



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Finanças
Secretaria Geral

PORTARIA CONJUNTA Nº 1, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto nos incisos I e II do artigo 39 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, e,

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto nos inciso XIV do artigo 40 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021; e,

CONSIDERANDO a otimização operacional, sobretudo no que se refere à eficiência e à celeridade para melhor atendimento do interesse público, visando a agilidade e o aperfeiçoamento da execução dos trabalhos cotidianos da Administração Pública;

CONSIDERANDO que compete a Secretaria Municipal de Finanças a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos da Prefeitura de Goiânia, nos termos do inciso II da Lei Complementar nº 335, de 2021;

CONSIDERANDO que compete a Secretaria Municipal de Administração a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, objetivando a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados, nos termos do inciso XIV do art. 40 da Lei Complementar nº 335, de 2021;

CONSIDERANDO que é dever da Administração Pública assegurar eficiência, eficácia e efetividade aos atos administrativos, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

RESOLVEM:

Art. 1º. Com o propósito de normatizar e garantir eficiência e legalidade as operações de transmissão de imóveis situados no Município de Goiânia ou de direitos reais a eles relativos, os quais sejam fato gerador do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis, fica definido o procedimento para abertura de processos de lançamento de ITBI, nos termos desta Portaria Conjunta.

Seção I

Da abertura do processo pelo endereço eletrônico

Art. 2º. A geração de processo para cálculo do ITBI deverá ser feita pelo contribuinte através do endereço eletrônico da Prefeitura de Goiânia, <https://www.goiania.go.gov.br/>, mediante declaração dos dados do imóvel, da transação, do adquirente, do documento de transmissão, do vendedor e outros, a critério da Administração Tributária.

Parágrafo único. Nos casos em que o interessado iniciar o processo para cálculo do ITBI pela internet e não concluir por inviabilidade sistêmica, será gerado um comprovante da tentativa, que deverá ser impresso pelo contribuinte e apresentado no atendimento presencial em uma das unidades do ATENDE FÁCIL, mediante prévio agendamento na página oficial da Prefeitura de Goiânia.

Seção Portaria Conjunta II

Da abertura do processo pelo ATENDE FÁCIL

Art. 3º. A abertura do processo para cálculo do ITBI pelo ATENDE FÁCIL será permitido apenas quando o contribuinte apresentar comprovante da prévia tentativa de emissão pela internet.

Art. 4º. Para fins de melhor eficiência e eficácia no atendimento ao contribuinte, antes da abertura do processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, o atendente do ATENDE FÁCIL deverá realizar nova tentativa com o contribuinte, dando seguimento ao processo apenas em caso de nova impossibilidade de emissão.

Subseção I

Dos documentos obrigatórios

Art. 5º. Em caso de abertura de processo no SEI, o atendente deverá anexar os seguintes documentos:

I - Documento de Transmissão, tais como contrato/escritura pública de compra e venda, contrato social, carta/ata de arrematação e outros;

II - Certidão de Matrícula de inteiro teor atualizada, emitida em um prazo máximo de 30 dias;

III - Documentos pessoais do adquirente com foto - Pessoa Física ou Jurídica, sendo admitido RG, CPF/CNPJ e CNH;

IV - Comprovação da tentativa de abertura do processo pelo site.

§ 1º. Toda a documentação deverá estar completa e legível.

§ 2º. Além dos documentos contidos no caput deste artigo, poderá o solicitante anexar quaisquer outros que entender como necessários à comprovação de suas alegações.

§ 3º. Os documentos deverão ser anexados ao processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI de forma individualizada e com as seguintes nomenclaturas: “Documento de Transmissão”; “Certidão de Matrícula de inteiro teor atualizada”; “Documentos pessoais do adquirente”; “Comprovante da tentativa de abertura do processo pelo site” e “Documentos complementares”.

Subseção II

Do protocolo do processo no SEI pelo ATENDE FÁCIL

Art. 6º. Ao iniciar o processo no SEI, o atendente deverá preencher os campos: “Tipo de Processo”, “Especificação”, “Classificação por assuntos” e “Nível de Acesso”, conforme as seguintes orientações:

I – Na aba “Tipo de Processo” deverá ser selecionada uma das opções abaixo, de acordo com a finalidade da transação:

- ITBI - Cálculo do Imposto - Compra e Venda;
- ITBI - Cálculo do Imposto - Adjudicação (vinculada a processo de execução ou cobrança de dívida);
- ITBI - Cálculo do Imposto - Arrematação (em leilão ou hasta pública);
- ITBI - Cálculo do Imposto - Adjudicação Compulsória;
- ITBI - Cálculo do Imposto - Cessão de direitos hereditários (ou sucessórios);
- ITBI - Cálculo do Imposto - Cessão dos direitos do adjudicatário;
- ITBI - Cálculo do Imposto - Dação em pagamento por escritura pública;
- ITBI - Cálculo do Imposto - Enfiteuse;
- ITBI - Cálculo do Imposto - Mandato em causa própria;
- ITBI - Cálculo do Imposto - Permuta por escritura pública;
- ITBI - Cálculo do Imposto - Remição;
- ITBI - Cálculo do Imposto - Resolução da alienação por inadimplemento (consolidação de propriedade);
- ITBI - Cálculo do Imposto - Uso;
- ITBI - Cálculo do Imposto - Usufruto;
- ITBI - Cálculo do Imposto - Demais atos onerosos translativos;
- ITBI - Não incidência - Realização de Capital (Integralização);
- ITBI - Não incidência - Desincorporação do bem imóvel pertencente à pessoa jurídica;
- ITBI - Não incidência - Fusão de Pessoas Jurídicas;
- ITBI - Não incidência - Incorporação de Pessoas Jurídicas;

- ITBI - Não incidência - Cisão de Pessoas Jurídicas;
- ITBI - Não incidência - Extinção de Pessoas Jurídicas;
- ITBI - Imunidades - Entes Públicos (art. 150, VI, "b", CF/88);
- ITBI - Imunidades - Tempos de qualquer culto (art. 150, VI, "b", CF/88);
- ITBI - Imunidades - Partidos Políticos (art. 150, VI, "c", CF/88);
- ITBI - Imunidades - Sindicato dos Trabalhadores (art. 150, VI, "c", CF/88);
- ITBI - Imunidades - Instituição de Educação sem fins lucrativos (art. 150, VI, "c", CF/88);
- ITBI - Imunidades - Instituição de Assistência Social sem fins lucrativos (art. 150, VI, "c", CF/88);
- ITBI - Isenção (Pessoa Física / Uso Residencial / Único Imóvel / Valor até R\$ 150 mil);
- ITBI - Revisão do cálculo;
- ITBI - Correção de Laudo;
- ITBI - Restituição.

II – A aba “Especificação” deverá ser preenchida com o nome completo do adquirente, mesmo no caso de procuração, e-mail e telefone com DDD.

III – Na aba “Classificação por assuntos”, o atendente deverá repetir o nome do "Tipo de Processo".

IV – Na aba “Nível de Acesso” deverá ser selecionado o nível “Público”.

Parágrafo único. O tipo de transação deverá ser verificado pelo atendente no documento de transmissão apresentado pelo interessado.

Art. 7º. Ressalvado os processos dos tipos ITBI - Revisão do cálculo, ITBI - Correção de Laudo e ITBI – Restituição, todos os demais gerarão a taxa de expediente prevista no Anexo IX, Tabela XVIII, da Lei Complementar nº 344, de 2021.

Parágrafo único. Nos casos dos processos que geram a taxa referida no caput deste artigo, deverá ser aberto, simultaneamente, processo no Sistema Complete, sendo que, o protocolo gerado nesse sistema deverá ser anexado ao SEI, com o objetivo de geração da guia para pagamento.

Art. 8º. Após abertura do processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI para cálculo do ITBI, de acordo com todas as normas estabelecidas nesta Portaria Conjunta, deverá o ATENDE FÁCIL encaminhá-lo à Gerência de Lançamento do ITBI/ Secretaria Municipal de Finanças para sequenciamento dos feitos.

Parágrafo único. No caso previsto no art. 7º desta Portaria Conjunta, os processos gerados no Sistema Complete deverão ser encaminhados à Gerência de Lançamento do ITBI, juntamente com o processo do SEI, ficando sob responsabilidade da unidade recebedora a tramitação dos mesmos, seja no caso de conclusão ou arquivamento.

Seção III

Da Gerência de Lançamento do ITBI

Art. 9º. Ao receber o processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI para cálculo do ITBI, caberá à Gerência de Lançamento do ITBI verificar o cumprimento integral das exigências contidas nesta Portaria Conjunta, em especial quanto à existência de prévia tentativa de emissão pela internet, quanto aos documentos obrigatórios e quanto ao correto preenchimento de todos os campos na abertura do processo no SEI.

Art. 10. Identificado o cumprimento integral das exigências contidas nesta Portaria Conjunta, caberá à Gerência de Lançamento do ITBI dar sequenciamento ao feito promovendo análise de mérito de acordo com assunto inicialmente cadastrado.

Parágrafo único. Na ocasião da análise do mérito, poderá a autoridade administrativa responsável pelo cálculo do ITBI solicitar documentos complementares, por meio do telefone ou e-mail fornecidos pelo interessado.

Art. 11. Identificado o NÃO cumprimento integral das exigências contidas nesta Portaria Conjunta, caberá à Gerência de Lançamento do ITBI devolver os autos ao ATENDE FÁCIL, a quem caberá o saneamento dos autos no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

§1º. O retorno dos autos ao ATENDE FÁCIL para saneamento deverá estar acompanhado de despacho da Gerência de Lançamento do ITBI, o qual apontará as exigências desta Portaria Conjunta que não foram cumpridas.

§2º. Nos casos de não existência de prévia tentativa de emissão pela internet, nos casos de não apresentação de documentos obrigatórios e/ou nos casos em que a documentação esteja incompleta ou ilegível caberá ao ATENDE FÁCIL estabelecer contato com o contribuinte e notificá-lo da pendência, assim como do prazo para saneamento, sob pena de arquivamento.

§3º. Nos casos de incorreto preenchimento de campos na abertura do processo no SEI caberá ao ATENDE FÁCIL alterar correspondentes preenchimentos, conforme artigo 6º desta Portaria Conjunta.

Seção IV

Do cadastro de usuário externo

Art. 12. No ato da conclusão da abertura do processo SEI pelo ATENDE FÁCIL, o atendente deverá fornecer ao contribuinte, o link <https://www.goiania.go.gov.br/sei/> para realização do cadastro de usuário externo, através do qual o contribuinte poderá, quando autorizado pela unidade onde o processo está tramitando, anexar documentos e/ou ter acesso à documentação contida nos autos.

Art. 13. Esta Portaria Conjunta entrará em vigor na data de sua publicação.

VINÍCIUS HENRIQUE PIRES ALVES
Secretário Municipal de Finanças

DENES PEREIRA ALVES
Secretário Municipal de Administração

Goiânia, 10 de fevereiro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Vinicius Henrique Pires Alves, Secretário Municipal de Finanças**, em 10/02/2023, às 12:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Denes Pereira Alves, Secretário Municipal de Administração**, em 10/02/2023, às 16:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **1107483** e o código CRC **293D58D9**.

Avenida do Cerrado, 999, APM09, Bloco E
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO