

Prefeitura do Município de Londrina Estado do Paraná

# SMF: ADESÃO A PARCELAMENTOS

### A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

O tipo processual desejado servirá para que o contribuinte tenha como realizar o parcelamento de seus débitos junto ao município também pelo protocolo SEI.

### B) UNIDADE RESPONSÁVEL

### SMF-GPA (Gerência de pronto atendimento)

## C) <u>PÚBLICO-ALVO</u>

O público alvo desse processo é todo cidadão que possua débitos junto ao município e tenha interesse de regularizá-los. Para empresas também será possível a adesão, desde que o requerente apresente documentos comprobatórios para representação da mesma.

### D) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO

EXTERNO:

#### 1- Acessar

https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador\_externo.php?acao=usuario\_externo\_o\_logar&acao\_origem=usuario\_externo\_gerar\_senha&id\_orgao\_acesso\_externo\_o=0 e entrar com seu e-mail e senha.

2- Clicar no menu peticionamento > processo novo > SMF: Adesão a parcelamento (procure por parcelamento 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 1<sup>a</sup> vez que o interessado é indicado no sistema SEI, abrirá uma janela com informações básicas a serem preenchidas).



5- Preencher o documento principal SMF: Manifestação de interesse em parcelamento, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;

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:

• Certidão de casamento (desde que não seja separação obrigatória de bens)

- Declaração de união estável
- Certidão de óbito

• Documento pessoal do proprietário (quando a procuração ou contrato social não tiver firma reconhecida)

- Procuração.
- Cartão CNPJ
- Contrato social
- Formal de Partilha ou termo de inventariante
- Extrato de débitos
- Termo de parcelamento

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 a complementação de informações e documentos. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de peticionamento intercorrente.

10.1. Para realizar o peticionamento intercorrente:

10.1.1. Clicar em Peticionamento -> intercorrente;

10.1.2. Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;



10.1.3. 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- Caso o parcelamento seja possível e aceito pela Administração Municipal, será disponibilizada a Ratificação de adesão a parcelamento para assinatura do requerente. Para assiná-la:

				Publicações Eletrônicas Menu 😫 剩		
Controle de Acessos Externos						
				Lista de Acessos Externos (40 registros):		
Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações	
19.008.000055/2021-19			24/02/2021	31/01/2121	<b>1</b>	
19.008.000003/2021-34			13/01/2021	20/12/2120		
19.008.001577/2020-49			16/10/2020	15/11/2020		
19.006.000058/2020-83			17/03/2020	22/02/2120		
19.008.000048/2020-28			16/03/2020	21/02/2120	4	
19.008.004471/2019-63	1402053		18/12/2019			
19.008.004471/2019-63			18/12/2019	02/01/2020	$\frown$	
19.008.004455/2019-71	1401958		24/10/2019			
19.008.004455/2019-71			24/10/2019	30/09/2119	Assinar Documen	
19.022.004414/2019-04			23/10/2019	29/09/2119		

11.1. Como demonstrado acima, na coluna ações (primeira da direita para a esquerda) haverá uma "canetinha" disponível;

11.2. Clique no ícone; será aberta a janela intitulada "assinatura de documento";

11.3. Digite a sua senha de login do sistema