

	ATENDER A SOLICITAÇÕES		
	Proposto por: Equipe da Central de Cumprimento de Mandados de Varas de Família, Órfãos e Sucessões, da Infância, da Juventude e do Idoso da Capital (CCM/VFAM/CP)	Analisado por: Encarregado da Central de Cumprimento de Mandados de Varas de Família, Órfãos e Sucessões, da Infância, da Juventude e do Idoso da Capital (CCM/VFAM/CP)	Aprovado por: Juíza Coordenadora da Central de Cumprimento de Mandados de Varas de Família, Órfãos e Sucessões, da Infância, da Juventude e do Idoso da Capital (CCM/VFAM/CP)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para atendimento à solicitação de informações formulada por usuários a Central de Cumprimento de Mandados das Varas de Família, Varas de Órfãos e Sucessões e Vara da Infância, da Juventude e do Idoso da Comarca da Capital (CCM/VFAM/CP) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Central de Cumprimento de Mandados das Varas de Família, Órfãos e Sucessões, da Infância, da Juventude e do Idoso da Comarca da Capital (CCM/VFAM/CP), bem como prevê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 11/12/2014.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Medida Urgente de Plantão	Medida que necessita de cumprimento imediato, definida por lei ou por expressa decisão judicial, a ser cumprida pelo Oficial de Justiça de plantão. Prazo de cumprimento: 24 horas.
Oficiais de Justiça Avaliadores (OJA)	Denominação funcional dada ao analista judiciário na especialidade de Execução de Mandados, cuja função é dar cumprimento às ordens judiciais (CPC, artigos 143-144).
Plantão Mensal	Plantão realizado pelos Oficiais de Justiça Avaliadores (das 11h às 19h ou até liberação pelo Juiz de Direito) de acordo com escala elaborada pela Direção da CCM/VFAM/CP para cumprimento das medidas urgentes, assim determinadas

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VFAM/CP-005	Revisão: 00	Página: 1 de 7
--	---------------------------------------	-----------------------	--------------------------



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

TERMO	DEFINIÇÃO
	pelo Juízo que expediu o mandado.
Plantão Semanal	Plantão realizado pelos Oficiais de Justiça Avaliadores de acordo com escala elaborada pela Direção da CCM/VFAM/CP (OJA informa a Chefia o período de 1 hora entre 11:00 e 17:00 horas e um dia da semana) exclusivamente para atendimento no balcão a advogados e partes e para agendamento de diligências.
Sistema da Central de Mandados (SCM)	Sistema informatizado de cadastro e controle de mandados da 1ª e ou 2ª Instância.
Usuário	Pessoa, física ou jurídica, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal Nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- Lei Estadual 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 anos;
- Lei Estadual 4703/2006 – Dispõe sobre tratamento prioritário na tramitação dos procedimentos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 anos ou pessoa portadora de deficiência;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Dispõe sobre a prioridade na tramitação dos feitos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 anos e prioridade no atendimento dos serviços oferecidos

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VFAM/CP-005	Revisão: 00	Página: 2 de 7
---	--------------------------------	----------------	-------------------



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

às grávidas, pessoas com crianças de colo até 2 anos e portadores de deficiência;

- Artigo 352-D, § 2º. – Regulamenta a definição de medidas urgentes a serem cumpridas pelo plantão e o seu respectivo horário;
- Consolidação Normativa da CGJ – arts. 327 a 352-A – Dispõe sobre o Oficial de Justiça Avaliador e sobre a Central de Mandados;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 18/2005 – Avisa o novo horário de atendimento ao público.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Encarregado da Central de Cumprimento de Mandados de Varas de Família, Órfãos e Sucessões, da Infância, da Juventude e do Idoso da Comarca da Capital Capital/Substituto (CCM/VFAM/CP)	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de atendimento ao balcão na CCM/VFAM/CP;• Designar o quantitativo de Oficiais de Justiça Avaliadores suficiente para o cumprimento das medidas destinadas ao plantão mensal;• Realizar o agendamento do Depósito Público.• Controlar a frequência dos Oficiais de Justiça Avaliadores durante os plantões nos quais estejam escalados;• Elaborar escala para os plantões mensal e semanal.• Elaborar escala de férias atendendo a critério meritório.• Fiscalizar a assinatura do livro ponto.
Oficiais de Justiça Avaliadores (OJA)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o atendimento aos usuários no balcão de atendimento.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O horário de atendimento ao público é das 11h às 19h.

6.2 O atendimento ao público é realizado pelos Oficiais de Justiça Avaliadores, em sistema de escala de plantão mensal e escala de plantão semanal.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VFAM/CP-005	Revisão: 00	Página: 3 de 7
---	--------------------------------	----------------	-------------------



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- 6.2.1** Os Oficiais de Justiça Avaliadores se revezam sucessivamente para atender aos usuários de acordo com o seu ingresso na serventia.
- 6.3** Os servidores da CCM/VFAM/CP têm como princípio balizador da gestão de qualidade o foco no usuário, procurando atender às solicitações ao seu alcance com cortesia e objetividade nas informações.
- 6.4** Tem prioridade de atendimento nos serviços oferecidos as pessoas com idade igual ou superior a 60 anos, as grávidas, as pessoas com crianças de colo (até 2 anos) e os portadores de deficiência, conforme Lei Federal 10.741/2003 e Aviso CGJ nº 488/2005.
- 6.5** Não é permitido aos Oficiais de Justiça Avaliadores liberar para parte e ou advogados, cópia da certidão, enquanto os mesmos estiverem sob a responsabilidade da CCM/VFAM/VOS/VIII, com exceção para as hipóteses que a liberação da cópia seja necessária para a segurança do jurisdicionado.

7 PROCEDIMENTO PARA ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES

- 7.1** Observados os fatos que correm em segredo de justiça, para informação aos questionamentos dos usuários no balcão, os Oficiais de Justiça Avaliadores realizam consulta no SCM para obter informações necessárias quanto:
- a) à data de cadastramento do mandado no sistema SCM;
 - b) ao Oficial de Justiça Avaliador responsável pelo cumprimento do mandado;
 - c) à verificação do tipo de mandado;
 - d) ao resultado da diligência cumprida;
 - e) à data do agendamento no Depósito Público;
 - f) à data da devolução do mandado ao Cartório de origem.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VFAM/CP-005	Revisão: 00	Página: 4 de 7
--	---------------------------------------	-----------------------	--------------------------



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

7.1.1 Para obter informação sobre o dia e o horário do plantão semanal do Oficial de Justiça Avaliador responsável pelo cumprimento de determinado mandado, o usuário é orientado a consultar a escala de plantão afixada no quadro de aviso disponível próximo ao balcão de atendimento.

7.2 Quando for necessário o agendamento de diligências, essa informação é registrada no Livro de Agendamento de Diligências com os seguintes dados:

- o número do processo;
- o nome das partes;
- o número do mandado a ser cumprido;
- o tipo de diligência;
- o dia e o local onde ocorrerá;
- nome do advogado (ou estagiário); o número da inscrição na OAB e o número do telefone do advogado, ressalvados os casos dos jurisdicionados assistidos pela Defensoria Pública;
- nos casos de Busca e Apreensão e de Reintegração de Posse de Veículos, a parte interessada no agendamento da diligência e o OJA detentor do mandado deverão apor suas assinaturas no Livro de Agendamento de Diligências. É vedado o agendamento destas diligências por telefone.

7.2.1 Quando necessário, os Oficiais de Justiça Avaliadores devem consultar o Livro de Agendamento de Diligências para fornecer dados inerentes à diligência agendada.

7.3 Nos casos de agendamento de Depósito Público, após a solicitação pela parte interessada, o OJA deve apresentar o respectivo mandado à Direção que é a responsável pelo agendamento junto ao Depósito Público.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VFAM/CP-005	Revisão: 00	Página: 5 de 7
--	---------------------------------------	-----------------------	--------------------------



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

8 MEDIDAS URGENTE ORIUNDAS DA 1ª VARA DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO DA CAPITAL

- Busca e Apreensão de Menores e Idosos e Idosos e Condução de Idosos.

8.1 Sendo o mandado medida urgente a ser cumprida, são sorteados 02 OJA para o seu cumprimento imediato.

8.2 O Encarregado pela CCM encaminha solicitação de viatura junto ao Setor de Transporte deste Tribunal.

8.2.1 Havendo ordem de arrombamento na medida urgente e entendendo o OJA da necessidade de que um chaveiro acompanhe a diligência, deve entrar em contato com o Ramal 7376 para solicitação do funcionário em caráter emergencial e após entregar ao Encarregado pela CCM, formulário próprio, devidamente preenchido, para ser encaminhado, via e-mail, ao Departamento competente.

8.2.2 Nos demais casos, ocorrendo necessidade, a solicitação de chaveiro deve ser realizada pelo OJA titular do mandado, com até 48 (quarenta e oito) horas do cumprimento da diligência.

8.3 Nos casos de Busca e Apreensão ou Condução de Idosos, onde exista determinação para que o SAMU ou órgão similar auxilie na diligência, o Encarregado pela Central de Mandados encaminhará FAX ao respectivo órgão da cópia do mandado e ou respectiva determinação de auxílio, onde consta o nome e telefone dos OJAs escalados para o cumprimento da diligência.

8.3.1 Caberá aos OJAs escalados para o cumprimento da diligência, após o encaminhamento do FAX, entrar em contato com a Coordenação Médica do SAMU, a fim de verificar o recebimento legível do FAX, bem como fornecer

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VFAM/CP-005	Revisão: 00	Página: 6 de 7
---	--------------------------------	----------------	-------------------



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

toda e qualquer informação solicitada por aquela Unidade referente ao auxílio para cumprimento da diligência.

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Agendamento de Diligências	0-0-2 a	CCM/VFAM/CP	Armário 1	Nome e Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

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:

- Eliminação na UO - procedimentos - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCOM /DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VFAM/CP-005	Revisão: 00	Página: 7 de 7
---	--------------------------------	----------------	-------------------