



GERIR A CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

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 realização da gestão da Central de Dívida Ativa, vinculada ao Juízo da 3ª Vara Cível da Comarca de São João de Meriti.

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.
Sistema de Serviços Administrativos (SAD)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento da frequência dos servidores.
Sistema de Pesquisa de Satisfação do Usuário – DGESP (SIPDIN)	Sistema informatizado utilizado para o registro de pesquisas de satisfação do usuário e a emissão de relatórios gerenciais pertinentes.
Sistema de Solicitação de Material (SM <i>online</i>)	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.

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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-003	Revisão: 19	Página: 1 de 11
--	---	-----------------------	---------------------------

GERIR A CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

- Lei Estadual nº 4703, de 10/01/2006 – Altera o Art. 1º e parágrafo único da Lei nº 2988, de 18 de junho de 1998;
- 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;
- Ato Normativo Conjunto nº 28/2013 - Dispõe sobre o Programa de Estágio Remunerado do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução nº 07/2013 - Dispõe sobre o exercício da função de Chefia de Serventia Judicial de primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto nº 25/2020 – Dispõe sobre o regime de Trabalho remoto no âmbito do Poder Judiciário.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades administrativas e judiciárias da Central.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão da Central;• apoiar, quando solicitado pelo juiz, a realização da prestação jurisdicional;• gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infraestrutura;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 003	Revisão: 19	Página: 2 de 11
--	--	-----------------------	---------------------------

GERIR A CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• abrir e encerrar livros cartorários;• apoiar o juiz na gestão das atividades realizadas pelos oficiais de justiça;• apoiar o juiz na realização da correição geral anual;• manter atualizado os quadros de aviso da Central.
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da Central;• apoiar o juiz na realização da reunião de análise crítica;• promover a realização de pesquisa de satisfação.

6 CRITÉRIOS GERAIS

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

7 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

7.1 A lotação e a movimentação do pessoal da Central pertencente ao quadro são definidas pela Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ), e os cedidos de outra instituição são geridos pela instituição da qual fazem parte.

7.2 O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP) gerencia o processo de recepção e integração dos servidores.

7.3 A recepção e integração dos servidores são realizadas da forma determinada na RAD-DGPES-072- Promover a Recepção e a Integração de Servidores.

7.3.1 A integração do servidor à Central, bem como dos cedidos, é realizada pelo chefe de serventia judicial, que disponibiliza o Documento Estratégico e as RADs relacionadas ao seu processo de trabalho, para conhecimento do funcionamento da Central e do exercício de suas funções.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 003	Revisão: 19	Página: 3 de 11
--	--	-----------------------	---------------------------

GERIR A CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

- 7.4** A implementação de rotinas administrativas deve ser feita da forma determinada na RAD-DGPES-073- Implementar Rotinas Administrativas.
- 7.5** A frequência diária é registrada no livro de ponto, em referência a cada servidor do quadro e servidor cedido.
- 7.6** O chefe de serventia judicial controla a frequência dos servidores do quadro no Sistema SAD e fiscaliza o lançamento, até o terceiro dia útil do mês subsequente, mediante boletim de frequência impresso, mantendo-o arquivado.
- 7.7** A frequência dos servidores cedidos é lançada em formulário próprio, fornecido pela unidade cedente.
- 7.8** As férias da equipe são definidas a partir de uma escala que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício.
- 7.8.1** A escala de férias é lançada no sistema em conjunto com a frequência no mês de novembro.
- 7.9** O servidor do quadro, com a devida anuência do juiz, solicita diretamente ao juiz dirigente do 4º Núcleo Regional da Corregedoria-Geral de Justiça as demais movimentações funcionais (licenças e afastamentos).
- 7.9.1** Quanto aos funcionários cedidos à Dívida Ativa, as movimentações de que trata este item são solicitadas ao órgão cedente.
- 7.10** O chefe de serventia judicial estabelece a distribuição das tarefas entre os integrantes da equipe da Central, observando os processos de trabalho e a necessidade de substituição dos servidores. Utiliza o formulário FRM-03VCIV/SM/CADAT-003-01 - Equipes por Processos de Trabalho - SIGA-03VCIV/SM/CADAT para registrar a adequação dos processos de trabalho aos servidores responsáveis e seus substitutos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 003	Revisão: 19	Página: 4 de 11
--	--	-----------------------	---------------------------

GERIR A CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

- 7.11** O atendimento no balcão é realizado por todos os servidores, preferencialmente pelos que permanecem próximo ao balcão, não havendo necessidade de quadro de controle.
- 7.12** O chefe de serventia judicial busca continuamente a promoção do relacionamento harmonioso entre a equipe.
- 7.13** O chefe de serventia judicial mantém cadastro atualizado dos servidores.
- 7.14** O RAS e, se necessário, a Administração Superior, realizam reuniões periódicas para avaliar a gestão da unidade organizacional (UO), e, caso julguem necessário, registram em ata de reunião.

8 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA CARTORÁRIA

- 8.1** A Secretaria da Direção do Fórum de São João de Meriti realiza o apoio de infraestrutura (p.ex.: apoio de malote e correspondência, limpeza, etc.) necessária à gestão da Central.
- 8.2** O chefe de serventia judicial, ou quem ele indicar, mantém o controle patrimonial de entradas e saídas de materiais de consumo e permanente e requisita o seu fornecimento de acordo com as necessidades reais de consumo.
- 8.2.1** A solicitação de material de consumo e permanente para a Central é realizada mediante registro no sistema de material, disponibilizado na *intranet* do PJERJ.
- 8.2.2** Ao receber o material, o chefe de serventia judicial, ou quem ele indicar, atesta o recebimento na Solicitação de Material, emitida pela Diretoria-Geral de Logística (DGLOG).
- 8.3** O chefe de serventia judicial solicita a manutenção dos sistemas e de equipamentos de informática, por telefone, ao *call center* da Diretoria-Geral de Tecnologia de Informação e Comunicação de Dados (DGTEC), conforme as necessidades de serviço, ou por telefone ao setor de informática da própria comarca.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 003	Revisão: 19	Página: 5 de 11
--	--	-----------------------	---------------------------

GERIR A CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

8.4 A limpeza, organização, conservação das instalações, serviço de malote, e correspondência são administradas pela Secretaria da Direção do Fórum. O chefe de serventia judicial solicita serviços especiais à DGLOG, sempre que for necessário.

8.4.1 O chefe de serventia judicial incentiva, permanentemente, a equipe da Central a conservar a limpeza e a organização do ambiente de trabalho.

8.5 O chefe de serventia judicial providencia, quando necessário, o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para o atendimento a situações de risco contra pessoas ou bens, no âmbito da Central.

9 APOIAR A REALIZAÇÃO DE REUNIÕES

9.1 O RAS apoia o juiz no planejamento e na realização das reuniões de análise crítica.

9.2 Convoca, por determinação do juiz, os participantes para a reunião de análise crítica.

9.3 Elabora a ata da reunião.

9.4 Arquiva a ata da reunião em pasta própria.

10 CONTROLAR A DEVOLUÇÃO DE MANDADOS JUDICIAIS, OS PROCESSOS PARALISADOS, A ENTREGA DE PETIÇÕES INICIAIS DO MUNICÍPIO, O CUMPRIMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS E OS PROCESSOS REMETIDOS E NÃO RETORNADOS

10.1 O chefe de serventia judicial controla fisicamente os mandados judiciais pendentes de devolução mediante consulta à guia de remessa emitida no momento da entrega do mandado ao oficial de justiça *Ad Hoc*, pois, à medida que os mandados são entregues na serventia, o servidor que realiza o recebimento utiliza marca texto na referida guia de remessa para sinalizar os devolvidos. Mensalmente, o chefe de serventia judicial deve consultar a guia de remessa sinalizada e solicitar a devolução dos mandados encaminhados e não devolvidos há mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 003	Revisão: 19	Página: 6 de 11
--	--	-----------------------	---------------------------

GERIR A CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

10.2 O chefe de serventia judicial deve controlar os processos paralisados, consultando mensalmente o relatório de processos sem andamento a fim de monitorar e dar andamento processual aos que se encontram sem movimentação há mais tempo no seu acervo físico.

10.2.1 Cabe ao chefe de serventia judicial, ou a quem ele designar, fazer o controle das cartas precatórias recebidas que estão no acervo geral da unidade, pendentes de cumprimento.

11 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DA CENTRAL

11.1 Os documentos administrativos recebidos e gerados pela Central são classificados e arquivados em pastas próprias pela equipe de apoio para posterior consulta e recuperação.

11.2 O chefe de serventia judicial verifica a necessidade de eliminação de documentos (livros fichas, pastas, envelopes e similares) e, caso necessário, preenche formulário próprio conforme estabelecido no processo de trabalho Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais, procedendo em seguida à eliminação dos documentos relacionados.

11.3 O chefe de serventia judicial, ou quem ele indicar, realiza a baixa e o movimento “07” no Sistema DCP, a fim de remeter os autos de processos ao arquivo definitivo. Quando se tratar de carta precatória, depois de realizada a baixa e o movimento “12” no sistema DCP.

12 CONTROLAR PAGAMENTO DE CUSTAS E TAXAS JUDICIAIS

12.1 Ao chefe de serventia judicial cabe zelar pelo correto recolhimento de custas e despesas devidas, fiscalizando e reprimindo exigências descabidas e valores

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 003	Revisão: 19	Página: 7 de 11
--	--	-----------------------	---------------------------

GERIR A CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

indevidos, podendo determinar que os servidores responsáveis pelo processamento fiscalizem o correto recolhimento das custas.

13 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO

13.1 A Central propõe pesquisa de satisfação do usuário conforme regulamentado na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário.

14 ANALISAR A PESQUISA DE OPINIÃO

14.1 A Central analisa, trata e responde às manifestações dos usuários encaminhadas pela Ouvidoria-Geral.

15 ACOMPANHAR OS INDICADORES

15.1 O monitoramento dos indicadores de acompanhamento e de desempenho da Central é realizado mensalmente, até o 10º dia útil do mês subsequente, mediante consulta dos relatórios estatísticos do Sistema DCP e de informações de arrecadação fornecidas pelo Departamento de Gestão de Arrecadação, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR).

15.2 Os relatórios estatísticos são analisados com o juiz, o RAS e a equipe da Central, na reunião de análise crítica.

15.3 As necessidades de melhorias sugeridas, a partir da análise dos indicadores de desempenho, são aprovadas pelo juiz e implementadas pela equipe da Central.

15.4 Quando o indicador contrariar a tendência de melhoria estabelecida, o RAS e o juiz analisam os dados e propõem ações adequadas, que podem ser ações gerenciais simples ou estruturadas, por meio de Relatório de Avaliação de Não Conformidade (RANAC).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 003	Revisão: 19	Página: 8 de 11
--	--	-----------------------	---------------------------

GERIR A CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

16 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Grau de satisfação do usuário	Sistema SIPDIN	Anual
Mandados juntados	Sistema DCP e DW	Mensal

17 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

17.1 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
Atas das reuniões de análise crítica	0-1-1-1 b	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	DGCOM / DEGEA
Boletim de Frequência (impresso)	0-2-9-1-1 b	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondências expedidas (cópia)	0-6-2-2 j	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondências recebidas	0-6-9-1	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Equipes por Processos de Trabalho - SIGA – FRM -03VCIV/SM/ CADAT-003-01)	0-0-2 c	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Escala, transferência, cancelamento, desistência, interrupção de férias (impressa)	0-2-4-2 a	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Frequência dos estagiários (CIEE.)	0-2-2-2-1g	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Informação de arrecadação	0-0-3 b	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 003	Revisão: 19	Página: 9 de 11
---	---	------------------------------	----------------------------------

GERIR A CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENA- MENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de ponto	0-2-9-1-1 a	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Armário	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-03VCIV/SM/ CADAT-003-03)	0-0-3 b	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação do Usuário (FRM- 03VCIV/SM/ CADAT-003-02)	0-0-3 b	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Recepção e Integração do Servidor Recém- Ingressado na Unidade (FRM- DGPES-072-01)	0-2-2-1 a	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Registro de implementação de Rotinas Administrativas (FRM-DGPES-073- 01)	0-2-2-1 a	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relação de nº de distribuição informatizada	0-6-2-2 g	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos	0-6-2-6-2 a	UO	Irrestrito	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	5 anos	***DGCOM / DEGEA
Termo de Eliminação de Documentos (processos judiciais ou administrativos)	0-6-2-6-2 a	UO	Irrestrito	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	5 anos	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:

a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 003	Revisão: 19	Página: 10 de 11
---	---	------------------------------	-----------------------------------

GERIR A CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

- b) DGC/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.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 003	Revisão: 19	Página: 11 de 11
---	---	------------------------------	-----------------------------------