



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### SMF: ITBI - Cartórios

#### A) OBJETIVO DE TIPO PROCESSUAL

Ferramenta para os Cartórios de Registro de Imóveis e Tabelionatos de Notas apresentarem os documentos que deram origem à emissão da guia de ITBI.

#### B) UNIDADE RESPONSÁVEL

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

#### C) PÚBLICO-ALVO

Colaboradores dos Cartórios de Registro de Imóveis e dos Tabelionatos de Notas.

#### D) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO EXTERNO:

1. Acessar SEI para Usuários Externos  
[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.
2. Clicar no menu **peticionamento** > processo novo > SMF: ITBI - Cartórios (procure por **cartórios** na pesquisa para encontrar facilmente).
3. No campo especificações preencher resumidamente o assunto.
4. No menu **interessados**, escolher Pessoa Jurídica e preencher o 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).
5. Inserir o **documento principal**: Termo de Responsabilidade de Uso do Sistema (documento externo).
6. Inserir **documentos externos essenciais** (se não anexados, impedem o peticionamento - **OBIGATÓRIOS**). 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:
  - Declaração de Transação Imobiliária e do Valor Venal do Imóvel;
  - Título translativo.



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

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:

- Anexo

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.

11. Após o protocolo, acompanhar e atentar a notificações recebidas pedindo peticionamento intercorrente. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de **peticionamento intercorrente**.

Para realizar o peticionamento intercorrente:

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