



RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

Proposto por:

Equipe da Central de Dívida Ativa (CADAT)

Analisado por:

RAS Coordenador da Central de Dívida Ativa (CADAT)

Aprovado por:

Juiz Coordenador da Central de Dívida Ativa (CADAT)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o recebimento de processos judiciais de execução fiscal e documentos de natureza judicial.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Central de Dívida Ativa, vinculada ao Juízo da 3ª Vara Cível da Comarca de São João de Meriti (03VCIV/SM/CADAT), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, e entra em vigor a partir de 10/05/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Baixa	Movimentação de autos de processo que, esgotada tramitação no órgão judicante, procede à exclusão da respectiva anotação no cartório distribuidor.
Cadastrar	Procedimento utilizado pela Administração Pública para registrar dados de identificação de documentos em sistema informatizado.
Citação	1. Ato por meio do qual se dá ciência da existência de uma demanda judicial, a que o citado deve responder no prazo legal, sob pena de revelia, com os efeitos processuais daí decorrentes. 2. Chamamento do responsável ou do interessado, para apresentar razões de defesa ou recolher o débito apurado, quando determinado em decisão preliminar, nos tempos do inciso II do art. 17 da Lei Complementar 63/90, ou para interpor recurso, quando determinado em decisão definitiva, nos termos do art. 23 do mesmo diploma legal.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso.

Base Normativa:**Ato Executivo 2.950/2003****Código:****RAD-03VCIV/SM/CADAT-004****Revisão:****16****Página:****1 de 24**

RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Diligência	Ato praticado por qualquer das partes, serventuário ou terceiro, por ordem do Juiz, com o fim de regularizar ou instruir o processo.
Entranhar	Ato de juntar nos autos peças oferecidas pelas partes de um processo, bem como os ofícios respondidos a requerimento das partes, procedendo-se à juntada e à numeração sequencial das folhas.
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica (GRERJ eletrônica)	Documento emitido eletronicamente destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FETJ e demais instituições autorizadas.
Mandado de Intimação	Comunicação de decisão da autoridade judiciária que enseja manifestação processual do destinatário, sob pena de preclusão.
Mandado de Citação, Penhora e Avaliação	Instrumento assinado por magistrado ou servidor, se por este, com a declaração de que o faz por ordem daquele, em que constam os nomes do(s) exequente(s) e executado(s), e endereço deste, com a determinação para que o devedor efetue o pagamento da dívida ou garanta a execução. Não ocorrendo procede-se à penhora, <i>incontinenti</i> , de bens do devedor (art. 7º, III, IV e V. da Lei 6.830/80).
Mandado citatório	Instrumento da citação, assinado por magistrado ou servidor, se por este com a declaração de que o faz por ordem daquele, e de que constam o nome de autor(es) e réu(s), e seus respectivos domicílios, sua finalidade e o prazo para resposta/comparecimento a audiência.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal 6.830 de 22/09/1980 – Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências;
- Lei Federal 11.419 de 19/12/2006 - Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei n. 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil; e dá outras providências;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça - Serviços Judiciais;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-004	Revisão: 16	Página: 2 de 24
--	---	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Manual do Sistema de Distribuição e Controle Processual da 1ª Instância (Sistema DCP);
- Termo nº 003/308/2017 – Convênio de Cooperação Técnica e Material.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de recebimento de documentos sob a responsabilidade da Central.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades realizadas na Central;• definir os responsáveis pela execução dos processos de trabalho.
Equipe de apoio	<ul style="list-style-type: none">• Receber documentos, protocolizar, registrar, atender a solicitações;• desarquivar processos judiciais.

6 CRITÉRIOS GERAIS SOBRE O RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

- 6.1** Os diversos documentos oriundos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) destinados à Central de Dívida Ativa são remetidos pelo Serviço de Mensageria e Malote da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMGM), à Secretaria da Direção do Fórum da Comarca de São João de Meriti. Os documentos são recebidos pela Central, após atestar o recebimento na guia de entrega de malote.
- 6.2** No processo eletrônico o procedimento de recebimento de petições/documentos está descrito na RAD-03VCIVSMCADAT-014.
- 6.3** As petições não iniciais do Fórum da Comarca de São João de Meriti são protocolizadas na Divisão de Protocolo Geral da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/PROGER) e entregues ao servidor da Central de Dívida Ativa, no próprio balcão do PROGER.
- 6.4** Os documentos denominados carta precatória de outras comarcas e embargos, distribuídos na Central do Distribuidor, Contador e Partidor da Comarca de São João

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-004	Revisão: 16	Página: 3 de 24
--	---	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

de Meriti, são recebidos pela Central de Dívida Ativa na própria Central do Distribuidor, mediante recibo.

6.5 Outros documentos oriundos das procuradorias, do Ministério Público, da Defensoria Pública e do contador, são entregues no balcão da Central de Dívida Ativa.

6.6 O servidor recebe e confere os documentos quanto ao endereçamento correto, e, após, assina uma das vias da guia de remessa ou do livro de protocolo devolvendo-a ao portador.

6.7 Os documentos oriundos da Empresa de Correios e Telégrafos são entregues na Secretaria da Direção do Fórum da Comarca de São João de Meriti e recebidos pela Central, após atestar o recebimento em guia própria.

6.8 São os seguintes documentos recebidos:

- petições não iniciais;
- ofícios;
- correspondências com aviso de recebimento (AR);
- mandados;
- carta precatória;
- autos de processos;
- embargos.

6.9 O servidor, em todos os atos praticados, deve apor nome e matrícula de modo a permitir sua identificação. Quando o nome e a matrícula do serventuário que realizou a operação vierem identificados pelo próprio sistema corporativo, basta à aposição de sua rubrica.

6.10 A Central recebe informações fornecidas pela Direção do 4º Núcleo Regional da Corregedoria-Geral da Justiça que são transmitidas à equipe da Central pelo chefe de serventia judicial.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-004	Revisão: 16	Página: 4 de 24
---	--	------------------------------	----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

6.11 Os procedimentos descritos nesta RAD obedecem aos requisitos normativos da legislação em geral e de portarias do juízo aprovados pela CGJ.

7 RECEBIMENTO DE PETIÇÕES

7.1 Petições iniciais oriundas da Procuradoria da Dívida Ativa Municipal e da Procuradoria da Fazenda Estadual

7.2 O procedimento de recebimento de petições iniciais está descrito na RAD-03VCIV/SM/CADAT-014.

7.3 Petições não iniciais:

• Processo eletrônico

7.4 O procedimento de recebimento de petições não iniciais para o processo eletrônico está descrito na RAD-03VCIV/SM/CADAT-014.

• Processo físico

7.4.1 Recebe petições não iniciais.

7.4.1.1 Caso a petição seja para distribuição de embargos, coloca-se a etiqueta correspondente, envia à conclusão, exclui a petição no sistema informatizado e, após, encaminha para a distribuição.

7.4.2 Confere as petições com a guia de remessa.

7.4.2.1 Caso haja divergência com a guia de remessa, devolve as petições com a guia ao PROGER, para regularização.

7.4.3 Assina a guia de remessa, devolvendo-a ao servidor do PROGER.

7.4.4 Caso as petições tenham sido enviadas via malote, dá o recebimento no sistema DCP, arquivando a guia de recebimento em pasta própria.

7.4.5 Localiza o processo no Sistema DCP.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-004	Revisão: 16	Página: 5 de 24
--	---	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7.4.5.1 Caso o processo não esteja na Central, guarda a petição em pasta própria, até a devolução do processo.

7.4.6 Devolvido o processo, registra a baixa no Sistema DCP, realiza a juntada e disponibiliza para a equipe de processamento.

7.4.6.1 Caso a petição seja de extinção ou de suspensão, e caso o oficial de justiça ainda não tenha devolvido o mandado à Central, solicita a sua devolução, entregando-lhe listagem com os números dos processos.

7.4.7 Realiza a juntada física da petição e no Sistema DCP, disponibilizando para a equipe de processamento.

8 RECEBIMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS

8.1 Receber carta precatória para cumprir

8.1.1 Recebe as cartas precatórias e confere com a guia de remessa.

8.1.1.1 Caso haja divergência com a guia de remessa, devolve as cartas precatórias à Central do Distribuidor, para regularização.

8.1.2 Assina a guia de remessa do distribuidor, devolvendo-a ao servidor da Central do Distribuidor.

8.1.3 Disponibiliza a carta precatória para autuação.

8.2 Receber carta precatória cumprida.

8.2.1 Recebe carta precatória cumprida do Serviço de Malote da Secretaria da Direção do Fórum.

8.2.2 Confere a carta precatória com a guia de entrega de malote.

8.2.2.1 Caso haja divergência com a guia de entrega de malote, devolve as cartas precatórias ao atendente da Secretaria da Direção do Fórum para regularização.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-004	Revisão: 16	Página: 6 de 24
---	--	------------------------------	----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

8.2.3 Assina e devolve a guia ao atendente da Secretaria da Direção do Fórum.

8.3 Localiza o processo no Sistema DCP e realiza a juntada física.

8.4 Disponibiliza os autos para processamento.

9 RECEBIMENTO DE OFÍCIOS E DE CORRESPONDÊNCIAS

9.1 Recebe ofício e correspondência do Serviço de Malote da Secretaria da Direção do Fórum, oriundos de outras unidades do PJERJ, bem como dos Correios.

9.2 Confere com a guia de remessa.

9.2.1 Caso haja divergência com a guia, devolve o ofício e a correspondência ao portador, para regularização.

9.3 Assina a guia e devolve ao atendente da Secretaria da Direção do Fórum.

9.4 Localiza o processo no Sistema DCP.

9.4.1 Caso o processo não esteja na Central, guarda o ofício ou correspondência até a devolução do processo.

9.4.2 Devolvido o processo, registra a baixa no Sistema DCP.

9.5 Realiza a juntada física e no Sistema e disponibiliza para a equipe de processamento.

10 RECEBIMENTO DE MANDADOS

10.1 Recebe os mandados do oficial de justiça.

10.2 Assina a guia de devolução de mandado, especificamente devolvidos pelos Oficiais de Justiça Avaliadores lotados na Central de Mandados.

10.3 Se devolvidos pelos oficiais *ad hoc*, o servidor que realiza o recebimento utiliza marca texto na guia de remessa para sinalizar os devolvidos, separa os mandados positivos dos negativos disponibilizando os mandados negativos para serem preparados

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-004	Revisão: 16	Página: 7 de 24
---	--	------------------------------	----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

conforme descrito na RAD-03VCIV/SM/CADAT-008 – Preparar Documentos de Execução Fiscal.

10.4 Se os mandados forem devolvidos pela Central de Mandados, atualiza a informação no Sistema DCP, na opção “Guia de Recebimento SCM”, após, são disponibilizados para serem preparados conforme descrito na RAD-03VCIV/SM/CADAT-008 – Preparar Documentos de Execução Fiscal.

10.4.1 Nos casos de mandados positivos cumpridos por oficiais *ad hoc*, após a juntada nos autos, estes são colocados no prazo, a fim de que a equipe de digitação confeccione mandado de penhora e avaliação para ser cumprido por oficial de justiça avaliador, caso não exista petição de extinção ou de suspensão da execução.

10.4.2 Caso exista petição de extinção ou de suspensão da execução, disponibiliza para o processamento.

10.5 Caso o processo não esteja na Central, guarda o mandado, até a devolução do processo.

11 RECEBIMENTO DE CITAÇÃO VIA POSTAL

11.1 Recebe a citação via postal dos Correios.

11.2 Separa em ordem numérica.

11.3 Localiza o processo e procede à juntada da citação via postal nos autos.

11.3.1 No caso da citação positiva, após a juntada, aguarda-se o prazo de 30 (trinta) dias para a manifestação da parte executada. Não havendo manifestação, os autos são remetidos para a equipe de digitação para a confecção de mandado de penhora e avaliação.

11.3.2 No caso da citação negativa, verifica a anotação dos Correios e procede da seguinte maneira:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-004	Revisão: 16	Página: 8 de 24
---	--	------------------------------	----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- a) se a devolução da citação via postal for **falecimento**, ou **não existir o número**, ou por **endereço insuficiente**, abre vista ao exequente;
- b) no caso de **ausente**, **recusado**, **mudou-se** ou **desconhecido** expede mandado de citação, penhora e avaliação.

11.4 Disponibiliza os autos para a equipe de processamento ou de digitação, conforme o caso.

11.5 No caso de, provisoriamente ou definitivamente, não ser possível a juntada de AR positivo ou negativo:

11.5.1 Lança aviso no sistema DCP da seguinte forma: PROCESSO – PETIÇÃO – RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS/PEÇAS PELO CARTÓRIO, clica em “NOVO” - coloca o número do Processo – tecla ENTER – escrever no campo OBS a mensagem “AR P/ JUNTAR – DATA” - clica em “INCLUIR” - ao final, não havendo mais processo para lançar, clica em “GRAVAR”. Fisicamente, (AR p/ juntar – data), anexa espelho no AR (AR – data do dia corrente) e coloca na caixa para juntada futura, se os autos estiverem fora do cartório, não estando disponíveis para a juntada imediata. Quando os autos voltarem ao cartório, os ARs devem ser juntados nas formas determinadas anteriormente, conforme o caso.

11.5.2 Coloca o AR na caixa de AR com juntada impossível, no caso de processos arquivados definitivamente.

11.5.3 Procede conforme item 11.5.1 no caso de autos arquivados provisoriamente.

12 RECEBIMENTO DE EMBARGOS

12.1 Recebe os embargos da Central do Distribuidor e confere com a guia de remessa.

12.1.1 Caso haja divergência com a guia de remessa, devolve os embargos à Central do Distribuidor, para regularização.

12.2 Assina a guia de remessa, devolvendo-a ao servidor da Central do Distribuidor.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-004	Revisão: 16	Página: 9 de 24
---	--	------------------------------	----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

12.3 Disponibiliza os embargos para a equipe de autuação.

13 RECEBIMENTO DE PROCESSOS DESARQUIVADOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS, DA DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO (DGCOM/DEGEA)

13.1 Os procedimentos para arquivamento e desarquivamento de processos no DEGEA são normalizados pelo processo de trabalho – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

13.2 Os procedimentos para coleta e entrega de documentos pelo DEGEA são normalizados pelo processo de trabalho Coletar e Entregar Documentos.

13.3 Recebe pedidos de desarquivamento pelo sistema informatizado DCP ou pelo correio eletrônico nos casos de processos antigos não cadastrados no DCP, ou nos casos em que a unidade achar pertinente, como por exemplo, reiteração de solicitação de desarquivamento.

13.3.1 Se a solicitação é via DCP, o registro lançado no sistema corporativo é realizado e recuperado na UO e a sua gestão quanto ao armazenamento, à proteção e ao descarte cabe à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC), conforme nota constante da Tabela de Gestão da Informação Documentada.

13.3.2 Sendo a solicitação realizada pelo correio eletrônico, a gestão do registro se faz conforme informado na Tabela de Gestão da Informação Documentada desta RAD.

13.4 Verifica o recolhimento das respectivas custas judiciais. Não há recolhimento de custas sendo pedido de gratuidade de justiça, ou pedido das procuradorias ou requisição judicial.

13.4.1 Se incorretas as custas, intima por publicação, para o devido recolhimento.

13.5 Encaminha solicitação de desarquivamento ao DEGEA.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-004	Revisão: 16	Página: 10 de 24
---	--	------------------------------	-----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 13.6** Recebe do Serviço de Malote da Secretaria da Direção do Fórum os processos relacionados em guia de entrega de malote, emitida em duas vias, quando o servidor devolve ao DEGEA, apondo data, matrícula e rubrica.
- 13.6.1** Havendo divergência com a guia de entrega de malote, devolve os processos para regularização.
- 13.7** Informa o desarquivamento no Sistema DCP, mediante a opção Andamento Individual de Processo, onde registra o número do processo e a data de desarquivamento.
- 13.7.1** Para os processos desarquivados e não cadastrados no Sistema DCP, o chefe de serventia judicial ou servidor autorizado por ele realiza o cadastramento.
- 13.8** Disponibiliza o processo para o chefe de serventia judicial.

14 RECEBIMENTO DE PROCESSOS RETORNADOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA (TJRJ)

- 14.1** Recebe da Secretaria da Direção do Fórum da Comarca de São João de Meriti os processos remetidos pelo SEMGM, oriundos do TJERJ, e confere com a guia de remessa.
- 14.1.1** Caso haja divergência com a guia de remessa, devolve os processos à Secretaria da Direção do Fórum, para regularização.
- 14.2** Assina a guia de remessa, devolvendo-a.
- 14.3** Informa a baixa do processo no Sistema DCP, mediante a opção Andamento Individual de Processo, registrando a devolução da remessa, e apõe etiqueta nos processos com a informação da data de retorno.
- 14.4** Disponibiliza o processo para a equipe de processamento.

15 RECEBIMENTO DE PROCESSOS ORIUNDOS DAS PROCURADORIAS, MINISTÉRIO PÚBLICO (MP), DEFENSORIA PÚBLICA (DP), AVALIADOR, CONTADOR E ADVOGADO

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-004	Revisão: 16	Página: 11 de 24
--	---	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 15.1 Recebe o processo do órgão e confere com a guia de remessa ou livro de protocolo.
- 15.1.1 Verificando divergência com a guia de remessa, ou com o registrado no livro de protocolo do portador, devolve a guia ou procede à retificação no livro.
- 15.2 Procede ao registro do recebimento mediante a assinatura e data na guia de remessa ou no livro de protocolo, devolvendo-o ao portador.
- 15.3 Informa a baixa do processo no Sistema DCP, mediante a opção Andamento Individual de Processo, registrando a data de devolução.
- 15.3.1 Sendo processo devolvido por advogados e estagiários, a Central expede recibo, se solicitado, entregando-lhes o comprovante.
- 15.4 Não havendo no processo promoção por cota, verifica no sistema DCP se há de petições pendentes para juntar.
- 15.5 Junta a petição ao processo lançando no Sistema DCP.
- 15.6 Disponibiliza o processo para a equipe de processamento.
- 15.7 Caso a petição ainda não esteja na Central e haja informação de petição protocolizada, guarda o processo na prateleira e aguarda o recebimento da petição do PROGER, para posterior juntada.

16 RECEBIMENTO DE PROCESSOS RETORNADOS DA CONCLUSÃO

- 16.1 Recebe do Juiz o processo concluso registra o recebimento mediante data e assinatura no próprio processo, na folha de despacho ou de sentença.
- 16.2 Verifica os despachos para dar o correto andamento às determinações judiciais, que podem ser para publicação de despacho; ao exequente; ao MP; à DP; ao contador; para digitação de mandados, de ofícios, de alvarás, de edital, de leilão; ao chefe de serventia judicial para certificar; ao processamento para desentranhar; apensar; para arquivamento; desarquivamento de processo ou outra determinação.

17 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-004	Revisão: 16	Página: 12 de 24
--	---	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

17.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo de execução fiscal	1-2	Chefe de Serventia Judicial	<u>Irrestrito, salvo, no caso de segredo de justiça</u>	Estante/ Sistema DCP	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/ DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

18 ANEXOS

- Anexo 1– Fluxograma do Procedimento Recebimento de Petições;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Recebimento de Cartas Precatórias;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Recebimento de Ofícios e Correspondências;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Recebimento Mandados;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Recebimento de Citação Postal;
- Anexo 6 - Fluxograma do Procedimento Recebimento de Embargos;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Recebimento de Processos Desarquivados pelo DGCOM/DEGEA.
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Recebimento de Processos Retornados do TJERJ;
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento Recebimento de Processos Oriundos das Procuradorias, MP, DP, Avaliador, Contador e Advogado;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-004	Revisão: 16	Página: 13 de 24
---	--	------------------------------	-----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

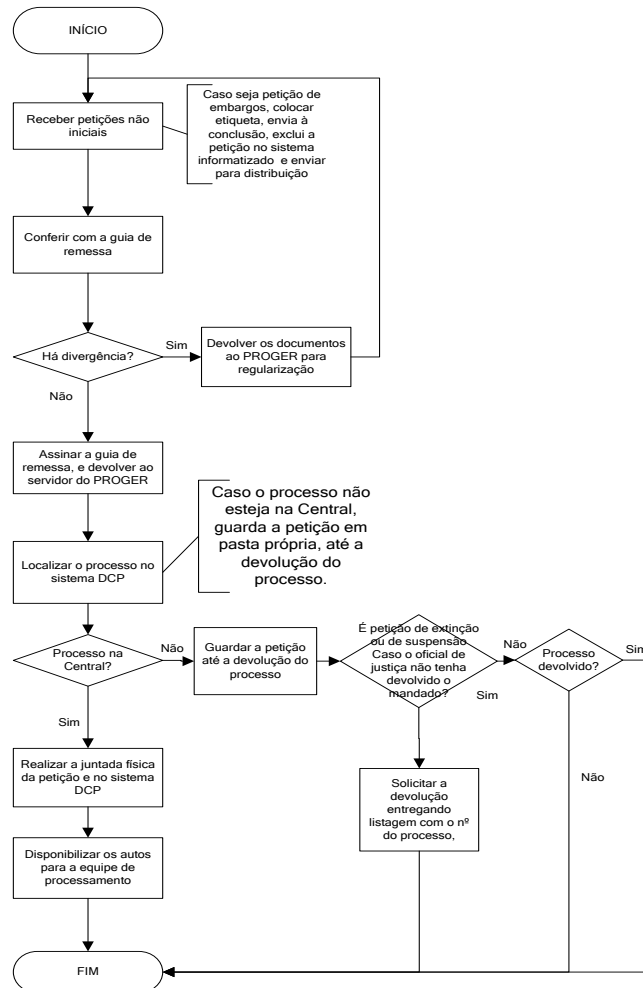
- Anexo 10 – Fluxograma do Procedimento Recebimento de Processos Retornados da Conclusão.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-004	Revisão: 16	Página: 14 de 24
---	--	------------------------------	-----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

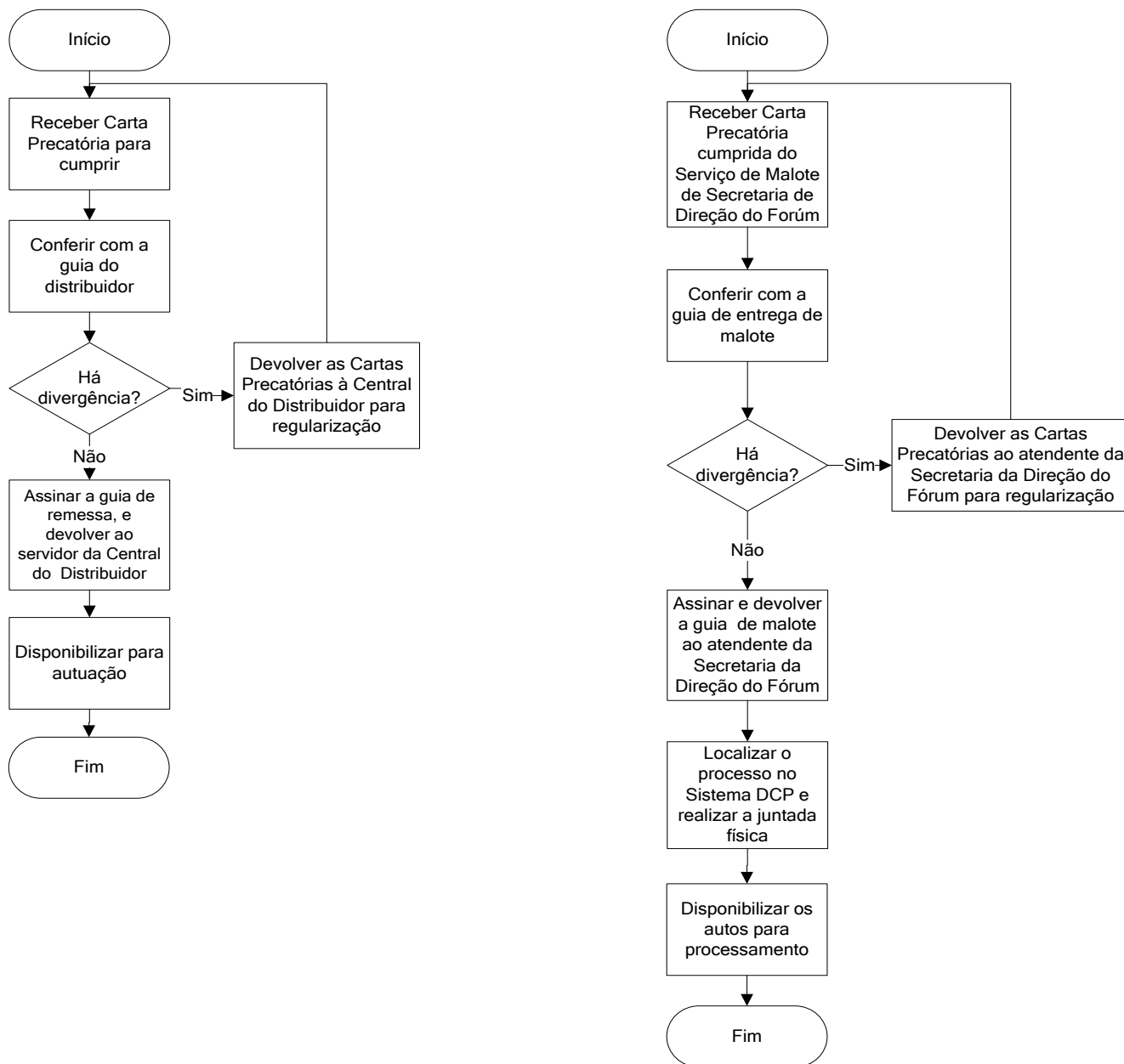
ANEXO 1- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE PETIÇÕES



RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

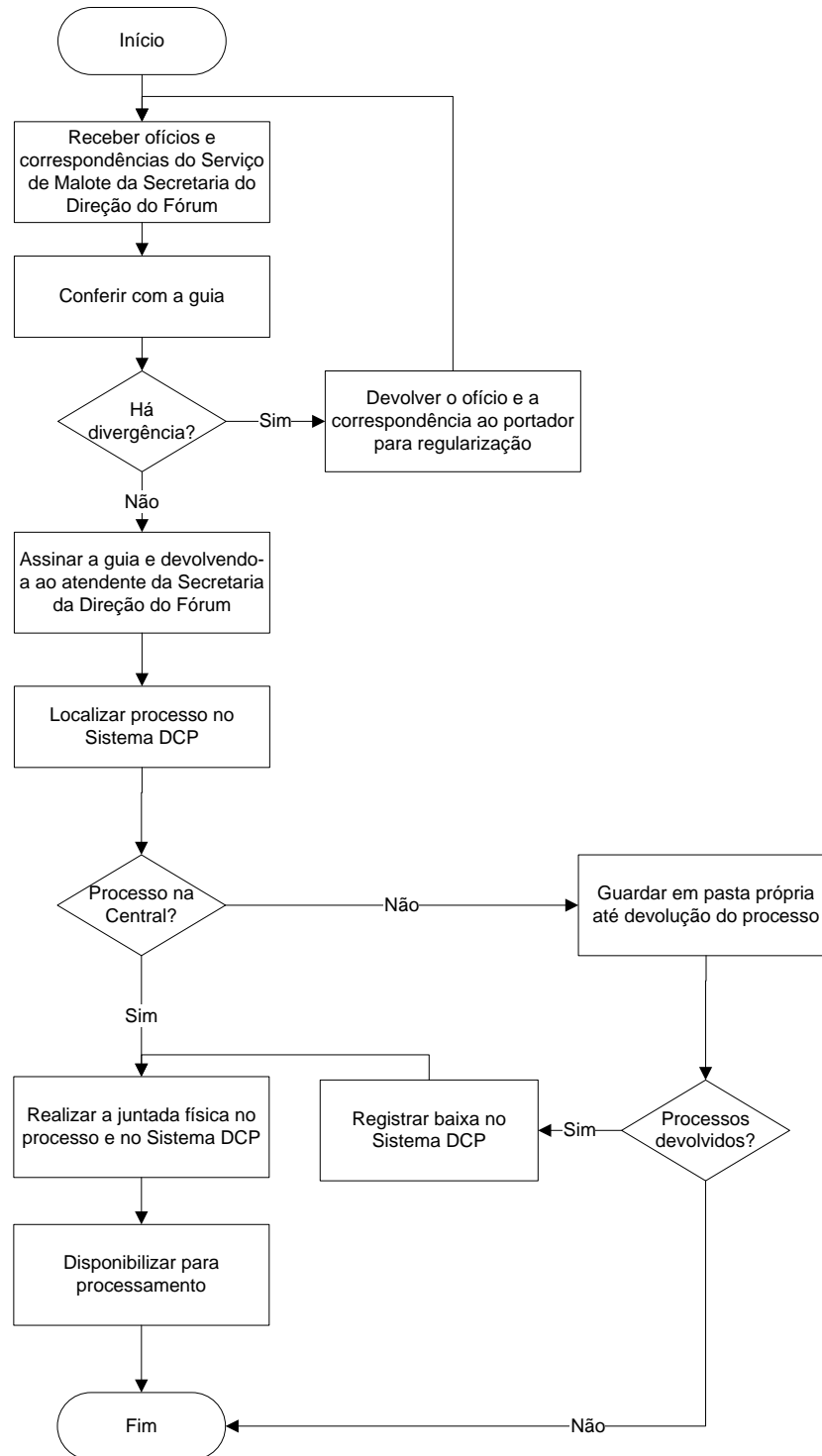
ANEXO 2- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS



RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

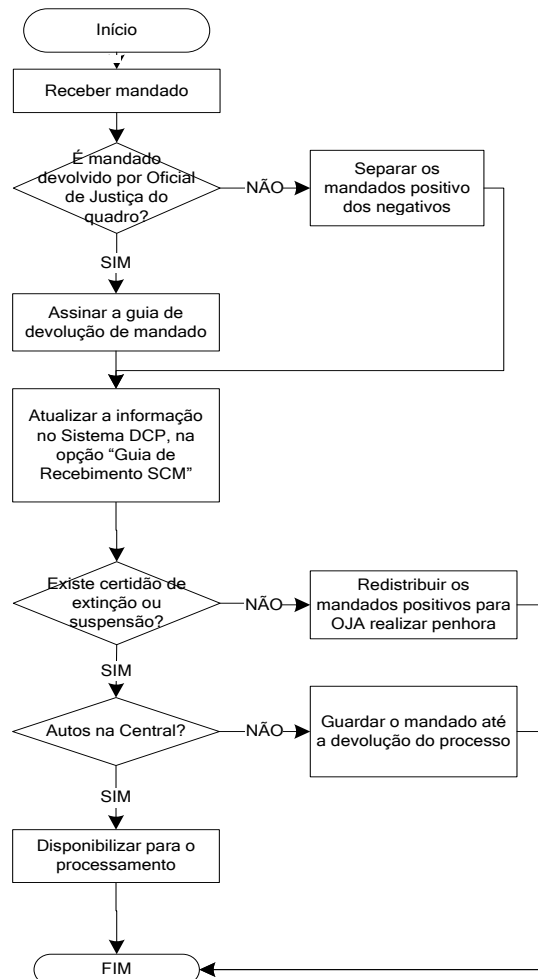
ANEXO 3– FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE OFÍCIOS E DE CORRESPONDÊNCIAS



RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

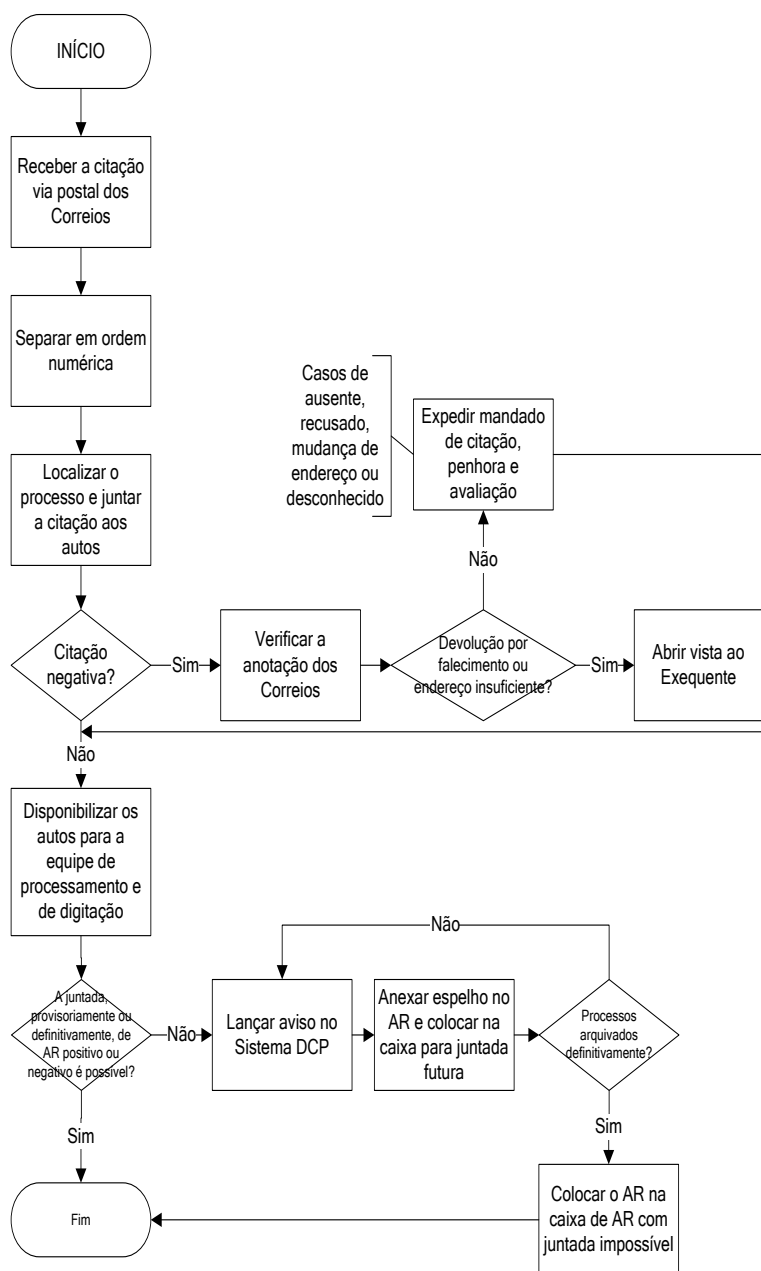
ANEXO 4– FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE MANDADOS



RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

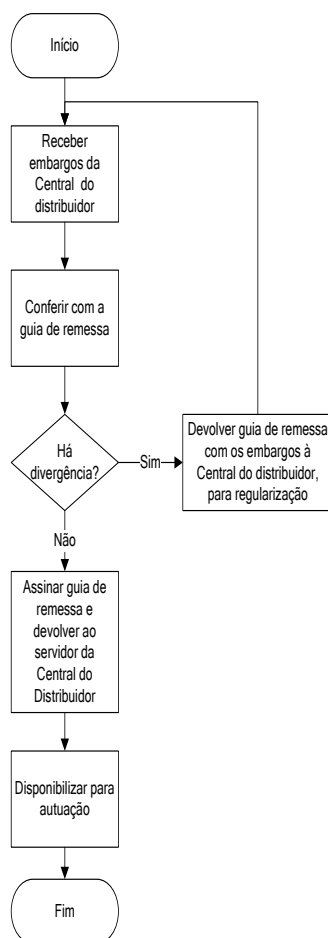
ANEXO 5- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE CITAÇÃO VIA POSTAL



RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

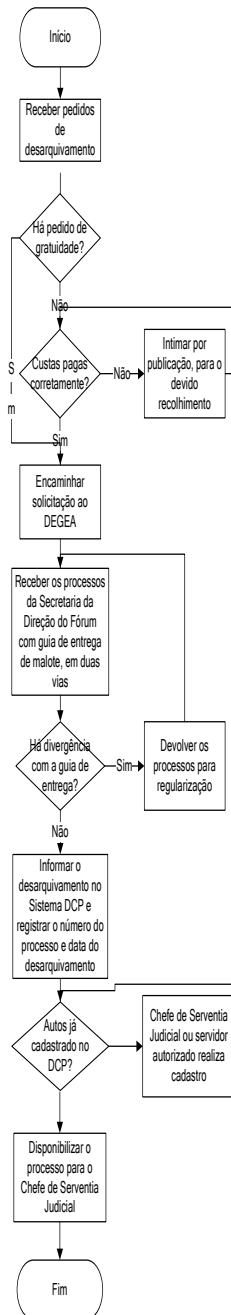
ANEXO 6– FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE EMBARGOS



RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

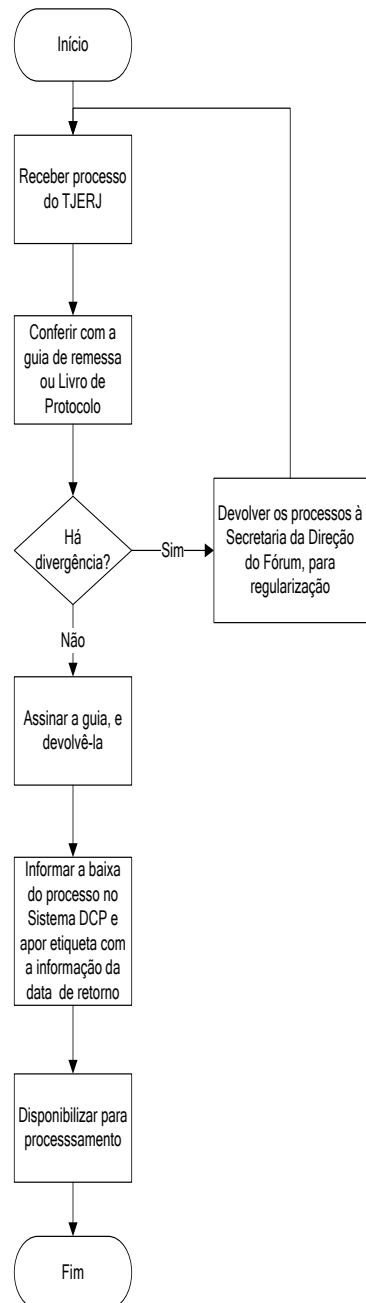
ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE PROCESSOS DESARQUIVADOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS (DGCOM/DEGEA)



RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

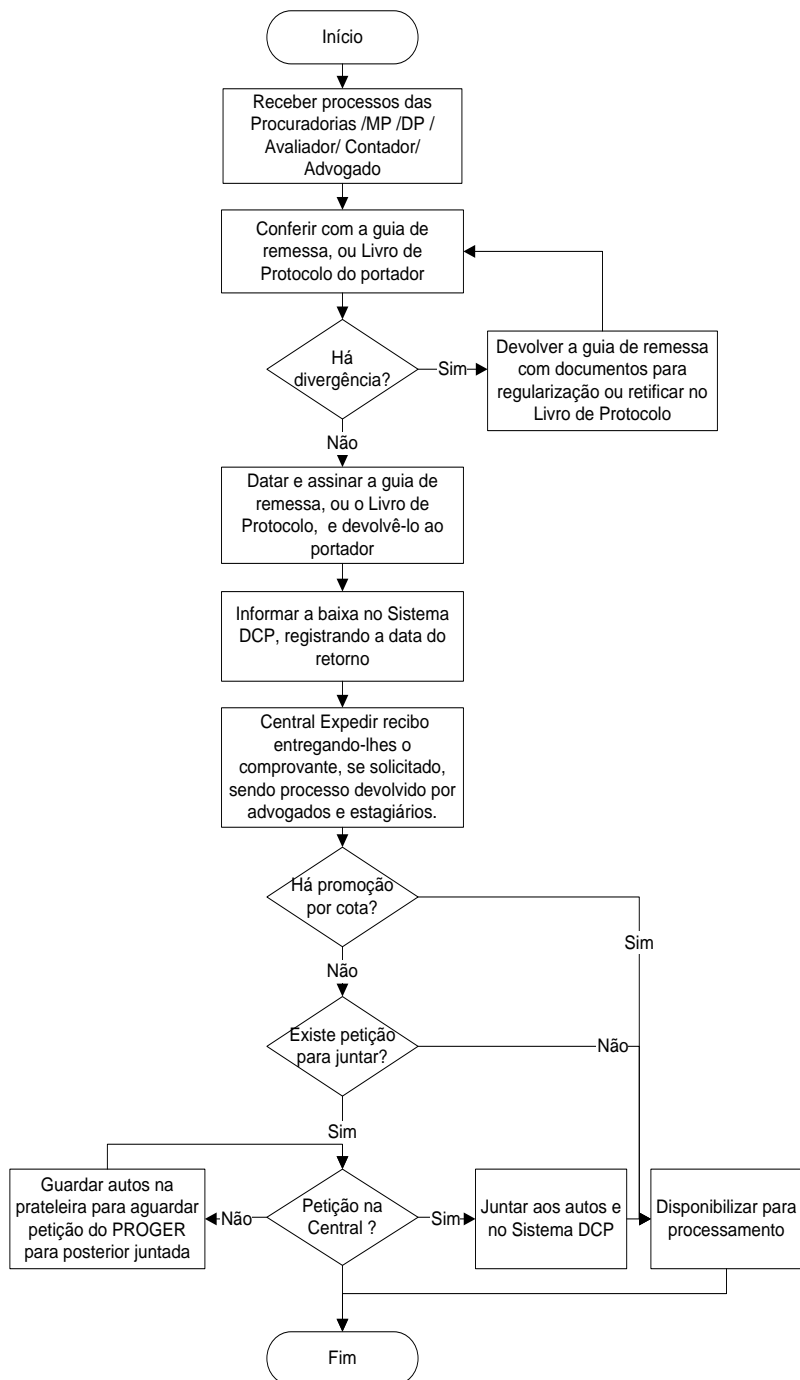
ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE PROCESSOS RETORNADOS DO TJERJ



RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE PROCESSOS ORIUNDOS DAS PROCURADORIAS, MP, DP, AVALIADOR, CONTADOR E ADVOGADO



RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE PROCESSOS RETORNADOS DA CONCLUSÃO

