



## DIGITAR 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 a digitação de documentos.

### 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 (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, e entra em vigor a partir de 14/05/2018.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.

### 4 REFERÊNCIAS

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

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-03VCIV/SM/CADAT- 007</b>	Revisão: <b>13</b>	Página: <b>1 de 5</b>
--	--	-----------------------	--------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício, vinculado à Central de Dívida Ativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecionar, permanentemente, os serviços de digitação sob a responsabilidade da Central.</li></ul>
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relacionadas à publicação de andamentos processuais na Central.</li></ul>
Equipe de Digitação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confeccionar documentos;</li><li>• imprimir livro tomo;</li><li>• registrar dados no Sistema DCP.</li></ul>

### 6 CRITÉRIOS GERAIS

**6.1** Os documentos a serem digitados são, em geral: ofícios, mandados de pagamento, cartas, termos, mandados de citação, penhora e avaliação, mandado de intimação, mandado de penhora e avaliação, mandado de busca e apreensão, carta de adjudicação, edital de leilão, auto de adjudicação, certidão *online* ao Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR) e certidões em geral.

**6.1.1** O servidor registra no Sistema DCP a decisão para citação do executado contida na petição inicial do município, inserida na listagem da distribuição, e disponibiliza para a equipe de apoio preparar.

**6.2** A numeração sequencial do documento digitado é fornecida pelo próprio Sistema DCP, por ocasião da geração do documento.

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

### 7 DIGITAÇÃO DE DOCUMENTOS

**7.1** Identifica no sistema DCP os autos aguardando digitação ou, no caso de processo físico, recolhe do armário os autos disponibilizados para digitação, cadastra os processos antigos no sistema DCP, analisa o que deve ser digitado, com o objetivo de cumprir a determinação judicial.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-03VCIV/SM/CADAT- 007</b>	Revisão: <b>13</b>	Página: <b>2 de 5</b>
--	--	-----------------------	--------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

7.1.1 Cadastra os processos que não estejam regularmente cadastrados no Sistema DCP.

7.2 Lança no Sistema DCP as informações necessárias para a emissão dos documentos:

- acessa a opção “Andamento Individual” ou “em Lote”;
- informa o número de processo;
- clica em “novo”, na opção andamento insere o código “52” ou “68”, caso o envio seja eletrônico;
- informa a opção (textos) e seleciona o tipo de texto;
- registra os parâmetros (data, nome do servidor que assina, nome do servidor que subscreve e juiz, prazo para resposta, nome e endereço do executado ou destinatário).

7.3 Seleciona a opção de impressão do documento na tela e realiza os ajustes necessários.

7.4 Imprime o documento em 2 ou 3 vias, dependendo do tipo de documento, e o disponibiliza para conferência e assinatura do chefe de serventia judicial ou do juiz.

7.5 Disponibiliza o processo para equipe preparar documentos.

## 8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

8.1 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>	Armário/ <u>Sistema DCP</u>	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/ DEGEA***

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-03VCIV/SM/CADAT- 007</b>	Revisão: <b>13</b>	Página: <b>3 de 5</b>
--	--	-----------------------	--------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

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:

- a) Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

### 9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Procedimento Digitação de Documentos.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-03VCIV/SM/CADAT- 007</b>	Revisão: <b>13</b>	Página: <b>4 de 5</b>
--	--	-----------------------	--------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DIGITAÇÃO DE DOCUMENTOS

