1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de processamento de mandados cumpridos pelos Oficiais de Justiça Avaliadores (OJA) na Central de Cumprimento de Mandados das Varas Cíveis da Comarca da Capital (CCM/VCIV/CP).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Central de Cumprimento de Mandados das Varas Cíveis da Comarca da Capital (CCM/VCIV/CP), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 01 de maio de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Aviso de Recebimento (AR)	Documento dos Correios, cuja finalidade é o registro do envio de correspondências e de sua entrega ao destinatário.
Diligenciado	Destinatário do ato processual determinado pelo juízo, a quem o Oficial de Justiça direciona o cumprimento da ordem.
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 do 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 com Resultado cumprido com Ressalva	Mandado com um único endereço previsto, cumprido com resultado negativo definitivo, levantado um novo endereço cuja área de atribuição é diversa do endereço previsto, que é redistribuído a outro OJA, gerando novo recolhimento de custas.
Mandado com Resultado Irregular	Mandados devolvidos sem cumprimento por motivo de irregularidade ou ausência de algum dos requisitos legais/normativos, destinados a outra Comarca, ou com prazo exíguo para cumprimento.

TERMO	OBJETO
Mandado com Resultado Cancelado	Mandado que é devolvido para o cartório por determinação do Magistrado ou solicitação do cartório de origem.
Mandado com Resultado Negativo	Mandado em que não houve a realização do ato processual previsto, obrigando a que tenha que ser refeito posteriormente, ou quando o cumprimento do ato é realizado por iniciativa da parte diligenciada, independentemente de atuação do OJA.
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.).
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.
Mandado com Resultado Negativo por Periculosidade	Mandado que deixa de ser cumprido em virtude da ocorrência, no curso da diligência, de situação que ponha em risco a integridade física ou moral do OJA, apesar de exauridas todas as possibilidades para realização do ato, assim como certificados minuciosamente todos os fatos e/ou circunstâncias que envolveram a diligência.
Mandado com Resultado parcialmente cumprido	Mandado com mais de um ato processual a ser realizado e com resultados diferentes entre si.
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 se deu nos moldes do art. 227, do CPC, tendo em vista suspeita de ocultação do réu.
Mandado Redistribuído	Mandado que necessita ser redistribuído por apresentar resultado negativo no caso de licença do OJA igual ou superior a 15 dias, negativo definitivo, ou por ter sido cancelado pelo OJA responsável e que deverá ser cumprido por outro OJA.
Medida Urgente	Ordem emanada pelo Juízo que, devido a suas características e/ou requisitos, deve ter prioridade no seu cumprimento, conforme entendimento e determinação do Juízo.
Oficial de Justiça Avaliador (OJA)	Denominação funcional dada ao analista judiciário na especialidade de execução de mandados pela Lei 4.620 de 11/10/2005, cuja função é dar cumprimento às ordens judiciais (CPC, artigos 143 e144).
Sistema da Central de Mandados	Sistema informatizado de cadastro e controle de mandados da 1ª Instância.

TERMO	OBJETO
(SCM)	
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de 1ª instância, também denominado Projeto Comarca.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da CGJ (CNCGJ) – Dispõe sobre o Oficial de Justiça Avaliador e sobre a Central de Mandados;
- Código de Processo Civil (CPC) – Dispõe sobre o cumprimento de mandados;
- Código de Processo Civil (CPC) – Dispõe sobre as atribuições do Oficial de Justiça Avaliador;
- Lei 4.620 de 11/10/2005 – Dispõe sobre o cumprimento das ordens judiciais.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de Processamento	• Receber mandados cumpridos dos OJA e realizar a sua baixa no SCM; • disponibilizar para o Serviço de Mensageria malote de mandados cumpridos para serem enviados aos Cartórios de origem.
Oficial de Justiça Avaliador	• Disponibilizar em local específico os mandados cumpridos para serem analisados.
Servidor – Responsável pela análise das certidões	• Analisar e verificar a regularidade dos mandados cumpridos, por meio das certidões emitidas, orientando o OJA responsável pelo cumprimento quando alguma irregulariade for observada; • conferir mandados cumpridos por tipo de resultado.
Estagiário (equipe de apoio)	• Apoiar a Equipe de Processamento nos procedimentos operacionais.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Nos casos de mandados parcialmente cumpridos, a baixa é realizada individualmente e o tipo de resultado (positivo, negativo ou negativo definitivo) deve ser registrado por diligenciado.

6.2 Quando não é possível cumprir o mandado, este é considerado devolução irregular, e essa informação é registrada com justificativa no SCM, por um dos motivos descritos a seguir:

a) prazo insuficiente para o cumprimento do mandado;

b) mandado não pertence à Comarca da Capital;

c) mandado com endereço incompleto;

d) data do depósito, nos casos de despejo, posterior ao término do prazo legal de 20 dias;

e) ausência de assinatura do Juiz no mandado;

f) ausência de documentação necessária para o cumprimento do mandado;

g) o tipo do mandado não confere com o despacho do Juiz;

h) mandados sem os requisitos necessários para o seu cumprimento.

7 ANALISAR AS CERTIDÕES POR RESULTADO

7.1 O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 1.

7.2 A Equipe de Processamento da CCM/VCIV/CP recebe do OJA, no período de 11h às 17h, a guia de devolução de mandados com os mandados cumpridos.

7.3 Retira de local específico os mandados e a guia de devolução de mandados, disponibilizados pelos OJA no dia anterior, após as 17h.

7.4 Verifica se os mandados conferem com a guia de devolução de mandados emitida pelo OJA no SCM, observando se todos os mandados constam na respectiva guia.

7.4.1 Caso não confiram, solicita acerto imediato ao OJA ou disponibiliza guia de devolução com a solicitação em local específico para o OJA.

7.5 Assina o recebimento dos mandados na guia de devolução de mandados, colocando número da matrícula, assinatura e data, devolvendo-a ao OJA ou disponibilizando-a em local específico.

7.6 O servidor responsável pela análise das certidões emitidas pelos OJA retira os mandados cumpridos de local específico.

7.7 Verifica a regularidade das certidões:

7.8 Se há irregularidade, coloca o respectivo mandado no escaninho do OJA responsável, com a solicitação de que a irregularidade seja verificada ou corrigida.

7.8.1 Registra o número de certidões irregulares no FRM-CCM/VCIV/CP-004-01 – Controle de Certidões Analisadas.

7.9 Se não há irregularidade, classifica o mandado de acordo com os seguintes tipos de resultado:

a) positivo;

b) parcialmente cumprido;

c) positivo por hora certa;

d) cumprido com ressalva;

e) negativo;

f) negativo definitivo;

g) negativo por periculosidade;

h) negativo por inércia da parte;

i) devolvido irregular;

j) cancelado.

7.9.1 Caso a distribuição inicial do mandado tenha sido feita para OJA responsável por área de atuação diferente daquela do mandado, verifica se as condições para redistribuição estão presentes, observando:

a) se o tempo decorrido entre o cadastramento e a redistribuição é inferior a três dias úteis, computando-se como prazo inicial o primeiro dia útil subsequente ao cadastramento e com prazo final o horário das 17 horas do terceiro dia, excluindo-se do cômputo os finais de semana e feriados.

b) se a área para a qual o mandado será redistribuído é diferente da área de atuação do OJA que obteve o novo endereço em diligência, bem como verificar se o resultado do mandado foi negativo definitivo ou cancelado pelo Oficial de Justiça Avaliador responsável;

c) quando se tratar de pessoa jurídica, se a pessoa jurídica objeto do mandado é de responsabilidade de outro OJA;

d) se o OJA está em gozo de licença igual ou superior a 15 dias.

7.9.2 Caso não verifique irregularidade disponibiliza-o em local específico para redistribuição. Caso as condições para a redistribuição não sejam observadas, disponibiliza mandado para o respectivo OJA com o registro do motivo da não-redistribuição

7.9.3 Caso não verifique irregularidade e seja o tipo de resultado hora certa, anexa lembrete ao mandado, informando a necessidade de envio de aviso de recebimento (AR).

7.10 Disponibiliza mandado em local específico por tipo de resultado para que seja dada a baixa no sistema SCM.

7.11 Registra no FRM - CCM/VCIV/CP-004 -01- Controle de Certidões Analisadas – a quantidade de certidões analisadas no dia.

8 REALIZAR A BAIXA NO SCM E ENCAMINHAR MANDADOS AOS CARTÓRIOS

8.1 O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 2.

8.2 A Equipe de Processamento da CCM/VCIV/CP retira de local específico, por tipo de resultado, os mandados cumpridos a serem baixados no sistema SCM.

8.2.1 Confere a numeração do mandado com o número do documento gerado pelo sistema DCP.

8.2.2 Caso a numeração não confira, exclui o documento da baixa em lote no sistema SCM.

8.2.3 Verifica a inconsistência e realiza o acerto.

8.3 Registra a baixa no sistema SCM em lotes de mandados.

8.3.1 Realiza a baixa individual no sistema SCM nos casos de redistribuição e de mandados cujos resultados atribuídos forem: cumprido com ressalva, parcialmente cumprido, devolvido irregular ou cancelado.

8.4 Separa os mandados por Cartório.

8.5 Emite três vias da guia de devolução de mandados no sistema SCM.

8.6 Anexa as vias da guia de devolução de mandados ao montante de mandados separados por Cartório.

8.7 Verifica se os mandados conferem com a guia de devolução de mandados.

8.7.1 Caso não confira, realiza o acerto no sistema SCM ou fisicamente, conforme o caso.

8.8 Organiza os mandados na ordem em que são apresentados na guia.

8.9 Registra na guia o número do Cartório aos quais os mandados pertencem.

8.10 Coloca os mandados em envelope e grampeia as duas vias da guia nos respectivos envelopes.

8.11 Disponibiliza para o Serviço de Mensageria o envelope com a 3ª via da guia para assinatura de recebimento e para retirada.

8.12 Recolhe a assinatura do mensageiro na 3ª via da guia e arquiva-a.

8.13 Recebe do Serviço de Mensageria uma via da guia assinada pelos Cartórios e arquiva-a, descartando a guia assinada pelo Serviço de Mensageria.

9 REALIZAR A BAIXA NO SCM NO DIA DA AUDIÊNCIA OU DIA ANTECEDENTE E ENCAMINHAR MANDADOS AOS CARTÓRIOS

9.1 O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 3.

9.2 A Equipe de Processamento da CCM/VCIV/CP recebe dos OJA o mandado cumprido cuja audiência será realizada no dia subsequente ou no próprio dia da entrega.

9.3 Registra a baixa do mandado no sistema SCM.

9.4 Imprime 2 vias da guia de devolução de mandados no SCM.

9.5 Disponibiliza o mandado e a guia de devolução de mandados para o OJA.

9.6 O OJA entrega o mandado e a guia de devolução de mandados ao respectivo Cartório e recolhe a assinatura do Cartório em uma via da guia, encaminhando-a então para a Equipe de Processamento.

9.7 A Equipe de Processamento arquiva a guia assinada pelo Cartório.

10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Quantidade de certidões analisadas	Somatório das certidões analisadas	Mensal

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 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*	RESPONSÁ-VEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-CCM/VCIV/CP-004-01 – Controle de certidões analisadas	0-6-2-2 g	CCM/VCIV/CP	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Devolução de Mandados	0-6-2-2 c	CCM/VCIV/CP	Pasta suspensa	Data, Número e Cartório	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.

c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

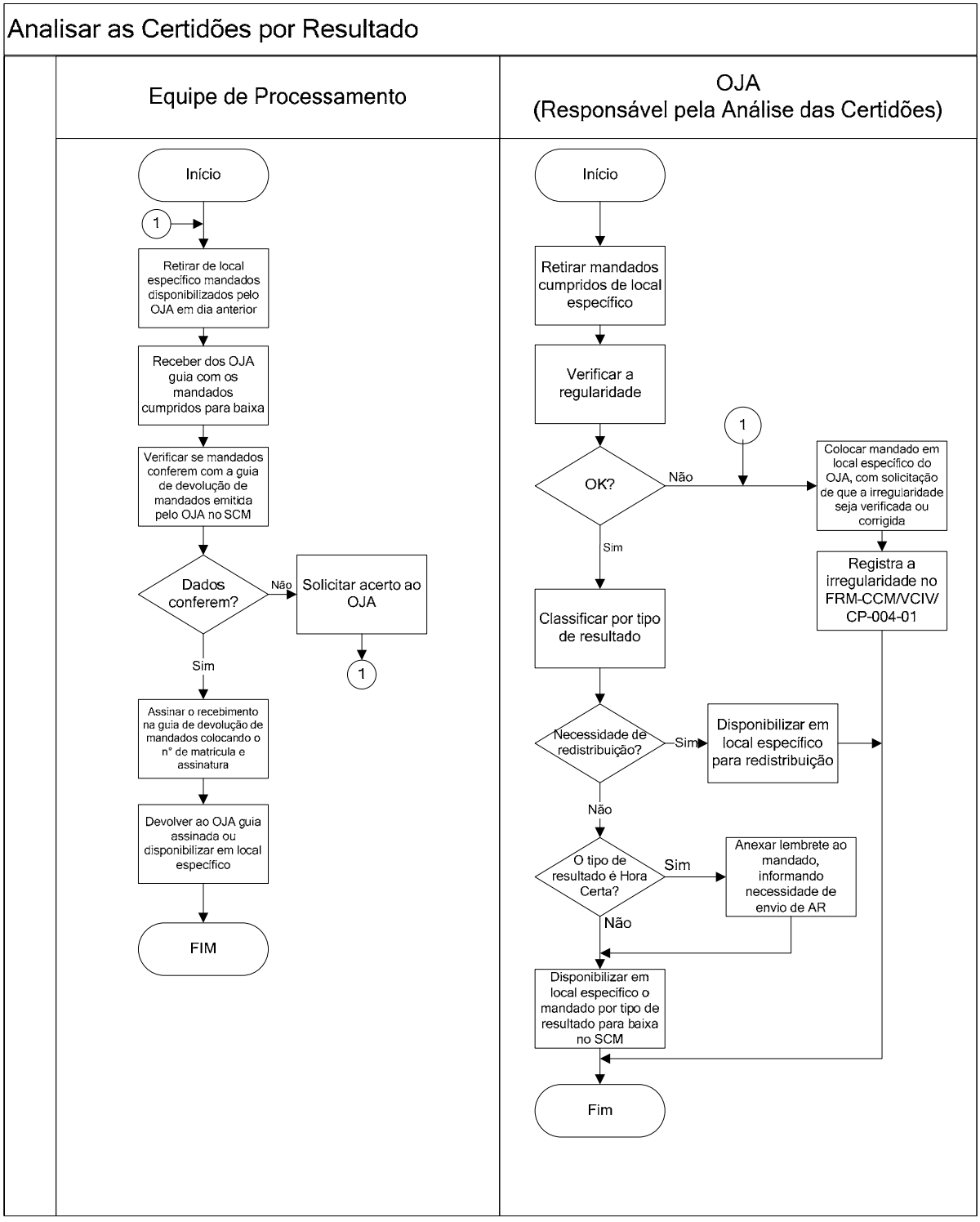
12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Analisar as Certidões por Resultado.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar a Baixa no SCM e Encaminhar Mandados aos Cartórios.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar a Baixa no SCM no Dia da Audiência ou Dia Antecedente e Encaminhar Mandados aos Cartórios.

==========

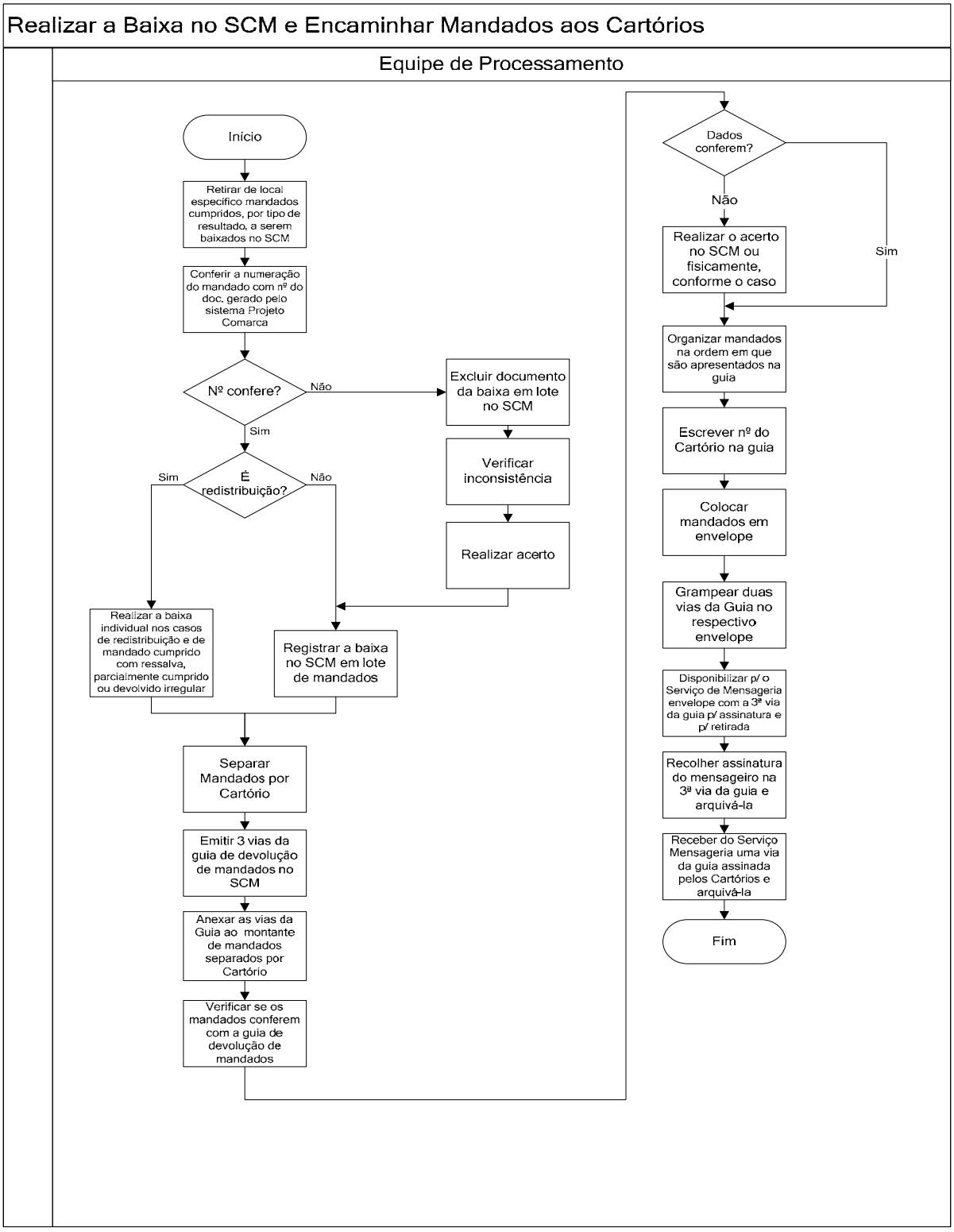
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

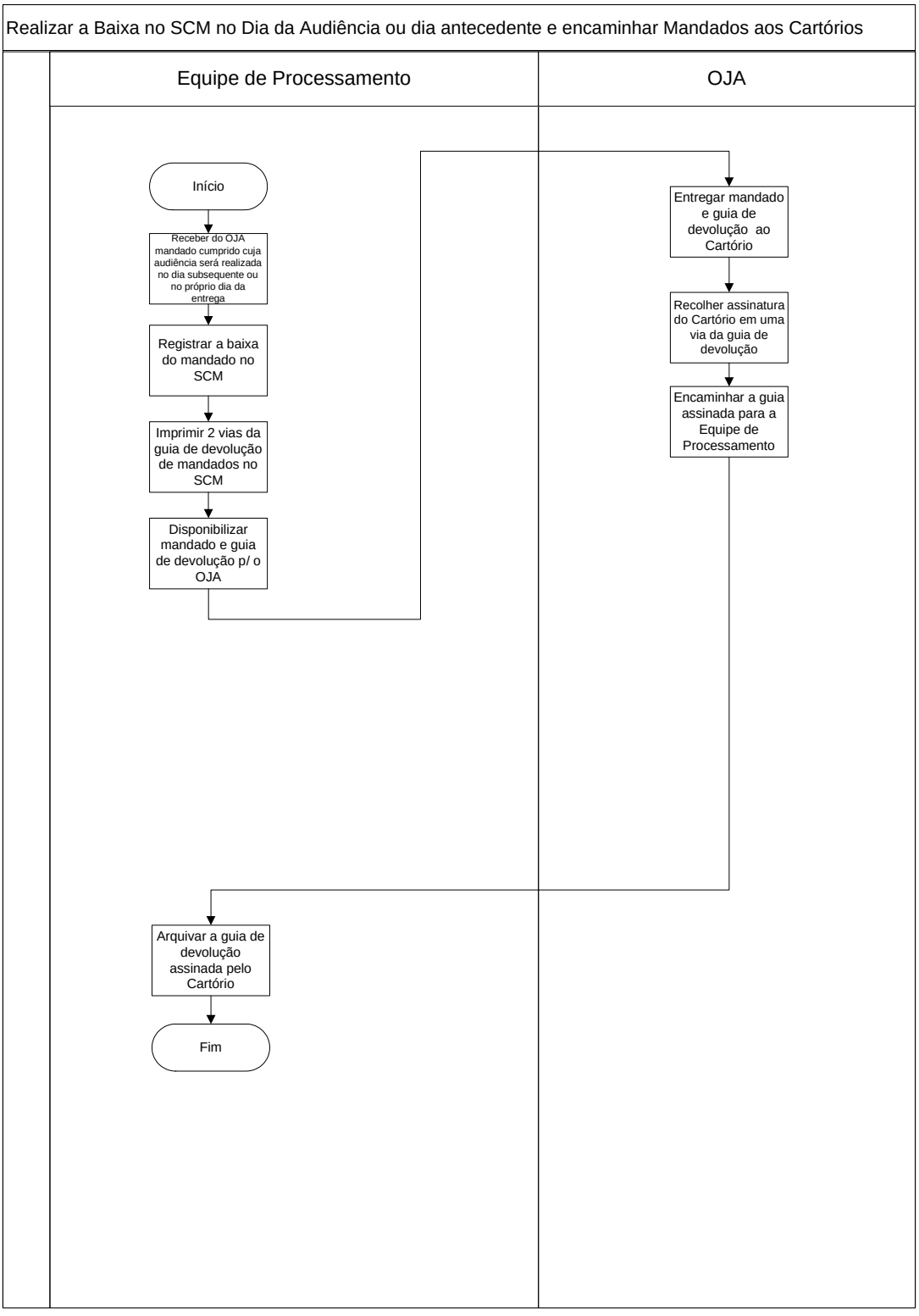
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ANALISAR AS CERTIDÕES POR RESULTADO



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR A BAIXA NO SCM E ENCAMINHAR MANDADOS AOS CARTÓRIOS



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR A BAIXA NO SCM NO DIA DA AUDIÊNCIA OU DIA ANTECEDENTE E ENCAMINHAR MANDADOS AOS CARTÓRIOS