



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

CMTU: Pontos de Ônibus - implantação, retirada, reforma, abrigo, pintura, limpeza e outros

OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Atender as solicitações da comunidade relacionadas a pontos de ônibus (implantação, retirada, reforma, colocação de abrigo, pintura, limpeza e outros).

A) UNIDADE RESPONSÁVEL

CMTU-SPO (Setor de Fiscalização e Planejamento de Pontos de Ônibus).

PÚBLICO-ALVO

Usuário Externo (municípe).

B) 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.

Clicar no menu peticionamento > processo novo CMTU: Pontos de Ônibus - implantação, retirada, reforma, abrigo, pintura, limpeza e outros

2- (procure por ÔNIBUS 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: CMTU: Requerimento Ponto de Ônibus- interno SEI, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;

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



Prefeitura do Município de Londrina Estado do Paraná

o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.

São exemplos de documentos complementares:

- Anexos;

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

7- 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

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

9- 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.