



RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

Proposto por:

Equipe da Central de Cumprimento de Mandados de Varas Cíveis da Comarca da Capital (CCM/VCIV/CP)

Analisado por:

Diretora da Central de Cumprimento de Mandados de Varas Cíveis da Comarca da Capital (CCM/VCIV/CP)

Aprovado por:

Juiz Coordenador da Central de Cumprimento de Mandados de Varas Cíveis da Comarca da Capital (CCM/VCIV/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 recebimento, cadastramento e distribuição de mandados na Central de Cumprimento de Mandados de Varas Cíveis da Comarca da Capital (CCM/VCIV/CP).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Central de Cumprimento de Mandados de Varas Cíveis da Comarca da Capital (CCM/VCIV/CP), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 17/05/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Guia de Remessa de Documentos	Documento emitido pelo sistema DCP para remessa de mandados a serem cadastrados no Sistema da Central de Mandados para posterior cumprimento.
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 Judicial Eletrônico	É aquele mandado gerado pela serventia diretamente no sistema informatizado e, depois de assinado eletronicamente pelo juiz, será encaminhado à Central de Mandados encarregada de seu cumprimento.
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.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-CCM/VCIV/CP-002

Revisão:

16

Página:

1 de 20

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Medida Urgente	Considera-se medida urgente aquela que assim for definida por lei, ou ainda a que necessitar ser cumprida imediatamente pelo oficial de justiça avaliador de plantão, de acordo com a expressa e fundamentada decisão judicial cuja cópia deverá ser anexada ao mandado para cumprimento.
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.
Oficial de Justiça Avaliador – Volante	Denominação do OJA que não está alocado permanentemente em área de atuação predeterminada.
Sistema da Central de Mandados (SCM)	Sistema informatizado de cadastro e controle de mandados da primeira instância.
Sistema da Central de Mandados – Sistema de Serviços Auxiliares (SCM/SSA)	Sistema informatizado de recebimento, devolução e controle de mandados da primeira instância oriundos das varas cíveis regionais.

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;
- Lei Estadual Nº 4703/2006 – Dispõe sobre tratamento prioritário na tramitação dos procedimentos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 anos ou pessoa portadora de deficiência;
- Aviso CGJ Nº 488/2005 – Dispõe sobre a prioridade na tramitação dos feitos judiciais 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;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-002	Revisão: 16	Página: 2 de 20
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

- Provimento CGJ nº. 8, de 25/01/2006, art. 3º – Regulamenta a definição de medidas urgentes a serem cumpridas pelo plantão;
- Provimento CGJ nº 65/2011- Regulamenta o desenvolvimento do sistema eletrônico de encaminhamento de mandados judiciais;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ) – Dispõe sobre o Oficial de Justiça Avaliador e sobre a Central de Mandados.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Central de Cumprimento de Mandados	<ul style="list-style-type: none">• Certificar a devolução de mandados irregulares;• aprovar a divisão acordada entre os OJA sobre a responsabilidade pelo cumprimento de mandados de pessoas jurídicas.
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;• receber, cadastrar e distribuir os mandados recebidos da 2ª instância.
Equipe de Processamento	<ul style="list-style-type: none">• Receber mandados dos cartórios das varas cíveis (da capital e das regionais), empresariais e registro público, bem como os mandados de comunicação processual das varas cíveis, empresariais e registro público das comarcas de todo Estado, cadastrar no Sistema SCM e disponibilizar para os oficiais de justiça avaliadores.
Oficial de Justiça Avaliador	<ul style="list-style-type: none">• Receber mandados cadastrados automaticamente pelos cartórios das varas cíveis (da capital e das regionais), empresariais e registro público, bem como os mandados de comunicação processual das varas cíveis, empresariais e registro público das comarcas de todo estado.
Equipe de apoio	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar a equipe de processamento nos procedimentos operacionais.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O horário disponibilizado pela CCM/VCIV/CP para recebimento de mandados físicos dos cartórios da comarca da capital das varas cíveis, empresariais e registro público é das 11h às 19h.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-002	Revisão: 16	Página: 3 de 20
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

- 6.1.1** Os mandados eletrônicos oriundos das varas cíveis e os mandados recebidos da 2ª instância poderão ser recebidos durante o horário de funcionamento da CCM/VCIV/CP, das 11h às 19h.
- 6.2** Os mandados recebidos devem ser cadastrados e distribuídos no prazo de 24 horas no sistema SCM por área de atuação dos oficiais de justiça avaliadores, conforme estabelece a Consolidação Normativa da CGJ.
- 6.3** Os mandados físicos considerados urgentes pelos juízes para cumprimento pelo plantão dos oficiais de justiça avaliadores devem ser remetidos pelos cartórios, em guia única, para a CCM/VCIV/CP.
- 6.3.1** Para as medidas urgentes (MU), é realizado um sorteio para definir o oficial de justiça avaliador (OJA) de plantão que irá cumpri-lo. O sorteio é realizado pelo assistente do diretor da CCM/VCIV/CP, e na sua ausência, por um técnico da equipe de processamento.
- 6.4** O plantão mensal da CCM/VCIV/CP é caracterizado pela presença de oficiais de justiça avaliadores definidos pela direção, que ficam à disposição para cumprir MU, determinadas pelo juízo no período de 11h às 19h.
- 6.5** Os mandados são distribuídos conforme a alocação dos OJA por áreas de atuação.
- 6.6** Quando uma área de atuação concentrar volume considerável de mandados a serem cumpridos para pessoa jurídica, os OJAs alocados na área acordam entre si a responsabilidade pelo cumprimento por pessoa jurídica, posteriormente aprovada pela direção.
- 6.7** 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 e se respeitado o prazo de 48 horas, computando-se como prazo inicial o primeiro dia útil subsequente ao cadastramento e com prazo final o

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-002	Revisão: 16	Página: 4 de 20
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

- horário das 17 horas do segundo dia, excluindo-se do cômputo os finais de semana e feriados;
- b) 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;
 - c) quando expedido um mandado com mais de um endereço para o mesmo destinatário, após o cumprimento pelo oficial de justiça avaliador responsável pela primeira zona territorial o mandado deverá ser redistribuído, ao oficial responsável pela zona territorial subsequente;
 - d) por afastamento do OJA, como, por exemplo, por licença médica igual ou superior a 15 dias;
 - e) 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 cumprimento das diligências e se respeitado o prazo de 48 horas, computando-se como prazo inicial o primeiro dia útil subsequente ao cadastramento e com prazo final o horário das 17 horas do segundo dia, excluindo-se do cômputo os finais de semana e feriados;

7 RECEBER MANDADOS FÍSICOS

7.1 A equipe de processamento da CCM/VCIV/CP recebe do portador do cartório ou do serviço de mensageria 2 (duas) vias da Guia de Remessa de Documentos com mandados a cumprir.

7.2 Verifica se os mandados conferem com a relação discriminada na Guia de Remessa de Documentos, observando:

- a) se todos os mandados constam na Guia de Remessa de Documentos;
- b) se os números dos mandados e dos respectivos processos estão relacionados corretamente na Guia de Remessa de Documentos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-002	Revisão: 16	Página: 5 de 20
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

- 7.2.1** Caso seja identificada qualquer inconsistência, registra-a na Guia de Remessa de Documentos.
- 7.2.2** Caso haja divergência, observa se o mandado foi enviado pelo serviço de mensageria.
- 7.2.3** Em caso positivo, encaminha-o à direção para certificação.
- 7.2.4** A direção da CCM/VCIV/CP certifica a irregularidade e anexa a respectiva certidão ao mandado.
- 7.2.4.1** Disponibiliza o mandado em local específico para devolução dos mandados irregulares.
- 7.2.4.2** Caso o mandado esteja sendo recebido por portador do cartório, procede à devolução ao cartório de origem.
- 7.3** A equipe de processamento assina o recebimento dos mandados na Guia de Remessa de Documentos, colocando data e número de matrícula do servidor que recebeu os mandados e entrega uma via ao portador.
- 7.4** Verifica, nas guias recebidas, se há guia específica para os casos de medida urgente (MU).
- 7.4.1** Caso exista uma medida urgente, o assistente da direção da CCM/VCIV/CP, ou na sua ausência, por delegação, a equipe de processamento, realiza sorteio entre os OJA de plantão para definir o responsável pelo seu cumprimento.
- 7.4.2** A equipe de processamento registra o recebimento de Guia de Remessa de Documentos no SCM.
- 7.4.3** Cadastra o nome do OJA sorteado no Sistema SCM.
- 7.4.4** Registra no Sistema SCM a observação de medida urgente (MU).
- 7.4.5** Anota o nome do OJA e a numeração gerada pelo Sistema SCM.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-002	Revisão: 16	Página: 6 de 20
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

7.4.6 Entrega o mandado com a medida urgente ao OJA sorteado para o devido cumprimento.

7.5 Organiza as guias de remessa com os respectivos mandados em ordem cronológica de recebimento em local específico, para a realização do cadastro desses mandados.

8 RECEBER MANDADOS JUDICIAS ELETRÔNICOS

8.1 A equipe de processamento da CCM/VCIV/CP recebe o mandado judicial eletrônico no SCM/SSA e procede da seguinte forma:

- Menu cadastro, opção “Mandado Eletrônico” – Receber;
- Verifica, na listagem, se há mandados com destaque EM VERMELHO para priorizar o seu recebimento;
- Seleciona o documento e clica na lupa “Visualizar Mandado” para verificar a regularidade do mandado encaminhado, observando se o endereço e o assunto são de atribuição desta Central de Mandados;
- Verificada alguma inconsistência com o documento, o servidor procede da seguinte forma: deixa de marcar o combo *box* “Incluir”, lança no quadro “Motivo do Não Recebimento” a justificativa do motivo da devolução e após, clica no botão “Receber”;
- Verificada a regularidade com o documento o servidor procede da seguinte forma: imprime o documento, lança o carimbo indicativo de “Mandado Eletrônico”, marca o combo *box* “Incluir” e após, clica no botão “Receber”;

8.2 Disponibiliza os mandados eletrônicos recebidos em local específico para o cadastramento.

9 CADASTRAR MANDADOS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-002	Revisão: 16	Página: 7 de 20
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

- 9.1** A equipe de processamento da CCM/VCIV/CP retira de local específico os mandados disponibilizados para o cadastro.
- 9.2** Cada componente da equipe de processamento registra o recebimento da Guia de Remessa de Documentos e cadastra os mandados recebidos no Sistema SCM.
- 9.3** Verifica se há informações inconsistentes no mandado, observando:
- a) se o endereço está incompleto ou se o campo correspondente está em branco;
 - b) se há réus com endereços distintos;
 - c) se não há definição de qual réu que deve ser objeto do mandado;
 - d) se o mandado recebido pertence a outra comarca;
 - e) se o mandado recebido está assinado.
- 9.3.1** Caso encontre inconsistências, encaminha o mandado à direção da CCM/VCIV/CP para certificar a irregularidade, conforme dispõe a Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça.
- 9.3.2** O diretor da CCM/VCIV/CP certifica a irregularidade e lavra a respectiva certidão no mandado.
- 9.3.3** Disponibiliza o mandado em local específico de devolução de mandados irregulares, para encaminhamento ao cartório de origem.
- 9.4** A equipe de processamento completa os dados cadastrais do mandado no Sistema SCM.
- 9.5** Verifica se o mandado é uma medida urgente, conforme o Provimento CGJ 8, de 25/01/2006.
- 9.5.1** Caso seja uma MU, o assistente da direção, ou, na sua ausência, por delegação, a equipe de processamento, realiza sorteio entre os OJA de plantão para definir o responsável pelo seu cumprimento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-002	Revisão: 16	Página: 8 de 20
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

- 9.5.2** A equipe de processamento cadastra o nome do OJA sorteado no Sistema SCM.
- 9.5.3** Registra no Sistema SCM a observação de medida urgente (MU).
- 9.5.4** Anota o nome do OJA e a numeração gerada pelo SCM.
- 9.5.5** Entrega o mandado com medida urgente ao OJA sorteado para cumprimento.
- 9.6** Verifica se o mandado é prioridade (os casos de tutela, liminar ou prioridade para pessoa idosa, nesse último caso, conforme a Lei 10.741/2003).
- 9.6.1** No caso de prioridade identificada, destaca no mandado a prioridade.
- 9.6.2** Anota o nome do OJA e a numeração gerada pelo Sistema SCM.
- 9.6.3** Registra no FRM-CCM/VCIV/CP-002-01 - Controle de Mandados Cadastrados, o(s) dia(s) de recebimento dos mandados cadastrados e o número de dias (úteis) entre a data do recebimento e a data do cadastro.

10 CADASTRAR OS MANDADOS REDISTRIBUÍDOS

- 10.1** A equipe de Processamento retira os mandados do local específico para redistribuição.
- 10.1.1** Altera os dados cadastrais para a realização da redistribuição.
- 10.2** Anota o nome do OJA e ratifica a numeração gerada pelo SCM.

11 DISTRIBUIR MANDADOS

- 11.1** A equipe de processamento da CCM/VCIV/CP separa os mandados cadastrados por OJA e coloca-os em local específico.
- 11.2** Emite pelo Sistema SCM Relatório de Mandados por OJA.
- 11.3** Confere os dados do Relatório com os mandados separados por OJA.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-002	Revisão: 16	Página: 9 de 20
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

11.3.1 Caso não confirmam, localiza o respectivo mandado e realiza o acerto, se necessário.

11.4 Disponibiliza os mandados e o Relatório para os OJA em local específico.

12 RECEBER MANDADOS CADASTRADOS AUTOMATICAMENTE PELOS CARTÓRIOS

12.1 O oficial de justiça da CCM/VCIV/CP recebe o mandado cadastrado automaticamente pelos cartórios acessando a tela SCM/SSA;

12.2 Acessa no SCM o menu “Oficial”, opção “Receber Diligência”, após seleciona o mandado, clica na lupa “Visualizar Mandado” para verificar a regularidade do mandado encaminhado.

12.3 Caso seja identificada qualquer inconsistência, o oficial de justiça deixa de marcar o combo box “Receber”, lança no quadro “Motivo da Devolução do Mandado para Serventia de Origem” a justificativa do motivo da devolução e após, clica no botão “Gravar”.

12.4 Verificada a regularidade do mandado, primeiro imprime, depois marca o combo box “Receber” e após, clica no botão “Gravar” e irá aparecer a tela de “Confirmação de Senha”.

12.5 Pormenores deste procedimento são encontrados no Manual de Sistemas de Informática - Cadastro de Mandado/Diligência Automática.

13 RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS RECEBIDOS DA 2ª INSTÂNCIA

13.1 O assistente da direção da CCM/VCIV/CP recebe do portador da secretaria da 2ª instância os mandados a cumprir e, após verificar se a competência do mandado é compatível com a atribuição da UO, põe o recebimento no Livro de Protocolo de Entrega ou na cópia do mandado do portador.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-002	Revisão: 16	Página: 10 de 20
--	--------------------------------	----------------	---------------------

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

- 13.2** Verifica se há informações inconsistentes no mandado. Caso encontre inconsistências, encaminha o mandado à direção da CCM/VCIV/CP para certificar a irregularidade.
- 13.3** Caso exista uma medida urgente, o assistente da direção da CCM/VCIV/CP, procede conforme descrito no subitem 7.4.1.
- 13.4** Procede ao cadastro dos mandados recebidos com a inserção dos dados cadastrais no Sistema SCM.
- 13.5** Verifica se o mandado é prioridade e, sendo o caso, destaca no mandado a prioridade.
- 13.5.1** Anota o nome do OJA e a numeração gerada pelo Sistema SCM.
- 13.5.2** Registra no FRM-CCM/VCIV/CP-002-03-Controle de Processamento de Mandados Recebidos da 2ª instância, os mandados recebidos e cadastrados no dia.
- 13.6** Disponibiliza os mandados para os OJA em local específico.

14 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Número de dias (úteis) entre a data do recebimento e a data do cadastro	Média do número de dias (úteis) entre a data do recebimento e a data do cadastro	Mensal

15 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 15.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-002	Revisão: 16	Página: 11 de 20
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa de Documentos	0-6-2-2c	CCM/VCIV/CP	<u>Irrestrito</u>	Pasta suspensa	Data, Número e Cartório	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
FRM - CCM/VCIV/CP – 002-01 – Controle de Mandados Cadastrados	0-6-2-2g	CCM/VCIV/CP	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
FRM - CCM/VCIV/CP – 002-03 – Controle de Processamento de Mandados Recebidos da 2ª Instância	0-6-2-2g	CCM/VCIV/CP	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/COM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

16 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Receber Mandados Físicos;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Receber Mandados Judiciais Eletrônicos;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Cadastrar Mandados;
- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento Cadastrar os Mandados Redistribuídos;
- Anexo 5 – Fluxograma do procedimento Distribuir Mandados;
- Anexo 6 – Fluxograma do procedimento Receber Mandados Cadastrados Automaticamente pelos Cartórios;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-002	Revisão: 16	Página: 12 de 20
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

- Anexo Z – Fluxograma do procedimento Receber, Cadastrar e Distribuir Mandados recebidos da 2ª Instância.

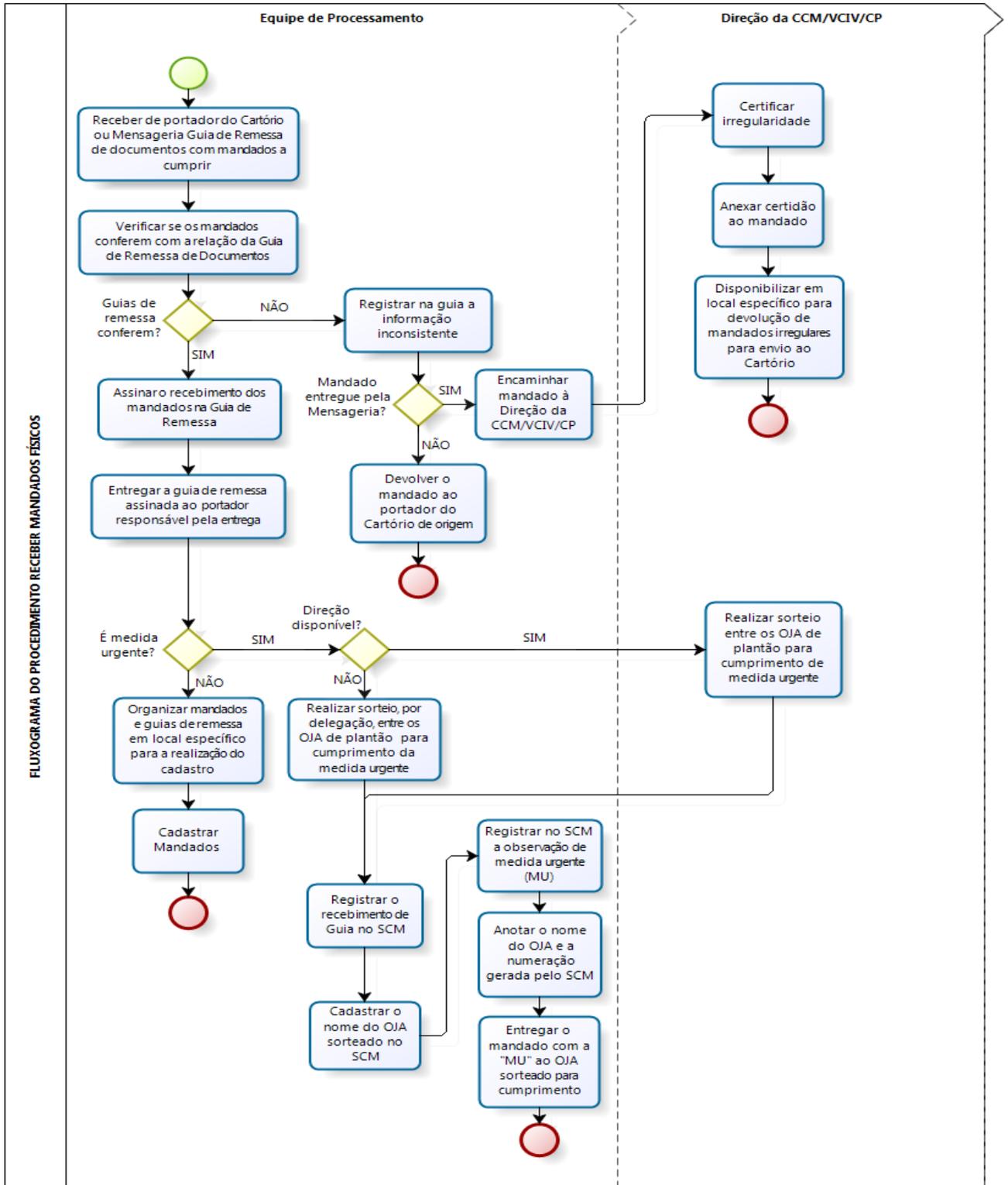
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-002	Revisão: 16	Página: 13 de 20
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

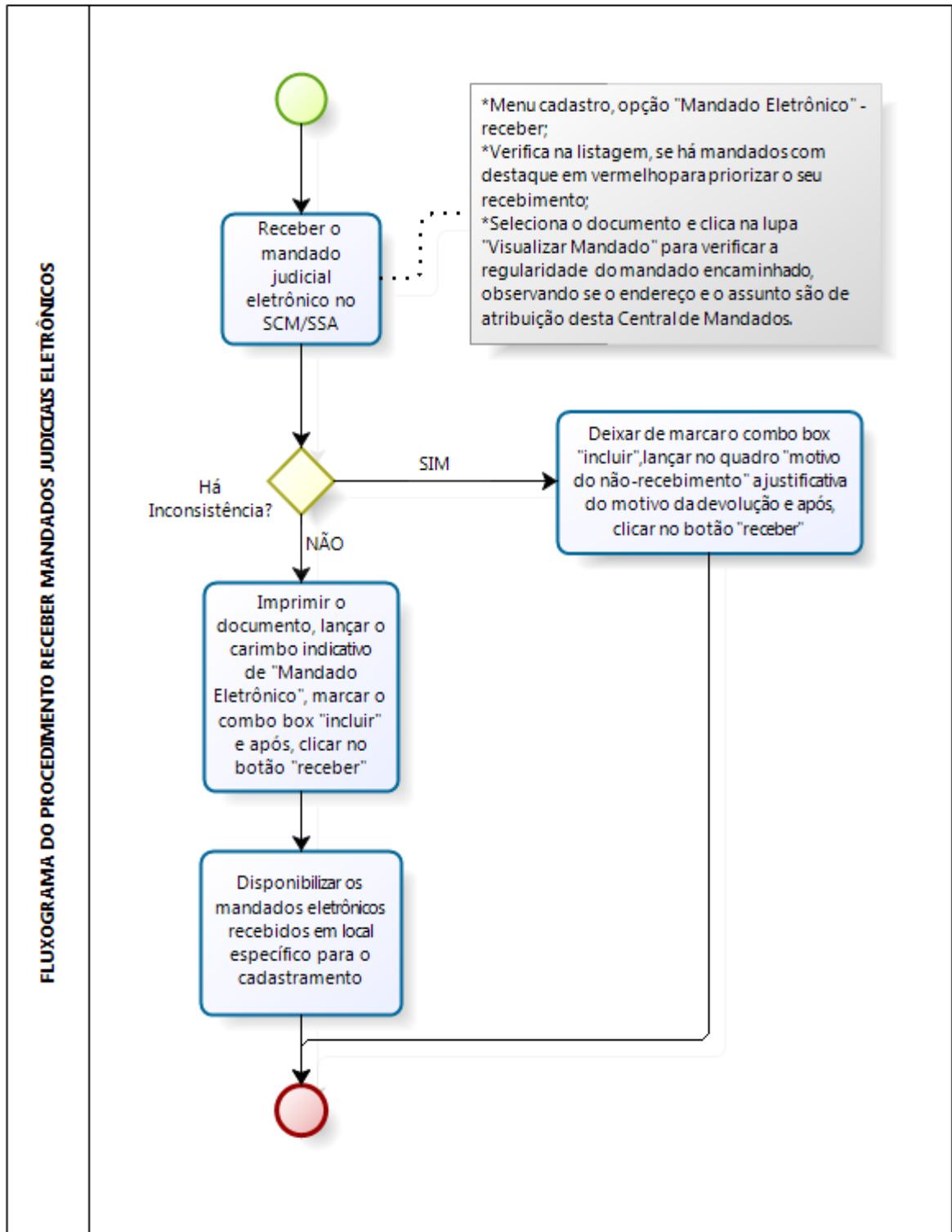
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER MANDADOS FÍSICOS



RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

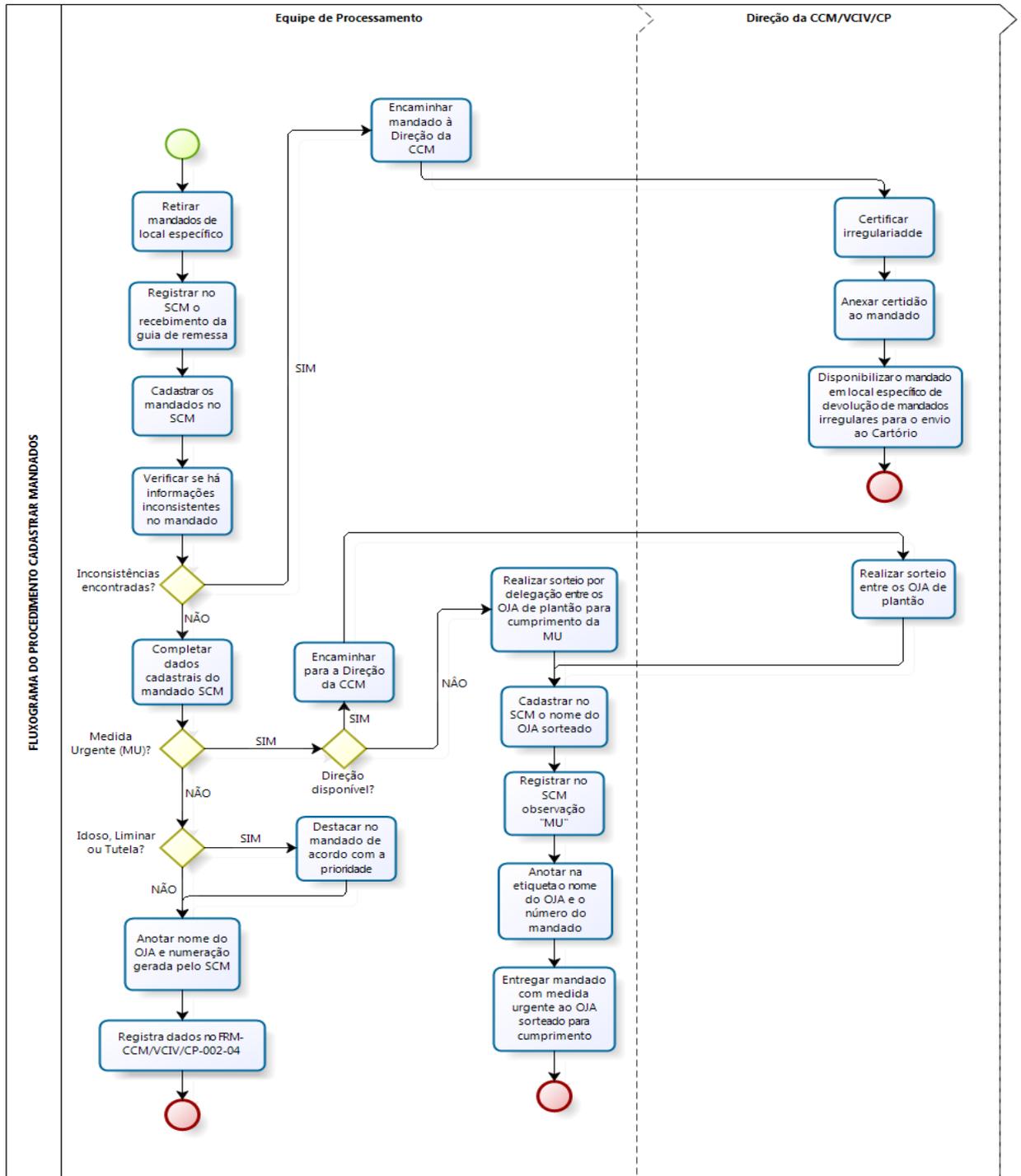
ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER MANDADOS JUDICIAIS ELETRÔNICOS



RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

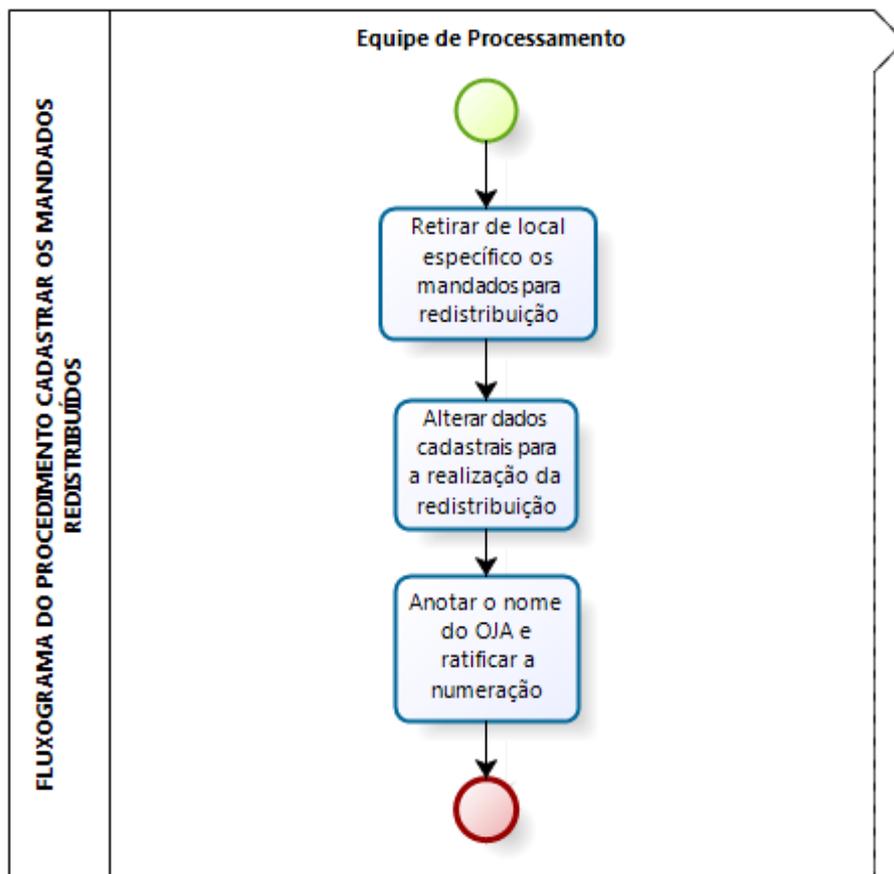
ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CADASTRAR MANDADOS



RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

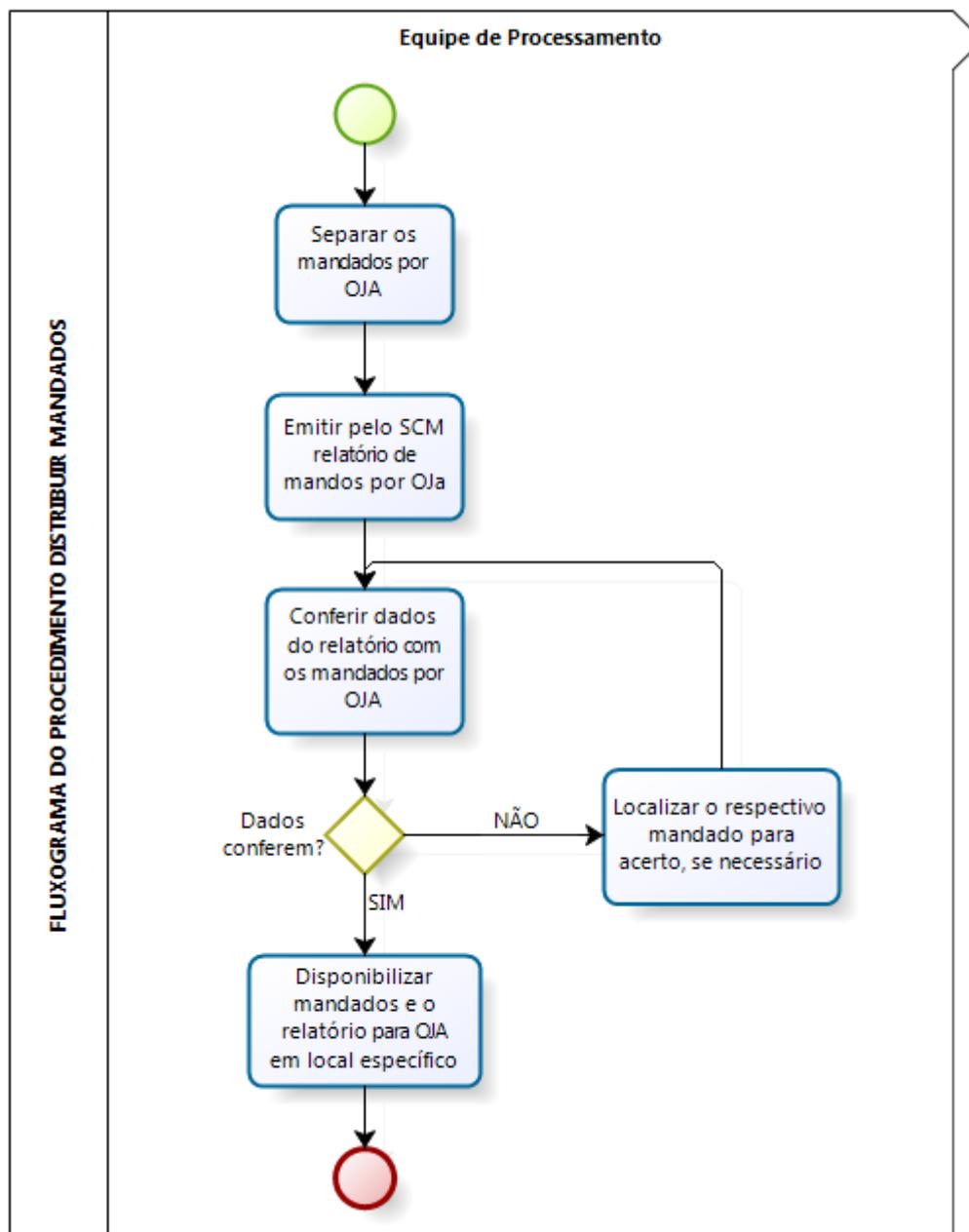
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CADASTRAR OS MANDADOS REDISTRIBUÍDOS



RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

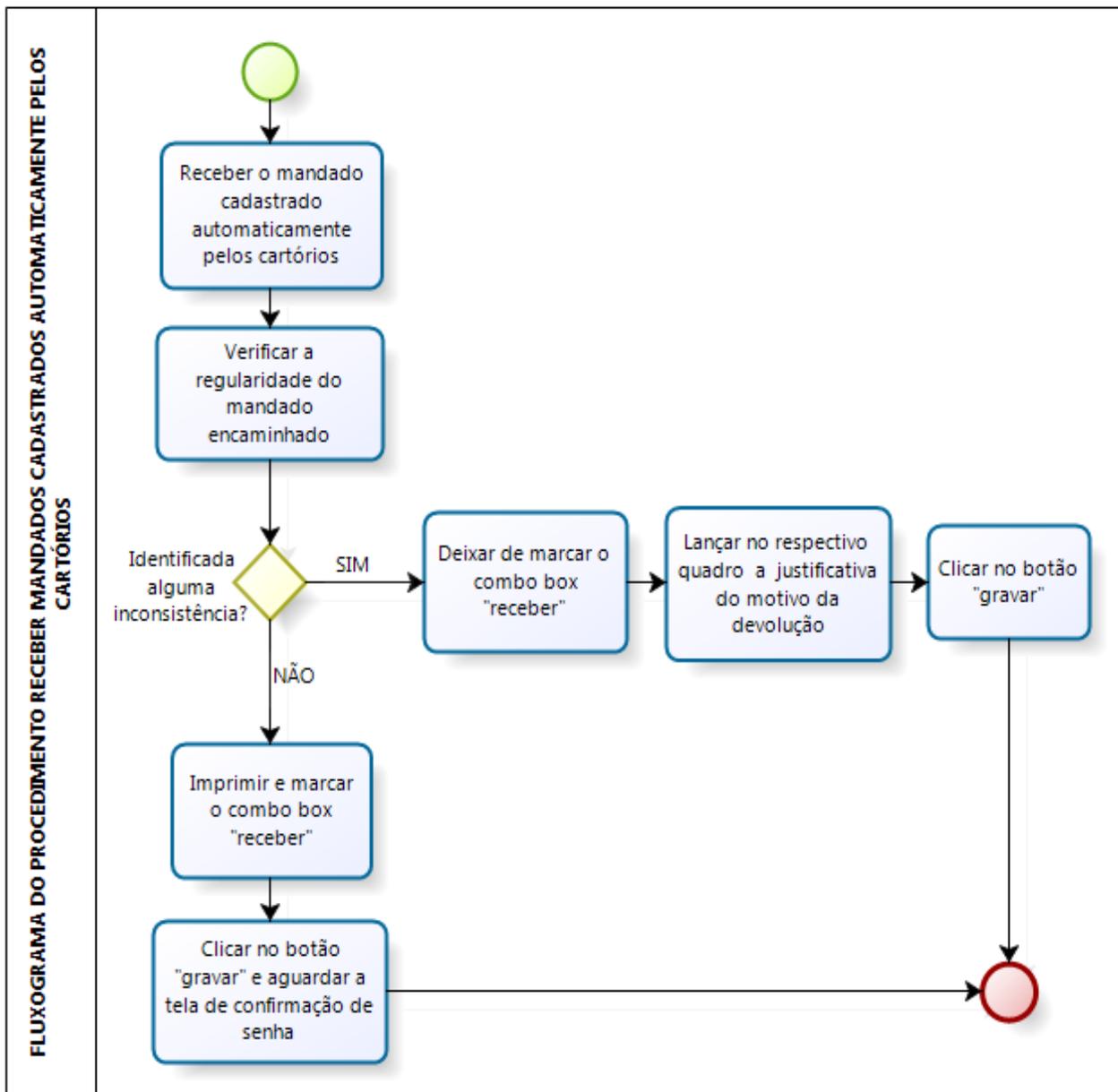
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DISTRIBUIR MANDADOS



RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER MANDADOS CADASTRADOS AUTOMATICAMENTE PELOS CARTÓRIOS



RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS RECEBIDOS DA 2ª INSTÂNCIA

