



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### **CMTU: SOLICITAÇÃO DE ÓRGÃOS PÚBLICOS E PRIVADOS**

#### OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Contemplar a comunicação entre CMTU e órgãos públicos e privados, por meio de ofícios.

#### A) UNIDADE RESPONSÁVEL

CMTU-CIT (Coordenadoria de Isenção Tarifária).

#### B) PÚBLICO-ALVO

Todas as unidades da CMTU, órgãos públicos e privados.

#### C) 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 petição > processo novo > CMTU: Solicitação de Órgãos Públicos e Privados. 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);
- Preencher o documento principal CMTU: Solicitação de Órgãos Públicos e Privados, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;
- Inserir documentos externos essenciais (se não anexados, impedem o petição - **OBIGATÓRIOS**). 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.

São documentos obrigatórios:



## Prefeitura do Município de Londrina Estado do Paraná

- Não há.

- 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:

- Não há.
  - 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.