



 "Excelência na Gestão Fazendária, propiciando melhor qualidade de vida em Alagoas"	<b>Instrução Operacional</b>		<b>IO-0087</b> Revisão: <b>01</b> – 11/06/2014
	Cópia Nº: 001	Destinatário: <b>CCAI</b>	Órgão Gestor: <b>CJ</b>

Assunto: **EFETUAR DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE PROCESSOS PARA JULGAMENTO EM 1ª INSTÂNCIA**

Abrangência: **COORDENADORIA DE JULGAMENTO**

Aprovação: **ROBSON SANTANA DOS SANTOS, Coordenador de Julgamento**

Data:

*11/06/2014*

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios para distribuição dos processos para julgamento.

## 2 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Portaria GSEF 418/2003

## 3 DEFINIÇÕES

CJ – Coordenadoria de Julgamento

SISPRO – Sistema de Processos

AI – Auto de Infração

## 4 PROCEDIMENTOS

AÇÃO	OBSERVAÇÃO
01 – Apoio Administrativo da CJ recebe processos	
Apoio Administrativo verifica se é possível acatar o processo.	Se <b>não for possível</b> acatar o processo o servidor do Apoio administrativo devolve processo ao setor de origem, conforme atividade 02, descrita nesta IO Sendo <b>possível efetuar o acatamento do processo</b> , o servidor do Apoio administrativo realiza as atividades n.03 e 04

02 – Apoio Administrativo devolve processo para o setor de origem.	O servidor do apoio Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejeitará o processo no SISPRO;</li> <li>• Devolverá processo ao setor de origem.</li> </ul>
03 – Apoio Administrativo acata Processo.	O acatamento deverá ser feito no SISPRO.
04 – Apoio Administrativo encaminha processo.	
05 - Coordenador da CJ recebe processo.	
06 – Coordenador da CJ analisa/classifica processo.	Simultaneamente o Coordenador de julgamento efetuará análise do conteúdo do Processo, classificando-o segundo critérios previamente estabelecidos, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor apurado pelo fiscal;</li> <li>• Assunto motivador da lavratura do AI.</li> <li>• Prioridades legais.</li> </ul>
07 – Coordenador da CJ alimenta planilha de controle.	A planilha de controle de processos possui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• o código do assunto,</li> <li>• o assunto,</li> <li>• o armário em que se encontram os processos e</li> <li>• a quantidade.</li> </ul> <p>A cada entrada de processos na Coordenadoria e sua distribuição para julgamento, a planilha será atualizada.</p>
08 – Coordenador da CJ emite relatório.	
09 - Coordenador da CJ encaminha processo para o Apoio Administrativo.	
10 - Apoio Administrativo recebe processo.	
11- Apoio Administrativo arquiva processo.	O servidor do apoio administrativo deverá efetuar o arquivamento virtual (no SISPRO) e físico (em estantes físicas disponíveis na CJ). Utilizará os critérios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• VALOR e</li> <li>• ASSUNTO, priorizando-se aquele que tiver mais antiguidade de protocolização.</li> </ul> <p>Serão criadas, no SISPRO, as estantes que receberão os processos segundo critérios acima mencionados, possibilitando emissão de relatórios gerenciais.</p> <p><b>Separação dos processos:</b></p>

	<p><b>a) Processos marcados</b></p> <p>Os processos que (art. 140, RPAT) estejam marcados com a expressão “nota de urgência”, “crime contra a ordem tributária” ou “prioridade na tramitação” (art. 120, §§ 2º e 3º do RPAT) serão quantificados e guardados num armário específico.</p> <p><b>b) Separação por Valor:</b></p> <p>Os processos acatados com valores superiores a R\$ 1.000.000,00 (Hum milhão de reais) serão quantificados e guardados num armário específico, etiquetado como <b>prioridade</b>.</p> <p><b>c) Separação por Assunto:</b></p> <p>Excluídos os processos de valor superior a R\$ 1.000.000,00 (Hum milhão de reais), os demais serão separados por assunto, ou seja, por infrações.</p> <p>Para efetuar a separação por assunto, o servidor deve observar a codificação constante da tabela do anexo 02. Neste caso, os processos serão etiquetados com o código do assunto, quantificados e separados em armários. Esses armários serão marcados por letras e as prateleiras marcadas por números.</p> <p><b>Guarda segundo critério de antiguidade:</b></p> <p>O critério usado para guardá-los é sempre do mais antigo para o mais recente, levando-se em consideração a data da protocolização do Auto de Infração.</p>
12- Coordenador da CJ analisa relatório.	Sempre que se fizer necessário distribuir processo para os julgadores, o Coordenador da CJ o fará com base no relatório emitido.
13 - Coordenador da CJ prioriza processos	Os processos serão priorizados para distribuição e julgamento obedecida a seguinte ordem: a) processos administrativos em que figure como parte ou interessado pessoa natural (Decreto nº

	<p>25370/2013 - RPAT, art. 2º, § 6º):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;</li> <li>2. portadora de deficiência, física ou mental; e</li> <li>3. portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo;</li> </ol> <p>b) os processos que (art. 140, RPAT):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. estejam marcados com a expressão “nota de urgência”, “crime contra a ordem tributária” ou “prioridade na tramitação” (art. 120, §§ 2º e 3º do RPAT);</li> <li>2. tenham sido precedidos de depósito administrativo do crédito tributário reclamado (art. 238 RPAT); ou</li> <li>3. foram submetidos à reabertura do prazo de defesa, realização de diligência ou perícia fiscal ou a pedido de vista por julgador;</li> </ol> <p>c) os processos submetidos a procedimento especial (arts. 105, RPAT);</p> <p>d) os processos que se refiram a crédito tributário de valor igual ou superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), observada a ordem de protocolização do Auto de Infração, Auto de Lançamento, ou documento especial de lançamento de crédito tributário;</p> <p>e) nos demais casos: conforme ordem de protocolização do Auto de Infração, Auto de Lançamento, ou documento especial de lançamento de crédito tributário.</p>
14 - Coordenador da CJ solicita	Apoio administrativo desarquivará os processos

desarquivamento de processos.	solicitados pelo Coordenador, para distribuição.
15 - Coordenador da CJ distribui processos.	<p>A distribuição dos processos obedecerá a ordem prevista na ATIVIDADE 13 desta IO.</p> <p>Na distribuição serão observados ainda os seguintes critérios:</p> <p>a) no caso de processos que se refiram a crédito tributário de valor igual ou superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), avalia-se a complexidade do processo e o volume dos autos, para aferir a possibilidade da entrega de outros processos com o mesmo assunto ao Julgador, priorizando os mais antigos;</p> <p>b) no caso de processos que se refiram a crédito tributário de valor inferior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a distribuição será feita por assunto, dando prioridade aos processos mais antigos.</p>

## 5 CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Indexação	Acesso	Arquivo	Proteção	Armazenamento	Retenção	Disposição
Processos Físicos	Valor autuado	Servidores da CJ	Físico	Nenhuma	Em armários	Até conclusão do julgamento	Após análise ou julgamento, encaminhar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ao CTE;</li> <li>• DIRF/ DIFIS</li> <li>• DIRAC ou ao</li> <li>• GSEF</li> </ul>
Planilha Virtual	Movimento mensal	Servidores da CJ	Arquivo virtual	Backup	Pasta Corporativa	Permanent e	Não há.
Planilha Impressa	Movimento mensal	Servidores da CJ	Físico	Nenhuma	Pasta	Anual	Arquivo Geral – 5 anos

---

## 6 ANEXOS:

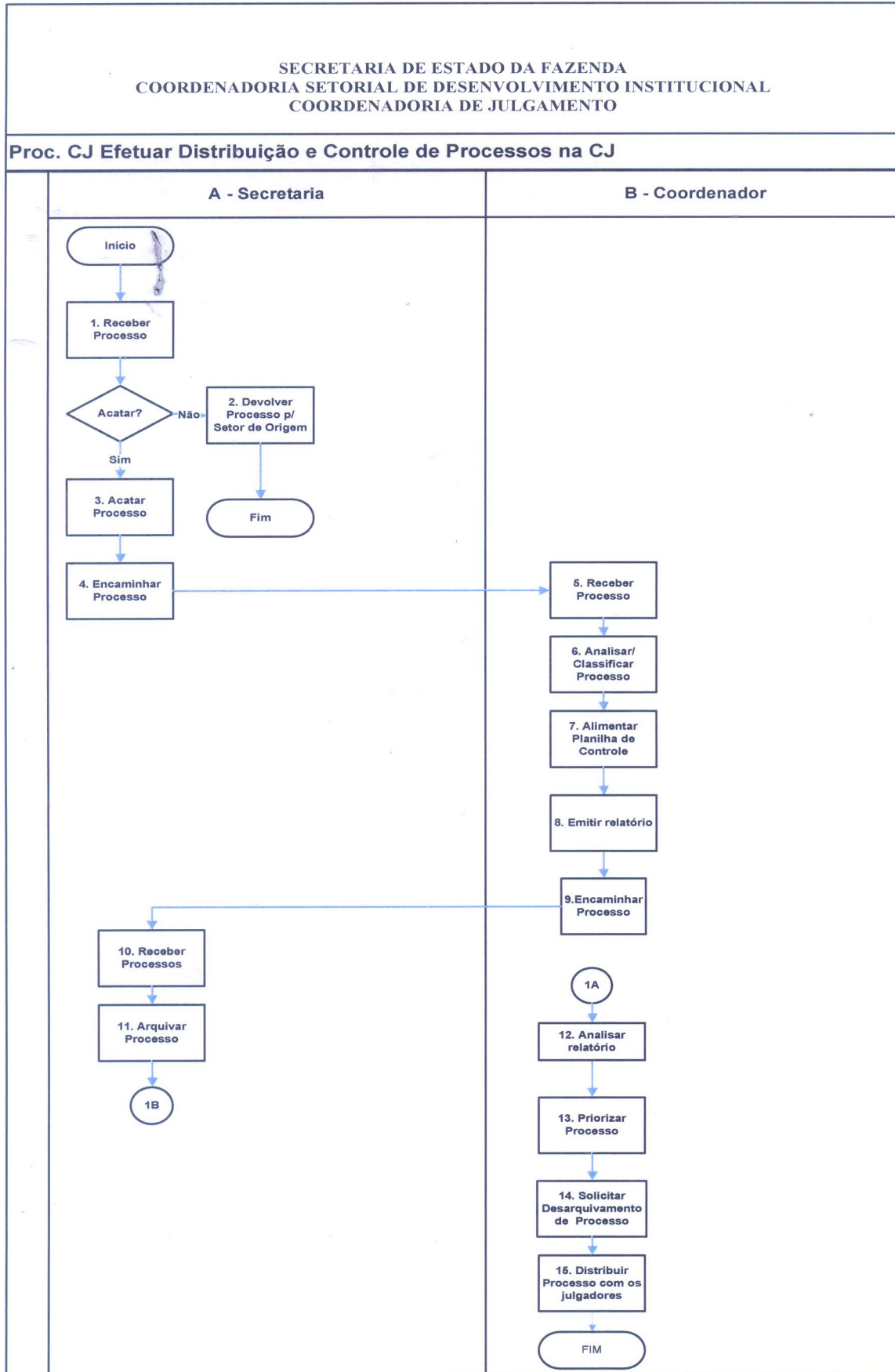
Anexo 01 – Fluxograma (originalmente elaborado no Visio)

Anexo 02 – Tabela de codificação de assuntos, por armário (elaborada em Word)

Anexo 03 – Modelo de Relatório de Controle de Tramitação de Processos na CJ

Anexo 04 – Mapa de Revisão





**PROCESSOS NOVOS - RELAÇÃO DE ASSUNTOS POR ARMÁRIO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ASSUNTO</b>	<b>ARMÁRIO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
1	AUSÊNCIA DE REGISTRO DE NOTA FISCAL	A-1 a A-3, B-5, B-6	
2	ICMS ANTECIPADO	A-4 a A-6	
3	SINTEGRA	A-7 a A-8	
4	MERCADORIA ACOMP. DE DOC. FISCAIS INDÔNEO	A-9 a A-10	
5	LEV. FISCAL		
6	SUBST. TRIBUTÁRIA		
7	MERCADORIA DESACOMP DE DOC FISCAL		
8	MERCADORIA EM LOCAL DIVERSO		
9	CRÉDITO INDEVIDO		
10	ICMS – TRANSPORTE		
11	MERCADORIA P/ CONserto S/ RETORNO		
12	ITCD		
13	IPVA		
14	EMBARAÇO		
15	NÃO ESCRITURAÇÃO DE LIVROS		
16	CACEAL CANCELADO		
17	EXTRAVIO DE LIVROS E DOC. FISCAIS		
18	DIFERENCIAL DE ALIQUOTAS		
19	ECF		
20	ENCERRAMENTO		
21	DAC (DECL ATIV DO CONTRIBUINTE)		
22	NOTA FISCAL EMITIDA C/ INOBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO		
23	DESENQUADRAMENTO		
24	ICMS NORMAL		
25	FALTA DE AUTENT. DE NF		
26	CARTÃO DE CRÉDITO		
27	LEVANTAMENTO DE ESTOQUE		
28	VALORES MAIORES		

**Nº TOTAL DE PROCESSOS:**



**COORDENADORIA DE JULGAMENTO**

**RELATÓRIO DE PROCESSOS**

*mês/ano*

**1 – RESUMO: ENTRADAS/SAÍDAS/ESTOQUE**

<b>1.1</b>	<b>ENTRADAS DE PROCESSOS</b>	<b>Qtde.</b>
1.1.1	Novos	
1.1.2	Retorno – diligência	
	<b>TOTAL</b>	

<b>1.2</b>	<b>ATOS EMITIDOS POR JULGADORES</b>	<b>Qtde.</b>
1.2.1	Diligências	
1.2.2	Despachos	
1.2.3	Decisões	
	<b>TOTAL</b>	

<b>1.3</b>	<b>QUANTIDADE DE JULGADORES EM ATIVIDADE NO MÊS</b>	

<b>1.4</b>	<b>OUTROS ATOS EMITIDOS PELA CJ</b>	<b>Qtde.</b>
1.4.1	Encaminhamentos	
1.4.2	Memorandos	
	<b>TOTAL</b>	

<b>1.5</b>	<b>ESTOQUE P/ JULG.</b>	

<b>1.6</b>	<b>ESTOQUE OUTROS (aguardando prazos legais)</b>	

<b>1.7</b>	<b>ESTOQUE TOTAL</b>	




---

## 2 – DECISÕES (RESULT ADOS)

DECISÕES PROLATADAS	
Revelia	
Procedente	
Procedente em Parte	
Improcedente	
Nulo	
Prejudicado	
Extinto pelo pagamento	
Decisão em pedido de revisão	
Inexistencia de Lançamento	
Nulo em Parte	
Procedimento Especial (improc.)	
Procedimento Especial (nulo)	
Procedimento Especial (extinto)	





 "Excelência na Gestão Fazendária , propiciando melhor qualidade de vida em Alagoas"	<h1>Mapa de Revisões</h1>	<h1>IO-0000</h1>
	Destinatário: CCAI	Órgão Gestor:  <h2 style="text-align: center;">CJ</h2>

**ASSUNTO:**

Revisão Número	Síntese da Alteração	Data da Aprovação	Data da Publicação no DOE (quando ocorrer)
00	Primeira edição.	30/09/2013	
01	I. Inclusão do Anexo 03 - Modelo de Relatório de Controle de Tramitação de Processos na CJ.  II. Inclusão do Anexo 04 – Mapa de Revisão	11/06/2014	