



CUMPRIR MANDADOS 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 o cumprimento de mandados judiciais 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 (03VCIV/SM/CADAT), 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
Leilão, hasta, praça	Venda pública de objetos, realizada por oficial de justiça, a quem oferecer maior lance.
Mandado de Busca e Apreensão	Instrumento assinado por magistrado ou servidor, se por este, com a declaração de que o faz por ordem daquele, em que constam os nomes do(s) exequente(s) e executado(s) e o endereço de onde se encontra o bem ou a coisa para que se proceda à apreensão, lavrando-se o respectivo auto.
Mandado de Citação Penhora e Avaliação	Instrumento assinado por magistrado ou servidor, se por este, com a declaração de que o faz por ordem daquele, em que constam o nome do(s) exequente(s) e executado(s) e endereço deste, com a determinação para que o devedor efetue o pagamento da dívida ou garanta a execução. Não ocorrendo procede-se à penhora, <i>incontinenti</i> , de bens do devedor (art. 7º, III,IV e V da Lei 6.830/80).
Mandado de Intimação	Instrumento assinado por magistrado ou servidor, se por este, com a declaração de que o faz por ordem daquele, em que constam os nomes do(s) exequente(s) e executado(s), com o endereço deste para ciência dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa (art. 234 do CPC).

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-03VCIV/SM/CADAT- 011

Revisão:

16

Página:

1 de 6

CUMPRIR MANDADOS DE EXECUÇÃO FISCAL

TERMO	DEFINIÇÃO
Mandado de Verificação	Instrumento assinado por magistrado ou servidor, se por este, com a declaração de que o faz por ordem daquele, em que constam os nomes do(s) exequente(s) e executado(s), com o endereço deste para verificação do estado do bem penhorado.
Oficial de Justiça Avaliador (OJA)	Denominação funcional dada ao analista judiciário na especialidade de Execução de Mandados pela Lei 4.620 de 11/10/2005, cuja função é dar cumprimento às ordens judiciais.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.

4 REFERÊNCIAS

- Código do Processo Civil;
- 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 Municipal nº 71/02 – Código Tributário do Município de São João de Meriti;
- Resolução TJ/TP nº 01, de 21/03/75 – Aprova o Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (Livros I e II);
- 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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito	<ul style="list-style-type: none">• Determinar e inspecionar, permanentemente, os serviços para o cumprimento dos mandados expedidos pela Central, de responsabilidade dos oficiais de justiça.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 011	Revisão: 16	Página: 2 de 6
--	--	-----------------------	--------------------------

CUMPRIR MANDADOS DE EXECUÇÃO FISCAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Planejar a preparação de mandados e coordenar a sua distribuição para os oficiais de justiça;• assinar mandados.
Oficial de Justiça Avaliador	<ul style="list-style-type: none">• Dar cumprimento às ordens judiciais.
Oficial de Justiça <i>ad hoc</i>	<ul style="list-style-type: none">• Cumprir os mandados de citação, exclusivamente, das ações propostas pelo Município.

6 CRITÉRIOS GERAIS PARA O CUMPRIMENTO DE MANDADOS

6.1 Os oficiais de justiça avaliadores lotados na Central de Cumprimento de Mandados da Comarca de São João de Meriti são responsáveis por cumprir os seguintes tipos de mandados:

- mandados de citação, penhora e avaliação das ações propostas pelo Estado e Município e para cumprir cartas precatórias;
- mandados redistribuídos para a realização de penhora e avaliação das ações propostas pelo Município, quando o devedor é citado pelo oficial de justiça *ad hoc* para pagar ou parcelar a dívida e não o faz no prazo determinado;
- mandado de penhora (penhora de renda, de bens e de imóvel);
- mandado de verificação;
- mandado de busca e apreensão;
- mandado de intimação.

6.2 Os oficiais de justiça *ad hoc* cumprem os mandados de citação, exclusivamente, das ações propostas pelo Município.

6.3 Os oficiais de justiça devolvem os mandados sempre que solicitados pela Central.

6.4 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- 011	Revisão: 16	Página: 3 de 6
--	--	-----------------------	--------------------------

CUMPRIR MANDADOS DE EXECUÇÃO FISCAL

7 PROCEDIMENTOS PARA O CUMPRIMENTO DE MANDADOS POR OFICIAL DE JUSTIÇA *AD HOC*

- 7.1 Os oficiais de justiça *ad hoc* separam os mandados por área de atuação.
- 7.2 A Central lança no Sistema DCP e, na semana seguinte, entrega os mandados aos oficiais de justiça *ad hoc*, que assinam a guia de remessa de documento, colocando o nome do oficial na observação e devolvendo-a a Central.
- 7.3 Devolvem o mandado cumprido, com certidão positiva ou negativa registrada no verso ou em folha solta, conforme procedimentos da RAD-03VCIV/SM/CADAT-004 - Receber Documentos de Execução Fiscal.
- 7.4 Se tratando de área de risco, o oficial de justiça *ad hoc* prepara carta (seguindo o modelo utilizado pela Central de Mandados da Comarca) convidando a parte executada a comparecer ao Cartório no dia e horário definido pelo oficial de justiça *ad hoc*.
- 7.4.1 A carta é expedida pelo Cartório com aviso de recebimento devidamente marcado com caneta marca texto.
- 7.4.2 O mandado é colocado com a cópia da carta em pasta própria, criada para cada um dos oficiais de justiça *ad hoc*.
- 7.5 Se o devedor comparecer ao Cartório, o oficial de justiça *ad hoc* ou, na ausência deste, o chefe da serventia ou seu substituto emite certidão no respectivo mandado e devolve o mandado para que a equipe de apoio responsável providencie a sua juntada aos autos.
- 7.6 Devolvido o AR pelos Correios, sendo positivo, aguarda-se até 15 dias corridos para o comparecimento do executado, a contar da data que ele recebeu a carta.
- 7.6.1 Comparecendo o executado, o oficial de Justiça *ad hoc* ou o chefe de serventia e, na ausência deste, o seu substituto emite a devida certidão e devolve o mandado para que a equipe de apoio responsável promova a sua juntada aos autos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 011	Revisão: 16	Página: 4 de 6
--	--	-----------------------	--------------------------

CUMPRIR MANDADOS DE EXECUÇÃO FISCAL

7.6.2 No caso de não comparecimento do executado ou do AR ser negativo, o mandado é retirado da pasta e entregue ao oficial de justiça *ad hoc*.

7.6.3 O oficial de justiça *ad hoc* emite a devida certidão e devolve o mandado para que a equipe de apoio responsável efetue a sua juntada aos autos.

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	RECUPERAÇÃO	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	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.
- 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 - Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados por Oficial de Justiça *ad hoc*.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT- 011	Revisão: 16	Página: 5 de 6
--	--	-----------------------	--------------------------

CUMPRIR MANDADOS DE EXECUÇÃO FISCAL

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS POR OFICIAL DE JUSTIÇA AD HOC

