



RECEBER 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)

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o recebimento de processos judiciais de execução fiscal e documentos de natureza judicial.

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
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Baixa	Movimentação de autos de processo que, esgotada tramitação no órgão judicante, procede à exclusão da respectiva anotação no cartório distribuidor.
Cadastrar	Procedimento utilizado pela Administração Pública para registrar dados de identificação de documentos em sistema informatizado.
Citação	1. Ato por meio do qual se dá ciência da existência de uma demanda judicial, a que o citado deve responder no prazo legal, sob pena de revelia, com os efeitos processuais daí decorrentes. 2. Chamamento do responsável ou do interessado, para apresentar razões de defesa ou recolher o débito apurado, quando determinado em decisão preliminar, nos tempos do inciso II do art. 17 da Lei Complementar 63/90, ou para interpor recurso, quando determinado em decisão definitiva, nos termos do art. 23 do mesmo diploma legal.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso.

RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

TERMO	DEFINIÇÃO
Diligência	Ato praticado por qualquer das partes, serventário ou terceiro, por ordem do Juiz, com o fim de regularizar ou instruir o processo.
Entranhar	Ato de juntar nos autos peças oferecidas pelas partes de um processo, bem como os ofícios respondidos a requerimento das partes, procedendo-se à juntada e à numeração sequencial das folhas.
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica (GRERJ eletrônica)	Documento emitido eletronicamente destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FETJ e demais instituições autorizadas.
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 os nomes 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 citatório	Instrumento da citação, assinado por magistrado ou servidor, se por este com a declaração de que o faz por ordem daquele, e de que constam o nome de autor(es) e réu(s), e seus respectivos domicílios, sua finalidade e o prazo para resposta/comparecimento a audiência.
Mandado de Intimação	Comunicação de decisão da autoridade judiciária que enseja manifestação processual do destinatário, sob pena de preclusão.
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

- Lei Federal 6.830 de 22/09/1980 – Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências;
- 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-004	Revisão: 17	Página: 2 de 20
--	---	-----------------------	---------------------------

RECEBER 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">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de recebimento de documentos sob a responsabilidade da Central.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades realizadas na Central;• definir os responsáveis pela execução dos processos de trabalho.
Equipe de apoio	<ul style="list-style-type: none">• Receber documentos, protocolizar, registrar, atender a solicitações;• desarquivar processos judiciais.

6 CRITÉRIOS GERAIS SOBRE O RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

- 6.1** Os diversos documentos oriundos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) destinados à Central de Dívida Ativa são remetidos pelo Serviço de Mensageria e Malote da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMGM), à Secretaria da Direção do Fórum da Comarca de São João de Meriti. Os documentos são recebidos pela Central, após atestar o recebimento na guia de entrega de malote.
- 6.2** No processo eletrônico, o procedimento de recebimento de petições/documentos está descrito na RAD-03VCIVSMCADAT-014.
- 6.3** Os documentos denominados carta precatória de outras comarcas e embargos, distribuídos na Central do Distribuidor, Contador e Partidor da Comarca de São João de Meriti, são recebidos pela Central de Dívida Ativa na própria Central do Distribuidor, mediante recibo.
- 6.4** Outros documentos oriundos das procuradorias, do Ministério Público, da Defensoria Pública e do contador, são entregues no balcão da Central de Dívida Ativa.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-004	Revisão: 17	Página: 3 de 20
---	--	------------------------------	----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

- 6.5** O servidor recebe e confere os documentos quanto ao endereçamento correto, e, após, assina uma das vias da guia de remessa ou do livro de protocolo devolvendo-a ao portador.
- 6.6** Os documentos oriundos da Empresa de Correios e Telégrafos são entregues na Secretaria da Direção do Fórum da Comarca de São João de Meriti e recebidos pela Central, após atestar o recebimento em guia própria.
- 6.7** São os seguintes documentos recebidos:
- ofícios;
 - correspondências com aviso de recebimento (AR);
 - mandados;
 - autos de processos;
- 6.8** O servidor, em todos os atos praticados, deve apor nome e matrícula de modo a permitir sua identificação. Quando o nome e a matrícula do serventuário que realizou a operação vierem identificados pelo próprio sistema corporativo, basta à aposição de sua rubrica.
- 6.9** A Central recebe informações fornecidas pela Direção do 4º Núcleo Regional da Corregedoria-Geral da Justiça que são transmitidas à equipe da Central pelo chefe de serventia judicial.
- 6.10** Os procedimentos descritos nesta RAD obedecem aos requisitos normativos da legislação em geral e de portarias do juízo aprovados pela CGJ.

7 RECEBIMENTO DE PETIÇÕES

- 7.1** **Petições iniciais oriundas da Procuradoria da Dívida Ativa Municipal e da Procuradoria da Fazenda Estadual**
- 7.2** O procedimento de recebimento de petições iniciais está descrito na RAD-03VCIV/SM/CADAT-014.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-004	Revisão: 17	Página: 4 de 20
---	--	------------------------------	----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

7.3 Petições não iniciais:

a) Processo eletrônico

7.3.1 O procedimento de recebimento de petições não iniciais para o processo eletrônico está descrito na RAD-03VCIV/SM/CADAT-014.

8 RECEBIMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS

8.1 Receber carta precatória para cumprir

8.1.1 Recebe as cartas precatórias.

9 RECEBIMENTO DE OFÍCIOS E DE CORRESPONDÊNCIAS

9.1 Recebe ofício e correspondência do Serviço de Malote da Secretaria da Direção do Fórum, oriundos de outras unidades do PJERJ, bem como dos Correios.

9.2 Confere com a guia de remessa.

9.2.1 Caso haja divergência com a guia, devolve o ofício e a correspondência ao portador, para regularização.

9.3 Assina a guia e devolve ao atendente da Secretaria da Direção do Fórum.

9.4 Digitaliza o expediente e vincula ao processo.

9.5 Realiza a juntada eletrônica no Sistema e disponibiliza para a equipe de processamento.

10 RECEBIMENTO DE MANDADOS

10.1 Recebe os mandados do oficial de justiça da Central de Mandados por via eletrônica no sistema DCP.

10.2 Se devolvidos pelos oficiais *ad hoc*, o servidor que realiza o recebimento, utiliza marca texto na guia de remessa para sinalizar os devolvidos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-004	Revisão: 17	Página: 5 de 20
--	---	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

10.2.1 Nos casos de mandados positivos cumpridos por oficiais *ad hoc*, após a juntada nos autos, estes são colocados no prazo, a fim de que a equipe de digitação confeccione mandado de penhora e avaliação para ser cumprido por oficial de justiça avaliador, caso não exista petição de extinção ou de suspensão da execução.

10.2.2 Caso exista petição de extinção ou de suspensão da execução, disponibiliza para o processamento.

10.3 Caso o processo não esteja na Central, aguarda até a devolução do processo.

11 RECEBIMENTO DE CITAÇÃO VIA POSTAL

11.1 Recebe a citação via postal dos Correios.

11.2 Separa em ordem numérica.

11.3 Procede à juntada da citação via postal nos autos.

11.3.1 No caso da citação positiva, após a juntada, aguarda-se o prazo de 30 (trinta) dias para a manifestação da parte executada. Não havendo manifestação, os autos são remetidos para a equipe de digitação para a confecção de mandado de penhora e avaliação.

11.3.2 No caso da citação negativa, verifica a anotação dos Correios e procede da seguinte maneira:

a) **AR Negativo – Cobrança de IPTU**

11.3.2.1 Verifica o motivo pelo qual o AR foi devolvido. Se for “Recusado”, “Mudou-se”, “Desconhecido” ou “Não Procurado” (Falso Positivo não pode), verifica se a dívida é de IPTU (na inicial do processo e na tela de alteração do processo). Sendo um desses quatro motivos e a dívida de IPTU, realiza o procedimento: Novo - Andamento 1 (Conclusão ao Juiz) - Local Virtual: COMUM.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-004	Revisão: 17	Página: 6 de 20
---	--	------------------------------	----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

b) AR Negativo – Não Sendo Cobrança de IPTU

11.3.2.2 Motivo: “Recusado”, “Mudou-se”, “Desconhecido”, “Não Procurado”. Realiza o procedimento: Novo - Andamento 4 - Certidão 147 - Local Virtual Digir – Imprimir- Selecciona seu nome, Imprime e Carimba.

c) AR Negativo – Sendo ou não Cobrança de IPTU

11.3.2.3 Motivo: “Ausente” + “Falecido” + “Não existe o número indicado” + “Endereço Insuficiente” (caso seja possível, corrige o endereço pela inicial). Realiza o procedimento: Novo - Andamento 4 - Certidão 147 - Local Virtual Digir – Imprimir - Selecciona seu nome, Imprime e Carimba.

11.3.2.3.1 Quando se tratar de “Falso Positivo”, mesmo que a cobrança seja de IPTU, caso tenha CPF cadastrado, considera como positivo.

d) AR Negativo Quando Estiver sem Endereço (Mas se Houver Endereço na Inicial para Ser Incluído) ou Se o Endereço Cadastrado no Sistema Estiver Diferente Daquela Constante da Petição Inicial

11.3.2.4 Entra no processo eletrônico, clica na petição inicial e anota o endereço do executado. Sai da tela do processo eletrônico. Entra na tela de alteração processual, à esquerda no alto da página, clica no nome do executado, e depois em alterar, e em endereço. Caso já tenha algum endereço, exclui e depois inclui o endereço constante da inicial e clica em Gravar.

11.3.2.4.1 Após, na tela de andamento em lote, altera a localização virtual para AGACT e depois clica em Gravar.

11.3.2.4.2 Quando não constar o número do imóvel, o qual não pode ser deixado em branco, preenche o campo com cinco zeros (00000). O campo do logradouro, (Rua, AV., Estrada, etc), também é necessariamente preenchido.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-004	Revisão: 17	Página: 7 de 20
--	---	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

e) **AR Negativo (Quando o Correio não Assinala Motivo para a Devolução)**

11.3.2.5 Realiza o procedimento: Novo - Andamento 4 - Certidão 184 - Local Virtual PROSS – imprimir - Seleciona seu nome - Imprime - Carimba. Após, vai para a tela de andamento em lote e altera a localização virtual para AGACT e depois clica em Gravar.

f) **AR Negativo - Quando o CEP do Endereço For Genérico (CEP Genérico: 25555-200)**

11.3.2.6 Se o CEP do endereço do executado for um CEP Genérico, entra no site dos Correios pela página da Intranet do TJ e realiza a busca do CEP pelo endereço. Caso não consiga êxito nessa consulta, entra no Busca CEP pelo Google, insere o nome da rua que está na inicial e consulta o CEP.

11.3.2.6.1 Caso não exista o CEP da rua, mantém o CEP genérico. No sistema DCP: Clica em Processo > personagem > requerido > alterar > endereço > preenche com o CEP encontrado na consulta realizada e o endereço que está na inicial > alterar > ok > gravar. Após, realiza o procedimento: Novo - Andamento 4 - Certidão 142 - Local Virtual Digir –Imprimir - Seleciona seu nome, Imprime e Carimba.

12 RECEBIMENTO DE EMBARGOS

12.1 Recebe os embargos eletronicamente da Central do Distribuidor e procede, imediatamente, ao processamento do feito.

13 RECEBIMENTO DE PROCESSOS DESARQUIVADOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS, DA DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO (DGCOM/DEGEA)

13.1 Os procedimentos para arquivamento e desarquivamento de processos no DEGEA são normalizados pelo processo de trabalho – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-004	Revisão: 17	Página: 8 de 20
--	---	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

- 13.2** Os procedimentos para coleta e entrega de documentos pelo DEGEA são normalizados pelo processo de trabalho Coletar e Entregar Documentos.
- 13.3** Recebe pedidos de desarquivamento pelo sistema informatizado DCP ou pelo correio eletrônico nos casos de processos antigos não cadastrados no DCP, ou nos casos em que a unidade achar pertinente, como por exemplo, reiteração de solicitação de desarquivamento.
- 13.3.1** Se a solicitação é via DCP, o registro lançado no sistema corporativo é realizado e recuperado na UO e a sua gestão quanto ao armazenamento, à proteção e ao descarte cabe à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC), conforme nota constante da Tabela de Gestão da Informação Documentada.
- 13.3.2** Sendo a solicitação realizada pelo correio eletrônico, a gestão do registro se faz conforme informado na Tabela de Gestão da Informação Documentada desta RAD.
- 13.4** Verifica o recolhimento das respectivas custas judiciais. Não há recolhimento de custas sendo pedido de gratuidade de justiça, ou pedido das procuradorias ou requisição judicial.
- 13.4.1** Se incorretas as custas, intima por publicação, para o devido recolhimento.
- 13.5** Encaminha solicitação de desarquivamento ao DEGEA.
- 13.6** Recebe do Serviço de Malote da Secretaria da Direção do Fórum os processos relacionados em guia de entrega de malote, emitida em duas vias, quando o servidor devolve ao DEGEA, apondo data, matrícula e rubrica.
- 13.6.1** Havendo divergência com a guia de entrega de malote, devolve os processos para regularização.
- 13.7** Informa o desarquivamento no Sistema DCP, mediante a opção Andamento Individual de Processo, onde registra o número do processo e a data de desarquivamento.
- 13.7.1** Para os processos desarquivados e não cadastrados no Sistema DCP, o chefe de serventia judicial ou servidor autorizado por ele realiza o cadastramento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-004	Revisão: 17	Página: 9 de 20
---	--	------------------------------	----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

13.8 Disponibiliza o processo para o chefe de serventia judicial.

14 RECEBIMENTO DE PROCESSOS RETORNADOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA (TJRJ)

14.1 Recebe eletronicamente o processo do Tribunal de Justiça (TJRJ).

14.2 Disponibiliza o processo para a equipe de processamento.

15 RECEBIMENTO DE PROCESSOS ORIUNDOS DAS PROCURADORIAS, MINISTÉRIO PÚBLICO (MP), DEFENSORIA PÚBLICA (DP), AVALIADOR, CONTADOR E ADVOGADO

15.1 Recebe o processo do órgão e confere com a guia de remessa ou livro de protocolo.

15.1.1 Verificando divergência com a guia de remessa, ou com o registrado no livro de protocolo do portador, devolve a guia ou procede à retificação no livro.

15.2 Procede ao registro do recebimento mediante a assinatura e data na guia de remessa ou no livro de protocolo, devolvendo-o ao portador.

15.3 Informa a baixa do processo no Sistema DCP, mediante a opção Andamento Individual de Processo, registrando a data de devolução.

15.3.1 Sendo processo devolvido por advogados e estagiários, a Central expede recibo, se solicitado, entregando-lhes o comprovante.

15.4 Não havendo no processo promoção por cota, verifica no sistema DCP se há de petições pendentes para juntar.

15.5 Junta a petição ao processo lançando no Sistema DCP.

15.6 Digitaliza e virtualiza o processo, tornando-o eletrônico.

15.7 Disponibiliza o processo para a equipe de processamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-004	Revisão: 17	Página: 10 de 20
---	--	------------------------------	-----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

16 RECEBIMENTO DE PROCESSOS RETORNADOS DA CONCLUSÃO

16.1 Recebe do juiz o processo concluso.

16.2 Verifica os despachos para dar o correto andamento às determinações judiciais, que podem ser para publicação de despacho; ao exequente; ao MP; à DP; ao contador; para digitação de mandados, de ofícios, de alvarás, de edital, de leilão; ao chefe de serventia judicial para certificar; ao processamento para desentranhar; apensar; para arquivamento; desarquivamento de processo ou outra determinação.

17 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

17.1 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.

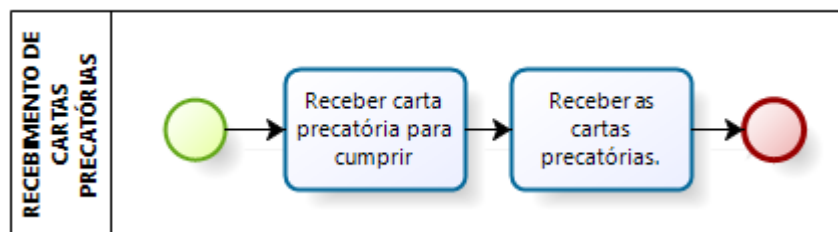
18 ANEXOS

- Anexo 1– Fluxograma do Procedimento Recebimento de Cartas Precatórias;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Recebimento de Ofícios e de Correspondências;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Recebimento de Mandados;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Recebimento de Citação via Postal;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Recebimento de Embargos;
- Anexo 6 - Fluxograma do Procedimento Recebimento de Processos Desarquivados pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Fusão do Conhecimento(DGCOM/DEGEA);
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Recebimento de Processos Retornados doTribunal de Justiça (TJRJ);
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Recebimento de Processos Oriundos das Procuradorias, Ministério Público (MP), Defensoria Pública (DP), Avaliador, Contador e Advogado;
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento Recebimento de Processos Retornados da Conclusão.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-004	Revisão: 17	Página: 11 de 20
---	--	------------------------------	-----------------------------------

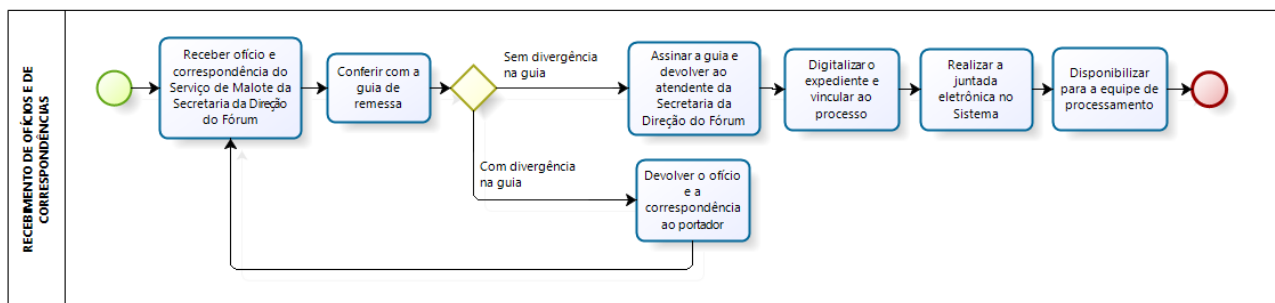
RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS



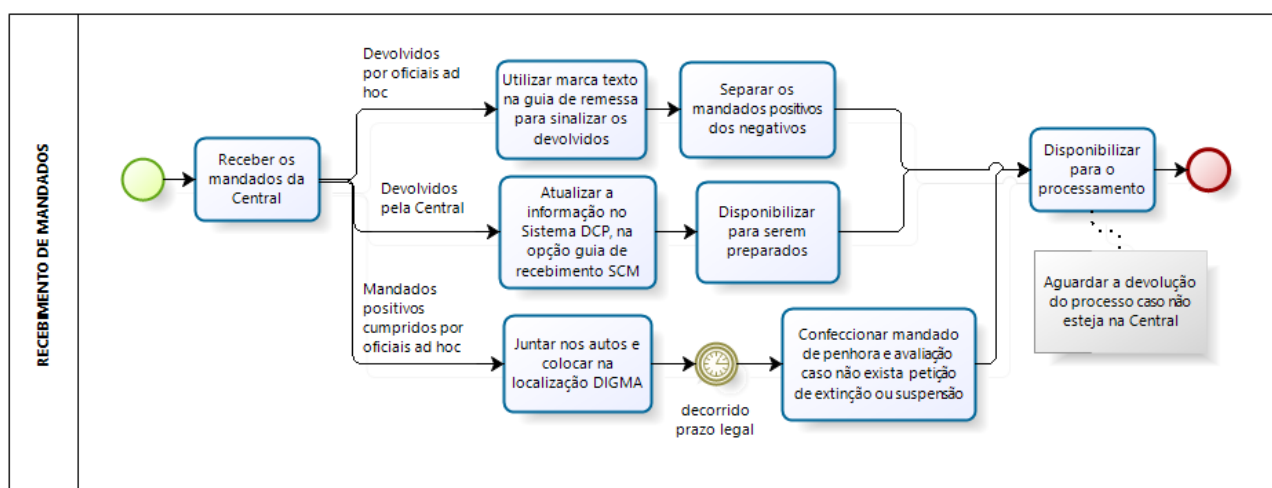
RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

ANEXO 2- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE OFÍCIOS E DE CORRESPONDÊNCIAS



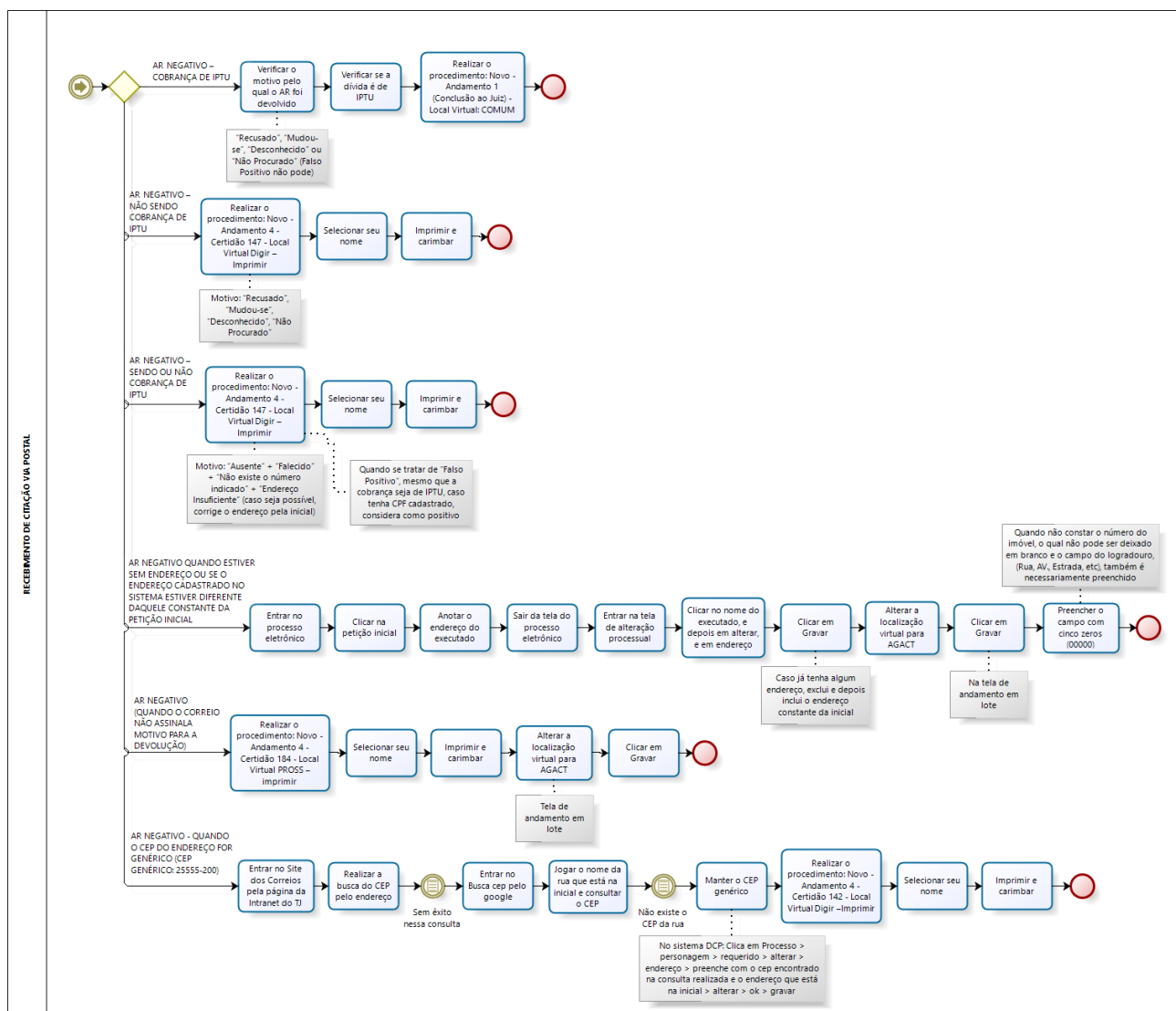
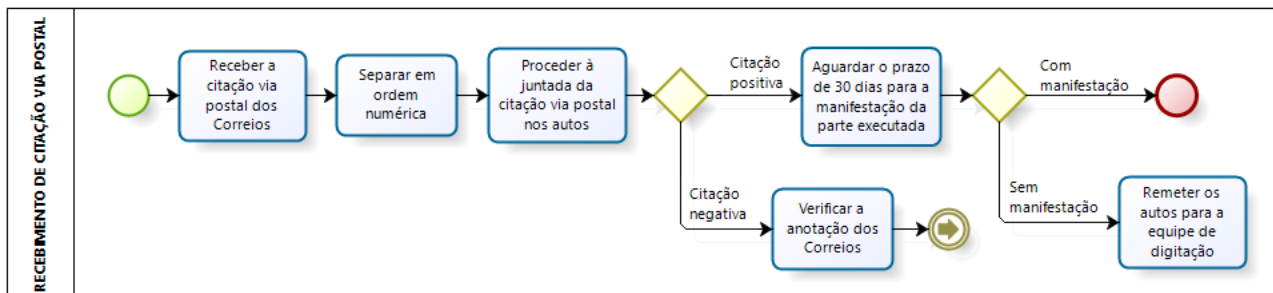
RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

ANEXO 3– FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE MANDADOS



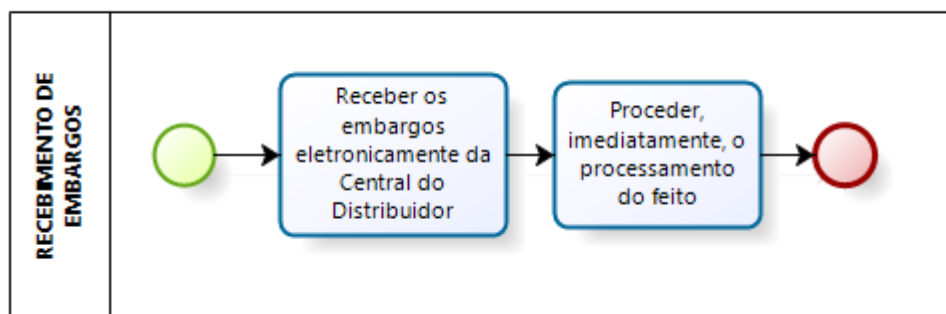
RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

ANEXO 4- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE CITAÇÃO VIA POSTAL



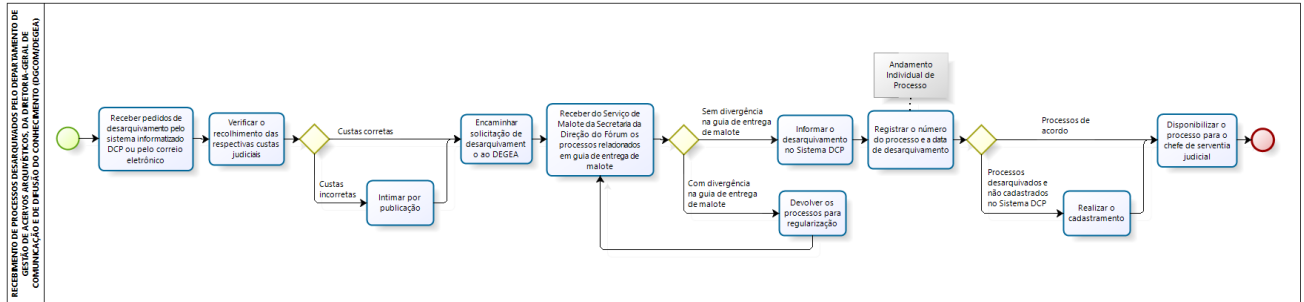
RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

ANEXO 5– FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE EMBARGOS



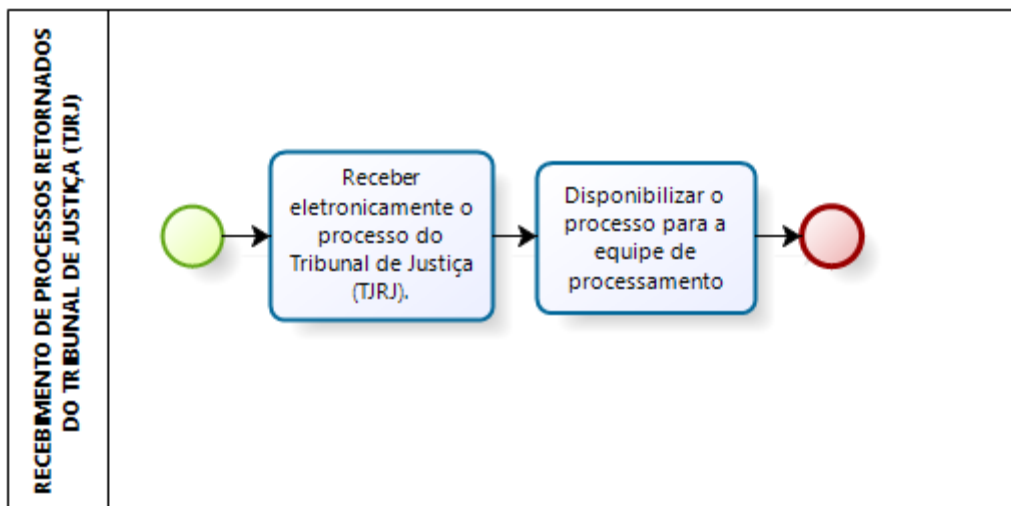
RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE PROCESSOS DESARQUIVADOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS, DA DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO (DGC/COM/DEGEA)



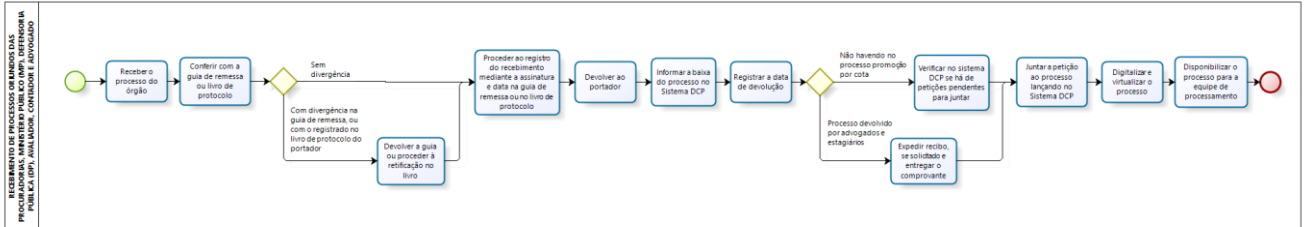
RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE PROCESSOS RETORNADOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA (TJRJ)



RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE PROCESSOS ORIUNDOS DAS PROCURADORIAS, MINISTÉRIO PÚBLICO (MP), DEFENSORIA PÚBLICA (DP), AVALIADOR, CONTADOR E ADVOGADO



RECEBER DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO FISCAL

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE PROCESSOS RETORNADOS DA CONCLUSÃO

