

PROCESSO Nº E-15/003/207/2019 - PADARIA E LANCHONETE REAL DE ITAIPU LTDA.

PROCESSO Nº E-15/003/422/2019 - ASSOCIAÇÃO DE ENSINO DE CAMPO GRANDE. MELKE & PRADO ADVOGADOS ASSOCIADOS. - OAB/MS - 331/2007 E CNPJ Nº 08.895.066/0001-07.

PROCESSO Nº E-15/003/384/2019 - POSTO DE GASOLINA BOA PA-RADA LTDA. DRA. DENISE ALEIXO SALGADO DE ALMEIDA. - OAB/RJ - 28.967.

PROCESSO Nº E-15/003/1444/2017 - HELIOTROP COMÉRCIO DE BIJUTERIAS LTDA. JORGE ALVES DA SILVA.

PROCESSO Nº E-15/003/338/2019 - UNIMED RIO - COOPERATIVA DE TRAB. MED. DO RJ LTDA. DRA. MARCELA DE CASTRO XA-VIER. - OAB/RJ - 184.851.

PROCESSO Nº E-15/003/1434/2017 - PLANTAGE CONFECCÃO E COMÉRCIO DE ROUPAS. DR. MAXIMILIANO VAZ DE MACÉDO. - OAB/RJ - 202.533.

PROCESSO Nº E-15/003/1610/2017 - COMPANHIA BRASILEIRA DE DISTRIBUIÇÃO. DR. DENNER DE BARROS MASCARENHAS BRA-BOSA. - OAB/RJ - 220.028.

PROCESSO Nº E-15/003/258/2019 - UNIÃO TRANSPORTES INTE-RESTADUAL DE LUXO LTDA. DR. ANDRÉ ROCHA RIBEIRO. - OAB/RJ - 182.314.

PROCESSO Nº E-15/003/225/2019 - AUTO VIAÇÃO 1001 LTDA. DRA. MARCELLA ABREU E SILVA. - OAB/RJ - 157.038.

PROCESSO Nº E-15/003/385/2019 - AUTO POSTO CONFIANÇA DE NOVA IGUAÇU EIRELI. DR. MÁRCIO OLIVEIRA DE BARROS. - OAB/RJ - 216.287.

PROCESSO Nº E-15/003/275/2019 - FRENTANA POSTO DE SERVI-ÇOS LTDA. DRA. DENISE ALEIXO SALGADO DE ALMEIDA. - OAB/RJ - 28.967.

PROCESSO Nº E-15/003/276/2019 - NORDESTE PETRÓLEO LTDA. DRA. ARYANNE ALVES CARVALHO DA SILVA. - OAB/RJ - 181.485.

PROCESSO Nº E-15/003/259/2019 - POSTO TULIPA LTDA. DRA. DENISE ALEIXO SALGADO DE ALMEIDA. - OAB/RJ - 28.967.

PROCESSO Nº E-15/003/400/2019 - DECOLAR.COM LTDA. DR. JOÃO PAULO MORELLO. - OAB/SP - 112.569.

NOTIFICO as empresas supracitadas para, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da presente publicação, para apresen-tarem RECURSO contra a decisão de primeira instância que impôs a sanção de multa nos processos administrativos à epígrafe, na forma do artigo 30 da Lei Estadual nº 6.007/2011; ou, em não desejando recorrer, deverão os fornecedores efetuar o pagamento do valor da multa em 30 (trinta) dias corridos, também contados a partir da pre-sente publicação, sob pena de elaboração da nota de débito e con-sequente inscrição do débito em Dívida Ativa do Estado do RJ, con-soante o disposto no artigo 45 da Lei Estadual nº 6.007/2011.

Id: 2191199

Secretaria de Estado de Fazenda

ATO DA DIRETORA-GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEFAZ/DGAF Nº 09 DE 25 DE JUNHO DE 2019

ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS PARA AS ATIVIDADES DE PROTOCOLO NA SECRE-TARIA DE ESTADO DE FAZENDA.

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

CONSIDERANDO:

- as orientações do Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, atualizado pelo Decreto nº 44.970, de 2014, e do Manual de Gestão de Protocolo, aprovado pelo Decreto nº 44.414, de 2013;

- as regras elencadas pela Resolução SEFAZ nº 369, de 28 de de-zembro de 2018, que versam sobre os procedimentos específicos pa-ra os processos no Sistema Eletrônico de informações - SEI-RJ; e

- as sugestões instruídas no Processo nº E-04/070/100123/2018, para evitar extravios de processos;

RESOLVE:

Art. 1º - A produção, o trâmite, o registro e o controle de documentos e processos convencionais e eletrônicos da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ dar-se-ão nos termos desta Instrução Normativa.

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

I. Documento - Unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou suporte;
II. DOCUMENTO NATO DIGITAL - Todo arquivo digital gerado em um computador ou periférico, que também contenha um resumo de seu conteúdo (hash) e a identificação de seu autor. Caracterizado pela co-dificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema com-putacional;
III. DOCUMENTO DIGITALIZADO - É a representação digital de um documento produzido em outro formato e que, por meio da digitali-zação, foi convertido para o formato digital;
IV. Expedição - É a remessa de documentos e processos para órgãos externos à estrutura da SEFAZ;
V. Recepção - Compreende os procedimentos de recebimento, con-ferência e registro dos documentos e processos;
VII. 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.

Art. 3º - A Equipe de Protocolo, Arquivo e Gestão de Documentos da SEFAZ - EPAG atua como ponto focal dos Sistemas UPO e SEI-RJ, é a responsável por:

I. Manter atualizados os dados relativos à SEFAZ nos Sistema de Protocolo Integrado do Poder Executivo Estadual - UPO e no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-RJ.
II. Manter atualizada a relação de Unidades Protocoladoras;
III. Atuar em conjunto com a Comissão de Gestão de Documentos da SEFAZ, o Arquivo Público do Estado Rio de Janeiro - APERJ, o Cen-tro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro - PRODERJ e a Superintendência de Gestão do Processo Di-gital - SGPD, nas questões referentes aos Sistemas UPO e SEI-RJ;
IV. Orientar e capacitar as Unidades Protocoladoras Setoriais;
V. Receber e realizar a distribuição interna de todos os documentos externos da SEFAZ, com exceção dos recebidos diretamente pela Di-visão de Atendimento ao Contribuinte - DAC, pelas Repartições Fa-zendárias instaladas fora do edifício sede da SEFAZ, pela Junta de Revisão Fiscal e pelo Conselho de Contribuintes do Estado do Rio de Janeiro;

VI. Excluir os registros de processos/documentos no UPO, após au-torização das autoridades competentes e do Departamento Geral de Administração e Finanças - DGAF;
VII. Solicitar capacitação de usuários ao órgão gestor do SEI-RJ;
VIII. Encaminhar solicitação de cadastro de tipos de documentos e ti-pos de processos aos órgãos gestores do UPO e do SEI-RJ;
IX. Atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com parâmetros do órgão central do SEI-RJ;
X. Encaminhar ao órgão gestor do SEI-RJ solicitação de autorização para digitalização de processo aberto em meio físico; e
XI. Encaminhar ao órgão gestor do SEI-RJ solicitação excepcional de abertura e tramitação de processo administrativo em meio físico, em caso de impossibilidade técnica momentânea de autuação e trami-tação de processos administrativos eletrônicos no SEI-RJ.

Art. 4º - Compete às Unidades Protocoladoras dos setores da Secre-taria de Estado de Fazenda:

I. Realizar e controlar a recepção, a distribuição interna e a expedição de documentos e processos dentro de suas esferas de atuação;
II. Auxiliar a Comissão de Gestão de Documentos - CGD e a Ou-vidoria Tributária no atendimento às solicitações de desarquivamento, vistas e/ou cópias de processos ou documentos demandados por ci-dadãos/contribuintes que tenham optado ou não pelo acesso nos ter-mos da Lei de Acesso à Informação;
III. Realizar procedimentos processuais exclusivamente dentro de suas esferas de atuação; e
IV. Gerir os acessos e as atividades realizadas no UPO exclusivamen-te dentro de sua esfera de atuação;
V. Impedir o uso indevido de logins e senhas;
VI. Acompanhar o trâmite e o recebimento dos processos e dos do-cumentos;
VII. Comunicar à EPAG qualquer inconsistência encontrada ou come-tida; e
VIII. Disseminar as políticas e diretrizes de protocolo dentro de suas esferas de atuação.

Art. 5º - Todos os procedimentos processuais, o trâmite, a confirma-ção de recebimento, a reconstituição e o arquivamento de documen-tos e processos serão obrigatoriamente registrados no UPO.

Art. 6º - Apenas os gestores de cada área poderão requerer a cria-ção de novas Unidades Protocoladora ou Administrativa, alteração de Unidades, e inclusão ou exclusão de operadores no sistema UPO.

Parágrafo Único - Para a criação alteração ou exclusão de Unidades Protocoladora ou Administrativa no UPO, o gestor deverá encaminhar sua solicitação via e-mail, para o endereço upo@fazenda.rj.gov.br, in-formando:

I. O nome e a sigla da área, que será cadastrada no UPO;
a. A sigla não poderá conter mais do que oito caracteres;
II. O tipo da Unidade: administrativa ou protocoladora;
III. O nome, o CPF e o Id. Funcional do servidor responsável pela nova unidade no UPO; e
IV. Os contatos do servidor responsável pela nova unidade no UPO: telefone e e-mail institucional.

Art. 7º - Para concessões de acesso ao sistema UPO a novos usuá-rios, o gestor deverá encaminhar sua solicitação via e-mail, para o en-dereço upo@fazenda.rj.gov.br, informando:

I. Sigla da Unidade Protocoladora ou Administrativa;
II. Nome completo do servidor;
III. Id. Funcional;
IV. CPF;
V. E-mail institucional;
VI. Data de nascimento; e
VII. Número do telefone institucional.

§ 1º - Apenas servidores com a nomeação publicada em DOERJ po-derão ter acesso ao sistema UPO, ficando vedado o seu acesso por funcionários terceirizados, estagiários e aprendizes.

§ 2º - Para alteração de perfis, inclusão ou exclusão de operadores em Unidades Protocoladoras e Administrativas no UPO, o gestor de-verá encaminhar sua solicitação para o endereço upo@fazen-da.rj.gov.br, informando:

I. Nome completo do operador;
II. Código de operador, utilizado no UPO;
III. Código de usuário, utilizado no Portal Corporativo; e
IV. Sigla da Unidade Protocoladora/Administrativa.

§ 3º - Servidores com o Usuário suspenso ou outros problemas de acesso no Portal Corporativo (www.portalsistemascorporati-vos.rj.gov.br/) deverão clicar no link: “**Clique aqui**”, localizado à es-querda da tela:

I. Ao acessar a página destinada à recuperação de acesso, o servidor preencherá os dados solicitados, exceto o campo “ID Funcional”, que permanecerá em branco;
II. Após completar o preenchimento dos campos, o servidor confirmará os dados e anotará as informações concedidas ao fim do procedimen-to;
III. Retornar à página inicial do Portal Corporativo e preencher o Usuário e a senha fornecida;
IV. Imediatamente, o usuário deverá escolher e confirmar uma nova senha, que obrigatoriamente iniciará com uma letra, e deverá conter entre quatro e oito caracteres;
V. Caso o procedimento falhe, o servidor deverá encaminhar um e-mail para o endereço upo@fazenda.rj.gov.br, relatando o problema ocorrido.

§ 4º - Caso o servidor precise reativar o seu Usuário, deverá enca-minhar a sua solicitação para o e-mail upo@fazenda.rj.gov.br, infor-mando os dados abaixo:

I. Sigla da Unidade Protocoladora ou Administrativa;
II. Nome completo;
III. Id. Funcional;
IV. CPF;
V. E-mail institucional;
VI. Data de nascimento; e
VII. Número do telefone institucional.

§ 5º - Para acessar o UPO, o servidor deverá preencher os dados solicitados pelo sistema:

I. Órgão;
II. Protocolo;
III. Operador; e
IV. Senha numérica de três dígitos.

§ 6º - Para solicitar nova senha numérica o servidor enviará a so-licitação para o e-mail, upo@fazenda.rj.gov.br, informando os códigos de Usuário e Operador.

Art. 8º - A elaboração de todo documento oficial produzido em meio convencional pela SEFAZ deverá apresentar a seguinte estrutura:

I. Margens superior e inferior de 2,5 cm e laterais de 3 cm;
II. Cabeçalho, que será inserido apenas na primeira página do docu-mento e conterá:
a. Brasão do Estado do Rio de Janeiro, disponível na Intranet, em Órgãos - supafi - coscont - Protocolo - Brasão oficial para documen-tos;

b. Identificadores fixos (Governo do Estado do Rio de Janeiro e Se-cretaria de Estado de Fazenda), seguidos pela Unidade Administrativa com maior nível hierárquico à qual o produtor do documento está su-bordinado;

c. Os identificadores e a Unidade Administrativa deverão ser escritos com a fonte Times New Roman, tamanho 9. As letras iniciais de cada palavra deverão estar em caixa alta e as demais em caixa baixa.

III. Texto, que deverá ser produzido com a letra Times New Roman, tamanho 12, espaçamento entre linhas de 1,5 cm e espaçamento de parágrafo de 1,25 cm;

IV. Assinatura, sempre centralizada à página, com espaçamento entre linhas de 1cm, fonte Times New Roman, tamanho 12 e:

a. Nome completo do signatário;

b. Cargo e Unidade Administrativa, abaixo e centralizado, escrito com as letras iniciais de cada palavra em caixa alta e as demais letras em caixa baixa;

c. Número da Identidade Funcional, sob o cargo.

V. Rodapé, quando aplicável, deverá ser produzido em Times New Roman, tamanho 9, com o texto centralizado e conterá:

a. Nome da SEFAZ por extenso e em negrito;

b. Endereço da Unidade Administrativa produtora do documento;

c. Telefone da Unidade Administrativa produtora do documento; e

d. E-mail institucional da Unidade Administrativa produtora do docu-mento.

VI. Não é permitido o uso do e-mail pessoal do servidor;

VII. O Código de Classificação deve ser inserido no canto superior esquerdo, conforme tipologia documental correspondente nos Planos de Classificação de Documentos das Atividades Meio e Fim de cada Unidade Administrativa, quando houver;

VIII. Se o documento produzido for de caráter sigiloso, deve ser in-serida marcação ou indicação de grau de sigilo ou indicação das de-mais hipóteses de restrição de acesso que possuam legislação pró-pria, no canto superior esquerdo, acima do Código de Classificação, com o respectivo grau de sigilo em cada página;

IX. Se o documento exigir, pela sua natureza, celeridade e prioridade de encaminhamento na sua tramitação, deve-se inserir carimbo de classificação de precedência (URGENTE ou URGENTÍSSIMO) abaixo da Classificação de Sigilo.

X. Se o documento possuir anexos, indicar o nome da(s) tipologia(s) documental(is) anexada(s) e a quantidade de folhas entre parênteses;

Art. 9º - O Ofício é uma correspondência expedida para entes ex-ternos à estrutura da Secretaria de Estado de Fazenda;

§ 1º - A produção de Ofício Conjunto obedecerá ao layout normal do Ofício, e seus identificadores serão formatados do seguinte modo:

I. Nome abreviado da espécie documental, seguido pela palavra CON-JUNTO, pelas siglas dos órgãos, em caixa alta, pelo número de or-dem do documento e pelo ano, conforme o exemplo abaixo:

OF.CONJUNTO/SEFAZ/CGE nº XX/2019

§ 2º - É obrigatório o uso do rodapé nos Ofícios expedidos pela SE-FAZ. O rodapé aparecerá apenas na primeira folha do documento, fi-cará centralizado à página, será escrito utilizando a fonte Times New Roman, tamanho 9, com espaçamento entre linhas de 1cm e deverá conter os seguintes elementos:

I. Nome da SEFAZ por extenso e em negrito;
II. Nome e endereço completo do Setor que produziu o ofício;
III. Telefone de contato;
IV. Correio eletrônico institucional, caso exista;

Art. 10 - O despacho é uma espécie documental, com códigos de classificação específicos.

§ 1º - Os despachos não serão exarados na mesma folha do original, e sim em folha separada;

§ 2º - É vedada a utilização do verso das folhas dos despachos;

§ 3º - É obrigatório o uso de rodapé nos despachos;

§ 4º - Fica dispensada a inserção de folha em branco (Folha de Con-tinuação) no final do processo.

Art. 11 - Os documentos com classificação de precedência terão prio-ridade na tramitação.

Art. 12 - Todos os documentos com classificação de sigiloso e/ou da-dos pessoais deverão tramitar em envelope duplo.

Art. 13 - Quando da necessidade de abertura de processo, o so-litante deverá informar, à Unidade Protocoladora Setorial, o assunto, segundo a numeração do UPO e os graus de sigilo e celeridade;

§ 1º - A relação de Códigos e Assuntos está disponível na Intranet, no endereço: Órgãos - SUPAFI - COSCONT - Protocolo - Sistema de pesquisa de códigos de documentos;

§ 2º - A Unidade Protocoladora abrirá o processo, instruirá o Termo de Abertura e o documento originador e preencherá a capa do pro-cesso administrativo, informando o órgão, o número do processo, a data de abertura, o nome do interessado e o assunto;

§ 3º - O solicitante receberá o processo e instruirá as demais peças processuais;

§ 4º - Apenas a capa inicial do processo (parte que possui o Brasão do Estado e os dados do processo) contará com folha, mas não será numerada.

Art. 14. O processo administrativo não poderá exceder 220 folhas, por volume, sendo necessária a abertura de novos volumes, sempre que o total de folhas instruídas alcançar o limite 219 folhas.

§ 1º - A capa dos volumes contará como folha, mas não será nu-merada;

§ 2º - É vedada a quebra de páginas de documentos a serem ins-truídos no volume;

§ 3º - Sempre encerrar o volume anterior, antes da abertura do se-guinte.

§ 4º - Os Termos de Encerramento de Volumes contam como peças do processo e receberão carimbo de instrução processual, que deverá ser devidamente preenchido e numerado;

§ 5º - O Termo de Encerramento será considerado no total de folhas do processo.

Art. 15 - Todas as solicitações de alteração ou exclusão de proces-sos/documentos devem ser submetidas aos Subsecretários de Estado de Fazenda, ou gestor com cargo equivalente, a quem compete de-ferir ou indeferir tais solicitações.

§ 1º - As alterações ou exclusões de documentos e processos serão requeridas mediante o preenchimento de formulários próprios, dispo-níveis na Intranet, em Órgãos - SUPAFI - COSCONT - Protocolo - Modelo de Documentos - Requerimentos;

§ 2º - O titular da unidade originadora do processo/documento que será alterado/excluído preencherá e assinará o formulário, justificando o feito;

§ 3º - O formulário será registrado no UPO como REQUERIMENTO (5) e encaminhado para a apreciação e autorização do Subsecretário imediato dessa unidade, que, a pós a análise, encaminhará o formulário para o Protocolo Geral da SEFAZ.

Art. 16 - Fica vedada a exclusão de processos/documentos que tenham sido tramitados.

Parágrafo Único - Processos criados em duplicidade poderão ser juntados ou apensados.

Art. 17 - A anexação de documentos em processos será realizada pela Unidade Protocoladora, que sempre incluirá os anexos após a última folha do processo.

§ 1º - Será preenchido um Termo de Anexação de Documentos, para cada documento ou grupo de documentos a ser anexado;

§ 2º - Poderão ser anexados documentos isolados e com procedências distintas no processo administrativo;

§ 3º - Cada um dos diferentes anexos, recebidos em tempos distintos, serão diferenciados pela FOLHA DE INDICAÇÃO DE ANEXO, que receberá numeração sequencial em algarismos romanos (Anexo I, Anexo II, etc.)

§ 4º - Os documentos anexados deverão receber o carimbo de instrução de anexo, ou marcação com os dados desse carimbo, bem como numeração sequencial, em numeral arábico (Exemplo: Anexo I possui 3 folhas, sendo folha 1, folha 2 e folha 3 ou fl. 1, fl. 2 e fl. 3);

§ 5º - Documentos encadernados ou em brochura, bem como os de grande volume, serão anexados em volume próprio, e seguirão juntos ao processo, com a indicação clara de "ANEXO", em sua capa, bem como registro do número do processo;

§ 6º - A anexação apenas será desfeita a partir do desentranhamento e/ou do desmembramento de peças.

Art. 18 - Na juntada, o processo mais recente é definitivamente unido ao mais antigo e seu trâmite será encerrado;

Art. 19 - Os processos autuados antes da publicação do Decreto Estadual nº 43.897, de 30 de outubro de 2012, não precisarão ser adequados às suas regras.

§ 1º - Os documentos criados a partir de 30 de outubro de 2012, e instruídos nos processos citados no caput, deverão estar em conformidade com a 2ª Edição do Manual de Gestão de Protocolo;

§ 2º - Se os processos citados no caput possuírem mais de 10 % do limite de folhas determinado na 2ª Edição do Manual de Gestão de Protocolo, eles não poderão tramitar sem o encerramento e a abertura dos volumes correspondentes;

§ 3º - A Procuradoria Geral do Estado, o Sistema Jurídico Estadual, os Órgãos da Administração Indireta e os órgãos externos ao Poder Executivo Estadual não estão sujeitos às regras do Manual de Gestão de Protocolo; e

§ 4º - Ainda que os processos e documentos advindos destes órgãos possuam inconformidades em relação a essas regras, as Unidades Protocoladoras da SEFAZ não deverão devolvê-los, exceto após análise dos casos abaixo:

- Falta de folhas;
- Falta de apensos ou anexos;
- Falta de assinatura; e
- Rasura ou deterioração que prejudique a informação.

Art. 20 - Toda a tramitação de documentos oficiais produzidos em meio físico será registrada no UPO.

§ 1º - Relatórios, cópias diversas, registros de frequências, e demais documentos que não necessitem de registro no UPO, poderão ser relacionados em guias manuais.

§ 2º - Antes do registro do recebimento de um processo ou documento no UPO, as Unidades Protocoladoras e Administrativas deverão:

- Conferir se a estrutura dos documentos está de acordo com o disposto no Manual de Gestão de Protocolo e do Manual de Redação Oficial do Estado;
- Conferir se os documentos estão classificados de acordo com os Planos de Classificação de Documentos em vigor;
- Verificar se os documentos possuem classificação de sigilo e/ou celeridade; e
- Conferir se os processos estão íntegros, com todas as peças corretamente instruídas, com os devidos despachos, anexos, apensos e/ou volumes.

§ 3º - As Unidades Protocoladoras da SEFAZ lotadas no Edifício Sede deverão controlar a entrega e a recepção de seus documentos/processos por meio do Formulário de Controle de Guias (Anexo VII), no qual serão relacionadas as guias emitidas no UPO

§ 4º - O Formulário de Controle de Guias servirá para atestar apenas o recebimento físico dos documentos/processos, sendo necessária, posteriormente, a execução dos procedimentos previstos no §2º.

§ 5º - O Formulário será impresso em duas vias, e acompanhará as guias de remessa do UPO;

§ 6º - As Unidades deverão, obrigatoriamente, conferir e assinar o Formulário no momento em que receber os documentos/processos;

§ 7º - Após o recebimento do Formulário, o destinatário deverá, no prazo de 20 dias, assinar a guia de remessa do UPO, bem como efetuar o recebimento eletrônico da mesma e devolvê-la a origem;

§ 8º - O Formulário de Controle de Guias está disponível na Intranet, em Órgãos - SUPAFI - COSCONT - Protocolo - Modelo de Documentos.

§ 9º - A Unidade que encaminhou o documento/processo deverá, no prazo de 30 dias, verificar se a guia de remessa foi efetivamente aceita no sistema UPO;

§ 10 - Em caso de não recebimento, o órgão remetente deve contatar o destinatário para saber a situação da guia, cobrando a confirmação de seu recebimento no Sistema UPO;

§ 11 - As falhas nos procedimentos processuais elencados no § 2º resultarão na devolução do documento/processo ao remetente para correção, por meio de guias manuais.

§ 12 - As guias manuais emitidas deverão ser numeradas e controladas pelas Unidades que as produziram.

Art. 21 - É vedado aos Auditores Fiscais da Receita Estadual tramitar processos para fora de sua lotação, devendo fazê-lo por intermédio da Unidade Protocoladora ou Administrativa de sua Auditoria ou setor.

Art. 22 - Para a retificação dos elementos processuais deve-se apor o carimbo de Emenda Carmim, no canto superior direito da folha, abaixo do carimbo de instrução, e preencher todos os campos com caneta de tinta vermelha, inclusive o ID Funcional.

Art. 23 - É vedada a inclusão de novas peças processuais em um processo encerrado sem a devida reabertura do mesmo.

§ 1º - O encerramento e posterior arquivamento do processo dar-se-á nos termos do Decreto 44.012/2013, que trata da gestão dos documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

§ 2º - As Unidades Protocoladoras e Administrativas da SEFAZ, lotadas no edifício Sede, deverão encaminhar os processos para arquivamento, em sacolas de malote lacradas, devidamente identificadas, com a sigla ou nome da origem e com a relação das guias, segundo a orientação do § 4º, do artigo 16, dessa Instrução Normativa.

§ 3º - A reabertura de um processo poderá ser realizada por qualquer Unidade Protocoladora da SEFAZ.

§ 4º - Excetua-se da regra exarada no parágrafo acima as Unidades de Arquivo, salvo os processos relacionados às suas próprias atividades.

Art. 24 - O acautelamento de um processo não poderá exceder 12 meses.

Parágrafo Único - A permanência do acautelamento deverá ser motivada pelo gestor da Unidade, em despacho instruído no processo.

Art. 25 - Em caso de extravio de um processo físico, o mesmo poderá ser reconstituído.

§ 1º - O processo reconstituído será autuado no UPO e receberá um novo número.

§ 2º - A Unidade Protocoladora deverá registrar, no campo "Observação" do UPO, todas as informações sobre a reconstituição do processo.

§ 3º - Após o preenchimento do Termo de Abertura do processo, deverão ser acrescidas as seguintes informações: "Este processo é uma reconstituição do processo E-04/PPP/XXXXXXXX/AAAA, aberto em, DD/MM/AAAA".

§ 4º - O processo reconstituído será apensado ao processo original caso este reapareça.

§ 5º - Os processos tributários referentes à constituição de crédito tributário (Auto de Infração, Parcelamento, Nota de Lançamento, Nota de Débito, etc...) seguirão as orientações internas divulgadas pela Superintendência de Arrecadação - SUAR.

Art. 26 - Apenas os servidores estatutários e os comissionados podem assinar e/ou rubricar documentos oficiais, sejam eles analógicos ou eletrônicos.

Art. 27 - Todos os tipos documentais e processos mapeados pela Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança, bem como as Correspondências Internas geradas pela SEFAZ deverão obrigatoriamente ser registrados e tramitados no SEI-RJ.

§ 1º - Caso o processo SEI-RJ deva ser tramitado para alguma empresa, órgão ou entidade do Estado do Rio de Janeiro que ainda não possua acesso ao sistema como usuários interno ou externo, deve-se seguir os seguintes procedimentos:

- As Unidades da SEFAZ deverão salvar o processo SEI-RJ em formato PDF, em mídia (CD, DVD ou Pen Drive);
- Após, produzir um ofício no SEI-RJ, imprimir e encaminha-lo ao destinatário, junto com a íntegra do processo administrativo salvo na mídia;
- As mídias deverão ser anexadas ao ofício de modo seguro, evitando danos ou perdas;
- As Unidades da SEFAZ que receberem ofícios com mídias deverão proceder ao devido encaminhamento interno sem, contudo, autuar processo físico.

§ 2º - O limite máximo para captura de arquivos de documentos individuais para o SEI-RJ será de 20 mb.

§ 3º - Nos casos em que o documento digital ultrapasse o limite estabelecido no parágrafo anterior, sendo necessário o seu armazenamento em mídias, os setores deverão:

- Identificar corretamente a mídia, indicando os tipos de documentos e informar número do processo SEI-RJ;
- Respeitar o prazo de guarda da mídia, considerando a temporalidade do processo SEI-RJ, estabelecido nas Tabelas de Temporalidade das Atividades Meio ou Fim;
- Arquivar a mídia acondicionada em envelope e acompanhada do formulário Listagem de Transferência de Documentos, devidamente preenchido, disponível na Intranet, em Órgãos - SUPFI - COSCONT - Gestão de Documentos - GD - Transferência de Documentos para Arquivo.

§ 4º - Os documentos originais recebidos pelos protocolos da SEFAZ que serão capturados para o SEI-RJ deverão ser devolvidos ao interessado.

Art. 28 - Os processos SEI-RJ deverão ser concluídos antes do arquivamento das mídias, de que trata o artigo anterior.

Art. 29 - As solicitações para cadastro de usuários ou unidades no SEI-RJ deverão ser encaminhadas, pelo gestor da unidade, ao endereço sei-rj@fazenda.rj.gov.br.

Parágrafo Único - O gestor da unidade deverá informar a unidade SEI-RJ, o nome completo, login de rede, ID Funcional, Gênero, telefone e e-mail, cargo e CPF do servidor a ser cadastrado, bem como o perfil do usuário:

I. Os perfis de usuários do SEI-RJ disponíveis são:

- Consulta:** Apenas visualização dos processos e menus, sem inserir informações
- Colaborador:** Executa as funções disponíveis aos usuários com o perfil básico, porém NÃO PODE ASSINAR DOCUMENTOS.
- Básico:** Pode receber processos na unidade; atribuir processos a outros servidores da unidade; concluir processos; inserir anotações e marcadores; consultar andamento do processo; realizar consultas de processos e documentos; manifestar ciência; controlar prazos; incluir e assinar documentos internos; incluir e autenticar documentos externos; imprimir documentos; gerar PDF e ZIP de processos; tramitar processos; criar e utilizar blocos de reunião, interno e de assinatura; acompanhar as estatísticas de processos e da unidade.
- Avançado:** Executa as funções disponíveis aos usuários básicos além de poder reabrir processo; sobrestar processo; relacionar processo; iniciar processo relacionado; duplicar processo; gerenciar acesso externo e gerar circular.

Art. 30 - A exclusão de documentos no SEI-RJ será precedida da instrução do Termo de Cancelamento de Documentos no processo.

Parágrafo Único - Após a instrução do termo citado no Caput, a unidade deverá encaminhar e-mail ao Protocolo Geral, solicitando a exclusão.

Art. 31 - Os pedidos de vista, certidões ou de cópia de processos ou documentos não suspendem nem interrompem os prazos processuais.

§ 1º - É vedada a vista e o fornecimento a terceiros de cópia de documentos e processos classificados como sigilosos.

§ 2º - O indeferimento do acesso a documento instruído em processo administrativo ou a cópia de documentos, nas hipóteses do Caput deste artigo, deverá ser fundamentado pela autoridade competente.

§ 3º - O acesso a processos que contenham informações relacionadas à intimidade, a vida privada, à honra e à imagem de pessoas ou que possam pôr em risco a segurança da sociedade e do Estado deve-se restringir às partes, aos seus herdeiros e aos procuradores devidamente constituídos.

§ 4º - Nenhuma cópia de documento sem assinatura ou despacho não publicado, quando for o caso, poderá ser fornecida, salvo por autorização expressa da autoridade competente.

§ 5º - Em caso de exigência de cópias de documentos pessoais, por parte do agente público, este deverá prover as cópias gratuitamente, caso o requerente não as tenha.

§ 6º - O agente público deverá inserir, nas referidas cópias, duas linhas paralelas com os dizeres: Documento entregue à SEFAZ: Lei nº 7.963/2018.

§ 7º - As duas linhas paralelas devem ser inseridas em diagonal, iniciando na parte inferior esquerda e terminando na superior direita.

§ 8º - O requerente, seja servidor ou outro cidadão, deverá arcar com os custos da reprodução dos documentos pretendidos, no valor de R\$ 0,10 (dez centavos) por folha, através do pagamento da Guia de Recolhimento do Estado do Rio de Janeiro - GRE, utilizando os seguintes dados:

- Unidade Gestora Arrecadadora - UGA: 200100
- Código do Recolhimento: 21003-9

§ 9º - Terá direito à isenção dos custos o interessado, pessoa física, que comprovar renda total familiar de no máximo 04 (quatro) salários mínimos mensais;

§ 10 - A SEFAZ não fará reproduções fotocopiadas em dimensões diversas ao tamanho A4, limitando-se a reduções ou ampliações de texto ou imagens contidas nos documentos solicitados, no limite do tamanho indicado nesse parágrafo.

§ 11 - Feita a solicitação, a Subsecretaria responsável pelo processo/documento procederá à análise do pedido, deferindo ou indeferindo, a solicitação.

§ 12 - Caso a solicitação seja deferida, a Subsecretaria responsável pelo atendimento deverá, informar ao requerente a quantidade de cópias demandadas e o valor do ressarcimento.

§ 13 - O requerente deverá, em até dez dias úteis, comprovar o pagamento da GRE, referente à solicitação de cópias, a favor da SEFAZ.

§ 14 - Comprovado o ressarcimento, o responsável pelo atendimento providenciará às cópias e agendará o dia da entrega com o requerente.

Art. 32 - Os serviços de postagem de correspondências serão exclusivamente utilizados no âmbito das atividades da SEFAZ, sendo vedada a sua utilização para fins pessoais.

Parágrafo Único - Os serviços de postagem de correspondência serão prestados pelos Correios, nas seguintes modalidades:

I. CARTA SIMPLES: Para o envio de correspondências em geral.

- Características:
 - Prazo de entrega: Aproximadamente em até 02 dias úteis da postagem;
 - Devolução ao remetente: No caso de não localização do endereço ou recusa.
- CARTA REGISTRADA: Mesma definição da Carta Simples, no entanto, com o seu registro, o remetente recebe um documento de comprovação da postagem, com a numeração específica de seu registro.
 - Características:
 - Prazo de entrega: Aproximadamente em até 03 dias úteis da postagem;
 - Devolução ao remetente: No caso de não localização do endereço, recusa ou ausência;
 - Confirmação da entrega: Por rastreamento pelo número do registro através do site www.correios.com.br.
 - CARTA REGISTRADA COM AVISO DE RECEBIMENTO - AR: Mesma definição da Carta Registrada, com o acréscimo do preenchimento de formulário próprio, denominado AR, que permite comprovar ao remetente que o objeto por ele postado foi entregue. O AR volta ao remetente com a data de recebimento e a assinatura da pessoa que recebeu a correspondência.
 - Características:
 - Prazo de entrega: Aproximadamente em até 03 dias úteis da postagem;
 - Devolução ao remetente: No caso de não localização do endereço, recusa ou ausência;
 - Confirmação da entrega: Por rastreamento pelo número do registro através do site www.correios.com.br e retorno do AR.
 - SEDEX: Serviço de encomenda da linha expressa para o envio de documentos em caráter de URGÊNCIA.
 - Características:
 - Prazo de entrega: Urgente, aproximadamente em até 01 dia útil da postagem;
 - Devolução ao remetente: No caso de não localização do endereço, recusa ou ausência;
 - Confirmação da entrega: Por rastreamento pelo número do registro através do site www.correios.com.br.
 - SEDEX 10: Serviço de encomenda da linha expressa para o envio de documentos e mercadorias com entrega garantida até às 10 horas da manhã do dia útil seguinte ao da postagem, **não abrange todas as cidades do Brasil**.
 - Características:
 - Prazo de entrega: Urgentíssimo, até às 10 horas da manhã do dia útil seguinte ao da postagem;
 - Devolução ao remetente: No caso de não localização do endereço, recusa ou ausência;
 - Confirmação da entrega: Por rastreamento pelo número do registro através do site www.correios.com.br ou pelo retorno do AR quando utilizado.

Art. 33 - Os gestores das Unidades deverão observar a devida necessidade de envio por cada tipo de correspondência obedecendo aos seguintes critérios:

- Toda correspondência que não necessitar do registro de postagem, nem instrução em processo, nem urgência, deverá ser encaminhada via Carta Comercial Simples;
- Toda correspondência que necessitar ter um registro de postagem, porém não necessitar instrução em processo, ou comprovação oficial de recebimento, deverá ser encaminhada via Carta Comercial Registrada, podendo a mesma ser rastreada pelo site dos Correios, através do número de registro;
- Apenas as correspondências que necessitarem comprovação oficial de recebimento, com instrução em processo para contagem de prazo, deverão ser encaminhadas por Carta Comercial Registrada com AR;
- O serviço de Sedex é exclusivo para o envio das correspondências urgentes, em especial para a resposta a entes do Sistema Judiciário, que tenham prazos de resposta.

Art. 34 - As correspondências encaminhadas para envio deverão estar em envelopes devidamente identificados com o destinatário, remetente e o nº do expediente encaminhado no envelope, para facilitar o encaminhamento ao destino correto, assim como em caso de a correspondência ser devolvida, que retorne também para o remetente correto;

§ 1º - Quando a correspondência for devolvida, observar sempre o motivo pelo qual foi feito a devolução e atualizar sempre os dados, evitando que a mesma seja novamente encaminhada ao mesmo destino, para mesma pessoa e retorne por devolução novamente;

§ 2º - Em caso de envio com AR, este deve estar devidamente preenchido, identificando a correspondência encaminhada, assim como o local de devolução;

§ 3º - O AR não substitui o endereçamento no envelope, sendo assim, tanto o envelope como o AR devem estar devidamente preenchidos com o destinatário, conteúdo e remetente;

Art. 35 - Os envios de ofício Circular e Carta Circular deverão priorizar o uso de cartas simples.

Art. 36 - As unidades deverão encaminhar as suas postagens, independente do serviço, até às 13h00. Após essa hora a correspondência seguirá no dia seguinte a entrega.

Parágrafo Único - As correspondências deverão ser encaminhadas junto com o Formulário de Solicitação de Postagem, devidamente preenchido. O formulário está disponível na Intranet, em Órgãos - SUPAFI - CONSCONT - Protocolo - Correios.

Art. 37 - O serviço de Malote é prestado pelos Correios e está disponível para o envio e a recepção de documentos entre a SEDE da SEFAZ e as Auditorias da Capital, da Região Metropolitana e do Interior.

§ 1º - As Auditorias e Postos Fiscais que possuem percursos de malotes deverão controlar a frequência de remessa e coleta contratada, observando a tabela de Percursos de Malotes disponível na Intranet, em Órgãos - SUPAFI - CONSCONT - Protocolo - Correios.

§ 2º - As inconsistências verificadas nos trâmites das sacolas deverão ser comunicadas ao Protocolo Geral da SEFAZ.

§ 3º - As Auditorias e Postos Fiscais deverão registrar o conteúdo das sacolas na Relação de Conteúdo de Malote, disponível na Intranet, em Órgãos - SUPAFI - CONSCONT - Protocolo - Correios.

§ 4º - O formulário será preenchido em duas vias, e nele será relacionado o conteúdo das sacolas de malote, informando o número da sacola e das guias de cada lote ou unidade de documentos/processos, que seguirão para conferência e assinatura do Protocolo.

§ 5º - Os documentos/processos urgentes deverão estar expressamente sinalizados;

§ 6º - As Auditorias e Postos Fiscais não deverão acumular sacolas em suas repartições. As sacolas vazias retornarão ao Protocolo da SEFAZ;

Art. 38 - Os casos não previstos nesta Instrução Normativa, serão tratados pela Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo da SEFAZ/RJ.

Art. 39 - A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 40 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa DGAF Nº 007/2015.

Rio de Janeiro, 25 de junho de 2019

DÉBORA PEÇANHA GONÇALVES
Diretora-Geral de Administração e Finanças

RELAÇÃO DE ANEXOS	
I. Procedimentos Processuais	
II. Quadro de Numeração de Peças Processuais	
III. Modelo de Certidão de Inteiro Teor	
IV. Folha de Indicação de Anexo	
V. Modelo de Requerimento de Alteração de Processos/Documentos	
VI. Modelo de Requerimento de Exclusão de Processos/Documentos	
VII. Modelo de Formulário de Controle de Guias	
VIII. Carimbos padronizados	
IX. Modelos preenchimento de envelope.	

ANEXO I	
PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS	
Abertura de Processos	
Unidade Protocoladora	
I. Receber os documentos, com o assunto do processo;	
II. Preencher o Termo de Abertura de Processo, disponível na Intranet, com o código pertinente;	
III. Acessar o UPO, na opção “Inclusão” – “Numeração Automática” e inserir os dados para abertura do processo, informando o documento gerador e seu número;	
IV. Registrar os dados solicitados e a carga para o destino;	
V. Imprimir a etiqueta com os dados do processo e afixar na capa padrão;	
VI. Fixar os colchetes que prendem as folhas, respeitando uma margem de cerca de 2cm;	
VII. Instruir o Termo de Abertura de Processo e os documentos necessários,	
VIII. Afixar o carimbo de instrução no canto superior direito das folhas:	
a. Preencher o número do processo,	
b. Informar a data de abertura,	
c. Numerar em ordem crescente e	
d. Rubricar cuidadosamente as folhas, iniciando pelo Termo de Abertura de Processo, que será a folha dois (02);	
e. Afixar os carimbos de sigilo ou celeridade, quando necessário;	
IX. Gerar a guia e encaminhar o documento para o destino.	

Registro de Processos Antigos e Externos.	
Unidade Protocoladora	
I. Acessar o UPO, na opção “Inclusão” – “Processo do Órgão”.	
II. No campo PROCESSO: deve-se inserir:	
a. Para processo antigo, o código EXT-, seguido do código da origem do processo, i.e.: - EXT-E-04, EXT-E-34 ou EXT-E-01;	
b. Para processo externo, abertos por entes fora do Poder Executivo, como MPERJ, INSS, Prefeituras, Tribunais, utilizar o código EXT-, seguido da sigla do órgão gerador do processo, i.e.: EXT-TCE, EXT-ALERJ, EXT-INSS.	
c. Caso o processo não tenha um documento gerador, deve-se manter em branco todos os campos referentes a esse registro;	
d. O código EXT- não deverá permanecer nos processos antigos.	
e. As unidades deverão encaminhar e-mail, para o endereço upo@fazenda.rj.gov.br , solicitando a retirada do código.	

Retificação de Elementos Processuais	
Unidade Protocoladora	
I. Identificar a necessidade de correção de elementos processuais no carimbo de instrução;	
II. Tachar objeto de retificação, com caneta tinta vermelha;	
III. Afixar o carimbo de emenda carmim no canto superior direito da folha; e	
IV. Realizar a retificação com o carimbo de Emenda Carmim (Anexo VII), preenchendo-o com caneta de tinta vermelha.	

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E- 12/123456/2022

Data: 01/06/2012 fls. 33

Rubrica: _____

Exemplo de elemento processual tachado

Encerramento de Volume	
Unidade Protocoladora/Administrativa	
I. Preencher o Termo de Encerramento de Volume, disponível na Intranet, com o código pertinente;	
II. Instruir o Termo de Encerramento de Volume;	
III. Afixar o carimbo de instrução no canto superior direito da folha, preenchendo o número do processo, a data de abertura, numerar em ordem crescente e rubricar cuidadosamente a folha.	
Abertura de volume	
Unidade Protocoladora/Administrativa	
I. Receber os documentos;	
II. Preencher o Termo de Abertura de Volume, disponível na Intranet, com o código pertinente;	
III. Instruir o Termo de Abertura de Volume e os documentos excedentes;	
IV. Afixar o carimbo de instrução (Anexo VII) no canto superior direito da folha; preenchendo o número do processo, a data de abertura, numerar em ordem crescente e rubricar cuidadosamente as folhas.	
Obs. No caso de processo contendo 180 folhas, no qual será incluído um documento contendo 50 folhas, o volume deverá ser encerrado na folha 180, devendo ser aberto novo volume para a inclusão do referido documento.	
Obs. 2. Em caso de documento contendo 300 folhas, deve-se mante a integridade do documento, encerrando o volume com 300 folhas.	

Anexação de Documentos	
Unidade Protocoladora/Administrativa	
I. Receber os documentos;	
II. Preencher o Termo de Anexação de Documentos, disponível na Intranet, com o código pertinente;	
III. Instruir o Termo de Anexação de Documentos;	
IV. Afixar o carimbo de instrução processual no termo de anexação;	
V. Confeccionar e inserir a Folha de Indicação de Anexo (Anexo IV), no final do processo;	
VI. Não apor carimbos ou numerar a Folha de Indicação de Anexo;	
VII. Inserir os documentos para anexação, após a Folha de Indicação de Anexo e apor carimbo de anexação no canto superior direito de cada documento;	
VIII. Preencher o número do processo, o número do anexo, em algarismos romanos e número de folhas em numeral arábico;	

Juntada de Processos

Unidade Protocoladora

- I. Receber os processos que serão juntados;
- II. Identificar o processo mais recente;
- III. Preencher o Termo de Juntada de Processos, disponível na Intranet;
- IV. Assinar e instruir Termo de Juntada de Processos após a última folha do processo principal;
- V. Retirar a capa do processo a ser juntado e marcar um X sobre os carimbos e/ou as marcações anteriores;
- VI. Inserir as folhas do processo a ser juntado, após o Termo de Juntada de Processos;
- VII. Apor novo carimbo de instrução e preencher os campos do carimbo;
- VIII. Acessar o UPO, opção: Operação Processo – Anexação;
- IX. Preencher os dados do processo que será juntado;
- X. Optar por Juntar e informar o número do processo principal.



Exemplo de carimbo riscado

Apensação de Processos

Unidade Protocoladora

- I. Receber os processos que serão apensos;
- II. Preencher o Termo de Apensação de Processos, disponível na Intranet, com o código pertinente;
- III. Instruir o Termo de Apensação de Processos, no processo principal;
- IV. Afixar o carimbo de instrução (Anexo VII) no canto superior direito da folha, preenchendo o número do processo, a data de abertura, numerar em ordem crescente, contando a partir da última folha do processo principal e rubricar cuidadosamente a folha;
- V. Acessar o UPO, operação processo, anexação e inserir os dados dos processos apenso e do principal.

Alteração e Exclusão de processos

Unidade Protocoladora/Administrativa

- I. Comunicar ao titular da Unidade Administrativa as inconsistências do processo;
- II. Baixar o requerimento na Intranet;
- III. Preencher o formulário
- IV. Registrar o Requerimento no UPO;
 - a. Acessar o UPO, opção: Inclusão - Documento;
 - b. Informar o tipo do documento: nº 05 – REQUERIMENTO;
 - c. Preencher todos os dados e finalizar o registro;
- V. Encaminhar para o Titular da Unidade assinar.

Titular da Unidade Administrativa

- I. Verificar o requerimento de alteração ou o de exclusão de processo;
- II. Assinar o requerimento e solicitar a autorização do Subsecretário imediato.

Subsecretário Imediato

- I. Analisar a solicitação, deferindo ou indeferindo o pleito.
- II. Em caso de deferimento, assinar o requerimento e encaminhá-lo ao seu protocolo para carga.

Unidade Protocoladora/Administrativa

- I. Registrar carga no UPO para o Protocolo Geral.

Postagem de Correspondências.

Unidade Protocoladora

- I. Preencher o formulário de solicitação postagem, em duas vias, informando todos dados solicitados.
- II. Preparar a correspondências, preenchendo corretamente os dado do remetente e do destinatário.
- III. Preencher e fixar corretamente o AR no envelope.
- IV. Entregar o AR e o formulário no protocolo até às 13:00.

Protocolo Geral

- I. Conferir a correspondência e receber o formulário.
- II. Devolver o formulário assinado para a origem
- III. Postar a correspondência e atualizar e divulgar o código de rastreamento na Intranet.

Envio e recepção de Malotes

Unidade Protocoladora

- I. Verificar os dias de coleta e recebimento de malotes na Intranet.
- II. Preencher o formulário Relação de Conteúdo de Malote, em duas vias, relacionando o número das guias, a origem e o destino.
- III. Amarrar os lotes de processos e a sua guia, para que não se separem dentro da sacola.
- IV. Colocar a etiqueta na sacola de malote, com destino correto no visor.
- V. Acondicionar os processos/documentos na sacola, respeitando o limite das mesmas.
- VI. Aguardar a coleta no dia acordado.

Protocolo Geral

- I. Receber as sacolas e conferir/assinar a Relação de Conteúdo de Malote
- II. Devolver o formulário assinado para a origem.
- III. Distribuir os processo/documentos aos destinos.

ANEXO II

QUADRO DE NUMERAÇÃO DE PEÇAS PROCESSUAIS				
	CONTA?		NUMERA?	
	SIM	NÃO	SIM	NÃO
Capa	X			X
Termo de Abertura de Processo	X		X	
Termo de Abertura de Volume	X		X	
Termo de Encerramento de Volume	X		X	
Termo de Anexação	X		X	
Termo de Juntada de Processos	X		X	
Termo de Apensação de Processos	X		X	
Termo de Desapensação de Processos	X		X	
Termo de Desentranhamento		X		X
Termo de Desmembramento		X		X
Termo de Encerramento	X		X	
Termo de Reabertura	X		X	

ANEXO III



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
(unidade vinculada)

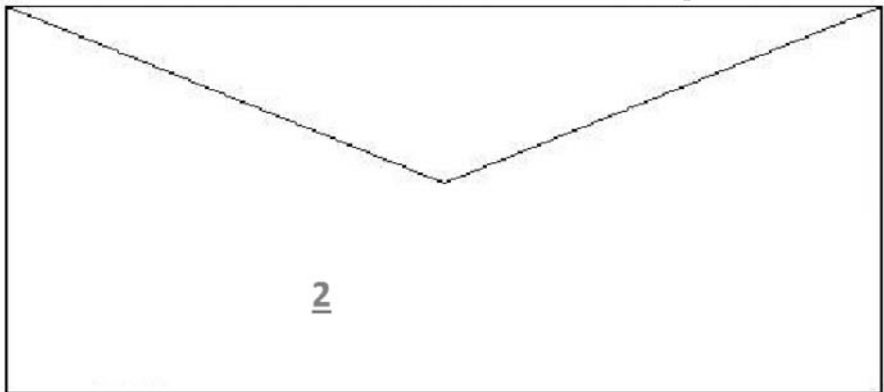
C E R T I D Ã O DE INTEIRO TEOR Nº / ANO

Certifico, sob a égide do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979, que Clique aqui para digitar texto., vem requerer CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR, do(s) processo(s) nºClique aqui para digitar texto., para fins de atendimento ao interesse legítimo foram expedidas cópias no total de Clique aqui para digitar texto. folhas do referido feito, devidamente numeradas sequencialmente e conferidas com o original, que passam a fazer parte da presente Certidão. E por mais nada constar, eu Clique aqui para digitar texto., Clique aqui para digitar texto., emiti a presente certidão, a qual assino.

Rio de Janeiro, Clique aqui para inserir uma data.

Nome Completo
Lotação
ID Funcional

Preenchimento da Parte Traseira do Envelope



2 Esta é a parte traseira do envelope.

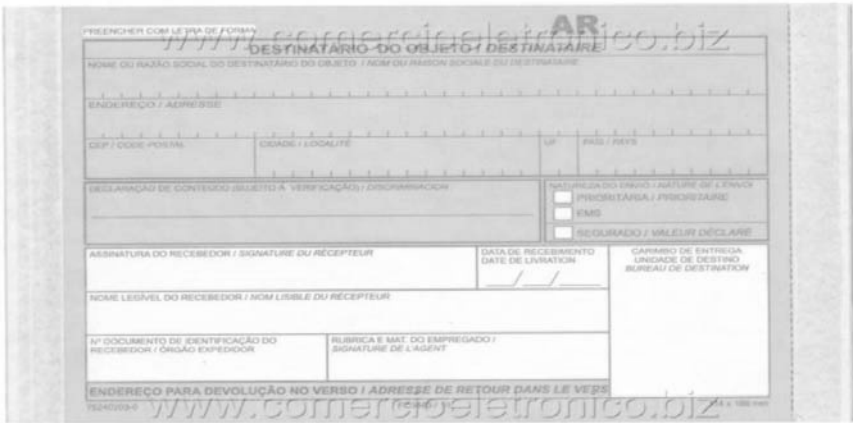
Nesta parte, deve-se preencher o nome de quem está enviando a carta, ou seja, o **remetente**.

Preenchimento da Parte Traseira do A.R.



Preencher os dados do **remetente** na parte traseira do A.R.

Preenchimento da Parte Frontal do A.R.



Preencher os dados do **destinatário** na frente do AR

Id: 2191081

SUBSECRETARIA DE GESTÃO E TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ATO DA DIRETORA- GERAL

PORTARIA DGAF Nº 1790 DE 01 DE JULHO DE 2019

DESIGNA MEMBROS DA 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 - Designar os servidores MARIA JOCILIANE REPULA ID Funcional nº 1941813-2; PAULO CESAR LOPES TAVORA ID Funcional nº 1941095-6 e GUILHERME MITRANO SIMÕES ID Funcional nº 4417358-0, para compor a Comissão de Acompanhamento da Execução, do Recebimento e da Fiscalização do Contrato nº 008/2019, celebrado com o BANCO INTER S.A., constante do Processo Administrativo nº SEI-04/176/000011/2019, sob a presidência do primeiro, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 2º, da Resolução SEFAZ nº 791, de 25 de setembro de 2014.

Art. 2º - Designar os servidores MARCELO SERGIO PINTO WEBER ID Funcional nº 5019018-0, LUIS ARMANDO OLIVEIRA FRAGA, ID Funcional nº 4365371-5 e LAERTE DO VALLE AMARAL CAMARGO ID Funcional nº 1939026-2, como substitutos dos servidores mencionados no artigo anterior.

Art. 3º - Designar a servidora KASSYA GOTELIP STEVENS ID Funcional nº 4327571-0 como Gestora do contrato mencionado no artigo 1º, conforme disposto no § 1º, do art. 3º, da Resolução SEFAZ nº 791, de 25 de setembro de 2014.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 01 de julho de 2019

DÉBORA PEÇANHA GONÇALVES
Diretora-Geral de Administração e Finanças

Id: 2190876

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ATO DA DIRETORA-GERAL

DE 03/07/2019

DESIGNA o servidor **DIEGO CARVALHO SANTANA**, ID Funcional nº 5018965-4, para responder como Encarregado pelos Bens Patrimoniais da Subunidade Auditoria-Fiscal Regional - Itaguaí AFR 20.01, em substituição ao servidor CARLOS EDUARDO CARRILHO SAMPAIO, ID Funcional nº 4427298-7, com validade a contar de 01/06/2019.

Id: 2191353

SUBSECRETARIA DE GESTÃO E TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESPACHO DA DIRETORA-GERAL

DE 31/05/2019

***PROCESSO Nº E-04/056/20/2017 - RATIFICO** a dispensa de licitação, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93, em favor da FUNDAÇÃO PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA - FIA, no valor de R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais), com base no artigo 24, inciso VIII da Lei nº 8.666/93.
*Omitido no D.O. de 03/06/2019.

Id: 2191561

SUBSECRETARIA GERAL DE FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESPACHO DA SUPERINTENDENTE

DE 02/07/2019

PROCESSO Nº E-04/008.100077/2018 - JOSE TERCIO DE MORAES - De acordo com o parecer médico pericial da Superintendência Central de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional, exarado às fls. 10, DEFIRO, a partir de 12/06/2018, data do Laudo Histopatológica, devendo ser reavaliado em 05(cinco) anos.

Id: 2191191

SUBSECRETARIA GERAL DE FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESPACHO DA SUPERINTENDENTE

DE 03/07/2019

PROCESSO Nº E-04/055/143/2017 - PAULO EDUARDO DE NAZARETH MESQUITA, Auditor Fiscal da Receita Estadual 1ª Categoria, Id. Funcional nº 1946993-4 e matrícula nº 0.294.638-2. **CONCEDO** o abono de permanência, nos termos art. 2º, I a III da EC nº 41/2003, com efeitos a contar de 06/05/2019.

Id: 2191359

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
FUNDO ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA
COMITÊ DELIBERATIVO

Pauta de reunião da sessão ordinária do Comitê Deliberativo do Fundo Especial de Administração Fazendária, a realizar-se em 11 de julho de 2019, às 17h, na sala de reuniões à Av. Presidente Vargas, 670 - 19º andar.

PARTICIPANTES:

LUIZ CLAUDIO RODRIGUES DE CARVALHO
Secretário de Estado de Fazenda
Presidente do Comitê

DANIELA DE MELO FARIA COSTA
Superintendente de Programação Financeira

DOUGLAS CÉSAR SGARBI JUNIOR
Superintendente de Planejamento Fiscal

RODRIGO SOARES AGUIEIRAS
Superintendente de Fiscalização

NELSON ANTUNES DE FARIAS JUNIOR
Analista de Fazenda Estadual

ASSUNTOS:

1) RELATÓRIO DE GESTÃO DO FAF 2018
2) PAP 2019 FINAL

Id: 2191484

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
FUNDO ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA
COMITÊ DE GESTÃO

Pauta de reunião da sessão ordinária do Comitê de Gestão do Fundo Especial de Administração Fazendária, a realizar-se em 11 de julho de 2019, às 10h, na sala de reuniões à Av. Presidente Vargas, 670 - 19º andar.

PARTICIPANTES:

SÉRGIO RICARDO CIAVOLIH MOTA
Subsecretário Geral de Fazenda
Presidente do Comitê

THOMPSON LEMOS DA SILVA NETO
Subsecretário de Receita

LEONARDO LOBO PIRES
Subsecretário de Política Fiscal

LÍGIA HELENA DA CRUZ OURIVES
Subsecretária de Finanças

DÉBORA PEÇANHA GONÇALVES
Superintendente de Administração e Finanças

ASSUNTOS:

1) RELATÓRIO DE GESTÃO DO FAF 2018
2) PAP 2019 FINAL

Id: 2191485

SUBSECRETARIA DA RECEITA
SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

RETIFICAÇÕES

D.O. DE 01.06.2019

PÁGINA 06 - 2ª COLUMA

ATO DO SUPERINTENDENTE

PARECER NORMATIVO Nº 03 DE 27 DE JUNHO DE 2019

DÁ PUBLICIDADE AO ENTENDIMENTO DE QUE NÃO SÃO CONSIDERADAS COMO INDUSTRIALIZAÇÃO AS OPERAÇÕES DESCRITAS NO PARECER NORMATIVO COSIT Nº 19/2013 DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL.

Onde se lê:

Considerando que a mesma conceituação do citado dispositivo do RI-PI/2010 foi integralizado à legislação estadual, através do Regulamento do ICMS (RICMS/00), aprovado pelo Decreto nº 27.424/00, item 2, inciso III, artigo 3º, do Livro XVII, in verbis:

(...).

Leia-se:

Considerando que a mesma conceituação do citado dispositivo do RI-PI/2010 foi integralizado à legislação estadual, através do Regulamento do ICMS (RICMS/00), aprovado pelo Decreto nº 27.427/00, item 2, inciso III, artigo 3º, do Livro XVII, in verbis:

(...).

Onde se lê:

Considerando que desde da edição do Regulamento do ICM, aprovado pelo Decreto nº 8.050/85 (Livro XVII, artigo 3º, inciso II, item 2), a legislação fluminense segue a Receita Federal nas conceituações sobre industrialização, em suas características e modalidades;

(...).

Leia-se:

Considerando que desde da edição do Regulamento do ICM, aprovado pelo Decreto nº 8.050/85 (Livro XVII, artigo 3º, inciso III, item 2), a legislação fluminense segue a Receita Federal nas conceituações sobre industrialização, em suas características e modalidades;

(...).

Id: 2191501