



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DE FINANÇAS
Gabinete do Secretário

RESOLUÇÃO SEMFI Nº 007/2008

Complementa normas para tramitação de expedientes no âmbito da Secretaria Municipal Especial de Finanças, e dá outras providências.

O Secretário Municipal Especial de Finanças de Macaé, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor e

Considerando a conveniência da simplificação na tramitação de expedientes;

Considerando o disposto no parágrafo único do artigo 397, do Código Tributário do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam dispensados de formalização de processo, através do Protocolo Geral, os seguintes procedimentos:

- I – Autorização para impressão de documentos fiscais;
- II – Autenticação de documentos fiscais;
- III – Autenticação de livros fiscais;
- IV – Comunicação de extravio ou inutilização de documentos fiscais;
- V – Comunicação da emissão de documentos fiscais fora da ordem seqüencial;
- VI – Comunicação de extravio ou inutilização de livros fiscais;
- VII – Comunicação de paralisação de atividade.

Parágrafo único. A dispensa de que trata o *caput* deste artigo não desobriga o contribuinte de formalizar requerimento junto à Secretaria Municipal Especial de Finanças.

Art. 2º O interessado na autorização para a impressão de documentos fiscais deverá comparecer à repartição fiscal acompanhado dos seguintes documentos:

- I – Formulário de autorização devidamente preenchido e assinado;
- II – Nada consta expedido pela Divisão de Arrecadação da Secretaria Municipal Especial de Finanças;
- III – Contrato Social e alterações contratuais, sempre que for o caso;
- IV – Procuração e cópia da identidade do signatário do pedido, sempre que for o caso;
- V – Última declaração do imposto sobre a renda, exceto para pessoas físicas;
- VI – Original do comprovante de pagamento do preço público.

Art. 3º O agente da Fazenda, antes de autorizar a impressão dos documentos fiscais, deverá observar se:

- I – o formulário de autorização para a impressão de documentos fiscais encontra-se devidamente preenchido;
- II – o signatário do pedido de autorização de impressão de documentos fiscais tem poderes para pleitar junto à Fazenda;
- III – o sujeito passivo não está obrigado a emitir NFS-e;
- IV – o preço público foi devidamente recolhido;
- V – foi expedido o nada consta.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DE FINANÇAS
Gabinete do Secretário

Art. 4º Autorizada a impressão de documentos fiscais, serão anotados nos sistemas de controle da Prefeitura:

- I – o número de controle da autorização de impressão de documentos fiscais;
- II – os números do primeiro e do último documento fiscal cuja impressão foi autorizada;
- III – o modelo do documento fiscal cuja impressão foi autorizada;
- IV – o número de série dos documentos cuja impressão foi autorizada.

Art. 5º O interessado na autenticação de documentos fiscais deverá comparecer à repartição fiscal acompanhado dos seguintes documentos:

- I - Formulário de autorização de impressão de documentos fiscais;
- II – Talonários de documentos fiscais que serão autenticados;
- III – Duas vias do pedido de autenticação dos talonários de documentos fiscais, onde conste a numeração, o modelo e o número de série dos documentos fiscais que serão autenticados e o número do formulário de autorização de impressão dos documentos fiscais;
- IV – Original do comprovante de pagamento do preço público.

Art. 6º O agente da Fazenda, antes de autenticar os documentos fiscais, deverá observar se:

- I – o pedido de autenticação de talonários é compatível com o formulário de autorização de impressão de documentos fiscais;
- II – a pessoa assina o pedido de autorização de impressão de documentos fiscais é a mesma que assina o pedido de autenticação dos talonários;
- III – o preço público foi devidamente recolhido.

Art. 7º Autenticados os talonários de documentos fiscais, serão anotados nos sistemas de controle da Prefeitura:

- I – o número de controle da autorização de impressão de documentos fiscais;
- II – os números do primeiro e do último documento fiscal cujos talonários foram autenticados;
- III – o modelo do documento fiscal cujos talonários foram autenticados;
- IV – o número de série dos documentos fiscais cujos talonários foram autenticados;
- V – o número de controle de expediente fornecido pelo sistema.

Art. 8º O interessado na autenticação de livro fiscal deverá comparecer à repartição fiscal acompanhado dos seguintes documentos:

- I – Duas vias do pedido de autenticação do livro fiscal, onde conste a identificação do sujeito passivo, o modelo do livro a ser autenticado, o número de ordem do livro a ser autenticado e a assinatura do peticionário;
- II – Nada consta expedido pela Divisão de Arrecadação da Secretaria Municipal Especial de Finanças;
- III – Contrato Social e alterações contratuais, sempre que for o caso;
- IV – Procuração e cópia da identidade do signatário do pedido, sempre que for o caso;
- V – O livro a ser autenticado com o termo de abertura devidamente preenchido;
- VI – O livro encerrado, sempre que for caso;
- VII – Original do comprovante do preço público.

Art. 9º O agente da Fazenda, antes de autenticar o livro fiscal, deverá observar se:

- I – o pedido de autenticação de livro fiscal encontra-se devidamente preenchido;
- II – o signatário do pedido de autenticação de livro fiscal tem poderes para pleitear junto à Fazenda;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DE FINANÇAS
Gabinete do Secretário

- III – o livro anterior encontra-se devidamente encerrado;
- IV – o preço público foi devidamente recolhido;
- V – foi expedido o nada consta.

Art. 10. Autenticado o livro fiscal, serão anotados nos sistemas de controle da Prefeitura:

- I – o número de ordem do livro fiscal autenticado;
- II – o modelo do livro fiscal autenticado.

Art. 11. O obrigado a comunicar o extravio ou inutilização de documentos fiscais deverá comparecer à repartição fiscal acompanhado dos seguintes documentos:

- I – Duas vias do comunicado de extravio ou inutilização de documentos fiscais, onde conste a identificação do sujeito passivo, o modelo dos documentos fiscais extraviados ou inutilizados, a numeração e o número de série dos documentos fiscais extraviados ou inutilizados e a assinatura do interessado;
- II – Nada consta expedido pela Divisão de Arrecadação da Secretaria Municipal Especial de Finanças;
- III – Contrato Social e alterações contratuais, sempre que for o caso;
- IV – Procuração e cópia da identidade do signatário do pedido, sempre que for o caso;
- V – Página do jornal de grande circulação com a publicação sobre o extravio ou inutilização dos documentos fiscais;
- VI – Original do comprovante do preço público.

Art. 12. O agente da Fazenda, antes de ser anotada a comunicação de extravio ou inutilização de documentos fiscais, deverá observar se:

- I – o comunicado de extravio ou inutilização de documentos fiscais encontra-se devidamente preenchido;
- II – o signatário do comunicado de extravio ou inutilização de documentos fiscais tem poderes para pleitear junto à Fazenda;
- III – o comunicado encontra-se coerente com a publicação no jornal;
- IV – o preço público foi devidamente recolhido;
- V – foi expedido o nada consta.

Art. 13. Realizadas as averiguações citadas no art. 12, serão anotados nos sistemas de controle da Prefeitura:

- I – o número dos documentos fiscais mencionados como extraviados ou inutilizados;
- II – o modelo dos documentos fiscais mencionados como extraviados ou inutilizados;
- III – o número de série dos documentos fiscais mencionados como extraviados ou inutilizados;
- IV – o nome do jornal, a data de publicação e a página onde foi publicado o extravio ou inutilização;
- V – o número de controle de expediente fornecido pelo sistema.

Art. 14. O obrigado a comunicar a emissão de documentos fiscais fora da ordem seqüencial deverá comparecer à repartição fiscal acompanhado dos seguintes documentos:

- I – Duas vias do comunicado de emissão de documentos fiscais fora da ordem seqüencial, onde conste a identificação do sujeito passivo, o modelo, a numeração e o número de série dos documentos fiscais emitidos fora da ordem seqüencial e a assinatura do interessado;
- II – Nada consta expedido pela Divisão de Arrecadação da Secretaria Municipal Especial de Finanças;
- III – Contrato Social e alterações contratuais, sempre que for o caso;
- IV – Procuração e cópia da identidade do signatário do pedido, sempre que for o caso;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DE FINANÇAS
Gabinete do Secretário

V – Original do comprovante do preço público.

Art. 15. O agente da Fazenda, antes de ser anotada a comunicação de emissão de documentos fiscais fora da ordem seqüencial, deverá observar se:

I – o comunicado de emissão de documentos fiscais fora da ordem seqüencial encontra-se devidamente preenchido;

II – o signatário do comunicado de emissão de documentos fiscais fora da ordem seqüencial tem poderes para pleitear junto à Fazenda;

III – o preço público foi devidamente recolhido;

IV – foi expedido o nada consta.

Art. 16. Realizadas as averiguações citadas no art. 15, serão anotados nos sistemas de controle da Prefeitura:

I – o número dos documentos fiscais mencionados como emitidos fora da ordem seqüencial;

II – o modelo dos documentos fiscais mencionados como emitidos fora da ordem seqüencial;

III – o número de série dos documentos fiscais mencionados emitidos fora da ordem seqüencial;

IV – o número de controle de expediente fornecido pelo sistema.

Art. 17. O obrigado a comunicar o extravio ou inutilização de livro fiscal deverá comparecer à repartição fiscal acompanhado dos seguintes documentos:

I – Duas vias do comunicado de extravio ou inutilização de livro fiscal, onde conste a identificação do sujeito passivo, o modelo do livro fiscal extraviado ou inutilizado, o número de ordem do livro fiscal extraviado ou inutilizado e a assinatura do interessado;

II – Nada consta expedido pela Divisão de Arrecadação da Secretaria Municipal Especial de Finanças;

III – Contrato Social e alterações contratuais, sempre que for o caso;

IV – Procuração e cópia da identidade do signatário do pedido, sempre que for o caso;

V - Página do jornal de grande circulação com a publicação sobre o extravio ou inutilização do livro fiscal;

VI – Original do comprovante do preço público.

Art. 18. O agente da Fazenda, antes de ser anotada a comunicação de extravio ou inutilização do livro fiscal, deverá observar se:

I – o comunicado de extravio ou inutilização do livro fiscal encontra-se devidamente preenchido;

II – o signatário do comunicado de extravio ou inutilização do livro fiscal tem poderes para pleitear junto à Fazenda;

III – o comunicado encontra-se coerente com a publicação no jornal;

IV – o preço público foi devidamente recolhido;

V – foi expedido o nada consta.

Art. 19. Realizadas as averiguações citadas no art. 18, serão anotados nos sistemas de controle da Prefeitura:

I – o número de ordem do livro fiscal mencionado como extraviado ou inutilizado;

II – o modelo do livro fiscal mencionado como extraviado ou inutilizado;

III – o nome do jornal, a data de publicação e a página onde publicado o extravio ou a inutilização;

IV – o número de controle de expediente fornecido pelo sistema.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DE FINANÇAS
Gabinete do Secretário

Art. 20. O obrigado a comunicar a paralisação de atividade deverá comparecer à repartição fiscal acompanhado dos seguintes documentos:

- I – Duas vias do comunicado de paralisação de atividade, onde conste a identificação do sujeito passivo, a data de início da paralisação de atividade, a data prevista para o término da paralisação de atividade e a assinatura do interessado;
- II – Nada consta expedido pela Divisão de Arrecadação da Secretaria Municipal Especial de Finanças;
- III – Contrato Social e alterações contratuais, sempre que for o caso;
- IV – Procuração e cópia da identidade do signatário do pedido, sempre que for o caso;
- V - Original do comprovante do preço público.

Art. 21. O agente da Fazenda, antes de ser anotada a paralisação de atividade, deverá observar se:

- I – o comunicado de paralisação de atividade encontra-se devidamente preenchido;
- II – o signatário do comunicado de extravio ou inutilização do livro fiscal tem poderes para pleitear junto à Fazenda;
- III – o comunicado encontra-se coerente com a publicação no jornal;
- IV – o preço público foi devidamente recolhido;
- V – foi expedido o nada consta.

Art. 22. Realizadas as averiguações citadas no art. 21, serão anotados nos sistemas de controle da Prefeitura:

- I – a data mencionada como de início da paralisação de atividade ;
- II – a data mencionada como de término da paralisação de atividade;
- III – o nome do jornal, a data de publicação e a página onde publicada a paralisação de atividade;
- IV – o número de controle de expediente fornecido pelo sistema.

Art. 23. O administrado que comparecer ao plantão fiscal deverá estar munido do Livro de Registro e Termos de Ocorrências.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor em 14 de abril de 2008, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário, 24 de março de 2008.

CASSIUS FERRAZ TAVARES
Secretário Municipal de Fazenda