



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SMF – ALTERAÇÃO DE PROPRIETÁRIO OU COMPROMISSÁRIO COMPRADOR DE IMÓVEL

Inicialmente, fazer o cadastro de Usuário Externo no Sistema SEI (apenas 1º acesso) em: 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

Preencher o cadastro na Internet: “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade”.

Para credenciamento: preencher, assinar e apresentar o “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” juntamente com os documentos pessoais (RG/CPF ou CNH e comprovante de endereço) diretamente na Praça de Atendimento. Por e-mail (sei@londrina.pr.gov.br), é necessária firma reconhecida ou certificação digital.

1. Logar como usuário externo e iniciar processo SEI em PETICIONAMENTO: processo novo;
2. Escolher o **TIPO DO PROCESSO SMF**: Alteração de Proprietário ou Compromissário-Comprador de Imóvel;
3. No campo **FORMULÁRIO DE PETICIONAMENTO**;

3.1 Especificação: Informar se é **Alteração de Proprietário** ou **Alteração de Compromissário**;

3.2 Interessados: selecionar pessoa física ou pessoa jurídica, digitar o CPF ou CNPJ (validar), se estiver ok (adicionar). Caso o petiçãoamento esteja sendo feito por terceiros, deverá ser incluída a qualificação do interessado, ou seja, deverá ser informado o CPF ou CNPJ (validar e adicionar). Neste caso será necessário anexar a procuração que autoriza o terceiro a efetuar o protocolo em campo específico (documentos complementares).

4 No campo **DOCUMENTOS**:

4.1 Documento principal: SMF: ALTERAÇÃO DE PROPRIETÁRIO OU COMPROMISSÁRIO COMPRADOR DE IMÓVEL (Editar o documento e preencher todos os dados solicitados).

Observação: não há documento essencial a ser inserido.

4.2 Documentos complementares: anexar os PDFs pesquisáveis necessários para análise do pedido (obs: atentar para informações eventualmente existentes no verso do documento).



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Nos casos de **“alteração de proprietário”**, serão aceitos:

1. ESCRITURA: escritura pública de compra e venda REGISTRADA do imóvel (deve conter todas as páginas, principalmente o carimbo com a indicação do registro); ou
2. MATRÍCULA IMÓVEL: registro geral do imóvel em questão atualizado, contendo todas as páginas, inclusive com a indicação do imóvel.
3. PROCURAÇÃO: na situação em que o requerente (responsável pelo peticionamento) não é o transmitente/vendedor ou o adquirente/comprador do imóvel.

Nos casos de **“alteração (inclusão, exclusão ou alteração) de compromissário-comprador”**, serão aceitos:

1. ESCRITURA: escritura pública de compra e venda do imóvel (deve conter todas as páginas); ou
2. CONTRATO: contrato de compra e venda do imóvel (deve conter todas as páginas, inclusive com assinaturas e descrição do imóvel); ou
3. CERTIDÃO MUNICIPAL: Certidão Narrativa de Quitação de ITBI (emitida pelo atendente da Praça de Atendimento da Secretaria de Fazenda)
4. PROCURAÇÃO: na situação em que o requerente (responsável pelo peticionamento) não é o transmitente/vendedor ou o adquirente/comprador do imóvel.

4.2.1 Complemento do Tipo de Documento: Informar a inscrição imobiliária (sem pontos - total de 17 dígitos).

4.2.2 Formato: Selecionar "Digitalizado"

4.2.3 Conferência com o documento digitalizado: Selecionar o tipo em conformidade com o documento anexado (adicionar).

5. Clicar em Peticionar.

6. Caso seja enviada Notificação Administrativa solicitando a inclusão de novos documentos e/ou informações em virtude dos mesmos estarem incompletos ou insuficientes para análise do processo, acessar o processo e incluir os documentos solicitados por meio de PETICIONAMENTO INTERCORRENTE (somente arquivos no formato PDF são aceitos neste caso).

OBSERVAÇÃO: para cada imóvel deverá ser feito um protocolo.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

QUAIS AS LEGISLAÇÕES VINCULADAS A ESTE PROCESSO?

Lei municipal nº 7.303, de 30 de dezembro de 1997

Lei nº 5.172 de 25 de Outubro de 1966