



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### **IPPUL: DIRETRIZES URBANÍSTICAS**

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

Fins de diretrizes urbanísticas para loteamento (antecede o processo de loteamento junto a SMOP).

#### **B) UNIDADE RESPONSÁVEL**

IPPUL-GPFT (Gerência de Planejamento Físico Territorial).

#### **C) PÚBLICO-ALVO**

Proprietário/empreendimento que deseja iniciar o processo IPPUL: Diretrizes Urbanísticas.

#### **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 petição > processo novo > IPPUL: Diretrizes Urbanísticas (procure por Diretrizes 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 IPPUL: Formulário - Diretrizes Urbanísticas, 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 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

7- São essenciais para este tipo processual:

- Consulta Prévia de Viab. Técnica (CPVT) válida
- Matrícula de registro atualizada do(s) lote(s)
- Planta planialtimétrica cadastral - pdf
- Planta planialtimétrica cadastral - dwg
- ART/RRT/TRT da Planta planialtimétrica cadastral;
- Proposta de Diretriz Urbanística 1:1000/1:2000 pdf
- Proposta de Diretriz Urbanística - dwg
- ART/RRT da Proposta de Diretriz Urbanística;
- Carta de declividade - pdf
- Carta de declividade - dwg
- ART/RRT/TRT da Carta de declividade;
- Laudo de sondagem;
- ART/RRT do Laudo de sondagem;
- Licença ambiental;
- Carta de viabilidade - rede de água e esgoto
- Carta de viabilidade - energia elétrica.

8- 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:

- Alvará de demolição
- Anexos
- Atestados EHIS \_ Empreendimento de Hab. Int. Social
- Declaração de Inexistência de constituintes
- Procuração

Procuração

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

10- Abrirá uma Janela intitulada “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”. Ler as disposições, confirmar se seu nome de usuário



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

está correto, escolher um cargo/função (clique na setinha) e inserir sua senha no campo “senha de acesso ao SEI

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

12- Após o protocolo, acompanhar e atentar a notificações recebidas pedindo situações de petição intercorrente. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de petição intercorrente.

a. Para realizar o petição intercorrente:

b. Clique em Petição -> intercorrente;

c. Digite o número do processo, clique em validar e depois em adicionar;

d. Insira os documentos desejados. Para inseri-los, clique em “escolher arquivo” e escolha o arquivo que deseja adicionar, escolha o tipo de documento, preencha o complemento do tipo de documento, indique o formato nato-digital ou digitalizado e clique em adicionar.