

	GERIR A CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DAS VARAS DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADOS ESPECIAIS FAZENDÁRIOS DA COMARCA DA CAPITAL		
	Proposto por: Equipe da Central de Cumprimento de Mandados das Varas da Fazenda Pública e Juizados Especiais Fazendários da Comarca da Capital (CCM/VFAZ/CP)	Elaborado 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 à gestão da 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) prescreve requisitos de gestão pertinentes à Central de Cumprimento de Mandados das Varas da Fazenda Pública e Juizados Especiais Fazendários da Comarca da Capital, bem como prevê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho. Passando a vigorar a partir de 27/11/2015.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Solicitação de Material (SM Online)	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.
Arquivo Corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
Código de Classificação de Documentos (CCD) do PJERJ	Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente, ao respectivo agrupamento lógico e físico.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM/VFAZ/CP-006	Revisão: 01	Página: 1 de 21
--	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DAS VARAS DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADOS ESPECIAIS FAZENDÁRIOS DA COMARCA DA CAPITAL

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Eliminação de Documento	Eliminação de documento destituído de valor para guarda permanente, e que, de acordo com a Tabela de Temporalidade, já cumpriu o seu respectivo prazo de guarda.
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ	Instrumento técnico de destinação de documentos, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.
Sistema da Central de Mandados (SCM)	Sistema informatizado de cadastro e controle de mandados da 1ª Instância.
Sistema de Agendamento de Depósito Público (GDP)	Sistema informatizado disponibilizado na Intranet para o Agendamento de Depósito Público.
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. (CPC, artigos 143-144).
Oficial de Justiça Avaliador – Volante	Denominação ao OJA que não está alocado em área de atuação pré-determinada.
Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB)	Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo TJ nº 16/2006 - Dispõe sobre a gestão patrimonial de bens móveis;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº. 04/2005 – Dispõe sobre a frequência mensal;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM/FAZ/CP-006	Revisão: 01	Página: 2 de 21
--	--------------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DAS VARAS DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADOS ESPECIAIS FAZENDÁRIOS DA COMARCA DA CAPITAL

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

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº. 08, de 09/11/2006 – Dispõe sobre as férias;
- Provimento CGJ nº 07/2013 – Sistema de Agendamento de Depósito Público;

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito Coordenador	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar e garantir que as atividades laborais realizadas na CCM/VFAZ/CP estejam amparadas pela legalidade e em concordância aos preceitos estabelecidos pela Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça;• examinar e avaliar os indicadores de desempenho da CCM/VFAZ/CP, propondo ações gerenciais necessárias à melhoria ou manutenção dos resultados obtidos;• avaliar, juntamente, com a Encarregada pela CCM/VFAZ/CP, o resultado das ações realizadas;• promover a melhoria contínua do Sistema Integrado de Gestão (SIGA) da CCM/VFAZ/CP (SIGA/CCM/VFAZ/CP);• assegurar que os processos de trabalho sejam estabelecidos, implementados e mantidos na UO.
Encarregada pela CCM/VFAZ/CP	<ul style="list-style-type: none">• Exercer a chefia direta da serventia, organizando, comandando e supervisionando todos os serviços e atividades laborais da equipe da CCM/VFAZ/CP, além de prestigiar e estimular a probidade, a produtividade, a celeridade e a qualidade dos serviços;• determinar o cumprimento e exercer a responsabilidade final por todas as questões que dizem respeito ao atendimento dos requisitos do SIGA/CCM/VFAZ/CP;• acompanhar os indicadores da UO e relatar à Juíza Coordenadora o desempenho do SIGA, assim como qualquer necessidade de melhoria;• apoiar o(a) Juiz(a) Coordenador(a) na realização da análise de dados e avaliação dos resultados das ações executadas;• acompanhar as auditorias de gestão da unidade;• zelar para que as RAD da unidade se mantenham

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM/VFAZ/CP-006	Revisão: 01	Página: 3 de 21
---	--------------------------------	----------------	--------------------

GERIR A CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DAS VARAS DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADOS ESPECIAIS FAZENDÁRIOS DA COMARCA DA CAPITAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Encarregada pela CCM/VFAZ/CP	<p>atualizadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • controlar e registrar a frequência e as férias dos servidores e estagiários no sistema FREQWEB; • submeter à apreciação do Juiz Coordenador a necessidade de suspender ou negar férias e licença prêmio dos servidores nos casos de acúmulo de serviço; • apor anuência ao requerimento de licença prêmio dos servidores lotados na unidade, mediante análise conjunta com o(a) Juiz(a) de Direito Coordenador(a); • elaborar a Escala das Férias anual dos servidores, mediante critérios meritórios estabelecidos pela CCM/VFAZ/CP; • abrir diariamente o correio eletrônico da serventia, ou designar servidor para fazê-lo; • manter cadastro atualizado dos servidores; • acompanhar a capacitação e o aperfeiçoamentos dos servidores com indicação para cursos e treinamentos oficiais; • processar pessoalmente os feitos para apurar condutas disciplinares ou sindicâncias; • organizar as escalas de plantão mensal, com designação de quantitativo de OJA suficiente para o atendimento das medidas urgentes; • organizar escala dos servidores para atender ao plantão do recesso; • elaborar escala dos motoristas cedidos pela Secretaria Estadual da Fazenda (SEF), para prestar apoio aos OJA no cumprimento dos mandados de execução fiscal, cujo exequente é a Fazenda Pública Estadual; • controlar a assiduidade dos motoristas cedidos, comunicando eventuais irregularidades à administração da SEF; • dividir a Comarca em áreas geográficas, atribuindo um código ou nomenclatura a cada zona, de acordo com a demanda das medidas judiciais e na proporção do número de OJA em exercício; • elaborar escala mensal dos OJA que irão substituir áreas geográficas de servidores afastados, em decorrência de

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2950/2003	RAD-CCM/VFAZ/CP-006	01	4 de 21

GERIR A CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DAS VARAS DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADOS ESPECIAIS FAZENDÁRIOS DA COMARCA DA CAPITAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>férias ou licenças;</p> <ul style="list-style-type: none">• reavaliar as áreas geográficas sempre que necessário;• designar os Oficiais de Justiça Avaliadores para cada uma das áreas geográficas, em observância à colocação na lista de produtividade elaborada de acordo com critérios meritórios estabelecidos pela CCM/VFAZ/CP;• realizar mudanças de área dos Oficiais de Justiça Avaliadores, por meio dos critérios estabelecidos pela CCM/VFAZ/CP;• manter os arquivos informatizados do SCM atualizados quanto à alocação de OJA e áreas geográficas;• supervisionar ou manter atualizado o acervo documental da serventia;• devolver aos Cartórios, em 24 horas, os mandados que não possuírem as condições para cumprimento pelos Oficiais de Justiça Avaliadores;• responder ofício e <i>e-mail</i>, prestando informações às demais unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ);• analisar a solicitação de dilação de prazo requerida pelo OJA, anuindo concordância a justificativa convincente, e encaminhar ao Juiz <u>Coordenador da CCM/VFAZ-CP</u> para apreciação e deferimento;• fornecer à(ao) Juiz(a) Coordenador(a), relatório dos mandados em poder dos OJA com prazo vencido;• lavrar certidões próprias das ordens judiciais efetivadas pela CCM/VFAZ/CP, quando solicitadas pelos Juízos das serventias.
Substituta da CCM/VFAZ/CP	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar a Encarregada da CCM/VFAZ/CP nas suas atividades administrativas;• substituir a Encarregada nas férias, licença ou eventual ausência na serventia;• realizar o agendamento do Depósito Público;• por delegação da Encarregada responder ofício e <i>e-mail</i>, prestando informações às demais unidades organizacionais

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM/VFAZ/CP-006	Revisão: 01	Página: 5 de 21
---	--------------------------------	----------------	--------------------

GERIR A CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DAS VARAS DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADOS ESPECIAIS FAZENDÁRIOS DA COMARCA DA CAPITAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ));</p> <ul style="list-style-type: none"> • por delegação da Encarregada, analisar à solicitação de dilação de prazo proposta pelos OJA; • supervisionar em conjunto com a Encarregada, as tarefas da Equipe de Cadastro quanto à distribuição, a entrega e a devolução de mandados; • acompanhar o relatório de mandados com audiências próximas por serventia, cobrando dos OJA à devolução dos mandados cumpridos e certificados até o dia anterior da audiência; • fazer relatório mensal dos mandados devolvidos sem a observância do disposto no Aviso 125/2013 da E.CGJ; • acompanhar relatório de mandados vencidos, cobrando dos OJA mandados com prazo vencido há mais de 7 (sete) dias; • auxiliar a Encarregada na análise de relatórios dos indicadores de produtividade e desempenho; • controlar o recebimento e a devolução dos mandados acautelados na Direção; • exercer o controle do material permanente e de consumo; • gerenciar o fornecimento de materiais de consumo, conforme necessidades identificadas; • propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento; • por delegação da Encarregada designar os Oficiais de justiça Avaliadores que atenderão às medidas urgentes ou específicas, determinadas durante o expediente forense; • auxiliar na execução da logística para diligências de grande porte, das quais necessitem de solicitação de apoio a Órgãos competentes; • proceder a leitura das certidões negativas, classificando o mandado com o tipo de resultado; • manter os registros atualizados no Livro de Ponto.
OJA designado para prestar	<ul style="list-style-type: none"> • Suprir a ausência da Substituta nas férias ou licença; • apoiar a Encarregada ou Substituta nas atividades

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2950/2003	RAD-CCM/FAZ/CP-006	01	6 de 21

GERIR A CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DAS VARAS DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADOS ESPECIAIS FAZENDÁRIOS DA COMARCA DA CAPITAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
apoio à Direção	<p>administrativas, quando necessário;</p> <ul style="list-style-type: none">• elaborar relatório mensal de produtividade, com o desempenho dos OJA no cumprimento conclusivo dos mandados;• apoiar na análise dos indicadores de desempenho da CCM/VFAZ/CP;• promover a realização de pesquisa de opinião do usuário;• manter nos quadros de publicidade, os relatórios, escalas e informações atualizados;• acompanhar o deferimento da solicitação de dilação de prazo, junto ao <u>Juiz Coordenador da CCM/VFAZ-CP.</u>
Servidores da CCM/VFAZ/CP	<ul style="list-style-type: none">• Realizar os processos de trabalho, seguindo a orientação prescrita nas rotinas administrativas;• Comunicar aos gestores eventuais dificuldades na execução dos processos de trabalho e apresentar sugestões de melhoria.

6 REALIZAR A GESTÃO DA CCM/VFAZ/CP

6.1 No exercício da gestão da CCM/VFAZ/CP, cabe à Direção:

- a) zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação;
- b) zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento entre os servidores;
- c) supervisionar o cumprimento dos deveres funcionais;
- d) comunicar o(a) Juiz(a) Coordenador(a) da CCM/VFAZ/CP todas as situações extraordinárias ocorridas nas dependências da serventia, como também, as relativas as atividades laborais dos servidores;
- e) manter atualizado os arquivos da serventia, de modo a permitir a localização imediata dos documentos;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM/VFAZ/CP-006	Revisão: 01	Página: 7 de 21
---	--------------------------------	----------------	--------------------

GERIR A CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DAS VARAS DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADOS ESPECIAIS FAZENDÁRIOS DA COMARCA DA CAPITAL

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

- f) estimular a capacitação e o constante aperfeiçoamento dos servidores, mediante supervisão e orientação pessoal, além da indicação para cursos e treinamentos oficiais;
- g) estabelecer objetivos da qualidade e metas de desempenho para os processos de trabalho;
- h) acompanhar o cumprimento dos objetivos e os indicadores de desempenho estabelecidos nas ações gerenciais;
- i) definir ações de melhorias contínuas nas atividades-meio e fim da CCM/VFAZ/CP;
- j) exercer, mediante delegação do Juiz Coordenador, o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento da CCM/VFAZ/CP;
- k) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento aos usuários;
- l) supervisionar a provisão de segurança das instalações CCM/VFAZ/CP;
- m) por ordem do(a) Juiz(a) Coordenador(a), dar ciência à Corregedoria-Geral da Justiça dos principais fatos ocorridos na CCM/VFAZ/CP ou que impactem as atividades da unidade;
- n) analisar as solicitações de dilações de prazo, encaminhando o requerimento para o(a) Juiz(a) Coordenador(a) da CCM/VFAZ-CP;
- o) conceder anuência aos requerimento de licença prêmio à equipe, por meio de análise em conjunto com o(a) Juiz(a) Coordenador(a) da CCM/VFAZ-CP;
- p) acompanhar o desempenho das atividades realizadas, assim como a assiduidade da equipe de estagiários lotados na CCM/VFAZ/CP;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM/VFAZ/CP-006	Revisão: 01	Página: 8 de 21
--	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DAS VARAS DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADOS ESPECIAIS FAZENDÁRIOS DA COMARCA DA CAPITAL

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

- q) receber, expedir e arquivar ofícios e documentos em local específico;
- r) realizar o agendamento do Depósito Público, solicitado pelo OJA, através do sistema Gestão do Depósito Público – GDP;
- s) promover o registro no SCM da data do agendamento do Depósito Público, suspensão de prazo dos mandados de condução e deferimento de dilação de prazo.

6.2 A Direção da CCM/VFAZ/CP mantém acautelados na serventia mandados cujo prazo esteja suspenso no sistema SCM, e permanece cadastrado para o OJA que estiver em gozo de licença superior ao período 15 dias, enquanto perdurar o afastamento.

6.2.1 A Direção faz o controle dos mandados acautelados na Direção através do Livro de Protocolo de Mandados Acautelados na Direção.

6.3 A Direção da CCM/VFAZ/CP é responsável pelo controle das solicitações de dilação de Prazo.

6.3.1 O OJA preenche formulário de Dilação de Prazo, anexando cópia do mandado, onde constarão os motivos que ensejam a prorrogação do prazo, e entrega para a Direção da CCM/VFAZ/CP.

6.3.2 A Direção da CCM/VFAZ/CP analisa o pedido, e caso entenda necessário solicita questionamento verbal ao OJA, visando à percepção real da situação.

6.3.3 Nas situações convincentes, a Direção da CCM/VFAZ/CP promove aquiescência no formulário de solicitação, e encaminha ao Juiz(a) Coordenador(a) da CCM/VFAZ-CP.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM/VFAZ/CP-006	Revisão: 01	Página: 9 de 21
--	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DAS VARAS DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADOS ESPECIAIS FAZENDÁRIOS DA COMARCA DA CAPITAL

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

- 6.3.4** Obtido o deferimento do Juiz para a prorrogação do prazo, a Central da CCM/VFAZ/CP lança anotação no Sistema SCM, arquivando cópia digitalizada em PDF na Pasta de Arquivo Eletrônico da CCM/VFAZ-CP.
- 6.3.5** Em seguida, disponibiliza no escaninho do OJA, o formulário deferido para posterior anexação ao mandado.
- 6.3.6** No ato da devolução do mandado, o formulário de Dilação de Prazo deferido integrará a certidão do OJA.
- 6.4** A Direção da CCM/VFAZ/CP concede ao OJA prioridade na escolha do mês de férias, licença prêmio e na área geográfica de atuação do trabalho externo, quando as mesmas forem reorganizadas, observando sempre, a colocação na Lista de Produtividade, emitida bimestralmente.
- 6.4.1** A CCM/VFAZ/CP prioriza a produtividade conclusiva, razão pela qual os mandados devolvidos com resultados positivos e negativos definitivos, ainda que com prazo dilatado, são contabilizados com índices superiores na elaboração da lista de produtividade conclusiva, de acordo com a planilha individual do OJA. No entanto, os mandados devolvidos fora do prazo sofrem efeito depreciativo para aferição do valor final.
- 6.4.2** As planilhas que subsidiam a elaboração da lista de produtividade conclusiva poderão sofrer recurso, em até 15 dias após a data da disponibilização no quadro de publicidade da CCM/VFAZ-CP.
- 6.4.3** O recurso deve ser apresentado por escrito e assinado, registrando os motivos da impugnação pelos quais o OJA discorda da colocação na lista de produtividade.
- 6.4.4** As revisões são realizadas mediante justificativas (inclusive com cópias de certidões do OJA) que são divulgadas para consulta na Pasta de Lista de Produtividade.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM/VFAZ/CP-006	Revisão: 01	Página: 10 de 21
--	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR A CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DAS VARAS DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADOS ESPECIAIS FAZENDÁRIOS DA COMARCA DA CAPITAL

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

6.4.5 material colhido para elaboração da lista de produtividade é gravado em PDF e arquivado na pasta de Arquivo Eletrônico da CCMVFAZ-CP.

6.5 A concessão na prioridade das escolhas (áreas - férias - licença prêmio) também está vinculada a eficiente conduta administrativa do servidor, tal como:

- a) não devolver mandados sem cumprimento em razão de férias ou licenças;
- b) devolver todos os mandados cumpridos e certificados até 24 horas após o início das férias ou licença prêmio;
- c) comunicar de modo *incontinenti* à Direção, o início da licença para tratamento de saúde superior a 15 dias;
- d) registrar as trocas de plantão nas escalas situadas na Direção, na sala de recebimento e no quadro de escalas da serventia;
- e) no caso de impossibilidade de comparecimento ao plantão, viabilizar com outro OJA a probabilidade de troca, ainda que esteja amparado por atestado médico;
- f) manter os escaninhos em ordem, evitando a guarda de documentos obsoletos e material adverso ao uso profissional;
- g) zelar por todos os equipamentos instalados na serventia, comunicando a Administração qualquer falha ou defeito;
- h) desligar os equipamentos de informática ao término dos trabalhos, quando o horário exceder as 18h 45min;
- i) promover o uso consciente dos materiais de consumo disponíveis na serventia, evitando dispêndio excessivo, assim como impressão de

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM/VFAZ/CP-006	Revisão: 01	Página: 11 de 21
--	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR A CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DAS VARAS DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADOS ESPECIAIS FAZENDÁRIOS DA COMARCA DA CAPITAL

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

relatório prescindível.

- 6.6** A Direção da CCM/VFAZ/CP realiza controle de mandados fora do prazo estabelecido pela Consolidação Normativa da E.CGJ.
- 6.6.1** A Substituta emite relatório de mandados fora do prazo, por meio de instrumento disponibilizado no SCM – Relatório de mandados com Oficiais de Justiça/prazo vencido. E aqueles vencidos há 07 (sete) ou mais dias serão cobrados dos OJA mediante aviso no escaninho, para a devolução dos mandados cumpridos e certificados em 05 (cinco) dias úteis, salvo os mandados de Busca e Apreensão de Documentos e Autos nas Procuradorias, cujo cumprimento depende de providências a serem concluídas pelos Órgãos Públicos.
- 6.6.2** Caso não seja devolvido o mandado no prazo estabelecido, a Direção encaminha ao Juiz (a) Coordenador (a) da CCMV/FAZ-CP o relatório da ocorrência.
- 6.6.3** O(A) Juiz(a) da CCM/VFAZ/CP determina por escrito, a devolução em 48 horas do mandado em atraso, sob pena de apuração de responsabilidade funcional.
- 6.6.4** A Encarregada realiza, quando necessário, reunião com o OJA, no sentido de analisar a situação de produtividade e os prazos vencidos, buscando uma solução adequada ao conflito.
- 6.6.5** A CCM/VFAZ/CP mantém em seu arquivo de documentos, pasta de Relatório de Mandados – Prazo Vencido, onde permanecem arquivados os relatórios com as ocorrências verificadas.
- 6.7** Os Oficiais de Justiça Avaliadores que participarem do cumprimento de medidas de grande porte dando apoio na consecução da diligência, desde

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM/VFAZ/CP-006	Revisão: 01	Página: 12 de 21
--	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR A CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DAS VARAS DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADOS ESPECIAIS FAZENDÁRIOS DA COMARCA DA CAPITAL

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

que deslocados de sua área de atuação, estarão isentos da presença de um plantão mensal, em data de conveniência da administração.

7 MOVIMENTAR PESSOAL

7.1 A movimentação interna pode ser solicitada diretamente à Diretoria-Geral de Administração da Corregedoria Geral de Justiça (CGJ/DGADM).

7.2 CCM/VFAZ/CP mantém uma pasta com os dados atualizados dos servidores ativos, onde são arquivadas as portarias publicadas com a data da lotação do servidor.

7.3 Cabe à Direção da CCM/VFAZ/CP:

- a) verificar as assinaturas dos servidores e estagiários, no livro de ponto e nas folhas de ponto, respectivamente;
- b) relatar ao Juiz(a) Coordenador(a) as ocorrências constatadas;
- c) registrar, até o terceiro dia do mês seguinte, a frequência mensal dos servidores e estagiários no Sistema informatizado do PJERJ;
- d) imprimir e arquivar, mensalmente, o registro de frequência em pasta própria;
- e) solicitar que o OJA removido ou afastado por conduta indisciplinar por mais de 15 dias compareça à CCM, para proceder a devolução dos mandados em sua posse, diretamente à Encarregada, que nos casos de remoção irá desabilitar o servidor no sistema do SCM da serventia;
- f) arquivar em pasta própria, os atestados médicos de faltas abonadas.

8 ADAPTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS DE NOVOS SERVIDORES

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM/VFAZ/CP-006	Revisão: 01	Página: 13 de 21
---	--------------------------------	----------------	---------------------

GERIR A CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DAS VARAS DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADOS ESPECIAIS FAZENDÁRIOS DA COMARCA DA CAPITAL

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

- 8.1** O servidor, ao ingressar na CCM/VFAZ/CP, é treinado na RAD operacional relativa à atividade que irá desenvolver, fazendo uma leitura da RAD e, gradativamente, iniciando suas atividades conforme as instruções lidas e com o auxílio da equipe.
- 8.2** O gestor promove a conscientização do novo servidor no Sistema Integrado de Gestão adotado no PJERJ, que pode ser feita na própria unidade por meio de ação não formal de orientação ou solicitando à ESAJ sua inclusão nos cursos de conscientização do SIGA.

9 GERIR OS ARQUIVOS CORRENTES

- 9.1** A gestão do arquivo dos documentos da CCM/VFAZ/CP é gerenciada pela Encarregada e obedece às rotinas estabelecidas na Rotina Administrativa Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais e no Manual de Arquivos Correntes.
- 9.2** Os documentos administrativos recebidos e gerados pela CCM/VFAZ/CP são classificados e arquivados em pastas específicas, obedecendo ao ordenamento por assunto, para posterior consulta e recuperação, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).
- 9.3** As atividades de identificação, acondicionamento, controle e conservação dos documentos guardados nos arquivos correntes são de responsabilidade da CCM/VFAZ/CP que os produz ou recebe.
- 9.4** CCM/VFAZ/CP é responsável pela atualização do acervo documental do seu arquivo corrente, obedecendo à TTD, que determina o prazo de guarda dos documentos na fase corrente, bem como a sua destinação, que pode ser:
- a) encaminhamento ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA);

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM/VFAZ/CP-006	Revisão: 01	Página: 14 de 21
--	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR A CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DAS VARAS DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADOS ESPECIAIS FAZENDÁRIOS DA COMARCA DA CAPITAL

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

b) eliminação na própria unidade.

9.4.1 Caso existam documentos a serem eliminados, o responsável preenche uma via do FRM-DGCOM-009-03 - Termo de Eliminação de Documentos – Livros, fichas, pastas, envelopes e similares conforme estabelecido na Rotina Administrativa Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais, procedendo em seguida à descaracterização e posterior descarte dos documentos relacionados.

9.4.2 No caso de arquivamento de documentos, a CCM/VFAZ/CP encaminha os documentos administrativos ao DEGEA, para arquivamento, após organizá-los e acondicioná-los em caixas-arquivo.

9.4.2.1 O conteúdo da caixa-arquivo é relacionado no Pedido de Arquivamento, emitido em duas vias.

9.5 O pedido de desarquivamento de documentos administrativos é encaminhado ao DEGEA pelo sistema de movimentação processual, modalidade denominada pedido *on line* ou pelo correio eletrônico, como nos casos de documentos arquivados no Arquivo Central.

10 GERIR A INFRA-ESTRUTURA

10.1 A Substituta da CCM/VFAZ/CP mantém o controle de entrada e saída de material permanente, e requisita o seu fornecimento de acordo com as necessidades efetivas da unidade. A solicitação de material permanente é realizada mediante registro no Sistema de Solicitação de Material (SM) online, disponibilizado na intranet do PJERJ, utilizando procedimentos pormenorizados na RAD-DGLOG-009 - Fornecimento de Materiais ou por meio de e-mail para o Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SESOL) - materiais permanentes.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM/VFAZ/CP-006	Revisão: 01	Página: 15 de 21
--	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR A CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DAS VARAS DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADOS ESPECIAIS FAZENDÁRIOS DA COMARCA DA CAPITAL

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

- 10.2** Os materiais de consumo são solicitados, de acordo com as necessidades, através do registro no portal *online* disponibilizado na intranet do PJERJ, SISMAT-WEB - sistema de controle de materiais na WEB.
- 10.3** No caso de solicitação de equipamentos de informática, a CCM/VFAZ/CP os solicita, por meio de ofício ou *e-mail*, à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), sempre que for identificada uma necessidade, sendo as solicitações atendidas de acordo com os critérios da DGTEC.
- 10.3.1** As necessidades de mudanças estruturais no Sistema SCM, são solicitadas por meio de procedimento administrativo formalizado na DGTEC, por intermédio da Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIOJA).
- 10.3.2** As necessidades de alterações superficiais em dados do Sistema SCM, são solicitadas à DGTEC, por meio de solicitações telefônicas.
- 10.4** CCM/VFAZ/CP diligencia para que as instalações sejam mantidas em condições adequadas de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento, mediante acompanhamento de suas Divisões.
- 10.5** A Direção da CCM/VFAZ/CP auxilia o cumprimento de diligências, com solicitação de apoio a entes públicos, quando se mostrar necessário.
- 10.6** CCM/VFAZ/CP monitora o apoio de segurança, de modo a garantir a integridade das pessoas e de suas instalações, mediante auxílio da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI).

11 CONTROLAR O DESEMPENHO DA CCM/VFAZ/CP

- 11.1** A Direção da CCM/VFAZ/CP avalia periodicamente o desempenho e os resultados dos processos de trabalho, com base nos indicadores de

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM/VFAZ/CP-006	Revisão: 01	Página: 16 de 21
--	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR A CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DAS VARAS DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADOS ESPECIAIS FAZENDÁRIOS DA COMARCA DA CAPITAL

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

desempenho definidos nas Rotinas Administrativas (RAD), bem como qualquer necessidade de melhoria.

11.2 A Direção da CCM/VFAZ/CP planeja planos de ação visando à qualidade e o desempenho dos processos de trabalho, validam as ações gerenciais propostas e identifica as oportunidades de melhoria da eficácia do sistema de gestão e de seus processos de trabalho, bem como a melhoria dos serviços em relação aos requisitos dos usuários.

12 CONTROLAR PESQUISA DE OPINIÃO DO USUÁRIO

12.1 A pesquisa de opinião é realizada permanentemente, sendo utilizado o formulário Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01) e destina-se a manter o canal de comunicação com o seu usuário.

12.2 No final de cada mês, o responsável pela pesquisa consolida as opiniões recebidas e as analisa com a Administração Superior, com o fim de solucionar reclamações e pendências ou programar melhorias.

12.2.1 A divulgação do resultado da pesquisa para os usuários e servidores é realizada por meio da afixação de formulário com resultados, respostas e providências adotadas no Quadro de Publicidade da unidade.

12.2.2 O Quadro de Respostas – Pesquisa de Opinião - UO (FRM-PJERJ-010-05) é o instrumento disponibilizado para preenchimento dos resultados, respostas e medidas adotadas de correção pela CCM/VFAZ/CP.

13 RECOMENDAÇÕES PARA O RELACIONAMENTO DA DIREÇÃO DA CCM/VFAZ/CP COM OS USUÁRIOS E OS SERVIDORES

13.1 Os quadros de aviso da CCM/VFAZ/CP, empregados para prover informações aos usuários, servidores e colaboradores, devem ser:

- reservados exclusivamente para a afixação de comunicados de interesse

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM/VFAZ/CP-006	Revisão: 01	Página: 17 de 21
--	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR A CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DAS VARAS DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADOS ESPECIAIS FAZENDÁRIOS DA COMARCA DA CAPITAL

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

da CCM/VFAZ/CP;

- mantidos em formato padronizado;
- mantidos atualizados.

13.1.1 As informações referentes ao SIGA CCM/VFAZ/CP são, também, disponibilizados por meio de Informativos do SIGA, que são mantidos atualizados e controlados por data e número sequencial crescente.

13.1.2 Sempre que houver atualizações nos informativos, devem constar data de aprovação, versão e responsável pela aprovação na Tabela de Controle de Informativos, com o fim de garantir o seu uso na versão atualizada.

14 PROCESSAMENTO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

14.1 A Direção da CCM/VFAZ/CP recebe o processo ou as cópias da reclamação, advindos dos cartórios nos quais haja determinação do Magistrado para esclarecimentos complementares, a serem fornecidos pelo OJA responsável pela certidão indicada no despacho.

14.1.1 Disponibiliza aviso no escaninho do OJA para que procure a Direção, no sentido de prestar informação nos autos.

14.1.2 A Direção mantém os autos sob sua responsabilidade, aguardando a informação do OJA.

14.1.3 Encaminha os autos instruídos com a informação prestada pelo OJA ao cartório de origem através do livro de Protocolo de Entrega.

14.1.4 A Direção recebe da CGJ/ Setor de Fiscalização e Disciplina, os ofícios ou *e-mail* referentes às reclamações administrativas instauradas em face dos servidores da CCM/VFAZ/CP, e após autuação remete o procedimento ao Juiz Coordenador para despacho inicial.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM/VFAZ/CP-006	Revisão: 01	Página: 18 de 21
--	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR A CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DAS VARAS DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADOS ESPECIAIS FAZENDÁRIOS DA COMARCA DA CAPITAL

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

- 14.1.5** Promove ciência e solicita informações por escrito acerca dos fatos narrados ao servidor mencionado no procedimento.
- 14.1.6** Encaminha todo o procedimento a (o) Juiz (a) Coordenador (a) da Central de Mandados para manifestação sobre a eventual necessidade de instauração de sindicância visando apurar os fatos narrados.
- 14.1.7** Informa à CGJ/Setor de Fiscalização e Disciplina a decisão do Juiz Coordenador da Central de Mandados através de ofício, com menção ao número do procedimento.

15 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
<u>Acompanhamento da pesquisa de opinião do usuário</u>	$\frac{\{(total\ de\ reclamações\ +\ sugestões\ tratadas\ de\ forma\ conclusiva)\}}{total\ de\ assuntos\ colhidos} \times 100$	<u>Anual</u>

16 GESTÃO DE REGISTROS

- 16.1** 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
Abono de faltas	0-2-9-1-1d	CCM/VFAZ/CP	Pasta suspensa	Assunto	Condições apropriadas	05 anos	DGCOM / DEGEA
Apuração de responsabilidade funcional	0-2-5-1a	CCM/VFAZ/CP	Pasta suspensa	Assunto	Condições apropriadas	05 anos	Eliminação na UO
Ata de Reunião	0-1-1-1 b	CCM/VFAZ/CP	Pasta suspensa	Data/ Assunto	Condições apropriadas	04 anos	DGCOM / DEGEA
Ata de plantão judicial de recesso	0-1-1-1b	CCM/VFAZ/CP	Pasta suspensa	Assunto/ Data	Condições apropriadas	04 anos	DGCOM / DEGEA

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM/VFAZ/CP-006	Revisão: 01	Página: 19 de 21
--	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR A CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DAS VARAS DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADOS ESPECIAIS FAZENDÁRIOS DA COMARCA DA CAPITAL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Assentamento individual de estagiários	0-2-2-2-1d	CCM/VFAZ/CP	Pasta suspensa	Assunto	Condições apropriadas	01 ano	Eliminação na UO
Assentamento individual de Funcionarios	0-2-0-5a	CCM/VFAZ/CP	Pasta suspensa	Assunto	Condições apropriadas	01 ano	Eliminação na UO
Boletim de Frequência servidores	0-2-9-1-1 b	CCM/VFAZ/CP	Pasta suspensa	Assunto	Condições apropriadas	03 anos	Eliminação na UO
Boletim de Frequência e folhas de ponto dos estagiários	0-2-2-2-1g	CCM/VFAZ/CP	Pasta suspensa	Assunto	Condições apropriadas	05 anos	Eliminação na UO
Certidão e Informação	2-13-2	CCM/VFAZ/CP	Pasta suspensa	Assunto/ Data	Condições apropriadas	05 anos	DGCOM / DEGEA
Cópia da Correspondência Expedida	0-6-2-2 j	CCM/VFAZ/CP	Pasta suspensa	Assunto/ Data	Condições apropriadas	02 anos	Eliminação na UO
Correspondência Recebida	5-5-4	CCM/VFAZ/CP	Pasta suspensa	Assunto/ Data	Condições apropriadas	02 anos	Eliminação na UO
Escala de Férias	0-2-4-2a	CCM/VFAZ/CP	Pasta suspensa	Assunto	Condições apropriadas	02 anos	Eliminação na UO
Inventário de bens	0-3-7-1a	CCM/VFAZ/CP	Pasta Suspensa	Assunto	Condições apropriadas	02 anos	Eliminação na UO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1 a	CCM/VFAZ/CP	<u>Mesa de Ponto</u>	Período	Condições apropriadas	05 anos	DGCOM / DEGEA
Livro de Protocolo de Entrega	0-6-2-2 d	CCM/VFAZ/CP	Armário	Data/ número	Condições apropriadas	03 anos	Eliminação na UO
Livro de Protocolo de Mandados Acautelados na Direção	0-6-2-2 d	CCM/VFAZ/CP	Armário	Data/ número	Condições apropriadas	03 anos	Eliminação na UO
<u>Pasta de produtividade conclusiva</u>	<u>0-1-c</u>	<u>CCM/VFAZ/CP</u>	<u>Sala dos</u> <u>Oficiais de</u> <u>Justica</u>	<u>Período</u>	<u>Condições</u> <u>apropriadas</u>	<u>Tempo</u> <u>necessário</u>	<u>Eliminação</u> <u>na UO</u>
Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3 b	CCM/VFAZ/CP	Pasta suspensa	Assunto/ Data	Condições apropriadas	02 anos	Eliminação na UO
Quadro de Respostas - Pesquisa de Opinião - UO (FRM-PJERJ-010-05)	0-0-3 b	CCM/VFAZ/CP	Pasta suspensa	Assunto/ Data	Condições apropriadas	02 anos	Eliminação na UO

Base Normativa:
Ato Executivo nº 2950/2003

Código:
RAD-CCM/VFAZ/CP-006

Revisão:
01

Página:
20 de 21

GERIR A CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DAS VARAS DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADOS ESPECIAIS FAZENDÁRIOS DA COMARCA DA CAPITAL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Recepção e integração do servidor recém-ingressado na unidade (FRM-DGPES-072-01)	0-2-2-9	CCM/VFAZ/CP	Pasta suspensa	Assunto/ Data	Condições apropriadas	02 anos	Eliminação na UO
Registro de Dilação de Prazo	0-6-2-2 j	CCM/VFAZ/CP	<u>Arquivo eletrônico CCMV/FAZ-CP</u>	Data/nome	Condições apropriadas	02 anos	Eliminação na UO
Registro de implementação de Rotinas Administrativas (FRM-DGPES-073-01)	02-2-1a	CCM/VFAZ/CP	Pasta suspensa	Assunto/ Data	Condições apropriadas	02 anos	DGCOM / DEGEA
Relatório de Mandados com os OJA - Prazo Vencido	0-0-3 d	CCM/VFAZ/CP	Pasta suspensa	Assunto/ Data	Condições apropriadas	02 anos	Eliminação na UO
Requerimento de licença prêmio (cópias protocoladas)	0-2-4-3-1	CCM/VFAZ/CP	Pasta suspensa	Assunto	Condições apropriadas	02 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Material	0-3-4a	CCM/VFAZ/CP	Pasta suspensa	Assunto/ Data	Condições apropriadas	01 ano	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros fichas, pastas, envelopes e similares)	0-6-2-6-2 a	CCM/VFAZ/CP	Pasta suspensa	Assunto/ número/ Data	Condições apropriadas	05 anos	DGCOM / DEGEA

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:

- a) Eliminação na UO procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/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.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-CCM/VFAZ/CP-006	Revisão: 01	Página: 21 de 21
--	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------