

# ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

## 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 (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, e entra em vigor a partir de 17/05/2021.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Aviso de Recebimento (AR)	Documento padronizado pelos 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.
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.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.

## 4 REFERÊNCIAS

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-03VCIV/SM/CADAT-012</b>	Revisão: <b>13</b>	Página: <b>1 de 15</b>
--	---	-----------------------	---------------------------

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

### 6 CRITÉRIOS GERAIS

- 6.1** A disponibilização/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 (PJERJ) e demais órgãos externos, cabe à própria equipe quando se tratar de envio eletrônico e, no caso de envio físico, à Secretaria da Direção do Fórum da Comarca de São João de Meriti, que providencia o seu envio, mediante a assinatura 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 intimações, cartas de citação e de ofício à Junta Comercial, bancos, Ministério do Trabalho, Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) etc., exceto para órgãos do PJERJ.
- 6.3** A remessa de carta de citação e de mandados é prioritária em relação ao envio dos demais documentos.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-03VCIV/SM/CADAT-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>2 de 15</b>
--	---	-----------------------	---------------------------

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

**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** De forma eletrônica, é realizado pelo chefe de serventia ou seu substituto por meio do malote digital.

**7.3** De forma física, o servidor recolhe o documento disponibilizado pelas equipes da Central.

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

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

**7.5** Cola etiqueta numerada com o código de barras em cada envelope.

**7.6** 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.

**7.7** Emite a guia de expedição de malote, em uma via.

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

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-03VCIV/SM/CADAT-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>3 de 15</b>
--	---	-----------------------	---------------------------

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

### **8 PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE DOCUMENTOS CITAÇÃO VIA CORREIOS, POR MEIO DO SISTEMA INFORMATIZADO E-CARTA**

- 8.1 O servidor acessa 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 O servidor localiza o processo no local virtual AGACT para assinatura do despacho do “cite-se” pelo juiz e posterior envio pelo E-Carta.

### **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.
- 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-03VCIV/SM/CADAT-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>4 de 15</b>
--	---	-----------------------	---------------------------

## **ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL**

**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. A remessa de autos eletrônicos está descrita na RAD-03VCIV/SM/CADAT- 014 – Processar Autos Eletrônicos de Execução Fiscal.

**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.);

**10.3** 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).

### **11 REMESSA DE AUTOS DE PROCESSO PARA DGCOM/DEGEA**

**11.1** Recolhe da estante os autos de processos disponibilizados para remessa ao arquivo (no caso de processo físico).

**11.2** Seleciona a quantidade de processos suficientes para armazenamento em caixa-box (no caso de processo físico).

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-03VCIV/SM/CADAT-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>5 de 15</b>
--	---	-----------------------	---------------------------

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

- 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;
  - 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 (no caso de processo físico).
- 11.7** Cola a etiqueta na caixa-box (no caso de processo físico).
- 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 (no caso de processo físico).
- 11.9** Verifica o arquivamento dos autos no DEGEA pelo Sistema DCP.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-03VCIV/SM/CADAT-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>6 de 15</b>
--	---	-----------------------	---------------------------

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

**11.9.1** No caso de maço administrativo ou processos judiciais, recebe o “Pedido de Arquivamento” e arquivava 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 os mandados que estão sendo enviados, grava e envia eletronicamente para a Central de mandados.

**12.2** 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.

**12.3** 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 DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**14.1** 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
Guia de remessa	0-6-2-2 c	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-03VCIV/SM/CADAT-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>7 de 15</b>
--	---	-----------------------	---------------------------

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

## 15 ANEXO

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento para Remessa de Documentos via Malote
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento para Remessa de Documentos Citação via Correios, por Meio do Sistema Informatizado e-Carta;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento para Remessa de Documentos via Correios, com Postagem Registrada;
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento para Remessa de Autos Judiciais;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-03VCIV/SM/CADAT-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>8 de 15</b>
--	---	-----------------------	---------------------------

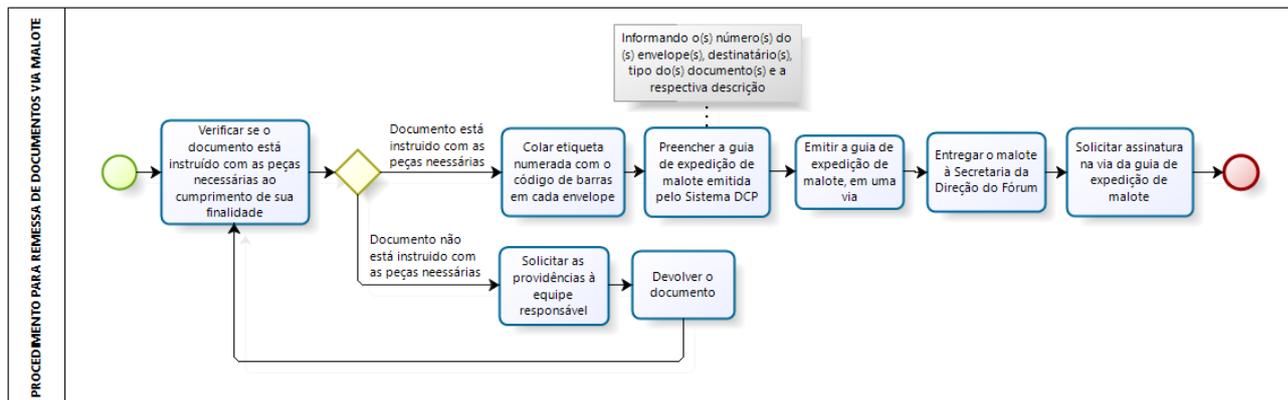
## ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

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

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-03VCIV/SM/CADAT-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>9 de 15</b>
--	---	-----------------------	---------------------------

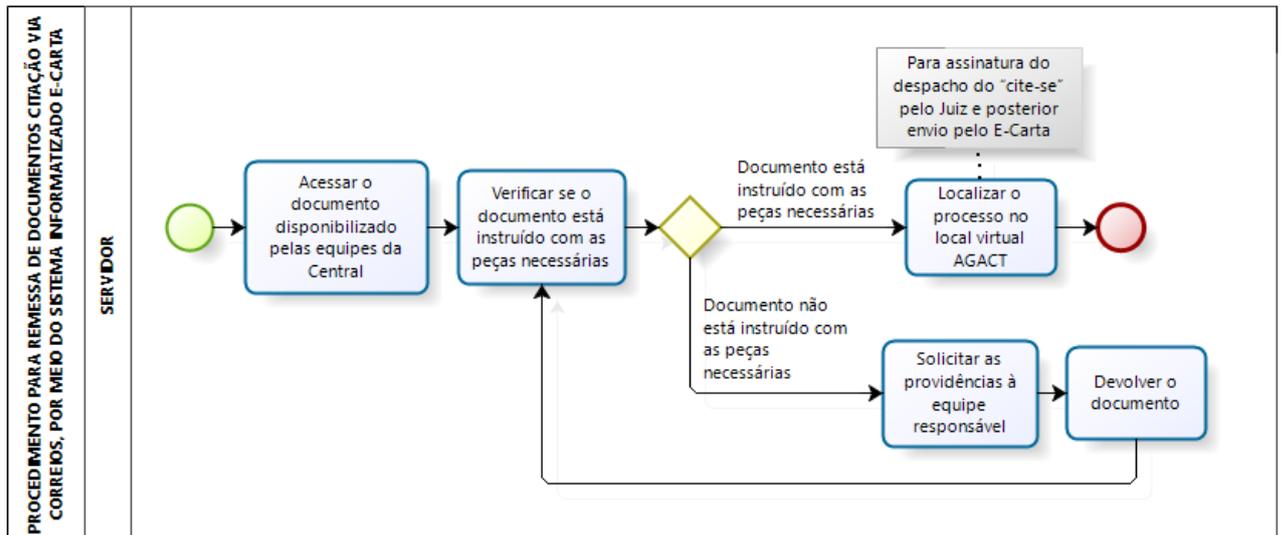
# ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE DOCUMENTOS VIA MALOTE



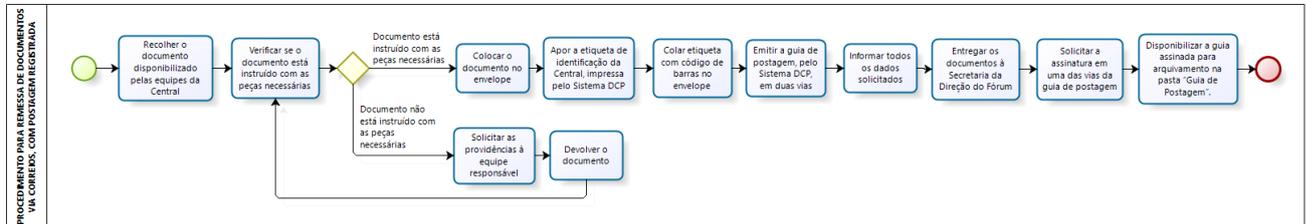
## ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE DOCUMENTOS CITAÇÃO VIA CORREIOS, POR MEIO DO SISTEMA INFORMATIZADO E-CARTA



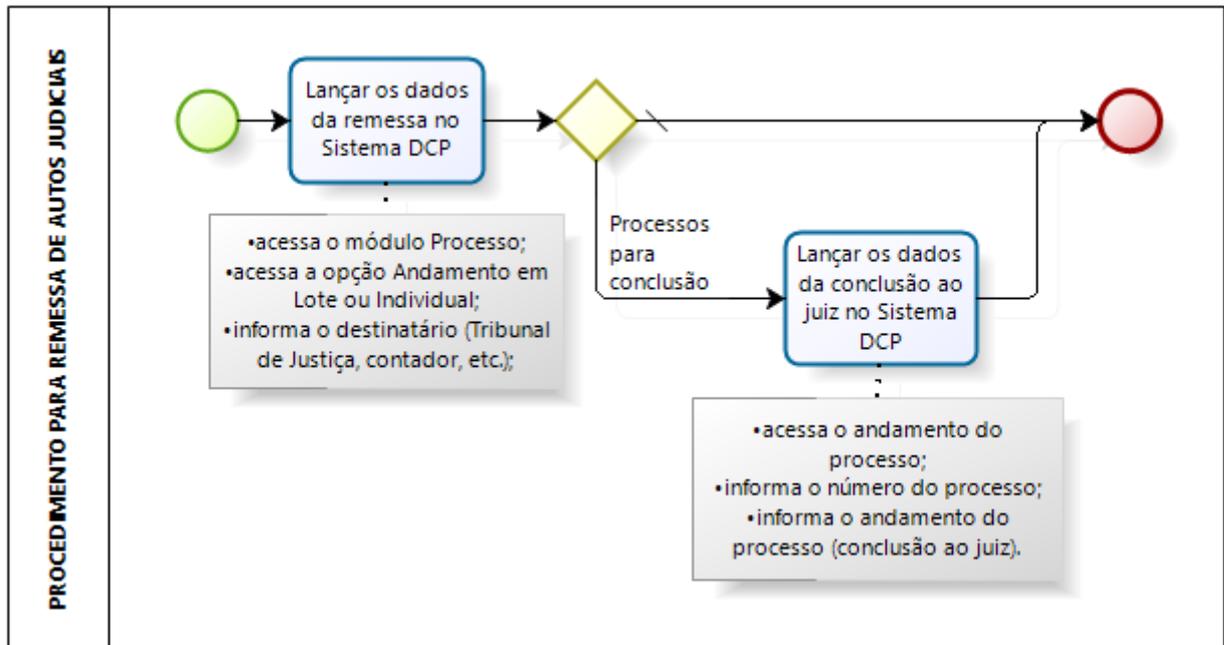
## ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE DOCUMENTOS VIA CORREIOS, COM POSTAGEM REGISTRADA



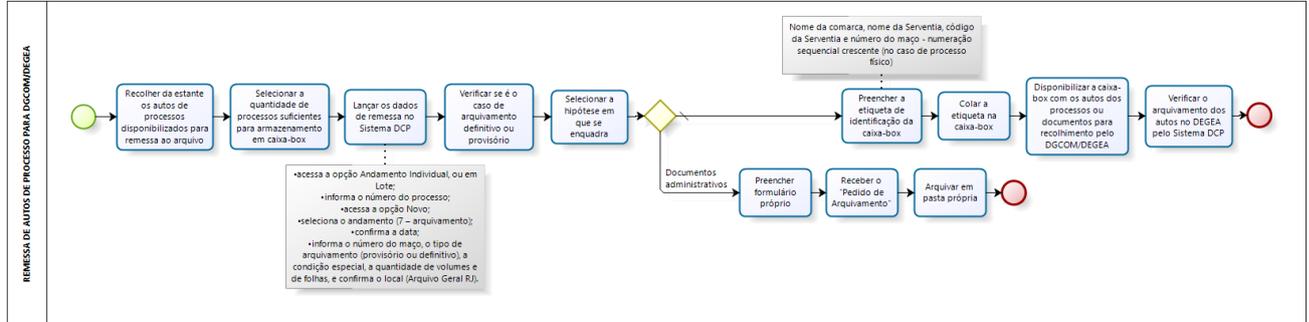
## ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE AUTOS JUDICIAIS



# ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

## ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO REMESSA DE AUTOS DE PROCESSO PARA DGC/COM/DEGEA



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

### ANEXO 6 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE MANDADOS

