



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 14/05/2021.

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 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;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- 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: 14	Página: 1 de 5
--	--	-----------------------	--------------------------

PREPARAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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 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.
- 7.2 Encaminha os mandados para a equipe de preparação de documentos.
- 7.3 Encaminha os mandados para a Central de mandados.
- 7.4 Se for diligência por oficial de justiça ad hoc, grampeia duas vias do mandado na contrafé entregue ao oficial de justiça.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 008	Revisão: 14	Página: 2 de 5
--	--	-----------------------	--------------------------

PREPARAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

7.5 Entranha no processo uma via do mandado, ou a carta de citação, ou o comprovante de entrega da carta de citação.

7.5.1 Procede à numeração sequencial, no lado superior direito das folhas.

7.6 Disponibiliza os mandados preparados para que os oficiais de justiça recebam na guia de remessa de documentos, após conferência.

7.6.1 O oficial de justiça recebe os mandados e disponibiliza a guia de remessa para o controle da devolução dos mandados dentro do prazo.

8 PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA REALIZAR A JUNTADA

8.1 Os mandados são devolvidos pela Central de Mandados por meio do sistema DCP ou por e-mail quando for por oficial de justiça *ad hoc* e disponibilizados para a equipe responsável pela juntada.

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
Guia de remessa de documentos	0-6-2-2 c	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	<u>Pasta própria</u>	Número e pasta	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/COM/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.
- DGC/COM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 008	Revisão: 14	Página: 3 de 5
--	--	-----------------------	--------------------------

PREPARAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

- 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.

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Preparação de Mandados para os Oficiais de Justiça;

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 008	Revisão: 14	Página: 4 de 5
--	--	-----------------------	--------------------------

PREPARAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

