

**ESTA CARTA FORNECE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS SOBRE OS  
SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**



# **CARTA DE SERVIÇOS**

## **SEFIN 2026**

<b>Introdução.....</b>	<b>6</b>
Olá Contribuinte!.....	6
<b>Canais de Atendimento.....</b>	<b>7</b>
<b>Inscrição Municipal.....</b>	<b>8</b>
O que é a Inscrição Municipal?.....	8
Como realizar a inscrição Municipal?.....	8
<b>Alteração Cadastral.....</b>	<b>9</b>
O que é a alteração Cadastral?.....	9
Como solicitar a alteração cadastral?.....	9
Baixa de Inscrição Municipal.....	10
<b>Alvará de Funcionamento.....</b>	<b>11</b>
O que é o alvará de funcionamento?.....	11
Como realizar a expedição do alvará de funcionamento?.....	11
Renovação de alvará de funcionamento.....	12
Restituição de alvará de funcionamento.....	13
Isenção de alvará de funcionamento.....	14
<b>Primeiro Acesso ao portal tributário.....</b>	<b>14</b>
Redefinição de senha:.....	15
<b>ISS - Imposto sobre serviço de qualquer natureza.....</b>	<b>15</b>
O que é o ISS?.....	15
O que é o cartão de ISS?.....	16
Como ele pode ser emitido?.....	16
<b>Notas Fiscais Eletrônicas.....</b>	<b>16</b>
O que é a Nota Fiscal de Serviços?.....	16
Como emitir uma Nota Fiscal de Serviço?.....	17
Nota Fiscal Avulsa.....	17
Declaração Mensal de ISS - DMISS.....	18
Cadastro de Empresa - Externa.....	18
Geração de DMISS - Empresa Externa.....	19
Geração da DMISS Complementar.....	19
Abertura de Processos ProtocolizeSGA.....	20
Como cancelar uma NFS-e?.....	20
Restituição de ISS.....	21
Cancelamento de DMISS.....	22
Dam avulso.....	22
Cadastro de prestador Autônomo.....	23

Cadastro de prestador Avulso.....	24
Cadastro/alteração do responsável Contábil.....	24
Cancelamento de DAM Inscrito no exercício.....	25
<b>Empresa Mais Simples.....</b>	<b>26</b>
<b>Tributos Imobiliários.....</b>	<b>26</b>
IPTU.....	26
O que é o IPTU?.....	26
Qual o fator gerador do IPTU?.....	27
E onde posso realizar o pagamento do meu IPTU?.....	27
Como faço para ter acesso aos meus boletos do IPTU?.....	27
Quais casos estão isentos de pagamento do IPTU?.....	28
E o aposentado? Paga IPTU?.....	28
E o imóvel das sociedades civis sem fins lucrativos paga IPTU?.....	28
O Imóvel declarado de utilidade pública para fins de desapropriação tem isenção de IPTU?.....	29
Qual é o limite de valor para a isenção do pagamento do IPTU em um imóvel?.....	29
Beneficiário de programa social do Governo Federal, Estadual ou Municipal, tem direito a isenção do IPTU?.....	29
Pessoas com doenças graves têm direito à isenção do IPTU?.....	29
Quais as doenças consideradas graves para fins de isenção do IPTU?.....	29
Quando devo renovar a isenção do meu imóvel?.....	30
Abertura de Processos ProtocolizeSGA.....	30
Requerimento de IPTU.....	30
IPTU - Isenção servidor público.....	31
IPTU - Isenção locado no município.....	32
IPTU - Isenção Pessoa Inválida.....	32
IPTU - Isenção Órfã menor.....	33
IPTU - Isenção de aposentado/pensionista.....	34
IPTU - Isenção servidor público municipal aposentado.....	35
IPTU - Isenção servidor público municipal casado ou viúvo.....	35
IPTU - Isenção sem fins lucrativos.....	36
IPTU - Isenção cedido gratuitamente.....	37
IPTU - Isenção viúvas.....	38
IPTU - Requerimento de imunidade de órgão público.....	39
IPTU - Requerimento de imunidade ao sindicato dos trabalhadores.....	40
IPTU - Requerimento de imunidade à Instituição de assistência social e educação....	41
IPTU - Requerimento de imunidade ao Partido Político.....	42

IPTU - Requerimento de imunidade em templo religioso.....	42
Pedido de compensação IPTU.....	43
Impugnação de lançamento IPTU.....	44
Remembramento de IPTU.....	44
Revisão de lançamento do IPTU.....	45
Desmembramento de unidade imobiliária.....	46
Overlay.....	47
Restituição de IPTU.....	48
Correção de área imobiliária.....	48
Cadastramento predial.....	49
Alteração de Data de construção.....	49
Alteração de classificação arquitetônica.....	50
Cancelamento de unidade imobiliária.....	51
Nova Inscrição no cadastro imobiliário de IPTU.....	51
Troca de titularidade IPTU.....	52
IPTU - Isenção de doenças graves.....	53
<b>ITBI.....</b>	<b>54</b>
O que é o ITBI?.....	54
Qual é a base de cálculo?.....	54
Quais são as alíquotas aplicadas para o recolhimento do imposto?.....	55
Onde posso pagar o boleto de ITBI?.....	55
Quais casos de não incidência do pagamento do ITBI?.....	55
Quais casos estão isentos de pagamento do ITBI?.....	56
E o servidor tem direito a isenção de ITBI?.....	56
Tem direito a isenção do ITBI a transferência de imóveis desapropriados?.....	56
Abertura de Processos ProtocolizeSGA.....	56
Requerimento de ITBI.....	56
ITBI Boleto Complementar.....	57
ITBI - Solicitação de Isenção de ITBI.....	58
ITBI - Solicitação de não incidência.....	58
Restituição de ITBI.....	59
Reavaliação de ITBI.....	59
<b>Certidão Negativa de Débitos.....</b>	<b>60</b>
O que é a Certidão Negativa de Débitos (CND)?.....	60
Como emitir a certidão?.....	60
<b>Qual a diferença entre os resultados?.....</b>	<b>61</b>
<b>Dívida Ativa.....</b>	<b>62</b>
O que é a Dívida Ativa?.....	62
Dívida ativa de ISS - Empresas.....	62
Dívida ativa IPTU.....	62

Abertura de Processos ProtocolizeSGA.....	62
Solicitar DAM para pagamento de multa aplicada pelo TCE.....	63
Negociação de multa aplicada pelo TCE.....	63
Baixa de débitos inscritos em D.A.....	64
Amortização de Execução fiscal.....	64
Suspensão de Execução fiscal.....	65
Encerramento de Execução fiscal.....	66
Solicitação de negociação de débitos em dívida ativa.....	66
<b>Negociação e parcelamentos.....</b>	<b>67</b>
Como realizar o parcelamento?.....	67
Abertura de Processos ProtocolizeSGA.....	67
Negociação/parcelamento ISS.....	67
Negociação/parcelamento IPTU.....	68
<b>Auditoria Fiscal.....</b>	<b>69</b>
O que é a auditoria Fiscal?.....	69
Abertura de Processos ProtocolizeSGA.....	69
Solicitação de dedução de materiais nos serviços 7.02 e 7.05.....	69
Restituição/Compensação de Taxas.....	70
Resposta de intimação/notificação.....	70
Comprovação de alíquota do simples nacional.....	71
Restituição de imposto de renda.....	71
Compensação de ISS.....	72
ISS Construção Civil - Regularização.....	73
ISS Construção Civil - Execução de obras.....	73
Consulta a legislação tributária.....	74
<b>Coordenadoria de Tecnologia da Informação.....</b>	<b>75</b>
O que é a emissão de NFS-e via web service?.....	75
Quais os requisitos técnicos?.....	75
Abertura de Processos ProtocolizeSGA.....	76
Solicitação para emissão de NFS-E via RPS (Arquivo de Lote TXT).....	77
<b>Validação de Documentos e Formulários.....</b>	<b>78</b>
Validação de Documentos.....	78
<b>Formulários.....</b>	<b>78</b>
Requerimento de IPTU:.....	78
Requerimento de ITBI:.....	79
Requerimento de ISS :.....	79
Requerimento de Alvará de Funcionamento:.....	80

# Introdução

## Olá Contribuinte!

Bem Vindo(a), a Carta de Serviços da Secretaria municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, um guia abrangente e informativo que reúne tudo o que você precisa saber sobre os serviços oferecidos por nossa equipe.

Nossa missão é proporcionar transparência , eficiência e excelência no atendimento, visando sempre a satisfação e comodidade de cada cidadão. Através desta carta , você terá acesso a informações detalhadas sobre impostos , taxas, cidadãos , e uma variedade de outros serviços essenciais para o bom funcionamento de nossa comunidade.

A Secretaria Municipal de Finanças , Planejamento e Orçamento de São Gonçalo do Amarante está comprometida em facilitar o acesso às informações, garantindo que todos tenham os recursos necessários para cumprir suas obrigações financeiras de forma clara e descomplicada.

Agradecemos pela confiança em nossos serviços e estamos à disposição para atender às suas necessidades.

Atenciosamente,

Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.

# Canais de Atendimento

**Endereço :** Rua Edite Mota, nº 148,  
Centro - São Gonçalo do Amarante - CE, CEP: 62.670-000

## Horários de Funcionamento :

Segunda a Quinta :

07:30h às 11:30h, na sexta-feira: 07:30h às 13:30h

## Email:

[arrecadacao@pmsga.ce.gov.br](mailto:arrecadacao@pmsga.ce.gov.br);

[tributos@pmsga.ce.gov.br](mailto:tributos@pmsga.ce.gov.br).

## Telefone:

(85) 4042-0753

(85) 4042-0748 - WhatsApp Sefin

# Inscrição Municipal

## O que é a Inscrição Municipal?

A Inscrição Municipal é o cadastro realizado junto ao Município que identifica e autoriza pessoas físicas e jurídicas a exercerem atividades econômicas sujeitas à fiscalização e à tributação municipal, especialmente no que se refere ao Imposto Sobre Serviços (ISS). Por meio da Inscrição Municipal, o Município mantém o controle das atividades econômicas em funcionamento, garantindo a regularidade fiscal, o correto enquadramento tributário e a emissão de documentos fiscais, quando aplicável. Constitui requisito para a obtenção e manutenção de outros serviços administrativos, como a expedição e renovação do Alvará de Funcionamento.

## Como realizar a inscrição Municipal?

Para solicitar a realização da inscrição municipal o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento selecionando o assunto “Solicitação de Inscrição Municipal”, anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e posterior cadastro.

### **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de solicitação de Inscrição Municipal:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ). *(obrigatório)*
3. Cópia da cédula de identidade dos sócios ou dirigentes. *(obrigatório)*



4. Cópia do CPF dos sócios ou Dirigentes. *(obrigatório)*
5. Ato Constitutivo. *(obrigatório)*
6. Comprovante de Propriedade do imóvel ou contrato de locação/cessão.  
*(obrigatório)*
7. Contrato de prestação de serviços contábeis. *(obrigatório)*
8. Inscrição no Simples Nacional. *(obrigatório)*
9. Cópia da Inscrição no cadastro geral da fazenda - CGF. *(obrigatório)*
10. Área M<sup>2</sup>. *(obrigatório)*

## Alteração Cadastral

### O que é a alteração Cadastral?

Alteração Cadastral é o procedimento administrativo destinado à atualização das informações de pessoas físicas ou jurídicas registradas junto ao Município, sempre que ocorrer qualquer modificação nos dados anteriormente informados no cadastro municipal. Esse serviço assegura que os registros municipais permaneçam atualizados, possibilitando o correto enquadramento tributário, a adequada fiscalização das atividades econômicas e a regular prestação dos serviços públicos.

### Como solicitar a alteração cadastral?

Para solicitar a realização da alteração cadastral o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento selecionando o assunto "ISS - Alteração Cadastral", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e posterior alteração cadastral.

## **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de Alteração Cadastral:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
3. Cadastro de Pessoa Física (CPF). *(obrigatório)*
4. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ). *(obrigatório)*
5. Aditivo de Alteração Cadastral. *(obrigatório)*

## **Baixa de Inscrição Municipal**

Para solicitar a baixa de Inscrição Municipal o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento selecionando o assunto “Baixa de Inscrição Municipal”, anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e posterior baixa da inscrição municipal.

## **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de baixa de Inscrição Municipal:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Aditivo de baixa. *(obrigatório)*
3. CNPJ com o status baixado. *(obrigatório)*
4. Certidão de baixa da receita federal *(obrigatório)*
5. Aditivo de mudança de endereço. *(obrigatório)*

# Alvará de Funcionamento

## O que é o alvará de funcionamento?

O Alvará de Localização e Funcionamento é uma autorização concedida pela Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento para que as empresas sediadas no Município possam iniciar suas atividades. O documento é emitido após a emissão da Inscrição Municipal ou Inscrição Municipal MEI. As empresas prestadoras ou tomadoras de serviços devem realizar o seu cadastro no site ou de modo presencial e depois enviar a documentação solicitada para a criação do cadastro econômico.

## Como realizar a expedição do alvará de funcionamento?

Após a realização da Inscrição Municipal, para solicitar a expedição do Alvará de Funcionamento, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br)

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento selecionando o assunto "Expedição de Alvará de Funcionamento", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e posterior expedição do alvará.

## Documentação necessária para realizar a abertura do processo de expedição de alvará de funcionamento:

1. Requerimento digital preenchido e assinado pelo responsável legal. *(obrigatório)*
2. Documento de Identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
3. Cadastro de Pessoa Física (CPF). *(obrigatório)*

4. Comprovante de Endereço. *(obrigatório)*
5. Cópia do Contrato Social Consolidado. *(obrigatório)*
6. Certificado de Conformidade dos Bombeiros. *(obrigatório)*
7. Licença de Operação - SEMACE. *(obrigatório)*
8. Licença ambiental ou Declaração de dispensa - SEMURB. *(obrigatório)*
9. Comprovante de pagamento da taxa de licença para localização e funcionamento. *(obrigatório)*

Após a quitação da taxa, o Alvará de Funcionamento também poderá ser emitido por meio do Sistema Fisco, acessando o endereço eletrônico:

[fisco.pmsga.ce.gov.br/alvara-funcionamentos/emitir-alvara-funcionamento-online](https://fisco.pmsga.ce.gov.br/alvara-funcionamentos/emitir-alvara-funcionamento-online).

## Renovação de alvará de funcionamento

Para solicitar a renovação do alvará de funcionamento o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](https://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento selecionando o assunto "Renovação de alvará de funcionamento", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e posterior renovação de alvará de funcionamento.

### Documentação necessária para realizar a abertura do processo de renovação de alvará de funcionamento:

1. Requerimento Digital preenchido e assinado pelo responsável legal. *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
3. Cadastro de Pessoa Física (CNPJ). *(obrigatório)*

4. Comprovante de Endereço. *(obrigatório)*
5. Cópia do contrato social consolidado. *(obrigatório)*
6. Certificado de conformidade dos bombeiros. *(obrigatório)*
7. Licença de operação - SEMACE. *(obrigatório)*
8. Licença ambiental ou declaração de dispensa - SEMURB. *(obrigatório)*
9. Alvará de funcionamento do exercício anterior. *(obrigatório)*

## Restituição de alvará de funcionamento

Para solicitar a restituição do alvará de funcionamento o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento selecionando o assunto "Restituição de alvará de funcionamento", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e posterior renovação de alvará de funcionamento.

### Documentação necessária para realizar a abertura do processo de restituição de alvará de funcionamento:

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
3. Cadastro de Pessoa Física (CPF). *(obrigatório)*
4. Alvará com a data errada. (Não Obrigatório)
5. Memorial de cálculo do DAM. (Não Obrigatório)
6. Certificado de conformidade dos bombeiros. (Não Obrigatório)
7. Comprovante de pagamento. (Não Obrigatório)

## Isenção de alvará de funcionamento

Para solicitar a isenção de alvará de funcionamento o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento selecionando o assunto "Isenção de alvará de funcionamento", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e posterior renovação de alvará de funcionamento.

### Documentação necessária para realizar a abertura do processo de isenção de alvará de funcionamento:

1. Requerimento preenchido e assinado. (obrigatório)
2. Cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ). (obrigatório)
3. Contrato social ou estatuto. (obrigatório)
4. Livros contábeis. (obrigatório)
5. Ata de constituição. (Não Obrigatório)
6. Cadastro no conselho municipal. (Não Obrigatório)

## Primeiro Acesso ao portal tributário

Após a validação do cadastro econômico, a empresa deverá realizar o Primeiro Acesso no endereço : <https://fisco.pmsga.ce.gov.br>.

1. Clique no ícone Primeiro acesso, informe seu CNPJ e a inscrição municipal (Verificar Cartão ISSQN).
2. Ao concluir , o sistema enviará um link para o seu e-mail cadastrado (Verificar Cartão ISSQN).

3. A partir do link recebido, será possível gerar a sua senha de acesso ao sistema, verifique no SPAM/LIXEIRA , caso não chegue pela caixa de entrada e marque-o como confiável.
4. Após a criação da senha, retorne à página inicial do sistema <https://fisco.pmsga.ce.gov.br> e acesse o número do CNPJ e sua senha.

O sistema disponibiliza manuais para auxiliar no cadastramento de notas fiscais e na geração do Documento de Arrecadação Municipal (DAM). Ainda assim, caso seja necessária qualquer orientação ou esclarecimento adicional sobre os procedimentos, o cidadão poderá entrar em contato para obter suporte.

### **Redefinição de senha:**

Acesse o endereço eletrônico <https://fisco.pmsga.ce.gov.br/usuarios/login> e selecione a opção "Recuperar Senha". O sistema enviará um link de redefinição para o e-mail previamente cadastrado. Caso não o localize na caixa de entrada, verifique as pastas Spam ou Lixeira e marque a mensagem como confiável.

## **ISS - Imposto sobre serviço de qualquer natureza**

### **O que é o ISS?**

O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza é um imposto previsto no art.156 da Constituição da República Federativa do Brasil.

## O que é o cartão de ISS?

O Cartão ISS, também conhecido como Cartão de Inscrição, é um documento essencial que contém as informações da empresa. Sua importância se destaca nos procedimentos para a obtenção de licenças, como o alvará de construção e o habite-se.

Conforme Art. 250 do Código Tributário Municipal: "Todas as pessoas jurídicas ou a estas equiparadas, com ou sem estabelecimento fixo, que exerçam as atividades contidas no inciso I do parágrafo único, do art. 249, habitual ou temporariamente, individualmente ou em sociedade, ficam obrigadas à inscrição no Cadastro de Produtores de Bens e Serviços (CPBS) neste Município".

## Como ele pode ser emitido?

Por meio de endereço eletrônico ou diretamente no perfil da empresa, no Sistema Fisco, disponível no endereço eletrônico:

<https://fisco.pmsga.ce.gov.br/cadastros-economicos/consultacartao-iss>.

# Notas Fiscais Eletrônicas

## O que é a Nota Fiscal de Serviços?

A Nota Fiscal de Serviços (NFS-SGA) é o documento obrigatório após uma transação comercial de prestação de serviços. A nota Fiscal de Serviço assegura os direitos e deveres oriundos da transação comercial entre as partes, bem como o recolhimento dos impostos incidentes. A não utilização da nota fiscal de serviços é considerada sonegação fiscal. Ou seja, consumidores devem exigir sua nota fiscal de serviços sempre que contratar a prestação de serviço de um terceiro. A Nota Fiscal Eletrônica em São Gonçalo do Amarante é



emitida online e serve também para desburocratizar as relações comerciais, entre prestador e o contratante do serviço; e os respectivos órgãos de fiscalização.

## Como emitir uma Nota Fiscal de Serviço?

Após a validação da Inscrição Municipal, a empresa deverá realizar o Primeiro Acesso no endereço eletrônico: [fisco.pmsga.ce.gov.br/usuarios/login](https://fisco.pmsga.ce.gov.br/usuarios/login) e criar sua senha do sistema tributário para emissão da NFS-e.

**Observação:** Os Microempreendedores Individuais (MEI's) estão obrigados a adotar a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço (NFS-e) disponibilizada pelo governo federal. É necessário que os MEI's procedam ao seu cadastro no Portal de Gestão NFS-e, e poderão emitir Notas Fiscais de Serviço utilizando o site oficial: <https://www.nfse.gov.br/EmissorNacional/Login>, ou ainda, por meio do aplicativo NFS- e Mobile. Entretanto, permanece obrigatória a realização do cadastro econômico.

## Nota Fiscal Avulsa

### O que é uma nota fiscal avulsa?

É um documento emitido por prestador avulso, pessoa física.

### Quem pode utilizar a nota fiscal avulsa?

Trata-se de uma solução adequada para aqueles que não realizam a prestação de serviços de forma habitual, ocorrendo apenas de maneira esporádica.

### Como emitir uma Nota Fiscal Avulsa?

Após a validação do cadastro econômico, a empresa deverá realizar o Primeiro Acesso no endereço eletrônico e criar sua senha do sistema tributário para emissão da NFS-e.

**Observação:** Os Microempreendedores Individuais (MEI's) estão obrigados a adotar a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço (NFS-e) disponibilizada pelo governo federal. É necessário que os MEI's procedam ao seu cadastro no Portal de Gestão NFS-e, e poderão emitir Notas Fiscais de Serviço utilizando o site oficial: <https://www.nfse.gov.br/EmissorNacional/Login>, ou ainda, por meio do aplicativo NFS- e Mobile.

### **Quanto tempo o contribuinte levará para receber a nota fiscal avulsa?**

A Nota Fiscal Avulsa ficará disponível para impressão no próximo dia útil após o pagamento do DAM (Documento de Arrecadação Municipal).

**Observação:** Caso o prestador do serviço não pague o documento de arrecadação e não solicite o cancelamento da NFS justificando as razões, o débito referente ao ISS será registrado em Dívida Ativa do Município, para posterior cobrança.

## **Declaração Mensal de ISS - DMISS**

A Declaração Mensal de ISS representa uma obrigação acessória incumbida às empresas que atuam como prestadoras e tomadoras de serviços, sendo imperativa sua realização mensal conforme estipulado nos artigos 6º e 7º do Decreto 4061/2019, aliado ao artigo 23. Ressalta-se que a não entrega pontual das escriturações mensais sujeita o contribuinte à aplicação de multa, nos termos do Art. 290, IV, b da Lei Complementar 06/2013, integrante do Código Tributário Municipal de São Gonçalo do Amarante.

## **Cadastro de Empresa - Externa**

Para efetuar o cadastro de uma nova empresa externa, siga os passos no Portal Tributário Fisco. Acesse a opção "Nova Empresa Externa" e preencha a

Nota Fiscal Eletrônica no formulário de cadastro do contribuinte externo. Dessa forma, você inicia o processo de inclusão da nova empresa no sistema.

**Atenção:** essa funcionalidade somente é disponibilizada para empresas sediadas em outros municípios.

## **Cadastro de Notas Fiscais Externas**

Para cadastrar notas fiscais externas, acesse o Portal Tributário Fisco. No "Menu Principal" acesse DMISS Tomador opção NF Externas. Em seguida, selecione "Cadastrar", informe os dados do Prestador de Serviço, em seguida preencha as informações do serviço, avance e salve o lançamento. Nos lançamentos efetuados por empresas externas deverá anexar o PDF da nota fiscal. Para excluir o lançamento, basta clicar no meu ações opção Excluir. (Esse procedimento pode ser feito somente para notas fiscais ainda não escrituradas).

## **Geração de DMISS - Empresa Externa**

Para realizar a escrituração de serviços, acesse o Portal Tributário através de <https://fisco.pmsga.ce.gov.br/usuarios/login> No menu principal, escolha o tipo da declaração: "DMISS Prestador" ou "Dmiss Tomador". Informe a competência e, em seguida, clique em "Pesquisar Notas Fiscais". Visualize a soma total das notas fiscais e sua listagem correspondente à competência desejada, e selecione "Salvar e Encerrar" para concluir o processo de escrituração.

## **Geração da DMISS Complementar**

Para realizar a geração da DMISS complementar de uma DMISS já encerrada, o contribuinte deverá acessar o Sistema Tributário Fisco, por meio do endereço eletrônico [fisco.pmsga.ce.gov.br/usuarios/login](https://fisco.pmsga.ce.gov.br/usuarios/login).

Em seguida, deverá acessar o submenu “DMISS Prestador”, selecionar a opção “Consultar” e, na DMISS do tipo “Normal”, referente à competência a ser complementada, clicar no botão “Ações” para prosseguir com o procedimento.

## **Abertura de Processos ProtocolizeSGA**

### **Como cancelar uma NFS-e?**

Para solicitar a realização do cancelamento de NFS-e o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento selecionando o assunto “Solicitação de cancelamento de NFS-e”, anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e posterior cancelamento de NFS-e.

### **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de solicitação de cancelamento de NFS-e:**

1. Requerimento preenchido e assinado pelo prestador de serviço ou representante legal (se pessoa jurídica), com a exposição de motivos do cancelamento, conforme modelo à disposição no portal de serviços da Secretaria na aba; FORMULÁRIOS > Requerimento de ISS > Formulário de Cancelamento de NFS-e; *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
3. Ato Constitutivo. *(obrigatório)*
4. Carta de Recusa, conforme modelo à disposição no portal de serviços da Secretaria na aba FORMULÁRIOS > Requerimento de ISS > Modelo Carta de Recusa, emitida pelo TOMADOR do(s) serviço(s). *(obrigatório)*

5. Nota fiscal a ser cancelada. *(obrigatório)*
6. Cadastro de Pessoa Física (CPF). *(obrigatório)*
7. NFS-e substituta, se for o caso; *(não obrigatório)*

## Restituição de ISS

### Como faço para solicitar a restituição?

Para solicitar a restituição de iss o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento selecionando o assunto "restituição de ISS ", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e posterior restituição.

### Documentação necessária para realizar a abertura do processo de restituição de Iss:

1. Requerimento de restituição, conforme modelo a disposição no portal de serviços da Secretaria na aba; FORMULÁRIOS> Requerimento de ISS > Requerimento de Restituição de ISS; *(obrigatório)*
2. Documento de Identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
3. Documento de arrecadação municipal (DAM). *(obrigatório)*
4. Comprovante de pagamento. *(obrigatório)*
5. Nota Fiscal Eletrônica (NFSE). *(obrigatório)*
6. Ato constitutivo. *(obrigatório)*
7. Livro Fiscal. *(obrigatório)*
8. PGDAS (Simples Nacional). *(obrigatório)*
9. NFSE Substituta. *(não obrigatório)*

## Cancelamento de DMISS

Para solicitar o cancelamento de DMISS o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento selecionando o assunto "Cancelamento de DMISS", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e posterior restituição.

### Documentação necessária para realizar a abertura do processo de Cancelamento de DMISS:

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Documento de identificação. *(obrigatório)*
3. Certificado de encerramento DMISS. *(obrigatório)*
4. Relatório Documentos Escriturados DMISS. *(obrigatório)*
5. Cadastro de Pessoa Física (CPF). *(obrigatório)*

## Dam avulso

Para solicitar a emissão do Dam Avulso o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Dam Avulso" anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e posterior emissão do dam.

## **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de emissão de Dam Avulso:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
3. Escrituração. *(obrigatório)*

## **Cadastro de prestador Autônomo**

Para solicitar o cadastro de prestador autônomo o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto “Cadastro Prestador autônomo” anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e posterior realização do cadastro.

## **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de Cadastro de Prestador Autônomo:**

1. Requerimento, conforme modelo a disposição no portal de serviços da Secretaria na aba; FORMULÁRIOS> Requerimento de ISS > Requerimento de ISS - Ficha cadastral; *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
3. Comprovante de Endereço. *(obrigatório)*
4. Cadastro de Pessoa Física (CPF). *(obrigatório)*
5. Certificado/Diploma. *(obrigatório)*

## Cadastro de prestador Avulso

Para solicitar o cadastro de prestador Avulso o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Cadastro de Prestador Avulso" anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e posterior realização do cadastro.

### Documentação necessária para realizar a abertura do processo de Cadastro de Prestador Avulso:

1. Requerimento, conforme modelo a disposição no portal de serviços da Secretaria na aba; FORMULÁRIOS> Requerimento de ISS > Requerimento de ISS - Ficha cadastral; *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
3. Cadastro de Pessoa Física (CPF). *(obrigatório)*
4. Comprovante de endereço dos últimos 60 dias. *(obrigatório)*
5. Comprovante de Inscrição junto ao INSS (no caso de contribuinte autônomo). *(não obrigatório)*

## Cadastro/alteração do responsável Contábil

Para solicitar o cadastro/alteração do responsável Contábil o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).



Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Cadastro/alteração do responsável contábil", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e posterior realização do cadastro.

**Documentação necessária para realizar a abertura do processo de Cadastro/alteração do responsável contábil:**

1. Requerimento de alteração cadastral preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Registro do conselho regional de contabilidade(CRC). *(obrigatório)*

**Cancelamento de DAM Inscrito no exercício**

Para solicitar o cancelamento de DAM inscrito no exercício o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Cancelamento de DAM inscrito no exercício", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e posterior realização do cadastro.

**Documentação necessária para realizar a abertura do processo de Cancelamento de DAM inscrito no exercício:**

1. Requerimento Preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
3. Cadastro de Pessoa Física (CPF). *(obrigatório)*
4. PGDAS (Simples Nacional. *(obrigatório)*
5. Notas e escrituração *(obrigatório)*

# Empresa Mais Simples

O Empresa Mais Simples é o programa de simplificação da formalização de novos negócios do estado do Ceará, que possibilita mais simplificação, agilidade, maior acessibilidade e a desoneração da abertura de empresas de baixo risco - aqueles que possuem atividades que não geram grande impacto ambiental, sanitário e urbano. Por meio do programa, agora é possível formalizar um negócio em até 5 minutos no Ceará.

A formalização e licenciamento de empresas individuais e de sociedade empresárias limitadas de baixo risco de acordo com o Decreto Nº 6332 passa a ocorrer de forma automática, o que irá reduzir o tempo de constituição de empresas para cinco minutos, com recepção e compartilhamento de dados entre os órgãos partícipes, de forma ágil e segura, por meio de Portal de Serviços da Jecec: <https://portalservicos.jucec.ce.gov.br/>.

# Tributos Imobiliários

## IPTU

### O que é o IPTU?

É o Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana. Conforme arts. 32 do Código Tributário Nacional e art. 126 do Código Tributário Municipal: "Art. 32. O imposto, de competência dos Municípios, sobre a propriedade predial e territorial urbana tem como fato gerador a propriedade, o domínio útil ou a

posse de bem imóvel por natureza ou por acessão física, como definido na lei civil, localizado na zona urbana do Município”.

## **Qual o fator gerador do IPTU?**

Conforme descrito acima, o IPTU tem como fator gerador a propriedade, o domínio útil ou a posse de bem imóvel por natureza ou por acessão física, cujo bem esteja localizado em zona urbana do Município. Ou seja, em outras palavras, o fator gerador é a ocorrência de um fato da vida real que motiva a cobrança de tributo como parte integrante da sua parcela de contribuição para o custeio dos serviços prestados pelo Poder Público.

E quais são as formas de pagamento em São Gonçalo do Amarante?

1. Parcelado em até 6 vezes;
2. O pagamento em cota única garante desconto de 10%.
3. Cota única sem desconto.

## **E onde posso realizar o pagamento do meu IPTU?**

Nas seguintes instituições financeiras: Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica Federal e Itaú ou Via PIX.

## **Como faço para ter acesso aos meus boletos do IPTU?**

Para emitir o boleto do IPTU, basta acessar nosso site: [fisco.pmsga.ce.gov.br/imoveis/iptu/impressao-online](https://fisco.pmsga.ce.gov.br/imoveis/iptu/impressao-online) e preencher os campos com o número de inscrição do imóvel e CPF/CNPJ associado ou através do APP SEFIN SGA. Os boletos para pagamento do IPTU também serão enviados por meio do serviço prestado pelos CORREIOS – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

## Quais casos estão isentos de pagamento do IPTU?

De acordo com o art. 137 do Código Tributário Municipal: Art. 137 – Ficam isentos do pagamento do IPTU o imóvel:

1. Locado ou cedido ao Município de São Gonçalo do Amarante;
2. Quando cedido, gratuitamente, em sua totalidade, para uso exclusivo da União, do Estado, do Município ou de suas autarquias e fundações;
3. Servidor público Municipal efetivo, desde que:
  - a. seja utilizado exclusivamente para sua residência;
  - b. não possua outro imóvel neste Município; e
  - c. a renda familiar seja igual ou inferior a 2 (dois) salários mínimos;(...)"

**Observação:** Ressalta-se que o Servidor Público Municipal Efetivo possui direito à isenção, desde que atenda cumulativamente às condições estabelecidas nas alíneas *a*, *b* e *c*.

## E o aposentado? Paga IPTU?

Depende. Será concedida isenção do IPTU ao imóvel pertencente à pessoa viúva, órfã menor, aposentada, pensionista ou inválida para o trabalho em caráter permanente, comprovadamente de baixa renda, cujo valor venal seja de até 20.000 (vinte mil) UFIRSAs, desde que nele resida e não possua outro imóvel no Município.

## E o imóvel das sociedades civis sem fins lucrativos paga IPTU?

Sim. Também está previsto no art. 137 inciso V do Código Tributário Municipal, a isenção do IPTU a imóveis pertencentes às sociedades civis sem fins lucrativos, destinados ao exercício de atividades culturais, recreativas ou esportivas.

## **O Imóvel declarado de utilidade pública para fins de desapropriação tem isenção de IPTU?**

Sim, a partir da parcela correspondente ao período de arrecadação do IPTU em que ocorrer a imissão de posse ou a ocupação efetiva pelo poder desapropriante.

## **Qual é o limite de valor para a isenção do pagamento do IPTU em um imóvel?**

O Imóvel com valor venal igual ou inferior a 10.000 UFIRSA (dez mil, unidades fiscais de referência do Município de São Gonçalo do Amarante), quando nele resida e desde que ele não possua outro imóvel no Município.

## **Beneficiário de programa social do Governo Federal, Estadual ou Municipal, tem direito a isenção do IPTU?**

Sim, desde que o beneficiário nele resida e desde que ele não possua outro imóvel no Município.

## **Pessoas com doenças graves têm direito à isenção do IPTU?**

Sim, desde que seja proprietário do imóvel ou o proprietário seja seu parente de 1º grau, e a pessoa acometida da doença resida no imóvel no Município.

## **Quais as doenças consideradas graves para fins de isenção do IPTU?**

Neoplasia maligna (Câncer), Paralisia irreversível e incapacitante, Parkinson, Alzheimer, Esclerose Múltipla (EM), Esclerose Lateral Amiotrófica (ELA), Espondiloartrose anquilosante, Estado avançado da doença de Paget (osteíte deformante), Tuberculose ativa, Hanseníase, Deficiência mental, Cegueira total, Cardiopatia grave, Nefropatia grave, Síndrome da deficiência imunológica

adquirida – AIDS, Contaminação por radiação, com base em conclusão da medicina especializada, Hepatopatia grave e Fibrose cística (mucoviscidose).

## **Quando devo renovar a isenção do meu imóvel?**

O beneficiário fará o requerimento solicitando a isenção após o recebimento da notificação de lançamento do imposto, que uma vez aprovada e homologada pela Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento e obedecendo aos critérios, somente será renovada de 3 (três) em 3 (três) anos, devendo ser comprovada perante a Administração Fazendária até o último dia útil do mês de dezembro do último ano de benefício, sob pena de perda do benefício fiscal no ano seguinte, ficando sujeito a confirmação pela fiscalização municipal.

## **Abertura de Processos ProtocolizeSGA**

### **Requerimento de IPTU**

Para solicitar o requerimento de IPTU o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Requerimento de IPTU", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de Requerimento de IPTU:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
3. Comprovante de Endereço. *(obrigatório)*

4. Cadastro de Pessoa Física (CPF). *(obrigatório)*
5. Memorial descritivo. *(obrigatório)*
6. Planta georreferenciada. *(obrigatório)*
7. Matrícula/Certidão atualizada do imóvel ou mandato do juiz. *(obrigatório)*

## **IPTU - Isenção servidor público**

Para solicitar a isenção de IPTU para servidor público o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "IPTU - Isenção servidor público", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de IPTU - isenção servidor público:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
3. Cadastro de Pessoa Física (CPF). *(obrigatório)*
4. Documento de propriedade ou posse do imóvel. *(obrigatório)*
5. Declaração da unidade pessoal do órgão onde é lotado. *(obrigatório)*
6. Contracheque. *(obrigatório)*
7. Comprovante de residência. *(obrigatório)*
8. Cópia do carnê do IPTU. *(obrigatório)*

## **IPTU - Isenção locado no município**

Para solicitar a isenção de IPTU locado no município o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "IPTU - Isenção locado no município" , anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de IPTU - isenção locado no município:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG,CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
3. Comprovante de endereço. *(obrigatório)*
4. Cadastro de Pessoa Física (CPF). *(obrigatório)*
5. Cópia do carnê do IPTU. *(obrigatório)*
6. Contrato de locação atual. *(obrigatório)*
7. Comprovante de propriedade do imóvel. *(obrigatório)*

## **IPTU - Isenção Pessoa Inválida**

Para solicitar a isenção de IPTU para pessoas inválidas o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "IPTU -



Isenção Pessoa Inválida", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

**Documentação necessária para realizar a abertura do processo de IPTU - isenção pessoa inválida:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
3. Cadastro de pessoa física (CPF). *(obrigatório)*
4. Comprovante de residência. *(obrigatório)*
5. Documento de propriedade ou posse do imóvel. *(obrigatório)*
6. Comprovante de renda mensal. *(obrigatório)*
7. Declaração de único imóvel. *(obrigatório)*
8. Atestado de invalidez permanente *(obrigatório)*
9. Cópia do carnê de IPTU. *(obrigatório)*

**IPTU - Isenção Órfã menor**

Para solicitar a isenção de IPTU para órfã menor o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "IPTU - Isenção Órfã menor", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

**Documentação necessária para realizar a abertura do processo de IPTU - isenção órfã menor:**

1. Requerimento Preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*

3. Cadastro de Pessoa Física (CPF). *(obrigatório)*
4. Comprovante de residência. *(obrigatório)*
5. Documento de propriedade ou posse do imóvel. *(obrigatório)*
6. Comprovante de renda mensal. *(obrigatório)*
7. Declaração de único imóvel. *(obrigatório)*
8. Certidão de nascimento e óbito dos pais ou tutelar judicial. *(obrigatório)*
9. Cópia do carnê do IPTU. *(obrigatório)*

### **IPTU - Isenção de aposentado/pensionista**

Para solicitar a isenção de IPTU para aposentado/pensionista o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "IPTU - Isenção de aposentado/pensionista", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de IPTU - isenção aposentado/pensionista:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Declaração de único imóvel. *(obrigatório)*
3. Comprovante de renda mensal. *(obrigatório)*
4. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
5. Cadastro de pessoa física (CPF). *(obrigatório)*
6. Documento de propriedade ou posse do imóvel. *(obrigatório)*
7. Comprovante de residência. *(obrigatório)*
8. Cópia do carnê do IPTU. *(obrigatório)*

## **IPTU - Isenção servidor público municipal aposentado**

Para solicitar a isenção de IPTU para servidor público municipal aposentado o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "IPTU - Isenção servidor público municipal aposentado" , anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de IPTU - isenção servidor público municipal aposentado:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
3. Cadastro de Pessoa física. *(obrigatório)*
4. Declaração da unidade pessoal do órgão onde é lotado. *(obrigatório)*
5. Contracheque pensionista. *(obrigatório)*
6. Documento de propriedade ou posse do imóvel. *(obrigatório)*
7. Comprovante de residência. *(obrigatório)*
8. Declaração fornecida pelo IPM. *(obrigatório)*
9. Cópia do carnê do IPTU. *(obrigatório)*

## **IPTU - Isenção servidor público municipal casado ou viúvo.**

Para solicitar a isenção de IPTU para servidor público municipal casado ou viúvo o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto “IPTU - Isenção servidor público municipal casado ou viúvo” , anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

**Documentação necessária para realizar a abertura do processo de IPTU - isenção servidor público municipal aposentado casado ou viúvo:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
3. Cadastro de Pessoa Física (CPF). *(obrigatório)*
4. RG e CPF do cônjuge. *(obrigatório)*
5. Certidão de casamento. *(obrigatório)*
6. Declaração da unidade pessoal do órgão onde é lotado. *(obrigatório)*
7. Contracheque *(obrigatório)*
8. Comprovante de renda do cônjuge *(obrigatório)*
9. Documento de propriedade ou posse do imóvel. *(obrigatório)*
10. Comprovante de residência. *(obrigatório)*
11. Cópia do carnê do IPTU. *(obrigatório)*

**IPTU - Isenção sem fins lucrativos.**

Para solicitar a isenção de IPTU sem fins lucrativos o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto “IPTU - Isenção sem fins lucrativos” , anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

## **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de IPTU - isenção sem fins lucrativos:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Estatuto social registrado. *(obrigatório)*
3. Declaração de que cumpre o art.14 do código tributário nacional. *(obrigatório)*
4. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ). *(obrigatório)*
5. Documento de propriedade ou posse do imóvel. *(obrigatório)*
6. Balanço patrimonial dos 3 últimos exercícios solicitados. *(obrigatório)*
7. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
8. Cópia do carnê do IPTU. *(obrigatório)*

## **IPTU - Isenção cedido gratuitamente.**

Para solicitar a isenção de IPTU cedido gratuitamente o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "IPTU - Isenção cedido gratuitamente" , anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

## **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de IPTU - isenção cedido gratuitamente:**

1. Requerimento preenchido e assinado *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
3. Documento de propriedade ou posse do imóvel. *(obrigatório)*
4. Cadastro de pessoa física (CPF). *(obrigatório)*

5. Documento que evidencie se o imóvel foi cedido gratuitamente.

*(obrigatório)*

### **IPTU - Isenção viúvas.**

Para solicitar a isenção de IPTU para viúvas, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "IPTU - Isenção viúvas" , anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de IPTU - isenção viúvas:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
3. RG e CPF do cônjuge. *(obrigatório)*
4. Certidão de casamento. *(obrigatório)*
5. Comprovante de residência. *(obrigatório)*
6. Documento de propriedade ou posse do imóvel. *(obrigatório)*
7. comprovante de renda mensal. *(obrigatório)*
8. Declaração de único imóvel. *(obrigatório)*
9. Certidão de óbito do cônjuge. *(obrigatório)*
10. Cópia do carnê do IPTU. *(obrigatório)*

## **IPTU - Requerimento de imunidade de órgão público.**

Para solicitar o requerimento de imunidade de órgão público o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "IPTU - requerimento de imunidade órgão público", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de IPTU - requerimento de imunidade órgão público:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(Obrigatório)*
2. Documento de propriedade do imóvel atualizado, exceto para fins de ISS. *(Obrigatório)*
3. Lei responsável pela criação/autorização do órgão público. *(Obrigatório)*
4. Ato de eleição/nomeação do representante legal. *(Obrigatório)*
5. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(Obrigatório)*
6. Cadastro de Pessoa Física (CPF). *(Obrigatório)*
7. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ). *(Obrigatório)*
8. Cópia do boleto de IPTU. *(Obrigatório)*

## **IPTU - Requerimento de imunidade ao sindicato dos trabalhadores.**

Para solicitar o requerimento de imunidade para sindicato dos trabalhadores, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "IPTU - requerimento de imunidade sindicato dos trabalhadores" , anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

**Documentação necessária para realizar a abertura do processo de IPTU - requerimento de imunidade sindicato dos trabalhadores:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(Obrigatório)*
2. Estatuto social registrado. *(Obrigatório)*
3. Ata da eleição da diretoria atual. *(Obrigatório)*
4. Documento de identificação. *(Obrigatório)*
5. Cadastro nacional de Pessoa Jurídica. *(Obrigatório)*
6. Demonstrações contábeis dos últimos 03 exercícios. *(Obrigatório)*
7. Declaração de que cumpre o art. 14 do código tributário nacional. *(Obrigatório)*
8. Documento de propriedade do imóvel atualizado, exceto para fins de ISS. *(Obrigatório)*
9. Cadastro de Pessoa Física (CPF). *(Obrigatório)*
10. Cópia do carnê de IPTU. *(Obrigatório)*

**IPTU - Requerimento de imunidade à Instituição de assistência social e educação.**

Para solicitar o requerimento de imunidade para instituição de assistência social e educação, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "IPTU -



requerimento de imunidade instituição de assistência social e educação" , anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

**Documentação necessária para realizar a abertura do processo de IPTU - requerimento de imunidade instituição de assistência social e educação:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(Obrigatório)*
2. Estatuto social registrado. *(Obrigatório)*
3. Ata de eleição da diretoria atual. *(Obrigatório)*
4. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(Obrigatório)*
5. Cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ). *(Obrigatório)*
6. Demonstração contábeis dos últimos 03 exercícios. *(Obrigatório)*
7. Declaração de que cumpre o art. 14 do código tributário nacional. *(Obrigatório)*
8. Documento de propriedade do imóvel atualizado, exceto para fins de ISS. *(Obrigatório)*
9. Comprovante de registro no conselho municipal/estadual de assistência social ou de educação. *(Obrigatório)*
10. Cópia do carnê do IPTU. *(Obrigatório)*

**IPTU - Requerimento de imunidade ao Partido Político.**

Para solicitar o requerimento de imunidade para partido político, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "IPTU - requerimento de imunidade partido político" , anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

## **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de IPTU - requerimento de imunidade partido político:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(Obrigatório)*
2. Ato constitutivo. *(Obrigatório)*
3. Ata da eleição da diretoria atual. *(Obrigatório)*
4. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(Obrigatório)*
5. Cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ). *(Obrigatório)*
6. Documento de propriedade do imóvel atualizado, exceto para fins de ISS. *(Obrigatório)*
7. Demonstrações contábeis dos últimos 03 exercícios. *(Obrigatório)*
8. Declaração de que cumpre o art. 14 do código tributário nacional. *(Obrigatório)*
9. Prova de registro do partido político na justiça eleitoral. *(Obrigatório)*
10. Cadastro de pessoa física (CPF). *(Obrigatório)*
11. Cópia do carnê de IPTU. *(Obrigatório)*

## **IPTU - Requerimento de imunidade em templo religioso.**

Para solicitar o requerimento de imunidade para templo religioso, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "IPTU - requerimento de imunidade templo religioso", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

## **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de IPTU - requerimento de imunidade templo religioso:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(Obrigatório)*
2. Estatuto social registrado. *(Obrigatório)*

3. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(Obrigatório)*
4. Comprovante de endereço. *(Obrigatório)*
5. Cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ). *(Obrigatório)*
6. Cadastro de pessoa física (CPF). *(Obrigatório)*
7. Documento de propriedade ou posse do imóvel atualizado. *(Obrigatório)*

## **Pedido de compensação IPTU**

Para solicitar o pedido de compensação de IPTU, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Pedido de compensação de IPTU", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de pedido de compensação de IPTU:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(Obrigatório)*
2. Comprovante de endereço. *(Obrigatório)*
3. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(Obrigatório)*
4. Cadastro de pessoa física (CPF). *(Obrigatório)*
5. Relatório de débitos do contribuinte. *(Obrigatório)*
6. Parecer fiscal da auditoria. *(Obrigatório)*

## **Impugnação de lançamento IPTU**

Para solicitar o pedido de impugnação do lançamento de IPTU o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Impugnação de lançamento de IPTU" , anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

**Documentação necessária para realizar a abertura do processo de impugnação de lançamento de IPTU:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(Obrigatório)*
2. Documento do interessado: CPF (se pessoa física) ou CNPJ (se pessoa jurídica). *(Obrigatório)*
3. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(Obrigatório)*
4. Comprovante de endereço. *(Obrigatório)*
5. Cópia do carnê de IPTU. *(Obrigatório)*
6. Matrícula ou certidão do imóvel. *(Obrigatório)*
7. Contrato ou minuta de compra e venda. *(Obrigatório)*

**Remembramento de IPTU**

Para solicitar o pedido de remembramento o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Remembramento", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

**Documentação necessária para realizar a abertura do processo de remembramento:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(Obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(Obrigatório)*
3. Comprovante de endereço. *(Obrigatório)*

#### 4. Croqui - Desenho com medidas *(Obrigatório)*

### Revisão de lançamento do IPTU

Para solicitar o pedido de revisão de lançamento do IPTU o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Revisão de lançamento do IPTU", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### Documentação necessária para realizar a abertura do processo de revisão de lançamento do IPTU:

1. Requerimento preenchido e assinado. *(Obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(Obrigatório)*
3. Documento do interessado: CPF (se pessoa física) ou CNPJ (se pessoa jurídica). *(Obrigatório)*
4. Comprovante de endereço. *(Obrigatório)*
5. Documento de propriedade atualizado ou de posse do imóvel. *(Obrigatório)*
6. Foto recente da frente do imóvel. *(Obrigatório)*
7. BCI do imóvel ou guia do IPTU. *(Obrigatório)*
8. Planta baixa ou croqui assinados. *(Obrigatório)*
9. Certidão de zoneamento da SEMURB. *(não obrigatório)*
10. Contrato social e aditivos. *(não obrigatório)*
11. Comprovante de consulta do quadro de sócios e administradores (QSA). *(não obrigatório)*

## Desmembramento de unidade imobiliária

Para solicitar o pedido de desmembramento de unidade imobiliária o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Desmembramento de unidade imobiliária", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### Documentação necessária para realizar a abertura do processo de desmembramento de unidade imobiliária:

1. Requerimento preenchido e assinado. *(Obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(Obrigatório)*
3. Documento do interessado: CPF (se pessoa física) ou CNPJ (se pessoa jurídica) *(Obrigatório)*
4. Comprovante de endereço. *(Obrigatório)*
5. Documento de propriedade atualizado ou de posse do imóvel. *(Obrigatório)*
6. Foto recente da frente do imóvel. *(Obrigatório)*
7. Certidões negativas de débitos municipais imobiliários e do requerente. *(Obrigatório)*
8. Memorial descritivo. *(Obrigatório)*
9. Comprovante de consulta do quadro de sócios e administradores (QSA). *(não obrigatório)*
10. Contrato social e aditivos. *(não obrigatório)*
11. Comprovante de pagamento dos débitos. *(não obrigatório)*
12. Matrícula atualizada dos lotes desmembrados ou autorização expedida. *(não obrigatório)*
13. Planta baixa assinada ou croqui. *(não obrigatório)*

## Overlay

Para solicitar o pedido de overlay o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Overlay", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### Documentação necessária para realizar a abertura do processo de Overlay:

1. Requerimento preenchido e assinado. *(Obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(Obrigatório)*
3. Comprovante de endereço. *(Obrigatório)*
4. Cadastro de pessoa física (CPF). *(Obrigatório)*
5. Memorial descritivo. *(Obrigatório)*
6. Planta georreferenciada. *(Obrigatório)*
7. Certidão ou contrato de compra e venda. *(Obrigatório)*

## Restituição de IPTU

Para solicitar o pedido de restituição de IPTU o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "restituição de IPTU", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

## **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de Restituição de IPTU:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(Obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(Obrigatório)*
3. Cadastro de pessoa física (CPF). *(Obrigatório)*
4. Comprovante de pagamento. *(Obrigatório)*
5. Boleto Pago. *(Obrigatório)*
6. Dados bancários do responsável do imóvel. *(não obrigatório)*

## **Correção de área imobiliária**

Para solicitar o pedido de correção de área imobiliária o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "correção de área imobiliária", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

## **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de correção de área imobiliária:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(Obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(Obrigatório)*
3. Comprovante de endereço. *(Obrigatório)*
4. BCI do imóvel. *(não obrigatório)*

## **Cadastramento predial**

Para solicitar o pedido de cadastramento predial o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).



Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Cadastramento predial", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

**Documentação necessária para realizar a abertura do processo de cadastramento predial:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(Obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(Obrigatório)*
3. Comprovante de endereço. *(Obrigatório)*
4. Planta baixa. *(Obrigatório)*
5. Certidão com a averbação da construção. *(Obrigatório)*
6. Alvará de construção. *(Obrigatório)*
7. Habite-se do imóvel. *(não obrigatório)*

**Alteração de Data de construção**

Para solicitar o pedido de alteração de data de construção, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Alteração de data de construção", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

**Documentação necessária para realizar a abertura do processo de alteração de data de construção:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(Obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(Obrigatório)*
3. Comprovante de endereço. *(Obrigatório)*
4. Habite-se do imóvel. *(não obrigatório)*

## Alteração de classificação arquitetônica

Para solicitar o pedido de alteração de classificação arquitetônica, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Alteração de classificação arquitetônica", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### Documentação necessária para realizar a abertura do processo de alteração de classificação arquitetônica:

1. Requerimento preenchido e assinado. *(Obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(Obrigatório)*
3. Comprovante de endereço. *(Obrigatório)*
4. Foto da fachada do imóvel. *(Obrigatório)*

## Cancelamento de unidade imobiliária

Para solicitar o pedido de cancelamento de unidade imobiliária, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "cancelamento de unidade imobiliária", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### Documentação necessária para realizar a abertura do processo de cancelamento de unidade imobiliária:

1. Requerimento preenchido e assinado. *(Obrigatório)*

2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(Obrigatório)*
3. Documento do interessado: CPF (se pessoa física) ou CNPJ (se pessoa jurídica) *(Obrigatório)*
4. Comprovante de endereço. *(Obrigatório)*
5. Documento de propriedade atualizado ou posse do imóvel. *(Obrigatório)*
6. Foto recente da frente do imóvel. *(Obrigatório)*
7. Certidões negativas de débitos municipais mobiliários e do requerente. *(Obrigatório)*
8. Comprovante de consulta do quadro de sócios e administradores (QSA). *(não obrigatório)*
9. Contrato social e aditivos. *(não obrigatório)*
10. Comprovante de pagamento dos débitos. *(não obrigatório)*

## Nova Inscrição no cadastro imobiliário de IPTU

Para solicitar o pedido de Nova Inscrição no cadastro imobiliário de IPTU, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Nova inscrição no cadastro imobiliário de IPTU", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

## Documentação necessária para realizar a abertura do processo de Nova inscrição no cadastro imobiliário de IPTU:

1. Requerimento preenchido e assinado. *(Obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(Obrigatório)*
3. Documento do interessado: CPF (se pessoa física) ou CNPJ (se pessoa jurídica) *(Obrigatório)*
4. Comprovante de endereço. *(Obrigatório)*
5. Documento de propriedade atualizado ou posse do imóvel. *(Obrigatório)*

6. Foto recente da frente do imóvel. *(Obrigatório)*
7. Planta baixa ou croqui assinados. *(Obrigatório)*
8. Comprovante de consulta do quadro de sócios e administradores (QSA).  
*(não obrigatório)*
9. Contrato social e aditivos. *(não obrigatório)*

## **Troca de titularidade IPTU**

Para solicitar o pedido de troca de titularidade de IPTU, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Troca de titularidade de IPTU", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de troca de titularidade de IPTU:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(Obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(Obrigatório)*
3. Comprovante de endereço. *(Obrigatório)*
4. Documento do interessado: CPF (se pessoa física) ou CNPJ (se pessoa jurídica) *(Obrigatório)*
5. Foto recente da frente do imóvel. *(Obrigatório)*
6. Documento de propriedade atualizado ou posse do imóvel. *(Obrigatório)*
7. Documentos do poder judiciário. *(não obrigatório)*
8. Distrato referente ao contrato. *(não obrigatório)*
9. Comprovante de consulta do quadro de sócios e administradores (QSA).  
*(não obrigatório)*
10. Contrato social e aditivos. *(não obrigatório)*

## **IPTU - Isenção de doenças graves**

Para solicitar o pedido de isenção de IPTU para doenças graves, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "IPTU - Isenção de doenças graves", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de IPTU - isenção de doenças graves:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(Obrigatório)*
2. Documento comprovando que o portador da doença ou seu parente de primeiro grau é o proprietário do imóvel no qual reside com a sua família;  
*(Obrigatório)*
3. Registro de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente e do portador da doença; *(Obrigatório)*
4. Documento que comprove relação de parentesco de primeiro grau com o portador da doença; (ex.: cópia da certidão de nascimento/casamento); *(Obrigatório)*
5. laudo pericial emitido por serviço médico proveniente de qualquer instituição oficialmente ligada ao Sistema Único de Saúde – SUS e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: *(Obrigatório)*
  - a. a qualificação da pessoa física com moléstia grave;
  - b. o diagnóstico da moléstia (descrição; CID-10);
  - c. caso a moléstia seja passível de controle, o prazo de validade do laudo pericial ao fim do qual a pessoa física com moléstia grave provavelmente esteja assintomática;

- d. O nome, o nº de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), a assinatura e a qualificação do(s) profissional(is) do serviço médico oficial responsável(is) pela emissão do laudo pericial.

## ITBI

### O que é o ITBI?

Imposto sobre a Transmissão por ato oneroso Inter vivos, de Bens Imóveis, bem como cessão de direitos a eles relativos.

### Qual é a base de cálculo?

A base de cálculo do imposto é o valor de mercado dos imóveis objeto da transação e dos bens ou direitos transmitidos, apurados na data do efetivo recolhimento do tributo.

### Quais são as alíquotas aplicadas para o recolhimento do imposto?

As alíquotas aplicáveis ao ITBI variam e seguem a seguinte sistemática:

1. 3% (três por cento), no ato de registro do imóvel;
2. 2% (dois por cento), se pago antecipadamente, até a data da lavratura do instrumento que servir de base à transmissão da propriedade, do domínio útil ou da cessão de direitos relativos a bens imóveis;
3. nas transmissões compreendidas no Sistema Financeiro da Habitação (SFH) a que se refere a Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964 e legislação complementar.

## Onde posso pagar o boleto de ITBI?

Nas seguintes instituições financeiras: Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica Federal e Itaú ou Via PIX.

## Quais casos de não incidência do pagamento do ITBI?

De acordo com o art. 156 do Código Tributário Municipal:

1. Realizada para incorporação ao patrimônio de pessoa jurídica, em pagamento de capital nela inscrito;
2. Decorrente de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica;
3. Decorrente de desincorporação do patrimônio da pessoa jurídica a que foram conferidos, na forma do inciso I deste artigo, relativamente aos mesmos alienantes.

Destaca-se que devem ser observados os requisitos de atividade preponderante, pois não será aplicada quando a pessoa jurídica adquirente tiver, como atividade preponderante, a compra e venda de bens imóveis e seus direitos reais, a locação de bens imóveis ou o arrendamento mercantil.

## Quais casos estão isentos de pagamento do ITBI?

De acordo com o art. 163 do Código Tributário Municipal:

1. A aquisição de gleba rural de área não excedente a 5 (cinco) hectares, que se destine à exploração própria, pelo adquirente e sua família, não possuindo este outro imóvel no Município;
2. A transmissão decorrente da execução de planos de habitação para população de baixa renda, nos termos definidos pela legislação federal, patrocinado ou executado por órgãos públicos e seus agentes;

## **E o servidor tem direito a isenção de ITBI?**

Sim, quando na transmissão de imóvel residencial, o adquirente for por servidor municipal, ativo ou inativo, seus filhos menores ou incapazes, bem como ao cônjuge sobrevivente, enquanto não contrair núpcias, e desde que não possuam outro imóvel no Município e o façam para sua moradia, e o valor do imóvel não seja superior a 100.000 (cem mil) UFIRSA's. Na hipótese de o valor do imóvel ser superior ao limite estabelecido o ITBI incidirá sobre os valores excedentes àqueles nele fixados.

## **Tem direito a isenção do ITBI a transferência de imóveis desapropriados?**

Sim, as transferências de imóveis desapropriados para fins de reforma agrária são isentas do ITBI.

## **Abertura de Processos ProtocolizeSGA**

### **Requerimento de ITBI**

Para solicitar o requerimento de ITBI o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "ITBI- Requerimento de ITBI", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de Requerimento de ITBI:**

1. Requerimento preenchido e assinado *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS E OUTROS) *(obrigatório)*



3. Comprovante de endereço *(obrigatório)*
4. Cadastro de pessoa física (CPF) *(obrigatório)*
5. Contrato de compra e venda *(obrigatório)*
6. Certidão negativa de imóvel *(obrigatório)*
7. Foto do imóvel *(obrigatório)*
8. Minuta atualizada do imóvel (loteamentos) *(não obrigatório)*
9. Matrícula ou certidão do cartório *(obrigatório)*

### ITBI Boleto Complementar

Para solicitar o requerimento de ITBI Boleto complementar o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "ITBI- Boleto Complementar", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### Documentação necessária para realizar a abertura do processo de ITBI Boleto Complementar:

1. Guia de ITBI *(obrigatório)*
2. Nota devolutiva *(obrigatório)*

### ITBI - Solicitação de Isenção de ITBI

Para solicitar a Isenção de ITBI o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "ITBI -

Solicitação de Isenção de ITBI", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

**Documentação necessária para realizar a abertura do processo de Isenção de ITBI:**

1. Requerimento preenchido e assinado *(obrigatório)*
2. Certidão ou minuta atualizada do imóvel *(obrigatório)*
3. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS E OUTROS) *(obrigatório)*

**ITBI - Solicitação de não incidência**

Para abrir uma solicitação de não incidência de ITBI, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "ITBI - Solicitação de Não Incidência", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

**Documentação necessária para realizar a abertura do processo de Isenção de ITBI:**

1. Requerimento preenchido e assinado *(obrigatório)*
2. Documentação do interessado: CPF (PESSOA FÍSICA) OU CNPJ (PESSOA JURÍDICA) *(obrigatório)*
3. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS E OUTROS) *(obrigatório)*

**Restituição de ITBI**

Para abrir uma Solicitação de Restituição de ITBI, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço

eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto “Restituição de ITBI”, anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de Restituição de ITBI:**

1. Requerimento preenchido e assinado *(obrigatório)*
2. Boleto pago *(obrigatório)*
3. Cópia DTI *(obrigatório)*
4. Cópia do RG e CPF do requerente *(obrigatório)*
5. Distrato *(obrigatório)*

### **Reavaliação de ITBI**

Para abrir uma Solicitação de Reavaliação de ITBI, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto “Reavaliação de ITBI”, anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de Reavaliação de ITBI:**

1. Requerimento preenchido e assinado *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS E OUTROS) *(obrigatório)*
3. Cadastro de pessoa física (CPF) *(obrigatório)*
4. Boleto de ITBI *(obrigatório)*

# Certidão Negativa de Débitos

## O que é a Certidão Negativa de Débitos (CND)?

É o documento oficial que comprova que uma pessoa (física ou jurídica) ou um imóvel específico não possui débitos pendentes (como IPTU, ISS, taxas ou multas) com o Tesouro Municipal até a data de sua emissão.

## Como emitir a certidão?

Para obter sua certidão sem sair de casa, acesse o portal oficial através do link:

[fisco.pmsga.ce.gov.br/divida-ativa/certidao-negativa/emissor-publico-certidao-negativa](https://fisco.pmsga.ce.gov.br/divida-ativa/certidao-negativa/emissor-publico-certidao-negativa)

### Escolha o tipo de certidão

Ao acessar a página, você deve selecionar uma das três opções disponíveis, conforme sua necessidade:

**Certidão de Contribuinte:** Verificação de débitos gerais vinculados ao seu CPF ou CNPJ.

**Certidão de Imóvel:** Verificação de débitos específicos de uma propriedade (como IPTU).

### Preencha os dados necessários

Dependendo da sua escolha, o sistema solicitará informações diferentes:

- **Para Contribuinte:** Informe apenas o seu **CPF ou CNPJ**.
- **Para Imóvel:** Informe o **CPF/CNPJ** do proprietário e o número da Inscrição do Imóvel.

## Emita o documento

- Após preencher os campos, clique no botão azul "Emitir Certidão".
- O documento será gerado automaticamente em formato PDF para download ou impressão.

**Observação:** Se o sistema informar que existe uma "Certidão Positiva", significa que há débitos pendentes. Nesse caso, você precisará regularizar a situação ou realizar um parcelamento para obter uma certidão com efeito de negativa.

## Qual a diferença entre os resultados?

- **Negativa:** Você está em dia com o município!
- **Positiva:** Existem débitos que precisam de atenção.
- **Positiva com Efeito de Negativa:** Você tem débitos, mas eles estão parcelados e com os pagamentos rigorosamente em dia.

# Dívida Ativa

## O que é a Dívida Ativa?

É o conjunto de créditos do Município que não foram pagos no prazo legal, como tributos, taxas, multas ou outros débitos. Após o vencimento, esses valores são inscritos em Dívida Ativa e podem ser cobrados de forma administrativa ou judicial, conforme a legislação vigente.

## Dívida ativa de ISS - Empresas

Os débitos inscritos em dívida ativa podem ser acessados no Portal Tributário Fisco, na seção DAM, optando pela escolha da opção Dívida Ativa.

**Observação:** Quaisquer dúvidas referentes a pendências relativas a débitos inscritos na Dívida Ativa do Município devem ser requeridas por representante legal da empresa ou por meio de procuração.

## **Dívida ativa IPTU**

Os débitos inscritos em Dívida Ativa de IPTU podem ser emitidos no Portal Tributário Fisco, no APP SEFIN ou presencialmente no atendimento da Secretaria de Finanças.

**Observação:** Para agilizar o seu atendimento através do e-mail, utilize no campo assunto: "Solicitação de negociação de IPTU ou ISS", conforme o imposto devido.

## **Abertura de Processos ProtocolizeSGA**

### **Solicitar DAM para pagamento de multa aplicada pelo TCE**

Para solicitar este DAM para pagamento, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Solicitar DAM para pagamento de multa aplicada pelo TCE", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de Solicitação de DAM para pagamento de multa aplicada pelo TCE:**

1. Requerimento preenchido e assinado *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS E OUTROS) *(obrigatório)*
3. Comprovante de endereço *(obrigatório)*
4. Cadastro de pessoa física (CPF) *(obrigatório)*

5. Cópia do processo julgado pelo TCE *(obrigatório)*

## Negociação de multa aplicada pelo TCE

Para solicitar a negociação de multa aplicada pelo TCE, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto “Negociação de multa aplicada pelo TCE”, anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### Documentação necessária para realizar a abertura do processo de Solicitação da negociação de multa aplicada pelo TCE:

1. Requerimento preenchido e assinado *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS E OUTROS) *(obrigatório)*
3. Comprovante de endereço *(obrigatório)*
4. Cadastro de pessoa física (CPF) *(obrigatório)*
5. Cópia do processo julgado pelo TCE *(obrigatório)*

## Baixa de débitos inscritos em D.A

Para solicitar a baixa de débitos inscritos em D.A, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto “Baixa de débitos inscrito em dívida ativa”, anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

## **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de Solicitação da negociação de multa aplicada pelo TCE:**

1. Requerimento preenchido e assinado *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS E OUTROS) *(obrigatório)*
3. Cadastro de pessoa física (CPF) *(obrigatório)*

## **Amortização de Execução fiscal**

Para solicitar a amortização de execução fiscal, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Amortização de execução fiscal", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

## **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de amortização de execução fiscal:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
3. Comprovante de endereço. *(obrigatório)*
4. Cadastro de pessoa física (CPF). *(obrigatório)*

## **Suspensão de Execução fiscal**

Para solicitar a suspensão de execução fiscal, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).



Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "suspensão de execução fiscal", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

**Documentação necessária para realizar a abertura do processo de suspensão de execução fiscal:**

5. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*
6. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
7. Comprovante de endereço. *(obrigatório)*
8. Cadastro de pessoa física (CPF). *(obrigatório)*

**Encerramento de Execução fiscal**

Para solicitar o encerramento da execução fiscal, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "encerramento de execução fiscal", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

**Documentação necessária para realizar a abertura do processo de encerramento de execução fiscal:**

9. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*

10. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*

11. Comprovante de endereço. *(obrigatório)*

12. Cadastro de pessoa física (CPF). *(obrigatório)*

## **Solicitação de negociação de débitos em dívida ativa**

Para solicitar a negociação de débitos em dívida ativa, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Solicitação de negociação de débitos em dívida ativa", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de solicitação de negociação de débitos em dívida ativa:**

13. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*

14. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*

15. Comprovante de endereço. *(obrigatório)*

16. Cadastro de pessoa física (CPF). *(obrigatório)*

17. Extrato da Dívida *(obrigatório)*

# **Negociação e parcelamentos**

## **Como realizar o parcelamento?**

Para solicitar um parcelamento de débitos, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

## Abertura de Processos ProtocolizeSGA

### Negociação/parcelamento ISS

Para solicitar a negociação/parcelamento de débitos de ISS, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto “Negociação/parcelamento ISS”, anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

#### Documentação necessária para realizar a abertura do processo de Negociação/parcelamento ISS:

1. Requerimento preenchido e assinado *(obrigatório)*
2. Cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ) *(obrigatório)*

### Negociação/parcelamento IPTU

Para solicitar a negociação/parcelamento de débitos de IPTU, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto “Negociação/parcelamento IPTU”, anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

#### Documentação necessária para realizar a abertura do processo de Negociação/parcelamento ISS:

1. Requerimento preenchido e assinado *(obrigatório)*

2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS E OUTROS) *(obrigatório)*
3. Comprovante de endereço *(obrigatório)*
4. Cadastro de pessoa física (CPF) *(obrigatório)*

**Atenção:** a homologação do parcelamento é feita após o pagamento da primeira parcela. Caso não seja realizado o pagamento até o vencimento do boleto a negociação é cancelada.

O atraso de 3 parcelas ou vencida a mais de 90 dias ensejará no cancelamento da negociação.

A emissão da Segunda via da negociação pode ser feita através do Portal Tributa [fisco.pmsga.ce.gov.br/negociacao/segunda-via-negociacao](https://fisco.pmsga.ce.gov.br/negociacao/segunda-via-negociacao) ou pelo APP SEFIN.

## Auditoria Fiscal

### O que é a auditoria Fiscal?

O Departamento de Auditoria Fiscal é responsável por acompanhar, fiscalizar e verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes, por meio da análise de documentos fiscais, declarações e demais informações econômicas. Atua na prevenção e identificação de irregularidades, assegurando a correta arrecadação dos tributos municipais e o cumprimento da legislação vigente, contribuindo para a transparência e a justiça fiscal.

### Abertura de Processos ProtocolizeSGA

#### Solicitação de dedução de materiais nos serviços 7.02 e 7.05

Para solicitar a dedução de materiais nos serviços 7.02 e 7.05, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do

endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Solicitação de dedução de materiais nos serviços 7.02 e 7.05", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

**Documentação necessária para realizar a abertura do processo de solicitação de dedução de materiais nos serviços 7.02 e 7.05:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Notas fiscais dos materiais utilizados na obra com destaque do ICMS.  
*(obrigatório)*
3. Documento do representante legal. *(obrigatório)*
4. CBO da obra. *(obrigatório)*

**Restituição/Compensação de Taxas**

Para solicitar a restituição ou compensação de taxas, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Restituição/Compensação de taxas", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

**Documentação necessária para realizar a abertura do processo de restituição/compensação de taxas:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Documento de arrecadação municipal (DAM) *(obrigatório)*

3. Cadastro de Pessoa Física (CPF). *(obrigatório)*

4. Comprovante de pagamento. *(obrigatório)*

## **Resposta de intimação/notificação**

Para solicitar a resposta de intimação/notificação, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "resposta de intimação/notificação", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de resposta de intimação/notificação:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*

## **Comprovação de alíquota do simples nacional**

Para solicitar a comprovação de alíquota do simples nacional, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Comprovação de alíquota do simples nacional", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de comprovação de alíquota do simples nacional:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Documento de comprovação da receita bruta dos últimos 12 meses.  
*(obrigatório)*

## **Restituição de imposto de renda**

Para solicitar a restituição de imposto de renda, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Restituição de imposto de renda", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de restituição de imposto de renda:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*

## **Compensação de ISS**

Para solicitar a compensação de ISS, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Compensação de ISS", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

## **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de Compensação de ISS:**

1. Requerimento Preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Documento de arrecadação municipal (DAM). *(obrigatório)*
3. Cadastro de pessoa física (CPF). *(obrigatório)*
4. Comprovante de pagamento. *(obrigatório)*
5. Ofício. *(obrigatório)*
6. CPF do procurador. *(não obrigatório)*

## **ISS Construção Civil - Regularização**

Para solicitar a regularização do ISS construção Civil, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "ISS - Construção Civil - regularização", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

## **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de ISS Construção Civil - regularização:**

1. Requerimento Preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Matrícula atualizada do imóvel *(obrigatório)*
3. Laudo do imóvel *(obrigatório)*
4. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
5. Inscrição Municipal do imóvel. *(obrigatório)*
6. Alvará de regularização de obra. *(obrigatório)*



7. Comprovante de endereço. *(obrigatório)*
8. Foto da fachada do imóvel. *(obrigatório)*

## **ISS Construção Civil - Execução de obras**

Para solicitar a Execução de obras do ISS construção Civil, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "ISS - Construção Civil - Execução de obras", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de ISS Construção Civil - Execução de obras:**

1. Requerimento de identificação. *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
3. Comprovante de endereço. *(obrigatório)*
4. Alvará de execução de obra. *(obrigatório)*
5. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ). *(obrigatório)*
6. Cadastro de Pessoa Física. *(obrigatório)*

## **Consulta a legislação tributária**

Para solicitar a consulta à legislação tributária, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço

eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](https://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto “Consulta à legislação tributária”, anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

**Documentação necessária para realizar a abertura do processo de Consulta à legislação tributária:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Documento de identificação (RG, CNH, CTPS e outros). *(obrigatório)*
3. Ofício sem modelo padrão explicando detalhadamente a solicitação e assinado pelo representante legal ou procurador. *(obrigatório)*

## **Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é responsável pelo planejamento, desenvolvimento, manutenção e suporte dos sistemas e da infraestrutura tecnológica da administração municipal. Atua na segurança da informação, na inovação dos serviços digitais e no suporte aos usuários, garantindo a eficiência, a continuidade e a modernização dos processos administrativos e do atendimento ao cidadão.

### **O que é a emissão de NFS-e via web service?**

A emissão de NFS-e pelo WebService permite a integração direta do sistema da sua empresa com o sistema da Prefeitura, automatizando o envio e recebimento das notas fiscais.

**Atenção:** ao optar por essa forma de emissão, a importação de RPS será desativada.

## Quais os requisitos técnicos?

O sistema da empresa deve seguir as especificações descritas no [manual técnico](#). Este modelo [JSON](#) disponibilizado pela secretaria, deve ser preenchido e enviado via requisição POST aos endpoints informados no [manual](#).

## Abertura de Processos ProtocolizeSGA

Para solicitar a emissão de NFS-e via web-service , o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto "Solicitação para emissão de NFS-e via web service", anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de solicitação para emissão de NFS-e via web service:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Ficha cadastral da empresa em São Gonçalo do Amarante. *(obrigatório)*

**Observação:** O sistema do solicitante deverá estar devidamente parametrizado de acordo com o layout do Web Service, conforme estabelecido no manual técnico. No processo, deverá ser apresentada evidência comprobatória que ateste a correta parametrização do sistema. Após a validação dessa evidência, deverá ser solicitada a liberação para utilização em ambiente de produção. Concluída a liberação, será iniciado o processo de operação para a emissão de NFS-e via Web Service. Ressalta-se que, mesmo nos casos em que o sistema de ERP já possua integração com o sistema da Prefeitura, quando se tratar de nova empresa a ser integrada, será obrigatória a abertura de processo específico para a solicitação da chave de validação, junto à Secretaria Municipal de Finanças.

## **Solicitação para emissão de NFS-E via RPS (Arquivo de Lote TXT)**

### **O que é a emissão de NFS-e via RPS?**

A emissão de NFS-e por RPS permite registrar Recibos Provisórios de Serviços no sistema da empresa e enviá-los à Prefeitura em lotes para conversão em notas fiscais eletrônicas.

### **Quais os requisitos técnicos?**

- O arquivo com o lote de RPS deverá seguir as especificações descritas no [manual](#).
- Os caracteres devem estar de acordo com o manual, um erro de caractere provoca a rejeição de todo lote.

Para solicitar a emissão de NFS-e via RPS, o cidadão deverá acessar o sistema de protocolos digitais ProtocolizeSGA, por meio do endereço eletrônico [web.protocolize.pmsga.ce.gov.br](http://web.protocolize.pmsga.ce.gov.br).

Em seguida, deverá abrir um novo processo direcionado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, selecionando o assunto “Solicitação para emissão de NFS-e via RPS (Arquivo de lote TXT)”, anexar a documentação exigida e realizar o envio do processo para análise e conclusão.

### **Documentação necessária para realizar a abertura do processo de solicitação para emissão de NFS-e via RPS:**

1. Requerimento preenchido e assinado. *(obrigatório)*
2. Ficha cadastral da empresa em São Gonçalo do Amarante. *(obrigatório)*

**Observação:** O sistema do solicitante deverá estar devidamente parametrizado de acordo com o layout do RPS, conforme estabelecido no manual técnico. No processo administrativo, deverá ser apresentada evidência comprobatória que comprove a correta parametrização do sistema. Após a validação dessa evidência, deverá ser solicitada a liberação para utilização em ambiente de produção. Concluída a liberação, será iniciado o processo operacional de emissão de NFS-e por meio de RPS. Todos os procedimentos deverão ser realizados no mesmo processo administrativo inicialmente aberto.

## **Validação de Documentos e Formulários**

### **Validação de Documentos**

A Validação de Documentos como Notas Fiscais, Alvarás, Certidões, RPS, ITBI, Documentos Fiscais, Notificações, Dispensa de licenças e habite-se, pode ser

feita através do sistema <https://fisco.pmsga.ce.gov.br>. Após efetuar o cadastro no sistema

## Formulários

### Requerimento de IPTU:

- [Solicitação isenção de viúvas, aposentados e etc;](#)
- [Solicitação de isenção sem fins lucrativos;](#)
- [Solicitação de isenção cedido gratuitamente;](#)
- [Solicitação de isenção servidor público;](#)
- [Solicitação de isenção locado no município;](#)
- [Requerimento IPTU;](#)
- [Requerimento de Imunidade IPTU;](#)
- [Modelo de procuração particular;](#)
- [Declaração de único imóvel;](#)
- [Declaração de renda inferior;](#)
- [Isenção IPTU - Doenças Graves.](#)

### Requerimento de ITBI:

- [Guia de informações do ITBI;](#)
- [Formulário de requerimento de reavaliação;](#)
- [Declaração de negócio, desfeito ITBI;](#)
- [Formulário de autorização de ITBI;](#)
- [Pedido de não incidência;](#)

- [Pedido de isenção;](#)
- [Pedido de compensação;](#)
- [Formulário de pedido de restituição;](#)
- [Declaração de único imóvel.](#)

### **Requerimento de ISS :**

- [Formulário de cancelamento de NFS-e;](#)
- [Ficha de inscrição de NFS-e;](#)
- [Requerimento de Notas Avulsa;](#)
- [Requerimento de restituição de ISS;](#)
- [Declaração tributária da obra - DTO;](#)
- [Modelo Carta de Recusa;](#)
- [Requerimento de ISS - Ficha Cadastral](#)
- [Cancelamento de DMISS](#)

### **Requerimento de Alvará de Funcionamento:**

- [Documentação Necessária para Cadastro;](#)
- [Documentação Necessária para Cadastro MEI;](#)
- [Preocupação Particular;](#)
- [Requerimento alteração de Alvará;](#)
- [Solicitação de Alvará;](#)
- [Declaração de Endereço;](#)
- [Restituição de Taxa de Alvará;](#)