



Direção Geral do Fórum

Portaria

Portaria da Direção do Foro

nº71/2019

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais,

## **RESOLVE:**

Aprovar o Regulamento da Central de Mandados da Subseção Judiciária de Recife e da Subseção Judiciária de Jaboatão dos Guararapes/PE, na forma abaixo estabelecida.

## **REGULAMENTO DA CENTRAL DE MANDADOS**

### **SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

## **TÍTULO I**

### **DA LOCALIZAÇÃO, OBJETIVO E ÂMBITO DE ATUAÇÃO**

#### **Capítulo I**

##### **Da Localização**

**Art. 1º** - A Central de Mandados das Subseções Judiciárias de Recife e de Jaboatão dos Guararapes (CEMAN) está sediada na sede da Justiça Federal da Seção Judiciária de Pernambuco, na Av. Recife, 6250, Jiquiá, Recife/PE.

#### **Capítulo II**

##### **Do Objetivo**

**Art. 2º** - A Central de Mandados tem como objetivo dar cumprimento a todos os mandados judiciais e pedidos de cooperação, veiculados ou não mediante cartas (de ordem, precatórias ou rogatórias), na sua área geográfica de atuação.

**§ 1º** - Por mandados judiciais entendem-se também os demais expedientes judiciais encaminhados para a CEMAN que, embora a lei autorize por outra forma, o Juízo de origem determine que devam ser cumpridos por oficiais de Justiça, desde que justificada a excepcionalidade.



§ 2º - Excetua-se o cumprimento direto pela CEMAN de cartas que tenham como objeto a prática de atos presididos pelos magistrados das Subseções Judiciárias de Recife/PE e de Jaboatão dos Guararapes/PE, bem como dos atos processuais que, por disposição expressa em ato normativo, possam ser efetivados por meio eletrônico ou pelos Correios.

§ 3º - Incluem-se entre as cartas submetidas ao cumprimento pela CEMAN as que tenham por finalidade a realização de ato diretamente pelo Juízo de origem por meio de videoconferência, ficando o cumprimento desta previsão condicionado, porém, à lotação de servidores na CEMAN em quantidade suficiente para desempenhar tais atividades.

§ 4º - Não haverá qualquer redistribuição das cartas que já se encontrem em tramitação nas Varas para a Central de Mandados.

## Capítulo III

### Do Âmbito de Atuação

#### Seção I

##### Do Território

**Art. 3º** - A Central de Mandados observará a regulamentação emitida pelo Conselho da Justiça Federal, Tribunal Regional Federal da 5ª Região e Direção do Foro da Seção Judiciária de Pernambuco.

**Art. 4º** - O cumprimento de mandados por Oficiais de Justiça Avaliadores da Subseção Judiciária é obrigatório nos Municípios Abreu e Lima, Araçoiaba, Bom Jardim, Buenos Aires, Camaragibe, Carpina, Chã de Alegria, Feira Nova, Fernando de Noronha, Glória de Goitá, Igarassu, Itamaracá, Itapissuma, Jaboatão dos Guararapes, João Alfredo, Lagoa do Carro, Lagoa de Itaenga, Limoeiro, Machados, Moreno, Nazaré da Mata, Olinda, Paudalho, Paulista, Pombos, Recife, São Lourenço da Mata, Tracunhaém e Vitória de Santo Antão, considerado o parâmetro de quilometragem da respectiva sede previsto em Resolução do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

§ 1º - O cumprimento de mandados, inclusive aqueles de natureza executiva, fora do âmbito definido no *caput*, fica condicionado à autorização do Juiz Coordenador, observados os parâmetros e limites de gastos definidos pelo Diretor do Foro.

§ 2º - A Central observará a atualização dos Municípios que integram a Seção Judiciária de Pernambuco (Recife) e a Subseção Judiciária de Jaboatão dos Guararapes sempre que for determinada a alteração pelo Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

#### Seção II

##### Do Zoneamento

**Art. 5º** - Para efeito de distribuição e cumprimento de mandados, os territórios da jurisdição da Subseção Judiciária de Recife e Subseção de Jaboatão dos Guararapes/PE serão divididos em zonas geográficas, a serem fixadas por ordem



de serviço do Juiz Coordenador da Central de Mandados, e que poderão ser alteradas a qualquer tempo, consoante o interesse do serviço.

**Parágrafo único.** Haverá a divulgação de qualquer alteração no zoneamento estabelecido.

**Art. 6º** - Os Oficiais de Justiça Avaliadores desempenharão as suas funções em zonas previamente determinadas ou fora de suas zonas, quando designados nos termos fixados pela Coordenação da Central de Mandados.

**Parágrafo único.** Poderão ser designados Oficiais de Justiça Avaliadores para o cumprimento de um conjunto específico de mandados, por tempo determinado, a critério da Coordenação da Central de Mandados.

**Art. 7º** - A lotação dos Oficiais de Justiça Avaliadores nas zonas estabelecidas ocorrerá, preferencialmente, de modo espontâneo e consensual.

**§ 1º** - Na definição da lotação nas zonas estabelecidas será respeitada a delimitação geográfica em relação aos Oficiais de Justiça lotados na Subseção de Jaboatão dos Guararapes/PE para a área da sua jurisdição, exceto nos casos de plantão.

**§ 2º** - Quando não houver interesse de servidor para lotação em quaisquer zonas ou consenso, poderá ser realizado sorteio para preenchimento das áreas vacantes.

**§ 3º** - Não haverá zona geográfica exclusiva de lotação permanente. Periodicamente, poderá ocorrer revezamento (alternância) de zonas geográficas na lotação dos servidores.

**§ 4º** - As regras de sorteio e de revezamento serão publicadas em ordem de serviço.

**§ 5º** - Na época prevista para o revezamento, hipótese de não haver interessados, a lotação dos Oficiais de Justiça Avaliadores nas zonas então vigentes poderá ser mantida inalterada, a critério do Juiz Coordenador da CEMAN, sempre respeitado o interesse do serviço.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

#### Capítulo I

##### Da Estrutura da CEMAN

**Art. 8º** - A Central é constituída pelo Juiz Diretor do Foro, Juiz Coordenador, sua Direção e uma Seção de Apoio.

#### Capítulo II

##### Da Subordinação Administrativa dos Servidores da Seção de Apoio e Oficiais de Justiça Avaliadores



**Art. 9º** - O Diretor, os servidores da Seção de Apoio e os Oficiais de Justiça Avaliadores lotados na Central de Mandados estão subordinados, administrativamente, ao Juiz Federal Diretor do Foro e ao Juiz Coordenador.

## Capítulo III

### Da Competência do Juiz Diretor do Foro

**Art. 10** - Compete ao Juiz Federal Diretor do Foro:

**I** - Exercer a supervisão geral da Central de Mandados, cabendo-lhe, ainda, solucionar as dúvidas relativas aos seus serviços e os casos omissos;

**II** - Proceder à regulamentação do funcionamento geral da Central de Mandados, da definição das competências e das atribuições das funções comissionadas que a compõem;

**III** - Resolver ou encaminhar as propostas de solução das questões relativas aos recursos humanos e materiais necessários ao adequado funcionamento da Central de Mandados;

**IV** - Firmar convênios com órgãos públicos ou particulares para a obtenção de dados e reger sua utilização no âmbito da Central de Mandados;

**V** - Definir a lotação dos servidores e movimentar cargos entre a Central de Mandados e outros setores da administração ou varas, conforme necessário;

**VI** - Designar o Juiz Federal Coordenador da Central de Mandados, acumulando suas funções em caso de férias ou afastamentos;

**VII** - Providenciar, conforme o caso, a implantação e a manutenção dos sistemas informatizados mencionados neste Regulamento;

**VIII** - Prover todos os meios e recursos necessários à instalação e ao bom funcionamento da Central de Mandados.

## Capítulo IV

### Da Competência do Juiz Coordenador

**Art. 12** - Compete ao Juiz Federal Coordenador da Central de Mandados:

**I** - Exercer a supervisão técnica da Central de Mandados;

**II** - Designar o Diretor da Central de Mandados e demais os servidores para as Seções;

**III** - Proceder à regulamentação do funcionamento interno da Central de Mandados;

**IV** - Determinar o zoneamento geográfico da área abrangida pela Central de Mandados, com observância das necessidades do serviço, atendida, sempre que possível, a equidade da distribuição entre todos os Oficiais de Justiça Avaliadores;



**V** - Designar os Oficiais de Justiça Avaliadores das zonas referidas no item anterior, bem como das equipes de Oficiais de Justiça Avaliadores designadas para a realização de tarefas específicas;

**VI** - Estabelecer os casos em que o Oficial de Justiça Avaliador cumprirá diligências fora da zona para a qual foi designado;

**VII** - Determinar, observados os critérios de conveniência e oportunidade, o rodízio de zoneamento entre os Oficiais de Justiça Avaliadores;

**VIII** - Fixar os critérios equitativos de distribuição de mandados por zona, por tipo de diligência e/ou por classe processual;

**IX** - Estabelecer a escala de plantão a ser cumprida pelos Oficiais de Justiça Avaliadores, de modo a assegurar atendimento diário ininterrupto, inclusive nos sábados, domingos e feriados;

**X** - Estabelecer critérios para o controle do acesso de partes e advogados às dependências da Central de Mandados;

**XI** - Elaborar e recomendar a padronização dos procedimentos das unidades judiciárias, ouvidos os demais juízes federais da respectiva Subseção, a fim de racionalizar os serviços da Central de Mandados;

**XII** - Resolver as demais questões relativas ao funcionamento interno da Central de Mandados e ao cumprimento de mandados, de acordo com a necessidade do serviço; e

**XIII** - Expedir Ordens de Serviço e outros atos para normatização dos trabalhos dos Oficiais de Justiça e da própria Central de Mandados.

## Capítulo V

### Das Atribuições do Diretor da CEMAN

**Art. 13** - Compete ao Diretor da CEMAN:

**I** - Coordenar e fiscalizar a atuação dos servidores da Central de Mandados e dos Oficiais de Justiça Avaliadores, no que diz respeito à obediência às normas gerais de serviço;

**II** - Prestar apoio e assessoramento ao Juiz Diretor do Foro, ao Juiz Coordenador e aos Juízes das varas, destinatários dos serviços da Central de Mandados, nos assuntos pertinentes à prestação de serviços a ela afetos;

**III** - Fazer divulgar, entre os usuários da Central de Mandados e os servidores ali lotados, as alterações legais e regulamentares dos serviços a ela afetos;

**IV** - Submeter ao Juiz Coordenador, mensalmente, a escala de plantão dos Oficiais de Justiça Avaliadores, com vista à aprovação e expedição da competente ordem de serviço;

**V** - Manter cadastro atualizado de endereços e telefones dos Oficiais de Justiça Avaliadores;

**VI** - Divulgar mensalmente a escala de plantão, com lista atualizada dos telefones dos Oficiais de Justiça Avaliadores plantonistas, através do sistema informatizado;

**VII** - Disponibilizar, na rede de interna de computadores da Seção Judiciária de Pernambuco, o Boletim Estatístico Mensal, referente ao cumprimento dos mandados;

**VIII** - Analisar a estatística relativa ao cumprimento de mandados, sugerindo ao Juiz Coordenador as alterações de lotação e zoneamento que se mostrarem necessárias, bem como alterações regulamentares e outras medidas;



**IX** - Analisar, com base em dados estatísticos, a produtividade dos Oficiais de Justiça Avaliadores, tomando as providências que julgar cabíveis dentro de sua alçada e comunicando ao Juiz Coordenador qualquer fato que extrapole a linha da normalidade;

**X** - Exigir, de qualquer dos Oficiais de Justiça Avaliadores, relatório das diligências empreendidas ou em andamento, pelo período de uma semana, entendida como o lapso de tempo entre duas distribuições, sempre que constatada acentuada baixa de produtividade em relação à média estatística mensal, observadas as peculiaridades de zona, classe de processo e tipo de mandado, o qual deverá ser remetido à apreciação do Juiz Coordenador;

**XI** - Promover a criação de equipes especializadas de Oficiais de Justiça Avaliadores para a realização de tarefas específicas;

**XII** - Proceder ao controle e fiscalização do material e serviços da Central de Mandados;

**XIII** - Coordenar o atendimento ao público, interno e externo;

**XIV** - Elaborar o Mapa de Frequência e Efetividade dos servidores;

**XV** - Comunicar à Folha de Pagamento a efetividade dos servidores;

**XVI** - Promover o remanejamento ou convocação dos Oficiais de Justiça Avaliadores, quando houver necessidade ou conveniência de serviço;

**XVII** - Devolver, às Secretarias das varas, os mandados com defeitos que impeçam seu cumprimento, os que estejam em desacordo com disposições legais e/ou com este Regulamento.

**XVIII** - Propor alterações regulamentares, ações, projetos e outras medidas necessárias ao constante aprimoramento dos serviços prestados pela Central de Mandados.

## Capítulo VI

### Do Auxílio ao Diretor da CEMAN

**Art. 14** - O Diretor da Central de Mandados, com anuência do Juiz Coordenador, poderá designar servidor, inclusive ocupante do cargo de Oficial de Justiça Avaliador, para auxiliá-lo no cumprimento de suas obrigações, a quem competirá:

**I** - Auxiliar a Coordenação na análise do cumprimento dos mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores, zelando para que sejam obedecidas as disposições legais e o regulamento da Central de Mandados;

**II** - Contatar os Oficiais de Justiça Avaliadores, para que corrijam eventual irregularidade formal no cumprimento dos mandados;

**III** - Subsidiar, com relatórios, estatísticas e propostas concretas, as modificações de lotação ou de abrangência territorial das zonas de atuação;

**IV** - Auxiliar o Diretor no cumprimento de suas atribuições, quando solicitado;

## Capítulo VII

### Das Atribuições da Seção de Apoio da Central de Mandados



**Art. 15** - Compete à Seção de Apoio da Central de Mandados, sob a coordenação do Diretor:

**I** - Receber os mandados encaminhados para cumprimento pelas unidades judiciárias;

**II** - Analisar a regularidade formal dos mandados recebidos das varas federais;

**III** - Antes da distribuição, efetuar contatos com as Secretarias das unidades judiciárias, objetivando sanar irregularidades formais nos mandados, desde que estas não envolvam posicionamento jurisdicional ou alteração em seu conteúdo, encaminhando-os, por meio eletrônico, com indicação dos vícios, sempre que não for possível proceder-se de forma mais ágil;

**IV** - Coordenar, supervisionar e controlar a distribuição dos mandados, segundo o zoneamento estabelecido, procedendo aos devidos registros e contabilização, sob orientação do Diretor;

**V** - Providenciar a elaboração de relatórios de distribuição;

**VI** - Proceder à devolução dos mandados, devidamente certificados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores, às unidades judiciárias, guardando recibo, salvo nos casos de expedientes eletrônicos;

**VII** - Providenciar o registro e a contabilização dos mandados devolvidos pelos Oficiais de Justiça Avaliadores, listando na relação de Mandados Cumpridos ou Não Cumpridos, conforme o caso;

**VIII** - Providenciar, mensalmente, a emissão das Relações de Mandados em atraso, que serão entregues à Direção da Central de Mandados;

**IX** - Fornecer aos Oficiais de Justiça Avaliadores, em cada devolução, quando solicitado, a relação dos mandados remanescentes, bem como dos que constam em atraso, para imediata devolução;

**X** - Providenciar a elaboração do Boletim Estatístico Mensal relativo ao cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores;

**XI** - Supervisionar o atendimento ao público;

**XII** - Fornecer subsídios aos Oficiais de Justiça Avaliadores destinados às estimativas dos valores dos bens a serem avaliados;

**XIII** - Auxiliar, a critério da administração, os Oficiais de Justiça Avaliadores na realização de pesquisas via *Internet*, telefone, jornais, fábricas, imobiliárias, entres outros, no apoio às avaliações e cumprimento das determinações judiciais;

**XIV** - Auxiliar, a critério da administração, os Oficiais de Justiça Avaliadores na realização de pesquisas, conforme convênios firmados pela Direção do Foro e por determinação judicial, com o fim de encontrar endereços ou bens das partes, advogados, peritos, entre outros;

**XV** - Comunicar, após validação pelo Diretor, os dados relativos à indenização de transporte dos Oficiais de Justiça Avaliadores para o setor de folha de pagamento.

**XVI** - Comunicar ao Diretor da Central de Mandados qualquer situação de irregularidade identificada em suas áreas de atuação.

## Capítulo VIII

### Das Atribuições e das Responsabilidades Dos Oficiais de Justiça Avaliadores

**Art. 16** - Incumbe ao Oficial de Justiça Avaliador:



**I** - Efetuar, pessoalmente, as citações, intimações, penhoras, arrestos e demais diligências próprias do seu ofício, certificando minuciosamente o ocorrido e/ou lavrando os respectivos autos;

**II** - Executar as ordens do Juiz e do Diretor de Secretaria a que estiver subordinado no cumprimento do mandado;

**III** - Solicitar aos supervisores da Central de Mandados e às unidades judiciárias, sempre que for necessário, orientações pertinentes ao cumprimento dos mandados;

**IV** - Acessar diariamente as respectivas contas funcionais e responder prontamente aos telefonemas; mensagens de *Whatsapp*, *SMS* ou correio eletrônico, encaminhados pela Central de Mandados, quando solicitados;

**V** - Comparecer nos casos em que houver convocação para participar de reuniões, treinamentos ou outras atividades internas de interesse da administração;

**VI** - Observar as orientações normativas expedidas pelo Juiz Diretor do Foro e pelo Juiz Coordenador, bem como aquelas do Diretor da Central de Mandados.

**VII** - Realizar pesquisas via *Internet*, telefone, jornais, fábricas, imobiliárias, entres outros, no apoio às avaliações e cumprimento das determinações judiciais;

**VIII** - Realizar pesquisas, conforme convênios firmados pela Direção do Foro e por determinação judicial, com o fim de encontrar endereços ou bens das partes, advogados, peritos, entre outros;

**Parágrafo único.** As mensagens enviadas ao *e-mail* funcional ou ao número de telefone cadastrado serão consideradas, presumidamente, "lidas pelo destinatário" após dois dias da data do seu envio, para todos os efeitos.

**Art. 17** - Os Oficiais de Justiça Avaliadores serão responsabilizados civil, penal e administrativamente:

**I** - Quando, sem justo motivo, se recusarem a cumprir, dentro do prazo, os atos que lhes impõe a lei, ou os mandados judiciais/expedientes dos quais encarregados.

**II** - Quando praticarem ato nulo, com dolo ou culpa.

**Art. 18** - O Oficial de Justiça Avaliador terá de comparecer à Central de Mandados, semanalmente, quando deverá:

**I** - Receber os mandados que lhe forem distribuídos;

**II** - Devolver os mandados já cumpridos;

**III** - Devolver os mandados não cumpridos devidamente certificados, descrevendo as diligências procedidas ou o motivo da falta de diligências;

**IV** - Solicitar a relação dos mandados em atraso para providências imediatas nos termos dos incisos II e III.

**Parágrafo único.** Não se aplica o previsto nos incisos II e III aos expedientes produzidos em meio eletrônico, que deverão ser devolvidos eletronicamente até o primeiro dia útil após a realização da diligência que determinará o seu respectivo resultado, sem prejuízo da devolução da via física do expediente na forma prevista no *caput*.

**Art. 19** - A frequência de comparecimento dos Oficiais de Justiça Avaliadores, plantonistas ou não, deverá obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento e em atos normativos supervenientes, ficando tais servidores obrigados a manter sempre atualizados os seus endereços eletrônicos e telefones de contato, para sua pronta localização, sempre que necessário.

**Parágrafo único.** Para fins de efetividade, o acompanhamento será feito com base nos seguintes critérios:



- a) o controle da frequência dos Oficiais de Justiça Avaliadores plantonistas obedecerá a mesma forma utilizada para os demais servidores, autorizada pelo Tribunal Regional Federal da 5ª Região;
- b) o recebimento da distribuição semanal servirá para fins de comprovação do comparecimento;
- c) o efetivo exercício das atribuições do cargo.

## Capítulo IX

### Das Atribuições das Varas Federais

**Art. 20** - As Secretarias das unidades judiciárias encaminharão os mandados seguindo os critérios legais e as padronizações estabelecidas neste Regulamento.

**Parágrafo único.** Os atos processuais que, por lei, possam ser efetivados por meio eletrônico ou pelos Correios, mas que, excepcionalmente, devam ser cumpridos por oficiais de Justiça devem ser encaminhados à CEMAN pelo Juízo da Causa com a decisão respectiva que justifique a excepcionalidade, nos termos do art. 2º, § 3º.

**Art. 21** - Os mandados judiciais serão confeccionados, preferencialmente no sistema PJe, ou no sistema TEBAS, pelas Secretarias das varas federais e conterão, obrigatoriamente:

1. no cabeçalho do expediente, correspondente às primeiras linhas, a indicação do tipo de expediente; os dados do processo (número, classe, nome das partes); data de eventual audiência designada; existência de réu preso; anotação sobre eventual natureza urgente ou sigilosa;
2. o Juízo Federal que expediu a ordem;
3. o nome completo do destinatário do mandado e o respectivo número do Cadastro de Pessoa Física (CPF/MF) ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
4. o(s) endereço(s) completo(s) do destinatário do mandado judicial, inclusive do local de trabalho, acompanhado do respectivo Código de Endereço Postal (CEP);
5. a ordem judicial a ser cumprida pelo Oficial de Justiça Avaliador, expressa em verbo conjugado na 3ª pessoa do modo imperativo afirmativo;
6. os documentos necessários à compreensão da ordem judicial e de sua finalidade pelo destinatário, inclusive com o número suficiente de vias para cada um, que serão anexados ao mandado diretamente no sistema para serem impressos pelos Oficiais de Justiça Avaliadores ou pela Central de Mandados;
7. a assinatura do servidor ou Magistrado que expediu o mandado;
8. informações sobre a existência de telefones ou pontos de referência, para a localização da pessoa indicada no mandado;
9. informações suficientes, no corpo do mandado, para que o Oficial de Justiça Avaliador identifique claramente a diligência a ser cumprida;
10. o nome do representante legal, nos casos de mandados dirigidos à pessoa jurídica a serem cumpridos em endereços residenciais;
11. especificação das perguntas ou das informações pormenorizadas que deverão constar da certidão, nos casos de mandados de verificação da miserabilidade;



§ 2º - Será cumprido um mandado judicial para cada destinatário, exceto quando o representante legal de pessoa jurídica seja, também, destinatário da ordem judicial em nome próprio.

§ 3º - Os mandados destinados a cumprimento em endereços nos quais houve entrega nos autos de carta postal, sem devolução, consignarão todos os elementos disponíveis para a identificação do carteiro que efetuou a entrega, conforme a informação do aviso de recebimento.

§ 4º - Caso os endereços do destinatário do mandado já tenham sido diligenciados por Oficial de Justiça Avaliador e constem como inativados no Banco de Dados da Central de Mandados, a Secretaria da Vara não expedirá o mandado, certificará no processo judicial que consultou no Banco de Dados e que os endereços indicados como sendo o paradeiro do destinatário do mandado já foram objeto de diligência anterior.

§ 5º - O mandado judicial expedido sem a observância do parágrafo anterior será devolvido à Vara de origem se os endereços do destinatário do mandado - sejam eles fornecidos pela parte, disponíveis no Sistema Eletrônico de Mandados ou constantes nos bancos de dados cadastrais disponíveis para consulta - já tenham sido objeto de diligência infrutífera anterior e constem como inativados no Banco de Dados da Central de Mandados.

§ 6º - Quando a ordem judicial determinar a prática de mais de um ato processual, devem ser expedidos mandados judiciais distintos, um para cada ato e para a sua prática sucessiva no tempo, com exceção apenas para mandados de citação, penhora e avaliação em processos de execução cível e fiscal, ou, ainda, para os casos em que os atos são aperfeiçoados durante uma mesma diligência.

§ 7º - Quando a ordem de avaliação ou reavaliação recair sobre mais de um bem imóvel ou veículo, será expedido um mandado para cada um deles.

§ 8º - Os mandados judiciais que contiverem incorreções, dados incompletos, ou que estiverem em desacordo com o disposto neste artigo e seus parágrafos serão devolvidos às Secretarias das Varas de origem, devendo ocorrer a confecção de novo expediente, sempre que a regularização importar alteração no seu conteúdo ou nos documentos que o instruírem.

§ 9º - O Juiz Diretor do Foro e o Juiz Coordenador proporão modelos de documentos a fim de viabilizar a padronização dos expedientes, bem assim envidarão esforços para que os sistemas informatizados realizem automaticamente a diagramação dos mandados judiciais.

**Art. 22** - A distribuição de mandado para a CEMAN pressupõe a necessidade do seu cumprimento por oficial de Justiça, interpretando-se que a diligência não poderá ser cumprida pelo aplicativo *whatsapp*, sendo autorizado o uso do aplicativo apenas como meio auxiliar e acessório de localização e comunicação com os destinatários das diligências.

§ 1º - As comunicações às partes e às testemunhas pelo aplicativo *whatsapp*, de forma válida, continuarão a ser feitas pelas Varas, através do uso do celular distribuído pela Direção do Foro, remetendo-se o mandado para a CEMAN caso a Vara opte por não utilizar este meio de comunicação ou caso tenha sido infrutífero.

§ 2º - Caso se verifique que o uso do *whatsapp* foi a única forma de comunicação com o destinatário, após as tentativas de diligências, o Oficial de Justiça Avaliador certificará o ocorrido, reputando negativo o cumprimento da diligência.

**Art. 23** - Os mandados referentes a audiências marcadas deverão ser entregues, na Central de Mandados, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos da data apazada, com exceção apenas para as audiências designadas em caráter de urgência, o que deve ser justificado no mandado pela Vara.

**Art. 24** - Em caso de ordem de prisão, o mandado expedido para seu cumprimento será encaminhado diretamente para o Departamento de Polícia Federal e/ou Polícia Civil ou, estando a pessoa contra quem foi emitida a ordem recolhida em estabelecimento prisional no Estado de Pernambuco, será o mandado encaminhado, por meio do sistema Malote Digital do CNJ, à autoridade administrativa da respectiva unidade.



**Art. 25** - Ocorrendo situações como pagamento da dívida objeto do mandado, nomeação de bens, comparecimento espontâneo, intimação nos autos, adiamento de audiência, devolução de autos às Secretarias das varas federais, entre outros, a Secretaria da vara comunicará imediatamente à Central de Mandados para que se proceda à sustação do cumprimento do mandado, utilizando para isso meio eletrônico.

**Art. 26** - A Secretaria da unidade judiciária poderá solicitar a distribuição conjunta de mandados, expedidos no mesmo processo, quando para o mesmo endereço.

## TÍTULO III

### DOS MANDADOS JUDICIAIS

#### Capítulo I

##### Das Citações, Intimações e Notificações

**Art. 27** - As citações, intimações e notificações serão realizadas através de mandados ou cartas distribuídos à CEMAN quando não houver possibilidade da realização direta das comunicações no processo eletrônico, por correios, por correio eletrônico, *whatsapp*, comparecimento direto ao Juízo ou qualquer outro meio válido.

**Parágrafo único** - Se a diligência puder ser realizada de forma válida no processo eletrônico, por correios ou por correio eletrônico, a necessidade de distribuição para a CEMAN e o cumprimento por oficial de Justiça devem ser justificados pelo Juízo da causa ou serão devolvidos à Vara de origem.

#### Capítulo II

##### Da Classificação dos Mandados

**Art. 28** - Para fins de distribuição, classificam-se os mandados como:

**a)** urgência: aqueles relativos a medidas destinadas a garantir a liberdade de locomoção, a evitar o perecimento de direito ou o dano de difícil ou incerta reparação em cumprimentos de quaisquer provimentos concessivos de tutela de urgência, ou a assegurar emergencial e excepcionalmente a prática de ato processual, sendo distribuídos imediatamente para cumprimento imediato;

**b)** prioridade: aqueles que se enquadrem na descrição do § 1º e devam ser cumpridos no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, sendo distribuídos de acordo com os critérios estabelecidos pela Central de Mandados;

**c)** normal: aqueles que não se enquadrem nas hipóteses excepcionais anteriores, sendo distribuídos semanalmente.



§ 1º - Consideram-se mandados prioritários aqueles que, não se enquadrando nas hipóteses de urgência, devam ser cumpridos no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, desde que expedidos em processos das classes Ação Civil Pública, Ação Civil Pública - Improbidade, Mandado de Segurança Coletivo, Ação Popular, Medida Cautelar Fiscal, Ação Penal com Réu Preso, Tribunal do Júri e Medidas Cautelares Criminais.

§ 2º - Não são considerados prioritários mandados de intimação para audiências que, considerando a data designada, possam ser cumpridos nos prazos assinalados pelo art. 66 deste Regulamento.

§ 3º - Os mandados classificados como urgentes ou prioritários deverão conter no canto superior direito do corpo do texto a aposição das palavras "URGÊNCIA" ou "PRIORIDADE", de acordo com o nível de celeridade recomendada no seu cumprimento.

§ 4º - A Central de Mandados manterá a relação mensal dos mandados classificados como urgência e prioridade pelas Varas Federais, ficando os dados disponíveis para qualquer Juízo interessado que componha a Central.

**Art. 29** - Durante o período de recesso (20 de dezembro a 6 de janeiro) somente poderão ser encaminhados para distribuição mandados decorrentes de Plantão Judiciário ou outros que não puderem ser cumpridos em tempo hábil após o encerramento daquele período.

**Art. 30** - A classificação do mandado como urgência ou prioridade é atribuição do Diretor de Secretaria, que prezarão pelo respeito aos critérios de classificação previstos no art. 28.

**Parágrafo único.** Verificada flagrante inobservância dos critérios do art. 28, o mandado poderá ser devolvido para análise e, se for o caso, reclassificação pelo Diretor de Secretaria, a fim de que seja observada a devida ordem de cumprimento pelos Oficiais de Justiça Avaliadores.

**Art. 31** - Incumbe ao Diretor da Central de Mandados a verificação no sistema Informatizado dos mandados encaminhados para a distribuição, observando a classificação deste regulamento.

**Art. 32** - Eventuais controvérsias referentes à classificação dos mandados serão dirimidas diretamente pelo Juiz Coordenador junto ao Juízo responsável pela expedição.

## Capítulo III

### Do Envio dos Mandados

**Art. 33** - As Secretarias processantes, por meio do sistema PJe, expedirão e enviarão os mandados à Central de Mandados, que promoverá a devida distribuição.

§ 1º - Os mandados, produzidos em meio físico ou em meio eletrônico que não possibilite sua distribuição intrassistêmica, deverão ser impressos e encaminhados à Central de Mandados, devidamente protocolizados.

§ 2º - Os mandados deverão estar instruídos com cópia da petição inicial e/ou dos documentos pertinentes, associados eletronicamente no sistema para serem impressos pelos Oficiais de Justiça Avaliadores ou pela Central de Mandados, ou, tratando-se de expediente físico, acompanhados das cópias impressas em número de vias compatível com a diligência demandada.



§ 3º - Havendo entendimento do Juízo no sentido da substituição das cópias pela indicação de *link* de acesso direto ao conteúdo (*hash*) a cargo do destinatário do mandado, caberá à Secretaria processante fazer constar essa informação no corpo do expediente, com relevante destaque e clareza suficiente.

§ 4º - O mandado expedido pelo sistema eletrônico substituirá a expedição de carta precatória ou carta de ordem, exceto quando demandar intervenção judicial para cumprimento.

## Capítulo IV

### Das Cartas Precatórias, Rogatórias e De Ordem

**Art. 34** - As cartas precatórias, de ordem e rogatórias com a finalidade de simples citação, intimação, notificação e realização de ato por meio de videoconferência, presidida pelo Juízo de origem, serão autuadas e distribuídas para a Central de Mandados para que sejam cumpridas de forma imediata, independentemente de despacho judicial.

§ 1º - Eventuais dúvidas no cumprimento da carta serão dirimidas pelo Juiz Coordenador da Central de Mandados, que também será o responsável por lhe atribuir caráter itinerante, se for o caso, ou requerer a complementação de peças ao Juízo Deprecante.

§ 2º - As cartas precatórias, rogatórias e de ordem de que trata este artigo, após cumpridas, serão baixadas e restituídas ao Juízo de origem.

## Capítulo V

### Dos Convênios com entidades Públicas e Privadas

**Art. 35** - A Direção do Foro promoverá a celebração de acordos e/ou convênios com entes públicos ou privados, objetivando o encaminhamento de comunicações por meio eletrônico, de forma a dispensar a expedição de mandado ou carta.

§ 1º - Anualmente a Central de Mandados encaminhará às Varas a relação dos órgãos e entidades que possuem acordos ou convênios, com o endereço eletrônico para envio das comunicações e/ou expedientes.

§ 2º - Os mandados expedidos para órgãos ou entidades constantes da lista encaminhada serão devolvidos para a Vara de origem, no estado em que se encontrarem, inclusive sem cumprimento.

§ 3º - Excepcionalmente, o Juízo poderá requisitar o cumprimento de mandado para órgãos e entidades conveniadas em situações de urgência ou excepcionalidade que justifiquem a medida, devidamente fundamentada.

## TÍTULO IV

### DOS PLANTÕES



## Capítulo I

### Dos Mandados em Regime de Urgência

**Art. 36** - Os mandados que, a critério do Juiz, possuem caráter de urgência quanto ao seu cumprimento, como forma de evitar o perecimento de direito, dano de difícil ou incerta reparação, ou de assegurar emergencialmente a prática de ato processual, serão enviados à Central de Mandados com esta indicação em seu texto.

§ 1º - Os mandados destinados ao plantão deverão ser encaminhados com a observância expressa do art. 28 deste Regulamento, e serão distribuídos ao Oficial de Justiça Avaliador de plantão, que os cumprirá de pronto, devolvendo-os à Central de Mandados, logo após o cumprimento e devidamente certificados.

§ 2º - Os mandados enviados à Central de Mandados sem a observância do disposto no parágrafo anterior serão automaticamente encaminhados à distribuição ordinária seguinte.

## Capítulo II

### Dos Oficiais de Justiça Avaliadores Plantonistas

**Art. 37** - Os plantões para o cumprimento de mandados de urgência serão prestados diariamente, inclusive nos dias em que não houver expediente forense, organizados pelo Juiz Coordenador.

§ 1º - Salvo deliberação em sentido diverso, os plantões funcionarão conforme o disposto a seguir:

**I** - o Plantão Diário ocorrerá durante o expediente forense, das 9h às 17h, devendo ser cumprido pela equipe do plantão diário, constituída por, pelo menos, 3 (três) Oficiais de Justiça Avaliadores, cuja presença é obrigatória na Central de Mandados;

**II** - o Plantão Judiciário se dará, nos dias em que houver expediente forense, no período compreendido entre 17h às 9h do dia seguinte, e nos demais dias em que não houver expediente, ou seja, sábados, domingos e feriados, quando, pelo menos, 3 (três) Oficiais de Justiça Avaliadores permanecerão de sobreaviso, no aguardo das determinações advindas do Juiz Federal Plantonista;

§ 2º - A compensação a ser concedida ao Oficial de Justiça Avaliador que compuser o Plantão Judiciário observará os parâmetros fixados pelo Conselho da Justiça Federal e pelo Tribunal Regional Federal da 5ª Região sobre a matéria, comum aos demais servidores.

**Art. 38** - Os mandados do Plantão Diário serão cumpridos pela Equipe de Plantão, composta para este fim em Ordem de Serviço da Central de Mandados.

§ 1º - As substituições e alterações na Equipe de Plantão que se tornem necessárias serão realizadas diretamente pela Direção da Central de Mandados.

§ 2º - A equipe de plantão poderá ser renovada a cada seis meses por meio de rodízio, preferencialmente, realizados nos meses de maio e novembro.

**Art. 39** - As escalas de plantão serão elaboradas pela Direção da Central de Mandados e aprovadas pelo Juiz Coordenador.



§ 1º - Os plantões Diário e Judiciário serão divulgados com antecedência mínima de 7 (sete) dias, mediante divulgação das respectivas escalas em mural na Central de Mandados e também informadas em meio eletrônico para conhecimento dos Oficiais de Justiça Avaliadores.

§ 2º - Caberá aos Oficiais de Justiça Avaliadores verificar, semanalmente, o mural e as escalas divulgadas pela Central de Mandados, para tomar ciência da sua designação para as escalas de plantão, dispensando-se qualquer outro tipo de comunicação, sendo que eventual dúvida deverá ser esclarecida com a Direção da Central de Mandados.

**Art. 40** - Os integrantes da equipe do Plantão Diário, durante o horário de expediente, somente poderão se ausentar quando em cumprimento de diligências do plantão e no tempo necessário para o cumprimento das mesmas.

**Parágrafo único** - Os Oficiais de Justiça Avaliadores plantonistas efetuarão as diligências, quando necessário, em relação aos citandos ou intimandos que comparecerem espontaneamente à Central de Mandados.

## Capítulo III

### Do Plantão para Audiências e Praças

**Art. 41** - Os mandados expedidos para cumprimento de diligências relativas a audiências e praças deverão ser remetidos à Central de Mandados, com, pelo menos, 30 (trinta) dias corridos de antecedência da data aprazada para realização do ato, sob pena de serem devolvidos à Secretaria da Vara Federal.

**Art. 42** - O ofício de requisição de militares ou funcionários públicos para a audiência dispensa, em regra, a expedição de mandado para o mesmo fim, cabendo à Secretaria da Vara encaminhar diretamente a requisição por correio eletrônico, Malote Digital ou Correios.

## TÍTULO V

### DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

#### Capítulo I

##### Da Distribuição de Mandados

**Art. 43** - A distribuição de mandados aos Oficiais de Justiça Avaliadores será feita através de zoneamento, conforme disposto nos artigos 5º e seguintes deste Regulamento.

**Art. 44** - A distribuição de mandados aos Oficiais de Justiça Avaliadores de cada zona geográfica será feita uma vez por semana, sendo disponibilizada a partir das 13h00, exceto para os mandados ensejadores de pagamento de diária que serão distribuídos quinzenalmente.



**Parágrafo único.** Excepcionalmente, os mandados poderão ser distribuídos fora da periodicidade estabelecida, a critério da Direção da Central de Mandados.

**Art. 45** - Nos mandados referentes a processos de execução, o critério de definição da zona geográfica, para fins de distribuição, será o endereço em que deve ser cumprida a primeira diligência, observando-se que:

**I** - No caso de mandado de arresto e/ou penhora, ainda que exista previsão posterior de citação, o critério de distribuição será o endereço do bem;

**II** - No caso de mandado de citação e penhora, o critério de distribuição será o endereço do devedor.

§ 1º - O Oficial de Justiça Avaliador cumprirá integralmente o mandado, mesmo quando os bens a ser penhorados encontrarem-se em zona diversa do endereço constante do mandado.

§ 2º - Havendo mais de um imóvel a ser penhorado, relativos ao mesmo mandado e pertencentes a zonas diversas de atuação, o mandado poderá ser redistribuído, observadas as regras pertinentes à redistribuição, ficando o prazo para cumprimento da diligência fixado em 30 (trinta) dias corridos, sem prorrogação.

§ 3º - Se o endereço do devedor a ser intimado da penhora, ou nomeado depositário do imóvel, pertencer à zona diversa, o mandado poderá ser redistribuído, obedecidas às regras pertinentes às redistribuições e observado o prazo de 10 dias corridos para o cumprimento da diligência, sem prorrogação.

§ 4º - Na hipótese do § 2º, o mandado somente poderá ser redistribuído se integralmente cumpridas as diligências referentes ao primeiro endereço no prazo de 30 (trinta) dias corridos.

§ 5º - Deverão ser esgotadas todas as diligências no endereço indicado antes de uma possível redistribuição à zona diversa. No caso de citação realizada em endereço diverso por conveniência da parte ou do Oficial de Justiça Avaliador, este deverá realizar todas as demais diligências determinadas no mandado, sendo vedada a redistribuição da ordem.

**Art. 46** - Nos mandados de avaliação e reavaliação, o critério a ser adotado para fins de distribuição será o da localização dos bens.

**Art. 47** - Se durante as diligências o Oficial de Justiça Avaliador não localizar o citando ou o intimando nos endereços constantes do mandado e verificar que a diligência deve ser empreendida em zona diversa, deverá devolvê-lo para redistribuição, devendo a Seção de Distribuição e Cumprimento de Mandados redistribuí-lo na primeira distribuição subsequente da respectiva zona.

§ 1º - Nos casos de redistribuição para outra zona, os mandados deverão ser devolvidos à Central de Mandados dentro do prazo regulamentar previsto para devolução. A não observância deste dispositivo implicará a impossibilidade de redistribuição dos mandados e a permanência com o Oficial de Justiça Avaliador até o seu integral cumprimento.

§ 2º - Os mandados devolvidos à Central de Mandados para redistribuição serão recebidos mediante protocolo, quando não confeccionados em meio eletrônico.

**Art. 48** - Nos mandados de verificação da miserabilidade, o critério a ser adotado para fins de distribuição será o endereço do autor.

**Art. 49** - Suspender-se-á a distribuição de mandados, na forma prevista em ordem de serviço ou, na sua ausência, na semana que anteceder o início das férias regulamentares ou do primeiro período de férias, se fracionadas; licenças



previamente aprazadas; recesso forense e folgas compensatórias iguais ou superiores a 10 (dez) dias, período em que o Oficial de Justiça Avaliador deverá finalizar o cumprimento dos mandados que ainda estejam em seu poder, podendo aquele servidor renunciar ao presente prazo por sua conveniência.

§ 1º - Os Oficiais de Justiça Avaliadores não poderão devolver mandados por motivo de férias, de licenças-prêmio ou de qualquer outro tipo de afastamento por período igual ou inferior a 30 (trinta) dias. Excepcionalmente, a Direção da Central de Mandados poderá, a seu critério, autorizar a devolução de mandados desde que tenha sido realizado e devidamente certificado um número de diligências compatíveis com o tempo de permanência e o número de mandados em seu poder.

§ 2º - As férias ou licenças serão suspensas caso seja verificada, um dia antes do início do seu exercício, a existência de mandados pendentes de cumprimento sem a justificativa devidamente certificada e acatada pela Direção da Central de Mandados ou se ficar constatada a devolução de um ou mais mandados anteriormente pelo Oficial de Justiça Avaliador por motivo de férias ou licença.

§ 3º - A suspensão prevista no item anterior somente será levantada após a devolução dos mandados com as diligências realizadas.

§ 4º - A Central de Mandados não receberá os mandados que não estejam em conformidade com o disposto no §1º.

§ 5º - No caso de férias ou licenças superiores a 10 (dez dias), os mandados justificadamente não cumpridos pelo Oficial de Justiça Avaliador serão devolvidos à Central de Mandados para redistribuição à mesma zona, com a correspondente compensação quando do retorno do Oficial de Justiça Avaliador.

§ 6º - Nos períodos referidos no *caput*, os Oficiais de Justiça Avaliadores cumprirão normalmente as suas escalas de plantão.

§ 7º - É vedada a devolução de mandados pendentes de cumprimento, em virtude do recesso forense, devendo os mesmos permanecer com os Oficiais de Justiça Avaliadores para integral cumprimento, exceto em caso de férias ou licença no período imediatamente posterior ao recesso, desde que observados os critérios constantes dos demais parágrafos deste artigo.

**Art. 50** - Os Oficiais de Justiça Avaliadores, bem como os demais servidores, deverão informar à Central de Mandados as licenças por motivo de saúde no primeiro dia de afastamento e proceder nos termos estabelecidos pelo Conselho da Justiça Federal.

§ 1º - Não haverá distribuição semanal dos mandados para Oficial de Justiça Avaliador em afastamento para tratamento de saúde superior a 05 (cinco) dias.

§ 2º - A distribuição mensal dos mandados executivos será proporcional ao período de afastamento.

§ 3º - Caso a Central de Mandados seja comunicada do afastamento após a realização da distribuição, caberá ao Oficial de Justiça Avaliador o recebimento e certificação dos mandados para ele distribuídos, salvo esteja impossibilitado de fazê-lo.

## Capítulo II

### Do Recebimento dos Mandados

**Art. 51** - Caberá ao Oficial de Justiça Avaliador, no recebimento dos mandados, verificar:

**I** - Se não há equívoco quanto à distribuição em razão do zoneamento;

**II** - Se algum mandado deveria ter sido distribuído a outro Oficial de Justiça Avaliador.



**Parágrafo único.** No caso das hipóteses acima, o Oficial de Justiça Avaliador deverá devolvê-lo à Direção da CEMAN até o dia seguinte ao recebimento do mandado, apresentando eventuais reclamações quanto à zona geográfica ou Oficial de Justiça Avaliador a quem deveria ter sido distribuída a ordem, sob pena de se consolidar o recebimento do mandado e ficar responsável pelo seu cumprimento.

**Art. 52 -** Havendo impedimento legal da parte do Oficial de Justiça Avaliador, este será substituído por outro da mesma zona, mediante compensação.

## Capítulo III

### Do Cumprimento dos Mandados

#### Seção I

##### Das Orientações

**Art. 53 -** Para o cumprimento de mandados em que se faça necessária a autorização especial do Juiz, nos termos de lei, o Oficial de Justiça Avaliador certificará o ocorrido para que se proceda de acordo com o art. 21, § 8º, deste Regulamento.

**Art. 54 -** Os Oficiais de Justiça Avaliadores envidarão todos os seus esforços para dar cumprimento aos mandados que lhe forem atribuídos, certificando todas as diligências feitas e os seus resultados.

**Art. 55 -** Os Oficiais de Justiça Avaliadores, no cumprimento das diligências, portarão e exibirão a sua carteira funcional.

**Art. 56 -** Os mandados de citação e intimação para audiência de instrução de processos cíveis e criminais deverão ser cumpridos e devolvidos até 5 (cinco) dias corridos antes da data prevista para a audiência.

**Art. 57 -** Antes de cumprir Mandado de Despejo, de Desocupação, Reintegração de Posse ou afins, deverá o Oficial de Justiça Avaliador comparecer ao local para conhecer a situação, fazendo os contatos necessários para as providências cabíveis.

**Parágrafo único.** Havendo menores ou idosos no imóvel onde se promoverá as diligências do "caput", ou caso haja necessidade de escolta policial, o Oficial de Justiça Avaliador certificará tal ocorrência e buscará providências junto à Direção da CEMAN.

**Art. 58 -** Em caso de remoção, entrega de bens, imissão na posse, reintegração ou manutenção de posse, deverá o Oficial de Justiça Avaliador se fazer acompanhar do depositário nomeado, do representante da parte, do arrematante ou do adjudicante, conforme o caso, até o local onde se encontra o bem, para que assine o respectivo auto.



**Parágrafo único.** Na hipótese do *caput* deste artigo, incumbe à parte interessada ou ao leiloeiro providenciar, em hora e local previamente estabelecidos, o meio de transporte necessário à remoção do bem, assim como custear as despesas respectivas.

**Art. 59** - Nos casos de Condução Coercitiva, deverão ser expedidos dois mandados distintos: o primeiro de intimação para comparecimento e o segundo de condução propriamente dito, contendo expressamente autorização para que Oficial de Justiça Avaliador adote as providências necessárias à requisição de força pública para aperfeiçoamento da diligência.

§ 1º - No cumprimento da intimação para audiência o Oficial de Justiça Avaliador comunicará o destinatário da ordem de condução e coletará todos os dados possíveis sobre onde ele poderá ser encontrado na data designada, bem como seus números de telefone. Cumprida a diligência, o mandado deverá ser devolvido à vara com todas as informações devidamente certificadas.

§ 2º - O mandado de condução coercitiva será distribuído, na semana que anteceder à data da audiência designada, entre os Oficiais de Justiça Avaliadores escalados para compor a Equipe de Plantão do dia aprazado para realização do ato solene.

**Art. 60** - Os mandados de Busca e Apreensão deverão ser cumpridos por dois Oficiais de Justiça avaliadores.

**Parágrafo único.** Os mandados de busca e apreensão de veículos deverão conter a identificação individualizada do bem (placa) e, preferencialmente, descrição de características que facilitem seu reconhecimento (cor, marca, modelo).

**Art. 61** - Os mandados de Penhora de Dinheiro (Boca do Caixa) deverão indicar o nome do fiel depositário, previamente indicado pelo Juiz do processo e que será intimado a estar presente na diligência, ficando inteiramente responsável pela guarda do numerário.

**Parágrafo único.** Quando este tipo de penhora for efetuado em estádios ou em outros locais de eventos públicos, terá obrigatoriamente de ser realizado por dois Oficiais de Justiça Avaliadores.

**Art. 62** - O auto ou termo de penhora consignará, além dos elementos do artigo 838 do CPC, as características do bem de forma clara e detalhada, o estado de conservação e o valor, bem assim se existem ônus ou gravames (outras penhoras, hipoteca, alienação fiduciária etc.).

**Parágrafo único.** Constará do auto ou termo de penhora:

**I** - de bem imóvel, o número da matrícula e, se não houver, da transcrição, bem assim a descrição da coisa (características, medidas, confrontações e localização) e das acessões e benfeitorias, além da indicação do distrito ou bairro em que situado; se possível, deverá mencionar a designação do cadastro municipal;

**II** - de bem móvel, a indicação precisa das suas características (modelo, cor, ano de produção etc.), da sua qualidade e quantidade e do número de série ou de identificação, se houver; tratando-se de bem perecível, o prazo de validade do produto.

**Art. 63** - No caso de extravio de mandado em poder de Oficial de Justiça Avaliador, deverá este providenciar, por seus próprios meios, a reimpressão de nova via.

**Parágrafo único** - Se o mandado extraviado já tiver sido cumprido e excepcionalmente não for possível novo cumprimento, ou ocorrer a perda de seu objeto, o Oficial de Justiça Avaliador certificará e, sendo possível, colacionará documentos comprobatórios do ocorrido.



**Art. 64** - Cumprido o mandado, o Oficial de Justiça Avaliador certificará a diligência diretamente nos autos eletrônicos, devendo juntar, ainda, quando houver, os arquivos digitais correspondentes e/ou digitalizar os documentos obtidos em meio físico.

**Parágrafo único.** Cuidando-se de mandados não expedidos em meio eletrônico, o Oficial de Justiça Avaliador lavrará a certidão da maneira tradicional, acostando os demais documentos pertinentes, se houver.

**Art. 65** - Em caso de dúvida quanto ao cumprimento da ordem contida no mandado, o Oficial de Justiça Avaliador poderá esclarecê-la, preferencialmente por escrito e através do correio eletrônico institucional, com o Diretor de Secretaria da respectiva unidade judiciária, que a levará ao Juiz do processo, quando for o caso, vedada, entretanto, a devolução do mandado sob tal pretexto.

## Seção II

### Dos Prazos

**Art. 66** - O prazo para cumprimento de mandados de execução (cível ou fiscal) ou de constatação/verificação será 30 (trinta) dias corridos; e, para os demais casos, 15 (quinze) dias corridos, ressalvados em todos as hipóteses aqueles cuja diligência exija prioridade ou urgência no cumprimento.

§ 1º - O Juiz Federal Coordenador da Central de Mandados poderá prorrogar, por portaria, o prazo de cumprimento dos mandados, sempre que tal medida se fizer necessária para o melhor andamento dos trabalhos.

§ 2º - Cumprido o mandado, o Oficial de Justiça Avaliador certificará a diligência diretamente no sistema informatizado, sendo o processo eletrônico, restituindo o mandado no prazo fixado neste Regulamento ou pelo Juiz Coordenador.

§ 3º - Fica vedada a devolução de qualquer mandado sem cumprimento por mero decurso de prazo.

## Seção III

### Das Certidões Lavradas pelos Oficiais de Justiça Avaliadores

#### Subseção I

#### Da Certificação no Processo Judicial Eletrônico

**Art. 67** - Os Oficiais de Justiça Avaliadores certificarão o cumprimento dos mandados judiciais mediante utilização do editor de texto do Processo Judicial Eletrônico (PJe) ou outro que venha a substituí-lo; anexarão os documentos comprobatórios digitalizados e assinarão eletronicamente.

#### Subseção II



## Certidões

**Art. 68** - Os Oficiais de Justiça Avaliadores lavrarão as certidões positivas da forma mais completa possível, nos termos da legislação e dos atos administrativos pertinentes, observados, dentre outros, os requisitos seguintes:

**I** - Identificação do citando/intimando, declinando, quando possível, o CPF, número da carteira de identidade, a data de sua expedição e o órgão que a expediu, nominando-o e, tratando-se de pessoa jurídica, mencionando o CNPJ, a sua denominação ou razão social, o nome e, sempre que possível, o número do documento de identidade e CPF do seu representante legal;

**II** - Referência à leitura do mandado e da documentação que o integra;

**III** - Informação acerca da entrega da contrafé, sua aceitação ou recusa;

**IV** - Menção de lugar, dia e hora da realização das diligências;

**V** - O endereço da realização das diligências deverá ser referido expressamente.

**VI** - Estar acompanhada, nos atos praticados através de procurador, de cópia da procuração ou menção dos dados identificadores;

**VII** - Ausência de entrelinhas, emendas, espaços em branco e rasuras, sem a devida ressalva;

**VIII** - Assinatura da certidão (física ou eletrônica).

**§ 1º** - Se a diligência eventualmente for cumprida em endereço distinto daquele constante do mandado, em virtude de informações supervenientes obtidas pelo Oficial de Justiça, da certidão deverá constar o novo endereço.

**§ 2º** - Se o Oficial de Justiça Avaliador tiver conhecimento de que sobre o bem a ser penhorado já existe gravame judicial, efetuará, mesmo assim, a constrição que lhe foi determinada, certificando circunstanciadamente, ressalvado o disposto no parágrafo seguinte.

**Art. 69** - As certidões negativas deverão obedecer aos requisitos mencionados nas alíneas IV, V, VII e VIII do artigo precedente e ainda aos seguintes:

**I** - Deverão ser esclarecidas as diligências negativas, com a qualificação de pessoa(s) que possa(m) confirmar as circunstâncias do fato que impossibilitou o cumprimento do mandado;

**II** - As certidões de citação/intimação negativas de endereço, além de demonstrarem todos os meios empregados para a localização do citando/intimado, deverão afirmar, textualmente, não ter sido ele localizado e que se encontra em lugar incerto e não sabido, se for o caso;

**III** - Em caso de ocultação do citando/intimando, deverá o Oficial de Justiça Avaliador certificar minuciosamente as diligências empreendidas, fazendo menção expressa dessa situação;

**IV** - Em caso de inexistência de bens penhoráveis deverá o Oficial de Justiça Avaliador certificar o fato, fazendo constar da certidão eventuais bens de família, instrumentos de profissão e outros encontrados.

**V** - O Oficial de Justiça Avaliador deverá adotar todas as providências para a citação ou intimação por hora certa, respeitados os requisitos do Código de Processo Civil e indicando necessariamente os horários das diligências e os motivos que levaram à suspeita de ocultação, devendo, ainda, comunicar imediatamente a lavratura da respectiva certidão à Direção da Central de Mandados a fim de que seja providenciado o envio de carta, telegrama ou correspondência eletrônica ao réu, executado ou interessado, no prazo legal.

## Subseção III



## Banco de Dados da Central de Mandados

**Art. 70** - Os Oficiais de Justiça Avaliadores deverão, no momento da certificação, qualificar os endereços diligenciados no Banco de Dados da Central de Mandados, observados os seguintes parâmetros:

**I** - Serão ativados todos os endereços em que comprovadamente o destinatário do mandado tenha paradeiro, ainda que em horários ou locais incomuns ou pouco oportunos, tais como: casas de campo ou de praia, mesmo que destinadas somente a veraneio ou lazer; locais de trabalho em que compareça em horários noturnos ou somente em determinados dias na semana; residências ou local de trabalho em que compareça com menor frequência, entre outros;

**II** - Deverão ser indicadas as formas de contato com o destinatário do mandado - tais como e-mail, número de telefone etc. - bem como eventuais peculiaridades, tais como dias e horários em que pode ser encontrado naquele endereço, de modo a facilitar a localização do destinatário em diligências futuras;

**III** - Serão inativados todos os endereços em que comprovadamente o destinatário do mandado não tenha paradeiro. Nesses casos, o Oficial de Justiça Avaliador lavrará certidão descrevendo: data e horário da diligência; nome das pessoas que prestaram a informação ou menção ao documento que comprove o fato; nome dos atuais ocupantes daquele imóvel e de seus proprietários; eventual existência de parentesco entre o atual ocupante do imóvel e o destinatário do mandado; além de eventuais informações relevantes para a localização do paradeiro do destinatário do mandado, perquirindo ao atual ocupante acerca do atual paradeiro do destinatário do mandado;

**IV** - Caso o destinatário do mandado tenha marcado encontro em local ou estabelecimento público para receber o mandado - tais como praças públicas, restaurantes ou praças de alimentação, clubes, centros de compras etc., o Oficial de Justiça Avaliador não cadastrará no Banco de Dados o referido endereço da diligência, e perquirirá ao destinatário do mandado em qual endereço poderá ser encontrado. Em não sendo declinado, e caso as diligências aos endereços constantes do mandado tenham resultado em negativa de endereço, o Oficial de Justiça Avaliador informará à Direção da Central de Mandados, para que excepcionalmente lhe seja viabilizado o lançamento da certidão sem necessidade de ativação de endereços;

**V** - Caso o Oficial de Justiça Avaliador não localize a rua ou sua numeração predial, deverá pesquisar junto à municipalidade ou - caso o município não mantenha o cadastro de loteamentos e arruamento atualizado - junto a empresas concessionárias de prestação de serviços públicos (tais como correios, concessionárias de energia elétrica etc.). Somente após certificar-se de que o logradouro ou numeração predial inexistente é que o Oficial de Justiça Avaliador inativará o endereço, declinando tal fato detalhadamente na certidão, e sinteticamente no Banco de Dados da CEMAN.

## Capítulo IV

### Da Devolução dos Mandados

**Art. 71** - Os mandados expedidos em processos físicos deverão ser devolvidos pelos Oficiais de Justiça Avaliadores à Central de Mandados na data da distribuição imediatamente subsequente àquela do término do prazo.

**Parágrafo único.** Nenhum mandado expedido em meio físico poderá ser devolvido, cumprido ou não, pelo Oficial de Justiça Avaliador, diretamente à Secretaria da Vara, excetuando-se os oriundos do Plantão Judiciário.

**Art. 72** - Os expedientes produzidos em meio eletrônico deverão ser devolvidos, até o primeiro dia útil, após a realização da diligência que determinar o resultado do mandado, com a devida certificação no sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe).



## Capítulo V

### Dos Mandados em atraso

**Art. 73** - Os mandados não cumpridos dentro do prazo estabelecido serão listados pelo supervisor na Relação de Mandados em atraso, relativamente a cada Oficial de Justiça Avaliador. Os Oficiais de Justiça Avaliadores constantes nesta lista serão contatados pessoalmente, por telefone ou qualquer outro meio idôneo, para devolverem os mandados em atraso, devidamente cumpridos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, ou, demonstrada a impossibilidade, para que identifiquem todas as diligências até então realizadas.

**Art. 74** - Não atendido o disposto no artigo anterior, será enviado *e-mail* de cobrança de mandados em atraso, para que os mandados sejam devolvidos em até 48 horas.

§ 1º - Em qualquer caso de descumprimento de prazo, o oficial em atraso deverá apresentar o relatório de atividades diárias, indicando o número de expedientes cumprido em cada dia desde a distribuição do primeiro expediente com o prazo extrapolado.

§ 2º - Os casos de não cumprimento da determinação serão encaminhados ao Juiz Coordenador para determinação das providências cabíveis.

## Capítulo VI

### Do Acompanhamento e da Avaliação dos Mandados

**Art. 75** - Toda a documentação referente aos mandados cumpridos será, sempre que possível e desde que não ocasione retardamento na marcha processual, revista antes de ser enviada às Secretarias das Varas. Serão examinados:

**I** - A observância das normas legais e regulamentares;

**II** - A conformidade da ação do Oficial de Justiça Avaliador com o conteúdo do mandado e com as normas adotadas pela Central de Mandados;

**III** - A clareza, a objetividade e a conformidade com a ordem contida no mandado;

**IV** - A regularidade do auto de penhora ou arresto e do laudo de avaliação.

## Capítulo VII

### Do Controle da Devolução dos Mandados às Varas

**Art. 76** - Após a devida baixa e análise, o mandado expedido em meio físico será encaminhado à Seção de Apoio da Central de Mandados, que providenciará, diariamente, a sua devolução às varas federais.



**Art. 77** - Os documentos físicos referentes ao cumprimento do mandado que contiverem assinaturas das partes ou interessados, permanecerão sob a guarda da Central de Mandados pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, após o que serão descartados ou encaminhados à Secretaria da respectiva Vara, a critério da Direção da Central de Mandados.

**Art. 78** - Em se tratando de processo criminal, as vias impressas de mandados que contiverem assinaturas das partes ou interessados; ou, ainda, contiverem documentos acostados serão encaminhadas ao Juízo processante da causa.

**Art. 79** - Se a Vara de origem tiver qualquer questionamento a respeito do conteúdo da certidão lançada pelo Oficial de Justiça ou, de forma geral, a respeito de qualquer aspecto relativo o cumprimento ou não do mandado, poderá pedir esclarecimentos diretamente ao Diretor da CEMAN e/ou ao Juiz Coordenador.

## TÍTULO VI

### CONTROLES ESTATÍSTICOS E MAPAS DE PRODUTIVIDADE

#### Capítulo I

##### Dos Controles Estatísticos

**Art. 79** - Os controles estatísticos dos serviços desenvolvidos pela Central de Mandados serão efetuados conforme parâmetros disponibilizados em programa informatizado e/ou planilha eletrônica de dados.

#### Capítulo II

##### Dos Mapas de Produtividade

**Art. 80** - O mapa de produtividade dos Oficiais de Justiça Avaliadores será expedido até o décimo dia útil de cada mês e disponibilizado na *intranet* da Seção Judiciária, contendo, preferencialmente, os seguintes dados:

**I** - Os nomes dos Oficiais de Justiça Avaliadores;

**II** - A quantidade de mandados distribuídos, classificados por tipo;

**III** - O total de diligências realizadas;

**IV** - O número de mandados cumpridos, de mandados parcialmente cumpridos e de mandados devolvidos sem cumprimento;

**V** - O número de mandados remanescentes;

**VI** - O período a que se refere o mapa.

**Parágrafo único.** Quanto ao resultado das diligências, o mandado considera-se:



- a) cumprido, aquele cuja ordem foi executada, positiva ou negativamente, na íntegra ou quando, existindo ordens sucessivas, o cumprimento de uma delas esgotar o objeto do mandado;
- b) parcialmente cumprido, o que, contendo mais de uma ordem, tenha sido devolvido executado em parte;
- c) sem cumprimento, o que não teve executada nenhuma das ordens nele contidas.

## TÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 81** - Se for verificada qualquer irregularidade no cumprimento dos mandados, do ponto de vista funcional ou técnico, esta deverá ser comunicada pelos Juízes das Varas ao Juiz Coordenador.

**Art. 82** - Os casos omissos nesse regulamento serão dirimidos pelo Juiz Diretor do Foro ou pelo Juiz Coordenador.

**Art. 83** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

---

Documento assinado eletronicamente por **FREDERICO JOSÉ PINTO DE AZEVEDO, DIRETOR DO FORO**, em 19/07/2019, às 11:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.