



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SMF: Pedido de Não incidência de ITBI sobre Divisão Amigável

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Analisar os pedidos de incidência de ITBI - Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis sobre os casos de divisão amigável.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

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

C) PÚBLICO-ALVO

Contribuinte/Empresas.

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 sobre Divisão Amigável;**

- 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 NÃO INCIDÊNCIA DE ITBI – DIVISÃO AMIGÁVEL.**, 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 (são OBRIGATÓRIOS). 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 documentos essenciais:

- Escritura Pública de Divisão Amigável;
- Matrícula Atualizada dos imóveis;
- Procuração;
- Documento de identificação

• 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:

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



Prefeitura do Município de Londrina
Estado do Paraná