SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DEPARTAMENTO DA RECEITA
DIVISÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS - DIEF
Praça do Centro Cívico, 466 - Centro - Boa Vista - Roraima – CEP: 69301-380
Fone: (95) 2121-9059 / E-mail: dief@sefaz.rr.gov.br

TUTORIAL PARA INSCRIÇÃO ESTADUAL DE PRODUTOR RURAL

PESSOA FÍSICA

DISPOSITIVO LEGAL: Art. 141, Decreto 4.335-E/01

Versão 1.1

ÍNDICE

I - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS.....2
II – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FAC.....4
III – EMISSÃO DA TAXA DE EXPEDIENTE.....5
IV - PETICIONAMENTO ELETRÔNICO NO SEI.....7

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DEPARTAMENTO DA RECEITA
DIVISÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS - DIEF
Praça do Centro Cívico, 466 - Centro - Boa Vista - Roraima – CEP: 69301-380
Fone: (95) 2121-9059 / E-mail: dief@sefaz.rr.gov.br

I - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO PRINCIPAL (obrigatório)

1. Ficha de Atualização Cadastral – FAC, em 01 via, conforme instruções de preenchimento da pág. 3 deste documento;

DOCUMENTOS ESSENCIAIS (obrigatórios)

2. Documentação do imóvel

a) Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR – fornecido pelo INCRA, ou outro documento que atribua ao Produtor Rural o direito de propriedade, posse ou exploração do imóvel, expedido por órgão competente, tais como (lista exemplificativa):

- Escritura Pública; ou
- Espelho do SIPRA atualizado, fornecido pelo INCRA; ou
- Inscrição no CAR – Cadastro Ambiental Rural de Roraima; ou
- Outros (documentos não descritos nos exemplos acima, mas que atribuam o direito de propriedade, posse ou exploração do imóvel).

b) Mapa da terra e memorial descritivo (dispensados somente se houver inscrição no CAR já anexada);

c) No caso de imóvel de terceiros, deve-se anexar adicionalmente:

- Contrato de arrendamento; ou
- Contrato de parceria agrícola; ou
- Contrato de compra e venda.

3. Documentação pessoal

a) Para Pessoas Físicas:

- Identidade e CPF.

b) Procuração, se for o caso;

OBS: Se pessoa jurídica, o cadastro é feito unicamente pelo REDESIM, não é necessário protocolar processo SEI na forma deste manual.

4. DARE da taxa de expediente e comprovante de recolhimento;

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (conforme o caso)

5. Registro Geral de Pesca – RGP, expedido pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente – IBAMA, se for exercer a atividade de piscicultura;

6. Conta de Luz: ANEXE uma fatura dos últimos 3 meses caso a propriedade tenha acesso à energia elétrica, este documento auxiliará a análise do processo.

7. Anexo: outros documentos que o requerente julgar que sejam necessários para a petição, ou que sejam solicitados pela SEFAZ em momento oportuno.

ATENÇÃO! LEIA AS OBSERVAÇÕES NA PÁGINA SEGUINTE

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DEPARTAMENTO DA RECEITA
DIVISÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS - DIEF
Praça do Centro Cívico, 466 - Centro - Boa Vista - Roraima – CEP: 69301-380
Fone: (95) 2121-9059 / E-mail: dief@sefaz.rr.gov.br

OBSERVAÇÕES:

- É exigida uma inscrição para cada estabelecimento;
- Poderão ser exigidos outros documentos, dados e informações que a Fazenda Estadual julgar convenientes.
- **NO CASO DE IMÓVEL DE TERCEIROS**: é obrigatório que os contratos arrendamento, parceria agrícola ou compra e venda especifiquem DETALHADAMENTE o tamanho da área que o arrendante/cedente está arrendando/cedendo PARA CADA UM dos arrendatários/cessionários.
  - ✓ **EXEMPLO**: João tem gleba A com 10 Ha e gleba B com 10 Ha, e vai ceder um total de 6 Ha dessas áreas para Ricardo e José. Nesse caso, deve ser mencionado o quanto de cada área está indo PARA CADA UM DOS CESSIONÁRIOS:
    - ✓ Situação possível:
      - ✓ Ricardo terá direito a 4Ha da gleba A;
      - ✓ José terá direito a 2Ha da gleba B.
    - ✓ Situação possível:
      - ✓ Ricardo terá direito a 2Ha da gleba A e 2Ha da gleba B;
      - ✓ José terá direito a 1Ha da gleba A e 1Ha da gleba B.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DEPARTAMENTO DA RECEITA
DIVISÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS - DIEF
Praça do Centro Cívico, 466 - Centro - Boa Vista - Roraima – CEP: 69301-380
Fone: (95) 2121-9059 / E-mail: dief@sefaz.rr.gov.br

II – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FAC

Todos os campos passíveis de preenchimento devem ser preenchidos se existir a informação, abaixo constam explicações somente dos campos que podem gerar dúvidas.

Recomendamos que preencha a FAC no computador.

BLOCO 3

1) **NOME OU RAZÃO SOCIAL**: Nome do proprietário (a) sem denominações finais (ME, EPP, LTDA ou outros).
2) **NOME DE FANTASIA:** Nome da fazenda, ou sítio, ou balneário, etc.
3) **CORREIO ELETRÔNICO:** Deverá ser preenchido com o endereço eletrônico da fazenda ou proprietário;

BLOCO 4

1) **TIPO DE LOGRADOURO:** Rodovia (ROD), Estrada (EST), Vicinal (VIC).
2) **LOGRADOURO:** Os documentos da propriedade rural costumam não fornecer informações suficientes para o cadastro, assim, o agente fazendário responsável deve conversar com o proprietário ou representante sobre como chegar à localidade, priorizando as rodovias principais (BR ou RR). Aqui, em hipótese alguma deve-se preencher ROD ou EST.
5) **COMPLEMENTO:** Aqui mencionam-se os caminhos intermediários como vicinais, entroncamentos, além de fazer referência ao número do loteamento ou similares.
7) **BAIRRO:** Normalmente prioriza-se o preenchimento deste campo com a nomenclatura GLEBA (Tacutu, Caracarai, Cauamé, etc). Não havendo nenhum destes, opta-se por ZONA RURAL.
9) **CEP:** Por não haver discriminação pelas Prefeituras, preenche-se o CEP GERAL DO MUNICÍPIO em cujo perímetro se encontra a propriedade rural.

BLOCO 5

1) **DESCRIÇÃO DAS CNAE PRINCIPAL E SECUNDÁRIA:** Deve-se executar uma pesquisa no sítio www.ibge.gov.br (Classificações Estatísticas/**CONCLA - CNAE 2.0**), preenchendo com a descrição da subclasse que se apresentará com destaque em negrito.
2) **CÓDIGO DA CNAE:** Sempre será composta por sete dígitos.
7) **TIPO DE CONTRIBUINTE:** PRODUTOR RURAL.
8) **CATEGORIA DO ESTABELECIMENTO:** Matriz.
9) **DATA DE ÍNICIO DA ATIVIDADE:** no caso de imóvel próprio, a data é a critério do contribuinte; no caso de imóvel de terceiros, informar data de início igual a data constante do contrato de compra e venda / arrendamento / parceria agrícola;
10) **REGIME DE PAGAMENTO:** Normal.
12) **CNPJ:** Preenche-se com o CPF por se tratar de Pessoa Física.
13) **NATUREZA JURÍDICA:** EMPRESA INDIVIDUAL.
14) **SUBSTITUTO TRIBUTÁRIO:** NÃO

BLOCO 6

Este bloco é pertinente às informações do proprietário. Geralmente não há correlação com os dados do imóvel rural. Caso o proprietário resida na cidade, há de se apresentar comprovante atualizado de residência.

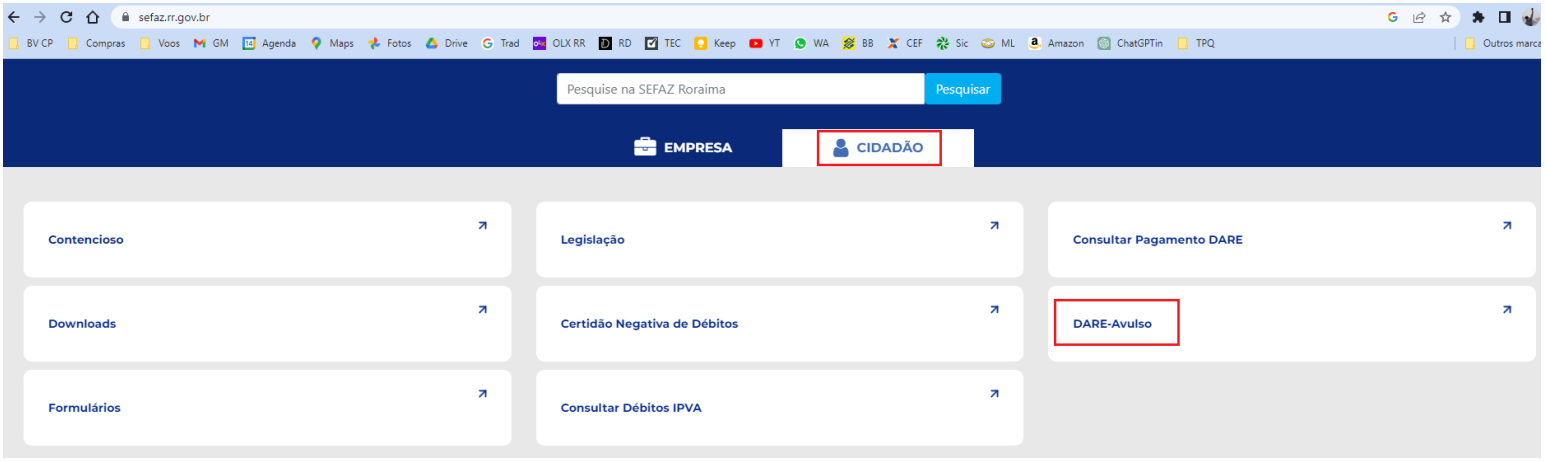
BLOCO 8

Este bloco deve ser preenchido por completo conforme a solicitação do formulário e devidamente assinado pelo proprietário. A assinatura deverá estar de acordo com a documentação pessoal.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DEPARTAMENTO DA RECEITA
DIVISÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS - DIEF
Praça do Centro Cívico, 466 - Centro - Boa Vista - Roraima – CEP: 69301-380
Fone: (95) 2121-9059 / E-mail: dief@sefaz.rr.gov.br

III – EMISSÃO DA TAXA DE EXPEDIENTE

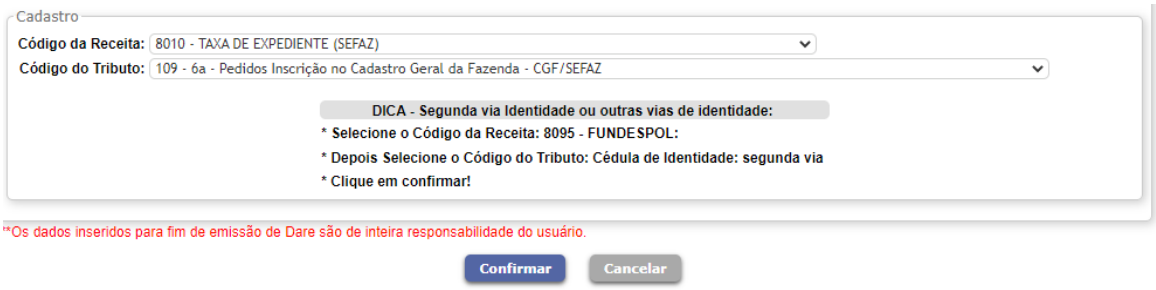
No site da SEFAZ/RR (www.sefaz.rr.gov.br), acesse a aba "cidadão" e selecione a opção "DARE-Avulso"



Preencha o formulário com CPF



Preencha "**Código da Receita**" 8010 e "**Código do Tributo**" 109 – 6a, igual a imagem abaixo e confirme.



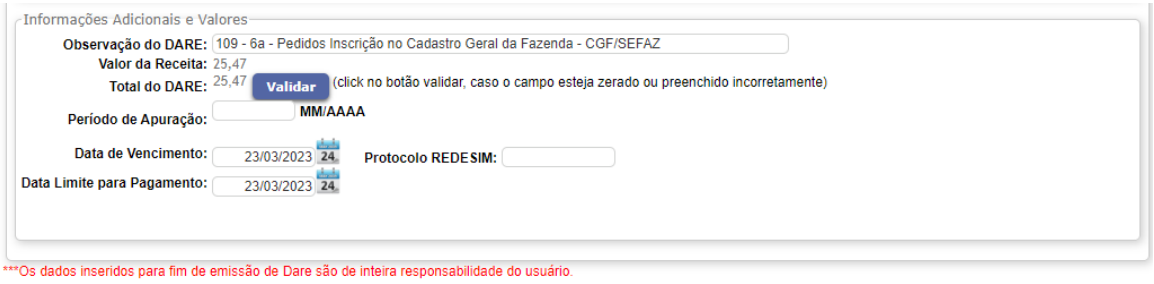
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DEPARTAMENTO DA RECEITA
DIVISÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS - DIEF
Praça do Centro Cívico, 466 - Centro - Boa Vista - Roraima – CEP: 69301-380
Fone: (95) 2121-9059 / E-mail: dief@sefaz.rr.gov.br

Período de Apuração: preencha com o RESPECTIVO MÊS E ANO;

- Por exemplo: se você estiver emitindo o DARE em março de 2024, preencha 03/2024.

Protocolo REDESIM: informar o número 0;

OBS: o valor que consta abaixo é valido para o ano de 2023, se você estiver lendo este tutorial em outro ano, o valor poderá estar diferente (atualizado).

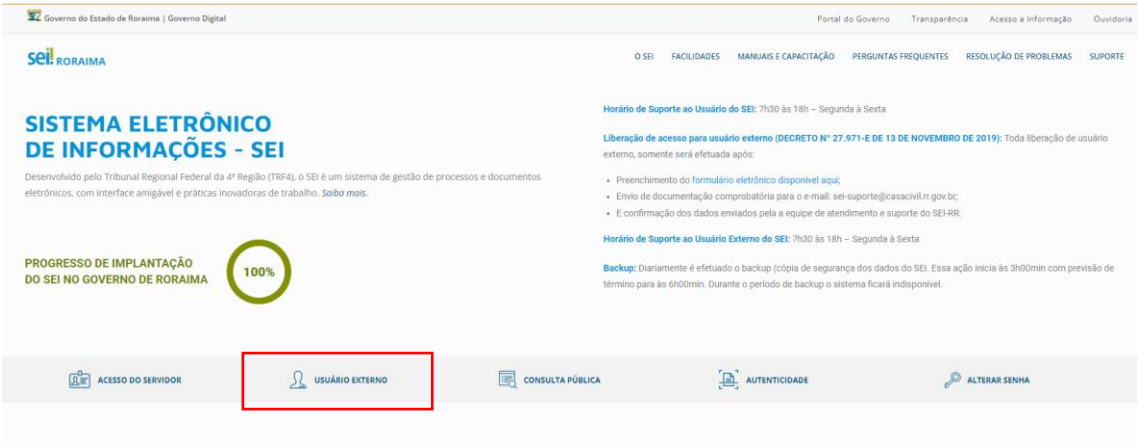


***Os dados inseridos para fim de emissão de Dare são de inteira responsabilidade do usuário.

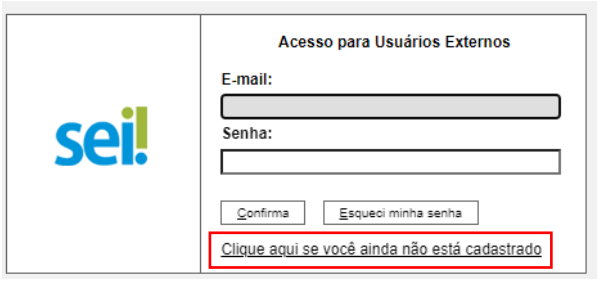
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DEPARTAMENTO DA RECEITA
DIVISÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS - DIEF
Praça do Centro Cívico, 466 - Centro - Boa Vista - Roraima – CEP: 69301-380
Fone: (95) 2121-9059 / E-mail: dief@sefaz.rr.gov.br

IV - PETICIONAMENTO ELETRÔNICO NO SEI

Para acessar o SEI, utilize o endereço eletrônico https://sei.rr.gov.br/portalsei/ e selecione a opção: Usuário Externo.



Selecione: “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”.

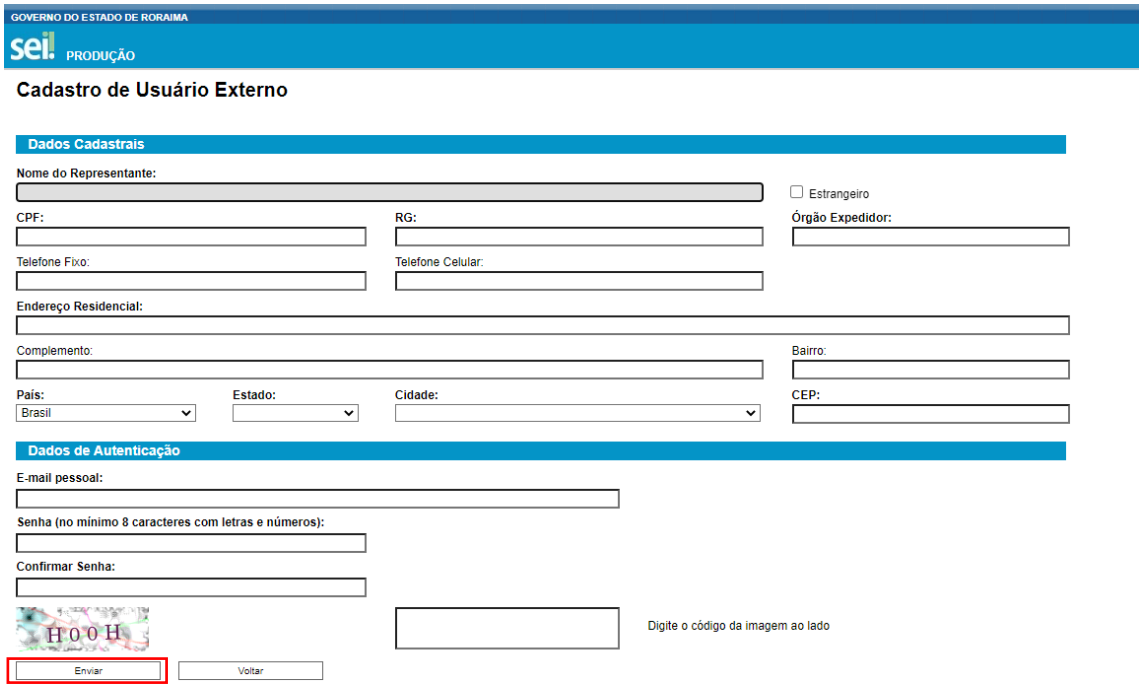


Selecione: “Clique aqui para continuar”.



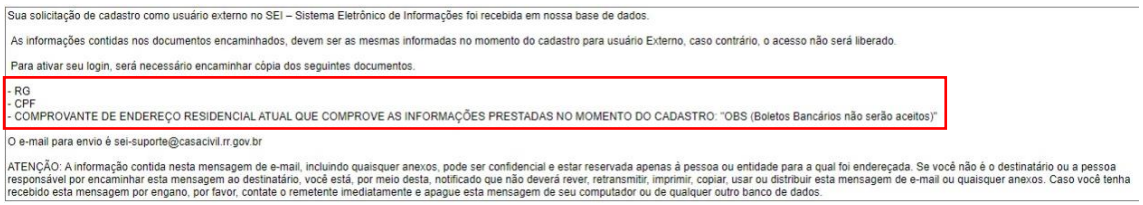
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DEPARTAMENTO DA RECEITA
DIVISÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS - DIEF
Praça do Centro Cívico, 466 - Centro - Boa Vista - Roraima – CEP: 69301-380
Fone: (95) 2121-9059 / E-mail: dief@sefaz.rr.gov.br

Preencha os dados solicitados e clique em “Enviar”.



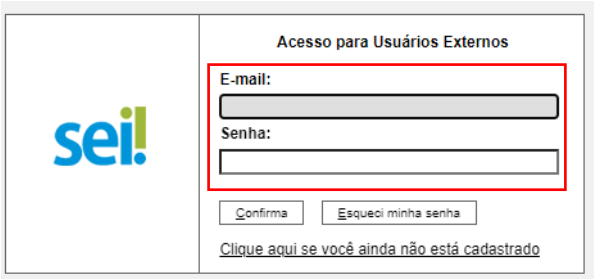
Após esse envio, o usuário receberá automaticamente um e-mail solicitando a documentação para comprovação das informações prestadas. Envie a documentação conforme instruções. Após a conferência, caso não haja pendência na documentação enviada, será dado acesso ao usuário.

Faça uma tentativa de acesso ao sistema após 2 horas para conferir se o acesso foi concedido no endereço https://sei.rr.gov.br/portalsei/. Caso não consiga o acesso, tente novamente no dia seguinte.

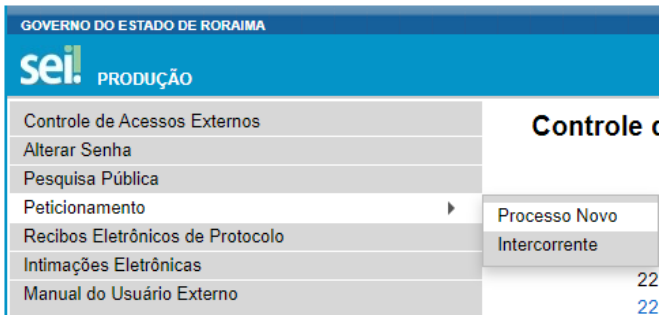


SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DEPARTAMENTO DA RECEITA
DIVISÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS - DIEF
Praça do Centro Cívico, 466 - Centro - Boa Vista - Roraima – CEP: 69301-380
Fone: (95) 2121-9059 / E-mail: dief@sefaz.rr.gov.br

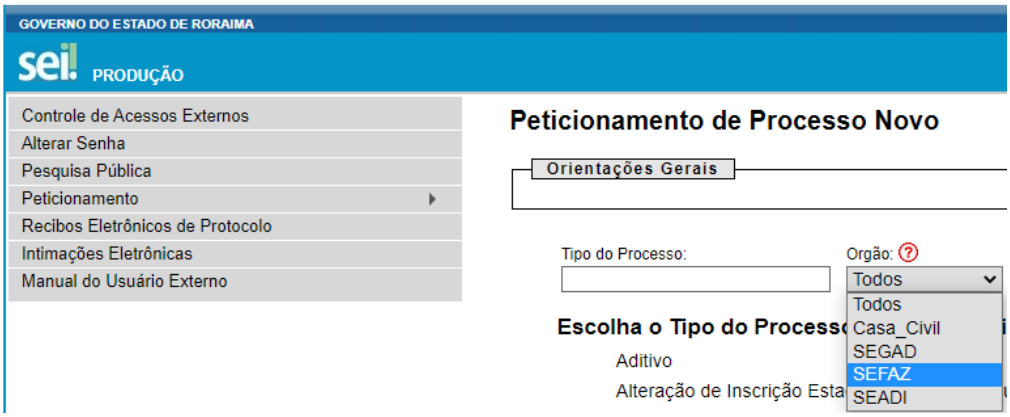
Acesse novamente o SEI, utilizando o endereço eletrônico https://sei.rr.gov.br/portalsei/. Preencha e-mail e senha.



Selecione as opções: “Peticionamento” > “Processo Novo”.

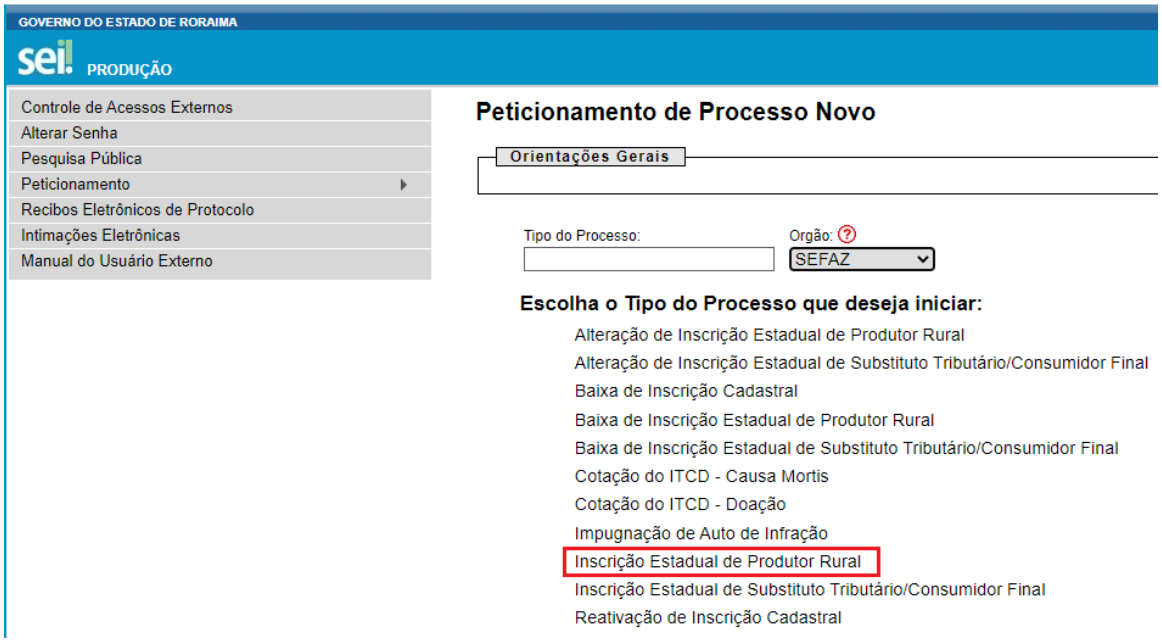


Selecione no “Órgão” a opção: “SEFAZ”.



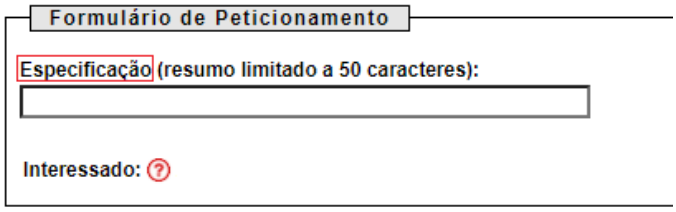
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DEPARTAMENTO DA RECEITA
DIVISÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS - DIEF
Praça do Centro Cívico, 466 - Centro - Boa Vista - Roraima – CEP: 69301-380
Fone: (95) 2121-9059 / E-mail: dief@sefaz.rr.gov.br

Selecione a opção Inscrição Estadual de Produtor Rural



Em “Especificação (resumo limitado a 50 caracteres)” preencha: [Nome do interessado], [CPF].

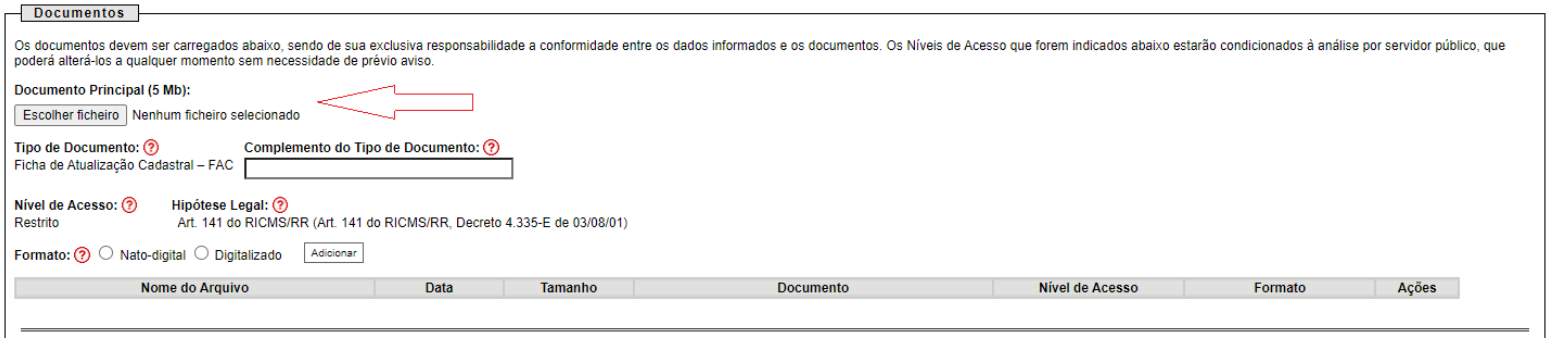
- Por exemplo:
  - Fulano de tal, 000.000.000-00



DOCUMENTO PRINCIPAL

Em “Documento Principal”, clique em “Escolher ficheiro” e anexe a FAC preenchida e assinada em 01 via. **Leia as instruções para o correto preenchimento da FAC na pág. 4, evitando assim retrabalho futuro e demora na conclusão do processo** com a correção de erros de preenchimento, novo envio de FAC e reanálise por parte da Sefaz.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DEPARTAMENTO DA RECEITA
DIVISÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS - DIEF
Praça do Centro Cívico, 466 - Centro - Boa Vista - Roraima – CEP: 69301-380
Fone: (95) 2121-9059 / E-mail: dief@sefaz.rr.gov.br



DOCUMENTOS ESSENCIAIS

Logo abaixo, anexe os Documentos Essenciais para dar prosseguimento ao processo. Para isso, selecione a opção “Escolher ficheiro” e anexe o arquivo desejado.

DEVEM ser anexados, individualmente: **(1)** Documentação do imóvel; **(2)** Documentação pessoal; **(3)** Taxa de expediente com respectivo comprovante de pagamento.

O sistema não aceitará que o processo seja peticionado sem a anexação de cada um desses documentos. **Consulte a pág. 2 com a relação de documentos necessários** para incluir corretamente a documentação.

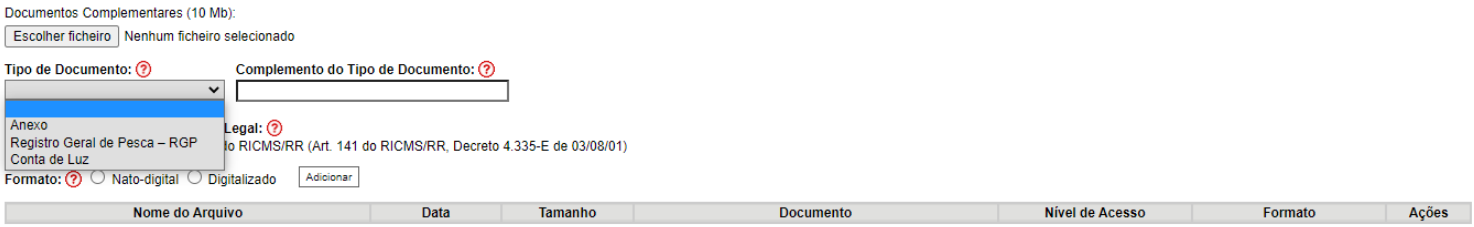


DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Caso haja necessidade, **conforme o caso**, anexe os documentos complementares. O sistema aceita que o processo seja peticionado sem a inclusão desses documentos, entretanto, **consulte a pág. 2 e veja se há a obrigatoriedade**. Por exemplo, para a atividade pesqueira, o RGP é obrigatório (o processo pode até ser iniciado sem ele, mas ele será solicitado em momento futuro, causando retrabalho e demora para conclusão da inscrição).

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DEPARTAMENTO DA RECEITA
DIVISÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS - DIEF
Praça do Centro Cívico, 466 - Centro - Boa Vista - Roraima – CEP: 69301-380
Fone: (95) 2121-9059 / E-mail: dief@sefaz.rr.gov.br

Se houver algum documento não descrito anteriormente e que precise ser anexado, selecione o tipo de documento “Anexo”, e descreva a que se refere no campo “Complemento do Tipo de documento”.



Por fim, selecione “Peticionar” no canto inferior direito da página para que o processo seja enviado para a SEFAZ. Para isso, será necessário confirmar com a sua função e senha.