



## MANUAL DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO ACESF: Solicitação de Parcelamento de Débitos

Para iniciar a Solicitação será necessário cadastro como usuário externo no SEI.  
Para maiores informações sobre cadastramento acessar o Manual de Usuário Externo disponível em:

[http://www1.londrina.pr.gov.br/dados/images/stories/Storage/sec\\_gestao/dgiap/manual\\_usuario\\_externo\\_sei\\_pml\\_formatado.pdf](http://www1.londrina.pr.gov.br/dados/images/stories/Storage/sec_gestao/dgiap/manual_usuario_externo_sei_pml_formatado.pdf)

Efetuada o cadastro acesse o link:

[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)

### 1) NOVA SOLICITAÇÃO (PETICIONAMENTO NOVO)

- Fazer login como “USUÁRIO EXTERNO”;
- Clicar em “Peticonamento – Processo novo”



- Escolher o Tipo do Processo: “ACESF: Solicitação de Parcelamento de Débitos”



#### Peticionamento de Processo Novo

##### Orientações Gerais

Prezado Cidadão,

O **Peticionamento Eletrônico** é a mais nova ferramenta disponibilizada no Sistema Eletrônico de Informações - SEI 3.0. Em breve serão disponibilizados diversos tipos de processos para protocolo neste canal.

Contato para dúvidas ou informações e-mail: sei@londrina.pr.gov.br

Att

Equipe SEI

##### Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

ACESF: Solicitação de Parcelamento de Débitos

CML: indicações

CML: Pedidos de informações

CML: Pedidos de parecer prévio

CMTU: Credenciamento ETT / motoristas

Contratos: Alteração de Cláusula Contratual

Contratos: Alteração de Razão Social e/ou Representante

Contratos: Atestado de Capacidade Técnica

Contratos: Cancelamento de Ata/Lote/Item

## 2) FORMULÁRIO DE PETICIONAMENTO

- Colocar a descrição do parcelamento

Por exemplo: Parcelamento de débitos com funeral

#### Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: ACESF: Solicitação de Parcelamento de Débitos

##### Orientações sobre o Tipo de Processo

Processo destinado à solicitação de Parcelamento de débitos pendentes com a Acesf. Maiores informações no telefone (43) 3372-7850. Site: <http://acesf.londrina.pr.gov.br>

##### Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Parcelamento de débitos com funeral

Interessado: ?

## 3) DOCUMENTOS

### DOCUMENTO PRINCIPAL

- Clicar em Documento Principal: “ACESF: Solicitação de Parcelamento”

##### Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

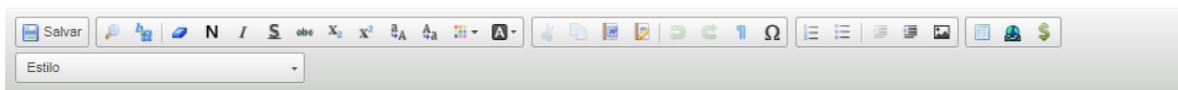
Documento Principal: ACESF: Solicitação de Parcelamento (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?

Restrito

Hipótese Legal: ?

Sigilo Fiscal (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966)



**ACESF - SOLICITAÇÃO DE PARCELAMENTO**

O abaixo qualificado, vem manifestar interesse de Parcelamento de Débitos com a ACESF:

DADOS DO(A) INTERESSADO(A)		
CPF/CNPJ:		
Nome Completo ou Razão Social:		
Endereço:	nº:	complemento:
Bairro:	CEP:	
e-mail:		
Telefone:		

DESCRIÇÃO DO PEDIDO
<input checked="" type="checkbox"/> Venho solicitar extrato sintético de débitos referente ao CPF/CNPJ informado.

Fica o solicitante ciente das implicações legais deste documento, ressaltando que a Solicitação de Parcelamento somente se efetivará após a assinatura do TERMO DE NEGOCIAÇÃO e o pagamento da 1ª (primeira) parcela do acordo efetivado (ou quitação total) conforme Decreto Municipal xxxx.

- Preencher todos os dados solicitados. Após clicar em Salvar no canto superior, esquerdo da tela.

### DOCUMENTOS ESSENCIAIS

- Anexar os Documentos Essenciais (indispensáveis), no caso documentos pessoais podendo ser:
  - CPF/RG
  - CNH
  - Outro documento de identificação com foto
- Selecionar o “Tipo de Documento” e preencher uma breve descrição do Tipo de Documento em “Complemento do Tipo de Documento” (Por exemplo – CNH);
- Indicar o Formato do Documento. No caso de digitalizado indicar o tipo de conferência;
- Clicar em “Escolher o Arquivo”, selecionar um arquivo em formato pdf e clicar em Adicionar.
  - Atenção: o anexo dos documentos essenciais é imprescindível para a continuidade do petiçãoamento.

### DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Anexar os Documentos Complementares (se houver), por exemplo:
  - Procuração
- Selecionar o “Tipo de Documento”, escolher o documento (Por exemplo – Procuração) e preencher uma breve descrição do Tipo de Documento em “Complemento do Tipo de Documento”;



- Indicar o Formato do Documento. No caso de digitalizado indicar o tipo de conferência;
- Clicar em “Escolher o Arquivo”, selecionar um arquivo em formato pdf e clicar em Adicionar.

#### 4) PETICIONAR/FINALIZAR

- Após tudo preenchido e anexado, clicar em Peticionar
- Selecionar o cargo (Exemplo: **concessionário, responsável financeiro, contratante, procurador**)
- Colocar a mesma senha do login inicial e clicar em assinar.

#### Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Cidadã

Senha de Acesso ao SEI:

#### PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

- Caso haja necessidade de envio/anexo de mais algum documento complementar ao Processo já em andamento, demandado pela ACESF;
- Clicar em “Peticionamento Intercorrente”



Controle de Acessos Externos		Controle de Acessos Externos	
Alterar Senha			
Peticionamento	Processo Novo		
Recibos Eletrônicos de Protocolo	Intercorrente		
Intimações Eletrônicas		Processo	Documento
Fale com a Equipe SEI		27.000025/2019-23	
Manual de Usuário Externo SEI		27.000013/2019-07	
Publicações Eletrônicas SEI		27.000013/2019-07	1397159
Pesquisa Pública		27.000013/2019-07	
		27.000010/2019-65	
		19.009.037657/2017-27	

- Preencher o número do Processo, “Validar”, “Adicionar”;

Controle de Acessos Externos	Peticionamento Intercorrente
Alterar Senha	
Peticionamento	
Recibos Eletrônicos de Protocolo	
Intimações Eletrônicas	
Fale com a Equipe SEI	
Manual de Usuário Externo SEI	
Publicações Eletrônicas SEI	
Pesquisa Pública	

**Orientações**

Este petição serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

**Processo**

Número:   Tipo:

- Após seguir os mesmos passos de “DOCUMENTOS” de um Processo novo.