

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

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

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de recebimento, cadastramento e distribuição de mandados na Central de Cumprimento de Mandados das Varas da Fazenda Pública e Juizados Especiais Fazendários da Comarca da Capital (CCM/VFAZ/CP).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

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

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|-------------------------------|--|
| Antecipação de tutela | É o adiantamento total ou parcial do provimento jurisdicional com base numa prova inequívoca. |
| Guia de Remessa de Documentos | Documento emitido pelo sistema DCP para remessa de mandados a serem cadastrados no Sistema da Central de Mandados para posterior cumprimento. |
| Liminar | Provimento judicial de caráter meramente acautelador do direito agravado no instante do ajuizamento da respectiva ação. O objetivo da liminar é resguardar direitos ou evitar prejuízos que possam ocorrer ao longo do processo, antes do julgamento do mérito da causa, posto que, visa à garantia da eficácia do provimento jurisdicional. |
| Mandado Judicial | É aquele mandado gerado pela Serventia diretamente no sistema informatizado e, depois de assinado |

| | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-002 | Revisão: 01 | Página: 1 de 19 |
|--|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| Eletrônico | eletronicamente pelo Juiz, será encaminhado à Central de Mandados competente para seu cumprimento. |
| Mandados da 2ª Instância | Mandados emitidos pelos Órgãos da 2ª Instância, cuja matéria seja originária da Fazenda Pública. |
| Mandados Redistribuídos | Mandado que necessita ser redistribuído para a conclusão positiva da diligência. |
| Medida Urgente | Ordem emanada pelo Juízo que, devido a suas características, deve ter prioridade no seu cumprimento, conforme entendimento e determinação do Juízo. |
| Oficial de Justiça Avaliador (OJA) | Denominação funcional dada ao analista judiciário na especialidade de execução de Mandados pela Lei 4.620 de 11/10/2005, cuja função é dar cumprimento às ordens judiciais. |
| Oficial de Justiça Avaliador – Volante | Denominação do OJA que não está alocado permanentemente em área de atuação predeterminada. |
| Sistema da Central de Mandados (SCM) | Sistema informatizado de cadastro e controle de mandados da 1ª instância e 2ª Instância. |
| Sistema da Central de Mandados – Sistema de Serviços Auxiliares (SCM/SSA) | Sistema informatizado de recebimento e devolução de mandados judiciais eletrônico. |

4 REFERÊNCIAS

- 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;
- Lei Estadual nº 4.703/2006 – 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;

| | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-002 | Revisão: 01 | Página: 2 de 19 |
|--|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| Encarregada pela Central de Cumprimento de Mandados das Varas da Fazenda Pública e Juizados Especiais Fazendários | <ul style="list-style-type: none">• Certificar a devolução de mandados irregulares;• aprovar eventual divisão acordada entre os OJA, sobre a responsabilidade pelo cumprimento de mandados cadastrados no SCM, visando a alteração no sistema informatizado. |
| Substituta da Central de Cumprimento de Mandados das Varas da Fazenda Pública e Juizados Especiais fazendários | <ul style="list-style-type: none">• Aprovar sorteio realizado entre os OJA, para definir a ordem na escala do plantão para cumprimento das medidas urgentes;• verificar a necessidade em colocar para cumprimento imediato, mandado para audiência, em razão da proximidade da data. |
| Equipe de Cadastramento | <ul style="list-style-type: none">• Receber os mandados eletrônicos de competência fazendária e as guias de remessa de mandados dos Cartórios das Varas da Fazenda Pública, Juizados Especiais Fazendários e da Central de Assessoramento |

| | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-002 | Revisão: 01 | Página: 3 de 19 |
|--|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|--|
| | Fazendário, assim como proceder ao cadastramento no Sistema SCM e em seguida disponibilizar para os Oficiais de Justiça Avaliadores. |
| Servidor responsável em operacionalizar os Mandados da 2ª Instância | <ul style="list-style-type: none">Receber, cadastrar e distribuir os mandados originários da 2ª Instância. |

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O horário disponibilizado pela CCM/VFAZ/CP para recebimento de Guia de Mandados regulares dos Cartórios é das 11h às 16h.

6.1.1 Os Mandados Eletrônicos oriundos das Comarcas, Varas da Fazenda Pública, Juizados Especiais Fazendários, Central de Assessoramento Fazendário e os mandados originários da 2ª Instância são recebidos durante o horário de funcionamento da CCM/VFAZ/CP, das 11h às 19h.

6.2 O mandado recebido através de Guia de Remessa deve ser cadastrado no prazo de 24 horas no sistema SCM, por área de atuação dos Oficiais de Justiça Avaliadores, conforme estabelece a Consolidação Normativa da CGJ.

6.3 O prazo de 24 horas para cadastramento e distribuição do mandado Judicial Eletrônico contar-se-á do dia do envio, se ocorrer até as 16h ou do primeiro dia útil subsequente ao envio realizado depois das 16h;

6.4 Os mandados considerados urgentes pelos Juízes, para cumprimento pelos Oficiais de Justiça de plantão devem ser remetidos pelos Cartórios através de Guia de Remessa exclusiva de mandados urgentes.

6.5 Os mandados judiciais eletrônicos de caráter urgente encaminhados até as 16h são cadastrados e distribuídos para os Oficiais de Justiça Avaliadores de plantão.

| | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-002 | Revisão: 01 | Página: 4 de 19 |
|--|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

- 6.6** Os mandados judiciais que versem sobre internação/remoção hospitalar, encaminhados até as 19h para a CCM/VFAZ/CP são todos cadastrados e cumpridos no mesmo dia.
- 6.7** As medidas de caráter urgente, desde que comunicadas à CCM/VFAZ/CP até as 19h são cadastradas e distribuídas aos Oficiais de Justiça de plantão.
- 6.7.1** As medidas de caráter urgente encaminhadas à CCM/VFAZ/CP sem prévia comunicação, após as 16h são cumpridas pelo plantão do primeiro dia útil subsequente.
- 6.7.2** As medidas urgentes (MU) são distribuídas de acordo com a ordem do Oficial de Justiça Avaliador - OJA na Escala de Plantão, definida por sorteio entre os próprios servidores.
- 6.7.3** As medidas urgentes (MU) para Órgãos Públicos são distribuídas obedecendo à escala MU/Órgãos Públicos, aprovada pela Substituta da CCM/VFAZ/CP.
- 6.8** O plantão mensal da CCM/VFAZ/CP é caracterizado pela presença de Oficiais de Justiça Avaliadores definidos pela Direção, que ficam à disposição para cumprir MU determinadas pelos Juízos, no período das 11h às 19h.
- 6.9** Os mandados são distribuídos conforme a alocação dos OJA por áreas de atuação.
- 6.10** Quando uma área de atuação concentrar volume considerável de mandados a serem cumpridos em Órgãos Públicos, a Direção da CCM/VFAZ/CP indica OJA para prestar apoio no cumprimento das diligências.
- 6.11** Os mandados só podem ser redistribuídos nos seguintes casos:

| | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-002 | Revisão: 01 | Página: 5 de 19 |
|--|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

- a) quando o endereço do mandado não pertencer à área de atuação do OJA que recebeu o mandado e se respeitado o prazo de três dias úteis, computando-se como prazo inicial o primeiro dia útil subsequente ao cadastramento e com prazo final o horário das 17 horas do terceiro dia, excluindo-se do cômputo os finais de semana e feriados;
- b) quando o OJA efetuar uma diligência no único endereço previsto na ordem judicial com resultado negativo definitivo, e obter conhecimento de novo endereço a ser diligenciado em área de atuação distinta;
- c) por afastamento do OJA, nos casos de licença médica superior a 15 dias;
- d) nos Mandados de Condução de Testemunha, quando a data da audiência for designada para prazo posterior a 07 dias da mudança definitiva da área.

6.12 A administração da CCM/VFAZ/CP às 19 horas confere através do Sistema Central de Mandados – SCM a regularidade no prazo do cadastramento dos mandados, registrando em formulário próprio o motivo para as divergências apontadas.

6.12.1 Os registros de recebimento e cadastramento de mandados são preenchidos diariamente no FRM-CCM/VFAZ/CP-002-01 – Controle de mandados cadastrados.

6.12.2 O FRM-CCM/VFAZ/CP-002-01 mensalmente é digitalizado em PDF e armazenado no arquivo eletrônico da CCM/VFAZ-CP.

7 RECEBER MANDADOS

7.1 A Equipe de Processamento da CCM/VFAZ/CP recebe do portador do Cartório ou do Serviço de Mensageria duas vias da Guia de Remessa de Documentos com mandados a cumprir.

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

| | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-002 | Revisão: 01 | Página: 6 de 19 |
|--|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

- a) se todos os mandados constam na Guia de Remessa de Documentos;
- b) se os números do mandado e do respectivo processo estão relacionados corretamente na Guia de Remessa de Documentos.

7.2.1 Caso seja identificada qualquer inconsistência, registra-a na Guia de Remessa de Documentos.

7.2.2 Caso haja divergência, observa se o mandado foi enviado pelo Serviço de Mensageria.

7.2.3 Em caso positivo, encaminha-o à Direção para certificação.

7.2.4 A Direção da CCM/VFAZ/CP certifica à irregularidade e anexa a respectiva certidão ao mandado.

7.2.4.1 Disponibiliza o mandado em local específico para devolução dos mandados irregulares.

7.2.4.2 Caso o mandado esteja sendo recebido por portador do Cartório, procede à devolução ao Cartório de origem.

7.3 A Equipe de Cadastramento assina o recebimento dos mandados na Guia de Remessa de Documentos, colocando data e número de matrícula do servidor que recebeu os mandados e entrega uma via ao portador.

7.4 Verifica, nas guias recebidas, se há guia específica para os casos de medida urgente (MU).

7.4.1 Caso exista uma medida urgente, o servidor do cadastramento apresenta o mandado para o Oficial de Justiça do plantão, obedecendo à ordem na escala.

7.4.2 A Equipe de Cadastramento registra o recebimento de Guia de Remessa de Documentos no SCM.

| | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-002 | Revisão: 01 | Página: 7 de 19 |
|--|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

- 7.4.3 Cadastra o nome do OJA no Sistema SCM.
- 7.4.4 Fixa no mandado de MU a etiqueta padronizada pelo sistema SCM.
- 7.4.5 Entrega o mandado com a medida urgente ao OJA responsável para o devido cumprimento, ou disponibiliza na pasta própria para os mandados de plantão.
- 7.5 Organiza as guias de remessa com os respectivos mandados em ordem cronológica de recebimento em local específico, para a realização do cadastro desses mandados.

8 RECEBER MANDADOS JUDICIAS ELETRÔNICOS

8.1 A Equipe de Cadastramento da CCM/VFAZ/CP recebe o mandado judicial eletrônico no SCM/SSA, e procede da seguinte forma:

- Menu cadastro, opção “Mandado Eletrônico” – receber;
- Verifica, na listagem, se há mandados com destaque de URGENTE para priorizar o seu recebimento;
- Seleciona o documento e clica na lupa “Visualizar mandado” para verificar a regularidade do mandado encaminhado, observando se o endereço e o assunto são de atribuição da CCM/VFAZ/CP;
- Verificada alguma inconsistência com o documento, o servidor procede da seguinte forma: deixa de marcar o combo *box* “incluir”, lança no quadro “motivo do não-recebimento” a justificativa do motivo da devolução e após, clica no botão “receber”;
- Verificada a regularidade com o documento o servidor procede da seguinte forma: imprime o documento, marca o *combo box* “incluir” e após, clica no botão “receber”;

| | | | |
|---|--------------------------------|----------------|--------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-002 | Revisão: 01 | Página: 8 de 19 |
|---|--------------------------------|----------------|--------------------|

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

- Procede a impressão do mandado com as peças anexadas ao documento.

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

9 CADASTRAR MANDADOS

9.1 A Equipe de Cadastramento da CCM/VFAZ/CP contabiliza a quantidade de mandados recebidos para dividi-los igualmente, dentro do possível, pelos membros da equipe.

9.2 Cada componente da Equipe de Processamento registra o recebimento da Guia de Remessa de Documentos e cadastra os mandados recebidos no Sistema SCM.

9.3 Emite as etiquetas padronizadas pelo sistema SCM e fixa nos mandados.

9.4 Caso o mandado contenha as seguintes inconsistências:

- a) Endereço incompleto ou o campo correspondente está em branco;
- b) existem diligenciados com endereços distintos;
- c) ausência de definição de qual réu será objeto da diligência;
- d) o mandado recebido pertencer a outra Comarca.

9.4.1 O mandado será encaminhado a Direção da CCM/VFAZ/CP para certificar a irregularidade, conforme dispõe a Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça.

9.4.2 A Encarregada da CCM/VFAZ/CP lavra a respectiva certidão no mandado, procede à baixa, inserindo os motivos da irregularidade no cadastro do respectivo mandado no sistema SCM.

| | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-002 | Revisão: 01 | Página: 9 de 19 |
|--|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

9.4.3 Disponibiliza o mandado em local específico para a emissão de Guia de Remessa, e posterior encaminhamento ao Cartório de origem.

9.5 Caso o mandado seja urgente para entes públicos, a Equipe de Cadastramento verifica na Escala de MU/Órgãos Públicos o OJA responsável pelo cumprimento da medida, obedecendo, sempre que possível, o horário limite de cada Órgão.

9.5.1 A Equipe cadastra o nome do OJA definido na escala, no sistema SCM.

9.5.2 Registra no SCM a observação de medida urgente (MU) quando mandado tiver caráter de cumprimento *incontinenti*.

9.5.3 O mandado urgente que possa ser restituído no dia posterior à realização da diligência, não terá a marcação do MU no sistema SCM, todavia será devolvido, obrigatoriamente, até o prazo máximo de 48h após a efetivação da medida.

9.5.4 Entrega o mandado etiquetado com indicativo de Plantão ao OJA definido para cumprimento.

9.6 Verifica se o mandado é prioridade (os casos de tutela, liminar, audiência ou pessoa idosa, nesse último caso, conforme a Lei 10.741/2003).

9.6.1 No caso de prioridade identificada, carimba o mandado de acordo com a devida classificação.

10 CADASTRAR OS MANDADOS REDISTRIBUÍDOS

10.1 A Equipe de Processamento retira os mandados do local específico para redistribuição, após a leitura da certidão pela Direção.

10.1.1 Altera os dados cadastrais para a realização da redistribuição.

| | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-002 | Revisão: 01 | Página: 10 de 19 |
|--|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------|

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

10.1.2 Nos casos dos mandados de penhora e intimação, ocorrendo à constrição do bem e a necessidade de redistribuição para a intimação da penhora, a Equipe de cadastramento deverá cancelar provisoriamente a penhora no sistema SCM, visando à redistribuição dos dois atos para o novo endereço, a fim de resguardar o relatório - mandados com prazo vencido do OJA.

10.2 Fixa nos mandados a etiqueta padronizada pelo sistema SCM.

11 DISTRIBUIR MANDADOS REGULARES

11.1 A Equipe administrativa da CCM/VFAZ/CP separa os mandados cadastrados no decorrer do dia por OJA e coloca-os no escaninho interno da sala de cadastramento.

11.2 O Relatório de Cadastramento de Mandados por OJA será emitido às 16h.

11.3 Confere os dados do Relatório com os mandados separados para OJA.

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

11.4 Disponibiliza os mandados com o respectivo Relatório de Cadastramento de Mandados para os servidores no escaninho da sala de Oficiais de Justiça até as 18h.

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

12.1 O servidor responsável pela tarefa recebe do portador da Secretaria da 2ª Instância os mandados, e, após verificar se a competência do mandado é compatível com a atribuição da UO, apõe o recebimento no Livro de Protocolo de Entrega ou na cópia do mandado do portador.

| | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-002 | Revisão: 01 | Página: 11 de 19 |
|--|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------|

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

12.2 Verifica se há informações inconsistentes no mandado. Caso encontre inconsistências, encaminha o mandado à Direção da CCM/VFAZ/CP para certificar a irregularidade.

12.3 Procede ao cadastro dos mandados recebidos com a inserção dos dados cadastrais no Sistema SCM.

12.3.1 Fixa a etiqueta padronizada pelo sistema SCM.

12.3.2 Emite Guia de Cadastramento de Diligências.

12.4 Disponibiliza os mandados para os OJA em local específico.

13 INDICADOR

| NOME | FÓRMULA | PERIODICIDADE |
|---|--|---------------|
| Percentual de mandados cadastrados dentro do prazo <u>legal</u> | (Total de mandados cadastrados dentro do prazo <u>legal</u> / Total de mandados cadastrados)X100 | Mensal |

14 GESTÃO DE REGISTROS

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

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPONSÁVEL | ARMAZENAMENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|---|-------------|-------------|--------------------------------|-------------------------|-----------------------|---|------------------|
| Guia de Remessa de Documentos | 0-6-2-2 c | CCM/VFAZ/CP | Pasta suspensa | Data, Número e Cartório | Condições apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| FRM - CCM/VFAZ/CP - 002-00 - Controle de Mandados Cadastrados | 0-6-2-2 g | CCM/VFAZ/CP | Arquivo eletrônico CCM/VFAZ/CP | Data | Condições apropriadas | Tempo necessário | Eliminação na UO |

| | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-002 | Revisão: 01 | Página: 12 de 19 |
|--|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------|

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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.

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

Notas:

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

15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Receber Mandados;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Receber Mandados Judiciais Eletrônicos;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Cadastrar Mandados;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Cadastrar os Mandados Redistribuídos;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Distribuir Mandados;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Receber, Cadastrar e Distribuir Mandados Recebidos da 2ª Instância.

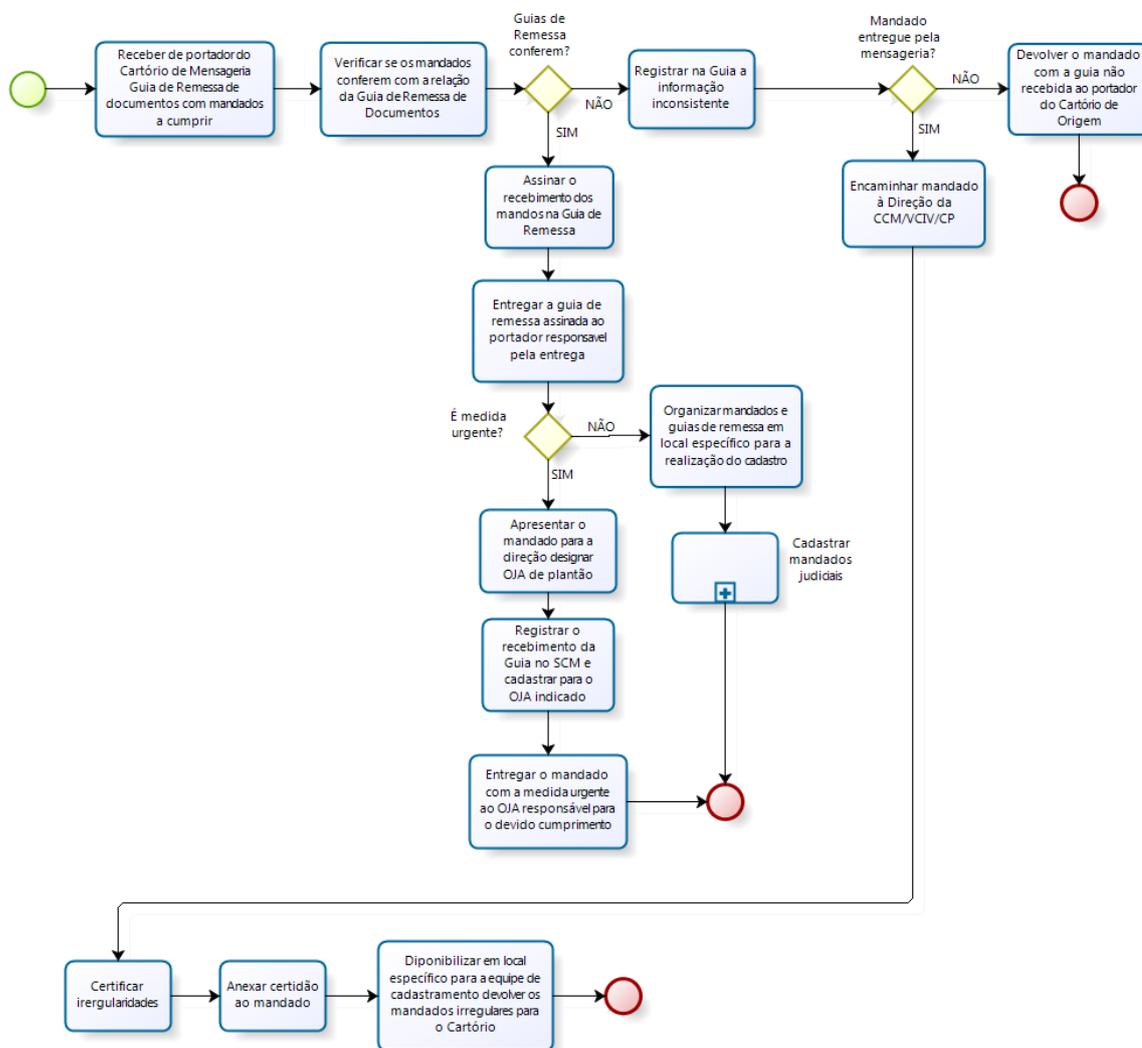
=====

| | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-002 | Revisão: 01 | Página: 13 de 19 |
|--|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------|

RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

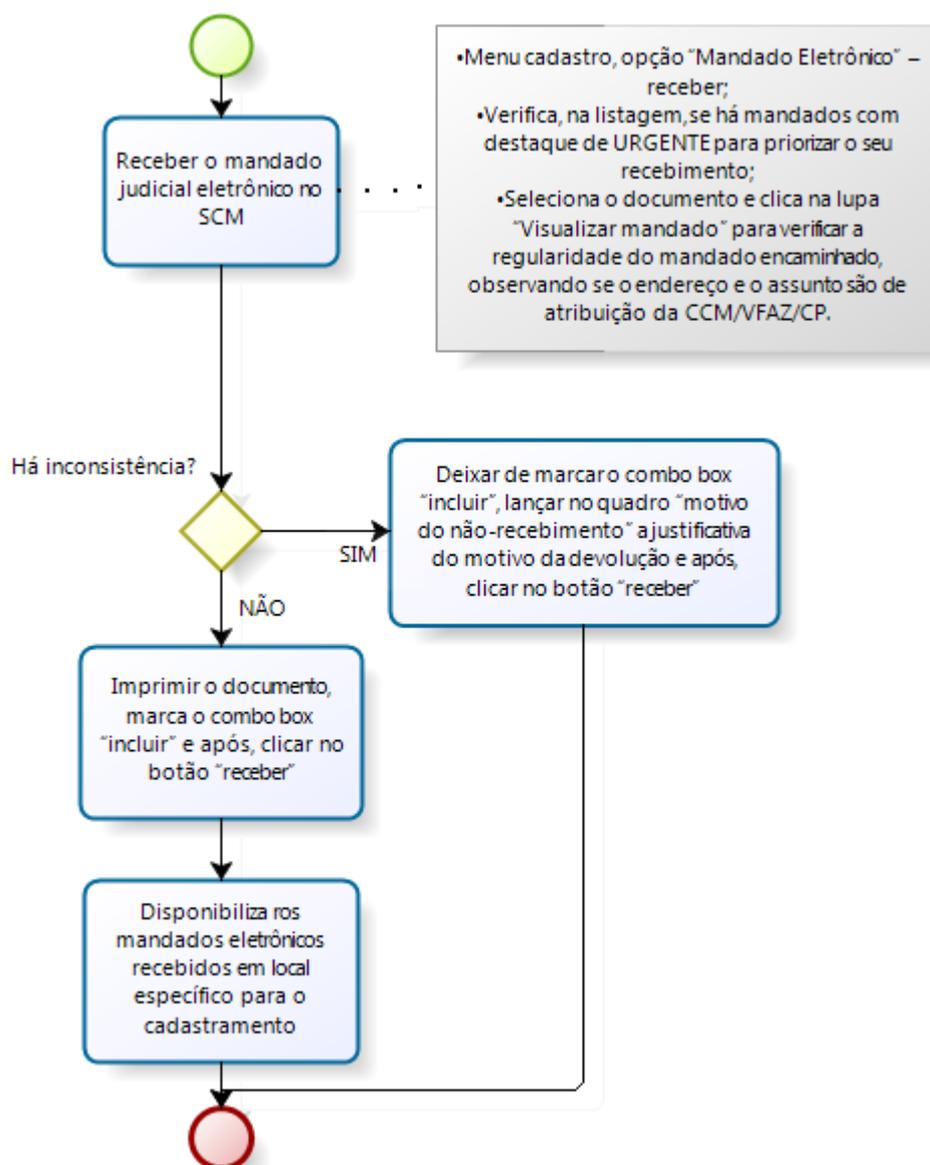
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO: RECEBER MANDADOS



RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

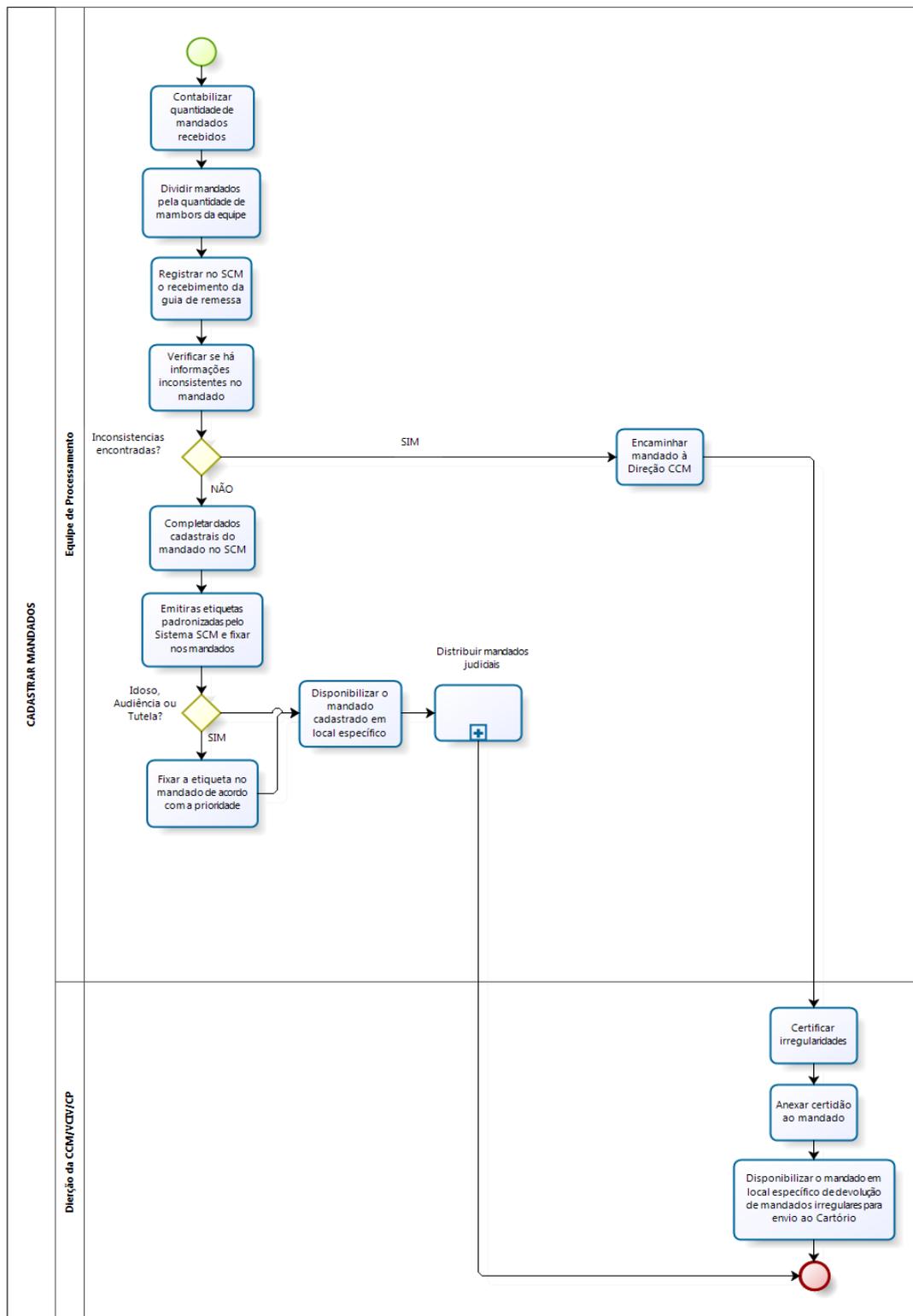
ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO: RECEBER MANDADOS JUDICIAIS ELETRÔNICOS



RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

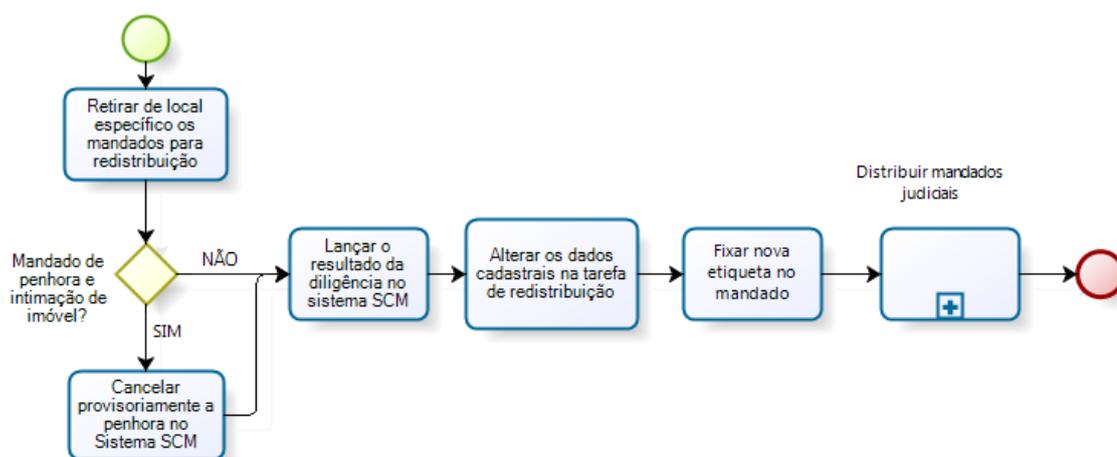
ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO: CADASTRAR MANDADOS



RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

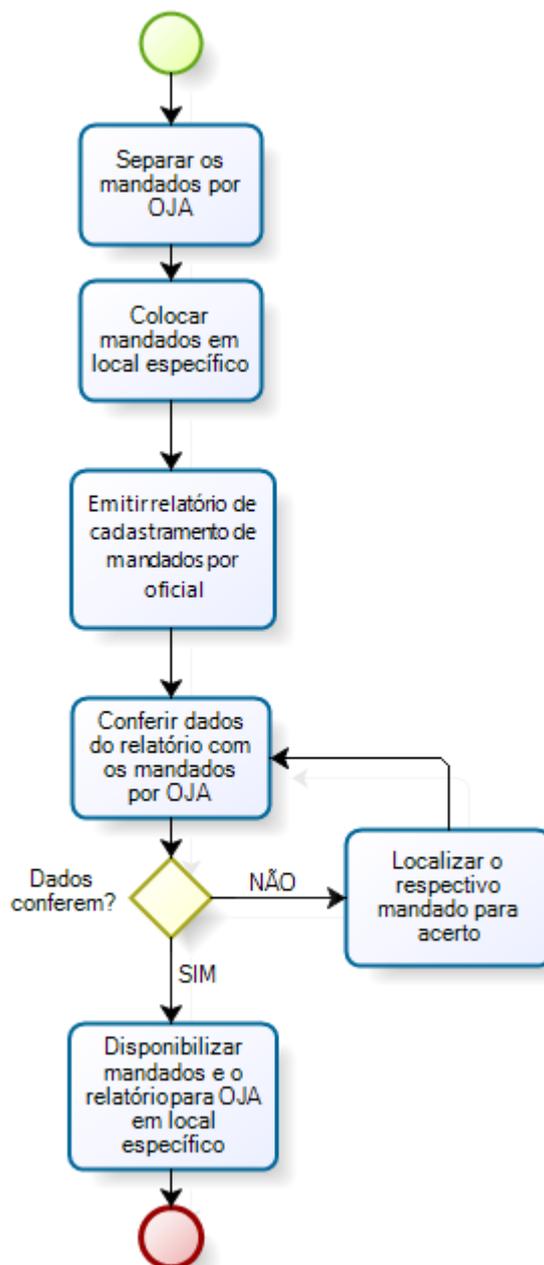
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO: CADASTRAR OS MANDADOS REDISTRIBUÍDOS



RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

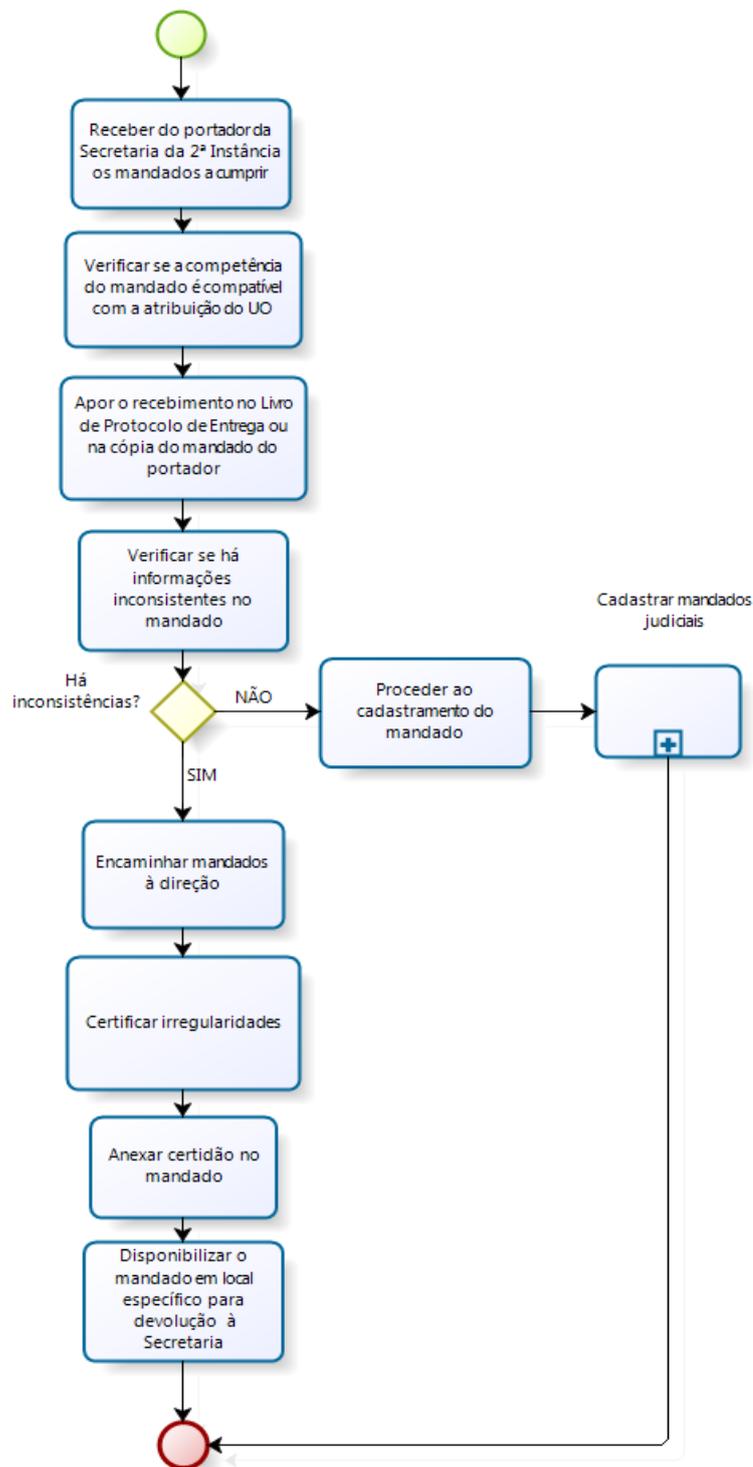
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO: DISTRIBUIR MANDADOS



RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO: RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS ORIUNDOS DA 2ª INSTÂNCIA



Base Normativa:
Ato Executivo nº 2950/2003

Código:
RAD-CCM-VFAZ-CP-002

Revisão:
01

Página:
19 de 19