



PROCESSAR AUTOS 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 efetuar o andamento dos processos judiciais de execução fiscal.

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, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho, e entra em vigor a partir de 10/05/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Carta precatória	Pedido de cooperação judicial dirigido por magistrado (deprecante) a outro da mesma hierarquia (deprecado), solicitando que pratique determinados atos processuais que não podem ser praticados pelo remetente, por lhe faltar competência para o exercício da jurisdição fora de sua sede ou comarca.
Despacho ordinatório	Despacho que impulsiona o processo, sem nada decidir.
Embargos à execução	Espécies de defesas apresentadas pelo sujeito passivo da execução forçada, ou seja, o devedor contra quem se expediu o mandado executivo.
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.
Mandato	Procuração ou substabelecimento que outorga poderes, com ou sem reserva.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-03VCIV/SM/CADAT-006

Revisão:

13

Página:

1 de 7

PROCESSAR AUTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Oficial de Justiça Avaliador (OJA)	Denominação funcional dada ao analista judiciário na especialidade de Execução de Mandados pela Lei 4.620 de 11/10/2005, cuja função é dar cumprimento às ordens judiciais.
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)	<u>Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.</u>

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;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01, de 16/06/2008 – Resolvem determinar o arquivamento em caráter definitivo, dos feitos judiciais em que haja débito de valor inferior a 6,24 UFIR/RJ, referente, exclusivamente, ao ato de baixa, com valores previstos para o ano de 2008 e dá outras providências;
- 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 em exercício vinculado à Central de Dívida Ativa	<ul style="list-style-type: none">• Inspeccionar, permanentemente, os serviços de processamento de autos judiciais sob a responsabilidade da Central;• inspeccionar, permanentemente, os serviços de juntada e disponibilização de documentos sob a responsabilidade da Central.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de autos judiciais na Central;

Base Normativa:
Ato Executivo 2.950/2003

Código:
RAD-03VCIV/SM/CADAT- 006

Revisão:
13

Página:
2 de 7

PROCESSAR AUTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• avaliar, periodicamente, a situação dos autos processuais que se encontram na Central;• gerenciar as atividades de juntada e disponibilização de petições da Central;• emitir certidões.
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none">• Proceder ao processamento de autos judiciais.

6 CRITÉRIOS GERAIS

- 6.1** As Secretarias de Fazenda Pública Estadual e Municipal não estão sujeitas ao pagamento de custas e emolumentos. A prática dos atos judiciais de seu interesse independe de preparo ou prévio depósito, nos termos do art. 39 da Lei 6.830/80 – Lei de Execução Fiscal.
- 6.2** As custas do processo são pagas pelo executado ao final do processo.
- 6.3** Os autos de processos identificados com “prioridade idoso” têm prioridade na tramitação.
- 6.4** O servidor, em todos os atos praticados, deve apor nome e matrícula, de modo a permitir sua identificação.
- 6.5** O chefe de serventia judicial é responsável por emitir no processo a certidão com o número do mesmo e as informações sobre custas judiciais e taxa judiciária recolhidas, conferindo a correta arrecadação, em função da natureza e do valor atribuído ao pedido, bem como se é caso de gratuidade de justiça e outras situações sobre a regularidade do processo.
- 6.6** Os documentos e autos destinados ao processamento são guardados nos armários ou em estantes, exceto cartas precatórias e embargos, que são entregues para processamento pela equipe de autuação, conforme descrito na RAD-03VCIV/SM/CADAT-004 – Receber Documentos de Execução Fiscal.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 006	Revisão: 13	Página: 3 de 7
--	--	-----------------------	--------------------------

PROCESSAR AUTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

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

7 PROCESSAR AUTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

7.1 O servidor retira o processo do armário com documento ou com determinação judicial para o processamento.

7.2 Entranha a petição ou o documento com a respectiva folha de continuação, quando necessário, e apõe etiqueta com o registro da juntada ou verifica nos autos a determinação judicial a ser cumprida. É dispensado, no processamento de autos físicos, o termo de juntada, de petições e ofícios que contenham o número de protocolo do PROGER.

7.3 Numera na parte superior direita todas as folhas juntadas ao processo.

7.4 Verifica o último andamento do processo e analisa o conjunto dos autos, verificando se as partes ou os agentes essenciais à Justiça se pronunciaram e se houve mudança de advogado.

7.4.1 Havendo mudança de advogado, insere na capa dos autos os novos dados do advogado e lança no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo), com as seguintes informações de cadastramento:

- acessa o módulo Alteração de Processo;
- informa o número do processo;
- acessa a opção “Personagem” e exclui o nome do advogado que constava anteriormente, informando o nome do novo advogado, mediante o registro de seu número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

7.5 Lança os dados de registro de juntada da petição/documento, se necessário, no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) da seguinte forma:

- acessa o módulo andamento de processo;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 006	Revisão: 13	Página: 4 de 7
---	---	------------------------------	---------------------------------

PROCESSAR AUTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

- número do processo;
- código de andamento;
- tipo de documento;
- confere o número do protocolo;
- confirma o número da petição a ser entranhada;
- registra a petição;
- altera a localização do processo.

7.5.1 Os documentos recebidos diretamente pela Central (procuração, ofícios e aviso de recebimento), sem trâmite pela Divisão de Protocolo-Geral, da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/PROGER), são lançados no campo “Outros” do Sistema DCP – Módulo Andamento de Processo.

7.6 Os autos recebidos da equipe de autuação são processados de imediato.

7.7 Disponibiliza os processos no armário para conclusão ao juiz, quando for o caso, conforme descrito na RAD-03VCIV/SM/CADAT-012 – Encaminhar Documentos de Execução Fiscal, ou impulsiona o processo em cumprimento à portaria de despacho ordinatório, quando determinado pelo juiz.

7.8 Confere, caso os autos sejam para remessa ao Tribunal de Justiça, observando os seguintes itens:

- a correta intimação da sentença e a verificação do recolhimento das custas, quando for o caso;
- o recebimento dos recursos;
- arrazoados;
- manifestação dos agentes essenciais à Justiça;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 006	Revisão: 13	Página: 5 de 7
---	---	------------------------------	---------------------------------

PROCESSAR AUTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

- procuração com poderes para recorrer;
- outras hipóteses.

7.9 Disponibiliza os autos para o próximo andamento, registrando no Sistema DCP.

8 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Petições Pendentes de Juntada	Sistema DCP e DW	Mensal

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 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	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de <u>processo de execução fiscal</u>	1-2	Chefe de Serventia Judicial	<u>Irrestrito, salvo, no caso de segredo de Justiça</u>	Estante	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.

10 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Processar Autos de Execução Fiscal;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 006	Revisão: 13	Página: 6 de 7
--	--	-----------------------	--------------------------

PROCESSAR AUTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR AUTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

