



## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

**Proposto por:**

Diretor da Divisão de  
Processamento e Análise Fiscal  
(DIPAF)

**Analisado por:**

Diretor do Departamento de  
Gestão da Arrecadação (DEGAR)

**Aprovado por:**

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de  
Planejamento, Coordenação e Finanças  
(DGPCF)

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

### 1 OBJETIVO

Padronizar critérios e procedimentos para realizar o processamento administrativo e fiscal dos feitos originários do Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR) e da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ), relativos aos recolhimentos e às fiscalizações procedidas em serventias extrajudiciais, bem como o controle dos recolhimentos referentes aos termos de permissão e de cessão de uso.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Processamento e Análise Fiscal, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIPAF), passando a vigorar a partir de 26/10/2017.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Auto de Constatação	Instrumento de cobrança administrativa de débitos oriundos de atos praticados por serventias extrajudiciais.
Auto de Infração	Instrumento de cobrança administrativa de débitos oriundos de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) considerada inidônea ou decorrente de atos praticados por serventias extrajudiciais, expedido quando do não-pagamento do auto de constatação, acrescido de juros de mora, correção monetária e multa.
Cessão de Uso	Transferência gratuita ou onerosa da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, com a finalidade de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.
Denúncia Espontânea	Comunicação relativa a infração ocorrida anteriormente a qualquer procedimento administrativo ou medida de fiscalização, elaborada por serventia extrajudicial e condicionada ao recolhimento do valor principal, monetariamente corrigido e acrescido de juros moratórios, sem prejuízo da regularização da falta que a gerou.
GRERJ Inidônea	GRERJ com autenticação que a instituição bancária considera fraudada.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-018</b>	Revisão: <b>20</b>	Página: <b>1 de 25</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ)	Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - FETJ e demais instituições autorizadas.
Permissão de Uso	Utilização do bem público por terceiro, com ou sem ônus, a título precário, em benefício da coletividade.
Sistema Administrativo Fiscal (SAF)	Aplicativo do sistema informatizado, próprio do DEGAR, que opera com os cálculos efetivados pela DIPAF.
Sistema de Arrecadação	Aplicativo do sistema informatizado, próprio do DEGAR, que opera com os dados da arrecadação do Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (FETJ).
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
Termo de permissão de uso ou cessão de uso	Instrumento que formaliza a ocupação dos espaços cedidos pelo PJERJ a terceiros, de forma gratuita ou onerosa.
Sistema de Controle de Malote Digital	Sistema desenvolvido com a finalidade de possibilitar comunicações recíprocas entre tribunais e suas unidades organizacionais.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual nº 3.217/1999 - Transfere os valores percentuais de que tratam os artigos 19 e 20 da Lei n. 713, de 26 de dezembro de 1983, para o Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - FETJ;
- Resolução nº 15/1999 do Conselho da Magistratura - Estabelece normas sobre o procedimento administrativo fiscal, a ser aplicado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto-Lei nº 05/75 (CTE) Institui o Código Tributário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-018</b>	Revisão: <b>20</b>	Página: <b>2 de 25</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

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

- Ato Executivo nº 2.647/2003 Institui o modelo de Guia de Recolhimento de Receita Oriunda de Cobrança Administrativa - GRERJ Administrativa, e dá outras providências;
- Atos Normativos nº 05/2001 Disciplina o procedimento administrativo de apuração da autenticidade de guias de recolhimento das receitas destinadas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça;
- Atos Normativos nº 04/2002 Disciplina o procedimento a ser adotado, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, para o oferecimento de denúncia espontânea de receita não recolhida ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça;
- Atos Normativos nº 01/2004 Estabelece procedimento administrativo de controle e cobrança dos débitos apurados em decorrência de permissão ou de cessão de uso de bens públicos afetados ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 3.350/99 Dispõe sobre as custas judiciais e emolumentos dos serviços notariais e de registro no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo nº 04/2007 Estabelece critérios para fixar remuneração e/ou encargos devidos em razão de ocupação de imóvel na forma de cessão de uso, concessão de uso ou permissão de uso outorgadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo Conjunto nº 163/2007 Institui o novo modelo da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária - GRERJ para recebimento das receitas do Poder Judiciário destinadas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça e as demais instituições autorizadas;
- Aviso CGJ/DGFAM nº 09/2004 Avisa sobre procedimentos de preenchimento do Livro Adicional e do Boletim dos Atos Extrajudiciais;
- Aviso TJ nº 05/2009 Avisa que encontra-se em vigor o Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ n. 36/2009, o qual deve ser observado pelos serviços extrajudiciais para fins

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-018</b>	Revisão: <b>20</b>	Página: <b>3 de 25</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

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

de recolhimento do adicional de 20% devido ao FETJ, até que a matéria seja decidida pelo Conselho da Magistratura;

- Lei Estadual nº 6.281/2012 Cria o Fundo de Apoio aos Registradores Civis das Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro - FUNARPEN/ RJ e dá outras providências;
- Resolução do Conselho da Magistratura nº 07/2014 - Resolve aplicar as penalidades e procedimentos previstos na Resolução nº 15/1999 para o Livro Adicional à transmissão dos atos através do Selo de Fiscalização Eletrônico;
- Ato Executivo nº 27/2012 – Com instruções para operacionalização da Lei Estadual nº 6281/2012, que criou o FUNARPEN/RJ;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 6.956 de 13 de janeiro de 2015 – Dispões sobre a organização e divisão judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ).

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, supervisionar e orientar as atividades de processamento administrativo fiscal, realizadas pela DIPAF.</li></ul>
Diretor da Divisão de Processamento e Análise Fiscal, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIPAF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar, coordenar e avaliar o desempenho das atividades exercidas pelos serviços afetos a esta Divisão;</li><li>• analisar e informar os processos administrativos não passíveis de solução pelo SECAP e pelo SECPC;</li><li>• propor rotinas e consultas administrativas à Comissão Especial para o FETJ, elaborando enunciados administrativos sobre matéria pertinente ao Departamento, bem como exercer as demais funções de assessoramento à diretoria do DEGAR;</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-018</b>	Revisão: <b>20</b>	Página: <b>4 de 25</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Cálculo de Multas e Análise Processual, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SECAP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• manter a equipe treinada, integrada e interessada no trabalho.</li><li>• Verificar e controlar a elaboração de todos os cálculos das multas e acréscimos legais previstos na legislação vigente;</li><li>• emitir pareceres e prestar informações decorrentes da análise dos processos objeto dos cálculos elaborados;</li><li>• Controlar e conduzir o processamento, no âmbito das atribuições da DIPAF, dos feitos relativos às fiscalizações procedidas pela CGJ, bem como às denúncias espontâneas e Guias de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) que constarem irregularidades quanto ao recolhimento;</li><li>• preparar os autos de constatação e de infração, as intimações e ofícios/memorandos pertinentes, bem como as informações necessárias ao prosseguimento do processo analisado.</li></ul>
Serviço de Controle de Arrecadação de Permissão e Cessão de Uso, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SECPC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e controlar os pagamentos relativos aos termos de permissão e de cessão de uso firmados com este Tribunal de Justiça, processando os feitos pertinentes;</li><li>• emitir os ofícios/memorandos e intimações cabíveis, assim como planilhas, pareceres e informações concernentes à análise promovida.</li></ul>
Servidores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas estabelecidas, demonstrando interesse e disposição no desempenho do serviço;</li><li>• comunicar ao diretor da Divisão os problemas que não puderem solucionar, buscando o deslinde de tais questões para a melhoria do serviço;</li><li>• capacitar-se continuamente para a realização apropriada dos trabalhos;</li><li>• sugerir mudanças necessárias para o aprimoramento das atividades executadas.</li></ul>

## 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 O horário de funcionamento da DIPAF é das 11h às 18h para o atendimento aos usuários e de 11h às 19 h para o expediente interno.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-018</b>	Revisão: <b>20</b>	Página: <b>5 de 25</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

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

**6.2** A expedição de processos administrativos será registrada no sistema corporativo e-PROT sendo a guia de remessa de saída arquivada em pasta própria na Divisão.

### **7 CADASTRAR E ACOMPANHAR OS PAGAMENTOS RELATIVOS A TERMOS DE PERMISSÃO E CESSÃO DE USO**

Objetivo desta etapa do processo de trabalho: Buscar evitar a evasão de receitas administrativas (Contraprestação e encargos – Ato Normativo nº 04/2007).

**7.1** SECPC recebe dos departamentos subordinados à Diretoria-Geral de Logística (DGLOG), os termos firmados entre os permissionários ou cessionários e este Tribunal de Justiça.

**7.2** Encaminha o termo ou cópia do processo administrativo pertinente ao setor competente, para autuação. No retorno, o termo permanece na Divisão, acautelado, para processamento.

**7.3** Havendo qualquer pendência quanto a cláusulas constantes nos termos de permissão e cessão de uso, será questionada a DGLOG para esclarecimento.

**7.4** Acompanha o vencimento e a quitação do débito.

**7.4.1** Não havendo recolhimento dos valores devidos, emite intimação, de acordo com o processo de trabalho descrito no capítulo 8.

**7.5** Verifica a tempestividade do recolhimento.

**7.5.1** Tendo ocorrido atraso no pagamento, efetua o cálculo da mora e da multa contratual.

**7.5.2** Informa ao devedor o valor apurado, via fax, telefone, correio eletrônico, ou, ainda, por intimação, de acordo com o processo de trabalho descrito no capítulo 8.

**7.6** No caso da desocupação do imóvel, e não existindo mais valores a serem recolhidos, os processos administrativos são encaminhados ao arquivo, após ciência da DGLOG e do Departamento Contábil, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON).

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-018</b>	Revisão: <b>20</b>	Página: <b>6 de 25</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

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

- 7.7** No caso de apuração de crédito, após desocupação do imóvel, comunica ao permissionário/cessionário e, caso este não solicite sua restituição, encaminha o respectivo processo administrativo ao arquivo, após ciência do Departamento Contábil da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON).
- 7.8** Havendo qualquer pendência de informações a serem prestadas pelas UO, os autos permanecerão sobrestados após parecer exarado pelo processante.
- 7.9** Havendo solicitações de outras UO, bem como de órgãos externos, relativas a informações sobre recolhimentos/débitos de permissionários/cessionários, efetua pesquisa no Sistema de Arrecadação, assim como nos respectivos processos administrativos acautelados no Setor, elabora parecer, podendo submeter à Administração Superior, e encaminha o atendimento ao solicitante.

### **8 INTIMAR PARA PAGAMENTO O PERMISSONÁRIO OU CESSONÁRIO DEVEDOR**

- 8.1** Vencidos os prazos constantes no termo de permissão ou de cessão de uso, sem que haja o devido recolhimento, SECPC emite ou publica intimação numerada ao devedor, nos termos do artigo 2º do Ato Normativo nº 01/2004, para que o intimado comprove o recolhimento ou apresente defesa ou impugnação, bem como pedido de parcelamento.
- 8.2** Não havendo manifestação por parte do autuado, no momento em que o processante responsável analisar o feito, será elaborada informação quanto ao não pagamento do débito, bem como emitido memorando à DGLOG para o cumprimento do artigo 6º do Ato Normativo nº 01/2004, devidamente assinado pelo diretor do DEGAR.
- 8.2.1** Quando a intimação não for quitada, os autos são remetidos à Divisão de Cobrança Administrativa, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICOB) para encaminhamento a protesto extrajudicial ou inscrição do débito em dívida ativa, após determinação da Administração Superior.
- 8.2.2** Ocorrendo a quitação ou pagamento parcial do débito, após o prazo previsto no artigo 2º do Ato Normativo nº 1/2004, o processante deverá considerar o referido recolhimento, elaborando os cálculos previstos no item a seguir.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-018</b>	Revisão: <b>20</b>	Página: <b>7 de 25</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

**8.3** Havendo quitação do débito, elabora os cálculos referentes à mora e à multa contratual, para posterior comunicação ao devedor por meio de fax, telefone, correio eletrônico ou publicação no Diário da Justiça, para quitação. Caso a comunicação ao devedor seja feita por intimação, o prazo para a quitação será de dez dias corridos, contados a partir da data do recebimento da intimação pelo devedor, constante do Aviso de Recebimento (AR) dos Correios ou da data da publicação, quando utilizada esta forma.

**8.3.1** Na hipótese de pedido de parcelamento, encaminha os autos para a atualização dos débitos, até a data do cálculo das parcelas, incluindo os valores previstos a título de mora e de multa contratual. Posteriormente, emite intimação comunicando o parcelamento deferido.

**8.3.2** Quando for apresentada defesa referente a questões técnicas, o processante relata a defesa apresentada, remete à DGLOG e posteriormente à Administração Superior, resultando na emissão de comunicação ao devedor para informar a conclusão dos autos.

**8.3.3** Quando a defesa apresentada versar sobre questões não técnicas, o processante relata a defesa apresentada e posteriormente remete à Administração Superior, resultando na emissão de comunicação ao devedor para informar a decisão proferida nos autos.

**8.4** Quitada a dívida existente, mantém os autos sobrestados aguardando o próximo vencimento.

### **9 CALCULAR E PROCESSAR DÉBITOS RELATIVOS A DENÚNCIA ESPONTÂNEA E A PROCESSOS ORIGINADOS NA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO, DA DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS (DGPCF/DIARR)**

**9.1** DIPAF recebe da DIARR os processos administrativos para análise quanto às irregularidades no recolhimento e denúncias espontâneas apresentadas.

**9.2** SECAP pesquisa a existência de processos que versem sobre a mesma matéria, para que sejam apensados aos processos principais ou arquivados.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-018</b>	Revisão: <b>20</b>	Página: <b>8 de 25</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

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

- 9.3** No caso de existir processo fiscalizatório anterior, o processo administrativo é apensado ou é encaminhado ao arquivo, caso o processo anterior já esteja arquivado.
- 9.4** Não havendo processo fiscalizatório anterior, o SECAP verifica se há pendências na documentação apresentada pela serventia.
- 9.5** No caso de existirem pendências na documentação apresentada pela serventia, o SECAP expede ofício à serventia solicitando a documentação pendente. Ao analisar a resposta da serventia, caso persistam tais pendências, registra esse fato nos autos. Em seguida, encaminha o processo à CGJ, para análise e fiscalização, com base no artigo 21 da Lei de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (LODJ). Após a devolução do feito, o SECAP analisa a inexistência de pendência, podendo ser repetido tal processo de trabalho.
- 9.6** No caso de não existirem pendências na documentação apresentada pela serventia, o SECAP analisa e procede à verificação quanto à exatidão dos cálculos apresentados na denúncia espontânea, bem como efetua os cálculos pertinentes ao recolhimento intempestivo, quando detectado, e remete o processo administrativo ao Serviço de Pessoal Extrajudicial da CGJ (CGJ/SEPEX), a fim de obter os dados do responsável pelo cartório na época das irregularidades. Retornando o feito, em se tratando de mais de um responsável no período, o SECAP extrai as cópias devidas para autuação, com o intuito de prosseguir com um processo para cada responsável. Após, envia os processos administrativos à Administração Superior, a fim de obter a ratificação dos cálculos efetuados pela divisão.
- 9.7** Inexistindo valores devidos ao FETJ e/ou FUNARPEN, após parecer do SECAP, o processo é encaminhado ao arquivo.
- 9.7.1** Para valor inferior ou igual a 450 UFIR (Unidade Fiscal de Referência), o SECAP expede ou publica intimação numerada e envia o feito à DICOB para cobrança administrativa, estabelecendo o prazo de 15 dias para pagamento.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-018</b>	Revisão: <b>20</b>	Página: <b>9 de 25</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

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

- 9.7.2** Para valor superior a 450 UFIR, o SECAP expede ou publica auto de constatação assinado pela Administração Superior, previsto na Resolução CM nº 15/99, remetendo-o à DICOB para prosseguimento.
- 9.7.3** Caso não ocorra o pagamento dos valores devidos no auto de constatação, procede-se de acordo com o disposto no capítulo 14.

### 10 PROCESSAR AUTOS DECORRENTES DE GRERJ INIDÔNEA

- 10.1** DIPAF recebe da DIARR o processo administrativo e O SECAP expede ofício à serventia, a fim de questionar quanto à ocorrência de recolhimento substitutivo à GRERJ, considerada inidônea pela instituição bancária, para atender à necessidade de atualização da mora até o dia do aludido recolhimento substitutivo.
- 10.2** Após o atendimento pela serventia, o SECAP procede aos cálculos devidos, para a emissão ou publicação do auto de infração pertinente, assinado pela Administração Superior, sendo estipulado o prazo de 15 (quinze) dias para o pagamento, ou apresentação de defesa, ou impugnação aos cálculos.
- 10.3** Encaminha os autos à DICOB, para aguardar a quitação do débito.

### 11 PROCESSAR AUTOS DECORRENTES DE PROCESSOS FISCALIZATÓRIOS

- 11.1** DIPAF recebe, dos departamentos responsáveis pela fiscalização cartorária da CGJ e da DIARR, processos administrativos para análise e cálculo das irregularidades detectadas, para posterior aplicação da multa prevista na Resolução nº 15/99 e/ou no Ato Executivo Conjunto nº 27/2012.
- 11.2** SECAP encaminha o feito ao SEPEX, a fim de obter os dados do responsável pelo cartório na época das irregularidades e, retornando o feito, em se tratando de mais de um responsável no período, o SECAP extrai as cópias devidas para autuação, com o intuito de prosseguir com um processo para cada responsável. Após, analisa os processos administrativos quanto à possibilidade de cálculo, bem como quanto à existência de todos os elementos necessários para a aplicação da multa.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-018</b>	Revisão: <b>20</b>	Página: <b>10 de 25</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

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

- 11.3** Havendo pendência, tenta saná-la com os autos ainda na DIPAF. Se isso não for possível, os autos podem retornar ao departamento de origem para esclarecimentos ou nova fiscalização.
- 11.4** Não havendo pendência, o SECAP procede aos cálculos devidos pelas irregularidades apontadas. Após, envia os autos à Administração Superior, a fim de obter a ratificação dos cálculos realizados, retornando os autos ao SECAP.
- 11.5** Para valor inferior ou igual a 450 UFIR, o SECAP emite ou publica intimação e encaminha os autos do processo à DICOB, para proceder à cobrança administrativa.
- 11.6** Para valor superior a 450 UFIR, os autos permanecem no SECAP para a emissão ou publicação do Auto de Constatação, devidamente assinado pela Administração Superior, estabelecendo o prazo de oito dias para pagamento, com posterior remessa à DICOB para aguardar a quitação do débito.
- 11.7** Caso não ocorra o pagamento dos valores devidos no auto de constatação, procede-se de acordo com o disposto no capítulo 14.

## 12 TRATAR OS INSTRUMENTOS DE COBRANÇA DEVOLVIDOS PELOS CORREIOS

- 12.1** SECAP examina o motivo da devolução do auto de infração, de constatação, da intimação ou do termo de revelia.
- 12.2** No caso de auto, intimação ou de termo de revelia devolvido em razão da **morte do devedor**, procede a consulta na intranet, para a localização da serventia judicial em que tramita o processo judicial de inventário.
- 12.2.1** Não sendo identificada a serventia judicial, publica a cobrança em nome do espólio do delegatário falecido, e encaminha os autos do processo para a DICOB, para aguardar a quitação do débito.
- 12.2.2** Identificada a serventia judicial em que tramita o processo, encaminha memorando, com a cópia dos autos para a devida juntada ao processo de inventário, em cumprimento da decisão da Administração Superior.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-018</b>	Revisão: <b>20</b>	Página: <b>11 de 25</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

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

**12.3** No caso de auto, intimação ou de termo de revelia devolvido por não localização do devedor, encaminha o processo administrativo à Administração Superior para consulta junto ao INFOJUD (Sistema de Informações ao Judiciário), na tentativa de obter o endereço atualizado do devedor.

**12.3.1** Caso não consiga obter o endereço atualizado do devedor, em se tratando de permissionário ou cessionário, publica no Diário da Justiça o instrumento de cobrança e aguarda o pagamento. Em se tratando de cobrança de multa extrajudicial, após a publicação do instrumento de cobrança, o processo administrativo é remetido à DICOB, para aguardar a quitação do débito.

**12.3.2** Logrando êxito na busca de novo endereço, despacha o processo para cálculo do auto de constatação, da intimação (Anexo 2 ou 5) ou do auto de infração (Anexo 8).

### 13 RECEBER RECURSOS APRESENTADOS EM FACE DE AUTO DE CONSTATAÇÃO

**13.1** SECAP recebe a defesa ou a impugnação aos cálculos, no processo administrativo, apresentada pelo devedor junto à DICOB, relativa ao auto de constatação.

**13.2** Em se tratando de impugnação, o SECAP analisa os cálculos e o nome do devedor.

**13.2.1** Sendo procedente, revisa os cálculos e emite ou publica novo auto de constatação, utilizando a mesma numeração anterior, se necessário, e encaminha à DICOB.

**13.2.2** Não sendo procedente, o SECAP expede ao autuado ofício informando a impossibilidade de acatamento do recurso em razão de não ter sido previsto na Resolução CM nº 15/99 e a admissibilidade de recurso em face ao Auto de Infração.

**13.3** Em se tratando de defesa que aponte irregularidade de caráter procedimental ou formal concernente às ações promovidas pela DIPAF no curso do processo, o SECAP analisa-a e adota as providências necessárias para a sua correção.

**13.3.1** SECAP revisa os cálculos e emite ou publica novo auto de constatação, utilizando a mesma numeração anterior, se necessário, e encaminha à DICOB.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-018</b>	Revisão: <b>20</b>	Página: <b>12 de 25</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

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

**13.4** Em se tratando de defesa não enquadrada no item anterior, SECAP expede ao autuado ofício informando a impossibilidade de acatamento do recurso em razão de não ter sido previsto na Resolução CM nº 15/99 e a admissibilidade de recurso em face ao Auto de Infração.

**13.5** Despacha os autos para a DICOB, onde permanecerá aguardando o pagamento do débito.

### 14 ATUALIZAR CÁLCULOS PARA A EMISSÃO DE AUTO DE INFRAÇÃO

**14.1** DIPAF recebe o processo administrativo da DICOB, informando o não pagamento do auto de constatação, e o despacha para o SECAP, para a alteração das multas e atualização das moras.

**14.2** SECAP promove as atualizações necessárias e lavra o respectivo Auto de Infração, assinado pela Administração Superior, estipulando 15 (quinze) dias para pagamento, para apresentação de defesa ou impugnação aos cálculos.

**14.3** Encaminha os autos do processo administrativo à DICOB para aguardar a quitação do débito.

### 15 PROCESSAR AS DEFESAS E IMPUGNAÇÕES RELATIVAS A AUTOS DE INFRAÇÃO, INTIMAÇÃO E TERMOS DE REVELIA

**15.1** DIPAF recebe da DICOB o processo administrativo, com análise da tempestividade do recurso.

**15.2** SECAP analisa se o requerimento é uma defesa ou impugnação.

**15.3** Em se tratando de impugnação aos cálculos analisa os fatos apresentados, verificando sua procedência.

**15.3.1** Não sendo procedente a impugnação, o SECAP informa e sugere submeter o feito à Administração Superior, com os cálculos atualizados quando a defesa for apresentada em ano posterior à emissão da cobrança.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-018</b>	Revisão: <b>20</b>	Página: <b>13 de 25</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

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

**15.3.2** Sendo procedente, o SECAP elabora parecer acompanhado de novos cálculos, de acordo com o processo de trabalho descrito no capítulo 11, no que couber.

**15.3.3** SECAP lavra novo auto de constatação, utilizando a mesma numeração anterior, se necessário.

**15.4** Em se tratando de defesa, o SECAP relata a defesa apresentada e informa sobre seu cabimento face o disposto na legislação pertinente, submetendo os autos à Administração Superior, com os cálculos atualizados quando a defesa for apresentada em ano posterior à emissão da cobrança.

**15.5** Encaminha os autos à DICOB para prosseguimento.

## 16 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de Processos Administrativos com Processamento Terminado – DIPAF	$\frac{\sum \text{SAÍDAS}}{\text{SALDO ANTERIOR} + \sum \text{ENTRADAS} - \text{SALDO CIRCULANTE}^*} \times 100$	Mensal

\* Saldo circulante – quantidade desejável de processos acautelados na Divisão para análise.

## 17 GESTÃO DE REGISTROS

**17.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo Administrativo com Intimação (arrecadação - permissão e cessão de uso dos espaços cedidos pelo TJ)	0-4-9-3 a	DGPCF/ DIPAF	Estante	Número	Condições apropriadas	Até 15 (quinze) dias	DGCOM/ DEGEA***
Ofícios/Memorandos expedidos	0-6-2-2 j	DGPCF/ DIPAF	Servidor TJ	Número	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DIPAF	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-018</b>	Revisão: <b>20</b>	Página: <b>14 de 25</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

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

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* DGCOM /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) DGCOM /DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

### 18 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Cadastrar e Acompanhar Pagamentos Relativos a Termos de Permissão e Cessão de Uso;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Intimar para Pagamento, Permissionário ou Cessionário Devedor;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Calcular e Processar Débitos de Denúncia Espontânea e Processo Originado na DIARR;
- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento Processar Autos Decorrentes de GRERJ Inidônea;
- Anexo 5 – Fluxograma do procedimento Processar Autos Decorrentes de Processos Fiscalizatórios;
- Anexo 6 – Fluxograma do procedimento Tratar os Instrumentos de Cobrança, Devolvidos pelos Correios;
- Anexo 7 – Fluxograma do procedimento Receber Recursos Apresentados em Face de Auto de Constatação;
- Anexo 8 – Fluxograma do procedimento Atualizar Cálculos para a Emissão de Auto de Infração;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-018</b>	Revisão: <b>20</b>	Página: <b>15 de 25</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

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

- Anexo 9 – Fluxograma do procedimento Processar Defesas e Impugnações Relativos a Autos de Infração, Intimação e Termo de Revelia.

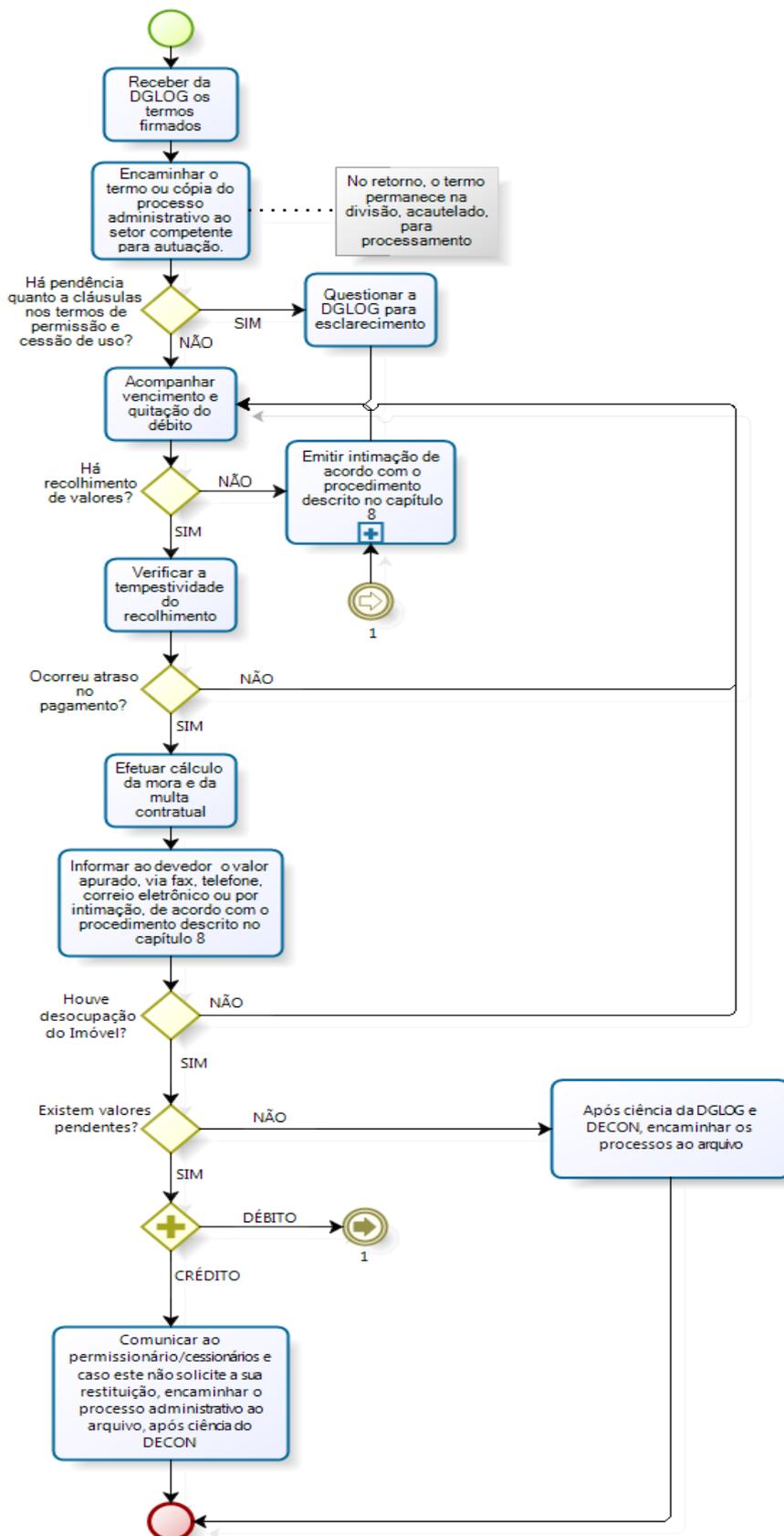
=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-018</b>	Revisão: <b>20</b>	Página: <b>16 de 25</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

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

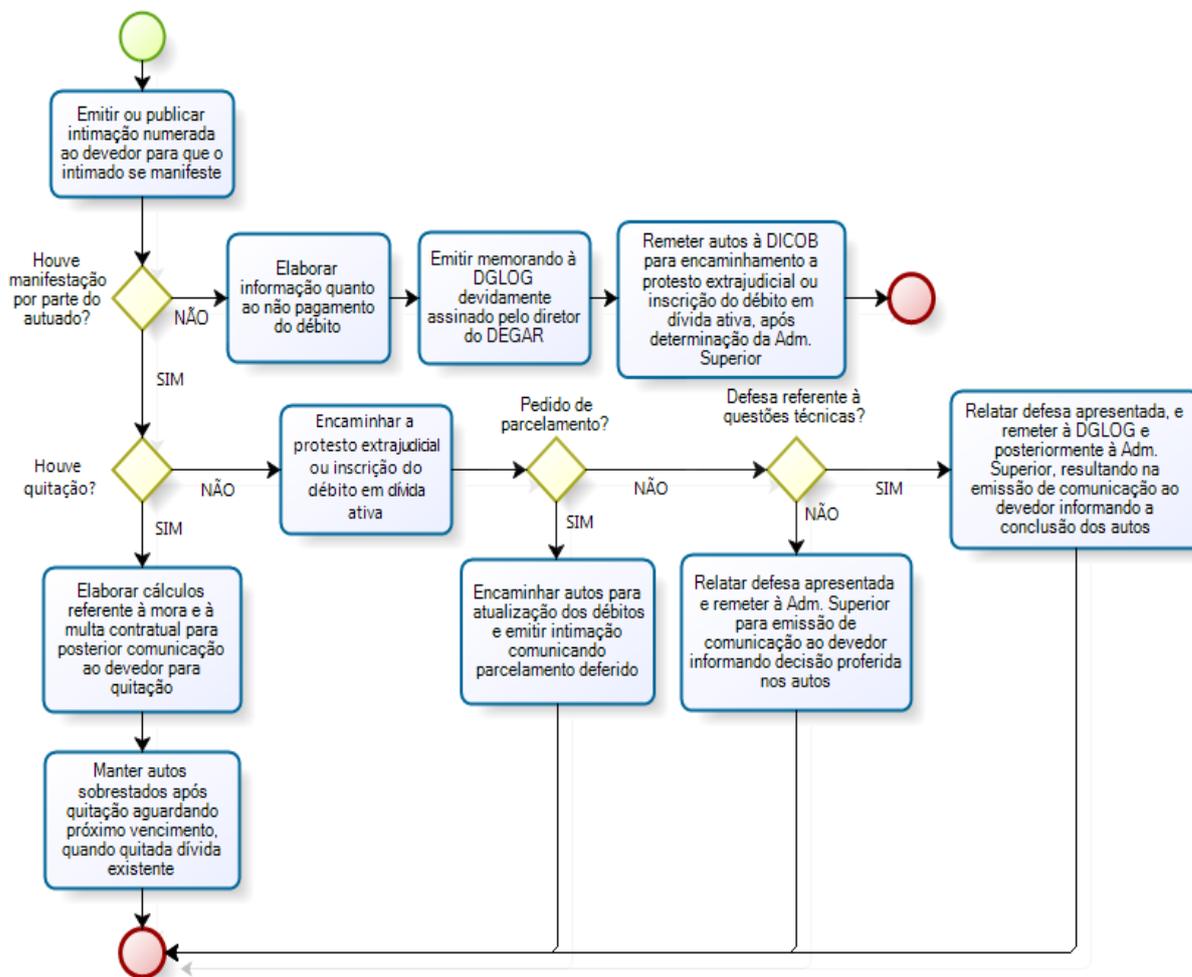
### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CADASTRAR E ACOMPANHAR PAGAMENTOS RELATIVOS A TERMOS DE PERMISSÃO E CESSÃO DE USO



## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

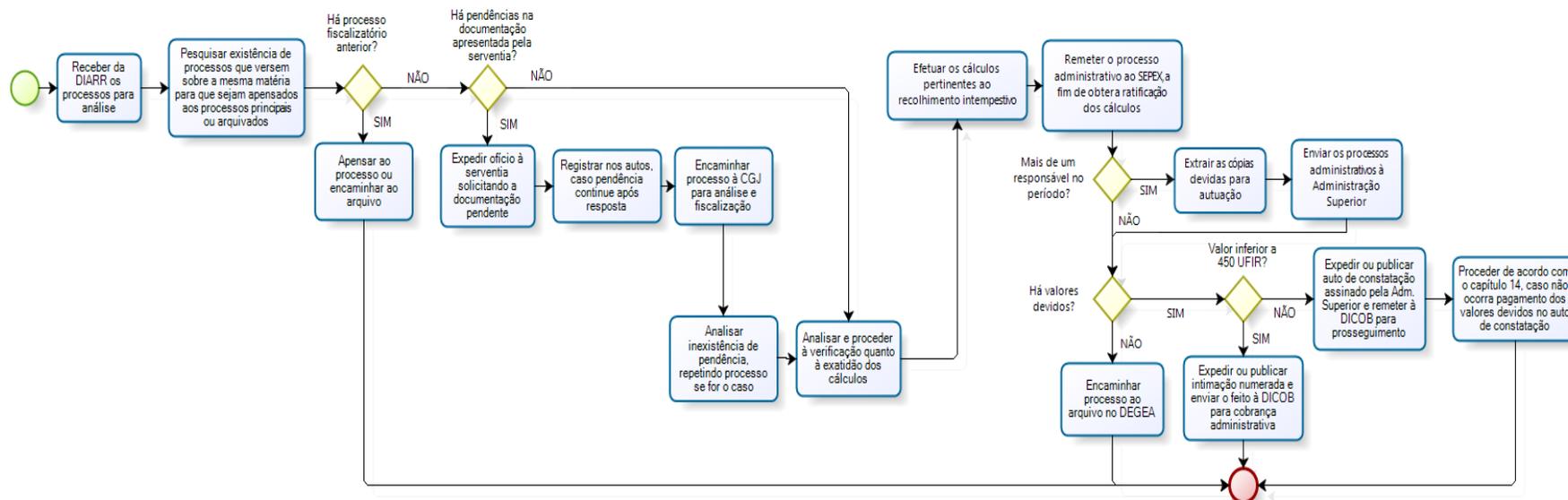
### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO INTIMAR PARA PAGAMENTO, PERMISSIONÁRIO OU CESSIONÁRIO/DEVEDOR



## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

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

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CALCULAR E PROCESSAR DÉBITOS DE DENÚNCIA ESPONTÂNEA E PROCESSO ORIGINADO NA DIARR

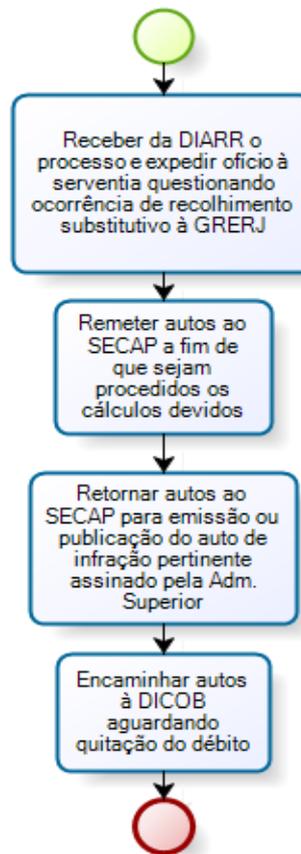


<b>Base Normativa:</b> <b style="font-size: 1.2em;">Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b style="font-size: 1.2em;">RAD-DGPCF-018</b>	<b>Revisão:</b> <b style="font-size: 1.2em;">20</b>	<b>Página:</b> <b style="font-size: 1.2em;">19 de 25</b>
---	--	--	---

## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

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

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR AUTOS DECORRENTES DE GRERJ INIDÔNEA

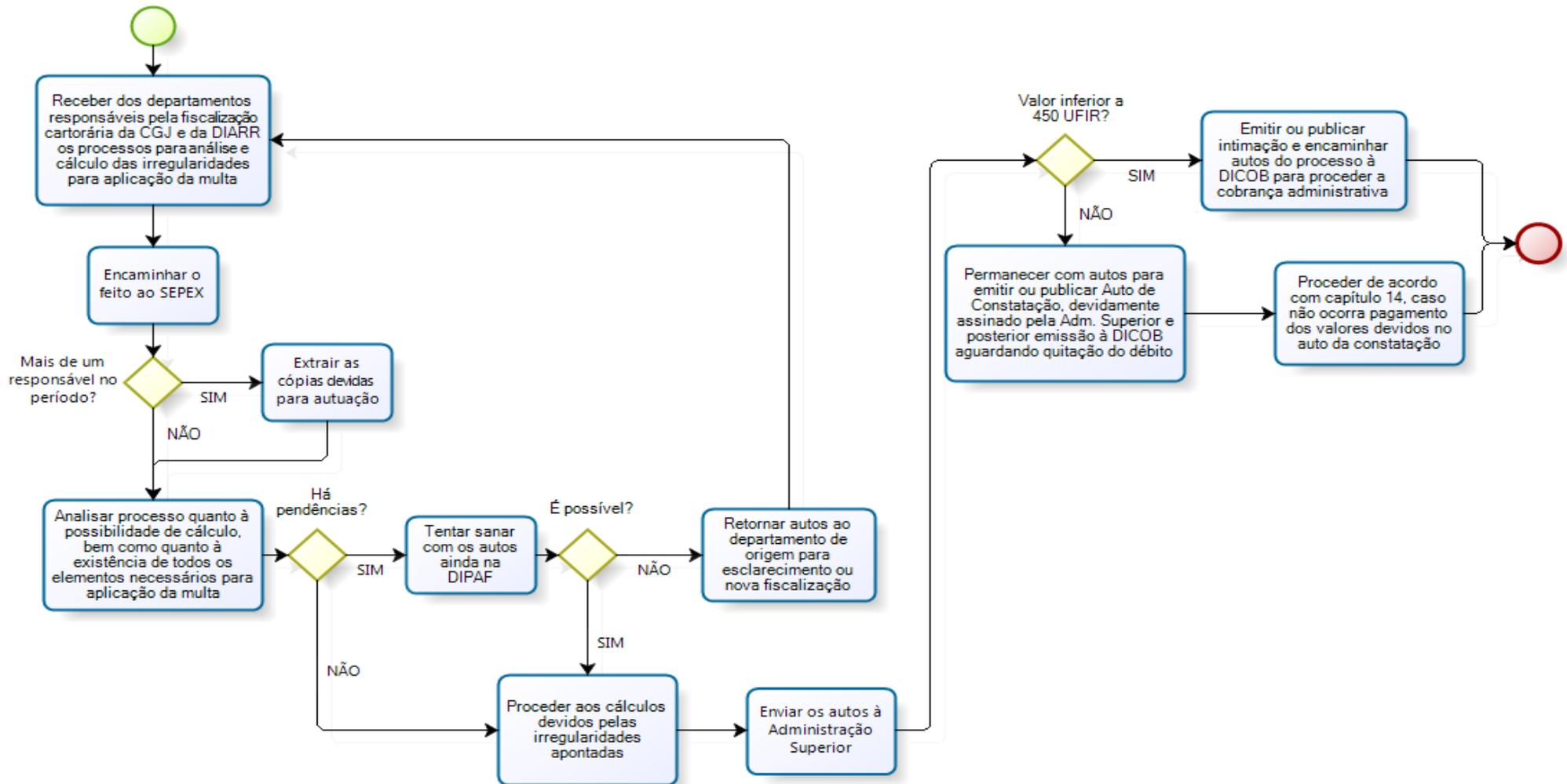


Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-018</b>	Revisão: <b>20</b>	Página: <b>20 de 25</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

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

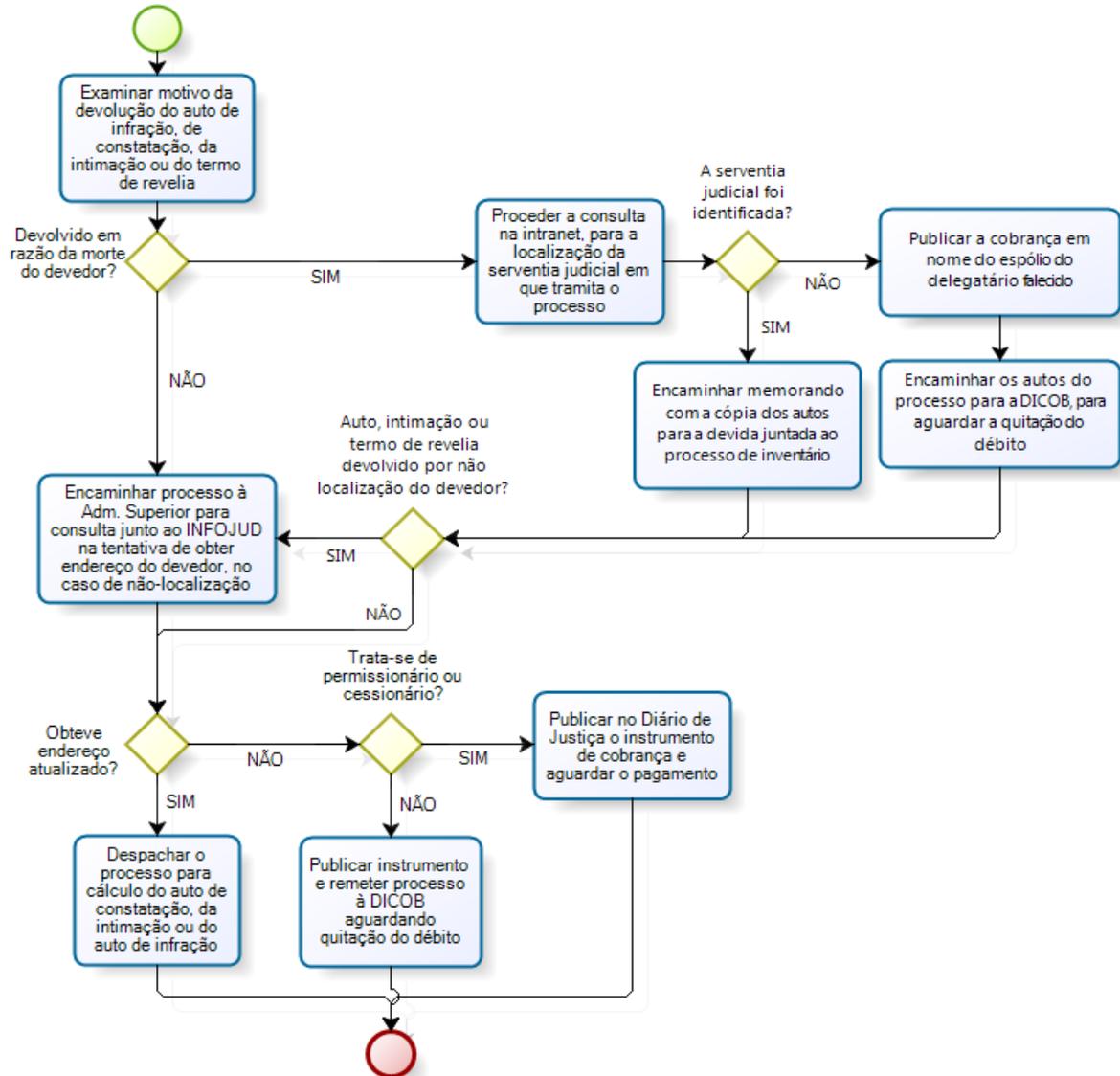
### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR AUTOS DECORRENTES DE PROCESSOS FISCALIZATÓRIOS



## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

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

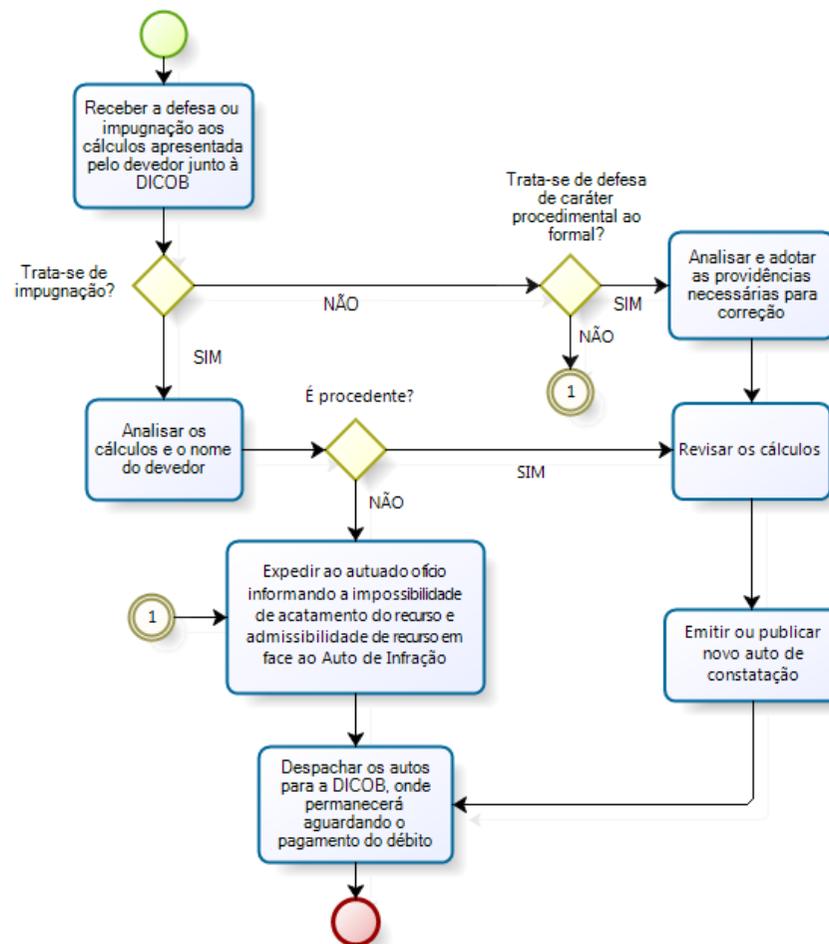
### ANEXO 6– FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO TRATAR OS INSTRUMENTOS DE COBRANÇA, DEVOLVIDOS PELOS CORREIOS



## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

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

### ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER RECURSOS APRESENTADOS EM FACE DE AUTO DE CONSTATAÇÃO



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPCF-018**

Revisão:

**20**

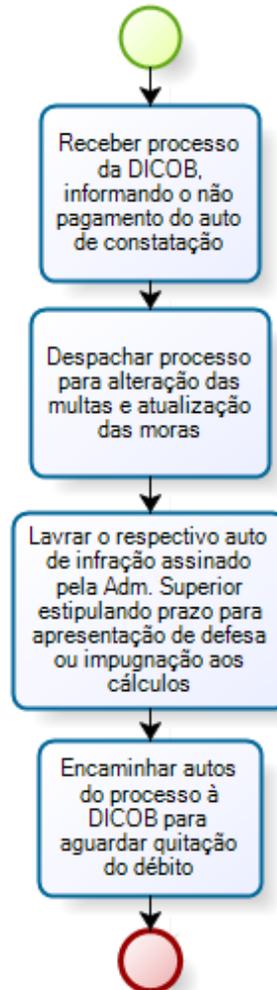
Página:

**23 de 25**

## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATUALIZAR CÁLCULOS PARA A EMISSÃO DE AUTO DE INFRAÇÃO



Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-018</b>	Revisão: <b>20</b>	Página: <b>24 de 25</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

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

### ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR DEFESAS E IMPUGNAÇÕES RELATIVOS A AUTOS DE INFRAÇÃO, INTIMAÇÃO E TERMO DE REVELIA

