



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### **SMF: ADESÃO DE PARCELAMENTO DE ITBI**

#### A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Parcelamento de ITBI

#### B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMF- ITBI (Imposto sobre Transferência de Bens Imóveis)

#### C) PÚBLICO-ALVO

Público em geral.

#### 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](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: Adesão de parcelamento 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);
- Preencher o documento principal SMF: Solicitação de parcelamento 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 - **OBIGATÓRIOS**). Para inseri-los, clicar em



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

“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:

1. Escritura Pública; Contrato Particular de Compra e Venda.

- 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:

1. Certidão de Casamento (desde que não seja separação obrigatória de bens) ou Declaração de união estável.
2. Certidão de Óbito.
3. Procuração.
4. Documento pessoal do requerente.
5. Documento pessoal do proprietário (quando a procuração ou contrato social não estiver com firma reconhecida).
6. Cartão CNPJ.
7. Contrato Social.
8. Formal de Partilha ou Termo de Inventariante.
9. Contrato de Financiamento Bancário.
10. Carta de Arrematação ou de Adjudicação.
11. Demais atos onerosos translativos de imóveis.
12. Anexos.

- 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, escolher um cargo/função (clicar 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 peticionamento intercorrente. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de peticionamento intercorrente.



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

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