

	<b>GERIR A CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Central de Dívida Ativa (CADAT)	<b>Analisado por:</b> RAS Coordenador da Central de Dívida Ativa (CADAT)	<b>Aprovado por:</b> 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 30/11/2020.

## 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-03VCIV/SM/CADAT-003</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>1 de 11</b>
--	---	-----------------------	---------------------------

## 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;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça - Serviços Judiciais;
- Manual do Sistema de Distribuição e Controle Processual da 1ª Instância (Sistema DCP);
- Termo nº 003/308/2017 – 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.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar as atividades administrativas e judiciárias da Central.</li></ul>
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a gestão da Central;</li><li>• apoiar, quando solicitado pelo juiz, a realização da prestação jurisdicional;</li><li>• gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infraestrutura;</li><li>• abrir e encerrar livros cartorários;</li><li>• apoiar o juiz na gestão das atividades realizadas pelos oficiais de justiça;</li><li>• apoiar o juiz na realização da correição geral anual;</li><li>• manter atualizado os quadros de aviso da Central.</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-03VCIV/SM/CADAT- 003</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>2 de 11</b>
--	--	-----------------------	---------------------------

## GERIR A CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da Central;</li><li>• apoiar o juiz na realização da reunião de análise crítica;</li><li>• promover a realização de pesquisa de satisfação e de opinião do usuário.</li></ul>

### 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.

**7.4** A implementação de rotinas administrativas deve ser feita da forma determinada na RAD-DGPES-073- Implementar Rotinas Administrativas.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-03VCIV/SM/CADAT- 003</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>3 de 11</b>
--	--	-----------------------	---------------------------

## **GERIR A CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA**

- 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. A cada mês, a Central envia ofício com a frequência dos servidores cedidos e arquiva cópia em pasta própria.
- 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 e comunicadas ao 4º NUR.
- 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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-03VCIV/SM/CADAT- 003</b>	<b>Revisão:</b> <b>18</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 11</b>
---	---	------------------------------	----------------------------------

## 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, registra-as 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

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-03VCIV/SM/CADAT- 003</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>5 de 11</b>
--	--	-----------------------	---------------------------

## GERIR A CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

Informação e Comunicação de Dados (DGTEC), conforme as necessidades de serviço, ou por telefone ao setor de informática da própria comarca.

**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

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-03VCIV/SM/CADAT- 003</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>6 de 11</b>
--	--	-----------------------	---------------------------

## GERIR A CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

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.

**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.

**10.3** O chefe de serventia judicial deve oficial mensalmente à PGM solicitando a devolução dos autos remetidos e não retornados há mais de 05 (cinco) anos. A relação dos autos remetidos e não retornados é extraída mensalmente do sistema DCP utilizando o critério “data de remessa” e as 10 primeiras páginas devem ser encaminhadas à Procuradoria Municipal.

## 11 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DA CENTRAL

**11.1** Os autos de processos judiciais físicos são mantidos na Central, em armários, estantes, pilhas e maços devidamente identificados.

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

**11.3** 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-03VCIV/SM/CADAT- 003</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>7 de 11</b>
--	--	-----------------------	---------------------------

## GERIR A CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

- 11.4** 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, disponibiliza para o servidor entregar à Secretaria da Direção do Fórum, que a devolve ao juízo deprecante, via malote ou SEED.
- 11.5** Caso os processos judiciais não sejam devolvidos em tempo adequado, lista os que se encontram fora da Central fora do prazo legal, e adota as medidas cabíveis para devolução.

## 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 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

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-03VCIV/SM/CADAT- 003</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>8 de 11</b>
--	--	-----------------------	---------------------------



## GERIR A CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

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).

## 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	RECUPERAÇÃO	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

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-03VCIV/SM/CADAT- 003</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>9 de 11</b>
--	--	-----------------------	---------------------------

## GERIR A CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
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
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/CAD AT-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/CAD AT-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

## GERIR A CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
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.
- b) DGCOM/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.

=====

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-03VCIV/SM/CADAT- 003</b>	<b>Revisão:</b> <b>18</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 11</b>
---	---	------------------------------	-----------------------------------