

EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS			
	Proposto por:	Analisado por:	Aprovado por:
	Equipe da Central de Cumprimento de Mandados das Varas Cíveis da Comarca da Capital (CCM/VCIV/CP)	Central de Cumprimento de Mandados das Varas Cíveis da Comarca da Capital (CCM/VCIV/CP)	Juiz Coordenador da Central de Cumprimento de Mandados das Varas Cíveis da Comarca da Capital (CCM/VCIV/CP)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades para cumprimento de mandados na Central de Cumprimento de Mandados das Varas Cíveis da Comarca da Capital (CCM/VCIV/CP).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à CCM/VCIV/CP, bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 01/04/2013.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Carta de Vênia	Instrumento pelo qual o Oficial de Justiça Avaliador obtém a licença para a realização de penhora em juízo diverso daquele que emitiu a ordem.
Custódia	Estado de quem é conservado em vigilância, como medida de preservação em lugar que a pessoa é recolhida.
Dilação de Prazo	Ferramenta prevista no Sistema da Central de Mandados para extensão de prazo diverso do prazo estabelecido pela CGJ para cumprimento de um mandado.
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 de 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 definitivo, levantado um novo endereço cuja área de atribuição é diversa do endereço previsto, que é redistribuído a outro Oficial de Justiça Avaliador, 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 Comarca, ou com prazo exíguo para cumprimento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 1 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

TERMO	OBJETO
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 refeito posteriormente, ou quando o cumprimento do ato é realizado por iniciativa da parte diligenciada, independentemente de atuação do Oficial de Justiça Avaliador.
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 terminativa (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 Oficial de Justiça Avaliador, apesar de exauridas todas as possibilidades para realização do ato, assim como certificados minuciosamente todos os fatos e/ou circunstâncias que envolveram a diligência.
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 Avaliador se deu nos moldes do art. 227, do CPC, tendo em vista suspeita de ocultação do réu.
Mandados de Comunicação Processual	Ordem de transmissão de informações sobre atos dos processos as pessoas determinadas pelo juízo.
Mandados de Construção	Mandados cuja ordem expressa acarreta afetação de patrimônio alheio.
Mandados Redistribuídos	Mandado que necessita ser redistribuído por apresentar resultado negativo no caso de licença do OJA igual ou superior a 15 dias, negativo definitivo ou cancelado pelo Oficial de Justiça Avaliador responsável e que deverá ser cumprido por outro OJA.
Medida Urgente (MU)	Ordem emanada pelo Juízo que, devido a suas características, deve ter prioridade no seu cumprimento, conforme entendimento e

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-CCM/VCIV/CP-003

Revisão:

07

Página:

2 de 62



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

TERMO	OBJETO
	determinação do Juízo.
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 143-144).
Oficial de Justiça Avaliador – Volante	Denominação do Oficial de Justiça Avaliador que não está alocado permanentemente em área de atuação predeterminada.
Plantão Mensal	Plantão realizado pelos Oficiais de Justiça Avaliadores no horário e escala estipulados pela Direção da CCM/VCIV/CP para cumprimento das medidas urgentes, assim determinadas pelo Juízo que expediu o mandado.
Plantão Semanal	Plantão realizado pelos Oficiais de Justiça Avaliadores de acordo com escala elaborada pela Direção da CCM/VCIV/CP exclusivamente para atendimento no balcão a advogados e partes e para agendamento de diligências.
Sequestro de Bens	Determinação do juízo cuja finalidade é a apreensão ou indisponibilização do bem do devedor quando houver receio de dissipação dos mesmos.
Sistema da Central de Mandados (SCM)	Sistema informatizado de cadastro e controle de mandados da 1ª Instância.
<u>Sistema de Emissão de Certidão (SEC)</u>	<u>Sistema informatizado disponibilizado na Intranet para Emissão de Certidão.</u>
<u>Sistema de Agendamento de Depósito Público (GDP)</u>	<u>Sistema informatizado disponibilizado na Intranet para o Agendamento de Depósito Público</u>

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal Nº 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual Nº 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006.);

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 3 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Aviso CGJ Nº 488/2005 – Dispõe sobre a prioridade na tramitação dos feitos judiciais onde figure como parte ou interveniente, pessoa com idade igual ou superior a 60 anos e prioridade no atendimento dos serviços oferecidos às grávidas, pessoas com crianças de colo até 2 anos e portadores de deficiência;
- Provimento CGJ Nº 8/2006, art. 3º – Regulamenta a definição de medidas urgentes a serem cumpridas pelo plantão;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (CNCGJ) – Dispõe sobre o Oficial de Justiça Avaliador e sobre a Central de Mandados;
- Artigo 822, 823, 824 e 825 do CPC – Dispõe sobre o Sequestro de Bens;
- Artigo 653 do CPC – Dispõe sobre a efetivação do arresto;
- Aviso da CGJ nº 713/2006 – Dispõe sobre a condução de testemunhas ao Cartório para audiência;
- Aviso da CGJ nº 03/2008 - Dispõe sobre agendamento no Depósito Público;
- Provimento CGJ nº 07/2013 – Sistema de Agendamento de Depósito Público;
- Aviso da CGJ nº 1022/2011 – Avisa sobre todos os procedimentos que devem ser observados pelas Centrais de Cumprimento de Mandados da Comarca da Capital;
- Artigo 329, 330 e 331 do Código Penal – Dispõe sobre execução de ato legal, mediante violência ou ameaça a funcionário competente para executá-lo ou a quem lhe esteja prestando auxílio.
- Avisos da CGJ nº1091/2012, nº1350/2012 e nº046/2013 – Dispõem sobre o uso dos modelos padronizados de certidões.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito	• Coordenar o cumprimento das ordens judiciais relativas à

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 4 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Coordenador	CCM/VCIV/CP.
Diretor da CCM/VCIV/CP	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar o cumprimento das ordens judiciais realizadas pelos OJA, obedecendo o cumprimento de prazo;certificar a devolução de mandados irregulares;aprovar os critérios de distribuição por área e por diligenciado pessoa jurídica para os OJA sobre a responsabilidade pelo cumprimento de mandados de pessoas jurídicas;<u>realizar o agendamento do Depósito Público.</u>
Assistente do Diretor	<ul style="list-style-type: none">Realizar sorteio para definir o Oficial de Justiça Avaliador que cumprirá os mandados com medida urgente no horário de plantão;
Oficial de Justiça Avaliador (OJA)	<ul style="list-style-type: none">Analisar os mandados recebidos verificando possíveis inconsistências a fim de dar-lhe o devido tratamento para solução do problema antes do cumprimento;efetivar as ordens judiciais oriundas das Varas Cíveis, Empresariais e de Registros Públicos da Comarca da Capital, cumprindo o prazo legal;elaborar certidões e lavrar autos de forma clara e objetiva, cumprindo a finalidade do mandado expedido pelo Juiz.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O prazo legal para cumprimento dos mandados é de 20 dias após o cadastramento no sistema SCM.

6.1.1 Os pedidos de dilação de prazo ao Juiz por parte dos Oficiais de Justiça Avaliadores (OJA) só podem ser feitos dentro do prazo legal.

6.2 O pedido de suspensão de prazo para os mandados com agendamento de Depósito Público com a data posterior ao prazo legal é feito diretamente à Direção;

6.2.1 O mandado com o prazo suspenso aguardando a data do agendamento do Depósito Público fica acautelado na Direção pelo período em que o OJA responsável estiver afastado da serventia, nos casos de férias ou licenças superiores a 30 dias;

6.3 Os mandados são distribuídos conforme a alocação dos OJA por áreas de atuação do Foro Central da Comarca da Capital.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 5 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 6.3.1** A distribuição para a área de atuação é classificada por OJA de acordo com a identificação final dos números de distribuição dos processos.
- 6.3.2** A distribuição das áreas de atuação é permanentemente analisada e registrada no sistema SCM, conforme critérios estabelecidos pela Direção.
- 6.4** Os mandados analisados, que apresentam inconsistências para o seu cumprimento devem ser devolvidos:
- a) ao Cartório de origem como mandados irregulares e para dirimir dúvidas;
 - b) para a Equipe de Processamento para redistribuição.
- 6.4.1** Os casos de inconsistência que ensejam a devolução do mandado por irregularidade são:
- a) falta de assinatura do Juiz ou Escrivão do Cartório;
 - b) falta de contra-fé ou petição inicial para cada diligenciado;
 - c) irregularidade no endereço;
 - d) não-cumprimento dos requisitos legais do CPC e CGJ;
 - e) falta de nomeação de depositário fiel ou de Depósito Público, quando necessário.
- 6.4.2** Quando uma área de atuação concentrar um volume elevado de mandados a serem cumpridos em pessoa jurídica, os OJA alocados na área acordam entre si a responsabilidade pelo cumprimento por pessoa jurídica, sendo necessariamente submetido à aprovação pela Direção para validade.
- 6.5** Para o cumprimento dos mandados de constrição abaixo relacionados, o OJA aguarda o comparecimento na CCM/VCIV/CP do requerente ou seu representante para agendamento da diligência, quando necessário:
- a) busca e apreensão;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 6 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- b) reintegração de posse;
- c) imissão de posse;
- d) despejo;
- e) penhora;
- f) remoção;
- g) entrega.

6.5.1 Nesses casos a ausência do requerente ou seu representante enseja no não cumprimento do mandado por inércia da parte.

6.5.2 No caso de necessidade de agendamento de Depósito Público, o OJA deverá aguardar o comparecimento da parte, pelo prazo normativo e, somente então o OJA deve apresentar o respectivo mandado à Direção que é a responsável pelo agendamento através do sistema Gestão do Depósito Público – GDP.

6.6 Para as medidas urgentes (MU), é realizado um sorteio para definir o OJA de plantão que irá cumpri-las. O sorteio é realizado pelo Assistente do Diretor da CCM/VCIV/CP e, na sua ausência, por um técnico da Equipe de Processamento.

6.7 O plantão mensal da CCM/VCIV/CP é caracterizado pela presença de OJA designados pela Direção, que ficam à disposição para cumprir atendimento ao balcão e MU, determinadas pelo Juízo no período determinado pela Direção.

6.8 O plantão semanal da CCM/VCIV/CP é caracterizado pela presença de OJA designados pela Direção, que ficam à disposição dos usuários exclusivamente para agendamento de diligências.

6.9 Os mandados só podem ser redistribuídos nos seguintes casos:

- a) quando o endereço do mandado não pertencer à área de atuação do OJA que recebeu o mandado, observando o prazo do item 6.9.1;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 7 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- b) quando houver ciência prévia do OJA quanto a endereço distinto daquele previsto no mandado cujos diligenciados são pessoas jurídicas de notoriedade quanto ao endereço para o cumprimentos das diligências, observando o prazo do item 6.9.1;
- c) quando o OJA efetuar uma diligência no único endereço previsto na ordem judicial, obtendo o resultado negativo definitivo e tomar conhecimento de novo endereço da parte diligenciada, mas em área de atuação distinta;
- d) por afastamento do OJA, como, por exemplo, por licença médica igual ou superior à 15 dias;
- e) quando o mandado recebido não mais pertencer à sua área atuação, após desentranhamento dos autos com data de Depósito Público previamente agendada por Oficial de Justiça Volante, observando o prazo do item 6.9.1;
- f) quando houver mudança definitiva de área de atuação, observando o prazo do item 6.9.1;

6.9.1 O OJA tem prazo de três dias úteis para devolução de mandados para redistribuição descritas no item acima nas letras “a”, “b”, “e” e “f”, computando-se como prazo inicial o primeiro dia útil subsequente ao cadastramento e como prazo final o horário das 17 horas do terceiro dia, excluindo-se do cômputo os finais de semana e feriados. Após esse período, o OJA torna-se responsável pelo cumprimento do mandado mesmo que não seja de sua área de atuação.

6.10 No caso de arrombamento de imóvel para execução da diligência, é necessária a presença de dois OJA e de duas testemunhas.

6.11 Os mandados cumpridos são classificados de acordo com os seguintes tipos de resultado:

- a) positivo;
- b) parcialmente cumprido;
- c) positivo por hora certa;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 8 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

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

6.12 Nos mandados de penhora e arresto, quando o OJA não localiza os bens penhoráveis, relaciona os bens do diligenciado.

6.13 Quando há resistência do diligenciado em permitir que o OJA execute a ordem judicial, este, se julgar necessário, solicita auxílio policial ao Poder Público.

6.14 O OJA pode declarar voz de prisão em flagrante delito, sempre que ocorrer as hipóteses previstas nos artigos 329, 330 e 331 do Código Penal, durante a efetivação das ordens judiciais.

6.15 O OJA pode no momento da lavratura da certidão pode utilizar os modelos padronizados de certidões aprovados pela Corregedoria Geral de Justiça.

6.15.1 No ambiente da Unidade Organizacional o OJA tem acesso aos modelos padronizados no sistema SCM - Sistema Central de Mandados, fora deste ambiente, os modelos são acessados através da intranet no sistema SEC – Sistema de Emissão de Certidão.

6.15.2 Subsidiariamente, o OJA pode utilizar a tabela com os modelos das certidões divulgada pelo Diretor da CCM/VCIV/CP para toda a sua equipe.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 9 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6.15.3 Sempre que houver alterações nos modelos, devem constar data de aprovação, versão e responsável pela aprovação, com o fim de garantir o seu uso na versão atualizada em um prazo de 72 horas.

6.15.4 A Tabela de Modelos de Certidões Padronizadas encontra-se em pasta específica na Direção da CCM/VCIV/CP.

6.15.5 Os mandados podem possuir prioridades identificadas, a seguir:

- tutela antecipada;
- liminar;
- idoso;
- data de audiência.

7 ANALISAR MANDADOS

7.1 O Oficial de Justiça Avaliador retira os mandados distribuídos e o respectivo relatório de mandados de local específico, destinado à sua guarda temporária.

7.2 Confere a numeração do mandado no sistema SCM.

7.2.1 Caso a numeração do mandado não confira, verifica o tipo de problema.

7.2.2 Caso o mandado não tenha sido cadastrado no sistema SCM, comunica o fato à Direção para providências.

7.2.2.1 Caso o mandado tenha sido cadastrado, porém não tenha sido disponibilizado, observa se o mandado foi cadastrado no mesmo dia da verificação e aguarda a disponibilização do mandado em local específico.

7.2.2.2 Caso não tenha sido cadastrado no mesmo dia da verificação ou o mandado ainda não esteja disponível, comunica a Direção para providências.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 10 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 7.3** Caso a numeração do mandado confira com a informação no sistema SCM, registra o recebimento do mandado no Sistema.
- 7.4** Elimina o relatório de mandados.
- 7.5** Analisa os mandados de acordo com a natureza da diligência, observando:
- a) se a numeração final do mandado corresponde ao OJA responsável;
 - b) se a área para o cumprimento da diligência corresponde ao OJA responsável;
 - c) se consta no mandado a assinatura do Juiz ou do Escrivão do Cartório;
 - d) se há contra-fé suficiente para cada pessoa citada no mandado para ser diligenciada;
 - e) se há irregularidades no endereço disponibilizado no mandado;
 - f) se os requisitos legais do Código de Processo Civil (CPC) e da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (CNCGJ) foram cumpridos no mandado;
 - g) se as providências necessárias à natureza de cada diligência estão de acordo com as orientações da Direção da CCM/VCIV/CP;
 - h) se há, nomeação de depositário fiel, Depósito Público, registro de imóvel, cópia de sentença ou edital de decretação da falência, nos casos em que se fizer necessário.
- 7.6** Caso não encontre nenhuma inconsistência no mandado, procede conforme o capítulo 8 - Planejar o Cumprimento de Mandados.
- 7.6.1** Encontrada inconsistência, verifica seu tipo.
- a) caso o tipo de inconsistência seja dúvida quanto ao mandado, emite certidão levantando dúvida ao Juiz;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 11 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- b) caso o tipo de inconsistência seja irregularidade no mandado, emite certidão de mandado irregular.

- c) caso o tipo de inconsistência seja na distribuição do mandado, verifica se o mesmo foi cadastrado no sistema SCM no período de três dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após o cadastro. Se no momento da verificação, o prazo acima ainda não tiver decorrido, emite certidão de redistribuição. Se o prazo estiver vencido, procede conforme o procedimento “Planejar o Cumprimento de Mandados”.

7.6.1.1 Emite guia de devolução no sistema SCM.

7.6.1.2 Devolve o mandado para a Equipe de Processamento, junto com a guia de devolução.

7.6.1.3 Recolhe a assinatura e matrícula do servidor da Equipe de Processamento na guia de devolução.

7.6.1.4 Verifica, periodicamente, no sistema SCM se o mandado foi baixado (opção consulta) e caso positivo, elimina a guia.

8 PLANEJAR O CUMPRIMENTO DE MANDADOS

8.1 O Oficial de Justiça Avaliador verifica a natureza do mandado.

8.2 Para os mandados de comunicação processual, identifica aqueles com prioridade(s) para o cumprimento da diligência.

8.2.1 Planeja o roteiro e datas para o cumprimento de todos os mandados, considerando a(s) prioridade(s) identificada(s).

8.2.2 Verifica nos meios disponíveis a existência do endereço.

8.2.2.1 Caso o endereço seja inexistente, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo definitivo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 12 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

8.2.2.2 Procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

8.2.3 Caso o endereço exista, procede conforme o procedimento “Cumprir Mandados de Comunicação Processual”.

8.3 Para os mandados de constrição, identifica os mandados com prioridade(s), os que precisam de agendamento com a parte e os que precisam de agendamento no Depósito Público.

8.3.1 Caso não precise de agendamento, planeja o roteiro e datas para o cumprimento de todos os mandados, considerando as possíveis prioridades identificadas no mandado.

8.3.2 Verifica nos meios disponíveis a existência do endereço.

8.3.2.1 Caso o endereço seja inexistente, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo definitivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para a Baixa no Sistema SCM”.

8.3.2.2 Caso o endereço exista, procede conforme o procedimento “Cumprir Mandados de Constrição”.

8.3.3 Caso haja necessidade de agendamento com a parte, reserva os mandados para aguardar o requerente ou o seu representante.

8.3.3.1 Caso o requerente ou o seu representante não se manifestem em tempo hábil para o cumprimento do mandado, emite certidão circunstanciada classificando resultado como negativo por inércia e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

8.3.4 Caso o requerente ou o seu representante manifestem-se em tempo hábil para o cumprimento do mandado, agenda a diligência informando os meios indispensáveis para o cumprimento do mandado.

8.3.5 Registra o agendamento no Livro de Agendamento de Diligências.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 13 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

8.3.6 Caso o requerente ou o seu representante manifestem-se em tempo hábil para o cumprimento do mandado, confirma o agendamento da diligência informando os meios indispensáveis para o cumprimento do mandado.

8.3.7 Solicita suporte ao Poder Público, quando necessário.

8.3.8 Procede conforme o procedimento “Cumprir Mandados de Construção”.

9 CUMPRIR MANDADOS DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL

9.1 O Oficial de Justiça Avaliador dirige-se ao local para o cumprimento da diligência de acordo com o mandado.

9.1.1 Caso não consiga efetivar a ordem judicial, procede conforme o procedimento “Realizar Procedimentos Comuns na Impossibilidade de Efetivação da Ordem Judicial”.

9.2 Efetiva a ordem judicial.

9.3 Emite certidão, classificando o resultado como positivo.

9.4 Procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para a Baixa no Sistema SCM”.

10 REALIZAR PROCEDIMENTOS COMUNS NA IMPOSSIBILIDADE DE EFETIVAÇÃO DA ORDEM JUDICIAL

10.1 Identifica a impossibilidade de efetivação da ordem judicial, providenciando ações apropriadas para cada caso, descritas nesse capítulo e apresentadas na tabela:

SITUAÇÃO ENCONTRADA	ANEXO
Não encontrou o diligenciado no ato da diligência	5
Diligenciado não reside no local	6
Morte do diligenciado	7
Periculosidade identificada no ato do cumprimento do mandado	8
Endereço inexistente / insuficiente	9

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 14 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

SITUAÇÃO ENCONTRADA	ANEXO
Impossibilidade do diligenciado em compreender o ato processual	10

- **Não encontrou o diligenciado no ato da diligência.**

10.2 O OJA retorna ao local até o limite do prazo legal.

10.3 Efetiva a ordem judicial, emite certidão classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver os Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

10.3.1 Caso não tenha encontrado o diligenciado e não haja suspeita de ocultação, retorna ao local até o limite do prazo legal.

10.3.2 Caso não tenha encontrado o diligenciado e haja suspeita de ocultação, verifica a possibilidade legal de aplicação da hora certa, após a terceira visita ao local.

10.3.2.1 Caso a hora certa não seja possível, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

10.3.3 Caso a hora certa seja possível de ser aplicada, intima o informante, ressaltando a data e hora de retorno para cumprimento do mandado com o diligenciado.

10.3.4 Solicita a identificação do informante.

10.3.5 Dirige-se ao local em dia e horário marcado.

10.3.5.1 Caso o diligenciado esteja presente, efetiva a ordem judicial, emite certidão classificando o resultado positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

10.3.6 Caso o diligenciado não esteja presente, verifica o motivo da ausência.

10.3.6.1 Caso o motivo da ausência não seja justificável, efetiva a ordem judicial com a pessoa presente, emite certidão, classificando o resultado como positivo por hora

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 15 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

certa e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

10.3.7 Caso o motivo da ausência do diligenciado seja justificável, analisa a situação e verifica a necessidade de retorno ao local.

10.3.7.1 Caso seja necessário, retorna ao local até o limite do prazo legal.

10.3.7.2 Caso não haja necessidade de retorno ao local, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

- **Diligenciado não reside no local**

10.4 O Oficial de Justiça Avaliador verifica com informante se o diligenciado é conhecido.

10.4.1.1 Caso o diligenciado seja desconhecido, solicita a identificação do informante.

10.4.1.2 Emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo definitivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

10.4.1.3 Caso o diligenciado seja conhecido e o OJA não tenha obtido a informação de novo endereço, emite certidão circunstanciada negativa e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

10.5 Para o diligenciado conhecido, verifica se o novo endereço é correspondente a sua área de atuação.

10.5.1 Caso o novo endereço não seja correspondente a área de atuação, emite certidão de redistribuição e guia de devolução, esta por meio do Sistema SCM e os encaminha junto com o mandado para a Equipe de Processamento.

10.6 Recolhe a assinatura e matrícula do servidor da Equipe de Processamento na guia de devolução.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 16 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 10.7** Verifica, periodicamente, no Sistema SCM se o mandado foi baixado (opção consulta) e caso positivo, elimina a guia de devolução.
- 10.8** Caso o novo endereço seja correspondente a área de atuação e não haja prazo para cumprimento e não seja possível solicitar a dilação de prazo, emite certidão de decurso de prazo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.
- 10.9** Emite formulário de dilação de prazo no Sistema SCM e o encaminha para Juiz.
- 10.10** Caso não tenha obtido o deferimento da dilação de prazo pelo Juiz, emite certidão de decurso de prazo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.
- 10.11** Devolve formulário para a Direção da CCM/VCIV/CP para registro no sistema SCM.
- 10.12** Dirige-se ao local para o cumprimento do mandado.
- 10.13** Caso não encontre o diligenciado, procede conforme a situação “Não encontrou o diligenciado no ato da diligência” descrita neste capítulo.
- 10.14** Efetiva a ordem judicial, emite certidão classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.
- **Morte do diligenciado**
- 10.15** O Oficial de Justiça Avaliador solicita identificação do informante e, se possível, a cópia da certidão de óbito.
- 10.16** Emite certidão classificando o resultado como negativo definitivo.
- 10.17** Anexa a certidão de óbito ao mandado, se disponível, e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.
- **Periculosidade identificada no ato do cumprimento do mandado**

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 17 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 10.18** O Oficial de Justiça Avaliador constata que o local para o cumprimento apresenta grau de periculosidade incompatível com a realização do trabalho.
- 10.19** Colhe informações sobre o local e caso não seja possível efetivar a ordem judicial, tenta realizar contato com o diligenciado através dos meios disponíveis e disponibiliza o mandado em local específico para aguardar o comparecimento do diligenciado na unidade.
- 10.19.1** Caso o diligenciado não compareça no dia e horário marcados, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo por periculosidade e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.
- 10.19.2** Caso o diligenciado compareça, efetiva a ordem judicial, emite certidão classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.
- 10.20** Caso seja possível efetuar a ordem judicial, solicita suporte, se necessário, à associação de moradores, à comunidade local ou ao Poder Público.
- 10.20.1** Caso seja necessário a utilização de suporte no local e o mesmo não esteja disponível, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo por periculosidade e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.
- 10.20.2** Caso no ato da diligência seja verificado a impossibilidade de efetivar a ordem judicial, emite certidão classificando o resultado como negativo por periculosidade e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.
- 10.21** Efetiva a ordem judicial, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 18 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- **Endereço inexistente/ insuficiente**

10.22 O Oficial de Justiça Avaliador constata o tipo de problema com o endereço.

10.22.1 Caso o endereço seja inexistente, emite certidão circunstanciada, classificando o resultado como negativo definitivo.

10.22.2 Caso o endereço seja insuficiente, emite certidão circunstanciada, classificando o resultado como devolução irregular.

10.23 Procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

- **Impossibilidade do diligenciado em compreender o ato processual**

10.24 O Oficial de Justiça Avaliador constata a impossibilidade do diligenciado em compreender o ato processual.

10.24.1 Caso o diligenciado não possua representante legal, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo definitivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

10.24.2 Caso o diligenciado possua representante legal e o mesmo não esteja presente, procede conforme a situação “Não encontrou o diligenciado no ato da diligência” descrita neste capítulo.

10.25 Solicita ao representante legal procuração com poderes específicos para o ato processual a ser realizado.

10.25.1 Caso não apresente a procuração, emite certidão circunstanciada, classificando o resultado como negativo definitivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

10.26 Analisa a procuração apresentada.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 19 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

10.26.1 Caso não seja representante do diligenciado, emite certidão circunstanciada, classificando o resultado como negativo definitivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

10.27 Efetiva a ordem judicial com o representante do diligenciado, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

11 CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO

11.1 Caso o OJA verifique não ser necessário o agendamento prévio, dirige-se ao local da diligência.

11.2 Dirige-se ao local da diligência no dia e hora marcados com o requerente ou seu representante legal com poderes específicos.

11.2.1 Caso o requerente ou seu representante legal não tenha comparecido, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo ou negativo por inércia da parte e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

11.2.2 Caso o suporte e/ou meios solicitados, não tenham sido disponibilizados e não seja possível efetivar a ordem judicial sem eles, emite certidão circunstanciada classificando o resultado, conforme o caso, como negativo por inércia da parte e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

11.3 Com os meios e/ou suporte disponibilizados, realiza a diligência de acordo com a natureza do mandado descritas neste capítulo e apresentada na tabela:

NATUREZA DO MANDADO	ANEXO
Busca e Apreensão / Remoção / Entrega / Reintegração de Posse de Bem Móvel	12
Imissão e Reintegração de Posse de Bem Imóvel / Despejo	13
Verificação e Imissão na Posse	14

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 20 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

NATUREZA DO MANDADO	ANEXO
Avaliação e Penhora de Bem Móvel especificado no Mandado / Arresto Cautelar	15

- **Busca e Apreensão / Remoção / Entrega / Reintegração de Posse de Bem Móvel**

11.4 Caso o Oficial de Justiça Avaliador, não encontre o bem no local e não obtenha informação de localização do bem, emite certidão classificando o resultado como negativo definitivo.

11.4.1 Caso tenha obtido informação de localização do bem, procede conforme a situação “Diligenciado não reside no local” do procedimento “Realizar Procedimentos Comuns na Impossibilidade de Efetivação da Ordem Judicial”, a partir da atividade “Para o diligenciado conhecido, verifica se o novo endereço é correspondente a sua área de atuação”.

11.5 Efetiva a ordem judicial e deposita ou entrega ou reintegra o bem ao requerente ou seu representante de acordo com a diligência.

11.6 Lavra o respectivo auto em duas vias, quando necessário.

11.7 Caso não seja necessário citar ou intimar, procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

11.7.1 Caso seja necessário citar ou intimar, verifica se o diligenciado encontra-se no local.

11.7.2 Efetiva a ordem judicial, emite certidão classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

11.7.2.1 Caso o diligenciado não se encontre no local da diligência e não haja prazo legal para cumprimento, emite certidão classificando o resultado como parcialmente cumprido e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

11.7.3 Caso haja prazo, procede conforme a situação “Não encontrou o diligenciado no ato da diligência” do procedimento “Realizar Procedimentos Comuns na Impossibilidade de Efetivação da Ordem Judicial”.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 21 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- **Imissão e Reintegração de Posse de Bem Imóvel / Despejo**

11.8 Caso haja bens do diligenciado no local e o mesmo não os retirou voluntariamente, verifica se há nomeação de depositário fiel ou Depósito Público.

11.8.1 Caso seja Depósito Público, acompanha a retirada dos bens a serem removidos.

11.9 Efetiva a ordem judicial e imite ou reintegra o requerente ou o seu representante legal na posse.

11.10 Lavra o respectivo auto em duas vias, dirige-se ao Depósito Público, recebe do mesmo uma via dos bens depositados, verifica a necessidade de citar ou intimar o diligenciado.

11.10.1 Caso seja necessário citar ou intimar o diligenciado, procede conforme a situação “Busca e Apreensão / Remoção / Entrega / Reintegração de Posse de Bem Móvel”, descrita neste capítulo a partir da atividade “Caso seja necessário citar ou intimar, verifica se o diligenciado encontra-se no local”.

11.11 Caso verifique que haja bens do diligenciado no local, o mesmo não os retirou voluntariamente, e há nomeação de depositário fiel, relaciona os bens.

11.12 Efetiva a ordem judicial.

11.13 Imite ou reintegra o requerente ou o seu representante na posse e lavra o respectivo auto em duas vias.

11.14 Verifica a necessidade de citar ou intimar o diligenciado.

11.14.1 Caso não seja necessário citar ou intimar o diligenciado, procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

- **Verificação e Imissão na Posse**

11.15 O Oficial de Justiça Avaliador verifica a situação do bem e não havendo ordem de imissão na posse, lavra auto de verificação em duas vias e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 22 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 11.16** Caso haja ordem de imissão na posse e não haja bens móveis no local, imite o requerente na posse, lavra auto de verificação e imissão na posse.
- 11.17** Emite certidão, se necessário, classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.
- 11.18** Caso haja ordem de imissão na posse e houver bens móveis no local, verifica se há nomeação de depositário fiel ou de Depósito Público.
- 11.18.1** Em caso positivo, procede conforme a situação “Imissão e Reintegração de Posse de Bem Imóvel / Despejo” desse capítulo a partir da atividade “Caso haja bens do diligenciado no local e o mesmo não os retirou voluntariamente, verifica se há nomeação de depositário fiel ou Depósito Público”.
- 11.18.2** Em caso negativo, fecha o imóvel, deposita a chave no cartório que expediu o mandado (caso o diligenciado não esteja presente), emite certidão circunstanciada classificando o resultado como parcialmente cumprido e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.
- **Avaliação e Penhora de Bem Móvel Especificado no Mandado / Arresto Cautelar**
- 11.19** Caso o Oficial de Justiça Avaliador encontre o bem no local da diligência, realiza a penhora do bem móvel, depositando o mesmo em mãos do fiel depositário nomeado nos autos.
- 11.20** Realizar a avaliação do bem, se necessário.
- 11.21** Caso não encontre o bem no local da diligência, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo definitivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.
- 11.22** Lavra auto de penhora de bem móvel e/ou de avaliação em duas vias e entrega uma via ao depositário fiel.
- 11.23** Verifica a necessidade de citar ou intimar.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 23 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

11.23.1 Caso seja necessário e trate-se de penhora, realiza a intimação.

11.23.2 Caso seja necessário e trate-se de arresto cautelar, realiza a citação.

11.23.3 Caso não tenha sido possível citar ou intimar, procede conforme a situação “Não encontrou o diligenciado no ato da diligência” do procedimento “Realizar Procedimentos Comuns na Impossibilidade de Efetivação da Ordem Judicial”.

11.24 Emite certidão classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

11.25 Procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

12 CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRICÃO – ARRESTO EM MANDADO DE EXECUÇÃO

12.1 O OJA dirige-se ao local da diligência para proceder a citação.

12.1.1 Caso não tenha encontrado o diligenciado e não haja suspeita de ocultação, procede conforme a situação “Não encontrou o diligenciado no ato da diligência” do procedimento “Realizar Procedimentos Comuns na Impossibilidade de Efetivação da Ordem Judicial”.

12.2 Efetiva a ordem judicial, emite certidão classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

12.3 Caso haja suspeita de ocultação e não seja possível efetuar o arresto, emite certidão circunstanciada, classificando o resultado como negativo, informando que há suspeita de ocultação e solicitando que a parte requerente forneça meios necessários para a efetivação do arresto.

12.3.1 Procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

12.4 Arresta os bens, lavra auto de arresto e depósito em duas vias e entrega uma via para o depositário fiel.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 24 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

12.5 Retorna ao local em até três vezes para citar o réu nos dez dias subsequentes, conforme artigo nº 653 do CPC.

12.5.1 Caso não seja possível citar o diligenciado, emite certidão circunstanciada, classificando o resultado como parcialmente cumprido e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

12.5.2 Caso seja possível citar o diligenciado, emite certidão classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

13 CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRUÇÃO – CONDUÇÃO DE TESTEMUNHAS

13.1 O Oficial de Justiça Avaliador verifica se a data da audiência está dentro do prazo legal para cumprimento do mandado.

13.1.1 Caso não esteja dentro do prazo, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como devolvido irregular e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

13.2 Dirige-se ao local da diligência e caso o diligenciado esteja presente, solicita reforço policial, se necessário.

13.3 Caso não tenha encontrado o diligenciado, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

13.3.1 Caso o diligenciado esteja presente mas não tenha sido possível efetivar a ordem judicial, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

13.4 Conduz a testemunha ao Cartório para a audiência, conforme Aviso da CGJ nº 713/2006, emite certidão classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 25 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

14 CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO – AVALIAÇÃO E PENHORA PORTAS A DENTRO

14.1 O Oficial de Justiça Avaliador dirige-se ao local da diligência.

14.1.1 Caso o diligenciado não tenha aberto a porta, devolve o mandado requerendo meios necessários, emite certidão circunstanciada negativa e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

14.1.2 Caso o diligenciado tenha aberto a porta e não haja bens penhoráveis, relaciona os bens impenhoráveis de acordo com a legislação vigente.

14.1.3 Emite certidão circunstanciada, classificando o resultado como negativo definitivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

14.2 Realiza a penhora e/ou avaliação e depósito, lavra auto de penhora e/ou avaliação e depósito em duas vias e entrega uma via ao depositário fiel.

14.3 Realiza a avaliação do bem, se necessário.

14.3.1 Caso haja necessidade de intimar o diligenciado, procede conforme a situação “Busca e Apreensão / Remoção / Entrega / Reintegração de Posse de Bem Móvel”, do capítulo “Cumprir Mandados de Construção”, a partir da atividade “Caso seja necessário citar ou intimar, verifica se o diligenciado encontra-se no local”.

14.4 Procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

15 CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO – PENHORA DE BEM IMÓVEL

15.1 O Oficial de Justiça Avaliador dirige-se ao local da diligência.

15.1.1 Caso não seja possível realizar a penhora, mesmo possuindo a certidão do respectivo Registro de Imóvel (RI) ou não for possível realizar o depósito conforme indicado no mandado, emite certidão classificando o resultado como negativo definitivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

15.2 Penhora o imóvel e avalia-o, se necessário.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 26 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

15.3 Lavra auto de penhora, depósito e/ou avaliação em duas vias.

15.3.1 Caso não seja possível a intimação, procede conforme o procedimento “Realizar procedimentos comuns na impossibilidade de efetivação da ordem judicial”.

15.4 Intima o diligenciado.

15.5 Emite certidão, classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

16 CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRICÃO – PENHORA NA RENDA

16.1 O Oficial de Justiça Avaliador dirige-se ao local da diligência.

16.1.1 Caso a empresa não seja encontrada no endereço, emite certidão classificando o resultado como negativo definitivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

16.1.2 Caso o depositário não seja o próprio representante legal, dirige-se ao endereço do respectivo Depositário Judicial.

16.1.3 Realiza a penhora da renda, lavra auto de penhora na renda em três vias e realiza o depósito, sendo as vias entregues para os seguintes destinos:

- 1ª via - autos do processo;
- 2ª via - Depositário Judicial;
- 3ª - diligenciado.

16.1.3.1 Caso o depositário seja o próprio representante legal e tenha havido recusa, emite certidão levantando dúvida ao Juiz, acerca do depositário fiel e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

16.1.3.2 Caso o depositário seja o próprio representante legal e não tenha havido recusa, realiza a penhora na renda e lavra auto de penhora e depósito em duas vias.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 27 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

16.1.4 Intima o diligenciado.

16.1.4.1 Caso não tenha sido possível a intimação, procede conforme o procedimento “Realizar Procedimentos Comuns na Impossibilidade de Efetivação da Ordem Judicial”.

16.1.5 Emite certidão classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

17 CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRICÇÃO – PENHORA “BOCA” DO CAIXA E CONTA BANCÁRIA

17.1 O Oficial de Justiça Avaliador dirige-se a instituição financeira, procura o Gerente indicado no local e procede conforme o tipo de penhora a ser efetivada.

- **Penhora na Conta Bancária**

17.2 Caso verifique que não há saldo suficiente na conta bancária para a realização da penhora, emite certidão classificando o resultado como negativo definitivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

17.3 Havendo saldo suficiente na conta bancária, efetiva a ordem judicial nomeando o representante da instituição como depositário fiel e lavra auto de penhora e depósito em duas vias.

17.3.1 Caso não haja ordem de intimação, procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

17.3.2 Havendo ordem de intimação e o endereço não corresponder à área de atuação do OJA, emite certidão de redistribuição e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

17.4 Intima o diligenciado, emite certidão classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 28 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- **Penhora “Boca” do Caixa**

17.5 Efetiva a ordem judicial e lavra auto de penhora e depósito em duas vias.

17.5.1 Caso não haja ordem de intimação, procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

17.5.2 Havendo ordem de intimação, intima o diligenciado, emite certidão classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

18 CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO – PENHORA NO ROSTO DOS AUTOS

18.1 O Oficial de Justiça Avaliador dirige-se ao cartório da Vara na qual o processo tramita.

18.2 Verifica se o processo está disponível no cartório.

18.2.1 Caso o processo esteja no arquivo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), emite certidão circunstanciada, classificando o resultado como negativo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

18.2.2 Caso o processo esteja em carga, aguarda retorno, se houver prazo legal para o cumprimento do mandado.

18.2.3 Caso não haja prazo legal para cumprimento do mandado, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

18.3 Entrega ao Escrivão o original da Carta de Vênia ou do mandado de penhora.

18.4 Aguarda a decisão de “cumpra-se” do Juiz deprecado.

18.4.1 Caso o Juiz não tenha emitido a decisão de “cumpra-se”, o OJA emite certidão circunstanciada, classificando o resultado como negativo definitivo, anexa cópia da decisão, se possível, e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 29 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

18.5 Intima o Escrivão a proceder as anotações no rosto dos autos.

18.6 Lavra o auto de penhora em duas, disponibilizando uma via para o Escrivão e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

19 CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO – BUSCA E APREENSÃO DE AUTOS DE PROCESSO COM ADVOGADO

19.1 O Oficial de Justiça Avaliador verifica na *intranet* se os autos do processo foram devolvidos.

19.1.1 Caso os autos do processo tenham sido devolvidos, emite certidão classificando o resultado como negativo, anexa à certidão a impressão da consulta ao sistema SCM e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

19.2 Caso os autos não tenham sido devolvidos, dirige-se ao local da diligência.

19.2.1 Caso os autos não tenham sido encontrados, emite certidão classificando o resultado como negativo definitivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

19.3 Apreende os autos do processo dando como recibo a contrafé e lavra o auto de busca e apreensão em duas vias.

19.3.1 Providencia a devolução dos autos apreendidos e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

20 CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO – LACRE

20.1 O OJA recebe mandado de lacre para cumprimento durante o plantão.

20.2 Verifica nos autos, no local ou em outros meios possíveis, se a empresa a ser lacrada está em funcionamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 30 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

20.2.1 Caso a empresa esteja fechada, emite certidão de redistribuição para o OJA da área competente, verifica se há previsão de arrombamento.

20.3 Caso a empresa esteja aberta e não haja previsão de arrombamento, procede conforme a atividade “Dirige-se ao local da diligência e lacra a empresa fixando cópia do mandado e cópia da sentença na porta de acesso”.

20.4 Havendo previsão de arrombamento no mandado, entra em contato com o liquidante

20.5 Caso o liquidante esteja disponível, procede conforme a atividade “Dirige-se ao local da diligência e lacra a empresa fixando cópia do mandado e cópia da sentença na porta de acesso”).

20.5.1 Caso o liquidante não esteja disponível, agenda com ele uma nova data para o cumprimento da diligência.

20.6 Dirige-se ao local da diligência e lacra a empresa fixando cópia do mandado e cópia da sentença na porta de acesso.

20.7 Lavra auto de lacre em duas vias e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

21 DEVOLVER MANDADOS PARA BAIXA NO SISTEMA SCM

21.1 Organiza mandados, preferencialmente em ordem de numeração crescente, registra a devolução do mandado no sistema SCM e emite guia de devolução.

21.1.1 Caso a devolução não seja realizada até as 17h, disponibiliza a guia de devolução e mandados em local específico.

21.2 Entrega mandados e guia correspondente à Equipe de Processamento.

21.2.1 Caso tenha recebido alguma informação da Equipe de Processamento quanto a inconsistência no mandado, analisa-a e providencia o acerto.

21.3 Recolhe assinatura da Equipe de Processamento na guia de devolução.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 31 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

21.4 No caso dos mandados recebidos da 2ª Instância a entrega é feita diretamente ao Assistente da Direção responsável pelo processamento destes mandados.

21.5 Disponibiliza mandado por tipo de resultado nos casos a seguir:

- Redistribuição;
- Negativo definitivo;
- Negativo por periculosidade;
- Negativo por inércia;
- Negativo
- Irregular/cancelado;
- Positivo por hora certa;
- Positivo;
- Parcialmente cumprido;
- Cumprido com ressalva

21.6 Verifica, periodicamente, a baixa dos mandados no Sistema SCM.

21.7 Caso o mandado esteja baixado, elimina a guia de devolução.

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

22.1 A Assistente da Direção, ou na sua ausência a Equipe de Processamento da CCM/VCIV/CP, recebe diretamente do OJA o mandado cumprido quando dele constar data de audiência no período compreendido entre os dois dias antecedentes até o dia da audiência, inclusive.

22.2 Registra a baixa do mandado no sistema SCM.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 32 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

22.3 Imprime 2 vias da guia de devolução de mandados no SCM.

22.4 Disponibiliza o mandado e a guia de devolução de mandados para o OJA.

22.5 O OJA entrega o mandado e a guia de devolução de mandados ao respectivo Cartório e recolhe a assinatura do Cartório em uma via da guia, encaminhando-a então para a Equipe de Processamento.

22.6 A Equipe de Processamento arquiva a guia assinada pelo Cartório.

22.7 No caso dos mandados oriundos das varas regionais a entrega é feita diretamente ao servidor responsável pelo processamento dos mandados judiciais eletrônicos que realiza a baixa no SCM e após, a devolução ao cartório de origem.

22.8 No caso dos mandados recebidos da 2ª Instância a entrega é feita diretamente ao Assistente da Direção responsável pelo processamento destes mandados que realiza a baixa no SCM e providencia a devolução à secretaria de origem.

23 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de certidões irregulares	$(\text{Quantidade de certidões irregulares} / \text{Total de certidões analisadas}) \times 100$	Mensal

24 GESTÃO DE REGISTROS

24.1 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/VCIV/CP	Mesa	Nome e Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 33 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

25 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Analisar Mandados;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Planejar o Cumprimento de Mandados;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Comunicação Processual;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Realizar Procedimentos Comuns na Impossibilidade de Efetivação da Ordem Judicial;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Não encontrou o diligenciado no ato da diligência;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Diligenciado não reside no local;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Morte do diligenciado;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Periculosidade identificada na área de cumprimento do mandado;
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento Endereço inexistente / insuficiente;
- Anexo 10 – Fluxograma do Procedimento Impossibilidade do Diligenciado em Compreender o Ato Processual;
- Anexo 11 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Construção;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 34 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Anexo 12 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Construção – Busca e Apreensão / Remoção / Entrega / Reintegração de Posse de Bem Móvel;
- Anexo 13 – Fluxograma do Procedimento Imissão e Reintegração de Posse de Bem Imóvel / Despejo;
- Anexo 14 – Fluxograma do Procedimento Verificação e Imissão na Posse;
- Anexo 15 – Fluxograma do Procedimento Avaliação e Penhora de Bem Móvel Especificado no Mandado / Arresto Cautelar;
- Anexo 16 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Construção – Arresto em Mandado de Execução;
- Anexo 17 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Construção – Condução de Testemunhas;
- Anexo 18 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Construção – Avaliação e Penhora Portas a Dentro;
- Anexo 19 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Construção – Penhora de Bem Imóvel;
- Anexo 20 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Construção – Penhora na Renda;
- Anexo 21 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Construção – Penhora “Boca” do Caixa e Conta Bancária;
- Anexo 22 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Construção – Penhora no Rosto dos Autos;
- Anexo 23 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Construção – Busca e Apreensão de Autos de Processo com Advogado;
- Anexo 24 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Construção – Lacre;



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Anexo 25 – Fluxograma do Procedimento Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM;
- Anexo 26 – Fluxograma do Procedimento Realizar a Baixa no SCM no Dia da Audiência ou nos Dois Dias Antecedentes e Encaminhar Mandados aos Cartórios.

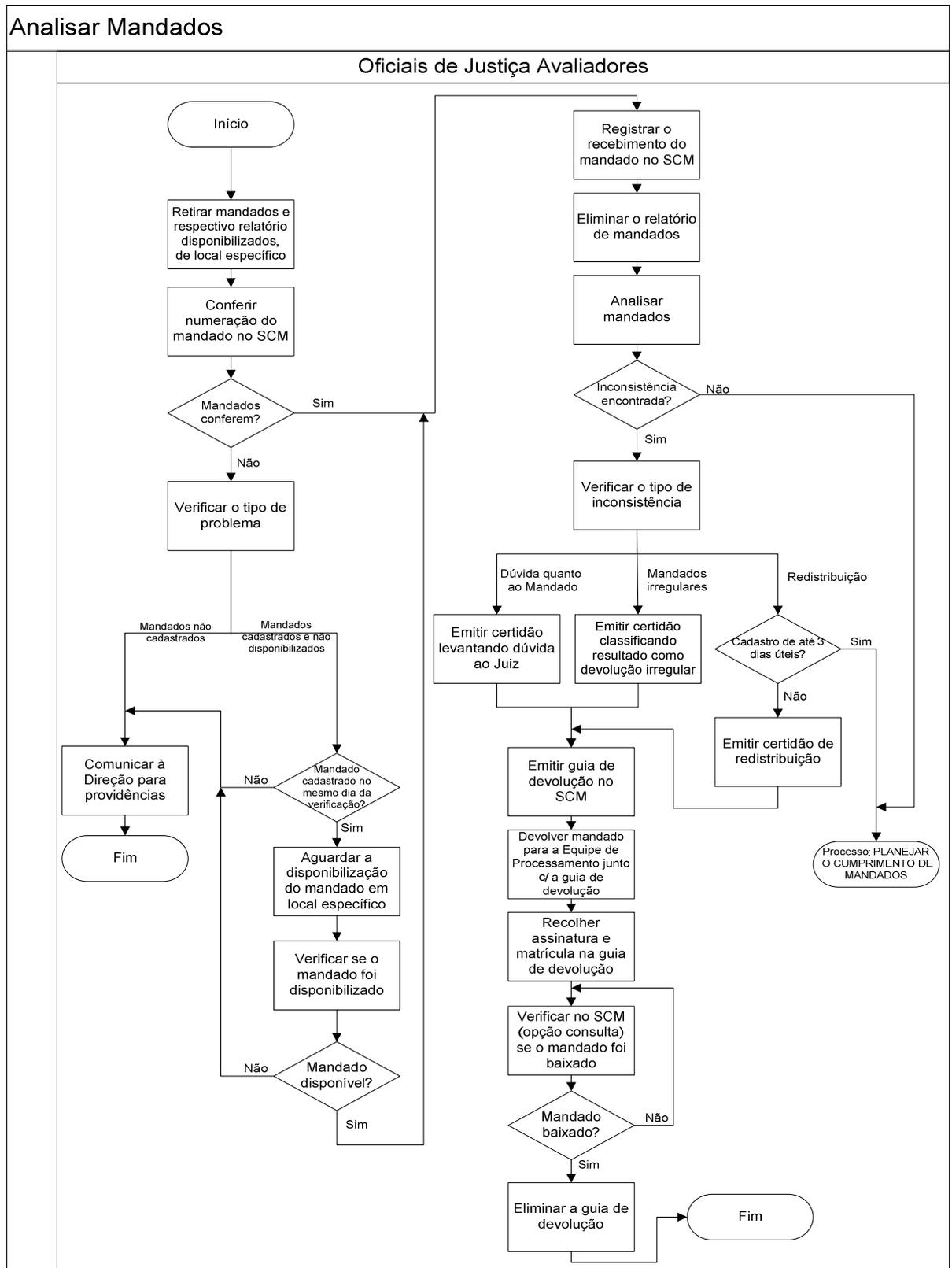
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 07	Página: 36 de 62
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada. ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ANALISAR MANDADOS

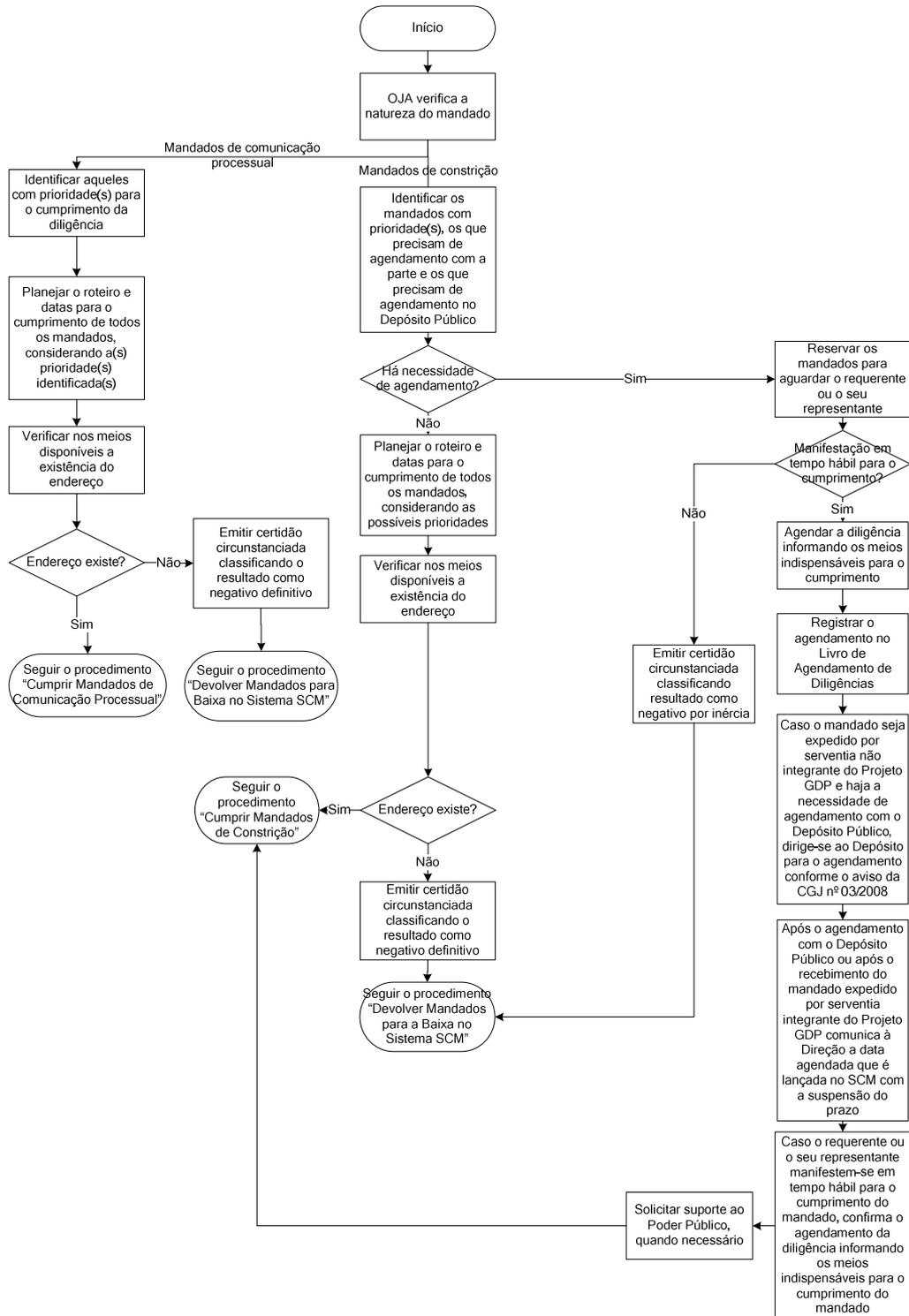




EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PLANEJAR O CUMPRIMENTO DE MANDADOS

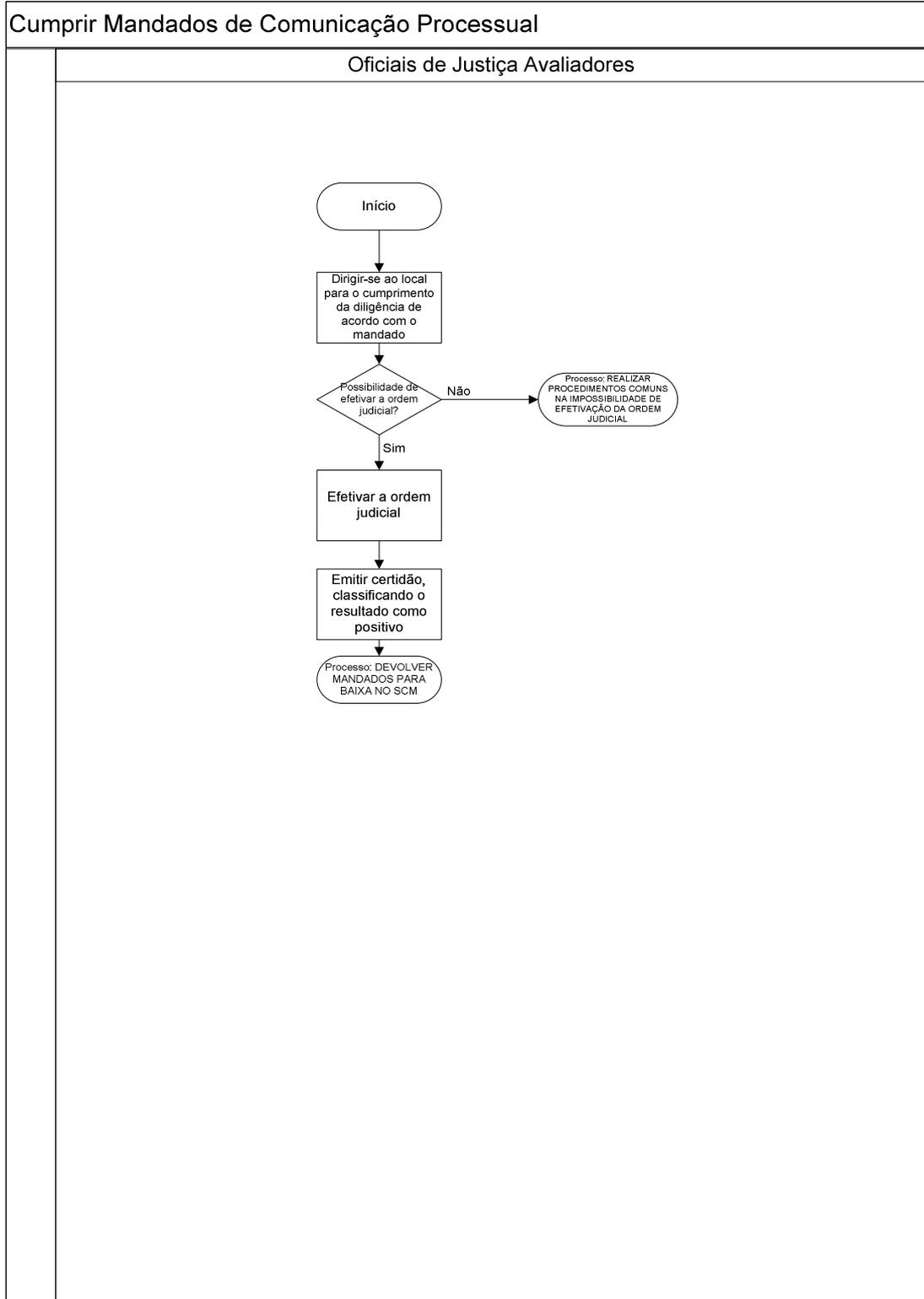




EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL

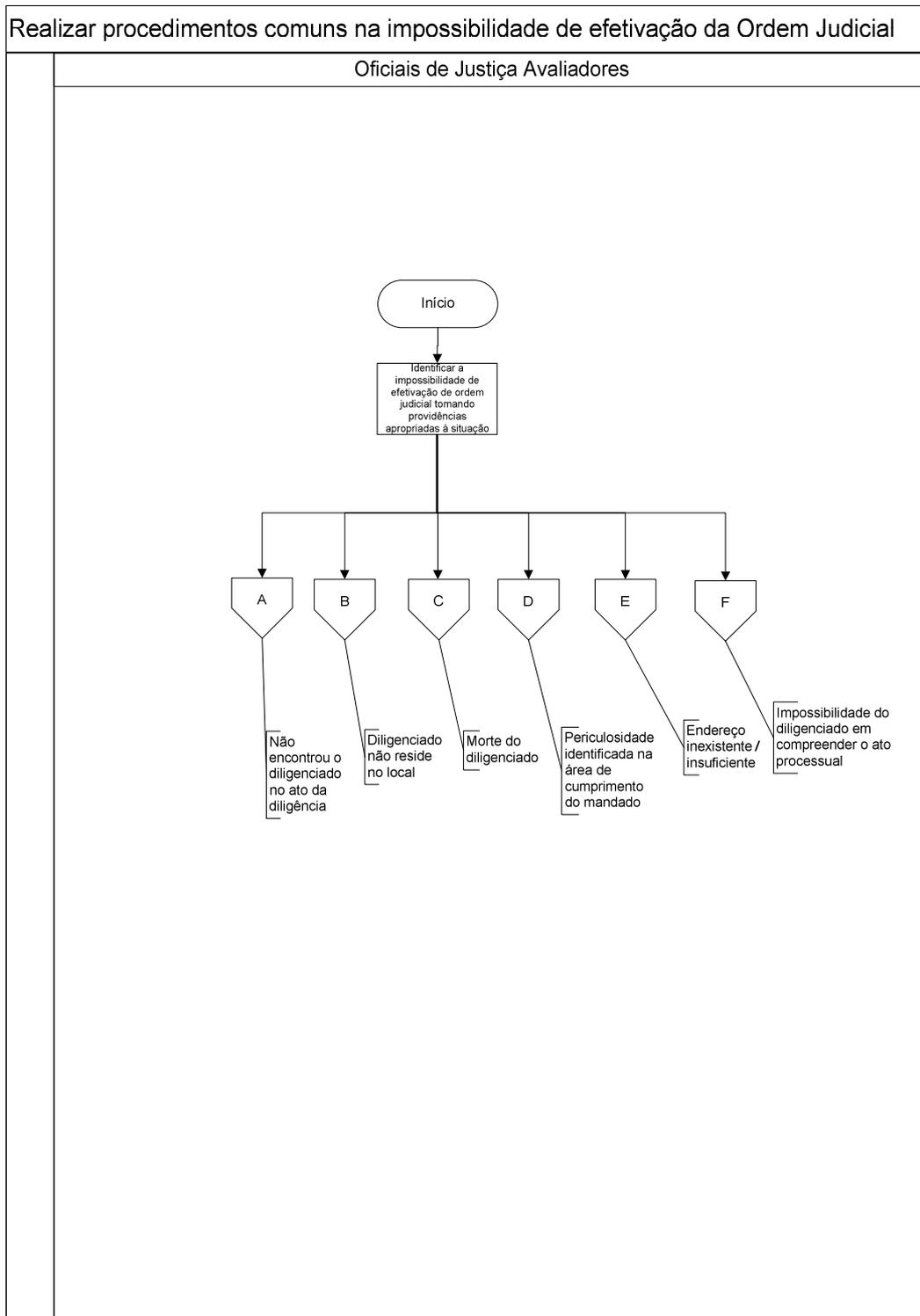




EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

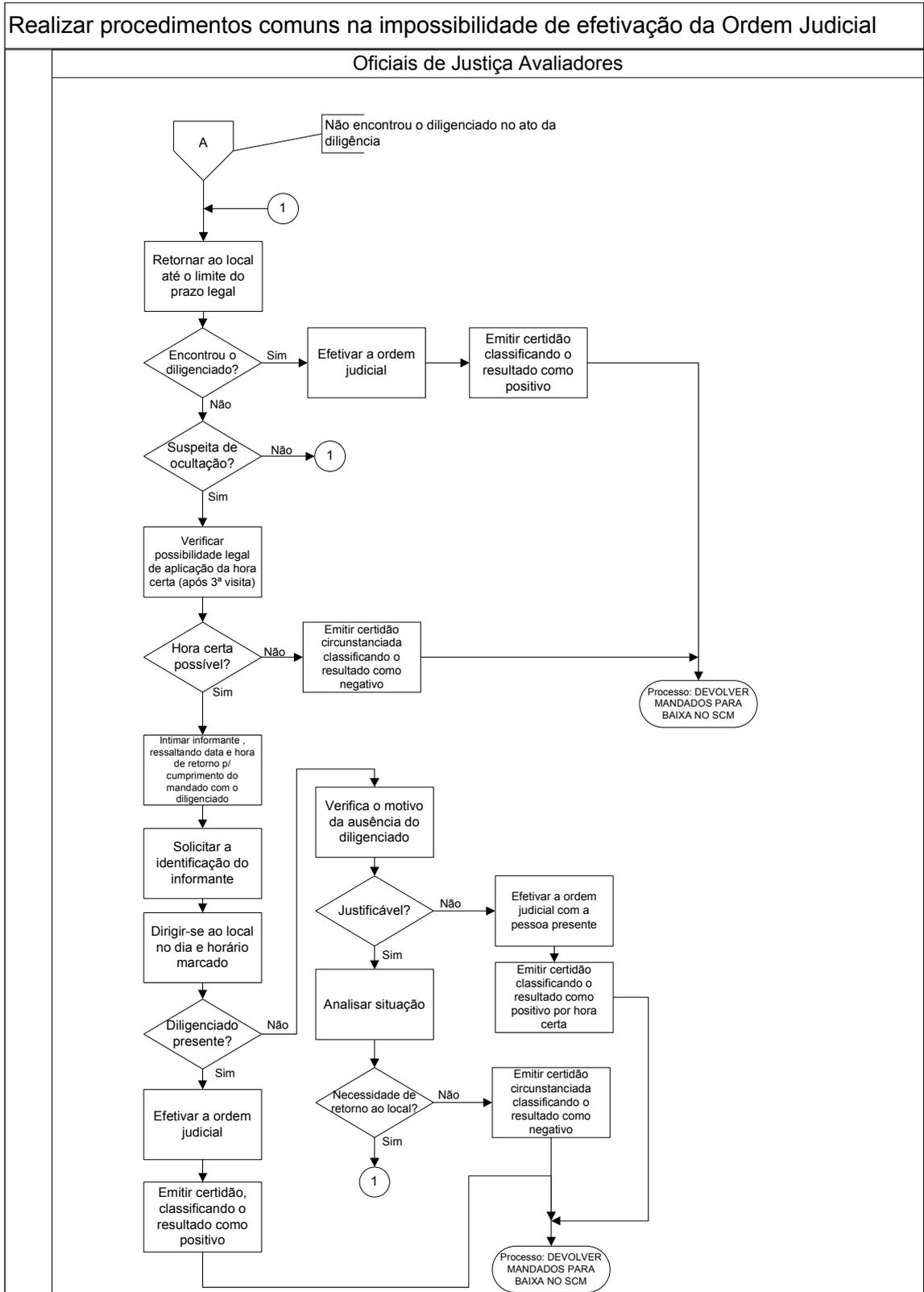
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR PROCEDIMENTOS COMUNS NA IMPOSSIBILIDADE DE EFETIVAÇÃO DA ORDEM JUDICIAL





EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada. ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO NÃO ENCONTROU O DILIGENCIADO NO ATO DA DILIGÊNCIA

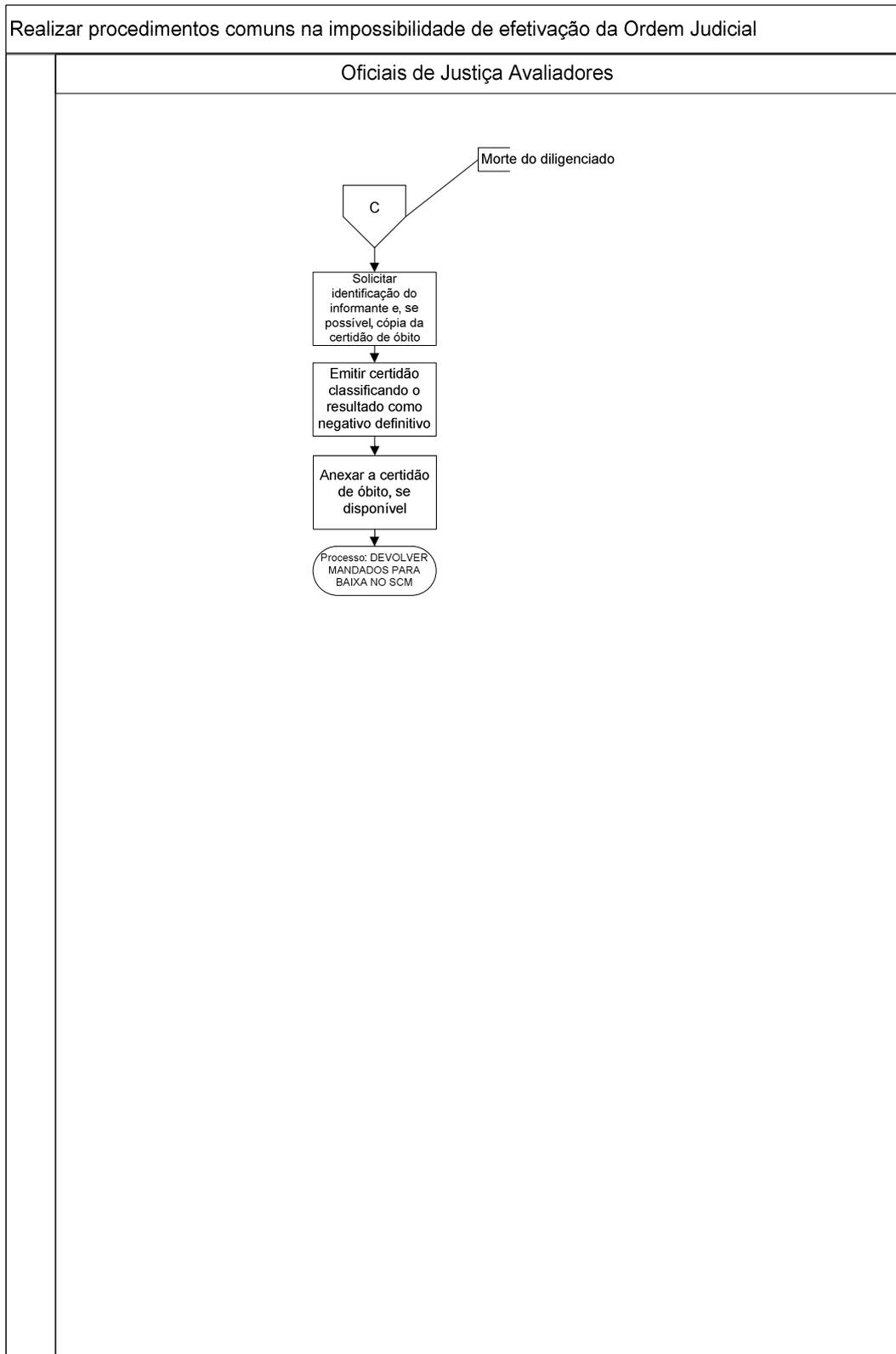




EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MORTE DO DILIGENCIADO

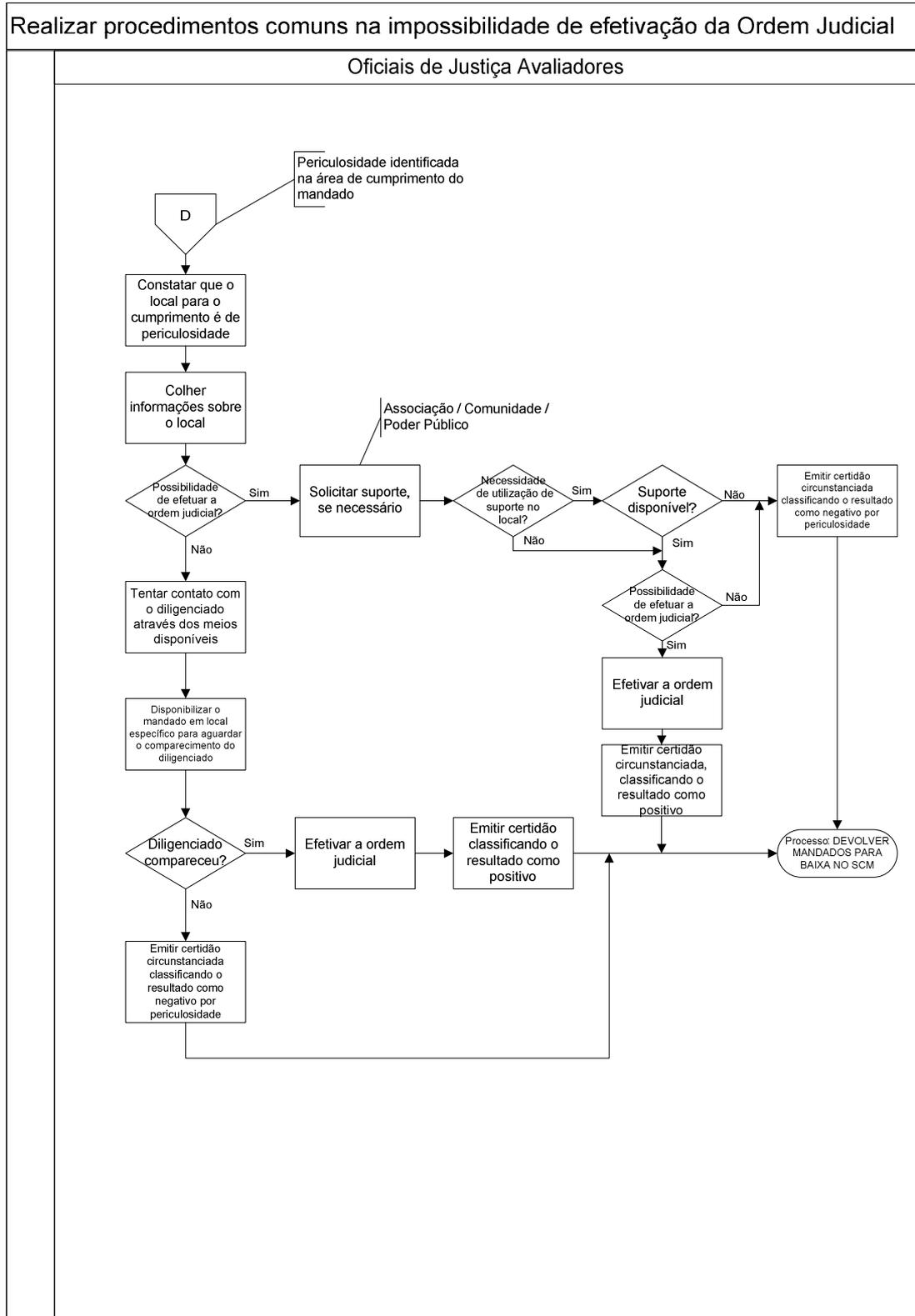




EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PERICULOSIDADE IDENTIFICADA NA ÁREA DE CUMPRIMENTO DO MANDADO

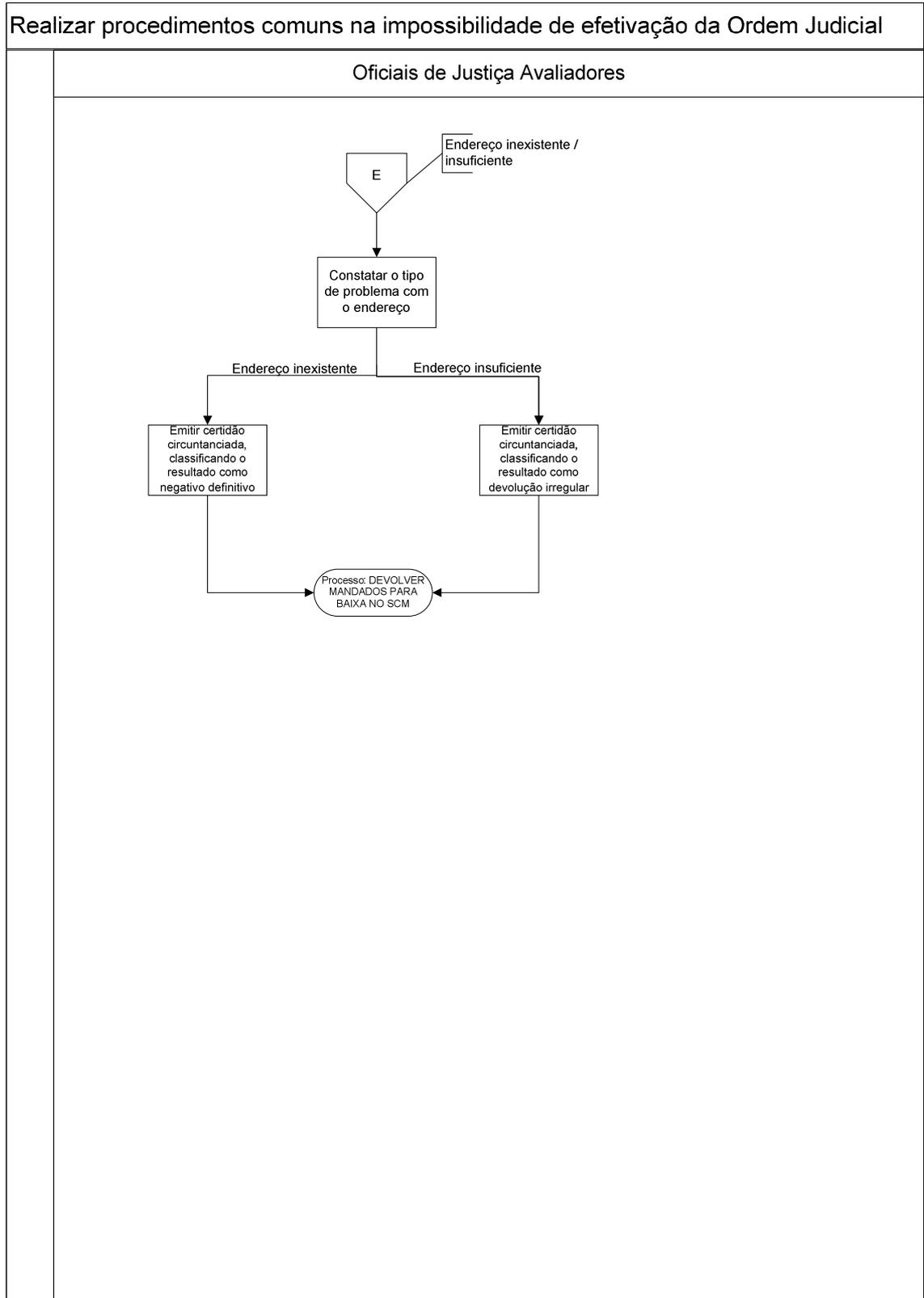




EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENDEREÇO INEXISTENTE / INSUFICIENTE

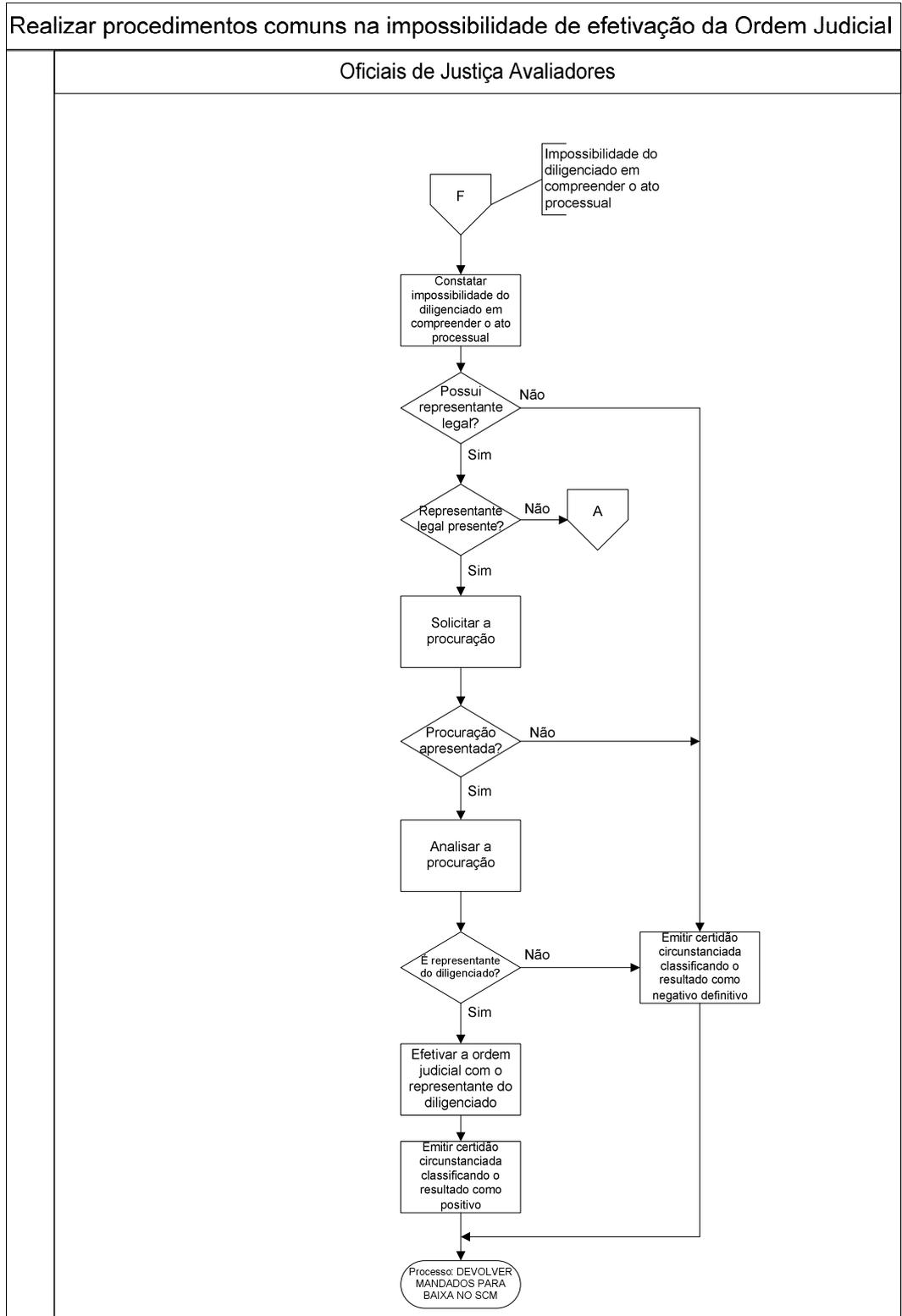




EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO IMPOSSIBILIDADE DO DILIGENCIADO EM COMPREENDER O ATO PROCESSUAL

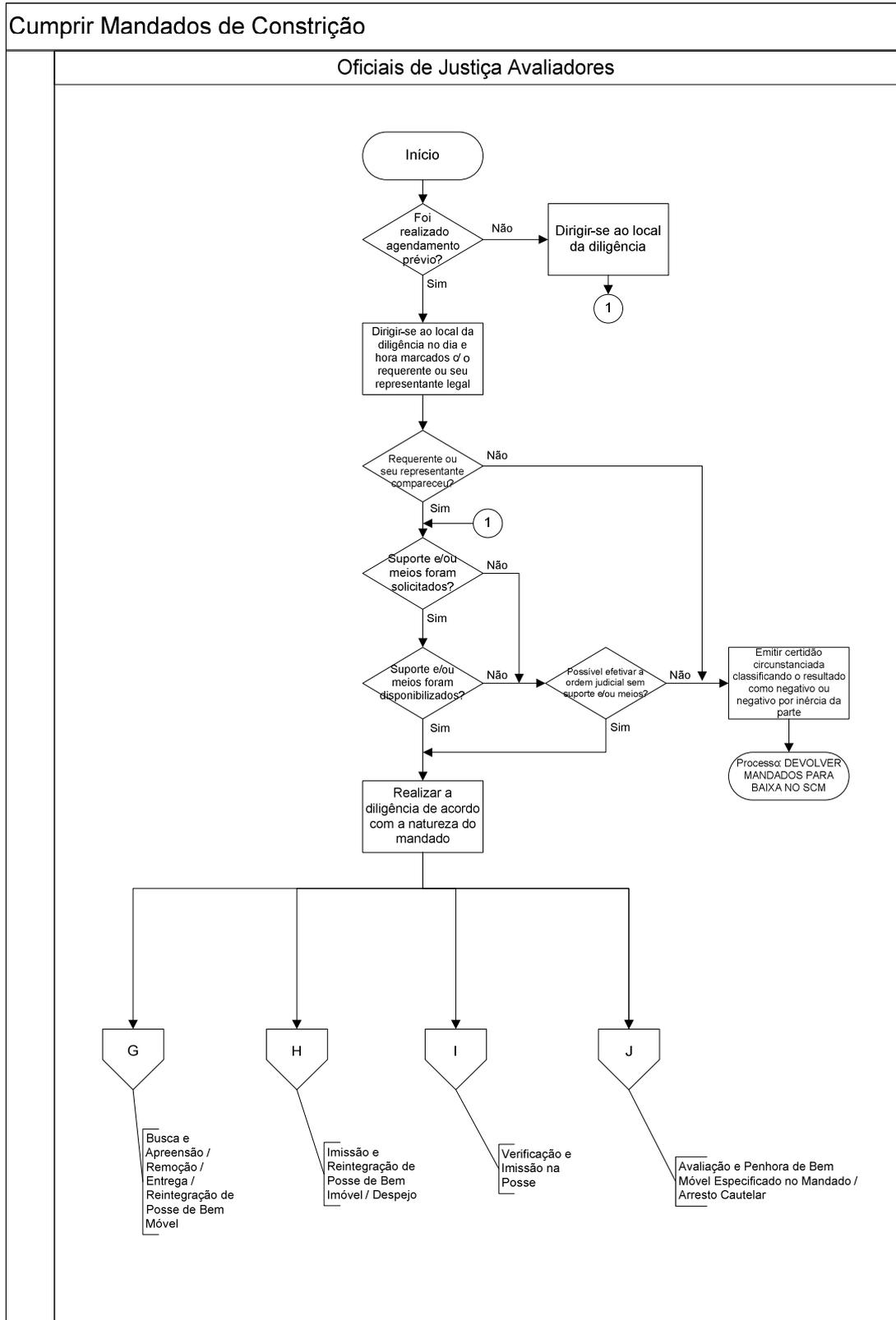




EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO

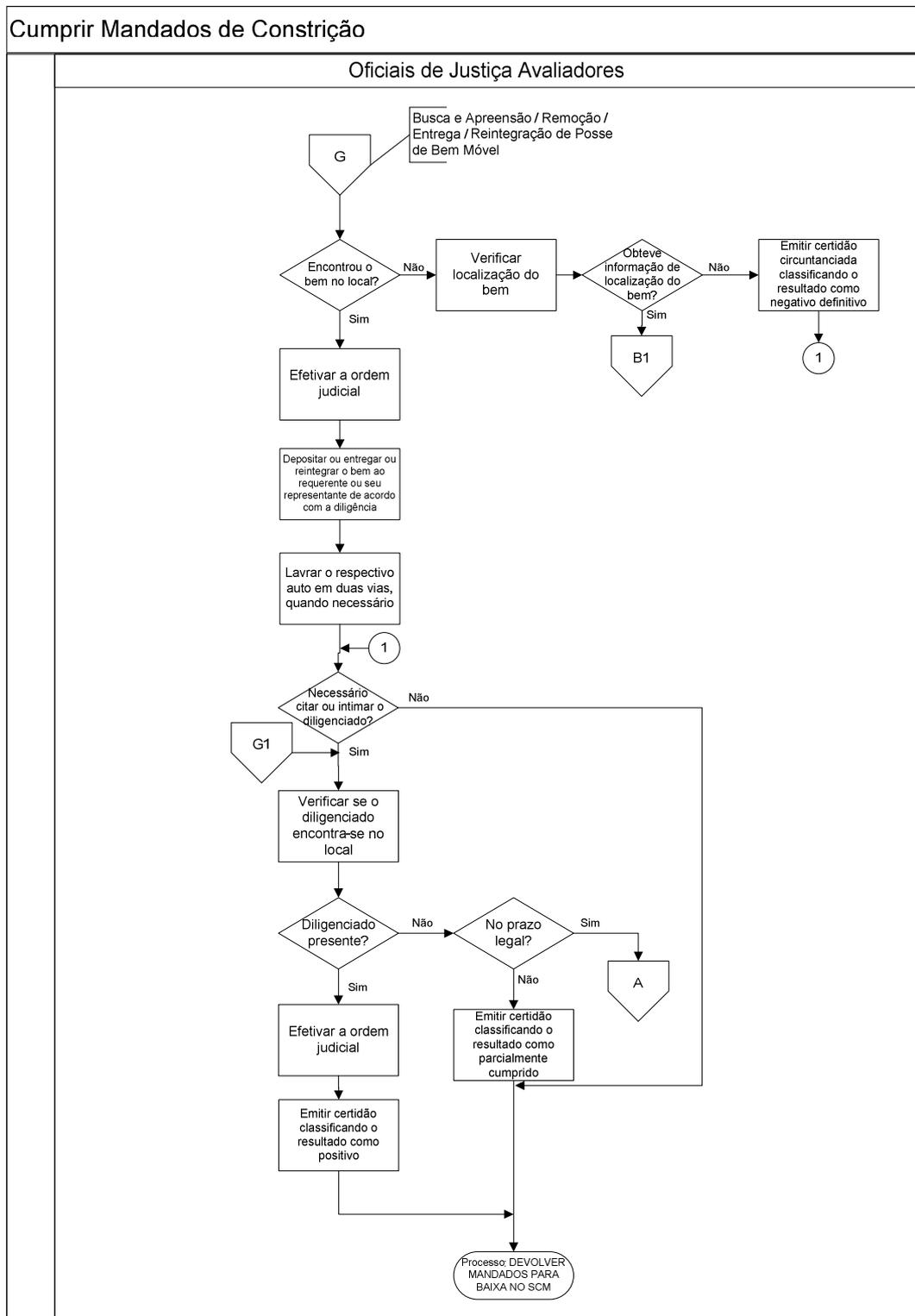




EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 12 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO - BUSCA E APREENSÃO / REMOÇÃO / ENTREGA / REINTEGRAÇÃO DE POSSE DE BEM MÓVEL

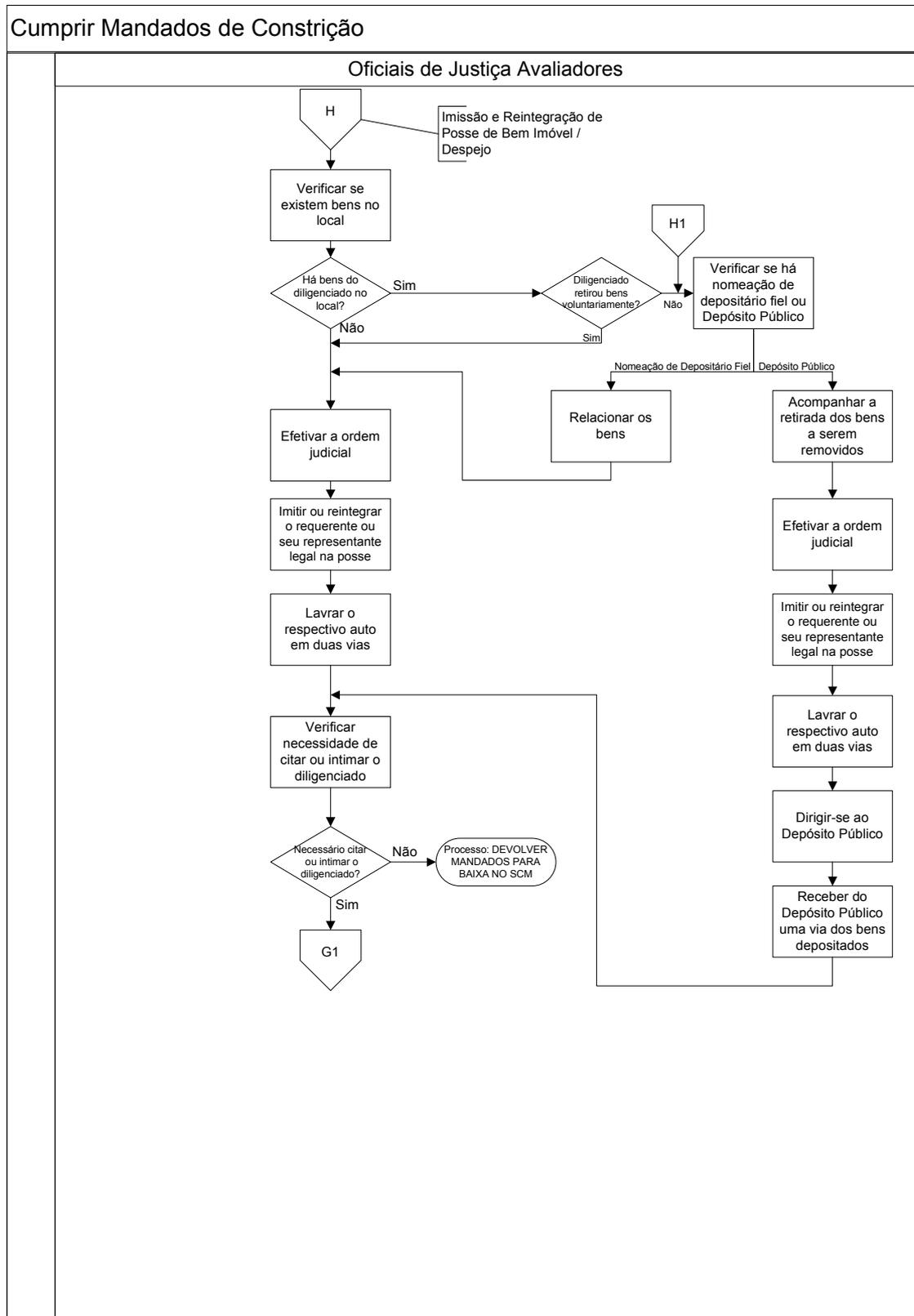




EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 13 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO IMISSÃO E REINTEGRAÇÃO DE POSSE DE BEM IMÓVEL / DESPEJO

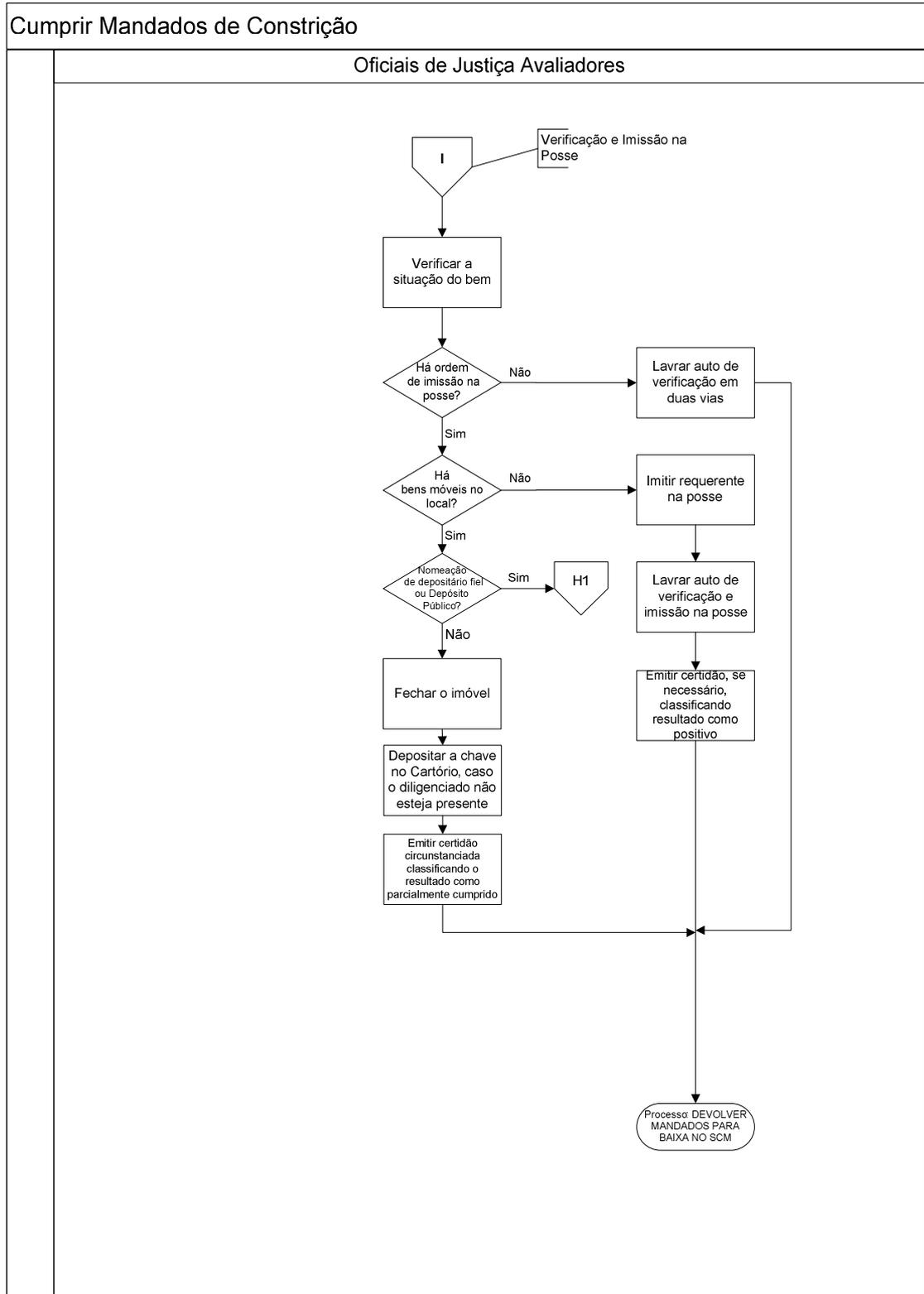




EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 14 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO VERIFICAÇÃO E IMISSÃO NA POSSE

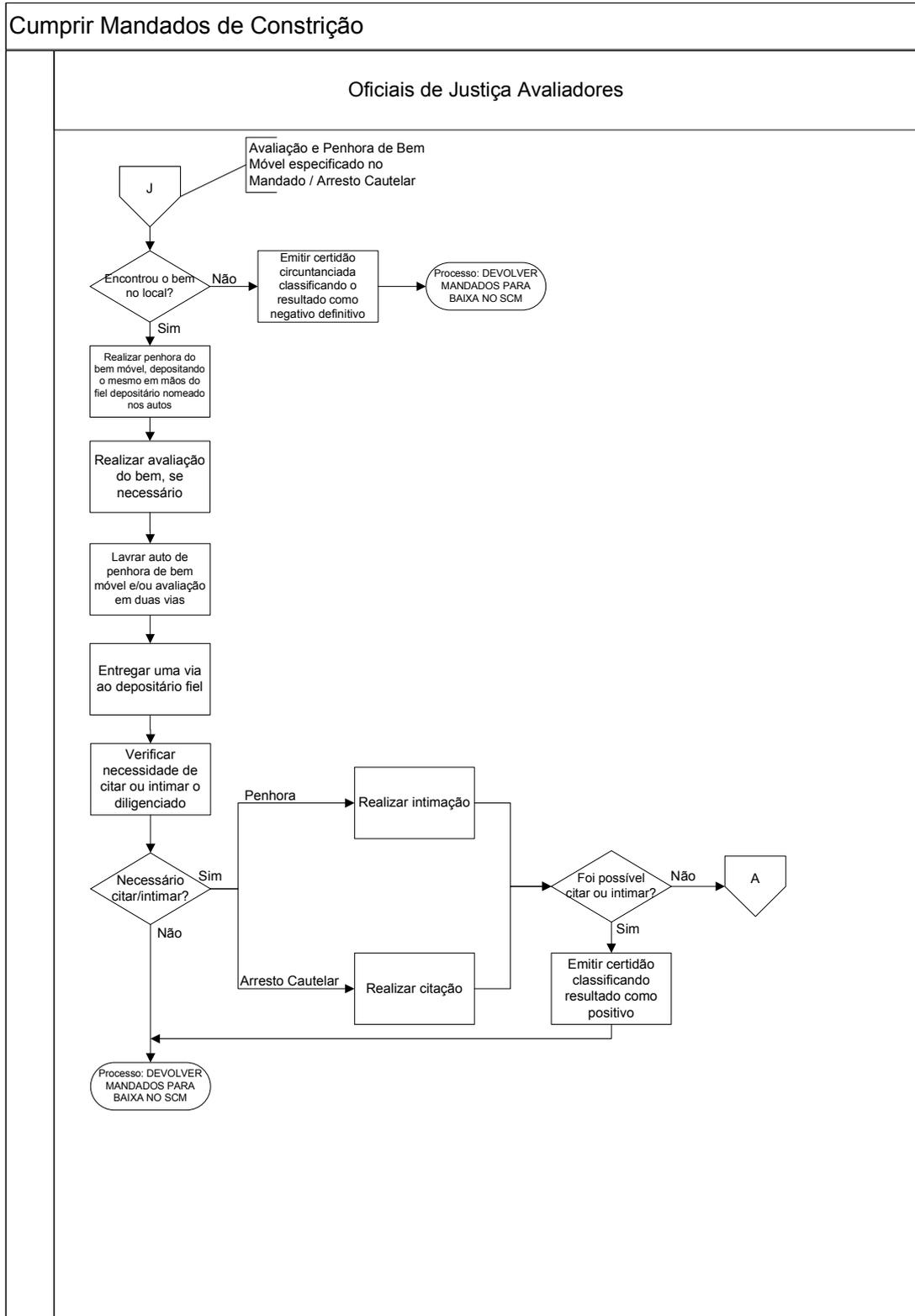




EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 15 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AVALIAÇÃO E PENHORA DE BEM MÓVEL ESPECIFICADO NO MANDADO / ARRESTO CAUTELAR

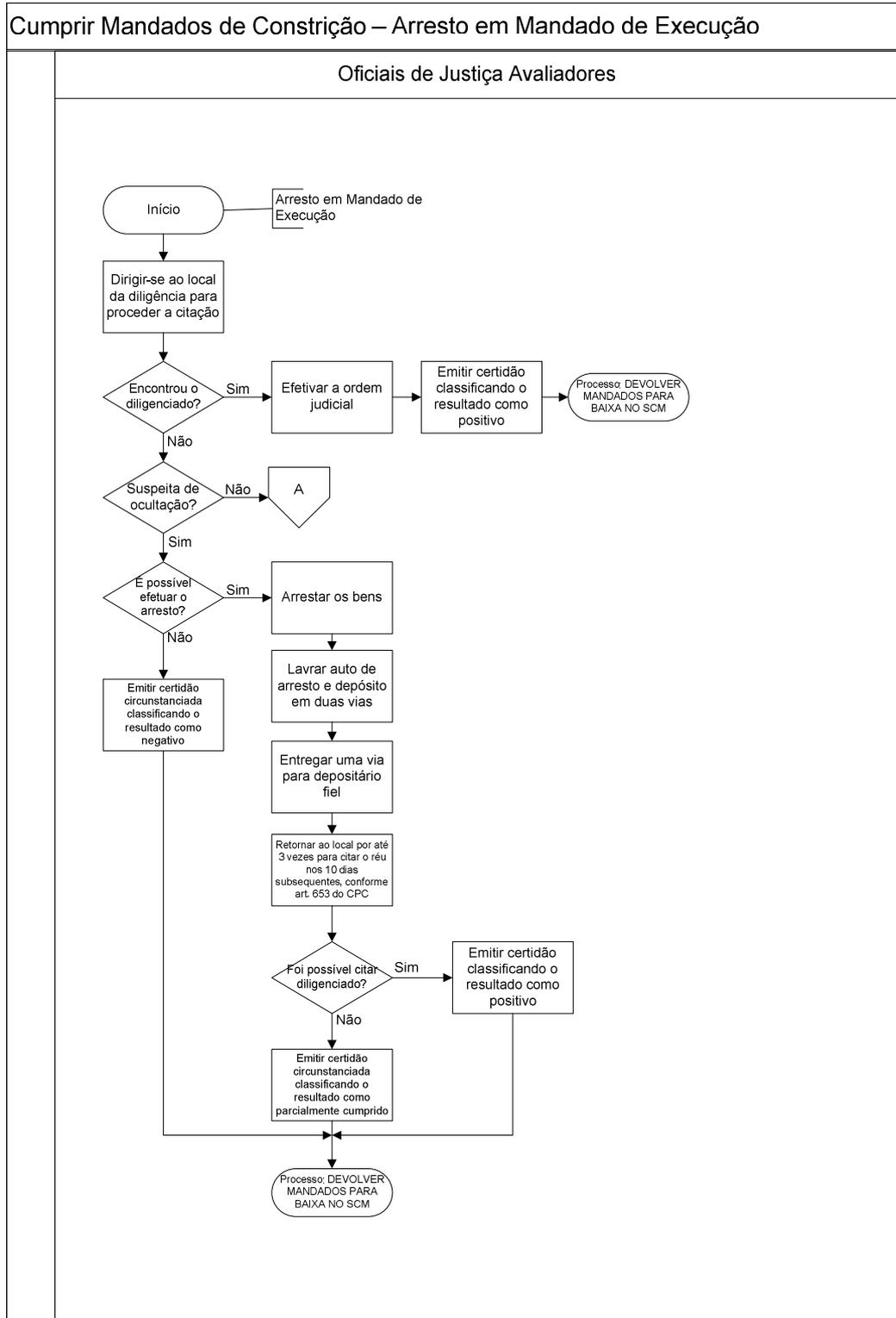




EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 16 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO – ARRESTO EM MANDADO DE EXECUÇÃO

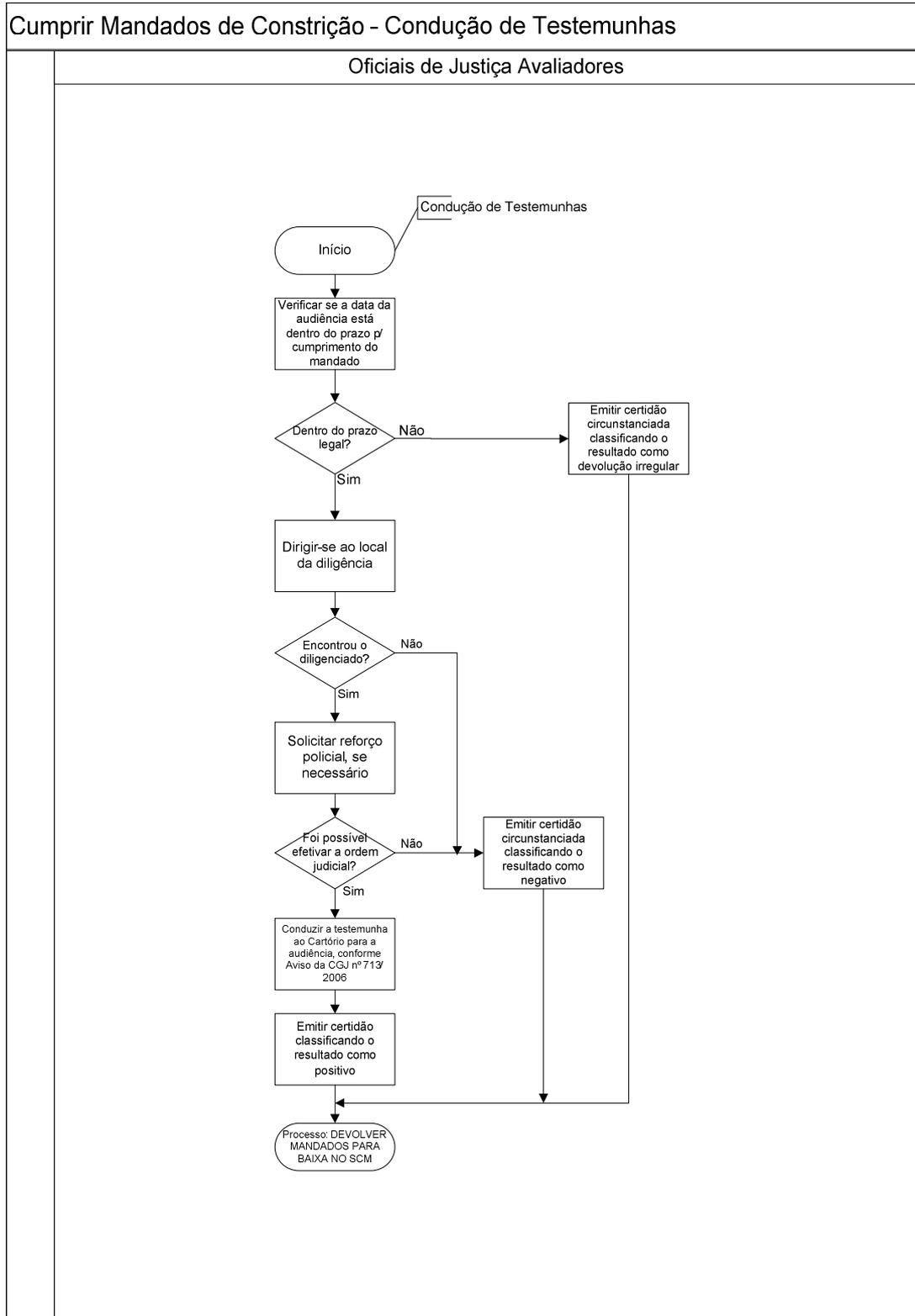




EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 17 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO – CONDUÇÃO DE TESTEMUNHAS

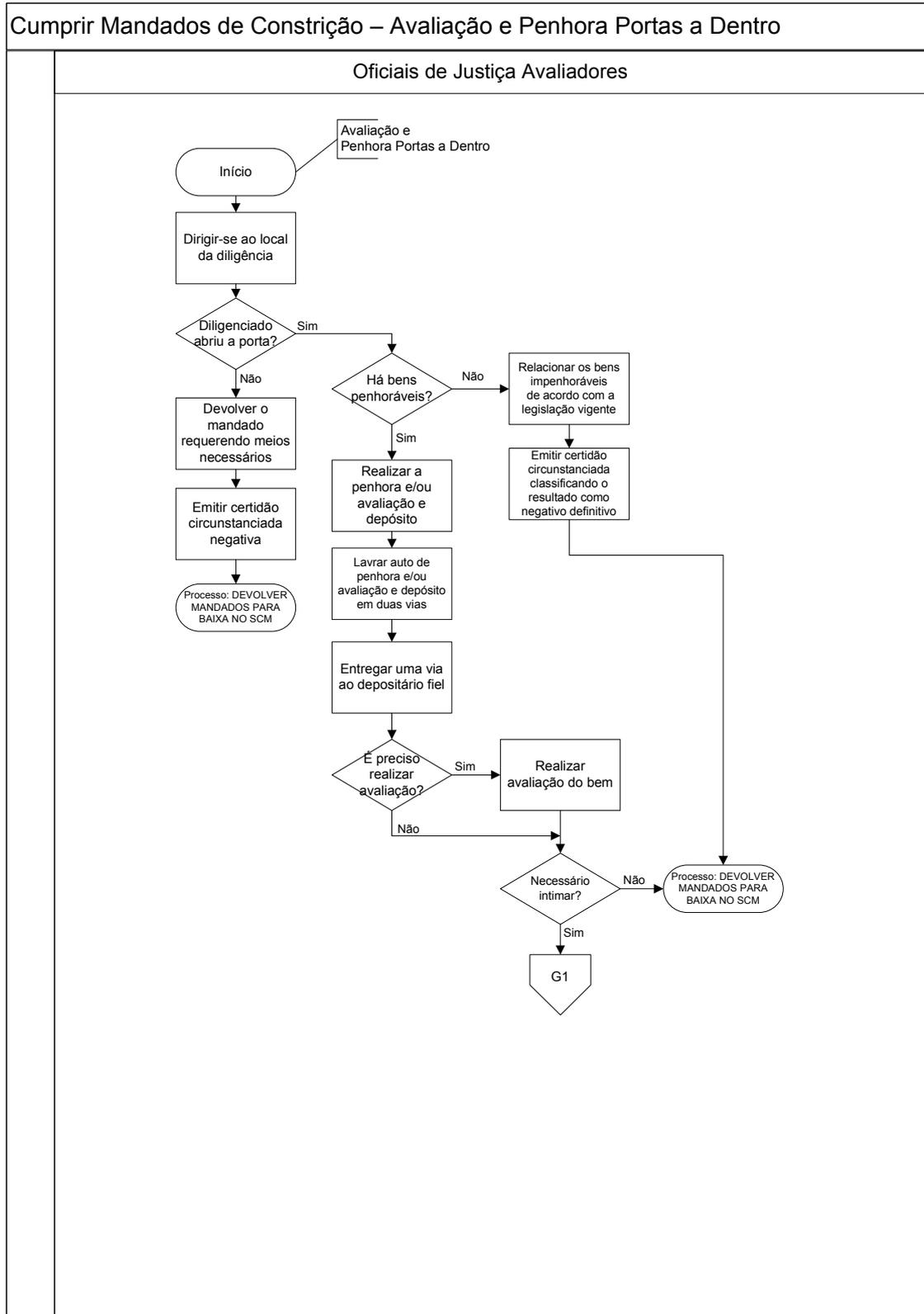




EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

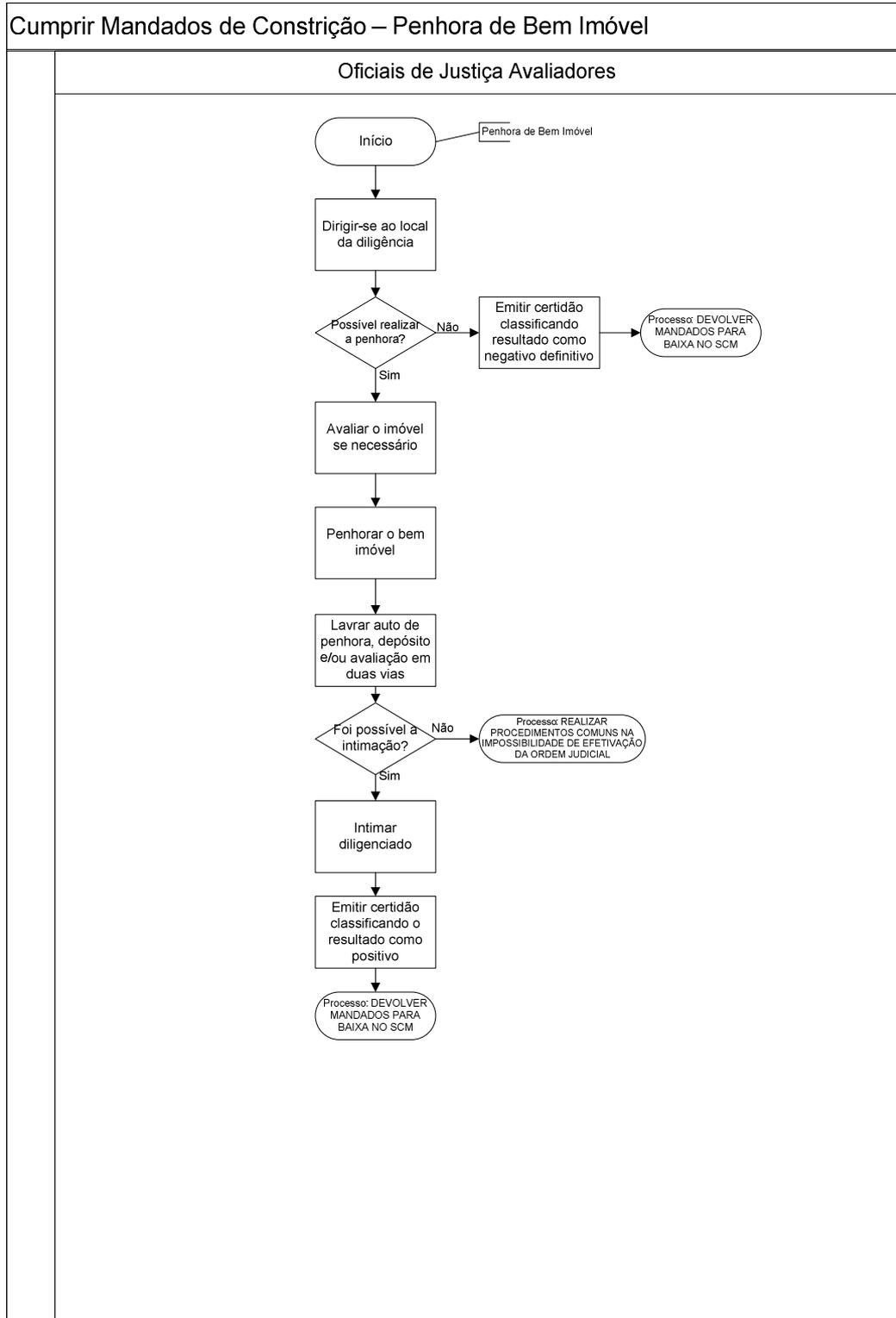
ANEXO 18 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO – AVALIAÇÃO E PENHORA PORTAS A DENTRO





EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

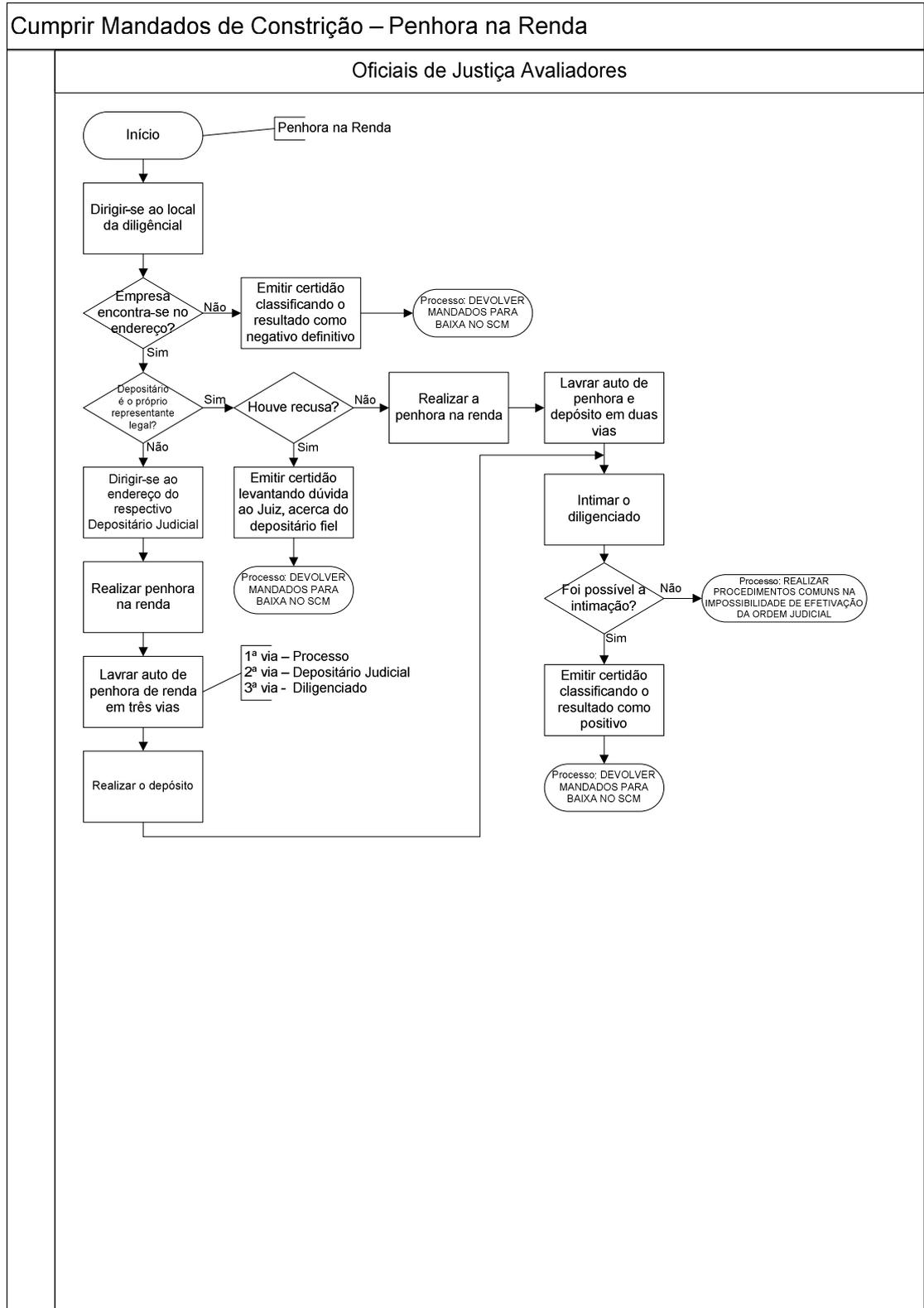
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.
ANEXO 19 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO – PENHORA DE BEM IMÓVEL





EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada. ANEXO 20 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO – PENHORA NA RENDA

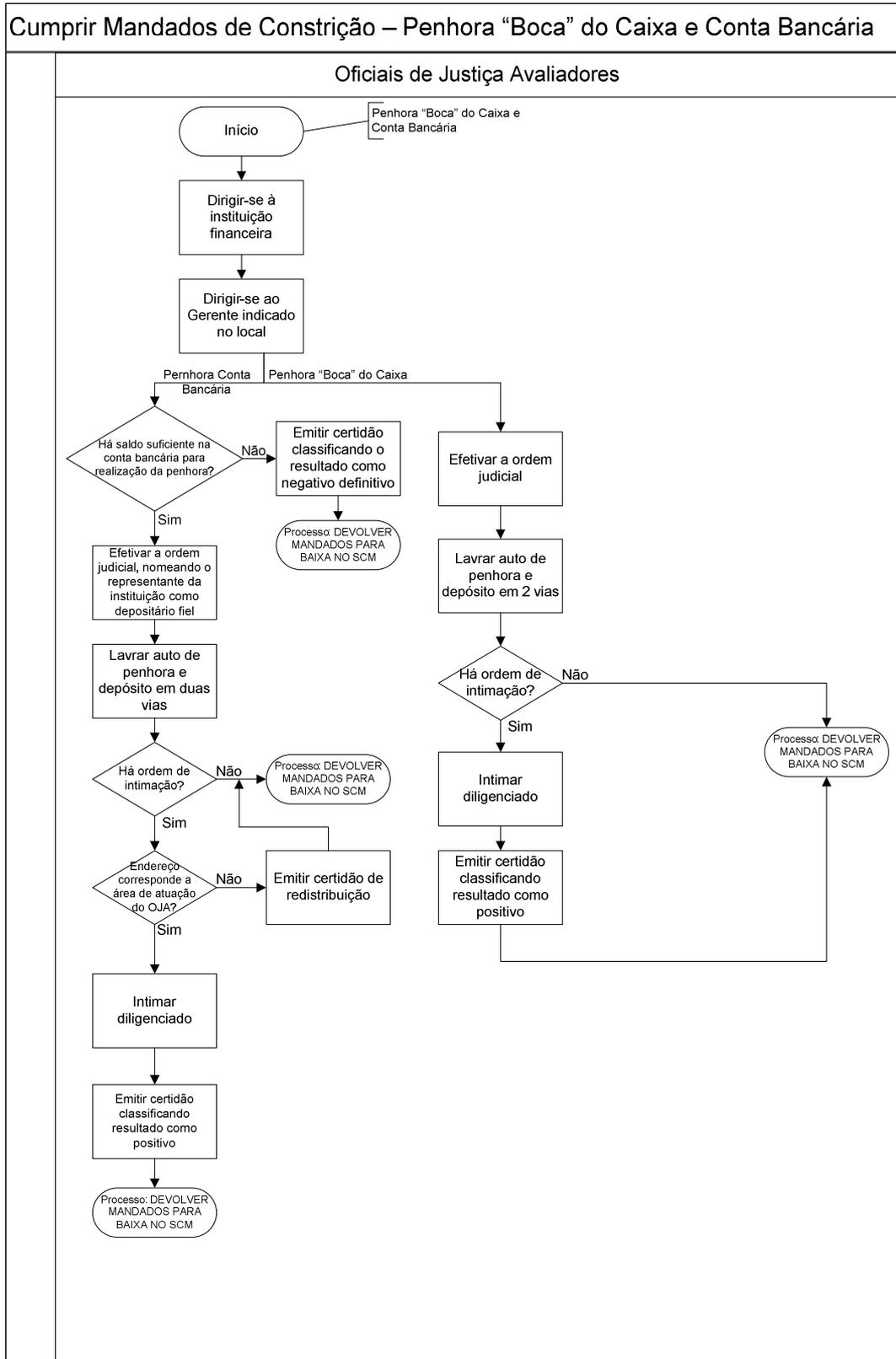




EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 21 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO – PENHORA “BOCA” DO CAIXA E CONTA BANCÁRIA

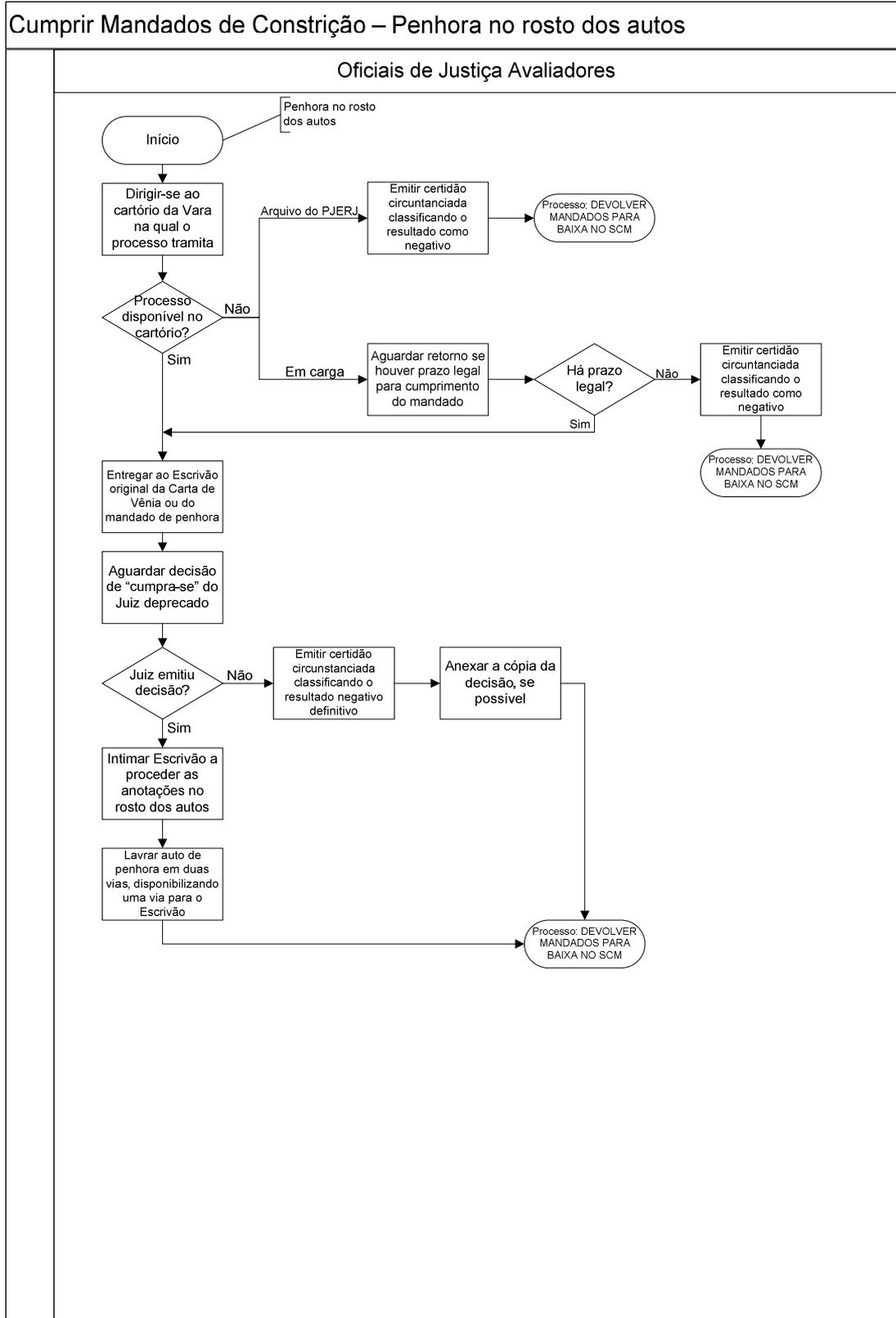




EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 22 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO – PENHORA NO ROSTO DOS AUTOS

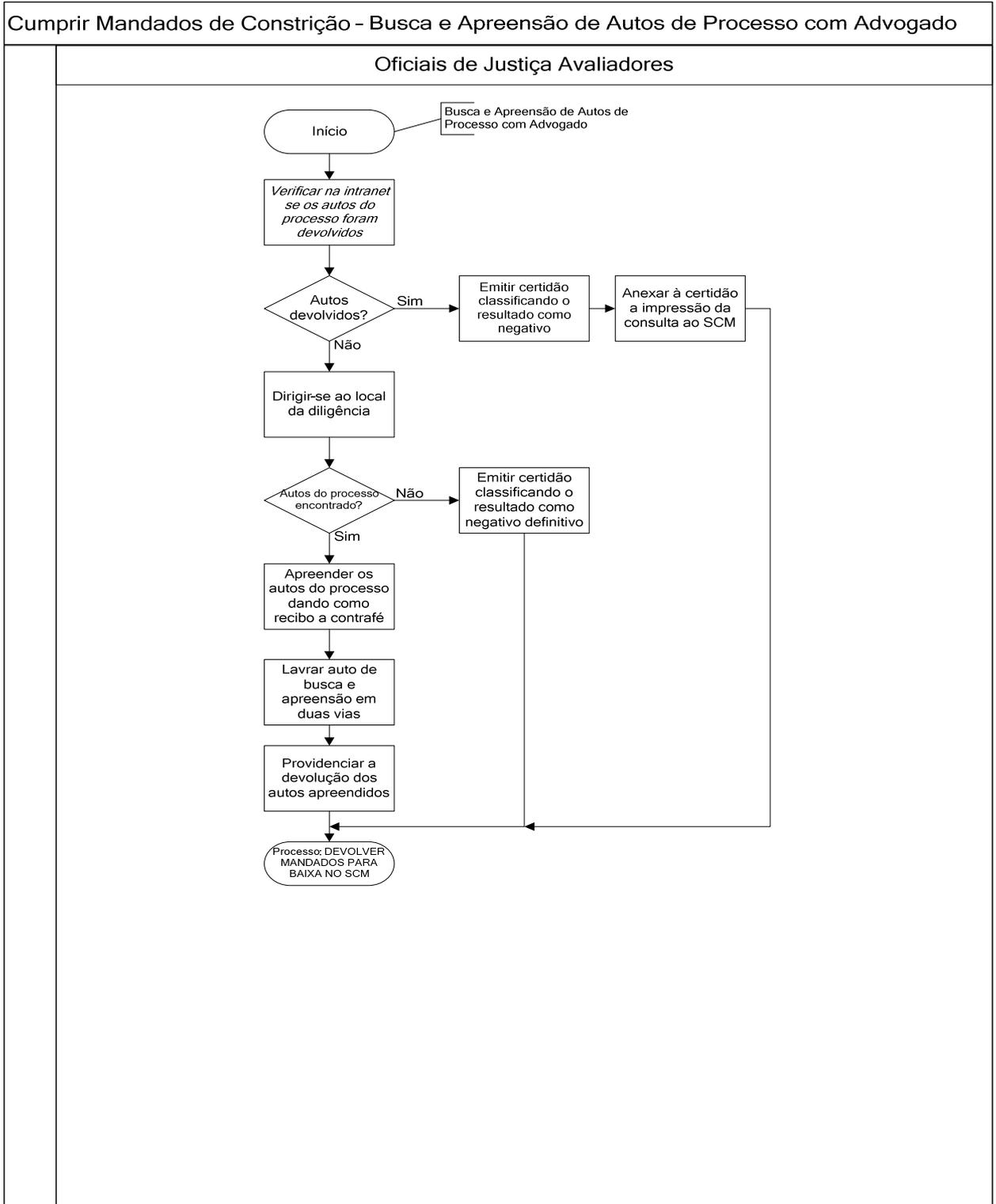




EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 23 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO – BUSCA E APREENSÃO DE AUTOS DE PROCESSO COM ADVOGADO

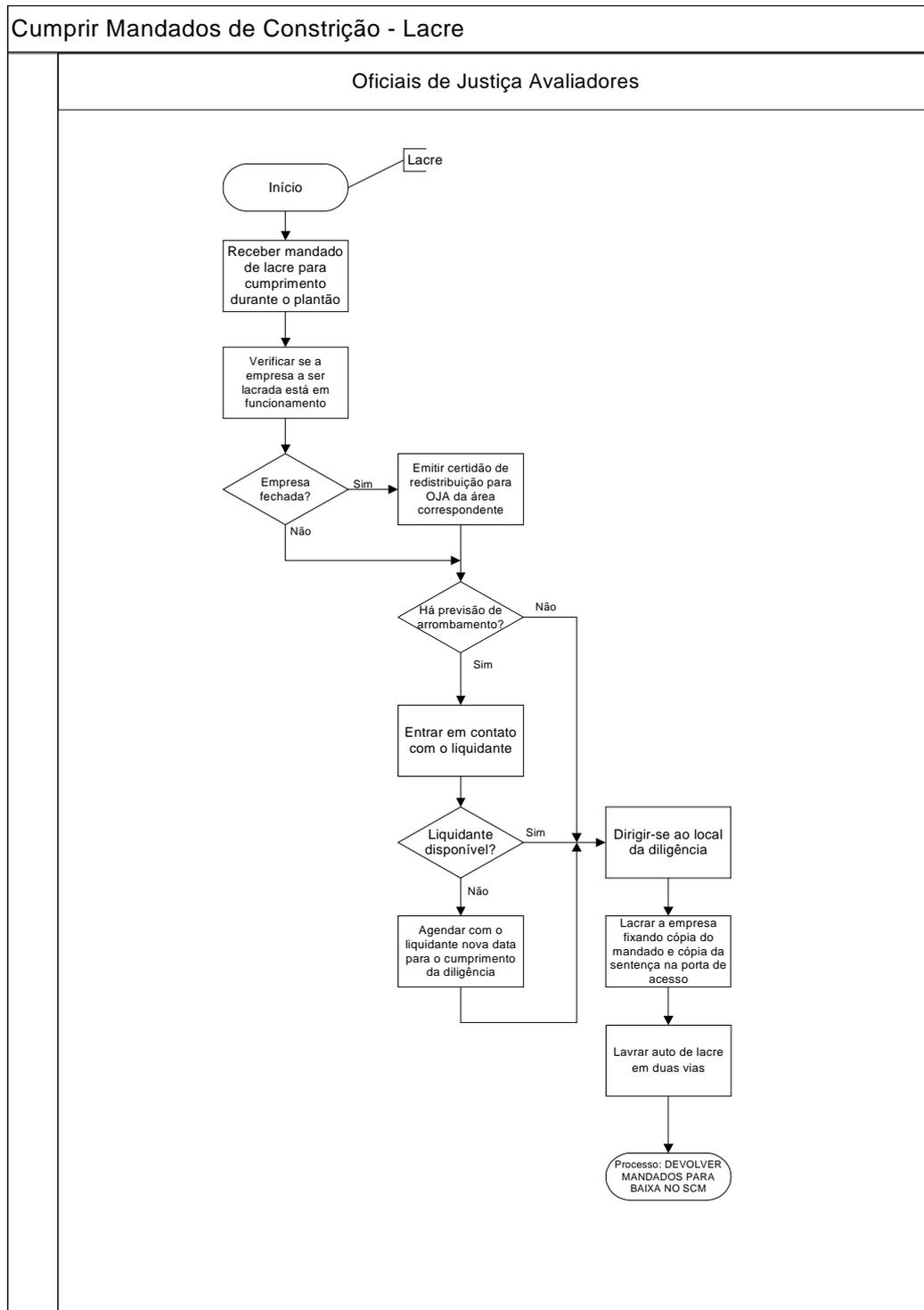




EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

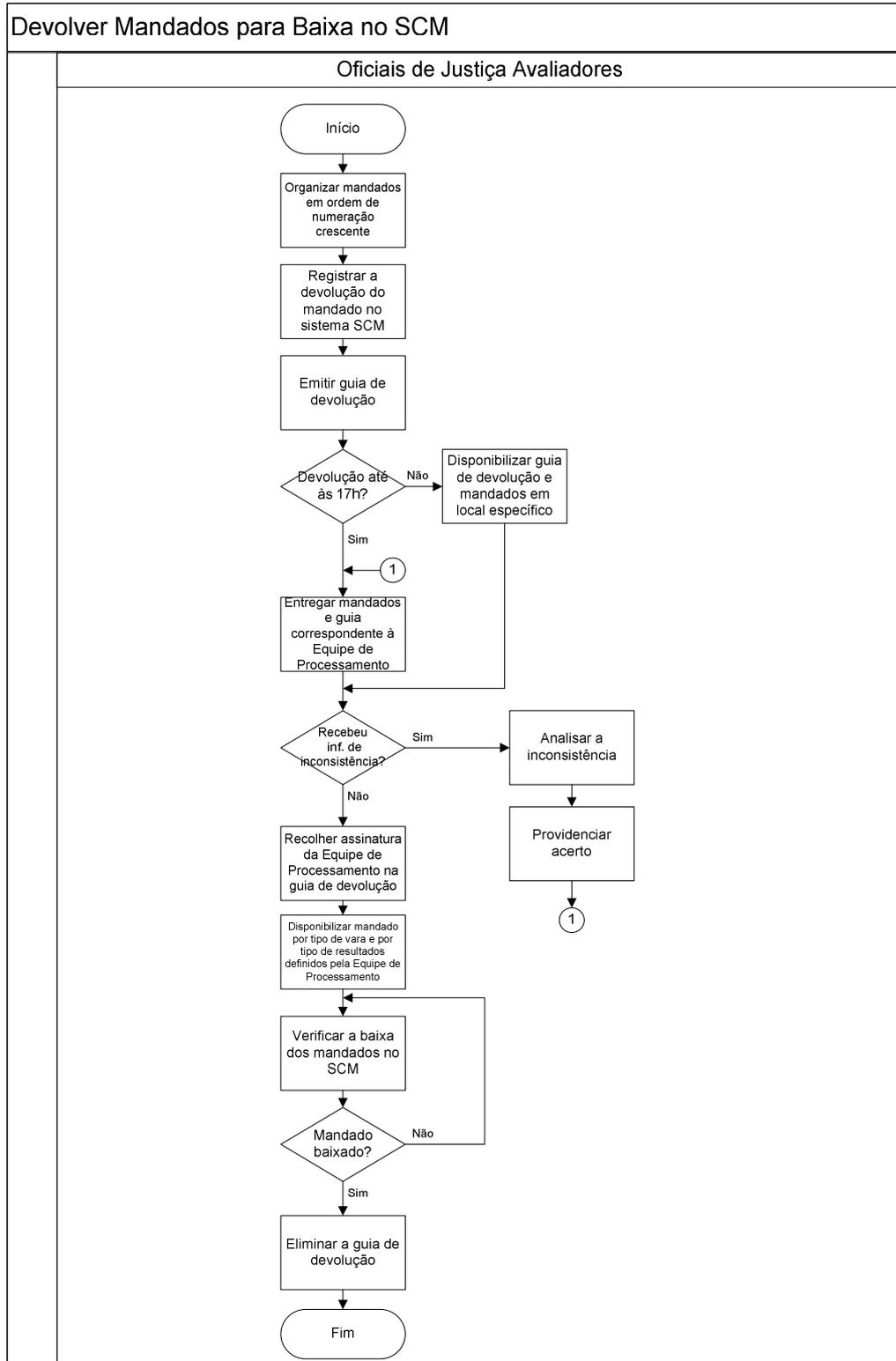
ANEXO 24 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO – LACRE





EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada. ANEXO 25 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DEVOLVER MANDADOS PARA BAIXA NO SISTEMA SCM





EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 26 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A BAIXA NO SCM NO DIA DA AUDIÊNCIA OU NOS DOIS DIAS ANTECEDENTES E ENCAMINHAR MANDADOS AOS CARTÓRIOS

