



PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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 processamento de mandados cumpridos pelos oficiais de justiça avaliadores (OJAs) 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) prescreve requisitos pertinentes à Central de Cumprimento de Mandados das Varas Cíveis da Comarca da Capital (CCM/VCIV/CP), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 17/05/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Digitalização de documentos	Processo pelo qual os documentos são convertidos em arquivos digitais.
Diligenciado	Destinatário do ato processual determinado pelo juízo, a quem o oficial de justiça direciona o cumprimento da ordem.
Liminar	Ordem judicial destinada à tutela de um direito em razão da provável veracidade dos fundamentos invocados por uma das partes e da possibilidade de ocorrer dano irreparável em decorrência do atraso da decisão. O objetivo da liminar é resguardar direitos ou evitar prejuízos que possam ocorrer ao longo do processo, antes do julgamento do mérito da causa.
Mandado com Resultado Cumprido com Ressalva	Mandado 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:

Base Normativa:**Ato Executivo nº 2.950/2003****Código:****RAD-CCM/VCIV/CP-004****Revisão:****14****Página:****1 de 18**

PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
	<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>
Mandado com Resultado Negativo Definitivo	<p>Mandado em que:</p> <p>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.);</p> <p>b) o OJA deixa de cumprir o ato processual em razão da sua realização no cartório pelo comparecimento espontâneo do diligenciado;</p>

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-CCM/VCIV/CP-004

Revisão:

14

Página:

2 de 18

PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
	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.
Mandado Judicial Eletrônico	É aquele mandado gerado pela serventia diretamente no sistema informatizado e, depois de assinado eletronicamente pelo juiz, será encaminhado à Central de Mandados encarregada de seu cumprimento.
Mandado Redistribuído	Mandado que necessita ser redistribuído por apresentar resultado negativo, no caso de licença do OJA igual ou superior a 15 dias, negativo definitivo ou cancelado pelo OJA responsável e que deverá ser cumprido por outro OJA.
Medida Urgente (MU)	Considera-se medida urgente àquela 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-004	Revisão: 14	Página: 3 de 18
--	--	------------------------------	----------------------------------

PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
Sistema da Central de Mandados (SCM)	Sistema informatizado de cadastro e controle de mandados.
Sistema da Central de Mandados – Sistema de Serviços Auxiliares (SCM/SSA)	Sistema informatizado de recebimento, devolução e controle de mandados judiciais eletrônicos da primeira instância.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (CNCJ) – Dispõe sobre o Oficial de Justiça Avaliador e sobre a Central de Mandados;
- Código de Processo Civil (CPC) – Dispõe sobre o cumprimento de mandados;
- Código de Processo Civil (CPC) – Dispõe sobre as atribuições do Oficial de Justiça Avaliador;
- Lei 4.620 de 11/10/2005 – Dispõe sobre o cumprimento das ordens judiciais.
- Provimento CGJ nº 65/2011- Regulamenta o desenvolvimento do sistema eletrônico de encaminhamento de mandados judiciais;
- Provimento CGJ nº 65/2013 - Altera o art. 352 da CNCJ, no tocante ao encaminhamento eletrônico dos mandados;
- 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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-004	Revisão: 14	Página: 4 de 18
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de Processamento	<ul style="list-style-type: none">• Receber mandados cumpridos dos OJA e realizar a sua baixa no SCM, na impossibilidade da devolução eletrônica pelo próprio OJA;• disponibilizar para o serviço de mensageria, malote de mandados cumpridos para serem enviados aos cartórios e/ou às secretarias de origem;• conferir mandados cumpridos por tipo de resultado;• analisar e verificar a regularidade dos mandados cumpridos, por meio das certidões emitidas, orientando o OJA responsável pelo cumprimento quando alguma irregularidade for observada;• digitalizar os mandados judiciais eletrônicos cumpridos pelos OJAs, na impossibilidade da devolução eletrônica pelo próprio OJA;• devolver os mandados judiciais eletrônicos aos cartórios de origem, na impossibilidade da devolução eletrônica pelo próprio OJA.
Oficial de Justiça Avaliador	<ul style="list-style-type: none">• Devolver os mandados judiciais eletrônicos cumpridos aos cartórios de origem;• disponibilizar em local específico os mandados cumpridos para serem devolvidos pela equipe processante, na impossibilidade da devolução eletrônica pelo próprio OJA.
Equipe de apoio	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar a equipe de processamento nos procedimentos operacionais.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Nos casos de mandados parcialmente cumpridos, a baixa é realizada individualmente e o tipo de resultado (positivo, negativo ou negativo definitivo) deve ser registrado por diligenciado.

6.2 Quando não é possível cumprir o mandado, este é considerado devolução irregular, e essa informação é registrada com justificativa no SCM, por um dos motivos descritos a seguir:

a) prazo insuficiente para o cumprimento do mandado;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-004	Revisão: 14	Página: 5 de 18
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

- b) mandado não pertence à Comarca da Capital;
- c) mandado com endereço incompleto;
- d) ausência de assinatura do juiz no mandado;
- e) ausência de documentação necessária para o cumprimento do mandado;
- f) o tipo do mandado não confere com o despacho do juiz;
- g) mandados sem os requisitos necessários para o seu cumprimento.

7 ANALISAR AS CERTIDÕES POR RESULTADO PELA EQUIPE PROCESSANTE

- 7.1 A equipe de processamento da CCM/VCIV/CP recebe do OJA, no período de 11h às 17h, a guia de devolução de mandados com os mandados cumpridos.
- 7.2 Retira de local específico os mandados e a guia de devolução de mandados, disponibilizados pelos OJAs no dia anterior, após às 17h.
- 7.3 Verifica se os mandados conferem com a guia de devolução de mandados emitida pelo OJA no SCM, observando se todos os mandados constam na respectiva guia.
 - 7.3.1 Caso não confirmam, solicita acerto imediato ao OJA ou disponibiliza guia de devolução com a solicitação em local específico para o OJA.
- 7.4 Assina o recebimento dos mandados na guia de devolução de mandados, colocando número da matrícula, assinatura e data, devolvendo-a ao OJA ou disponibilizando-a em local específico.
- 7.5 O responsável pela análise das certidões emitidas pelos OJA retira os mandados cumpridos de local específico.
- 7.6 Verifica a regularidade das certidões.
- 7.7 Se há irregularidade, coloca o respectivo mandado no escaninho do OJA responsável, com a solicitação de que a irregularidade seja verificada ou corrigida.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-004	Revisão: 14	Página: 6 de 18
--	--	------------------------------	----------------------------------

PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

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

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

7.8.1 Caso a distribuição inicial do mandado tenha sido feita para OJA responsável por área de atuação diferente daquela do mandado, verifica se as condições para redistribuição estão presentes, observando:

- a) se o tempo decorrido entre o cadastramento e a redistribuição é inferior a três dias úteis, computando-se como prazo inicial o primeiro dia útil subsequente ao cadastramento e com prazo final o horário das 17 horas do terceiro dia, excluindo-se do cômputo os finais de semana e feriados.
- b) se a área para a qual o mandado será redistribuído é diferente da área de atuação do OJA que obteve o novo endereço em diligência, bem como verificar se o resultado do mandado foi negativo definitivo ou cancelado pelo oficial de justiça avaliador responsável;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-004	Revisão: 14	Página: 7 de 18
--	--	------------------------------	----------------------------------

PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

- c) se a área para a qual o mandado será redistribuído é diferente da área de atuação do OJA no mandado expedido com mais de um endereço para o mesmo destinatário, após o cumprimento pelo oficial de justiça avaliador responsável pela primeira zona territorial ;
- d) quando se tratar de pessoa jurídica, se a pessoa jurídica objeto do mandado é de responsabilidade de outro OJA (por força de acordo prévio entre os OJA alocados na área e submetido à Direção);
- e) se o OJA está em gozo de licença igual ou superior a 15 dias.

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

7.8.3 Caso não verifique irregularidade e seja o tipo de resultado hora certa, anexa lembrete ao mandado, informando a necessidade de envio de aviso de recebimento (AR).

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

8 DIGITALIZAR E DEVOLVER MANDADOS JUDICIAIS ELETRÔNICOS PELA EQUIPE PROCESSANTE

8.1 A equipe de processamento da CCM/VCIV/CP, na impossibilidade da devolução eletrônica pelo próprio OJA, recebe o mandado eletrônico cumprido e procede da seguinte forma:

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

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

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-004	Revisão: 14	Página: 8 de 18
--	--	------------------------------	----------------------------------

PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

8.1.2.2 Após selecionar o arquivo clica no campo “Anexar”.

8.1.3 Marca o combo *box* “Enviar” do mandado a ser devolvido e, após no botão “Devolver”.

9 REALIZAR A BAIXA NO SCM E ENCAMINHAR MANDADOS AOS CARTÓRIOS E/OU ÀS SECRETARIAS PELA EQUIPE PROCESSANTE

9.1 A equipe de processamento da CCM/VCIV/CP retira de local específico, por tipo de resultado, os mandados cumpridos a serem baixados no sistema SCM, na impossibilidade da devolução eletrônica pelo próprio OJA.

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

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

9.1.3 Verifica a inconsistência e realiza o acerto.

9.2 Registra a baixa no sistema SCM em lotes de mandados.

9.2.1 Realiza a baixa individual no sistema SCM nos casos de redistribuição e de mandados cujos resultados atribuídos forem: cumprido com ressalva, parcialmente cumprido, devolvido irregular ou cancelado.

9.3 Separa os mandados por cartório/secretaria, os enviados fisicamente e os eletronicamente, sendo que para os mandados eletrônicos realiza o procedimento do item 8.

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

9.5 Anexa as vias da guia de devolução de mandados ao montante de mandados separados por cartório/secretaria.

9.6 Verifica se os mandados conferem com a guia de devolução de mandados.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-004	Revisão: 14	Página: 9 de 18
--	--	------------------------------	----------------------------------

PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

- 9.6.1** Caso não confira, realiza o acerto no sistema SCM ou fisicamente, conforme o caso.
- 9.7** Organiza os mandados na ordem em que são apresentados na guia.
- 9.8** Coloca os mandados em envelope e grampeia as três vias da guia nos respectivos envelopes.
- 9.9** Disponibiliza para o serviço de mensageria o envelope com a 3ª via da guia para assinatura de recebimento e para retirada.
- 9.10** Recolhe a assinatura do mensageiro na 3ª via da guia e arquiva-a.
- 9.11** Recebe do serviço de mensageria uma via da guia assinada pelos cartórios/secretarias e arquiva-a, descartando a guia assinada pelo serviço de mensageria.
- 9.11.1** Registra no FRM - CCM/VCIV/CP-004-01- Controle de Certidões Devolvidas – a quantidade de certidões devolvidas no dia, de forma eletrônica, por toda a equipe, e de forma física.

10 DIGITALIZAR E DEVOLVER MANDADOS JUDICIAIS ELETRÔNICOS PELOS OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES

- 10.1** Efetivada a diligência, caso o diligenciado tenha exarado a assinatura ou tenha sido fornecido algum documento que deva ser anexado ao mandado, o oficial de justiça avaliador obterá as respectivas imagens digitais no formato JPG ou PDF.
- 10.2** O oficial de justiça avaliador deverá utilizar 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.
- 10.3** Após a devolução do mandado, o oficial de justiça avaliador deverá arquivar em local próprio os originais dos documentos digitalizados separados por data de devolução.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-004	Revisão: 14	Página: 10 de 18
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

- 10.4** No caso de apreensão de documentos originais, estes devem ser entregues ao cartório antes da devolução do mandado, ou na impossibilidade, serão entregues à Direção para encaminhá-los via malote, ou outro meio que se faça disponível.
- 10.5** 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.
- 10.5.1** Caso a devolução não seja realizada até às 17h, disponibiliza a guia de devolução e mandados em local específico.
- 10.6** Entrega os mandados e guia correspondente à equipe de processamento.
- 10.6.1** Caso tenha recebido alguma informação da equipe de processamento quanto à inconsistência no mandado, analisa-a e providencia o acerto.
- 10.7** Recolhe assinatura da equipe de processamento na guia de devolução.
- 10.8** Pormenores do procedimento para devolução dos mandados eletrônicos são encontrados no Manual de Sistemas de Informática - Confecção de Certidão e Baixa de Mandados.
- 11 REALIZAR A BAIXA NO SCM NOS DOIS DIAS ANTERIORES A AUDIÊNCIA E ENCAMINHAR MANDADOS AOS CARTÓRIOS E/OU ÀS SECRETARIAS DE ORIGEM**
- 11.1** A equipe de processamento da CCM/VCIV/CP, receberá diretamente do OJA o mandado cumprido, na impossibilidade da devolução eletrônica pelo próprio OJA, quando dele constar data de audiência no período compreendido entre os dois dias anteriores, sendo que o mandado deve ser devolvido com 24 horas de antecedência da audiência.
- 11.2** Registra a baixa do mandado no sistema SCM.
- 11.3** Imprime 2 vias da guia de devolução de mandados no SCM.
- 11.4** Disponibiliza o mandado e a guia de devolução de mandados para o OJA.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-004	Revisão: 14	Página: 11 de 18
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

11.5 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.

12 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Controle de certidões devolvidas	Somatório das certidões devolvidas de forma eletrônica e de forma física	Mensal

13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

13.1 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-CCM/VCIV/CP-004-01 – Controle de certidões devolvidas	0-6-2-2 g	CCM/VCIV/CP	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Devolução de Mandados	0-6-2-2 c	CCM/VCIV/CP	<u>Irrestrito</u>	Pasta suspensa	Data, Número e Cartório/Secretaria	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-004	Revisão: 14	Página: 12 de 18
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Analisar as Certidões por Resultado pela Equipe Processante;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Digitalizar e Devolver Mandados Judiciais Eletrônicos pela Equipe Processante;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Realizar a Baixa no SCM e Encaminhar Mandados aos Cartórios e/ou às Secretarias pela Equipe Processante;
- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento Digitalizar e Devolver Mandados Judiciais Eletrônicos pelos Oficiais de Justiça Avaliadores;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Realizar a Baixa no SCM nos Dois Dias Antecedentes a Audiência e Encaminhar Mandados aos Cartórios e/ou às Secretarias de Origem.

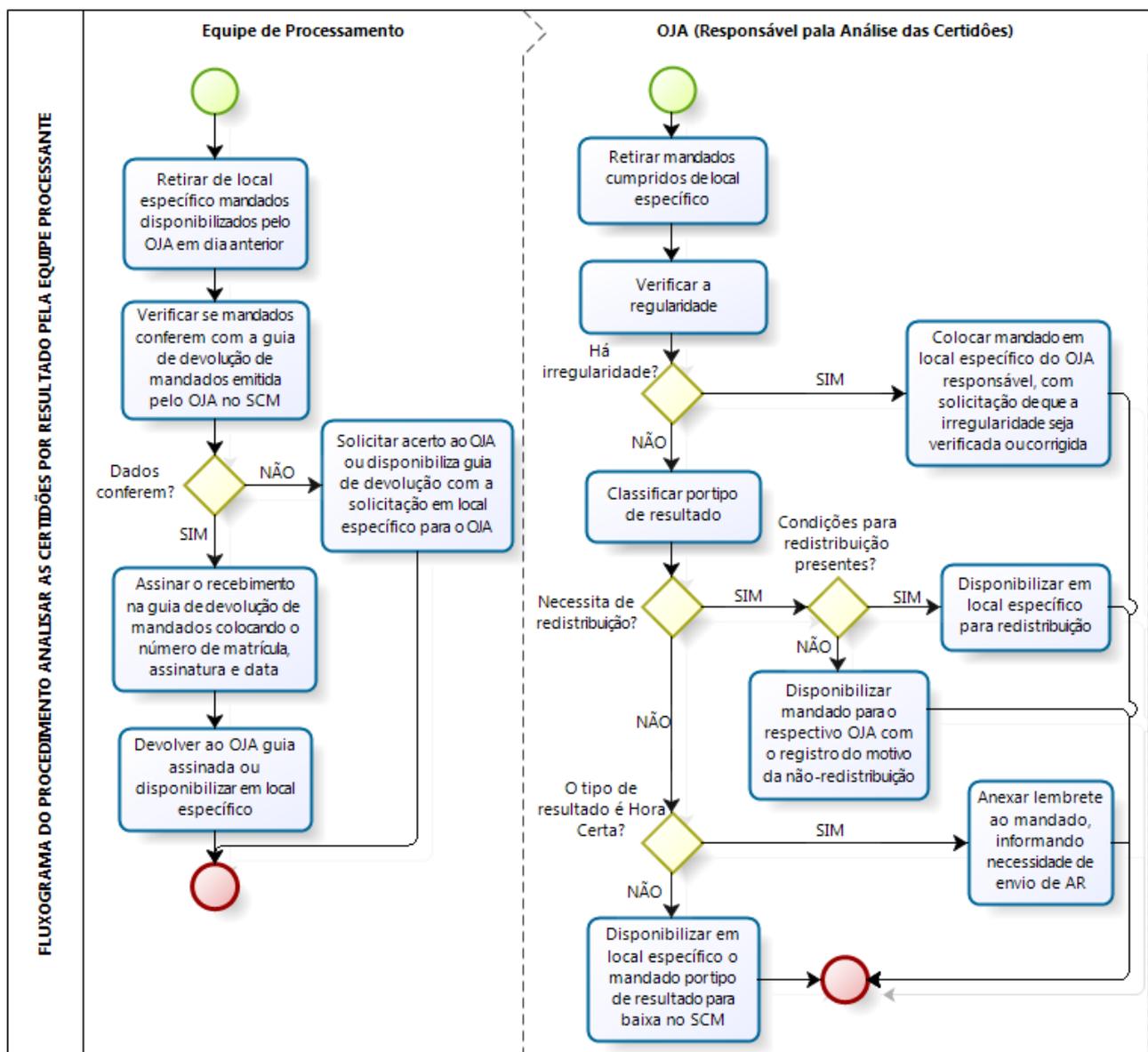
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/VCIV/CP-004	Revisão: 14	Página: 13 de 18
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

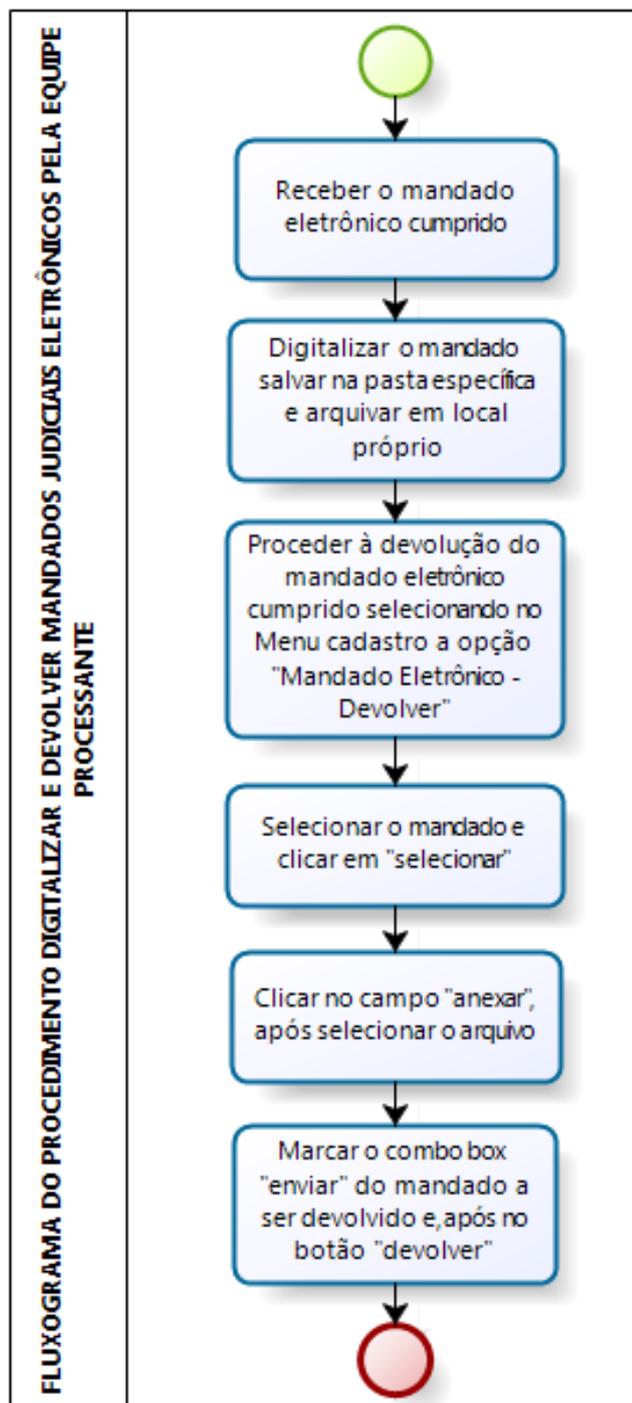
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ANALISAR AS CERTIDÕES POR RESULTADO PELA EQUIPE PROCESSANTE



PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

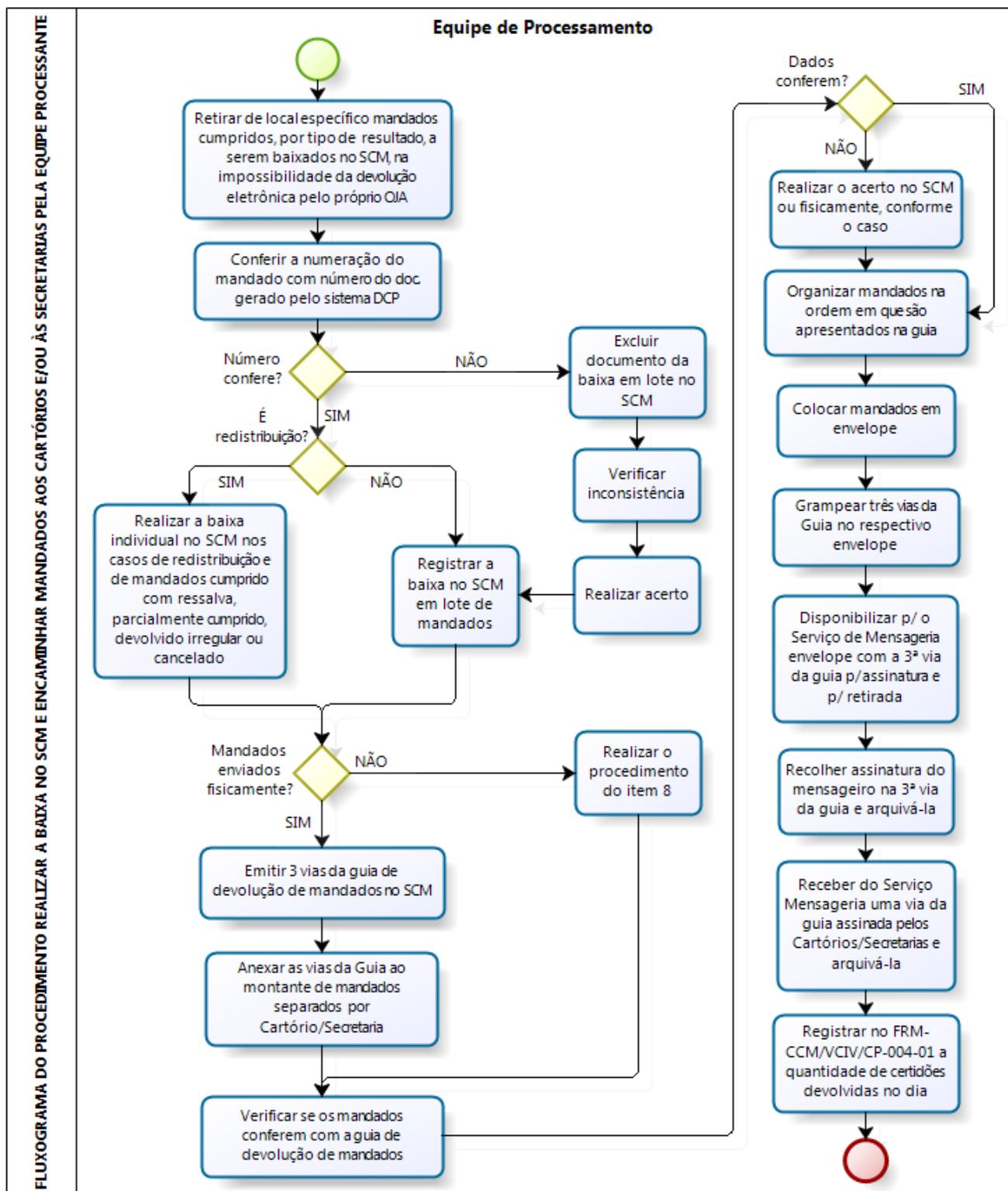
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DIGITALIZAR E DEVOLVER MANDADOS JUDICIAIS ELETRÔNICOS PELA EQUIPE PROCESSANTE



PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

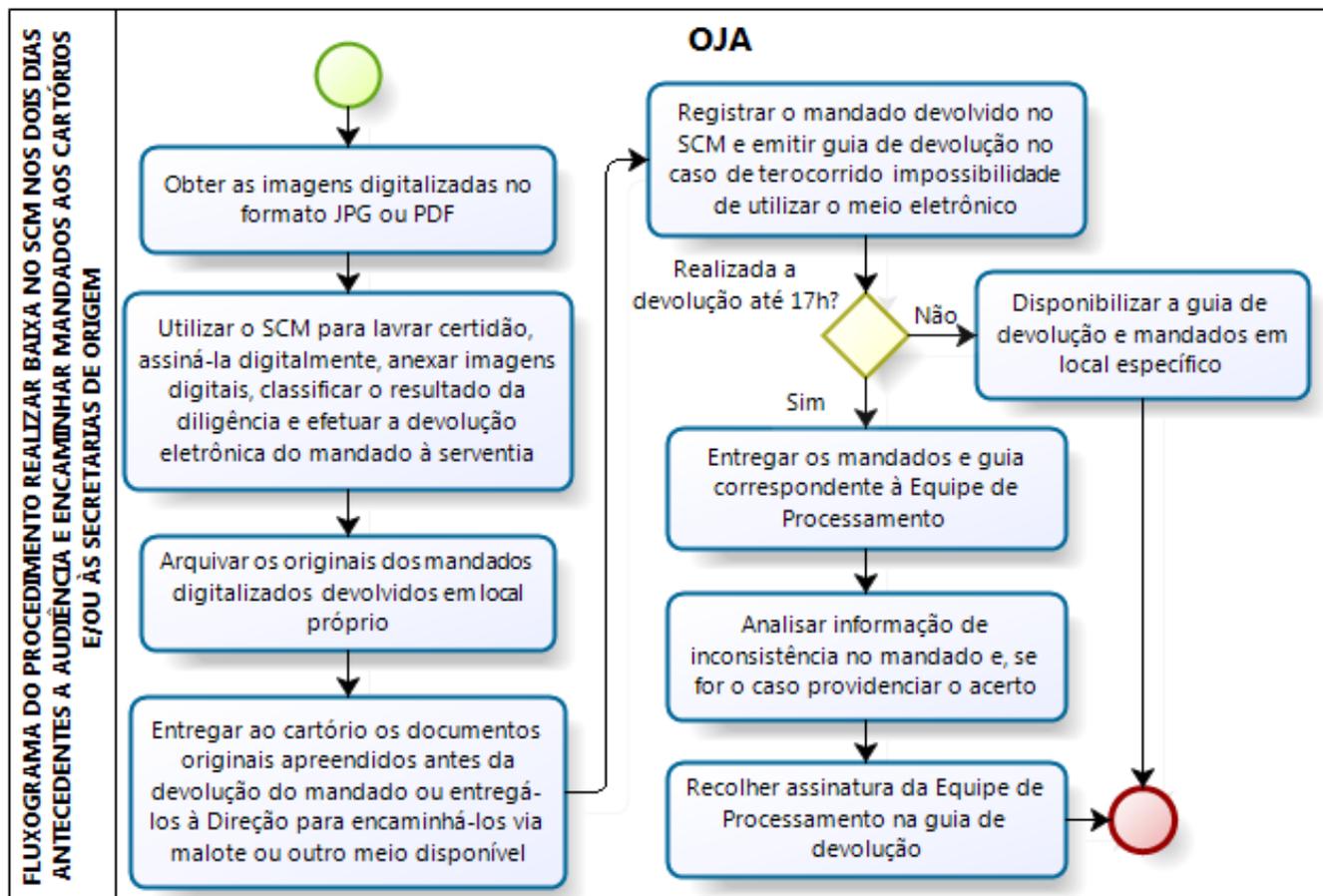
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR A BAIXA NO SCM E ENCAMINHAR MANDADOS AOS CARTÓRIOS E/OU ÀS SECRETARIAS PELA EQUIPE PROCESSANTE



PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DIGITALIZAR E DEVOLVER MANDADOS JUDICIAIS ELETRÔNICOS PELOS OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES



PROCESSAR MANDADOS CUMPRIDOS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A BAIXA NO SCM NOS DOIS DIAS ANTECEDENTES A AUDIÊNCIA E ENCAMINHAR MANDADOS AOS CARTÓRIOS E/OU ÀS SECRETARIAS DE ORIGEM

