



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### **SMF: Solicitação de extrato tributário e termo de parcelamento**

#### A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Processo destinado a solicitação de documentos relativos à débitos tributários e não tributários, como extratos, termo de parcelamento, boletos, entre outros, fornecidos pela Diretoria de Arrecadação.

#### B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMF- CAC (Coordenadoria de Arquivo e Certidões)

#### C) PÚBLICO-ALVO

População em geral.

#### D) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO

##### EXTERNO:

- 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;

Clicar no menu peticionamento > processo novo > **SMF: Solicitação de extrato tributário e termo de parcelamento;**

- No campo especificações preencher resumidamente o assunto;
- 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);



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

- Preencher o documento principal **SMF: Solicitação de extrato trib. e termo de parcel.**, 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 o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar;

São exemplos de documentos complementares:

- Procuração, caso o peticionante seja terceiro;
- Contrato de compra e venda
- Contrato de prestação de serviço (jurídico ou contábil)
- Outro documento que comprove que o peticionante pode ter as informações solicitadas.

- Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela;
- 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”;

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

- 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.