



# **MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE GUIA DE ISS AVULSA**



## SUMÁRIO

<b>1. CADASTRO NO SISTEMA WEBISS .....</b>	<b>2</b>
1.1 Pessoa Física.....	2
1.2. Pessoa Jurídica.....	2
<b>2. PROTOCOLO ELETRÔNICO 1DOC.....</b>	<b>3</b>
2.1. Cadastro no 1DOC .....	3
2.2 Acessando o Sistema 1DOC.....	5
2.3 Solicitação de Emissão e/ou Cancelamento de Guia de ISS Avulsa no Sistema 1DOC.....	6

## 1. CADASTRO NO SISTEMA WEBISS

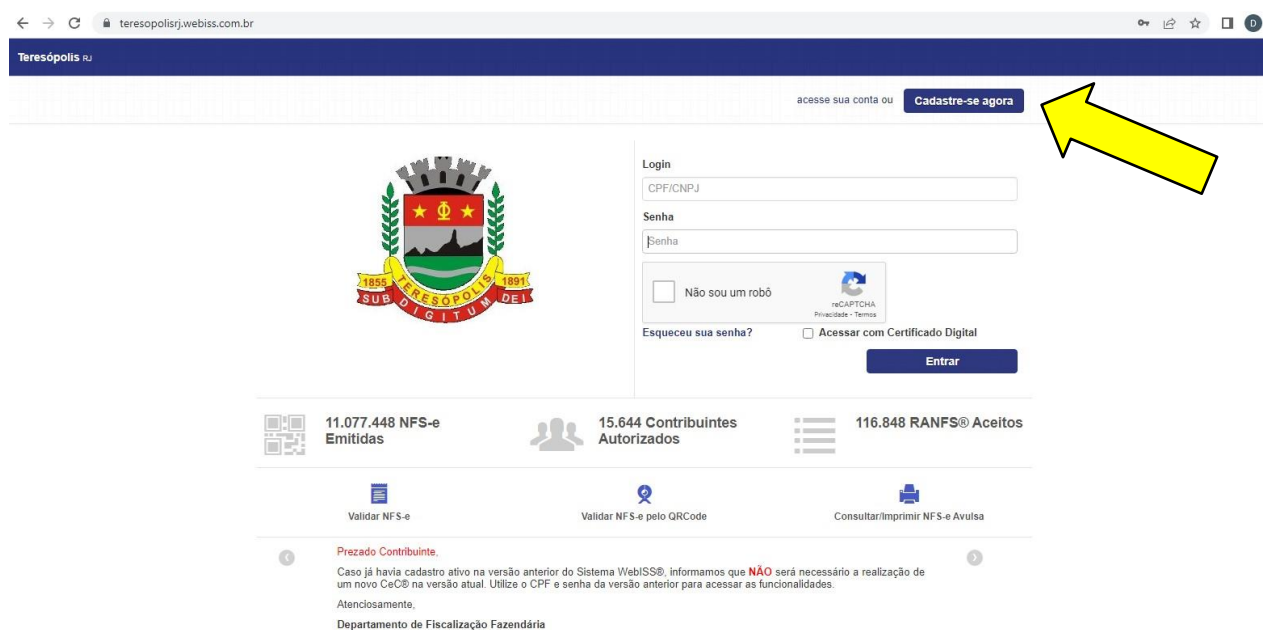
Para solicitação da Guia de ISS avulsa, o contribuinte primeiramente deve estar cadastrado no sistema Webiss.

O cadastro deverá ser realizado através do seguinte link: [teresopolisrj.webiss.com.br](http://teresopolisrj.webiss.com.br).

### 1.1 PESSOA FÍSICA

Todo cadastro de Pessoa Jurídica deverá ser precedido do cadastro de pessoa física, o qual será responsável pela movimentação de dados da empresa.

A realização do cadastro de PESSOA FÍSICA, do representante legal será feita através do ícone "**CADASATRE-SE AGORA**", no endereço eletrônico acima citado.



The screenshot shows the website interface for Teresópolis RJ. At the top right, there is a navigation bar with the text "acesse sua conta ou" followed by a blue button labeled "Cadastre-se agora". A yellow arrow points to this button. Below the navigation bar is a login form with fields for "CPF/CNPJ" and "Senha". There are also checkboxes for "Não sou um robô" (with a reCAPTCHA icon) and "Acessar com Certificado Digital". A blue "Entrar" button is at the bottom of the form. Below the login form, there are three statistics: "11.077.448 NFS-e Emitidas", "15.644 Contribuintes Autorizados", and "116.848 RANFS® Aceitos". At the bottom, there are three service icons: "Validar NFS-e", "Validar NFS-e pelo QRCode", and "Consultar/Imprimir NFS-e Avulsa". A footer message reads: "Prezado Contribuinte. Caso já havia cadastro ativo na versão anterior do Sistema WebISS®, informamos que **NÃO** será necessário a realização de um novo CeC® na versão atual. Utilize o CPF e senha da versão anterior para acessar as funcionalidades. Atenciosamente, Departamento de Fiscalização Fazendária".

### 1.2 PESSOA JURÍDICA

Após cadastrar um usuário através do cadastre-se agora, o contribuinte poderá dar prosseguimento ao cadastro de sua respectiva empresa/instituição.

**1º Passo:** Login com CPF e senha cadastrada;

**2º Passo:** Clicar no menu **CEC'S - SOLICITAR - PESSOA JURÍDICA - NÃO PRESTADOR DE SERVIÇOS**;

**3º Passo:** Preencher os 7 passos com os dados da **PESSOA JURÍDICA**;

**4º Passo:** Após o preenchimento do cadastro o usuário deverá digitalizar os documentos abaixo relacionados, em arquivo **ÚNICO**, no formato **PDF**, e enviar para o **email: [smf.fiscalizacao@teresopolis.rj.gov.br](mailto:smf.fiscalizacao@teresopolis.rj.gov.br)**, com o assunto "Documentos para o CeC - seguido do nome da empresa".

## **DOCUMENTOS PARA O CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA DE OUTROS MUNICÍPIOS**

- Cadastro eletrônico de Contribuinte – CeC®, devidamente preenchido e assinado;
- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Contrato Social, Alteração Contratual, Estatuto Social, Certificado de Microempreendedor Individual ou documento equivalente;
- Alvará de Localização;
- Comprovante de Endereço; e
- Documento do Sócio que assinar o CeC®.

**5º Passo:** Aguardar a conferência do fiscal para aprovação ou rejeição, se for o caso;

## **2. PROTOCOLO ELETRÔNICO 1DOC**

O Município de Teresópolis vem tornando todos os seus atos digitais através do sistema 1DOC.

Desta forma, todos os serviços que o Departamento de Fiscalização da Secretária Municipal de Fazenda realizava através de solicitações por e-mail estão sendo redirecionadas a plataforma de protocolo eletrônico, com o intuito de facilitar o acompanhamento tanto por parte da administração, quanto por parte dos prestadores de serviços.

O acesso a plataforma será através do seguinte link: **[teresopolis.1doc.com.br/atendimento](http://teresopolis.1doc.com.br/atendimento)**.

### **2.1. CADASTRO NO 1DOC**

O portal 1DOC, é compatível com todos os navegadores abaixo.



**Safari**  
Apple



**Firefox**  
Mozilla



**Chrome**  
Google



**Edge** new  
Microsoft



**Opera**  
Opera Software

Após selecionar o navegador, o Usuário deverá acessar o portal 1DOC através do link: **teresopolis.1doc.com.br/atendimento**.

O contribuinte deverá clicar inicialmente no botão **“Protocolos”**, conforme apontamento do círculo amarelo na Figura abaixo.



The screenshot shows the website [teresopolis.1doc.com.br/atendimento](http://teresopolis.1doc.com.br/atendimento). The header includes the Prefeitura Teresópolis logo and a search bar. The main navigation area features a menu with the "Protocolos" option highlighted by a yellow circle. Below the menu, there are sections for "Transparência" and contact information for the Prefeitura de Teresópolis.

O acesso a plataforma 1DOC ocorrerá através dos seguintes meios:

Para a realização do cadastro, o usuário deverá selecionar a opção **“Não tenho senha”**, conforme a seta amarela na figura.



The screenshot shows the login page with two steps: "Identificação Passo 1" and "Informações Passo 2". The "Entrar com seu e-mail" section includes an email input field, a "Prosseguir" button, and links for "Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ", "Esqueci a senha", "Não tenho senha", and "Confirmação de segurança \*". A yellow arrow points to the "Não tenho senha" link. Below this is a reCAPTCHA "Não sou um robô" checkbox. At the bottom, there are buttons for "Entrar com gov.br", "Entrar com Certificado Digital", and "Entrar via Google".

Em seguida, deve-se colocar o e-mail para recebimento da senha para acesso ao 1DOC, conforme a figura.



Receba uma senha:

 **PREFEITURA TERESÓPOLIS**

Endereço de e-mail

Receber

« Voltar

A yellow arrow points to the "Endereço de e-mail" input field.

## 2.2 Acessando o Sistema 1DOC

Após cadastro, deverá acessar o sistema 1DOC, preencher o “e-mail” no campo disponível, clicar em “Não sou robô” e, em seguida, no botão “Prosseguir”, conforme figura.

O acesso também poderá ser realizado via sua conta Google, Gov.br ou por Certificado Digital.



Entrar com seu e-mail

Endereço de e-mail

Prosseguir

Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ

Esqueci a senha

Não tenho senha

Confirmação de segurança \*:

Não sou um robô

reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

gov.br Entrar com gov.br

ICP Brasil Entrar com Certificado Digital

ou

g+ Entrar via Google

A yellow arrow points to the "Prosseguir" button, and another yellow arrow points to the "Não sou um robô" checkbox.

## 2.3 Solicitação de Emissão e/ou Cancelamento de Guia de ISS Avulsa no Sistema 1DOC

Após acesso ao sistema, poderá solicitar o Protocolo de Emissão ou Cancelamento da Guia de ISS Avulsa.

Inicialmente, o Contribuinte deve selecionar o Assunto, que será conforme a figura abaixo.



Identificação Passo 1 | Informações Passo 2

Assunto\*:

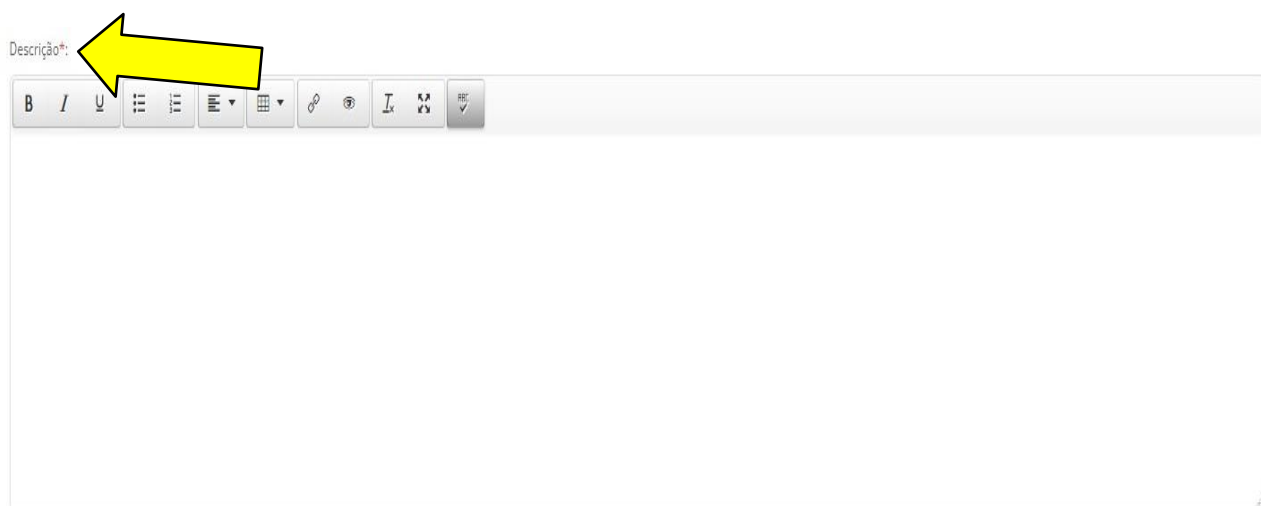
- selecione -

guia

- Cancelamento Guia de ISS
- Emissão de Guia de Iss Avulsa
- Emissão de Guia em Dívida Ativa
- Emissão de Guia em Exercício
- Retificação de Guia de ITBI

Nos casos de Cancelamento de Guia de ISS, deverá ser selecionado o assunto referente ao pedido.

Em seguida, clicar no item “Descrição”, conforme apontamento da seta amarela na Figura, e descrever detalhes do pedido.



Descrição\*

B I U [List] [List] [List] [List] [List] [List] [List] [List] [List] [List]

Feito isso, o usuário precisará anexar a nota fiscal referente a guia solicitada, de acordo com a figura.

Faça o upload do documento marcado com \* a seguir:



Nota Fiscal

 Anexar

Para finalizar, o contribuinte deverá assinar o Protocolo digitalmente, dentro da plataforma 1DOC e em seguida “Protocolar”, conforme figura abaixo.

MINHA ASSINATURA - LIMPAR SELEÇÃO x

Assinatura 1Doc  Assinatura ICP-Brasil

  Protocolar

Toda comunicação terá o número de Protocolo para controle do contribuinte, além de toda e qualquer movimentação em seu pedido de emissão de guia ser comunicada por meio eletrônico cadastrado previamente.