



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### **SMF: TRANSFERÊNCIA DE ITBI PAGO NO EXERCÍCIO CORRENTE**

#### **A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL**

Facilitar o acesso ao peticionamento on-line para o contribuinte e servirá, também, para facilitar as correções dos ITBI's pagos, erroneamente.

#### **B) UNIDADE RESPONSÁVEL**

SMF- ITBI (Imposto sobre Transferência de Bens Imóveis). Telefone (43) 3372-4141

#### **C) PÚBLICO-ALVO**

Contribuinte 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: Transferência de ITBI pago no Exercício Corrente;
- 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 Transferência de ITBI pago no Exercício Corrente, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

- 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:

- 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:

- Quando for terceiro autorizado a receber, juntar a procuração e certidão negativa unificada de ambos (sacado e procurador autorizado);
- Contrato de Financiamento Bancário;
- Carta de Arrematação ou de Adjudicação;
- Demais atos onerosos translativos de imóveis;
- 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.

- 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



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

documento, preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.