



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### **SEMA: Cumprimento de Projeto de Arborização Urbana e Urbanização de Praças e Fundos de Vale**

#### A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Por meio deste tipo processual tramitarão todos os pedidos de Cumprimento de Projeto de Arborização e Urbanização de Praças e Fundos de Vale relacionados ao processo Aprovação de projeto de arborização e urbanização de praças e fundos de vale em loteamentos do município de Londrina.

#### B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SEMA-DAV (Diretoria de Áreas Verdes).

#### C) PÚBLICO-ALVO

Normalmente loteadoras, para loteamentos novos ou pendentes de aprovação.

#### 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](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: Cumprimento 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 de 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. Matrícula do Imóvel;
2. Cópia do Contrato social registrado;
3. Documentos pessoais do responsável legal da empresa.

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. Documentos pessoais do procurador (quando for o caso);
3. Relatório do Termo de Compromisso Ambiental.

4. Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela;

5. 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”;

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

7. 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.