

**SMF: ADESÃO AO PROFIS**

**Para dívidas de 2017 e anteriores que não foram executadas**

**A) TAREFAS DO 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 > SMF: Adesão ao PROFIS (procure por PROFIS na pesquisa para encontrar facilmente);
3. No campo especificações preencher resumidamente o assunto;
4. No menu interessados, escolher Pessoa Física ou Jurídica e preencher o CPF/CNPJ 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 formulário > SMF: Manifestação de interesse na Adesão ao PROFIS no menu Documento Principal, 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). Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento RG/CNH, preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.
7. Inserir documentos externos complementares. 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. Exemplos de documentos complementares são atestados de óbito, termos de parcelamentos e procurações.

OBS: Nos casos de solicitação por terceiros, faz-se necessário a apresentação de Procuração.

8. Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela.
9. 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”;
10. O sistema remeterá diretamente à tela Recibos eletrônicos de Protocolo. Então, o pedido já terá sido enviado ao setor competente.

11. Após o protocolo, acompanhar e atentar a notificações recebidas pedindo complementação de informações e documentos. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de peticionamento intercorrente.

11.1. Para realizar o peticionamento intercorrente:

- 11.1.1. Clicar em Peticionamento -> intercorrente;
- 11.1.2. Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;
- 11.1.3. 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.
- 11.1.4. Clicar em peticionar e repetir os passos do ponto 8.