	DEVOLVER MANDADOS		
	Proposto por: Equipe da Central de Cumprimento de Mandados das Varas da Fazenda Pública da Comarca da Capital (CCM/VFAZ/CP)	Analisado por: Encarregada pela Central de Cumprimento de Mandados das Varas da Fazenda Pública e Juizados Especiais Fazendários Comarca da Capital (CCM/VFAZ/CP)	Aprovado por: Juiz Coordenador da Central de Cumprimento de Mandados das Varas da Fazenda Pública e Juizados Especiais Fazendários Comarca da Capital (CCM/VFAZ/CP)

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 devolução de mandados cumpridos pelos Oficiais de Justiça Avaliadores (OJA) na Central de Cumprimento de Mandados das Varas da Fazenda Pública e Juizados Especiais Fazendários da Comarca da Capital (CCM/VFAZ/CP).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Central de Cumprimento de Mandados das Varas da Fazenda Pública e Juizados Especiais Fazendários da Comarca da Capital (CCM/VFAZ/CP), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho. Passando a vigorar a partir de 25/11/2015.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Antecipação de tutela	É o adiantamento total ou parcial do provimento jurisdicional com base numa prova inequívoca.
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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-004	Revisão: 01	Página: 1 de 18
--	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

DEVOLVER MANDADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Liminar	Provimento judicial de caráter meramente acautelador do direito agravado no instante do ajuizamento da respectiva ação. O objetivo da liminar é resguardar direitos ou evitar prejuízos que possam ocorrer ao longo do processo, antes do julgamento do mérito da causa, posto que, visa à garantia da eficácia do provimento jurisdicional.
Mandado com Resultado Cumprido com Ressalva	Mandado cujo resultado é negativo, contudo no ato da diligência é obtido novo endereço diverso do previsto no mandado, <u>acarretando a realização de nova diligência e gerando novo recolhimento de custas.</u>
Mandado com Resultado Irregular	Mandados devolvidos sem cumprimento, <u>devido à ausência do nome de quaisquer das partes ou o endereço do diligenciado, de modo a impossibilitar o cumprimento da diligência; cujo endereço seja atribuição de outra Comarca; não prescrever a correta finalidade e/ou cominação; ou inexistir informações ou documentos imprescindíveis ao cumprimento do ato; quando for destinado dois ou mais personagens dentro de um único mandado; quando for remetido à CCM na mesma data ou em data posterior à designada para audiência.</u>
Mandado com Resultado Cancelado	Mandado que é devolvido para o cartório por determinação do Magistrado ou solicitação do cartório de origem; <u>quando houver necessidade de redistribuição do mandado pelo fato de OJA tê-lo recebido equivocadamente no SCM.</u>
Mandado com Resultado Negativo	Mandado em que não houve a realização do ato processual previsto e <u>o OJA necessita devolver o mandado à serventia em razão do decurso do prazo normativo estabelecido pela CNCJG.</u>
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.); <u>quando a ordem judicial não for cumprida em razão da não localização do logradouro ou número do imóvel apontado no mandado, desde que circunstancialmente justificado pelo OJA.</u>
Mandado com Resultado Negativo	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

Base Normativa:
Ato Executivo nº 2950/2003

Código:
RAD-CCM-VFAZ-CP-004

Revisão:
01

Página:
2 de 18

DEVOLVER MANDADOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
por Inércia da Parte	realização do ato processual, <u>ou deixar de praticar ato que lhe competia para a consumação da ordem judicial.</u>
Mandado com Resultado Negativo por Periculosidade	Mandado não cumprido em virtude da ocorrência de situação que ponha em risco a integridade física do OJA, apesar de exauridas todas as possibilidades para realização do ato, e será minuciosamente certificado o fato 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 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 Seventia diretamente no sistema informatizado SCM da Central de Mandados encarregada de seu cumprimento.
Mandado Redistribuído	Mandado que necessita ser redistribuído para a conclusão positiva da diligência.
Medida Urgente	Ordem emanada pelo Juízo que, devido a suas características e/ou requisitos, deve ter prioridade no seu cumprimento, conforme entendimento e 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 e 144).
Sistema da Central de Mandados (SCM)	Sistema informatizado de cadastro e controle de mandados da 1ª Instância.
Sistema da Central de Mandados – Sistema de Serviços Auxiliares (SCM/SSA)	Sistema informatizado de recebimento, devolução e controle de mandados judiciais eletrônicos da primeira instância.

DEVOLVER MANDADOS

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

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (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;
- Lei 4.620 de 11/10/2005 – Dispõe sobre o cumprimento das ordens judiciais;
- 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
Substituta da CCM/VFAZ/CP	<ul style="list-style-type: none">• Conferir as diligências negativas em suas várias espécies, classificando o resultado;• orientar o OJA responsável pela diligência, quando for observada alguma irregularidade na certidão.
Equipe de Cadastramento	<ul style="list-style-type: none">• Receber mandados cumpridos dos OJA e realizar a sua baixa no SCM;• disponibilizar para o Serviço de Mensageria malote de mandados cumpridos para serem enviados aos Cartórios e/ou às Secretarias de origem;• digitalizar os mandados judiciais eletrônicos cumpridos pelos OJA;• devolver os mandados judiciais eletrônicos aos cartórios de origem.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-004	Revisão: 01	Página: 4 de 18
---	--------------------------------	----------------	--------------------

DEVOLVER MANDADOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Oficial de Justiça Avaliador	<ul style="list-style-type: none">Disponibilizar em local específico os mandados cumpridos para serem analisados.
Servidor responsável pela operacionalização dos mandados de 2ª Instância	<ul style="list-style-type: none">devolver os mandados judiciais recebidos da 2ª Instância às Secretarias de origem.

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 em cada ato.

6.2 Quando não for possível cumprir o mandado será considerada devolução irregular, e será registrada a justificativa na lacuna observação/motivo da devolução do SCM, por um dos motivos descritos a seguir:

- a) prazo insuficiente para o cumprimento do mandado;
- b) mandado não pertence à Comarca da Capital;
- c) mandado com endereço incompleto;
- d) ausência de documentação necessária para o cumprimento do mandado, ressalvada a hipótese de conter senha eletrônica;
- e) o tipo do mandado não confere com o despacho do Juiz;
- f) mandados sem os requisitos necessários para o seu cumprimento;
- g) inexistir informações imprescindíveis para o cumprimento do ato (data, horário e local da audiência);
- h) não prescrever sua correta finalidade (citação, intimação, etc.) e/ou cominação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-004	Revisão: 01	Página: 5 de 18
---	--------------------------------	----------------	--------------------

DEVOLVER MANDADOS

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

i) estiver em desacordo com o estabelecido no art. 350 § 1º da CNCGI.

6.3 Os mandados devolvidos pelos OJA até às 17 horas serão baixados no mesmo dia, após esse horário a baixa será realizada no dia subsequente, excetuando os mandados de plantão de MU recebidos no dia anterior, que serão baixados no mesmo dia, mediante entrega com guia de devolução individual.

7 ANALISAR AS CERTIDÕES POR RESULTADO

7.1 A Equipe de Processamento da CCM/VFAZ/CP recebe do OJA, no período das 11h às 17h, a guia de devolução de mandados com os mandados cumpridos.

7.2 Os mandados disponibilizados pelos OJA no dia anterior, após as 17h, são retirados de local específico para conferência da guia de devolução de mandados.

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 a guia de devolução com a solicitação no escaninho do OJA.

7.3.2 A conferência estando exata assina a Guia de Devolução de Mandados, colocando matrícula e data, devolvendo-a ao OJA ou disponibilizando-a em seu escaninho.

7.4 Os mandados são disponibilizados para a Substituta da CCM/VFAZ/CP em local específico para análise das certidões emitidas pelos OJA, exceto aquelas cujo resultado é positivo.

7.5 A Substituta da CCM/VFAZ/CP verifica a regularidade das certidões:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-004	Revisão: 01	Página: 6 de 18
--	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

DEVOLVER MANDADOS

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

7.6 Se há irregularidade, coloca o respectivo mandado no escaninho do OJA responsável, com a solicitação de que a irregularidade seja verificada ou corrigida.

7.7 Se não há irregularidade, classifica o mandado de acordo com os seguintes tipos de resultado:

- a) parcialmente cumprido;
- b) cumprido com ressalva;
- c) negativo;
- d) negativo definitivo;
- e) negativo por periculosidade;
- f) negativo por inércia da parte;
- g) devolvido irregular;
- h) cancelado.

7.7.1 Nos mandados que ensejem redistribuição, verifica se as condições para redistribuição estão presentes, observando:

- a) se o tempo decorrido entre o cadastramento e a redistribuição são de três dias úteis, computando-se como prazo inicial o primeiro dia útil subsequente ao cadastramento e com prazo final o horário das 17 horas do 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 verificar se 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-004	Revisão: 01	Página: 7 de 18
--	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

DEVOLVER MANDADOS

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

7.7.2 Caso não verifique irregularidade disponibiliza-o em local específico para redistribuição. Caso as condições para a redistribuição não sejam observadas, disponibiliza mandado para o respectivo OJA com o registro do motivo da não redistribuição.

7.7.3 Caso o tipo de resultado seja hora certa, verifica a obrigatoriedade do lembrete contendo aviso ao cartório, informando a necessidade de envio de carta com aviso de recebimento (AR).

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

8 DIGITALIZAR E DEVOLVER MANDADOS JUDICIAIS ELETRÔNICOS

8.1 Após analisada a certidão, a Equipe de Cadastramento da CCM/VFAZ/CP recebe o mandado eletrônico cumprido e procede da seguinte forma:

8.1.1 Digitaliza o mandado, salva na pasta específica e arquiva em local próprio.

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

8.1.2.1 Seleciona o mandado e clica em “selecionar” para anexar o arquivo digitalizado.

8.1.2.2 Em seguida seleciona o arquivo e clica no campo “anexar”.

8.1.3 Marca o combo-box, “enviar” do mandado a ser devolvido e, após no botão “devolver”.

9 REALIZAR A BAIXA NO SCM E ENCAMINHAR MANDADOS AOS CARTÓRIOS

9.1 A Equipe de Cadastramento retira de local específico os mandados positivos, ou recebe da Substituta da CCM/VFAZ/CP os mandados lidos com a indicação do tipo de resultado, para serem baixados no sistema SCM.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-004	Revisão: 01	Página: 8 de 18
--	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

DEVOLVER MANDADOS

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

- 9.1.1** Confere a numeração do mandado com o número do documento gerado pelo sistema DCP.
- 9.1.2** Caso a numeração não confira, exclui o documento da baixa em lote no sistema SCM.
- 9.1.3** Verifica a inconsistência e realiza o acerto.
- 9.2** Registra a baixa no sistema SCM em lotes de mandados.
- 9.2.1** Realiza a baixa individual no sistema SCM nos casos de redistribuição e de mandados cujos resultados atribuídos forem: cumprido com ressalva, parcialmente cumprido, devolvido irregular ou cancelado.
- 9.2.2** Os mandados de penhora de imóvel que foram cadastrados a dois ou mais OJA, devem ter os atos corrigidos, marcados por ocasião da redistribuição, alterando o resultado da penhora para positivo, e indicando o resultado ocorrido na intimação.
- 9.3** Procedem à divisão dos mandados por Cartório, os que devem ser enviados fisicamente e os eletronicamente, sendo que para os mandados eletrônicos realizar o procedimento do item 08(oito).
- 9.4** Emite três vias da guia de devolução de mandados no sistema SCM.
- 9.5** Anexar as vias da guia de devolução de mandados ao montante de mandados separados por Cartório.
- 9.6** Verifica se os mandados conferem com a Guia de Devolução de mandados.
- 9.6.1** Caso não confira, realiza o acerto no sistema SCM ou fisicamente, conforme o caso.
- 9.7** Organiza os mandados na ordem em que são apresentados na guia.
- 9.8** Registra na guia o número do Cartório aos quais os mandados pertencem.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-004	Revisão: 01	Página: 9 de 18
--	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

DEVOLVER MANDADOS

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

- 9.9** Coloca os mandados em envelope e grampeia as três vias da guia nos respectivos envelopes.
- 9.10** Disponibiliza para o Serviço de Mensageria o envelope com a 3ª via da Guia para assinatura de recebimento e para retirada.
- 9.11** Recolhe a assinatura do mensageiro na 3ª via da guia e arquiva-a.
- 9.12** Recebe do Serviço de Mensageria uma via da guia assinada pelos Cartórios e arquiva-a, descartando a guia assinada pelo Serviço de Mensageria.

10 REALIZAR A BAIXA NO SCM E ENCAMINHAR MANDADOS ÀS SECRETARIAS

- 10.1** O servidor responsável por operacionalizar os mandados da 2ª Instância recebe dos OJA os mandados cumpridos, e procede à baixa no sistema SCM.
- 10.2** Registra a baixa dos mandados no sistema SCM.
- 10.3** Separa os mandados por Secretarias.
- 10.4** Emite duas vias da guia de devolução de mandados no sistema SCM.
- 10.5** Anexa as vias da guia de devolução de mandados ao montante de mandados separados por Secretarias.
- 10.6** Verifica se os mandados conferem com a guia de devolução de mandados.
- 10.6.1** Caso não confira, realiza o acerto no sistema SCM ou fisicamente, conforme o caso.
- 10.7** Organiza os mandados na ordem em que são apresentados na guia.
- 10.8** Disponibiliza para equipe de apoio os mandados e suas respectivas guias de devolução para devolução nas Secretarias de origem.
- 10.8.1** Recebe a 2ª via da guia recebida e arquiva-a.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-004	Revisão: 01	Página: 10 de 18
--	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

DEVOLVER MANDADOS

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

11 DEVOLUÇÃO MONITORADA.

11.1 O Responsável pela Equipe de Cadastramento da CCM/VFAZ/CP recebe diretamente do OJA o mandado cumprido, para proceder à devolução monitorada nos seguintes casos:

- a) Quando dele constar data de audiência no período compreendido entre os três dias antecedentes até o dia da audiência, inclusive;
- b) Os mandados de Busca e Apreensão de Autos com o objeto da apreensão;
- c) Os mandados de Busca e Apreensão de Documentos com o objeto da apreensão;
- d) Os mandados de condução no dia da audiência.

11.2 No caso das Buscas e Apreensões de Autos, a certidão deve conter o número de folhas do processo.

11.3 Registra a baixa do mandado no sistema SCM, e imprime duas vias da guia de devolução de mandados no SCM.

11.4 Procede à anotação no Livro de Entrega de Autos dos dados do processo, fazendo alusão ao número de folhas, nos casos de Busca e Apreensão de autos.

11.5 Disponibiliza o mandado e a guia de devolução de mandados para o OJA, e quando for o caso o Livro de Entrega de Autos.

11.6 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, assim como no Livro de Entrega de Autos, quando for o caso.

11.7 O OJA entrega para a Equipe de Cadastramento o Livro e a guia assinada pelo Cartório, que procede ao devido arquivamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-004	Revisão: 01	Página: 11 de 18
--	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

DEVOLVER MANDADOS

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

11.8 No caso dos mandados judiciais eletrônicos para audiência, o OJA alerta a Equipe de Cadastramento para realizar a imediata baixa no SCM e respectiva devolução ao cartório de origem.

12 MANDADOS DE BUSCA E APREENSÃO DE DOCUMENTOS

12.1 O mandado de Busca e Apreensão de Documentos deve ser devolvido com certidão fazendo alusão ao número de folhas integrantes do material apreendido e, entregue diretamente ao servidor responsável por operacionalizar tal devolução.

12.2 A Guia de Devolução para o Cartório deve ser individual, com menção do número de folhas anexadas na certidão.

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
Guia de Devolução de Mandados	0-6-2-2 c	CCM/VFAZ/CP	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 Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-004	Revisão: 01	Página: 12 de 18
--	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

DEVOLVER MANDADOS

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

- 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.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Analisar as Certidões por Resultado;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Digitalizar e Devolver Mandados Judiciais Eletrônicos;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Realizar a Baixa no SCM e Encaminhar Mandados aos Cartórios;
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Realizar a Baixa no SCM e Encaminhar Mandados às Secretarias;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Mandados devolvidos nos três dias antecedentes ou no dia da audiência e Mandados de Busca e Apreensão de Autos com resultado positivo – devolução monitorada.

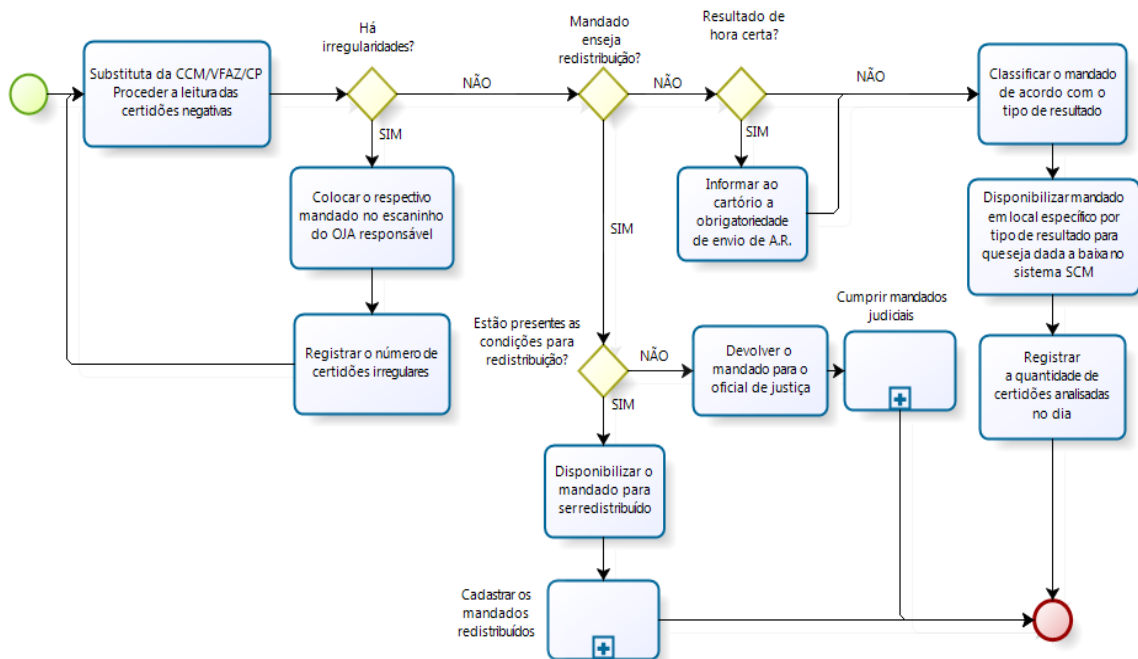
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-004	Revisão: 01	Página: 13 de 18
---	--------------------------------	----------------	---------------------

DEVOLVER MANDADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

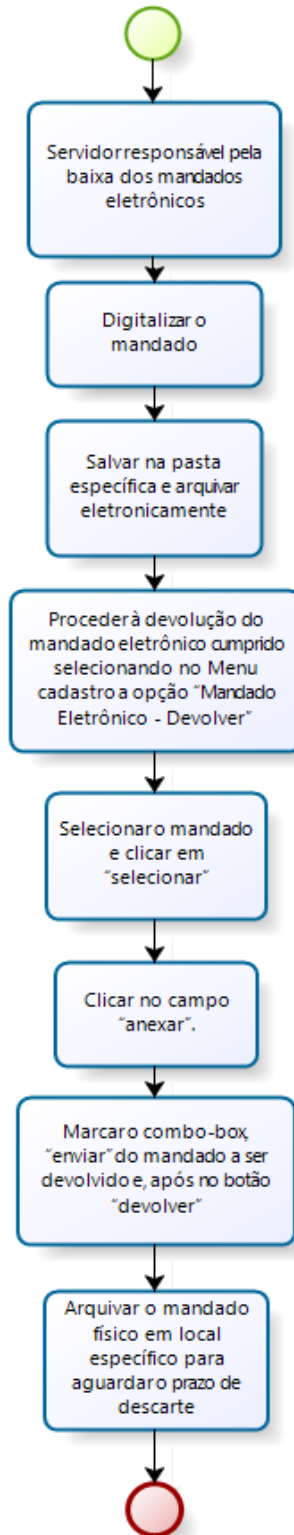
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ANALISAR AS CERTIDÕES POR RESULTADO



DEVOLVER MANDADOS

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

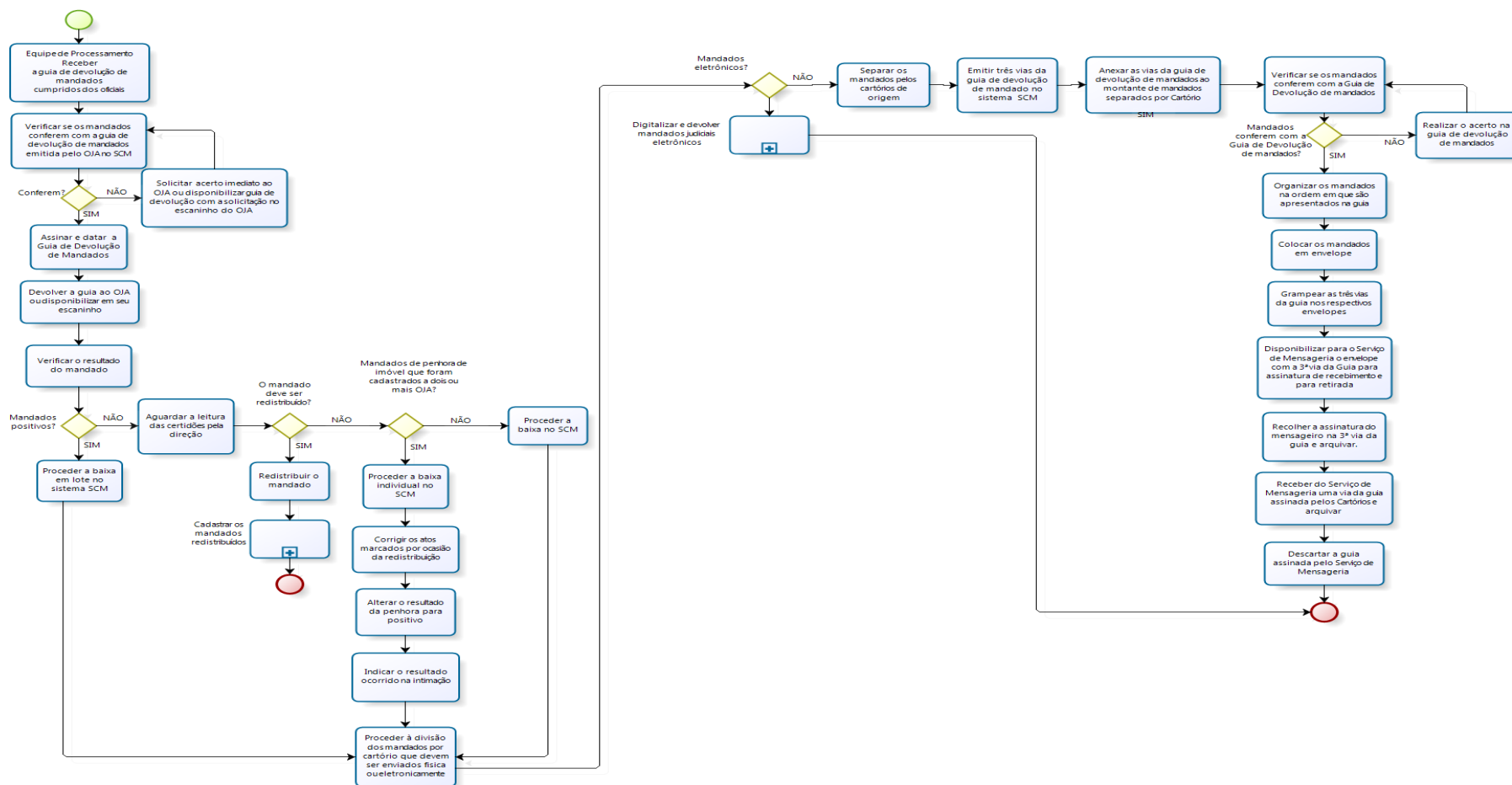
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DIGITALIZAR E DEVOLVER MANDADOS JUDICIAIS ELETRÔNICOS



DEVOLVER MANDADOS

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

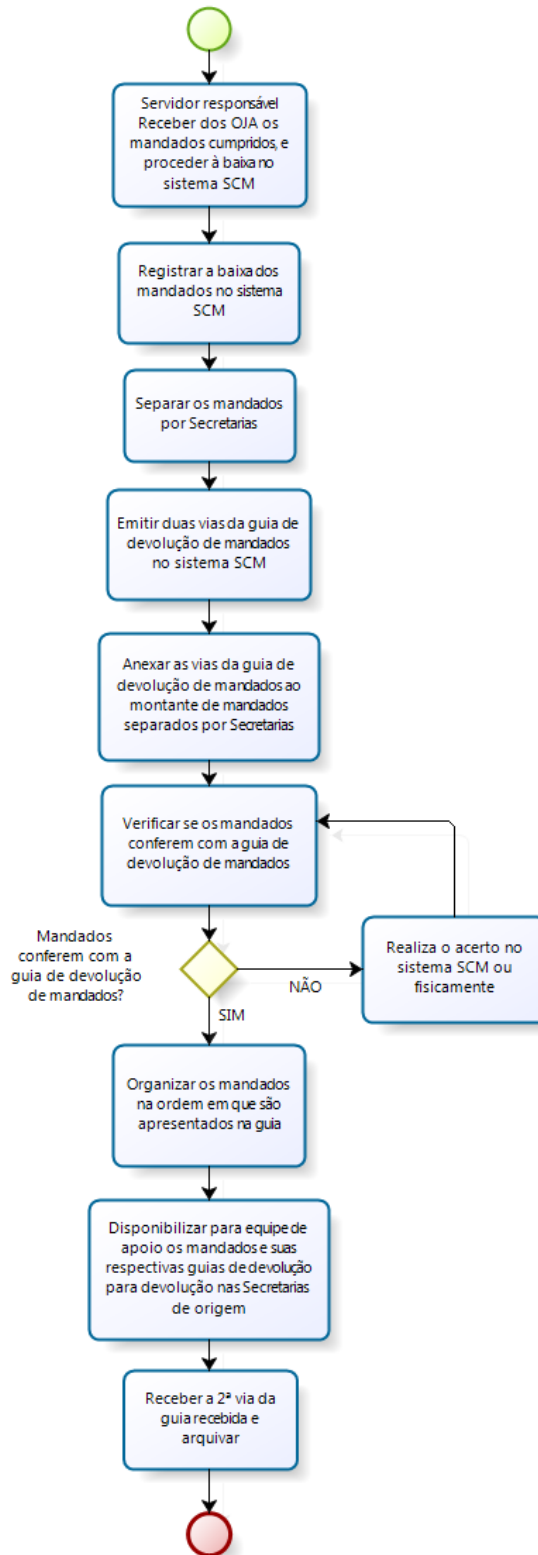
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A BAIXA NO SCM E ENCAMINHAR MANDADOS AOS CARTÓRIOS



DEVOLVER MANDADOS

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

ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A BAIXA NO SCM E ENCAMINHAR MANDADOS ÀS SECRETARIAS



DEVOLVER MANDADOS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MANDADOS DEVOLVIDOS NOS TRÊS DIAS ANTERIORES OU NO DIA DA AUDIÊNCIA E MANDADOS DE BUSCA E APREENSÃO DE AUTOS COM RESULTADO POSITIVO – DEVOÇÃO MONITORADA

