

## Vista de processo administrativo e pedido de cópias

**Descrição:** É o serviço que permite solicitar ver ou obter cópias de Processo Administrativo Fiscal de dívida ativa do Estado.

### **Requisitos para obter o serviço:**

O contribuinte ao pretender ter a vista ou a cópia do processo administrativo fiscal deverá preencher requerimento específico, a ser entregue na unidade de atendimento integrado competente. Neste caso:

1) quanto se tratar de requerimento de vista, após análise do pedido será agendado data para a vista do processo, que ocorrerá na unidade da PGE responsável pela cobrança da respectiva dívida ativa (o contribuinte deverá acompanhar no Acompanhamento Processual (página da internet da PGE) – Consulta Requerimento – o andamento de seu pedido e o agendamento da vista (local onde terá a vista e o período no qual será permitida).

2) quando se tratar de requerimento de cópia o contribuinte deverá acompanhar – deverá acompanhar no Acompanhamento Processual (página da internet da PGE) - Consulta Requerimento – o andamento de seu pedido e a informação do valor a ser recolhido, bem como o local onde estará disponível a cópia e o prazo para sua entrega, após a comprovação do pagamento do reembolso desse custo.

3) o pagamento do reembolso do custo da cópia será realizado mediante DAE(código de receita 2353- TPS Secretaria da Fazenda), nos termos do Decreto Estadual nº 14.251 de 27 de dezembro de 2012, nos valores abaixo:

- 0,90 (noventa centavos), por folha.

4) Será agendada uma data para o acesso ao processo administrativo ou para a entrega das cópias solicitadas.

**Observações:** A divulgação de dados do processo administrativo fiscal somente é permitida ao próprio devedor, seu representante legal ou pessoa com poderes/procuração específica.

**Documentos necessários:** os documentos abaixo relacionados deverão ser juntados a cada requerimento, mediante cópia autenticada ou cópia simples.

**Observação:** Somente serão recebidas cópias, caso o contribuinte apresente cópias simples (não autenticadas), deverá também apresentar os documentos originais que, após conferência pelo servidor público, no momento do protocolo do requerimento, ser-lhes-ão devolvidos.

1. Requerimento (formulário específico) preenchido e assinado pelo pessoa legitimada.

2. Comprobatórios da legitimidade da pessoa que poderá assinar o “formulário de requerimento”

A – Pessoa Física

2.1 Se for próprio contribuinte pessoa física deverá apresentar:

CPF e documento oficial de identificação.

2.2. Se o contribuinte estiver representado por procurador, além da documentação acima, deverá apresentar:

A – procuração específica com firma reconhecida, com poderes para representar o sujeito passivo perante a Fazenda Pública Estadual.

B – CPF e documento oficial de identificação do procurador.

2.3 Se for espólio:

2.3.1 Antes do compromisso do Inventariante, deverá apresentar:

A - CPF do “de cujus” e certidão de óbito;

B – documento oficial de identificação do contribuinte (uma das pessoas designadas no artigo 1.797 do Código Civil – cônjuge ou companheiro; herdeiro que estiver na posse e administração dos bens, e, se houver mais de uma pessoa nessas condições, ao mais velho; testamentário; a pessoa de confiança do juiz, na falta das anteriores).

2.3.2 Havendo inventariante compromissado:

A - CPF do “de cujus” e certidão de óbito;

B - termo de compromisso do inventariante;

C – documento oficial de identificação do inventariante;

2.3.3 Após a partilha:

A - CPF do “de cujus” e certidão de óbito;

B - formal de partilha (documento extraído dos autos do inventário);

C - documento oficial de identificação do cônjuge sobrevivente ou de qualquer herdeiro;

B – Pessoas Jurídicas

2.1- Pessoas jurídicas em geral:

A – Contrato social ou estatuto ou registro do estabelecimento ou ata de assembleia, conforme o tipo societário, expedidas no máximo a um ano, comprovando que se trata da última alteração registrada referente à composição do quadro societário, bem como dispondo sobre os poderes de gestão dos sócios, administradores ou gerentes da pessoa jurídica.

Obs: Será aceito contrato social ou estatuto ou registro do estabelecimento ou ata de assembleia, conforme o tipo societário, expedidas há mais de um ano quando este documento for acompanhado de extrato de alterações ou de certidão da Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoa Jurídica comprovando que se não houve alteração registrada posteriormente referente à composição do quadro societário ou dispondo sobre os poderes de gestão dos sócios, administradores ou gerentes da pessoa jurídica.

B - documento oficial de identificação do representante da pessoa jurídica interessada.

2.2 Massa Falida:

A – termo de compromisso do síndico;

B - documento oficial de identificação do síndico ou administrador judicial;

### 2.3 Liquidação Extrajudicial:

A – termo de compromisso do liquidante;

B - documento oficial de identificação do liquidante;

Se representado por procurador, além da documentação acima:

A – procuração específica com firma reconhecida, com poderes para representar o interessado perante a Fazenda Pública Estadual;

B – documento oficial de identificação do procurador.

### **Prazo para realização do serviço:**

Até 20 (vinte) dias prorrogável por mais 10 (dez) dias, consoante disciplina a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.