



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SMAA- DEFESA DE NOTIFICAÇÃO DE EMBARGO DE OBRA DE PARCELAMENTO

A) OBJETIVO DE TIPO PROCESSUAL

Processo destinado à oportunização, ao Notificado, de acesso ao contraditório e ampla defesa, ante a lavratura de Auto de Notificação de Embargo de Obra de Parcelamento

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMAA-GA

C) PÚBLICO-ALVO

Processo destinado ao Notificado ante a lavratura de Auto de Notificação de Embargo de Obra de Parcelamento.

D) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO EXTERNO:

1. Acessar SEI para Usuários Externos
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 > SMAA: Defesa de Notificação de Embargo de Obra de Parcelamento (procure por Embargo 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. **Anexar o documento principal (Petição de Defesa)**
6. Inserir **documentos externos essenciais** (se não anexados, impedem o peticionamento - **OBRIGATÓRIOS**). 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.
 - 1- Petição de Defesa na qual deve constar: (I - Órgão ou autoridade administrativa a que se dirige; II - Identificação do interessado ou de quem o represente; III - Domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações; IV - Exposição dos motivos de fato e de direito em que se fundamenta para impugnar o auto de infração e/ou notificação de embargo; V - Data e assinatura do requerente ou de seu representante);
 - 2 - Cópia dos documentos pessoais do requerente e do eventual representante;
 - 3 - Cópia do Auto de Notificação de Embargo de Obra de Parcelamento;



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

4 - Certidão de Matrícula referente à Área fiscalizada

2- 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 no caso de Peticionamento efetuado por terceiro (representante);
- Imagens fotográficas e outros anexos.

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

4- 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”.

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

6- Após o protocolo, acompanhar e atentar a notificações recebidas pedindo peticionamento intercorrente. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de **peticionamento intercorrente**.

Para realizar o peticionamento intercorrente:

- a) Clicar em Peticionamento -> intercorrente;
- b) Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;
- c) 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.