



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SMGP: PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEL PÚBLICO

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Instruir e tramitar processos de solicitação de permissão de uso de imóveis de domínio do Município.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMF-GBIM (Gerência de Bens Imóveis Municipais)

C) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO EXTERNO:

1- Acessar

https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo gerar senha&id_orgao_acesso_externo=0 e entrar com seu e-mail e senha.

2- Clicar no menu peticionamento > processo novo > SMGP: Permissão de Uso de Imóvel Público

3- No campo especificações preencher brevemente o nome/local do empreendimento inerente.

4- No menu interessados, escolher Pessoa Física ou Jurídica e preencher o CPF/CNPJ correlato, clicar em validar e, depois, adicionar. (caso seja a 1ª vez que o interessado é indicado no sistema SEI, abrirá uma janela com informações básicas a serem preenchidas).

3- Preencher o documento principal SMGP: Solicitação de Permissão de Uso de Imóvel, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;

4- Inserir documentos externos essenciais (se não anexados, impedem o peticionamento). Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento, preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.

São essenciais para este tipo processual:



Prefeitura do Município de Londrina Estado do Paraná

• Estatuto da Entidade (com as alterações registradas em cartório);

- Ata;
- Documentos pessoais do representante;
- CNPJ;
- Declaração de Utilidade Pública;
- Relatório(s) que comprove(m) a Prestação de Serviço.

5- Inserir documentos externos complementares. Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento (documento pessoal, cnpj, ato de extinção, anexos ou procuração), preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.

São exemplos de documentos complementares:

- RG, CPF, Comprovante de Endereço do proprietário do imóvel, requerente do processo (no caso de Pessoa Física);
- Contrato Social e sua última alteração, registrados na junta comercial (no caso do proprietário/requerente for Pessoa Jurídica);
- Certidão de Regularidade perante ao TCE;
- Anexos que julgar relevante ao processo.

6- Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela.

7- Abrirá uma Janela intitulada “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”. Ler as disposições, confirmar se seu nome de usuário está correto, escolher um cargo/função (clicar na setinha) e inserir sua senha no campo “senha de acesso ao SEI

8 - O sistema remeterá diretamente à tela Recibos eletrônicos de Protocolo. Então, o pedido já terá sido enviado ao setor competente.

9 - Após o protocolo, acompanhar e atentar a notificações recebidas pedindo complementação de informações e documentos. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de peticionamento intercorrente.

9.1. Para realizar o peticionamento intercorrente:

9.1.1. Clicar em Peticionamento -> intercorrente;



Prefeitura do Município de Londrina Estado do Paraná

9.1.2. Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;

9.1.3. Inserir os documentos desejados. Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento, preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.