



DOM

DIÁRIO OFICIAL

da Cidade de São João de Meriti

Ano XV Nº 4611

TERÇA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2017

Poder Executivo

JOÃO FERREIRA NETO
PREFEITO

GELSON DE AZEVEDO ALMEIDA
VICE-PREFEITO

SECRETARIAS

SECRETÁRIO DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL
Gelson de Azevedo Almeida

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Ivan Mendes Silva

PROCURADOR GERAL
Helio Natalino Soares Pereira

SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
Alexandre Victorino de Oliveira

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
Bruno Barbosa Correia

SECRETÁRIA DE PROMOÇÃO SOCIAL
Roberta Ferreira de Queiroz

SECRETÁRIO DE SEGURANÇA, TRANSPORTE,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E ORDEM URBANA
Francisco D'Ambrosio

SECRETÁRIO DE TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Djalto Barbosa de Melo

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Márcia Fernandes Lucas

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
Marco Aurélio Sampaio Leite

SECRETÁRIO DE OBRAS, HABITAÇÃO, AMBIENTE E DEFESA CIVIL
Antônio José Raymundo Sobrinho

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL
Wagner Dias Bastos

Poder Legislativo

CÂMARA DE VEREADORES

DAVI PERINI VERMELHO
PRESIDENTE

Amlton Machado Domingues
1º VICE PRESIDENTE
Giovani Leite de Abreu
2º VICE PRESIDENTE
Carlos Roberto Rodrigues
1º SECRETÁRIO
João Dantas de Mello
2ª SECRETÁRIO



PREFEITURA DE
SÃO JOÃO
DE MERITI

GOVERNO QUE CUIDA DA GENTE

Sumário

Atos do Prefeito.....	2
MERITI - PREVI.....	3
Secretaria Municipal de Controle Interno.....	3
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.....	3 a 12
Poder Legislativo.....	13

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PREFEITO

DECISÃO

PROCESSO.: 5530/2016
REQUERENTE.: NORMA SILVA FIGUEIREDO – MAT. 9565
ASSUNTO.: REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

O Prefeito Municipal de São João de Meriti, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, e, na forma do parecer da Procuradoria Geral do Município, RESOLVE:

- 1) Deferir, a pedido, a redução de 50% (cinquenta por cento) da carga horária de serviço da funcionária Sra. NORMA SILVA FIGUEIREDO – MAT. 9565, a contar da publicação da presente decisão.
- 2) Deferir o requerimento da PGM quanto as anotações.
- 3) Desta forma, encaminhe-se à SEMAD para os devidos registros, na forma do contido no parecer da Procuradoria, após a devida publicação da presente decisão.
- 4) Publique-se e cumpra-se.

São João de Meriti, 13 de Janeiro de 2017.

João Ferreira Neto, Prefeito

DECISÃO

PROCESSO.: 10688/2016
REQUERENTE.: MARILIA DE OLIVEIRA RAZUCK DIAS
ASSUNTO.: REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

O Prefeito Municipal de São João de Meriti, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, e, na forma do parecer da Procuradoria Geral do Município, RESOLVE:

- 1) Deferir, a pedido, a redução de 50% (cinquenta por cento) da carga horária de serviço da funcionária Sra. MARILIA DE OLIVEIRA RAZUCK DIAS – MAT. 888, a contar da publicação da presente decisão.
- 2) Deferir o requerimento da PGM quanto as anotações.
- 3) Desta forma, encaminhe-se à SEMAD para os devidos registros, na forma do contido no parecer da Procuradoria, após a devida publicação da presente decisão.
- 4) Publique-se e cumpra-se.

São João de Meriti, 13 de Janeiro de 2017.

João Ferreira Neto, Prefeito

DECISÃO

PROCESSO.: 10981/2016
REQUERENTE.: CATIA MOREIRA DA CONCEIÇÃO – MAT. 7977
ASSUNTO.: REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

O Prefeito Municipal de São João de Meriti, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, e, na forma do parecer da Procuradoria Geral do Município, RESOLVE:

- 1) Deferir, a pedido, a redução de 50% (cinquenta por cento) da carga horária de serviço da funcionária Sra. CATIA MOREIRA

DA CONCEIÇÃO – MAT. 7977, a contar da publicação da presente decisão.

- 2) Deferir o requerimento da PGM quanto as anotações.
- 3) Desta forma, encaminhe-se à SEMAD para os devidos registros, na forma do contido no parecer da Procuradoria, após a devida publicação da presente decisão.
- 4) Publique-se e cumpra-se.

São João de Meriti, 23 de Janeiro de 2017.

João Ferreira Neto, Prefeito

DECISÃO

PROCESSO.: 12.228/2015
REQUERENTE.: SOLANGE DE ALMEIDA BORGES – Mat. 10695
ASSUNTO.: REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

O Prefeito Municipal de São João de Meriti, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, e, na forma do parecer da Procuradoria Geral do Município, RESOLVE:

- 1) Deferir, a pedido, a redução de 50% (cinquenta por cento) da carga horária de serviço da funcionária SOLANGE DE ALMEIDA BORGES – Mat. 10695, a contar da publicação da presente decisão.
- 2) Deferir o requerimento da PGM quanto as anotações.
- 3) Desta forma, encaminhe-se à SEMAD para os devidos registros, na forma do contido no parecer da Procuradoria, após a devida publicação da presente decisão.
- 4) Publique-se e cumpra-se.

São João de Meriti, 13 de Janeiro de 2017.

João Ferreira Neto, Prefeito

DECISÃO

PROCESSO.: 12.310/2015.
REQUERENTE.: ANA CRISTINA MOUTA DE ALMEIDA
ASSUNTO.: REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

O Prefeito Municipal de São João de Meriti, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, e, na forma do parecer da Procuradoria Geral do Município, RESOLVE:

- 1) Deferir, a pedido, a redução de 50% (cinquenta por cento) da carga horária de serviço da servidora Sra. ANA CRISTINA MOUTA DE ALMEIDA, Matrícula 21.680, a contar da publicação da presente decisão.
- 2) Deferir o requerimento da PGM quanto as anotações.
- 3) Desta forma, encaminhe-se à SEMAD para os devidos registros, na forma do contido no parecer da Procuradoria, após a devida publicação da presente decisão.
- 4) Publique-se e cumpra-se.

São João de Meriti, 13 de Janeiro de 2017.

João Ferreira Neto, Prefeito

DECRETO N° 5951/2017, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2017.

“REVOGA DECRETO que Declarou de Utilidade Pública, para fins de desapropriação, os imóveis que menciona e dá outras providências”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

Considerando que a União pode desapropriar bens dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e dos territórios e os Estados, dos Municípios, sempre com autorização legislativa específica;

Considerando que a lei estabeleceu uma graduação de poder entre os sujeitos ativos da desapropriação, de modo a prevalecer o ato da pessoa jurídica de mais alta categoria, segundo o interesse de que cuida: o interesse nacional, representado pela União, prevalece sobre o regional, interpretado pelo Estado, e este sobre o local, ligado ao Município, não havendo reversão ascendente, ou seja, os Estados e o Distrito Federal não podem desapropriar bens da União, nem os Municípios, bens dos Estados ou da União, Decreto-lei nº 3.365/41, art. 2º, § 2º;

Considerando finalmente que a anterior Administração pretendeu desapropriar imóvel do Estado, que se acha concedido à SUPERVIA CONCESSIONÁRIA DE TRANSPORTES FERROVIÁRIOS S/A e que pode – e deve – ser revertido ao Estado uma vez findo o período de concessão,

D E C R E T A:

Art. 1º : FICA REVOGADO o Decreto 5317/2012, de 10/04/2012 e publicado no mesmo dia e que declarou de Utilidade Pública, para fins de desapropriação amigável ou procedimento judicial, o imóvel designado como TERRENO COM ÁREA TOTAL DE 1.500M², apresentando a configuração de um polígono irregular, parte de um todo maior denominado complexo da Estação Ferroviária de Coelho da Rocha, com frente para Rua da Matriz, s/n – apresentando seguintes dimensões e confrontações: frente para a rua da Matriz em seguimento reto AB medindo 100,00 metros ; lateral direita, fundos e lateral esquerda para o pátio da Estação Ferroviária de Coelho da Rocha em seguimentos retos AB, CD e DA medindo respectivamente 17,00 metros, 100,08 metros, 13,00 metros, e cercado de muro de ferro por todos os lados, situados no bairro Coelho da Rocha, 3º. distrito de São João de Meriti.”

Art. 2º. – A PROCURADORIA-GERAL do MUNICÍPIO fica autorizada a promover a desistência do processo de desapropriação do imóvel descrito no art. 1º.

Art. 3º. – As despesas decorrentes deste DECRETO correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 4º : Este DECRETO entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito, 20 de fevereiro de 2017.

JOÃO FERREIRA NETO, Prefeito

MERITI - PREVI

PORTARIA-010-RT/2017-MERITI-PREVI

O DIRETOR PRESIDENTE, do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos da Cidade de São João de Meriti, usando das atribuições que lhes são conferidas por L E I

R E S O L V E:

RETIFICAR a Portaria n.º 013-AP/2012-MERITI-PREVI, publicada no DOM n.º 3395, de 25/01/2012, em cumprimento a Diligência Externa do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, que passa a vigorar conforme abaixo discriminada: APOSENTAR voluntariamente por tempo de contribuição, a contar de 25 de janeiro de 2012, com efeitos financeiros a contar de 01/02/2012, a Servidora FLORINDA ANTUNES BERNARDO, CPF n.º 671.212.417-49, data de nascimento 09/07/1961, no cargo/função de Professor II, NÍVEL 5, do quadro de pessoal permanente da Secretaria Municipal de Educação, sob matrícula n.º 28202, com fundamento no § 5º do Art. 40 da CRFB/88, Art. 6º da Emenda Constitucional 41/2003, de acordo com o parecer exarado no Processo Administrativo n.º 14394/2011, ficando seus proventos fixados conforme abaixo discriminado:

1- VENCIMENTO-BASE ...Anexo II da Lei Municipal 1765/2010	R\$1.059,03
2- TRIÊNIO: ART. 162, XIX, "a" e "b" da LOM..... (65%).....	R\$688,36
3- TOTAL DOS PROVENTOS.....	R\$1.923,89

(valores vigentes na data da validade da aposentadoria)

São João de Meriti, 15 de fevereiro de 2017.

HELIONAR SANTOS
DIRETOR PRESIDENTE – MERITI-PREVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE
INTERNO

PORTARIA SEMCI N º 005/2017

O SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e tendo em vista a necessidade de atender tempestivamente, as solicitações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e do Tribunal de Contas da União.

Considerando necessidade de dirimir a Comissão de Tomada de Contas Especial.

RESOLVE

Art. 1º -Tornar sem Efeito os termos das Portarias nº 001/2017 – SEMCI e 002/2017- SEMCI, publicadas no Diário Oficial do Município 4605 de 13/02/2017, bem como a Portaria nº 003-SEMCI publicada no DOM 4606 de 14/02/2017.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

São João de Meriti, 20 de fevereiro de 2017.

Marco Aurélio Sampaio Leite
Secretário Municipal de Controle Interno

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
E PLANEJAMENTO

Resolução nº 01/2017/SEMFAP, de 20 de fevereiro de 2017.

Dispõe sobre o planejamento das atividades fiscais e estabelece normas para a execução de mandado, atos e procedimentos fiscais relativos aos tributos municipais e da outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO, no uso da atribuição que lhe confere a legislação e, CONSIDERANDO o disposto no Decreto municipal nº 5.145, de 28 de abril de 2011, que estabelece a implementação de Ordens de Serviço para o controle das ações fiscais; CONSIDERANDO a necessária implementação de políticas fiscais para incrementar a receita própria do município, de forma justa e planejada; CONSIDERANDO a necessidade de atualização e modernização da Administração Tributária para que o município não perca receitas. RESOLVE:

Art. 1º O planejamento das atividades de fiscalização dos tributos municipais, a serem executadas no exercício fiscal, será determinado pelo Secretário ou por outro dirigente da Secretaria de Fazenda e Planejamento, por delegação de competência, através de ato próprio, observados os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, imparcialidade, finalidade, razoabilidade, segurança jurídica e da justiça fiscal.

§ 1º O planejamento de que trata este artigo consistirá na descrição e quantificação das atividades fiscais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Fazenda e Planejamento.

§ 2º As diretrizes referidas no § 1º privilegiarão as ações voltadas à prevenção e ao combate à evasão fiscal, estabelecendo-se em função de estudos econômicos-fiscais e das informações disponíveis ou a serem disponibilizadas para fins de seleção e preparo da ação fiscal, inclusive as constantes dos relatórios decorrentes dos trabalhos desenvolvidos pelas atividades de pesquisas e investigação.

§ 3º Em situações especiais o Secretário ou seu delegatário poderá, em caráter prioritário, determinar a realização de atividades fiscais, ainda que não constantes do planejamento de que trata este artigo. Do Planejamento das Atividades Fiscais

Art. 2º As Coordenadorias deverão, obrigatoriamente, elaborar planejamento mensal das ações relativas a sua área de competência. § 1º O planejamento deverá ser precedido de diagnóstico, subsidiado com o máximo de informações para identificação dos setores econômicos que deverão se concentrar a fiscalização.

§ 2º O planejamento será apresentado ao Secretário de Fazenda e Planejamento para aprovação e ulterior autorização de sua execução.

Art. 3º Poderá ser constituído Grupos Especiais de Fiscalização, permanentes ou não, que serão direcionadas a implementação de políticas fiscais voltadas ao incremento da receita, por ato exclusivo do Secretário municipal de Fazenda e Planejamento através de Instrução Normativa.

§ 1º No caso dos Grupos Especiais de Fiscalização permanentes, as chefias imediatas designarão um coordenador dentre os integrantes do grupo.

§ 2º Para definição de estratégia de atuação dos Grupos Especiais, poderá ser ouvidas previamente outros órgãos que compõe a administração direta do Poder Público municipal. Dos Procedimentos Fiscais

Art. 4º Os procedimentos fiscais relativos aos tributos municipais serão executados pelos Fiscais de Tributos e Auditores Fiscais instaurados mediante ORDEM DE SERVIÇO FISCAL – OSF, conforme decreto municipal nº 5.145, de 28 de abril de 2011, e será controlada através de sistema de processamento de dados online.

Art. 5º Para fins desta Resolução entende-se por procedimento fiscal de fiscalização, as ações que objetivam a verificação do

cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, conforme determinado na legislação tributária, podendo resultar em constituição de crédito tributário, representações fiscais e aplicação de sanções administrativas.

Parágrafo Único. A instituição do procedimento fiscal poderá implicar a apreensão de livros, documentos, mercadorias e outros objetos, que far-se-á sempre mediante auto de apreensão, inclusive em meio digital.

Da Ordem de Serviço Fiscal

Art. 6º A OSF será emitida e assinada pela autoridade outorgante, conforme modelos constante do Anexo I desta Resolução.

Parágrafo Único. A ciência pelo sujeito passivo do OSF dar-se-á pela aposição de sua assinatura no termo que formalizar o início do procedimento fiscal.

Art. 7º Nos casos de flagrante constatação de qualquer prática de infração à legislação tributária, cujo retardo do início do procedimento fiscal coloque em risco os interesses da Fazenda municipal, a autoridade fiscal deverá iniciar imediatamente o procedimento fiscal, e, no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data de seu início, será emitido Ordem de Serviço Fiscal (OSF), do qual será dada ciência ao sujeito passivo, nos termos do parágrafo único do art. 4º. § 1º Para fins do disposto neste artigo, a Autoridade Administrativa Fiscal deverá lavrar termo circunstanciado, mencionando tratar-se de procedimento fiscal amparado por este artigo e contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I – dados identificadores do sujeito passivo;
- II – natureza do procedimento fiscal e descrição dos fatos que constabancie o início do procedimento fiscal;
- III – nome e matrícula da autoridade administrativa fiscal responsável pelo procedimento fiscal.

Art. 8º A OSF conterá:

- I – a numeração de identificação;
- II – os dados identificadores do sujeito passivo;
- III – a natureza do procedimento fiscal a ser executado (fiscalização ou diligência);
- IV – prazo para a realização do procedimento fiscal;
- V – o nome e a matrícula da Autoridade Administrativa Fiscal responsável pela execução do mandado e
- VI – o nome, a matrícula e a assinatura do Secretário municipal de Fazenda e Planejamento ou de seu delegatário, com a indicação do respectivo ato.

§ 1º A OSF indicará o tributo objeto do procedimento fiscal a ser executado, podendo ser fixado o respectivo período de apuração, bem como as verificações relativas à correspondência entre os valores declarados e os apurados na escrituração contábil e fiscal do sujeito passivo, em relação aos tributos, cujos fatos geradores tenham ocorrido nos cinco anos que antecedem a emissão do Termo de Intimação e no período de execução do procedimento fiscal, observado o modelo aprovado por esta Resolução.

§ 2º O disposto no § 1º não se aplica no caso de procedimento fiscal destinado a constatar a correta aplicação da legislação tributária que possa resultar tão somente em representações fiscais, aplicação de sanções administrativas ou a exigências de tributos em atraso ou multas, hipótese em que a OSF poderá indicar apenas a descrição sumária das verificações a serem efetuadas.

Art. 9º Na hipótese em que infrações apuradas, em relação ao tributo especificado no OSF, também configurarem, com base nos mesmos elementos de prova ou infrações a normas de outros tributos, estes serão considerados incluídos no procedimento de fiscalização, independentemente de menção expressa.

Art. 10. As alterações na OSF, decorrentes de prorrogação de prazo, inclusão, exclusão ou substituição de alguma das Autoridades Administrativas Fiscal responsável pela execução ou supervisão, bem como as relativas a tributos a serem examinados e períodos de apuração, serão procedida mediante registro efetuado pela respectiva Autoridade outorgante, conforme modelo aprovado por esta resolução.

Parágrafo Único. Na hipótese do caput, a Autoridade Administrativa Fiscal responsável pelo procedimento fiscal cientificará o sujeito passivo das alterações efetuadas, quando do primeiro ato de ofício praticado após cada alteração.

Art. 11. A OSF não será exigida nas hipóteses de procedimento de fiscalização:

- I – realizado no curso do procedimento fiscal;
- II – interno, de formalização de exigência de crédito tributário de exercícios anteriores com clara identificação do fato gerador e que não conste seu lançamento, pelo descumprimento de regime

especial ou lançamento de multas isoladas;

III – relativo à revisão interna das declarações, inclusive para aplicação de penalidade pela falta ou atraso na sua apresentação e IV – adequação e/ou atualização da atividade desenvolvida pelo contribuinte no cadastro mobiliário municipal.

Do Controle da Ordem de Serviço Fiscal

Art. 12. Todo procedimento fiscal será controlado por servidor específico, denominado AGENTE PREPARADOR, que será designado pelo Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, na forma do anexo XX desta Resolução.

Art. 13. O Agente preparador será o responsável por verificar o cumprimento do Decreto nº 5.145/2011, bem como da presente resolução, atendendo ao contribuinte, recebendo e anexando documentos aos autos.

§ 1º Esta responsabilidade se estenderá aos procedimentos fiscais realizados pelos Grupos Especiais de Fiscalização.

§ 2º Os servidores responsáveis pelo controle do procedimento fiscal, bem como o Agente Preparador zelará para que nenhum órgão receba pedido de impugnação e/ou defesa.

§ 3º A responsabilidade do servidor disposto no caput, se estenderá até ao encerramento do procedimento fiscal, inclusive, acompanhando a quitação integral do débito, mesmo em caso de parcelamento.

Art. 14. No caso de descumprimento pelo contribuinte da quitação do débito, o Agente preparador remeterá os autos para a inscrição do débito em Dívida Ativa municipal, que, após, os remeterá para a Procuradoria Municipal da Dívida Ativa.

Art. 15. Os recursos e defesas prévias apresentadas, serão encaminhadas dentro dos autos a Autoridade Fiscal responsável para realizar a promoção fiscal e após, caberá ao Agente Preparador ou seu delegatário encaminhar a Junta de Julgamento Fiscal.

Do Atendimento aos Contribuintes

Art. 16. Todo contribuinte, pessoalmente ou através de seu representante legal, poderá verificar junto à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, se o procedimento fiscal foi regularmente autorizado por ato próprio.

Art. 17. O atendimento na Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento será prestado pela Autoridade Fiscal, de acordo com o sistema de escala implementada para as atividades internas e externas.

Parágrafo único. No caso dos Grupos Especiais de Fiscalização, o atendimento se realizará por qualquer de seus integrantes, conforme o sistema de escala.

Das Formalidades dos Procedimentos Fiscais

Art. 18. O procedimento fiscal compreende, ainda, o conjunto dos seguintes atos e formalidades:

I – atos:

- Apreensão;
- Arbitramento;
- Diligência;
- Estimativa;
- Homologação;
- Inspeção;
- Interdição;
- Levantamento;
- Plantão;
- Representação;
- Lançamento;
- Análise de processos e
- Emissão de Parecer.

II – formalidades:

- Auto de Apreensão – APRE;
- Auto de Infração e Termo de Intimação – AITI;
- Auto de Interdição – INTE;
- Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF

Art. 19. O procedimento fiscal considera-se iniciado com a finalidade de excluir a espontaneidade da iniciativa do sujeito passivo em relação aos atos anteriores, com a lavratura:

I – do Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF ou do Termo de Intimação – TI para apresentar documentos fiscais ou não fiscais, de interesse da Fazenda Pública Municipal;

II – do Auto de Apreensão – APRE, do Auto de Infração e Termo de Intimação – AITI e do Auto de Interdição – INTE.

Dos Autos e Termos de Fiscalização

Art. 20. Quantos aos Autos e Termos de Fiscalização:

I – Serão impressos e numerados, de forma destacável, em 03 (três) vias:

- Tipograficamente em talonário próprio;
- Eletronicamente em formulário contínuo.

II – conterão, entre outros, os seguintes elementos:

- A qualificação do contribuinte:
 - Nome ou razão social;
 - Domicílio tributário;
 - Atividade econômica;
 - Número de inscrição no cadastro, se tiver.

b) O momento da lavratura:

- local;
- data;
- hora

c) a formalização do procedimento:

- Nome e assinatura da Autoridade incumbida da ação fiscal e do responsável, representante ou preposto do sujeito passivo;
- Enumeração de quaisquer fatos e circunstâncias que possam esclarecer a ocorrência.

III – sempre que couber, farão referência aos documentos de fiscalização direta ou indiretamente relacionados com o procedimento adotado;

IV – se o responsável, representante ou seu preposto não puder ou não quiser assiná-los, far-se-á menção dessa circunstância;

V – a assinatura não constitui formalidade essencial às suas validades, não implica confissão ou concordância, nem a recusa determinará ou agravará pena;

VI – as omissões ou incorreções não acarretarão nulidades, desde que do procedimento constem elementos necessários e suficientes para a identificação dos fatos;

VII – nos casos específicos do Auto de Infração e Termo de Intimação – AITI e do Auto de Apreensão APRE, é condição necessária e suficiente para inoocorrência ou nulidade, a determinação da infração e do infrator;

VIII – serão lavrados, cumulativamente, quando couber, por Autoridade Fiscal, com precisão, sem emendas ou rasuras:

a) Pessoalmente, sempre que possível, mediante entrega de cópia ao contribuinte responsável, seu representante ou preposto, contra recibo datado e assinado no original ou, no caso de recusa, certificado pela Autoridade Administrativa Fiscal responsável pelo procedimento;

b) Por carta, acompanhada de cópia e com aviso de recebimento (AR) datado e firmado pelo destinatário ou alguém de seu domicílio;

c) Por edital, com prazo de 30 (trinta) dias, quando resultarem improficuos os meios referidos nas alíneas “a” e “b” deste inciso, ou for desconhecido o domicílio tributário do contribuinte.

IX – Presumem-se lavrados, quando:

a) Pessoalmente, na data do recibo ou da certificação;

b) Por carta, na data de recepção do comprovante de entrega, e se esta for omitida, 30 (trinta) dias após a data de entrega da carta no correio;

c) Por edital, no termo da prova indicada, contado este da data de afixação ou de publicação.

X – uma vez lavrados por a Autoridade Fiscal o prazo obrigatório e improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas para entrega-lo a registro.

Art. 21. É o instrumento legal utilizado pela Autoridade Administrativa Fiscal com o objetivo de formalizar:

I – o Auto de Apreensão – APRE: para as apreensões dispostas no artigo 50, do Decreto nº 5.145/2011;

II – o Auto de Infração e Termo de Intimação – AITI: para a penalização pela violação, voluntária ou não, de normas estabelecidas na legislação tributária;

III – o Termo de Intimação – TI: solicitação de documento, informação, esclarecimento e ciência de decisões fiscais.

Art. 22. As formalidades do procedimento fiscal conterão, ainda, relativamente ao:

I – Auto de Apreensão – APRE:

- A relação de bens e documentos apreendidos;
- A indicação do local onde ficarão depositados;
- A assinatura do depositário, o qual será designado pelo autuante, podendo a designação recair no próprio detentor, se for idôneo, a juízo do fisco;
- A citação expressa do dispositivo legal violado.

II – Auto de Infração e Termo de Intimação – AITI:

- A descrição do fato que ocasionar a infração;
- A citação expressa do dispositivo legal que constitui a violação e comina a sanção;
- A comunicação para pagar o tributo e a multa devidos ou

apresentar defesa e provas no prazo previsto.

III – Termo de Interdição – INTE:

- A descrição do fato que ocasionar a interdição;
- A citação expressa do dispositivo legal que constitui a infração e comina a sanção;
- A ciência da condição necessária para a liberação do exercício da atividade interdita.

IV – Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF:

- A data de início do levantamento homologatório;
- O período a ser fiscalizado;
- A relação de documentos solicitados;
- O prazo para o término do levantamento e devolução dos documentos.

V – Termo de Intimação – TI:

- A relação de documentos solicitados;
- A modalidade de informação pedida e/ou o tipo de esclarecimento a ser prestado e/ou a decisão fiscal cientificada;
- A fundamentação legal;
- A indicação da penalidade cabível, em caso de descumprimento;
- O prazo para atendimento do objeto da intimação.

Das Disposições Gerais

Art. 23. A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, por intermédio de seus administradores, garantirão pleno e inviolável exercício das atribuições do Fiscal de Tributos e dos Auditor Fiscal responsável pela execução do procedimento fiscal.

Art. 24. No curso do procedimento fiscal, outros servidores poderão participar de seu desenvolvimento, desde que devidamente identificados e acompanhados da Autoridade Administrativa Fiscal designado e sob sua responsabilidade.

Art. 25. As OSF emitidas e suas alterações permanecerão disponíveis para consulta mesmo após a conclusão do procedimento fiscal correspondente, por um período de 5 (cinco) anos.

Art. 26. Os procedimentos fiscais deflagradas obedecerão às regras e prazos previstos no Decreto Municipal nº 5.145 de 28 de abril de 2011, e legislação posterior que discipline o processo administrativo tributário no âmbito desta municipalidade.

Art. 27. As OSF terão prazos máximos de validade de 60 (sessenta) dias, prorrogável por mais 30 dias.

Parágrafo único. O prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado pela autoridade outorgante, observando, em cada ato, o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, para procedimentos de fiscalização.

Art. 28. Todo procedimento fiscal não ordenada nos termos da presente será considerada estranha a Administração Fazendária Municipal, sujeitando o autor a instauração do processo administrativo disciplinar e a aplicação de sanções, se for o caso.

Art. 29. A produtividade fiscal máxima será atribuída aos servidores fiscais que realizarem 150 procedimentos fiscais durante o mês, sendo aferidas pelo Subsecretário de Fazenda, conforme legislação específica.

Art. 30. Ficam aprovados os seguintes modelos de Ordem de Serviço Fiscal:

- Anexo I: Ordem de Serviço Fiscal (OSF);

Art. 31. Ficam aprovados os seguintes modelos de documentos que integrarão os atos e formalidades fiscais:

- Anexo II: Auto de Apreensão – APRE;
- Anexo III: Auto de Infração e Termo de Intimação – AITI;
- Anexo IV: Termo de Interdição – INTE;
- Anexo V: Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF;
- Anexo VI: Termo de Intimação – TI;
- Anexo VII: Termo de Encerramento de Ação Fiscal – TEAF.

Art. 32. Os procedimentos, atos e formalidades fiscais previstos nesta Resolução poderão ser implementados por meio de documentos eletrônicos visando a modernização administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 33. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São João de Meriti, 20 de Fevereiro de 2017.

Alexandre Victorino de Oliveira
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
ANEXO I

ORDEM DE SERVIÇO FISCAL Nº _____ /
COORDENADORIA DE _____

SUJEITO PASSIVO

CONTRIBUINTE:
INSCRIÇÃO MUNICIPAL:
CNPJ/CPF:
NOME EMPRESARIAL/NOME:
ENDEREÇO:
BAIRRO:
MUNICIPIO:
CEP:

PROCEDIMENTO FISCAL

TRIBUTOS:

PERÍODO:
DE / / ATÉ / /
DE / / ATÉ / /
DE / / ATÉ / /

OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

DE / / ATÉ / /
DE / / ATÉ / /
DE / / ATÉ / /

FISCAL(AIS) DE TRIBUTOS:

MATRICULA(S)

OBSERVAÇÕES:

ENCAMINHAMENTO

Aos _____ do mês de _____ do ano de _____ determino a execução do procedimento fiscal definido pelo presente instrumento, que será realizado pelo(s) Fiscal(ais) de Tributos e ou Auditor(es) Fiscal (ais) acima identificado(s), que está(ão) autorizado (s) a praticar, isolada ou conjuntamente, todos os atos necessários a sua realização.
Este Mandado deverá ser executado até _____ de _____ de _____.
Este instrumento poderá ser prorrogado, a critério da autoridade outorgante, em especial na eventualidade de qualquer ato praticado pelo outorgante.contribuinte/responsável que impeça ou dificulte o andamento deste procedimento fiscal.

Secretário de Fazenda e Planejamento

Superintendente de Fiscalização e Tributos

Ciente(s): _____ Em, ____ / ____ / ____



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**

ANEXO II

AUTO DE APREENSÃO - APRE N°/.....		
ORDEM DE SERVIÇO FISCAL N°		TIPO:
QUALIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE		
NOME OU RAZÃO SOCIAL		
DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO		
ATIVIDADE ECONÔMICA	INSCRIÇÃO MUNICIPAL	
FORMALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO		
RELAÇÃO DE BENS E DE DOCUMENTOS APREENDIDOS		
INDICAÇÃO DO LOCAL ONDE FICARÃO DEPOSITADOS		
FIEL DEPOSITÁRIO		
NOME	ASSINATURA	
DISPOSITIVO LEGAL		
INFRAÇÃO	SANÇÃO	
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA LAVRATURA DA FORMALIDADE FISCAL		
DOCUMENTOS FISCAIS		
ORIGINÁRIOS	DECORRENTES	
RESPONSÁVEL, REPRESENTANTE OU PREPOSTO DO SUJEITO PASSIVO		
NOME	ASSINATURA	
AUTORIDADE FISCAL		
NOME	ASSINATURA	
MOMENTO DA LAVRATURA		
LOCAL	DIA	HORA
	___/___/___	___h___min



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

ANEXO III

AUTO DE INFRAÇÃO E TERMO DE INTIMAÇÃO - AITI Nº/.....		
ORDEM DE SERVIÇO FISCAL Nº		/ TIPO:
QUALIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE		
NOME OU RAZÃO SOCIAL		
DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO		
ATIVIDADE ECONÔMICA	INSCRIÇÃO MUNICIPAL	
FORMALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO		
DESCRIÇÃO DO FATO QUE OCASIONOU A INFRAÇÃO		
DISPOSITIVO LEGAL		
INFRAÇÃO	SANÇÃO	
NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO		
COMUNICAÇÃO DE PRAZO P/ PAGAMENTO OU APRESENTAÇÃO DE DEFESA		
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA LAVRATURA DA FORMALIDADE FISCAL		
DOCUMENTOS FISCAIS		
ORIGINÁRIOS	DECORRENTES	
RESPONSÁVEL, REPRESENTANTE OU PREPOSTO DO SUJEITO PASSIVO		
NOME	ASSINATURA	
AUTORIDADE FISCAL		
NOME	ASSINATURA	
MOMENTO DA LAVRATURA		
LOCAL	DIA	HORA
	___/___/___	___h_min



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

ANEXO IV

TERMO DE INTERDIÇÃO – TI N° /.....		
ORDEM DE SERVIÇO FISCAL N°		/ TIPO:
QUALIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE		
NOME OU RAZÃO SOCIAL		
DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO		
ATIVIDADE ECONÔMICA	INSCRIÇÃO MUNICIPAL	
FORMALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO		
DESCRIÇÃO DO FATO QUE OCASIONOU A INTERDIÇÃO		
DISPOSITIVO LEGAL		
INFRAÇÃO	SANÇÃO	
PRESCRIÇÕES LEGAIS A SEREM CUMPRIDAS PELO CONTRIBUINTE		
FICA O CONTRIBUINTE AUTUADO, INTIMADO A PROCEDER A REGU-		
LARIZAÇÃO DE SEU ESTABELECIMENTO OU APRESENTAR SUA DEFESA		
NO PRAZO DE ATE 20 (VINTE) DIAS, CONTADOS DA DATA DA CIENCIA		
DESTE TERMO, OU AVISO DE RECEBIMENTO AR OU DA PUBLICAÇÃO,		
NOS CASOS PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL		
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA LAVRATURA DA FORMALIDADE FISCAL		
RESPONSÁVEL, REPRESENTANTE OU PREPOSTO DO SUJEITO PASSIVO		
NOME	ASSINATURA	
AUTORIDADE FISCAL		
NOME	ASSINATURA	
MOMENTO DA LAVRATURA		
LOCAL	DIA	HORA
	____/____/____	____h_min.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

ANEXO V

TERMO DE INICIO DE AÇÃO FISCAL- TIAF Nº/.....		
ORDEM DE SERVIÇO FISCAL Nº		/ TIPO:
QUALIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE		
NOME OU RAZÃO SOCIAL		
DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO		
ATIVIDADE ECONÔMICA	INSCRIÇÃO MUNICIPAL	
FORMALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO		
DOCUMENTOS SOLICITADOS		
INFORMAÇÕES REQUERIDAS		
LEVANTAMENTO HOMOLOGATÓRIO		
DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO	
____/____/____	____/____/____	
DATA DE DEVOLUÇÃO	PERÍODO FISCALIZADO	
____/____/____	____/____/____	
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA LAVRATURA DA FORMALIDADE FISCAL		
DOCUMENTOS FISCAIS		
ORIGINÁRIOS	DECORRENTES	
RESPONSÁVEL, REPRESENTANTE OU PREPOSTO DO SUJEITO PASSIVO		
NOME	ASSINATURA	
AUTORIDADE FISCAL		
NOME	ASSINATURA	
MOMENTO DA LAVRATURA		
LOCAL	DIA	HORA
	____/____/____	____h_min



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

ANEXO VI

TERMO DE INTIMAÇÃO – TI N°/.....		
ORDEM DE SERVIÇO FISCAL N°		/ TIPO:
QUALIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE		
NOME OU RAZÃO SOCIAL		
DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO		
ATIVIDADE ECONÔMICA	INSCRIÇÃO MUNICIPAL	
FORMALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO		
DOCUMENTOS SOLICITADOS		
INFORMAÇÕES REQUERIDAS		
ECLARECIMENTOS PEDIDOS		
CIÊNCIA DE DECISÃO FISCAL		
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA LAVRATURA DA FORMALIDADE FISCAL		
DOCUMENTOS FISCAIS		
ORIGINÁRIOS	DECORRENTES	
RESPONSÁVEL, REPRESENTANTE OU PREPOSTO DO SUJEITO PASSIVO		
NOME	ASSINATURA	
AUTORIDADE FISCAL		
NOME	ASSINATURA	
MOMENTO DA LAVRATURA		
LOCAL	DIA	HORA
	____/____/____	____h_min



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

ANEXO VII

TERMO DE ENCERRAMENTO DE AÇÃO FISCAL-TEAF Nº/.....		
ORDEM DE SERVIÇO FISCAL Nº		/ TIPO:
QUALIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE		
NOME OU RAZÃO SOCIAL		
DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO		
ATIVIDADE ECONÔMICA	INSCRIÇÃO MUNICIPAL	
FORMALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO		
DESCRIÇÃO CIRCUNSTANCIADA DE ATOS E FATOS OCORRIDOS		
DOCUMENTOS EXAMINADOS		
APURAÇÃO, CONSTITUIÇÃO E COMPOSIÇÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO		
LEVANTAMENTO HOMOLOGATÓRIO		
IRREGULARIDADES ENCONTRADAS		
DOCUMENTOS LAVRADOS:		
PERÍODO FISCALIZADO: DE ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____		
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA LAVRATURA DA FORMALIDADE FISCAL		
RESPONSÁVEL, REPRESENTANTE OU PREPOSTO DO SUJEITO PASSIVO		
NOME	ASSINATURA	
AUTORIDADE FISCAL		
NOME	ASSINATURA	
MOMENTO DA LAVRATURA		
LOCAL	DIA	HORA
	____ / ____ / ____	____ h_min



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

LOTAÇÃO DE FISCAIS E AUDITORES SEMFAP

ISS

NFE/AIDF/ATENDIMENTO	BANCO/CARTÓRIO	AUDITORIA	ISS. OBRA
Marcelo silveira	Alexandre Ramos Caetano Pires	Luiz Paulo Vargas	Laercio Fernandes
Marcelo Santoro	Luiz Claudio Santanna	Alessandro Gaio	Brauner Bledes
Gregório Cezar Fernandes		Adriano Emerenciano	
		Aloysio Natal de Oliveira	
		Paulo Antonio Pegado	

TAXAS / ALVARÁ

Ubiratan S. Melo	Renaldo Santana	Robson Xavier	Jonas Moreira
Milton Fabio Areas	Luciano Martins	Sergio Vasconcellos	Carlos Álvaro Ferreira
Carlos R. Veiga	Rafael Felix Lima		

IPTU

Paulo Cesar Alves Meireles	Wagner Santos da Silva	William Ottati de Menezes	Antonio Salles
Reinaldo Cunha	Eduardo Silva Mota	Evaldo Medeiros	

MEI

PESQUISA/LEVANTAMENTO

Kleber Nakamura		Humberto Guimarães	José Fernando
		Abraão do Carmo	

SFT

Jailton Paschoal	Adilson Nunes	Sandro Harley dos Santos Feijó	
------------------	---------------	--------------------------------	--

PUBLICIDADE

ITBI

APOIO E ASSESSORIA

Alberto Moreira de Sena	José Luiz Ribeiro	Agnaldo Salles de Assis	Ivo Rocha Belo
Hamilton do Rosário Werneck	Leopoldo Victorino de Araujo	Roberto Martins Pereira	Oswaldo Peçanha Filho
Letícia Pereira da Silva	Danielle da Silva Nery	Jorge Luiz Ribeiro	Luiz José Vieira Junior
Miguel Raimundo Paes	João Araujo Neto	Denise Rodrigues Vieira	Waldonier da Silva Souza
Adauto Theodoro			

CONTABILIDADE

Dejair Coelho da rocha

CDA

Rafael Valença Soares	Carlos Eduardo Silva Gonçalves	Diego Pereira Coutinho	
-----------------------	--------------------------------	------------------------	--

ESTUDOS TRIBUTÁRIOS

André Ricardo Pepicon	Marcelo Feital	Alexandre Albrecht	Alberto Moreira de Sena
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

PODER LEGISLATIVO

PORTARIA Nº. 135/2017-MD.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

R E S O L V E:

EXONERAR, MARINETE DUARTE PEREIRA, matrícula nº. 2339-04, do Cargo em Comissão de Assessor Técnico Administrativo, símbolo AS-2 da Câmara Municipal de São João de Meriti, a partir de 1º. de fevereiro de 2017.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São João de Meriti, em 06 de fevereiro de 2017.

DAVI PERINI VERMELHO
Presidente

AMILTON MACHADO DOMINGUES
1º. Vice-Presidente

GIOVANI LEITE DE ABREU
2º. Vice-Presidente

CARLOS ROBERTO RODRIGUES
1º. Secretário

JOÃO DANTAS DE MELLO
2º. Secretário

PORTARIA Nº. 136/2017-MD.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

R E S O L V E:

NOMEAR, SANDRA OLIVEIRA DOS SANTOS, matrícula nº. 2415-03, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Técnico Administrativo, símbolo AS-2 da Câmara Municipal de São João de Meriti, a partir de 1º. de fevereiro de 2017.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São João de Meriti, em 06 de fevereiro de 2017.

DAVI PERINI VERMELHO
Presidente

AMILTON MACHADO DOMINGUES
1º. Vice-Presidente

GIOVANI LEITE DE ABREU
2º. Vice-Presidente

CARLOS ROBERTO RODRIGUES
1º. Secretário

JOÃO DANTAS DE MELLO
2º. Secretário

PORTARIA Nº. 137/2017-MD.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

R E S O L V E:

NOMEAR, AUDIR MENDES DO NASCIMENTO, matrícula nº. 2416-09, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Legislativo, símbolo AS-2 da Câmara Municipal de São João de Meriti, a partir de 1º. de fevereiro de 2017.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São João de Meriti, em 06 de fevereiro de 2017.

DAVI PERINI VERMELHO
Presidente

AMILTON MACHADO DOMINGUES
1º. Vice-Presidente

GIOVANI LEITE DE ABREU
2º. Vice-Presidente

CARLOS ROBERTO RODRIGUES
1º. Secretário

JOÃO DANTAS DE MELLO
2º. Secretário

PORTARIA Nº. 139 /2017-MD.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

R E S O L V E:

EXONERAR, ROSIMAR CASSIMIRO AUGUSTO, matrícula nº. 2280-06, do Cargo em Comissão de Secretária de Administração, símbolo SM da Câmara Municipal de São João de Meriti, a partir de 1º. de fevereiro de 2017.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São João de Meriti, em 06 de fevereiro de 2017.

DAVI PERINI VERMELHO
Presidente

AMILTON MACHADO DOMINGUES
1º. Vice-Presidente

GIOVANI LEITE DE ABREU
2º. Vice-Presidente

CARLOS ROBERTO RODRIGUES
1º. Secretário

JOÃO DANTAS DE MELLO
2º. Secretário



P R E F E I T U R A D E
S Ã O J O Ã O
D E M E R I T I

G O V E R N O Q U E C U I D A D A G E N T E