

	REALIZAR O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO-FISCAL		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Processamento Administrativo-Fiscal (DIPAF)	Analisado por: Departamento de Gestão da Arrecadação (DEGAR)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

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 Administrativo-Fiscal, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIPAF), passando a vigorar a partir de 09 / 11 / 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-018	Revisão: 11	Página: 1 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

TERMO	OBJETO
GRERJ Inidônea	GRERJ com autenticação que a instituição bancária considera fraudada.
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, bem como o controle relativo aos termos de permissão e cessão de uso firmados com o Poder Judiciário deste Estado.
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 (e-prot)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
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.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual nº 3.217/1999;
- Resolução nº 15/1999 do Conselho da Magistratura;
- Decreto-Lei nº 05/75 (CTE);
- Ato Executivo nº 2647/2003;
- Atos Normativos nº 05/2001, 04/2002 e 01/2004;
- Lei nº 3350/99;
- Ato Normativo nº 04/2007;
- Ato Executivo Conjunto nº 163/2007;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-018	Revisão: 11	Página: 2 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

- Provimento CGJ nº 40/2004;
- Aviso CGJ/DGFAM nº 09/2004.
- Aviso TJ nº 05/2009.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Gestão da Arrecadação (DEGAR)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades de processamento administrativo fiscal, realizadas pela Divisão de Processamento Administrativo-Fiscal (DIPAF).
Diretor da Divisão de Processamento Administrativo-Fiscal (DIPAF)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, coordenar e avaliar o desempenho das atividades exercidas pelos serviços afetos a esta Divisão;• analisar e informar os processos administrativos não passíveis de solução pelo SEADM, SECPC e pelo SECAL;• 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;• manter a equipe treinada, integrada e interessada no trabalho.
Serviço de Cálculo, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SECAL)	<ul style="list-style-type: none">• Verificar e controlar a elaboração de todos os cálculos das multas e acréscimos legais previstos na legislação vigente;• emitir pareceres e prestar informações decorrentes da análise dos processos objeto dos cálculos elaborados.
Serviço Administrativo-Fiscal, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ SEADM)	<ul style="list-style-type: none">• Controlar e conduzir o processamento, no âmbito das atribuições da Divisão de Processamento Administrativo-Fiscal (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;• preparar os autos de constatação e de infração, as intimações e ofícios pertinentes, bem como as informações necessárias ao prosseguimento do processo analisado.
Serviço de Controle de Termo de Permissão de Uso e Cessão de	<ul style="list-style-type: none">• 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;



REALIZAR O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Uso, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ SECPC)	<ul style="list-style-type: none">• emitir os ofícios e intimações cabíveis, assim como planilhas, pareceres e informações concernentes à análise promovida.
Servidores	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas estabelecidas, demonstrando interesse e disposição no desempenho do serviço;• comunicar ao Diretor da Divisão os problemas que não puderem solucionar, buscando o deslinde de tais questões para a melhoria do serviço;• capacitar-se continuamente para a realização apropriada dos trabalhos;• sugerir mudanças necessárias para o aprimoramento das atividades executadas.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

O horário de funcionamento da Divisão de Processamento Administrativo-Fiscal (DIPAF) é das 11h às 18h para o atendimento aos usuários e de 11h às 19 h para o expediente interno.

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

7.1 O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 1.

7.2 Recebe, dos departamentos subordinados à Diretoria Geral de Logística (DGLOG), os termos firmados entre os permissionários ou cessionários e este Tribunal de Justiça.

7.3 Encaminha o termo ou extrai cópia do processo administrativo pertinente e o remete à Divisão de Protocolo, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIDOC), para autuação. No retorno, o termo permanece na Divisão, acautelado, para processamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-018	Revisão: 11	Página: 4 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 7.4** Caso o termo não se submeta ao Ato Normativo nº 04/2007, verifica se houve cotação para os valores de energia elétrica e água e esgoto, bem como sua conversão em UFIR, tanto no termo quanto no processo administrativo.
- 7.4.1** Não havendo a cotação e conversão dos valores devidos em UFIR, por parte da DGLOG, a DIPAF expede ofício questionando tais valores.
- 7.5** Caso o termo se submeta ao Ato Normativo nº 04/2007, ou havendo cotação dos valores referentes à contraprestação, às despesas de energia elétrica e de água e esgoto, já convertido pela quantidade de UFIR, nos termos que não se submetam ao referido ato, cadastra os autos no sistema de controle de permissão e de cessão de uso, registrando os dados do devedor, e quantidade de UFIR devida, bem como o vencimento do termo.
- 7.6** Acompanha o vencimento e a quitação do débito.
- 7.6.1** Não havendo recolhimento dos valores devidos, emite intimação, de acordo com o processo de trabalho descrito no item 8.
- 7.7** Verifica a tempestividade do recolhimento.
- 7.7.1** Tendo ocorrido atraso no pagamento, efetua o cálculo da mora e da multa contratual.
- 7.7.2** Informa ao devedor o valor apurado, via fax, telefone, correio eletrônico, ou, ainda, por intimação, de acordo com o processo de trabalho descrito no item 8.
- 7.8** Havendo qualquer pendência de informações a serem prestadas pelas UOs, os autos permanecerão sobrestados após parecer exarado pelo processante.

8 INTIMAR PARA PAGAMENTO O PERMISSIONÁRIO OU CESSIONÁRIO DEVEDOR

- 8.1** O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 2.
- 8.2** Vencidos os prazos constantes no termo de permissão ou de cessão de uso, sem que haja o devido recolhimento, emite ou publica intimação numerada ao devedor, nos

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-018	Revisão: 11	Página: 5 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

termos do artigo 2º do Ato Normativo n.º 1/2004, para que o intimado comprove o recolhimento ou apresente defesa ou impugnação, bem como pedido de parcelamento.

8.3 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 ofício à DGLOG para o cumprimento do artigo 6º do Ato Normativo n.º 01/2004, devidamente assinado pelo diretor do DEGAR.

Ocorrendo a quitação ou pagamento parcial do débito, após o prazo previsto no artigo 2º do Ato Normativo n.º 1/2004, o processante deverá considerar o referido recolhimento, elaborando os cálculos previstos no item 8.4, a seguir.

8.4 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, quando será dado o prazo, até o próximo vencimento, 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.

8.5 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.

8.6 Quando for apresentada defesa referente a questões técnicas, o processante relata a defesa apresentada, remete à DGLOG e posteriormente à Comissão Especial para o FETJ, resultando na emissão de comunicação ao devedor para informar a conclusão dos autos.

8.7 Quando a defesa apresentada versar sobre questões não técnicas, o processante relata a defesa apresentada e posteriormente remete à Comissão Especial para o FETJ, resultando na emissão de comunicação ao devedor para informar a decisão proferida nos autos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-018	Revisão: 11	Página: 6 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 8.8** Quitada a dívida existente, mantém os autos sobrestados aguardando o próximo vencimento.
- 8.9** Quando a intimação não quitada se referir a permissionário particular que tenha desocupado o imóvel, os autos são remetidos à Divisão de Cobrança Administrativa, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICOB) para inscrição do débito em dívida ativa, se o valor for superior a 300 UFIR, após determinação da Comissão Especial para o FETJ.
- 8.10** Quando a intimação não quitada se referir a permissionário particular que não tenha desocupado o imóvel, os autos são remetidos à Divisão de Cobrança Administrativa, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICOB) para inscrição do débito em dívida ativa, após determinação da Comissão Especial para o FETJ, se o valor for superior a 300 UFIR, e, intimado, não efetuar qualquer pagamento referente a este débito pelo prazo de 01 (um) ano.

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** O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 3.
- 9.2** Recebe da DIARR os processos administrativos para análise quanto às irregularidades no recolhimento e denúncias espontâneas apresentadas.
- 9.3** Pesquisa a existência de processos que versem sobre a mesma matéria, para que sejam apensados aos processos principais ou arquivados.
- 9.4** Não havendo processo fiscalizatório anterior, o Serviço de Cálculo (SECAL) analisa-os e procede à verificação quanto à exatidão dos cálculos apresentados na denúncia espontânea, bem como efetua os cálculos pertinentes ao recolhimento intempestivo, quando detectado.
- 9.5** No caso de existirem pendências na documentação apresentada pela serventia, o Serviço Administrativo-Fiscal (SEADM) expede ofício à serventia solicitando a

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-018	Revisão: 11	Página: 7 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

documentação pendente. Ao analisar a resposta da serventia, caso persistam tais pendências, registra esse fato nos autos. Em seguida, encaminha o processo à Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) ou ao Grupo de Fiscalização da DGPCF, para análise e fiscalização, com base no artigo 40 do Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ). Após a devolução do feito, o SECAL 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 SECAL procede aos cálculos e o SEADM remete o processo administrativo à Comissão Especial para o FETJ, a fim de obter a ratificação dos cálculos efetuados pela divisão.
- 9.6.1** Inexistindo valores devidos ao FETJ, após parecer do SECAL, o processo é encaminhado pelo SEADM ao arquivo, no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/ DEGEA).
- 9.6.2** Para valor inferior ou igual a 300 UFIR, o SEADM expede ou publica intimação numerada e envia o feito à DICOB para cobrança administrativa, estabelecendo o prazo de 15 dias para pagamento.
- 9.6.3** Para valor superior a 300 UFIR, o SEADM expede ou publica auto de constatação assinado pelo diretor do DEGAR, previsto na Resolução n.º 15/99 do Conselho da Magistratura, remetendo-o à DICOB para prosseguimento.
- 9.6.4** Caso não ocorra o pagamento dos valores devidos no auto de constatação, procede-se de acordo com o disposto no item 14.

10 PROCESSAR AUTOS DECORRENTES DE GRERJ INIDÔNEA

10.1 O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 4.

10.2 Recebe da DIARR o processo administrativo e o encaminha ao Serviço Administrativo-Fiscal (SEADM) para a expedição de ofício à serventia, a fim de questionar quanto à ocorrência de recolhimento substitutivo à Guia de Recolhimento de Receita Judiciária

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-018	Revisão: 11	Página: 8 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

(GRERJ), considerada inidônea pela instituição bancária, para atender à necessidade de atualização da mora até o dia do aludido recolhimento substitutivo.

10.3 Após o atendimento pela serventia, os autos são remetidos ao SECAL a fim de que sejam procedidos aos cálculos devidos, retornando ao SEADM para a emissão ou publicação do auto de infração pertinente, assinado pelo Diretor do DEGAR, sendo estipulado o prazo de 15 (quinze) dias para o pagamento, ou apresentação de defesa, ou impugnação aos cálculos.

10.4 Encaminha os autos à DICOB, para aguardar a quitação do débito.

11 PROCESSAR AUTOS DECORRENTES DE PROCESSOS FISCALIZATÓRIOS

11.1 O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 5.

11.2 Recebe, dos departamentos responsáveis pela fiscalização cartorária da CGJ, do Grupo de Fiscalização da DGPCF e da DIARR, processos administrativos para análise e cálculo das irregularidades detectadas, para posterior aplicação da multa prevista na Resolução n.º 15/99.

11.3 SECAL analisa o processo administrativo quanto à possibilidade de cálculo, bem como quanto à existência de todos os elementos necessários para a aplicação da multa.

11.4 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.

11.5 Não havendo pendência, o SECAL procede aos cálculos devidos pelas irregularidades apontadas e encaminha o feito ao SEADM, que remete à Comissão Especial para o FETJ, para obter a ratificação dos cálculos realizados, retornando ao SEADM.

11.6 Para valor inferior ou igual a 300 UFIR, o SEADM emite ou publica intimação e encaminha os autos do processo à DICOB, para proceder à cobrança administrativa.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-018	Revisão: 11	Página: 9 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

11.7 Para valor superior a 300 UFIR, os autos permanecem no SEADM para a lavratura e a emissão ou publicação do Auto de Constatação, devidamente assinado pelo Diretor do DEGAR, estabelecendo o prazo de oito dias para pagamento, com posterior remessa à DICOB para aguardar a quitação do débito.

11.8 Caso não ocorra o pagamento dos valores devidos no auto de constatação, procede-se de acordo com o disposto no item 14.

12 TRATAR OS INSTRUMENTOS DE COBRANÇA DEVOLVIDOS PELOS CORREIOS

12.1 O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 6.

12.2 Examina o motivo da devolução do auto de infração, de constatação, da intimação ou do termo de revelia.

12.3 No caso de auto, intimação ou de termo de revelia devolvido em razão da **morte do devedor**, oficia à serventia com atribuição de distribuidor, para a localização da serventia judicial em que tramita o processo judicial de inventário.

12.3.1 Caso não obtenha êxito na busca, oficia aos familiares do devedor, se possível, na tentativa de identificar a serventia judicial em que tramita o inventário.

12.3.2 Identificada a serventia judicial em que tramita o processo, encaminha ofício, com a cópia dos autos para a devida juntada ao processo de inventário, em cumprimento da decisão da Comissão Especial para o FETJ.

12.3.3 Não sendo identificada a serventia judicial, encaminha o processo administrativo à Comissão Especial para o FETJ, para apreciação e determinação quanto ao prosseguimento.

12.4 No caso de auto, intimação ou de termo de revelia devolvido por não-localização do devedor, emite ofício para a Delegacia da Receita Federal, assinado pelo órgão judicial que compõe a Comissão Especial para o FETJ, na tentativa de obter o endereço atualizado do devedor.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-018	Revisão: 11	Página: 10 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

12.4.1 Caso não consiga obter o endereço atualizado do devedor, após determinação do Diretor do DEGAR, publica no Diário da Justiça o instrumento de cobrança e encaminha o processo administrativo à Comissão Especial para o FETJ para apreciação e determinação quanto ao prosseguimento.

12.4.2 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 O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 7.

13.2 Recebe a defesa ou a impugnação aos cálculos, no processo administrativo, apresentada pelo devedor junto à DICOB, relativa ao auto de constatação.

13.3 Em se tratando de impugnação, o SECAL revisa os cálculos e o nome do devedor, o SEADM emite ou publica novo auto de constatação, utilizando a mesma numeração anterior (Anexo 5), se necessário.

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

13.5 Em se tratando de defesa não enquadrada no item anterior, o SEADM informa a impossibilidade de acatamento do recurso em razão de não ter sido previsto na Resolução n.º 15/99, do Conselho da Magistratura, expedindo ao atuado ofício, informando a admissibilidade de recurso em face ao Auto de Infração.

13.6 Encaminha o processo ao SEADM, visando à expedição de ofício à serventia informando a admissibilidade do recurso, em face do auto de infração.

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-018	Revisão: 11	Página: 11 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

14 ATUALIZAR CÁLCULOS PARA A EMISSÃO DE AUTO DE INFRAÇÃO

- 14.1 O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 8.
- 14.2 Recebe o processo administrativo da DICOB, informando o não-pagamento do auto de constatação, e o despacha para o SECAL, para a alteração das multas e atualização das moras.
- 14.3 SECAL promove as atualizações necessárias e o SEADM lavra o respectivo Auto de Infração, assinado pelo Diretor do DEGAR, estipulando 15 (quinze) dias para pagamento, para apresentação de defesa ou impugnação aos cálculos.
- 14.4 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 O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 9.
- 15.2 Recebe da DICOB o processo administrativo, com análise da tempestividade do recurso, e analisa a defesa apresentada.
- 15.3 Em se tratando de impugnação aos cálculos, o SECAL analisa os fatos apresentados, verificando sua procedência.
- 15.3.1 Não sendo procedente a impugnação, o SEADM informa e sugere submeter o feito à Comissão Especial para o FETJ.
- 15.3.2 Sendo procedente, o SECAL elabora parecer acompanhado de novos cálculos, de acordo com o processo de trabalho descrito no item 11, no que couber, o SEADM lavra novo auto de constatação, utilizando a mesma numeração anterior, se necessário.
- 15.3.3 Em se tratando de defesa, o SEADM relata a defesa apresentada e informa sobre seu cabimento face o disposto na legislação pertinente, submetendo os autos à Comissão Especial para o FETJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-018	Revisão: 11	Página: 12 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

16 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
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	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Ofícios 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

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- 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 processo de trabalho Cadastrar e Acompanhar Pagamentos Relativos a Termos de Permissão e Cessão de Uso.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-018	Revisão: 11	Página: 13 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Intimar para Pagamento, Permissionário/Cessionário Devedor.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Calcular e Processar Débitos de Denúncia Espontânea e Processo Originado na DIARR.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Autos Decorrentes de GRERJ Inidônea.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Autos Decorrentes de Processos Fiscalizatórios.
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Tratar Instrumentos de Cobrança, Devolvidos pelos Correios.
- Anexo 7 – Fluxograma do processo de trabalho Receber Recursos Apresentados em Face de Auto de Constatação.
- Anexo 8 – Fluxograma do processo de trabalho Atualizar Cálculos para a Emissão de Auto de Infração.
- Anexo 9 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Defesas e Impugnações Relativos a Autos de Infração, Intimação e Termo de Revelia.

=====

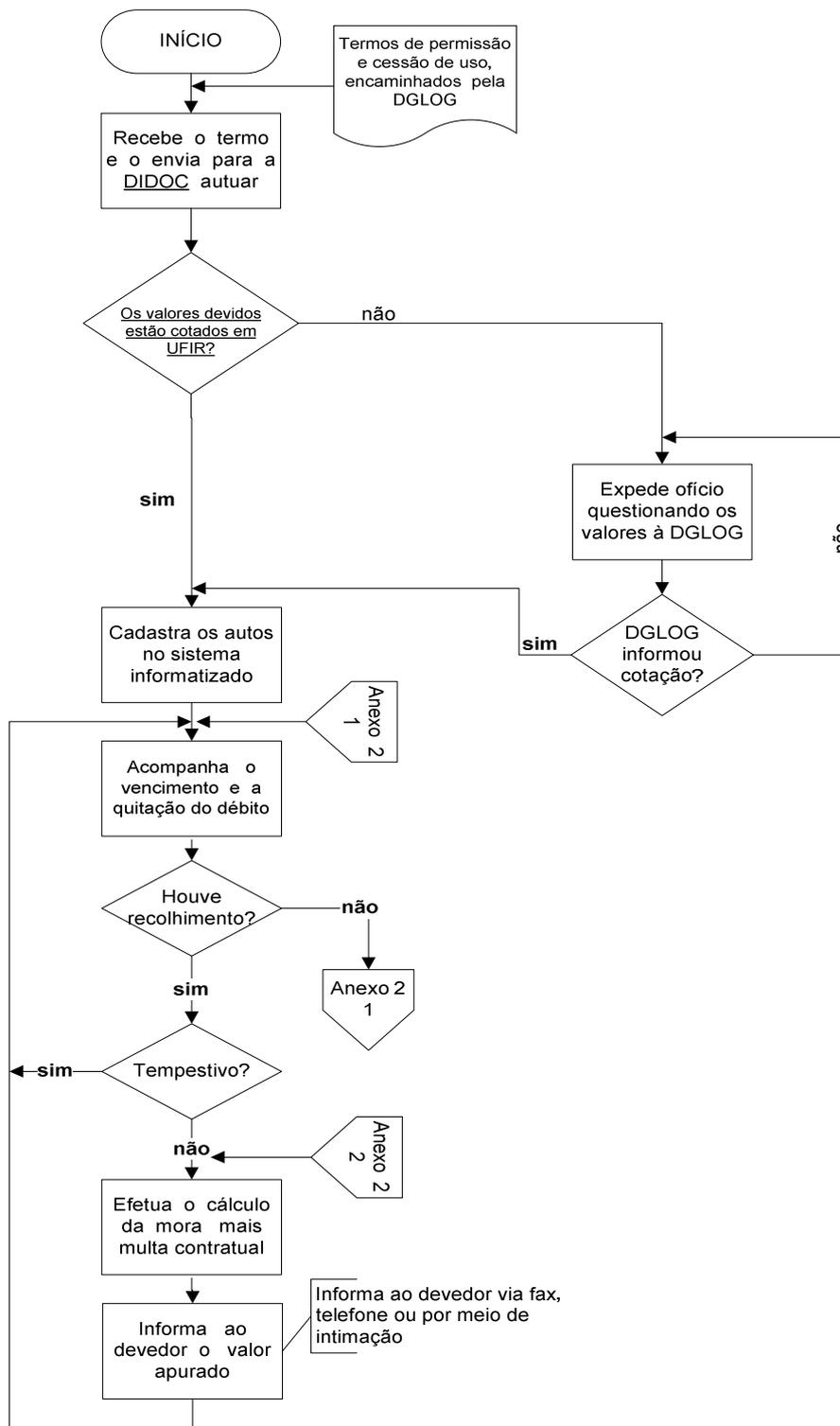
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-018	Revisão: 11	Página: 14 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

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

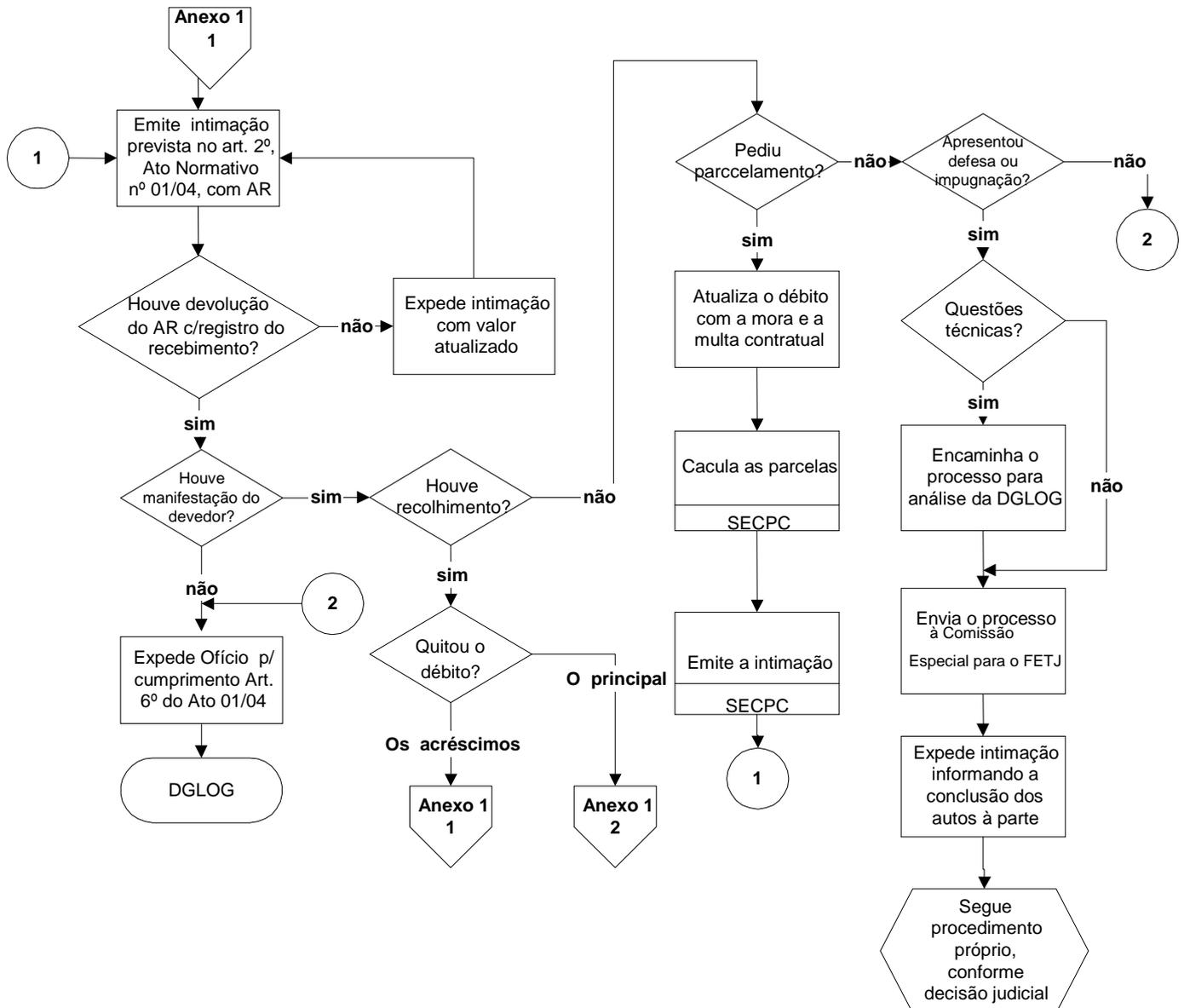




REALIZAR O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO INTIMAR PARA PAGAMENTO, PERMISSIONÁRIO/CESSIONÁRIO DEVEDOR

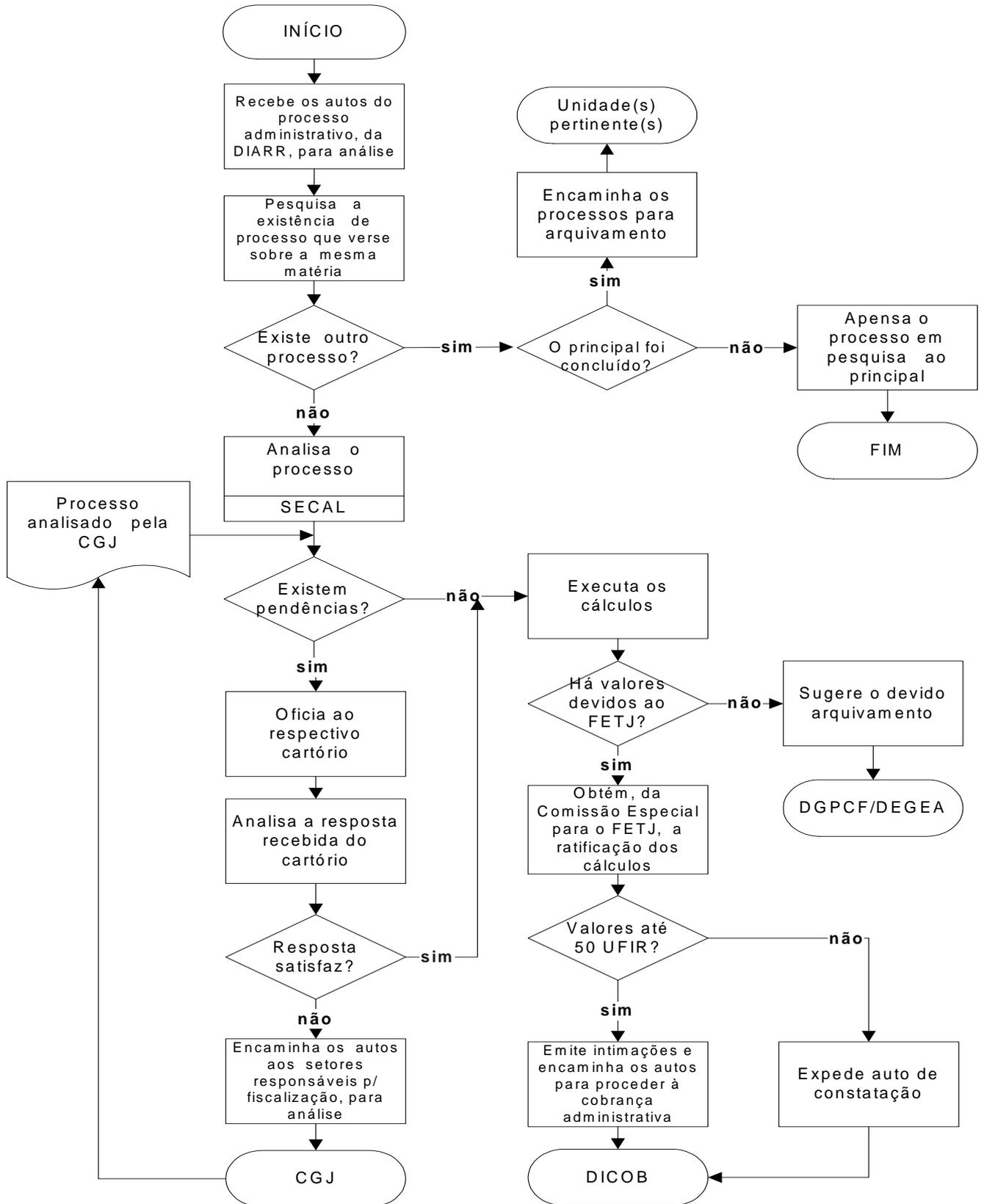




REALIZAR O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

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

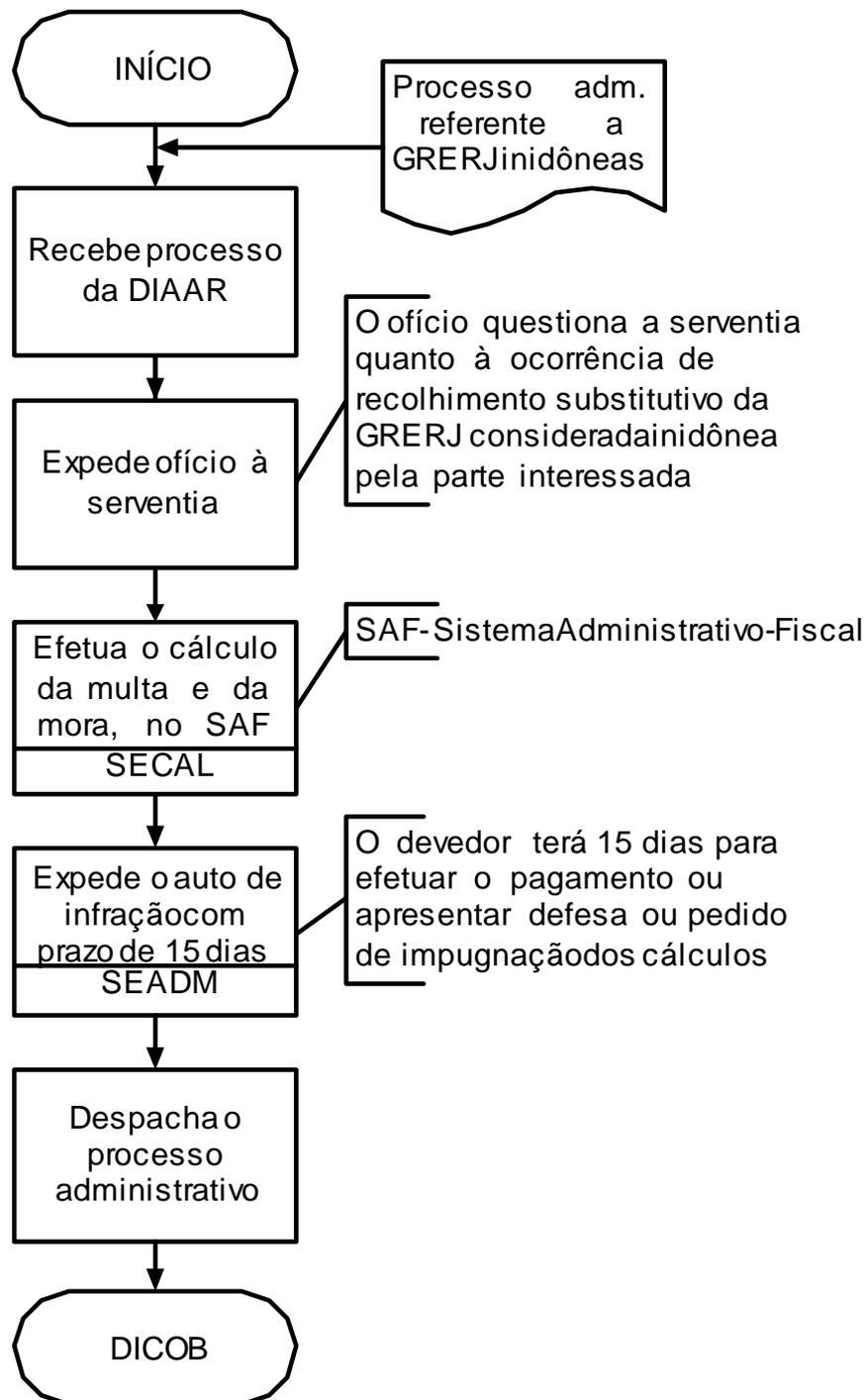




REALIZAR O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 4- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR AUTOS DECORRENTES DE GRERJ INIDÔNEA

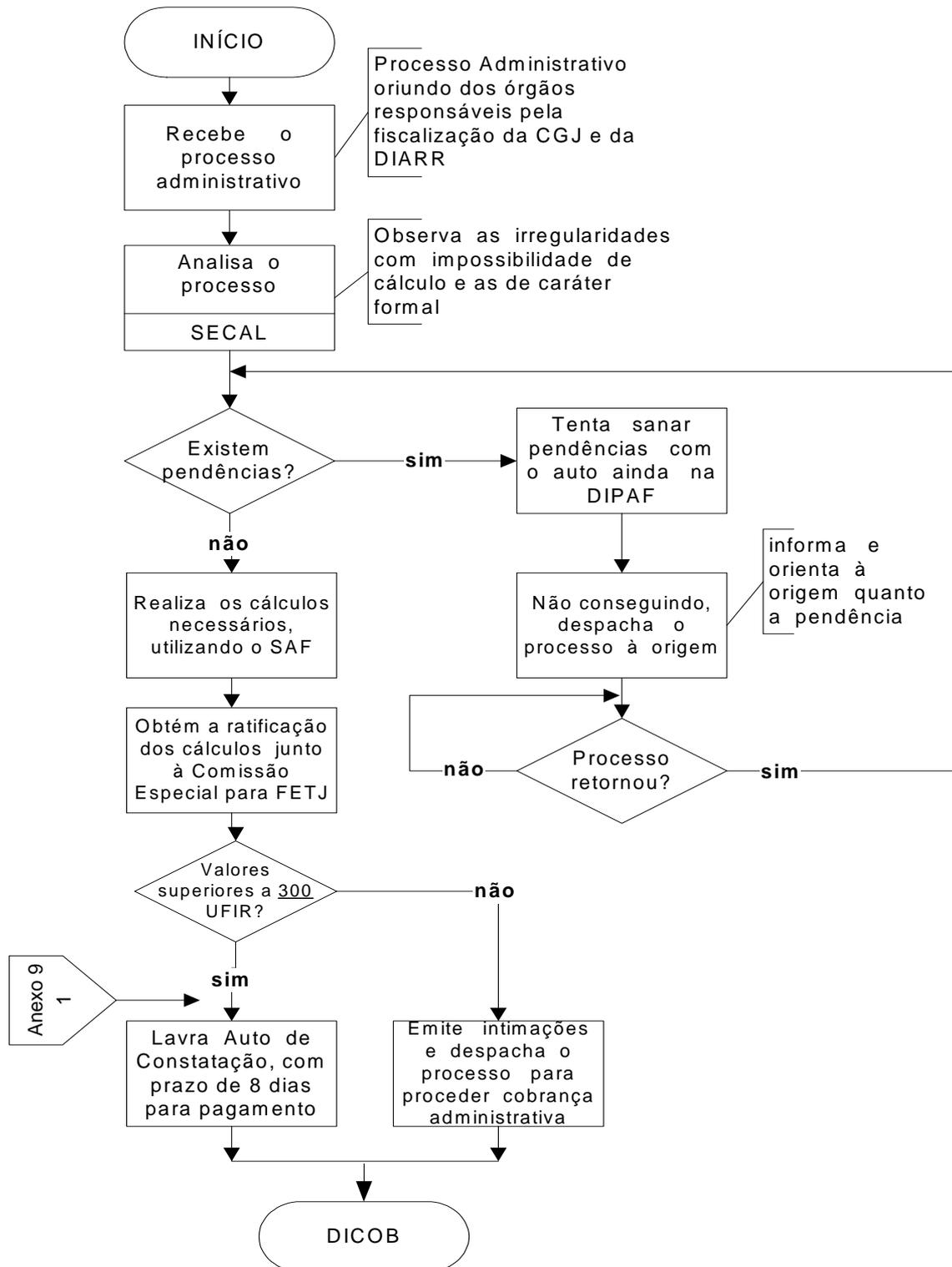




REALIZAR O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR AUTOS DECORRENTES DE PROCESSOS FISCALIZATÓRIOS

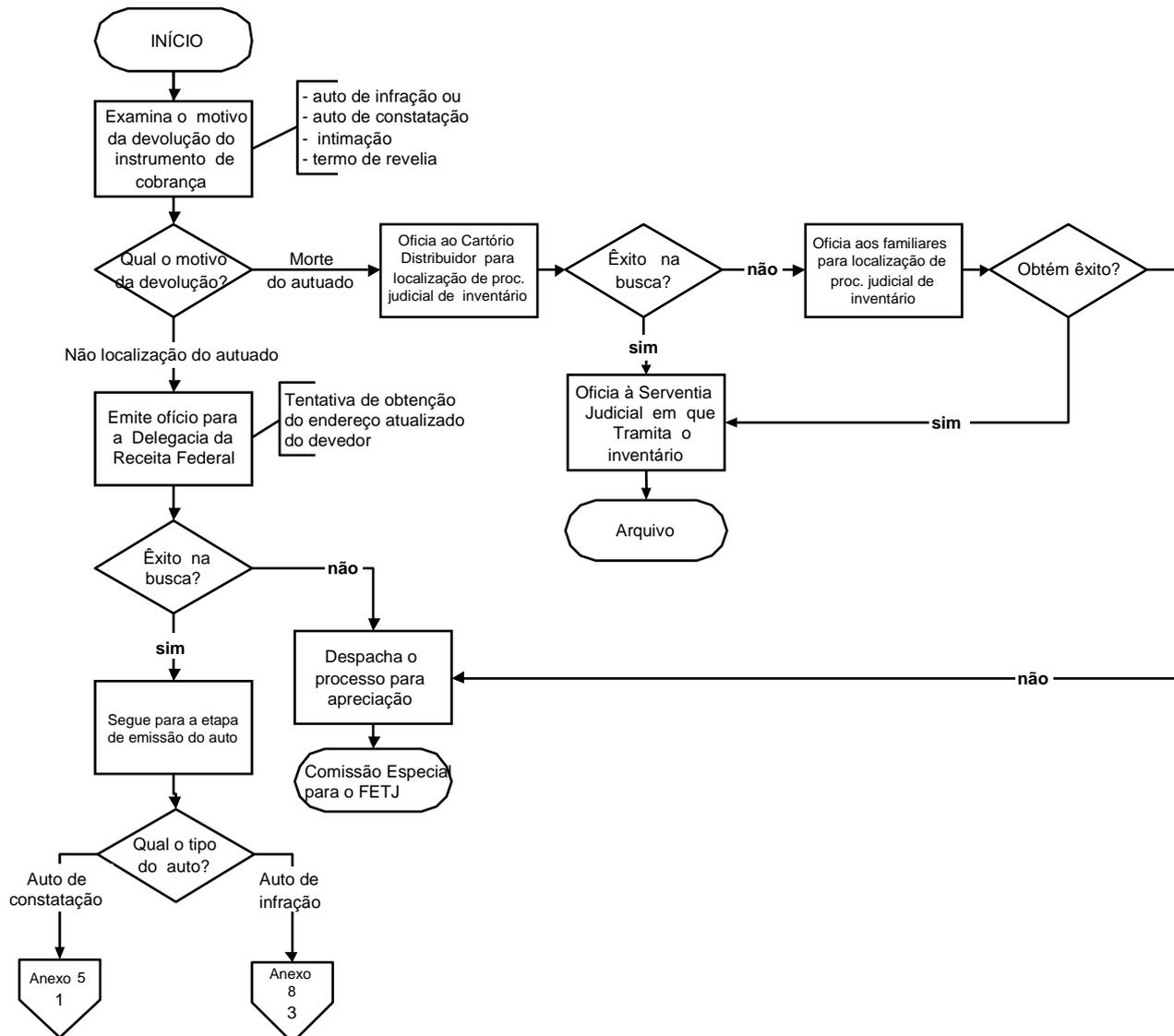




REALIZAR O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 6- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO TRATAR INSTRUMENTOS DE COBRANÇA, DEVOLVIDOS PELOS CORREIOS

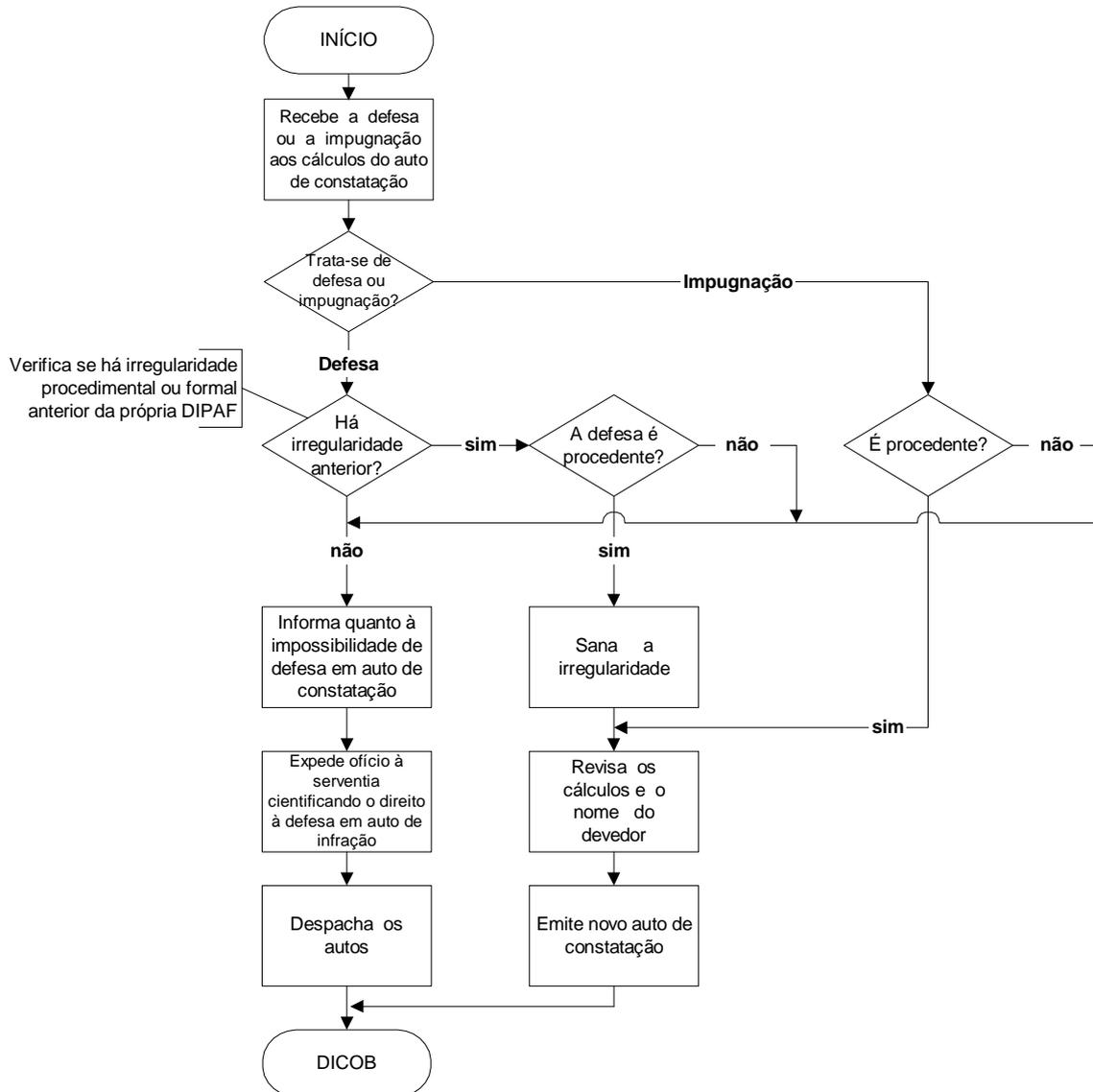




REALIZAR O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER RECURSOS APRESENTADOS EM FACE DE AUTO DE CONSTATAÇÃO

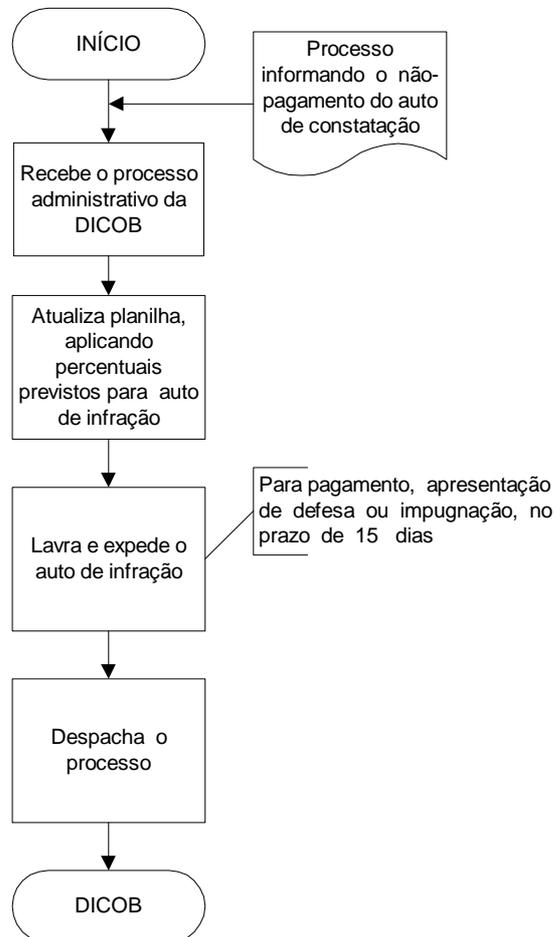




REALIZAR O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ATUALIZAR CÁLCULOS PARA A EMISSÃO DE AUTO DE INFRAÇÃO





REALIZAR O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

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

