



## ATENDER A SOLICITAÇÕES

**Proposto por:**

Equipe da Central de  
Cumprimento de Mandados de  
Bangu (CCM/BGCP)

**Analisado por:**

Encarregada da Central de  
Cumprimento de Mandados de  
Bangu (CCM/BGCP)

**Aprovado por:**

Juiz Coordenador da Central de  
Cumprimento de Mandados de  
Bangu (CCM/BGCP)

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para atendimento à solicitação de informações formulada por usuários a Central de Cumprimento de Mandados do Fórum de Bangu (CCM/BGCP) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Central de Cumprimento de Mandados do Fórum de Bangu (CCM/BGCP), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/06/2016.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Medida Urgente	Ordem emanada pelo Juízo que, devido a suas características, deve ter prioridade no seu cumprimento, conforme entendimento e determinação do Juízo.
Oficiais de Justiça Avaliadores (OJA)	Denominação funcional dada ao analista judiciário na especialidade de Execução de Mandados pela Lei 4.620 de 11/10/2005, cuja função é dar cumprimento às ordens judiciais (CPC, artigos 143-144).
Plantão Mensal	Plantão realizado pelos Oficiais de Justiça Avaliadores (das 11h às 19h) de acordo com escala elaborada pela Encarregada da CCM/BGCP 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 Assistente da Encarregada da CCM/BGCP exclusivamente para atendimento no balcão a advogados e partes e para agendamento de diligências.

**Base Normativa:****Ato Executivo 2.950/2003****Código:****RAD-CCM/BGCP-005****Revisão:****00****Página:****1 de 6**

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema da Central de Mandados (SCM)	Sistema informatizado de cadastro e controle de mandados.
Usuário	Pessoa, física ou jurídica, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 anos;
- Lei Estadual 4703/2006 – Dispõe sobre tratamento prioritário na tramitação dos procedimentos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 anos ou pessoa portadora de deficiência;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Dispõe sobre a prioridade na tramitação dos feitos judiciais em que 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, de 25/01/2006, art. 3º – Regulamenta a definição de medidas urgentes a serem cumpridas pelo plantão e o seu respectivo horário;
- Consolidação Normativa da CGJ – arts. 327 a 352-A – Dispõe sobre o Oficial de Justiça Avaliador e sobre a Central de Mandados;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCM/BGCP-005	Revisão: 00	Página: 2 de 6
---	-----------------------------	----------------	-------------------

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 18/2005 – Avisa o novo horário de atendimento ao público.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Encarregada da Central de Cumprimento de Mandados do Fórum de Bangu (CCM/BGCP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecionar, permanentemente, os serviços de atendimento ao balcão na CCM/BGCP;</li><li>• designar o quantitativo de Oficiais de Justiça Avaliadores suficiente para o cumprimento das medidas destinadas ao plantão mensal.</li><li>• realizar o agendamento do Depósito Público.</li></ul>
Assistente do Encarregada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relacionadas ao atendimento dos usuários no balcão de atendimento;</li><li>• controlar a frequência dos Oficiais de Justiça Avaliadores durante os plantões nos quais estejam escalados;</li><li>• elaborar escala para os plantões mensal e semanal.</li></ul>
Oficiais de Justiça Avaliadores (OJA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar o atendimento aos usuários no balcão de atendimento.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** O horário de atendimento ao público é das 11h às 19h.

**6.2** O atendimento ao público é realizado pelos Oficiais de Justiça Avaliadores, em sistema de escala de plantão mensal.

**6.2.1** Os Oficiais de Justiça Avaliadores se revezam sucessivamente para atender aos usuários de acordo com o seu ingresso na serventia.

**6.3** Os servidores da CCM/BGCP têm como princípio balizador da gestão de qualidade o foco no usuário, procurando atender às solicitações ao seu alcance com cortesia e objetividade nas informações.

**6.4** Tem prioridade de atendimento nos serviços oferecidos as pessoas com idade igual ou superior a 60 anos, as grávidas, as pessoas com crianças de

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/BGCP-005	<b>Revisão:</b> 00	<b>Página:</b> 3 de 6
--	------------------------------------	-----------------------	--------------------------

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

colo (até 2 anos) e os portadores de deficiência, conforme Lei Federal 10.741/2003 e Aviso CGJ nº 488/2005.

- 6.5** Os Oficiais de Justiça Avaliadores cumprem, de acordo com a escala de plantão semanal, fixada no quadro de avisos da CCM/BGCP, horário para atendimento aos advogados e partes para agendamento de diligências.
- 6.6** Não é permitido aos Oficiais de Justiça Avaliadores liberar para cópia a certidão, enquanto os mesmos estiverem sob a responsabilidade da CCM/BGCP.

## 7 PROCEDIMENTO PARA ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES

**7.1** Para informação aos questionamentos dos usuários no balcão, os Oficiais de Justiça Avaliadores realizam consulta no SCM para obter informações necessárias quanto:

- a) à data de cadastramento do mandado no sistema SCM;
- b) ao Oficial de Justiça Avaliador responsável pelo cumprimento do mandado;
- c) à verificação do tipo de mandado;
- d) ao resultado da diligência cumprida;
- e) à data do agendamento no Depósito Público;
- f) à data da devolução do mandado ao Cartório de origem.

**7.1.1** Para obter informação sobre o dia e o horário do plantão semanal do Oficial de Justiça Avaliador responsável pelo cumprimento de determinado mandado, o usuário é orientado a consultar a escala de plantão afixada no quadro de aviso disponível próximo ao balcão de atendimento.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/BGCP-005	<b>Revisão:</b> 00	<b>Página:</b> 4 de 6
--	------------------------------------	-----------------------	--------------------------

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

**7.2** Quando houver agendamento de diligências, é necessário que essa informação seja registrada no SCM com os seguintes dados:

- O número do processo;
- O nome das partes;
- O número do mandado a ser cumprido;
- O tipo de diligência;
- O dia e o local onde ocorrerá;
- Nome do advogado (ou estagiário); o número da inscrição na OAB e o número do telefone do advogado, ressalvados os casos dos jurisdicionados assistidos pela Defensoria Pública;
- Nos casos de Busca e Apreensão e de Reintegração de Posse de Veículos, a parte interessada no agendamento da diligência e o OJA detentor do mandado deverão apor suas assinaturas na Guia de Agendamento de Diligências. É vedado o agendamento destas diligências por telefone.

**7.2.1** Quando necessário, os Oficiais de Justiça Avaliadores devem consultar as Guias de Agendamento de Diligências para fornecimento de dados inerentes à diligência agendada.

**7.3** Nos casos de necessidade de agendamento de Depósito Público, após a solicitação pela parte interessada, o OJA deverá apresentar o respectivo mandado à Encarregada que é a responsável pelo agendamento junto ao Depósito Público.

## 8 GESTÃO DE REGISTROS

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCM/BGCP-005	Revisão: 00	Página: 5 de 6
---	-----------------------------	----------------	-------------------

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

**8.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guias de Agendamento de Diligências	0-0-2 a	CCM/BGCP	Mesa	Nome e Data	Condições apropriadas	1 ano	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 Gestão 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 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.

=====

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/BGCP-005	<b>Revisão:</b> 00	<b>Página:</b> 6 de 6
--	------------------------------------	-----------------------	--------------------------