



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SMF: PEDIDO DE EMISSÃO DE GUIA DE ITBI

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Requerimento de emissão de guias de ITBI (Imposto sobre a Transmissão de Bens e Imóveis).

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMF- ITBI (Imposto sobre a Transmissão de Bens e Imóveis).

C) PÚBLICO-ALVO

Contribuintes.

D) 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: Pedido de Emissão de Guia de ITBI (procure por ITBI na pesquisa para encontrar facilmente);
3. No campo especificações preencher resumidamente o assunto.
4. 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).
5. Preencher o documento principal SMF: Declaração/ emissão de guia de ITBI, 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

6. 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 essenciais para este tipo processual:

- Minuta de escritura publica;;
- Contrato de compromisso de compra e venda;
- Auto/ Carta de Arrematação;
- Auto/ Carta de Adjudicação;
- Formulário COHAB;
- Certidão de decurso de prazo acompanhada da matrícula;
- Sentenças judiciais; ou
- Demais atos onerosos translativos de imóveis ONEROSOS

7. 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:

- Documento de identificação;
- Contrato Social/ Estatuto;
- Procuração;
- Matrícula; e
- Outros documentos necessários.

8. Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela.

9. 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

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



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

11. 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.