Secretaria de Estado de Fazenda

DESPACHOS DO SECRETÁRIO
DE 02.12.2013

PROCESSO Nº E-04/079/2243/2013 - UP LOG DE COSMÉTICOS LTDA - **DEFIRO.**

PROCESSO Nº E-04/055/459/2013 - GUSTAVO VON SOHSTEN SILVEIRA - **INDEFIRO.**

Id: 1603577

CORREGEDORIA TRIBUTÁRIA DE CONTROLE EXTERNO

COLEGIADO DA CORREGEDORIA TRIBUTÁRIA DE CONTROLE EXTERNO

ATA DA 293ª SESSÃO

Aos 05 dias do mês de dezembro do ano de dois mil e treze, reuniu-se na sede da Corregedoria Tributária de Controle Externo - CTCE, na Rua do Carmo, nº 71, sala 302-A, nesta Capital, tendo como Presidente o Procurador do Estado aposentado Doutor **SYLVIO MELO**, Corregedor-Chefe da CTCE, e com a presença dos demais membros do Colegiado, Doutor **MARCOS ANTONIO DE MESQUITA PINTO FURTADO**, representante dos Auditores Fiscais da Receita Estadual e do Doutor **EDUARDO BOTELHO KIRALYHEGY** , OAB-RJ 114.461, representante da Ordem dos Advogados do Brasil - Seção RJ, foi aberta a sessão, tendo o Colegiado aprovado; **I)** por unanimidade de votos, a instauração de processos administrativos disciplinares nos autos dos processos nºs **E-04/121.036/2011, E-04/121.034/2011, E-04/121.068/2011** e **E-04/121.033/2011**, ante as constatações de indícios de infrações funcionais, com vistas ao aprofundamento das apurações preliminares realizadas nos autos dos preditos processos administrativos, nos termos das Promoções 108/13 - MOC, 105/13 - MOC, 106/13 - MOC e 107/13 - MOC, do Assistente Doutor MATHEUS DE OLIVEIRA CHAVES; **II)** por unanimidade de votos, o arquivamento do processo administrativo disciplinar nº **E-04/114.496/2011**, tendo em conta a inocorrência de prescrição de crédito tributário, nos termos do pronunciamento da comissão processante (fls. 51/54) e da Promoção 101/13 - MOC, da lavra do Assistente Doutor MATHEUS DE OLIVEIRA CHAVES (fls. 56/59); **III)** por unanimidade de votos, a instauração de processo administrativo disciplinar com vistas ao aprofundamento das questões versadas nos autos do processo nº **E-04/084/101/2013**, nos termos da Promoção 59/13 - VCM, subscrita pela Assistente Doutora VANIA CIRNE MANHÃES (fls. 75/78); **IV)** por unanimidade de votos, a instauração de processo administrativo disciplinar com vistas ao aprofundamento das questões versadas nos autos do processo nº **E-04/084/100//2013**, nos termos da Promoção 60/13 - VCM, da lavra da Assistente Doutora VANIA CIRNE MANHÃES (fls. 78/81); **V)** por unanimidade de votos, a instauração de sindicância nos autos do processo nº **E-04/006.790/2011**, para apuração da ausência do registro de impugnação do contribuinte, fato que motivou a movimentação de toda a máquina judiciária para o processamento e análise da ação de execução, acarretando prejuízo ao erário, em consonância com a Promoção 56/13 - VCM, da lavra da Assistente Doutora VANIA CIRNE MANHÃES (fls. 283/286); **VI)** por unanimidade de votos, a instauração de sindicância para apuração dos fatos mencionados no processo nº **E-04/227.764/2010**, nos ternos da Promoção 35/2013 - VASMO, da lavra do Assistente Doutor VINÍCIUS ALVARES E SILVA MARTINS DE OLIVEIRA (fls. 202/206). Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão, cuja ata, depois de lida e aprovada, foi assinada pelos membros do Colegiado da Corregedoria Tributária de Controle Externo.

SYLVIO MELO
Corregedor-Chefe

MARCOS ANTÔNIO DE MESQUITA PINTO FURTADO
Representante dos Auditores Fiscais da Receita Estadual

EDUARDO BOTELHO KIRALYHEAGY Representante da OAB/RJ

Id: 1603071

SUBSECRETARIA ADJUNTA DE FISCALIZAÇÃO
ATOS DO SUBSECRETÁRIO-ADJUNTO

PORTARIA SAF N° 1368 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2013

REGIME TRIBUTÁRIO ESPECIAL INSTITUÍDO PELA LEI Nº 6.078/2011.

O SUBSECRETÁRIO-ADJUNTO DE FISCALIZAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica o contribuinte, abaixo designado, autorizado a usufruir o Regime Especial de que trata a mencionada Lei.

Empresa enquadrada no Regime especial da Lei nº 6.078/2011.

Inscrição	CNPJ	Empresas Comerciais	Processo nº
79.929.255	15.458.526/0002-78	Calsonic Kansei do Brasil Indústria e Comércio LTDA.	E-04/045/414/2013

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 06 de dezembro de 2013

SEVERINO POMPILHO DO REGO
Subsecretário-Adjunto de Fiscalização em exercício

Id: 1603380

PORTARIA SAF N° 1369 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2013

REGIME TRIBUTÁRIO ESPECIAL INSTITUÍDO PELA LEI Nº 6.078/2011.

O SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE FISCALIZAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica o contribuinte, abaixo designado, autorizado a usufruir o Regime Especial de que trata a mencionada Lei.

Empresa enquadrada no Regime especial da Lei nº 6.078/2011.

Inscrição	CNPJ	Empresas Comerciais	Processo nº
79.611.697	04.104.117/0007-61	Benteler Sistemas Automativos Ltda.	E-04/045/501/2013

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 06 de dezembro de 2013

SEVERINO POMPILHO DO REGO
Subsecretário-Adjunto de Fiscalização em Exercício

Id: 1603381

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ATO DA DIRETORA-GERAL

PORTARIA DGAF Nº 1033 DE 06 DE DEZEMBRO 2013

SUBSTITUI MEMBRO NA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.

A DIRETORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º- Substituir Leonardo Silveira Carneiro da Cunha, matrícula 0.973.715-6, pelo servidor Marcele Santos Vasconcelos, ID 5015838-4, na Comissão de Acompanhamento, da Execução, do Recebimento e da Fiscalização do Contrato, instituída pela Portaria DGAF, relacionadas no quadro abaixo:

Empresa	Contrato nº	Proc. nº	Portaria DGAF nº
Granja da Taquara Aves e Suínos Ltda	65/2011	E-04/005.652/2011	493/2011

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 06 de dezembro de 2013

DÉBORA PEÇANHA GONÇALVES
Diretora-Geral

Id: 1603474

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ATO DA DIRETORA-GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA DGAF Nº 002
DE 27 DE NOVEMBRO DE 2013

ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS PARA A TRANSFERÊNCIA E A DESTINAÇÃO FINAL DOS DOCUMENTOS E DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E TRIBUTÁRIOS DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA.

A DIRETORA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO:

- as determinações do Decreto nº 42.002 de 2009, que dispõem sobre a avaliação de documentos no âmbito do Executivo Estadual;

- as orientações do Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, aprovado pelo Decreto nº 44.012 de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º - A Transferência dos documentos e processos administrativos e tributários da Secretaria de Estado de Fazenda (SEFAZ) se darão nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 2º - Para os efeitos da presente Instrução Normativa considera-se:

I - ARQUIVO CORRENTE - Conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e recebidos e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da freqüência com que são por eles consultados.

II - ARQUIVO INTERMEDIÁRIO - Conjunto de documentos originários de Arquivo Corrente, com uso pouco freqüente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final. Os documentos são ainda conservados por razões administrativas, legais ou financeiras. É uma fase de retenção temporária que se dá por razões de precaução.

III - ARQUIVO PERMANENTE - Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor científico ou cultural.

IV - DOCUMENTO **-** Unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou suporte.

V - RECOLHIMENTO - É a passagem, conceitual e física, dos documentos do Arquivo Intermediário para o Arquivo Permanente.

VI - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD) - É o instrumento legal de gestão de documentos que regulamenta as ações de Transferência, Recolhimento e Eliminação, além de definir prazos para as Idades Corrente e Intermediária, em função de valores administrativo, legal e fiscal.

VII - TRANSFERÊNCIA - É a passagem, conceitual e física, dos documentos do Arquivo Corrente, para o Arquivo Intermediário.

VIII - UNIDADE ADMINISTRATIVA (UA) - É o setor de origem do documento, responsável por sua produção e/ou recepção.

Art. 3º A Transferência de documentos para o Arquivo Intermediário ocorrerá somente após o fim do prazo de guarda no Arquivo Corrente de cada Unidade Administrativa.

Parágrafo Único - Processos apensos não poderão ser arquivados, a Unidade Protocoladora deverá desapensar os processos antes de arquivá-los.

Art. 4º - A Unidade Administrativa responsável pela gestão do Depósito de Arquivo Intermediário da SEFAZ é a Divisão de Arquivo - DARQ.

Art. 5º - Somente os processos e os documentos relacionados nas TTD de Atividade-Meio e TTD-SEFAZ (atividade fim) poderão ser transferidos para o Arquivo Intermediário da SEFAZ;

§ 1º - Os documentos e processos cujos prazos totais de guarda expiraram, não deverão ser transferidos para o Arquivo Intermediário.

§ 2º - A Unidade Administrativa deverá providenciar, junto à Comissão de Gestão de Documentos - CGD da SEFAZ a eliminação dos documentos com prazo de guarda expirado.

Art. 6º - Os processos e os documentos não relacionados nas Tabelas de Temporalidade citadas no artigo anterior deverão ser avaliados pela Unidade Administrativa e aprovados pela CGD, para que possam ser transferidos ao Arquivo Intermediário da SEFAZ;

Art. 7º - O Arquivo Intermediário da SEFAZ receberá somente documentos acondicionados em caixas arquivo (tipo *box* 1) com dimensões aproximadas de 340x130x245 mm;

§ 1º - A quantidade de documentos arquivados não poderá ultrapassar a capacidade de armazenamento da caixa;

§ 2º - As diferentes tipologias documentais deverão ser arquivadas em caixas distintas;

§ 3º - Deverá ser empregada ordem alfabética, cronológica, geográfica, numérica ou outra que auxilie na organização e recuperação do conteúdo da caixa, quando necessário;

§ 4º - Em cada caixa deverá ser afixada a etiqueta padrão da SEFAZ, disponível na pasta Órgãos / Departamento Geral de Administração e Finanças / Divisão de Gestão de Documentos na *Intranet*.

§ 5º - Na etiqueta deverão constar:

I - Nome da Unidade Administrativa e sua hierarquia;

II - A tipologia documental arquivada na caixa;

III - O Período ou o ano;

IV - O número da caixa.

§ 6º - As Unidades Administrativas não poderão transferir pasta suspensa ou pasta arquivo tipo "Geka" para o Arquivo;

Art. 8º - Toda a transferência de processos e documentos para o Arquivo Intermediário será feita via Unidade Protocoladora e deverá ser devidamente registrada no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo (UPO).

Art. 9º - O termo "Arquive-se", exarado em despacho, será utilizado apenas nos casos de encerramento, extinção ou desistência do processo administrativo.

§ 1º - Em qualquer dos casos citados no caput, é obrigatória a instrução dos Termos Processuais pertinentes.

§ 2º - A Unidade Administrativa que não dispor de espaço suficiente para arquivar seus processos em Arquivo Corrente, poderá encaminhá-los para custódia na DARQ, desde que:

I - Os processos não sejam de consulta frequente;

II - Informe à DARQ às pendências que impedem o encerramento do processo e a estimativa de prazo para a conclusão da pendência.

III - A Unidade Administrativa mantenha o status atualizado das pendências dos processos que precise encaminhar;

§ 3º - O processo pendente de encerramento, que for encaminhado a DARQ, não contará prazo de guarda em Arquivo Intermediário.

Art. 10 - A consulta e a utilização dos documentos e processos administrativos arquivados no Arquivo Intermediário somente poderão efetuar-se nas seguintes condições:

I - Na DARQ, por funcionário indicado pela Unidade Administrativa, mediante solicitação formal do setor, para o e-mail darq@fazenda.rj.gov.br.

II - Sob a forma de empréstimo, mediante solicitação formal da Unidade Administrativa, para o e-mail darq@fazenda.rj.gov.br.

Art. 11 - Os documentos e processos classificados como sigilosos só poderão ser consultados pelos servidores autorizados pelo gestor da Unidade Administrativa responsável pelo processo.

Parágrafo Único - Antes de efetuar a consulta, o gestor da UA deverá encaminhar CI à DARQ com o nome, ID Funcional e lotação do servidor que poderá consultar processos sigilosos sob sua responsabilidade.

Art. 12 - Os casos não previstos nesta Instrução Normativa, serão tratados pela Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo da SEFAZ/RJ.

Art. 13 - A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 27 de novembro de 2013

DÉBORA PEÇANHA GONÇALVES
Diretora Geral de Administração e Finanças

ANEXO I

PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E TRIBUTÁRIOS (PAT) PARA O ARQUIVO INTERMEDIÁRIO DA SEFAZ

Unidade Administrativa

01 - Conferir os prazos de guarda na Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD;

02 - Selecionar os documentos e os processos e relacioná-los em uma planilha Excel;

03 - Encaminhar a planilha Excel, por *e-mail*, para a CGD (cgd@fazenda.rj.gov.br);

04 - Aguardar a CGD analisar a planilha;

Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo - CGD

05 - Receber o *e-mail* com a planilha em anexo;

06 - Cotejar a relação com a TTD;

07 - Preencher o Termo de Transferência de Documentos e agendar a transferência, por *e-mail*, com a DARQ;

08 - Encaminhar o Termo de Transferência de Documentos, para a Unidade Administrativa conferir e assinar;

DARQ

09 - Responder, por *e-mail*, a CGD, informando a melhor data para receber os documentos;

Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo - CGD

10 - Receber resposta da DARQ;

11 - Encaminhar e-mail para a Unidade Administrativa responsável pelos documentos, informado a data da transferência;

Unidade Administrativa

12 - Receber resposta da CGD e assinar as duas vias do Termo de Transferência de Documentos;

13 - Encaminhar os documentos, os processos e os Termos de Transferência de Documentos, para a sua Unidade Protocoladora;

Unidade Protocoladora

14 - Receber e conferir os documentos e os processos, verificando se estão íntegros e corretos;

15 - Realizar carga para a DARQ, no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo (UPO);

16 - Preencher e instruir o Termo de Encerramento de Processos;

17 - Gerar Guia de Remessa;

18 - Preparar lotes de processo amarrados com fitilho para transporte;

19 - Acondicionar os documentos em caixas-arquivo, devidamente etiquetada;

20 - Lacrar as caixas, para que não abram durante o trajeto;

21 - Providenciar transporte e mão-de-obra junto a Divisão de Transporte e a Divisão de Manutenção;

22 - Transferir os documentos, os processos e as duas vias do Termo de Transferência de Documentos para a DARQ;

DARQ

23 - Recepcionar as caixas de documentos, os lotes de processos, a Guia de Remessa e o Termo de Transferência;

24 - Conferir os documentos e os processos;

25 - Acessar o UPO e aceitar a Guia de Remessa;

26 - Assinar as duas vias da Guia de Remessa e encaminhar uma via para a Unidade Administrativa;

27 - Assinar as duas vias do Termo de Transferência de Documentos e encaminhar uma via, para a Unidade Administrativa;

28 - Acessar sistema informatizado e registrar os documentos e os processos;

29 - Acondicionar as caixas no Arquivo Intermediário;

30 - Arquivar o Termo de Transferência de Documentos pelo prazo determinado;

Unidade Administrativa

31 - Receber e arquivar a sua via do Termo de Transferência de Documentos pelo prazo determinado;

PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA E GUARDA DE PROCESSOS COM PENDÊNCIA

Unidade Administrativa

01 - Selecionar os processos que deseja arquivar;

02 - Inserir, em cada processo, o despacho com o motivo da pendência;

03 - Encaminhar; os lotes de processos para a Unidade Protocoladora;

Unidade Protocoladora

04 - Conferir os processos, verificando se estão íntegros e corretos;

05 - Realizar carga para a DARQ, no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo (UPO);

06 - Gerar Guia de Remessa;

07 - Preencher o formulário de indicação de lotes com pendência;

08 - Separar os processos por lotes de pendência;

09 - Amarrar os lotes de processos com as indicações de pendência;

10 - Encaminha a Guia de Remessa e os lotes de processos para a DARQ.

DARQ

11 - Receber e conferir a Guia de Remessa e os lotes de processos;

12 - Aceitar a Guia de Remessa no UPO;

13 - Assinar as duas vias da Guia de Remessa e encaminhar uma via para a Unidade Administrativa;

14 - Registrar as pendências em sistema informatizado;

15 - Arquivar os processos no Depósito;

16 - Arquivar a Guia de Remessa pelo prazo determinado;

Unidade Administrativa

17 - Receber e arquivar a Guia de Remessa pelo prazo determinado.

PROCEDIMENTOS PARA ACOMPANHAMENTO DE PENDÊNCIAS DE PROCESSOS

DARQ

01 - Gerar relatório semestral de processos com pendência;

02 - Redigir Correspondência Interna (CI) solicitando o *status* dos processos com pendência;

03 - Encaminhar a CI com o relatório anexo para a Unidade Administrativa de origem dos processos;

Unidade Administrativa

04 - Receber a CI encaminhada pela DARQ;

05 - Analisar as pendências dos processos;

06 - Redigir CI com resposta sobre o *status* dos processos;

07 - Encaminhar CI com o status para a DARQ;

DARQ

08 - Receber CI com a resposta da Unidade Administrativa de origem dos processos;

09 - Analisar o *status* dos processos;

10 - Selecionar os processos com mudança de *status*;

11 - Realizar carga no UPO para a Unidade Administrativa de origem dos processos;

12 - Gerar a Guia de Remessa Eletrônica;

13 - Encaminhar os processos e a Guia de Remessa via malote.

Unidade Protocoladora

14 - Receber e conferir a Guia de Remessa Eletrônica e os processos e os encaminhar para o gestor da UA.

Unidade Administrativa

15 - Realizar os procedimentos para Transferência de Processos.

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO E EMPRÉSTIMO DE PROCESSOS ARQUIVADOS NO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Unidade Administrativa

01 - Encaminhar e-mail à DARQ com os dados do processo;

DARQ

02 - Verificar o e-mail e recuperar o processo;

03 - Acessar o UPO e registrar a carga para o solicitante;

04 - Gerar Guia de Remessa, em duas vias;

05 - Responder o e-mail disponibilizando o processo;

Unidade Administrativa

06 - Informar se irá retirar o processo na DARQ ou aguardar o malote;

DARQ

07 - Proceder conforme indicação da UA.

Unidade Administrativa

08 - Recepcionar e conferir o processo e a Guia de Remessa;

09 - Assinar as duas vias da Guia de Remessa e encaminhar uma via à DARQ.

PROCEDIMENTOS PARA CONSULTA DE PROCESSOS NA DARQ

Unidade Administrativa

01 - Encaminhar e-mail à DARQ informando:

01.1 - Os dados do processo que deseja consultar;

01.2 - A data que o servidor irá à DARQ;

01.3 - O nome completo;

01.4 - O número do ID Funcional;

01.5 - A lotação do servidor que irá ao à DARQ.

DARQ

02 - Receber e-mail e autorizar a consulta nas dependências da DARQ.

03 - Recuperar o processo e providenciar o local para a consulta.

Unidade Administrativa

04 - Comparecer na data acordada.

ANEXO II

MODELO DE PLANILHA COM A RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS PARA TRANSFERÊNCIA – EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

Unidade Administrativa:				Listagem nº NN /AAAA Folha nº xx/xx		
Tipo de Documento	**Nº**	**UA**	**Ano**	**Data Limite**	**Código TTD**	**Quant.**
Processo de Auto de Infração	E-04/000.000.000/AAAA	SUT/SSER	2003	-	-	1
CI de Solicitação de Saldos	-	SUT/SSER	-	2008 - 2010	13.01.01.01	12
Gráfico de Estatísticas de Inconsistências na Rede	-	SUT/SSER	-	2007 - 2012	-	08
Processo Abono de Permanência	E-04/000.000.000/AAAA	SUT/SSER	2001	-	13.06.04.22	1
Data ___/____/_____			Data ___/____/_____			
_____ Gestor da Unidade Administrativa			_____ Presidente da CGD			

ANEXO II

MODELO DE PLANILHA COM A RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS PARA TRANSFERÊNCIA – EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

Unidade Administrativa:				Listagem nº NN /AAAA Folha nº xx/xx		
Tipo de Documento	**Nº**	**UA**	**Ano**	**Data Limite**	**Código TTD**	**Quant.**
Processo de Auto de Infração	E-04/000.000.000/AAAA	SUT/SSER	2003	-	-	1
CI de Solicitação de Saldos	-	SUT/SSER	-	2008 - 2010	13.01.01.01	12
Gráfico de Estatísticas de Inconsistências na Rede	-	SUT/SSER	-	2007 - 2012	-	08
Processo Abono de Permanência	E-04/000.000.000/AAAA	SUT/SSER	2001	-	13.06.04.22	1
Data ___/____/_____			Data ___/____/_____			
_____ Gestor da Unidade Administrativa			_____ Presidente da CGD			

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO DE LOTES COM PENDÊNCIA

LOTE	MOTIVO DA PENDÊNCIA	DATA DA RESOLUÇÃO

Id: 1603389