



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SEMA: Aprovação de Projeto de Arborização Urbana e Urbanização de Praças e Fundos de Vale

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

B)

Por meio deste tipo processual tramitarão todos os pedidos de Aprovação de projeto de arborização e urbanização de praças e fundos de vale em loteamentos do município de Londrina.

C) UNIDADE RESPONSÁVEL

SEMA-DAV (Diretoria de Áreas Verdes).

D) PÚBLICO-ALVO

Normalmente loteadoras, para loteamentos novos ou pendentes de aprovação.

E) 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 > SEMA: Aprovação de Projeto de arborização urbana e Urbanização de Praças e Fundos de Vale;

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);



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

5. Preencher o documento principal: Solicitação análise projeto de arborização e urbanização de praças e fundos de vale, 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.

São documentos obrigatórios:

1. Projeto de arborização urbana em formato PDF devidamente assinado pelo responsável técnico e proprietário;
2. Projeto de urbanização de praças e/ou fundo de vale em formato DWG e PDF devidamente assinado pelo responsável técnico e pelo proprietário;
3. Projeto de iluminação pública;
4. Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART/RRT);
5. Diretriz urbanística aprovado pelo IPPUL em formato PDF (com assinaturas e/ou carimbo de aprovação);
6. Detalhamento (PDF) e/ou Especificação Técnico do mobiliário urbano;
7. Licença Ambiental Simplificada ou Licença Prévia emitida pelo órgão competente;

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:

1. Procuração
2. Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela;
3. 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”;



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

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

5. 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.