



CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO
Conselho de Recursos Tributários

PORTARIA CONAT Nº 002/2023

Publicado no DOE de 23/03/2023.

Dispõe sobre a manualização das atividades a serem desenvolvidas pelo Secretário de Câmara de Julgamento e Câmara Superior do Conselho de Recursos Tributários do Contencioso Administrativo Tributário – Conat, no que se refere ao tratamento de processos físicos.

O PRESIDENTE DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO - CONAT, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto nos incisos I e XII do artigo 5º, da Lei nº 18.185, de 29 de agosto de 2022, publicada no D.O.E. de 01/09/2022; e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer orientações quanto ao cumprimento das atividades relacionadas ao tratamento de processos físicos em trâmite na Secretaria das Câmara de Julgamento e Câmara Superior do Conselho de Recursos Tributários – CRT;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Manual das Secretarias de Câmara de Julgamento e Câmara Superior do Conselho de Recursos Tributários do Contencioso Administrativo Tributário – Conat, com a finalidade de orientar o cumprimento das atividades desenvolvidas pelas Secretarias de Câmara de Julgamento e Câmara Superior, na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º O Manual das Secretarias de Câmara de Julgamento e Câmara Superior do Conselho de Recursos Tributários - CRT está disponível no site da Secretaria da Fazenda, endereço eletrônico: <https://www.sefaz.ce.gov.br/projeto/publicacoes/>, no arquivo identificado como **“Manual das Secretarias de Câmara de Julgamento e Câmara Superior”**

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO, em Fortaleza/CE, aos 15 de março de 2023.



CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO
Conselho de Recursos Tributários

Victor Hugo Cabral de Moraes Junior
PRESIDENTE DO CONAT

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A PORTARIA CONAT Nº 002/2023

**MANUAL DAS SECRETARIAS DE CÂMARA DE JULGAMENTO E CÂMARA SUPERIOR
DO CONSELHO DE RECURSOS TRIBUTÁRIOS**

1ª ETAPA – PREPARAÇÃO DA PAUTA DE JULGAMENTO:

1. Recebimento de processos físicos:

- 1.1 Receber processos físicos oriundos da Célula de Assessoria Processual-Tributária – CEAPRO para inclusão em pauta de julgamento;
- 1.2 Conferir processos (físicos) recebidos com o Relatório de Entrada CEAPRO>CÂMARA, emitido pelo Sistema SAPAT;
- 1.3 Receber processos no Sistema SAPAT: (Movimentos>finalizar tramitação);
- 1.4 Distribuir, no SAPAT, processos para os Conselheiros relatores observando a distribuição equitativa dos mesmos;
- 1.5 Conferir o ingresso dos processos na planilha do julgamento inteligente (consulta ETL) e solicitar, quando necessário, reprocessamento da consulta.

2. Elaborar e Publicar a Pauta de Julgamento:

- 2.1 Receber do Presidente da Câmara a indicação dos processos a serem pautados por dia de sessão;
- 2.2 Elaborar a pauta de julgamento com Presidente da Câmara;
- 2.3 Encaminhar a pauta para aprovação do Presidente da Câmara;
- 2.4 Converter o arquivo de Pautas em PDF. Presidente e Secretária assinam a pauta de julgamento;
- 2.5 Disponibilizar as pautas de julgamento no Portal da Sefaz, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data do julgamento;
- 2.6 Publicação da pauta de julgamento na Internet:
 - 2.6.1 Utilizar a Plataforma do WordPress para publicar pautas na internet;
 - 2.6.2 Acessar: <https://www.sefaz.ce.gov.br/admin>
 - 2.6.3 Fazer Login: Usuário (email) - Senha do Wordpress;
 - 2.6.4 Marcar a opção: não sou um robô > acessar;
 - 2.6.5 Em Painel, selecionar: **Mídia**>adicionar nova> Selecionar Arquivos > Buscar arquivo da PAUTA transformado em PDF; Arquivo será adicionado;
 - 2.6.6 Em Painel, selecionar: **Downloads**> Todos os Downloads > Buscar: PAUTAS Xª CÂMARA> Editar > Escolher o 1º “Adicionar”: Nomear o Arquivo (Coluna da Esquerda) e Adicionar Arquivo (Selecionar o arquivo que foi transformado em PDF > Marcar: Seleccionar)



CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO Conselho de Recursos Tributários

onar > No canto Superior/Direito escolher: **ATUALIZAR**. Feita a atualização da Página, aparecerá na parte Superior Central: **VER POST** (verificar se a postagem está de acordo com a modificação pretendida); Se “sim”, SAIR do Wordpress; Se “não”, proceder alterações e refazer todo o procedimento de publicar PAUTAS a partir do item 2.6;

2.7 Disponibilizar as pautas de julgamento para o Presidente da Câmara, Procurador do Estado e Conselheiros, por meio eletrônico (google drive, e-mail), até 15 (quinze) dias úteis de antecedência da data de julgamento, anexando aos autos a comprovação da comunicação de que os prazos foram atendidos;

2.8 Encaminhar Comunicação ao Sujeito Passivo (Contribuinte), preferencialmente via Domicílio Tributário Eletrônico - DTe, com antecedência mínima de 15 dias (úteis) do julgamento, informando data e horário em que o julgamento se realizará;

2.9 Incluir, na pauta de julgamento, o nome do representante legal quando solicitado sustentação oral do recurso.

2ª ETAPA – DISPONIBILIZAÇÃO DE PROCESSOS/ARQUIVOS ELETRÔNICOS:

3. Disponibilizar processos (físicos) para membros da Câmara de Julgamento ou Câmara Superior:

3.1 Distribuir os processos (físicos), pelo Sistema SAPAT, para os Conselheiros: (Movimentos>Informações anexas ao Processo>nº processo>ano>informação: distribuir para Conselheiro>Tipo de Responsável: funcionário/não Funcionário>Responsável (...)>inserir nome (pesquisar)>localizar nome na lista e clique duplo no nome;

3.2 Emitir Relatório, no Sistema SAPAT, para Conselheiro: Relatórios>Relatórios Gerais>Setor>Processos Enviados para Responsável no Setor> Período: 00/00/0000 a 00/00/0000>Funcionário/Não Funcionário>Busca Nome>clique duplo > impressora (fig) > Imprimir Relatório (2 vias);

3.3 Entregar Processos (físicos) com Relatório emitido pelo Sistema SAPAT. Receber 1ª via do relatório assinada pelo Conselheiro; **ARQUIVAR** via do Relatório de Processos Enviados para Responsável no Setor.

4. Disponibilizar arquivos eletrônicos de processos para membros da Câmara:

4.1 Disponibilizar os arquivos eletrônicos dos processos para os Membros da Câmara pelo Google Drive: Fazer o download dos arquivos dos processos em pauta, do Alfresco, e fazer o upload dos referidos arquivos para disponibilização no Google Drive; Fazer o upload dos arquivos de CD's que estão no servidor de arquivo da SEFAZ e disponibilizar no Google Drive.

3ª ETAPA – VERIFICAÇÕES ANTES DAS SESSÕES DE JULGAMENTO (Checklist 1):

5. Verificar tarefas:



CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO
Conselho de Recursos Tributários

- 5.1 Disponibilização das Pautas de Julgamento (Google Drive e Portal da Sefaz);
- 5.2 Arquivos eletrônicos dos processos (Google Drive);
- 5.3 Intimações das partes (recorrente/recorrido);
- 5.4 Atas de Julgamento, se houver (Google Drive);
- 5.5 Resoluções e Despachos para Perícia, para aprovação (Google Drive).

4ª ETAPA - SESSÃO DE JULGAMENTO:

6. Rotinas durante a sessão de julgamento:

- 6.1 Realizar Leitura de ata de Sessão anterior (caso haja), para aprovação em sessão de julgamento;
- 6.2 Informar ao Presidente da Câmara e listar as Resoluções ou despachos com encaminhamento à Célula de Perícia Tributária - CEPET, que foram encaminhados, pelos Conselheiros, para aprovação. O Presidente da Câmara deverá indagar aos Conselheiros se as Resoluções/Despachos de perícia podem ser aprovados;
- 6.3 Fazer o registro, na ata, das Resoluções e despachos aprovados;
- 6.4 Fazer o registro das Decisões dos processos constantes na pauta de julgamento;
- 6.5 Registrar, na ata, outras informações que sejam solicitadas pelos membros da Câmara, com a concordância do Presidente da Câmara;
- 6.6 Registrar em ata a presença dos participantes na sessão de julgamento;
- 6.7 Encaminhar a proposta de ata para o Presidente e para os Conselheiros para verificação/sugestão e posterior aprovação;
- 6.7 Caso seja possível a elaboração, a ata poderá ser lida e aprovada ao final da própria sessão de Julgamento.

5ª ETAPA - PÓS-SESSÃO DE JULGAMENTO:

7. Rotinas após a sessão de julgamento:

- 7.1 Elaborar a ata da sessão de julgamento e encaminhar, por e-mail, ao Presidente da Câmara para verificação e alterações necessárias;
- 7.2 Após verificação do Presidente da Câmara, disponibilizar, por e-mail e/ou por meio do Google Drive, a ata para conhecimento dos Conselheiros;
- 7.3 Converter o arquivo da ata, aprovada em sessão, em PDF e encaminhá-la, por e-mail, ao Presidente da Câmara, para assinatura digital. A Secretária da Câmara também assina a ata;
- 7.4 Numerar as Resoluções/Despachos, aprovados em sessão e registrados em ata, em ordem sequencial por Câmara e inserir a data da aprovação, antes das assinaturas;
- 7.5 Converter o arquivo de Resolução/Despacho em PDF e encaminhar, por e-mail, para o Conselheiro que elaborou a Resolução/Despacho, para assinatura digital;



CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO
Conselho de Recursos Tributários

7.6 Receber a Resolução/Despacho assinados digitalmente pelo Conselheiro e encaminhar para o Presidente da Câmara, por e-mail, para assinatura digital;

7.7 Imprimir cópia dos arquivos digitais, ata e Resolução/Despacho, devidamente aprovados e assinados, e juntar aos processos físicos, inclusive a ata de julgamento que não tenha sido concluído (sobrestamento, pedido de vista); Juntar outros documentos que sejam entregues em sessão, protocolados no tramita; documentos internos, consultas em sistemas Sefaz devem ser inseridos no processo/Alfresco;

7.8. Providenciar o upload, no Alfresco, dos arquivos, ATA e Resolução/Despacho ou outros documentos entregues em sessão;

7.9. Registrar, ao final das sessões mensais, a frequência dos participantes nas sessões de julgamento. Ao final das sessões mensais, disponibilizar os registros de frequência à supervisão para fins de encaminhamento à Célula de Gestão de Pessoas – CEGEP.

8. Inserir informações no Sistema SAPAT:

8.1 **Processos Julgados:** Inserir, no Sistema SAPAT, as Decisões dos processos julgados (procurar inserir informações no mesmo dia em que ocorrer o julgamento): Movimentos> Informações Anexas ao Processo> Nº/Ano do Processo> Informação: **DATA DO JULGAMENTO**> Data em que ocorreu o Julgamento> Observações: Incluir a decisão: Procedente, Parcial Procedente, Nulo, Improcedente, Extinto, Deferido, Parcial Deferido, Indeferido ou Retorno para 1ª Instância;

8.2 **Pedido de Perícia/Diligência:** Inserir as informações, no Sistema SAPAT, se possível na data do julgamento: Movimentos> Informações anexas ao Processo>nº processo> ano> informação: data do julgamento> inserir data> Observação: Pedido de Perícia ou Pedido de Diligência (conforme o caso);

8.2.1 Quando do retorno do processo que foi encaminhado à PERÍCIA, fazer a distribuição do processo, preferencialmente, **para o solicitante presente à sessão no dia da decisão de encaminhamento à perícia, ou para o relator, mesmo que tenha sido vencido no pedido de perícia.**

8.3 Caso o processo seja direcionado para **Relator Designado ou Suplente:** Registrar, no Sistema SAPAT, o retorno do Conselheiro Originário e Distribuir para o Designado ou Suplente;

8.4 Em caso de **Pedido de Vista:** Fazer o Retorno do Conselheiro Relator: Movimentos> Informações Anexas ao Processo: Retorno de Conselheiro > Observações: P. Vista Conselheiro XXX> +;

8.4.1 Distribuir Processo para Conselheiro que solicitou VISTA: (Movimentos> Informações anexas ao Processo>nº processo> ano> informação: distribuir para Conselheiro>Tipo de Responsável: funcionário/não Funcionário> Responsável (...)>inserir nome (pesquisar) >localizar nome na lista e clique duplo no nome> Observações: Pedido de vista conselheiro X> +



CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO
Conselho de Recursos Tributários

8.4.2 Inserir informação de Pedido de VISTA: (Movimentos> Informações anexas ao Processo >nº processo> ano> informação: Pedido de Vista; Observação: VISTA ao Conselheiro xxx;

8.4.3 Quando o Conselheiro que pediu VISTA devolver o processo, fazer o Retorno no Sistema SAPAT: Movimentos > Informações anexas ao Processo > nº processo> ano > informação: Retorno de Conselheiro> +

8.4.4 Distribuir, novamente, o Processo ao Relator Originário no SAPAT: (Movimentos > Informações anexas ao Processo >nº processo> ano> informação: distribuir para Conselheiro >Tipo de Responsável: funcionário/não Funcionário> Responsável (...)> inserir nome (pesquisar)> localizar nome na lista e clique duplo no nome>+

8.4.5 Quando do retorno de processo que foi concedido VISTA para conselheiro suplente, convocar para a sessão, preferencialmente, o conselheiro que solicitou vista.

8.5 **Processo Sobrestado:** Inserir, no Sistema SAPAT, informação de SOBRESTAMENTO: Movimentos> Informações Anexas ao Processo >nº processo> ano> informação: Sobrestado> Observação: Registrar motivo do SOBRESTAMENTO;

8.6 **Retorno de Processo com RESOLUÇÃO:** Registrar o Retorno de Processo com a respectiva Resolução em Relatório com as informações: Nº Resolução> Nº processo> Contribuinte/Autuado> Cons. Relator> Data da Aprovação da Resolução;

8.6.1 Registrar, no Sistema SAPAT, o Retorno do processo com Resolução: Movimentos> Informações anexas ao Processo>nº processo> ano> Data: informar data em que a Resolução foi entregue, aprovada e assinada> informação: **RES. Nº ____/20__**;

8.6.2 Verificar, nos Processos com decisão Procedente, Parcial Procedente, Deferido e Parcial Deferido (restituição), se o Conselheiro apresentou na Resolução o Demonstrativo do Crédito Tributário; se não, devolver o processo ao Conselheiro para as devidas correções;

8.6.3 Juntar ao Processo a ATA e a Resolução entregues, numerando as folhas seguindo a ordem sequencial. Caso haja outros documentos entregues em sessão, como memoriais ou consultas processuais que subsidiaram a decisão, juntar aos autos, conforme item 7.8.

8.7 **Retorno de Processo com Despacho para Perícia/Diligência:** Receber do Conselheiro relator ou proponente da conversão do julgamento em realização de perícia/diligência o processo com via do DESPACHO com encaminhamento dos autos à CEPET (Célula de Perícia Tributária); Verificar assinatura do Conselheiro e do Presidente da Câmara no despacho;

8.7.1 Registrar o Retorno do Processo com o respectivo DESPACHO em Relatório (mesmo relatório do retorno de resolução), com: Nº do DESPACHO, Nº processo> Contribuinte> Cons. Relator> Data;

8.7.2 Registrar, no Sistema SAPAT, o Retorno do processo: Movimentos> Informações anexas ao Processo>nº processo> ano> Data: informar data em que o despacho foi entregue (aprovado)> informação: Pedido de Perícia/ Pedido de diligência;



CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO
Conselho de Recursos Tributários

8.7.3 Juntar ao Processo a ATA e o Despacho, numerando as folhas e seguindo a ordem sequencial. Caso haja outros documentos entregues em sessão, como memoriais ou consultas processuais que subsidiaram a decisão, juntar aos autos, conforme item 7.8.

8.8 Registro do CRÉDITO TRIBUTÁRIO:

8.8.1 Para Processos Julgados: **NULO, EXTINTO, IMPROCEDENTE, INDEFERIDO ou RETORNO PARA 1ª INSTÂNCIA, não há valor de crédito tributário a ser registrado;**

8.8.2 Informar no Sistema SAPAT: Movimento> Informações Anexas ao Processo> Nº/ Ano do Processo> Informação: Julgado xxxx em 2ª Instância> +

8.8.3 Para Processos Julgados: **PROCEDENTE, PARCIAL PROCEDENTE, DEFERIDO ou PARCIAL DEFERIDO: há valor de crédito tributário a ser registrado;**

8.8.4 Informar, no Sistema SAPAT: Movimento> Informações Anexas ao Processo> Nº/ Ano do Processo> Informação: Julgado xxxxxx em 2ª Instância >Informar data da LEITURA/APROVAÇÃO DA RESOLUÇÃO;

8.8.5 Dar um “Clic” na Caixa: Observações; surgirá uma caixa de valores para informar o crédito tributário>; Os valores para registro do crédito tributário serão os informados pelos Conselheiros em suas Resoluções.

6ª ETAPA – VERIFICAÇÕES PÓS-SESSÕES DE JULGAMENTO (Checklist 2):

9. Disponibilizar arquivos eletrônicos:

9.1 Disponibilizar arquivos eletrônicos (ATAS, RESOLUÇÕES, COMUNICAÇÕES, EMAILS, OUTROS DOCUMENTOS) para inclusão no Alfresco;

9.2 Disponibilizar arquivos eletrônicos das Resoluções na Plataforma de Consulta Pública de Jurisprudência;

9.3 Inserir e manter atualizadas, na página da SEFAZ/CONAT, as ATAS e PAUTAS das Sessões de Julgamento, utilizando a Plataforma Wordpress.

10. Outras rotinas:

10.1 Emitir pelo Sistema SAPAT e enviar, mensalmente, para os conselheiros o RELATÓRIO de Processos para acompanhamento do prazo para devolução das Resoluções: (Relatórios>Relatórios Gerais>Setor>Processo Enviados para Responsável no Setor> Período: 00/00/0000 a 00/00/0000> Funcionário/Não Funcionário> Busca Nome>clique duplo>impressora(fig)>Imprimir Relatório;

10.2 Comunicar ao Presidente da Câmara e à gestão da Secretaria-Geral do Conat - SECAT eventual **ATRASO NA ENTREGA DE RESOLUÇÕES** pelos Conselheiros, disponibilizando o Relatório de Processos enviados para Conselheiro, item 10.1, para as medidas cabíveis;

10.3 Preencher e Disponibilizar, ao término das sessões de julgamento de cada mês, a Frequência e Atas das Sessões de Julgamento, na Pasta Compartilhada indicada pela Supervisão das Câmaras, para encaminhamento à CEGEP;



CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO
Conselho de Recursos Tributários

10.4 Preencher, ao término das sessões de julgamento de cada mês, os quantitativos do Resultado dos Julgamentos de cada Câmara e compartilhar na Pasta indicada pela Supervisão das Câmaras, para fins gerenciais; (compartilhar essa planilha com o Presidente da Câmara)

10.5 Apresentar, ao Presidente da Câmara e à gestão da Secretaria-Geral do Conat – SECAT, informações e relatórios relativos a dados das Câmaras de Julgamento, quando solicitados.