



## PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

Proposto por:

Equipe da Central de Cumprimento de Mandados

Analisado por:

Encarregada da Central de Cumprimento de Mandados

Aprovado por:

Juíza Coordenadora da Central de Cumprimento de Mandados

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de processamento de mandados cumpridos pelos Oficiais de Justiça Avaliadores (OJA) na Central de Cumprimento de Mandados Regional de Bangu (CCM/BGCP).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Central de Cumprimento de Mandados Regional de Bangu (CCM/BGCP), bem como prevê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 01/06/2016.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Digitalização de documentos	Processo pelo qual os documentos são convertidos em arquivos digitais.
Diligenciado	Destinatário do ato processual determinado pelo juízo, a quem o Oficial de Justiça direciona o cumprimento da ordem.
Liminar	Ordem judicial destinada à tutela de um direito em razão da provável veracidade dos fundamentos invocados por uma das partes e da possibilidade de ocorrer dano irreparável em decorrência do atraso da decisão. O objetivo da liminar é resguardar direitos ou evitar prejuízos que possam ocorrer ao longo do processo, antes do julgamento do mérito da causa.
Mandado com Resultado cumprido com Ressalva	Mandado com um único endereço previsto, cumprido com resultado negativo, levantado um novo endereço cuja área de atribuição é diversa do endereço previsto, que é redistribuído a outro OJA, gerando novo recolhimento de custas.
Mandado com Resultado Irregular	Mandados devolvidos sem cumprimento por motivo de irregularidade ou ausência de algum dos requisitos legais/normativos, destinados a outra Regional ou Comarca, ou com prazo exíguo para cumprimento.

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-CCM/BGCP-004**

Revisão:

**00**

Página:

**1 de 15**

## PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Mandado com Resultado Cancelado	Mandado que é devolvido para o cartório por determinação do Magistrado ou solicitação do cartório de origem.
Mandado com Resultado Negativo	Mandado em que não houve a realização do ato processual previsto, obrigando a que tenha que ser feito posteriormente, ou quando o cumprimento do ato é realizado por iniciativa da parte diligenciada, independentemente de atuação do OJA.
Mandado com Resultado Negativo Definitivo	Mandado que deixa de ser cumprido em virtude de o diligenciado não ser encontrado no endereço previsto no mandado, de forma conclusiva (óbito, mudança de endereço, dispensa do emprego etc.).
Mandado com Resultado Negativo por Inércia da Parte	Mandado que deixa de ser cumprido em virtude de a parte interessada não ter se manifestado no prazo normativo para prover os meios necessários para a realização do ato processual.
Mandado com Resultado Negativo por Periculosidade	Mandado que deixa de ser cumprido em virtude da ocorrência, no curso da diligência, de situação que ponha em risco a integridade física ou moral do OJA, apesar de exauridas todas as possibilidades para realização do ato, assim como certificados minuciosamente todos os fatos e/ou circunstâncias que envolveram a diligência. Prov. CGJ 22/2009.
Mandado com Resultado parcialmente cumprido	Mandado com mais de um ato processual a ser realizado e com resultados diferentes entre si.
Mandado com Resultado positivo	Mandado cujo cumprimento finaliza positivamente a realização do ato processual.
Mandado com Resultado Positivo por Hora Certa	Mandado cujo cumprimento pelo Oficial de Justiça se deu nos moldes do art. 227, do CPC, tendo em vista suspeita de ocultação do réu.
Mandado Judicial Eletrônico	É aquele mandado gerado pela Serventia diretamente no sistema informatizado e, depois de assinado eletronicamente pelo Juiz, será encaminhado à Central de Mandados encarregada de seu cumprimento.
Mandado Redistribuído	Mandado que necessita ser redistribuído no caso de licença médica do OJA superior a 15 dias, resultado negativo, ou por ter sido cadastrado de forma equivocada.
Medida Urgente	Medida que necessita de cumprimento imediato, definida por lei ou por expressa decisão judicial, a ser cumprida pelo Oficial de Justiça de plantão ou com prioridade pelo responsável pela área.
Oficial de Justiça Avaliador (OJA)	Denominação funcional dada ao analista judiciário na especialidade de execução de mandados pela Lei 4.620 de 11/10/2005, cuja função é dar cumprimento às ordens judiciais (CPC, artigos 143 e 144).

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-CCM/BGCP-004**

Revisão:

**00**

Página:

**2 de 15**

## PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema da Central de Mandados (SCM)	Sistema informatizado de cadastro e controle de mandados da 1ª Instância.

### 4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da CGJ (CNCJ) – Dispõe sobre o Oficial de Justiça Avaliador e sobre a Central de Mandados;
- Código de Processo Civil (CPC) – Dispõe sobre o cumprimento de mandados;
- Código de Processo Civil (CPC) – Dispõe sobre as atribuições do Oficial de Justiça Avaliador;
- Provimento CGJ nº 65/2011 - Regulamenta o desenvolvimento do sistema eletrônico de encaminhamento de mandados judiciais;
- Provimento CGJ nº 65/2013 – Altera o art. 352 da CNCJ, no tocante ao encaminhamento eletrônico dos mandados.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber mandados cumpridos dos OJA e realizar a sua baixa no SCM;</li><li>• digitalizar os mandados judiciais eletrônicos cumpridos pelos OJA;</li><li>• devolver os mandados judiciais eletrônicos aos cartórios de origem das Varas Regionais;</li><li>• disponibilizar para o Serviço de Mensageria malote de mandados cumpridos para serem enviados aos Cartórios e Secretarias de origem;</li><li>• analisar e verificar a regularidade dos mandados cumpridos, por meio das certidões emitidas, comunicando-se com a Encarregada da CCM, para que esta entre em contato com o OJA responsável pelo cumprimento quando alguma irregularidade for observada;</li><li>• conferir mandados cumpridos por tipo de resultado;</li></ul>

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-CCM/BGCP-004**

Revisão:

**00**

Página:

**3 de 15**

## PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• proceder a baixar dos mandados;</li><li>• encaminhar os mandados judiciais aos Cartórios (pela mensageria do TJRJ, fisicamente, e eletronicamente).</li></ul>
Oficial de Justiça Avaliador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar em local específico os mandados cumpridos para serem analisados.</li></ul>
Estagiários	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar a Equipe Administrativa nos procedimentos operacionais.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Nos casos de mandados parcialmente cumpridos, a baixa é realizada individualmente e o tipo de resultado (positivo, negativo ou negativo definitivo) deve ser registrado por diligenciado.
- 6.2** Quando o mandado não possuir as condições para seu cumprimento, é considerado como devolução irregular.
- 6.3** O mandado será cadastrado em nome da Encarregada da Central de Mandados, que o devolve devidamente certificado no prazo de 24h.
- 6.4** No caso de mandado eletrônico, a devolução deve ser registrada pela Encarregada, em campo próprio no SCM, por um dos motivos descritos a seguir:
- prazo insuficiente para o cumprimento do mandado;
  - mandado não pertence à CCM/BGCP;
  - mandado com endereço incompleto;
  - ausência de assinatura eletrônica do Juiz no mandado;
  - ausência de documentação necessária para o cumprimento do mandado;
  - o tipo do mandado não confere com o despacho do Juiz;
  - mandados sem os requisitos necessários para o seu cumprimento.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCM/BGCP-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 15</b>
---	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

### 7 ANALISAR AS CERTIDÕES POR RESULTADO

- 7.1** A Equipe Administrativa da CCM/BGCP recebe do OJA, no período de 11h as 19h, a guia de devolução de mandados com os mandados cumpridos que tiveram seu prazo de cumprimento expirado naquele dia.
- 7.2** Retira de local específico os mandados e a guia de devolução de mandados, disponibilizados pelos OJA no dia anterior.
- 7.3** Verifica se os mandados conferem com a guia de devolução de mandados emitida pelo OJA no SCM, observando se todos os mandados constam na respectiva guia.
- 7.3.1** Caso não confirmem, solicita acerto imediato ao OJA ou disponibiliza guia de devolução com a solicitação em local específico para o OJA.
- 7.4** Assina o recebimento dos mandados na guia de devolução de mandados, colocando número da matrícula, assinatura e data, devolvendo-a ao OJA ou disponibilizando-a em local específico.
- 7.5** O membro da Equipe responsável pela análise das certidões emitidas pelos OJA retira os mandados cumpridos de local específico.
- 7.6** Verifica a regularidade das certidões:
- 7.7** Se há irregularidade, coloca o respectivo mandado no escaninho do OJA responsável, com a solicitação de que a irregularidade seja verificada ou corrigida.
- 7.8** Registra o número de certidões irregulares no FRM-CCM/BGCP-004-01 – Controle de Certidões Analisadas.
- 7.9** Se não há irregularidade, classifica o mandado de acordo com os seguintes tipos de resultado:
- a) positivo;
  - b) parcialmente cumprido;
  - c) positivo por hora certa;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCM/BGCP-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 15</b>
---	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

- d) cumprido com ressalva;
- e) negativo;
- f) negativo definitivo;
- g) negativo por periculosidade;
- h) negativo por inércia da parte;
- i) devolvido irregular;
- j) cancelado.

**7.10** Retira de local específico o mandado a ser redistribuído, verifica se as condições para redistribuição estão presentes, observando:

- a) se o tempo decorrido entre o cadastramento e a redistribuição é inferior a três dias úteis, computando-se como prazo inicial o primeiro dia útil subsequente ao cadastramento e como prazo final o terceiro dia, excluindo-se do cômputo os finais de semana e feriados.
- b) se a área para a qual o mandado será redistribuído é diferente da área de atuação do OJA que obteve o novo endereço em diligência, bem como se verificar que o resultado do mandado foi negativo definitivo ou cancelado pelo Oficial de Justiça Avaliador responsável;
- c) se o OJA está em gozo de licença superior a 15 dias.

**7.10.1** Caso não verifique irregularidade efetiva a redistribuição no SCM.

**7.10.2** Caso as condições para a redistribuição não sejam observadas, disponibiliza mandado para o respectivo OJA com o registro do motivo da não redistribuição.

**7.11** Disponibiliza mandado em local específico por tipo de resultado para que seja dada a baixa no sistema SCM.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCM/BGCP-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 15</b>
---	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

**7.12** Registra no FRM–CCM/BGCP-004-01- Controle de Certidões Analisadas – a quantidade de certidões analisadas no dia.

### 8 REALIZAR A BAIXA E ENCAMINHAR MANDADOS AOS CARTÓRIOS

**8.1** A Equipe Administrativa da CCM/BGCP retira de local específico, por tipo de resultado, os mandados cumpridos a serem baixados no sistema SCM.

**8.2** Confere a numeração do mandado com o número do documento gerado pelo sistema DCP.

**8.2.1** Caso a numeração não confira, exclui o documento da baixa em lote no sistema SCM.

**8.2.2** Verifica a inconsistência e realiza o acerto.

**8.3** Registra a baixa no sistema SCM em lotes de mandados.

**8.3.1** Realiza a baixa individual no sistema SCM nos casos em que não for possível realizar baixa em lote.

**8.4** Separa os mandados por Cartório e Regionais.

**8.5** Emite três vias da guia de devolução de mandados no sistema SCM.

**8.6** Anexa as vias da guia de devolução de mandados ao montante de mandados separados por Cartório.

**8.7** Verifica se os mandados conferem com a guia de devolução de mandados.

**8.7.1** Caso não confira, realiza o acerto no sistema SCM ou fisicamente, conforme o caso.

**8.8** Organiza os mandados na ordem em que são apresentados na guia.

**8.9** Grampeia as duas vias da guia no mandado e o coloca em local específico.

### 9 DIGITALIZAR E DEVOLVER MANDADOS JUDICIAIS ELETRÔNICOS

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCM/BGCP-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 15</b>
---	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

**9.1** O membro da Equipe responsável pela digitalização e devolução do mandado judicial eletrônico no SCM/SSA recebe mandado eletrônico cumprido e procede da seguinte forma:

**9.1.1** Recebe o mandado com a baixa já efetuada e digitaliza o mandado.

**9.1.2** Procede à devolução do mandado eletrônico cumprido selecionando no Menu cadastro a opção “Mandado Eletrônico - Devolver”, em seguida:

**9.1.2.1** Seleciona o documento, clica inicialmente na coluna “enviar”.

**9.1.2.2** Clica em “selecionar” para anexar o arquivo digitalizado.

**9.1.2.3** Após selecionar o arquivo clica no campo “anexar”.

**9.1.2.4** Marca o combo Box do mandado a ser devolvido e no botão “devolver”.

**9.2** Arquiva em pasta própria, por data de envio.

## **10 REALIZAR A BAIXA NO SISTEMA E ENCAMINHAR OS ALVARÁS DE SOLTURA ORIUNDOS DE OUTRAS COMARCAS RECEBIDOS POR E-MAIL**

**10.1** A Equipe Administrativa da CCM/BGCP retira de local específico o alvará de soltura cumprido a ser baixado no sistema SCM.

**10.2** Confere a numeração do mandado com o número do documento gerado pelo sistema DCP.

**10.2.1** Caso a numeração não confira, exclui o documento da baixa em lote no sistema SCM.

**10.2.2** Verifica a inconsistência e realiza o acerto.

**10.2.3** Realiza a baixa em lotes de mandado no sistema SCM ou se não for possível, realiza a baixa individual.

**10.3** Digitaliza o mandado e a certidão.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCM/BGCP-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>8 de 15</b>
---	------------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

**10.4** Devolve o mandado cumprido, juntamente com certidão por meio de e-mail da Serventia de origem.

### 11 REALIZAR A BAIXA NO SCM NO DIA DA AUDIÊNCIA OU NOS DOIS DIAS ANTECEDENTES E ENCAMINHAR MANDADOS AOS CARTÓRIOS

**11.1** A Equipe Administrativa da CCM/BGCP recebe diretamente do OJA o mandado cumprido quando dele constar data de audiência no dia anterior, inclusive.

**11.2** Registra a baixa do mandado no sistema SCM.

**11.3** Devolve os mandados no SCM, para aquelas Serventias que se encontram nas dependências físicas da Regional.

**11.3.1** No caso dos mandados oriundos de outras regionais a entrega é feita diretamente ao membro da Equipe responsável pelo processamento dos mandados judiciais eletrônicos que realiza a baixa e a devolução no SCM.

### 12 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de certidões analisadas	Somatório das certidões analisadas	Mensal

### 13 GESTÃO DE REGISTROS

**13.1** 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	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM- CCM/BGCP - 004-01 – Controle de certidões analisadas	0-6-2-2 g	CCM	Pasta suspensa	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCM/BGCP-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>9 de 15</b>
---	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Devolução de Mandados	0-6-2-2 c	CCM	Pasta suspensa	Data/Número e Cartório/Secretaria	Condições apropriadas	3 anos	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 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM /DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os 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.

## 14 ANEXOS

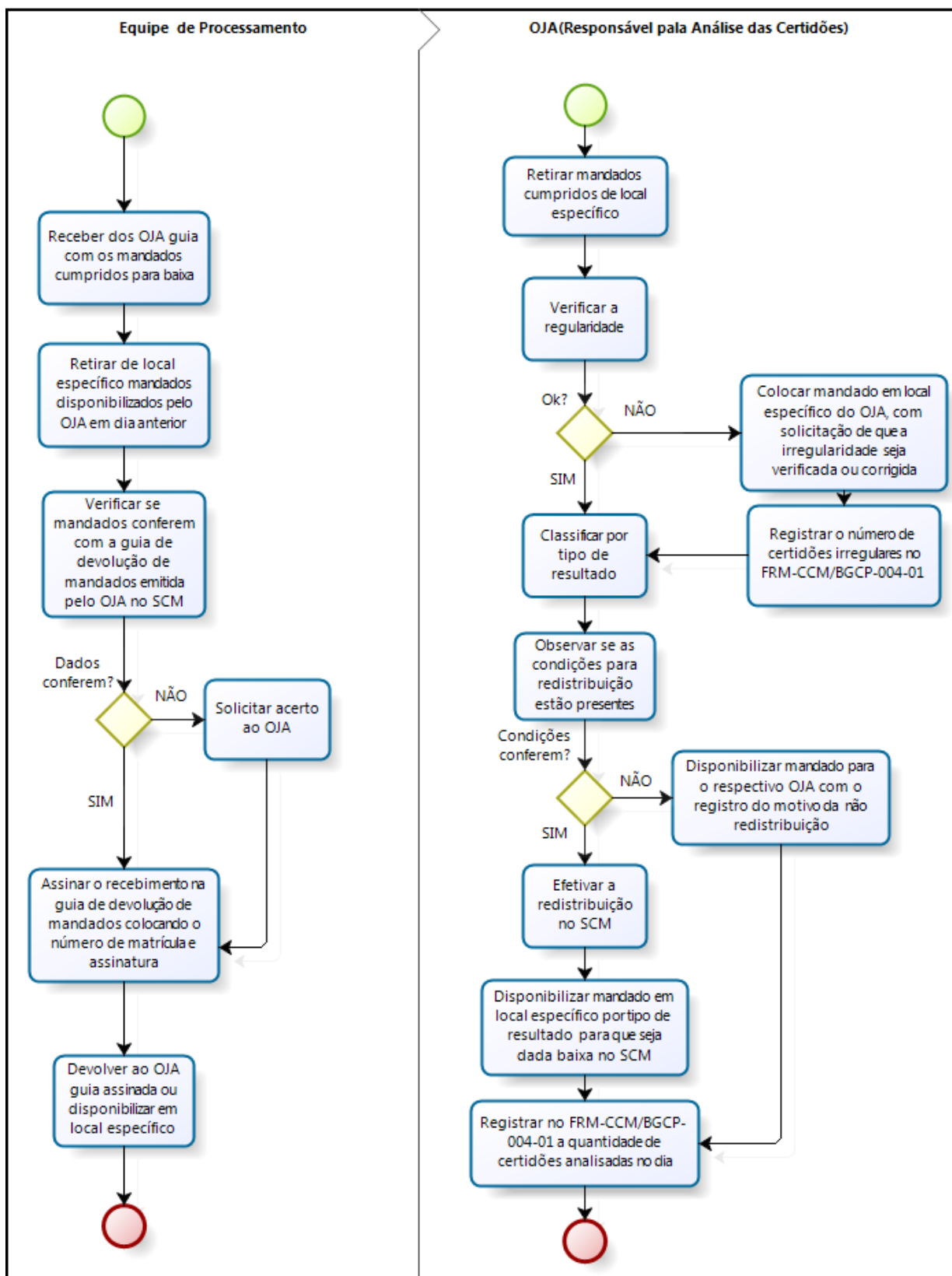
- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Analisar as Certidões por Resultado;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Realizar a Baixa no SCM e Encaminhar Mandados aos Cartórios;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Digitalizar e Devolver Mandados Judiciais Eletrônicos;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Realizar a Baixa no Sistema e Encaminhar os Alvarás de Soltura Oriundos de Outras Comarcas Recebidos por e-mail;
- Anexo 5 – Fluxograma do procedimento Realizar a Baixa no SCM no dia da audiência ou nos dois dias antecedentes e Encaminhar Mandados aos Cartórios.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCM/BGCP-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>10 de 15</b>
---	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

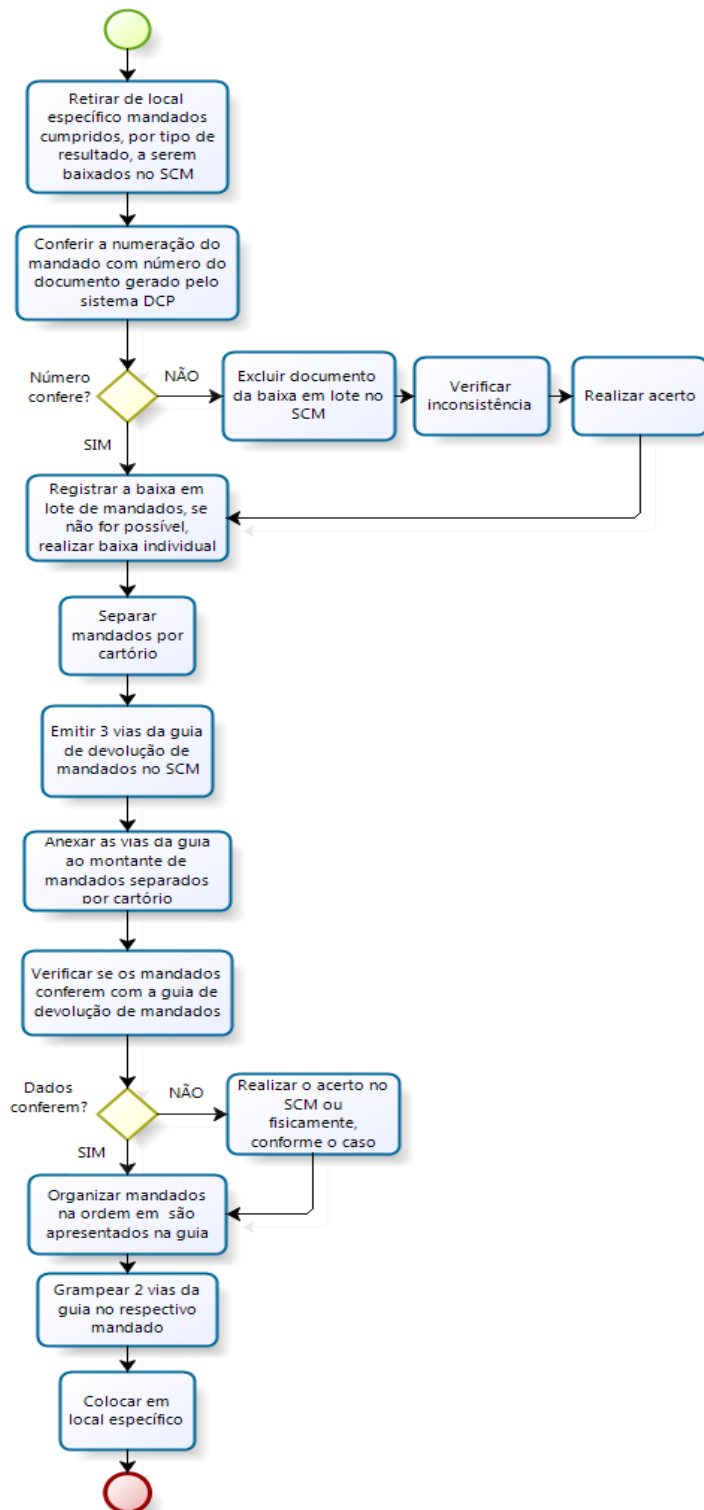
### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ANALISAR AS CERTIDÕES POR RESULTADO



## PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

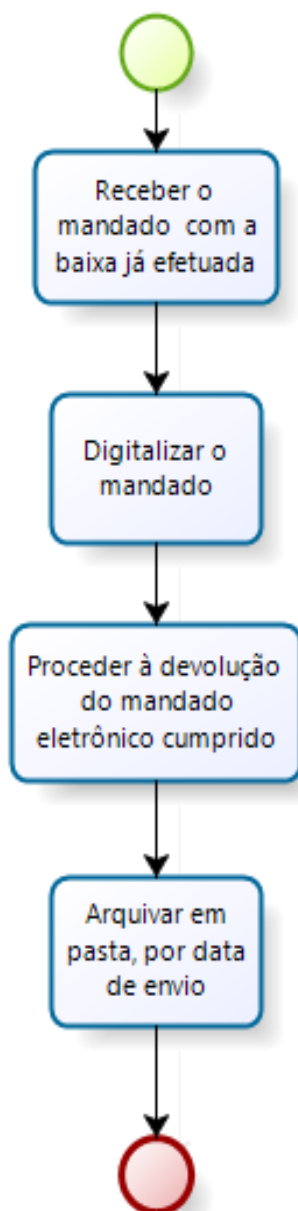
### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR A BAIXA NO SCM E ENCAMINHAR MANDADOS AOS CARTÓRIOS



## PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

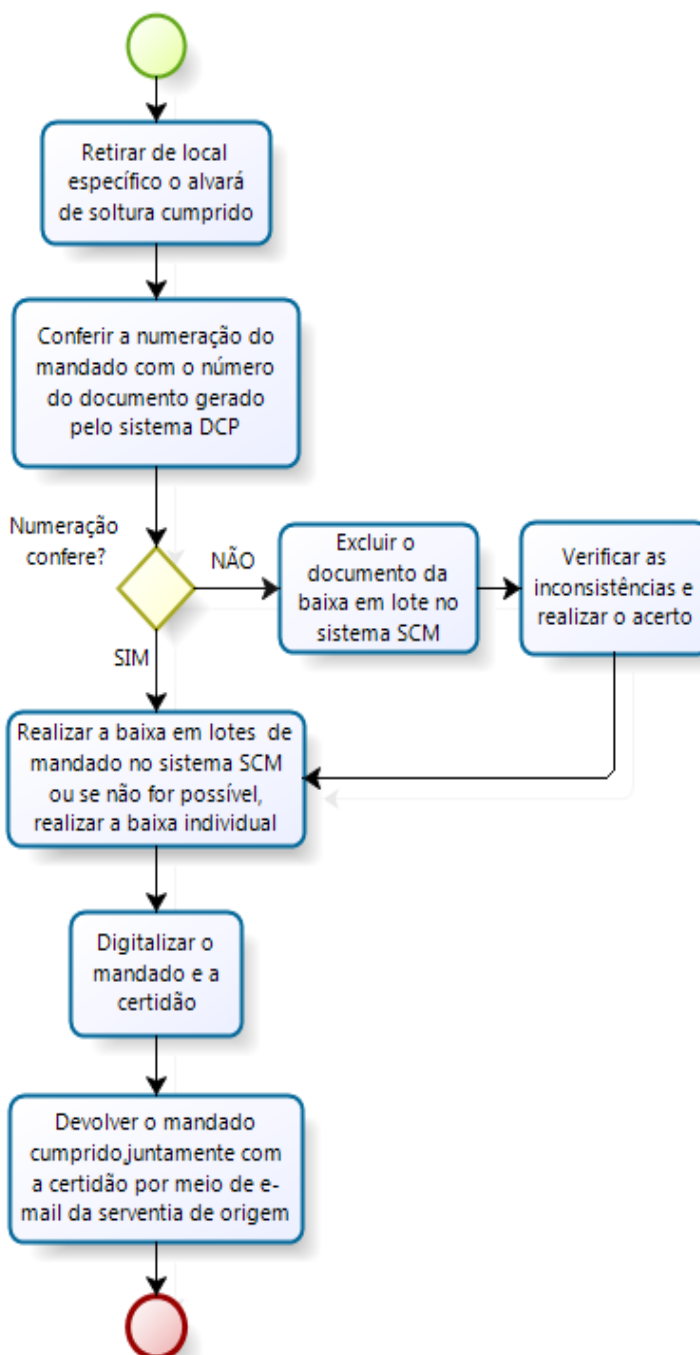
### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DIGITALIZAR E DEVOLVER MANDADOS JUDICIAIS ELETRÔNICOS



## PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A BAIXA NO SISTEMA E ENCAMINHAR OS ALVARÁS DE SOLTURA ORIUNDOS DE OUTRAS COMARCAS RECEBIDOS POR E-MAIL



## PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A BAIXA NO SCM NO DIA DA AUDIÊNCIA OU NOS DOIS DIAS ANTERIORES E ENCAMINHAR MANDADOS AOS CARTÓRIOS

