

## MANUAL DE CADASTRO

### E

## PETICIONAMENTO ELETRÔNICO DE RESTITUIÇÃO DE ITBI

### Sumário

<u>1. CADASTRO NO SEI</u>	<u>2</u>
<u>2. PROCURAÇÕES ELETRÔNICAS</u>	<u>5</u>
2.1. COMO VINCULAR O RESPONSÁVEL LEGAL DA PESSOA JURÍDICA	6
<u>2.2. COMO GERAR UMA PROCURAÇÃO ELETRÔNICA</u>	<u>6</u>
<u>2.3. COMO GERENCIAR AS PROCURAÇÕES ELETRÔNICAS OUTORGADAS</u>	<u>10</u>
<u>3. ABERTURA DE PROCESSO DE RESTITUIÇÃO DE ITBI</u>	<u>11</u>
<u>3.1. PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO</u>	<u>12</u>
<u>3.2. COMO GERENCIAR OS PROCESSOS ELETRÔNICOS PETICIONADOS</u>	<u>17</u>
<u>3.2.1. INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS</u>	<u>18</u>
<u>4. PETICIONAMENTO EM PROCESSO EXISTENTE</u>	<u>22</u>

Com o advento do SEI (Sistema Eletrônico de Informações), não haverá novos requerimentos de Restituição de ITBI abertos através envio de documentos pelo DocReciever, devendo o interessado acessar diretamente a plataforma <https://sei.rio/> como Cidadão.

Primeiramente, será necessário realizar o cadastro de usuário externo. Para isso, clique em “Acessar o SEI.Rio”, em seguida clique em “Entrar com **gov.br**”. Insira o CPF e senha cadastrados no gov.br (conta nível ouro ou prata), preencha o formulário de cadastro do SEI.Rio com as informações necessárias e aceite os termos de uso.

De antemão, informamos que no link abaixo é possível acessar um guia com diversas informações para o usuário:

<https://sei.rio/cidadao/guia-do-usuario/>

ATENÇÃO: Tanto o **procurador** quanto o **interessado (contribuinte)** deverão fazer o cadastro no SEI.

## 1. CADASTRO NO SEI

Para que seu cadastro seja liberado automaticamente, realize o cadastro com conta de nível prata ou ouro. Caso não tenha uma conta gov.br ou a conta existente seja do nível bronze, acesse <https://www.gov.br/pt-br> para criar ou atualizar sua conta.

1. Clique no botão “Entrar com GOV.BR”

2. Informe o CPF e clique no botão “Continuar”

3. Informe a senha em clique em “Entrar”

Ao clicar em “Entrar”, será realizada a validação do seu cadastro no gov.br. Em seguida, será necessário autorizar o uso dos dados pelo sistema SEI. Para prosseguir, clique em “Autorizar” e permita o uso de suas informações pessoais.

### Autorização de uso de dados pessoais

#### Serviço: SEI Login Externo Gov.BR - Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro

Este serviço precisa utilizar as seguintes informações pessoais do seu cadastro:

- Identidade gov.br
- Nome e foto
- Endereço de e-mail
- Número de telefone celular
- Confiabilidades de sua conta


A partir da sua aprovação, a aplicação acima mencionada e a plataforma gov.br utilizarão as informações listadas acima, respeitando [os termos de uso e o aviso de privacidade](#).

Negar

Autorizar

Após a autorização de uso dos dados pessoais, clique no botão de leitura e aceite do Termo de Uso do SEI.Rio.

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

**sei** SEI - Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro Menu 

### Cadastro de Usuário Externo - Login Único

O cadastro como usuário externo é necessário para petição em processos, bem como assinatura de documentos. O usuário externo poderá atuar em nome próprio ou como representante de pessoa jurídica.

O cadastro de usuário externo só poderá ser realizado por pessoa física portadora de uma conta gov.br, nível prata ou ouro.

Após realizar a autenticação, aceite os termos de uso e clique em Continuar para complementar o cadastro.

Se não tiver realizado a autenticação com a conta gov.br, retorne à tela de login e clique em Entrar com gov.br

Li e concordo com o Termo de Uso - SEIRio .

[Clique aqui para continuar](#)

Em seguida, preencha os dados de cadastro e crie uma senha no SEI.Rio.

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

**sei** SEI - Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro

### Cadastro de Usuário Externo - Login Único

#### Dados Cadastrais

Nome do Representante:    Estrangeiro

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:  Telefone Celular:  (21) 98553-8201

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:

Pais:  Estado:  Cidade:  CEP:


Brasil

#### Dados de Autenticação Alternativo

Favor criar uma nova senha interna no SEI para utilização em caso de indisponibilidade dos serviços de autenticação da plataforma Gov BR

Senha:

Confirmar Senha:

  Digite o código da imagem ao lado

Após preencher todos os dados e clicar no botão “Enviar”, a finalização do cadastro levará à tela de entrada do usuário externo no SEI.

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

**sei.** SEI - Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro

Pesquisar no Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Procurações Eletrônicas

Petiçãoamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Desarquivamento de processo

Guia do Usuário

Solicitação de vistas

Pesquisa Pública

### Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Nenhum registro encontrado.

A partir do cadastro, poderá ser realizado o acesso ao SEI, usando o login ou o gov.br

**IMPORTANTE:** Ainda que o usuário tenha cadastro no SEI em outro ente da Federação (por exemplo Estado do RJ), será preciso criar um cadastro específico para usar o SEI.Rio.

Tendo acessado o SEI, aparecerão os processos em que a usuário está atuando e o menu à esquerda com as diversas opções de funcionalidades.

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, a dark sidebar menu is visible with a search bar and several options, including 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Responsável Legal de Pessoa Jurídica', 'Procurações Eletrônicas', 'Petitionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', 'Manual do Usuário Externo', 'Solicitação de vistas', and 'Pesquisa Pública'. The main content area is titled 'Controle de Acessos Externos' and includes a 'Ver expirados' link. Below this, there is a table titled 'Lista de Acessos Externos (2 registros)'. The table has columns for 'Processo', 'Documento para Assinatura', 'Tipo', 'Liberação', 'Validade', and 'Ações'. Two records are listed:

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00700.000034/2025-73			17/10/2025	23/09/2125	
00500.000080/2025-29			17/10/2025	23/09/2125	

Uma das funcionalidades disponíveis é a outorga de Procuração Eletrônica.

## 2. PROCURAÇÕES ELETRÔNICAS

Para o procurador peticionar no SEI, será necessária a outorga de procuração eletrônica. As procurações deverão ser emitidas dentro do SEI, sendo OBRIGATÓRIO que o interessado (quem assina a procuração) também se cadastre no SEI. Este procedimento é válido tanto para pessoas físicas como jurídicas. **Não serão aceitas as procurações com assinatura manual ou assinatura eletrônica, para abertura de processos por Peticionamento Eletrônico**

Os procuradores que não observarem este procedimento (ex. abrir o processo em nome do procurador e juntar o arquivo da procuração digitalizada ou com assinatura digital) serão considerados **NÃO HABILITADOS**, devendo ser aberto novo processo após a procuração ser emitida no sistema.

O SEI possui a funcionalidade de controle de representação de pessoas físicas e jurídicas, por meio da outorga de procurações eletrônicas. Todo o procedimento de representação é registrado em um processo único para cada outorgante e instruído com os documentos comprobatórios dessa representação.

Segue o detalhamento do procedimento de representação (em ambos os casos o interessado deverá se cadastrar no SEI):

- CPF: Uma pessoa física pode conceder procuração simples a outra pessoa física, desde que ambos sejam usuários externos do SEI. O sistema dispara uma integração com a Receita Federal para validar se o CPF está válido/ativo.
- CNPJ: Uma pessoa física, responsável legal de uma pessoa jurídica, pode conceder procuração simples ou procuração especial para outra pessoa física. O sistema dispara uma integração com a Receita Federal para validar se o usuário externo está cadastrado como o responsável pelo CNPJ. A Procuração da pessoa jurídica será emitida no perfil SEI do Responsável Legal, já que não há um perfil SEI para pessoa jurídica.

**ATENÇÃO:** Procurações emitidas pelo Responsável Legal como pessoa física não serão aceitas para o peticionamento em nome de pessoa jurídica. Deverá haver a vinculação do RESPONSÁVEL LEGAL à pessoa jurídica e a expressa opção de outorgante como **PESSOA JURÍDICA**.

## **2.1. COMO VINCULAR O RESPONSÁVEL LEGAL DA PESSOA JURÍDICA**

No caso de pessoa jurídica, o primeiro passo para a gestão dos procuradores é a formalização do responsável legal, que é a pessoa física responsável pelo CNPJ na Receita Federal. O responsável legal deverá necessariamente possuir cadastro de usuário externo no SEI e poderá cadastrar procuradores especiais, que terão todos os poderes de representação previstos no sistema e poderá, também, emitir procurações eletrônicas simples.

**Responsável Legal de Pessoa Jurídica**

Número do Processo:  CN

Após fazer o login no SEI o usuário que for o Representante da Empresa junto à RFB poderá realizar o seu cadastro aqui.

Lista de Vinculação a Pessoas Jurídicas como Responsável Legal (18 registros):

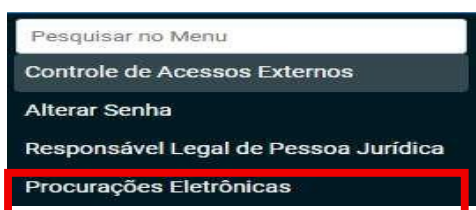
Número do Processo ↑↓	CNPJ ↑↓	Razão Social ↓	Responsável Legal ↑↓	Situação ↑↓	Ações
53500.000274/2023-29	83.614.511/0001-20	Ab Administracao de Bens Negocios e Participacoes Ltda	Cláudio Dias Ribeiro	Ativa	
53500.000277/2023-62	01.913.409/0001-61	Aeroclube de Brasilia	Cláudio Dias Ribeiro	Ativa	
53500.000258/2023-36	90.780.313/0001-00	Aeroclube de Passo Fundo	Cláudio Dias Ribeiro	Ativa	

O SEI verifica se o CPF do usuário externo logado é mesmo do responsável legal pelo CNPJ junto à Receita Federal para permitir ou não a efetivação da vinculação.

O peticionamento de cadastro de responsável legal gera a abertura de um novo processo com a documentação anexada, que será utilizado para armazenar todos os demais documentos gerados sobre a pessoa jurídica no uso das funcionalidades de controle de representação, como alterações de seus atos constitutivos, emissão, revogação e renúncia de procurações eletrônicas, alteração de responsável legal, etc.

## 2.2. COMO GERAR UMA PROCURAÇÃO ELETRÔNICA

O interessado (contribuinte titular do processo) deverá estar cadastrado no SEI (como pessoa física ou representante legal de pessoa jurídica) e escolher a funcionalidade “Procurações Eletrônicas” no Menu:



E no canto superior direito da tela, clicar em “Nova Procuração Eletrônica”:

## Procurações Eletrônicas



Caso o usuário externo esteja também vinculado a uma pessoa jurídica, o sistema irá perguntar o tipo de procuração (especial ou simples) e se o outorgante é a pessoa física ou jurídica. Caso contrário, haverá apenas a opção de outorga de procuração simples.

**Procuração Especial:** Apenas o responsável legal de pessoa jurídica poderá emitir procuração eletrônica especial. O procurador especial possuirá todos os poderes previstos no sistema e poderá emitir procurações eletrônicas simples em nome da pessoa jurídica. Também poderá atualizar seus atos constitutivos, mas não poderá alterar o responsável legal.

**SEI - Prefeitura de Curitiba**

### Nova Procuração Eletrônica

**Tipo de Procuração:** Procuração Eletrônica Especial

**Pessoa Jurídica Outorgante:** 42.498.733/0001-49 - p/j

A Procuração Eletrônica Especial concede, no âmbito do(a) PLANRIO, ao Usuário Externo poderes para:

1. Gerenciar o cadastro da Pessoa Jurídica Outorgante (exceto alterar o Responsável Legal ou outros Procuradores Especiais)
2. Receber, Cumprir e Responder Intimações Eletrônicas e realizar Peticionamento Eletrônico em nome da Pessoa Jurídica Outorgante
3. Representar a Pessoa Jurídica Outorgante com todos os poderes previstos no sistema, inclusive no substabelecimento ao emitir Procurações Eletrônicas Simples, habilitando-o a praticar todos os atos processuais, inclusive confissão, reconhecimento a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar, receber, dar quitação e firmar compromisso
4. Substabelecer os poderes outorgados pela presente Procuração, ao conceder Procurações Eletrônicas Simples a outros Usuários Externos, em âmbito geral ou para processos específicos, conforme poderes definidos para representação da Pessoa Jurídica Outorgante.

Ao conceder a Procuração Eletrônica Especial, você se declara ciente de que:

- Poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-PLANRIO, renunciar a Procuração Eletrônica Especial.
- O Outorgado poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-PLANRIO, renunciar a Procuração Eletrônica Especial.
- A validade desta Procuração está circunscrita ao(a) PLANRIO e por tempo indeterminado, salvo se revogada ou renunciada, de modo que ela não pode ser usada para validar quaisquer atos praticados pelo Outorgado em representação da Pessoa Jurídica no âmbito de outros órgãos ou entidades.

**Atenção:** Para poder receber uma Procuração Eletrônica o Usuário Externo já deve possuir cadastro no SEI-PLANRIO liberado!

**CPF do Usuário Externo:**  Validar

**Nome do Usuário Externo:**  Adicionar

**Procuração Simples:** A procuração eletrônica simples poderá ser emitida por pessoa física ou jurídica. No caso de pessoa jurídica, poderá ser emitida pelo responsável legal da empresa ou por seus procuradores especiais (apenas a procuração especial tem, por natureza, poderes para substabelecimento).

Tipo de Procuração: ?

Outorgante: ?  
 Pessoa Física ?

A Procuração Eletrônica Simples concede, no âmbito do(a) IPLANRIO, ao Usuário Externo, os Poderes expressamente estabelecidos e em conformidade com a Validade e Abrangência definidos:

Ao conceder a Procuração Eletrônica Simples, você se declara ciente de que:

- Poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-IPLANRIO, revogar a Procuração Eletrônica Simples;
- O Outorgado poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-IPLANRIO, renunciar a Procuração Eletrônica Simples;
- A validade desta Procuração está circunscrita ao(à) IPLANRIO e em conformidade com os Poderes, Validade e Abrangência definidos, salvo se revogada ou renunciada, de modo que ela não pode ser usada para validar quaisquer atos praticados pelo Outorgado em representação do Outorgante no âmbito de outros órgãos ou entidades.

**Atenção:** Para poder receber uma Procuração Eletrônica o Usuário Externo já deve possuir cadastro no SEI-IPLANRIO liberado.

Para a outorga de procuração eletrônica, o interessado deverá informar o CPF do procurador (só aparecerão na lista os usuários externos com login no SEI). Após validar, os dados serão preenchidos e o interessado deverá escolher os poderes (no caso de procuração simples), a validade e a abrangência da procuração.

**CPF do Usuário Externo:** ?  
 Validar

**Nome do Usuário Externo:** ?


**Poderes:** ?

**Validade:**  
 Indeterminado ?  Determinado ?

**Data Limite:**

**Abrangência:**  
 Qualquer Processo em Nome do Outorgante ?  
 Processos Específicos ?

**Número do Processo:**  
 Validar



Clicar em “Petitionar” no final da página.



Para o procurador poder fazer peticionamento eletrônico no SEI, é necessária a outorga, no mínimo, dos poderes de “Receber, Cumprir e Responder Intimações Eletrônicas” e “Peticionar em Processo Novo ou em Processo Existente”, além dos específicos, de acordo com o assunto da petição.

A validade da procuração pode determinada ou indeterminada. Quando o prazo for determinado, será exigida a indicação da data limite para sua validade, ao fim do qual a procuração automaticamente perderá sua vigência. A qualquer momento o outorgante poderá revogar a procuração ou o outorgado poderá renunciar à procuração.

A abrangência da procuração poderá ser em “Qualquer Processo em Nome do Outorgante” ou em “Processos Específicos”. Se for selecionada a opção “Processos Específicos” será necessário validar e adicionar o número de cada processo sobre os quais o procurador poderá representar o outorgante.

Para concluir, o sistema pedirá a função (obrigatória, podendo ser escolhida a opção “cidadão”) e a senha do interessado. Para validar a procuração, será necessário clicar em “Assinar”.

**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu Intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Usuário Externo:**

**Cargo/Função:**

**Senha de Acesso ao SEI:**

### 2.3. COMO GERENCIAR AS PROCURAÇÕES ELETRÔNICAS OUTORGADAS

Na funcionalidade Procurações Eletrônicas também será possível fazer o gerenciamento das procurações emitidas pelo interessado, incluindo as revogadas.

#### Procurações Eletrônicas

CPF/CNPJ Outorgante:  Nome/Razão Social do Outorgante:  CPF Outorgado:  Nome do Outorgado:

Situação:  Tipo de Procuração:  Abrangência:  Validade:

Lista de Procurações


CPF/CNPJ Outorgante	Nome/Razão Social do Outorgante	CPF Outorgado	Nome do Outorgado	Tipo de Procuração	Abrangência	Validade
				Procurador Simples	Qualquer Processo em Nome do Outorgante	

Usando a barra de rolagem inferior e indo até o final aparecerão a situação da procuração e os ícones para Consultar, Renunciar e Revogar a Procuração:



Consultar Procuração: Aparecerá a procuração propriamente dita

PROCURAÇÃO ELETRÔNICA SIMPLES Nº 0003665

<b>Pessoa Física Outorgante:</b>	
<b>Outorgado:</b>	
<b>Poderes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber, Cumprir e Responder Intimação Eletrônica</li> </ul>
<b>Validade:</b>	Indeterminado
<b>Abrangência:</b>	Qualquer Processo em nome do Outorgante.


No âmbito do(a) IPLANRIO, a presente Procuração Eletrônica Simples concede ao Outorgado os Poderes expressamente estabelecidos e em conformidade com a Validade e Abrangência definidos acima.

O Outorgante declarou ciente de que:

- Poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-IPLANRIO, revogar a Procuração Eletrônica Simples;
- O Outorgado poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-IPLANRIO, renunciar a Procuração Eletrônica Simples;
- A validade desta Procuração está circunscrita ao(a) IPLANRIO e em conformidade com os Poderes, Validade e Abrangência definidos, salvo se revogada ou renunciada, de modo que ela não pode ser usada para validar quaisquer atos praticados pelo Outorgado em representação do Outorgante no âmbito de outros órgãos ou entidades.


A existência e validade desta Procuração Eletrônica Simples pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Empresa Municipal de Informática.

---



Documento assinado eletronicamente por **Márcia Costa de Souza Lima**, Usuário Externo - Coordenadora, em 17/10/2025, às 15:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 11 de outubro de 2015.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador 0003665 e o código CRC 2B3337E8.

---

Referência: Processo nº 00500.000080/2025-29 SEI nº 0003665



### Renunciar Procuração: O Procurador renúncia de representar o interessado

A qualquer momento, os procuradores poderão renunciar às procurações eletrônicas vigentes em que figurarem como outorgados. A partir da renúncia, o outorgado não receberá mais intimações eletrônicas destinadas ao outorgante, sendo mantidos os acessos apenas aos documentos sobre os quais teve acesso enquanto a procuração estava vigente. Os poderes constantes na procuração não poderão mais ser exercidos a partir da sua renúncia.



### Revogar Procuração: O Interessado destitui o Procurador para atuar no processo

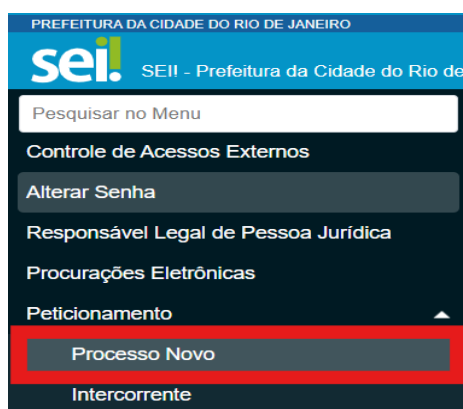
No caso de pessoa jurídica, o responsável legal ou os procuradores especiais podem revogar as procurações eletrônicas vigentes em que a pessoa jurídica por eles representada figurar como outorgante. Os procuradores especiais somente podem revogar procurações eletrônicas simples. O responsável legal pode revogar procurações eletrônicas especiais e procurações eletrônicas simples.

A partir do momento em que o outorgante revogar a procuração eletrônica, o usuário externo correspondente não receberá mais intimações eletrônicas destinadas ao outorgante, sendo mantidos os acessos apenas aos documentos sobre os quais teve acesso enquanto a procuração estava vigente. No caso de procurações eletrônicas simples, os poderes constantes na procuração não poderão mais ser exercidos a partir da sua revogação.

Nestes dois últimos casos é preciso clicar em “Petitionar” para confirmar a ação (Renunciar/Revogar)

### 3. ABERTURA DE PROCESSO DE RESTITUIÇÃO DE ITBI

No Menu deverá ser escolhida a funcionalidade “Petitionamento – Processo Novo”.



#### 3.1. PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO

Digitar no campo Tipo do Processo: “ITBI” e clicar na opção “ITBI - Fiscalização: Restituição de Indébitos” para abrir um novo total ou parcial.

### Peticionamento de Processo Novo

**Orientações Gerais**

Selecione o tipo de processo para abertura, preencha o formulário e anexe os documentos solicitados.

A descrição do serviço será apresentada ao se posicionar o mouse sobre o nome no campo Orientações sobre o tipo de processo. Para mais informações, acesse a carta de serviço em [pref.rio](http://pref.rio).

Para apresentar petições em processos em andamento, utilize o Petitionamento Intercorrente.

Consulte o [Guia do Usuário](#).

Tipo do Processo:

ITBI - Fiscalização: Restituição de Indébitos

Órgão: ?

Todos

**ATENÇÃO:** A escolha do tipo de processo errado ensejará seu **INDEFERIMENTO DE PLANO**.

A seguir, serão apresentadas as orientações para a abertura do processo de Restituição de Indébito.

**Tipo de Processo:** ITBI - Fiscalização: Restituição de Indébitos

#### Orientações sobre o Tipo de Processo

Legislação Aplicável: Decreto Nº 14.602/96. Documentação completa disponível no link **ITBI - Processo de Restituição Total ou Parcial** Documentos Essenciais: Ato constitutivo atualizado e devidamente registrado, se for o caso; Ata da assembleia que elegeu a atual diretoria, se for o caso. Documentos complementares: Guia de recolhimento; Certidão de Ônus Reais; Certidões originais do 5º e 6º Ofício do Registro de Distribuição; Transação por Instrumento Público ou com força de Escritura Pública/Transação por Instrumento Particular/Transação sem Instrumento Público ou Particular; Laudo técnico de acordo com a NBR 14653 ABNT; CREA/CAU; (cinco) Fotos do Imóvel; Formulário CADASTRO DE FAVORECIDOS-RESTITUIÇÃO DE INDÉBITOS; CPF e Identidade do Procurador; Procuração.

O usuário externo deverá preencher o Formulário de Peticionamento com a Especificação e o Interessado:

#### Formulário de Peticionamento

**Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):**

**Interessado: ?**





**Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):**

Na Especificação deverão ser prestadas as informações relevantes sobre o pedido.

**Interessado:**

No Interessado deverá ser digitado o nome do contribuinte (pessoa física ou jurídica), previamente cadastrado, conforme descrito no item **CADASTRO NO SEI**.

**ATENÇÃO:** O contribuinte é o adquirente do imóvel, exceto nos casos de cessão de direitos decorrentes de promessa, em que o contribuinte (interessado) é o cedente (transmitente), conforme estabelecido pela Lei nº 5740/14.

Em seguida, deverão ser enviados os demais documentos:

## Documento Principal:

### Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

#### Documento Principal:

 [Requerimento de ITBI: Restituição de Indébito \(clique aqui para preencher o formulário\)](#)

#### Nível de Acesso: ?

Restrito

#### Hipótese Legal: ?

Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN)

Para enviar o Documento Principal (Requerimento de ITBI: Restituição de Indébito), o usuário externo deverá acessar “clique aqui para preencher o formulário”, preencher os campos obrigatórios do requerimento e clicar em “Salvar”.

E, a seguir, enviar os demais documentos (Essencial e Complementares), escolhendo o arquivo pdf (com no máximo de 20 Mb), selecionando o tipo de documento, complementando sua especificação e informando se o documento é Nato-digital ou se foi digitalizado. Ao Clicar em “Adicionar”, o arquivo será carregado (podendo ser juntados outros arquivos). Antes de carregar, o sistema irá criticar o preenchimento dos campos obrigatórios, além de verificar a extensão e o tamanho dos arquivos.

#### Documento Essencial (20 Mb):

- Documentos do Contribuinte (necessários no caso de pessoa jurídica)
  - Ato constitutivo atualizado e devidamente registrado, se for o caso;
  - Ata da assembleia que elegeu a atual diretoria, se for o caso.

**Documento Essencial (20 Mb):**  
 No file chosen

**Tipo de Documento:** ?

**Complemento do Tipo de Documento:** ?

**Nível de Acesso:** ?  
 Restrito

**Hipótese Legal:** ?  
 Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN)

**Formato:** ?  
 Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

### Documentos Complementares (20 Mb):

- **Guia de recolhimento**

- Certidão de pagamento de ITBI com o decurso do prazo máximo de 5(cinco) anos, contado da data do pagamento da guia.

- **Certidões**

- Certidão de Ônus Reais com todos os registros e averbações praticados na matrícula do imóvel emitida após a data do pagamento da guia e há no máximo 180 dias da data de juntada aos autos;
- Exceto no caso de Consolidação de Propriedade: Certidões do 5º e do 6º Ofício do Registro de Distribuição em nome do adquirente e do cônjuge, se for o caso, e relativas ao imóvel objeto da transação, com 10 anos de busca, sendo que o período final da busca deve alcançar, no mínimo, 15 dias após a data da abertura do processo de restituição (sugestão: aguardar pelo menos 20 dias após a abertura do processo para

solicitar as certidões). Essas certidões poderão ser dispensadas se for apresentado um dos Instrumentos públicos ou com força de Escritura Pública mencionados no tópico **Documentos da Transação**.

- **Documentos da Transação**

- Transação por Instrumento Público ou com força de Escritura Pública: Escritura pública/alteração contratual ou Instrumento com força de escritura pública, retificações posteriores, rescisão e distrato se for o caso;
- Transação por Instrumento Particular: Contrato particular, retificações posteriores, recibo de sinal, rescisão e distrato se for o caso;
- Transação sem Instrumento Público ou Particular: Declaração firmada de inexistência de documento para a transação.

- **Documentos para alegação de pagamento acima do valor de mercado**

- Laudo técnico de acordo com a NBR 14653 ABNT, com grau mínimo de fundamentação II (dois), tendo como referência a data do pagamento do ITBI e com os elementos amostrais perfeitamente identificados (endereço completo, data da oferta e fonte da informação) para verificação dos dados coletados;
- Carteira do CREA ou CAU do profissional habilitado signatário do laudo;
- Fotos, no mínimo de 5 (cinco), que possibilitem a verificação das características construtivas do imóvel (em caso de imóvel edificado).

- **Documentos do Procurador**

Procuração eletrônica outorgada pelo interessado (contribuinte) no SEI, com no mínimo os poderes para “Requerer restituição de indébitos”, “Receber, Cumprir e Responder Intimações Eletrônicas” e “Petitionar em Processo Novo ou em Processo Existente”), com a devida abrangência e validade e, também, Procuração para Restituição em Nome do Procurador ou de Terceiros (hiperlink para o arquivo em anexo), outorgada a menos de 90 (noventa) dias da abertura do processo, caso o favorecido não seja o contribuinte.

Após carregar todos os arquivos, o usuário externo deverá clicar em “Petitionar”.

Documentos Complementares (20 Mb):

Choose File No file chosen

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Hipótese Legal: ?

Formato: ?

 Nato-digital  Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Petitionar

Voltar



Para a concluir o peticionamento, o sistema pedirá o Cargo/Função (obrigatória, podendo ser escolhida a opção “cidadão”) e a senha do usuário externo. Para validar, será necessário clicar em “Assinar”.



## Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar

Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Aparecerá o Processo Novo criado.

Lista de Recibos (2 registros)

Data e Horário ↑↓	Número do Processo ↑↓	Recibo ↑↓	Tipo de Peticionamento ↑↓	Ações
17/10/2025 21:04:16	00700.000080/2025-72	0003711	Processo Novo	

+

Será enviado e-mail com a confirmação de abertura do processo e sempre que forem enviadas das intimações eletrônicas.

### **3.2. COMO GERENCIAR OS PROCESSOS ELETRÔNICOS PETICIONADOS**

No Menu, após o usuário externo escolher a funcionalidade “Controle de Acessos Externos”, todos os processos abertos pelo usuário (peticionamento novo) e aqueles em que apresentou uma petição/documento (peticionamento intercorrente) serão apresentados automaticamente.

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (3 registros)

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00700.000080/2025-72			17/10/2025	23/09/2125	

Os demais processos dependem de uma ação do órgão para serem listados, como intimações e disponibilizações de acesso externo. Os documentos inseridos pelo órgão nos processos listados podem não estar visíveis. Caso deseje, poderá ser solicitado o acesso externo ao processo.

As disponibilizações podem ser para simples consulta/visualização, upload/juntada de documento (seta verde na coluna “Ações”), assinatura de documentos (caneta preta na coluna “Ações”) e às relacionadas às intimações eletrônicas geradas pelos órgãos (símbolo de caixa de correio na coluna “Ações”).

## Controle de Acessos Externos

Ver expirados:

Lista de Acessos Externos (4 registros)

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00005.000067/2025-61			17/10/2025	23/09/2125	

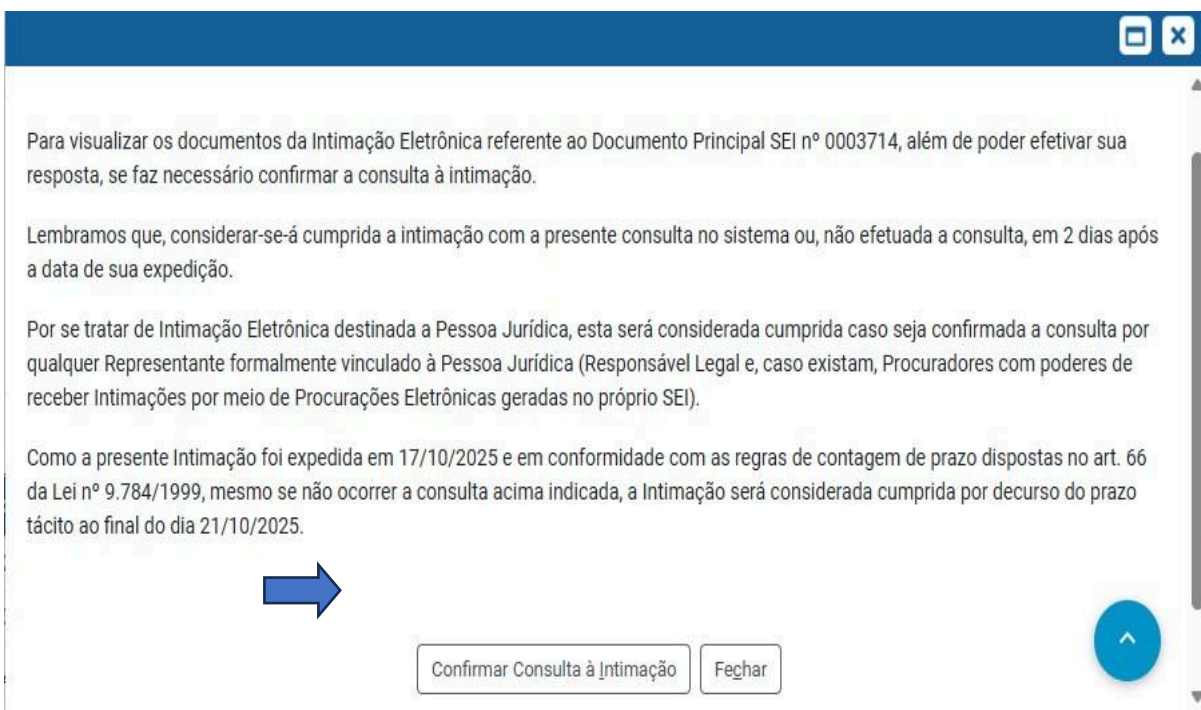
### 3.2.1. INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS

Caso apareça um cadeado no campo “Ações” da Lista de protocolos”, o usuário externo deverá clicar para abrir, por tratar-se de uma intimação eletrônica, que depende de ciência/resposta.

Lista de Protocolos (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0003712	Teste nada	17/10/2025	05- unidade 1	
<input type="checkbox"/>	0003713	Recibo Eletrônico de Protocolo	17/10/2025	05- unidade 1	
	0003714	Despacho	17/10/2025	05- unidade	

Para consultar, o usuário externo deverá clicar em “Confirmar Consulta à Intimação”, sendo dada a sua ciência.





Para visualizar os documentos da Intimação Eletrônica referente ao Documento Principal SEI nº 0003714, além de poder efetivar sua resposta, se faz necessário confirmar a consulta à intimação.

Lembramos que, considerar-se-á cumprida a intimação com a presente consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, em 2 dias após a data de sua expedição.

Por se tratar de Intimação Eletrônica destinada a Pessoa Jurídica, esta será considerada cumprida caso seja confirmada a consulta por qualquer Representante formalmente vinculado à Pessoa Jurídica (Responsável Legal e, caso existam, Procuradores com poderes de receber Intimações por meio de Procurações Eletrônicas geradas no próprio SEI).

Como a presente Intimação foi expedida em 17/10/2025 e em conformidade com as regras de contagem de prazo dispostas no art. 66 da Lei nº 9.784/1999, mesmo se não ocorrer a consulta acima indicada, a Intimação será considerada cumprida por decurso do prazo tácito ao final do dia 21/10/2025.





O usuário externo poderá realizar as seguintes ações:



Ver a intimação



Ver a certidão de acesso à intimação



Responder à intimação

Neste último caso, o usuário externo poderá peticionar a resposta.

## Peticionamento de Resposta a Intimação Eletrônica

[Peticionar](#)[Fechar](#)

### Orientações

Esta petição serve para protocolizar documentos em resposta a intimação eletrônica recebida. Condicionado ao número do processo e ao Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

### Intimação Eletrônica

Processo nº 00005.000067/2025-61 (Atendimento aos Usuários)

Tipo de Intimação: Exigência

Documento Principal da Intimação: Despacho (0003714)

Data de Expedição da Intimação: 17/10/2025 22:30:21

Tipo de Cumprimento: Consulta Direta

Data do Cumprimento da Intimação: 17/10/2025

### Resposta

Peticionamento: Direto no Processo Indicado

Tipo de Resposta: ?

Escolhendo o tipo de resposta.

### Resposta

Peticionamento: Direto no Processo Indicado

Tipo de Resposta: ?

Cumprimento de Exigência (10 Dias) - Data Limite: 29/10/2025

E, em seguida, enviando os documentos exigidos, escolhendo o arquivo pdf (com no máximo de 20 Mb), selecionando o tipo de documento, complementando sua especificação e informando se o documento foi gerado na versão digital (nato-digital) ou se foi digitalizado.

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento (tamanho máximo: 20Mb):**

Nenhum arquivo escolhido

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

**Formato:**  Digital  Digitalizado

Ao Clicar em “Adicionar”, o arquivo será carregado (podendo ser juntados outros arquivos se necessário). Antes de carregá-lo, o sistema irá criticar o preenchimento dos campos obrigatórios, além de verificar a extensão e o tamanho dos arquivos.

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento (tamanho máximo: 20Mb):**

Nenhum arquivo escolhido

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

**Formato:**  Nato-Digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Declaração de áreas para Visto Fiscal - Capreraassinado.pdf	17/10/2025 22:55:06	285.21 Kb	Assinatura de Termo ok		Nato-Digital	<input checked="" type="button" value="X"/>

Caso se clique no “X”, o arquivo juntado será excluído.

Após juntar todos os documentos necessários, o usuário externo deverá clicar em “Petitionar”:

Para concluir, o sistema pedirá a função (obrigatória, podendo ser escolhida a opção “cidadão”) e a senha do interessado. Para validar a procuração, será necessário clicar em “Assinar”.

**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

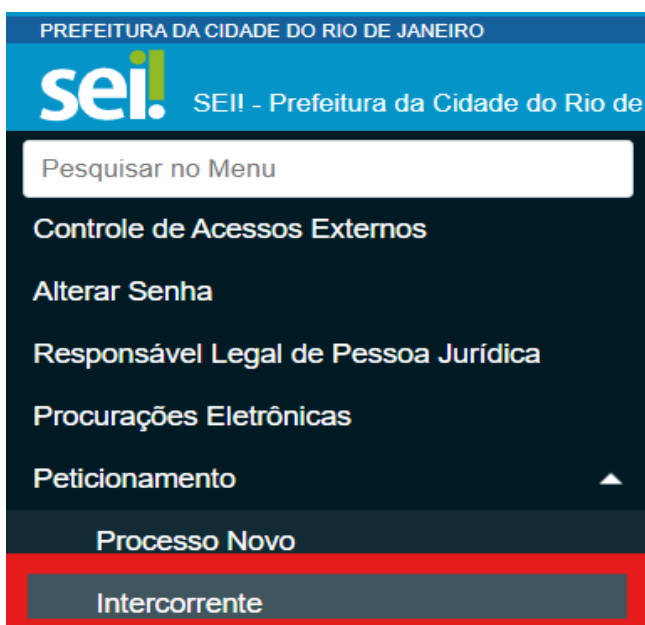
**Usuário Externo:**

**Cargo/Função:**

**Senha de Acesso ao SEI:**

#### 4. PETICIONAMENTO EM PROCESSO EXISTENTE

O peticionamento em processo existente, incluindo a petição de Reconsideração de decisão<sup>1</sup> e demais petições, deverá ser feita meio de peticionamento intercorrente. No Menu deverá ser escolhida a funcionalidade “Peticionamento – Intercorrente”.



<sup>1</sup> Petição de reconsideração e seus fundamentos, expostos com clareza e precisão

## Peticionamento Intercorrente

### Orientações

Este peticonamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

### Processo

**Número:**

**Tipo:**

O interessado (contribuinte) ou o procurador (com procuração eletrônica previamente outorgada no SEI) deverá inserir o número do processo no qual deseja peticonar e clicar em “Validar”. O sistema criticará se o número do processo existe e, em caso afirmativo, preencherá o campo Tipo e disponibilizará o botão “Adicionar”. Após clicar em “Adicionar”,

Será exibida a seção “Processo”, sendo possível sua exclusão para escolha de outro processo, se for o caso (clicar no “X” no campo “Ações”), e também disponibilizada a seção “Documentos”.

Bastará o usuário externo clicar em “Escolher arquivo” (apenas pdf com até 20Mb), selecionar o tipo de documento, complementar sua especificação, informar se o documento foi gerado na versão digital (nato-digital) ou se foi digitalizado e clicar em “Adicionar” para cada documento escolhido. O sistema criticará os campos obrigatórios e também a extensão e o tamanho dos arquivos.

### Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento (tamanho máximo: 20Mb):**  
 Nenhum arquivo escolhido

**Tipo de Documento:**

**Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Após adicionar todos os arquivos, clicar em “Petitionar”.