



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SMF: Pedido de Não Incidência de ITBI

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Solicitar a não incidência de ITBI para as situações contempladas na legislação.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMF- GAFI-ITBI (Gerência de Avaliação e Fiscalização Imobiliária – ITBI)

C) PÚBLICO-ALVO

Contribuinte

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 e entrar com seu e-mail e senha;

Clicar no menu peticionamento > processo novo > **SMF: Pedido de Não Incidência de ITBI**

- 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 Não Incidência de ITBI**, 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 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.

São documentos obrigatórios:

- Contrato social / estatuto.

- 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:

- Escritura Pública;
- Contrato de compromisso de compra e venda;
- Matrícula Atualizada dos imóveis;
- Livro Diário;
- Livro Razão;
- Demonstrativo de Resultado do Exercício (DRE);
- Balanço Contábil;
- Procuração;
- Documento de identificação;
- Contratos de aluguel (para os casos de imóveis incorporados alugados).

- 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,



Prefeitura do Município de Londrina Estado do Paraná

escolher um cargo/função (clique 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 petição intercorrente. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de petição intercorrente.
 - a. Para realizar o petição intercorrente;
 - b. Clique em Petição -> intercorrente;
 - c. Digite o número do processo, clique em validar e depois em adicionar;
 - d. Insira os documentos desejados. Para inseri-los, clique 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 clique em adicionar.