

	<b>EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Central de Cumprimento de Mandados das Varas Cíveis da Comarca da Capital (CCM/VCIV/CP)	<b>Analisado por:</b> Diretor da Central de Cumprimento de Mandados de Varas Cíveis da Comarca da Capital (CCM/VCIV/CP)	<b>Aprovado por:</b> Juiz Coordenador da Central de Cumprimento de Mandados das 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 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 provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/05/2018.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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 Cadastrado	Mandado recebido no SCM pela CCM ou pelo NAROJA.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 1 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Mandado com Resultado cumprido com Ressalva	<p>Mandado em que o OJA efetua diligência no único endereço previsto na ordem judicial, e o resultado é "negativo definitivo", e, em ato contínuo, ao tomar conhecimento do novo endereço da parte diligenciada:</p> <p>a) solicita a redistribuição para outro OJA, responsável por área de atuação distinta, e este, prosseguindo com a diligência no logradouro não previsto na ordem judicial, pratica ato considerado "positivo" ou "negativo definitivo";</p> <p>b) dentro de sua área de atuação territorial, realiza nova diligência no endereço não previsto na ordem judicial e pratica ato considerado "positivo" ou "negativo definitivo".</p>
Mandado com Resultado Irregular	<p>Mandado que:</p> <p>a) não contém o nome de quaisquer das partes ou o endereço completo do diligenciado, de modo a impossibilitar o cumprimento do ato;</p> <p>b) não prescreve sua correta finalidade (citação, intimação, penhora, etc.) e/ou cominação;</p> <p>c) inexistem informações (data, horário e local da audiência ou prazo para defesa) ou documentos (contrafé, planilha de cálculos, cópia de decisão liminar e/ou tutela, etc.) imprescindíveis ao cumprimento do ato;</p> <p>d) não tem assinatura do juiz ou do chefe de serventia judicial, conforme o caso;</p> <p>e) há dois ou mais personagens, com endereços distintos ou não, relacionados dentro de um único mandado;</p> <p>f) é remetido à CCM na mesma data ou em data posterior à designada para a audiência, de forma a impossibilitar a realização do ato em tempo hábil;</p> <p>g) conste o endereço que pertença à atribuição de outra CCM ou de outro NAROJA.</p>
Mandado com Resultado Cancelado	<p>Mandado sobre o qual recaia solicitação de devolução (por parte do cartório ou do magistrado) ou que necessita de redistribuição, em razão de o OJA, por equívoco, tê-lo recebido no SCM.</p>
Mandado com Resultado Negativo	<p>Mandado com ordem judicial não cumprida em razão de a pessoa/bem diligenciada(o) não ter sido encontrada(o), depois de reiteradas tentativas, e do OJA necessitar devolver o mandado à serventia em razão do decurso do prazo normativo para o cumprimento do ato.</p>

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Mandado com Resultado Negativo Definitivo	Mandado em que: a) realizada a diligência no endereço previsto na ordem judicial, o diligenciado e/ou a coisa não puder(am) ser encontrado(s) no local, de forma terminativa (óbito, desconhecido no endereço, mudança de endereço, dispensa do emprego, inexistência, perecimento, etc.); b) o OJA deixa de cumprir o ato processual em razão da sua realização no cartório pelo comparecimento espontâneo do diligenciado; c) a ordem judicial não é cumprida em razão da não localização do logradouro ou do número do imóvel apontado no mandado judicial, circunstancialmente justificada pelo oficial de justiça.
Mandado com Resultado Negativo por Inércia da Parte	Mandado em que a parte interessada não se manifesta ou deixa de praticar ato que lhe competia ultimado o prazo normativo para sua realização.
Mandado com Resultado Negativo por Periculosidade	Mandado em que uma ordem judicial deixa de ser realizada em virtude de ocorrência de situação que ponha em risco a integridade física do OJA ou da população local. Nesse caso, o servidor deve seguir rigorosamente as normas vigentes e certificar minuciosamente todos os fatos e/ou circunstâncias que envolveram a diligência.
Mandado com Resultado Parcialmente Cumprido	Mandado em que o OJA pratica dois ou mais atos e algum(ns) deles tenha(m) resultado(s) "positivo" e/ou "negativo definitivo" e o(s) outro(s) resultado(s) "negativo" e/ou "negativo por periculosidade".
Mandado com Resultado positivo	Mandado em que: a) todos os atos e/ou diligências foram positivos e integralmente cumpridos; b) o OJA efetua diligências nos endereços previstos na ordem judicial e pratica atos com resultados diferenciados e pelo menos um ato considerado "positivo" de forma conclusiva.
Mandado com Resultado Positivo com Hora Certa	Mandado cujo cumprimento pelo oficial de justiça avaliador se deu nos moldes do art. 252, 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.

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

Mandado Redistribuído	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)	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.
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.
Tutela de urgência de natureza cautelar	Determinação do juízo cuja finalidade é assegurar o direito mediante arresto, sequestro, arrolamento de bens, registro de protesto contra alienação de bem ou qualquer outra medida idônea.
Sistema da Central de Mandados (SCM)	Sistema informatizado de cadastro e controle de mandados.
Sistema de Emissão de Certidão (SEC)	Sistema informatizado disponibilizado na <i>Internet</i> para emissão de certidão.
Sistema de Agendamento de Depósito Público (GDP)	Sistema informatizado disponibilizado na <i>Internet</i> para o agendamento de Depósito Público.

## 4 REFERÊNCIAS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 11	Página: 4 de 68
--	--------------------------------	----------------	--------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- Lei Federal nº 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2.988/1998 – 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 4.703/2006);
- 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 (CNCJ) – Dispõe sobre o Oficial de Justiça Avaliador e sobre a Central de Mandados;
- Artigo 830 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 1.022/2011 – 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.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 5 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- Avisos da CGJ nº 1.091/2012, nº 1.350/2012, nº 46/2013 e nº 804/2013 – Dispõem sobre o uso dos modelos padronizados de certidões.
- Provimento nº 73/2015 – Estabelece parâmetros para a classificação dos resultados das diligências dos oficiais de justiça avaliadores no Sistema Central de Mandados - SCM

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito Coordenador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o cumprimento das ordens judiciais relativas à CCM/VCIV/CP.</li></ul>
Diretor da CCM/VCIV/CP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o cumprimento das ordens judiciais realizadas pelos OJAs, obedecendo o cumprimento de prazo;</li><li>• certificar a devolução de mandados irregulares;</li><li>• aprovar os critérios de distribuição por área e por diligenciado pessoa jurídica para os OJAs sobre a responsabilidade pelo cumprimento de mandados de pessoas jurídicas;</li><li>• realizar o agendamento do Depósito Público.</li></ul>
Assistente do Diretor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar sorteio para definir o oficial de justiça avaliador que cumprirá os mandados com medida urgente no horário de plantão.</li></ul>

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Oficial de Justiça Avaliador (OJA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar os mandados recebidos verificando possíveis inconsistências a fim de dar-lhe o devido tratamento para solução do problema antes do cumprimento;</li><li>• efetivar as ordens judiciais oriundas dos cartórios das varas cíveis (da Capital e das regionais), empresariais e de registros públicos, bem como da 2ª instância e os mandados de comunicação processual das varas cíveis, empresariais e registro público das comarcas de todo Estado;</li><li>• cumprir os mandados dentro do prazo estabelecido pela Consolidação Normativa ou solicitar dilação de prazo diante a necessidade de exceder o prazo legal;</li><li>• elaborar certidões e lavrar autos de forma clara e objetiva, cumprindo a finalidade do mandado expedido pelo juiz;</li><li>• devolver os mandados eletrônicos aos cartórios de origem de forma eletrônica, quando for o caso.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

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

**6.1.1** Os pedidos de dilação de prazo ao juiz por parte dos oficiais de justiça avaliadores (OJAs) só podem ser feitos dentro do prazo legal.

**6.2** O pedido de suspensão de prazo para os mandados com agendamento de Depósito Público ou de condução de testemunha para audiência 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 ou da audiência fica acatelado na direção pelo período em que o OJA responsável estiver afastado da serventia, nos casos de férias ou licenças superiores ao prazo de 15 dias.

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

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 7 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**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) Não cumprimento dos requisitos legais do CPC e CGJ;
- b) falta de assinatura do juiz ou chefe de serventia, conforme o caso;
- c) irregularidade no endereço ou na indicação das partes;
- d) falta de informações ou documentos necessários para o cumprimento do ato;
- e) quando o mandado não prescrever sua correta finalidade;
- f) quando dois ou mais personagens, com endereços distintos ou não, estiverem relacionados dentro de um único mandado;
- g) quando o mandado for remetido à CCM na mesma data ou em data posterior à designada para a audiência, de forma a impossibilitar a realização do ato em tempo hábil;
- h) 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 OJAs alocados na área acordam entre si a

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 8 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

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

**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 pelo sistema Gestão do Depósito Público – GDP.

**6.6** Para as medidas urgentes (MUs), 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.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 9 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- 6.7** O plantão mensal da CCM/VCIV/CP é caracterizado pela presença de OJAs designados pela direção, que ficam à disposição para cumprir atendimento ao balcão e MUs determinadas pelos juízos no período determinado pela direção.
- 6.8** O plantão semanal da CCM/VCIV/CP é caracterizado pela presença de OJAs 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;
  - 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 cumprimento 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) 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;
  - e) por afastamento do OJA, como, por exemplo, por licença médica superior à 15 dias;
  - f) nos mandados que necessitem de agendamento ou disponibilização de meios pelo interessado para o seu cumprimento deverão ser agendados em até 03 (três) dias úteis anteriores ao afastamento do oficial de justiça, em caso de impossibilidade de agendamento por falta de horário disponível, o OJA deverá certificar e devolver imediatamente o mandado para redistribuição, justificando que o faz por motivo de férias ou licença prêmio;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 10 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- g) quando houver mudança definitiva de área de atuação, observando o prazo do item 6.9.1;
- 6.9.1** O OJA tem prazo de 48 (quarenta e oito) horas para devolução de mandados para redistribuição descritas no item acima nas letras “a”, “b” e “g”. 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 OJAs 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 com hora certa;
  - 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** Certificar, em mandado, proposta de autocomposição apresentada por qualquer das partes, na ocasião de realização de ato de comunicação que lhe couber.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 11 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- 6.13** Nos mandados de penhora e arresto, quando o OJA não localiza os bens penhoráveis, relaciona os bens do diligenciado.
- 6.14** Quando há resistência do diligenciado em permitir que o OJA execute a ordem judicial, este, se julgar necessário, solicita auxílio policial ao Poder Público.
- 6.15** O OJA pode declarar voz de prisão em flagrante delito, sempre que ocorrerem as hipóteses previstas nos artigos 329, 330 e 331 do Código Penal, durante a efetivação das ordens judiciais.
- 6.16** O OJA pode no momento da lavratura da certidão pode utilizar os modelos padronizados de certidões aprovados pela Corregedoria Geral de Justiça.
- 6.16.1** 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 pela *Internet* no sistema SEC – Sistema de Emissão de Certidão.
- 6.16.2** Facultativamente, o OJA pode utilizar a tabela com os modelos das certidões divulgada pelo diretor da CCM/VCIV/CP para toda a sua equipe.
- 6.16.3** A Tabela de Modelos de Certidões Padronizadas encontra-se em pasta específica na direção da CCM/VCIV/CP.
- 6.16.4** Os mandados podem possuir prioridades identificadas, a seguir:
- tutela de urgência;
  - liminar;
  - idoso;
  - data de audiência.

## 7 ANALISAR MANDADOS

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 12 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- 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.
- 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 chefe de serventia, conforme o caso;
  - d) se os documentos necessários para o cumprimento do ato foram anexados ao mandado;
  - e) se há irregularidades no endereço disponibilizado no mandado;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 13 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- 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.
- b) caso o tipo de inconsistência seja irregularidade no mandado ou falta de peças indispensáveis para o cumprimento da ordem emite certidão de mandado irregular.
- c) caso o tipo de inconsistência seja na distribuição do mandado, verifica se o ele 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** Devolve o mandado eletrônico pelo SCM, sendo o caso;

**7.6.1.2** Nos casos de impossibilidade de devolução pelo SCM, emite guia de devolução no sistema SCM.

**7.6.1.3** Devolve o mandado para a equipe de processamento, junto com a guia de devolução.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 14 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**7.6.1.4** Recolhe a assinatura e matrícula do servidor da equipe de processamento na guia de devolução.

**7.6.1.5** 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.

**8.2.2.2** Procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

**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.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 15 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- 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”.
- 8.3.2.2** Caso o endereço exista, procede conforme o procedimento “Cumprir Mandados de Construção”.
- 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”.
- 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.
- 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.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 16 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**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.

**9.3.1.1** Procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

## 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
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 Mandados".

**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 segunda visita ao local.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 17 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**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”.

**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”.

**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 com hora certa e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

**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”.

- **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.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 18 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- 10.4.1.2** Emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo definitivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.
- 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”.
- 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 à 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.
- 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”.
- 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”.
- 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.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 19 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**10.14** Efetiva a ordem judicial, emite certidão classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

- **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”.

- **Periculosidade identificada no ato do cumprimento do mandado**

**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 com os meios acessíveis 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”.

**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”.

**10.20** Caso seja possível efetuar a ordem judicial, solicita suporte, se necessário, à associação de moradores, à comunidade local ou ao Poder Público.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 20 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**10.20.1** Caso seja necessário, e não haja disponibilidade de suporte no local, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo por periculosidade e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

**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”.

**10.20.3** Efetiva a ordem judicial, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

- **Endereço inexistente/ insuficiente**

**10.21** O oficial de justiça avaliador constata o tipo de problema com o endereço.

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

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

**10.22** Procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

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

**10.23** O oficial de justiça avaliador constata a impossibilidade do diligenciado em compreender o ato processual.

**10.23.1** Caso o diligenciado não possua representante legal, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo definitivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

**10.23.2** O oficial de justiça avaliador solicita identificação do informante e, se possível, a cópia da declaração do médico do diligenciado que ateste a incapacidade deste.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 21 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- 10.23.3** 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.
- 10.24** Solicita ao representante legal procuração com poderes específicos para o ato processual a ser realizado.
- 10.24.1** Caso não apresente a procuração, emite certidão circunstanciada, classificando o resultado como negativo definitivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.
- 10.25** Analisa a procuração apresentada.
- 10.25.1** Caso não seja representante do diligenciado, emite certidão circunstanciada, classificando o resultado como negativo definitivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.
- 10.26** Efetiva a ordem judicial com o representante do diligenciado, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

### 11 CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRUIÇÃO

- 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”.
- 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

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 22 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

classificando o resultado, conforme o caso, como negativo por inércia da parte e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

**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
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”.

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 11	Página: 23 de 68
--	--------------------------------	----------------	---------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**11.7.2** Efetiva a ordem judicial, emite certidão classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

**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”.

**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”.

- **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 dele 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, e ele não os retirou voluntariamente, e há nomeação de depositário fiel, relaciona os bens.

**11.12** Efetiva a ordem judicial.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 24 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**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”.

- **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 e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

**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”.

**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 ele 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”.

- **Avaliação e Penhora de Bem Móvel Especificado no Mandado / Arresto Cautelar**

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 25 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- 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”.
- 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.
- 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”.

## **12 CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRICÃO – ARRESTO EM MANDADO DE EXECUÇÃO**

- 12.1** O OJA dirige-se ao local da diligência para proceder à 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”.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 26 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- 12.2** Efetiva a ordem judicial, emite certidão classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.
- 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”.
- 12.4** Arresta os bens, lavra auto de arresto e depósito em duas vias e entrega uma via para o depositário fiel.
- 12.4.1** Retorna ao local em até 2 (duas) vezes em dias distintos para citar o réu nos dez dias subsequentes, e havendo suspeita de ocultação realizará a citação com hora certa, conforme artigo 830 do CPC.
- 12.4.2** Caso não seja possível citar o diligenciado, emite certidão circunstanciada, classificando o resultado como parcialmente cumprido e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.
- 12.4.3** Caso seja possível citar o diligenciado, emite certidão classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

### **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, solicita à direção a suspensão do prazo do mandado até a data da audiência no sistema informatizado SCM.
- 13.2** Dirige-se ao local da diligência e caso o diligenciado esteja presente, solicita reforço policial, se necessário.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 27 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**13.3** Caso não tenha encontrado o diligenciado, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

**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”.

**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”.

### **14 CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRICÃO – 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”.

**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** Elaborada a lista, o executado ou seu representante legal será nomeado depositário provisório dos bens até ulterior determinação do juiz.

**14.1.4** Emite certidão circunstanciada, classificando o resultado como negativo definitivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

**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.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 28 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**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”.

### **15 CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRUÇÃO – 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 Geral de Imóvel (RGI) 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”.

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

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

**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”.

### **16 CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRUÇÃO – 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”.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 29 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**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”.

**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.

**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”.

## **17 CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO – 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.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 30 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- **Penhora na Conta Bancária**

**17.2** Caso verifique que não há saldo na conta bancária para a realização da penhora, emite certidão classificando o resultado como negativo definitivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

**17.3** Havendo saldo 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”.

**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”.

**17.4** Intima o diligenciado, emite certidão classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

- **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”.

**17.5.2** Havendo ordem de intimação, intima o diligenciado, emite certidão classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

## 18 CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRICÃO – 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-003	Revisão: 11	Página: 31 de 68
--	--------------------------------	----------------	---------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- 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”.
- 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”.
- 18.3** Entrega ao chefe de serventia 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”.
- 18.5** Intima o chefe de serventia a proceder às anotações no rosto dos autos.
- 18.6** Lavra o auto de penhora em duas, disponibilizando uma via para o chefe de serventia e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

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

- 19.1** O oficial de justiça avaliador verifica na *internet* 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 definitivo, e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.
- 19.2** Caso os autos não tenham sido devolvidos, dirige-se ao local da diligência.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 32 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- 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”.
- 19.3** Apreende os autos do processo dando como recibo a contrafé e lavra o auto de busca e apreensão em duas vias, que deve constar a quantidade de folhas do processo.
- 19.3.1** Providencia a devolução dos autos apreendidos e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

### 20 CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRICÃO – 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.
- 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.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 33 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**20.7** Lavra auto de lacre em duas vias e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

### **21 CUMPRIR MANDADOS DE LEVANTAMENTO DE PENHORA**

**21.1** O oficial de justiça avaliador dirige-se ao local para o cumprimento da diligência de acordo com o mandado.

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

**21.2** Efetiva a ordem judicial.

**21.3** Lavra o auto de levantamento de penhora, classificando o resultado como positivo.

**21.4** Procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

### **22 CUMPRIR MANDADOS DE AVALIAÇÃO JUDICIAL**

**22.1** O oficial de justiça avaliador dirige-se ao local da diligência.

**22.2** Caso não seja possível realizar a avaliação, emite certidão classificando o resultado como negativo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

**22.3** Procede à avaliação do bem móvel ou imóvel indicado no mandado.

**22.4** Na impossibilidade de vistoria do bem objeto da avaliação, ficará o oficial de justiça autorizado a proceder à avaliação indireta, lavrando o laudo de avaliação indireta.

**22.5** Lavra o laudo de avaliação judicial que deverá exprimir e corresponder ao real valor do bem, considerado o seu preço médio para venda à vista, levando-se em conta os indispensáveis elementos de ordem técnica e econômica que sirvam de base de cálculo.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 34 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- 22.6** Os laudos lavrados deverão ser gravados no SCM, sendo vedada a divulgação antecipada do teor deles aos patronos e/ou partes.
- 22.7** Emite certidão, classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

### **23 LEILÃO JUDICIAL**

- 23.1** O oficial de justiça avaliador dirige-se ao Atrium do Fórum no dia e hora indicados no mandado.
- 23.2** Caso não ocorra a arrematação, lavra o auto de leilão classificando o resultado como negativo definitivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.
- 23.3** Caso compareçam interessados, a arrematação no primeiro leilão observará o lance mínimo equivalente à avaliação dos bens penhorados. No segundo leilão, será efetuada a arrematação a quem oferecer o valor mais alto.
- 23.4** Encerrado o leilão, o oficial de justiça colhe os dados do arrematante e o direciona ao cartório responsável pelo mandado para informações sobre o pagamento.
- 23.5** Lavra auto de leilão, classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados”.

### **24 DEVOLVER MANDADOS**

- 24.1** OJA obtém as imagens digitais no formato JPG ou PDF, caso efetivada a diligência, o diligenciado tenha exarado a assinatura ou fornecido algum documento que deva ser anexado ao mandado.
- 24.2** Utiliza o SCM, na própria central ou de forma remota, para lavrar a certidão, assiná-la digitalmente, anexar as imagens digitais, classificar o resultado da diligência e efetuar a devolução eletrônica do mandado à serventia.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 35 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- 24.3** Após a devolução do mandado, deve arquivar em local próprio os originais dos documentos digitalizados separados por data de devolução.
- 24.4** No caso de apreensão de documentos originais, deve entregar ao cartório antes da devolução do mandado, ou na impossibilidade, à direção para encaminhá-los via malote, ou por outro meio que se faça disponível.
- 24.5** No caso da impossibilidade da devolução do mandado pela forma eletrônica, o oficial de justiça avaliador registra a devolução do mandado no sistema SCM e emite guia de devolução.
- 24.5.1** Caso a devolução não seja realizada até às 17h, disponibiliza a guia de devolução e mandados em local específico.
- 24.6** Entrega os mandados e guia correspondente à equipe de processamento.
- 24.6.1** Caso tenha recebido alguma informação da equipe de processamento quanto à inconsistência no mandado, analisa-a e providencia o acerto.
- 24.7** Recolhe assinatura da equipe de processamento na guia de devolução.
- 24.8** Disponibiliza mandado por tipo de resultado nos casos a seguir:
- redistribuição;
  - negativo definitivo;
  - negativo por periculosidade;
  - negativo por inércia;
  - negativo;
  - irregular/cancelado;
  - positivo com hora certa;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 36 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- positivo;
- parcialmente cumprido;
- cumprido com ressalva.

**24.9** Verifica, periodicamente, a baixa dos mandados no Sistema SCM.

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

**24.11** A equipe de processamento da CCM/VCIV/CP, receberá diretamente do OJA o mandado cumprido quando dele constar data de audiência no período compreendido entre os dois dias antecedentes, sendo que o mandado deve ser devolvido com 24 horas de antecedência da audiência.

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

**24.13** Imprime 2 vias da guia de devolução de mandados no SCM.

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

**24.15** No caso dos mandados recebidos da 2ª instância a equipe de processamento realiza a baixa no SCM e após, promove a devolução à Secretaria de origem.

## **25 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Agendamento de Diligências	0-0-2 a	CCM/VCIV/CP	<u>Irrestrito</u>	Mesa	Nome e Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 37 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

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:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/COM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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.

## 26 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 no ato do cumprimento do mandado;
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento Endereço inexistente / insuficiente;
- Anexo 10 – Fluxograma do Procedimento Impossibilidade do Diligenciado em Compreender o Ato Processual;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 38 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- Anexo 11 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Construção;
- 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;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 39 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- Anexo 24 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Construção – Lacre;
- Anexo 25 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Levantamento de Penhora;
- Anexo 26 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Avaliação Judicial;
- Anexo 27 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Leilão Judicial;
- Anexo 28 – Fluxograma do Procedimento Devolver Mandados.

=====

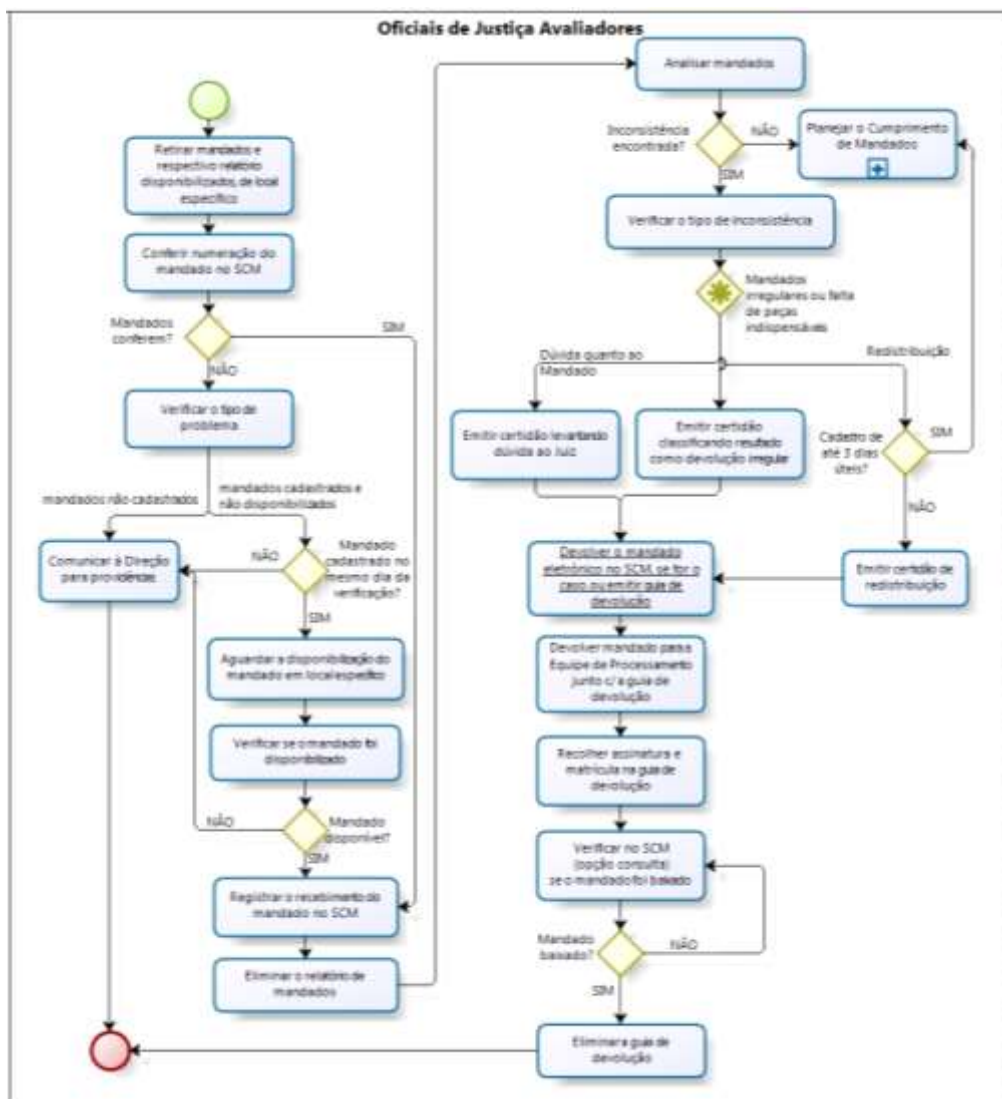
<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-003	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 40 de 68
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

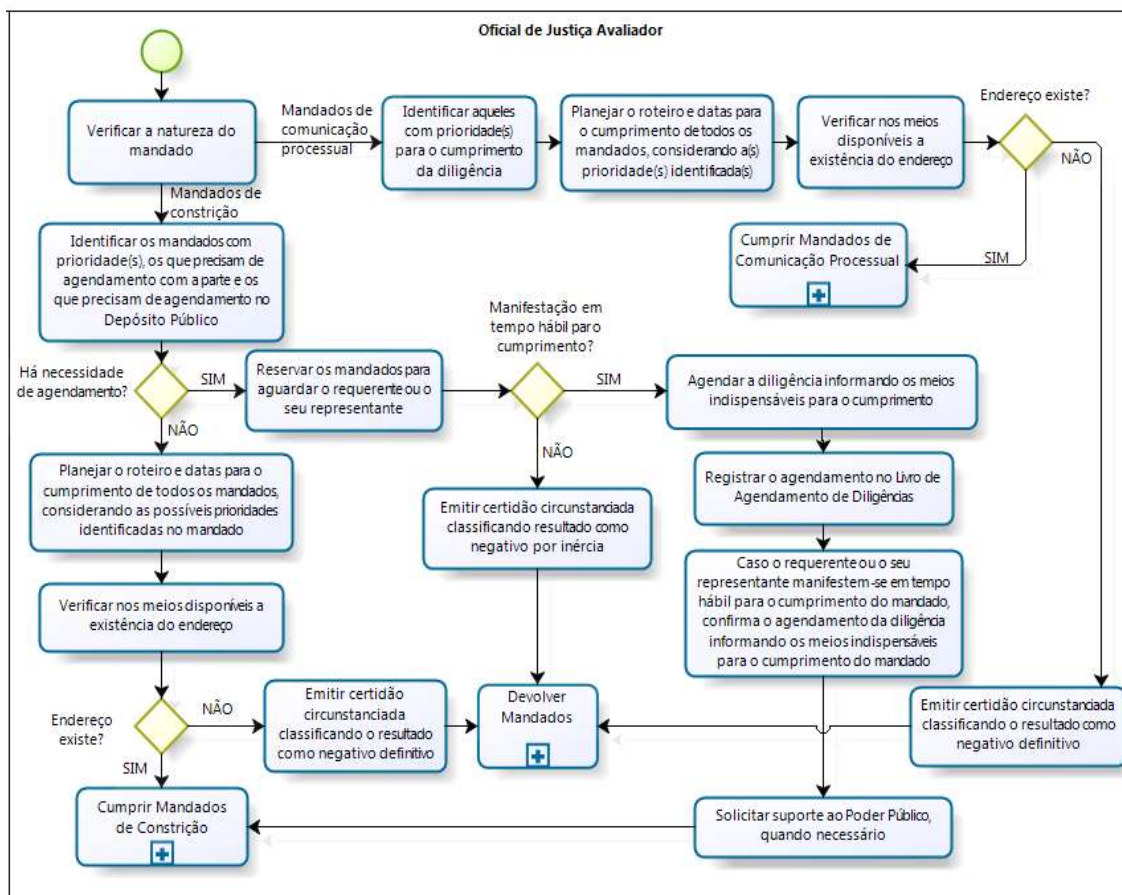
### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ANALISAR MANDADOS



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

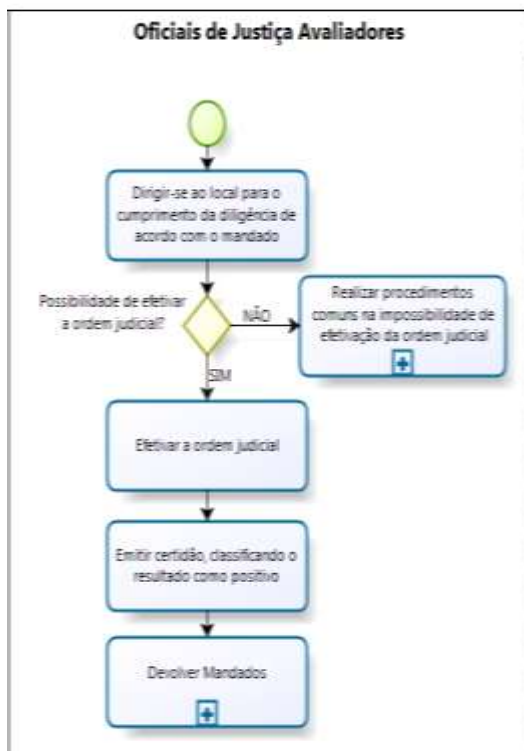
### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PLANEJAR O CUMPRIMENTO DE MANDADOS



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

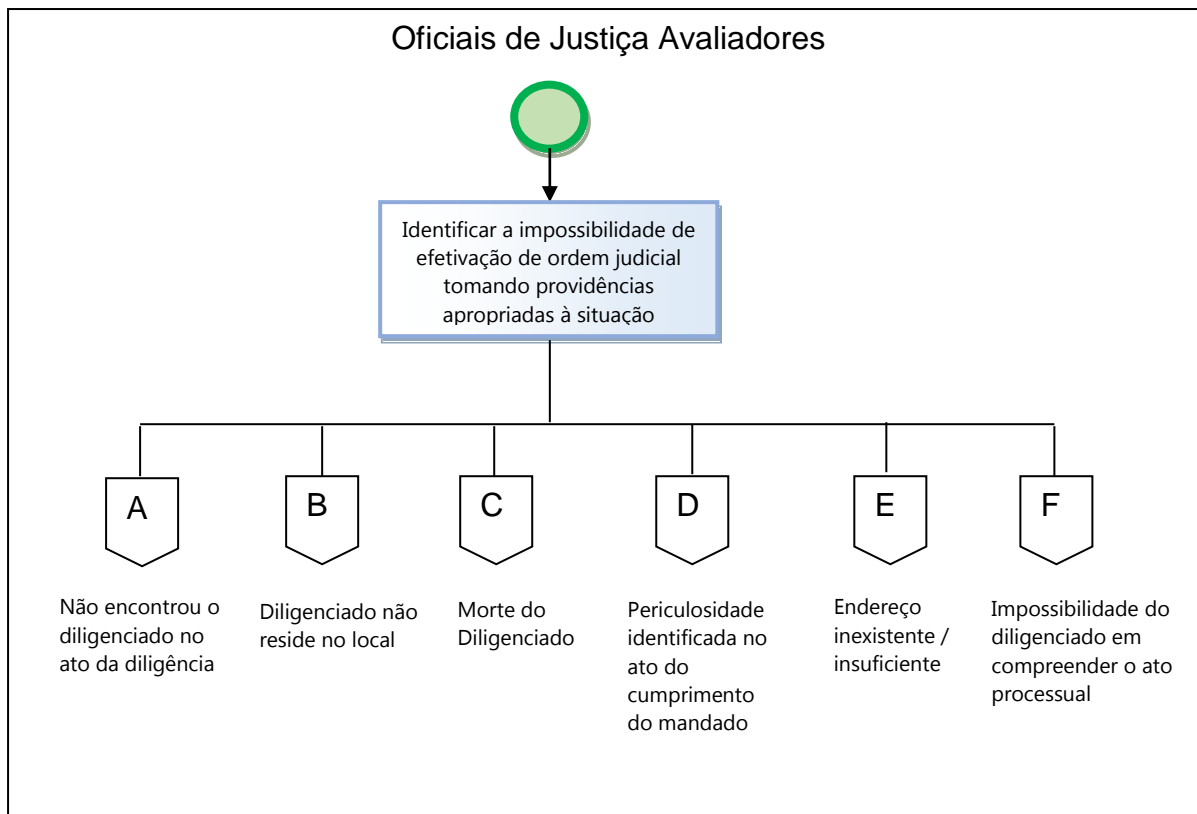
### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

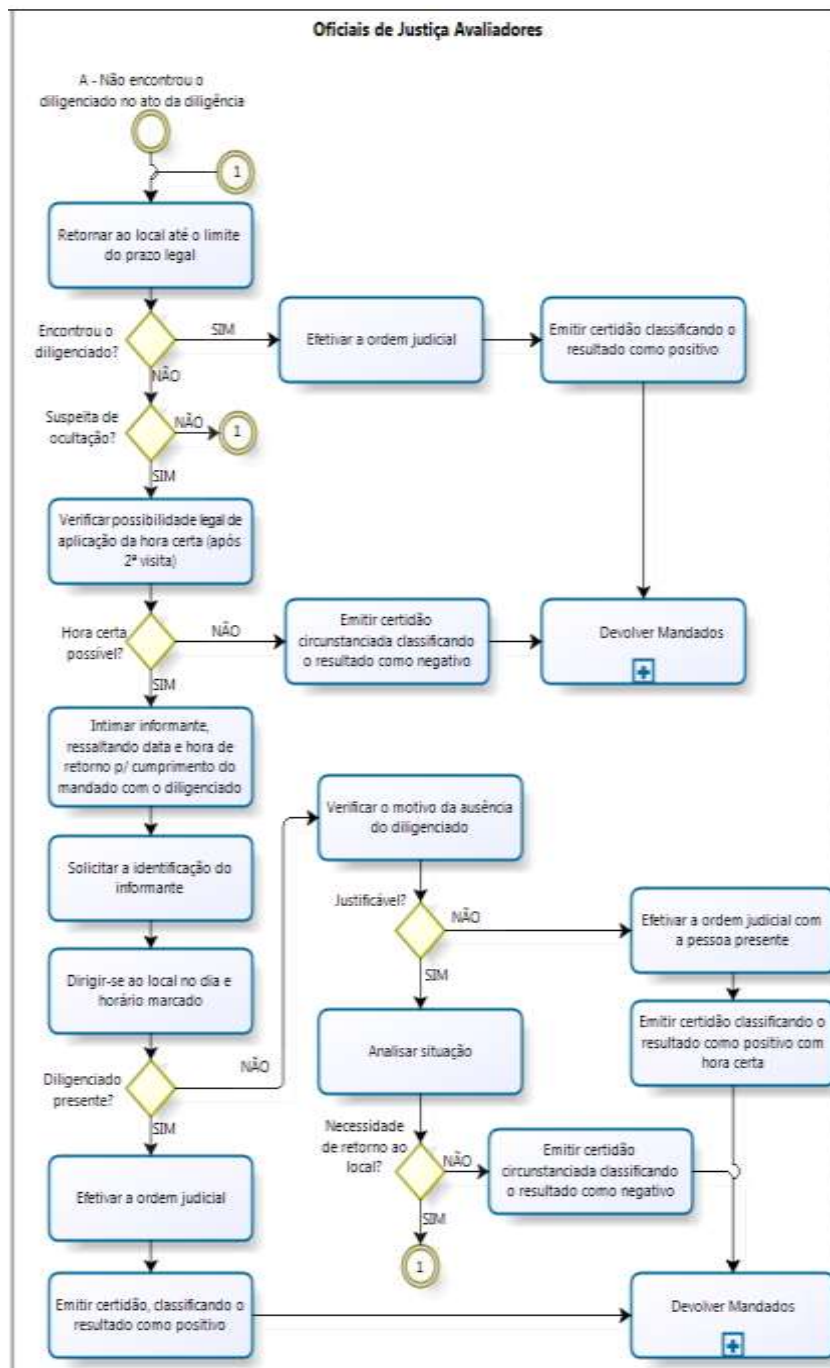
### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR PROCEDIMENTOS COMUNS NA IMPOSSIBILIDADE DE EFETIVAÇÃO DA ORDEM JUDICIAL



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

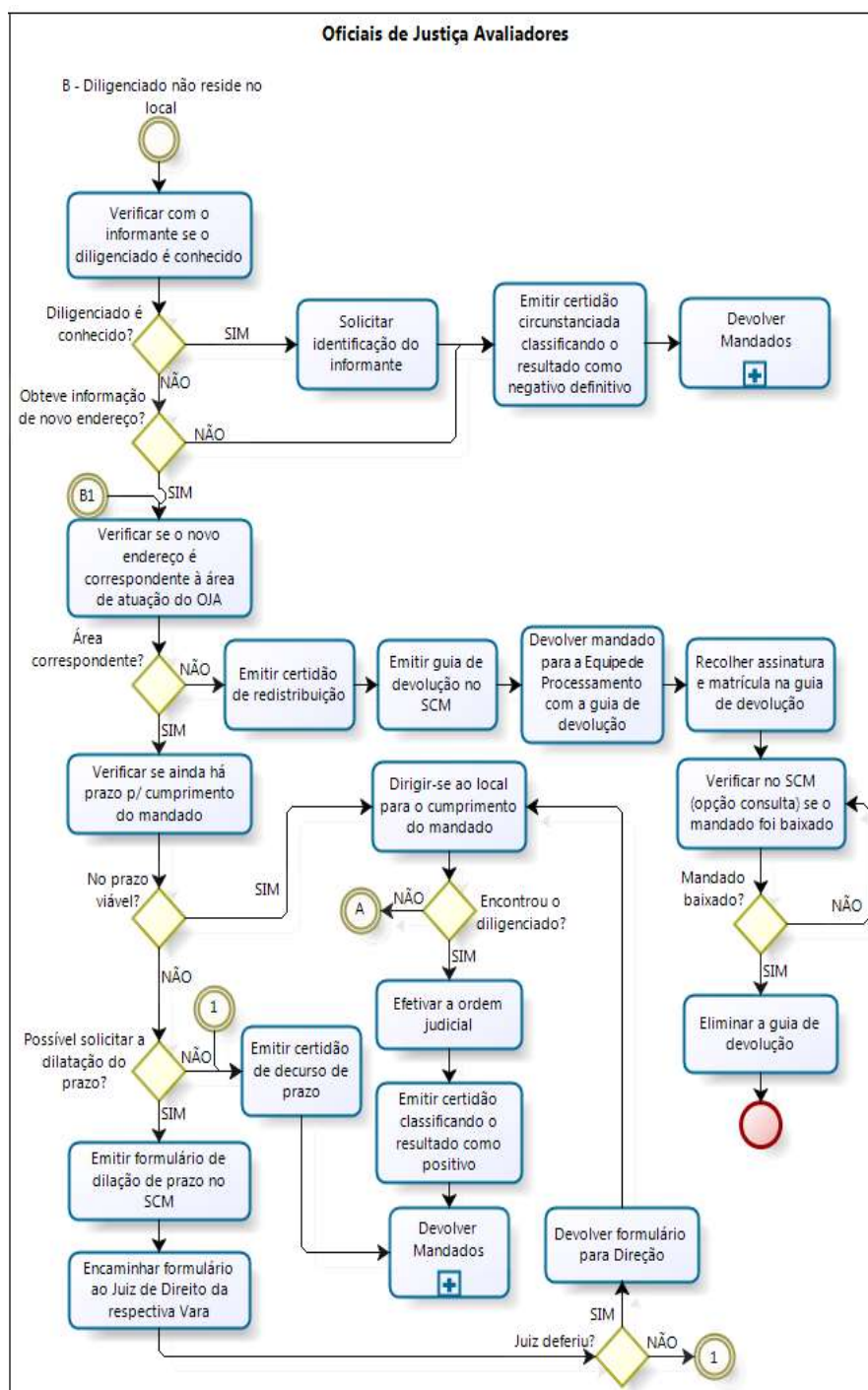
### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO NÃO ENCONTROU O DILIGENCIADO NO ATO DA DILIGÊNCIA



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

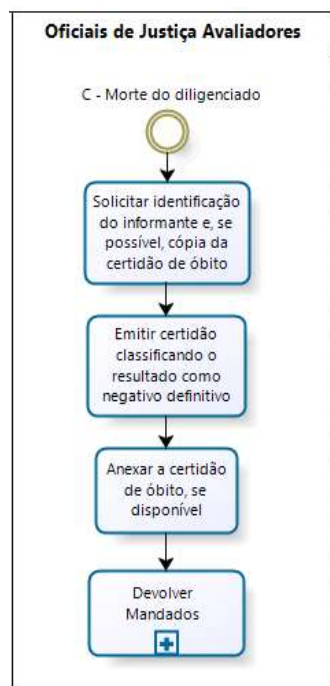
### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DILIGENCIADO NÃO RESIDE NO LOCAL



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

### ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MORTE DO DILIGENCIADO

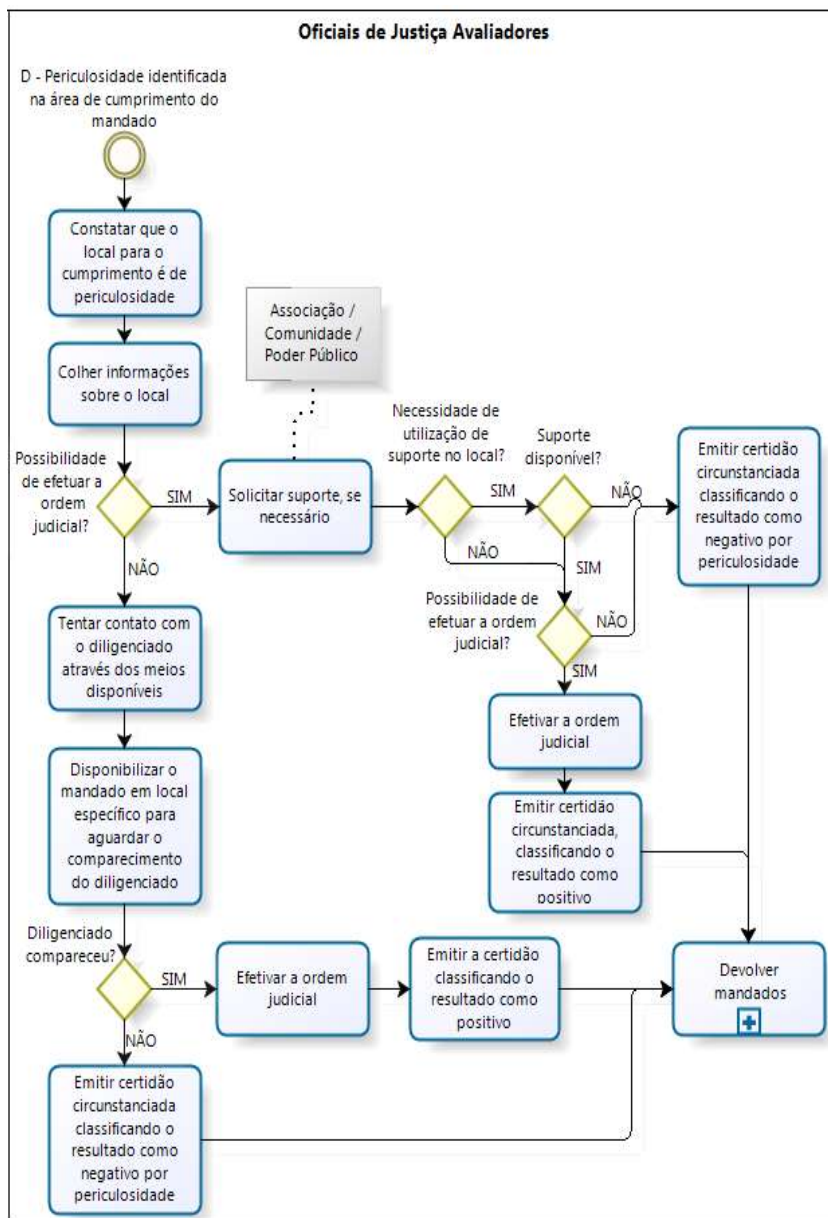




## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

### ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PERICULOSIDADE IDENTIFICADA NO ATO DO CUMPRIMENTO DO MANDADO

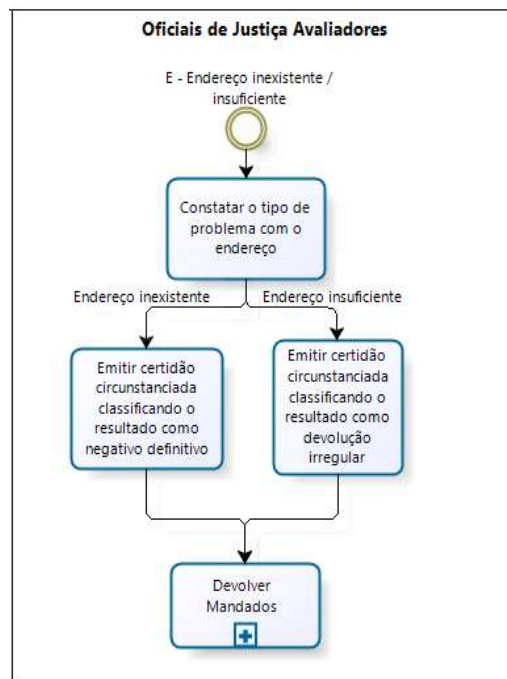




## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

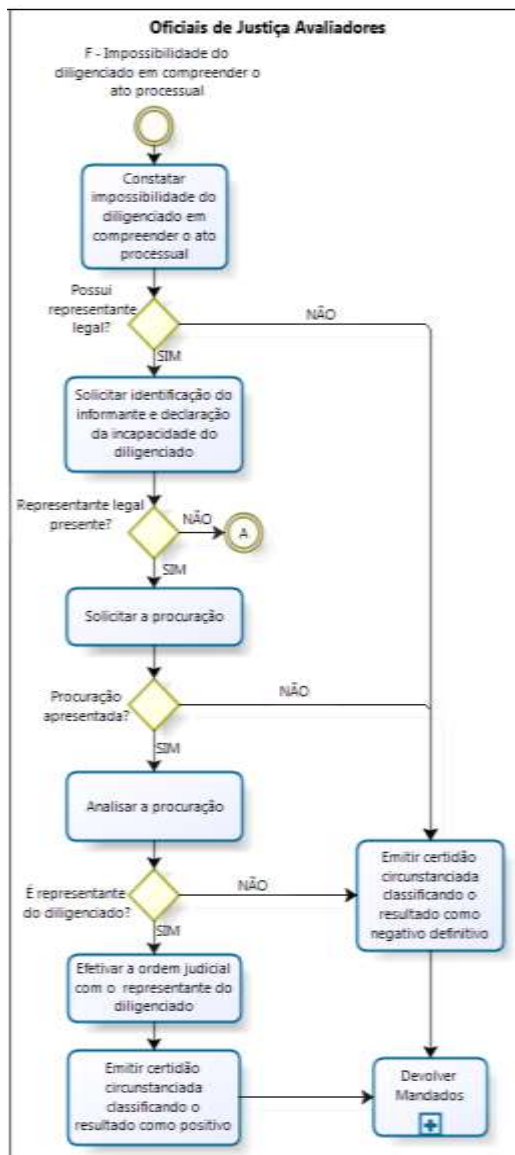
### ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENDEREÇO INEXISTENTE / INSUFICIENTE



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

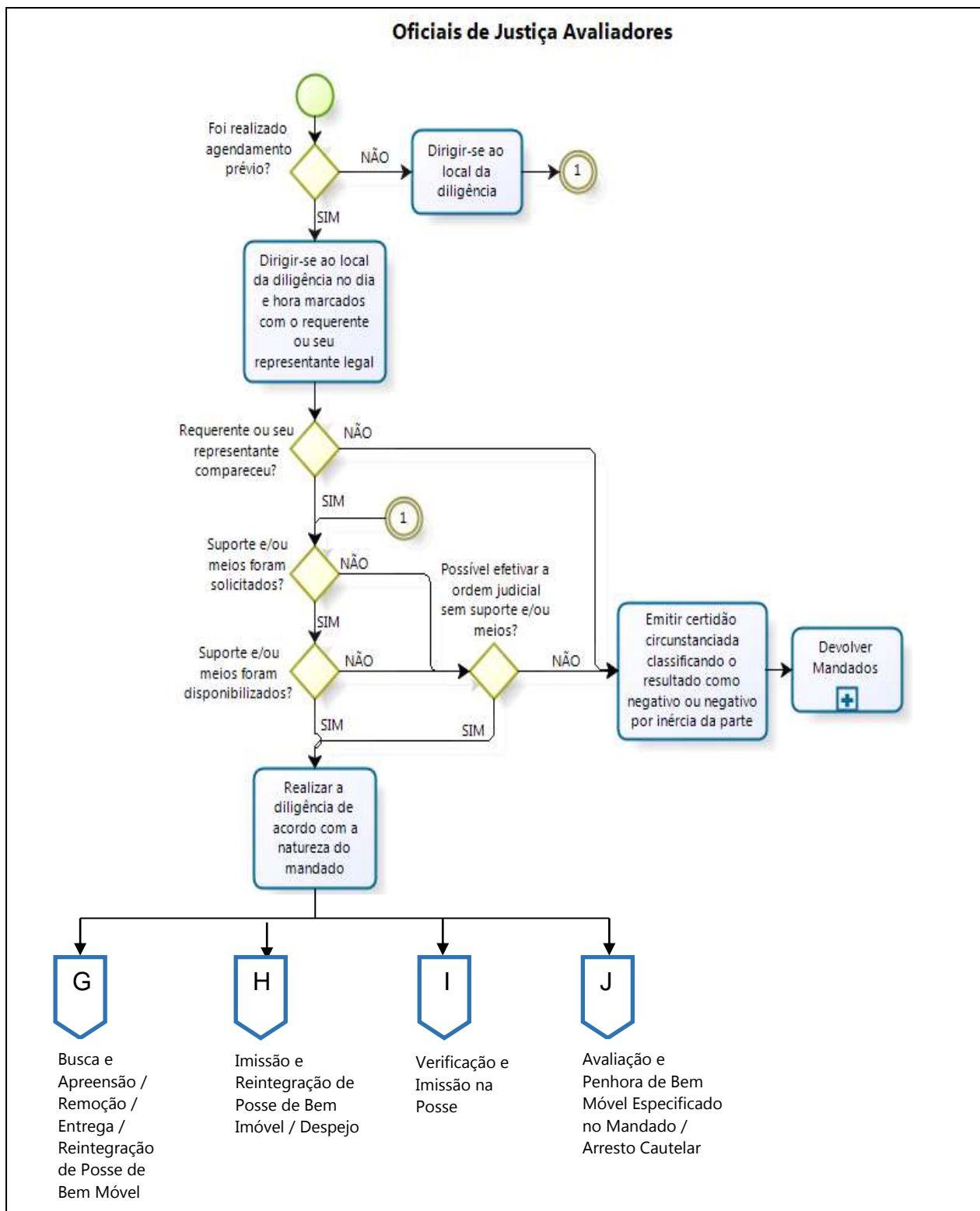
### ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO IMPOSSIBILIDADE DO DILIGENCIADO EM COMPREENDER O ATO PROCESSUAL



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

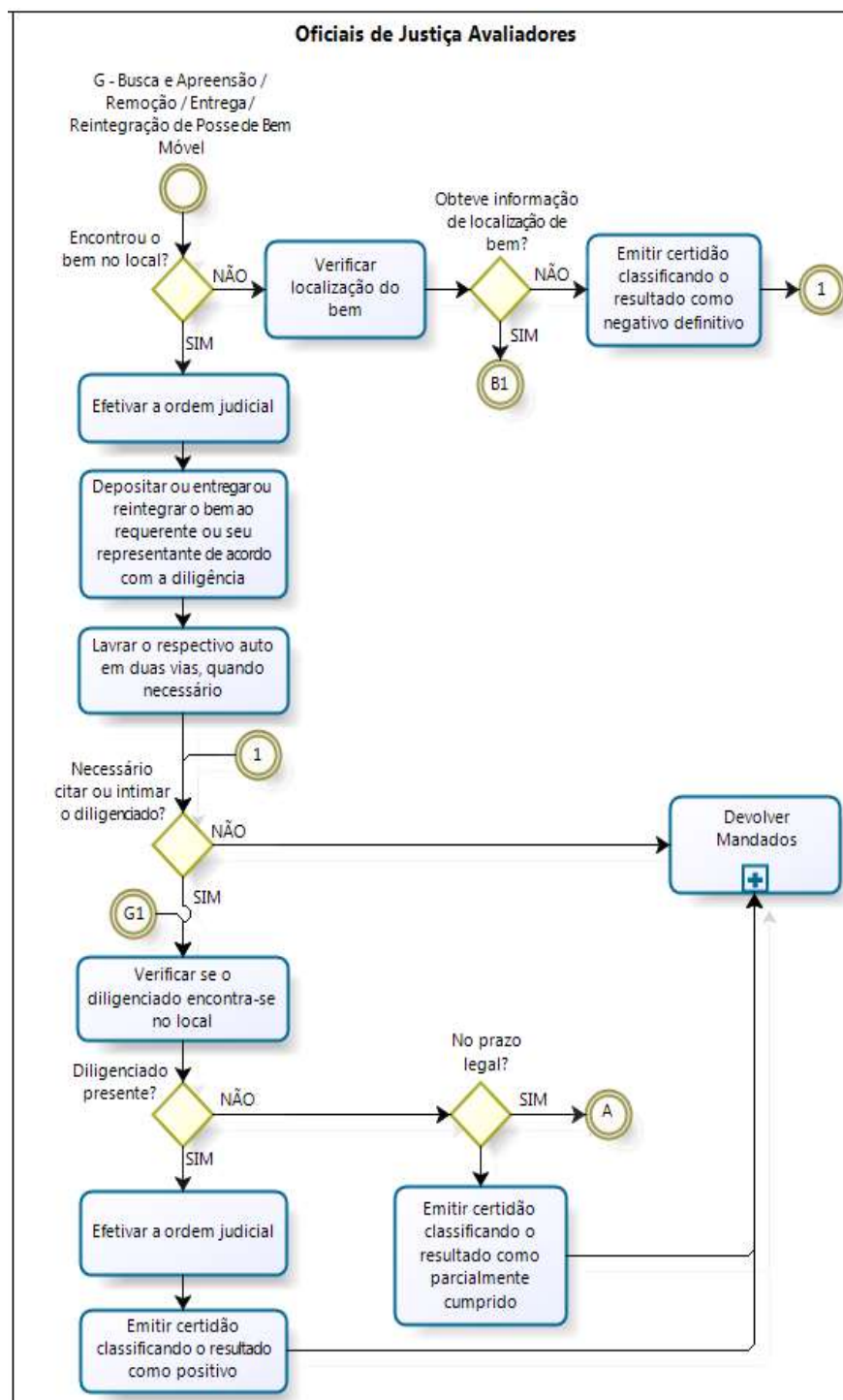
### ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

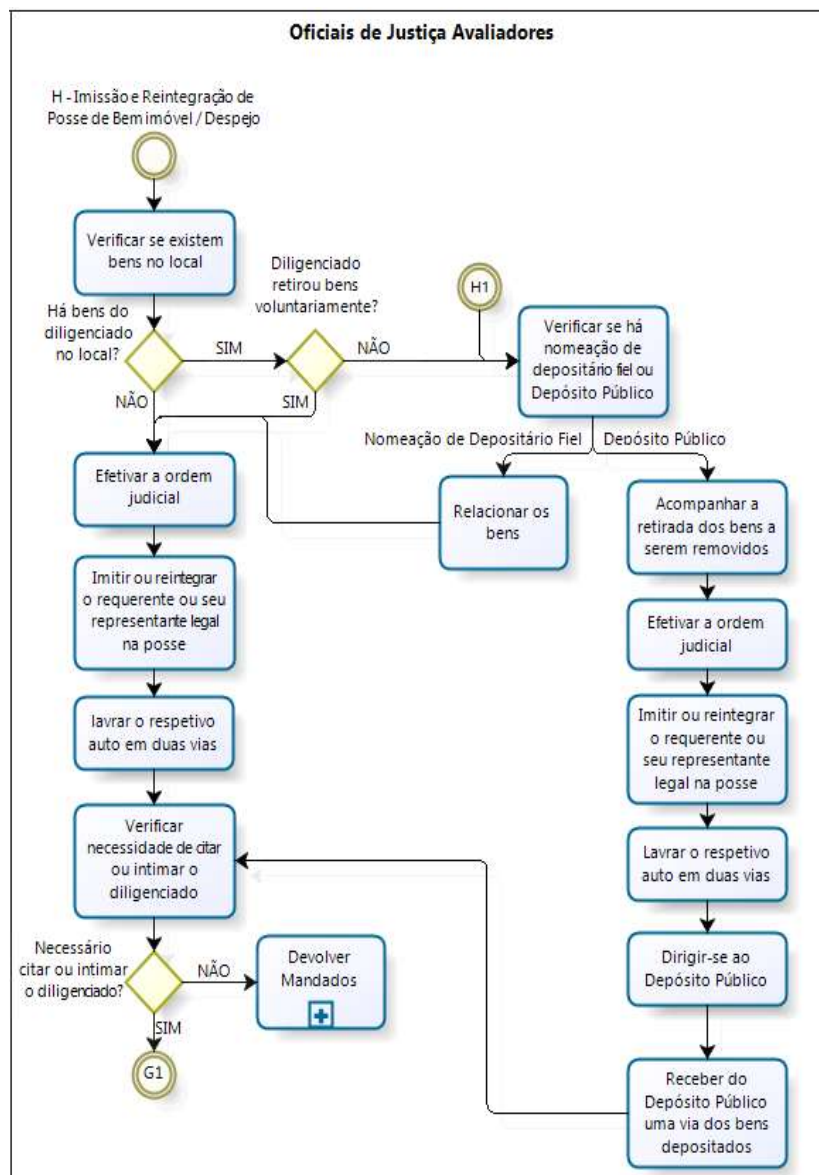
### ANEXO 12 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRICÇÃO - BUSCA E APREENSÃO / REMOÇÃO/ ENTREGA / REINTEGRAÇÃO DE POSSE DE BEM MÓVEL



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

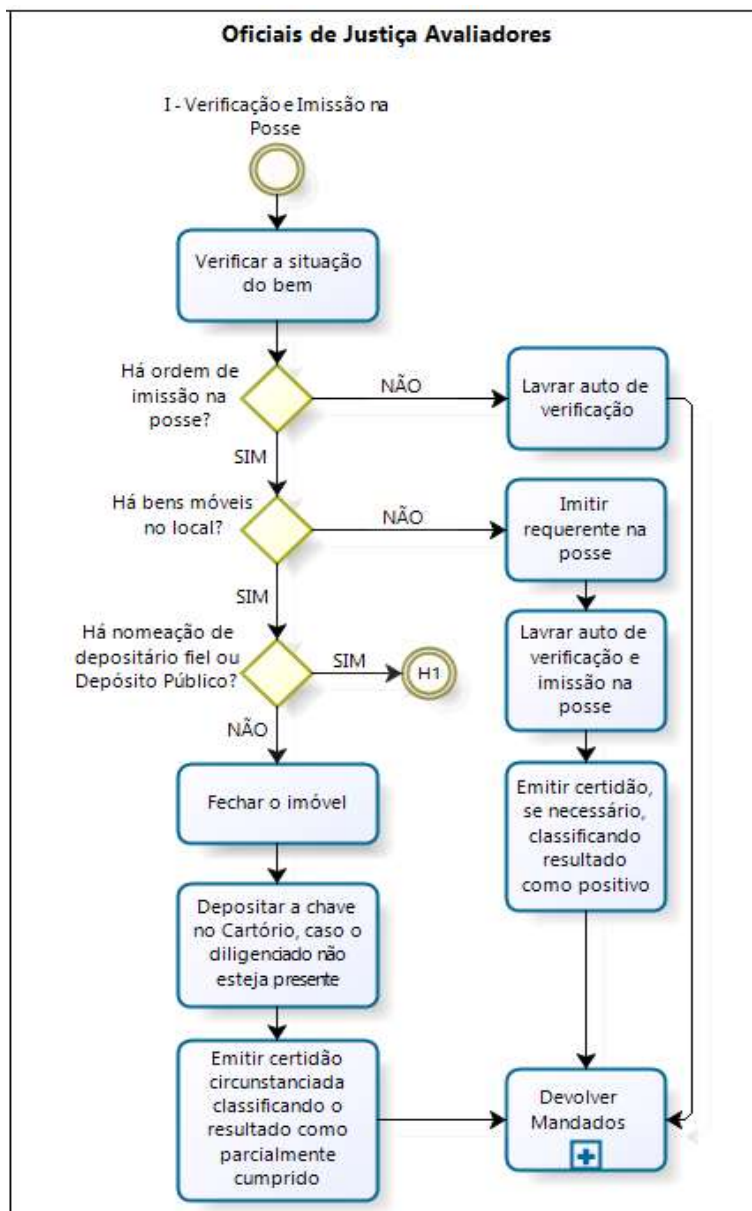
### ANEXO 13 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO IMISSÃO E REINTEGRAÇÃO DE POSSE DE BEM IMÓVEL / DESPEJO



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

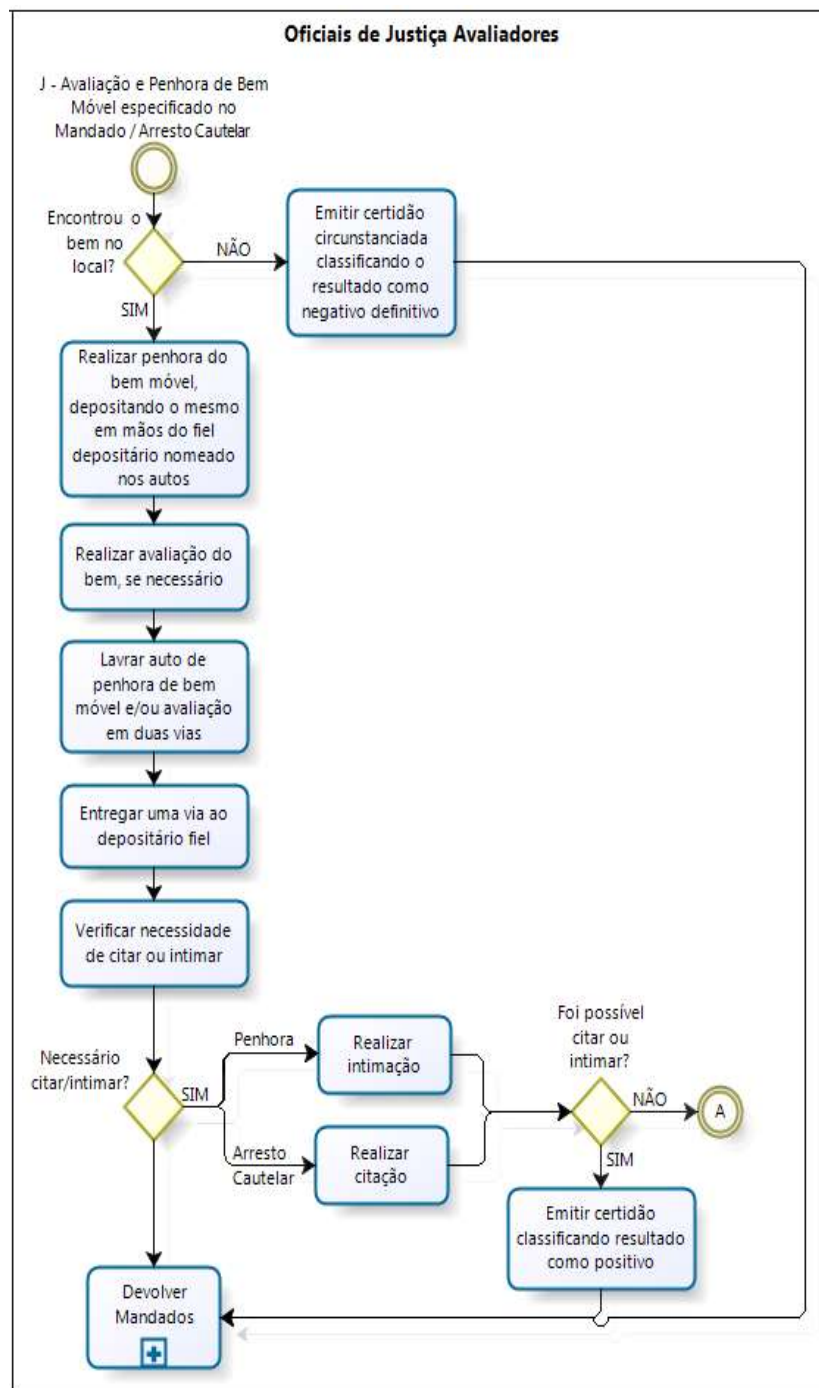
### ANEXO 14 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO VERIFICAÇÃO E IMISSÃO NA POSSE



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

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

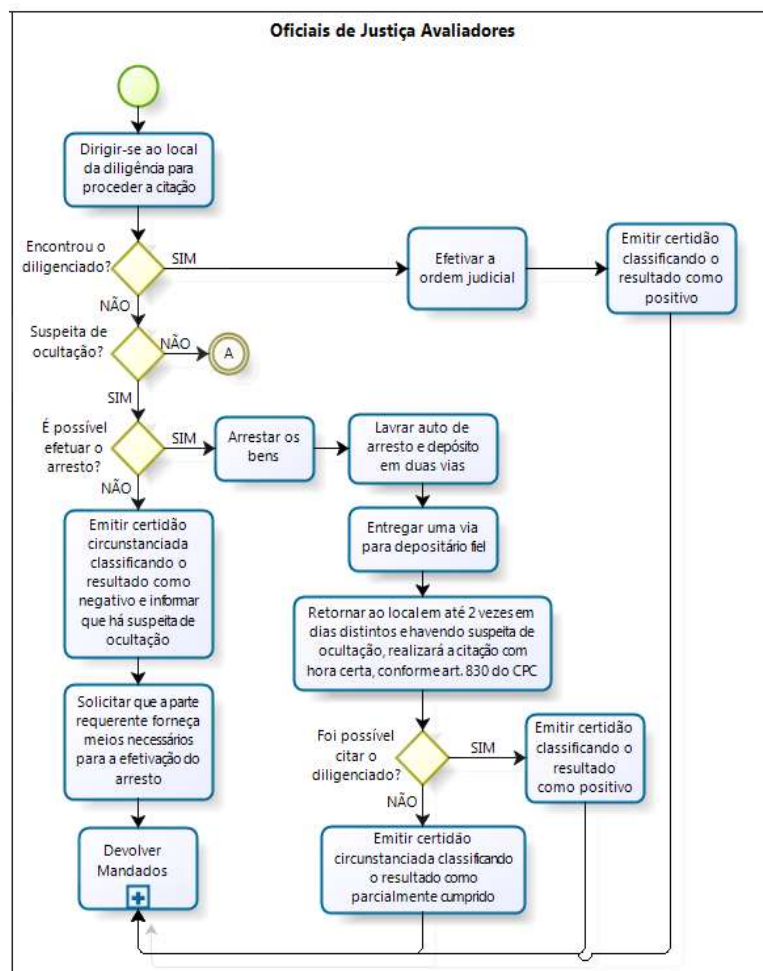




## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

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

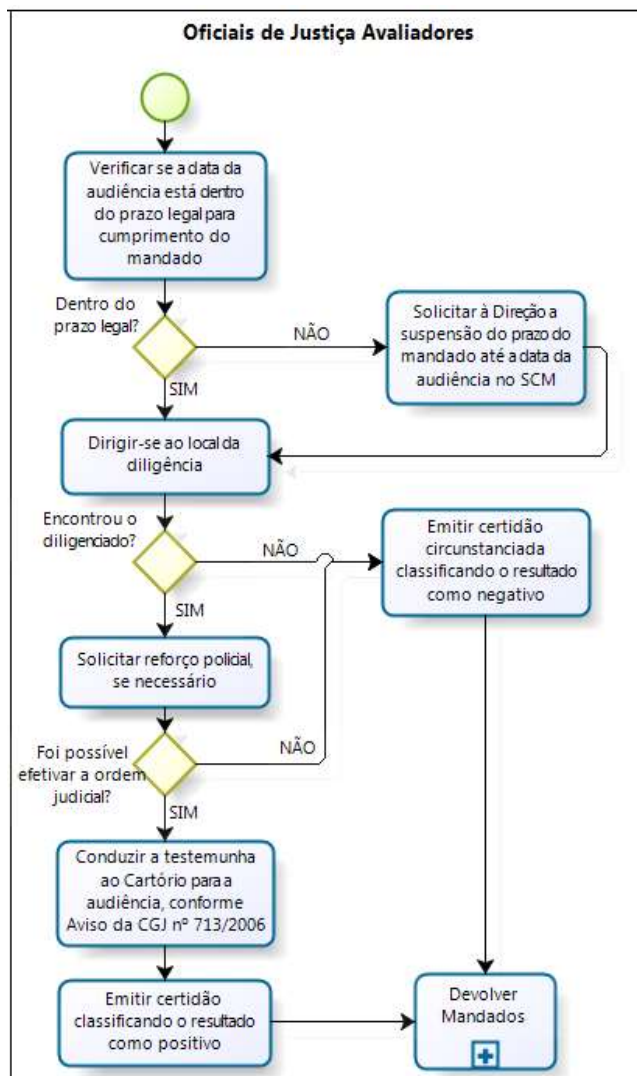




## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

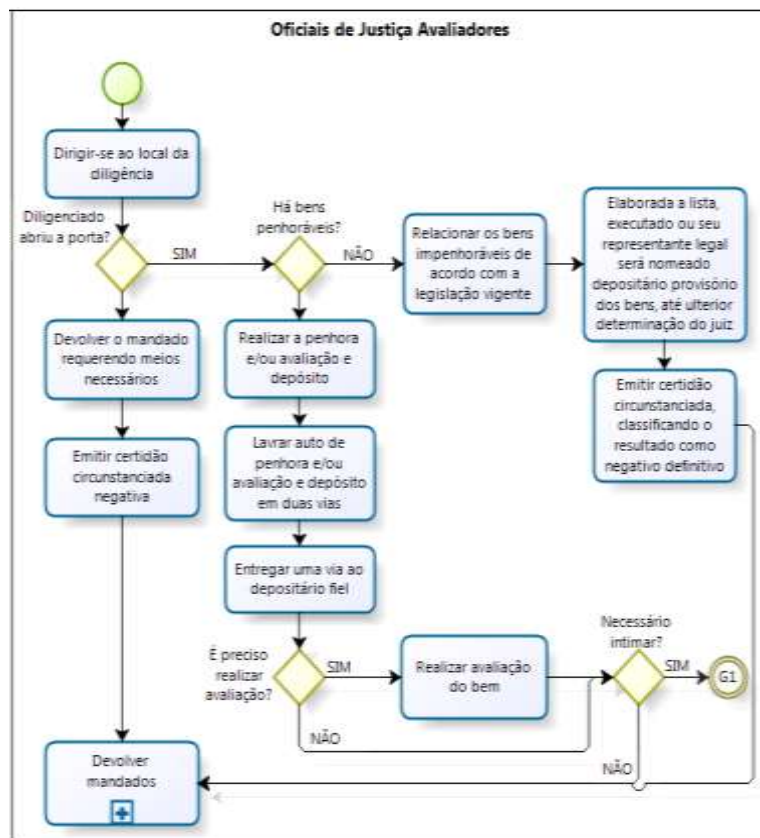
### ANEXO 17 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO – CONDUÇÃO DE TESTEMUNHAS



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

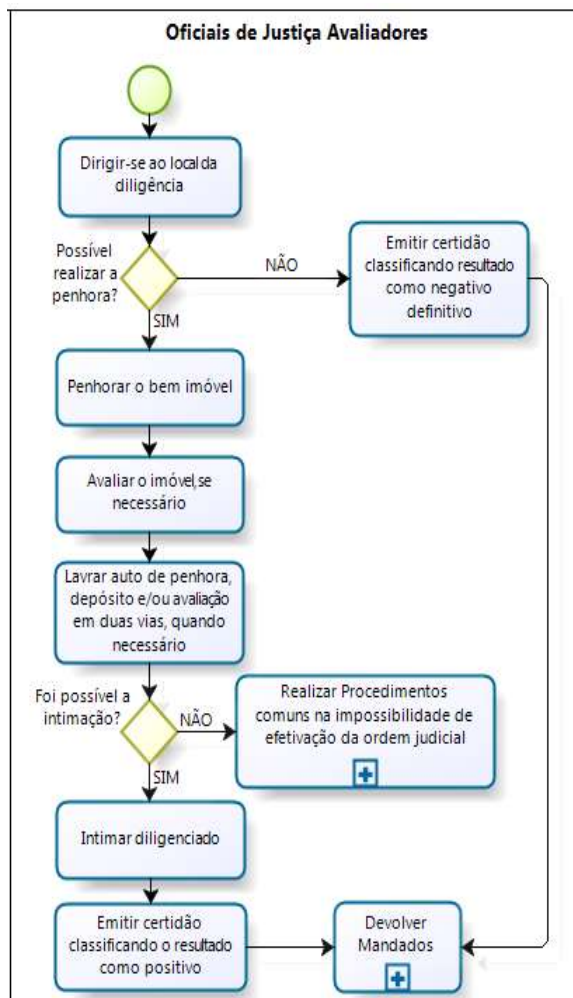
### ANEXO 18 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO – AVALIAÇÃO E PENHORA PORTAS A DENTRO



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

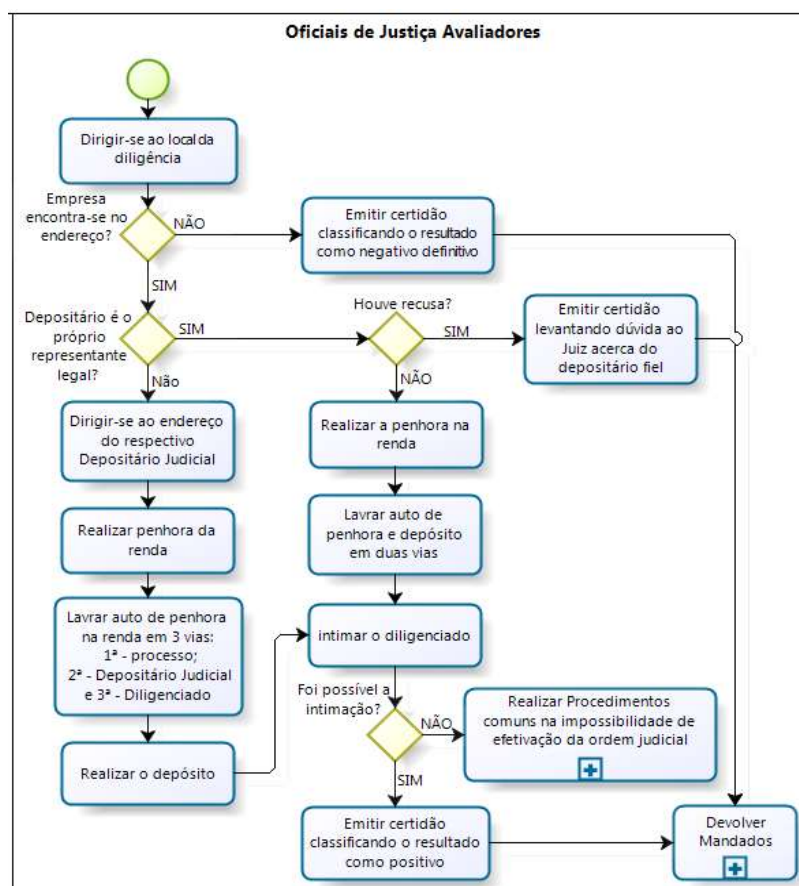
### ANEXO 19 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO – PENHORA DE BEM IMÓVEL



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

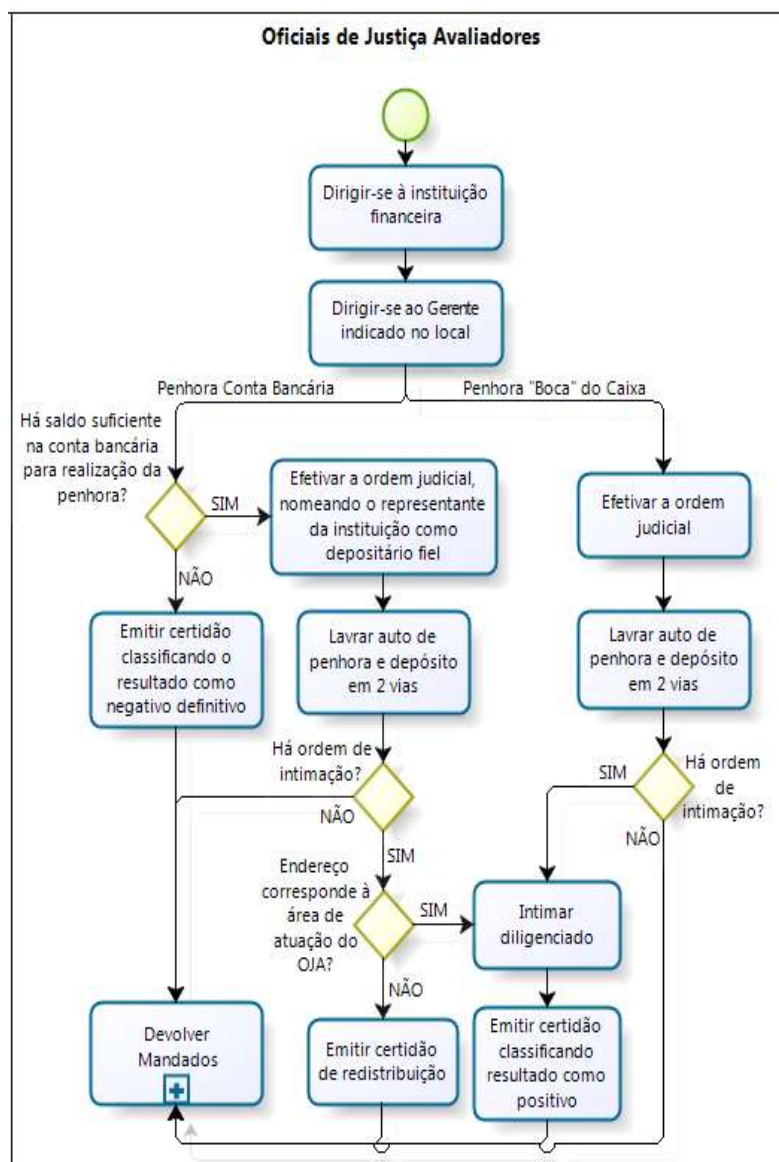
### ANEXO 20 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRUIÇÃO – PENHORA NA RENDA



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

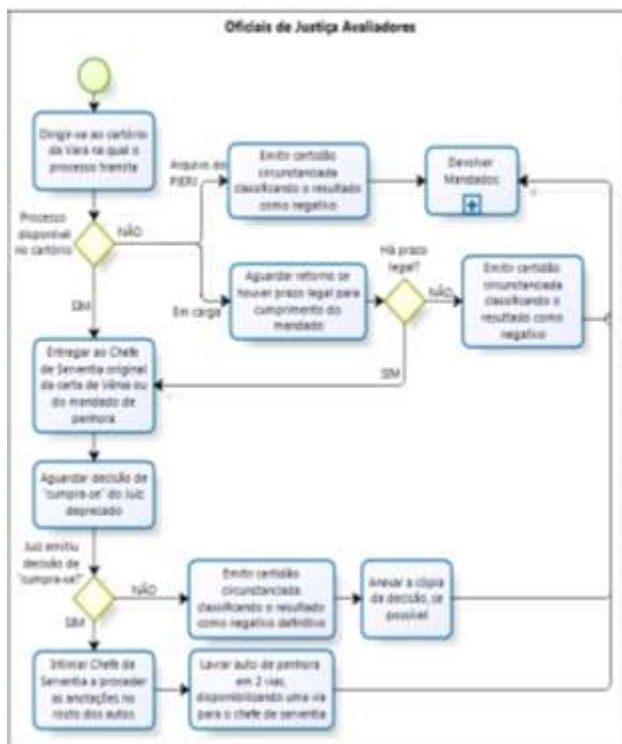
### ANEXO 21 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO – PENHORA “BOCA” DO CAIXA E CONTA BANCÁRIA



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

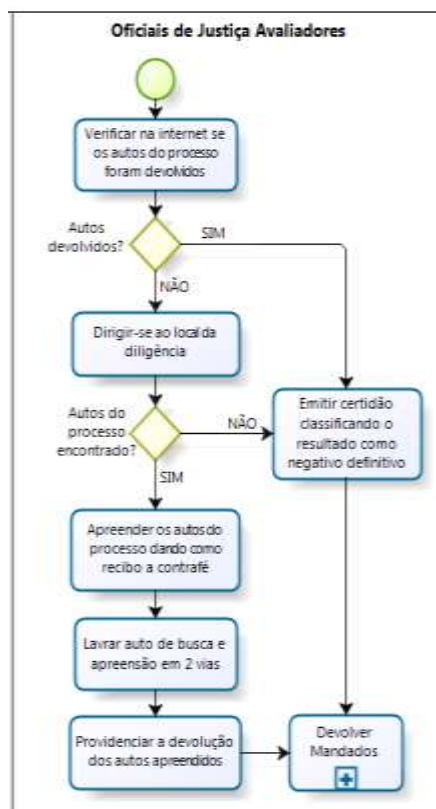
### ANEXO 22 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRUÇÃO – PENHORA NO ROSTO DOS AUTOS



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

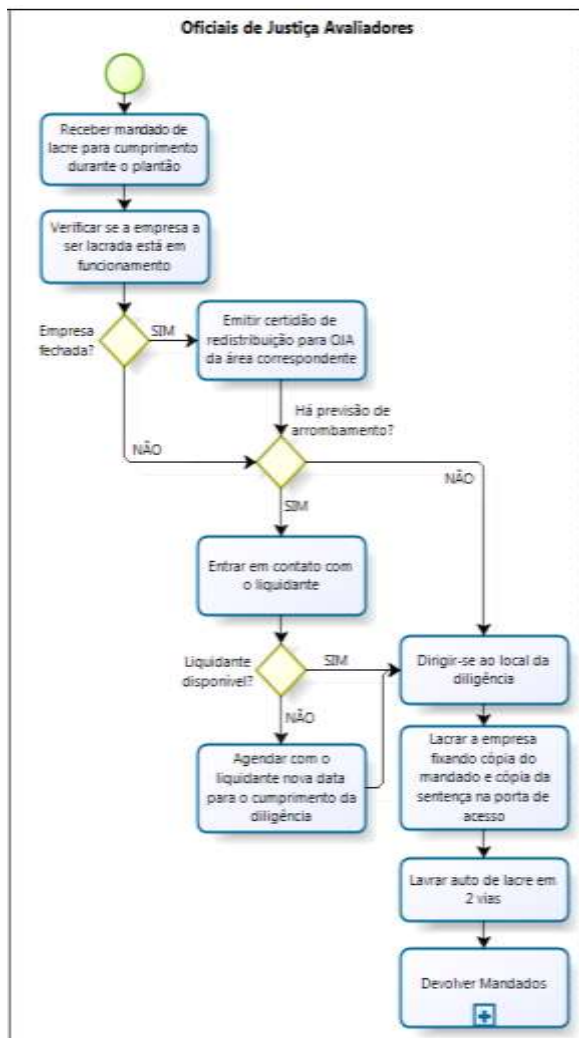
### ANEXO 23 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO – BUSCA E APREENSÃO DE AUTOS DE PROCESSO COM ADVOGADO



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

### ANEXO 24 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRUÇÃO – LACRE

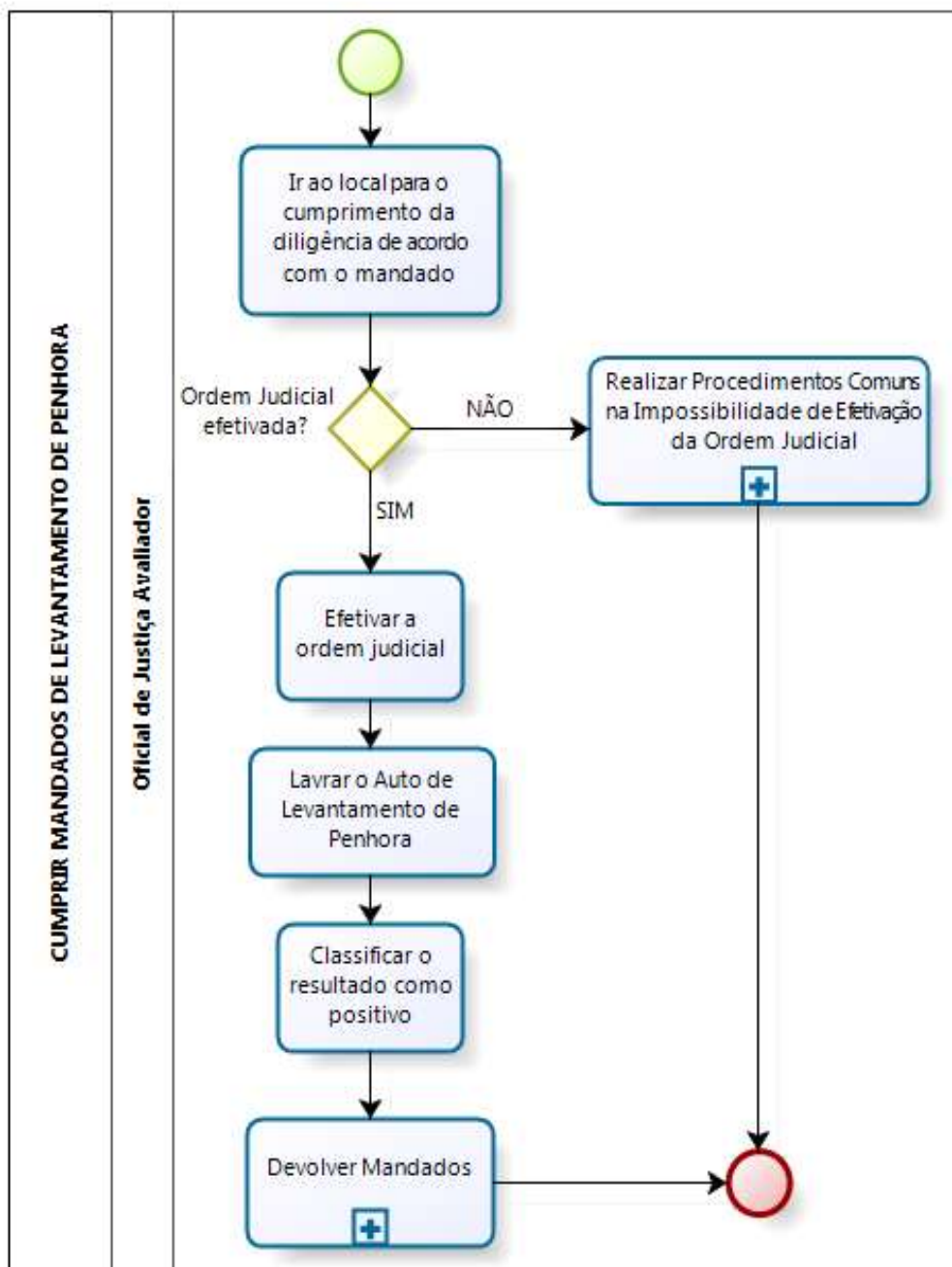




## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

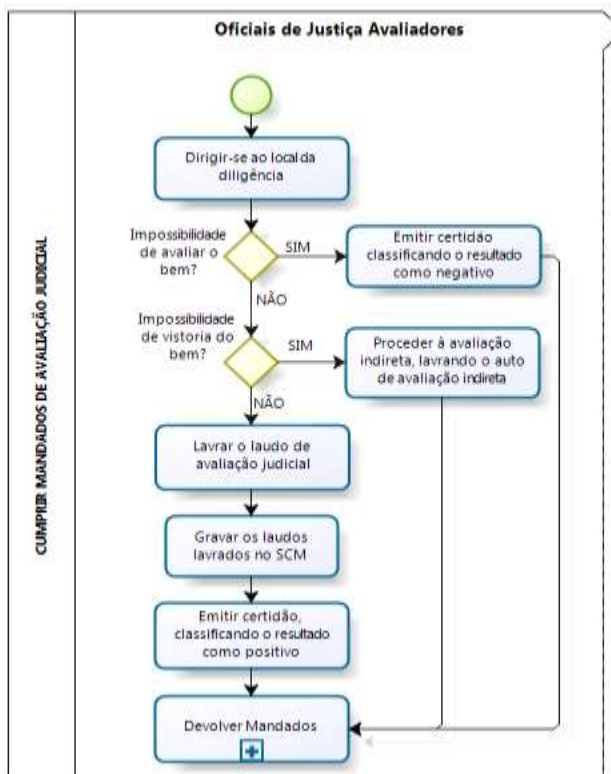
### ANEXO 25 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE LEVANTAMENTO DE PENHORA



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

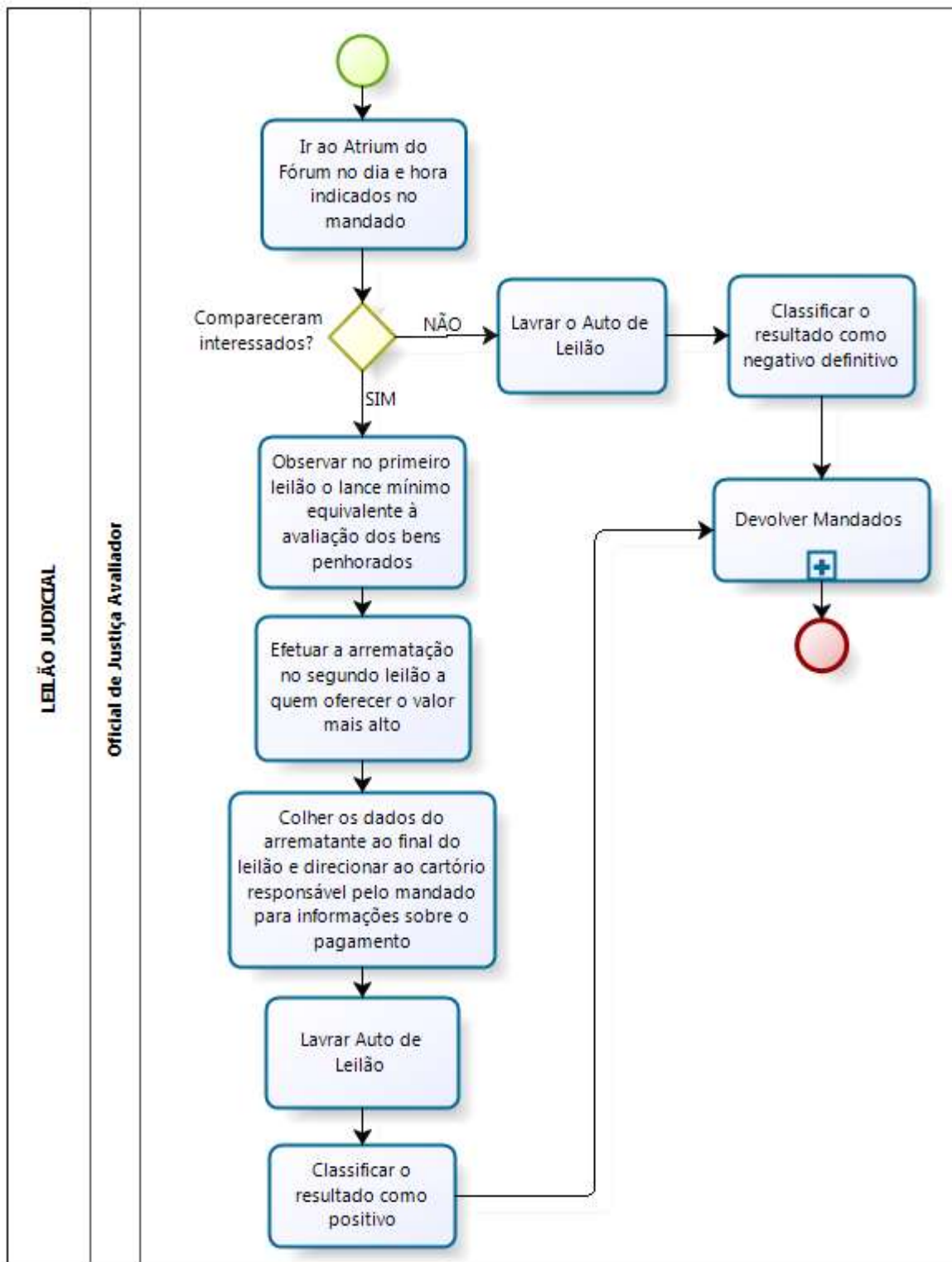
### ANEXO 26 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE AVALIAÇÃO JUDICIAL



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

### ANEXO 27 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE LEILÃO JUDICIAL



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

### ANEXO 28 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DEVOLVER MANDADOS

