

Código: MAP-COGER-006

Versão: 00

Data de Emissão: 01/01/2013

Elaborado por: Gerência de Serviços Auxiliares

Aprovado por: Corregedoria Geral da Justiça

## **1 OBJETIVO**

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de recebimento, cadastramento, distribuição, cumprimento e processamento de mandados nas Centrais de Mandados do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

## **2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA**

- Provimento COGER nº 03/2007; e
- Provimento COGER nº 04/2009.

## **3 ORIENTAÇÕES GERAIS**

- A Central de Mandados da Comarca de Rio Branco funciona de 7h às 18h; e
- São escalados 5 (cinco) oficiais de justiças de plantão por dia para atender às demandas de cumprimento de mandados do Fórum Cível, do Fórum Criminal, da Vara de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, Varas da Infância e Juventude e Juizados Especiais Cíveis e Criminais.

## **4 ORGANIZAR CUMPRIMENTO DE MANDADOS**

### **4.1 Receber e distribuir mandados**

- As unidades judiciárias entregam os mandados nas Centrais de Mandados de suas respectivas Comarcas juntamente com as guias de protocolo;
- Central de Mandados (CEMAN) assina uma das guias de protocolo enviadas pelas unidades de origem e recebe fisicamente os mandados;

- Verifica se os mandados conferem com a relação discriminada na guia, observando:
  - Se todos os mandados constam na guia; e
  - Se os números do mandado e do respectivo processo estão relacionados corretamente na guia; e
  - Se a data de audiência que consta no recibo é a mesma que consta no mandado.
- Acessa o sistema SAJ e realiza o recebimento eletrônico do lote de mandados;
- Analisa os mandados e separa-os por destino:
  - Zona rural da Comarca;
  - Mandados urgentes; e
  - Mandados comuns.
- Distribui os mandados no sistema SAJ;
  - A distribuição dos mandados no sistema é feita de forma automática, por sorteio;
  - O sistema sorteia os mandados e equilibra a distribuição por meio do peso atribuído pela unidade judiciária que cadastrou o mandado; e
  - Entre os critérios para atribuição do peso do mandado está o número de endereços diferentes para cumprimento.
- Os mandados urgentes são distribuídos para os oficiais de justiça de plantão e entregues para cumprimento imediato;
- Os mandados classificados como urgentes são os seguintes:
  - Alvará de soltura;
  - Alvará de liberação de carros ou motos;
  - Citação do preso para ciência da ação penal e nela se defender.

- Intimação do preso (teor da sentença);
- Alvará de soltura ou prisão por outro processo;
- Cartas precatórias.
  - Caso a precatória for para audiência que irá acontecer nesta comarca e estiver marcada para ocorrer após 14 dias da data de recebimento do mandado não é considerada plantão.
- Liminares (antecipação de tutela, busca e apreensão de pessoas/coisas ou valores/ cautelar);
- Intimação para audiências a serem realizadas em até 14 dias da data de recebimento do mandado;
- Prisão;
- Mandado de condução de pessoas;
- Ação popular;
- Mandados de afastamento-proibição-medida protetiva de urgência;
- Interdição;
- Acompanhamento de perícia/DNA;
- Restituição de autos;
- Leilão (hasta pública);
- Reintegração/imissão de posse/manutenção de posse;
- Internação/desinternação;
- Sequestro;
- Proibição de conduta;
- Notificação da requerente (para informar do mandado de proibição de conduta da parte ré); e

- Intimação da requerente para informar do alvará de soltura do indiciado.
- As prisões referentes a processos de alimentos são distribuídas para o oficial de justiça que fez a citação para pagamento;
- Os mandados de penhora são distribuídos para o oficial que fez a citação para pagamento e a descrição de bens;
- Os mandados de remoção são distribuídos para o oficial que fez a penhora;
- Os demais mandados são distribuídos para os oficiais de justiça, que não se encontram de plantão, e colocados nos armários de cada responsável juntamente com os recibos emitidos pelo sistema SAJ.

#### **4.2 Cumprir mandados**

- Oficial de justiça recebe os mandados para cumprimento e observa o tipo de mandado e o prazo de cumprimento conforme definido a seguir:

| <b>Tipo</b>                | <b>Prazo</b>                           |
|----------------------------|--|
| Réu preso                  | 3 dias                                 |
| Carta precatória           | 10 dias                                |
| Liminar                    | 10 dias                                |
| Condução/leilão            | No dia e hora marcados no mandado      |
| Alvará de soltura          | Cumprir no mesmo dia                   |
| Audiência                  | Inferior ao da realização da audiência |
| Prisão                     | 30 dias                                |
| Demais mandados            | 30 dias                                |
| Demais mandados de plantão | 10 dias                                |

- O prazo para devolução do mandado é contado a partir da data de distribuição para o oficial de justiça no sistema SAJ e independe do dia que o oficial retira o mandado do seu armário para cumprimento;

- Os mandados de plantão se cumpridos no prazo estabelecido são remunerados com 20% a mais do que os mandados não considerados de plantão. Os mandados de plantão cumpridos fora do prazo estabelecido não fazem jus ao percentual de 20%;
- Oficial de justiça realiza o cumprimento do mandado;
- Emite a certidão de acordo com o resultado informando se cumpriu a determinação judicial;
  - No caso de mandado negativo detalha minuciosamente o motivo;
  - Prepara a certidão que informa sobre o cumprimento ou não da determinação judicial.
  - No caso de não cumprimento detalha o motivo;
- Entrega os mandados na CEMAN;
- CEMAN classifica o mandado de acordo com o resultado (positivo, parcialmente cumprido ou negativo), o tipo de mandado se (simples ou composto);
- Recebe o mandado no sistema SAJ e cadastra o resultado;
- CEMAN remete os mandados às unidades judiciárias de origem e providencia a entrega no destino.

#### **4.3 Elaborar Plantão**

- CEMAN imprime no dia 20 de cada mês, relatório com informações de mandados não cumpridos há mais de 30 dias com os oficiais de justiça;
- Elabora escala do plantão para o mês posterior distribuindo os oficiais de justiça nos dias da semana.
  - Deve-se evitar escalar oficiais de justiça para plantões consecutivos, ou para plantões não consecutivos, mas com intervalos de escala inferior a uma semana ou ainda para plantões em locais iguais.

- Exclui do plantão os oficiais de justiça que se encontram com mandados fora do prazo (atrasados).
  - Caso não exista o número de oficiais de justiça sem mandados atrasados, necessário ao plantão, seleciona para completar o plantão, oficiais com menos mandados atrasados;
- O oficial de justiça escalado para o dia pode vir a ter que permanecer no plantão noturno, caso o Fórum para o qual esteja escalado seja também o Fórum responsável pelo plantão noturno.

#### **4.4 Gerir Central de Mandados**

- Ao final do mês, o responsável pela CEMAN imprime o relatório de mandados em carga por oficial de justiça;
- Envia correio eletrônico cobrando a devolução dos mandados não cumpridos; e
- Imprime o relatório de produtividade de cada oficial de justiça, confere e encaminha para a Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) e para a Gerência de Cadastro e Remuneração (GECAD).

### **5 GESTÃO DO PROCESSO**

- Central de Mandados (CEMAN) consolida durante o mês os indicadores do processo;
- Encaminha para a Gerência de Processos (GEPRO), até o quinto dia útil de cada mês, o resultado consolidado dos indicadores;
- Acompanha regularmente os indicadores, para verificar tendências nas demandas a possibilitar o gerenciamento da equipe;
- Arquia os formulários nas respectivas pastas e realiza o controle de sua temporalidade;

- Realiza, a cada dois meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo; e
- A RE é documentada para evidenciar a análise dos processos.

## 6 INDICADORES

| Nome                             | Fórmula   | Período de apuração | Fonte |
|----------------------------------|---|---------------------|-------|
| % de mandados positivos no prazo | Total de mandados cumpridos positivos dentro do prazo / total de mandados cumpridos | Mensal              | SAJ   |

## 7 REGISTROS

| Identificação                        | Armazenamento            | Tempo de Guarda | Destinação    |
|--------------------------------------|--------------------------|-----------------|---------------|
| Guia de protocolo de lotes           | Pasta classificadora A-Z | 2 anos          | Arquivo Geral |
| Relatórios de produtividade enviados | Pasta classificadora A-Z | 6 meses         | Eliminação    |

## 8 ANEXOS

- Anexo 1: Fluxograma do processo de organizar o cumprimento de mandados.

Anexo 1: Fluxograma do processo de organizar o cumprimento de mandados.

