



**Guarulhos**  
Secretaria da Receita



# AGENDA PLANTÃO FISCAL TRIBUTÁRIO

## MANUAL

Versão 2.0 – fevereiro/2026  
Departamento de Arrecadação Mobiliária e Tributos – SRC02



**Guarulhos**  
Secretaria da Receita



Prefeito de Guarulhos  
**LUCAS SANCHES PROMESSIA**

Vice-Prefeito de Guarulhos  
**THIAGO DE AZEVEDO LOPES FONSECA**

Secretário-Chefe da Casa Civil  
**CARLOS ALBERTO SANTIAGO GOMES BARBOSA**

Secretário da Secretaria da Receita  
**PAULO RENATO GODOY**

Diretor do Departamento de Arrecadação Mobiliária e Tributos – SRC02  
**LUCAS JUNIOR TEODORO**

Manual desenvolvido por:

**MAYARA PEDROSA BARROS**  
Departamento de Arrecadação Mobiliária e Tributos – SRC02



## ÍNDICE

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| • Sobre o Plantão Fiscal Tributário.....  | 4  |
| • Como Agendar.....                       | 5  |
| 1. Cadastro.....                          | 5  |
| 1.1. Dados do solicitante.....            | 5  |
| 1.2. Retornar à tela de agendamento ..... | 6  |
| 2. Iniciar o agendamento.....             | 7  |
| 2.1. Escolha do serviço.....              | 7  |
| 2.2. Complemento da solicitação.....      | 8  |
| 2.3. Documentação necessária.....         | 9  |
| 2.4. Assinatura da solicitação.....       | 10 |
| 2.5. Solicitação concluída.....           | 11 |
| • Reagendamento.....                      | 12 |
| • Informações Importantes.....            | 13 |



## MANUAL DO PORTAL “AGENDA PLANTÃO FISCAL”

- **Sobre o Plantão Fiscal Tributário**

O Plantão Fiscal Tributário é um canal de atendimento, presencial ou remoto, organizado e gerenciado por o Departamento de Arrecadação Mobiliária e Tributos – SRC02, vinculado à Secretaria da Receita, conforme nº 03/2026-SRC (Diário Oficial do Município, de 21 de janeiro de 2026). O atendimento é realizado mediante agendamento, voltado à orientação e ao encaminhamento adequado de demandas tributárias municipais. A atuação busca solucionar o que for possível no ato e, quando necessário, formalizar encaminhamentos para análise posterior.

O plantão tem como diretriz reduzir a litigiosidade e facilitar o cumprimento voluntário das obrigações tributárias, privilegiando a orientação, a prevenção de conflitos e a autorregularização pelo contribuinte, sempre que possível. Essa diretriz se alinha à Lei Complementar nº 225, de 9 de janeiro de 2026 (Código de Defesa do Contribuinte e do Devedor Contumaz), que reforça programas de conformidade tributária, segurança jurídica e mecanismos de prevenção de litígios.



- **Como Agendar**

O agendamento é realizado exclusivamente em ambiente virtual, no “Agenda Plantão Fiscal”, via Portal da Receita, por meio do [link receita.guarulhos.sp.gov.br/aplicacao/](https://receita.guarulhos.sp.gov.br/aplicacao/). Para acessar o Agenda Plantão Fiscal, o contribuinte, quando for o primeiro acesso, deverá realizar cadastro e o preenchimento dos dados necessários, de acordo às orientações a seguir:

**1. Cadastro:** preencher o CPF do solicitante (interessado ou procurador) e, em seguida, selecionar “Consultar” – para verificação de existência de cadastro.

Plantão Fiscal - Prefeitura de G...  
receita.guarulhos.sp.gov.br/aplicacao/

Guarulhos  
Secretaria da Receita

Digite o CPF para Iniciar a Sua Solicitação

123.123.123-00

Consultar

Acesso Corporativo

**1.1. Dados do solicitante:** preencher nome completo e e-mail, cadastrar senha de acesso, ler o Termo de Uso e assinalar a opção “Li e Aceito o Termo de Uso”.

Plantão Fiscal - Prefeitura de G...  
receita.guarulhos.sp.gov.br/aplicacao/

Guarulhos  
Secretaria da Receita

! Digite seu nome

Maria da Silva

Qual seu email?

maria@email.com

Crie uma senha!

xxxxxxx

Clique aqui pra ler o Termo de uso

Li e Aceito o Termo de Uso ☐

[Clique aqui pra ler o Termo de uso](#)

Li e Aceito o Termo de Uso ☒

[Seguir para Agendamento](#)

**1.2. Retornar à tela de agendamento:** a confirmação do cadastro será gerada automaticamente. Basta clicar em “Clique aqui para fechar” para retornar à tela de agendamento. Será solicitado o preenchimento da senha cadastrada anteriormente.

Olá! Bem vindo ao plantão fiscal!

Você foi cadastrado com Sucesso

Para continuar seu agendamento, digite sua senha!

[Clique aqui para fechar](#)



Digite o CPF para Iniciar o Agendamento

123.123.123-00

Digite sua senha para acessar

Digite Sua Senha

[Acessar o sistema](#)

[Esqueci Minha Senha](#)



## 2. Iniciar o agendamento: selecionar a opção “Iniciar novo agendamento”.

**2.1. Escolha do serviço:** a próxima tela apresenta os serviços atendidos no Plantão Fiscal Tributário. Selecionar único serviço, conforme a necessidade. Em seguida clicar no botão “Tudo Certo! Quero Continuar!”.

**IMPORTANTE:** o Plantão Fiscal Tributário tem caráter específico e possui rol de serviços restrito. Outras demandas deverão ser tratadas nos respectivos órgãos competentes e/ou canais de atendimento adequados.



**2.2. Complemento da solicitação:** não é necessário preencher **nome, CPF do solicitante, e-mail do solicitante** e o **dia da solicitação**, uma vez que são dados carregados automaticamente, conforme informações fornecidas na etapa de cadastro.

Caso o solicitante seja **representante** (procurador), na pergunta “Representa outra pessoa?”, deverá assinalar “Sim”. Nesse caso, será aberta automaticamente uma janela para preenchimento dos dados do representado (Dados do Terceiro):

**É obrigatório:**

- o preenchimento de **CEP** (que carregará o logradouro automaticamente);
- selecionar a modalidade de atendimento (**presencial** ou **virtual**);
- o preenchimento da **descrição da solicitação**.

**É eventualmente obrigatório:**

- caso possua Processo Administrativo (físico ou digital), Notificação Preliminar, Auto de Infração ou Intimação Fiscal relacionado(s) ao assunto da solicitação, o solicitante deverá preencher o campo “**Possui NP/AI, Intimação Fiscal, SEI ou PA? Se sim, informe o número abaixo**”;
- caso possua Inscrição Mobiliária ou Imobiliária relacionada ao assunto da solicitação, selecionar o “**Tipo de Inscrição**” e preencher o respectivo número.



Assim que concluir o preenchimento dos dados obrigatórios e/ou eventualmente obrigatórios, basta clicar no botão **“Avançar para a documentação”**.

The screenshot shows a web form for document submission. At the bottom, a large blue button labeled "Avançar para a documentação" is highlighted with a red rectangular box. Above the button, there are various input fields for personal and identification data, and a progress bar at the very bottom indicating the current step in the process.

**2.3. Documentação necessária:** a tela de documentos traz os tópicos pré definidos, conforme tipo de serviço, para que seja realizado o *upload* de cada arquivo. No exemplo abaixo, foi selecionado o documento “Cartão CNPJ”. Ao inserir o arquivo corretamente, a mensagem “O arquivo ‘Cartão CNPJ’ foi carregado com sucesso” é apresentada. Basta repetir a ação para todos os documentos pertinentes ao serviço solicitado.

The screenshot displays the "Documentação Necessária para Solicitação" screen. It lists several document categories with upload buttons: "Cartão CNPJ", "Outros", "Contrato Social, Requerimento de Empresário, Estatuto, Ata e suas alterações (conforme o caso)", and "Procuração particular com firma reconhecida ou pública se o requerente for representante ou procurador". A blue curved arrow points from the "Avançar para a documentação" button in the previous screenshot to this screen. A red box highlights a message: "O arquivo 'Cartão CNPJ' foi carregado com sucesso". Below the list, a green button says "Clique aqui para fazer a assinatura da Solicitação". A progress bar at the bottom shows the current step as "Documentação Necessária".

**IMPORTANTE:** podem ser submetidos apenas arquivos em formato PDF, PNG, ou JPG.



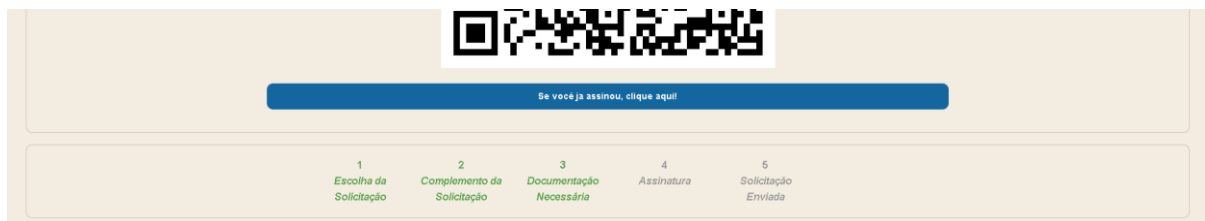
**2.4. Assinatura da Solicitação:** Concluída a inserção dos arquivos, é necessário avançar para realizar a assinatura do formulário de requisição de agendamento/solicitação utilizando o botão **“Clique aqui para fazer a assinatura da Solicitação”**.

Para concluir a assinatura, aponte a câmera do celular à tela do computador, realize a leitura do QRCode (**Passo 1**), assine o documento na tela do celular (**Passos 2 e 3**) e clique em **“Salvar (Passo 4)”**.





Para prosseguir, clique em “**Se você já assinou, clique aqui**”, na tela do computador.



**2.5. Solicitação concluída:** neste momento, a solicitação de agendamento foi realizada com sucesso! A equipe no Plantão Fiscal encaminhará, ao e-mail fornecido, a **mensagem** de boas-vindas e de **confirmação com as instruções** dos próximos passos.

Caso necessite consultar essa ou outras solicitações, basta selecionar o botão “**Clique aqui para tela inicial**”.



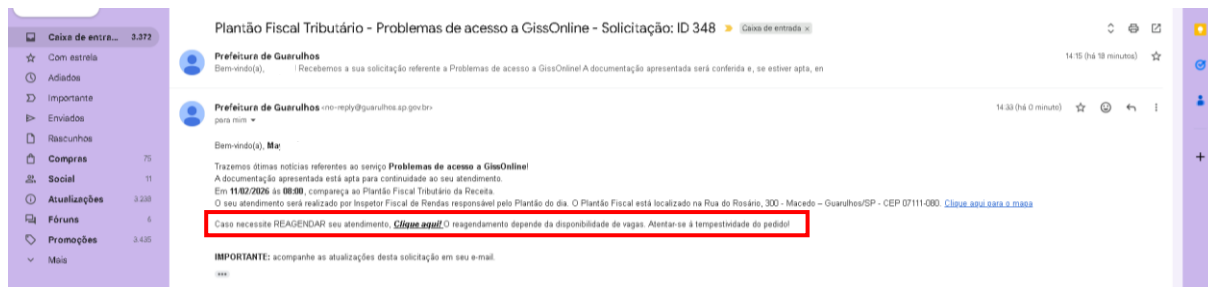
A documentação apresentada será analisada por a equipe do Plantão Fiscal e, se estiver apta, o solicitante receberá e-mail com a **data mais próxima disponível**.

O atendimento remoto será realizado por meio da **plataforma de vídeo chamada Teams**, cujo **link de acesso** será disponibilizado no corpo do e-mail de confirmação do agendamento.



- **Reagendamento**

Caso a data disponibilizada não atenda à necessidade, o solicitante poderá **reagendar UMA VEZ** o atendimento (presencial ou remoto). Para tanto, basta selecionar o **link de reagendamento** presente no corpo e-mail de confirmação do agendamento.



O redirecionamento à tela de efetivação do reagendamento será realizado automaticamente. Escolha a data e o horário dentre as opções disponíveis, em seguida selecione **“Concluir Agendamento”**.

Reagende seu atendimento do Plantão fiscal!

Serviço:  
Problemas de acesso a GissOnline

Nome:  
Maria da Silva

Clique no botão azul para selecionar o dia de seu agendamento

10/02/2026 11/02/2026

Que bom! Agora selecione a hora de seu Atendimento.

08:30 - 11:03/2026

Concluir Agendamento

Agendamento confirmado!  
08:00 - 11/02/2026

CIDADE DE GUARULHOS

Ola, Maria da Silva

Informamos que seu atendimento ja foi reagendado para o dia 11/02/2026, às 08:30.  
Atenciosamente.

Secretaria da Receita  
Prefeitura de Guarulhos.



- **Informações Importantes**

Se **representante** (contador, advogado, sócio, familiar, preposto etc.), deverá anexar a procuração (ou documento equivalente de representação) no ato da solicitação.

**Horário dos Atendimentos:** 9h00 às 15h30. Duração por atendimento: 30 minutos.

**Pontualidade:** chegue com 10 minutos de antecedência (modalidade de atendimento presencial) e, para atendimento remoto, acessar a sala de reunião pontualmente. Em caso de atraso, o atendimento poderá ser remarcado para não prejudicar os demais agendamentos.