



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SMGP: SERVIDÃO DE PASSAGEM

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Tramitar via SEI digital todos os procedimentos relacionados a Servidões de Passagem no Município de Londrina, estabelecendo o seu fluxo processual, padronização e documentos necessários para seu trâmite.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

(SMGP-DGBM).

C) PÚBLICO-ALVO

Aos requerentes externos partic. que desejam servidão em áreas públicas ou particulares a serem transferidas ao Município. Às concessionárias que desejam servidão em áreas públicas ou partic. não parceladas.

Ao Município quando necessitar servidão em áreas partic. ou área não edif em áreas públicas.

D) 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: Servidão de passagem. (procure por servidão na pesquisa para encontrar facilmente);

3- No campo especificações preencher resumidamente o assunto.

4- 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).

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

6- 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.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

São essenciais para este tipo processual:

- Solicitação de Servidão de Passagem; Comprovante de inscrição no CNPJ
- Projeto de Servidão de Passagem;
- Memorial de Servidão de Passagem;
- ART/TRT Projetos e Memoriais;
- Projeto de Infraestrutura incidente na Servidão (água, esgoto, pluvial, eletricidade e etc.);
- Matrícula do Imóvel Dominante;
- Matrícula do Imóvel Serviente;
- Documento de Identificação (RG, CPF, CNH) pessoa física;
- Documento de Identificação (Contrato Social) pessoa jurídica;
- Documento de Identificação para Concessionárias;

7- 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;

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

9- 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

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

11- 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;

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.