



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SMF: DESMEMBRAMENTO DE CONDOMÍNIO E/OU LOTEAMENTO

A) OBJETIVO DE TIPO PROCESSUAL

Protocolo para Desmembramento de Condomínio (Horizontal e Vertical) com Abertura de Inscrições Imobiliárias Individualizadas.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMF-CCI (Coordenadoria do Cadastro Imobiliário)

C) PÚBLICO-ALVO

Contribuinte

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 e entrar com seu e-mail e senha.
2. Clicar no menu **peticionamento** > processo novo > SMF: Desmembramento de Condomínio e/ou Loteamento (procure por desmembramento na pesquisa para encontrar facilmente).
3. No campo **especificações** escrever o nome do condomínio.
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: Desmembramento-Ped. Abertura Inscrição Imob.)**, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo.
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.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

- Matrícula "mãe" atualizada, com a averbação da constituição de condomínio;
- Matrículas individualizadas;
- Planilha em formato excel com o layout definido na Portaria SMF-GAB Nº 21, de 27 de dezembro de 2024.

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:

- Procuração
- Projeto arquitetônico
- Visto de Conclusão de Obra

Para averbação de responsáveis tributários, será aceito SOMENTE os seguintes documentos:

- Matrícula individualizada com averbação de propriedade;
- Escritura Pública registrada em tabelionato de notas;
- Certidão Narrativa de ITBI;
- Contrato de Financiamento Bancário

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.