

ISENÇÃO TRIBUTÁRIA - IPTU - Sindicatos

 **Anexe os documentos listados na tabela a seguir e abra o protocolo no link: <https://servicos.procempa.com.br/servicedesk/customer/portal/12/create/211>.**

 Caso necessário, acesse o [Manual de Utilização do Portal de Serviços SMF](#) para sanar possíveis dúvidas a respeito da utilização deste Portal.

DOCUMENTOS	DESCRIÇÃO
REQUERIMENTO PADRÃO IPTU	<ul style="list-style-type: none">É OBRIGATÓRIO apresentar requerimento original, preenchido e assinado.
DOCUMENTO(S) DE PROPRIEDADE OU POSSE , nos casos em que o imóvel não está averbado em nome do requerente.	<ul style="list-style-type: none">É OBRIGATÓRIO comprovação da propriedade ou da posse do imóvel, se o imóvel não estiver corretamente averbado (Constar no cadastro municipal o nome e CPF do proprietário, além do Registro de Imóveis).A comprovação de que o requerente é o proprietário ou possuidor do imóvel pode ser realizada mediante apresentação dos seguintes documentos:<ul style="list-style-type: none">PROPRIETÁRIO: Matrícula do Registro de Imóveis completa;POSSUIDOR: Escritura Pública de Compra e Venda ou Contrato de Compra e Venda ou Contrato de Cessão de Direitos Possessórios ou Recibo de Compra e Venda Possessórios ou Recibo de Compra e Venda ou Declaração de Posse, caso não possua nenhum dos documentos anteriores.Nos documentos de propriedade entre particulares é obrigatório o reconhecimento de firma das partes. Será dispensado o reconhecimento de firma na Declaração de Posse quando forem apresentados os documentos de identidade dos envolvidos, originais ou cópias autenticadas, que permitam ao servidor municipal fazer a comparação das assinaturas e verificação de sua autenticidade.
DOCUMENTOS SOCIETÁRIOS	<ul style="list-style-type: none">É OBRIGATÓRIO apresentar o original dos Documentos Societários (Requerimento de Empresário, ou Contrato, ou Estatuto Social e/ou Ata de Eleição da Diretoria Atual e alterações), devidamente registrados no órgão competente, que comprove que a pessoa que representa a sociedade possui capacidade para requerer em nome desta.
DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG) E CPF DO REPRESENTANTE LEGAL	<ul style="list-style-type: none">É OBRIGATÓRIO apresentar o original da Carteira de Identidade e CPF, ou de documento que a substitua, do representante legal da sociedade.
PROCURAÇÃO E DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG) E CPF DO PROCURADOR	<ul style="list-style-type: none">É OBRIGATÓRIO apresentar o original da procuração, caso o requerente não seja o proprietário ou possuidor do imóvel, e do documento de identidade e CPF do procurador.
CARTÃO DO BANCO OU DO CABEÇALHO DO EXTRATO.	<ul style="list-style-type: none">É OBRIGATÓRIO apresentar o Cartão do Bancou ou o Cabeçalho do Extrato sempre que informado os dados bancários para possível devolução.
DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">É OBRIGATÓRIO apresentar o original da declaração, assinada pelo representante legal, de como está sendo utilizado o imóvel.
PLANTA OU CROQUI DAS ÁREAS CONSTRUÍDAS (MENOS APTOS)	<ul style="list-style-type: none">É OBRIGATÓRIO apresentar o original da planta ou croqui das áreas construídas existentes no local, exceto para salas, conjuntos ou apartamentos. Como a SMF não tem equipamento para fazer a digitalização de Planta ou Croqui, o mesmo poderá ser encaminhado, digitalizado, através do Portal de Serviços, https://servicos.procempa.com.br/servicedesk/customer/portal/12/create/93, devendo constar no mesmo o número do processo SEI.

**CERTIDÃO GERAL
NEGATIVA, OU POSITIVA
COM EFEITOS DE
NEGATIVA, DE DÉBITOS
ADMINISTRADOS PELA
SMF**

- É OBRIGATÓRIO apresentar o original da Certidão Geral Negativa, ou Positiva com Efeitos de Negativa, de débitos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda - SMF de todos os proprietários do imóvel (todos os condôminos) a ser obtido na internet: www.portoalegre.rs.gov.br/smf.

**OBS
ERV
AÇÃO
ES**

1. Os documentos deverão, preferencialmente, ser apresentados também em meio digital, e se possível, em arquivo único por documento.
2. A tramitação deste processo é realizada pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI.
3. A apresentação em meio eletrônico é obrigatória para os pedidos, requerimentos, reclamações e recursos que contiverem mais de 25 folhas.
4. Como a SMF não tem equipamento para fazer a digitalização de Planta ou Projeto, o mesmo poderá ser encaminhado, digitalizado, através do Portal de Serviços, <https://servicos.procempa.com.br/serviceesk/customer/portal/12/create/93>, devendo constar também o número do processo aberto pelo requerente.
5. Fica assegurado novo prazo de pagamento do Crédito Tributário, no caso de requerimento de impugnação tempestiva de lançamento, quando o mesmo for deferido ou parcialmente deferido. Não incidirá multa e juro de mora, quando o pagamento ocorrer dentro da nova data aprazada.
6. Caso ocorra o indeferimento da impugnação, incidirá multa e juro de mora a contar da data de vencimento original. Instruções de acordo com art. 163 e 164 do Decreto 16.500/2009.

BASE LEGAL

- LC 7/73, Art. 70, Inciso III e § 1º

PMPA – SMF - RM / LOJA DE ATENDIMENTO

Atendimento de segunda à sexta-feira das 9h às 16h

Presencial na Travessa Mario Cinco Paus, s/nº, Centro Histórico

Eletrônico pelos telefones: 156 (para chamadas locais) ou (51) 3289.0156 (para chamadas de outras cidades), opção 4.

Site: <https://prefeitura.poa.br/smf> - Portal de Serviços: <http://atendimentofazenda.portoalegre.rs.gov.br>