

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Processamento e Análise Fiscal, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIPAF). Tem o objetivo de padronizar critérios e procedimentos para realizar o processamento administrativo e fiscal dos feitos originários do Departamento de Gestão da Arrecadação, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/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, passando a vigorar a partir de 20/06/2024.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 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;
- 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;
- 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 (até o advento da Lei nº 10.234/2023);
- Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 24/2023 – Resolve que os acréscimos dos atos extrajudiciais serão recolhidos no 3º (terceiro) dia, após a prática do ato, prorrogando-se ao primeiro dia útil subsequente, se recair em dia feriado ou final de semana.
- Provimento nº 57/2023 – Altera a redação do inciso II, do artigo 245, do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- Resolução nº 4/2023 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Ato Normativo nº 34/2020 – Estabelece critérios para fixar remuneração e/ou encargo devidos em razão de ocupação de área na forma de cessão de uso ou permissão de uso outorgadas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

- Lei nº 10125/2023 – Dispõe sobre o Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FETJ, revoga a Lei Estadual nº 2524/1996 e dá outras providências.
- Portaria CGJ 2691/2023 – Resolve aprovar as Tabelas Judiciais (Tabelas 01, 02 e 03), a Tabela de Despesas de Processamento Eletrônico (Tabela 04) e a Tabela de Despesas do Âmbito Administrativo (Tabela 05), bem como seus ANEXOS I ao V e o Manual de Orientação ao Usuário.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor do Departamento de Gestão da Arrecadação, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades de processamento administrativo fiscal, realizadas pela DIPAF.
<u>Diretor da Divisão de Processamento e Análise Fiscal, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIPAF)</u>	<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 Serviço de Cálculo de Multas e Análise Processual e pelo Serviço de Controle de Arrecadação de Permissão e Cessão de Uso, ambos da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SECAP e SGPCF/SECPC);• propor rotinas e consultas administrativas à Comissão Especial para o Fundo Especial do Tribunal de Justiça (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.
<u>Chefe do Serviço de Cálculo de Multas e Análise Processual, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SECAP)</u>	<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;• 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 <u>Guias de Recolhimento de Receita Judiciária-Eletrônica (GRERJ-</u>

REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p><u>Eletrônica</u>) que constarem irregularidades quanto ao recolhimento;</p> <ul style="list-style-type: none">• preparar os autos de constatação e de infração, as intimações e ofícios/memorandos pertinentes, bem como as informações necessárias ao prosseguimento do processo analisado.
<u>Chefe do Serviço de Controle de Arrecadação de Permissão e Cessão de Uso, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SECPC)</u>	<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;• emitir os ofícios/memorandos 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.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



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

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

5.3 Pormenores deste processo de trabalho, estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas \(PATs\)](#).



6 INDICADOR 

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de Processos Administrativos com Processamento Terminado – DIPAF	$\sum \text{SAÍDAS} \div (\text{SALDO ANTERIOR} + \sum \text{ENTRADAS}) \times 100$	Mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Processo Administrativo Eletrônico com Intimação (arrecadação - permissão e cessão de uso dos espaços cedidos pelo TJ)</u>	0-4-5	Irrestrito	<u>SGPCF/ DIPAF</u>	Servidor	Número	Backup	Até 15 (quinze) dias	<u>Conclusão na UO</u>
Ofícios/Memorandos expedidos	0-6-2-2 j	Irrestrito	<u>SGPCF/ DIPAF</u>	Servidor TJ	Número	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	Irrestrito	DIPAF	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

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



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por: Equipe da DIPAF



Aprovado por: Diretor do DEGAR

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR O PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

