



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SMOP: Requerimento de análise e enquadramento em Reurb-S ou Reurb-E.

A) OBJETIVO DE TIPO PROCESSUAL

Receber requerimentos de análise e enquadramento em Reurb-S e Reurb-E a fim de atender a Lei Municipal 13.716, de 21/12/2023 regulamentada pelo Decreto 331, de 14/03/2024.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMOP-CIRF

C) PÚBLICO-ALVO

Interessados legitimados que visam requerer incorporação dos núcleos urbanos informais ao ordenamento territorial urbano e titulação dos seus ocupantes.

D) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO EXTERNO:

1. Acessar SEI para Usuários Externos
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 > **SMOP: Requerimento de análise e enquadramento em Reurb-S ou Reurb-E**
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 (SMOP: Requerimento Instauração Procedimento REURB)**, 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

6. Inserir documentos externos complementares. 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:

- Formulário de Requerimento
 - Cadastro Social
 - Anexos
7. Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela.
 8. 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”.
 9. O sistema remeterá diretamente à tela Recibos eletrônicos de Protocolo. Então, o pedido já terá sido enviado ao setor competente.
 10. Após o protocolo, acompanhar e atentar a notificações recebidas pedindo peticionamento intercorrente. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de **peticionamento intercorrente**.

Para realizar o peticionamento intercorrente:

- a) Clicar em Peticionamento -> intercorrente;
- b) Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;
- c) 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.