



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 14/05/2021.

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 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;
- 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);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 007	Revisão: 14	Página: 1 de 5
--	--	-----------------------	--------------------------

DIGITAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

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 on-line 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 007	Revisão: 14	Página: 2 de 5
--	--	-----------------------	--------------------------

7 DIGITAÇÃO DE DOCUMENTOS

7.1 Identifica no sistema DCP os autos aguardando digitação, cadastra os processos antigos no sistema DCP, analisa o que deve ser digitado, com o objetivo de cumprir a determinação judicial.

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 Gera o pdf dos documentos e o disponibiliza no sistema DCP para conferência e assinatura do chefe de serventia judicial ou do juiz.

7.5 Envia o documento para a Central de Mandados.

7.6 Se tratando de diligência a ser cumprida por Oficial de Justiça *ad hoc*, 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.

7.7 Disponibiliza o processo para equipe preparar documentos.

DIGITAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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 processo de execução fiscal	1-2	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito, salvo, no caso de segredo de justiça	Armário/ Sistema DCP	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.

9 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Digitação de Documentos.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 007	Revisão: 14	Página: 4 de 5
--	--	-----------------------	--------------------------

DIGITAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

ANEXO 1– FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DIGITAÇÃO DE DOCUMENTOS

