



## **IPPUL: PROJETOS DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA**

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

Processo para solicitar elaboração e/ ou aprovação de projeto de sinalização em vias existentes, recapeadas ou para novos loteamentos, sinalização de bairros, ruas, avenidas, ect.

### **B) UNIDADE RESPONSÁVEL**

IPPUL-DTSV (Diretoria de Trânsito e Sistema Viário).

### **C) PÚBLICO-ALVO**

População em geral.

### **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 > IPPUL: Projetos de Sinalização Viária.

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: Solicitação de sinalização viária, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo.



6- 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:

- Projeto de sinalização viária (obrigatório para solicitações de aprovação de projetos);
- Abaixo-assinado (obrigatório para os casos de carga e descarga, mudança de sentido de via e proibição de estacionamento) – modelos:

**Carga e Descarga** (necessário abaixo assinado  
[http://www1.londrina.pr.gov.br/dados/images/stories/Storage/ippul/transito/formulario\\_pesquisa\\_carga\\_descarga.pdf](http://www1.londrina.pr.gov.br/dados/images/stories/Storage/ippul/transito/formulario_pesquisa_carga_descarga.pdf) )

**Mudança de Sentido de Via** (necessário abaixo assinado  
[http://ippul.londrina.pr.gov.br/images/conteudo/IPPUL\\_DTSV\\_Mudan%C3%A7a\\_Sentido\\_Via.pdf](http://ippul.londrina.pr.gov.br/images/conteudo/IPPUL_DTSV_Mudan%C3%A7a_Sentido_Via.pdf) )

**Proibição de Estacionamento** (necessário abaixo assinado  
[http://ippul.londrina.pr.gov.br/images/conteudo/IPPUL\\_DTSV\\_Proibicao\\_Estacionamento.pdf](http://ippul.londrina.pr.gov.br/images/conteudo/IPPUL_DTSV_Proibicao_Estacionamento.pdf) )

- Anexos diversos.

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 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.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**  
INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE LONDRINA

