



PREPARAR 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 preparar documentos 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 14/05/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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;
- 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: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 008	Revisão: 13	Página: 1 de 6
--	--	-----------------------	--------------------------

PREPARAR 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">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de preparação sob a responsabilidade da Central.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas à preparação de andamentos processuais na Central.
Equipe de apoio	<ul style="list-style-type: none">• Destacar e ordenar os documentos digitados;• realizar a juntada física dos documentos;• separar documentos digitados para o respectivo encaminhamento;• organizar pastas e arquivar documentos no arquivo corrente.
Equipe de digitação	<ul style="list-style-type: none">• Digitar os mandados no sistema DCP;• lançar informações no Sistema DCP.
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none">• Proceder ao processamento de autos judiciais de execução fiscal.
Oficial de Justiça Avaliador	<ul style="list-style-type: none">• Cumprir mandados.

6 CRITÉRIOS GERAIS

- 6.1** As execuções fiscais distribuídas tanto pelo Estado do Rio de Janeiro como pelo Município de São João de Meriti tramitam de forma eletrônica.
- 6.2** Os autos físicos permanecem tramitando de forma física, salvo, quando remetidos para a segunda instância, de onde retornam digitalizados e passam a tramitar de forma eletrônica. As cartas precatórias remetidas para outros estados permanecem tramitando de forma física conforme o item 6.6 da RAD-03VCIV/SM/CADAT-006.
- 6.3** Os procedimentos descritos nesta RAD obedecem aos requisitos normativos da legislação em geral e de portarias do juízo aprovados pela CGJ.

7 PREPARAÇÃO DE MANDADOS PARA OS OFICIAIS DE JUSTIÇA

- 7.1** Os mandados são emitidos pela equipe de digitação e são encaminhados para assinatura do chefe de serventia judicial ou do juiz, se for o caso.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 008	Revisão: 13	Página: 2 de 6
--	--	-----------------------	--------------------------

PREPARAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

- 7.2 Encaminha os mandados para a equipe de preparação de documentos.
- 7.3 Grampeia duas vias do mandado na contrafé entregue ao oficial de justiça.
- 7.4 Entranha no processo uma via do mandado, ou a carta de citação, ou o comprovante de entrega da carta de citação.
 - 7.4.1 Procede à numeração sequencial, no lado superior direito das folhas.
- 7.5 Disponibiliza os mandados preparados para que os oficiais de justiça recebam na guia de remessa de documentos, após conferência.
 - 7.5.1 O oficial de justiça recebe os mandados e disponibiliza a guia de remessa para atualização da data de entrega no sistema DCP.
- 7.6 A equipe de apoio disponibiliza os respectivos processos na estante “Aguardando Mandados”.

8 PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA REALIZAR A JUNTADA

- 8.1 Separa por número de maço os mandados disponibilizados ou as cartas de citação devolvidas pelos correios.
- 8.2 Identifica no Sistema DCP ou, no caso de processo físico, localiza os processos na estante “Aguardando Mandados”.
- 8.3 Atualiza no Sistema DCP a juntada do mandado, disponibilizando para a equipe de processamento.
- 8.4 Realiza a juntada física dos mandados/carta de citação no processo físico ou digitaliza e procede à juntada quando se tratar de processo eletrônico, disponibilizando-o para a equipe Encaminhar Processos, se for o caso.

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 008	Revisão: 13	Página: 3 de 6
--	--	-----------------------	--------------------------

PREPARAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

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 processo de execução fiscal	1-2	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito, salvo, no caso de segredo de justiça	Estante/ <u>Sistema</u>	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/ DEGEA***
Guia de remessa de documentos	0-6-2-2 c	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Estante	Número e pasta	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

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 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Preparação de Mandados para os Oficiais de Justiça;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Preparação de Documentos para Realizar a Juntada.

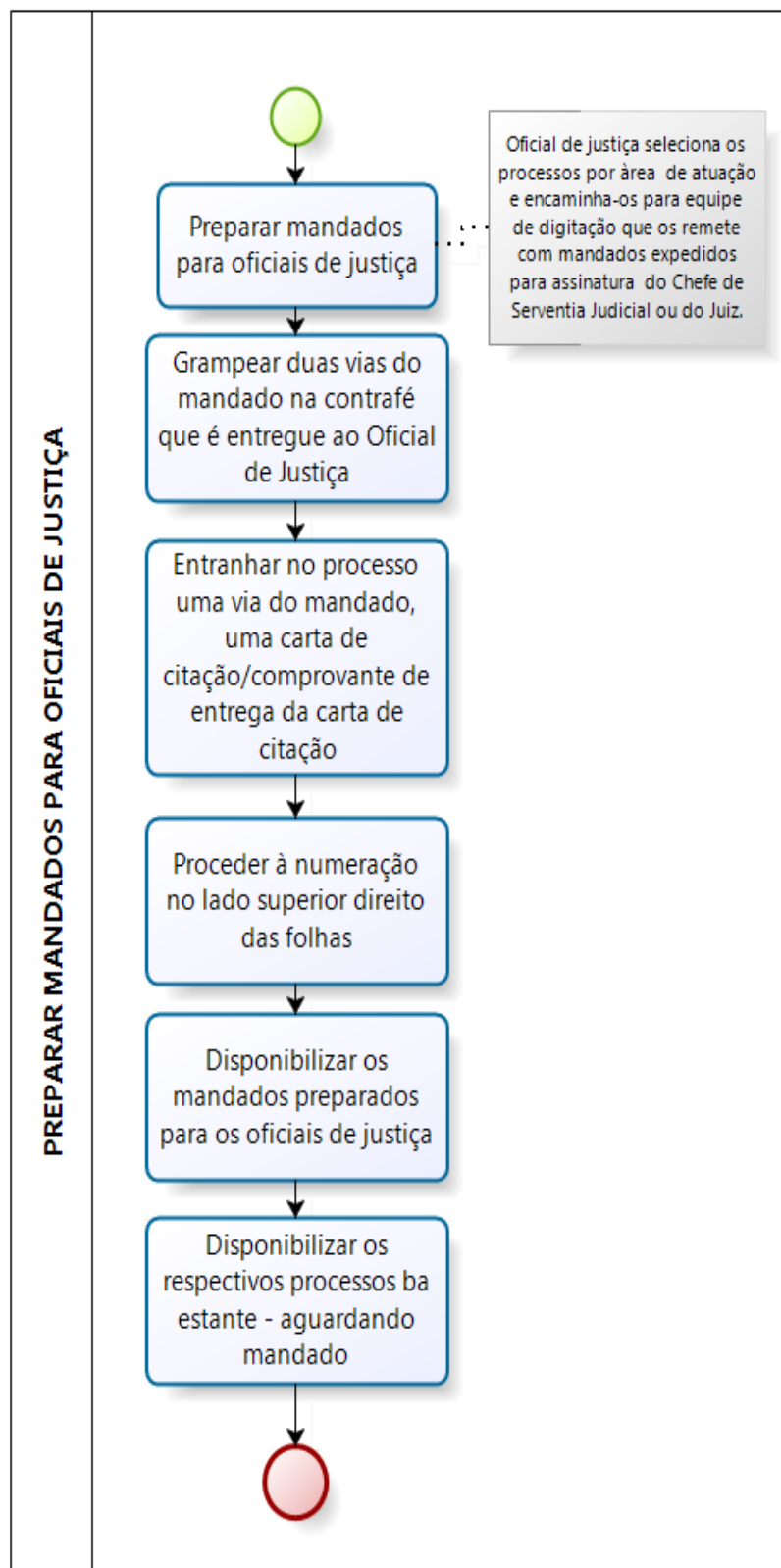
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 008	Revisão: 13	Página: 4 de 6
--	--	-----------------------	--------------------------

PREPARAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAÇÃO DE MANDADOS PARA OS OFICIAIS DE JUSTIÇA



PREPARAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA REALIZAR A JUNTADA

