



## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

Proposto por:

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

Analisado por:

Encarregado da Central de  
Cumprimento de Mandados do  
Fórum de Bangu (CCM/BGCP)

Aprovado por:

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

**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 Regional de Bangu (CCM/BGCP).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Central de Cumprimento de Mandados Regional de Bangu, bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 08/01/2016.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Alvará de Soltura	Ordem judicial que determina a liberdade de uma pessoa que se encontra presa.
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	Ordem judicial destinada à tutela de um direito em razão da provável veracidade dos fundamentos invocados por uma das partes e da possibilidade de ocorrer dano irreparável em decorrência de atraso da decisão. O objetivo da liminar é resguardar direitos ou evitar prejuízos que possam ocorrer ao longo do processo, antes do julgamento do mérito da causa.
Mandado 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.
Mandados Redistribuídos	Mandado que necessita ser redistribuído no caso de licença médica do OJA superior a 15 dias; resultado

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-CCM/BGCP-002

Revisão:

00

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
	negativo no primeiro endereço, existindo outro(s) endereço(s) em área distinta, ou por ter sido cadastrado de forma equivocada para OJA não responsável pela área.
Medida Urgente	Medida que necessita de cumprimento imediato, definida por lei ou por expressa decisão judicial, a ser cumprida pelo Oficial de Justiça de plantão.
Medida Urgente de Cumprimento Prioritário	Ordem emanada pelo Juízo que, devido a suas características, deve ter prioridade no seu cumprimento pelo Oficial de Justiça responsável pela área.
Oficial de Justiça Avaliador (OJA)	Denominação funcional dada ao analista judiciário na especialidade de execução de mandados, cuja função é dar cumprimento às ordens judiciais (CPC, artigos 143-144).
Sistema da Central de Mandados (SCM)	Sistema informatizado de cadastro e controle de mandados da primeira 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: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCM/BGCP-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 19</b>
---	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## 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 65/2011- Regulamenta o desenvolvimento do sistema eletrônico de encaminhamento de mandados judiciais;
- Aviso CGJ nº 1.022/2011 – Normatiza o 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
Encarregado da Central de Cumprimento de Mandados/Substituto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificar a devolução de mandados irregulares;</li><li>• realizar sorteio para definir o Oficial de Justiça Avaliador que cumprirá os mandados com medida urgente no horário de plantão;</li><li>• analisar os mandados enviados sem a marcação de urgência, avaliando se pela sua característica deverá ser cumprido pelo plantão ou de forma prioritária pela área.</li></ul>
Equipe Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber mandados dos Cartórios das Varas Cíveis (da Capital e das Regionais), Empresariais e Registro Público, bem como os mandados de comunicação processual das Varas Cíveis das Comarcas de todo Estado, cadastrar no Sistema SCM e disponibilizar para os Oficiais de Justiça Avaliadores.</li></ul>

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/BGCP-002	Revisão: 00	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
Estagiários	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoiar a Equipe Administrativa nos procedimentos operacionais.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os Mandados Eletrônicos e os mandados recebidos da 2ª Instância poderão ser recebidos durante o horário de funcionamento da CCM/BGCP, das 11h às 19h.
- 6.2** Os mandados remetidos à Central de Mandados até às 16h são preferencialmente cadastrados no mesmo dia, obedecendo a critérios de prioridade e recebimento.
- 6.3** Os mandados recebidos devem ser cadastrados e distribuídos no prazo de 24 horas no sistema SCM por área de atuação dos Oficiais de Justiça Avaliadores, conforme estabelece a Consolidação Normativa da CGJ.
- 6.4** Os mandados considerados urgentes pelos Juízes para cumprimento pelo plantão dos Oficiais de Justiça Avaliadores devem ser remetidos pelos Cartórios, em guia única, para a CCM, acompanhados pela cópia do despacho judicial que determina a urgência. Na hipótese de mandado oriundo dos Cartórios das Varas Regionais a medida urgente deve ser assinalada/remetida em vermelho.
- 6.4.1** Para as medidas urgentes (MU), é realizado um sorteio para definir o Oficial de Justiça Avaliador (OJA) de plantão que irá cumpri-lo. O sorteio é realizado pelo Encarregado da CCM. Para fins de otimização do cumprimento do mandado, é admitida a permuta de medidas urgentes entre os Oficiais de Justiça de Plantão.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/BGCP-002	Revisão: 00	Página: 4 de 19
--	-----------------------------	----------------	--------------------

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

- 6.4.2** O Oficial de Justiça Avaliador (OJA) de plantão que chegar após as 11h no plantão cumpre a primeira medida urgente ordenada, sem prejuízo do sorteio das demais medidas.
- 6.4.3** O alvará de soltura é sempre medida urgente de plantão.
- 6.5** O plantão mensal da CCM/BGCP é caracterizado pela presença de Oficiais de Justiça Avaliadores definidos em escala mensal determinada pela Direção, que ficam à disposição para cumprir MU, determinadas pelo Juízo no período de 11h a 19h ou até liberação do Juiz de Direito.
- 6.6** Os mandados não urgentes são distribuídos conforme a alocação dos OJA por áreas de atuação.
- 6.7** Quando o mandado não possuir as condições para seu cumprimento, é distribuído em nome do Encarregado da Central de Mandados, que o devolve devidamente certificado no prazo de 24h ou na hipótese de Mandado Eletrônico, este não será recebido no sistema, com justificativa no SCM.
- 6.8** Os mandados só podem ser redistribuídos nos seguintes casos:
- a) quando o endereço do mandado não pertencer à área de atuação do OJA que recebeu o mandado 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 16 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, obtendo o resultado negativo e tomar conhecimento de novo endereço da parte diligenciada, mas em área de atuação distinta;
  - c) por afastamento do OJA, como, por exemplo, por licença médica superior a 15 dias.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCM/BGCP-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 19</b>
---	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

d) quando houver mudança definitiva de área 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

### 7 RECEBER MANDADOS E ALVARÁS DE SOLTURA

**7.1** A Equipe Administrativa da CCM recebe do portador do Cartório ou do Serviço de Mensageria 2 (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:

- 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;
- c) se o endereço é de atribuição da Central.

**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 Encarregada para certificação.

**7.2.4** A Encarregada da CCM certifica a irregularidade e anexa a respectiva certidão ao mandado.

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

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCM/BGCP-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 19</b>
---	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

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

**7.3** A Equipe Administrativa 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) ou alvará de soltura.

**7.4.1** Caso exista uma medida urgente a Encarregada realiza sorteio entre os OJA de plantão para definir o responsável pelo seu cumprimento.

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

**7.5** Coloca o nome do OJA e o número do cadastro no mandado.

**7.5.1** Cadastra o nome do OJA sorteado no Sistema SCM.

**7.5.2** Registra no Sistema SCM a observação de medida urgente (MU).

**7.5.3** Entrega o mandado ou alvará de soltura com a medida urgente ao OJA sorteado para o devido cumprimento.

**7.6** Organiza as guias de remessa com os respectivos mandados em ordem cronológica de recebimento em local específico, para a realização do cadastro desses mandados, no caso de recebimento por malote.

## 8 RECEBER MANDADOS JUDICIAIS E ALVARÁS DE SOLTURA ELETRÔNICOS ORIUNDOS DA VIJI E DAS VARAS REGIONAIS

**8.1** Equipe Administrativa recebe o mandado judicial eletrônico no SCM/SSA e procede da seguinte forma:

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCM/BGCP-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 19</b>
---	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

- Acessa o Menu cadastro, opção “Mandado Eletrônico” – receber;
- verifica, na listagem, se há mandados com destaque de URGENTE/VERMELHO para priorizar o seu recebimento;
- seleciona, imprime e verifica a regularidade de todos os mandados, observando se o endereço e o assunto são de atribuição da Central de Mandados.

**8.2** Disponibiliza os mandados eletrônicos recebidos em local específico para o cadastramento pela Equipe Administrativa.

**8.3** Registra, no FRM-CCM-002-01 - Controle de Mandados Processados, a quantidade de mandados recebidos no dia.

### **9 RECEBER ALVARÁS DE SOLTURA ORIUNDOS DAS DEMAIS COMARCAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**9.1** O Alvará de Soltura deve ser encaminhado eletronicamente, porém, pode ser remetido pela Comarca por meio de mídia eletrônica disponível do TJRJ, como por exemplo, por fax ou (só e-mail) e-mail, quando impossibilitado o envio eletrônico.

**9.1.1** Recebe, imprime, assina, carimba, realiza a devida conferência e confirmação de autenticidade, lavrando certidão e organiza os Alvarás em ordem pelo número do cadastro para facilitar o seu rastreamento.

**9.1.2** Aguarda a resposta da consulta ao SARQ POLINTER para efetivação da soltura, se for o caso.

### **10 RECEBER E IMPRIMIR SARQS DOS ALVARÁS DE SOLTURA DA POLINTER**

**10.1** A Equipe Administrativa acessa na área de trabalho o ícone WEBMAIL SARQ e utiliza *login* com a senha habilitada para o uso do e-mail do SARQ.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCM/BGCP-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>8 de 19</b>
---	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

- 10.1.1 Acessa a caixa de entrada, clica duas vezes no nome do réu e imprime a mensagem da Polinter com “NADA CONSTA” e/ou “PREJUÍZO”.
- 10.1.2 Após impressão, grampeia todas as folhas do e-mail e junta ao alvará correspondente ao SARQ.
- 10.1.3 Se o resultado do SARQ for “NADA CONSTA”, apõe carimbo de autenticidade na página datada e assinada pelo usuário.
- 10.1.4 Cadastra e disponibiliza o alvará, já instruído, para cumprimento pelos officas de justiça.
- 10.1.5 Se a o resultado do SARQ for “PREJUDICADO”, cadastra, certifica e devolve à serventia ou câmara de origem.
- 10.1.6 Separa os alvarás já instruídos com “NADA CONSTA” ou “PREJUDICADO” em ordem cronológica pelo número do cadastro e exclui as mensagens correspondentes aos mesmos.

## 11 CADASTRAR MANDADOS

- 11.1 Cadastra os mandados recebidos no Sistema SCM.
- 11.2 Verifica se há informações inconsistentes no mandado, observando:
  - a) se o endereço está incompleto ou se o campo correspondente está em branco;
  - b) se há réus com endereços distintos;
  - c) se não há definição de qual réu/parte que deve ser objeto do mandado;
  - d) se o mandado recebido pertence a outra Regional ou Comarca;
  - e) se o mandado recebido está assinado;
  - f) se as peças necessárias estão presentes;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCM/BGCP-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>9 de 19</b>
---	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

g) se há cópias suficientes.

**11.2.1** Caso encontre inconsistências, encaminha o mandado à Encarregada da CCM/BGCP para certificar a irregularidade, conforme dispõe a Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça.

**11.2.2** A Encarregada da CCM/BGCP certifica a irregularidade e lavra a respectiva certidão no mandado.

**11.3** A Equipe Administrativa completa os dados cadastrais do mandado no Sistema SCM.

**11.4** Verifica se o mandado é uma medida urgente (MU).

**11.4.1** Caso seja uma MU ou alvará de soltura, a Equipe Administrativa comunica à Encarregada o envio da aludida medida para que seja realizado o sorteio entre os OJA de plantão. Assim, define-se o responsável pelo seu cumprimento.

**11.4.2** A Equipe de Processamento cadastra o nome do OJA sorteado no Sistema SCM.

**11.4.3** Registra no Sistema SCM a observação de medida urgente (MU).

**11.4.4** Coloca o número e o nome do OJA no mandado.

**11.4.5** Entrega o mandado com medida urgente ao OJA sorteado para cumprimento.

**11.4.6** Verifica se o mandado é medida urgente de prioridade, cadastra para o Oficial de Justiça responsável pela área do endereço do mandado.

**11.4.7** Registra no FRM-CCM/BGCP-002-01- Controle de Mandados Processados, a quantidade de mandados cadastrados e a quantidade de mandados não cadastrados dentro do prazo de 24 horas, se ocorrerem.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCM/BGCP-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>10 de 19</b>
---	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

### 12 CADASTRAR OS MANDADOS PARA CUMPRIMENTO EM ÁREAS REGIONALIZADAS

**12.1** Os mandados de busca e apreensão de pessoas, de autos, de documentos e de coisas, bem como a condução de pessoas a serem cumpridos em área regionalizada de competência de outra Central de Mandados, os mandados de busca e apreensão de menores e condução oriundos da VIJL são distribuídos no plantão.

### 13 CADASTRAR OS MANDADOS REDISTRIBUÍDOS

**13.1** A Equipe Administrativa retira os mandados do local específico para redistribuição.

**13.1.1** Altera os dados cadastrais para a realização da redistribuição.

**13.2** Coloca o nome do Oficial e o número do cadastro no mandado.

**13.3** Disponibiliza o mandado para o OJA em local específico.

### 14 DISTRIBUIR MANDADOS

**14.1** A Equipe Administrativa da CCM/BGCP separa os mandados cadastrados por OJA e coloca-os em local específico, colocando o nome e o número cadastrado.

### 15 RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS RECEBIDOS DA 2ª INSTÂNCIA

**15.1** A Equipe Administrativa da CCM/BGCP recebe do portador da Secretaria da 2ª Instância, por e-mail, os mandados a cumprir e, verifica se a competência do mandado é compatível com a atribuição da UO e se não há informações inconsistentes.

**15.2** Caso encontre inconsistências, certifica e devolve por e-mail.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/BGCP-002	Revisão: 00	Página: 11 de 19
--	-----------------------------	----------------	---------------------

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

- 15.3** Caso seja uma medida urgente, a Equipe Administrativa da CCM/BGCP, procede conforme descrito no item 7.4.
- 15.4** Procede ao cadastro dos mandados recebidos com a inserção dos dados cadastrais no Sistema SCM.
- 15.5** Verifica se o mandado é prioridade e, sendo o caso, coloca o nome do OJA e o número do cadastro no mandado.
- 15.5.1** O Alvará de Soltura recebido pela Secretaria obedece ao procedimento das medidas urgentes de plantão.
- 15.5.2** Registra no FRM-CCM/BGCP-002-02 - Controle de Processamento de Mandados Recebidos da 2ª Instância, os mandados recebidos e cadastrados no dia.
- 15.6** Disponibiliza os mandados para os OJA em local específico.

## 16 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de mandados cadastrados dentro do prazo de 24 horas	$(\text{Total de mandados cadastrados dentro do prazo de 24 horas} / \text{Total de mandados cadastrados}) \times 100$	Mensal

## 17 GESTÃO DE REGISTROS

- 17.1** 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:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/BGCP-002	Revisão: 00	Página: 12 de 19
--	-----------------------------	----------------	---------------------

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

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/BGCP	Pasta suspensa	Data, Número e Cartório	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
FRM-CCM/BGCP 002-01 – Controle de Mandados Processados	0-6-2-2 g	CCM/BGCP	Pasta suspensa	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
FRM-CCM/BGCP – 002-02 – Controle de Processamento de Mandados Recebidos da 2ª Instância	0-6-2-2 g	CCM/BGCP	Pasta suspensa	Data	Condições Apropriadas	2 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 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.

## 18 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Receber Mandados e Alvarás de Soltura;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Receber Mandados Judiciais e Alvarás de Soltura Eletrônicos Oriundos da VIJJI e das Varas Regionais;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Cadastrar Mandados;
- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento Cadastrar os Mandados Redistribuídos;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCM/BGCP-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>13 de 19</b>
---	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## 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 Receber, Cadastrar e Distribuir Mandados recebidos da 2ª instância.

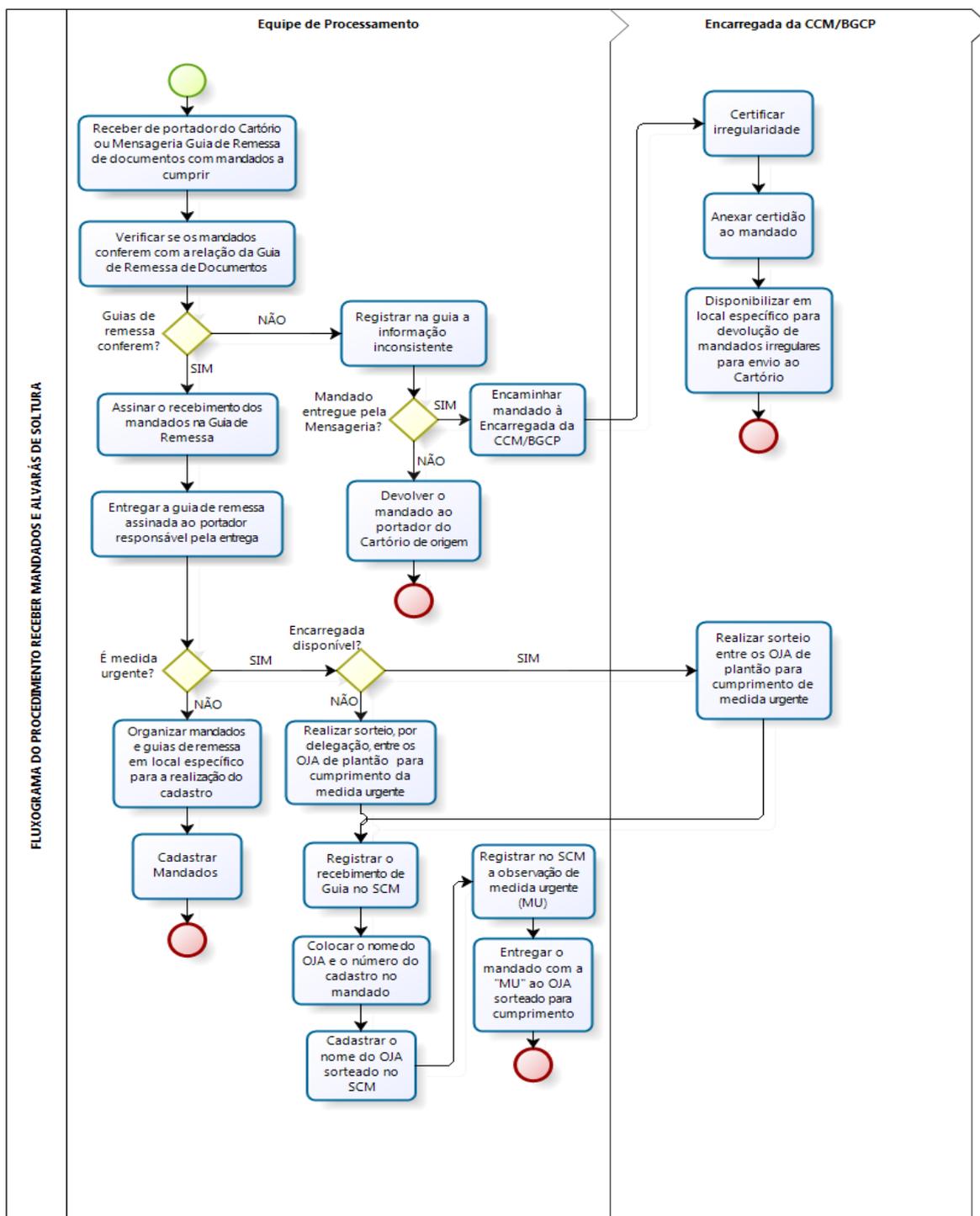
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM/BGCP-002	Revisão: 00	Página: 14 de 19
--	-----------------------------	----------------	---------------------

# RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

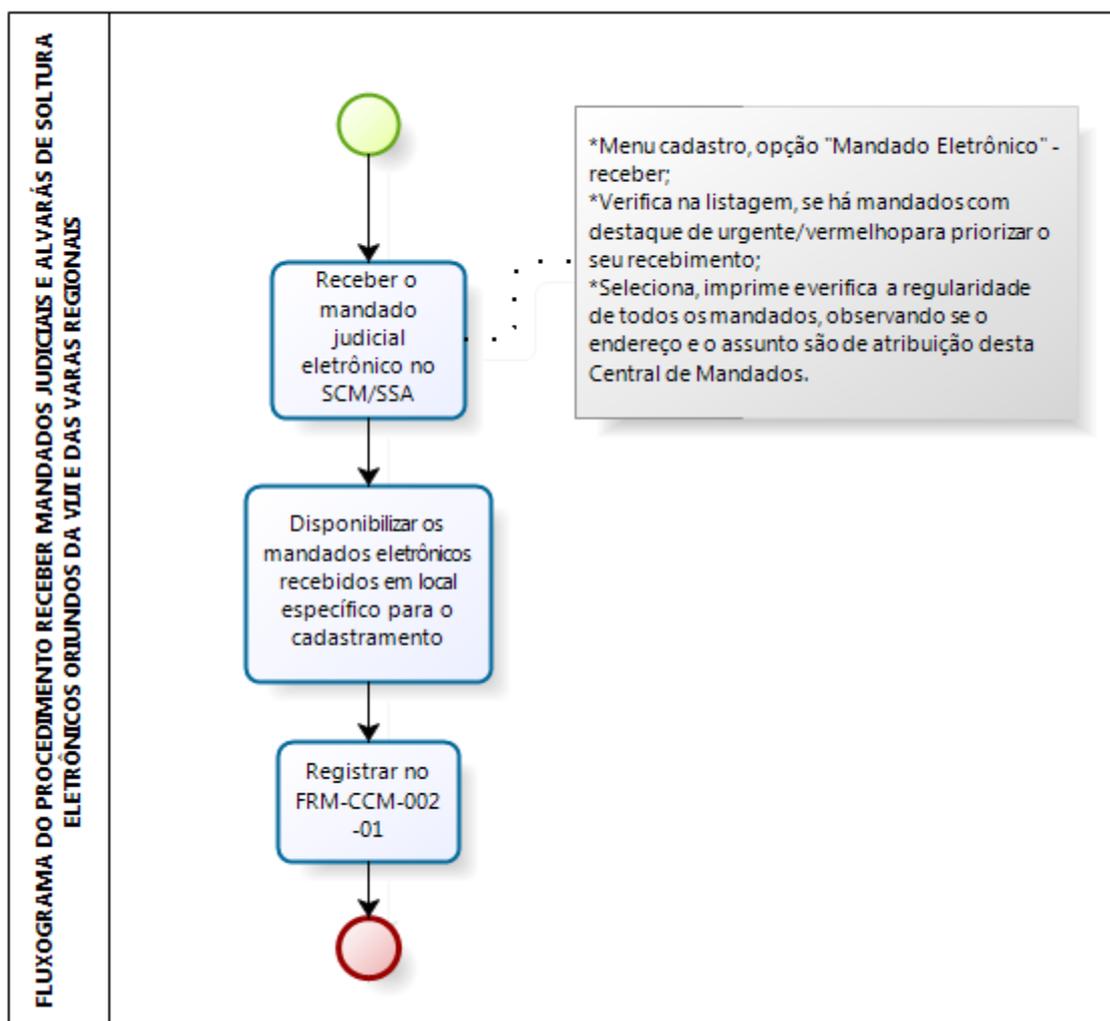
## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER MANDADOS E ALVARÁS DE SOLTURA



## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

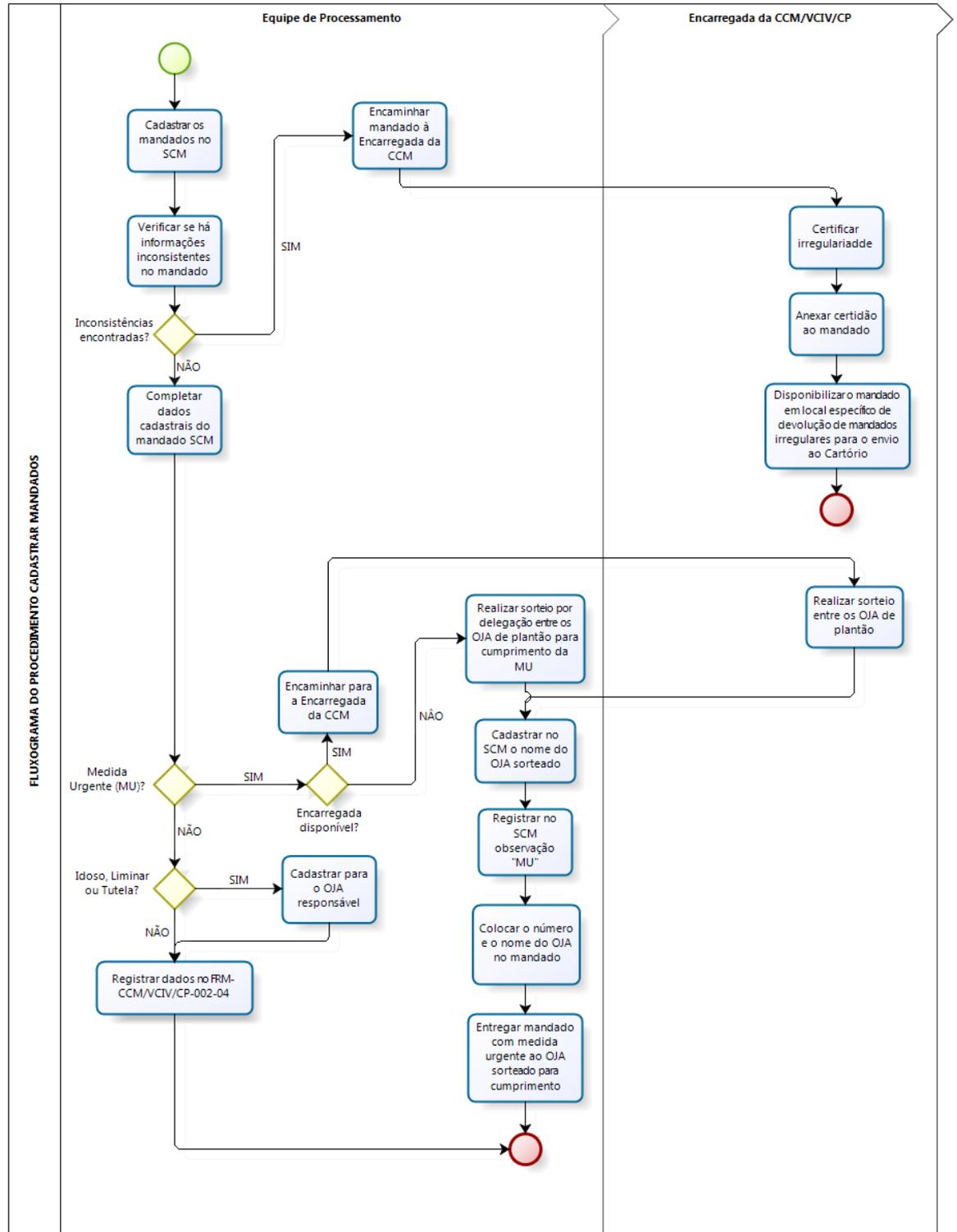
### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER MANDADOS JUDICIAIS E ALVARÁS DE SOLTURA ELETRÔNICOS ORIUNDOS DA VIJE E DAS VARAS REGIONAIS



# RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

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

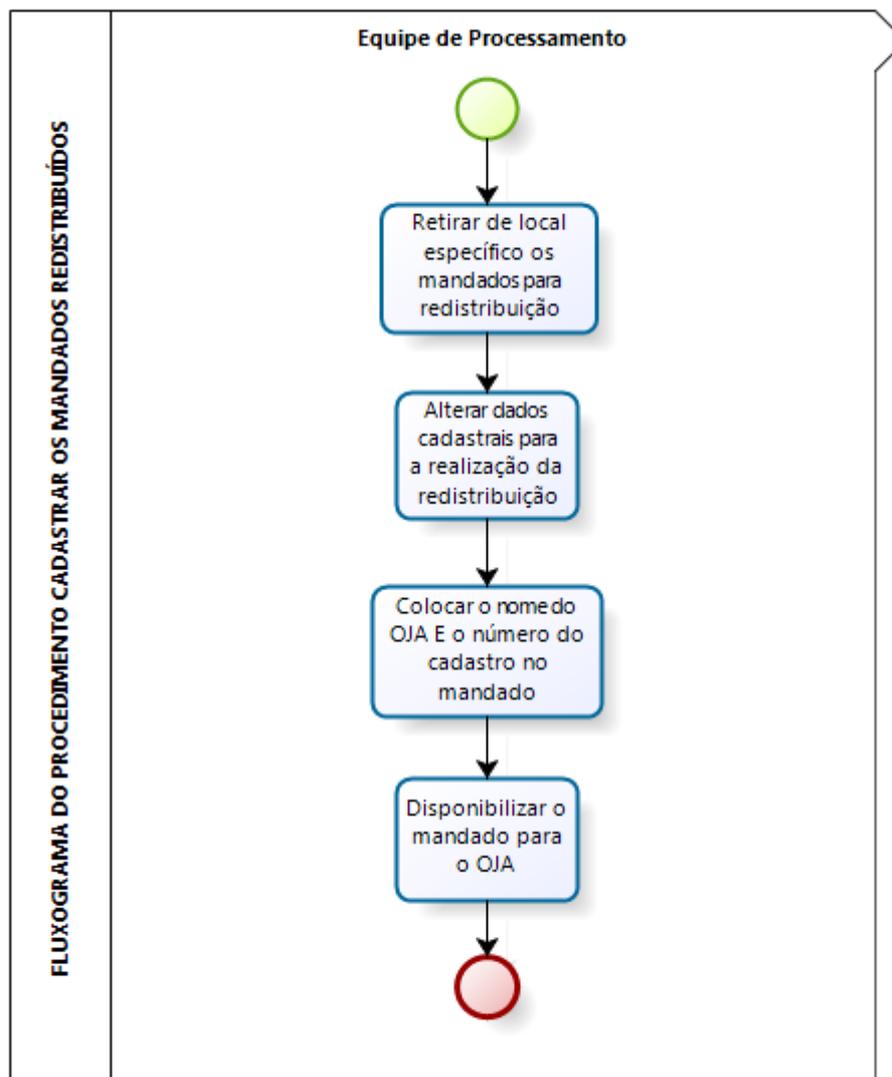
## ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CADASTRAR MANDADOS



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

