



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SMF: ITBI – Avaliação de Imóvel Rural para Lançamento de ITBI

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Avaliação de Imóvel Rural para Lançamento de ITBI

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMF- GAAI (Gerência de Avaliação e Atualização Imobiliária)

C) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO EXTERNO:

1- 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.

2- Clicar no menu peticionamento > processo novo > SMF: ITBI – Avaliação de Imóvel Rural para Lançamento de ITBI

3- No campo especificações preencher brevemente o nome/local do empreendimento inerente.

4- No menu interessados, escolher Pessoa Física ou Jurídica e preencher o CPF/CNPJ 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).

3- Preencher o documento principal SMF: FORMULÁRIO DE ENTRADA ITBI RURAL, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;

4- Inserir documentos externos essenciais (se não anexados, impedem o peticionamento). 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 essenciais para este tipo processual:

- Escritura/ Minuta Pública/Contrato Compra Venda/ Carta Arrematação/ adjudicação;



Prefeitura do Município de Londrina Estado do Paraná

- Mapa da Localização (Para continuidade do processo de Avaliação de Imóvel Rural para Emissão da Guia de ITBI, faz-se necessário que apresente Mapa/Croqui com as divisas/confrontações do imóvel para que possamos avaliar corretamente o imóvel. O Mapa/Croqui pode ser adicionado a este SEI ou enviado para o e-mail: william.kuribayashi@londrina.pr.gov.br. Caso queira apresentá-lo presencialmente, comparecer na Gerência de Avaliação e Atualização Imobiliária das 12:00h às 18:00h na Secretaria Municipal de Fazenda - 1o Andar do Edifício Sede (Av. Duque de Caxias, 635 - Centro Cívico)

5- Inserir documentos externos complementares. Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento (documento pessoal, cnpj, ato de extinção, anexos ou procuração), preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.

São exemplos de documentos complementares:

- Anexos;
- Certidão de Decurso de prazo acompanhada da Matrícula;
- Contrato Social ou Ata de Constituição;
- Documento de identificação;
- Formulário Cohab;
- Matrícula;
- Procuração;
- Sentenças Judiciais/ atos onerosos transl. Imóveis.

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

7- 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

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

9 - Após o protocolo, acompanhar e atentar a notificações recebidas pedindo:

- Complementação de informações e documentos;
- Apresentação de projetos complementares; e
- Apresentação de documentos para licenciamento.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de peticionamento intercorrente.

9.1. Para realizar o peticionamento intercorrente:

9.1.1. Clicar em Peticionamento -> intercorrente;

9.1.2. Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;

9.1.3. 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.