



## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

**Proposto por:**

Equipe da Central de Cumprimento de Mandados de Varas Cíveis da Comarca da Capital (CCM/VCIV/CP)

**Analisado por:**

Diretora da Central de Cumprimento de Mandados de Varas Cíveis da Comarca da Capital (CCM/VCIV/CP)

**Aprovado por:**

Juiz Coordenador da Central de Cumprimento de Mandados de Varas Cíveis da Comarca da Capital (CCM/VCIV/CP)

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de recebimento, cadastramento e distribuição de mandados na Central de Cumprimento de Mandados de Varas Cíveis da Comarca da Capital (CCM/VCIV/CP).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Central de Cumprimento de Mandados de Varas Cíveis da Comarca da Capital (CCM/VCIV/CP), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 23/07/2021.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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 que, depois de assinado eletronicamente pelo juiz, é encaminhado à Central de Mandados encarregada de seu cumprimento.
Mandados Redistribuídos	Mandado que necessita ser redistribuído por apresentar resultado negativo, no caso de licença do OJA igual ou superior a 15 dias, negativo definitivo ou cancelado pelo oficial de justiça avaliador responsável e que deverá ser cumprido por outro OJA.

**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

**Código:**

RAD-CCM/VCIV/CP-002

**Revisão:**

20

**Página:**

1 de 23

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Medida Urgente	Considera-se medida urgente aquela que assim for definida por lei, ou ainda a que necessitar ser cumprida imediatamente pelo oficial de justiça avaliador de plantão, de acordo com a expressa e fundamentada decisão judicial cuja cópia deverá ser anexada ao mandado para cumprimento.
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 primeira instância.
Sistema da Central de Mandados – Sistema de Serviços Auxiliares (SCM/SSA)	Sistema informatizado de recebimento, devolução e controle de mandados da primeira instância oriundos das varas cíveis regionais.
Sistema PJe	Sistema que permite a prática e o acompanhamento do ato processual em meio eletrônico.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Dispõe sobre o Oficial de Justiça Avaliador e sobre a Central de Mandados.
- Lei Estadual Nº 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- Lei Federal Nº 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- 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;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-002	<b>Revisão:</b> 20	<b>Página:</b> 2 de 23
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

- Lei Estadual Nº 4703/2006 – Dispõe sobre tratamento prioritário na tramitação dos procedimentos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 anos ou pessoa portadora de deficiência;
- Provimento CGJ nº 65/2011- Regulamenta o desenvolvimento do sistema eletrônico de encaminhamento de mandados judiciais;
- Provimento CGJ nº 74/2015 – Regulamenta a definição de medidas urgentes a serem cumpridas pelo plantão;

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Central de Cumprimento de Mandados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificar a devolução de mandados irregulares;</li><li>• aprovar a divisão acordada entre os OJAs sobre a responsabilidade pelo cumprimento de mandados de pessoas jurídicas.</li></ul>
Assistente do Diretor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar sorteio para definir o OJA que cumprirá os mandados com medida urgente no horário de plantão;</li><li>• receber, cadastrar e distribuir os mandados recebidos da 2ª instância.</li></ul>
Equipe de Processamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber mandados dos cartórios das varas cíveis (da capital e das regionais), empresariais, registro público, dos juzados especiais cíveis e das turmas recursais cíveis, bem como os mandados de comunicação processual de nossa atribuição oriundos das comarcas de todo estado;</li><li>• cadastrar os mandados no Sistema SCM e disponibilizar para os OJAs.</li></ul>
Oficial de Justiça Avaliador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber mandados cadastrados automaticamente pelos cartórios das varas cíveis (da capital e das regionais), empresariais e registro público, bem como os mandados de comunicação processual das varas cíveis, empresariais e registro público das comarcas de todo o Estado.</li></ul>

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-002	<b>Revisão:</b> 20	<b>Página:</b> 3 de 23
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de apoio	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoiar a equipe de processamento nos procedimentos operacionais.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O horário disponibilizado pela CCM/VCIV/CP para recebimento de mandados físicos dos cartórios e secretarias da comarca da capital de atribuição desta UO é das 11h às 19h.
- 6.2** 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 (OJAs), conforme estabelece o Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça.
- 6.3** Os mandados enviados para a CCM/VCIV/CP, com atribuição para cumprimento da ordem em área de atuação territorial de outra CCM/VCIV/CP são redirecionados.
- 6.4** Os mandados físicos considerados urgentes pelos juízes para cumprimento pelo plantão dos OJAs devem ser remetidos pelos cartórios, em guia única, para a CCM/VCIV/CP.
- 6.4.1** Para as medidas urgentes (MUs), é realizado um sorteio para definir o OJA de plantão que vai cumpri-lo. O sorteio é realizado pelo assistente do diretor da CCM/VCIV/CP, e na sua ausência, por um técnico da equipe de processamento.
- 6.5** O plantão mensal da CCM/VCIV/CP é caracterizado pela presença de OJAs definidos pela direção, que ficam à disposição para cumprir MUs, determinadas pelo juízo no período de 11h às 19h.
- 6.6** Os mandados são distribuídos conforme a alocação dos OJAs por áreas de atuação.
- 6.7** Quando uma área de atuação concentrar volume considerável de mandados a serem cumpridos para pessoa jurídica, os OJAs alocados na área acordam entre si a

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-002	<b>Revisão:</b> 20	<b>Página:</b> 4 de 23
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

responsabilidade pelo cumprimento por pessoa jurídica, posteriormente aprovada pela direção.

**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 48 horas, computando-se como prazo inicial o primeiro dia útil subsequente ao cadastramento;
- b) quando o OJA efetuar uma diligência no único endereço previsto na ordem judicial, obtendo o resultado negativo definitivo 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 igual ou superior a 15 dias;
- d) por afastamento do OJA até 15 dias, nos seguintes casos:
  - I- os mandados de medidas urgentes;
  - II- os mandados judiciais com designação de audiência para o período que recair o afastamento;
  - III- os mandados judiciais já agendados com a parte para o período que recair o afastamento;
  - IV- os mandados judiciais que o juiz coordenador determinar a redistribuição;
- e) quando houver ciência prévia do OJA quanto a endereço distinto daquele previsto no mandado cujos diligenciados são pessoas jurídicas de notoriedade quanto ao endereço para o cumprimento das diligências e se respeitado o prazo 48 horas computando-se como prazo inicial o primeiro dia útil subsequente ao cadastramento.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-002	<b>Revisão:</b> 20	<b>Página:</b> 5 de 23
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

**6.8.1** Nos casos de agendamento de diligência, havendo impossibilidade do agendamento, em até 03 (três) dias anteriores ao afastamento legal do OJA, por falta de horário disponível, este solicita a redistribuição do mandado.

### 7 RECEBER MANDADOS FÍSICOS

**7.1** A equipe de processamento da CCM/VCIV/CP recebe do portador do cartório, do serviço de mensageria ou por e-mail a 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 dos mandados e dos respectivos processos 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/VCIV/CP 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.

**7.2.4.2** Caso o mandado esteja sendo recebido por portador do cartório ou por e-mail, procede à devolução ao cartório de origem.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-002	<b>Revisão:</b> 20	<b>Página:</b> 6 de 23
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

- 7.3** A equipe de processamento 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 assistente da direção da CCM/VCIV/CP, ou na sua ausência, por delegação, a equipe de processamento, realiza sorteio entre os OJAs de plantão para definir o responsável pelo seu cumprimento.
- 7.4.2** A equipe de processamento registra o recebimento de Guia de Remessa de Documentos no SCM.
- 7.4.3** Cadastra o nome do OJA sorteado no Sistema SCM.
- 7.4.4** Coloca a etiqueta indicativa de mandado físico.
- 7.4.5** Anota o nome do OJA e a numeração gerada pelo Sistema SCM.
- 7.4.6** Entrega o mandado com a medida urgente ao OJA sorteado para o devido cumprimento.
- 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 JUDICIAIS ELETRÔNICOS

- 8.1** A equipe de processamento da CCM/VCIV/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 EM VERMELHO para priorizar o seu recebimento;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-002	<b>Revisão:</b> 20	<b>Página:</b> 7 de 23
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

- 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 desta Central de Mandados;
- verificada alguma inconsistência com o documento, encaminha-o à direção que procede da seguinte forma: deixa de marcar o combo *box* “Incluir”, lança no quadro “Motivo do Não Recebimento” a justificativa para a 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”;

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

### 9 CADASTRAR MANDADOS

**9.1** A equipe de processamento da CCM/VCIV/CP retira de local específico os mandados disponibilizados para o cadastro.

**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** 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 deve ser objeto do mandado;
- d) se o mandado recebido pertence a outra comarca;
- e) se o mandado recebido está assinado.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-002	<b>Revisão:</b> 20	<b>Página:</b> 8 de 23
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

- 9.3.1** Caso encontre inconsistências, encaminha o mandado à direção da CCM/VCIV/CP para certificar a irregularidade, conforme dispõe o Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.
- 9.3.2** O diretor da CCM/VCIV/CP certifica a irregularidade e lavra a respectiva certidão no mandado.
- 9.3.3** Disponibiliza o mandado físico em local específico de devolução de mandados irregulares, para encaminhamento ao cartório de origem.
- 9.4** A equipe de processamento completa os dados cadastrais do mandado no Sistema SCM.
- 9.5** Verifica se o mandado é uma medida urgente, conforme o Provimento CGJ nº 74, de 04/11/2015.
- 9.5.1** Caso seja uma MU, o assistente da direção, ou, na sua ausência, por delegação, a equipe de processamento, realiza sorteio entre os OJAs de plantão para definir o responsável pelo seu cumprimento.
- 9.5.2** A equipe de processamento cadastra o nome do OJA sorteado no Sistema SCM.
- 9.5.3** Anota o nome do OJA e a numeração gerada pelo SCM.
- 9.5.4** Disponibiliza em local específico o mandado com medida urgente ao OJA sorteado para cumprimento.
- 9.6** No caso de prioridade identificada, encaminha para o assistente da direção para verificar se é caso de destacá-la no mandado.
- 9.6.1** Anota o nome do OJA e a numeração gerada pelo Sistema SCM.
- 9.6.2** Registra no FRM-CCM/VCIV/CP-002-01 - Controle de Mandados Cadastrados, o(s) dia(s) de recebimento dos mandados cadastrados e o número de dias (úteis) entre a data do recebimento e a data do cadastro.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-002	<b>Revisão:</b> 20	<b>Página:</b> 9 de 23
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

### 10 CADASTRAR OS MANDADOS REDISTRIBUÍDOS

**10.1** A equipe de processamento retira os mandados do local específico para redistribuição.

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

**10.2** Anota o nome do OJA e ratifica a numeração gerada pelo SCM.

### 11 DISTRIBUIR MANDADOS

**11.1** A equipe de processamento da CCM/VCIV/CP separa os mandados cadastrados por OJA e coloca-os em local específico.

**11.2** Emite pelo Sistema SCM Relatório de Mandados por OJA.

**11.3** Confere os dados do Relatório com os mandados separados por OJA.

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

**11.4** Disponibiliza os mandados e o Relatório para os OJAs em local específico.

### 12 RECEBER MANDADOS CADASTRADOS AUTOMATICAMENTE PELOS CARTÓRIOS

**12.1** O OJA recebe o mandado cadastrado automaticamente pelos cartórios acessando a tela SCM/SSA;

**12.2** Acessa no SCM o menu “Oficial”, opção “Receber Diligência”, após seleciona o mandado, clica na lupa “Visualizar Mandado” para verificar a regularidade do mandado encaminhado.

**12.3** Caso seja identificada qualquer inconsistência, o OJA deixa de marcar o combo box “Receber”, lança no quadro “Motivo da Devolução do Mandado para Serventia de Origem” a justificativa do motivo da devolução e após, clica no botão “Gravar”.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-002	<b>Revisão:</b> 20	<b>Página:</b> 10 de 23
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

**12.4** Verificada a regularidade do mandado, primeiro imprime, depois marca o combo box “Receber” e após, clica no botão “Gravar” e aparecerá a tela de “Confirmação de Senha”.

**12.5** Pormenores deste procedimento são encontrados no Manual de Sistemas de Informática - Cadastro de Mandado/Diligência Automática.

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

**13.1** O assistente da direção da CCM/VCIV/CP recebe do portador da 2ª instância ou do serviço de mensageria os mandados a cumprir 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.

**13.2** Verifica se há informações inconsistentes no mandado. Caso encontre inconsistências, encaminha o mandado à direção da CCM/VCIV/CP para certificar a irregularidade.

**13.3** A direção da CCM/VCIV/CP recebe por mensagem eletrônica da 2ª instância, os mandados a cumprir e, após verificar a regularidade do mandado, procede à impressão.

**13.4** Caso o mandado esteja irregular responde à mensagem eletrônica informando os motivos da devolução.

**13.5** Caso exista uma medida urgente, encaminha-o para o assistente da direção da CCM/VCIV/CP que procede conforme descrito no subitem 7.4.1.

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

**13.7** Verifica se o mandado é prioridade e, sendo o caso, destaca no mandado a prioridade.

**13.7.1** Anota o nome do OJA e a numeração gerada pelo Sistema SCM.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-002	<b>Revisão:</b> 20	<b>Página:</b> 11 de 23
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

- 13.7.2** Coloca a etiqueta indicativa de mandado de mandado de 2ª instância.
- 13.7.3** Registra no FRM-CCM/VCIV/CP-002-03-Controle de Processamento de Mandados Recebidos da 2ª instância, os mandados recebidos e cadastrados no dia.
- 13.8** Disponibiliza os mandados para os OJAs em local específico.

### 14 CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS RECEBIDOS PELO PJE

- 14.1** A equipe processante ou a direção acessa ao Pje no sítio do TJRJ clicando em: serviços – processo eletrônico judicial (PJe) – acesso ao PJe.
- 14.2** Visualiza o mandado clicando na imagem da impressora.
- 14.3** Para distribuir o mandado, seleciona-o clicando nos *boxs* “anexo” e “distribuir”. No campo “grupo de oficial de justiça” preenche a Central de Mandados das Vara Cíveis, e no campo “oficial de justiça” o nome do OJA responsável pelo mandado, grava clicando em “distribuir” e “ok”.
- 14.4** Os mandados de plantão estão marcados pela imagem de um relóginho logo abaixo da impressora, de cor vermelha.

### 15 RECEBER MANDADOS POR MALOTE DIGITAL

- 15.1** A equipe processante ou a direção acessa ao malote digital pelo sítio do TJRJ clicando em: serviços – malote digital -acesso ao sistema. Clicando em documentos “não lidos” e “pesquisar”.
- 15.2** Os mandados enviados são mandados físicos e após baixá-los o cadastro é feito normalmente no SCM.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-002	<b>Revisão:</b> 20	<b>Página:</b> 12 de 23
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

### 16 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Número de dias (úteis) entre a data do recebimento e a data do cadastro	Média do número de dias (úteis) entre a data do recebimento e a data do cadastro	Mensal

### 17 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

17.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa de Documentos	0-6-2-2c	CCM/VCIV/CP	Irrestrito	Pasta suspensa	Data, Número e Cartório	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
FRM - CCM/VCIV/CP – 002-01 – Controle de Mandados Cadastrados	0-6-2-2g	CCM/VCIV/CP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
FRM - CCM/VCIV/CP – 002-03 – Controle de Processamento de Mandados Recebidos da 2ª Instância	0-6-2-2g	CCM/VCIV/CP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/COM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-002	<b>Revisão:</b> 20	<b>Página:</b> 13 de 23
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

### 18 ANEXOS

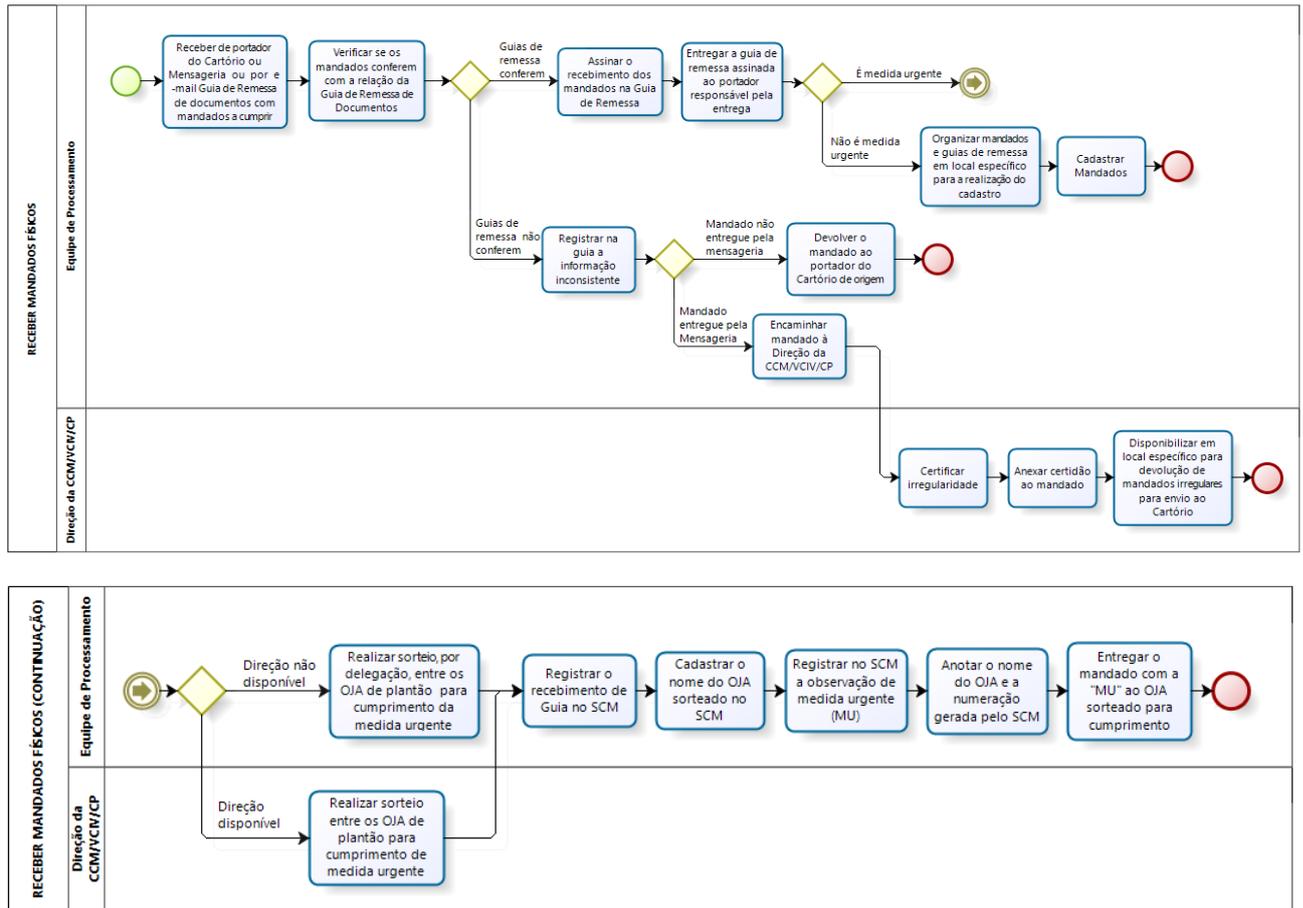
- Anexo 1 – Fluxo do procedimento Receber Mandados Físicos;
- Anexo 2 – Fluxo do procedimento Receber Mandados Judiciais Eletrônicos;
- Anexo 3 – Fluxo do procedimento Cadastrar Mandados;
- Anexo 4 – Fluxo do procedimento Cadastrar os Mandados Redistribuídos;
- Anexo 5 – Fluxo do procedimento Distribuir Mandados;
- Anexo 6 – Fluxo do procedimento Receber Mandados Cadastrados Automaticamente pelos Cartórios;
- Anexo 7 – Fluxo do procedimento Receber, Cadastrar e Distribuir Mandados recebidos da 2ª Instância;
- Anexo 8 – Fluxo do procedimento Cadastrar e Distribuir Mandados Recebidos pelo Pje;
- Anexo 9 – Fluxo do procedimento Receber Mandados por Malote Digital.

=====

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-002	<b>Revisão:</b> 20	<b>Página:</b> 14 de 23
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

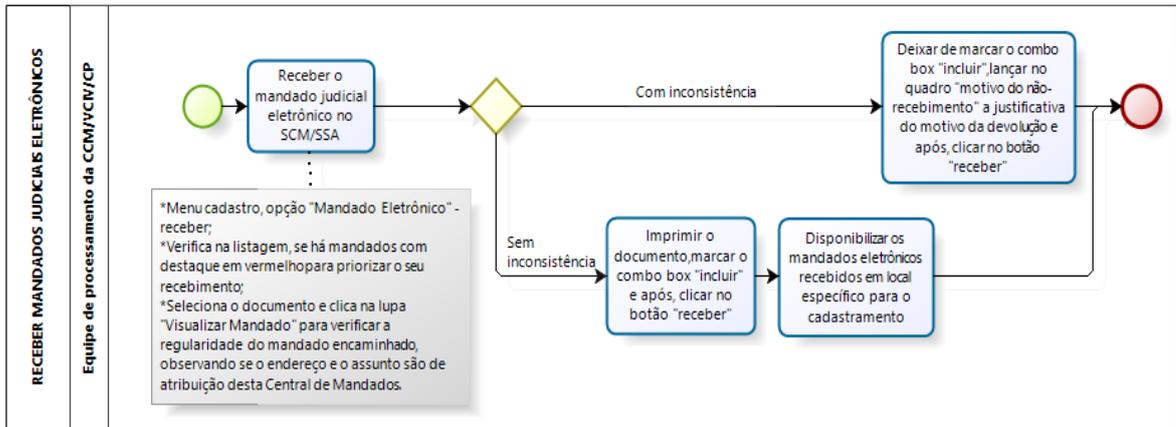
# RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER MANDADOS FÍSICOS



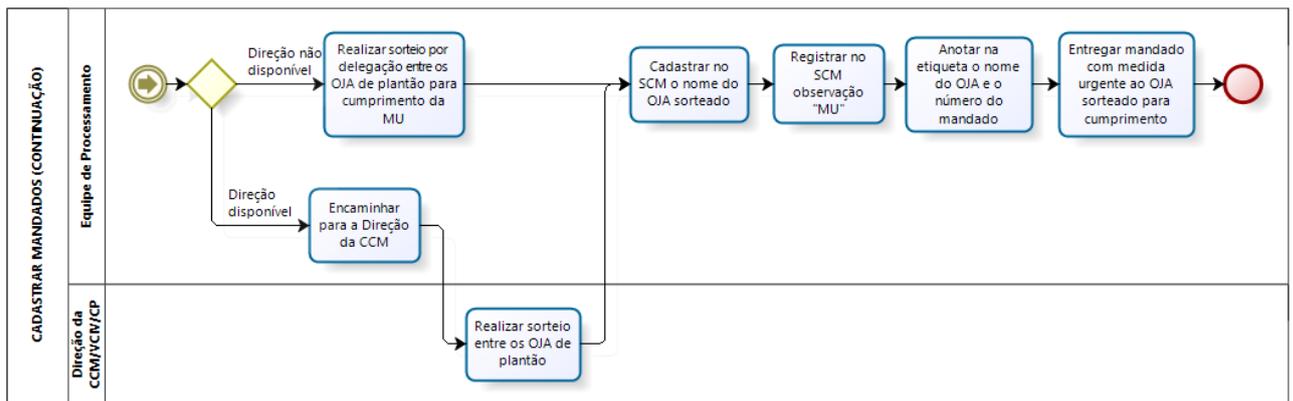
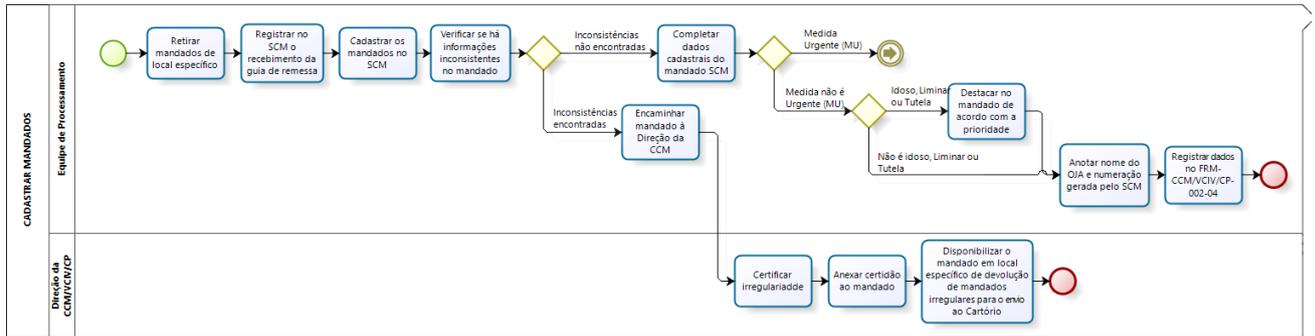
# RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER MANDADOS JUDICIAIS ELETRÔNICOS



# RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

## ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO CADASTRAR MANDADOS



## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO CADASTRAR OS MANDADOS REDISTRIBUÍDOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-CCM/VCIV/CP-002

Revisão:

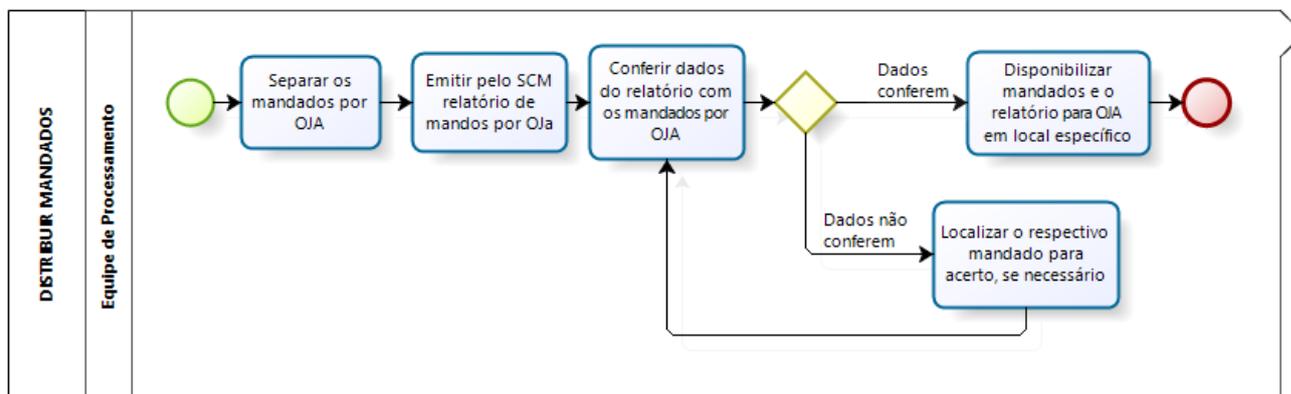
20

Página:

18 de 23

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

### ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DISTRIBUIR MANDADOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-CCM/VCIV/CP-002

Revisão:

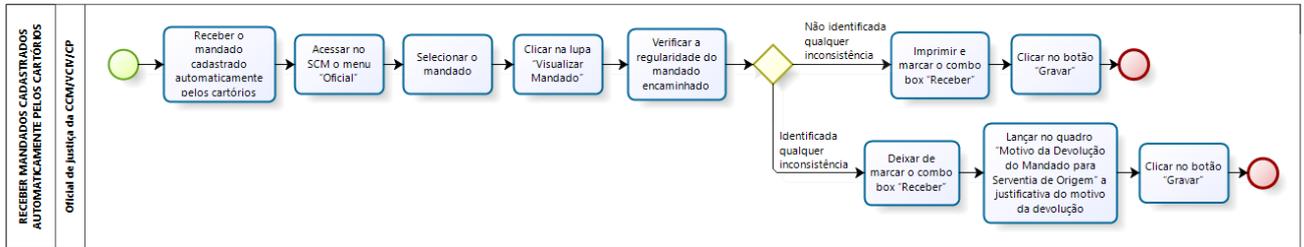
20

Página:

19 de 23

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER MANDADOS CADASTRADOS AUTOMATICAMENTE PELOS CARTÓRIOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-CCM/VCIV/CP-002

Revisão:

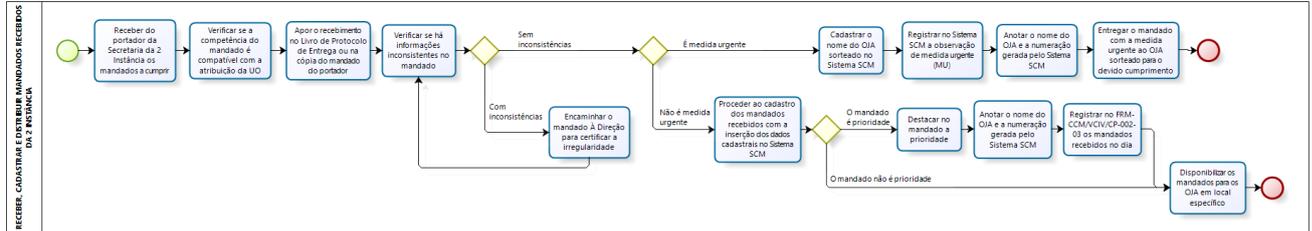
20

Página:

20 de 23

# RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

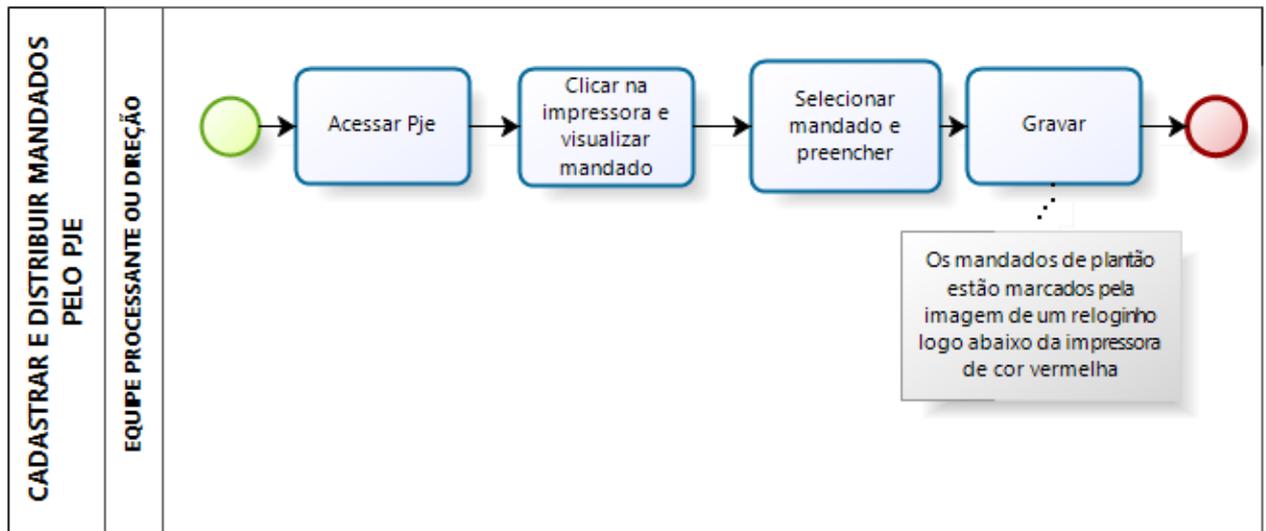
## ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS RECEBIDOS DA 2ª INSTÂNCIA



<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCI/CP-002	<b>Revisão:</b> 20	<b>Página:</b> 21 de 23
---	--------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

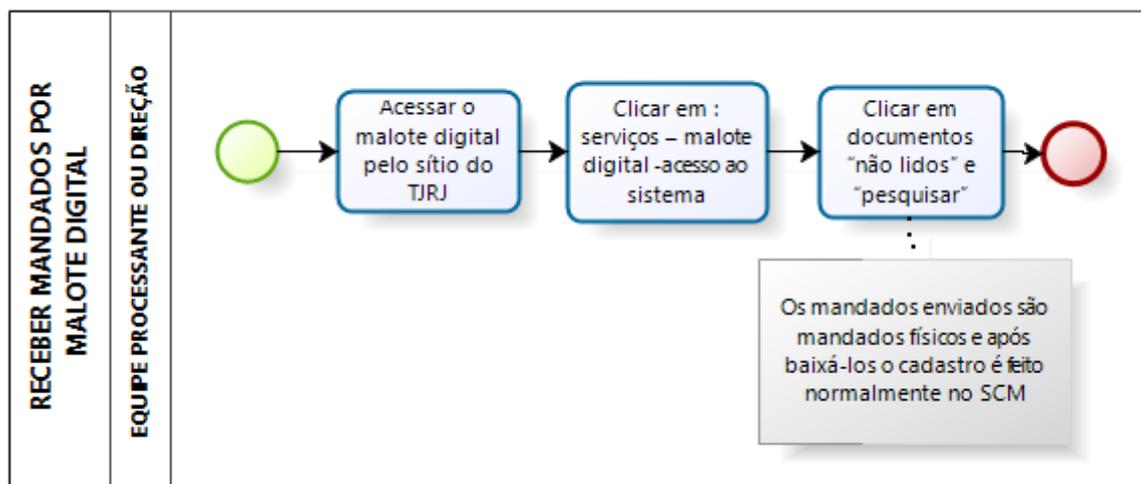
### ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS PELO PJE



<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM/VCIV/CP-002	<b>Revisão:</b> 20	<b>Página:</b> 22 de 23
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## RECEBER, CADASTRAR E DISTRIBUIR MANDADOS

### ANEXO 9 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER MANDADOS POR MALOTE DIGITAL



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

**Código:**

RAD-CCM/VCIV/CP-002

**Revisão:**

20

**Página:**

23 de 23