



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NA 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

Relacionar recomendações para a gestão da prestação jurisdicional de primeiro grau na 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 (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, e passa a vigorar em 14/05/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Cadastro da Dívida Ativa	Lista de contribuintes e créditos da Fazenda Pública inscritos após esgotado o prazo final para pagamento do débito.
Certidão da Dívida Ativa	Título executivo extrajudicial que consubstancia um crédito da Fazenda Pública, tributário ou não, com a aferição presumida de sua certeza e liquidez.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (NCPC- artigos 82-96)
Dívida Ativa	É o crédito da Fazenda Pública que, após esgotado o prazo final para pagamento fixado pela lei ou por decisão final, em processo administrativo regular, é inscrito para cobrança administrativa e judicial. É formada por créditos tributários, provenientes do não pagamento de tributos e respectivos adicionais e multas, e de créditos não tributários, ou seja, qualquer crédito que, por determinação da lei, deva ser cobrado pelo Município ou autarquias municipais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-002	Revisão: 16	Página: 1 de 14
--	---	-----------------------	---------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NA CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Distribuição e Controle Processual (Sistema DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código do Processo Civil;
- Lei Federal 6.830, de 22/09/1980 – Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências;
- Constituição Estadual do Rio de Janeiro;
- Código Tributário Nacional;
- Termo nº 003/308/2017 - Convênio de Cooperação Técnica e Material;
- Ato Normativo Conjunto N°2/2018 - Torna híbrida toda a competência de Dívida Ativa, independente da existência de Central ou Cartório da Dívida Ativa.
- 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">• Examinar e julgar os feitos da competência da Central;• gerenciar a Central;• supervisionar as atividades administrativas e judiciárias da Central;• conduzir as reuniões de análise crítica;• realizar, anualmente, a correição geral da Central;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2013	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-002	Revisão: 16	Página: 2 de 14
--	---	-----------------------	---------------------------

**GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL
NA CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• propor e implementar a política de relacionamento entre a Central de Dívida Ativa e a Prefeitura do Município;• analisar a viabilidade técnica e aprovar o planejamento de execução da dívida ativa do Município;• promover a conscientização sobre as implicações das não conformidades com os requisitos do SGQ.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar a Central de Dívida Ativa.
Secretário do Juiz	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar a entrega da prestação jurisdicional.

6 CRITÉRIOS GERAIS

6.1 Os juízes de Direito vinculados à Central de Dívida Ativa são competentes para conhecer e julgar as ações de execução fiscal propostas pelas procuradorias estadual e municipal.

6.2 São observadas as seguintes atividades realizadas pelos órgãos externos, que se relacionam com a Central de Dívida Ativa, no processo de execução fiscal:

Fazenda Pública Estadual

- Propor e implementar política e planejamento de execução da dívida ativa de competência estadual;
- apurar a certeza e liquidez de crédito público para inscrição na dívida ativa;
- promover a inscrição da dívida ativa do Estado, bem como proceder a sua cobrança judicial e extrajudicial;
- receber pagamento e parcelar dívida ativa.

Procuradoria da Fazenda Estadual

- Propor ação de execução fiscal de créditos estaduais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2013	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-002	Revisão: 16	Página: 3 de 14
--	---	-----------------------	---------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NA CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

Prefeitura Municipal

- Propor e implementar a política de relacionamento entre a Prefeitura do Município e a Central de Dívida Ativa;
- aprovar política e planejamento de execução da dívida ativa do Município.

Secretaria de Fazenda do Município / Coordenadoria da Dívida Ativa

- Propor e implementar política e planejamento de execução da dívida ativa do Município;
- inscrever na dívida ativa, alterar cadastro e cancelar inscrição;
- receber pagamento e parcelar dívida ativa.

Procuradoria do Município / Procuradoria da Dívida Ativa

- Acompanhar o trâmite dos processos de execução da dívida ativa do Município;
- encaminhar à Secretaria de Fazenda os usuários que desejam quitar a dívida ativa;
- informar à Central de Dívida Ativa os parcelamentos e os pagamentos de dívida ativa referentes a execuções em curso.

6.3 Os executivos fiscais da Procuradoria da Fazenda Estadual são processados quando o executado tem domicílio na Comarca de São João de Meriti.

6.3.1 As secretarias de fazenda municipal e estadual inscrevem o crédito, que não tenha sido pago integralmente, na dívida ativa, após o término do exercício fiscal.

6.3.2 Elaboram critérios de cobrança da dívida ativa por via administrativa e via judicial, estipulando valores de corte para cada tipo de cobrança em conformidade com a legislação pertinente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2013	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-002	Revisão: 16	Página: 4 de 14
--	---	-----------------------	---------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NA CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

6.3.3 A Secretaria de Fazenda Municipal remete, em lotes ou individualmente, ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), por meio do sistema informatizado, as petições iniciais das ações de execução fiscal.

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

7 GESTÃO DO JUÍZO

7.1 No exercício da gestão do juízo, cabe ao juiz:

- a) comparecer à sede do juízo assiduamente;
- b) zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação;
- c) zelar pelo bom ambiente de trabalho;
- d) supervisionar o cumprimento dos deveres funcionais pelo pessoal da Central;
- e) estimular a capacitação dos servidores;
- f) remeter às instâncias competentes a apuração de eventuais desvios funcionais;
- g) estabelecer objetivos e metas de produtividade;
- h) acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas de produtividade estabelecidos;
- i) definir ações de melhorias contínuas nas atividades-meio e fim do juízo e da Central;
- j) exercer, diretamente ou mediante delegação ao chefe de serventia judicial, o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do juízo e da Central;
- k) conduzir reuniões periódicas de análise crítica com os servidores do juízo;
- l) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento às partes e aos agentes essenciais à Justiça e auxiliares da Justiça;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2013	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-002	Revisão: 16	Página: 5 de 14
--	---	-----------------------	---------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NA CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

m) providenciar para que as saídas e os produtos não-conformes observados no Gabinete do Juiz sejam registrados no FRM-03VCIV/SM/CADAT-013-01 - Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não-Conformes;

n) realizar, anualmente, a correição geral do juízo, adotando formulário de correição fornecido pela Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ); e providenciar o encaminhamento do resultado da correição à Corregedoria-Geral da Justiça.

7.2 No anexo são descritos, para efeito de informação, os procedimentos adotados pela Prefeitura Municipal para o processamento administrativo, que são passíveis de alteração pela Prefeitura Municipal.

8 REALIZAR A ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU

8.1 O juiz de Direito é responsável por despachar, decidir e sentenciar, em prazos razoáveis e compatíveis com o volume de serviço da Central, e os autos dos processos judiciais levados à sua conclusão.

8.2 O juiz de Direito preside as audiências, conduzindo-as com serenidade, tratando com urbanidade as partes e seus patronos e as testemunhas, bem assim respeitando, sempre que possível, os horários designados para a realização das audiências.

8.3 O juiz cumpre as diligências determinadas pela Instância superior ou solicitadas pelos demais juízos (precatórias e rogatórias), em prazos razoáveis.

9 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO CARTORÁRIO

9.1 Quanto à gestão de pessoas.

9.1.1 Diligenciar para que a lotação da Central se mantenha em condições de efetuar a plena realização de suas atribuições.

9.1.2 Receber e integrar novos servidores.

9.1.3 Supervisionar a capacitação permanente dos servidores.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2013	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-002	Revisão: 16	Página: 6 de 14
--	---	-----------------------	---------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NA CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

9.1.4 Supervisionar a frequência e a movimentação funcional, inclusive estabelecendo escala que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício.

9.1.5 Promover o relacionamento harmonioso da equipe.

9.2 Quanto à gestão do acervo documental.

9.2.1 Manter os autos de processos judiciais identificados, classificados, de modo a garantir pronto acesso, das partes ou agentes essenciais à Justiça.

9.2.2 Manter os mesmos critérios estabelecidos no item 9.2.1 para os demais documentos que ingressam ou são gerados no âmbito do juízo e da Central.

9.3 Quanto à gestão da infraestrutura.

9.3.1 Supervisionar o controle patrimonial de ingressos e saídas de materiais de consumo e permanente.

9.3.2 Zelar para que o sistema e equipamentos de informática mantenham-se operantes, de acordo com as necessidades do serviço.

9.3.3 Manter as instalações em adequadas condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.

9.3.4 Providenciar, 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 do Juízo ou da Central.

9.4 Quanto ao desempenho.

9.4.1 Desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento dos objetivos e metas de produtividade estabelecidos pelo Juízo.

9.4.2 Propor e implementar procedimentos e ações gerenciais com base nos resultados decorrentes do acompanhamento referido no item anterior.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2013	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-002	Revisão: 16	Página: 7 de 14
--	---	-----------------------	---------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NA CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

10 RECOMENDAÇÕES PARA O RELACIONAMENTO DO JUIZ COM AS PARTES, OS AGENTES ESSENCIAIS À JUSTIÇA, OS AUXILIARES DA JUSTIÇA E A COMUNIDADE

- 10.1** Cabe ao juiz, como agente político do Estado, atender aos que o procurarem, a qualquer momento, quando se trate de providências que reclamem e possibilitem solução de urgência.
- 10.2** O juiz evita manifestações públicas em nome do Poder Judiciário e se abstém de emitir juízo de valor acerca de casos em andamento.
- 10.3** Os quadros de avisos da Central, utilizados para prestar informações aos usuários, devem ser:
- reservados exclusivamente para a afixação de comunicados de interesse da Justiça;
 - mantidos em formato padronizado;
 - mantidos atualizados.

11 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Acervo geral	Sistema DCP e DW	Mensal
Processos não sentenciados	Sistema DCP e DW	Mensal
Total de sentenças da serventia	Sistema DCP e DW	Mensal
Valor total arrecadado no período	Informação do Departamento de Gestão da Arrecadação	Mensal

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NA CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 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
Correição (cópia)	0-1-3-3	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 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:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/COM/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.

13 ANEXO

- Anexo – Procedimentos adotados pela Prefeitura Municipal para o Processamento de Execução da Dívida Ativa.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2013	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-002	Revisão: 16	Página: 9 de 14
--	---	-----------------------	---------------------------

**GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL
NA CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA**

**ANEXO - PROCEDIMENTOS ADOTADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL PARA O
PROCESSAMENTO DE EXECUÇÃO DA DÍVIDA ATIVA**

1 PROCEDIMENTO PRELIMINAR PARA COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA

- 1.1 A Secretaria de Fazenda Municipal emite o boleto de cobrança e envia para o contribuinte.
- 1.2 O contribuinte que desejar pagar se dirige a estabelecimento bancário ou rede credenciada para efetuar pagamento em cota única.
- 1.3 O contribuinte que desejar parcelar se dirige à Secretaria de Fazenda e faz o parcelamento de acordo com as regras e limites estipulados. Após, se dirige a estabelecimento bancário ou rede credenciada para efetuar pagamento.
- 1.4 Em caso de pagamento integral ou parcelamento, não há propositura de ação de execução fiscal.
- 1.5 Em caso de interrupção do pagamento do parcelamento, a propositura da ação de execução fiscal está condicionada à superação do valor de corte.
- 1.6 Após o pagamento integral, a dívida fica extinta, a Certidão da Dívida Ativa é cancelada e o contribuinte é excluído do Cadastro da Dívida Ativa.
- 1.7 A Secretaria de Fazenda elabora o planejamento de execução da dívida ativa para análise da Central de Dívida Ativa.
- 1.8 O juiz de Direito analisa a viabilidade técnica do planejamento de execução da dívida ativa e elabora lista de necessidades de infraestrutura e recursos humanos.
- 1.9 Solicita ao PJERJ infraestrutura e recursos humanos de competência da Instituição, conforme convênio.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2013	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-002	Revisão: 16	Página: 10 de 14
--	---	-----------------------	----------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NA CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

1.10 O Prefeito aprova planejamento de execução da dívida ativa e libera recursos de competência da Prefeitura, conforme convênio.

2 EXECUÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

2.1 A Procuradoria da Dívida Ativa remete ao PJERJ, por meio do sistema informatizado, as petições iniciais das ações de execução fiscal, em lote ou individualmente.

2.2 O Distribuidor examina a competência da Central de Dívida Ativa para processar as ações propostas, devolvendo as de competência diversa.

2.3 Remete para a Procuradoria da Dívida Ativa a listagem dos processos distribuídos.

2.4 A Procuradoria da Dívida Ativa confecciona as cartas de citação a serem assinadas pelo chefe da serventia, responsabilizando-se pela postagem nos Correios.

2.5 A Procuradoria da Dívida Ativa providencia a catalogação dos avisos de recebimentos vindos dos Correios para serem digitalizados e posteriormente juntados aos autos da execução fiscal pertinente.

3 RECEBIMENTO DA DÍVIDA ATIVA EM EXECUÇÃO

3.1 O contribuinte se dirige à Central e é encaminhado à Procuradoria da Dívida Ativa.

3.2 O contribuinte se dirige à Procuradoria da Dívida Ativa para escolher a opção de pagamento.

3.3 O contribuinte que desejar realizar o pagamento integral da dívida recebe a guia da GRERJ compartilhada em cota única.

3.4 O contribuinte que desejar parcelar a dívida recebe as guias da GRERJ compartilhada referente ao número de parcelas acordadas de acordo com as regras e limites, assinando o termo de parcelamento emitido pela Secretaria de Fazenda.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2013	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-002	Revisão: 16	Página: 11 de 14
--	---	-----------------------	----------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NA CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

- 3.5** Em caso de parcelamento, a Procuradoria da Dívida Ativa faz ofício informando à Central de Dívida Ativa e pede suspensão do feito até o pagamento integral. Havendo interrupção do pagamento do parcelamento, a ação de execução fiscal tem prosseguimento.
- 3.6** O contribuinte efetua o pagamento em estabelecimento bancário.
- 3.7** Dirige-se à Procuradoria da Dívida Ativa para comprovar o pagamento.
- 3.8** A Procuradoria da Dívida Ativa abre processo administrativo, junta cópia do(s) comprovante(s) de pagamento e remete processo administrativo para a Secretaria de Fazenda.
- 3.9** A Secretaria de Fazenda confirma a existência e regularidade do(s) pagamento(s). Em caso positivo, o processo é extinto pelo pagamento. Cancela a Certidão da Dívida Ativa e exclui o contribuinte do Cadastro da Dívida Ativa. Em caso negativo, informa a irregularidade à Procuradoria da Dívida Ativa e pede o prosseguimento da ação.
- 3.10** Remete o processo administrativo para a Procuradoria da Dívida Ativa.
- 3.11** A Procuradoria da Dívida Ativa faz a petição informando à Central de Dívida Ativa a quitação, caso confirmado o(s) pagamento(s), e pede a extinção da ação de execução fiscal. Caso o pagamento não tenha sido confirmado, faz petição requerendo o prosseguimento da ação de execução fiscal e penhora de bens do devedor.

4 RETIFICAÇÃO DE DADOS DE CONTRIBUINTES

- 4.1** A Central de Dívida Ativa remete os autos do processo com aviso de recebimento (AR) ou mandado de citação negativos para a Procuradoria da Dívida Ativa.
- 4.2** A Procuradoria da Dívida Ativa verifica a natureza da incorreção.
- 4.3** Caso possua os dados para corrigir, faz petição aditando a petição inicial para que constem os dados corretos, requerendo nova citação, junta Certidão da Dívida Ativa atualizada e entrega no Protocolo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2013	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-002	Revisão: 16	Página: 12 de 14
--	---	-----------------------	----------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NA CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

- 4.4** Caso não possua informações para corrigir os dados do contribuinte, abre processo administrativo e remete para a Secretaria de Fazenda.
- 4.5** A Secretaria de Fazenda envia fiscal para verificar o endereço do contribuinte.
- 4.6** Caso o terreno ou imóvel exista, o fiscal registra os dados corretos do endereço e do contribuinte, a Secretaria de Fazenda altera registro no Sistema de Controle Imobiliário e emite nova Certidão da Dívida Ativa.
- 4.7** Caso o terreno ou imóvel não exista, o fiscal registra a informação, a Secretaria de Fazenda cancela o registro no Sistema de Controle Imobiliário e anula a Certidão da Dívida Ativa.
- 4.8** A Secretaria de Fazenda remete o processo administrativo para a Procuradoria da Dívida Ativa.
- 4.9** A Procuradoria da Dívida Ativa faz petição aditando a petição inicial requerendo nova citação, em caso de alteração do registro no Sistema de Controle Imobiliário, junta Certidão da Dívida Ativa atualizada, entregando no Protocolo no caso de processo físico. Caso o registro tenha sido cancelado, faz petição pedindo a extinção da ação de execução fiscal.

5 ADJUDICAÇÃO E LEILÃO DE BENS PENHORADOS

- 5.1** A Central de Dívida Ativa remete os autos do processo com mandado de penhora positivo para a Procuradoria do Município.
- 5.2** A Procuradoria da Dívida Ativa emite a petição pedindo adjudicação ou leilão dos bens, entregando no Protocolo no caso de processo físico.
- 5.3** O juiz de Direito em exercício vinculado à Central de Dívida Ativa adjudica o bem à Prefeitura ou marca data e hora para o leilão.
- 5.4** Caso tenha sido deferida a adjudicação, a Central de Dívida Ativa remete os autos do processo com decisão à Procuradoria da Dívida Ativa.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2013	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-002	Revisão: 16	Página: 13 de 14
--	---	-----------------------	----------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NA CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA

- 5.5** Caso tenha sido marcado leilão, ele é realizado pelo oficial de justiça na data e hora determinadas, sendo marcada uma segunda praça se o bem não tiver sido vendido na primeira.
- 5.6** A Central de Dívida Ativa remete os autos do processo para a Procuradoria da Dívida Ativa.
- 5.7** A Procuradoria da Dívida Ativa marca data com oficial de justiça para imissão na posse do bem adjudicado ou faz petição requerendo a expedição de mandado de pagamento para recebimento do valor pago no leilão. Caso não tenha havido comprador no leilão, pede adjudicação do imóvel. A petição é entregue no Protocolo do Fórum da Comarca no caso de processo físico.
- 5.8** O juiz de Direito em exercício vinculado à Central de Dívida Ativa determina a expedição de mandado de pagamento em favor da Prefeitura do Município.
- 5.9** A Central de Dívida Ativa expede alvará.
- 5.10** A Prefeitura recebe o valor depositado no Banco do Brasil, já descontadas as custas judiciais.
- 5.11** O juiz de Direito extingue a ação de execução fiscal.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2013	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-002	Revisão: 16	Página: 14 de 14
---	--	------------------------------	-----------------------------------