

	AUTUAR PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL		
	Proposto por: Equipe do 03VCIV/SM/CADAT	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a autuação de processos judiciais de execução fiscal.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Cartório da Dívida Ativa, vinculado ao Juízo da 3ª Vara Cível da Comarca de São João de Meriti, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, e entra em vigor a partir de 16/04/2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Autuar	Compor a base física do processo judicial ou administrativo
Conclusão	Ato cartorário de remeter os autos de processo judicial ao Juiz.
Contrafé	Cópia de inteiro teor da petição.
Despacho	Ato do Juiz, sem conteúdo decisório, lançado nos autos do processo, de ofício ou a requerimento da parte, a cujo respeito a lei não estabeleça forma específica (CPC, artigo 162, §3º).
Execução fiscal	Processo de cobrança de créditos da Fazenda Pública (União, Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios) que constitui um conjunto de atos sucessivos e coordenados destinados à realização do direito, consubstanciado no título executivo. (Lei 6.830/80). Peça escrita que descreve fatos, alega direitos e formula pedidos em face da parte executada, dando início ao processo judicial de execução fiscal.
Exeqüente	Parte ativa na execução. O credor tem atividade equiparada ao autor no processo de conhecimento.
Executado	O devedor na execução. Tem posição equiparada ao réu no processo de conhecimento.
Sistema de Distribuição e	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 005	Revisão: 04	Página: 1 de 8
--	--	-----------------------	--------------------------



AUTUAR PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

TERMO	OBJETO
Controle Processual (Sistema DCP)	

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dispõe sobre procedimentos judiciais em que figurem como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, ou pessoa portadora de deficiência, receberão, mediante requerimento do interessado, tratamento prioritário na prática de todo e qualquer ato ou diligência procedimental;
- Lei Estadual nº 4703/2006 – Altera o Art. 1º e parágrafo único da Lei nº 2988/1998 sobre tratamento prioritário na tramitação dos procedimentos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 anos ou pessoa portadora de deficiência;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Prioridade na tramitação dos processo em que figure como parte pessoa com idade igual ou superior a 60 anos;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Prioridade na tramitação dos feitos judiciais em que figure como parte ou interveniente, pessoa com idade igual ou superior a 60 anos e prioridade no atendimento dos serviços oferecidos às grávidas, pessoas com crianças de colo até 2 anos e portadores de deficiência;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Resolução CGJ nº 06/2006 – Dispõe sobre a obrigatoriedade de inserção e atualização de todos os dados disponíveis nos autos referentes à qualificação de todas as partes;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 005	Revisão: 04	Página: 2 de 8
--	--	-----------------------	--------------------------



AUTUAR PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Resolução CGJ nº 02/2007 – Dispõe sobre a obrigatoriedade da serventia complementar o cadastramento dos dados disponíveis referentes ao réu, bem como atualizar todos os dados apresentados após a distribuição;
- Resolução CGJ nº 11/2007 – Resolve alterar os arts. 1 ,2 ,6, 8 e 10 da Resolução CGJ nº 6/2006 e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 120/2007 – Obrigatoriedade de inserção e atualização de todos os dados referentes às partes;
- Aviso CGJ nº 584/2007 – Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a correta atualização dos sistemas de 1ª Instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 3, de 09/06/2005 – Normas para uso dos recursos computacionais no âmbito da rede corporativa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 8, de 07/11/2005 – Estabelece rotina para a utilização do correio eletrônico da rede corporativa do Tribunal e Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Manual do Sistema de Distribuição e Controle Processual da 1ª Instância (Sistema DCP).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito vinculado ao Cartório da Dívida Ativa	• Inspecionar, permanentemente, os serviços de autuação de processos judiciais de execução fiscal sob a responsabilidade do cartório.
Escrivão ou responsável pelo expediente	• Gerenciar as atividades relacionadas à autuação de processos judiciais de execução fiscal no cartório; • zelar pelo correto recolhimento das custas judiciais e taxa judiciária.
Equipe de apoio	• Autuar os documentos recebidos;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 005	Revisão: 04	Página: 3 de 8
--	--	-----------------------	--------------------------



AUTUAR PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• cadastrar processos no Sistema DCP.

6 CRITÉRIOS GERAIS

- 6.1** As petições iniciais de execução fiscal da Fazenda Estadual, embargos e cartas precatórias para serem cumpridas são recebidos no Cartório da Dívida Ativa para autuação.
- 6.2** Os processos da 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 de prévio depósito (Art. 39 da Lei de Execução Fiscal).
- 6.3** Os pedidos iniciais de execução fiscal da Fazenda Municipal são distribuídos *on line* e as petições físicas com os documentos são entregues, no prazo de 5 dias, ao Cartório da Dívida Ativa.
- 6.4** As petições iniciais de execuções fiscais da Fazenda Municipal não são autuadas, salvo se o devedor embargar a execução ou se houver determinação judicial para que o processo seja apensado a outro.
- 6.5** A capa dos autos de processo, contendo o nome das partes, dos advogados do autor e do réu, a natureza da ação, o número e a fonte do registro, obedece à seguinte coloração:

COR DA CAPA	FINALIDADE
Rosa	Embargos.
Branco	Cartas precatórias, impugnação ao valor da causa e impugnação à gratuidade de justiça.
Cinza	Ações de execução fiscal.

- 6.6** Quando, em razão de erro ou omissão, for necessário emendar a numeração, inutiliza-se o lançamento errado, renumerando-se os autos e certificando-se.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 005	Revisão: 04	Página: 4 de 8
--	--	-----------------------	--------------------------



AUTUAR PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6.7 Ressalvados casos especiais, a cujo respeito o Juiz decide, os autos não excedem 200 folhas em cada volume, observando-se:

- o encerramento e a abertura de novo volume são efetuados mediante lavratura dos respectivos termos, em folhas suplementares e sem numeração, que retoma a seqüência do volume encerrado;
- não se encerra um volume com o fracionamento do inteiro teor de uma peça, ressalvados documentos que possam ser fracionados sem prejuízo de sua continuidade.

6.8 O servidor, em todos os atos praticados, deve apor nome e matrícula, de modo a permitir sua identificação.

6.9 Os processos secundários/acessórios, uma vez autuados, são apensados aos autos do processo principal, quando estiverem na UO.

7 PROCEDIMENTOS PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL

7.1 Retira da prateleira os documentos disponibilizados para autuação (petição inicial, carta precatória e embargos), que inclui:

- contrafé, no caso de petição inicial, de carta precatória e de embargos;
- documentos que a acompanham;
- uma etiqueta de numeração com código de barras com a identificação do processo;
- guia de recolhimento de receita judiciária (GRERJ) ou pedido de gratuidade, no caso de embargos a execução.

7.2 Lança os dados do processo no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo), da seguinte forma:

- acessa o módulo Processo;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 005	Revisão: 04	Página: 5 de 8
--	--	-----------------------	--------------------------



AUTUAR PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- acessa a opção Alteração;
- informa o número do processo;
- informa a data da autuação;
- preenche o campo de localização de organização interna do processo, se for o caso;
- acessa a opção “Personagem” e informa/confere os dados cadastrais e a documentação (identidade, CPF ou CNPJ) e informa o endereço do executado;
- informa o nome do advogado do executado, mediante o registro do número de sua inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), no caso de embargos.

7.3 Imprime a etiqueta com a identificação do exeqüente, do executado e do tipo de ação.

7.4 Coloca capa na petição inicial e cola as etiquetas de numeração, de identificação do exeqüente e do executado, ou se embargos, embargante e embargado.

7.5 Grampeia a contrafé na contracapa do processo.

7.6 Numera e rubrica as folhas do processo no canto superior direito de cada folha, em ordem crescente.

7.7 Cola na capa do processo a etiqueta ou escreve o nome do Juiz e do escrivão/RE, preenchendo os dados do processo.

7.8 Após a autuação, disponibiliza o processo para a Equipe de Processamento.

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 005	Revisão: 04	Página: 6 de 8
--	--	-----------------------	--------------------------



AUTUAR PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁ- VEL	ARMAZE- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo de execução fiscal	1-2	Escrivão	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/ DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Autuação de Processos de Execução Fiscal.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 005	Revisão: 04	Página: 7 de 8
--	--	-----------------------	--------------------------



AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUTUAÇÃO DE PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL

