

CÓDIGO DE NORMAS DA CORREGEDORIA GERAL 2020

OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR

PROCESSO SEI: 2020-0606058

DECISÃO (...) aprovo a minuta de index 1482305, devendo a norma ser denominada Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça – Parte Judicial, e **entrará em vigor em 07/01/2021**.
Rio de Janeiro, 04 de dezembro de 2020.

DESEMBARGADOR BERNARDO GARCEZ Corregedor-Geral da Justiça

(...)

Subseção VI

Das citações e intimações

Art. 160. As citações e intimações judiciais serão cumpridas, sempre que possível, **por meio eletrônico, sendo a forma postal admitida quando impossível o meio eletrônico.**

Parágrafo único. A distribuição direta no PJe ou malote digital, será obrigatória nos estados em que estiverem disponíveis, preferindo-se o primeiro ao segundo.

Art. 161. Quando necessário, o expediente de comunicação de atos judiciais pelo SEED não será fechado com grampo metálico.

Art. 162. **Os atos de comunicação processual serão cumpridos por oficial de justiça avaliador, quando:**

I – houver determinação legal ou judicial nesse sentido;

II – tratar-se de ações de estado, observado o disposto no art. 695, § 3º do CPC;

III - o citando for incapaz;

IV - o diligenciado for pessoa de direito público, não cadastrada no SISTCADPJ (Cadastro de Pessoa Jurídica);

V - o autor justificadamente o requerer

VI - o diligenciado residir em local não atendido pela entrega domiciliar de correspondência;

VII – tratar-se de carta de ordem ou de carta precatória;

VIII - tratar-se de medida de caráter urgente.

§ 1º. Os mandados judiciais mencionados nos incisos I e V deste artigo deverão **ser instruídos, obrigatoriamente, com a cópia da expressa ordem judicial que determinou seu cumprimento por oficial de justiça avaliador.**

§ 2º Na hipótese do inciso VI os mandados deverão ser **instruídos com certidão cartorária** que indique incidir a situação neles tratada.

§ 3º O cartório fará constar obrigatoriamente dos mandados, no campo observação, em qual dos incisos enumerados neste artigo se funda a sua expedição, incorrendo em falta funcional a indicação errônea proposital.

§ 4º. Nas varas com **competência criminal, as citações e intimações serão feitas unicamente por oficial de justiça avaliador.**

(...)

Subseção III

Do encaminhamento de documentos à Divisão de Captura e Polícia Interestadual (DC-POLINTER) e da expedição e cumprimento do alvará de soltura e consulta ao Serviço de Arquivo (SARQ)

Art. 243. Serão remetidos pelo sistema eletrônico judicial, e recepcionados automaticamente pela DC-POLINTER, os seguintes documentos:

I - mandado de prisão temporária (Cód.: 1262).

II - mandado de prisão preventiva (Cód.: 1271)

III - mandado de prisão (Cód.: 1272).

IV- mandado de prisão civil (Cód. 1277).

V- contramandado de prisão (Cód. 1504).

§ 1º. Na impossibilidade de remessa eletrônica, os mandados e os contramandados de prisão deverão ser expedidos em contingência (Cód.: 17 e 1533), com todos os campos corretamente preenchidos e, após, remetidos à DC-POLINTER, por meio do e-mail suportesarq@pcivil.rj.gov.br.

§ 2º. O registro de ocorrência de cumprimento de mandado de prisão será lançado imediatamente pela serventia judicial no sistema eletrônico judicial, pelo andamento 52, seguido do preenchimento da certidão com o texto 1344, de forma a viabilizar a alimentação do Banco Nacional de Monitoramento de Prisões – BNMP 2.0.

§ 3º. Caso os autos estejam arquivados, deverá ser lançado o andamento de desarquivamento no sistema INFORMATIZADO, seguido do lançamento da prisão e eventuais providências cabíveis, sob pena de responsabilidade funcional.

§ 4º. O Ofício de aditamento de endereço para cumprimento de mandado de prisão, disponibilizado no sistema eletrônico judicial (código 1377), deverá ser remetido a DC-POLINTER por meio do e-mail suportesarq@pcivil.rj.gov.br.

Art. 244. Serão expedidos em contingência e remetidos à DC-POLINTER pelo e-mail suportesarq@pcivil.rj.gov.br, nos casos de impossibilidade de envio eletrônico para alimentação do sistema BNMP 2.0, os seguintes documentos:

I - mandado de internação (Cód. 1530).

II - certidão de cumprimento de mandado de internação (Cód. 1531).

III - ordem de desinternação (Cód.1532).

IV- alvará de Soltura (Cód. 1144).

Parágrafo único. Deverão ser ratificados os envios de todos os documentos expedidos em contingência assim que o sistema BNMP 2.0 for reestabelecido.

Art. 245. O Alvará de Soltura gerado no sistema informatizado só poderá se referir a uma única pessoa, devendo ser, de imediato, encaminhado ao magistrado para assinatura eletrônica.

§ 1º. Lançada a assinatura eletrônica pelo magistrado, as serventias judiciais realizarão consulta, pelo nome do réu, no BNMP 2.0, a fim de verificar a existência de mandado de prisão ou de internação pendente de cumprimento, ou se o réu se encontra preso ou internado por outro processo.

§ 2º. Sem prejuízo da consulta ao BNMP 2.0, deverá ser realizada consulta pelo nome do réu, disponibilizada no sistema eletrônico judicial através do menu: Impressão - Processos - Relatórios Criminais - Consultar Mandados de Prisão/Busca e Apreensão em aberto, para verificar a existência de mandado de prisão ou de internação expedidos em contingência e pendentes de cumprimento.

§ 3º. Em ato contínuo, **o servidor realizará os devidos esclarecimentos, mediante certidão nos autos a indicar circunstanciadamente as consultas efetuadas e a existência ou não de prejuízo à soltura.**

Art. 246. No caso de o beneficiado não contar com 21 (vinte e um) anos de idade completos, a serventia judicial deverá efetuar consulta, via e-mail funcional, junto à DC-POLINTER, para verificação no sistema SIP WEB quanto a existência de mandado de busca e apreensão de menor (MBA) pendente de cumprimento ou de medida de internação vigente, que contraindiquem o cumprimento de alvará de soltura.

§ 1º. A consulta será instruída obrigatoriamente com o alvará de soltura e com a certidão de esclarecimento emitida pela serventia judicial.

§ 2º. Nos dias úteis, durante o horário de expediente, ou seja, das 11 horas às 18 horas, as consultas formuladas pelas serventias judiciais, situadas no Fórum Central da Comarca da Capital, deverão ser remetidas ao SARQ-POLINTER, pelo e-mail sarqpolinter@tjrj.jus.br.

§ 3º. Nos demais dias e horários, fora do expediente normal, as consultas formuladas pelas serventias judiciais situadas no fórum central da comarca da Capital, deverão ser remetidas ao SARQ-POLINTER, pelo e-mail dc-polinter-sarquearalvs@pcivil.rj.gov.br.

§ 4º. As consultas formuladas pelas serventias judiciais situadas nos fóruns regionais e nas comarcas do Interior deverão ser remetidas ao SARQ-POLINTER pelo e-mail dcpolinter-sarquearalvs@pcivil.rj.gov.br.

§ 5º. As consultas formuladas pela Central de Audiências de Custódia da comarca Capital deverão ser remetidas ao SARQ-POLINTER, nos dias úteis das 9 horas às 18 horas, pelo e-mail sarqcustodia@pcivil.rj.gov.br.

§ 6º. As consultas formuladas pelas Centrais de Audiências de Custódia da comarca de Campos dos Goytacazes e da comarca de Volta Redonda, deverão ser remetidas ao SARQ-POLINTER pelo e-mail sarqceac@pcivil.rj.gov.br.

§ 7º. As comunicações efetuadas incorretamente serão devolvidas pela DC-POLINTER para regularização.

§ 8º. É vedada:

- I - a remessa de ofícios a DC-POLINTER para qualquer outra finalidade não indicada.
- II - a remessa física de qualquer documento a DC-POLINTER.
- III - a consulta ao SARQ-POLINTER por qualquer outro Órgão não mencionado.

Art. 247. Verificado prejuízo à soltura do réu, a serventia judicial que emitiu a ordem de soltura deverá, imediatamente:

- I - certificar o prejuízo e prestar os esclarecimentos necessários.
- II - solicitar esclarecimentos, pelo e-mail funcional, ao Juízo prolator da ordem judicial que tenha prejudicado a soltura.
- III - comunicar o prejuízo ao setor de classificação da unidade prisional, na qual o réu estiver acautelado, por e-mail funcional, cuja mensagem deverá ser instruída com o alvará de soltura, a certidão do cartório e a consulta ao SARQ-POLINTER, se houver.
- IV - remeter os autos ao magistrado para as providências que entender necessárias.

§ 1º. As solicitações de esclarecimento deverão ser respondidas imediatamente.

§ 2º. A relação dos endereços eletrônicos dos setores de classificação das unidades prisionais da SEAP pode ser obtida no seguinte link:

(<https://sti.seap.rj.gov.br/sti/downloads/modelos/relacao-de-e-mails-institucionais-seap.pdf>).

Art. 248. O alvará de soltura e os documentos que o instruem, não sendo verificado prejuízo, deverão ser enviados eletronicamente pelo sistema informatizado à CCM ou ao NAROJA com atribuição territorial para o cumprimento da ordem no local onde se situa a unidade prisional em que o preso se encontra acautelado.

Art. 249. Deverão instruir o alvará de soltura:

I - a certidão de esclarecimentos emitida pelo cartório a indicar as consultas efetuadas e a inexistência de prejuízo à soltura.

II - a resposta da consulta efetuada ao SARQ-POLINTER.

III - termo de compromisso e demais documentos, acaso existentes.

Art. 250. Constatada inconsistência no sistema informatizado que impeça a remessa eletrônica, a serventia judicial deverá enviar alvará de soltura por malote digital ou e-mail funcional, com a opção de confirmação de envio e de recebimento.

Parágrafo único. Em qualquer caso, a serventia judicial deverá comunicar a CCM ou ao NAROJA sobre o envio efetuado.

Art. 251. É vedada a expedição de carta precatória para o cumprimento de alvará de soltura no Estado do Rio de Janeiro.

Art. 252. Na hipótese de não ser possível a remessa do alvará de soltura até às 19 horas, a serventia judicial deverá entrar em contato com a CCM ou com o NAROJA destinatário, antes desse horário, para que o oficial de justiça avaliador (OJA) plantonista aguarde o envio do documento.

Art. 253. Inviabilizado, por qualquer motivo, o contato com a CCM ou com o NAROJA, a serventia judicial deverá enviar o alvará de soltura e todos os demais documentos, de forma eletrônica, ao NAROJA do Serviço de Administração do Plantão Judiciário (SEPJU), salvo se houver determinação judicial a indicar outras providências.

(...)

Subseção I

Da intimação por via eletrônica ou de telecomunicação

Art. 326. Nos Juizados Especiais Cíveis do Estado do Rio de Janeiro, inclusive adjuntos, os atos de mero expediente e as decisões não recorríveis poderão ser comunicados às partes, por qualquer meio que assegure a ciência e confirmação de recebimento do ato pelo destinatário, incluindo ligação telefônica e aplicativos de comunicação, observados os seguintes requisitos:

I – a anuência prévia da parte ao uso dos meios referidos no caput para essa finalidade, com a indicação de número, código ou nome de usuário;

II – a comunicação será realizada pelo chefe de serventia ou servidor a quem delegar o ato, certificando-se nos autos;

III – efetivação durante o horário de expediente, podendo se realizar em horário distinto, mediante expressa autorização do juiz;

IV – prévia confirmação, com o interlocutor, de dado constante do processo que o identifique como sendo o intimando, tal como número do documento de identidade ou CPF nome completo e filiação;

V – informação ao interlocutor do número do processo, do Juízo onde tramita e do servidor responsável pela diligência;

VI – elaboração de certidão, pelo servidor responsável pela diligência, contendo sua data e horário, número do telefone contatado, nome completo da pessoa intimada, dado constante do processo que serviu para identificá-la (inciso III), despacho ou decisão objeto da intimação, certificação de leitura de seu inteiro teor e eventuais circunstâncias relevantes à execução da diligência.

§ 1º. O servidor responsável pela diligência não poderá prestar outras informações que não as contidas no despacho ou decisão em questão, nem esclarecer dúvidas não relacionadas à diligência, devendo observar o disposto no inciso XXII do artigo 116.

§ 2º. As partes deverão ser intimadas para informar uma linha telefônica, preferencialmente de sua titularidade, onde possam ser encontradas ao longo do processo, incumbindo-lhes o ônus de informar nos autos eventual alteração.

§ 3º. No caso de decisões interlocutórias recorríveis e de sentenças, poderá ser utilizada a via telefônica ou aplicativo de mensagens, se disponível e aceito, tão somente, para convocação da parte para comparecer à secretaria do Juízo, a fim de que se promova sua intimação, observando, no que couber, as disposições dos parágrafos anteriores.

(...)

CAPÍTULO IV

DOS AUXILIARES DO JUÍZO

Art. 341. Os auxiliares do Juízo de que trata este capítulo observarão, no tocante às suas atividades e no que couber, qualquer que seja a natureza do vínculo ao Poder Judiciário, as normas de caráter geral a que estão sujeitos os servidores da Justiça e as normas específicas previstas neste Código de Normas.

Art. 342. O Contador Judicial, Partidor Judicial, Depositário Judicial, Testamenteiro e Tutor Judicial, Liquidante Judicial exercerão suas funções observando a estrutura organizacional estabelecida em ato próprio.

Seção I

Do analista judiciário na especialidade de execução de mandados Denominação funcional de oficial de justiça avaliador

(OJA)

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 343. O oficial de justiça avaliador (OJA), tem atribuição para o cumprimento das ordens judiciais e exercerá suas funções junto às Centrais de Cumprimento de Mandados (CCM), aos Núcleos de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores (NAROJA), ou a qualquer outro Órgão da Administração onde for designado.

Art. 344. O OJA deverá permanecer lotado em unidade organizacional integrante da Região para a qual prestou concurso até o término do período de seu estágio probatório.

Art. 345. O OJA é hierarquicamente subordinado ao Juiz de Direito Coordenador e administrativamente vinculado ao Encarregado da CCM ou ao Responsável Administrativo do NAROJA.

Art. 346. Os OJA em atuação nas CCM e nos NAROJA não realizarão pregão, nem auxiliarão os juízes em audiências, ressalvadas as hipóteses legais.

Subseção II

Dos deveres dos OJA e das vedações

Art. 347. São deveres do oficial de justiça avaliador (OJA):

I - agir com disciplina, observar as normas regulamentares, zelar pela conservação dos móveis e utensílios da unidade organizacional, bem como do material de consumo;

II - cumprir, pessoalmente, o mandado que lhe for distribuído, exibindo-o e identificando-se no início da diligência, declinando nome e função e apresentando, obrigatoriamente, a carteira funcional.

III - envidar o máximo de empenho para efetuar conclusivamente a diligência e observar o prazo de cumprimento dos mandados;

IV- registrar de forma fidedigna os dados nos sistemas informatizados que utilizar;

V - assinar o ponto em dias alternados, até às 19 horas, sob pena de lançamento de falta pelo superior hierárquico;

VI - utilizar assinatura com certificação digital (token) sempre que for possível;

VII - acessar diariamente, pelo menos no início e no fim do expediente, a caixa de mensagens eletrônicas institucional.

VIII - manter o acesso ativo junto ao Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN) para consultas;

IX - manter atualizado os seus dados cadastrais junto ao Tribunal de Justiça, principalmente o número do telefone e o endereço residencial;

X - comparecer à CCM ou ao NAROJA, semanalmente, para viabilizar o agendamento dos mandados judiciais com as partes;

XI - expedir as ressalvas aos jurados convocados nas sessões do Tribunal do Júri, salvo determinação em contrário do juiz Presidente;

XII - prestar imediatamente os esclarecimentos solicitados pela Corregedoria Geral da Justiça ou pelos magistrados, de forma clara, precisa e objetiva.

Art. 348. É vedado ao oficial de justiça avaliador (OJA):

I - permanecer, em regime de plantão ou não, nas dependências de serventia judicial em que não é lotado, ressalvadas as hipóteses de auxílio;

II - agendar diligências e prestar informações sobre mandado judicial, por contato telefônico ou por e-mail, ressalvada a expressa determinação judicial no mandado;

III - transportar, conduzir e guardar bens de terceiros;

IV - receber mandado judicial diretamente de terceiros;

V - entregar bens apreendidos a terceiros sem que haja determinação legal e poderes específicos para o recebimento;

VI - entregar ofícios e afins, salvo nos feitos onde tiver sido decretado o sigilo legal, situação em que o referido documento deverá estar acompanhado de cópia da determinação emanada pelo juiz de direito;

VII - transferir a outrem a execução do mandado, salvo prévia autorização do juiz Coordenador ou, ainda, certificar diligência que não executou;

VIII - devolver mandado sem cumprimento, salvo expressa determinação do juiz prolator da ordem ou do Juiz Coordenador.

Subseção III

Dos plantões

Art. 349 O OJA cumprirá os seguintes regimes de plantão em sua unidade organizacional:

I - plantão semanal para cumprimento de medidas urgentes;

II - plantão semanal para agendamento de diligência;

III - plantão regional;

IV - plantão de recesso forense.

§ 1º. As escalas referentes aos plantões semanais deverão ser afixadas no quadro de publicidade da serventia.

§ 2º. A permanência do OJA não deverá ser inferior a 2 (duas) horas nos plantões para agendamento de diligências.

§ 3º. O OJA deverá permanecer após às 19 horas, desde que a serventia judicial comunique que será encaminhado mandado depois desse horário para cumprimento urgente.

Art. 350. O OJA também atuará em regime de plantão nas dependências dos seguintes Juízos:

I - Tribunal do Júri;

II - Central de Audiências de Custódia;

III - Juizado do Torcedor e dos Grandes Eventos;

IV - Auditoria da Justiça Militar;

V - Justiça Itinerante.

Art. 351. O OJA designado para os plantões permanecerá à disposição dos Órgãos da 2ª Instância, do juiz, do Encarregado pela CCM ou do Responsável Administrativo do NAROJA, nas dependências da CCM ou do NAROJA, no período das 11 horas às 19 horas, e somente poderá se ausentar para o cumprimento das medidas urgentes.

Parágrafo único. O OJA designado deverá permanecer, ainda, nas dependências do Tribunal do Júri, da Central de Audiências de Custódia, do Juizado do Torcedor e dos Grandes Eventos, da Auditoria da Justiça Militar e da Justiça Itinerante enquanto não encerradas as atividades.

Subseção IV

Do plantão judiciário

Art. 352. Os OJA lotados no NAROJA do Serviço de Administração do Plantão Judiciário (SEPJU), ou designados para a prestação de auxílio nessa unidade organizacional, devem observar horário diferenciado, em conformidade com a Resolução TJ/OE/RJ nº 33/2014 e têm atribuição para o cumprimento dos mandados judiciais em todo o Estado do Rio de Janeiro.

Art. 353. Os mandados judiciais expedidos pelo SEPJU deverão ser cumpridos imediatamente pelos OJA lotados no NAROJA do SEPJU ou em auxílio a essa unidade organizacional, sendo permitido, ainda, o encaminhamento do mandado judicial às CCM e aos NAROJA em regime de Plantão Regional no dia subsequente ou em atuação nos dias úteis.

Art. 354. A Corregedoria Geral da Justiça regulamentará, em ato próprio, o cumprimento dos mandados judiciais e dos Alvarás de Soltura, bem como a atuação dos OJA no período do Recesso Forense.

Subseção V

Do plantão regional

Art. 355. As CCM e os NAROJA deverão manter suas dependências em funcionamento durante os plantões regionais e será indispensável a presença dos OJA, em número suficiente, a critério do Juiz Coordenador.

§ 1º. Nas comarcas com fóruns regionais, funcionará, durante os plantões regionais, a CCM ou o NAROJA que atenda diretamente o juízo plantonista em razão da matéria ou, ainda, aquela instalada no mesmo prédio do fórum da serventia de plantão.

Art. 356. Caberá ao OJA plantonista efetuar o cadastramento, a distribuição e o recebimento do mandado sob sua responsabilidade no sistema informatizado, antes de iniciar o cumprimento da ordem judicial.

Seção II

Das Centrais de Cumprimento de Mandados (CCM) e dos Núcleos de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores (NAROJA)

Art. 357. Haverá, em cada comarca, pelo menos uma CCM ou um NAROJA de acordo com a demanda verificada.

Art. 358. O Corregedor-Geral da Justiça designará os Juízes Coordenadores das CCM e dos NAROJA e, enquanto não houver designação, a função será exercida pelos Juízes Diretores dos Fóruns.

Art. 359. O Juiz Coordenador indicará um OJA para exercer a função de Encarregado pela CCM e um OJA para ser o substituto eventual do Encarregado e, em relação ao NAROJA, indicará um servidor sem especialidade para exercer a função de Responsável Administrativo.

Parágrafo único. É vedada a indicação de Encarregado em sistema de rodízio, bem como a permanência de estagiário, sem a supervisão de servidor efetivo, na unidade organizacional.

Art. 360. As CCM e os NAROJA têm atribuição territorial para o cumprimento das ordens judiciais correspondente à área de atribuição territorial dos Fóruns das Comarcas em que estão instaladas.

Art. 361. O Guia CEP dos Correios é a principal ferramenta para se fixar a atribuição para o cumprimento de mandados.

Parágrafo único. Caso o logradouro não conste no Guia CEP, deverão ser observadas as atribuições territoriais dos Fóruns em relação ao bairro indicado no endereço constante no mandado.

Art. 362. Os mandados judiciais constritivos serão cumpridos integralmente pela CCM ou no NAROJA com atribuição para atuar na área territorial onde a pessoa ou a coisa for encontrada, independentemente do destino a ser dado à pessoa ou à coisa.

Seção III

Dos encarregados e dos responsáveis administrativos

Art. 363. O Encarregado pela CCM e o Responsável Administrativo do NAROJA deverão gerir a unidade organizacional, observando as normas expedidas, de forma a garantir a efetividade da prestação jurisdicional.

Art. 364. O Encarregado pela CCM poderá ser alocado em área de atuação fixa, de forma a viabilizar simultaneamente o cumprimento dos mandados e o exercício das funções administrativas.

Art. 365. O Substituto do Encarregado pela CCM deverá ser alocado em área de atuação fixa, sem sistema de rodízio, de forma a viabilizar o exercício das funções administrativas, nas hipóteses de afastamento do Encarregado.

Art. 366. Compete ao Encarregado e ao Responsável Administrativo:

I – organizar e manter os serviços internos;

II - dividir a comarca em áreas de atuação, de acordo com a conveniência do serviço e com o número de OJAs em exercício, e mantê-la atualizada no sistema informatizado, vedada a adoção do critério de divisão de tarefas em razão da matéria;

III - designar os OJAs, em sistema de **rodízio semestral**, para cada uma das áreas de atuação;

VI - designar, em sistema de rodízio, os OJAs que atuarão nos plantões, no Tribunal do Júri, na Central de Audiências de Custódia, no Juizado do Torcedor e dos Grandes Eventos, na Auditoria da Justiça Militar e na Justiça Itinerante;

V - elaborar, mensalmente, a escala de plantões com o quantitativo suficiente de OJAs, submetê-la ao Juiz Coordenador, fixá-la em quadro de avisos de acesso público, e proceder o arquivamento em pasta eletrônica;

VI - monitorar constantemente os sistemas informatizados, devendo extrair dos sistemas informatizados, no primeiro dia útil de cada mês, o relatório de mandados com o prazo de cumprimento excedido e encaminhá-lo, no prazo de 24 horas, ao Juiz Coordenador para ciência, e remetê-lo, em seguida, ao Juiz Dirigente do Núcleo Regional respectivo, para apuração das condutas dos servidores especialistas;

VII - acessar diariamente as caixas de mensagens eletrônicas, bem como o malote digital;

VIII - **controlar a distribuição equitativa de mandados**, o recebimento e a devolução de mandados pelos OJA;

IX - controlar a frequência dos OJA e registrar imediatamente as ocorrências no Livro Ponto;

XI - **registrar e distribuir imediatamente as medidas urgentes**, bem como distribuir, no prazo de 24 horas, os mandados que não tenham sido distribuídos automaticamente pelo sistema informatizado;

XIV - **devolver aos cartórios, em até 24 horas, os mandados que não possuam as condições para cumprimento pelos OJA**, bem como os mandados certificados que lhe forem devolvidos e baixados no sistema informatizado;

XV - **efetuar e cancelar registro de agendamento de vaga no Sistema de Gestão do Depósito Público (GDP)**, ou, caso indisponível, por contato telefônico, mensagem eletrônica ou outro meio hábil;

XVI - **efetuar e cancelar registro de agendamento de diligência no sistema informatizado**;

XVII - atualizar a Relação das Associações de Moradores locais, com o nome, endereço, telefones de contato e e-mail, e encaminhá-la à Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores, quando verificada alteração relevante;

XVIII - **elaborar semestralmente, de acordo com os critérios de pontualidade de cumprimento de mandados e de produtividade, a lista de classificação dos OJA, com os dados dos últimos 12 (doze) meses, extraídos do sistema informatizado, para viabilizar a escolha das áreas de atuação e dos períodos de férias e de licença prêmio daqueles servidores**;

XIX - redistribuir o mandado ao OJA plantonista, para cumprimento, emissão de certidão e devolução imediata, caso o diligenciado compareça na unidade organizacional e não encontre o OJA detentor do mandado;

XX - conferir as certidões lavradas pelos OJA quando classificado o resultado da diligência como negativo por periculosidade;

XXI - redirecionar os mandados judiciais, ainda não diligenciados, para as CCM e para os NAROJA com atribuição para o cumprimento da ordem em razão da área territorial;

XXII - conferir a devolução integral dos mandados em poder do OJA previamente aos afastamentos legais;

XXIII - receber no SEEU os mandados judiciais e os Alvarás de Soltura e distribuí-los imediatamente aos OJA para cumprimento;

XXIV - devolver imediatamente, ao cartório emitente, os mandados eventualmente encaminhados sem o registro de prazo para cumprimento no SEEU;

XXV - lançar os andamentos processuais, no sistema SEEU, com transparência, de modo que cada ato processual cadastrado corresponda exatamente à atividade praticada;

XXVI - controlar e monitorar rigorosamente o cumprimento dos alvarás de soltura.

XXVII - levar ao conhecimento do Juiz Coordenador as irregularidades de que tiver ciência.

§ 1º. Compete ao encarregado da CCM VEP, ainda, distribuir, no SEEU, os mandados judiciais e os Alvarás de Soltura para as CCM e para os NAROJA referentes à região em que se dará o cumprimento da diligência, de forma que a produtividade seja registrada para a unidade organizacional que efetivamente cumprirá a ordem;

§ 2º. Deverão ser considerados, como critérios objetivos preponderantes para a escolha de períodos de férias, licença especial e das áreas de atuação dos OJA, a pontualidade no cumprimento e na devolução dos mandados judiciais concomitantemente com a produtividade conclusiva.

§ 3º. Deverão permanecer com o oficial de justiça avaliador, até o efetivo cumprimento, os mandados judiciais recebidos anteriormente ao rodízio da área de atuação.

Seção IV

Do mandado judicial

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 367. O mandado judicial deverá conter:

I - os nomes das partes;

II - o número processo;

III - o Juízo emissor;

IV - o endereço completo e atualizado da diligência;

V - o ato processual com todas as especificações;

VI - a descrição pormenorizada dos bens a que se referir;

VII - a indicação do depositário dos bens, nos mandados de penhora e nos mandados em que haja necessidade de depósito.

Art. 368. Deverá, ainda, ser indicado no mandado judicial, se houver:

I - data designada para a audiência;

II - número de telefone e o endereço eletrônico do diligenciado;

III - ordem de arrombamento;

IV - auxílio obrigatório de força policial;

V – determinação para cumprimento na forma do artigo 212, § 2º, do CPC;

VI - advertências legais.

Art. 369. O mandado judicial será cumprido obrigatoriamente por oficial de justiça avaliador (OJA), nas seguintes hipóteses:

I – se houver determinação legal ou judicial;

II - nas ações de estado;

III - diligenciado for incapaz;

IV - diligenciado for pessoa de direito público;

V - diligenciado residir em local não atendido pela entrega domiciliar de correspondência;

VI - autor, justificadamente, o requerer;

VII - frustrada a realização do ato pelo correio ou por meio eletrônico;

VIII - carta de ordem ou de carta precatória;

IX - medida de caráter urgente;

X - diligência proveniente de juízos com competência criminal.

Art. 370. A serventia deverá inserir no campo, observação do mandado, o motivo que fundamenta o cumprimento da ordem judicial por OJA.

Art. 371. Equiparam-se ao mandado judicial, as sentenças, as decisões interlocutórias e os despachos encaminhados diretamente pelos magistrados às CCM e aos NAROJA para cumprimento.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às ordens que necessitem de registro no BNMP 2.0.

Subseção II

Da expedição, remessa e distribuição do mandado

Art. 372. O mandado judicial será gerado no sistema informatizado, após a regular distribuição do processo, atualização dos dados e o preenchimento de todos os parâmetros disponíveis e o prazo fixado para o cumprimento da ordem, e serão remetidos eletronicamente as CCM e aos NAROJA.

Art. 373. Deverão ser expedidos tantos mandados quantos forem os destinatários e os endereços para o cumprimento das diligências, de forma que cada mandado contenha a indicação de apenas um diligenciado e de apenas um endereço.

Art. 374. Deverá ser disponibilizada no mandado judicial a senha eletrônica para consulta remota das peças processuais, quando couber.

Art. 375. Após assinado eletronicamente, o mandado judicial será encaminhado para a CCM ou para o NAROJA, em razão da sua atribuição territorial para o cumprimento da ordem no local onde a pessoa ou a coisa se encontre.

Parágrafo único. O mandado judicial somente será encaminhado por guia de remessa ou por malote digital em caso de indisponibilidade do sistema informatizado.

Art. 376. Após assinado eletronicamente pelo juiz, pelo chefe da serventia ou por seu substituto, o mandado judicial será encaminhado eletronicamente para a CCM ou para o

NAROJA instalado na mesma comarca do Juízo emitente, em razão da sua atribuição territorial para o cumprimento da ordem no local onde a pessoa ou a coisa se encontre.

Parágrafo único. O mandado judicial somente será encaminhado por guia de remessa ou por malote digital em caso de indisponibilidade do sistema informatizado.

Art. 377. Também deverão ser encaminhadas diretamente para a CCM ou para o NAROJA que se situe em comarca diversa do Juízo prolator da ordem, as seguintes ordens judiciais:

I. Mandados de citação;

II. Mandados de intimação;

III. Mandados de notificação;

IV. Alvarás de soltura;

V. Mandados de prisão direcionados às pessoas já custodiadas;

VI. Mandados de busca e apreensão de autos, enquanto o sistema informatizado não permitir a emissão de mandado eletrônico ou de carta precatória eletrônica.

Parágrafo único. Nos demais casos, deverão ser expedidas cartas precatórias eletrônicas, após a certificação do correto recolhimento das custas judiciais.

Art. 378. Os mandados judiciais que indicarem endereços que pertençam a atribuição de outra CCM ou de outro NAROJA deverão ser imediatamente redirecionados para a unidade organizacional respectiva, vedada sua devolução para a unidade judicial.

Parágrafo único. O OJA cumprirá os mandados apenas na sua área de atuação, ressalvadas as designações de prestação de auxílio, as medidas urgentes recebidas durante o plantão e as determinações do Juiz Coordenador

Art. 379. Os mandados serão distribuídos automaticamente pelos sistemas informatizados ou distribuídos pelo Encarregado ou pelo Responsável Administrativo em até 24 horas, contados do seu recebimento.

Parágrafo único. As medidas urgentes devem ser distribuídas imediatamente para o OJA plantonista.

Art. 380. Os mandados judiciais serão cumpridos em até 28 (vinte e oito) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente da disponibilização do mandado regular e válido no sistema informatizado, prorrogável por igual período a critério do Juiz Coordenador.

Parágrafo único. Excetuam-se:

I - as medidas urgentes;

II - as medidas protetivas de urgência;

III - os alvarás de soltura;

IV - os mandados com indicação da data da realização da diligência predeterminada pelo juízo prolator da ordem;

V - os mandados que necessitem de agendamento;

VI - os mandados com designação de audiência durante o prazo ordinário para o cumprimento da ordem.

Art. 381. Os mandados que apresentarem a data de designação da audiência deverão ser cumpridos e devolvidos ao Juízos prolores das ordens judiciais em até 24 (vinte e quatro) horas antes da audiência.

Art. 382. Os mandados recebidos deverão ser conferidos pelo OAJ e certificados para redistribuição interna, no prazo de até 48 horas, caso seja constatada irregularidade na distribuição.

Art. 383. As medidas urgentes, assim definidas por lei ou quando houver determinação judicial, serão cumpridas, em até 24 horas, pelo OJA de plantão, salvo se prazo distinto for assinalado pelo juiz prolator da ordem.

Subseção III

Dos mandados expedidos pelos órgãos julgadores e pelas unidades administrativas

Art. 384. Os mandados expedidos pelos Órgãos Julgadores e pelas Unidades Administrativas da Presidência, das Vice-Presidências e da Corregedoria Geral da Justiça deste Tribunal, após assinados por Desembargador ou por juiz auxiliar, serão enviados as CCM e aos NAROJA pelo sistema informatizado ou por malote digital ou, ainda, por qualquer meio eletrônico disponível, de acordo com a área de atuação dessas unidades organizacionais.

Parágrafo único. Os mandados cumpridos serão devolvidos pelo mesmo meio em que foram recebidos.

Subseção IV

Das medidas protetivas de urgência

Art. 385. Os mandados judiciais referentes às medidas protetivas de urgência, nos casos de violência doméstica e familiar, deverão distribuídos imediatamente ao OJA plantonista para cumprimento, com urgência, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 1º. A fim de garantir a proteção integral da vítima de violência doméstica e familiar, o OJA deverá:

I - observar os contatos indicados nos mandados judiciais ou nos seus anexos (endereço, ponto de referência do trabalho ou da residência, números de telefones e endereços eletrônicos – e-

mail) de forma a facilitar a localização do autor do fato e viabilizar o exaurimento do ato processual de forma presencial;

II - comparecer ao local da diligência em horários diversos, inclusive fora do horário forense;

III - certificar circunstanciadamente todo o ocorrido, de forma a indicar claramente os dias e os horários das tentativas de realização do ato processual.

§ 2º. O OJA cumprirá as ordens judiciais direcionadas às vítimas de violência doméstica e familiar contra a mulher e as ordens judiciais direcionadas aos agressores nos termos do disposto no parágrafo único do artigo 5º da Lei nº 14.022/2020, **de forma eletrônica, quando houver expressa determinação judicial no mandado.**

Subseção V

Do agendamento da diligência

Art. 386. O mandado, com a indicação de data para a realização da diligência, deverá ser distribuído ao OJA responsável pela área de atuação e ter o prazo de cumprimento suspenso no sistema informatizado.

Art. 387. O mandado que necessitar de agendamento ou de reserva de vaga no Departamento do Depósito Público ou, ainda, de disponibilização de meios pelo interessado, permanecerá com o OJA que aguardará o comparecimento da parte até o prazo disponibilizado para o cumprimento da ordem.

Parágrafo único. Em caso de não comparecimento da parte para efetuar o agendamento, o mandado deverá ser devolvido por inércia.

Art. 388. O agendamento será realizado no dia do plantão do OJA com registro no sistema informatizado e no Sistema Gestão do Depósito Público, se for o caso, pelo Encarregado ou pelo Responsável Administrativo.

§ 1º. Impossibilitado o agendamento da diligência, em até 03 (três) dias anteriores ao afastamento legal do OJA, por falta de horário disponível, este solicitará a redistribuição do mandado e certificará circunstanciadamente as diligências já agendadas e os motivos que impediram o cumprimento da ordem.

§ 2º. Sobrevindo o afastamento do servidor, antes do término do prazo para o cumprimento da ordem judicial, o mandado deverá ser redistribuído ao OJA substituto com prazo renovado para cumprimento.

§ 3º. O OJA que atuou em substituição solicitará a redistribuição dos mandados para o OJA responsável da área no caso de retorno às atividades deste servidor, antes de exaurido o prazo de cumprimento da ordem.

§ 4º. O prazo de cumprimento dos mandados que necessitarem de agendamento no Sistema Gestão do Depósito Público (GDP) será prorrogado para o primeiro dia útil após a data agendada.

Seção V

Da atuação do OJA

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 389. É vedada a indicação de OJA pela parte ou por seu procurador, bem como o direcionamento dos mandados expedidos ao OJA plantonista, ressalvados, nessa última hipótese, os casos de urgência em que haja expressa determinação do Juízo prolator da ordem.

Art. 390. Caso o mandado apresente irregularidade em seu preenchimento, inclusive a falta de indicação de prazo para cumprimento no Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU), deverá ser devolvido imediatamente para a serventia que o emitiu de forma a viabilizar imediatamente a regularização.

Parágrafo único. O mandado será redirecionado para a CCM ou para o NAROJA que possua atribuição para o cumprimento da ordem em razão do endereço da diligência, caso tenha sido enviado equivocadamente.

Art. 391. O OJA somente iniciará a diligência após conferir e lançar o recebimento do mandado judicial, registrado oficialmente em seu nome, no sistema informatizado, salvo se houver expressa determinação do Juízo prolator da ordem ou do juiz coordenador em sentido contrário.

Art. 392. As dúvidas referentes ao cumprimento dos mandados deverão ser dirimidas pelo juiz coordenador.

Art. 393. O OJA poderá realizar atos de comunicação processual por meio eletrônico, desde que haja expressa determinação no mandado judicial.

Art. 394. Caso não haja autorização para o cumprimento eletrônico, o OJA imprimirá o mandado e os seus anexos e se dirigirá ao endereço indicado no mandado.

Art. 395. A parte interessada providenciará os meios necessários para o cumprimento do mandado, colocando-os à disposição do OJA, do Encarregado ou do Responsável Administrativo.

Art. 396. O OJA recorrerá à força policial para auxiliá-lo nas diligências, sempre que necessário, devendo identificar a guarnição e o seu comandante, que prestaram apoio.

Art. 397. O OJA, ao iniciar a diligência, deverá se identificar, exibindo a carteira funcional, e solicitar a identificação do diligenciado para, somente então, efetuar a leitura do mandado,

entregar a contrafé, executar a ordem, lavrar o auto acaso necessário, colher a assinatura e anotar o número do documento de identidade e da inscrição no CPF/MF do diligenciado e das testemunhas, quando houver.

§ 1º. Nos mandados referentes às ações de investigação de paternidade, o OJA também deverá anotar o nome completo do réu e dos seus genitores, sendo desejável a captura da imagem do seu documento de identidade.

§ 2º. Se houver recusa quanto à apresentação do documento de identidade ou de exarar a assinatura, o OJA deverá certificar o ocorrido com a descrição da fisionomia da parte.

§ 3º. Informado novo local para o cumprimento da ordem judicial durante a diligência, o fato deverá ser certificado e o mandado imediatamente redistribuído, caso o novo endereço se localize em área de atuação da CCM ou do NAROJA, ou devolvido à serventia de origem.

Art. 398. Caso a diligência não seja concluída no prazo estabelecido, o OJA certificará circunstanciadamente o ocorrido e solicitará novo prazo ao juiz coordenador da CCM ou do NAROJA.

Parágrafo Único. O mandado permanecerá com o OJA e a dilação solicitada e deferida será lançada no sistema informatizado, se houver disponibilização dessa ferramenta.

Art. 399. Efetivada a diligência, caso o diligenciado tenha exarado a assinatura ou tenha sido fornecido algum documento que deva ser anexado ao mandado, o OJA obterá as respectivas imagens digitais para anexar à certidão ou ao auto.

Subseção II

Da Identificação de área inacessível

Art. 400. Identificado o local da diligência como área inacessível em razão da periculosidade, poderá o OJA buscar a cooperação voluntária, para cumprir a diligência, junto aos representantes das Associações de Moradores.

§ 1º. A caracterização do local como área inacessível em razão da periculosidade, exige a lavratura de certidão, com a indicação detalhada de todas as circunstâncias indicativas de tal situação.

§ 2º. A certidão deverá conter, ainda, o nome e a matrícula do Oficial da Polícia Militar do Batalhão da área ou do Delegado de Polícia da respectiva circunscrição, com a descrição exata dos termos da informação prestada.

Art. 401. Certificada a dificuldade de acesso, o OJA deverá manter contato com o representante da Associação de Moradores, de modo a informar-lhe a data, a hora e o local da prática do ato.

Parágrafo único. O OJA poderá obter, no Portal da Corregedoria Geral de Justiça, a relação dos representantes das Associações de Moradores habilitados para exercer a cooperação voluntária.

Art. 402. Deverá ainda o OJA pesquisar nas diversas listas telefônicas disponíveis, redes sociais e aplicativos a fim de contatar o diligenciado para agendar o cumprimento da diligência em local seguro.

Art. 403. No caso de insucesso de todas as medidas elencadas nos artigos anteriores, deverá o OJA comparecer no Batalhão de Polícia Militar responsável pelo policiamento da área ou na Delegacia de Polícia da circunscrição, a fim de solicitar apoio para o cumprimento da diligência.

Parágrafo único. Diante da informação formal de impossibilidade de prestar apoio ou de que a operação policial implicará elevado risco para a integridade física do OJA e da população local, deverá ser lavrada certidão circunstanciada sobre o fato, com indicação do nome e da matrícula da autoridade policial que tenha fornecido tal informação.

Art. 404. No caso de atuação do apoio policial, o OJA, ao constatar risco concreto para sua segurança pessoal, suspenderá a diligência e certificará circunstanciadamente todo o ocorrido.

Parágrafo único. O mandado só poderá ser devolvido sem cumprimento, em razão da periculosidade, se atendidos todos os dispositivos acima.

Subseção III

Das certidões e dos resultados das diligências

Art. 405. As certidões serão lavradas de forma circunstanciada, nos sistemas informatizados, e deverão apresentar redações claras e objetivas, contendo todos os elementos e os requisitos da lei processual, como a indicação dos dias, dos horários e do local em que se tentou realizar o ato processual e, ainda, o nome, a matrícula e a assinatura eletrônica do OJA.

Parágrafo único. Os autos poderão ser confeccionados previamente e impressos para preenchimento no local da diligência de forma manual e com letra legível.

Art. 406. O OJA deverá observar os seguintes parâmetros para a classificação dos resultados das diligências nos sistemas informatizados, caso disponíveis as opções:

I – **positivo:**

- a) quando todos os atos forem integralmente cumpridos,
- b) quando o OJA praticar atos com resultados diferenciados e pelo menos um deles for cumprido de forma conclusiva;

II - **negativo**, quando a ordem judicial não for cumprida em razão de a pessoa ou de o bem diligenciado não ter sido encontrado, depois de reiteradas tentativas, e de o OJA necessitar devolver o mandado à serventia em razão do decurso do prazo normativo para o cumprimento do ato;

III – **cancelado**:

- a) quando houver solicitação de devolução por parte do cartório ou do magistrado,
- b) quando houver necessidade de redistribuição do mandado pelo fato de o OJA tê-lo recebido equivocadamente;

IV- **devolvido irregular**:

- a) quando o mandado **não contiver o nome de quaisquer das partes ou o endereço completo** do diligenciado, de modo a impossibilitar o cumprimento do ato,
- b) quando o mandado **não prescrever a sua finalidade**,
- c) quando **inexistirem informações ou documentos imprescindíveis** ao cumprimento do ato,
- d) quando o mandado não estiver assinado pelo juiz ou pelo chefe de serventia, conforme o caso,
- e) quando o **mandado contiver dois ou mais diligenciados ou dois ou mais endereços** para o cumprimento,
- f) quando o mandado for remetido a CCM na mesma data ou em data posterior à designada para a audiência, de forma a impossibilitar a realização do ato processual em tempo hábil,
- g) quando deixar de ser registrado nos sistemas informatizados o prazo para o cumprimento da ordem judicial;

V - **cumprido com ressalva**, quando o OJA cumprir uma diligência de forma positiva, em novo endereço, em razão de informação obtida no local inicialmente indicado no mandado judicial, independentemente de redistribuição;

VI - **parcialmente cumprido**, quando o OJA praticar dois ou mais atos e algum deles tiver resultado "positivo" ou "positivo por periculosidade" ou "negativo definitivo" e o outro tiver resultado "negativo" ou "negativo por periculosidade";

VII - **negativo definitivo**:

a - quando for realizada diligência no endereço previsto na ordem judicial e o diligenciado ou o bem não puder ser encontrado naquele local de forma terminativa, em razão de falecimento, desconhecimento no local indicado, mudança de residência para local desconhecido, dispensa do emprego, inexistência do logradouro, inexistência do número do imóvel, perecimento do bem, etc;

b - quando o OJA deixar de cumprir o ato processual em razão da sua realização no cartório, pelo comparecimento espontâneo do diligenciado.

VIII - **negativo por inércia da parte**, quando, ultimado prazo normativo para a realização do ato, a parte interessada não se manifestar ou deixar de praticar ato que lhe competia;

IX - **negativo por periculosidade**, quando uma ordem judicial deixar de ser realizada em virtude de o endereço da diligência estar situado em área inacessível em razão da periculosidade;

Art. 407. O OJA, ao classificar o resultado da diligência como "negativo por periculosidade", deverá encaminhar a cópia da respectiva certidão ao encarregado ou ao responsável administrativo para conferência.

Art. 408. No caso de a diligência ter sido concluída por "hora certa" ou em unidade prisional, o OJA deverá assinalar a respectiva caixa nos sistemas informatizados, se disponíveis.

Art. 409. Em seguida, o OJA deverá anexar nas certidões, as imagens digitais dos documentos obtidos no momento da diligência, inclusive a imagem da assinatura do diligenciado e efetuar a devolução eletrônica do mandado à serventia.

Art. 410. Após a devolução do mandado, o OJA deverá encaminhar os originais dos documentos digitalizados à sua unidade organizacional, separados por data de devolução.

Art. 411. Os documentos serão mantidos pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da devolução dos mandados e, decorrido esse prazo, serão descaracterizados e descartados conforme tabela de temporalidade deste Tribunal.

Subseção IV

Do cumprimento do mandado de condução

Art. 412. O mandado de condução deverá ser cumprido pelo OJA de modo que o conduzido seja apresentado ao Juízo no horário designado para o ato processual, salvo se houver determinação do cumprimento da ordem em horário específico.

§ 1º. No caso de haver indicação do horário diverso para a realização da condução, o chefe de serventia ou pessoa por ele designada deverá permanecer no cartório para receber o OJA e para acautelar o conduzido até o horário de início do ato processual.

§ 2º. O mandado de condução será certificado e devolvido no momento de apresentação da pessoa conduzida ou imediatamente após a tentativa frustrada, devendo, neste caso, o OJA entrar em contato com o cartório de origem para comunicar o ocorrido.

Art. 413. O OJA solicitará previamente, para garantir a efetividade da condução, o apoio de força policial que somente deverá ser utilizado, inclusive para transporte, em caso de resistência do conduzido, circunstanciadamente certificada, ou de determinação judicial.

Parágrafo único. O retorno do conduzido ao local da diligência ocorrerá às suas expensas.

Subseção V

Do cumprimento das ordens de constrição judicial

Art. 414. O OJA, ao cumprir ordem de constrição judicial, limitar-se-á ao necessário para a satisfação do crédito (principal, acessório e custas), observada a gradação estabelecida na lei processual.

Art. 415. O arresto e a penhora deverão ser realizados ainda que o devedor não se encontre no local do bem, não haja depositário designado ou no caso de recusa do encargo.

Art. 416. A penhora não será realizada se a parte ou o seu procurador comprovar o pagamento integral do débito, através de cópia da guia de depósito ou da petição protocolizada de oferecimento de bens para garantia da execução, devendo o OJA capturar a imagem do documento apresentado e juntá-la ao mandado.

Art. 417. Quando não forem encontrados bens penhoráveis, o OJA efetuará o arrolamento dos bens que guarnecem a residência ou o estabelecimento do devedor, avaliará os referidos bens, e nomeará o executado ou a pessoa encontrada no local, após qualificá-la, como depositário provisório.

Parágrafo único. Em caso de recusa, deverá certificar circunstanciadamente o ocorrido.

Art. 418. Deverão ser indicados nos autos de penhora ou de arresto, além do valor dos bens, os seguintes elementos:

I - a descrição pormenorizada dos bens arrestados ou penhorados, com todas as suas características, tais como a numeração oficial do prédio, a inscrição fiscal e as confrontações acaso disponíveis, tratando-se de bem imóvel;

II - a marca, o tipo, a cor, o ano de fabricação e o número do chassi e o número do motor, bem como a placa de licenciamento e o estado em que se encontra, se disponíveis, em caso de veículo;

III - a descrição dos bens, consignando-se os elementos característicos disponíveis como marca, modelo, número de série e outros dados necessários à individualização;

IV - a qualificação completa do depositário dos bens ou do seu representante legal.

Subseção VI

Do cumprimento dos mandados de avaliação

Art. 419. O mandado de avaliação será instruído com os elementos imprescindíveis à realização da diligência, sendo um mandado para cada bem imóvel, um mandado para bens móveis localizados no mesmo endereço e, em se tratando de bens localizados em endereços distintos, será expedido um mandado para cada localidade.

I - no caso de bem imóvel, ou seja, unidade imobiliária de bem indiviso, os elementos necessários à sua precisa descrição são a certidão de Registro de Imóveis ou, na sua falta, documento hábil que contenha suas especificações e confrontações e a guia de IPTU ou ITR, além da cópia das primeiras declarações ou do termo de penhora, conforme o caso;

II - na avaliação de bem móvel, o elemento necessário à precisa identificação do bem é a sua descrição pormenorizada, assim como a expressa referência ao estado em que o bem se encontra;

III - na avaliação de veículo, os elementos necessários à precisa descrição são os dados constantes no Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV ou em documento oficial expedido pelo órgão competente.

Art. 420. Não cabe ao OJA investigar a titularidade da propriedade dos prédios confrontantes com o objeto da avaliação, sendo suficiente, na descrição, indicá-los em conformidade com o título hábil que lhe seja exibido.

Art. 421. O laudo de avaliação deve exprimir e corresponder ao real valor de mercado do bem, considerado o seu preço médio para venda à vista, levando-se em conta os indispensáveis elementos de ordem técnica e econômica que sirvam de base de cálculo.

Parágrafo único. Os laudos lavrados deverão ser anexados às certidões no sistema informatizado, sendo vedada a divulgação antecipada do teor deles a qualquer pessoa.

Art. 422. O OJA prestará esclarecimentos, procederá às retificações ou atenderá a determinações judiciais referentes aos laudos que emitiu.

Parágrafo único. Nas hipóteses de urgência ou de afastamentos legais do servidor que emitiu o laudo, a atribuição recairá sobre outro OJA que o suceder ou substituir.

Art. 423. O mandado de esclarecimento de laudo de avaliação deverá ser instruído com todas as peças necessárias à avaliação do bem e ainda com a cópia da impugnação oferecida pela parte, sendo vedada a remessa de autos para esse fim.

Subseção VII

Do cumprimento dos mandados de busca e apreensão de arma de fogo

Art. 424. O mandado de busca e apreensão de arma de fogo deverá conter, expressamente, a determinação de auxílio de força policial para possibilitar a apreensão, o manuseio e o transporte da arma de fogo por agente habilitado.

Art. 425. Salvo determinação expressa em sentido contrário, ao apreender a arma de fogo, o OJA deverá acompanhar os policiais até à delegacia policial da circunscrição para acautelar o referido armamento.

Subseção VIII

Do cumprimento dos mandados de busca e apreensão de autos

Art. 426. O mandado de busca e apreensão de autos deverá ser remetido diretamente às CCM ou ao NAROJA, por malote digital, independentemente da comarca em que se localizem, enquanto os sistemas informatizados não permitirem a expedição de mandados para esse fim.

Parágrafo único. Em caso de apreensão, os autos serão devolvidos pelo Encarregado ou pelo Responsável Administrativo, por meio do serviço de malote, quando o Juízo prolator da ordem se localizar em outra comarca ou em fórum regional diverso.

Subseção IX

Do cumprimento dos mandados de busca e apreensão e de reintegração de posse de veículos

Art. 427. O agendamento das diligências de Busca e Apreensão e Reintegração de Posse de Veículo será realizado no dia de plantão do OJA, pelos Encarregados e pelos Responsáveis Administrativos e será registrado nos sistemas informatizados, devendo constar:

I - o dia, a hora e o local da diligência;

II - o nome do advogado ou do estagiário, devidamente registrados na OAB, o número da inscrição na OAB e o número do telefone, ressalvados os casos dos jurisdicionados assistidos pela Defensoria Pública;

III - o nome e matrícula do OJA acompanhante;

IV - as assinaturas do advogado ou do estagiário, do OJA detentor do mandado e do Encarregado ou do Responsável Administrativo.

§ 1º. As informações constantes nos itens I a III deverão ser lançadas pelo gestor no campo “histórico do mandado”, quando disponível no sistema informatizado, de forma a permitir a impressão do Relatório Histórico de Diligência para assinatura.

§ 2º. O relatório será assinado pelo advogado ou pelo estagiário, pelo OJA detentor do mandado e pelo Encarregado ou pelo Responsável Administrativo e, em seguida, será arquivado em pasta eletrônica própria da unidade organizacional.

§ 3º. As diligências tratadas neste artigo deverão ser cumpridas por 2 (dois) OJA e, no caso de arrombamento, deverão ser realizadas na presença de 2 (duas) testemunhas.

§ 4º. É vedado o agendamento dessa diligência por telefone.

§ 5º. É vedada a dilação de prazo dos mandados de busca e apreensão e de reintegração de posse de veículos.

§ 6º. O agendamento referido no caput observará as prioridades decorrentes da legislação vigente, bem como o critério cronológico de recebimento dos mandados.

§ 7º. Somente o advogado ou o estagiário, com procuração nos autos ou substabelecimento válido a indicar o poder específico para receber os bens, poderá agendar essas diligências, sendo vedada a utilização de qualquer outro meio de delegação, tal como carta de preposto ou autorização para agendamento.

§ 8º. A parte interessada disponibilizará, na ocasião do agendamento, a cópia da procuração ou do substabelecimento com poderes específicos, que deverá ser conferida com o original acostado aos autos e anexada eletronicamente à certidão ou ao auto lavrado, quando de sua devolução ao Juízo de origem.

§ 9º. O OJA, após a conclusão da diligência, deverá lavrar o respectivo auto e entregá-lo, juntamente com a cópia do mandado, ao depositário do bem.

Subseção X

Do cumprimento do mandado de prisão

Art. 428. O mandado de prisão deverá indicar o endereço exato da diligência e poderá ser cumprido em qualquer horário, em dias úteis ou não úteis, desde que observadas as restrições concernentes à inviolabilidade do domicílio previstas na Constituição da República.

Parágrafo único. Deverá constar expressamente no mandado de prisão a ordem de arrombamento, bem como autorização para a solicitação de apoio de força policial que será responsável pelo transporte do preso.

Art. 429. Cumprido o mandado, o preso deverá ser apresentado imediatamente na Delegacia Policial da circunscrição que abrange o endereço da prisão.

Art. 430. O OJA deverá apresentar o preso ao policial civil, que receberá uma via do mandado de prisão e passará recibo na via do OJA.

Parágrafo único. Não é necessário que o OJA aguarde a elaboração de Boletim de Ocorrência.

Art. 431. O OJA deverá lavrar auto de prisão circunstanciado, com o nome e a matrícula dos policiais e o número da viatura que prestaram apoio, o horário que a diligência foi realizada, as condições físicas do preso, o nome e a matrícula do policial civil que recebeu o preso e a indicação de que o policial civil firmou recibo, e devolverá o mandado imediatamente ao Juízo emissor.

Subseção XI

Do cumprimento do Alvará de Soltura

Art. 432. O encarregado pela CCM ou o responsável administrativo pelo NAROJA, ao receber o alvará de soltura e os documentos que o instruem, providenciará imediatamente a sua distribuição ao OJA plantonista.

Art. 433. O OJA plantonista deverá:

I - conferir e imprimir o alvará de soltura, as certidões, a resposta da consulta ao SARQ-POLINTER e os demais documentos que o instruem.

II - efetuar consulta ao SIPEN para confirmar a localização do preso.

III - dirigir-se imediatamente à unidade prisional para cumprir a ordem de soltura.

IV - caso não seja possível cumprir a ordem de soltura no mesmo dia do recebimento, se dirigir, obrigatoriamente, à unidade prisional no primeiro horário do dia seguinte, independentemente de ser útil ou não.

Art. 434. Cumprida a diligência, o OJA plantonista lavrará certidão circunstanciada a indicar a integridade física do réu e devolverá eletronicamente o alvará de soltura e demais documentos ao Juízo que concedeu a liberdade.

Art. 435. Prejudicada a soltura pela unidade prisional, o OJA plantonista deverá lavrar certidão circunstanciada e informar o motivo do prejuízo, devolvendo imediatamente a ordem de soltura ao juízo emitente.

Art. 436. Caberá ao chefe de serventia consultar o sistema informatizado e o correio eletrônico da serventia judicial para juntada imediata do alvará de soltura cumprido ou, caso tenha sido prejudicado, para a adoção das medidas pertinentes.

Art. 437. O chefe de serventia expedirá carta precatória tão somente para a efetivação de soltura fora do Estado do Rio de Janeiro e, ainda, para o cumprimento de mandados de prisão.

Parágrafo único. Os mandados de prisão direcionados aos réus, que já se encontram custodiados em unidades prisionais no Estado do Rio de Janeiro, deverão ser remetidos de forma eletrônica às Centrais de Cumprimento de Mandados e aos Núcleos de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores para cumprimento.

Art. 438. Deverão ser anexados à carta precatória, o alvará de soltura, a certidão de esclarecimento, a resposta da consulta efetuada ao SARQ-POLINTER, e os demais documentos que o instruem.

Art. 439. Após as providências mencionadas, a deprecata deverá ser enviada ao juízo competente para o seu cumprimento.

Art. 440. Recebida carta precatória de outro Estado para cumprimento de alvará de soltura ou de mandado de prisão, a serventia judicial deverá realizar a conferência dos documentos que a instruem, confirmar a sua autenticidade e certificar nos autos.

Parágrafo único. É vedada a expedição de novo alvará de soltura e de novo mandado de prisão pelo juízo deprecado, a fim de evitar duplicidade de registros, devendo ser utilizados os originais que forem enviados pelo juízo deprecante, permanecendo nos autos as respectivas cópias.

Art. 441. O alvará de soltura e o mandado de prisão enviados pelo juízo deprecante deverão ser instruídos com a certidão lavrada pelo chefe de serventia do juízo deprecado, que conterá o número de distribuição da carta precatória, o número do processo do juízo emitente, a confirmação da autenticidade, a data da decisão e o nome do magistrado que determinou seu cumprimento.

Parágrafo único. A serventia judicial deverá, ainda, realizar os procedimentos específicos para a remessa do alvará de soltura para cumprimento.