


<b>EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Central de Cumprimento de Mandados das Varas da Fazenda Pública e Juizados Especiais Fazendários Capital (CCM/VFAZ/CP)	<b>Elaborado por:</b> Encarregada pela Central de Cumprimento de Mandados das Varas da Fazenda Pública e Juizados Especiais Fazendários (CCM/VFAZ/CP)
		<b>Aprovado por:</b> Juiz Coordenador da Central de Cumprimento de Mandados das Varas da Fazenda Pública e Juizados Especiais Fazendários (CCM/VFAZ/CP)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades para cumprimento de mandados na Central de Cumprimento de Mandados das Varas da fazenda Pública e Juizados Especiais Fazendários da Comarca da Capital (CCM/VFAZ/CP).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à CCM/VFAZ/CP, bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 27/11/2015.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Antecipação de tutela	É o adiantamento total ou parcial do provimento jurisdicional com base numa prova inequívoca.
Carta de Vênia	Instrumento pelo qual o Oficial de Justiça Avaliador obtém a licença para a realização de penhora em juízo diverso daquele que emitiu a ordem.
Custódia	Lugar onde se guarda alguém ou alguma coisa como medida de preservação ou garantia
Dilação de Prazo	Ferramenta prevista no Sistema da Central de Mandados para extensão de prazo diverso ao estabelecido pela E.CGJ para cumprimento de um mandado.
Liminar	Provimento judicial de caráter meramente acautelador do direito agravado no instante do ajuizamento da respectiva ação. O objetivo da liminar é resguardar direitos ou evitar prejuízos que possam ocorrer ao longo do processo, antes do julgamento do mérito da causa, posto que, visa à garantia da eficácia do provimento jurisdicional.
Mandado com	Mandado em que é verificada a obtenção de novo endereço,

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 1 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Resultado cumprido com Ressalva	diverso do anteriormente previsto no mandado, acarretando <u>a realização de nova diligência</u> e gerando novo recolhimento de custas.
Mandado com Resultado Irregular	Mandados devolvidos sem cumprimento, <u>devido à ausência do nome de quaisquer das partes ou o endereço do diligenciado, de modo a impossibilitar o cumprimento da diligência; cujo endereço seja atribuição de outra Comarca; não prescrever a correta finalidade e/ou cominação; ou inexistir informações ou documentos imprescindíveis ao cumprimento do ato; quando for destinado dois ou mais personagens dentro de um único mandado; quando for remetido à CCM na mesma data ou em data posterior à designada para audiência.</u>
Mandado com Resultado Cancelado	Mandado que é devolvido para o cartório por determinação do Magistrado ou solicitação do cartório de origem, <u>quando houver necessidade de redistribuição do mandado pelo fato de OJA tê-lo recebido equivocadamente no SCM.</u>
Mandado com Resultado Negativo	Mandado em que não houve a realização do ato processual previsto e o OJA necessita devolver o mandado <u>à serventia em razão do decurso do prazo normativo estabelecido pela CNCGJ.</u>
Mandado com Resultado Negativo Definitivo	Mandado que deixa de ser cumprido em virtude de o diligenciado não ser encontrado no endereço previsto no mandado, de forma terminativa (óbito, mudança de endereço, dispensa do emprego etc.); <u>quando a ordem judicial não for cumprida em razão da não localização do logradouro ou número do imóvel apontado no mandado, desde que circunstancialmente justificado pelo OJA.</u>
Mandado com Resultado Negativo por Inércia da Parte	Mandado que deixa de ser cumprido em virtude de a parte interessada não ter se manifestado no prazo normativo para prover os meios necessários para a realização do ato processual, <u>ou deixar de praticar ato que lhe competia para a consumação da ordem judicial.</u>
Mandado com Resultado Negativo por Periculosidade	Mandado não cumprido de forma terminativa, apesar de exaurida todas as possibilidades para realização do ato, em virtude da ocorrência de situação que ponha em risco a integridade física do Oficial de Justiça Avaliador, <u>sendo minuciosamente certificado o fato e/ou circunstâncias que envolveram a diligência.</u>
Mandado com Resultado Parcialmente	Mandado com mais de um ato processual a ser realizado e com resultados diferentes entre si.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 2 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Cumprido	
Mandado com Resultado positivo	Mandado cujo cumprimento finaliza positivamente a realização do ato processual.
Mandado com Resultado Positivo por Hora Certa	Mandado cujo cumprimento pelo Oficial de Justiça Avaliador ocorreu nos moldes do art. 227, do CPC, tendo em vista suspeita de ocultação do réu.
Mandados de Comunicação Processual	Ordem de transmissão de informações sobre atos dos processos as pessoas determinadas pelo juízo.
Mandados de Constrição	Mandados cuja ordem expressa acarreta afetação de patrimônio alheio.
Mandados Redistribuídos	Mandado que necessita ser redistribuído para conclusão definitiva da diligência.
<u>Mandados conclusivos</u>	Mandado cujo resultado apresenta definição da diligência, classifica-se como positivo <u>ou</u> negativo definitivo, assim como no caso do parcialmente cumprido, desde que não contenha nenhum ato com resultado negativo simples.
Mandados de Busca e Apreensão	É um procedimento judicial, com objetivo de procurar e, em seguida, apreender alguma pessoa ou objeto.
Sequestro de Bens	Determinação do juízo cuja finalidade é a apreensão ou indisponibilização do bem do jurisdicionado, quando houver receio de dissipação dos mesmos.
Medida Urgente (MU)	Ordem emanada pelo Juízo que, devido a suas características, deve ter prioridade no seu cumprimento, conforme entendimento e determinação do Juízo.
Mandado Judicial Eletrônico	Mandado encaminhado pela serventia diretamente para o sistema informatizado da Central de Mandados, após a assinatura eletrônica.
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 do Oficial de Justiça Avaliador que não está alocado permanentemente em área de atuação predeterminada.

**Base Normativa:**  
Ato Executivo nº 2.950/2003

**Código:**  
RAD-CCM-VFAZ-CP-003

**Revisão:**  
01

**Página:**  
3 de 67

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Plantão Mensal	Plantão realizado pelos Oficiais de Justiça Avaliadores no horário e escala elaborada pela Direção para cumprimento das medidas urgentes, assim determinadas pelo Juízo que expediu o mandado.
Sistema da Central de Mandados (SCM)	Sistema informatizado de cadastro e controle de mandados.
Sistema de Emissão de Certidão (SEC)	Sistema informatizado disponibilizado na Intranet para Emissão de Certidão.
Sistema de Agendamento de Depósito Público (GDP)	Sistema informatizado disponibilizado na Intranet para o Agendamento de Depósito Público

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei de Execução Fiscal nº 6.830/1980 – Dispõe sobre a cobrança da Dívida Ativa da Fazenda Pública e dá outras providências;
- Lei nº 12.153/2009 – Dispõe sobre os Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estado, do Distrito Federal, dos Territorios e dos Municípios;
- Leis nºs 7.347/1985, 9.008/1995, 7.853/89 e Dec. 1.306/1994 – Disciplina a Ação Civil Pública;
- Art. nº 730 ao 731 do CPC – Dispõe sobre a Execução proposta contra a Fazenda Pública;
- 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 (Nova redação dada pela Lei Nº 4703/2006.);

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 4 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- Aviso CGJ nº 488/2005 – Dispõe sobre a prioridade na tramitação dos feitos judiciais onde figure como parte ou interveniente, pessoa com idade igual ou superior a 60 anos e prioridade no atendimento dos serviços oferecidos às grávidas, pessoas com crianças de colo até 2 anos e portadores de deficiência;
- Provimento CGJ nº 8/2006, art. 3º – Regulamenta a definição de medidas urgentes a serem cumpridas pelo plantão;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (CNCJ) – Dispõe sobre o Oficial de Justiça Avaliador e sobre a Central de Mandados;
- Ato Executivo TJ nº 3.132/2009 – Disciplina a Busca e Apreensão de medicamentos, insumos hospitalares e equipamentos médicos de suporte, no âmbito do Estado e Município do Rio de Janeiro;
- Artigos 822, 823, 824 e 825 do CPC – Dispõe sobre o Sequestro de Bens;
- Artigo 653 do CPC – Dispõe sobre a efetivação do Arresto;
- Aviso da CGJ nº 713/2006 – Dispõe sobre a condução de testemunhas ao Cartório para audiência;
- Aviso da CGJ nº 03/2008 - Dispõe sobre agendamento no Depósito Público;
- Provimento CGJ nº 07/2013 – Sistema de Agendamento de Depósito Público;
- Aviso da CGJ nº 1.022/2011 – Avisa sobre todos os procedimentos que devem ser observados pelas Centrais de Cumprimento de Mandados da Comarca da Capital;
- Artigos 329, 330 e 331 do Código Penal – Dispõe sobre execução de ato legal, mediante violência ou ameaça a funcionário competente para executá-lo ou a quem lhe esteja prestando auxílio;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 5 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- Avisos da CGJ nº 1.091/2012, nº 46/2013 e nº 804/2013 – Dispõem sobre o uso dos modelos padronizados de certidões.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito Coordenador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o cumprimento das ordens judiciais relativas à CCM/VFAZ/CP.</li></ul>
Encarregada pela CCM/VFAZ/CP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o cumprimento das ordens judiciais realizadas pelos OJA, observando o cumprimento no prazo;</li><li>• certificar a devolução de mandados irregulares;</li><li>• aprovar os critérios de distribuição de mandados por área ou designar OJA para auxiliar no cumprimento de mandados.</li></ul>
Substituta da CCM/VFAZ/CP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar a escala realizada mediante sorteio, para definir a ordem do OJA que cumprirá os mandados com medida urgente no horário do plantão;</li><li>• Analisar em conjunto com a Encarregada as justificativas da solicitação de prazo formulada pelos OJA.</li><li>• Realizar o agendamento do Depósito Público</li></ul>
Oficial de Justiça Avaliador (OJA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar os mandados recebidos verificando possíveis inconsistências a fim de dar-lhe o devido tratamento para solução do problema antes do cumprimento;</li><li>• efetivar as ordens judiciais determinadas pelos Juízos da Fazenda Pública e Juizados Especiais Fazendários da Capital, assim como os mandados de natureza fazendária oriundos da 2ª Instância;</li><li>• cumprir os mandados dentro do prazo estabelecido pela Consolidação Normativa ou solicitar dilação de prazo diante a necessidade de exceder o prazo legal;</li><li>• elaborar certidões e lavrar autos de forma clara e objetiva, cumprindo a finalidade do mandado expedido pelo Juiz.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-003	Revisão: 01	Página: 6 de 67
--	--------------------------------	----------------	--------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- 6.1** O prazo legal para cumprimento dos mandados é 20 dias úteis após o cadastramento no sistema SCM.
- 6.1.1** Os pedidos de dilação de prazo ao Juízo prolator da ordem são realizados por intermédio da CCM/VFAZ/CP, mediante a provocação do Oficial de Justiça Avaliador (OJA).
- 6.1.2** O pedido de suspensão de prazo para mandado de Condução, cuja data da audiência seja posterior a data limite para devolução, deve ser feito diretamente à Direção da CCM/VFAZ/CP.
- 6.1.3** O pedido de suspensão de prazo para mandado com agendamento de Depósito Público, com a data posterior ao prazo legal, deve ser feito diretamente à Direção da CCM/VFAZ/CP.
- 6.1.4** O mandado com prazo suspenso, aguardando o cumprimento em data agendada para o Depósito Público, fica acautelado na Direção pelo período em que o OJA responsável estiver afastado da serventia, em decorrência de férias ou licenças superiores ao prazo 15 dias.
- 6.2** Os mandados são distribuídos conforme alocação dos OJA por áreas de atuação no Município do Rio de Janeiro.
- 6.2.1** A distribuição para a área de atuação é classificada por OJA, de acordo com a identificação final dos números de distribuição dos processos;
- 6.2.2** A distribuição das áreas de atuação é permanentemente analisada e registrada no sistema SCM, conforme a demanda dos mandados por região obedecendo aos critérios estabelecidos pela Direção da CCM/VFAZ/CP.
- 6.3** Os mandados que apresentam inconsistência para o seu cumprimento devem ser devolvidos:
- a) ao cartório de origem como mandados irregulares para dirimir dúvidas;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 7 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

b) para Equipe de Cadastramento para redistribuição.

**6.3.1** Os casos de inconsistência que ensejam devolução do mandado por irregularidade são:

- a) Ausência de contrafé, petição inicial ou documentos indispensáveis para a instrução do mandado, exceto os mandados direcionados aos Órgãos Públicos, cujos processos sejam eletrônicos e contenham senha de acesso;
- b) o mandado não contiver o nome de quaisquer das partes ou o endereço completo do diligenciado, de modo a impossibilitar o cumprimento do ato;
- c) descumprimento aos requisitos estabelecidos no CPC na Consolidação Normativa da E.CGJ;
- d) falta de nomeação de Depositário fiel, ou os termos indispensáveis para o Depósito Público, quando necessário;
- e) quando o mandado for remetido à CCM na mesma data ou em data posterior à designada para audiência;
- f) quando inexistir informação (tais como, data, horário e local da audiência) imprescindível ao cumprimento do ato;
- g) quando o endereço for atribuição de outra Comarca;
- h) quando dois ou mais personagens, com endereços distintos ou não, estiverem relacionados dentro de um único mandado.

**6.4** Quando uma área de atuação concentrar volume elevado de mandados para Órgãos Públicos, cabe à Direção indicar outro OJA para prestar apoio no cumprimento das diligências.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-003	Revisão: 01	Página: 8 de 67
--	--------------------------------	----------------	--------------------



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**6.5** Serão indicados OJA para prestar apoio nas áreas que porventura estejam com volume excessivo de diligências, em decorrência da remessa sazonal dos mandados da Dívida Ativa municipal e estadual.

**6.5.1** Compete à direção da CCM/VFAZ/CP indicar o OJA para prestar apoio, mediante criteriosa avaliação da estatística emitida pelo SCM dos últimos sessenta dias, na qual será observada:

- a) áreas que concentram número inferior de mandados;
- b) aplicação de coeficiente diferenciado para área territorial distante do entorno do Fórum central;
- c) OJA alocado em área mais próxima, da qual apresenta carência.

**6.6** A substituição de áreas de atuação, em decorrência do afastamento de servidor por férias e licenças, ocorre entre os OJA que integram as áreas contíguas.

**6.6.1** A Escala de Substituição entre OJA, com a indicação do período do qual o servidor estará alocado na área, permanece afixada no quadro de publicidade da CCM/VFAZ/CP.

**6.7** Para o cumprimento dos mandados de constrição abaixo relacionados, o OJA aguarda o comparecimento na CCM/VFAZ/CP do requerente ou seu representante para agendamento da diligência, quando necessário:

- a) busca e apreensão;
- b) reintegração de posse;
- c) imissão de posse;
- d) despejo;
- e) remoção;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 9 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

f) entrega.

**6.7.1** Nesses casos a ausência do requerente ou seu representante enseja no não cumprimento do mandado por inércia da parte. Contudo, na desapropriação de imóvel cujo órgão expropriante seja as Procuradorias do Estado ou Município, a CCM/VFAZ/CP recomenda ao OJA proceder a contato telefônico com o ente público, a fim de assegurar a inércia para a devolução do mandado.

**6.7.2** No caso de necessidade de agendamento de Depósito Público, o OJA deve aguardar o contato pessoal com a parte no prazo 20 dias úteis e, somente então apresentar o respectivo mandado à Direção da CCM/VFAZ/CP, vez que, é a responsável pelo agendamento através do sistema Gestão do Depósito Público – GDP.

**6.8** O plantão de medidas urgentes da CCM/VFAZ/CP é caracterizado pela presença de OJA designados pela Direção através de escala mensal, e ficam à disposição para cumprir atendimento ao balcão e MU ordenados pelos Juízos, no período determinado pela Direção.

**6.6.1** As medidas urgentes (MU) são distribuídas para os OJA, em observância à ordem na Escala do Plantão, elaborada diariamente pelos próprios servidores mediante critério de sorteio.

**6.9** Os mandados podem ser redistribuídos nos seguintes casos:

a) quando o endereço da diligência não pertencer à área de atuação do OJA que recebeu o mandado, observando o prazo do item 6.7.1, salvo nos casos em que, a averiguação da área de competência adversa ocorreu *in loco* no transcurso de diligências;

b) quando houver ciência prévia do OJA quanto ao endereço distinto daquele previsto no mandado, cujos diligenciados são pessoas jurídicas de notoriedade, observando o prazo do item 6.7.1;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 10 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- c) nos mandados de comunicação processual, quando o resultado da diligência for negativo definitivo e, o OJA obter novo endereço da parte diligenciada em área de atuação distinta;
- d) por afastamento do OJA, nos casos de licença médica superior à 15 dias;
- e) nos mandados de condução cuja audiência esteja marcada para 07 (sete) dias após a mudança definitiva da área de atuação;

**6.9.1** O OJA tem prazo de três dias úteis para devolução de mandados para redistribuição descritas no item acima nas letras “a”, “b” ou “e”, computando-se como prazo inicial o primeiro dia útil subsequente ao cadastramento, e como prazo final o horário das 17 horas do terceiro dia, excluindo-se do cômputo os finais de semana e feriados. Após esse período, o OJA torna-se responsável pelo cumprimento do mandado ainda que seja fora da sua área de atuação.

**6.9.2** O anverso do mandado deve conter aviso com *Lembrete* fazendo alusão à redistribuição, com indicação do endereço que obrigatoriamente deve ser diverso da área de atuação do OJA.

**6.10** No caso de arrombamento de imóvel para execução da diligência, é necessária a presença de dois OJA e de duas testemunhas, e, sobretudo da ordem ou deferimento do Juiz que deverá estar expresso no mandado para autorização do arrombamento.

**6.11** Os mandados cumpridos são classificados de acordo com os seguintes tipos de resultado:

- a) positivo;
- b) parcialmente cumprido;
- c) cumprido com ressalva;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 11 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- d) negativo;
- e) negativo definitivo;
- f) negativo por periculosidade;
- g) negativo por inércia da parte;
- h) devolvido irregular.
- i) cancelado

**6.12** Nos mandados de penhora, quando o OJA não localiza bens passíveis de penhora, deve relacionar os bens do diligenciado encontrados no local.

**6.13** Quando houver resistência do diligenciado em permitir que o OJA execute a ordem judicial, este, se julgar adequado, solicita auxílio policial ao Poder Público.

**6.14** Nos casos de configurada a resistência, os OJA lavrarão em duplicata auto de resistência, da qual constará o rol de testemunhas com a devida qualificação, entregando uma via a Encarregada da CCM/VFAZ/CP para encaminhar ao cartório a fim de ser junta aos autos e a outra à autoridade policial, a quem entregarão o autor da resistência.

**6.15** O OJA pode declarar voz de prisão, sempre que ocorrer às hipóteses previstas nos artigos 329, 330 e 331 do Código Penal, durante a efetivação das ordens judiciais.

**6.16** No momento da lavratura da certidão, o OJA, preferencialmente, deve utilizar os modelos padronizados de certidões aprovados pela Corregedoria Geral de Justiça, disponíveis no SCM ou acessados através da internet no sistema SEC – Sistema de Emissão de Certidão.

**6.16.1** Facultativamente, o OJA pode utilizar a tabela com os modelos das certidões divulgada pela Direção da CCM/VFAZ/CP, principalmente nos

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 12 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

mandados cujos jurisdicionados sejam entidades públicas e, requeiram certidões em lote.

**6.16.2** A Tabela de Modelos de Certidões Padronizadas encontra-se em pasta eletrônica disponível na área de trabalho dos micros da CCM/VFAZ/CP.

**6.15** Os mandados podem possuir prioridades identificadas, a seguir:

- idoso;
- data de audiência;
- Liminar;
- Tutela antecipada.

## 7 RECEBER MANDADOS

**7.1** O Oficial de Justiça Avaliador retira os mandados distribuídos e o respectivo relatório de mandados cadastrados, no local específico destinado à sua guarda temporária, denominado escaninho.

**7.1.1** Procede a conferência dos mandados com o relatório de cadastramento, confrontando com a correta inclusão do mandado no sistema SCM.

**7.1.2** Caso haja alguma irregularidade, comunica incontinenti o fato à Direção para providências.

**7.1.3** Não restando divergência entre os mandados disponibilizados e o relatório de cadastramento, O OJA obrigatoriamente, deve registrar o recebimento do mandado no sistema informatizado – SCM.

**7.1.4** Elimina o relatório de cadastramento de mandados.

**7.2** Analisa os mandados de acordo com a natureza da diligência, observando:

a) se a numeração final do mandado corresponde ao OJA responsável;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 13 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- b) se a área para o cumprimento da diligência corresponde ao OJA responsável;
- c) se esta instruído com a contrafé ou senha eletrônica;
- d) se há irregularidades no endereço disponibilizado no mandado;
- e) se os requisitos legais do Código de Processo Civil (CPC) e da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (CNCJ) foram cumpridos no mandado;
- f) se as providências necessárias à natureza de cada diligência estão de acordo com as orientações da Direção;
- g) se há, nomeação de Depositário Judicial ou previsão do art. 402 da CNCJ para os prováveis bens a ser recolhidos para o Depósito Público.

**7.3** Caso não encontre nenhuma inconsistência no mandado, procede conforme o capítulo 8 - Cumprimento de Mandados.

**7.4** Encontrada inconsistência, verifica seu tipo:

- a) caso o tipo de inconsistência gere dúvida quanto ao procedimento da diligência, emite certidão suscitando dúvida ao Juiz;
- b) caso o tipo de inconsistência seja irregularidade no mandado ou falta de peças indispensáveis para o cumprimento da ordem, emite certidão de mandado irregular.
- c) caso o tipo de inconsistência seja em relação ao endereço da diligência estar situado fora da área de atuação do OJA, verificar se a data do cadastramento no sistema SCM é inferior ao período de três dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após o cadastro. Motivo do qual, poderá ser redistribuído para o OJA responsável pela área. Transcorrido tal prazo, não caberá redistribuição, e o OJA estará incumbido do

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 14 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

cumprimento do mandado, excetuando-se a situação na qual a constatação da irregularidade deu-se *in loco*, no momento da diligência.

### 8 CUMPRIR MANDADOS

**8.1** O Oficial de Justiça Avaliador verifica a natureza do mandado, identificando aqueles com prioridade(s) para cumprimento da diligência, sobretudo, os prazos para as datas de audiência.

**8.2** No caso de verificada a inexistência do endereço em todos os meios de consulta disponíveis, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo simples.

**8.3** Caso o endereço seja localizado, procede conforme a natureza da diligência: “Cumprir mandados de comunicação processual” ou “Cumprir mandados de constrição”.

**8.4** Para os mandados de constrição, identificam os mandados com prioridade(s), os que precisam de agendamento com a parte, e os que precisam de agendamento do Depósito Público.

**8.4.1** Caso não precise de agendamento, planeja o roteiro e datas para o cumprimento de todos os mandados, considerando as possíveis prioridades identificadas no mandado.

**8.4.2** Caso haja necessidade de agendamento com a parte, reserva o mandado para aguardar o requerente ou o seu representante legal pelo prazo de 20 dias úteis.

**8.4.2.1** Caso o requerente ou o seu representante manifestem-se em tempo hábil para o cumprimento do mandado, agenda a diligência informando os meios indispensáveis para o cumprimento do mandado.

**8.4.2.2** O OJA somente poderá solicitar à Direção o agendamento do Depósito Público no GDP, após o comparecimento da parte.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 15 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**8.4.2.3** Registra o agendamento no Livro de Agendamento de Diligências.

**8.4.3** Caso o requerente ou o seu representante não se manifestem em tempo hábil, emite certidão classificando o resultado como negativo por inércia, e procede conforme o procedimento “Devolver mandados para baixa no SCM”.

### 9 CUMPRIR MANDADOS DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL

**9.1** O Oficial de Justiça Avaliador executa a comunicação processual em observância a natureza da ordem judicial, classificando o resultado como positivo.

**9.1.1** Caso não consiga efetivar a ordem judicial, procede conforme o procedimento “Realizar Procedimentos Comuns na Impossibilidade de Efetivação da Ordem Judicial”.

**9.2** Emite certidão cujo teor conterá a indicação do dia, hora e lugar da diligência, assim como, a eventual recusa do diligenciado em apor a nota de ciência no mandado, podendo ainda descrever a aparência fisionômica.

**9.3** Procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para a Baixa no Sistema SCM”.

### 10 REALIZAR PROCEDIMENTOS COMUNS NA IMPOSSIBILIDADE DE EFETIVAÇÃO DA ORDEM JUDICIAL

**10.1** Identifica a impossibilidade de efetivação da ordem judicial, providenciando ações apropriadas para cada caso, descritas nesse capítulo e apresentadas na tabela a seguir:

SITUAÇÃO ENCONTRADA	ANEXO
Não encontrou o diligenciado no ato da diligência	05
Diligenciado não reside no local	06
Morte do diligenciado	07

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 16 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

SITUAÇÃO ENCONTRADA	ANEXO
Periculosidade identificada no ato do cumprimento do mandado	08
Endereço inexistente / insuficiente	09
Impossibilidade do diligenciado em compreender o ato processual	10
Dilação de prazo	11

- Não encontrou o diligenciado no ato da diligência.

**10.2** O OJA retorna ao local até o limite do prazo legal.

**10.2.1** Caso não tenha encontrado o diligenciado e havendo suspeita de ocultação, verifica a possibilidade legal de aplicação da hora certa, após a terceira visita ao local.

**10.2.1.1** Caso à hora certa seja possível, intima o informante, ressaltando a data e hora de retorno para cumprimento do mandado com o diligenciado.

**10.2.1.2** No dia e hora designados, o OJA retornar ao local, e diante da ausência de motivos convincentes, procede à diligência por hora certa, entregando ao informante a contrafé, onde deverá constar certidão das ocorrências verificadas para a configuração do ato, assim como, o nome e matrícula do servidor e o endereço da sede do Juízo.

**10.2.1.3** Emite certidão circunstanciada, consignando as razões da suspeita da ocultação, bem como todos os dias e horários em que realizou as diligências.

**10.2.1.4** Coloca aviso com *Lembrete* no anverso do mandado, para que o Cartório processante promova o envio da carta ou telegrama para o diligenciado recalcitrante, dando-lhe de tudo ciência, nos termos do art. 229 do CPC.

**10.2.1.5** Classifica o resultado como positivo por hora certa, e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-003	Revisão: 01	Página: 17 de 67
--	--------------------------------	----------------	---------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**10.2.2** Caso o diligenciado esteja presente, efetiva a ordem judicial, emite certidão classificando o resultado positivo, e procede conforme procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

**10.2.3** Caso o motivo da ausência do diligenciado seja justificável, analisa a situação e verifica a necessidade de retorno ao local, observando o limite do prazo legal.

**10.2.3.1** Caso não haja possibilidade de retorno ao local, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo, e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

- **Diligenciado não reside no local**

**10.3** O Oficial de Justiça Avaliador constata que o diligenciado é desconhecido no local. Emite certidão circunstanciada identificando o informante, classificando o resultado como negativo definitivo, e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

**10.4** Obtendo novo endereço para o diligenciado, verifica se o local corresponde a sua área de atuação.

**10.4.1** Caso o novo endereço seja correspondente a sua área de atuação, efetiva a diligência, classificando o resultado como “mandado com resultado cumprido com ressalva”, e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

**10.4.2** Caso o novo endereço esteja fora da sua área de atuação, emite certidão de redistribuição para devolução do mandado, que deverá conter em seu anverso aviso com Lembrete fazendo alusão ao novo endereço.

- **Morte do diligenciado**

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 18 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**10.5** O Oficial de Justiça Avaliador solicita identificação do informante e, se possível, a cópia da certidão de óbito.

**10.5.1** Anexa a certidão de óbito ao mandado, se possível, e emite certidão classificando o resultado como negativo definitivo.

- **Periculosidade identificada no ato do cumprimento do mandado**

**10.6** O Oficial de Justiça Avaliador constata que o local para o cumprimento apresenta grau de periculosidade incompatível com a realização do trabalho.

**10.6.1** No sentido de positivar a ordem judicial, solicita suporte à Associação de Moradores, à comunidade local ou ao Poder Público.

**10.6.2** Caso não seja possível efetivar a ordem judicial com auxílio imediato do Poder Público, tenta realizar contato com o diligenciado através de outros meios de comunicação disponíveis, e, mantém o mandado no escaninho aguardando o comparecimento do diligenciado na unidade.

**10.6.3** Caso o diligenciado não compareça no dia e horário marcados, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo por periculosidade, e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

**10.6.4** Caso o diligenciado compareça na serventia, efetiva a ordem judicial, emite certidão classificando o resultado como positivo, e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

- **Endereço inexistente/ insuficiente**

**10.7** O Oficial de Justiça Avaliador constata o tipo de problema com o endereço.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 19 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**10.7.1** Caso averigüe no decorrer da diligência que o endereço seja insuficiente, e não obtendo êxito em localizar o jurisdicionado no local diligenciado, emite certidão circunstanciada, classificando o resultado como negativo definitivo.

**10.7.2** Caso o endereço seja inexistente, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo definitivo.

**10.7.3** Procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

- **Impossibilidade do diligenciado em compreender o ato processual**

**10.8** O Oficial de Justiça Avaliador constata a impossibilidade do diligenciado em compreender o ato processual.

**10.8.1** Caso o diligenciado não possua representante legal, emite certidão minuciosa, fazendo constar as incoerências observadas, por meio de frases, palavras e gestos pronunciados pelo jurisdicionado, classificando o resultado como negativo definitivo, e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

**10.8.2** Caso o diligenciado possua representante legal, solicita procuração com poderes específicos para o ato processual a ser realizado, ou nos casos de pessoa já interditada, a Escritura de Curatela, à qual acompanhará por cópia à devolução do mandado.

**10.8.2.1** Efetiva a ordem judicial com o representante do diligenciado, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como positivo, e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

## 11 DILAÇÃO DE PRAZO

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 20 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- 11.1** Incompleto o cumprimento do ato processual. No sentido de concluir a diligencia o OJA certifica o ocorrido, em formulário próprio que deverá estar acompanhado da cópia do mandado original, requerendo novo prazo ao Juiz de Direito, onde constarão as razões do não cumprimento no prazo legal.
- 11.2** Entrega o formulário à Direção da CCM/VFAZ/CP.
- 11.3** A Direção da CCM/VFAZ/CP analisa os motivos certificados, podendo solicitar esclarecimentos verbais ao OJA.
- 11.4** A Direção da CCM/VFAZ/CP encaminha o formulário ao Juiz de Direito Coordenador da CCM/VFAZ-CP.
- 11.5** Sendo deferido novo prazo pelo Juiz de Direito. A Direção da CCM/VFAZ/CP procede à anotação no sistema SCM e disponibiliza o formulário no escaninho do OJA.
- 11.6** No ato da devolução do mandado, o formulário deferido deve fazer parte integrante da certidão do OJA.

## 12 CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO JUDICIAL

- 12.1** Caso o OJA verifique não ser necessário o agendamento prévio com o requerente, dirige-se ao local da diligência para efetivar a ordem.
- 12.2** Caso haja necessidade, solicita o auxílio e/ou suporte aos Órgãos Públicos: Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Habitação, Instituto de Terras e Cartografia, Conselho Tutelar, Defesa Civil Municipal, Corpo de Bombeiros, Batalhão da Polícia Militar da região e Delegacia de Polícia local.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 21 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**12.3** Caso seja necessário o acompanhamento do requerente ou Representante Legal na diligência, dirija-se ao local no dia e hora anteriormente aprazados com a parte interessada, cujo registro deve ser anotado no Livro de Agendamento de Diligências.

**12.3.1** Caso o suporte e/ou meios solicitados, não tenham sido disponibilizados e não seja possível efetivar a ordem judicial sem eles, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo por inércia da parte, ou negativo, se for o caso, e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

**12.4** Com os meios e/ou suporte disponibilizados, realiza a diligência de acordo com a natureza do mandado descritas neste capítulo e apresentada na tabela:

NATUREZA DO MANDADO	ANEXO
Cumprir mandados de constrição judicial	12
Busca e Apreensão de medicamentos, insumos hospitalares e equipamentos médicos	13
Busca e Apreensão de Documentos	14
Busca e Apreensão de Autos	15
Busca e Apreensão de pessoa	16
Imissão de Posse / Despejo / Demolição	17
Verificação	18
Sequestro ou Penhora de bem móvel especificado no Mandado / Arresto Cautelar	19
Sequestro de verba pública	20
Arresto em mandado de execução	21
Penhora portas à dentro	22
Penhora e avaliação de bem imóvel	23
Penhora de renda	24

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 22 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

NATUREZA DO MANDADO	ANEXO
Penhora no rosto dos autos	25
Condução de testemunha	26

- Busca e Apreensão de medicamentos, insumos hospitalares e equipamentos médicos.

**12.5** O Oficial de Justiça Avaliador de plantão efetua o cumprimento das medidas liminares de Busca e Apreensão no horário compreendido entre 11h e 17h30min no Órgão de Saúde competente.

**12.5.1** Verificado a disponibilidade do material no Órgão, o OJA efetua a diligência entregando os medicamentos, insumos hospitalares ou equipamentos médicos ao servidor responsável pelo acatamento, que, sobretudo ficará intimado, para proceder à guarda do aludido material em local próprio e separado dos demais estoques, visando aguardar a retirada pelo beneficiário da Busca e Apreensão no prazo de sete dias.

**12.5.2** Em ato contínuo, o OJA promove contato telefônico com as partes ou o Patrono através do número indicado no mandado, com o fim precípuo de cientificar do local e do prazo máximo para a retirada dos medicamentos apreendidos, posto que, findo tal prazo serão objeto de devolução aos estoques regulares dos Órgãos de Saúde, para fins de utilização com outros desprovidos.

**12.5.3** Emite certidão, cujo teor conterá o horário da comunicação telefônica, classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver mandados para baixa no SCM”.

**12.6** Na ocorrência da falta de algum medicamento, efetiva a Busca e Apreensão dos remédios disponíveis, classificando o resultado como parcialmente cumprido.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-003	Revisão: 01	Página: 23 de 67
--	--------------------------------	----------------	---------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**12.7** As partes devem estar cientes que os medicamentos que tenham prazo de validade inferior a 07 (sete) dias permanecerão acautelados até 48 (quarenta e oito) horas antes de expirado seu prazo de validade, oportunidade na qual, não sendo procurados pelo interessado, poderão ser utilizados para atender outro desprovido.

**12.8** Na ausência do material objeto da Busca e Apreensão, o OJA intima o Órgão Público classificando o resultado como negativo definitivo e procede conforme procedimento “Devolver Mandados para Baixa do Sistema SCM”.

- **Busca e Apreensão de Documentos**

**12.9** O Oficial de Justiça Avaliador dirige-se ao Órgão indicado no mandado, intimando o servidor responsável a proceder à localização *incontinenti* dos documentos a serem apreendidos.

**12.10** Retorna ao local na data aprazada e procede a busca e apreensão dos documentos.

**12.10.1** Lavra Auto de Busca e Apreensão circunstanciado, onde fará menção ao número de folhas do documento apreendido, caracterizando o resultado como positivo.

**12.11** Emite guia de devolução em separado e entrega à Direção para a Devolução monitorada.

- **Busca e Apreensão de Autos com Advogado ou Órgão Público.**

**12.12** O Oficial de Justiça Avaliador verifica na *intranet* se os autos do processo foram devolvidos.

**12.12.1** Caso o processo tenha sido devolvido, emite certidão classificando o resultado como negativo definitivo, anexa à certidão a impressão da consulta ao sistema SCM e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 24 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**12.13** Caso os autos não tenham sido devolvidos, dirija-se ao local da diligência.

**12.13.1** Caso os autos não tenham sido encontrados, emite certidão classificando o resultado como negativo definitivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

**12.14** Apreende os Autos dando como recibo a contrafé, que deve constar a quantidade de folhas do processo.

**12.14.1** Efetua a entrega dos autos apreendidos à Direção para a Devolução Monitorada.

- **Busca e Apreensão de Pessoas.**

**12.15** Os OJA fazem contato com a Secretaria de Saúde, o Centro de Reabilitação para dependentes químicos da rede pública, o Corpo de Bombeiros e pessoa da família do drogadicto, a fim de viabilizar suporte para o cumprimento da diligência.

**12.16** No dia apurado, e com o auxílio do poder público procede a busca e apreensão da pessoa indicada no mandado, conduzindo-a coercitivamente para instituição especializada no tratamento de dependente químico.

**12.17** Concluída a ordem, certifica quanto à integridade da pessoa recolhida ao Centro de Reabilitação, e devolve o mandado com resultado positivo.

- **Imissão na Posse / Despejo / Demolição**

**12.18** Caso haja bens do diligenciado no local e o mesmo não os retirou voluntariamente, verifica se há nomeação de depositário fiel ou procede à remoção dos bens para Depósito Público.

**12.18.1** Caso tenha sido nomeado depositário fiel, relaciona os bens que guarnecem no local, lavrando o Auto em duas vias, sendo uma entregue

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 25 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

ao depositário que ficará intimado que não poderá dispor dos bens sem prévia autorização judicial.

**12.19** Efetiva a ordem judicial e imite ou reintegra o requerente ou o seu representante legal na posse do imóvel, que por tal, assina recibo no verso do mandado.

**12.20** Verifica a necessidade em citar ou intimar o diligenciado.

**12.21** Caso os bens tenham que ser removidos para o Depósito Público, acompanha a retirada dos bens e remoção para o Depósito Público.

**12.22** Recebe do Depósito Público a Guia descritiva dos bens depositados no Órgão.

**12.23** Lavra o respectivo Auto circunstanciado, classificando o resultado como positivo, procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

- **Verificação**

**12.24** O Oficial de Justiça Avaliador verifica a situação do bem e lavra Auto de Verificação circunstanciado, em seguida procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

- **Sequestro ou Penhora de bem móvel ou imóvel especificado no Mandado / Arresto Cautelar**

**12.25** Caso o Oficial de Justiça Avaliador encontre o bem no local da diligência, realiza a penhora ou arresto do bem móvel ou imóvel, depositando o mesmo em mãos do fiel depositário nomeado nos autos.

**12.26** Caso não encontre o bem no local da diligência, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo definitivo e

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 26 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

**12.27** Lavra auto de penhora do bem móvel ou imóvel em três vias e entrega uma via ao depositário fiel.

**12.28** Verifica a necessidade de citar ou intimar, conforme a natureza da ordem judicial.

**12.29** Verifica a necessidade de proceder ao registro da penhora no Órgão competente.

**12.30** Emite certidão classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

- **Sequestro de verba pública**

**12.31** O Oficial de Justiça Avaliador dirige-se a instituição financeira, procura o Gerente indicado no local e, intima para realizar, no prazo estabelecido no mandado, a transferência da quantia para a conta judicial.

**12.32** Emite certidão classificando o resultado como positivo, e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

- **Arresto em mandado de execução**

**12.33** O OJA dirige-se ao local da diligência para proceder à citação no mandado de execução.

**12.34** Caso haja suspeita de ocultação e não seja possível efetuar o arresto, emite certidão circunstanciada, classificando o resultado como negativo, informando que há suspeita de ocultação e solicitando que a parte exequente forneça meios necessários ou indique bens para a efetivação do arresto.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 27 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- 12.34.1** Procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.
- 12.35** Havendo bens passíveis de arresto, lavra Auto de Arresto e Depósito em duas vias e entrega uma via para o depositário fiel, se houver.
- 12.36** Retorna ao local por três vezes nos dez dias subsequentes, para citar o réu, conforme preceitua artigo 653 do CPC. Emite certidão minuciosa dos dias e horários diligenciados.
- 12.37** Verifica a necessidade em formalizar intimação no Órgão de Registro competente para averbação do arresto.
- 12.37.1** Caso não seja possível citar o diligenciado, emite certidão circunstanciada, classificando o resultado como parcialmente cumprido e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.
- 12.37.2** Caso seja possível citar o diligenciado, emite certidão classificando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.
- **Penhora portas à dentro**
- 12.38** O Oficial de Justiça Avaliador dirige-se ao local da diligência.
- 12.38.1** Caso o diligenciado mantenha a porta fechada, a fim de obstar a penhora dos bens, comunica o fato ao Juiz, solicitando-lhe ordem de arrombamento, procede à devolução do mandado classificando o resultado como negativo.
- 12.38.2** Caso o diligenciado permita a entrada do OJA, e não haja bens penhoráveis, relaciona os bens móveis que guarnecem a residência de acordo com a legislação vigente.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 28 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**12.38.3** Emite certidão circunstanciada, classificando o resultado como negativo definitivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

**12.39** Na ocorrência de bens penhoráveis, realiza a penhora, avaliação e depósito, lavra Auto de penhora, avaliação e depósito em três vias e entrega uma via ao depositário fiel.

**12.39.1** Realiza a intimação da penhora do executado, que, sobretudo ficará ciente do prazo de oferecimento de embargos e da avaliação.

**12.40** Verifica a necessidade em formalizar intimação no Órgão de Registro competente para averbação da penhora.

**12.41** Classifica o resultado como positivo, e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

- **Penhora e avaliação de bem imóvel**

**12.42** O Oficial de Justiça Avaliador dirige-se ao local da diligência no sentido de constatar a existência efetiva do imóvel.

**12.42.1** Caso não seja possível localizar o imóvel, emite certidão classificando o resultado como negativo definitivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

**12.43** Penhora e avalia o imóvel.

**12.44** Lavra auto de penhora, avaliação e depósito em três vias, cujo teor deverá conter a numeração oficial do prédio, confrontações e características tais como, o estado de conservação do imóvel, possíveis benfeitorias, localização, proximidades de área de risco ou invasões.

**12.45** Efetiva o depósito do imóvel penhorado na pessoa do executado.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 29 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- 12.45.1** Diante da impossibilidade em atribuir encargo de depositário fiel para o imóvel penhorado, e desde que contenha expresso no mandado indicação para nomeação do Depositário Judicial, encaminha o Auto de Penhora para a Central de Depositário Judicial, onde deverá constar em anexo certidão circunstanciada dos motivos do impedimento.
- 12.45.2** Nas penhoras originárias de execução fiscal de débito tributário de IPTU proposta pelo Município do Rio de Janeiro, o depósito do bem penhorado preferencialmente recairá na pessoa do executado, no entanto, nada obsta que seja nomeado o atual proprietário ou possuidor do imóvel, que deverá ser devidamente identificado (RG e CPF).
- 12.45.3** Na impossibilidade em nomear depositário fiel de imóvel penhorado, nem contendo indicação de Depositário Judicial, o OJA lavra certidão circunstanciada dos motivos que obstaram a nomeação, suscitando ao Juiz prolator da ordem dúvidas quanto o ato da nomeação.
- 12.45.4** Intima o executado e seu cônjuge, e científica os ocupantes do imóvel, da penhora e avaliação, e, sobretudo do prazo para manifestação de embargos, lavrando certidão pormenorizada das intimações realizadas.
- 12.46** Verificar a origem do débito tributário para formalizar a averbação no Órgão de Registro competente.
- 12.46.1** Nas penhoras oriundas de débito tributário de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) proposta pelo município do Rio de Janeiro, o mandado deve aguardar o período de 30 dias no Cartório da 12ª Vara da Fazenda Pública antes de formalizar a averbação. Razão pela qual o mandado será devolvido, visando o decurso do prazo.
- 12.46.1.1** Na hipótese do OJA constatar no ato da diligência o abandono total do imóvel objeto da constrição, deve encaminhar o mandado e respectivo auto de penhora para a averbação no Registro de Imóveis

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 30 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

competente, ainda que a execução seja originária de débito tributário de IPTU proposta pelo município do Rio de Janeiro.

**12.46.2** Nas penhoras de imóvel oriundas de débito tributário, cujo exequente não seja o Município do Rio de Janeiro, procede à intimação do Cartório de Registro de Imóveis competente, quando este estiver localizado na área de atribuição do OJA que efetivou a penhora.

**12.46.2.1** Quando o Cartório de Registro de Imóveis estiver localizado fora da área de atuação do OJA que efetivou a penhora, procede à certidão de redistribuição do mandado.

**12.47** Caso a intimação da penhora não tenha sido concretizada, classifica o resultado como parcialmente cumprido e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

**12.48** Caso a intimação da penhora tenha sido realizada, classifica o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa do Sistema SCM”.

- **Penhora de renda**

**12.49** O Oficial de Justiça Avaliador dirige-se ao local da diligência.

**12.49.1** Caso a empresa não seja encontrada no endereço, emite certidão classificando o resultado como negativo definitivo, e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

**12.49.2** Realiza a penhora da renda, lavra auto de penhora em três vias e realiza o depósito, sendo as vias entregues para os seguintes destinos:

- 1ª via - processo;
- 2ª via - Depositário Judicial, quando for necessário;
- 3ª - diligenciado.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 31 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**12.49.2.1** Caso o depositário seja o próprio representante legal, e tenha havido recusa ou impossibilidade, emite certidão minuciosa acerca da negativa do depositário fiel, e encaminha o Auto para a Central de Depositário Judicial.

**12.49.2.2** Caso o depositário não seja o próprio representante legal, dirige-se à Central de Depositário Judicial.

**12.49.2.3** Caso o depositário seja o próprio representante legal e não tenha havido recusa, realiza a penhora na renda e lavra Auto de penhora e depósito em duas vias. Efetua a entrega de uma via ao depositário fiel.

**12.49.3** Intima o executado da penhora, bem como do prazo para oferecimento de embargos.

**12.49.3.1** Caso não tenha sido possível a intimação da penhora, emite certidão classificando o resultado como parcialmente cumprido, e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

**12.49.4** Caso tenha sido possível a intimação da penhora, emite certidão classificando o resultado como positivo, e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

- **Penhora no rosto dos autos**

**12.50** O Oficial de Justiça Avaliador dirige-se ao cartório da Vara, na qual o processo tramita. Verifica se o processo está disponível no cartório.

**12.51** Entrega ao Chefe de Serventia o original da Carta de Vênia ou do mandado de penhora.

**12.52** Aguarda a decisão de “cumpra-se” do Juiz deprecado.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 32 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**12.52.1.1** Caso o Juiz indefira o cumprimento, o OJA emite certidão circunstanciada, classificando o resultado como negativo definitivo, anexa cópia da decisão, se possível, e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

**12.53** Caso o Juiz determine o “cumpra-se”, intima o Chefe de Serventia a proceder às anotações no rosto dos autos.

**12.54** Lavra o Auto de Penhora em duas vias, disponibilizando uma via para o Chefe de Serventia, caracterizando o resultado como positivo e procede conforme o procedimento “Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM”.

### Mandado de Condução de testemunha

**12.55** O Oficial de Justiça Avaliador verifica se a data da audiência está dentro do prazo legal para cumprimento do mandado.

**12.55.1** Caso não esteja dentro do prazo, solicita à Direção a suspensão do prazo do mandado até a data da audiência no sistema informatizado SCM.

**12.56** No dia anterior à data da audiência, informa ao Responsável pelo Expediente do Juízo que expediu o respectivo mandado, a necessidade em designar servidor do cartório, inclusive antes do início do horário forense, para a guarda da testemunha que será conduzida para a audiência.

**12.57** Dirige-se ao local da diligência e caso o diligenciado esteja presente, solicita reforço policial, se necessário. Efetua a ordem judicial.

**12.58** Caso não tenha encontrado o diligenciado, dirige-se a sede da Central de Mandados e, emite certidão circunstanciada classificando o resultado como negativo definitivo, entregando à Direção para proceder a Devolução Monitorada.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 33 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**12.58.1** Caso o diligenciado esteja presente, mas não tenha sido possível efetivar a ordem judicial, dirige-se a sede da Central de Mandados e, emite certidão circunstanciada dos fatos impeditivos, classificando o resultado como negativo e, entrega o mandado à Direção da CCM/VFAZ/CP para a Devolução Monitorada.

**12.59** Conduz a testemunha ao Cartório para a audiência, conforme Aviso da CGJ nº 713/2006, emite certidão classificando o resultado como positivo e, entrega o mandado à Direção para a Devolução Monitorada.

### 13 DEVOLVER MANDADOS PARA BAIXA NO SISTEMA SCM

**13.1** Organiza os mandados em ordem de numeração crescente, assinalando no rodapé do documento aqueles cujo resultado seja positivo, registra a devolução no sistema SCM e emite guia de devolução.

**13.1.1** Caso a devolução não seja realizada até às 17h, disponibiliza a guia de devolução com os mandados em local específico.

**13.2** Entrega os mandados e guia correspondente à Equipe de Cadastramento.

**13.2.1** O mandado para redistribuição deve conter em seu anverso, lembrete com indicação do novo endereço.

**13.2.2** O mandado realizado por hora certa deve conter em seu anverso, lembrete fazendo alusão da diligência realizada, para que o cartório processante promova o envio da carta ou telegrama para o citado, nos termos do art. 229 do CPC.

**13.3** Recolhe assinatura da Equipe de Cadastramento na guia de devolução.

**13.4** No caso dos mandados recebidos da 2ª Instância, a entrega é feita ao servidor responsável pelo processamento destes mandados.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 34 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

**13.5** Os mandados cuja data da audiência ocorrer dentro do prazo limite para o cumprimento, deve ser certificado e devolvido à CCM/VFAZ-CP até 24h antes da data da audiência.

**13.6** Disponibiliza mandado nas caixas específicas por tipo de resultado nos casos a seguir:

- Redistribuição;
- Negativo definitivo;
- Negativo por periculosidade;
- Negativo por inércia;
- Negativo
- Irregular/cancelado;
- Positivo;
- Parcialmente cumprido;

**13.7** Verifica periodicamente, a correta baixa dos mandados no Sistema SCM. Qualquer incongruência verificada em mandados já devolvidos comunica a Direção de imediato.

**13.8** Caso o mandado esteja baixado, elimina a guia de devolução.

### **14 REALIZAR A DEVOLUÇÃO MONITORADA.**

**14.1** O servidor responsável pela Equipe de Cadastramento da CCM/VFAZ/CP, recebe diretamente do OJA o mandado cumprido e devolvido no SCM, nas seguintes hipóteses:

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 35 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- a) O mandado constar data de audiência no período compreendido entre os três dias antecedentes até o dia da audiência.
- b) O mandado de Busca e Apreensão de processo positivo, com o objeto da apreensão.
- c) O mandado de Busca e Apreensão munido com os documentos, objeto da apreensão.
- d) O mandado de Condução no dia da audiência.

**14.2** Efetiva a baixa no sistema e imprime duas vias da guia de devolução de mandados no SCM.

**14.3** Disponibiliza o mandado com a guia de devolução de mandado e o Livro de entrega de Autos para o OJA.

**14.4** O OJA entrega o mandado ao cartório e recolhe assinatura em uma via da Guia de Devolução de Mandados e no Livro de Entrega de Autos, quando for o caso, encaminhando-a então, para a Equipe de Cadastramento.

**14.5** A Equipe de Cadastramento arquiva a guia assinada pelo Cartório.

**14.6** No caso dos mandados eletrônicos, a entrega será feita ao servidor responsável pelo cadastramento dos mandados judiciais eletrônico que realiza a baixa no SCM.

**14.7** No caso dos mandados recebidos da 2ª Instância a entrega é feita ao servidor responsável pelo processamento destes mandados, que promove a devolução.

### 15 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de mandados cumpridos com	(Quantidade de diligências positivas, negativas definitivas e parcialmente cumpridas desde que uma delas não seja resultado negativo simples / Total de	Mensal
<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01
		<b>Página:</b> 36 de 67

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
produtividade conclusiva	diligências) x 100	

## 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
Livro de Agendamento de Diligências	0-0-2a	CCM/VFAZ/CP	Balcão de atendimento	Nome e Data	Condições apropriadas	01 ano	Eliminação na UO
<u>Planilha de produtividade conclusiva individual dos OJA</u>	<u>0-1-c</u>	<u>CCM/VFAZ/CP</u>	<u>Pasta de Produtividade conclusiva/ Arquivo Eletrônico da CCMVFAZ/CP</u>	<u>Nome e data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>Tempo necessário</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral Comunicação e 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 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.

## 17 ANEXOS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CCM-VFAZ-CP-003	Revisão: 01	Página: 37 de 67
--	--------------------------------	----------------	---------------------

## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Receber Mandados;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Cumprir de Mandados;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Comunicação Processual;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Realizar Procedimentos Comuns na Impossibilidade de Efetivação da Ordem Judicial;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Não encontrou o diligenciado no ato da diligência;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Diligenciado não reside no local;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Morte do diligenciado;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Periculosidade identificada no ato de cumprimento do mandado;
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento Endereço inexistente / insuficiente;
- Anexo 10 – Fluxograma do Procedimento Impossibilidade do Diligenciado em Compreender o Ato Processual;
- Anexo 11 – Fluxograma do Procedimento Dilação de Prazo;
- Anexo 12 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Constrição Judicial;
- Anexo 13 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados Busca e Apreensão de medicamentos, insumos hospitalares e equipamentos médicos;
- Anexo 14 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Busca e Apreensão de Documentos;
- Anexo 15 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Busca e Apreensão de Autos com Advogado ou Órgão Público;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 38 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

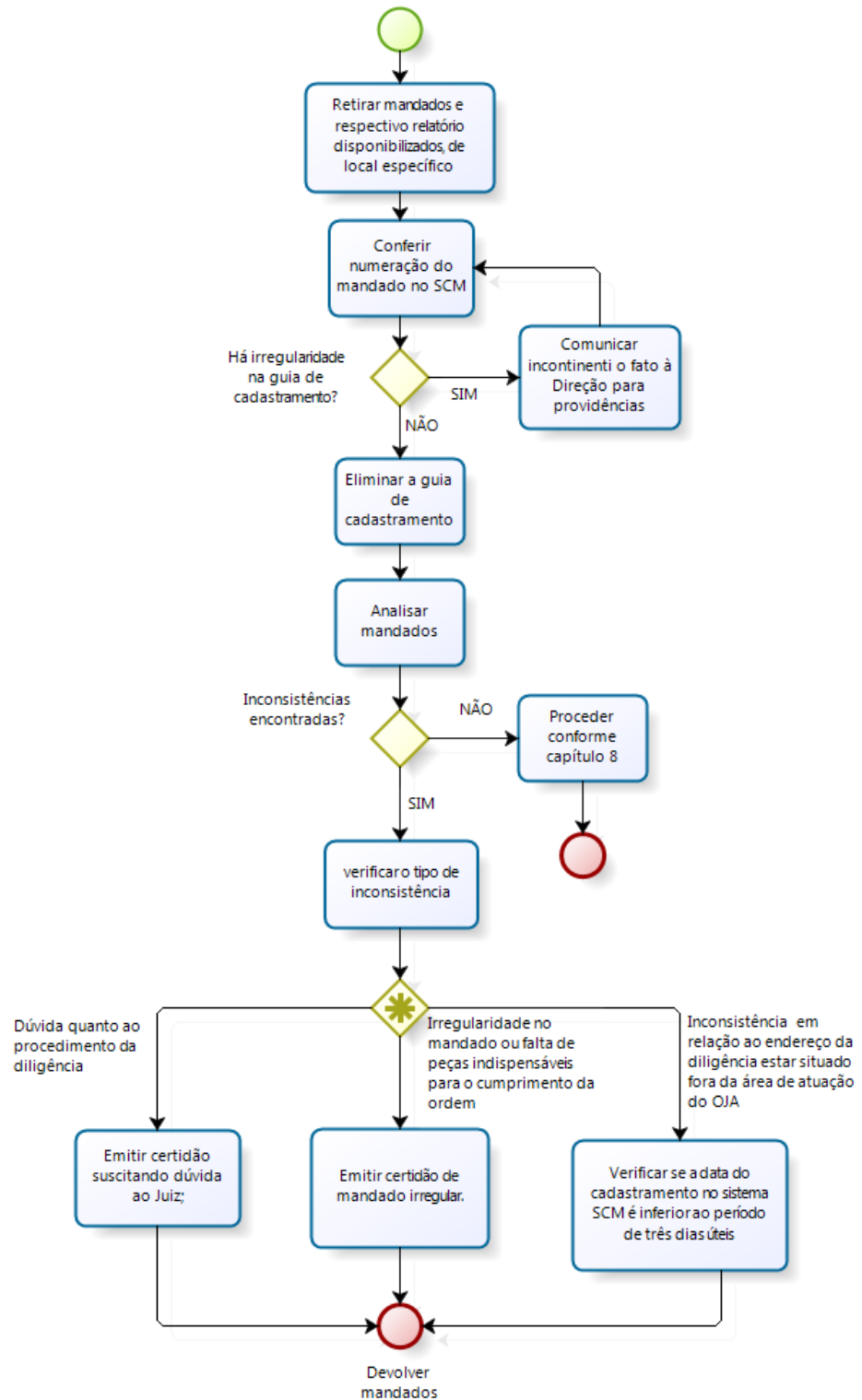
- Anexo 16 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Busca e Apreensão de Pessoas;
- Anexo 17 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Imissão na Posse/Despejo/Demolição;
- Anexo 18 – Fluxograma do Procedimento Verificação;
- Anexo 19 – Fluxograma do Procedimento Sequestro ou Penhora de Bem Imóvel ou Móvel especificado no Mandado/Arresto Cautelar;
- Anexo 20 – Fluxograma do Procedimento Sequestro de Verba Pública;
- Anexo 21 – Fluxograma do Procedimento Arresto em Mandado de Execução;
- Anexo 22 – Fluxograma do Procedimento Penhora Portas a Dentro;
- Anexo 23 – Fluxograma do Procedimento Penhora e Avaliação de Bem Imóvel;
- Anexo 24 – Fluxograma do Procedimento Penhora de Renda;
- Anexo 25 – Fluxograma do Procedimento Penhora no Rosto dos Autos;
- Anexo 26 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Mandados de Construção – Condução de Testemunha;
- Anexo 27 – Fluxograma do Procedimento Devolver Mandados para Baixa no Sistema SCM;
- Anexo 28 – Fluxograma do Procedimento Realizar a Devolução Monitorada.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-CCM-VFAZ-CP-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 39 de 67
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

# EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

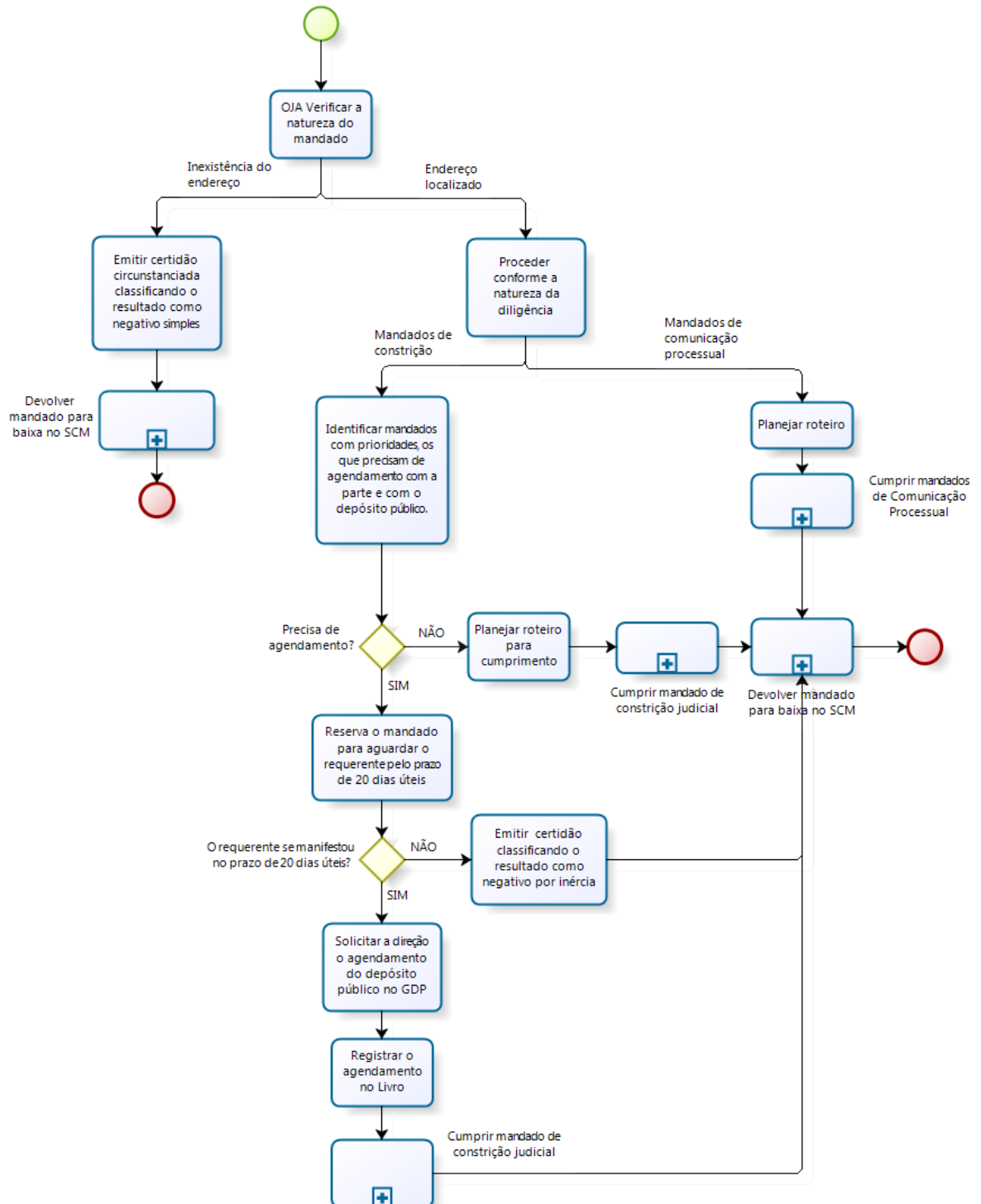
## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER MANDADOS



# EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

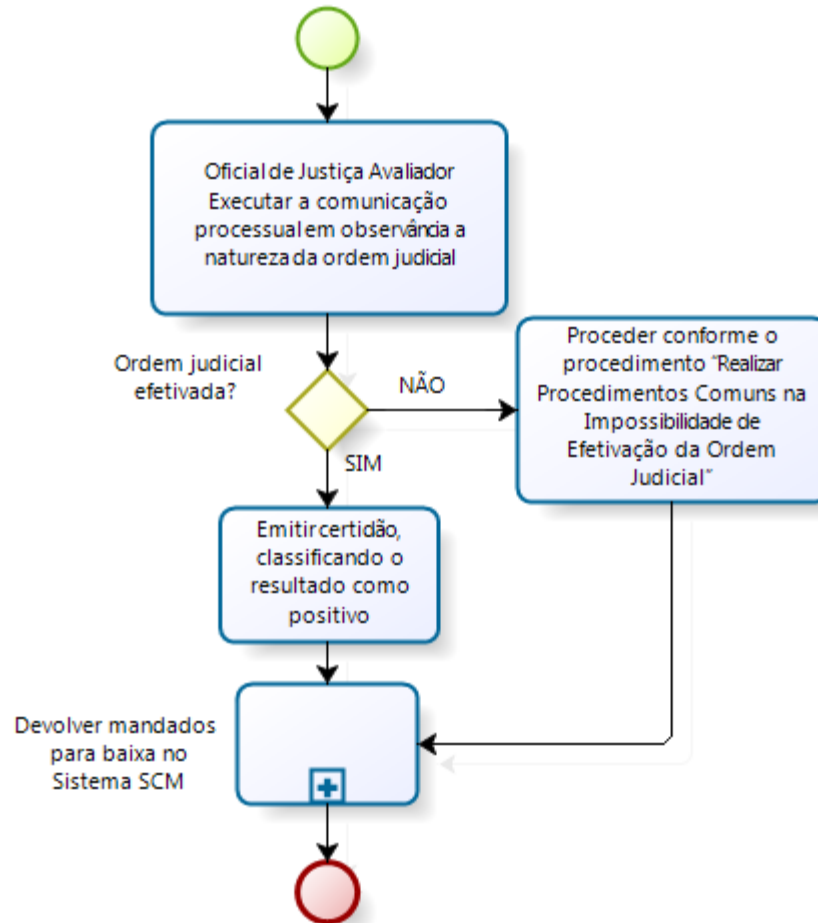
## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

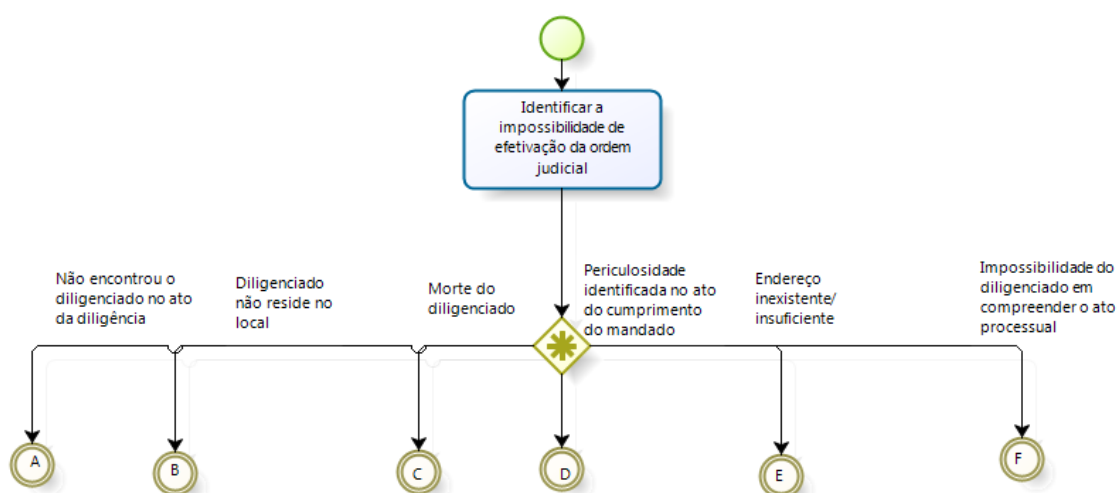
### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

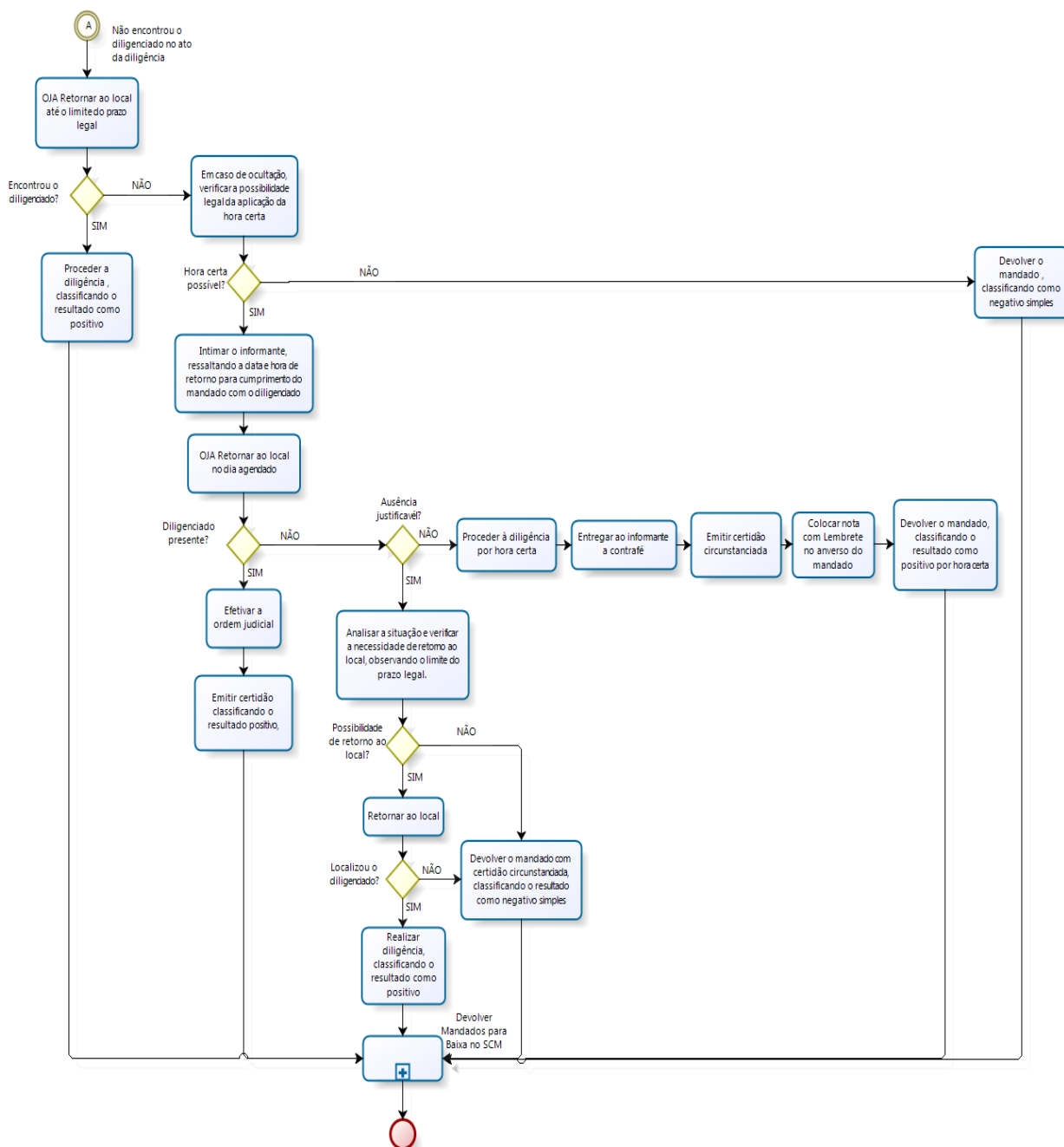
### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR PROCEDIMENTOS COMUNS NA IMPOSSIBILIDADE DE EFETIVAÇÃO DA ORDEM JUDICIAL



# EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

## ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO NÃO ENCONTROU O DILIGENCIADO NO ATO DA DILIGÊNCIA

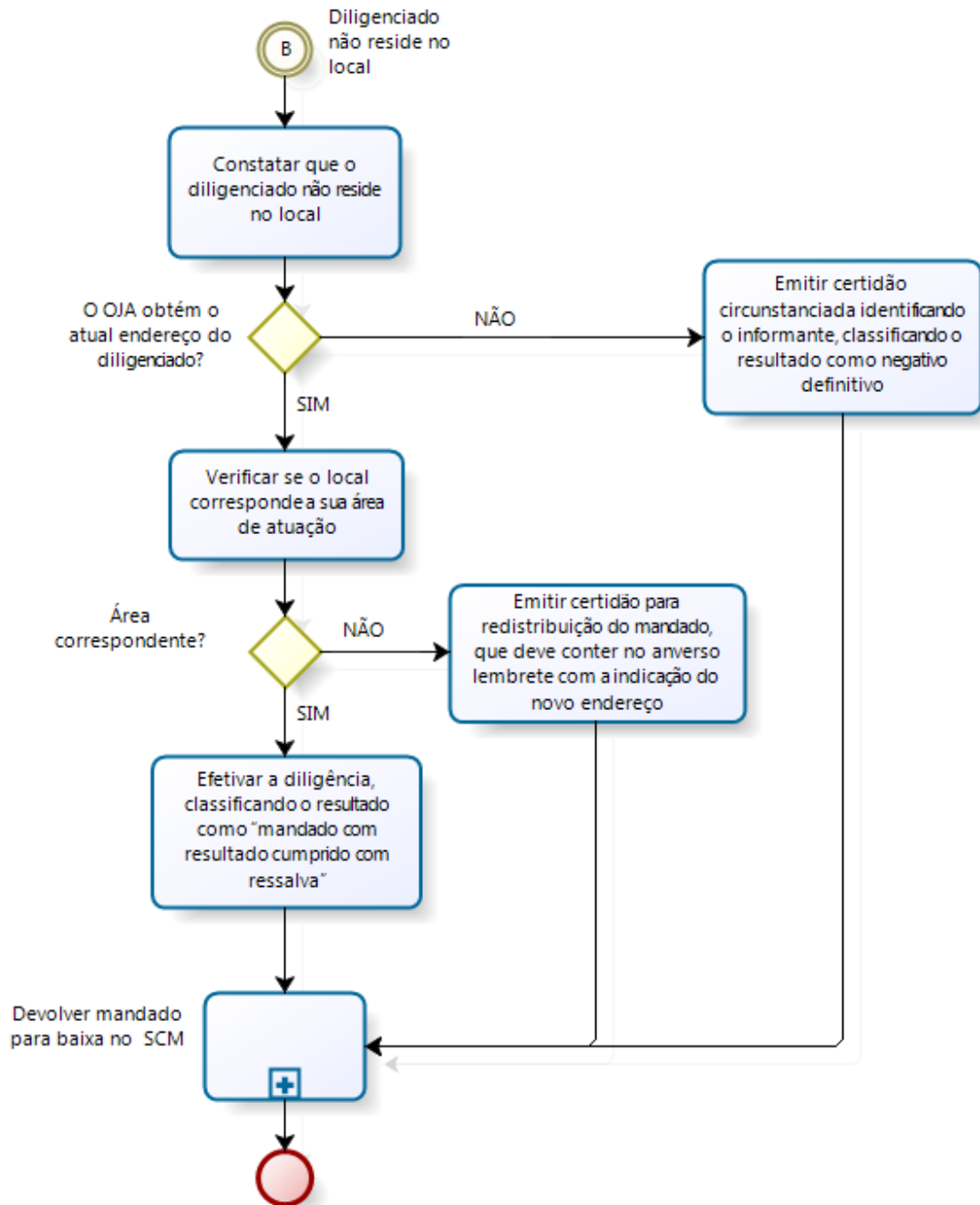




## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

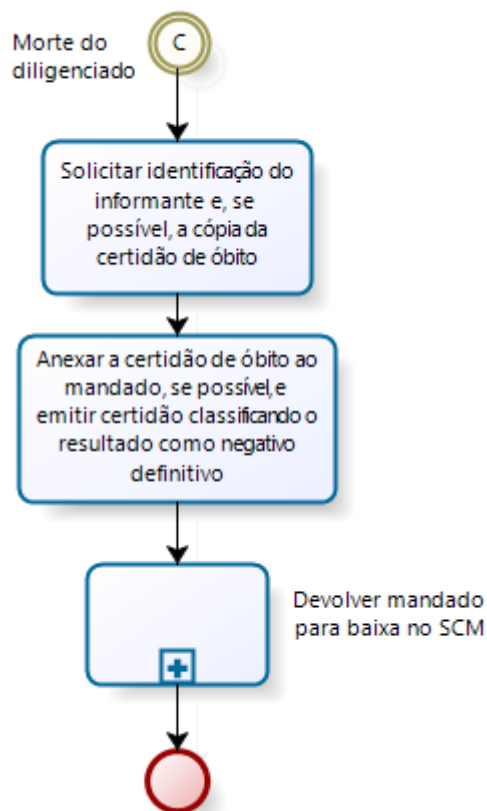
### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DILIGENCIADO NÃO RESIDE NO LOCAL



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

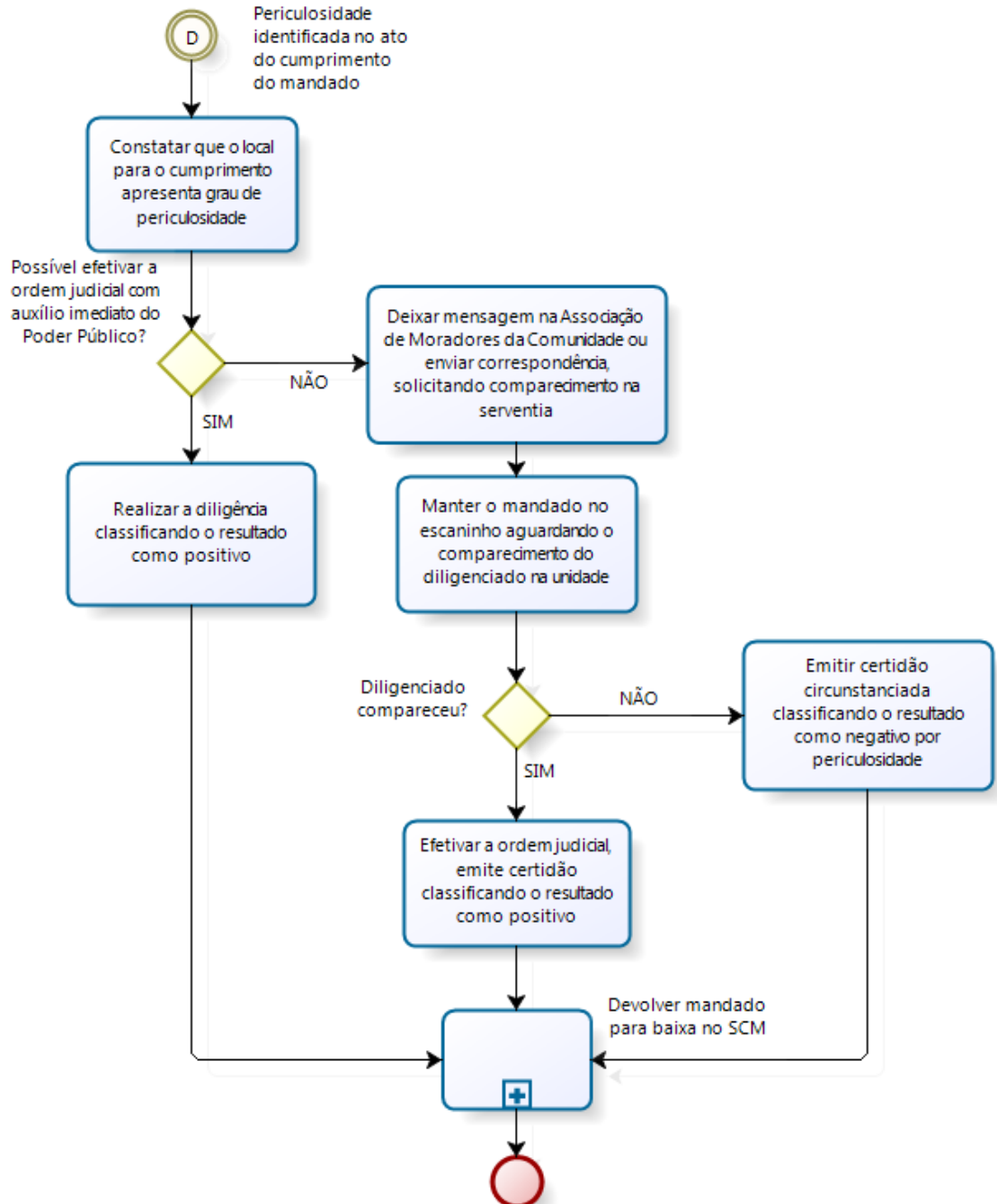
### ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MORTE DO DILIGENCIADO



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

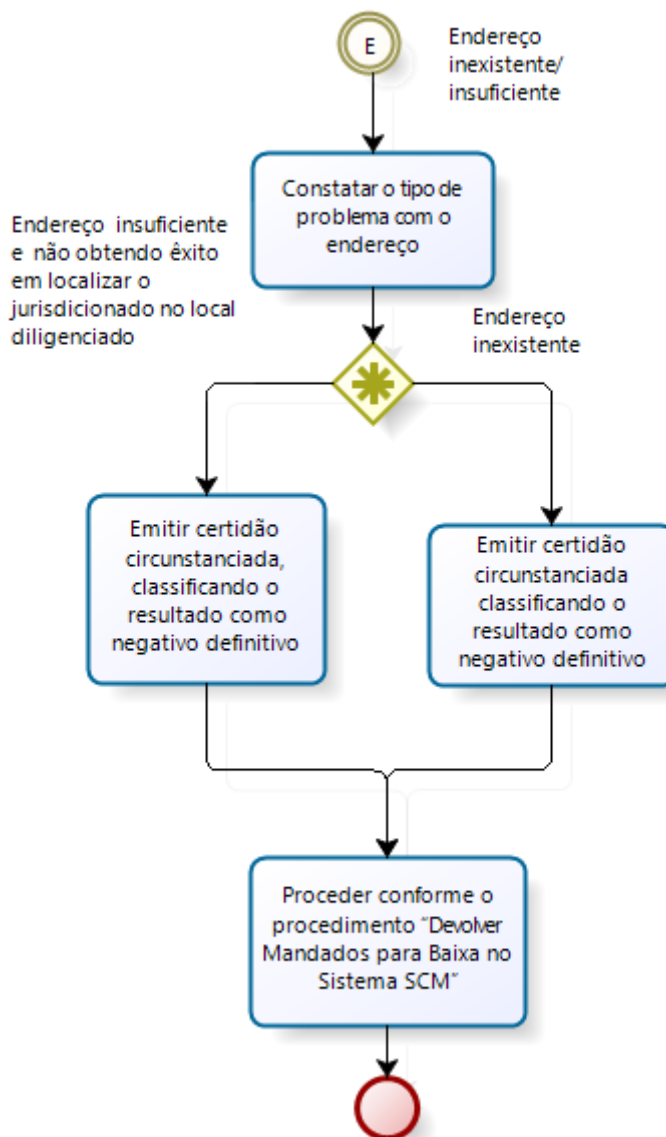
### ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PERICULOSIDADE IDENTIFICADA NO ATO DE CUMPRIMENTO DO MANDADO



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

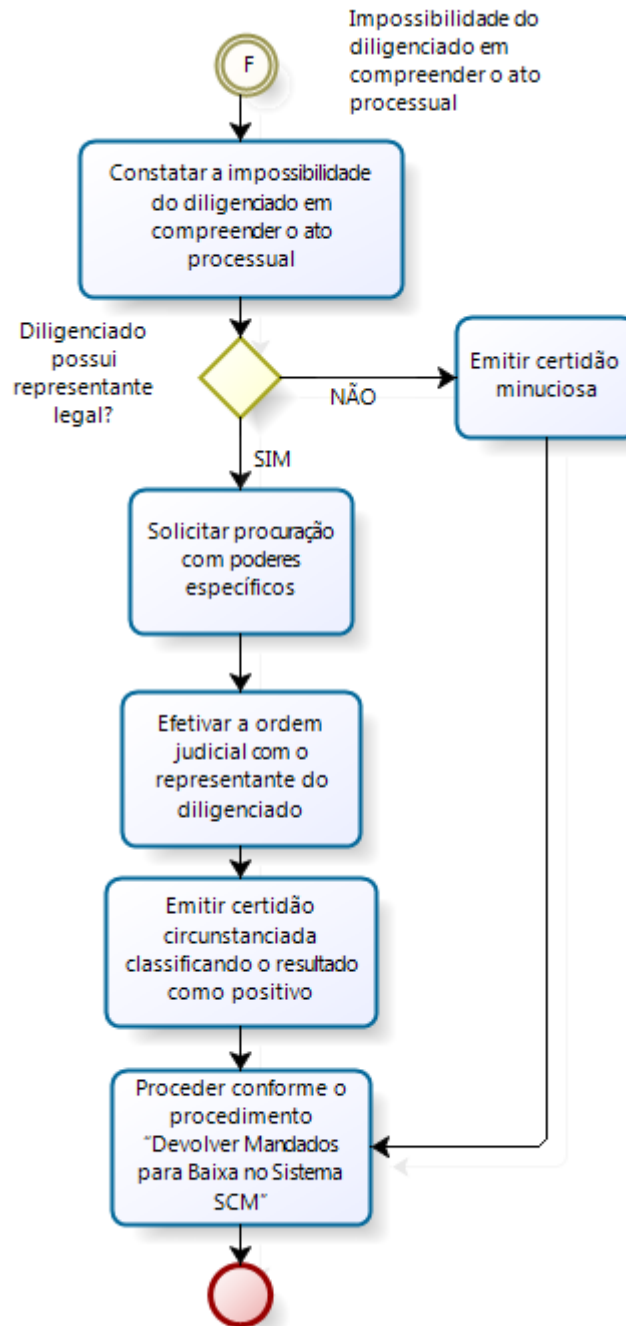
### ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENDEREÇO INEXISTENTE / INSUFICIENTE



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

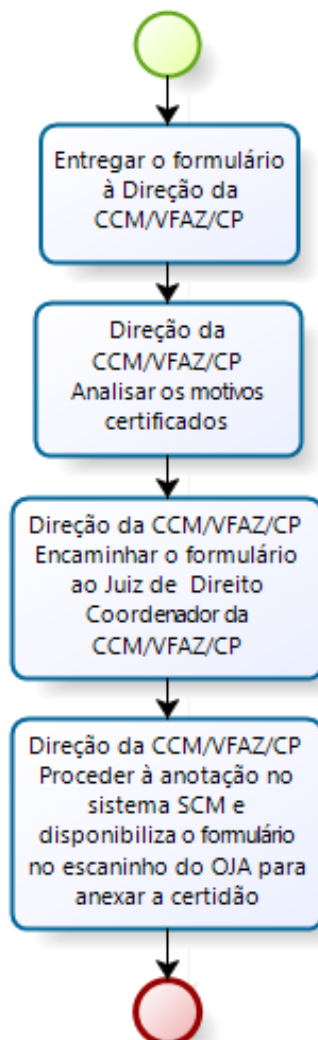
### ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO IMPOSSIBILIDADE DO DILIGENCIADO DE COMPREENDER O ATO PROCESSUAL



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

### ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DILAÇÃO DE PRAZO

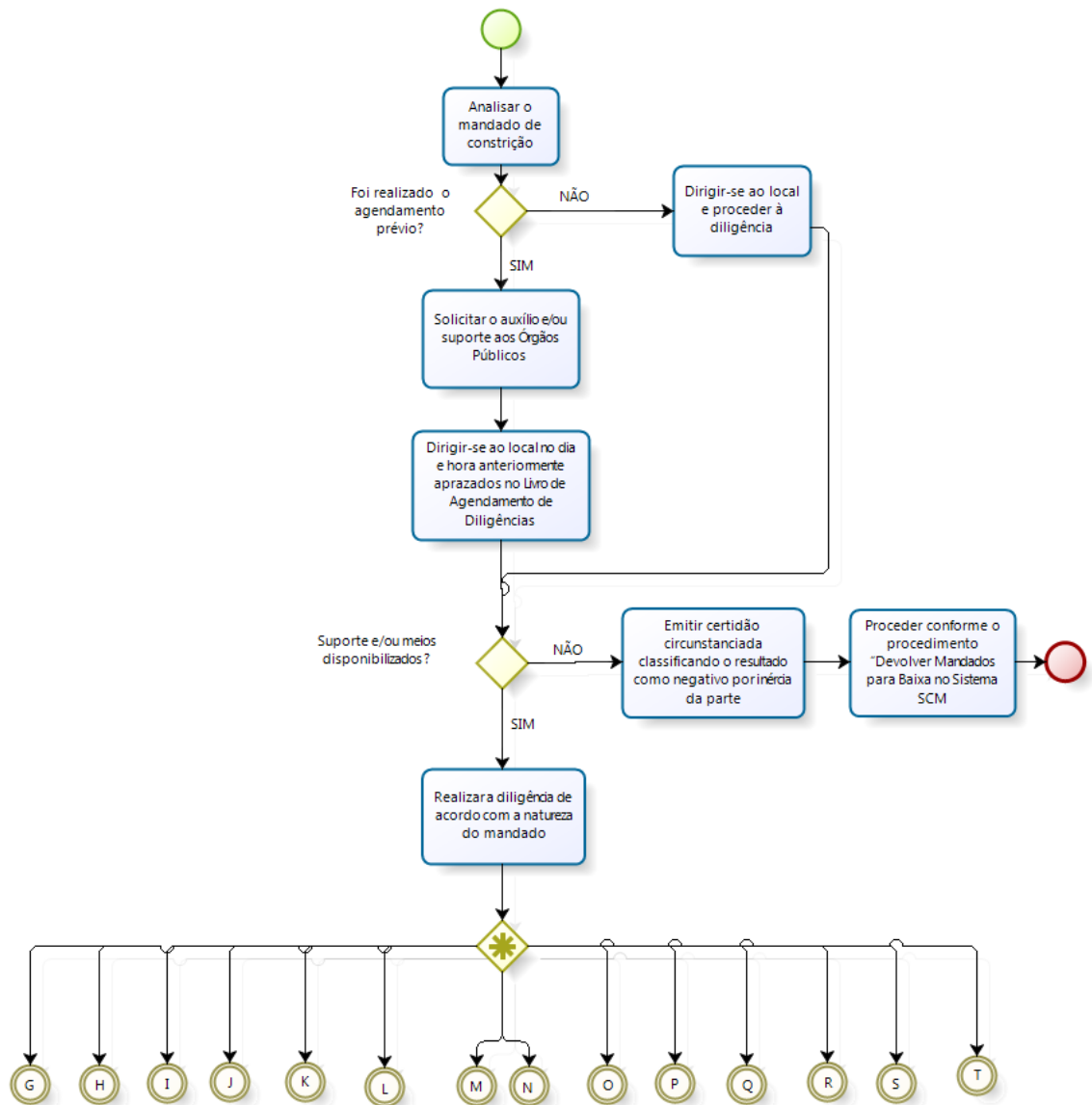




# EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

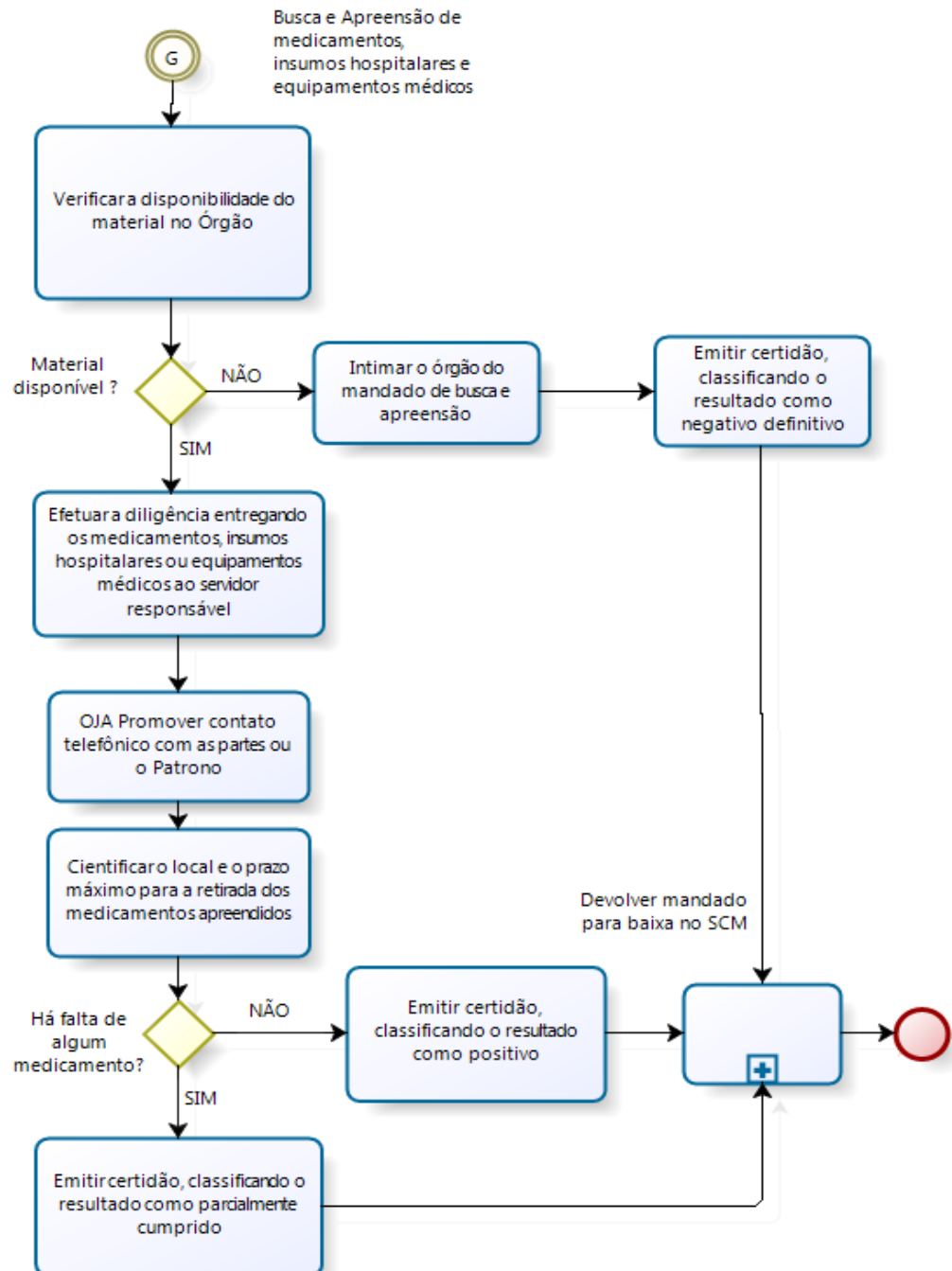
## ANEXO 12 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO JUDICIAL



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

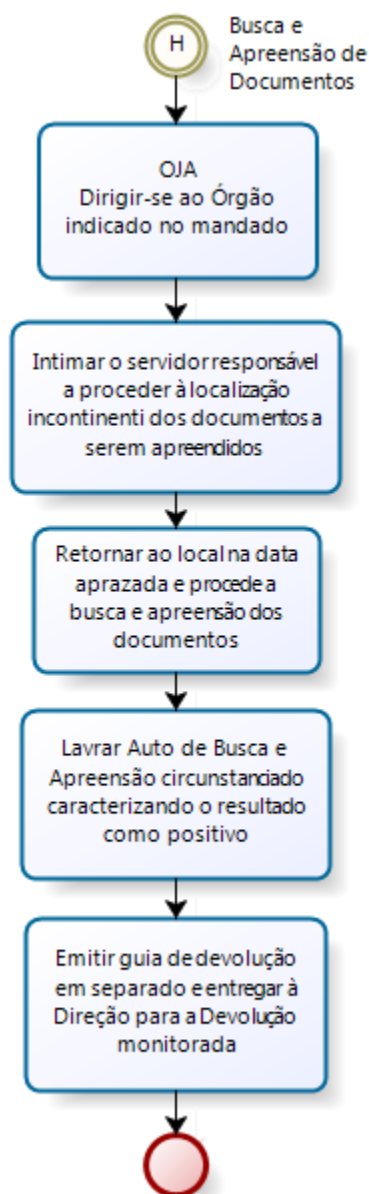
### ANEXO 13 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS BUSCA E APREENSÃO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS HOSPITALARES E EQUIPAMENTOS MÉDICOS



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

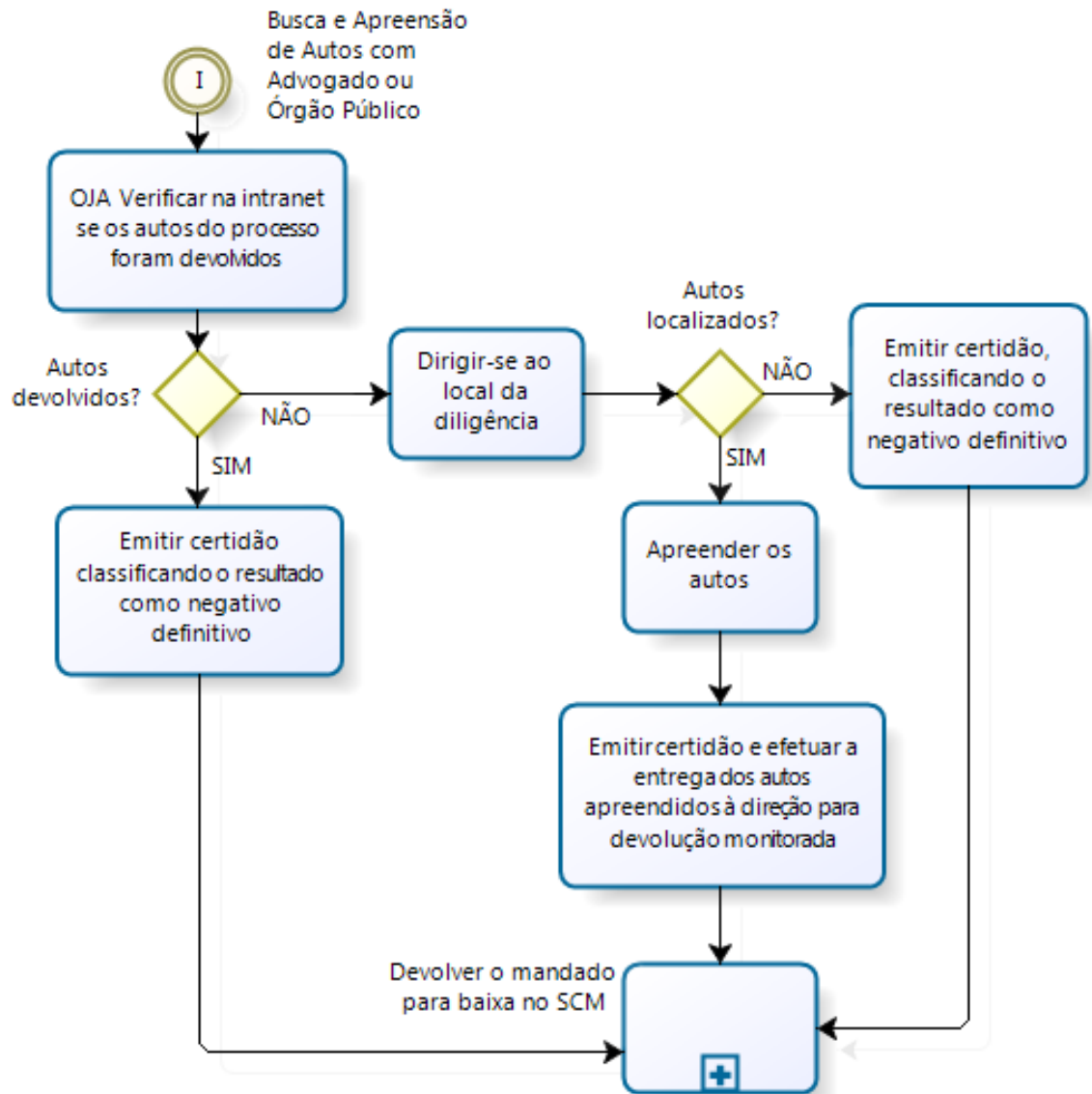
### ANEXO 14 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE BUSCA E APREENSÃO DE DOCUMENTOS



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

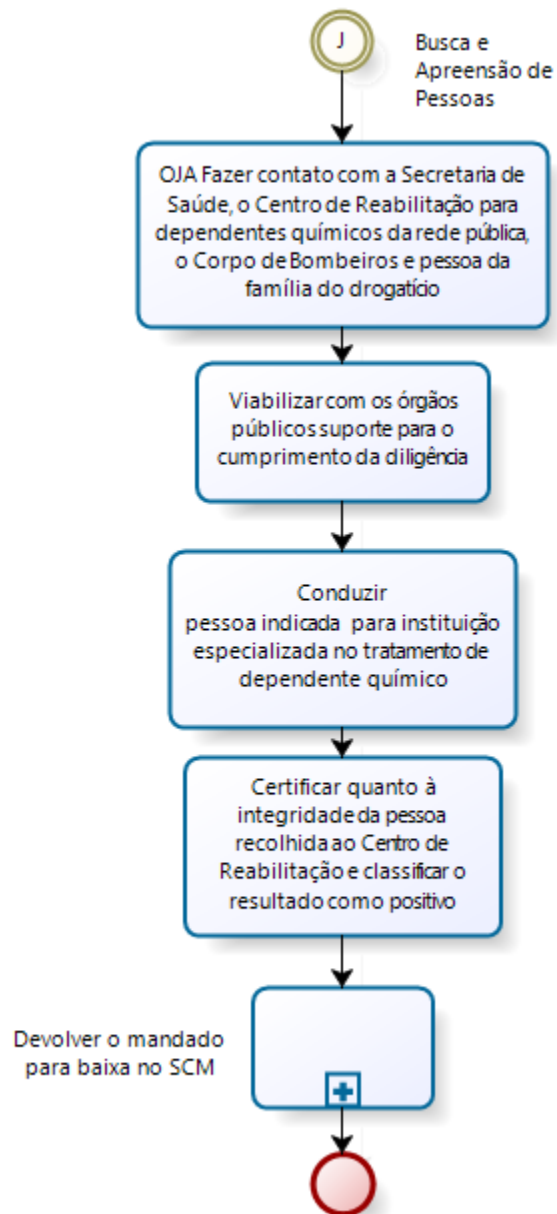
### ANEXO 15 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE BUSCA E APREENSÃO DE AUTOS COM ADVOGADO OU ÓRGÃO PÚBLICO



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

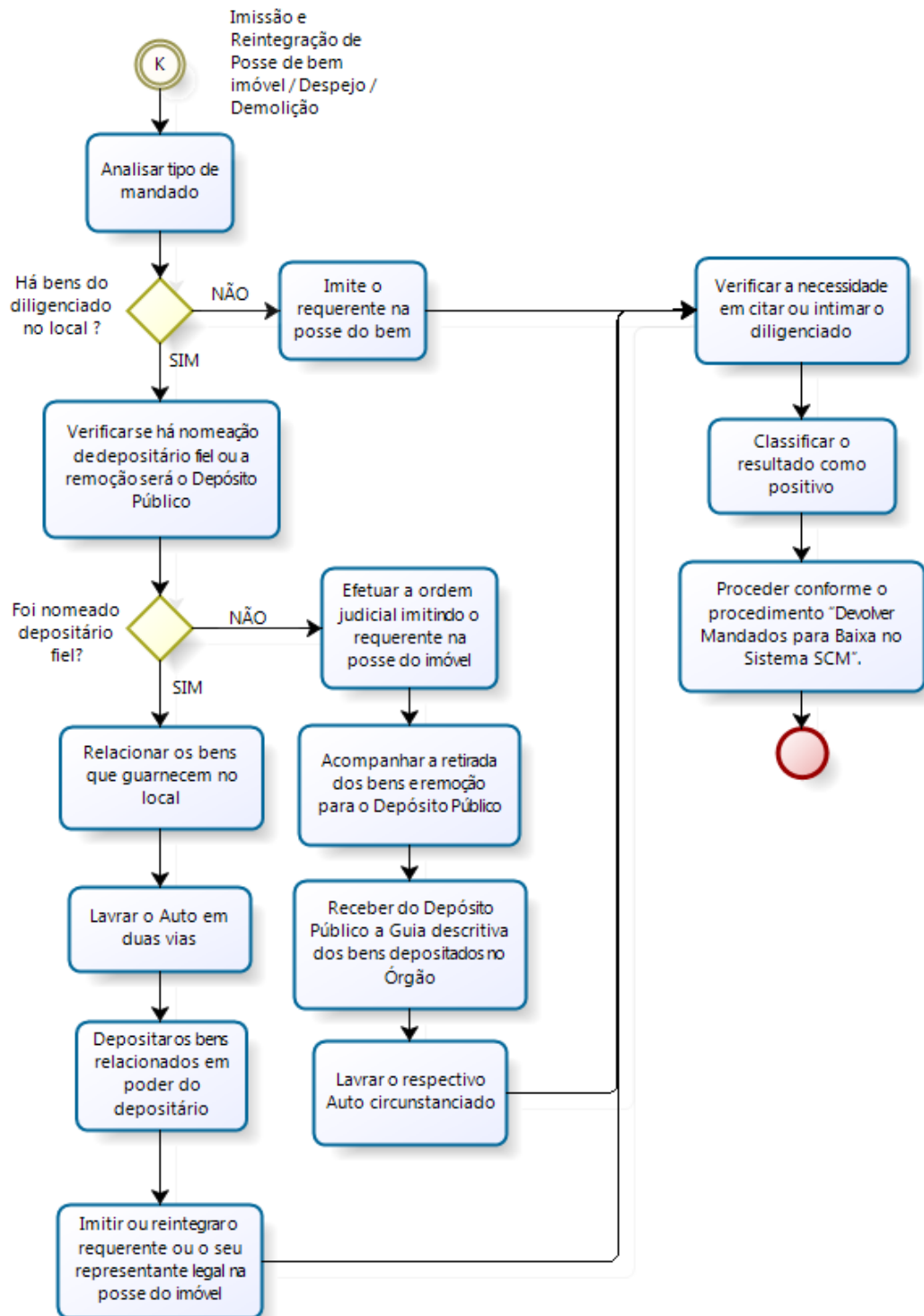
### ANEXO 16 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE BUSCA E APREENSÃO DE PESSOAS



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

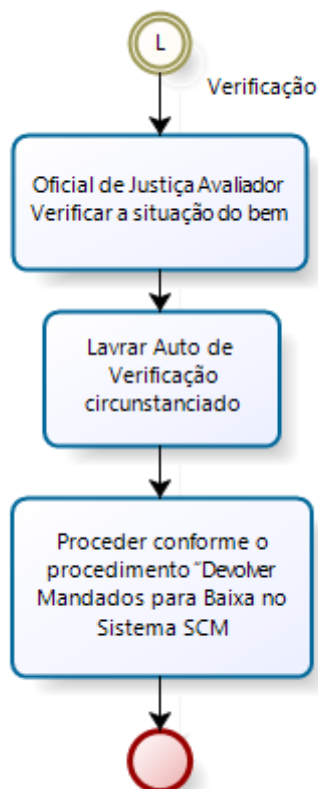
### ANEXO 17 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE IMISSÃO NA POSSE / DESPEJO / DEMOLIÇÃO.



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

### ANEXO 18 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO VERIFICAÇÃO

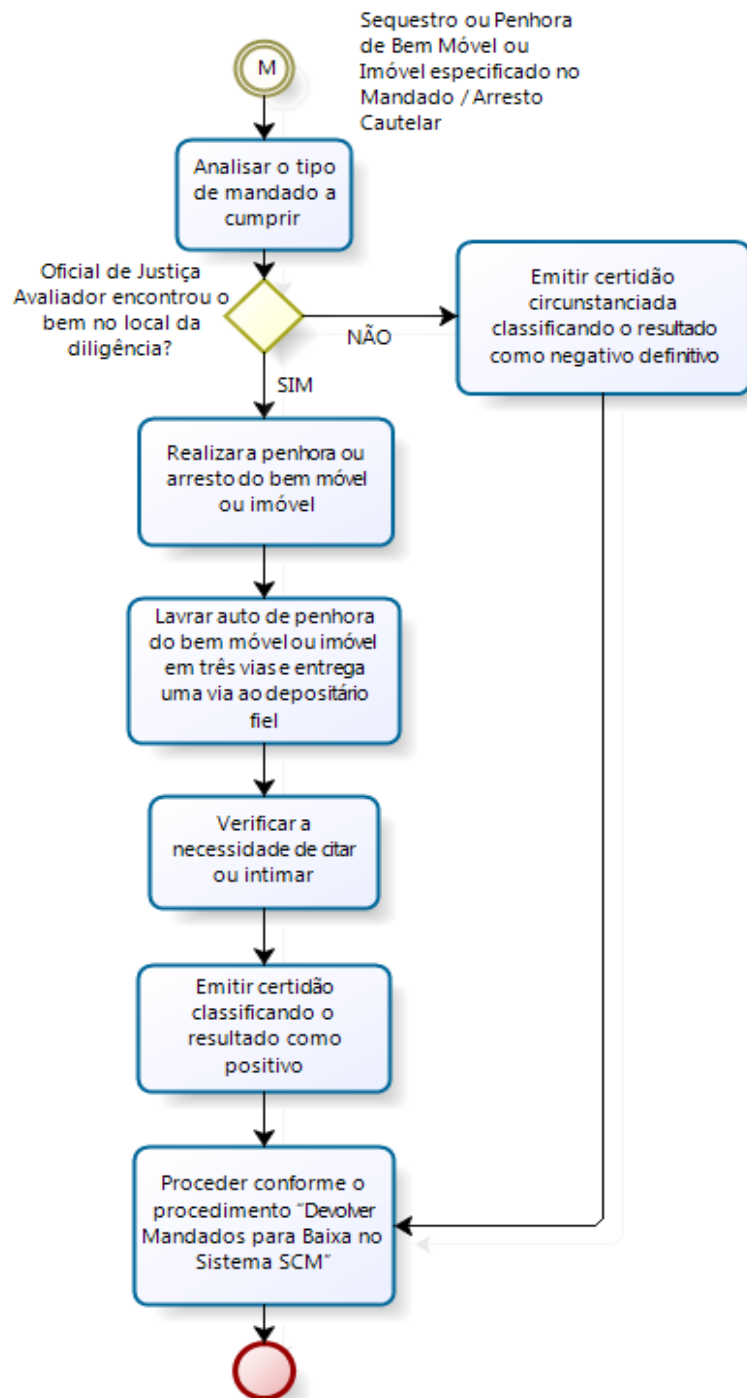




## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

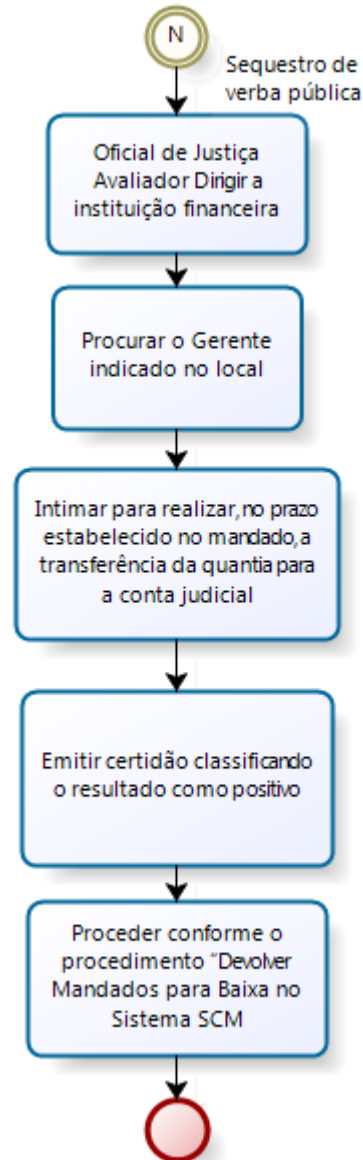
### ANEXO 19– FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SEQUESTRO OU PENHORA DE BEM IMÓVEL OU MÓVEL ESPECIFICADO NO MANDADO/ARRESTO CAUTELAR



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

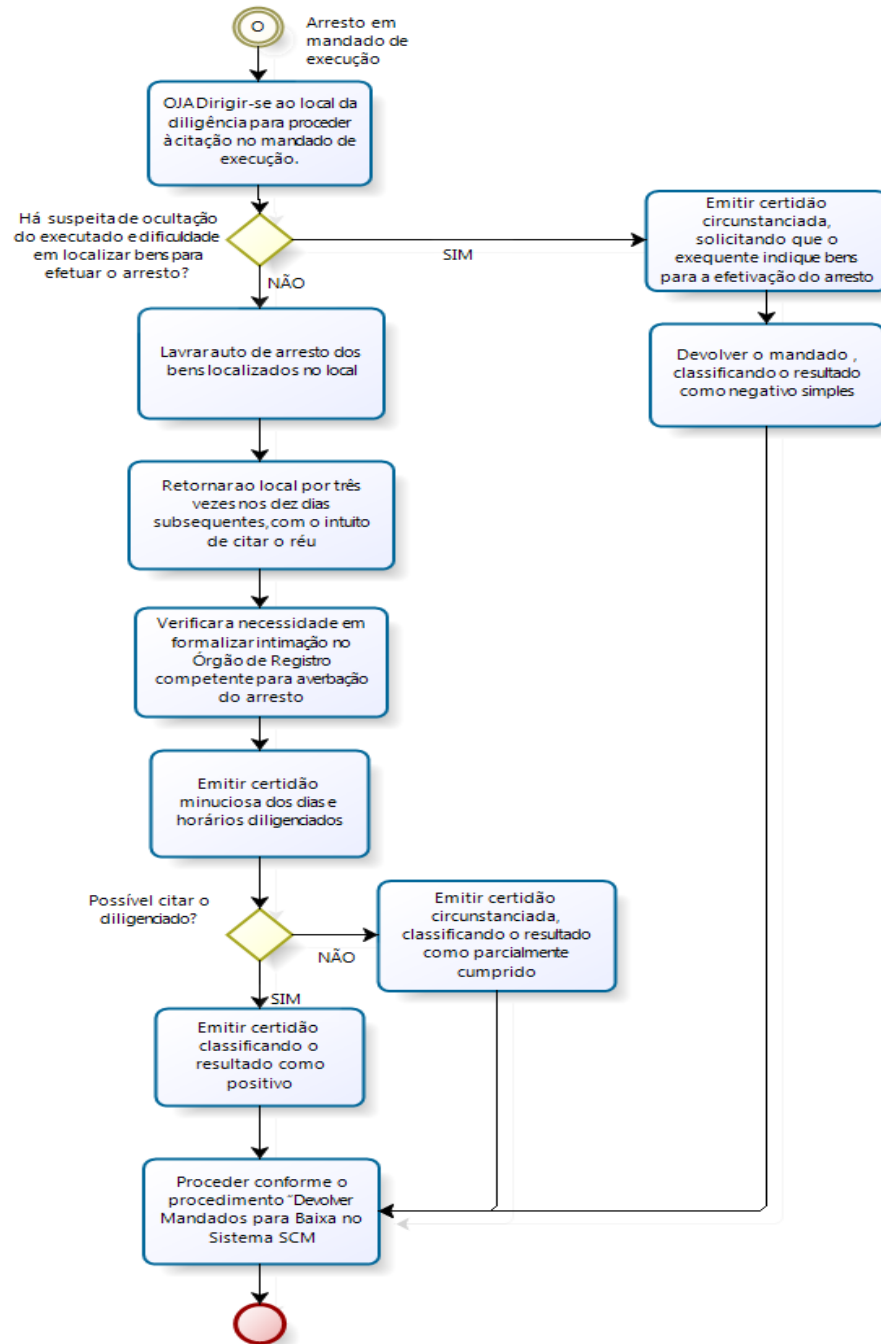
### ANEXO 20 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SEQUESTRO DE VERBA PÚBLICA



# EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

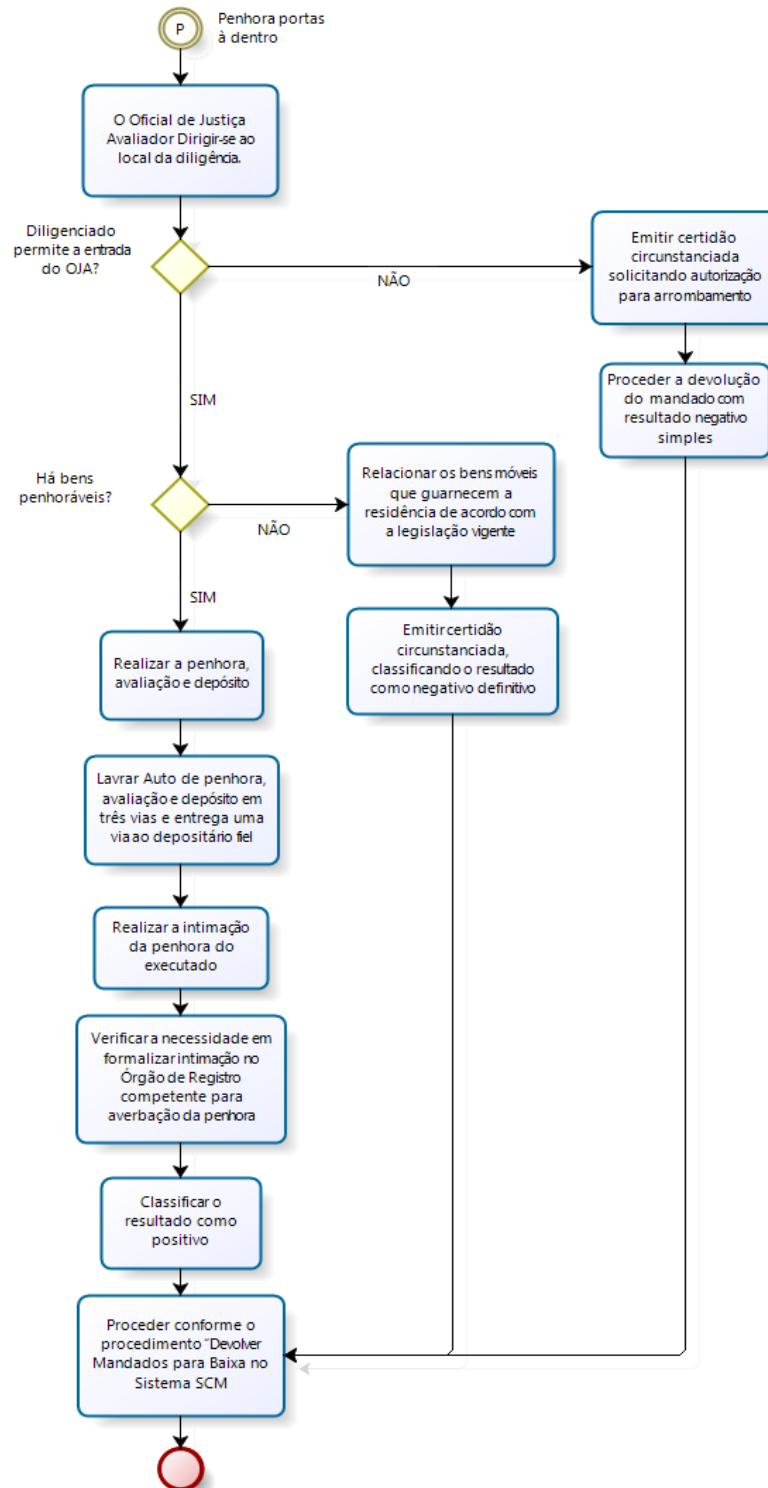
## ANEXO 21 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ARRESTO DE MANDADO DE EXECUÇÃO



# EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

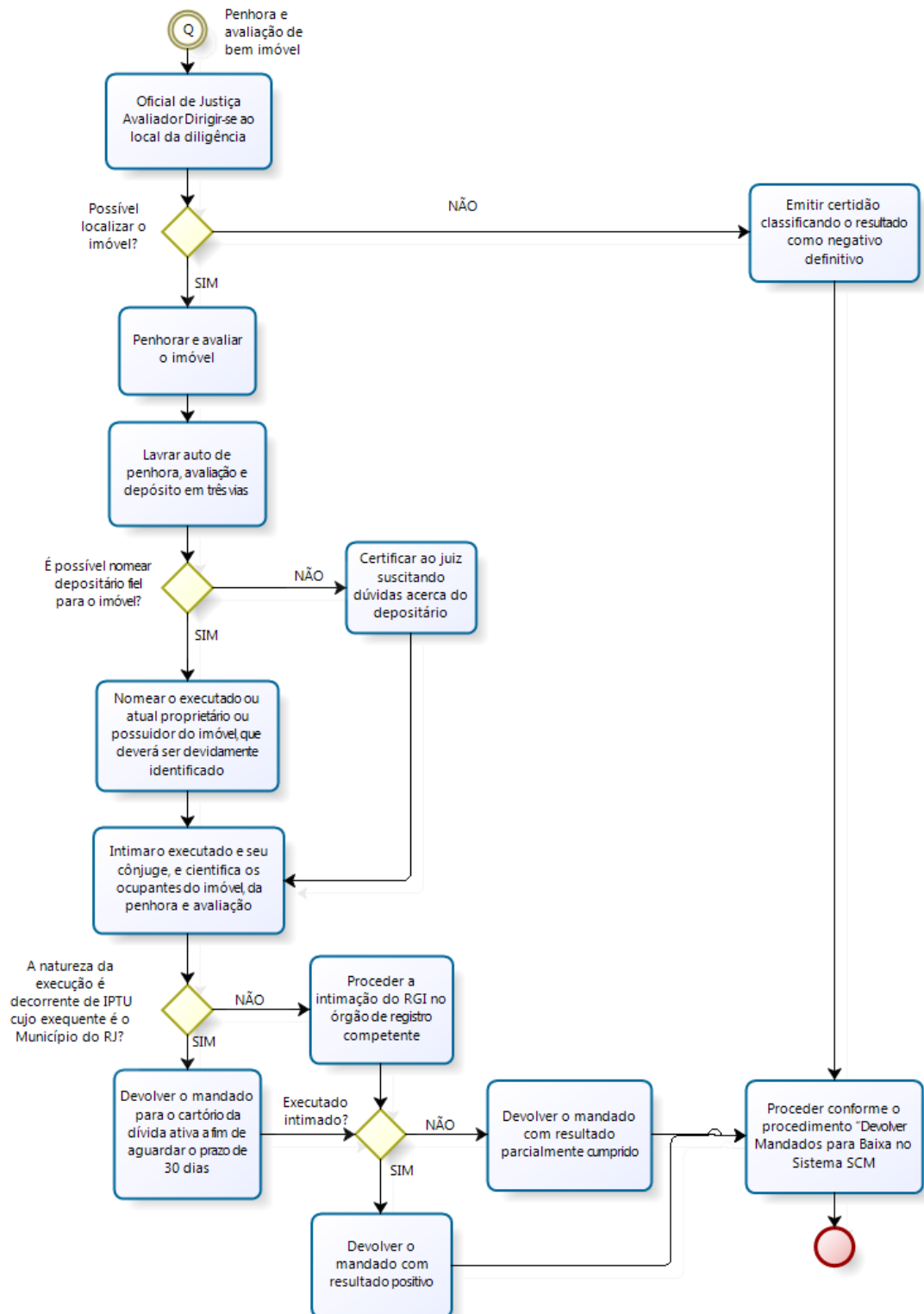
## ANEXO 22 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PENHORA PORTAS A DENTRO



# EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

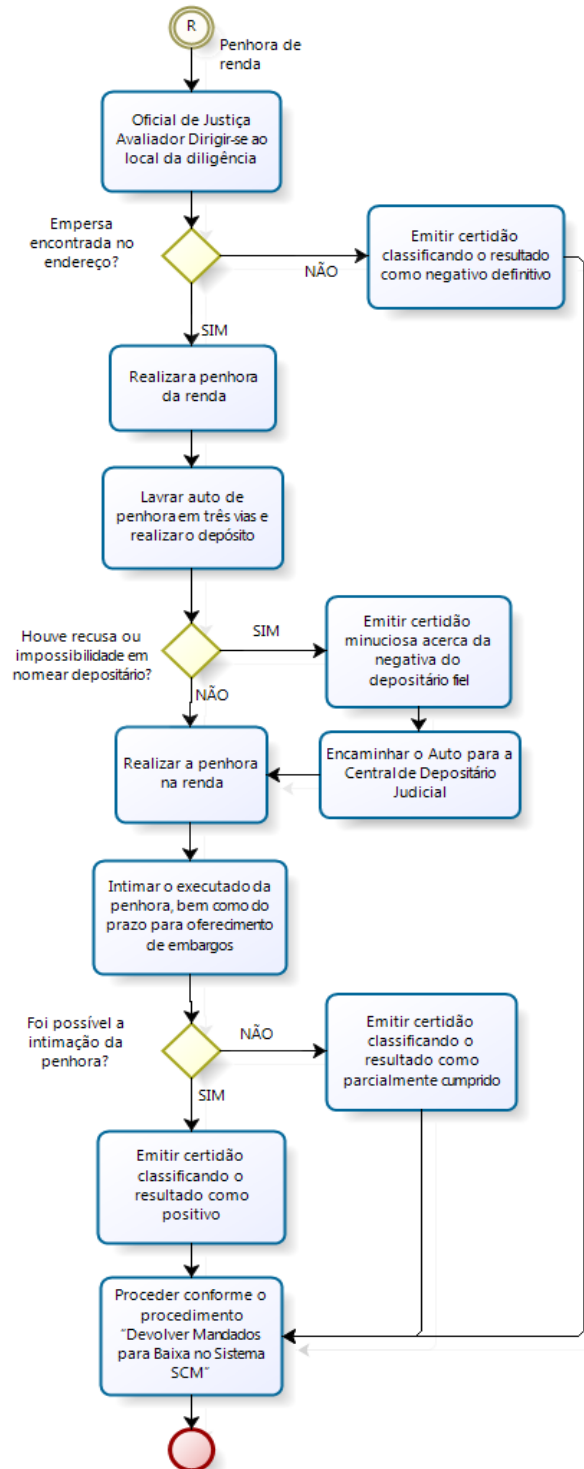
## ANEXO 23 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PENHORA E AVALIAÇÃO DE BEM IMÓVEL



# EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

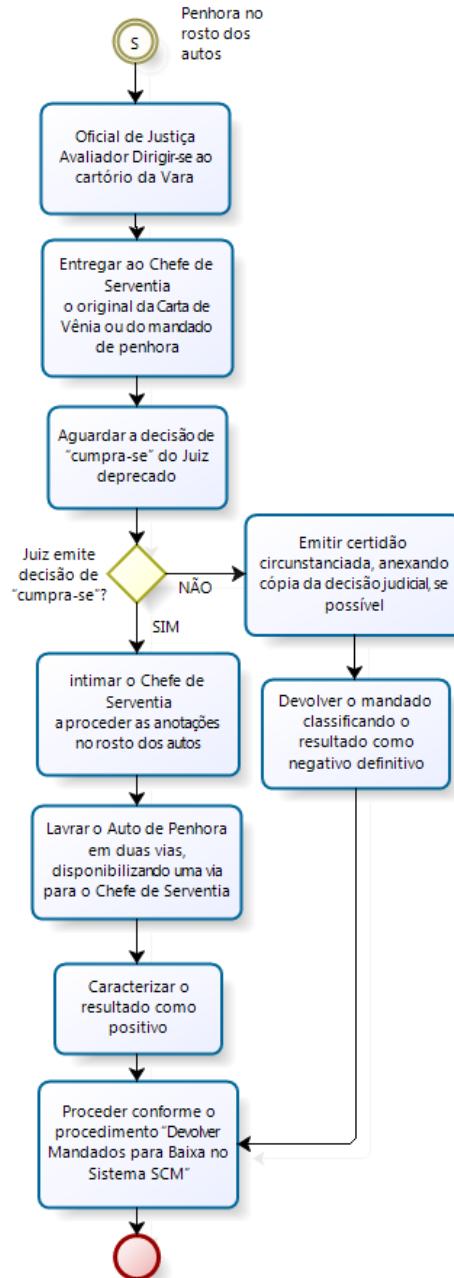
## ANEXO 24 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PENHORA DE RENDA



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

### ANEXO 25 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PENHORA NO ROSTO DOS AUTOS

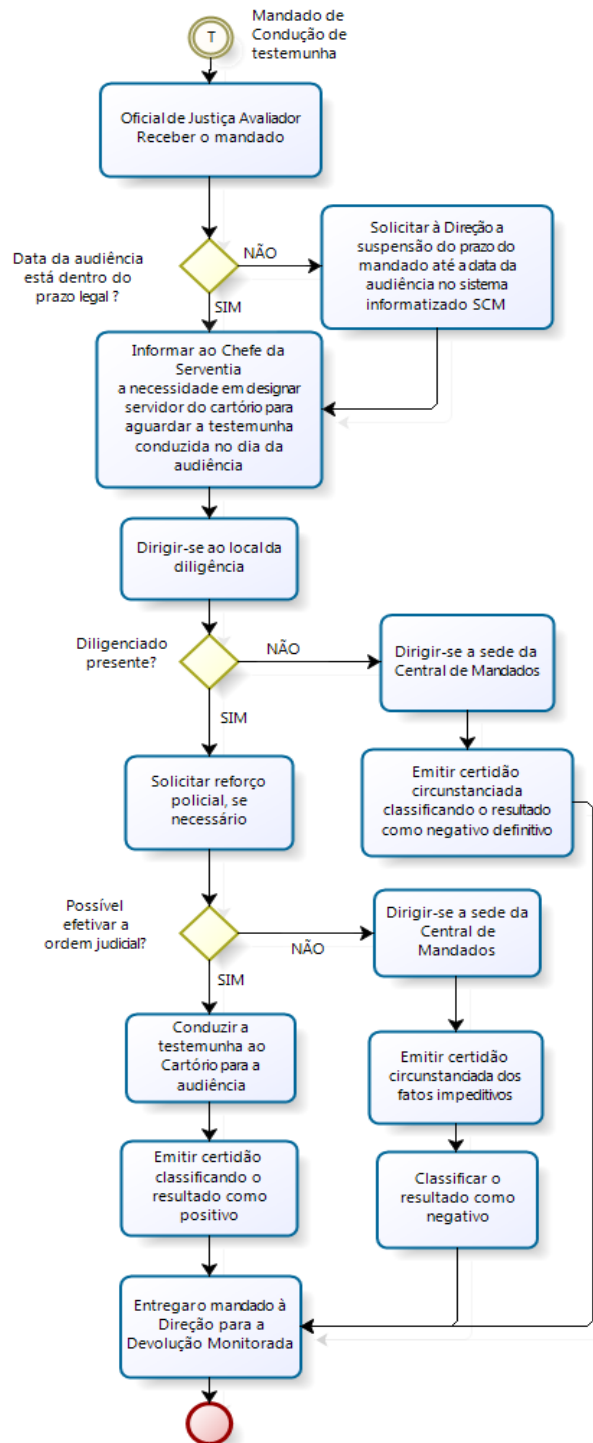




# EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

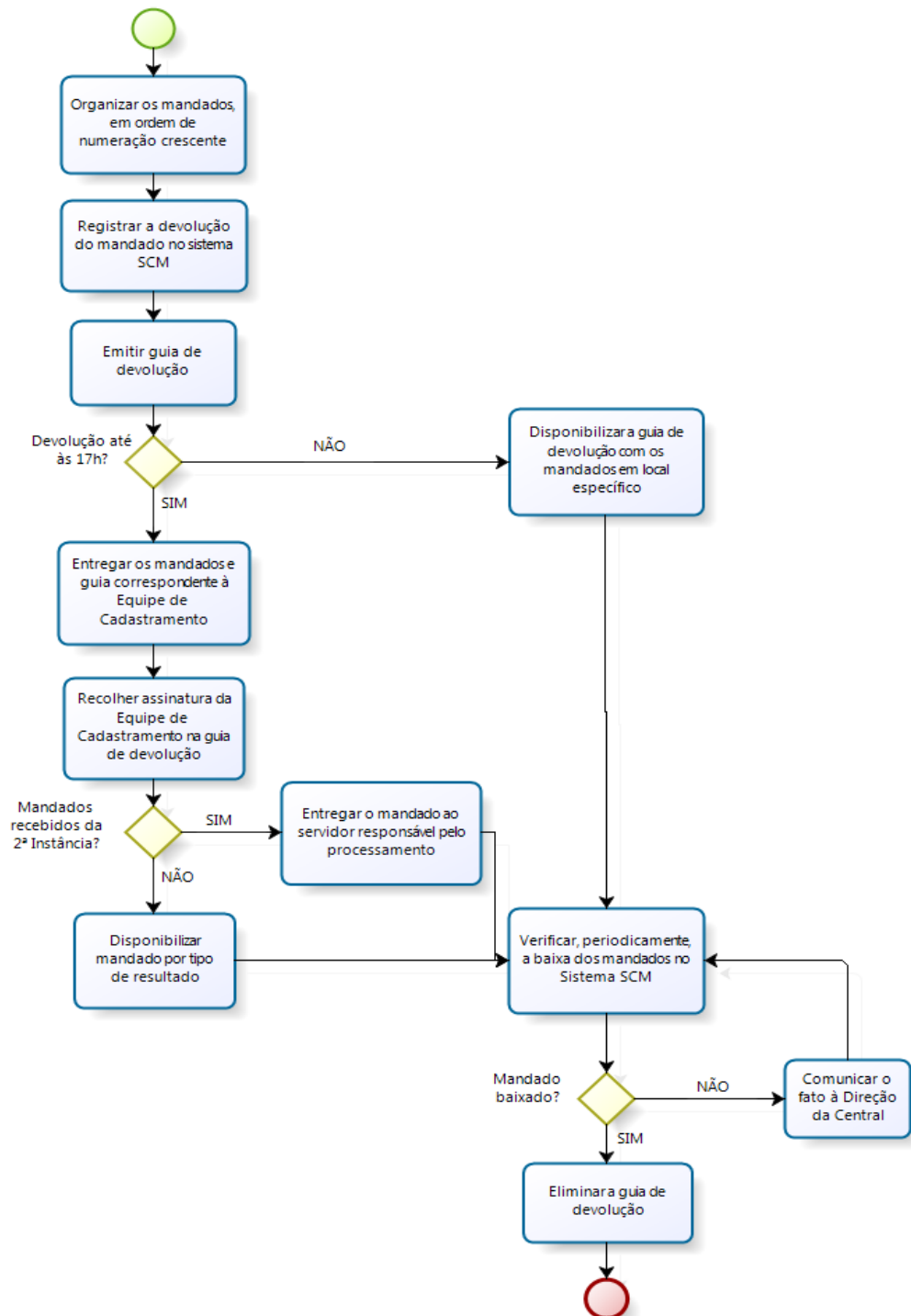
## ANEXO 26 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR MANDADOS DE CONSTRIÇÃO –CONDUÇÃO DE TESTEMUNHA



# EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

## ANEXO 27- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DEVOLVER MANDADOS PARA BAIXA NO SISTEMA SCM



## EFETIVAR AS ORDENS JUDICIAIS

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

### ANEXO 28 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A DEVOUÇÃO MONITORADA

