

VISTA DE PROCESSOS E JUNTADA DE DOCUMENTOS

1) Quero juntar alguns documentos ao processo que está em andamento. Como faço?

Nestes casos é considerado que o interessado espontaneamente deseja incluir documentos ao processo, aos quais considera relevantes para sua análise.

Para tanto, deve prosseguir da seguinte forma:

Encaminhar e-mail para sfjuntada@prefeitura.sp.gov.br com documentação digitalizada em formato PDF, com até 6MB, correspondente ao máximo do tamanho total da mensagem. Caso a mensagem (PDF + e-mail) ultrapasse esse limite, poderá dividir o arquivo e encaminhá-lo em mais de um e-mail, desde que cada um não ultrapasse o limite estabelecido (6MB), identificando sua ordem e quantidade total (ex: 1º de 3 e-mails, 2º de 3 e-mails, 3º de 3 e-mails).

No pedido de juntada deverão constar:

- α. Dados e documentos do interessado no processo;
- β. Número do processo;
- χ. Documentos da pessoa física, jurídica e/ou procurador para comprovação da legitimidade do pedido.

OBS.1. Nestes casos como não se trata de juntada de documentos por determinação da Prefeitura, a unidade competente avaliará o pedido e, considerando relevante, realizará a juntada ora solicitada.

OBS.2. O pedido deverá ocorrer por meio do e-mail cadastrado na capa do processo SEI ou através do e-mail cadastrado na senha web do legítimo interessado.

2) Fui intimado pela Prefeitura a juntar alguns documentos ao processo que está em andamento. Como faço?

Nestes casos a Prefeitura considera relevante e imprescindível a apuração de mais dados/informações para auxílio à análise do processo, os quais solicita ao contribuinte/interessado do processo.

Para tanto, deve prosseguir da seguinte forma:

Encaminhar e-mail para sfjuntada@prefeitura.sp.gov.br com documentação digitalizada em formato PDF, com até 6MB, correspondente ao máximo do tamanho total da mensagem. Caso a mensagem (PDF + e-mail) ultrapasse esse limite, poderá dividir o arquivo e encaminhá-lo em mais de um e-mail, desde que cada um não ultrapasse o limite estabelecido (6MB), identificando sua ordem e quantidade total (ex: 1º de 3 e-mails, 2º de 3 e-mails, 3º de 3 e-mails).

No pedido de juntada deverão constar:

- α. Notificação/comunicação recebida pelo contribuinte à citação dos documentos;
- β. Dados e documentos do interessado no processo;
- χ. Número do processo;
- δ. Documentos da pessoa física, jurídica e/ou procurador para comprovação da legitimidade.

OBS. O pedido deverá ocorrer por meio do e-mail cadastrado na capa do processo SEI ou através do e-mail cadastrado na senha web do legítimo interessado.

3) Solicitei a juntada de alguns documentos ao meu pedido e não constam no processo, por quê?

Nestes casos como não se trata de juntada de documentos por determinação da Prefeitura, os documentos solicitados serão analisados e, somente se, considerados relevantes, serão incluídos ao processo original.

4) Posso juntar documentos em processo que já está encerrado?

Não. Processos encerrados não sofrem alterações visto que já possuem o despacho da sua decisão. Com isso são arquivados.

5) Como posso ter vista do meu processo que está em andamento?

Encaminhe e-mail com a solicitação para sfvista@prefeitura.sp.gov.br, informando no e-mail:

- α. O número de seu CPF;

- β. O número do processo;
- χ. O número do CCM e do CPF/CNPJ do contribuinte, quando houver.

Anexe ao e-mail, em formato PDF com tamanho máximo de 6MB (tamanho total da mensagem):

- a) Se o pedido de vista for **ao próprio sujeito passivo** ou **representante legal habilitado**, o documento de identificação e vinculação legal, estatutária ou contratual à pessoa jurídica;
- b) **Caso se trate de procurador**, o instrumento de mandato registrado em cartório, mesmo que já conste do processo administrativo, bem como a comprovação de poderes do mandante e documentos pessoais do Outorgado;
- c) Tratando-se de **advogado (a) constituído no processo** encaminhar **somente** a procuração, carteira OAB e número do processo. Neste caso não há necessidade do envio da solicitação através do e-mail cadastrado na Senha Web.

OBS. O pedido deverá ocorrer por meio do e-mail cadastrado na capa do processo SEI ou através do e-mail cadastrado na senha web do legítimo interessado.

6) Quando o processo é físico (SIMPROC) e está no Arquivo Geral de Processos, como solicito vistas?

Nestes casos em que o processo está no Arquivo Geral de processos o pedido de vistas é solicitado por meio do seguinte formulário eletrônico:

<http://simprocservicos.prefeitura.sp.gov.br/Forms/processosArquivados.aspx>

7) Como faço para ter vista/cópia do Auto de infração?

Os autos de infração e intimação – All são enviados para o D.E.C. (Domicílio Eletrônico do Cidadão) do contribuinte em <http://dec.prefeitura.sp.gov.br>. Para acesso utilize o certificado digital da pessoa jurídica ou senha web (no caso de empresas optantes ao Simples Nacional).

8) Como solicito uma audiência com os Auditores Fiscais?

As dúvidas referentes a qualquer situação decorrente ao seu processo em andamento devem utilizar o fluxo de atendimento do cidadão com a Secretaria Municipal da Fazenda, que é através do Formulário Eletrônico [FALE COM A FAZENDA](#).