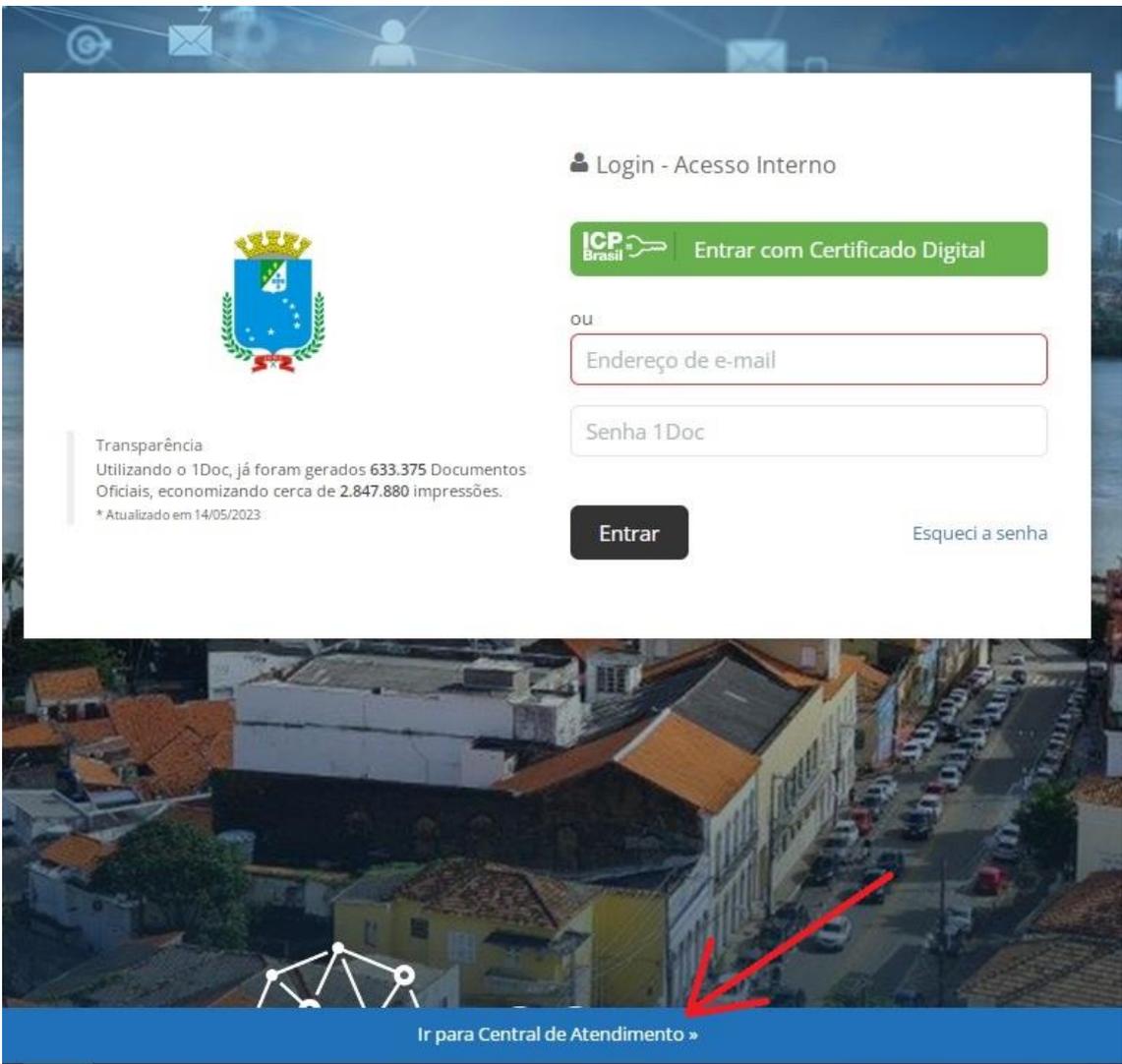


## Abertura do Processo Eletrônico de Impugnação de Lançamento de IPTU

Para iniciar o processo de impugnação, entre no seguinte endereço eletrônico:

<https://saoluis.1doc.com.br/>

Você será direcionado para a tela abaixo, em seguida, clique no comando “**ir para Central de Atendimento**”.



Login - Acesso Interno



Transparência  
Utilizando o 1Doc, já foram gerados 633.375 Documentos Oficiais, economizando cerca de 2.847.880 impressões.  
\* Atualizado em 14/05/2023.

Entrar com Certificado Digital

ou

Endereço de e-mail

Senha 1 Doc

Entrar

Esqueci a senha

Ir para Central de Atendimento »

Na tela da Central de Atendimento, clique em “PROTOSCOLOS”.

The screenshot shows the top navigation bar with the text "Central de Atendimento • Prefeitura de São Luís". Below this, there is a "Serviços" section with three items: "De Olho na Cidade" (with an eye icon), "Protocolos" (with a document icon and a red arrow pointing to it), and "Protocolos Servidores" (with a document icon). To the right, there is a "Transparência" button and a box containing the address and phone number of the Prefeitura de São Luís, along with a "Ver Organograma" button.

Após o último comando, você será direcionado para a tela de identificação, onde deverá efetuar o seu login.

The screenshot shows the login page for the "Protocolos" service. The header includes the title "Protocolos" and the subtitle "Abertura e Consulta de Requerimentos Administrativos". Below the header, there are two steps: "Identificação Passo 1" and "Informações Passo 2". The main content area has a heading "Entrar com seu e-mail" and a form with an "Endereço de e-mail" input field and a "Prosseguir" button. Below this, there are links for "Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ", "Esqueci a senha", and "Não tenho senha". A CAPTCHA challenge is displayed with the text "Digite o que vê na imagem:" and a box containing the numbers "1 3 0 1 M". Below the CAPTCHA is a "Digite aqui" input field. At the bottom, there are three login options: "Entrar com gov.br", "Entrar com Certificado Digital", and "Entrar via Google". A footer note states "Não postaremos nada nas redes sociais sem sua permissão."

Após realizar o login, será aberta a página de **“ABERTURA E CONSULTA DE REQUERIMENTOS ADMINISTRATIVOS”**. Nesta tela, você utilizará o campo **“ASSUNTO”** para realizar a busca pelo requerimento desejado. Busque pelo comando **“SEMFAZ - IMPUGNAÇÃO DE IPTU”**.

Protocolos  
Abertura e Consulta  
de Requerimentos Administrativos.

Identificação Passo 1 | Informações Passo 2

Assunto\*  
- seleccione -  
impugna  
SEMFAZ - IMPUGNAÇÃO DE IPTU  
Impugnação de auto de infração  
IMPUGNAÇÃO DO VALOR DE ITBI

Após clicar no comando “SEMFAZ - IMPUGNAÇÃO DE IPTU”, a tela para preenchimento do requerimento se abrirá.

---

Identificação Passo 1 Informações Passo 2

---

Assunto\*:

— SEMFAZ - IMPUGNAÇÃO DE IPTU ▼

Este protocolo deve ser utilizado para dar entrada no pedido de Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) de IPTU.

Por favor, preencha os campos obrigatórios.

Obs<sub>1</sub>: No campo JUSTIFICATIVA DA IMPUGNAÇÃO o contribuinte ficará livre para expor as razões do questionamento do lançamento, podendo narrar fatos, sustentar argumentos e indicar fundamentos jurídicos.

Obs<sub>2</sub>: No campo FINALIDADE DO PEDIDO o contribuinte deverá resumir o seu pedido, a pergunta que deve se fazer é: o que quero que seja realizado ao final da análise da minha impugnação?. (Ex: exclusão dos débitos constantes no lançamento inclusive juros e multa)

Obs<sub>3</sub>: No campo OUTRAS INFORMAÇÕES o contribuinte poderá complementar suas informações, expondo questões que entender relevantes para análise do seu pleito.

---

Dados do requerente

Nome*:	<input type="text"/>	CPF*:	<input type="text"/>
E-mail*:	<input type="text" value="exemplo@exemplo.com"/>	Telefone*:	<input type="text" value="(00) 00000-0000"/>
Endereço			
Logradouro*:	<input type="text"/>	Número*:	<input type="text"/>
Complemento:	<input type="text"/>	CEP*:	<input type="text"/>
Cidade*:	<input type="text"/>	Estado*:	<input type="text"/>

Nesta segunda parte, você informará os dados do **PROPRIETÁRIO**, que pode ser uma pessoa diferente do **REQUERENTE**. Ou seja, se você está fazendo o requerimento por outra pessoa, deverá ter o cuidado de preencher corretamente os campos do documento.

Dados do proprietário

Inscrição Imobiliária\*:

Nome\*:

Pessoa Física ou Pessoa Jurídica\*:

- selecione -

E-mail\*:

Telefone\*:

Agora, no campo **“JUSTIFICATIVA”** você deverá informar o motivo pelo qual você não concorda com o lançamento do tributo. Na **“FINALIDADE DO PEDIDO”** você deve indicar qual a solução que julga adequada para o caso.

Justificativa da Impugnação\*:

Finalidade do pedido\*:

Outras informações:

Na próxima etapa, você deve anexar a documentação exigida para a instrução/justificativa do pedido. Lembre-se de que essa documentação é obrigatória, ou seja, você só conseguirá seguir com o pedido caso tenha todas elas em mãos.

Para isso, clique no campo “ANEXAR” e selecione a documentação que deseja enviar.

Faça o upload dos documentos marcados com \* a seguir:

COMPROVANTE RESIDENCIAL DO IMÓVEL Documentos que comprove a propriedade, posse a título precário ou domínio... FOTOS FACHADA DO IMÓVEL RG e CPF ou CNH

Anexar Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

Embarcar documento:

-Selecione-

Opções de assinatura

Protocolar

Envie os anexos requeridos e faça a atribuição dos tipos para continuar

Após enviar o documento, você deve selecionar a descrição correta no campo “-IDENTIFIQUE-”.

Faça o upload dos documentos marcados com \* a seguir:

COMPROVANTE RESIDENCIAL DO IMÓVEL Documentos que comprove a propriedade, posse a título precário ou domínio... FOTOS FACHADA DO IMÓVEL RG e CPF ou CNH

Anexar Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

TESTE 1 (2).docx 12.36 KB - identifique -

Embarcar documento:

-Selecione-

Opções de assinatura

Protocolar

Observe que, após anexar a documentação e selecionar a identificação correta, o quadro que contém a descrição do arquivo ficará verde, indicando que você pode prosseguir com o upload dos demais documentos.

Faça o upload dos documentos marcados com \* a seguir:

**COMPROVANTE RESIDENCIAL DO IMÓVEL** Documento que comprove a propriedade, posse a título precário ou domínio... **FOTOS FACHADA DO IMÓVEL** **RG e CPF ou CNH**

**Anexar** Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

TESTE 1 (2).docx **COMPROVANTE RESIDENCIAL DO IMÓVEL** 12.36 KB

Embarcar documento:  
-Selecione -

[Opções de assinatura](#)

Protocolar

Após realizar o preenchimento de todas as informações solicitadas no corpo do requerimento e anexar toda a documentação solicitada, clique em **“PROTOCOLAR”** para finalizar o procedimento.

Faça o upload dos documentos marcados com \* a seguir:

COMPROVANTE RESIDENCIAL DO IMÓVEL Documento que comprove a propriedade, posse a título precário ou domínio... FOTOS FACHADA DO IMÓVEL RG e CPF ou CNH

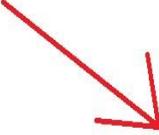
**Anejar** Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

TESTE 1.docx	COMPROVANTE RESIDENCIAL DO IMÓVEL	12.36 KB	
TESTE 2.docx	Documento que comprove a propriedade, posse a título p	12.38 KB	
TESTE 3.docx	FOTOS FACHADA DO IMÓVEL	12.38 KB	
TESTE 4.docx	RG e CPF ou CNH	12.39 KB	

Embarcar documento:

- Selecione -

Opções de assinatura

 **Protocolar**

Pronto! O requerimento será enviado para análise do setor competente e você receberá um número de protocolo identificando sua solicitação. Com esse número você poderá acompanhar o andamento do seu processo clicando no botão **“Acompanhar Protocolo”**.

Abertura e Consulta  
de Requerimentos Administrativos.

  
**Protocolo 19.051/2023**

Código de acompanhamento: 514.316.841.510.21.161

[Acompanhar Protocolo »](#)

**Sua solicitação foi recebida com sucesso.**

Data e Hora de Recebimento:

Enviado inicialmente para:  
**SEMFAZ - Central IPTU - SEMFAZ - Central de IPTU**

Em instantes você receberá uma cópia desta confirmação em seu e-mail.

[Enviar outro](#) [Concluído](#)

Prefeitura de São Luís 2023