



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Manual do Usuário

Sistema Administrativo Fiscal

SAF



SUMÁRIO

1. Introdução.....	4
2. Acesso ao sistema	4
3. Módulos e Rotinas do Sistema.....	5
4. Processo.....	5
4.1 Denúncia Espontânea	5
4.2 Denúncia Espontânea – Lei 6269/2012	11
4.3 Fiscalização.....	11
4.4 Fiscalização – Resolução 04/2010	24
4.5 Fiscalização – Lei 6269/2012	24
4.6 GRERJ Inidônea	25
4.7 FUNARPEM	30
4.7.1 Denúncia Espontânea	30
4.7.2 Fiscalização	31
4.8 Processo Antigo	32
4.8.1 Fiscalização	32
4.9 Cancelamento de Auto	35
4.10 Permissão e Cessão de Uso	36
5. Consulta.....	41
5.1 Processo Administrativo	41
6. Relatórios.....	43
6.1 Gráficos.....	43
6.1.1 Emissão de Autos	43
6.1.2 Processos Calculados	44
6.1.3 Datas Devidas por Usuários	45
6.2 Listagem	46
6.2.1 Autos Cancelados.....	46



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

6.2.2	Autos Emitidos.....	47
6.2.3	GRERJs Inidôneas	49
6.2.4	Processos Cadastrados/Denúncias Espontâneas	50
6.2.5	Processos Cadastrados/Fiscalização	52
6.2.6	Processos Cadastrados/Fiscalização - Resolução 04/2010	53
6.2.7	Processos Cadastrados/GRERJ Inidônea.....	55
7.	Utilitários	56
7.1	Troca de Senha	56
8.	Ajuda.....	58
8.1	Sobre.....	58
9.	Histórico de Versões.....	59



Sistema Administrativo Fiscal

1. Introdução

O Sistema Administrativo Fiscal atende ao setor de Fiscalização do DEGAR e gera intimações, autos de constatação e infração a devedores.

2. Acesso ao sistema



OBSERVAÇÃO: Usuários para terem acesso ao Sistema precisam estar autorizados. Esta autorização deve ser solicitada pelo superior hierárquico do usuário, no telefone (21) 3133-9100.

“Ato Normativo TJ nº9, de 27/04/2010, Art.15 e Art.66, § 1º.”.

O primeiro passo a ser dado é a identificação do usuário para ter acesso aos módulos e rotinas do sistema. Para isso, preencha os campos **Usuário** e **Senha** que são apresentados na tela **Login**. Após clique em **OK**.

Figura 1 – Tela de Login e Senha.

3. Módulos e Rotinas do Sistema

É exibida a tela principal com as opções de sistema, são elas: **Processo**, **Consulta**, **Relatório**, **Utilitários** e **Ajuda**.

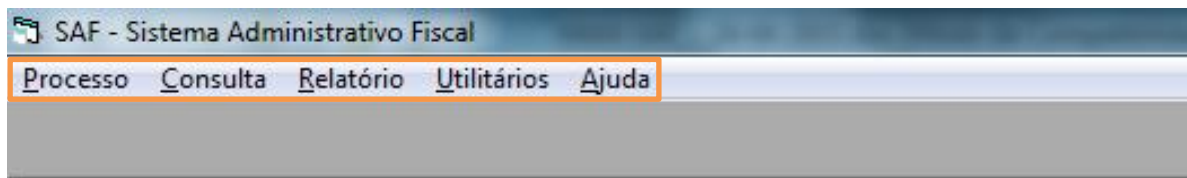


Figura 2 – Menus.

4. Processo

4.1 Denúncia Espontânea

Permite cadastrar processos administrativos que são referentes à Denúncia Espontânea.

Clique no menu **Processo**, submenu **Denúncia Espontânea**.

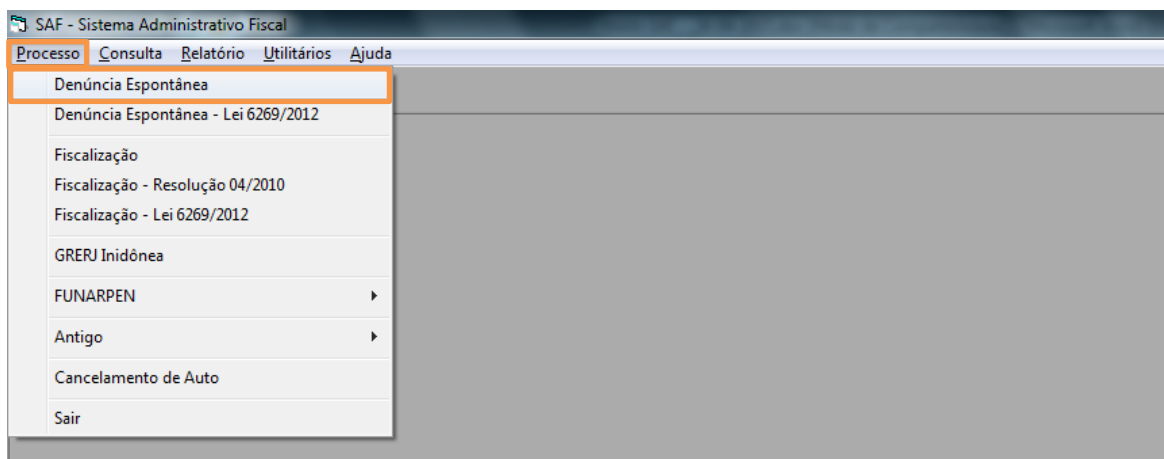


Figura 3 – Submenu Denúncia Espontânea.

Clique no botão **Novo** e digite o **Número** do processo. Caso o processo já esteja cadastrado, o sistema emitirá a mensagem “Este processo já está cadastrado”.

Digite o **Código** do devedor e tecle ENTER ou clique no botão **?** para efetuar uma pesquisa por nome do Devedor.

O campo **Obs.:** deve ser preenchido com informações adicionais ao processo.

Uma vez preenchidos todos os campos necessários com as informações corretas, clique em **Gravar**.

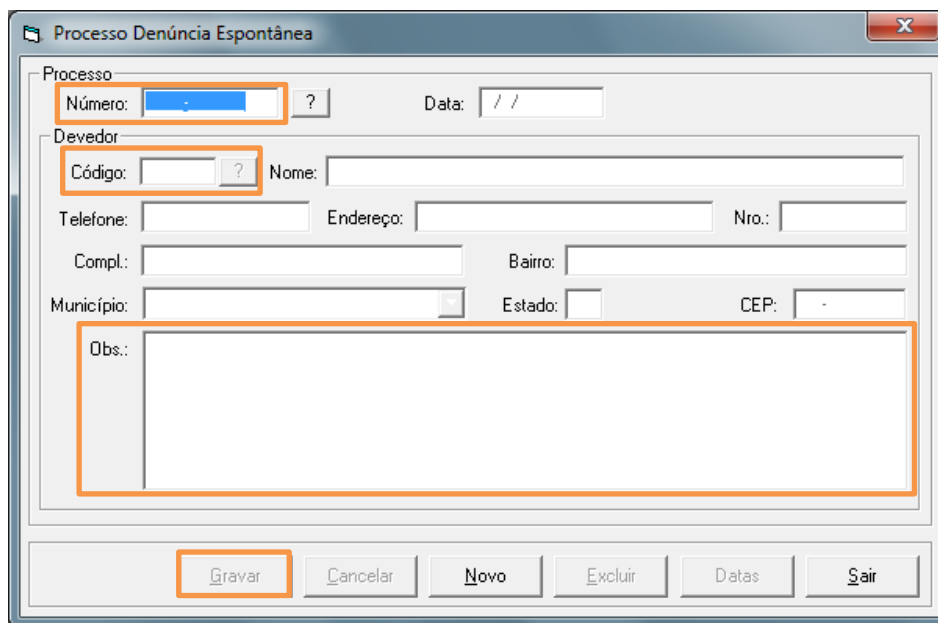


Figura 4 – Tela Processo Denúncia Espontânea.

Feito isso, será habilitado para uso o botão **Datas** para a inclusão dos dados pertinentes ao ato praticado.

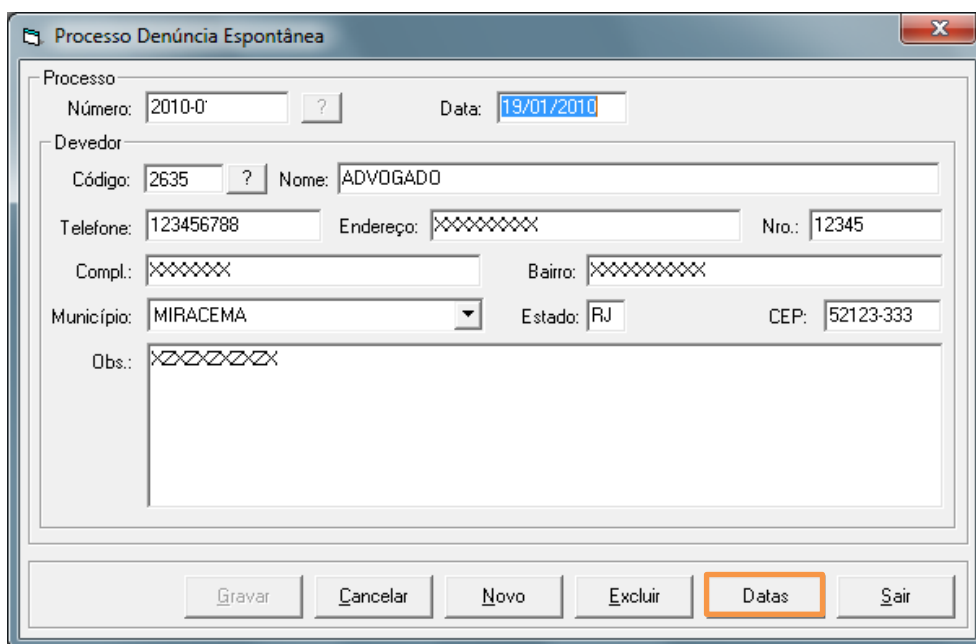


Figura 5 – Tela Processo Denúncia Espontânea.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

- **Datas do Ato**

Clique em **Novo** para iniciar o procedimento de cadastro do ato.

Preencha os campos **Data ato**, **Data limite**, **Valor devido** e **Folhas** e em seguida clique no botão **Incluir** (alternando entre os campos de preenchimento com o botão TAB) para incluí-lo na grade.

Para alterar os dados da data de ato, selecione-a na grade, altere os dados necessários que são demonstrados nos campos e clique no botão **Gravar** para efetivar a operação.

Para excluir uma data de ato, primeiramente não deve constar nenhum pagamento. Se constar pagamento o sistema não irá permitir. Não existindo pagamento, selecione-a na grade e clique no botão **Remover**.

Data ato	Data limite	Valor devido	Folhas
12/02/2011	21/02/2011	155,00	50

Figura 6 – Aba Datas do ato.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

- **Pagamentos**

Clique duas vezes no item incluído da grade com a data do ato para permitir o lançamento dos pagamentos, o sistema será redirecionado para a aba **Pagamentos**.

Clique em **Novo** para iniciar o cadastro de um pagamento. Digite a data do pagamento e tecele TAB. Preencha o campo **Valor pago (principal)**. Preencha o campo **Valor pago (mora)**. Clique no botão **Incluir**.

Em seguida, o sistema adiciona um pagamento para aquela data do ato, calcula a quantidade de dias entre a data do ato e a data do pagamento e calcula o **Valor Devido Final**. Para visualizar esses dados, selecione uma data de ato na grade.

Para cadastrar o número da GRERJ usada no pagamento clique no botão **GRERJ's**.

Para alterar os valores do pagamento, selecione-o na grade, altere os valores necessários e clique no botão **Alterar**.



OBSERVAÇÃO: Ao selecionar na grade um lançamento o botão **Incluir** passa automaticamente para **Alterar**.

Para remover um pagamento, selecione-o na grade e clique no botão **Remover**.

Tipo	Data	Valor devido	Valor atualizado	Dias	Mora (%)	Valor mora	Valor pago	GRERJ(s)
T	14/02/2011	155,00	155,00	0	0	0,00	150,00	703

Figura 7 – Aba Pagamentos.



OBSERVAÇÃO: Ao cadastrar um pagamento, o campo **Valor devido final** deve ser zero (0,00) ou negativo, caso contrário, o processo deverá ser cadastrado como fiscalização por estar em débito com o Fundo Especial.

- **Botão GRERJ's**

Clique no botão **Novo**, digite o **Número** de GRERJ a ser cadastrado para o pagamento, clique em **Incluir** e depois em **Gravar**. Neste momento aparece mensagem informando o estado da GRERJ (se já foi cadastrada para outro processo ou se não foi importada); quando o número dela aparecer na grade, clique em **Gravar**.

Para remover uma GRERJ já cadastrada selecione o número correspondente na grade, ele irá aparecer no campo, em seguida clique em **Remover**, depois em **Gravar**.

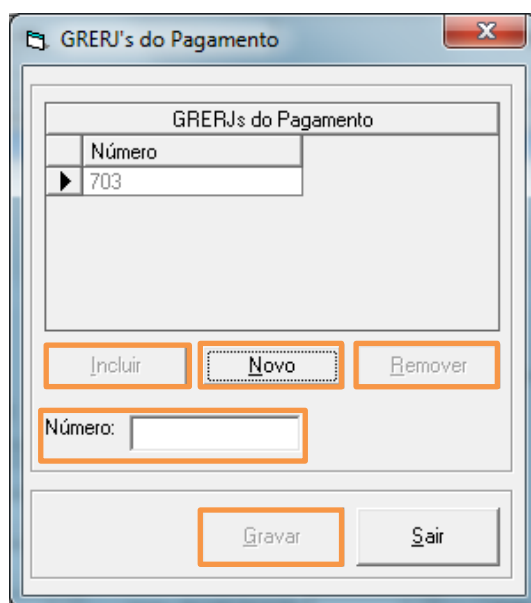


Figura 8 – Tela GRERJ's do Pagamento.

- Botão **Gravar**: efetiva a gravação da Denúncia após todos os dados cadastrados.
- Botão **Imprimir**: Permite a impressão do documento.

Selecione o tipo de documento (o destino será habilitado somente para o tipo “Planilha e Texto”) e clique em **Imprimir**.

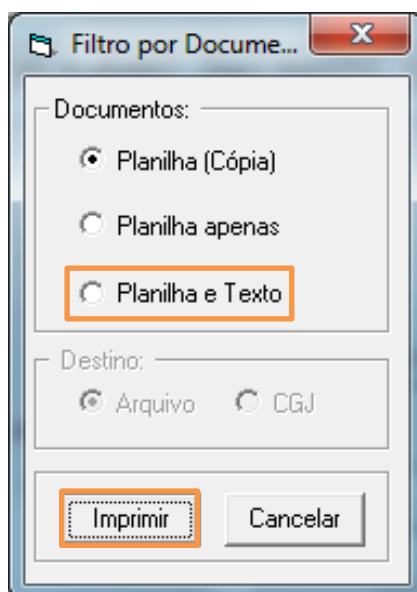


Figura 9 – Tela Filtro por Docume...

Após clicar em Imprimir, o sistema apresentará a tela abaixo:

Denúncia Espontânea

100% 1 de 1+

Pré-visualização

PJRJ Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)
Departamento de Gestão de Arrecadação (DEGAR)
Divisão de Processamento e Análise Fiscal (DIPAF)

Processo: 2010/0 FLS.50

DESPACHO

Sra. Diretora do DEGAR,

Versam os autos sobre irregularidade no recolhimento do acréscimo de 20% da Lei 3.217/99, referente ao Cartório ADVOGADO.

Presentes os requisitos do art. 48 da Resolução nº 15/99 do E. Conselho de Magistratura c/c art. 173 do C.T.E., constatou-se não haver valor a ser recolhido em favor do Fundo Especial do Tribunal de Justiça, conforme demonstrado na planilha abaixo.

Face ao exposto, submeto à consideração de V.Sª, sugerindo, SMJ, o arquivamento do presente.

Rio de Janeiro, 14 de setembro de 2015

Diretora da Divisão de Processamento e Análise Fiscal

DESPACHO

Proceda-se conforme sugerido no despacho retro.

Encaminhem-se os autos ao .

Rio de Janeiro, 14 de setembro de 2015

Diretora do Departamento de Gestão da Arrecadação

Planilha de Cálculo - Denúncia Espontânea

Data da prática do ato: 12/02/2011		Data limite para o pagamento: 21/02/2011							
		Valor devido na data da prática do ato: R\$ 155,00							
Pagamentos:		Fls: 50							
Tipo	Data	Valor devido	Valor atualizado	Dias	Mora (%)	Valor da Mora	Valor pago	Mora paga	Valor devido final
T	14/02/2011	155,00	155,00	0	0,00	0,00	150,00	5,00	0,00
GRERJs do pagamento: 7001									
Obs. Valores atualizados com base na variação da UFIR/RJ.									
XXZXZXZXZX									

Figura 10 – Folha de impressão.

4.2 Denúncia Espontânea – Lei 6269/2012

Permite cadastrar processos administrativos que são referentes à Denúncia Espontânea, posteriores à Lei 6269/2010.

Clique no menu **Processo**, submenu **Denúncia Espontânea – Lei 6269/2012**.

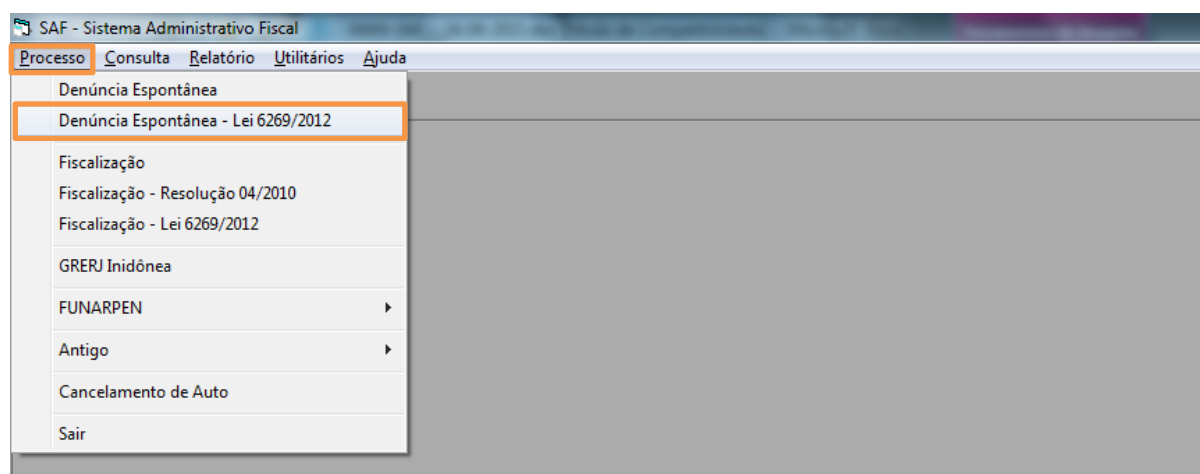


Figura 11 – Submenu Denúncia Espontânea – Lei 6269/2012.

Rotina funciona conforme já descrito no item 3.1 – Denúncia Espontânea.

4.3 Fiscalização

Permite cadastrar processos que são resultados de Fiscalização, isto é, estão em débito com o Fundo Especial por terem valores devidos.

Clique no menu **Processo**, submenu **Fiscalização**.

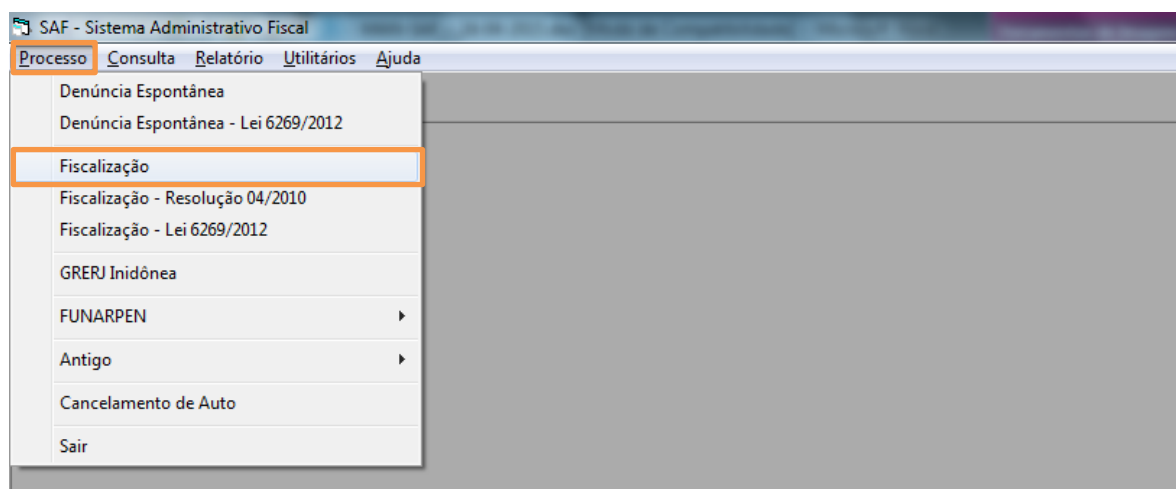


Figura 12 – Submenu Fiscalização.

Para cadastrar um novo processo, clique no botão **Novo** e digite o **Número** do processo, caso o processo já esteja cadastrado, o sistema emitirá a mensagem “Este processo já está cadastrado”.

Digite o **Código** do devedor e pressione TAB ou clique no botão **?** para efetuar uma pesquisa por nome. Em seguida o sistema listará automaticamente nos campos os dados do devedor. Clique no botão **Incluir**.



OBSERVAÇÃO: Selecione o item na grade. Informe o processo e o padrão é o botão **Incluir**.

Clique em **Gravar** para que o Devedor seja armazenado na base de dados do sistema e prosseguir no cadastro do processo.

Para alterar um Devedor devemos selecioná-lo na grade, fazer as alterações desejadas e clicar em **Alterar**.

Para remover um Devedor devemos selecioná-lo na grade e clicar em **Remover**.

Para adicionar um Auto, devemos selecionar o processo na grade e clicar em **Auto**.

Figura 13 – Tela Cadastrar processo de fiscalização.

- **Botão Auto**

Clique em **Novo** para adicionar um Auto.

Selecione o **Tipo do Auto Original** a ser adicionado entre as opções: “Intimação (T)”, “Auto de Constatação (C)” e “Auto de Infração (I)”.

Preencha a **Data de emissão** e a **Data de cálculo** ou mantenha a data atual fornecida pelo sistema para o auto selecionado.

Preencher o **Nome do Titular** da serventia.

Clique em **Gravar** para salvar o Auto na base de dados do sistema.



OBSERVAÇÃO: Para que o sistema desconsidere a conversão do Auto de Constatação para Intimação devido ao Art. 98 da Resolução 15/99 é necessário que seja marcado a caixa de marcação (check-box) “DESCONSIDERAR Art. 98 da Resolução 15/99”.



OBSERVAÇÃO: Para reemitir um Auto, devemos antes ter cancelado o mesmo.

Clique em **Novo**. Selecione o **Tipo** de Auto, idêntico ao cancelado, que será reemitido e depois marque a caixa **Reemissão**. Preencha as **Data de emissão** e **Data cálculo**, **Tipo de auto original** (Auto que será reemitido) o número do **Auto original** e o **Nome Titular**. Clique em **Gravar** para salvar o Auto na base de dados do sistema. Todos os dados contidos no Auto cancelado serão copiados no Auto reemitido com os cálculos atualizados se necessário com base na data de cálculo.

Figura 14 – Tela Cadastrar autos.

- **Botão Data**

Clique no botão **Data**.

Tipo	Número	Data de emissão	Data de Cálculo	Situação	Valor (R\$)	Reemiss
CONSTATAÇÃO		25/04/2011	25/04/2011	Cálculo	26087,8736	N

Intimação (T) Auto de Constatação (C) Auto de Infração (I)

Número / Data de emissão 25/04/2011 Data de cálculo 25/04/2011 REEMISSÃO

Situação Cálculo Tipo do Auto Original Auto Original / Valor 26087,8736

Nome Titular

☐ DESCONSIDERAR Art. 98 da Resolução 15/99

Gravar Cancelar Novo Excluir Imprimir **Data** Multa Sair

Figura 15 – Botão Data.

- **Aba Datas de Ato**

Clique em **Novo**. Preencha o campo **Data ato** e clique em TAB, o sistema automaticamente preencherá a **Data limite**.

Preencha os campos **Valor devido** e **Folhas**. Selecione o campo **Problemas de Escrituração** e adicione os dados nos campos corretos se for o caso. Clique no botão **Incluir**.

Para alterar os dados selecione na grade a **Data ato** que sofrerá a ação, automaticamente serão preenchidos os campos com os dados da data de ato. Altere o campo necessário e clique em **Alterar** que estará no lugar do botão **Incluir**.

Para remover uma data de ato, selecione-a na grade e clique no botão **Remover**.



OBSERVAÇÃO: Este passo só será permitido se não houver pagamento referente a esta data de ato, caso contrário deverá efetuar a exclusão dos pagamentos para que o sistema permita a exclusão.

Clique duas vezes na **Data ato**, na grade, para ir para aba de pagamentos.

Processo Administrativo: Número 2011-0 Data 08/02/2011

Devedor A Titular

N.º Auto Data de emissão 25/04/2011 Data de cálculo 25/04/2011

Tipo Auto CONSTATAÇÃO Situação Cálculo

Data ato	Data limite	Valor devido	Probl. Escr.	Data fisc.	Dias	Valor multa	Folhas
▶ 12/04/2011	20/04/2011	200,00	N		0	0,00	

Alterar Novo Remover

Data ato: 12/04/2011 Data limite: 20/04/2011

Valor devido: 200,00 Folhas:

☐ Problemas de Escrituração

Multa:

Data fiscalização: / / Dias em atraso: 0 Valor multa: 0,00

Gravar Cancelar Sair

Figura 16 – Aba Datas de Ato.

- Aba Pagamento**

Clique em **Novo** para adicionar um pagamento à referida data de ato. Preencha os campos **Data**, **Valor Pago** e clique no botão **Incluir**.

Clique no botão **Gravar** para efetivar a operação.

Para alterar os dados preenchidos clique no pagamento referido e automaticamente os dados serão demonstrados nos campos correspondentes. Uma vez alterado o dado necessário clique em **Alterar**.



OBSERVAÇÃO: Selecione o lançamento na grade e o botão **Incluir** passa a ser exibido como **Alterar**.

Para remover um pagamento, selecione-o na grade e clique no botão **Remover**.

Para cadastrar o número da GRERJ usada no pagamento clique no botão **GRERJ's**.

Para visualizar o cálculo detalhado, caso existam, clique no botão **Cálculo**.

Figura 17 – Aba Pagamento.

Figura 18 – Tela Cálculo Detalhado.

- **Botão Multa**

Clique no botão **Multa**.

Figura 19 – Botão Multa.

Clique em **Novo** para adicionar um cadastro à grade. Selecione no campo **Multa** a multa desejada conforme a legenda abaixo:

- Multa art. 96, inciso V
- Multa art. 96, inciso VI
- Multa art. 96, inciso VII
- Multa art. 96, inciso VIII
- Multa art. 96, inciso IX
- Multa art. 96, inciso XI
- Multa art. 97
- Crédito
- Multa art. 559A, parágrafo II da CN

Preencha o campo **Qtd. docs** e tecle ENTER. Clique no botão **Gravar**.

Para alterar selecione uma multa da grade, altere o campo desejado e clique em **Gravar**.

Para remover a multa, selecione-a na grade e clique no botão **Excluir**.

Figura 20 - Tela Multa de processo de fiscalização.

- **Botão Imprimir**

Selecione o **Auto** na grade e clique em **Imprimir**. Para gerar um novo número de Auto, selecione a opção “Gerar novo número de auto”.

Figura 21 – Botão Imprimir.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Selecione qual opção deseja que seja impresso, “Auto e Planilha”, “Planilha apenas” ou “Planilha (Cópia)” e clique em **Imprimir**.

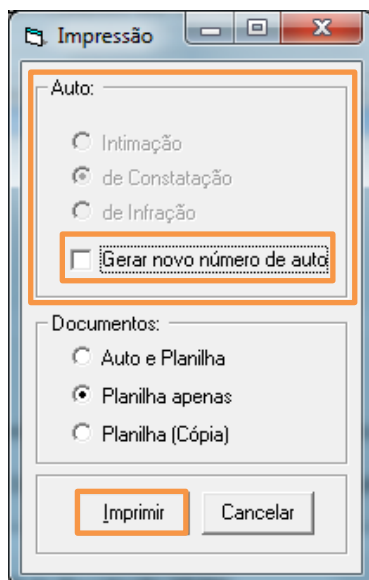


Figura 22 – Tela Impressão.

Após clicar em **Imprimir** o sistema apresentará uma das imagens abaixo, conforme a opção escolhida.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro		Emissão: 12/07/2017	
Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGP/CF)		Pág.: 3	
Departamento de Gestão de Arrecadação (DEGAR)			
Divisão de Processamento e Análise Fiscal (DIPAF)			
Atualização do valor devido até o pagamento:			
Valor devido inicial atualizado:	3.358,56	Moedas:	2,00
Valor de Mora:	33,58	Valor total devido:	4.326,70
Interjeto:	20/10/2016	3.358,56	3.358,56
Art. 96, IV da Res. 15/99 do CM c/c art. 173, II do CTE	1.041,14	1.100,00	5
		54,24	30 1.007,56
			1.165,86
			Valor total: 1.165,86
Obs.: Valores atualizados com base na variação da UFIR/RJ.			
FALTA LANÇAR APENAS A DATA 30/10/2016		Resumo	
Multa aplicada Conforme Resolução CM 07/2014, Art 96, Inciso IV de 30% (trinta por cento) do valor da taxa reconhecida fora do prazo regulamentar, cujo ato foi devidamente transmitido no meio eletrônico.		Atualizações UFIR:	
ALESSANDRACARMO		379,97	
Rio de Janeiro, 09/05/2017		Juros de Mora:	
		479,55	
		Multa de percentual:	
		5.496,83	
		Multa não escrit:	
		0,00	
		Atualiz. multa não escrit:	
		0,00	
		Total de Multas:	
		R\$ 6.352,350000	
		Total de Créditos/Débitos:	
		(R\$0,00)	
		Total de Multas Devido:	
		R\$ 6.352,35	
		Diferença de Principal:	
		R\$ 0,00	
		Total devido ao FETJ:	
		R\$ 6.352,35	



Centro Administrativo do Tribunal de Justiça
Praça Quinze de Novembro, nº 2, Sala T14 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20.021-000
Tel.: + 55 21 3133-7451 - E-mail: seadm@tjju.br - PROT. 2909



BRASIL
NBR ISO 9001:2008

Figura 23 – Exemplo de Planilha de Cálculo.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

	Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGP/CF) Departamento de Gestão de Arrecadação (DEGAR) Divisão de Processamento e Análise Fiscal (DIPAF)	Emissão: 12/07/2017 Pág.: 5
AUTO DE CONSTATAÇÃO Nº 2006		
FUNDAMENTO NORMATIVO: Decreto-lei nº 05/75, Lei nº 3217/99 e Resolução nº 15/99, do Conselho da Magistratura.		
AUTUADO		
DATA: 20 de março de 2006		
DOCUMENTAÇÃO EXAMINADA: Processo administrativo nº. 2005/		
DESCRIÇÃO DA IRREGULARIDADE: Não apresentação de livros considerados obrigatórios pela legislação vigente sem prévia comunicação à autoridade administrativa competente com o recolhimento intermédio de 0,0% dos atos praticados em 21/01/2005, 24/01/2005, 23/03/2005, 26/03/2005, 31/03/2005, 12/04/2005, 15/04/2005, 18/04/2005 e 19/05/2005, apurados no processo administrativo nº 2005/188454.		
DISPOSITIVOS DESCUMPRIDOS: Art. 1º da Lei 3217/99; Art. 1º do art. 94, 95, 96 e 97 da Resolução nº 15/99, com as alterações introduzidas pela Resolução nº 01/2005, do Conselho da Magistratura, e Resolução CM nº 07/2014, do art. 173 Código Tributário Estadual conforme base legal descrita na planilha de cálculo em anexo.		
CIÊNCIA DO AUTUADO: Fica o autuado ciente de todo o conteúdo deste autem o prazo de (05) dias para efetuar pagamento conforme demonstrativo anexado ao Departamento de Gestão de Arrecadação do Tribunal de Justiça situado na Praça XV de Novembro nº 02, sala T14 - Centro - RJ - CEP 20.021-000, sob pena de ser lavrado o correspondente auto de infração casado em que poderá pagar o débito e apresentar defesa ou impugnação. O não atendimento ao presente auto ensejará o encaminhamento do débito a protesto extrajudicial com posterior inscrição na Dívida Ativa do Estado do Rio de Janeiro cabível.		
VALOR ATUALIZADO DA DIFERENÇA DEVIDO AO FETJ: R\$ 0,08		
VALOR DOS JUROS DE MORA: R\$ 0,79		
VALOR DA MULTA DE PERCENTUAL: R\$ 1,39		
MULTA ART. 96, INCISO VII R\$ 3.194,48		
TOTAL DE MULTAS: R\$ 3.196,74		
TOTAL A PAGAR: R\$ 3.196,74 (três mil, cento e noventa e seis reais e setenta e quatro centavos)		
	Centro Administrativo do Tribunal de Justiça Praça Quinze de Novembro, nº 2, Sala T14 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20.021-000 Tel.: + 55 21 3133-7451 - E-mail: ead@tjrr.jus.br - PROT. 2909	

Figura 24 – Exemplo de Auto de Constatação.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

- **Auto de Intimação**

 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)
Departamento de Gestão de Arrecadação (DEGAR)
Divisão de Processamento e Análise Fiscal (DIPAF)

Impressão: 12/07/2017
Pág.: 2

INTIMAÇÃO/DEGAR/DIPAF/SEAPE
N.º 2014 - Lei 6269/2012

Intimo Sr(a) _____, Titular no período de 01 a 30/09/2012 do Cartório CAPITAL 01 RCPN, com endereço na Praia de Olaria, 155, Cocota, Ilha do Governador - RIO DE JANEIRO - RJ - CEP: 21910-290, no teor da decisão constante no processo administrativo n.º 2013 _____ pelo que se segue em anexo cópia da mesma e da planilha de cálculo dos valores devidos ao FETJ, para que se proceda ao pagamento do débito, ou oferecimento de defesa, no valor de R\$ 509,46 (quinhentos e nove reais e quarenta e seis centavos), equivalente a 200,0000 UFIRs, calculada em 13/01/2014, através de GRERJ eletrônica, no código 2211-1, no prazo de 15 (quinze) dias do recebimento desta, à Divisão de Cobrança Administrativa do Departamento de Gestão de Arrecadação, situado na Praça XV de Novembro, nº 02, sala T14 - Centro - RJ - CEP 20021-000, sob pena de encaminhamento do referido débito a protesto extrajudicial, com posterior inscrição na Dívida Ativa do Estado do Rio de Janeiro, se cabível.
Por força do artigo 2º, I e III do Ato Executivo n.º 2847/2003, o débito da presente cobrança poderá ser parcelado, observando-se o limite de 20 UFIRs para cada parcela.

Rio de Janeiro, 12 de julho de 2017.

Diretor-Geral da DGPCF - Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças

QUALQUER INFORMAÇÃO DEVERÁ SER DIRECIONADA NO MALOTE DIGITAL PARA O DESTINATÁRIO :
DGPCF - SERVIÇO DÉBITOS ADMINISTRATIVOS E EXTRAJUDICIAL

 Centro Administrativo do Tribunal de Justiça
Praça Quinze de Novembro, nº 2, Sala T14 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20.021-000
Tel.: + 55 21 3 133-7451 - E-mail: eadim@tjjujus.br - PROT. 2909

 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
NÚMERO 2007.0006
VÁLIDO ATÉ 11/12/2017

Figura 25 – Exemplo de Auto de intimação.

4.4 Fiscalização – Resolução 04/2010

Permite cadastrar processos que são resultados de Fiscalização, isto é, estão em débito com o Fundo Especial por terem valores devidos, porém referentes à Resolução 04/2010.

Clique no menu **Processo**, submenu **Fiscalização – Resolução 04/2010**.

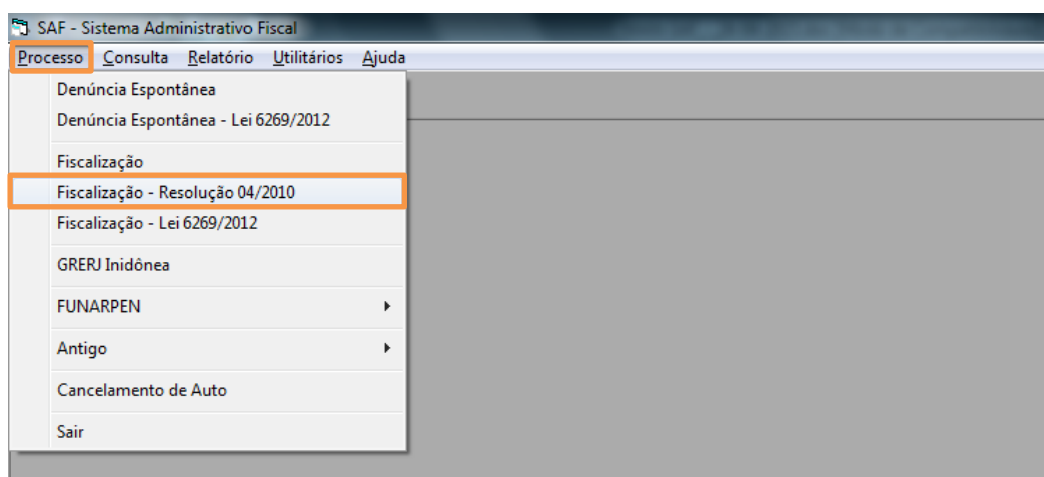


Figura 26 – Submenu Fiscalização – Resolução 04/2010.

Rotina funciona conforme já descrito no item **Fiscalização**.

4.5 Fiscalização – Lei 6269/2012

Permite cadastrar processos que são resultados de Fiscalização, isto é, estão em débito com o Fundo Especial por terem valores devidos, porém referentes à Lei 6269/2012.

Clique no menu **Processo**, submenu **Fiscalização – Lei 6269/2012**.

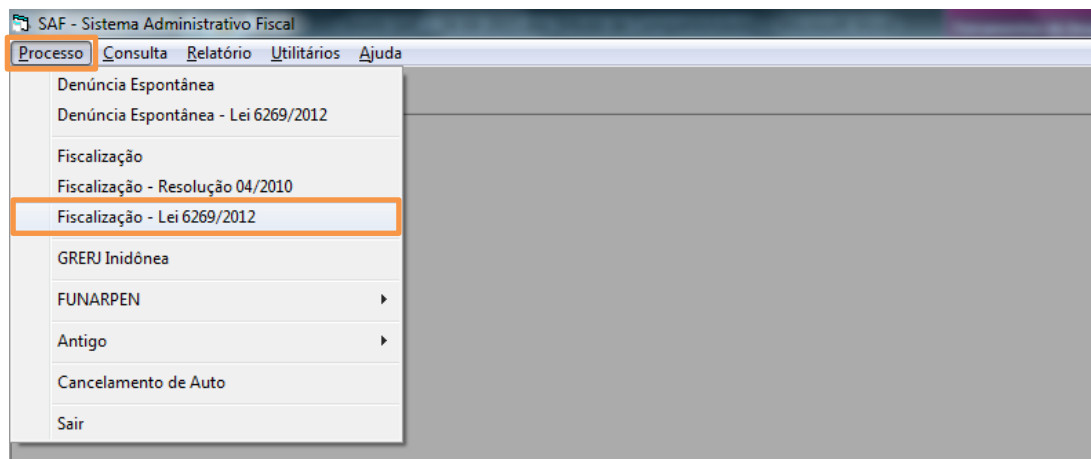


Figura 27 – Submenu Fiscalização – Lei 6269/2012.

Rotina funciona conforme já descrito no item **Fiscalização**.

4.6 GRERJ Inidônea

Permite cadastrar processos que são resultados de pagamento com GRERJ's falsas.

Clique no menu **Processo**, submenu **GRERJ Inidônea**.

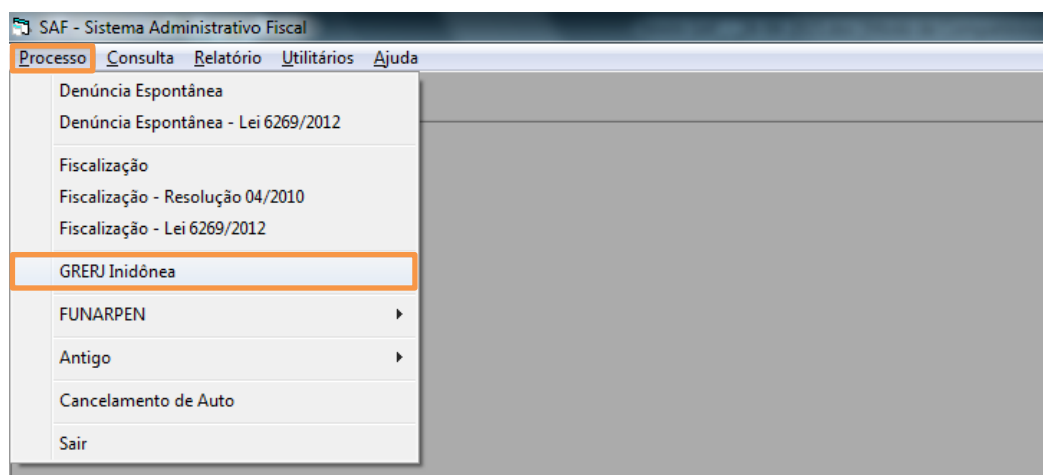


Figura 28 – Submenu GRERJ Inidônea.

Clique no botão **Novo** e digite o **Número** do processo, caso o processo já esteja cadastrado, o sistema emitirá a mensagem “Este processo já está cadastrado”.

Digite o **Cód. Órgão** e tecle ENTER, ou clique no botão **?** para efetuar uma pesquisa por nome do Devedor.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Preencha os campos necessários e clique em **Gravar**, será habilitado o botão **Auto Infração** para inclusão dos dados pertinentes ao Ato praticado.

O campo **Obs.:** deve ser preenchido com informações adicionais ao processo.

Para excluir um processo, clique no botão **Excluir**.

Figura 29 – Tela Processo GRERJ Inidônea.

- **Botão Auto Infração**

Clique no botão **Auto Infração**.

Figura 30 – Botão Auto Infração.

Digite nos campos **Data Emissão** e **Data Cálculo** as respectivas datas. Marque a opção “Grerj Especial” conforme a necessidade. Digite nos campos **Folhas (R. Decisão)** e **Folhas (Informação)** o número das folhas no processo.

Marque o tipo da GRERJ “Judicial” ou “Extrajudicial” e preencha os dados correspondentes aos campos da Grerj Inidônea. Clique em **Gravar** para finalizar a operação.

Figura 31 – Tela Auto Infração – Processo GRERJ Inidônea.

- Botão Imprimir

Para imprimir o auto e ou planilha, clique no botão **Imprimir**.

Figura 32 – Botão Imprimir.

Se desejar gerar um novo número de auto marque a opção “Gerar novo número de auto”. Selecione o tipo de documento: “Auto e Planilha”, “Planilha apenas” ou “Planilha (Cópia)” e clique em **Imprimir** para gerar o documento.

Figura 33 – Tela de impressão.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Após clicar em **Imprimir** o sistema apresentará a imagem abaixo, conforme opção escolhida.

- **Planilha de Cálculos**

Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)
Departamento de Gestão de Arrecadação (DEGAR)
Divisão de Processamento e Análise Fiscal (DIPAF)

Emissão: 12/07/2017
Pág.: 1

Grerj Inidônea

Processo: 2014/ [redacted]
Órgão: [redacted]

Devedor: [redacted]
Data da prática do ato: 20/05/2014 Data do cálculo: 13/01/2016
Fls.: 54

Planilha de cálculos:

Valor da GRERJ Nº 50916041110-16 pertencente ao DEGAR:	R\$	24.395,62
Valor atualizado em 2016:	R\$	28.753,17
Juros de mora de 20/05/2014 a 13/01/2016: 28.753,17 x 21%:	R\$	6.038,16
Multa: R\$ 28.753,17 x 2	R\$	57.506,34
Valor a pagar ao DEGAR: R\$ 6.038,16 + 57.506,34	R\$	63.544,50

Obs.: Valores atualizados com base na variação da UFIR/RJ.

[redacted]

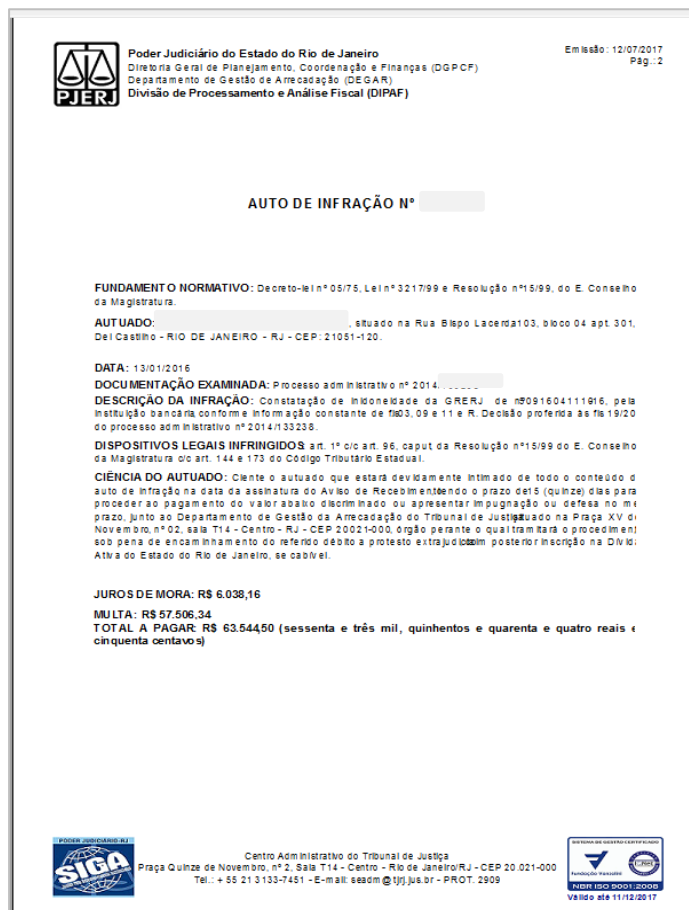
Rio de Janeiro, 12/07/2017

Centro Administrativo do Tribunal de Justiça
Praça Quinze de Novembro, nº 2, Sala T14 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20.021-000
Tel.: +55 21 3133-7451 - E-mail: secom@tjrr.jus.br - PROT. 2909

NBR ISO 9001:2008
Válido até 11/12/2017

Figura 34 – Exemplo de Planilha de Cálculos.

- **Auto de Infração**



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)
Departamento de Gestão de Arrecadação (DEGAR)
Divisão de Processamento e Análise Fiscal (DIPAF)

Emissão: 12/07/2017
Pag.: 2

AUTO DE INFRAÇÃO Nº [REDACTED]

FUNDAMENTO NORMATIVO: Decreto-lei nº 05/75, Lei nº 3217/99 e Resolução nº 15/99, do E. Conselho da Magistratura.

AUTUADO: [REDACTED], situado na Rua Bispo Lacerda 103, bloco 04 apt. 301, DelCastello - RIO DE JANEIRO - RJ - CEP: 21051-120.

DATA: 13/01/2016

DOCUMENTAÇÃO EXAMINADA: Processo administrativo nº 2014. [REDACTED]

DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO: Constatação de inidoneidade da GRE RJ, de nº 091604111916, pela instituição bancária conforme informação constante de fls 03, 09 e 11 e R. Decisão proferida às fls 19/20 do processo administrativo nº 2014/133238.

DISPOSITIVOS LEGAIS INFRINGIDOS: art. 1º do art. 96, caput da Resolução nº 15/99 do E. Conselho da Magistratura do art. 144 e 173 do Código Tributário Estadual.

CIÊNCIA DO AUTUADO: Cliente o autuado que estará devidamente intimado de todo o conteúdo do auto de infração na data da assinatura do Aviso de Recebimento tendo o prazo de 5 (quinze) dias para proceder ao pagamento do valor abaixo discriminado ou apresentar impugnação ou defesa no mesmo prazo, junto ao Departamento de Gestão da Arrecadação do Tribunal de Justiça, situado na Praça XV de Novembro, nº 02, sala T14 - Centro - RJ - CEP 20021-000, órgão perante o qual tramitará o procedimento sob pena de encaminhamento do referido débito a protesto extrajudicial posterior inscrição na Divisão do Estado do Rio de Janeiro, se cabível.

JUROS DE MORA: R\$ 6.038,16

MULTA: R\$ 57.506,34

TOTAL A PAGAR: R\$ 63.544,50 (sessenta e três mil, quinhentos e quarenta e quatro reais e cinquenta centavos)

SIGA Centro Administrativo do Tribunal de Justiça
Praça Quinze de Novembro, nº 2, Sala T14 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20.021-000
Tel.: + 55 21 3133-7451 - E-mail: siga@tjju.br - PROT: 2909

BRASIL Fundação Nacional de Arrecadação
NBR ISO 9001:2008
Válido até 11/12/2017

Figura 35 – Auto de Infração.

4.7 FUNARPEM

4.7.1 Denúncia Espontânea

Permite cadastrar processos administrativos que são referentes à FUNARPEM-Denúncia Espontânea.

Clique no menu **Processo**, submenu **FUNARPEM**, e **Denúncia Espontânea**.

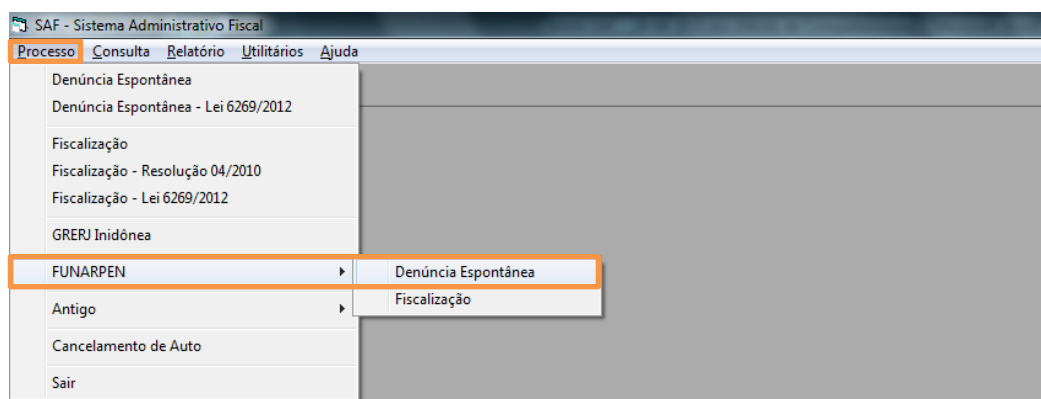


Figura 36 – Submenu Denúncia Espontânea.

Rotina funciona conforme já descrito no item Denúncia Espontânea.

4.7.2 Fiscalização

Permite cadastrar processos administrativos que são referentes à FUNARPEM-Fiscalização.

Clique no menu **Processo**, submenu **FUNARPEN**, e **Fiscalização**.

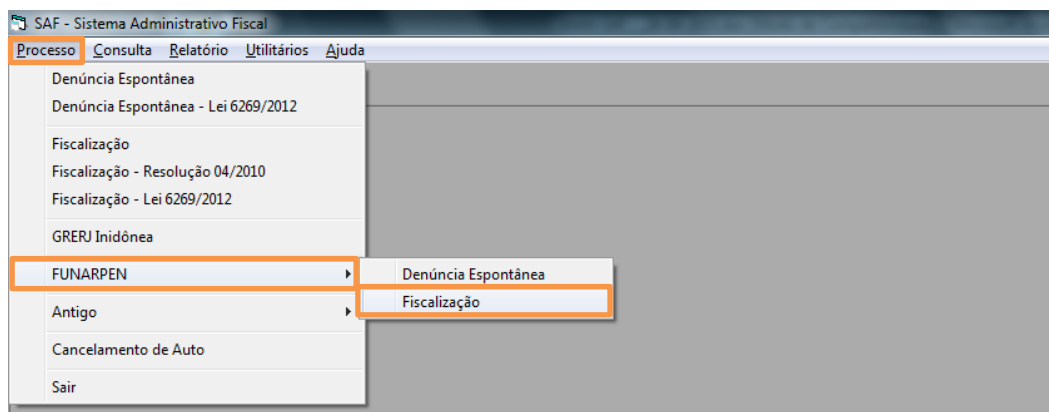


Figura 37 – Submenu Fiscalização.

Rotina funciona conforme já descrito no item **Fiscalização**.

4.8 Processo Antigo

4.8.1 Fiscalização

Permite o cadastro de Processos de Fiscalização existentes antes da implantação do sistema SAF no DEGAR.

Clique no menu **Processo**, submenu **Antigo**, e **Fiscalização**.

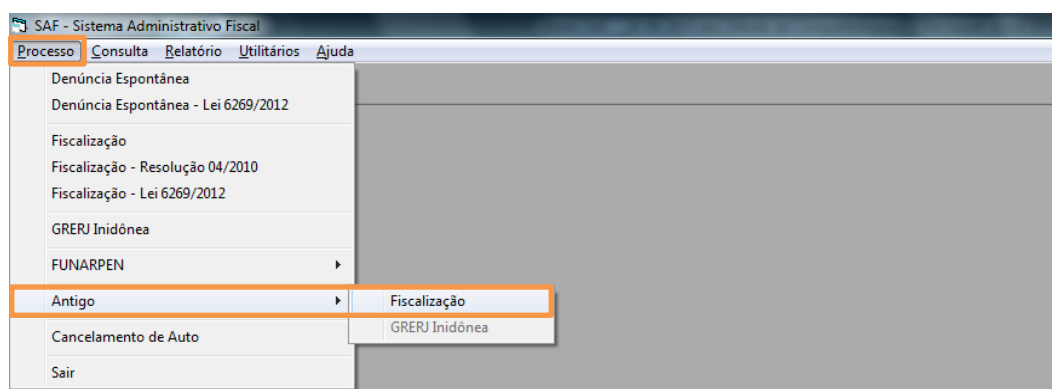


Figura 38 – Submenu Fiscalização.

Clique em **Novo** para cadastrar um novo processo. Digite o número do processo no campo **Número**. Digite a **Data** de cadastro do processo no sistema, ou deixe o sistema atribuir a data automaticamente.

Figura 39 – Tela Fiscalização – Processos Antigos.

- **Aba Devedor(es)**

Digite o **Código** do devedor ou clique no botão **?** para selecioná-lo. Caso não venham os dados de cadastro, preencha os campos necessários e clique no botão **Incluir**. Será habilitada a aba **Autos e Data Ato**.

Para alterar o cadastro de um devedor selecione-o e altere o campo que for preciso e clique em **Alterar**.

Para remover um devedor selecione-o na grade e clique em **Remover**.

Figura 40 – Aba Devedor(es).



OBSERVAÇÃO: Selecione o item na grade. Informe o processo e o padrão é o botão **Incluir**.

- **Aba Autos e Data Ato**

- **Autos**

Clique em **Novo**.

Selecione a opção desejada entre “Intimação (T)”, “Auto de Constatação (C)” e “Auto de Infração (I)”.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Digite o número do Auto no campo **Número**. Digite o valor do Auto no campo **Valor**.

Digite a data de emissão do Auto no campo **Data emissão**.

Selecione uma situação em que se encontra o auto no campo **Situação**.

Clique em **Incluir** para salvar os dados preenchidos.

Para alterar o cadastro de um Auto já salvo, selecione-o na grade, altere o que for necessário no campo correspondente e clique em **Alterar**.

Para remover o Auto, selecione-o na grade e clique em **Remover**.

➤ Datas Atos

Digite a data do ato praticado que gerou o Auto no campo **Data ato** e clique em **Incluir**.

Para remover a **Data ato** selecione-a na grade e clique em **Remover**.

Após todo o cadastramento, clique em **Gravar** para finalizar a salvar os dados no sistema.

Para excluir o cadastro do processo antigo devemos clicar em **Excluir**.

Figura 41 – Aba Autos e Datas Ato.



OBSERVAÇÃO: Ao selecionar na grade um lançamento o botão **Incluir** passa automaticamente para **Alterar**.

4.9 Cancelamento de Auto

Permite o cancelamento de Autos de Constatação, Infração e Intimação previamente emitidos e que por algum motivo devem ser reemitidos.

Clique no menu **Processo**, submenu **Cancelamento de Auto**.

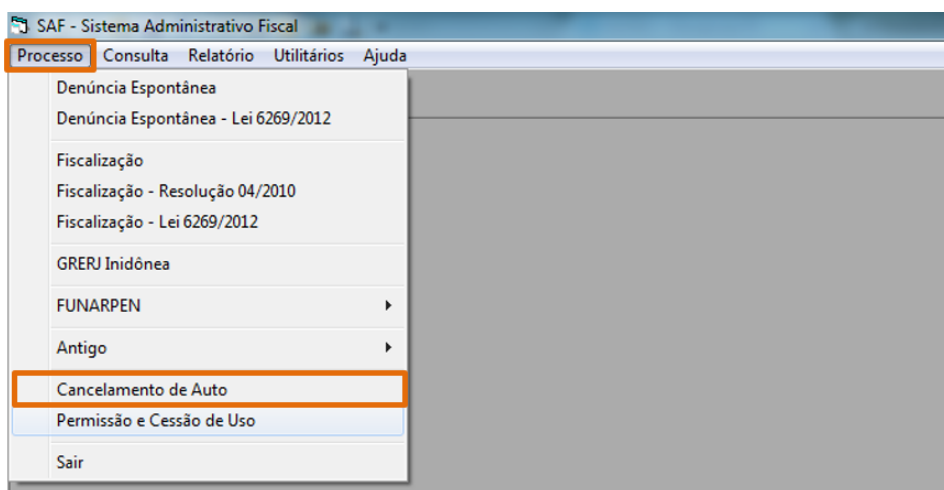


Figura 42 – Cancelamento de Auto.

Insira o número do processo ao qual o “Auto” está vinculado no campo **Número** e tecle ENTER. Serão mostrados o devedor deste processo na grade **Devedores** e a referência do ato que originou o processo (Fiscalização ou GRERJ Inidônea).

Para encontrar um Processo de Fiscalização ou de GRERJ Inidônea para efetuar o cancelamento de “Autos” selecione o botão para processos de Fiscalização **Pesquisar (Fiscalização)** e para processos de GRERJ Inidônea, **Pesquisar (GRERJ Inidônea)**, onde será mostrada uma janela de pesquisa para preenchimento de todos ou de quantos campos quiser para que a pesquisa seja mais fiel.

Uma vez encontrado o processo, marcamos o devedor e serão listados todos os Autos que estão inclusos no processo para aquele devedor na grade **Autos**.

Para cancelar o “Auto” basta marcar o escolhido e clicar em **Cancelar Auto**. O Auto selecionado mudará o seu status para cancelado e para salvar esta alteração devemos clicar em **Gravar**.

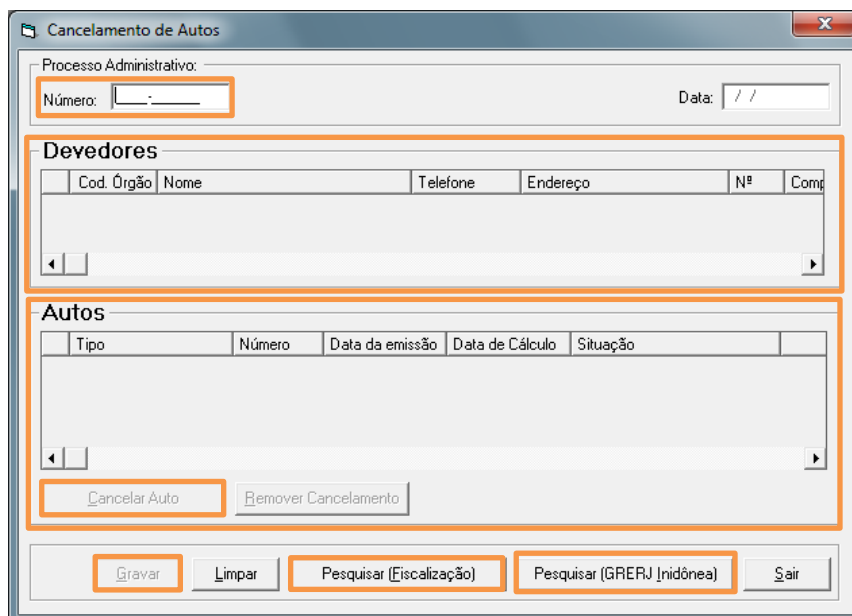


Figura 43 – Tela Cancelamento de Autos.

4.10 Permissão e Cessão de Uso

Permite a inclusão dos cálculos de mora e multa dos recolhimentos referentes aos contratos de Cessão e Permissão de Uso.

Clique no menu **Processo**, submenu **Permissão e Cessão de Uso**.

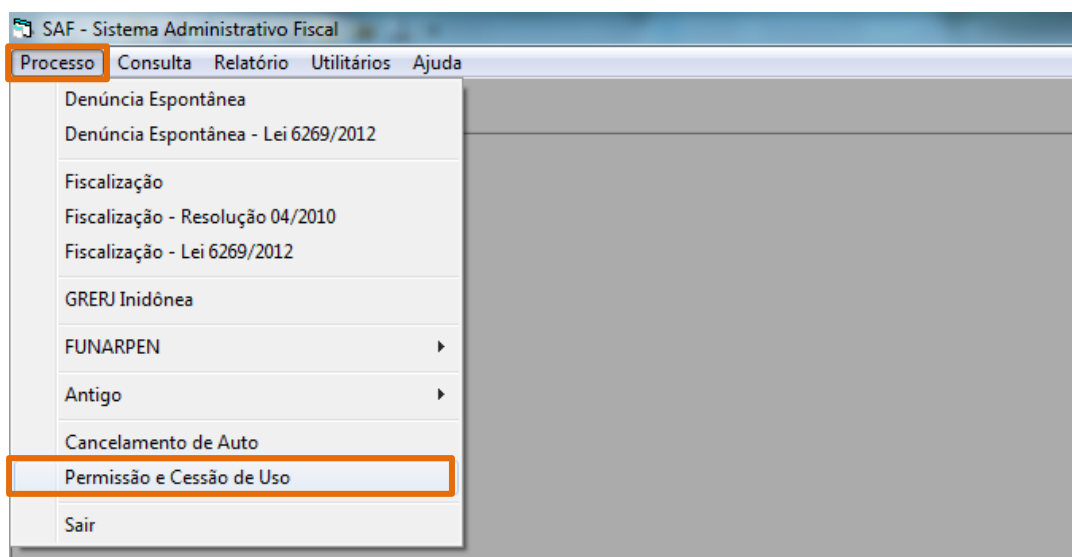


Figura 44 – Submenu Permissão e Cessão de Uso.

Insira o número do processo e clique no botão **Novo** para inserir um cálculo a ele.

Caso o processo não tenha nenhum registro de cálculo, o sistema exibe mensagem informando com pergunta se deseja inserir um registro.

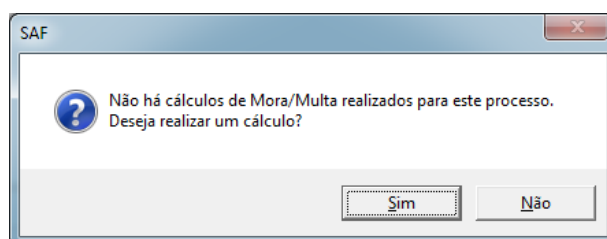


Figura 45 – Mensagem para realização novo cálculo.

Preencha o campo **Mês de Ref.** com o mês de referência do cálculo, a **Data Vencimento**, a **Data Pagamento**, o **Valor Pago Principal** em reais (do débito principal) e a **% Multa**. Selecione o **Índice Período** utilizado para o cálculo.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Cálculo Mora/Multa - Permissão e Cessão de Uso

Número Processo: 2015-001 Mês Referência: / Localização: - Protocolo: -

Cálculos

Nº Processo	Mês Ref.	Data Cálculo	Data Vencimento	Data Pagamento	Dias Atraso	Valor Pago	Multa	Mora	Índice Período	Total
-------------	----------	--------------	-----------------	----------------	-------------	------------	-------	------	----------------	-------

Total a Pagar (R\$):

Mês Ref.: / Data Vencimento: / Data Pagamento: / Dias Atraso: Valor Pago Principal (R\$):

% Multa: Mora: Índice Período: Total (R\$):

Novo Gravar Imprimir Sair

Figura 46 – Campos para Cálculo Mora/Multa – Permissão e Cessão de Uso.



OBSERVAÇÃO: Os campos **Dias Atraso**, **Mora** e **Total** são preenchidos automaticamente pelo sistema.

Clique no botão **Gravar** para efetivar a inclusão.

Cálculo Mora/Multa - Permissão e Cessão de Uso

Número Processo: 2015-001 Mês Referência: / Localização: - Protocolo: -

Cálculos

Nº Processo	Mês Ref.	Data Cálculo	Data Vencimento	Data Pagamento	Dias Atraso	Valor Pago	Multa	Mora	Índice Período	Total
2015-001	01/2016	18/05/2016	15/01/2016	14/02/2016	30	200,00	20,00	79,38	UFIR	99,38

Total a Pagar (R\$): 99,38

Mês Ref.: 01/2016 Data Vencimento: 15/01/2016 Data Pagamento: 14/02/2016 Dias Atraso: 30 Valor Pago Principal (R\$): 200,00

% Multa: 10 Mora: 79,38 Índice Período: UFIR Total (R\$): 99,38

Novo Gravar Imprimir Sair

Figura 47 – Tela Cálculo Mora/Multa – Permissão e Cessão de Uso.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Para alterar um registro de cálculo, consulte pelo **Número Processo** ou pelo **Mês Referência**.

Cálculo Mora/Multa - Permissão e Cessão de Uso

Número Processo: 2016-0001 Mês Referência: / / Localização: - Protocolo: -

Cálculos

Nº Processo	Mês Ref.	Data Cálculo	Data Vencimento	Data Pagamento	Dias Atraso	Valor Pago	Multa	Mora	Índice Período	Total
2016-0001	03/2016	16/05/2016	01/03/2015	05/04/2016	401	100,00	14,00	10,86	IPCA(BGE)	24,86
2016-0001	01/2013	11/05/2016	07/03/2016	08/04/2016	32	0,00	0,00	0,00	IPCA(BGE)	0,00
2016-0001	01/2015	11/05/2016	25/03/2014	30/03/2015	370	100,00	13,00	8,28	IPCA(BGE)	21,28
2016-0001	06/2015	20/04/2016	16/07/2015	15/08/2015	30	1.000,00	10,00	4,10	IPCA(BGE)	14,10
2016-0001	01/2016	20/04/2016	01/01/2016	01/02/2016	31	1.000,00	20,00	12,70	IPCA(BGE)	32,70

Total a Pagar (R\$): 92,94

Mês Ref.: / Data Vencimento: / / Data Pagamento: / / Dias Atraso: Valor Pago Principal (R\$):
% Multa: Mora: Índice Período: Total (R\$):

Novo Gravar Imprimir Sair

Figura 48 – Tela Cálculo Mora/Multa – Permissão e Cessão de Uso por Processo.

Cálculo Mora/Multa - Permissão e Cessão de Uso

Número Processo: - Mês Referência: 01/2016

Cálculos

Nº Processo	Mês Ref.	Data Cálculo	Data Vencimento	Data Pagamento	Dias Atraso	Valor Pago	Multa	Mora	Índice Período	Total
2015-001	01/2016	18/05/2016	15/01/2016	14/02/2016	30	200,00	20,00	79,38	UFIR	99,38
2016-0003	01/2016	16/05/2016	05/04/2016	05/05/2016	30	100,00	1,00	0,43	IPCA(BGE)	1,43
2015-143101	01/2016	12/05/2016	05/02/2016	17/02/2016	12	441,72	4,41	1,63	IPCA(BGE)	6,04
2014-50460	01/2016	04/05/2016	05/02/2016	19/04/2016	74	2.357,24	70,71	34,09	IPCA(BGE)	104,80
2014-50460	01/2016	04/05/2016	01/01/2016	31/01/2016	30	100,00	1,00	1,23	IPCA(BGE)	2,23
2016-0001	01/2016	20/04/2016	01/01/2016	01/02/2016	31	1.000,00	20,00	12,70	IPCA(BGE)	32,70
2011-0000056	01/2016	23/03/2016	15/01/2016	22/03/2016	67	200,00	12,00	0,00	ALVARIO MINIM	12,00
2011-0196803	01/2016	01/03/2016	10/01/2016	10/02/2016	31	500,00	10,00	6,52	IPCA(BGE)	16,52

Total a Pagar (R\$): 275,10

Mês Ref.: / Data Vencimento: / / Data Pagamento: / / Dias Atraso: Valor Pago Principal (R\$):
% Multa: Mora: Índice Período: Total (R\$):

Novo Gravar Imprimir Sair

Figura 49 – Tela Cálculo Mora/Multa – Permissão e Cessão de Uso por Mês de Referência.

Selecione na grade o cálculo que deseja alterar, faça as modificações desejadas e clique no botão **Gravar** para efetivar as alterações.

Clique no botão **Imprimir** para gerar relatório dos cálculos listados na grade.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Contratos de Permissão e Cessão de Uso

Pré-visualização

Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria Geral de Planejamento, Controle e Finanças (DGPCF)
Diretoria de Gestão da Arrecadação (DEGAR)
Divisão de Processamento e Análise Fiscal (DIPAF)
Serviço de Controle de Arrecadação de Permissão e Cessão de Uso (SECPC)

Processo: 2016-0001 Mês Ref.: - Localização: - Protocolo: -

Processo	Mês Ref.	Data Cálculo	Data Vencimento	Data Pagamento	Dias Atraso	Valor Pago	Multa	Mora	Índice	Total
2016-0001	03/2016	16/05/2016	01/03/2015	05/04/2016	401	100,00	14,00	10,86	IPCA(BOGE)	24,86
2016-0001	01/2013	11/05/2016	07/03/2016	08/04/2016	32	0,00	0,00	0,00	IPCA(BOGE)	0,00
2016-0001	01/2015	11/05/2016	25/03/2014	30/03/2015	370	100,00	13,00	8,28	IPCA(BOGE)	21,28
2016-0001	06/2015	20/04/2016	16/07/2015	15/08/2015	30	1.000,00	10,00	4,10	IPCA(BOGE)	14,10
2016-0001	01/2016	20/04/2016	01/01/2016	01/02/2016	31	1.000,00	20,00	12,70	IPCA(BOGE)	32,70
										Total a Pagar (R\$): 92,94

Centro Administrativo do Tribunal de Justiça
Praça XV, 02 - Sala T.14 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20.021-000
Tel.: + 55 21 3133-7452 - E-mail: secpc@tj.rj.us.br - PROT. 2909

Figura 50 – Relatório de Cálculo Mora/Multa – Permissão e Cessão.

5. Consulta

5.1 Processo Administrativo

Permite consultar Processos Administrativos cadastrados no sistema referentes a Fiscalização, Denúncia Espontânea e GRERJ Inidônea.

Clique no menu **Consulta**, submenu **Processo Administrativo**.

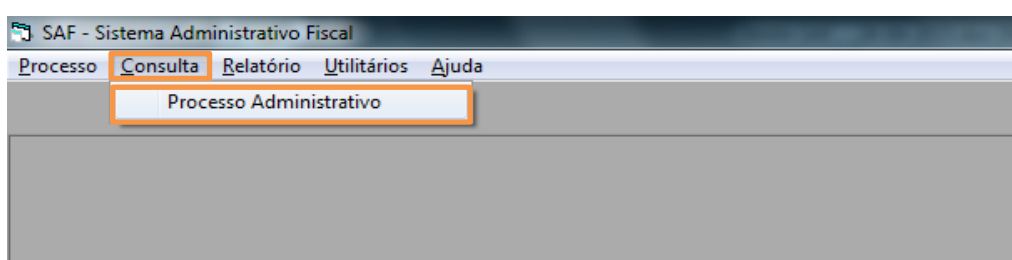


Figura 51 – Submenu Processo Administrativo.

Informe a **Data do Ato** para a pesquisa, o código do **Devedor** ou clique em ? para pesquisar o mesmo e após selecioná-lo, ou informe o **Número da GRERJ**, e clique em **Pesquisar**.

Clique em **Imprimir** para gerar o relatório.

Figura 52 – Tela Atos por Serventia.

Após clicar em **Imprimir**, o sistema apresentará a tela abaixo:



Figura 53 – Relatório de Atos Praticados.

6. Relatórios

6.1 Gráficos

6.1.1 Emissão de Autos

Permite gerar relatório em gráficos por Autos emitidos.

Clique no menu **Relatório**, submenu **Gráficos**, e **Emissão de Autos**.

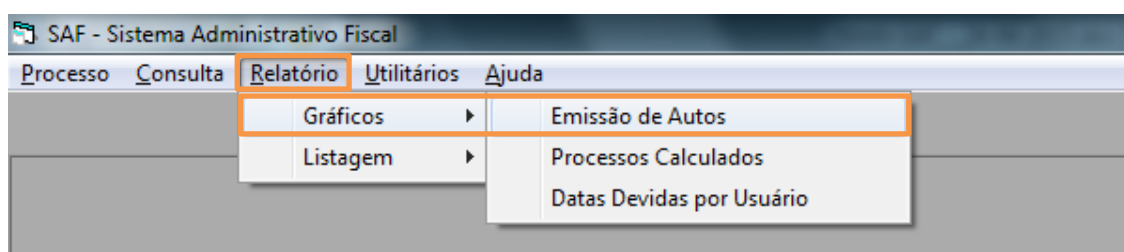


Figura 54 – Submenu Emissão de Autos.

Selecione o tipo de **Auto**, informe o **Período** (em anos) para a pesquisa e clique em **Imprimir** para gerar o relatório.

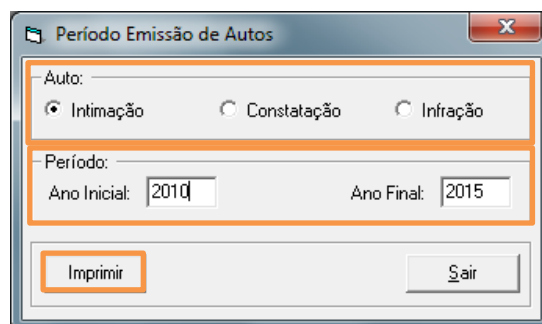


Figura 55 – Tela Período Emissão de Autos.

Após clicar em **Imprimir** o sistema apresentará a tela abaixo:

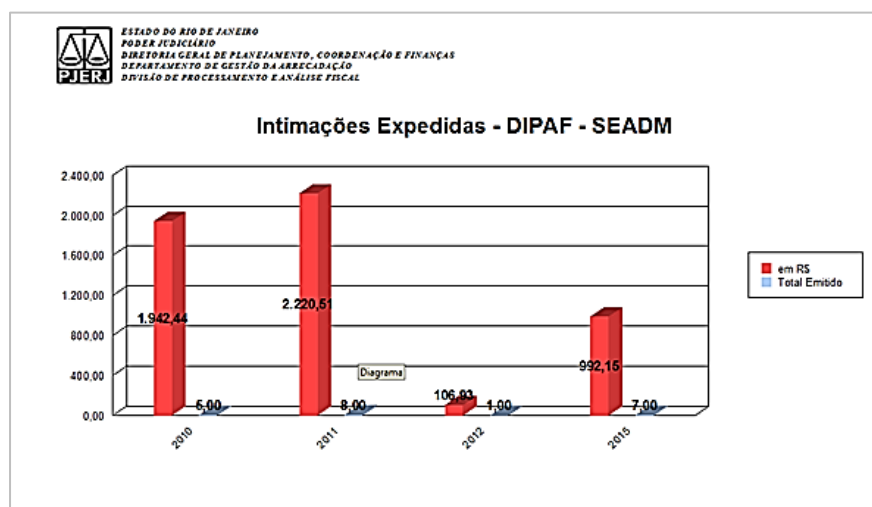


Figura 56 – Intimações Expedidas.

6.1.2 Processos Calculados

Permite gerar relatório em gráficos por Processos Calculados.

Clique no menu **Relatório**, submenu **Gráficos**, e **Processos Calculados**.

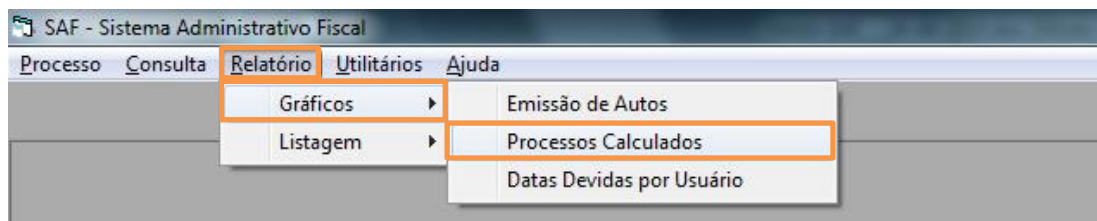


Figura 57 – Submenu Processos Calculados.

Informe o **Período** (em anos) para pesquisa e clique em **Imprimir** para gerar o relatório.

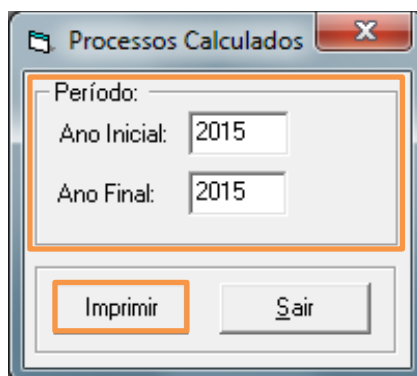


Figura 58 – Processos Calculados.

6.1.3 Datas Devidas por Usuários

Permite gerar relatório em gráficos por Processos cadastrados e Data de Prática dos Atos.

Clique no menu **Relatório**, submenu **Gráficos**, e **Datas Devidas por Usuário**.

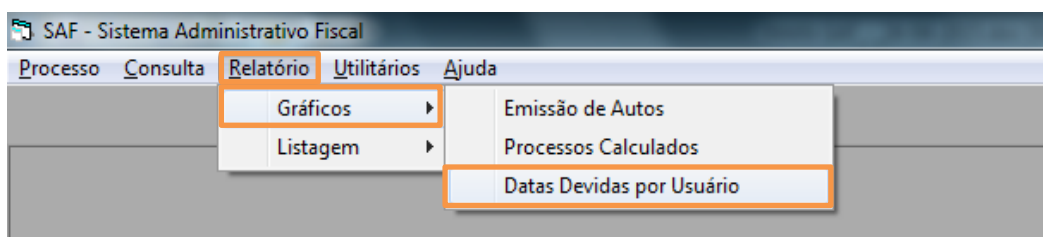


Figura 59 – Submenu Datas Devidas por Usuário.

Informe o **Período** para pesquisa e clique em **Imprimir** para gerar o relatório.

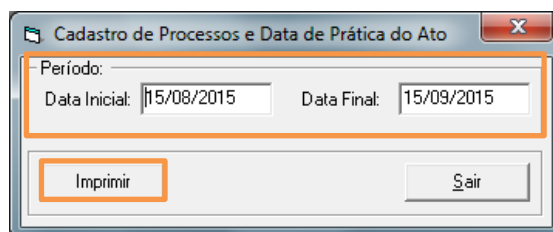


Figura 60 – Tela Cadastro de Processos e Data de Prática do Ato.

Após clicar em **Imprimir** o sistema irá apresentar a tela abaixo.

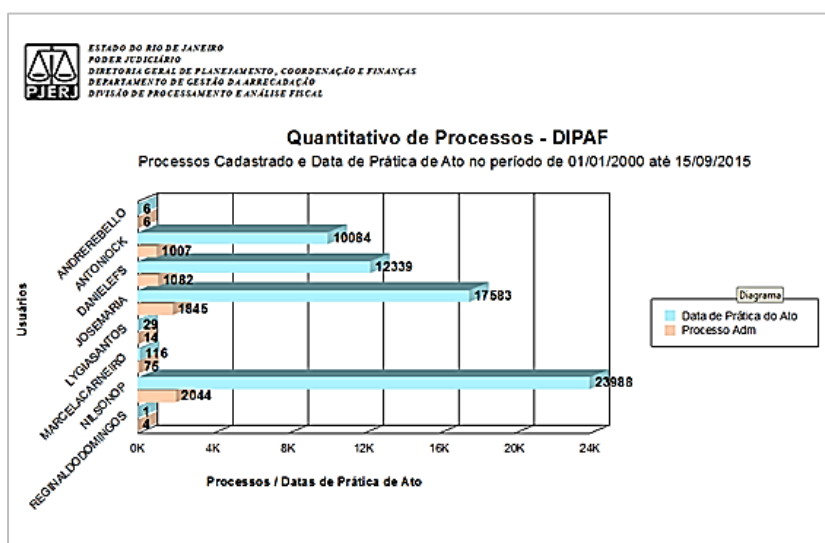


Figura 61 – Quantitativo de Processos.

6.2 Listagem

6.2.1 Autos Cancelados

Permite emitir a listagem dos Autos cancelados no sistema.

Clique no menu **Relatório**, submenu **Listagem**, e **Autos Cancelados**.

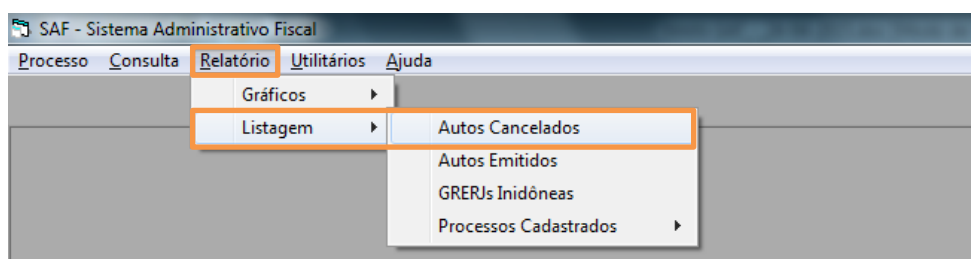


Figura 62 Submenu Autos Cancelados.

Informe o **Período** para a pesquisa;

Selecione o tipo de **Auto**;

Digite o código do **Cartório** ou clique na ? para pesquisá-lo;

Selecione uma opção em **Ordena por** e clique em **Imprimir** para gerar o relatório.

A imagem mostra a tela 'Lista de Autos Cancelados' do sistema. No topo, há um campo 'Período:' com subcampos 'Data Inicial:' (contendo 15/08/2015) e 'Data Final:' (contendo 15/09/2015). Abaixo, há um campo 'Auto:' com quatro opções de radio button: Intimação, Constatação, Infração e Todos (selecionado). Abaixo disso, há um campo 'Cartório:' com um botão de pesquisa '?' e um campo de texto. Abaixo, há um campo 'Ordena por:' com duas opções de radio button: Data de Emissão (selecionado) e Número do Auto. No rodapé, há dois botões: 'Imprimir' e 'Sair'.

Figura 63 – Tela Lista de Autos Cancelados.

Após clicar em **Imprimir** o sistema irá apresentar a tela abaixo:

 ESTADO DO RIO DE JANEIRO PODER JUDICIÁRIO DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL Emissão: 15/09/2015 Pág: 1					
Autos Cancelados					
No período de 15/08/2000 até 15/09/2015					
Nº Auto	Data	Processo	Tipo	Devedor	Valor
318/2003	05/10/2003	:	Constatação	CAPITAL 1 OF DE NOTAS	1.590,00
089/2004	13/02/2004	:	Constatação	VASSOURAS 4 OF DE JUSTICA	54,07
116/2004	02/03/2004	:	Constatação	NITEROI 17 OF DE JUSTICA (REFERENTE SUCURSAL INGÁ)	
120/2004	03/03/2004	:	Constatação	NITEROI 17 OF DE JUSTICA	137,41
146/2004	07/04/2004	:	Constatação	SAO GONCALO 4 OF DE JUSTICA	469,17
283/2004	06/05/2004	:	Constatação	PORTO REAL/QUATIS OFICIO UNICO MUNIC. QUATIS	
195/2004	21/05/2004	:	Constatação	NITEROI 17 OF DE JUSTICA	1.210,34
087/2004	24/05/2004	:	Infração	VASSOURAS 4 OF DE JUSTICA	139,50
088/2004	25/05/2004	:	Infração	NITEROI 17 OF DE JUSTICA	394,16
089/2004	25/05/2004	:	Infração	NITEROI 17 OF DE JUSTICA (REFERENTE SUCURSAL INGÁ)	
429/2005	14/06/2004	:	Intimação	PETROPOLIS 10 OF DE JUSTICA	12,56
101/2004	23/06/2004	:	Infração	SAO GONCALO 4 OF DE JUSTICA	475,79
293/2004	09/07/2004	:	Constatação	NITEROI 17 OF DE JUSTICA	749,32
300/2004	12/07/2004	:	Constatação	VASSOURAS 1 OF DE JUSTICA (referente ao mês de JANEIRO)	3.000,00
300/2004	12/07/2004	:	Constatação	VASSOURAS 1 OF DE JUSTICA (referente ao mês de JANEIRO)	
302/2004	12/07/2004	:	Constatação	VASSOURAS 1 OF DE JUSTICA (ref. ao mês de FEV)	3.000,00
302/2004	12/07/2004	:	Constatação	VASSOURAS 1 OF DE JUSTICA (ref. ao mês de FEV)	
310/2004	12/07/2004	:	Constatação	VASSOURAS 4 OF DE JUSTICA (referente ao mês de JANEIRO)	3.000,00
331/2004	09/08/2004	:	Constatação	NITEROI RCPN 1 DISTR 1 Z JUDICIARIA (SEDE DA COMARCA)	3.003,07
361/2004	24/08/2004	:	Constatação	VASSOURAS 1 OF DE JUSTICA - referente ao mês de março/04.	3.000,00
362/2004	24/08/2004	:	Constatação	VASSOURAS 1 OF DE JUSTICA - referente ao mês de abril/04.	3.000,00
363/2004	24/08/2004	:	Constatação	MAGE RCPN 1 DISTR (SEDE) - referente ao mês de MARÇO/04.	3.000,00

Figura 64 –Autos Cancelados.

6.2.2 Autos Emitidos

Permite emitir a listagem dos Autos emitidos pelo sistema.

Clique no menu **Relatório**, submenu **Listagem**, e **Autos Emitidos**.

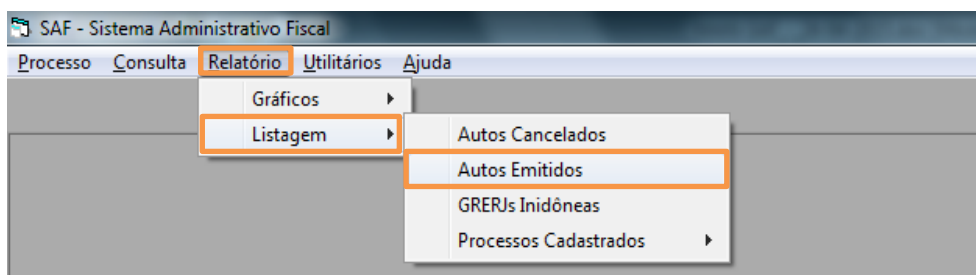


Figura 65 – Submenu Autos Emitidos.

Informe o **Período** para a pesquisa;



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Selecione o tipo de **Auto**;

Digite o código do **Cartório** ou clique na **?** para pesquisá-lo;

Selecione uma opção em **Ordena por** e clique em **Imprimir** para gerar o relatório.

Figura 66 – Tela Lista de Autos Emitidos.

Após clicar em **Imprimir** o sistema irá apresentar a tela abaixo:

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER JUDICIÁRIO
DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECAÇÃO
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

Emissão: 15/09/2015

Pág: 1

Autos Emitidos - Constatação, Infração e Intimação

No período de 15/08/2014 até 15/09/2015

Emitidos em: 12/01/2015

Nº Auto	Processo	Tipo	Cartório	Valor
003/2015		Intimação	NITEROI 13 OF DE JUSTICA	R\$ 124,74
		Intimação		R\$ 2,71
012/2015		Intimação		R\$ 127,45
013/2015		Intimação		R\$ 177,45
Total emitido no dia:				R\$ 432,35

Emitidos em: 13/01/2015

Nº Auto	Processo	Tipo	Cartório	Valor
005/2015		Intimação	NITEROI 13 OF DE JUSTICA	R\$ 45,09
		Intimação		R\$ 81,36
Total emitido no dia:				R\$ 127,45

Emitidos em: 16/01/2015

Nº Auto	Processo	Tipo	Cartório	Valor
008/2015		Intimação	NITEROI 13 OF DE JUSTICA	R\$ 124,74
		Intimação		R\$ 2,71
Total emitido no dia:				R\$ 127,45

Emitidos em: 27/02/2015

Nº Auto	Processo	Tipo	Cartório	Ref.	Valor
001/2015		Constatação	AGUAS DE NITEROI SA.	Ata	R\$ 35.451,63
		Constatação		Multa	R\$ 2,71

Figura 67 – Autos Emitidos – Constatação, Infração e Intimação.

6.2.3 GRERJs Inidôneas

Permite emitir listagem das GRERJs inidôneas cadastradas.

Clique no menu **Relatório**, submenu **Listagem**, e **GRERJs Inidôneas**.

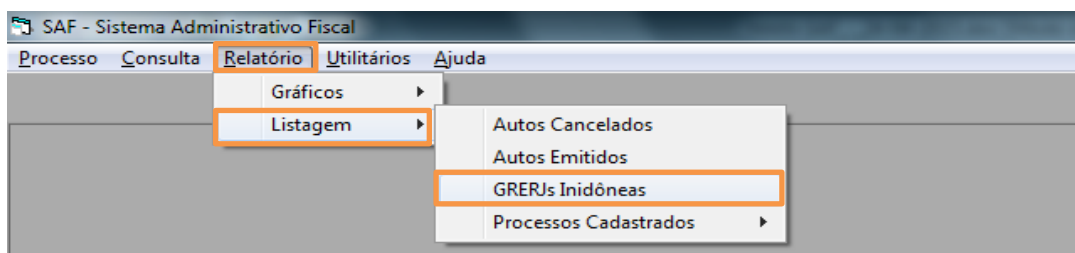


Figura 68 – Submenu GRERJs Inidôneas.

Informe as **Datas** para pesquisa e clique em **Ok**.

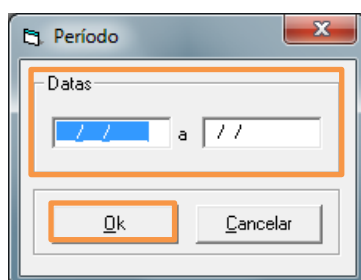


Figura 69 – Tela Período.

Após clicar em **OK** o sistema irá apresentar a tela abaixo:



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Sistema Administrativo Fiscal

Emissão: 15/09/2015

Pág.: 1

GRERJ'S INIDÔNEAS

Período: 01/01/2000 a 31/12/Objeto Texto

Processo	Núm. GRERJ	Auto de Infração	Valor da GRERJ	Valor do Auto
	000000000-0	118/2003	R\$ 766,63	R\$ 2.393,48
	2000098475-4	001/2001	R\$ 3.319,51	R\$ 6.823,59
	1000087537-3	005/2002	R\$ 90,66	R\$ 187,90
	3000006729-9	104/2002	R\$ 174,26	R\$ 432,89
	3000006726-8	050/2002	R\$ 194,26	R\$ 474,05
	3000006725-4	110/2002	R\$ 18,29	R\$ 34,39
	2000203392-0	005/2001	R\$ 339,08	R\$ 719,08
	2000006326-7	054/2004	R\$ 11,70	R\$ 37,15
	3000064715-7	033/2002	R\$ 8,19	R\$ 19,02
	3000006724-0	091/2002	R\$ 174,26	R\$ 432,27
	1000242141-0	015/2002	R\$ 484,00	R\$ 1.241,39
	1000242142-3	062/2002	R\$ 232,00	R\$ 568,25
	1000325780-1	050/2004	R\$ 160,14	R\$ 521,86
	2000058102-3	052/2004	R\$ 12,28	R\$ 30,46
	1000109104-9	024/2004	R\$ 32,76	R\$ 93,98
	1000109098-7	014/2002	R\$ 394,27	R\$ 910,71
	1000235796-7	041/2001	R\$ 10,05	R\$ 34,33
	1000037750-0	042/2001	R\$ 339,08	R\$ 1.161,31
	2000255657-5	085/2002	R\$ 205,62	R\$ 775,83
	1000318925-4	049/2002	R\$ 99,57	R\$ 246,47
	1000261293-3	001/2002	R\$ 87,55	R\$ 321,36
	2000098479-9	142/2003	R\$ 7.070,52	R\$ 18.156,47
	2000255654-4	048/2001	R\$ 78,81	R\$ 296,06
	2000255655-8	049/2001	R\$ 131,35	R\$ 448,45
	2000235191-3	010/2001	R\$ 157,62	R\$ 534,82
	2000302214-3	188/2003	R\$ 20,11	R\$ 88,30
	2000302201-6	027/2001	R\$ 20,11	R\$ 88,30

Figura 70 – GRERJ's Inidôneas.

6.2.4 Processos Cadastrados/Denúncias Espontâneas

Permite gerar listagem de Processos de Denúncia Espontânea.

Clique no menu **Relatório**, submenu **Listagem**, e **Processos Cadastrados**, e **Denúncias Espontâneas**.

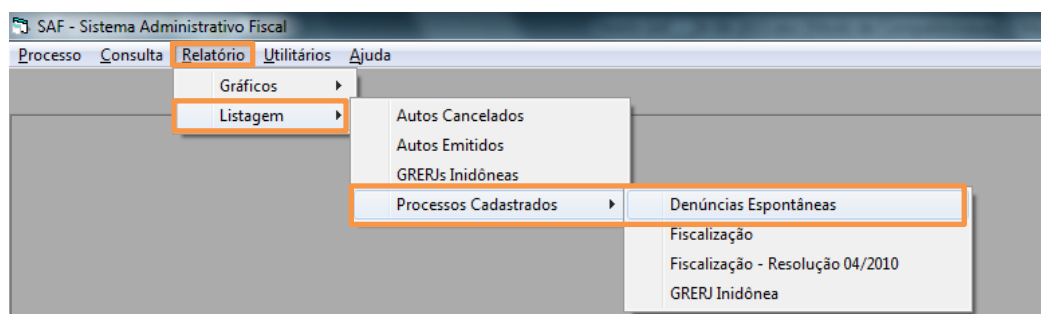


Figura 71 – Denúncias Espontâneas.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Informe o **Período** para pesquisa;

Digite o **Código** da serventia ou clique na ? para pesquisá-la;

Clique em **Imprimir** para gerar o relatório.

Figura 72 – Tela Listagem de Denúncias Espontâneas.

Após clicar em **Imprimir** o sistema irá apresentar a tela abaixo:

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER JUDICIÁRIO
DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

Emissão: 15/09/2015
Pág.: 1
CATI: - - - - -

Processos de Denúncia Espontânea
Período de Cadastro: 01/01/2000 até 31/12/2014

Serventia: 157 - 141106CAPITAL 4 CIRC RCPN
Processo(s):
Objeto Texto
Total por Serventia: 1

Serventia: 1213 - 150506CASIMIRO DE ABREU 1 OF DE JUSTICA
Processo(s):
Total por Serventia: 1

Serventia: 1282 - 220207MIRACEMA RCPN 1 DISTR
Processo(s):
Total por Serventia: 1

Serventia: 6930 - ACAO ITINERANTE - PROJETO S E SPECIAIS
Processo(s):
Total por Serventia: 2

Serventia: 2635 - ADVOGADO
Processo(s):
Total por Serventia: 2

Serventia: 6656 - AGUAS DAS AGULHAS NEGRAS
Processo(s):
Total por Serventia: 1

Serventia: 3569 - ALCANTARA REGIONAL SAO GONCALO 1 VARA CIVEL
Processo(s):
Total por Serventia: 1

Serventia: 1441 - ANGRA DOS REIS 1 OF DE JUSTICA
Processo(s):

Figura 73 – Processos de Denúncia Espontânea.

6.2.5 Processos Cadastrados/Fiscalização

Permite gerar listagem de Processos de Fiscalização.

Clique no menu **Relatório**, submenu **Listagem**, e **Processos Cadastrados**, e **Fiscalização**.

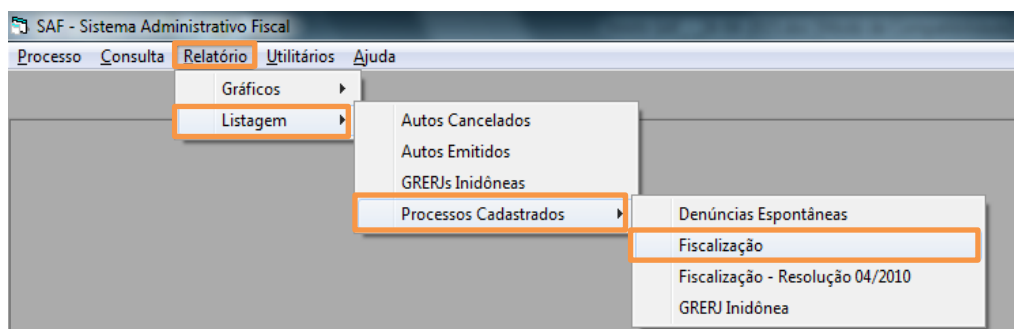


Figura 74 – Fiscalização.

Informe o **Período** para pesquisa;

Digite o **Código** da serventia ou clique na **?** para pesquisá-la;

Clique em **Imprimir** para gerar o relatório.

Figura 75 – Listagem de Processos de Fiscalização.

Após clicar em **Imprimir** o sistema irá apresentar a tela abaixo:



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER JUDICIÁRIO
DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

Emissão: 15/09/2015
Pág.: 1

Processos de Fiscalização
Período de Cadastro: 01/01/2000 até 31/12/2014

Serventia: 1556 - ITABORAI RCPN 5 DISTR
Processo(s):
Total por Serventia: 1

Serventia: 1761 - Marco Aurelio Lopes Ferreira da Silva - SÃO JOÃO DE MERITI RCPN 3 DISTR
Processo(s):
Total por Serventia: 1

Serventia: de Fatima Brum Coelho Miranda - CABO FRIO RCPN 2 DISTR
Processo(s):
Total por Serventia: 1

Serventia: 1494 - RCPN Distrito Único de Arraial do Cabo
Processo(s):
Total por Serventia: 1

Serventia: 1524 - JCAMPOS DOS GOYTACAZES RCPN 3 DISTR (SANTO AMARO DE CAMPOS)
Processo(s):
Total por Serventia: 1

Serventia: 4640 - A DISPO SICAO
Processo(s):
Total por Serventia: 1

Serventia: 3012 - ACADEMIA
Processo(s):
Total por Serventia: 1

Serventia: 6930 - ACAO ITINERANTE - PROJETOS E SPECIAIS
Processo(s):
Total por Serventia: 1

Figura 76 – Processos de Fiscalização.

6.2.6 Processos Cadastrados/Fiscalização - Resolução 04/2010

Permite gerar listagem de Processos de Fiscalização-Resolução 04/2010.

Clique no menu **Relatório**, submenu **Listagem**, e **Processos Cadastrados**, e **Fiscalização – Resolução 04/2010**.

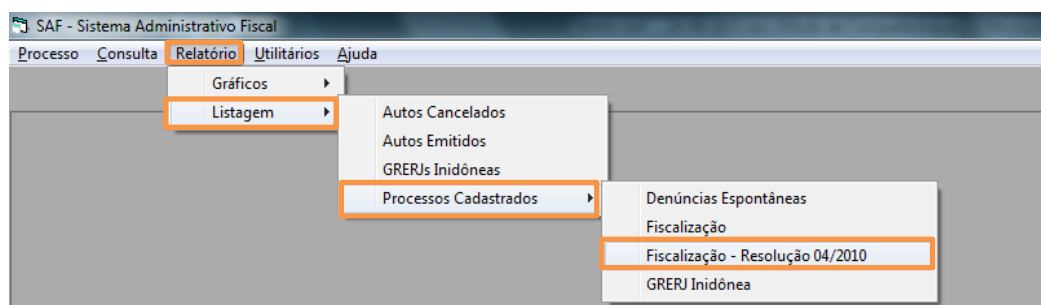


Figura 77 – Submenu Fiscalização – Resolução 04/2010.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Informe o **Período** para pesquisa;

Digite o **Código** da serventia ou clique na ? para pesquisá-la;

Clique em **Imprimir** para gerar o relatório.

Figura 78 – Tela Listagem de Processos de Fiscalização – Resolução 04/2010.

Após clicar em **Imprimir** o sistema irá apresentar a tela abaixo:

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER JUDICIÁRIO
DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL

Emissão: 15/09/2015
Pág.: 1

Processos de Fiscalização - Resolução 04/2010
Período de Cadastro: 01/01/2000 até 31/12/2014

Serventia: 4640 - A DISPOSICAO
Processo(s):

Total por Serventia: 1

Serventia: 3012 - ACADEMIA
Processo(s):

Total por Serventia: 1

Serventia: 2635 - ADVOGADO
Processo(s):

Total por Serventia: 1

Serventia: 6421 - AGENCIA 3 COMUNICACAO INTEGRADA LTDA.
Processo(s):

Total por Serventia: 1

Serventia: 4177 - AGENCIA NACIONAL DE SAUDE SUPLEMENTAR
Processo(s):

Total por Serventia: 1

Serventia: 6656 - AGUAS DAS AGULHAS NEGRAS
Processo(s):

Total por Serventia: 1

Serventia: 4688 - AGUAS DE JUTURNAIBA SA.
Processo(s):

Total por Serventia: 1

Serventia: 5595 - AGUAS DE NITEROI SA.
Processo(s):

Figura 79 – Processos de Fiscalização – Resolução 04/2010.

6.2.7 Processos Cadastrados/GRERJ Inidônea

Permite gerar listagem de Processos de GRERJs Inidôneas.

Clique no menu **Relatório**, submenu **Listagem**, e **Processos Cadastrados**, e **GRERJ Inidônea**.

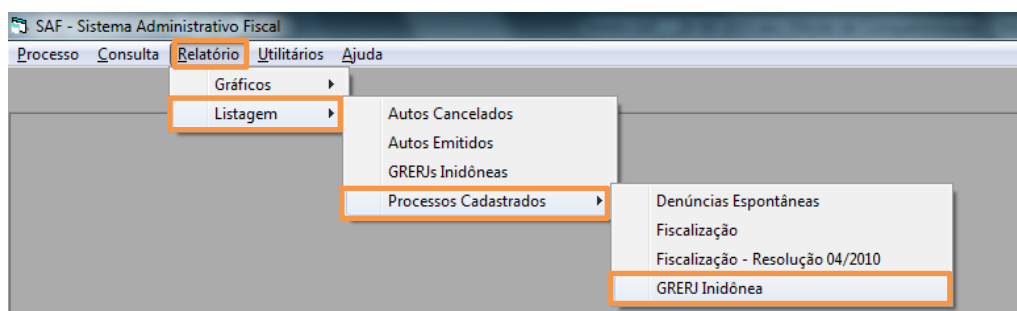


Figura 80 – Submenu GRERJ Inidônea.

Informe o **Período** para pesquisa e clique em **Imprimir** para gerar o relatório.

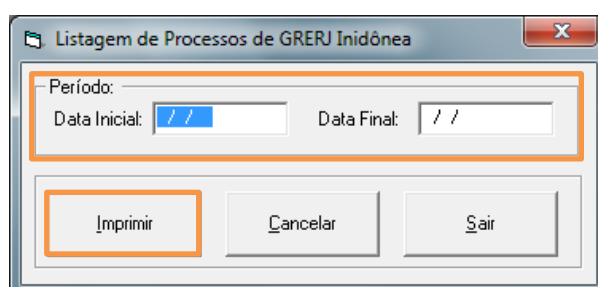


Figura 81 – Tela Listagem de Processos de GRERJ Inidônea.

Após clicar em **Imprimir** o sistema irá apresentar a tela abaixo.



		ESTADO DO RIO DE JANEIRO PODER JUDICIÁRIO DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECAÇÃO DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL	Emissão: 15/09/2015 Pág.: 1 CATIAGAMA
Processos de GRERJ Inidônea			
Período de Cadastro: 01/01/2000 até 31/12/2014			
Processo	Data de Cadastro	N.º GRERJ	
	17/10/2003	10015932328	
	17/10/2003	10024819778	
	05/11/2003	30007744106	
	07/11/2003	20003022143	
	02/12/2003	30004088428	
	08/01/2004	50006771458	
	12/01/2004	00100165323	
	12/01/2004	50008544740	
	12/01/2004	10025591132	
	16/01/2004	10003257801	
	16/01/2004	30007368016	
	19/01/2004	20000581023	
	23/01/2004	30007013441	
	28/01/2004	20000063267	
	30/01/2004	30007368064	
	02/02/2004	10003318270	
	02/02/2004	10011820906	
	02/02/2004	10023015135	
	02/02/2004	10023015214	
	17/02/2004	30007744089	
	17/02/2004	50009856786	
	05/03/2004	50006831662	
	05/03/2004	50006831350	
	09/03/2004	50011585831	
	10/03/2004	00100030116	
	12/03/2004	10003524063	
	16/03/2004	10022880310	
	16/03/2004	10016511918	
	16/03/2004	50003560104	
	17/03/2004	50008529653	
	29/03/2004	50007462368	
	26/04/2004	00101696819	
	26/04/2004	10028915411	
	11/05/2004	30009845110	

Figura 82 – Processos de GRERJ Inidônea.

7. Utilitários

7.1 Troca de Senha

Tela utilizada para usuário trocar a senha atual por outra.

Clique no menu **Utilitários**, submenu **Troca de Senha**.

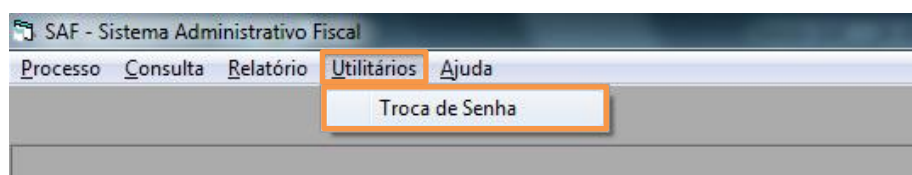


Figura 83 – Submenu Troca de Senha.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

No campo **Senha atual** digitar a senha que está em uso;

No campo **Nova Senha** digitar a nova senha e repeti-la no campo **Confirmação**.

Clique em **Trocar** para efetivar a operação.

O botão **Sair** encerra a tela de Troca de Senha.

frmTrocaSenha

Usuário: CATIA

Senha atual:

Nova Senha:

Confirmação:

Sr. Usuário, sua senha é individual e intransferível, não deve ser divulgada, nem anotada. Dê a ela o mesmo tratamento dado à sua senha bancária.

Não são permitidas senhas com mais do que 10 caracteres.

Trocar Sair

Figura 84 – Tela de Troca de senha.



8. Ajuda

8.1 Sobre

Esta tela contém informações sobre o Desenvolvedor, Telefones de Contato em Caso de dúvidas e a Versão Atual do Sistema.

Clique no menu **Ajuda**, submenu **Sobre**.

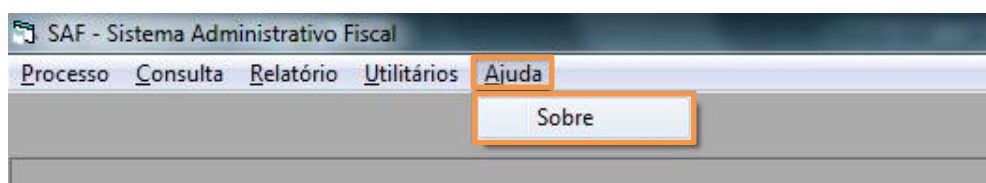


Figura 85 – Submenu Sobre.



9. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	05/05/2016	Elaboração do manual.	Cátia Gama.
1.0	19/05/2016	Revisão template / ortográfica	Mariana Miranda / Ligia Flores
1.0	23/05/2016	Inclusão da Rotina Permissão e Cessão de Uso (versão 2.8.0)	Cátia Gama
1.1	12/07/2017	- Adequação dos Autos de Infração e Constatação e Intimações, ao Manual de Elaboração de Atos Formais de Gestão Admin./2014, do PJERJ; - Adequações nos textos do Autos de Constatação e Infração FUNARPEN. (Versão 2.9.0)	Cátia Gama
1.1	12/07/2017	Alteração nos Autos de Constatação FETJ e FUNARPEN das rotinas de Fiscalização. (Versão 2.10.0)	Cátia Gama
1.1	12/07/2017	Alteração do nome da diretora da divisão de processamento e análise fiscal nas rotinas de Denúncia. (Versão 2.11.0)	Cátia Gama