

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Assessoria de Obrigações Fiscais e Tributárias do E-Social, EFDREINF e DCTWEB, do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASOFT) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20/08/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Decreto Federal nº 8.373/2014- Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e dá outras providências;
- Instrução Normativa RFB nº 2.043/2021- Dispõe sobre a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);
- Instrução Normativa RFB nº 2.005/2021 - Dispõe sobre a apresentação da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb);
- MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO ESOCIAL – VERSÃO S-1.3 - (Consol. até a NO S-1.3 – 11.2026);
- Lei Federal nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- MAN-GABPRES-049 -Manual Gerir Obrigações Fiscais e Tributárias Do E-Social, EFD-reinf e Dctweb.

3 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Índice de conformidade das informações transmitidas dentro dos prazos legais	$\text{Nº de informações transmitidas corretamente dentro do prazo legal} \div \text{total de informações obrigatórias a transmitir} \times 100$	Mensal
Percentual de eventos transmitidos sem inconsistências	$\text{Nº de eventos transmitidos sem inconsistências} \div \text{total de eventos transmitidos} \times 100$	Mensal
Percentual de regularização tempestiva de inconsistências identificadas nos processos de trabalho	$\text{Nº de inconsistências regularizadas dentro do prazo definido} \div \text{total de inconsistências identificadas} \times 100$	Mensal
Índice de ausência de notificações, autuações ou penalidades relacionadas às obrigações gerenciadas pela unidade	$\text{Nº de períodos sem notificações, autuações ou penalidades} \div \text{Total de períodos avaliados} \times 100$	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
E-mail	0-6-2-2j	Restrito	ASOFT	Rede corporativa	Pesquisa eletrônica	Controle de acesso e backup	1 ano	Eliminação na UO
Declarações DCTFWeb	0-6-2-2g	Restrito	ASOFT	Rede corporativa	Pesquisa eletrônica	Controle de acesso e backup	5 anos	Eliminação na UO
Planilhas de controle dos indicadores	0-0-3b	Restrito	ASOFT	Rede corporativa	Pesquisa eletrônica	Controle de acesso e backup	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Equipe da ASOFT



Aprovado por: Assessor da ASOFT

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

