



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### **SME: OBRIGAÇÃO DE MÓDULO ESCOLAR**

#### **A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL**

Oportunizar a solicitação de projetos de unidade escolar e outras orientações para cumprimento de obrigação de módulo escolar oriunda de novos loteamentos/ empreendimentos.

#### **B) UNIDADE RESPONSÁVEL**

SME-DAP (Diretoria Administrativa e Planejamento)

#### **C) PÚBLICO-ALVO**

Empresas/ proprietários de loteamentos ou construtora.

#### **D) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO**

##### EXTERNO:

- 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](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.
- Clicar no menu peticionamento > processo novo > SME: Obrigação de módulo escolar.
- No campo especificações preencher resumidamente o assunto.
- No menu interessados, escolher Pessoa Física e preencher o CPF 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).
- Inserir o documento principal SME: Solicitação para cumprimento de obrigação de módulo escolar, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

- Inserir documentos externos essenciais (se não anexados, impedem o peticionamento - **OBRIGATÓRIOS**). 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.

Serão **OBRIGATÓRIOS** nas seguintes situações:

1. **DIRETRIZ URBANÍSTICA** aprovada válida, em caso de **LOTEAMENTOS**.
2. **CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE TÉCNICA** aprovada válida, em caso de **ANEXAÇÃO/SUBDIVISÃO**.
3. **PROJETO DE CONSTRUÇÃO** assinado, em caso de **APROVAÇÃO DE PROJETO DE CONSTRUÇÃO**.

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

São exemplos de documentos complementares:

- Anexos;
  - Procuração.
- 
- Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela.
  - 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”
    - O sistema remeterá diretamente à tela Recibos eletrônicos de Protocolo. Então, o pedido já terá sido enviado ao setor competente.
    - Após o protocolo, acompanhar e atentar a notificações recebidas pedindo situações de peticionamento intercorrente. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de peticionamento intercorrente.
      - a. Para realizar o peticionamento intercorrente;
      - b. Clicar em Peticionamento -> intercorrente;
      - c. Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

d. 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.