	ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS		
	Proposto por: <u>Equipe do Serviço de Coleta de Análise de Dados Extrajudiciais (SECAD)</u>	Analisado por: Diretor da Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DIMEX)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos às atividades de análise das informações estatísticas provenientes dos Serviços Extrajudiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos para a análise das informações estatísticas extrajudiciais, por parte do Serviço de Coleta de Análise de Dados Extrajudiciais, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/SECAD), bem como provê orientações às demais unidades organizacionais (UOs) e aos Serviços Extrajudiciais que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 07/05/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Módulo de Apoio à à Corregedoria (MAC)	Sistema informatizado utilizado para análise de dados extrajudiciais e extração de relatórios.
<u>SEI - Processo Administrativo Eletrônico</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>
Sistema de Gerenciamento e Fiscalização (SEI-GF)	Sistema informatizado utilizado para análise de dados extrajudiciais e extração de relatórios.
Sistema e-PROT	Sistema informatizado utilizado para autuação, bem como para gestão de documentos e de processos físicos.

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2021 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e cria o Serviço de Coleta e Análise de Dados Extrajudiciais (SECAD);
- Ato Executivo Conjunto nº 02/2014 – Institui, a partir do dia 10/03/2014, o selo de fiscalização eletrônico no Estado do Rio de Janeiro e regulamenta a forma de recolhimento dos acréscimos legais, incidentes sobre os emolumentos dos atos extrajudiciais, a serem depositados em favor do Fundo Especial do Tribunal de Justiça;
- Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCGJ-RJ) – Parte Extrajudicial – Capítulos referentes às atribuições do DIMEX/SECAD;
- Provimento nº 82/2011 - autoriza a atuação dos Notários e Registradores dos Serviços Extrajudiciais do Estado Rio de Janeiro como Agentes de Registro, no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil), funcionando suas unidades de serviço como "Instalações Técnicas de AR (Agentes de Registro)";
- Provimento 26/2011 - disciplina a questão relativa à remessa pelo Instituto dos Registradores de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro - IRTDPJ/RJ da relação de arquivos referentes às remessas certificadas de arquivos eletrônicos efetuadas pelos Serviços com atribuição de Registro de Títulos e Documentos, bem como os valores dos emolumentos que foram pagos por tais operações, consoante o disposto no artigo 958 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça - Parte Extrajudicial.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DIMEX)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e emitir despachos ou pareceres em processos administrativos;• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do <u>Serviço de Coleta e Análise de Dados Extrajudiciais (SECAD)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Distribuir tarefas aos processantes, determinando a elaboração de pareceres;• <u>emitir relatórios, pareceres e despachos em processos administrativos em geral, especificamente nos relativos ao acompanhamento das transmissões dos selos apostos nos atos praticados pelos Serviços Extrajudiciais;</u>• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.
Processante	<ul style="list-style-type: none">• Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado;• realizar as atividades em consonância com os requisitos legais aplicáveis e no prazo para isso definido.

6 RECEBER E ANALISAR FEITOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS REFERENTES A DADOS ESTATÍSTICOS

- 6.1 O chefe do SECAD recebe os processos administrativos e os encaminha ao processante.
- 6.2 O processante procede à análise, instrução e/ou juntada de relatórios, concernente a dados estatísticos oriundos do SEI-GF e/ou MAC.
- 6.3 Instruído o processo administrativo, o chefe do SECAD, após análise, encaminha o feito ao diretor da DIMEX, para as determinações cabíveis.

7 MONITORAR TRANSMISSÕES – FALTA DE TRANSMISSÃO

- 7.1 O chefe do SECAD ou o processante extrai do MAC o relatório denominado “Falta de Transmissão” e verifica os serviços extrajudiciais que não transmitiram o resumo dos atos, de acordo com o cronograma previamente estabelecido.
- 7.2 Elabora informação, conforme o caso, com base nos relatórios, para protocolização e autuação.

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

- 7.3** O chefe do SECAD, ou o processante, recebe os processos administrativos e/ou expedientes de sua competência, e procede à juntada do expediente no Sistema e-PROT, quando cabível.
- 7.4** O chefe do SECAD ou o processante anota o número do processo administrativo em planilha denominada “Controle de Processos de Monitoramento – Falta de Transmissão”.
- 7.5** Encaminha o processo administrativo ao processante para instrução ou elaboração de ofício.
- 7.6** Instruído o processo administrativo, o chefe do SECAD, após análise, encaminha o feito ao diretor da DIMEX, para as determinações cabíveis.

8 MONITORAR TRANSMISSÕES INTEMPESTIVAS

- 8.1** O chefe do SECAD ou o processante extrai do MAC o relatório denominado “Transmissões Intempestivas” e verifica os Serviços Extrajudiciais que transmitiram fora do prazo o resumo dos atos.
- 8.2** Elabora informação, conforme o caso, com base nos relatórios, para protocolização e autuação.
- 8.3** O chefe do SECAD ou o processante anota o número do processo administrativo em planilha denominada “Controle de Processos de Monitoramento – TRANSMISSÕES INTEMPESTIVAS”.
- 8.4** O chefe do SECAD encaminha o feito ao diretor da DIMEX, para as determinações cabíveis.

9 MONITORAR TRANSMISSÕES – IRREGULARIDADES DOS FUNDOS EM ATOS COM COBRANÇA

- 9.1** O chefe do SECAD ou o processante extrai do MAC o relatório denominado “Irregularidades dos fundos em atos com cobrança” e verifica os serviços

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-008	Revisão: 17	Página: 4 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

extrajudiciais com ausência de informações na tag emolumentos e/ou respectivos acréscimos legais.

- 9.2** Elabora informação, conforme o caso, com base nos relatórios, para protocolização e autuação.
- 9.3** O chefe do SECAD, ou o processante, recebe os processos administrativos e/ou expedientes, de sua competência, e procede à juntada do expediente no Sistema e-PROT, quando cabível.
- 9.4** O chefe do SECAD ou o processante anota o número do processo administrativo em planilha denominada “Controle de Processos de Monitoramento – IRREGULARIDADES DOS FUNDOS EM ATOS COM COBRANÇA”.
- 9.5** Encaminha o processo administrativo ao processante para instrução ou elaboração de ofício.
- 9.6** Instruído o processo administrativo, o chefe do SECAD assina ofício ou encaminha o feito, conforme o caso, ao diretor da DIMEX, para as determinações cabíveis.

10 MONITORAR TRANSMISSÕES – AUSÊNCIA DE GRERJS

- 10.1** Quadrimestralmente, o chefe do SECAD ou o processante extrai do MAC o relatório denominado “Relatório comparativo entre Selo Eletrônico e Sistema de Arrecadação” e verifica os serviços extrajudiciais com ausência de GRERJs.
- 10.2** Elabora informação, conforme o caso, com base nos relatórios, para protocolização e autuação.
- 10.3** O chefe do SECAD ou o processante anota o número do processo administrativo em planilha denominada “Controle de Processos de Monitoramento – AUSÊNCIA DE GRERJS”.
- 10.4** O chefe do SECAD encaminha o feito ao diretor da DIMEX, para as determinações cabíveis.

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

11 ANOTAR COMUNICAÇÕES RELATIVAS A NÃO TRANSMISSÃO OU TRANSMISSÃO INTEMPESTIVA DOS SELOS ELETRÔNICOS DE FISCALIZAÇÃO

- 11.1 O chefe do SECAD recebe as comunicações efetuadas pelos serviços extrajudiciais relativas a não transmissão ou transmissão intempestiva dos selos eletrônicos de fiscalização, em razão de caso fortuito, força maior ou qualquer outra razão impeditiva, por processo administrativo ou pelo Malote Digital e correio eletrônico, para encaminhamento à Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação da CGJ (CGJ/DIPAC), com vistas à protocolização e autuação, conforme o caso.
- 11.2 O chefe do SECAD recebe os processos administrativos e/ou expedientes e procede à juntada do expediente no Sistema e-PROT, quando cabível.
- 11.3 Encaminha o processo administrativo ao processante para análise e instrução, com vistas à posterior anotação do fato, se for o caso, em planilha denominada “Justificativa de não transmissão ou transmissão intempestiva do Selo Eletrônico”.
- 11.4 Instruído o processo administrativo, o chefe do SECAD, após análise, encaminha o feito ao diretor da DIMEX, para as determinações cabíveis.

12 ANOTAR COMUNICAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE GRERJ PELA WEB

- 12.1 O chefe do SECAD recebe as comunicações efetuadas pelos serviços extrajudiciais relativas ao recolhimento de GRERJs efetuadas pela *WEB*, por processo administrativo ou pelo Malote Digital e correio eletrônico e as encaminha à DIPAC, com vistas à protocolização e autuação, conforme o caso.
- 12.2 O chefe do SECAD recebe os processos administrativos e/ou expedientes e procede à juntada do expediente no Sistema e-PROT, quando cabível.
- 12.3 Encaminha o processo administrativo ao processante para análise e anotação do fato em planilha denominada “Justificativa de recolhimento de GRERJ pela *WEB*”.
- 12.4 Instruído o processo administrativo, o chefe do SECAD, após análise, encaminha o feito ao diretor da DIMEX, para as determinações cabíveis.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-008	Revisão: 17	Página: 6 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

13 ANOTAR COMUNICAÇÃO DE HABILITAÇÃO DE INSTALAÇÃO TÉCNICA DE AGENTE DE REGISTRO

- 13.1** O chefe do SECAD recebe as comunicações efetuadas pelos serviços extrajudiciais relativas à comunicação de habilitação de instalação técnica de agente de registro, por processo administrativo ou pelo Malote Digital e correio eletrônico e as encaminha à DIPAC para protocolização e autuação, conforme o caso.
- 13.2** O chefe do SECAD recebe os processos administrativos e/ou expedientes e procede à juntada do expediente no Sistema e-PROT, quando cabível.
- 13.3** Encaminha o processo administrativo ao processante para análise e anotação do fato em planilha denominada “Comunicação de Habilitação de Instalação Técnica de Agente de Registro”.
- 13.4** Instruído o processo administrativo, o chefe do SECAD, após análise, encaminha o feito ao diretor da DIMEX, para as determinações cabíveis.

14 ELABORAR RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS

- 14.1** O chefe do SECAD ou o processante recebe solicitação por processo administrativo ou verbal, para a extração de relatórios estatísticos.
- 14.2** O chefe do SECAD anota a entrada da solicitação em planilha denominada “Controle de Relatórios no SECAD” e a encaminha ao processante.
- 14.3** O processante extrai relatórios dos sistemas SEI-GF e/ou MAC, conforme o caso.
- 14.4** Sempre que necessário para instrução ou elucidação dos dados, elabora parecer complementar.
- 14.5** Encaminha o relatório ou o processo administrativo ao chefe do SECAD.
- 14.6** O chefe do SECAD verifica se o período e o serviço correspondem ao que foi solicitado e encaminha o relatório ou o processo administrativo, conforme o caso, ao diretor da DIMEX, para análise e providências cabíveis, e anota a saída em planilha denominada “Controle de Relatórios no SECAD”.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-008	Revisão: 17	Página: 7 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

15 RECEBER COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA MENSAL DO IRTDPJ-RJ E PROCEDER A LANÇAMENTO EM PLANILHA DE CONTROLE NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA DGFEX

- 15.1 O chefe do SECAD, ou servidor por ele designado, verifica no endereço eletrônico dimex.secad@tjrj.jus.br, o recebimento de e-mail, com arquivo contendo dados sobre os arquivos transmitidos pelos serviços de registro de títulos e documentos, pedido dos interessados, bem como os valores dos emolumentos que foram pagos por tais operações.
- 15.2 O chefe de serviço ou servidor por ele designado, encaminha e-mail resposta ao IRTDPJ-RJ, acusando o recebimento do arquivo.
- 15.3 Os dados constantes da planilha encaminhada pelo IRTDPJ-RJ são lançados pelo chefe de serviço ou servidor por ele designado, em planilha denominada “Planilha de Controle das Comunicações Eletrônicas IRTDPJ-RJ”, para posterior consulta ou extração de relatório, se necessário.

16 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de processos em andamento recebidos no mês corrente*	$\frac{[(\text{Total de processos em andamento, extraído no dia 28 do mês}) - (\text{Somatório de processos em andamento recebidos em meses anteriores}) / (\text{Total de processos em andamento})] \times 100}{}$	Mensal
<u>Percentual de processos administrativos eletrônicos com andamento fechado na unidade no período</u>	$\frac{\{(\text{Processos administrativos eletrônicos com tramitação no período}) - (\text{Processos administrativos eletrônicos com andamento aberto na unidade ao final do período}) / (\text{Processos administrativos eletrônicos com tramitação no período})\} \times 100}{}$	<u>Mensal</u>

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de regularização do processo Monitorar Transmissões - Faltade Transmissões	[Total de processos com a transmissão regularizada / Total de processos de regularização] x 100	Semestral

(*) Exceto os sobrestados por ordem dos Juízes Auxiliares ou do Corregedor e os que estiverem aguardando resposta de ofício.

17 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

17.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Processos de Monitoramento – Falta de Transmissão	0-6-2-2g	SECAD	Irrestrito	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Justificativa de não transmissão ou transmissão intempestiva do Selo Eletrônico	0-6-2-2g	SECAD	Irrestrito	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Justificativa de recolhimento de GRERJ pela WEB	0-6-2-2g	SECAD	Irrestrito	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Comunicação de habilitação de instalação técnica de agente de registro	0-6-2-2g	SECAD	Irrestrito	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Controle de Relatórios no <u>SECAD</u>	0-6-2-2g	SECAD	Irrestrito	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle das Comunicações Eletrônicas IRTDPJ-RJ	0-6-2-2 g	SECAD	Irrestrito	Sistema	Data	Condições apropriadas	10 anos	Eliminação na UO
Controle de Processos de Monitoramento – Transmissões Intempestivas	0-6-2-2g	SECAD	Irrestrito	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Controle de Processos de Monitoramento – Irregularidades dos fundos em atos com cobrança	0-6-2-2g	SECAD	Irrestrito	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Controle de Processos de Monitoramento – Ausência de GRERJs	0-6-2-2g	SECAD	Irrestrito	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento. Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento- Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/COM/DEGEA – procedimentos Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-008	Revisão: 17	Página: 10 de 21
--	--	------------------------------	-----------------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

18 ANEXOS

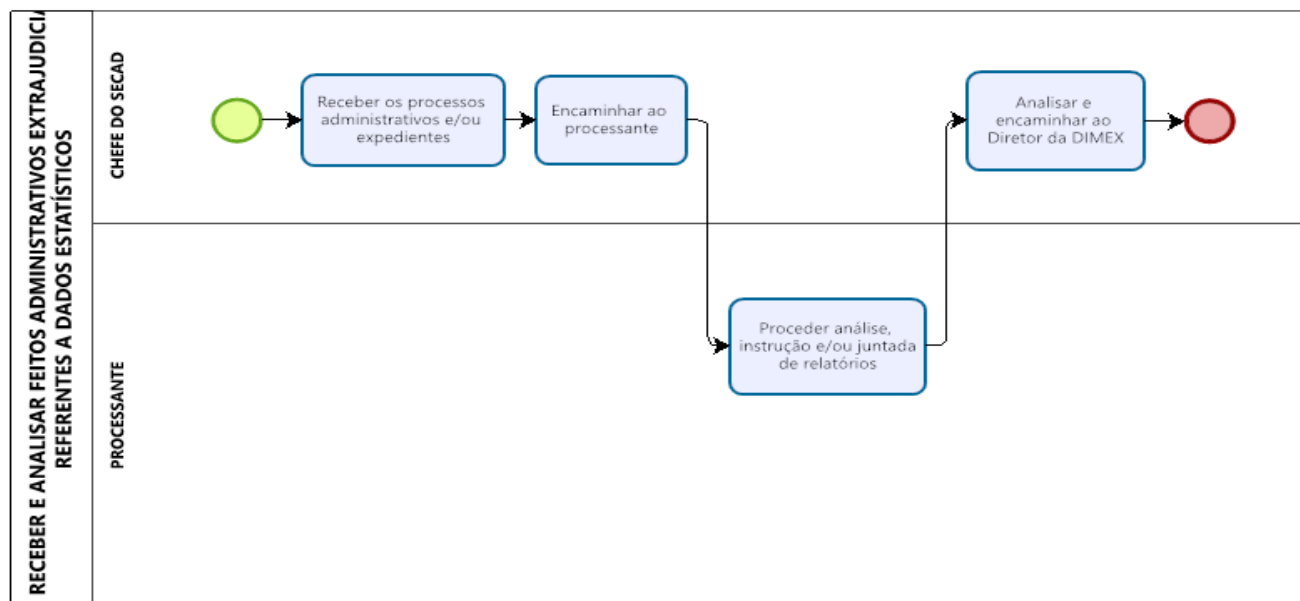
- Anexo 1 – Fluxo do procedimento Receber e Analisar Feitos Administrativos Extrajudiciais Referentes a Dados Estatísticos;
- Anexo 2 – Fluxo do procedimento Monitorar Transmissões – Falta de Transmissão;
- Anexo 3 – Fluxo do procedimento Monitorar Transmissões Intempestivas;
- Anexo 4 – Fluxo do procedimento Monitorar Transmissões – Irregularidades dos Fundos em Atos com Cobrança;
- Anexo 5 – Fluxo do procedimento Monitorar Transmissões – Ausência de GRERJs.
- Anexo 6 – Fluxo do procedimento Anotar Comunicações Relativas a Não Transmissão ou Transmissão Intempestiva dos Selos Eletrônicos de Fiscalização;
- Anexo 7 – Fluxo do procedimento Anotar Comunicação de Recolhimento de GRERJ Pela Web;
- Anexo 8 – Fluxo do procedimento Anotar Comunicação de Habilitação de Instalação Técnica de Agente de Registro;
- Anexo 9 – Fluxo do procedimento Elaborar Relatórios Estatísticos;
- Anexo 10 – Fluxo do procedimento Receber Comunicação Eletrônica Mensal do IRTDPJ-RJ e Proceder Lançamento em Planilha de Controle no Sistema de Gerenciamento da DGFEX.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-008	Revisão: 17	Página: 11 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

ANEXO 1– FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER E ANALISAR FEITOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS REFERENTES ADADOS ESTATÍSTICOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGFEX-008

Revisão:

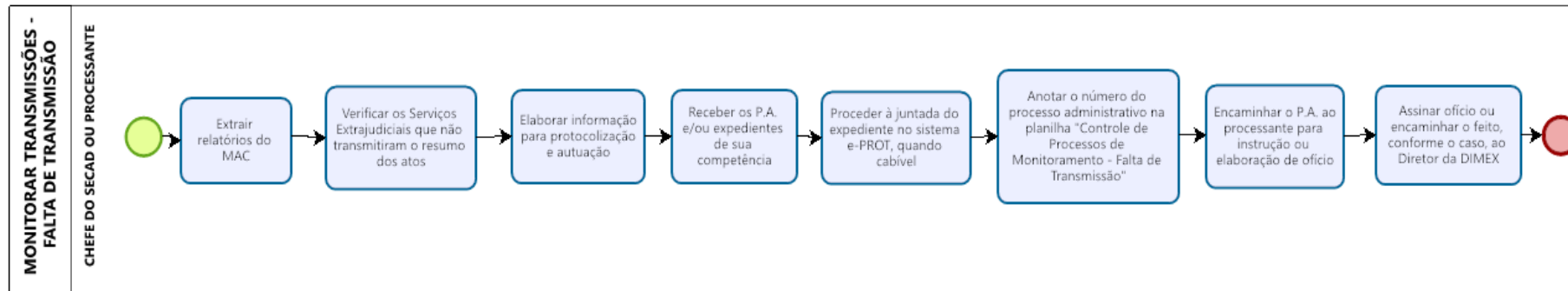
17

Página:

12 de 21

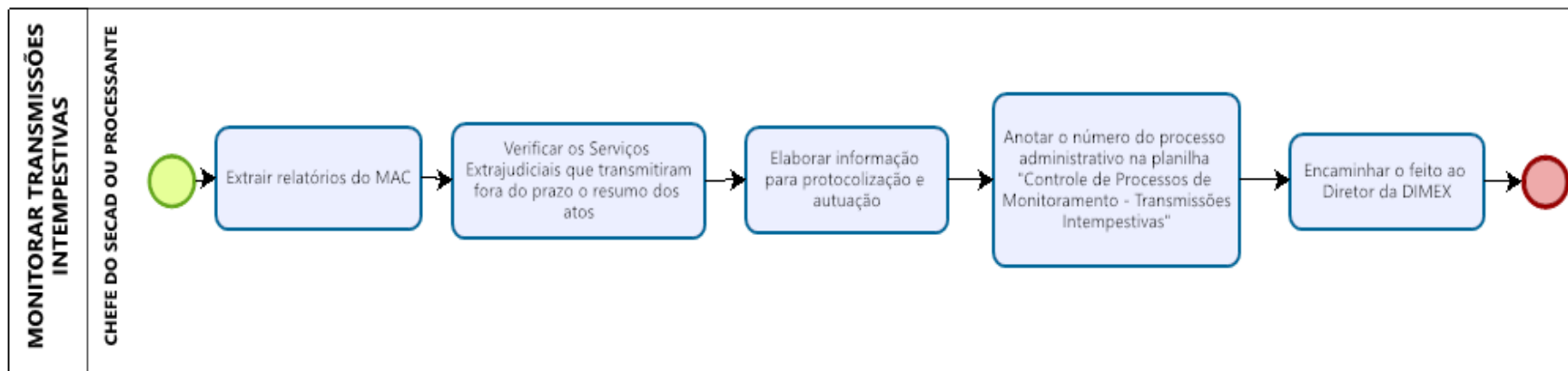
ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO MONITORAR TRANSMISSÕES – FALTA DE TRANSMISSÃO



ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

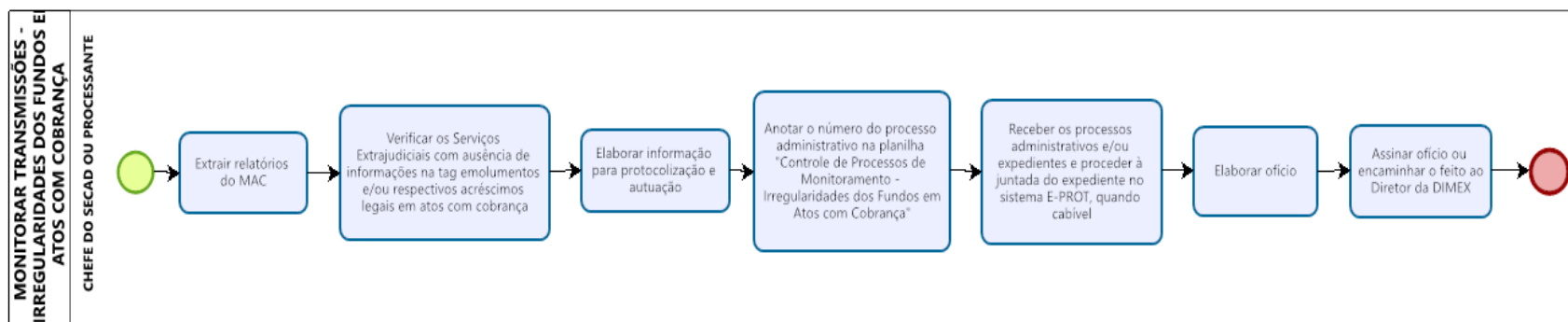
ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO MONITORAR TRANSMISSÕES INTEMPESTIVAS



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-008	Revisão: 17	Página: 14 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

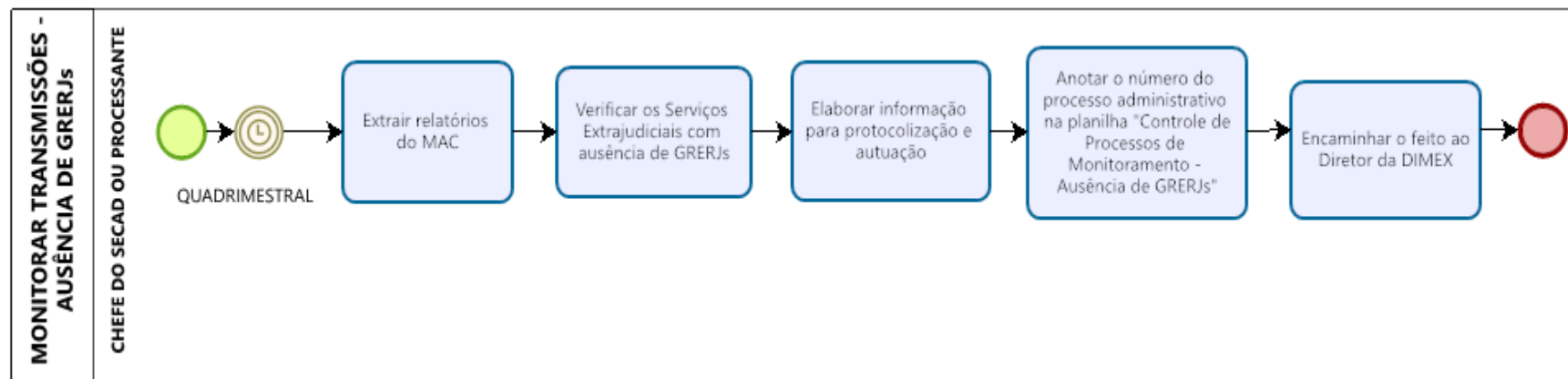
ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO MONITORAR TRANSMISSÕES – IRREGULARIDADES DOS FUNDOS EM ATOS COM COBRANÇA



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-008	Revisão: 17	Página: 15 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO MONITORAR TRANSMISSÕES – AUSÊNCIA DE GRERJS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGFEX-008

Revisão:

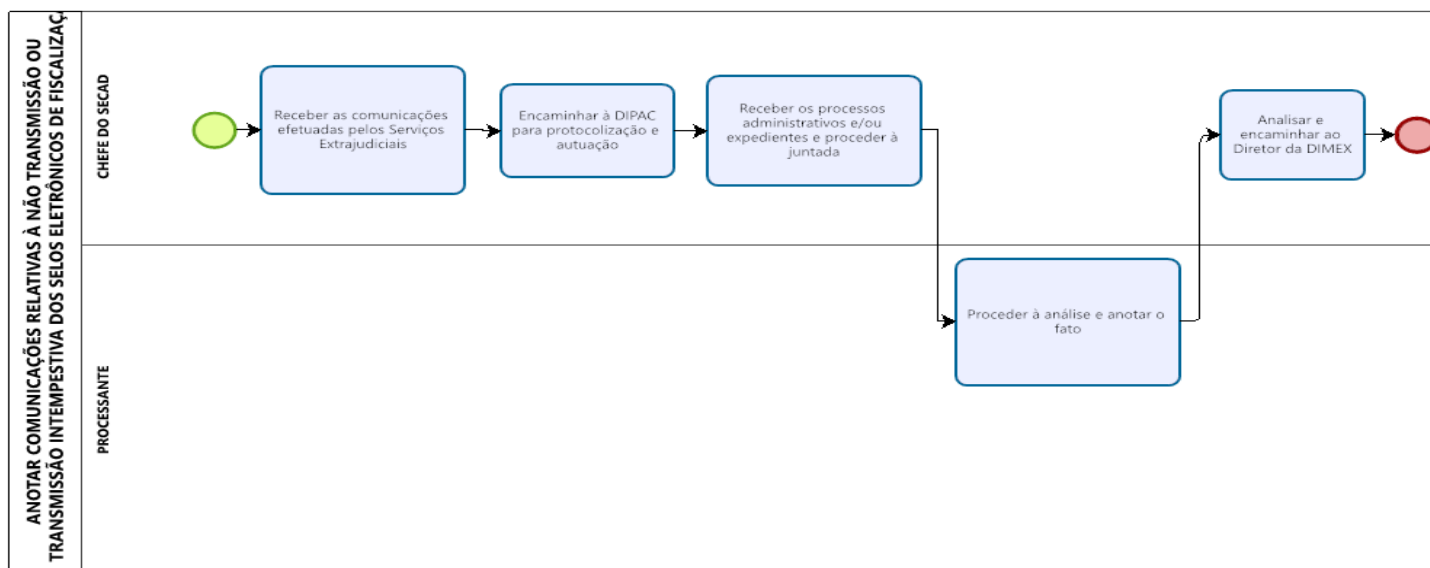
17

Página:

16 de 21

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

ANEXO 6 - FLUXO DO PROCEDIMENTO ANOTAR COMUNICAÇÕES RELATIVAS A NÃO TRANSMISSÃO OU TRANSMISSÃO INTEMPESTIVA DOS SELOS ELETRÔNICOS DE FISCALIZAÇÃO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGFEX-008

Revisão:

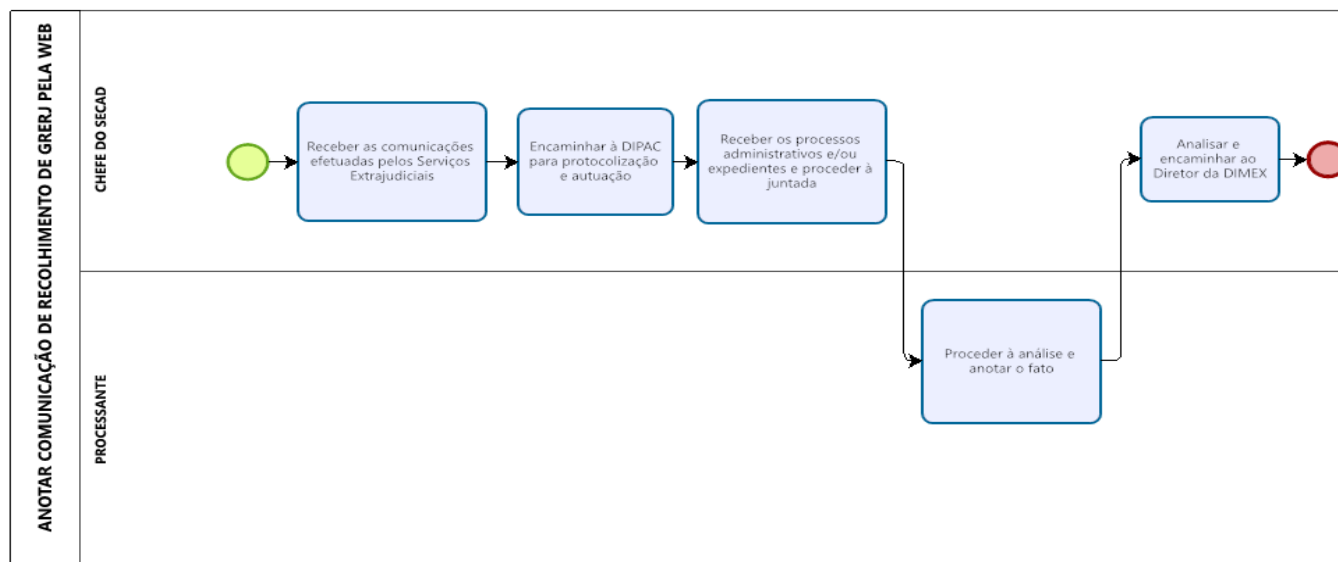
17

Página:

17 de 21

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

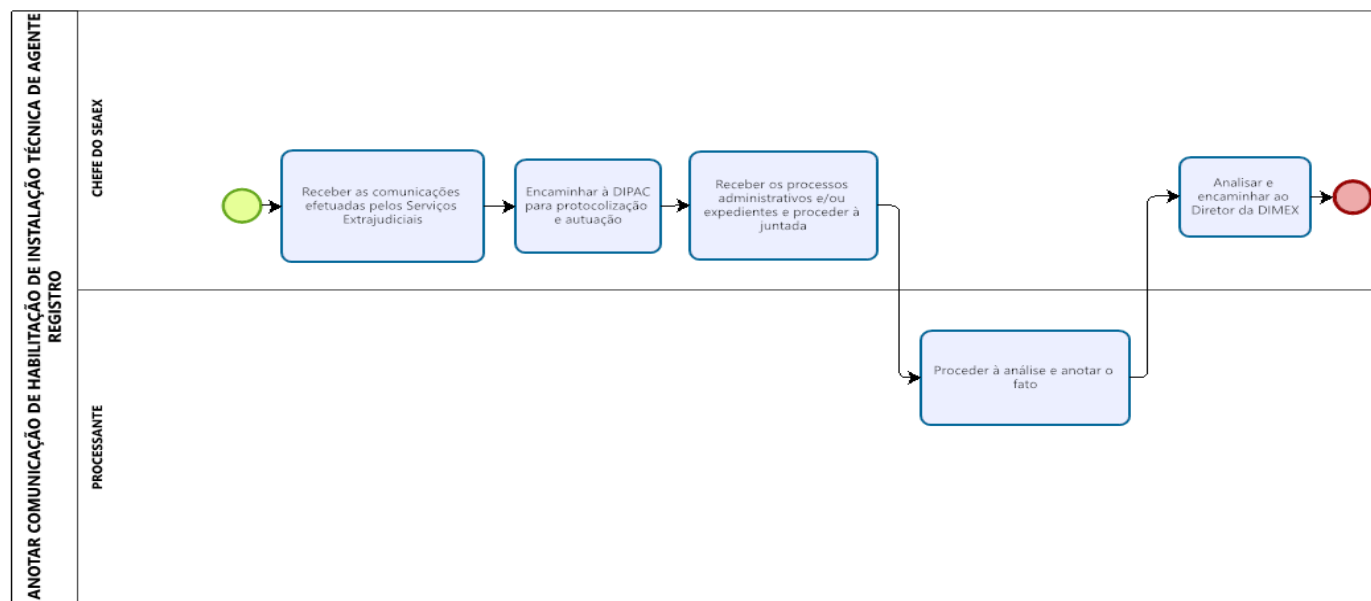
ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ANOTAR COMUNICAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE GRERJ PELA WEB



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-008	Revisão: 17	Página: 18 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

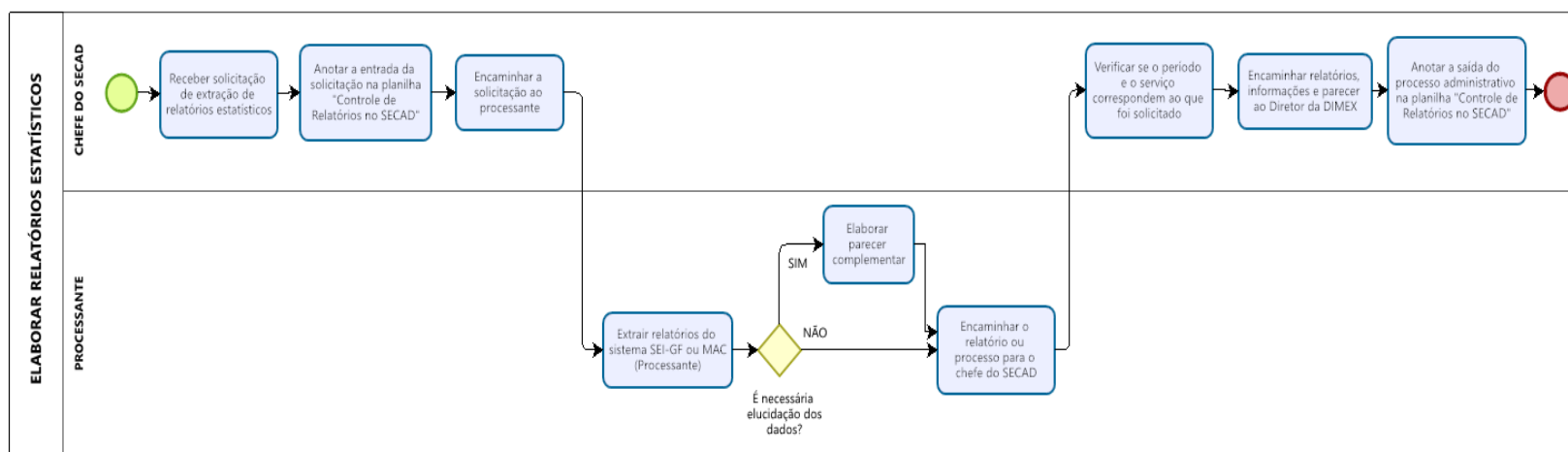
ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ANOTAR COMUNICAÇÃO DE HABILITAÇÃO DE INSTALAÇÃO TÉCNICA DE AGENTE DE REGISTRO



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-008	Revisão: 17	Página: 19 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

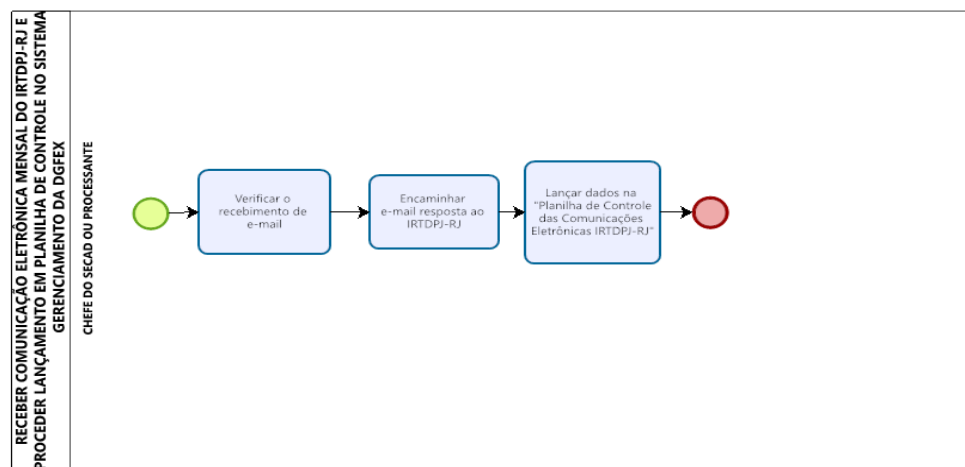
ANEXO 9 - FLUXO DO PROCEDIMENTO ELABORAR RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: <b style="text-align: center;">RAD-DGFEX-008	Revisão: <b style="text-align: center;">17	Página: <b style="text-align: center;">20 de 21
--	--	--	---

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

ANEXO 10 - FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA MENSAL DO IRTDPJ-RJ E PROCEDER LANÇAMENTO EM PLANILHA DE CONTROLE NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA DGFEX



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-008	Revisão: 17	Página: 21 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------