



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

**Tribunal de Justiça**

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

**UNIDADE:** CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

**NOME DO PROCESSO:** CUMPRIR MANDADOS

**CÓDIGO:** MAP-COGER-006

**VERSÃO:** 02





## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### ORGANIZAR CUMPRIMENTO DE MANDADOS

Código: MAP-COGER-006	Versão: 02	Data de Emissão: 19/12/2016
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 16/2016; e
- Provimento COGER nº 04/2009.

## 3 ORIENTAÇÕES GERAIS

- As Centrais de Mandados do Estado do Acre funcionarão de 7h às 18h;
- Na Comarca de Rio Branco, são escalados 5 (cinco) oficiais de justiça 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;
- Nas Comarcas com mais de duas Varas, serão escalados dois oficiais por plantão;

## 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;



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### ORGANIZAR CUMPRIMENTO DE MANDADOS

- 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;
  - Mandados comuns e
  - Mandados de audiência.
- **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.



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### ORGANIZAR CUMPRIMENTO DE MANDADOS

- Nos casos em que a audiência, relativa a carta precatória, estiver designada para data que corresponda há mais de 14 dias do cumprimento do mandado, este não será incluído no 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;



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### ORGANIZAR CUMPRIMENTO DE MANDADOS

- 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 nos prazos estabelecidos, são remunerados com 20% a mais do que aqueles 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;



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### ORGANIZAR CUMPRIMENTO DE MANDADOS

- 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) e o tipo de mandado (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 em poder dos 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 com intervalos de escala inferior a uma semana, ou, ainda, para plantões em locais iguais.
- Exclui-se 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).