

Perguntas Frequentes:

1. Como faço para solicitar isenção de IPTU (aposentados e pensionistas)?

Para realizar o pedido de isenção de IPTU é necessário retirar requerimento próprio na praça de atendimento da subprefeitura, preencher e anexar cópia do demonstrativo de rendimento do órgão pagador, contendo valor bruto e tipo de benefício, referente ao mês de janeiro do ano corrente. O formulário deve ser entregue na subprefeitura (praça de atendimento).

Entregar na Subprefeitura mais próxima.

2. Como faço inscrição, atualização ou cancelamento do CCM?

O interessado na inscrição, atualização ou cancelamento do CCM deve preencher um dos formulários eletrônicos específicos, que podem ser acessados por meio de links na página "[Cadastro de Contribuintes Mobiliários \(CCM\)](#)".

A documentação necessária deve ser entregue na subprefeitura mais próxima, se pessoa física. No caso de pessoa jurídica, a documentação deve ser entregue na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, localizada no Vale do Anhangabaú, 206/226, ao lado da Galeria Prestes Maia, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h (após agendamento eletrônico de atendimento).

3. Como obter a senha web?

Para obter a senha web é necessário preencher o formulário de solicitação de desbloqueio de senha web no site da Prefeitura de São Paulo (www.prefeitura.sp.gov.br). Ao concluir o cadastramento por meio da internet, deverá ser emitido o formulário "Solicitação de Desbloqueio da Senha Web", com validade de 60 (sessenta) dias contados da data da transmissão do requerimento. Este formulário deverá ser impresso, assinado e entregue no local nele indicado (apresentar documento original do outorgante com fotografia para possibilitar a conferência da assinatura pelo servidor responsável).

Entrega do Formulário de Solicitação de Desbloqueio de Senha Web:
a) No caso de pessoas físicas: o formulário deverá obrigatoriamente ser entregue nas Praças de Atendimento das Subprefeituras.

Observações:

Para os casos em que o signatário do formulário "Solicitação de Desbloqueio da Senha Web" for procurador da pessoa física, é obrigatório anexar a procuração do interessado, autorizando o procurador a representá-lo neste ato, e documento original do outorgante com fotografia para possibilitar a conferência da assinatura pelo servidor responsável.

para os casos em que o signatário do formulário "Solicitação de Desbloqueio da Senha Web" for inventariante da pessoa física falecida, é obrigatório anexar a cópia simples da Certidão de Óbito, e cópia simples de Certidão de Inventariante ou documento equivalente.

b) No caso das pessoas jurídicas: o formulário deverá ser entregue na Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Finanças, localizada no Vale do Anhangabaú, 206/226 (ao lado da Galeria Prestes Maia).

4. Em caso de dívida ativa como faço para realizar o pagamento a vista ou parcelado?

É necessário comparecer à praça de atendimento da subprefeitura, munido de IPTU (referente a dívida em questão). O Parcelamento nas Subprefeituras podem ser feitos com valores até R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais). Valores acima do citado deverão ser encaminhados à Rua Maria Paula, 136.

5. Como proceder para efetuar atualização de dados cadastrais do IPTU?

É necessário apresentar a xerox dos seguintes documentos:

* CPF, RG, comprovante de endereço, xerox de um dos documentos referentes ao imóvel (pode ser certidão ATUALIZADA (máximo 6 meses) de matrícula de registro dom imóvel ou escritura de compra e venda, ou contrato de compra e venda, ou contrato de cessão de direitos sobre o imóvel, ou formol de partilha, ou sentença de usucapião).

6. Como faço para solicitar o cartão SUS?

Basta comparecer à praça de atendimento da subprefeitura munido de documento original do requerente e comprovante de endereço.

7. Qual o procedimento necessário para solicitar remoção ou poda de árvore?

A solicitação é realizada na praça de atendimento da subprefeitura. É necessário retirar impresso para preenchimento, e providenciar os documentos solicitados do anexo do formulário. Após conferência e demais explicações uma taxa é gerada e paga. No retorno gera-se um protocolo processual com o qual o munícipe acompanhará o desfecho da solicitação – setor UPJ.

8. Como faço para solicitar desdobro fiscal?

Dirigir-se à subprefeitura. Retirar impresso para preenchimento e providenciar os documentos solicitados no anexo. Trazer a subprefeitura o impresso preenchido e os documentos solicitados. Após serem conferidos formulário e documentos, emiti-se uma taxa que deve ser paga com geração posterior de um protocolo de acompanhamento. O processo formado é então enviado a um setor DICI-1. O tempo de espera para o desdobro fiscal é de aproximadamente 6 a 8 meses.

9. Como obter a licença de funcionamento?

É necessário solicitar senha web no site da Prefeitura www.prefeitura.sp.gov.br, posteriormente trazer a mesma à subprefeitura para desbloqueio. Com essa senha é preciso entrar no SLEA através do site da prefeitura e solicitar o licenciamento. Obtém-se licença ou uma indisponibilidade. Com indisponibilidade em mãos, solicitar o zoneamento no setor de cadastro da

Praça juntamente com a ficha CEDI. Com esses documentos em mãos, solicitar uma das duas licenças disponíveis, a definitiva ou a condicionada. Ambos os processos são remetidos ao Setor de Aprovação e nesse setor seguirão os procedimentos próprios para geração de cada uma delas

10. Como faço para obter o cartão do idoso?

Para obter o cartão do idoso é necessário dirigir-se à subprefeitura que tenha um posto de atendimento da SPTrans munido de cópias simples dos seguintes documentos:

- Documento de identificação oficial com foto (RG, CNH ou CIE, CPF)
- Comprovante recente de residência com data máxima de 6 meses
- Uma foto 3X4 recente padrão documento

Importante: fornecer o número do telefone para SPTrans entrar em contato quando necessário. Após 20 dias, o cartão chegará em sua residência através do correio. Caso não chegue nesse prazo, ligar para o número 3101-2023.