



ENCAMINHAR 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)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a remessa de autos de processos de execução fiscal e de documentos para outras unidades e instituições.

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 (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, e entra em vigor a partir de 20/10/2014.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Aviso de Recebimento (AR)	Documento dos Correios cuja finalidade é o registro do envio da correspondência, bem como da entrega ou não ao destinatário.
Carta precatória	Pedido de cooperação judicial dirigido por magistrado (deprecante) a outro da mesma hierarquia (deprecado), solicitando que pratique determinados atos processuais que não podem ser praticados pelo remetente, por lhe faltar competência para o exercício da jurisdição fora de sua sede ou comarca (CPP, art.222, 230, 332, 350 e 353;CPC, arts. 202-212; e Lei nº 9.099/95, art.65, §2º).
Maço	Conjunto de autos processuais reunidos para remessa ao arquivo.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-03VCIV/SM/CADAT-012

Revisão:

10

Página:

1 de 16

ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Manual do Sistema de Distribuição e Controle Processual da 1ª Instância (Sistema DCP);
- Termo nº 003/1362/2011 – Convênio de Cooperação Técnica e Material.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de envio de documentos sob a responsabilidade da Central.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas ao envio de documentos na Central.
Equipe de Apoio	<ul style="list-style-type: none">• Expedir documentos de execução fiscal;• arquivar autos de processos de execução fiscal.

6 CRITÉRIOS GERAIS

6.1 A remessa de documentos e de autos de processo realizada pela equipe de apoio da Central de Dívida Ativa - 03VCIV/SM/CADAT às unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) e demais órgãos externos, cabe à Secretaria da Direção do Fórum da Comarca de São João de Meriti, que providencia o seu envio, mediante a assinatura

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-012	Revisão: 10	Página: 2 de 16
--	---	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

em uma das vias da guia de expedição de malote ou de postagem, que é arquivada em pasta própria na Central.

- 6.2** A postagem com AR é utilizada para o envio de ofícios à Secretaria da Receita Federal, Junta Comercial, bancos, Ministério do Trabalho, Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) etc. (com exceção do PJERJ e outros órgãos do Poder Judiciário).
- 6.3** A remessa de carta de citação e de mandados é prioritária em relação ao envio dos demais documentos.
- 6.4** O servidor, em todos os atos praticados, deve apor nome e matrícula, de modo a permitir sua identificação.

7 PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE DOCUMENTOS VIA MALOTE

- 7.1** O malote é utilizado para o envio de ofícios, cartas precatórias, correspondências em geral e autos de processos no Poder Judiciário.
- 7.2** O servidor recolhe o documento disponibilizado pelas equipes da Central.
- 7.3** Verifica se o documento está instruído com as peças necessárias ao cumprimento de sua finalidade.
- 7.3.1** Caso o documento não esteja instruído com as peças necessárias, solicita as providências à equipe responsável, devolvendo-lhe o documento.
- 7.4** Cola etiqueta numerada com o código de barras em cada envelope.
- 7.5** Preenche a guia de expedição de malote emitida pelo Sistema DCP, informando o(s) número(s) do(s) envelope(s), destinatário(s), tipo do(s) documento(s) e a respectiva descrição.
- 7.6** Emite a guia de expedição de malote, em uma via.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-012	Revisão: 10	Página: 3 de 16
--	---	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

7.7 Entrega o malote à Secretaria da Direção do Fórum, solicitando assinatura na via da guia de expedição de malote, para ser arquivada na Central.

8 PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE DOCUMENTOS VIA CORREIOS, COM POSTAGEM SIMPLES

8.1 O servidor recolhe o documento disponibilizado pelas equipes da Central.

8.2 Verifica se o documento está instruído com as peças necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

8.2.1 Caso o documento não esteja instruído com as peças necessárias, solicita as providências à equipe responsável, devolvendo-lhe o documento.

8.3 Coloca o documento no envelope, preenche o AR, imprime pelo Sistema DCP a etiqueta de identificação da Central, colando-a no envelope e no AR, identificando o número do processo.

8.4 Cola o AR no envelope, do lado do remetente.

8.5 Emite a guia de postagem, pelo Sistema DCP, informando todos os dados solicitados.

8.6 Os documentos são entregues à Secretaria da Direção do Fórum.

8.7 Solicita a assinatura na guia de Postagem para ser arquivada pelo CADAT.

8.8 Disponibiliza a guia assinada para arquivamento na pasta "Guia de Postagem".

9 PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE DOCUMENTOS VIA CORREIOS, COM POSTAGEM REGISTRADA

9.1 Recolhe o documento disponibilizado pelas equipes da Central.

9.2 Verifica se o documento está instruído com as peças necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-012	Revisão: 10	Página: 4 de 16
--	---	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

- 9.2.1** Caso o documento não esteja instruído com as peças necessárias, solicita as providências à equipe responsável, devolvendo-lhe o documento.
- 9.3** Coloca o documento no envelope e apõe a etiqueta de identificação da Central, impressa pelo Sistema DCP.
- 9.4** Cola etiqueta com código de barras no envelope, disponibilizada pelo Chefe de Serventia Judicial.
- 9.5** Emite a guia de postagem, pelo Sistema DCP, em duas vias, informando todos os dados solicitados.
- 9.6** Os documentos são entregues à Secretaria da Direção do Fórum, com as vias da guia de Postagem.
- 9.7** Solicita a assinatura em uma das vias da guia de Postagem para ser arquivada pelo CADAT.
- 9.8** Disponibiliza a guia assinada para arquivamento na pasta “Guia de Postagem”.

10 PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE AUTOS JUDICIAIS

- 10.1** Os autos de processos são disponibilizados para remessa em atendimento a despacho do Juiz.
- 10.2** Lança os dados da remessa no Sistema DCP da seguinte forma:
- acessa o módulo Processo;
 - acessa a opção Andamento em Lote ou Individual;
 - informa o destinatário (Tribunal de Justiça, contador, etc.);
 - informa número de volume(s), apenso(s), e número de folhas.
- 10.3** Imprime duas vias da guia de remessa.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-012	Revisão: 10	Página: 5 de 16
--	---	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

10.4 Os autos que se destinam ao PJERJ são entregues na Secretaria da Direção do Fórum, que realiza a remessa.

10.5 Os processos que se destinam à Defensoria Pública, Ministério Público, Contador, Distribuidor e Procuradoria, são entregues em mãos.

10.6 Caso os processos sejam para conclusão, lança os dados da conclusão ao Juiz no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) e as seguintes informações adicionais:

- acessa o andamento do processo;
- informa o número do processo;
- informa o andamento do processo (conclusão ao Juiz).

10.6.1 Entrega os processos em mãos ao secretário do Juiz, solicitando a assinatura em uma das vias da Guia de Remessa, para ser arquivada pela Central.

10.7 Disponibiliza a guia assinada para arquivamento na pasta “Guia de Remessa”.

11 REMESSA DE AUTOS DE PROCESSO PARA DGCOM/DEGEA

11.1 Recolhe da estante os autos de processos disponibilizados para remessa ao arquivo.

11.2 Seleciona a quantidade de processos suficientes para armazenamento em caixa-box.

11.3 Lança os dados de remessa no Sistema DCP (módulo Andamento do Processo), da seguinte forma:

- acessa a opção Andamento Individual, ou em Lote;
- informa o número do processo;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-012	Revisão: 10	Página: 6 de 16
--	---	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

- acessa a opção Novo;
- seleciona o andamento (7 – arquivamento);
- confirma a data;
- informa o número do maço, o tipo de arquivamento (provisório ou definitivo), a condição especial, a quantidade de volumes e de folhas, e confirma o local (Arquivo Geral RJ).

11.4 Verifica se é o caso de arquivamento definitivo ou provisório e seleciona a hipótese em que se enquadra.

11.5 Para documentos administrativos preenche formulário próprio.

11.6 Preenche a etiqueta de identificação da caixa-box com as seguintes informações: nome da comarca, nome da Serventia, código da Serventia e número do maço (numeração sequencial crescente).

11.7 Cola a etiqueta na caixa-box.

11.8 Disponibiliza a caixa-box com os autos dos processos ou documentos para recolhimento pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA).

11.9 Verifica o arquivamento dos autos no DEGEA através do Sistema DCP.

11.9.1 No caso de maço administrativo ou processos judiciais, recebe o “Pedido de Arquivamento” e arquiva em pasta própria.

12 PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE MANDADOS

12.1 Insere as informações dos mandados a serem entregues aos oficiais de justiça e ao avaliador para cumprimento, no Sistema DCP pelo caminho “Impressão/guias/remessa de documentos/oficial de justiça”. Marca somente

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-012	Revisão: 10	Página: 7 de 16
--	---	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

os mandados que estão sendo enviados, grava e emite duas vias da guia de remessa.

12.2 Em seguida, atualiza a guia de remessa pelo caminho “diligência/atualização de data de entrega/nº da guia emitida/data/gravar”.

12.3 Entrega os mandados, com as guias de remessa, em duas vias. Os mandados aos oficiais de justiça são entregues em mãos.

12.4 A segunda via da guia é assinada e arquivada em pasta própria.

12.5 As medidas urgentes (a critério do magistrado) devem ser listadas em separado das demais, tendo em vista a urgência de seu cumprimento, como, por exemplo, as cartas precatórias.

12.6 No caso de mandados emitidos para serem cumpridos por oficiais de justiça *ad hoc*, realiza-se a impressão da guia de remessa de mandados, colocando o nome do respectivo oficial, que deverá datar e assinar no ato do recebimento.

13 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Arquivados definitivos	Sistema DCP e DW	Mensal

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 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-012	Revisão: 10	Página: 8 de 16
--	---	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa ao MP / DP	0-6-2-2 m	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	<u>DGCOM/DEGEA</u> ***
Guia de remessa (autos conclusos)	0-6-2-2 n	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de postagem	0-7-1 b	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de expedição de malote	0-7-1-2 b	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	<u>DGCOM/DEGEA</u>
Pedido de Arquivamento (maço administrativo)	0-6-2-6-3 a	Chefe de Serventia Judicial	Pasta Eletrônica	Data	Condições apropriadas e Backup	5 anos	<u>DGCOM/DEGEA</u>

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 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXO

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Encaminhar Documentos Via Malote;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Encaminhar Documentos Via Postagem Simples;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Encaminhar Documentos Via Correio, com Postagem Registrada;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-012	Revisão: 10	Página: 9 de 16
--	---	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Remessa de Autos Judiciais;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Remessa de Autos de Processo para DGCOM/DEGEA;
- Anexo 6 - Fluxograma do Procedimento Remessa de Mandados.

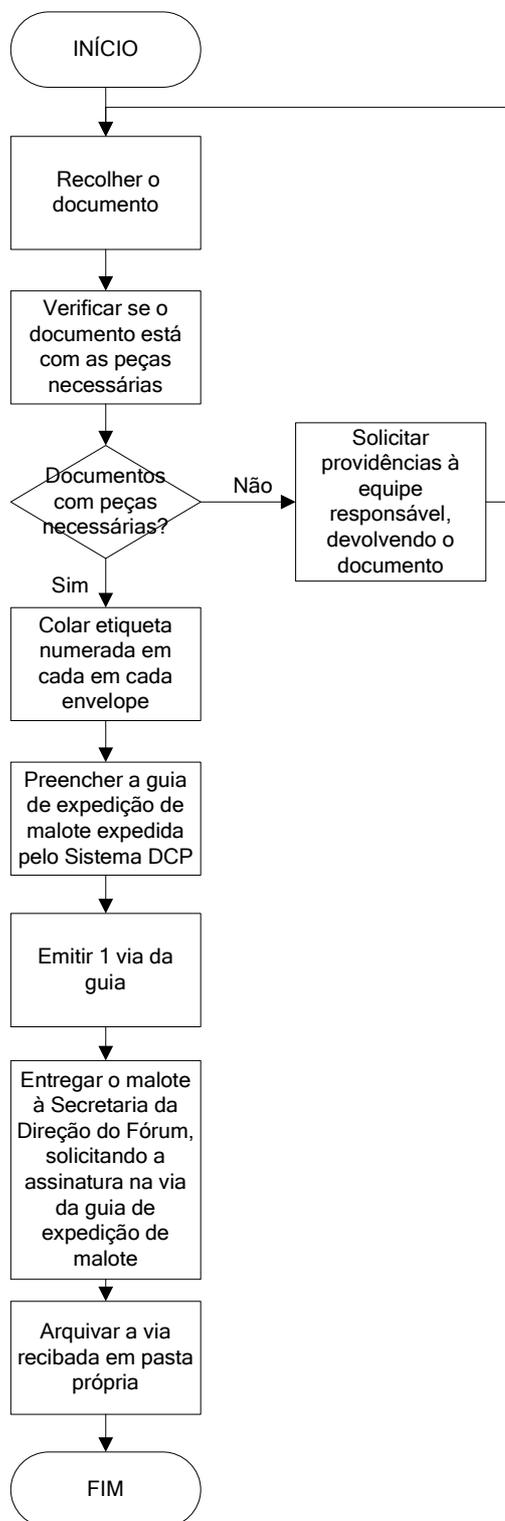
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-012	Revisão: 10	Página: 10 de 16
--	---	-----------------------	----------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

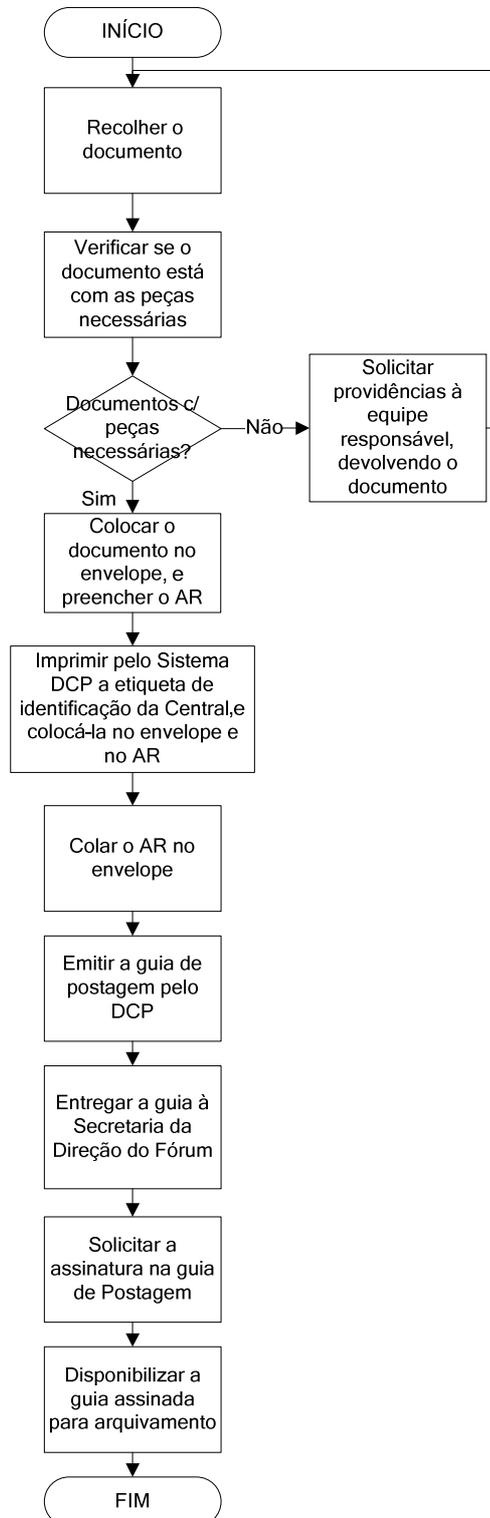
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA MALOTE



ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

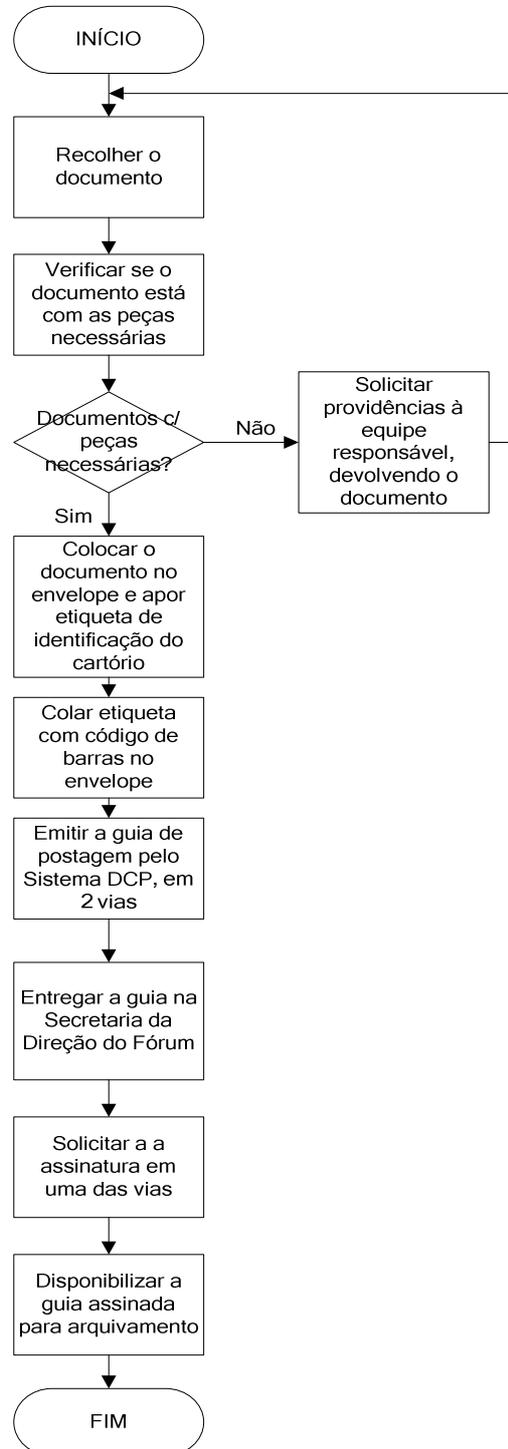
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA POSTAGEM SIMPLES



ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

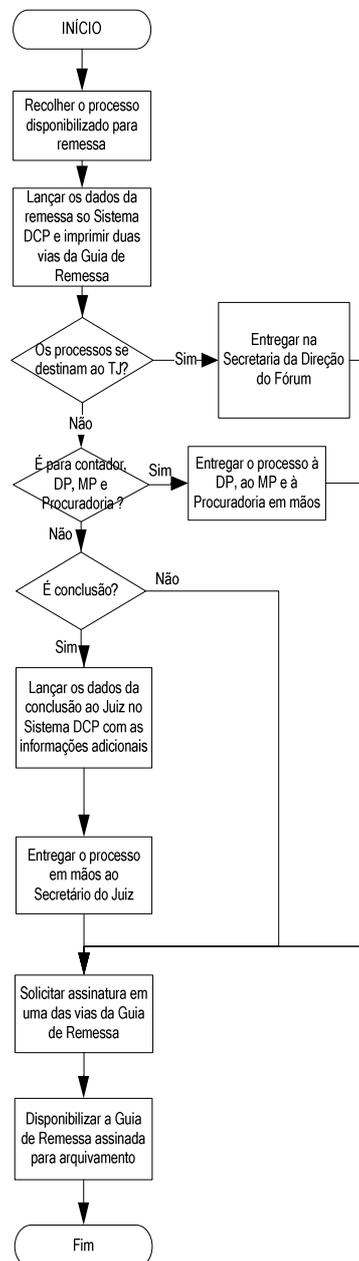
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA CORREIO, COM POSTAGEM REGISTRADA



ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

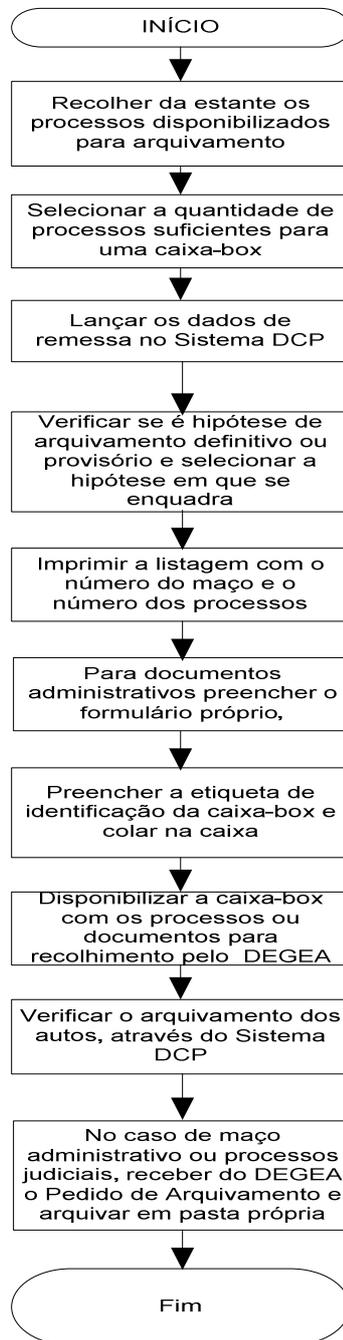
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REMESSA DE AUTOS JUDICIAIS



ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REMESSA DE AUTOS DE PROCESSO PARA DGCOM/DEGEA



ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

ANEXO 6 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REMESSA DE MANDADOS

