

## **PORTARIA Nº 02/2010**

A Juíza **Sonia Maria Ferreira Roberts**, Diretora do Foro Trabalhista de Balneário Camboriú, no uso das suas atribuições legais e

**Considerando** a criação da Central de Mandados de Balneário Camboriú-SC, conforme Portaria Conjunta nº. 001/2005, de 07 de janeiro de 2005, posteriormente alterada pela Portaria Conjunta nº. 001/2006, de 15 de fevereiro de 2006;

**Considerando** a necessidade de regulamentação das atividades desenvolvidas pela Central de Mandados, com a fixação dos procedimentos a serem observados;

**Considerando** a necessidade de uniformização dos procedimentos no cumprimento de mandados da jurisdição;

**Considerando** que a ausência de parâmetros e diretrizes implica refazimento de atividades;

**Considerando** a busca da melhor qualidade e agilidade na prestação jurisdicional;

### **RESOLVE**

Aprovar o **Regulamento da Central de Mandados de Balneário Camboriú-SC**, na forma a seguir estabelecida:

## Sumário

I - DA LOCALIZAÇÃO, DO OBJETO E DA ESTRUTURA.....	3
II - DO(A) JUIZ(A) COORDENADOR(A) DA CEMAN.....	3
II.1 - Das atribuições do(a) Juiz(a) Coordenador(a) da CEMAN.....	3
III - DO(A) SERVIDOR(A) COORDENADOR(A) DA CEMAN.....	4
III.1 - Das Atribuições do(a) Servidor(a) Coordenador(a) da CEMAN.....	5
IV - DO(A) SERVIDOR(A) AUXILIAR DE EXECUÇÃO DE MANDADOS...7	
V - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES .....	9
V.1 - Das Atribuições e das Responsabilidades dos Oficiais de Justiça.....	9
V.2 - Das Orientações Básicas aos Oficiais de Justiça para o Cumprimento dos Mandados.....	10
V.3 - Das orientações básicas aos Oficiais de Justiça na elaboração das certidões.....	12
V.4 - Da Subordinação dos Oficiais de Justiça .....	13
V.5 - Do Território de Atuação dos Oficiais de Justiça...13	
V.6 - Da Frequência de Comparecimento na CEMAN.....	13
VI - DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS NA CENTRAL DE MANDADOS.14	
VI.1 - Do zoneamento, revezamento e distribuição dos mandados aos Oficiais de Justiça.....	14
VI.2 - Das férias dos Oficiais de Justiça.....	16
VI.3 - Do Recebimento dos Mandados pelos Oficiais de Justiça.....	17
VI.4 - Da devolução dos mandados pelos Oficiais de Justiça .....	18
VI.5 - Dos prazos para o cumprimento dos Mandados.....	18
VI.6 - Da prorrogação de prazo para cumprimento de Mandados .....	18
VI.7 - Do acompanhamento e da avaliação dos mandados.....	19
VII - DAS ATRIBUIÇÕES DAS VARAS TRABALHISTAS.....	20
VII.1 Do encaminhamento, recebimento dos mandados e urgências.....	20
VII.2 - Da elaboração dos mandados.....	22
VII.3 -Das outras atribuições das Secretarias das Varas..	22
VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	23

## **I - DA LOCALIZAÇÃO, DO OBJETO E DA ESTRUTURA**

**Art. 1º.** A Central de Mandados - CEMAN, está sediada na 4ª Avenida, nº 740, no centro do município de Balneário Camboriú-SC.

**Art. 2º.** A CEMAN tem como objetivo dar cumprimento a todos os mandados judiciais oriundos das Varas do Trabalho do município de Balneário Camboriú-SC, reunindo todos os serviços prestados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores.

**Art. 3º.** O horário de funcionamento da CEMAN será idêntico ao das Unidades Judiciárias do Foro.

**Art. 4º.** O acesso à CEMAN será restrito e controlado, com supervisão da Coordenação, observadas as normas de segurança impostas pela Direção do Foro.

## **II - DO(A) JUIZ(A) COORDENADOR(A) DA CEMAN**

**Art. 5º.** A CEMAN fica subordinada ao Juiz(a) Diretor(a) do Foro Trabalhista do município de Balneário Camboriú-SC, denominado Juiz(a) Coordenador(a), que fiscalizará os serviços e fará as determinações necessárias.

**Parágrafo Único.** Ocorrendo necessidade de afastamento do Juiz(a) Coordenador(a), será ele(a) substituído(a) pelo Juiz em exercício na Direção do Foro Trabalhista.

### **II.1 - Das atribuições do(a) Juiz(a) Coordenador(a) da CEMAN**

**Art. 6º.** Compete ao(a) Juiz(a) Coordenador(a) da CEMAN:

**a** - estabelecer, mediante Portaria, as normas de serviço da CEMAN, obedecidas as disposições superiores;

**b** - resolver ou encaminhar a solução de problemas relativos a recursos

materiais ou aos servidores ligados à CEMAN;

**c** - provocar a instauração de sindicâncias e oficiar à Corregedoria Regional, quando chegar ao seu conhecimento informação sobre qualquer irregularidade que prejudique o andamento dos serviços da CEMAN ou traduzam vício na atuação funcional;

**d** - resolver, quando de sua competência, ou encaminhar aos órgãos competentes as questões decorrentes de reclamações efetuadas pelos Juízes das Varas e por terceiros contra atos praticados pelos Oficiais de Justiça e demais servidores lotados na CEMAN;

**e** - superintender e fiscalizar todas as atividades executadas pela CEMAN, adotando as medidas adequadas ao aperfeiçoamento dos trabalhos;

**f** - acompanhar por relatórios periódicos a produtividade e a qualidade dos serviços prestados pelos Oficiais de Justiça;

**g** - designar Oficiais de Justiça, em casos excepcionais, após requisição prévia do Juiz da Vara, para execução de mandados que requeiram especial atuação ou atenção;

**h** - aprovar, mediante Portaria, alterações no zoneamento geográfico de atuação da CEMAN, quando a necessidade ou conveniência do serviço exigir ou por requerimento justificado do Servidor Coordenador da CEMAN.

### **III - DO(A) SERVIDOR(A) COORDENADOR(A) DA CEMAN**

**Art. 7º.** A CEMAN será coordenada pelo(a) Diretor(a) do Serviço de Distribuição dos Feitos de 1ª Instância e Centralização de Mandados.

**Parágrafo Único.** Nos casos de afastamentos temporários e/ou impedimentos do titular, a coordenação será exercida por quem estiver substituindo o titular do cargo de Diretor do Serviço de Distribuição de Feitos deste Foro.

### **III.1 - Das Atribuições do(a) Servidor(a) Coordenador(a) da CEMAN**

**Art. 8º.** Compete ao(a) Servidor(a) Coordenador(a) da Central de Mandados, coordenar a distribuição de mandados, fiscalizando a atuação dos Oficiais de Justiça, além de:

**a** – Supervisionar a manutenção e atualização do cadastro de endereços e telefones dos Oficiais de Justiça;

**b** – Supervisionar o recebimento dos mandados encaminhados pelas Varas do Trabalho, com relação ao atendimento, aos prazos estabelecidos e meios de remessa, sanando eventuais irregularidades;

**c** – Efetuar contatos com as Secretarias das Varas, antes da distribuição, objetivando sanar irregularidades formais nos mandados, desde que estas não envolvam posicionamento jurisdicional, relatando-as ao Juiz(a) Coordenador(a);

**d** - Analisar e aprovar a escala periódica para atendimento do Plantão Judiciário (sobrevisto), supervisionando sua remessa ao Juiz Coordenador e aos setores competentes;

**e** - Supervisionar os contatos com os Oficiais de Justiça necessários ao atendimento das situações de caráter urgente, obedecendo aos critérios estabelecidos;

**f** - Coordenar a realização de diligências de caráter especial e/ou urgente, sempre que necessário ou determinado pelo Juiz da respectiva Vara;

**g** - Supervisionar os comunicados aos Oficiais de Justiça sempre que os atos de execução devam ser suspensos em virtude de comprovação de pagamento do débito, quando noticiado acordo ou determinada a suspensão da execução;

**h** - Proceder ao saneamento junto aos Oficiais de Justiça, dos problemas detectados no cumprimento dos mandados, antes de sua devolução às Varas;

**i** - Controlar a efetiva devolução pelos Oficiais de Justiça, de todos os mandados recebidos, cumpridos ou não, conforme o caso;

**j** – Coordenar a devolução dos mandados às Varas, devidamente certificados pelos Oficiais de Justiça, tão logo cumpridos ou verificada a impossibilidade de cumprimento;

**k** - Controlar a fluência do prazo no tocante ao cumprimento dos mandados, a observância quanto ao § 6o., do art. 33, cobrando dos Oficiais de Justiça sua imediata regularização, dando conhecimento ao Juiz Coordenador, por memorando, das situações que possam ensejar responsabilização do servidor faltoso ou reincidente;

**l** – Controlar a distribuição das diligências dos Oficiais de Justiça nas zonas de trabalho estabelecidas;

**m** – Analisar a produtividade dos Oficiais de Justiça, com base em relatórios e dados estatísticos, observando as peculiaridades de cada zona e tipo de mandado, tomando as providências que se mostrarem necessárias;

**n** – Elaborar estatísticas geográficas para efeito de adequação da distribuição de mandados ao sistema de zoneamento;

**o** – Verificar semanalmente a relação dos mandados pendentes e solucioná-los conjuntamente com os Oficiais de Justiça;

**p** – Proceder ao estudo das estatísticas das prorrogações de prazo concedidas, para as providências necessárias;

**q** – Fiscalizar periodicamente a atualização dos registros do SAP;

**r** – Coordenar o atendimento ao público em geral, inclusive às partes e procuradores, no tocante às informações, reclamações e sugestões dos serviços dos Oficiais de Justiça, sugerindo ao Juiz Coordenador as providências a cada caso;

**s** – Proceder ao controle e fiscalização do patrimônio, materiais, telefonemas e serviços da CEMAN;

**t** – Analisar e aprovar, via sistema próprio, os relatórios de diligências e escala de férias, fazendo os ajustes, caso necessários, após a oitiva do Juiz Coordenador;

**u** - Controlar a elaboração do Boletim Estatístico e sua remessa ao setor competente, conforme programa adotado pelo e. TRT-12, bem como proceder, mensalmente, via sistema próprio, à análise e aprovação da frequência dos Oficiais;

**v** – Promover o constante aperfeiçoamento e motivação dos Oficiais de Justiça, visando sempre o incremento da celeridade e da eficácia no cumprimento dos mandados;

**x** – Cumprir e fazer cumprir as determinações judiciais, comunicando ao Juiz Coordenador qualquer irregularidade, indisciplina, insubordinação ou reclamação das partes ou terceiros, alusivas aos serviços da CEMAN ou aos servidores nela lotados.

#### **IV - DO(A) SERVIDOR(A) AUXILIAR DE EXECUÇÃO DE MANDADOS**

**Art. 9º.** Para o desenvolvimento dos serviços na CEMAN haverá um(a) Auxiliar de Execução de Mandados, ocupante de função comissionada específica, subordinado diretamente ao(a) Servidor(a) Coordenador(a) da CEMAN, cabendo àquele Auxiliar nas seguintes atribuições, além de outras que poderão ser determinadas no âmbito do Serviço de Distribuição dos Feitos de 1ª Instância e Centralização de Mandados:

**a** – Receber os mandados encaminhados pelas Varas do Trabalho para cumprimento;

**b** – Conferir os mandados recebidos das Varas em relação ao discriminado na remessa;

**c** – Distribuir os mandados, segundo o zoneamento e os critérios estabelecidos, procedendo ao cadastro das cargas no sistema próprio para cada Oficial de Justiça;

**d** - Elaborar escala mensal para atuação no Plantão Judiciário, em conjunto com os Oficiais de Justiça e, após submeter à aprovação do Servidor Coordenador da CEMAN, informando ao Juiz Coordenador e setores competentes;

**e** – Contatar os Oficiais de Justiça para atendimento das situações de caráter urgente, obedecendo aos critérios de “plantão” estabelecidos;

**f** – Comunicar imediatamente o Oficial de Justiça sempre que os atos de execução devam ser suspensos em virtude de comprovação de pagamento do débito,

quando noticiado o acordo ou determinada a suspensão da execução pela respectiva Vara;

**g** – Emitir e conferir relatórios de devolução de mandados cumpridos e devolvidos pelos Oficiais de Justiça;

**h** – Proceder à devolução dos mandados, devidamente certificados pelos Oficiais de Justiça, tão logo cumpridos ou verificada a impossibilidade de cumprimento, às Varas do Trabalho, fazendo os devidos registros para controle da entrega;

**i** – Verificar periodicamente a fluência do prazo no tocante ao cumprimento dos mandados, assim como do disposto no art. 33, § 6o., notificando os Oficiais de Justiça para imediata regularização e encaminhando à Coordenação da CEMAN relatórios sobre os casos específicos de faltosos e/ou reincidentes para as providências cabíveis;

**j** - Elaborar estatística mensal com dados de diligências realizadas, número de mandados recebidos e prazo médio de cumprimento dos mandados, encaminhando-a ao Servidor Coordenador da CEMAN até o quinto dia útil do mês;

**k** - Elaborar estatísticas das prorrogações de prazo concedidas, encaminhando-as na forma do previsto no inciso IX;

**l** – Manter os registros do SAP atualizados;

**m** – Atender ao público em geral, inclusive às partes e procuradores, no tocante às informações relativas ao cumprimento de mandados;

**n** – Elaborar, protocolar no sistema próprio e enviar mensalmente, Boletim Estatístico dos Oficiais de Justiça para o Serviço de Estatística - SEEST, obedecendo aos prazos determinados;

**o** – Efetuar contato com as Varas do Trabalho, quando necessário, para obter informações adicionais que possam auxiliar os Oficiais de Justiça no cumprimento das ordens judiciais recebidas;



**p** – Manter cadastro atualizado de endereços e telefones dos Oficiais de Justiça;

**q** – Atender às necessidades da CEMAN com relação aos pedidos de materiais, manutenção das máquinas e equipamentos e demais serviços necessários ao seu funcionamento;

**r** – Executar outras atividades, sempre que solicitadas pelo Juiz Coordenador ou pelos Oficiais de Justiça, pertinentes e necessárias ao bom funcionamento da CEMAN.

## **V - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES**

### **V.1 - Das Atribuições e das Responsabilidades dos Oficiais de Justiça**

**Art. 10.** Incumbe ao Oficial de Justiça:

**a** - efetuar pessoalmente as diligências e atos próprios de seu ofício, com as certidões necessárias, tudo em conformidade com as disposições da Constituição Federal, da Consolidação das Leis do Trabalho, da Lei 6.830/80, do Código de Processo Civil e demais ordenamentos pertinentes;

**b** – executar bem e fielmente, buscando a máxima eficiência, economia e celeridade, as ordens do Juiz a que estiver subordinado no cumprimento dos mandados e, no âmbito interno as orientações do Juiz Coordenador;

**c** - solicitar ao Auxiliar de Execução de Mandados e/ou ao Servidor Coordenador da CEMAN, sempre que necessário, informações relativas ao cumprimento dos mandados;

**d** - manter atualizados seus endereços e disponíveis os telefones de contato, para imediata localização, sempre que necessário;

**e** - requisitar, quando necessário, reforço policial para o cumprimento de mandados, certificando nos autos, todas as ocorrências porventura verificadas durante o cumprimento dos mandados que possam configurar, em tese, crime contra a administração da justiça;

**f** - dar baixa no SAP1 das cargas que lhe foram destinadas, sem qualquer postergação, no máximo em 48 horas após o efetivo cumprimento dos mandados, anotando com fidelidade a data e o horário de todas as diligências realizadas, se foram positivas ou negativas, bem como os demais registros solicitados pelo sistema;

**g** – retratar nas certidões, com imparcialidade, fidelidade, honestidade e transparência, os objetos e eventos, tendo sempre em mente que a fé pública assim o exige;

**h** – utilizar os convênios disponibilizados pelo Tribunal Regional do Trabalho – 12a. Região que possam facilitar o seu mister;

**i** – lançar os registros automáticos de prorrogação de prazo, a fim de ser registrado os respectivos pedidos na estatística.

## **V.2 - Das Orientações Básicas aos Oficiais de Justiça para o Cumprimento dos Mandados**

**Art. 11.** O Oficial de Justiça sempre cumprirá a ordem judicial, a despeito das alegações que a parte opuser, sem ceder aos argumentos direcionados ao descumprimento da diligência, sendo-lhe vedado fazer juízo de valor, pois compete ao interessado peticionar ao juiz em sua defesa, salvo no caso de dúvida material, que poderá ser desfeita em contato com o Diretor de Secretaria.

**Art. 12.** Para o cumprimento de mandados em que se faça necessária autorização especial do Juiz, nos termos da lei, o Oficial de Justiça certificará o ocorrido, solicitando o que entender necessário ao cumprimento da diligência.

**Art. 13.** Os Oficiais de Justiça envidarão todos os seus esforços para dar cumprimento aos mandados que lhe forem atribuídos, certificando todas as diligências efetuadas com datas, pessoas contatadas, horários e locais de realização, bem como seus resultados, positivos ou negativos.

**§ 1º.** Os autos de penhora e avaliação ou arresto deverão descrever da melhor forma possível os dados alusivos ao objeto da constrição, inclusive localização, a identificação, estado de conservação, eventuais benfeitorias e acréscimos com a

descrição correspondente, bem como outros dados que possam implicar perda ou ganho de valor na avaliação.

§ 2º. Independentemente de explicitação no mandado, a penhora, avaliação ou reavaliação de bens sempre será precedida de constatação no local onde se encontram os bens, na forma da lei.

§ 3º. A descrição de imóveis em quaisquer documentos deverá guardar fidelidade ao constante na matrícula ou transcrição imobiliária, a fim de evitar vícios registrais.

§ 4º. Recaindo a penhora sobre imóvel e/ou veículo automotor, o Oficial de Justiça procederá de imediato à intimação do devedor/executado, seu cônjuge (no caso de imóvel) além de eventuais meeiros, credor hipotecário e alienante fiduciário, se for o caso, na forma da lei, independentemente de estarem ou não tais destinatários dentro da zona de atuação do Oficial que realizou a constrição, sendo vedada, portanto, a redistribuição.

**Art. 14.** Em caso de negativa de endereço, se a diligência se der em residência, prédio de apartamentos ou comercial, o Oficial de Justiça deverá dirigir-se ao atual morador, porteiro ou ao síndico e, na ausência destes, ao vizinho mais próximo que encontrar, nominando-os no mandado, visando obter o maior número de informações que possibilitem o efetivo cumprimento do mandado.

**Parágrafo único.** Todas as diligências, sobretudo nos mandados cujo objeto não seja possível cumprir, deverão ser certificadas detalhadamente, referenciando os nomes das pessoas contatadas, especialmente CPF, e, se possível, consignando dados referentes a endereço, profissão, telefone e Carteira de Identidade, inclusive no tocante a depositários e representantes de pessoas jurídicas.

**Art. 15.** Os Oficiais de Justiça, no cumprimento das diligências, portarão e exibirão a sua carteira funcional.

**Art. 16.** No caso de extravio de mandado em poder do Oficial de Justiça, deverá este comunicar o fato, de imediato e por escrito ao Coordenador da CEMAN,

que oficiará à Vara de origem solicitando a emissão de novo instrumento.

### **V.3 - Das orientações básicas aos Oficiais de Justiça na elaboração das certidões**

**Art. 17.** Os Oficiais de Justiça firmarão as certidões positivas detalhadas, nos termos da legislação e dos atos administrativos pertinentes, observados, dentre outros, os seguintes requisitos:

**a** - identificação do citando/intimando/notificando, informando o nome completo e, se possível, número da cédula de identidade ou CPF, sendo que no caso de representante legal do empregador deverá informar qual a sua relação jurídica com a empresa, como cargo ou função;

**b** - identificação do depositário, informando o nome completo, nacionalidade, profissão, endereço residencial, telefones de contato e números da cédula de identidade e CPF;

**c** - referência à leitura do mandado e da documentação que o integra;

**d** - referência acerca da entrega da contrafé, sua aceitação ou recusa;

**e** – referência à assinatura ou recusa em assinar a ciência do teor do mandado;

**f** - menção de lugar e dia da realização das diligências;

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

**h** - assinatura da certidão, fazendo-se constar de forma legível o nome e o cargo do signatário.

**Art. 18.** As certidões negativas deverão obedecer aos requisitos mencionados nas letras f, g e h do artigo anterior, com a qualificação da(s) pessoa(s) que possa(m) confirmar as circunstâncias do fato que impossibilitou o cumprimento do mandado, observando, ainda:

**a** - no caso de inexistir ou não encontrar o número relativo ao endereço indicado, deverá certificar quais números de imóveis encontrou próximos àquele inexistente ou não encontrado, bem como informar quais diligências realizou no logradouro na tentativa de encontrar o destinatário do mandado;

**b** - em caso de inexistência de bens penhoráveis, deverá certificar o fato, fazendo constar da certidão a relação dos bens de família ou a informação de que os bens encontrados na residência são indispensáveis à vida digna do executado e sua família, bem como a existência de instrumentos de profissão e outros encontrados;

**c** – no caso de existir gravame de qualquer natureza sobre o bem a ser penhorado efetuará, mesmo assim, a constrição que lhe foi determinada, certificando o fato.

#### **V.4 - Da Subordinação dos Oficiais de Justiça**

**Art. 19.** Os Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados, vinculada ao Serviço de Distribuição dos Feitos de 1ª Instância e Centralização de Mandados, estão subordinados, administrativamente, ao Juiz Coordenador e processualmente, aos Juízes que tenham determinado a diligência.

#### **V.5 - Do Território de Atuação dos Oficiais de Justiça**

**Art. 20.** A área de atuação (Jurisdição) dos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Balneário Camboriú-SC compreende o respectivo município e os municípios de Camboriú, Bombinhas, Itapema, Porto Belo e Tijucas.

**Parágrafo único.** O Oficial de Justiça poderá efetuar citações, intimações penhora de móveis e veículos nas comarcas contíguas, de fácil comunicação e nas que se situem na mesma região metropolitana (art. 230 do CPC).

#### **V.6 - Da Frequência de Comparecimento na CEMAN**

**Art. 21.** Sempre que solicitados os Oficiais de Justiça comparecerão na sede da CEMAN, para recebimento, devolução de mandados e/ou outras providências inerentes à função, realizando o registro de frequência através dos meios apropriados.

**Parágrafo Único.** Quando em razão de diligências específicas não houver a possibilidade de comparecimento na CEMAN, deverá o Oficial de Justiça de imediato, comunicar-se com o Coordenador da CEMAN para as devidas justificativas, regularizando a frequência e o recebimento e/ou devolução de mandados, no primeiro dia após o retorno às atividades.

## **VI - DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS NA CENTRAL DE MANDADOS**

### **VI.1 - Do zoneamento, revezamento e distribuição dos mandados aos Oficiais de Justiça**

**Art. 22.** Para efeito de distribuição e cumprimento de mandados, a jurisdição do município de Balneário Camboriú-SC é dividida em 02 (duas) zonas de atuação, compreendendo a **zona I** os Municípios de Balneário Camboriú e Camboriú e a **zona II** os Municípios de Bombinhas, Itapema, Porto Belo e Tijucas.

Parágrafo único: Cada zona de atuação é composta por municípios e seus respectivos bairros, observadas as divisões territoriais da legislação municipal, podendo sofrer alterações sempre que o serviço indicar ou quando alterado o número de Oficiais de Justiça lotados na CEMAN.

**Art. 23.** Os Oficiais de Justiça desempenharão as suas funções em uma zona determinada, em regime de revezamento, tudo conforme estabelecido pela Coordenação da CEMAN e obedecidos os ditames desse regulamento.

§ 1º - Os mandados serão distribuídos atendendo a critérios puramente objetivos, a serem definidos pela Coordenação da CEMAN, de tal forma que não possa ocorrer escolha de mandados por quem quer que seja, conforme conveniências ou interesses.

§ 2º. Os mandados deverão ser recebidos pelos Oficiais de Justiça sem questionamentos sobre a quantidade e/ou complexidade, pois ao longo do tempo ocorre, comprovadamente, um equilíbrio natural em termos estatísticos;

§ 3º. Mandados de reavaliação, remoção, entrega de bens adjudicados, ciência da penhora, nomeação de depositário e imissão na posse, serão cumpridos pelo

Oficial que realizou a penhora, mesmo que esteja em zona de atuação diversa.

§ 4º. Caso o Oficial de Justiça que realizou a penhora estiver em gozo de férias ou licença, e sobrevenha outro ato (mandado) decorrente desta penhora, este deverá ser cumprido pelo Oficial da zona respectiva, ou, se necessário, por outro que esteja atuando, evitando-se, assim, que mandados fiquem aguardando na CEMAN, sendo que a realização de diligências em substituição ao Oficial afastado não vinculará o Oficial à penhora inicial (findas as razões do afastamento e com o retorno do Oficial às suas atividades, retornam também as vinculações às penhoras por ele realizadas anteriormente).

§ 5º. Somente em casos excepcionais -excessivo volume de mandados para uma mesma zona de atuação - a critério do Coordenador da CEMAN, ouvido o Juiz Coordenador, e a fim de garantir o equilíbrio na distribuição, poderá haver redistribuição de mandados para a outra zona.

§ 6º. Quando houver necessidade de cumprimento de mandado por 02 Oficiais de Justiça, quer por determinação legal, quer pela complexidade dos serviços ou volume de atividades para o cumprimento, o servidor da zona que receber o mandado será acompanhado por outro Oficial, preferencialmente da mesma zona, ou por outro que o Coordenador da CEMAN indicar.

**Art. 24.** Cada zona deve ser composta por no mínimo dois Oficiais de Justiça, sendo que em eventuais licenças ou impedimentos, ou mesmo por ocasião das férias, os demais dividirão os mandados entre si, de forma equânime, envidando todos os esforços para manutenção da celeridade e da qualidade dos serviços, sempre com vistas para a garantia da efetividade da prestação jurisdicional.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pela composição das zonas de atuação e eventuais grupos de trabalho é do Coordenador da CEMAN, após ouvir os interessados e analisar as necessidades de cada região, sendo que o número de oficiais poderá variar em função da demanda e, na hipótese de divergência, a Direção do Foro estabelecerá as regras de acordo com o interesse da jurisdição.

**Art. 25.** A distribuição dos mandados aos servidores responsáveis pela sua

execução será feita pela CEMAN uma vez por semana, de modo a propiciar por parte dos Oficiais uma melhor programação no seu cumprimento, evitando ao máximo diligências repetidas no mesmo endereço, sendo que os mandados urgentes serão recebidos pela CEMAN a qualquer tempo e distribuídos imediatamente ao Oficial de Justiça da zona correspondente.

**Parágrafo único.** Após a distribuição dos mandados, poderá o Oficial de Justiça comparecer nas dependências das respectivas Varas para solicitar esclarecimentos adicionais junto à Direção de Secretaria e/ou junto ao Juiz que determinou a diligência, e/ou compulsar os autos respectivos.

**Art. 26.** Se no cumprimento da diligência restar constatado que ela deve ser cumprida em endereço pertencente à outra região, o mandado será imediatamente devolvido, certificando-se as informações necessárias ao seu prosseguimento à CEMAN para redistribuição, salvo se essa devolução importar em prejuízo irreparável para o cumprimento da ordem exarada.

§ 1º. A nova distribuição referida no *caput* se dará no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, devendo o novo Oficial de Justiça dar prioridade ao seu cumprimento.

§ 2º. O disposto no *caput* não se aplica aos mandados considerados urgentes pela Secretaria da Vara ou pelo Coordenador da CEMAN, os quais deverão ser integralmente cumpridos pelo Oficial, sem redistribuição.

## **VI.2 - Das férias dos Oficiais de Justiça**

**Art. 27.** Nos 10 (dez) dias que antecedem ao início do gozo das férias regulamentares ou licença-prêmio, os Oficiais não participarão da distribuição de mandados, salvo os urgentes, devendo deixar cumpridos todos os mandados que lhes foram confiados, ou certificada a causa do não cumprimento, quando do afastamento.

§ 1º. No caso de parcelamento das férias em 02 ou mais períodos, os Oficiais não participarão da distribuição nos 05 (cinco) dias úteis anteriores ao início do



gozo das férias de cada período.

§ 2º. Os Oficiais de Justiça não poderão devolver mandados por motivo de férias ou licença-prêmio sem que tenham sido realizadas todas as diligências compatíveis com o tempo de permanência do mandado em seu poder.

§ 3º. As férias ou licença-prêmio serão suspensas caso seja verificada, um dia antes do início do seu exercício, a existência de mandados pendentes de cumprimento, sem justificativa devidamente certificada.

§ 4º. A suspensão prevista no item anterior somente será levantada após o cumprimento das diligências pendentes.

§ 5º. Por ocasião das férias de cada um dos Oficiais de Justiça, os mandados serão distribuídos entre os remanescentes, não podendo em qualquer hipótese permanecer aguardando o retorno do Oficial em férias.

### **VI.3 - Do Recebimento dos Mandados pelos Oficiais de Justiça**

**Art. 28.** Os mandados serão distribuídos no último dia útil da semana e lançados pela CEMAN no Sistema de Acompanhamento de Processos de 1ª Instância – SAP1, sendo que a partir desta data ficarão à disposição dos Oficiais de Justiça, com início da contagem dos respectivos prazos, independentemente do recebimento ou não dos mandados.

**Art. 29.** Caberá ao Oficial de Justiça no recebimento dos mandados, verificar se não está impedido ou suspeito para seu cumprimento ou se não há equívoco quanto à distribuição.

§ 1º. O impedimento ou suspeição deverão ser certificados com devolução do mandado ao Coordenador da CEMAN no mais tardar até o dia seguinte ao do recebimento, para encaminhamento ao Juiz que determinou a respectiva diligência.

§ 2º. Deferido o pedido de suspeição ou impedimento, o Coordenador da CEMAN redistribuirá o mandado para outro Oficial, preferencialmente da mesma zona de atuação, com posterior compensação.

§ 3º Reclamações quanto a equívocos ou critérios de distribuição dos mandados deverão ser realizadas até o dia seguinte posterior ao recebimento do mandado, com deliberação pela Coordenador da CEMAN e em última instância pelo Juiz Coordenador.

**Art. 30.** Verificando o Oficial de Justiça vício formal no mandado ou ofício, poderá dirigir-se ao Coordenador da CEMAN ou ao Diretor de Secretaria da respectiva Vara, objetivando sanar a irregularidade.

**Parágrafo único.** Na hipótese do mandado ser devolvido à Secretaria da Vara para as providências cabíveis e em razão do disposto no art. 28, proceder-se-á antes a baixa na carga.

#### **VI.4 - Da devolução dos mandados pelos Oficiais de Justiça**

**Art. 31.** Uma vez cumprido ou certificada a causa do não-cumprimento do mandado, este será devolvido até o dia subsequente à CEMAN que o encaminhará após os respectivos registros e análise à Secretaria da Vara de origem, em um prazo máximo de 24 horas.

**Parágrafo único.** Nenhum mandado poderá ser devolvido, cumprido ou não pelo Oficial de Justiça, diretamente à Secretaria da Vara, sem prévio registro pela Coordenação da CEMAN.

#### **VI.5 - Dos prazos para o cumprimento dos Mandados**

**Art. 32.** Os mandados deverão ser cumpridos no prazo máximo de 09 dias (Art. 721, §2º da CLT), salvo nos casos de avaliação, quando o prazo é de 10 dias (Art. 880 da CLT), ou no prazo fixado pelo Juízo nas diligências urgentes.

**Parágrafo único:** A contagem do prazo para o cumprimento dos mandados será idêntica à disposta no artigo 184 e parágrafos do Código de Processo Civil.

#### **VI.6 - Da prorrogação de prazo para cumprimento de Mandados**

**Art. 33.** Na impossibilidade de cumprimento dos mandados no prazo legal, haverá prorrogação por igual período, sem outras formalidades, devendo ser certificado,

depois de cumprida a diligência os motivos da impossibilidade da observância do prazo legal.

§ 1º. Caso seja necessário, além da dilação automática, mais uma prorrogação de prazo, esta deverá ser encaminhada pelo Oficial de Justiça ao Coordenador da CEMAN, através de certidão, em duas vias, na qual deverá apontar todas as diligências já realizadas e as circunstâncias justificadoras da nova dilação do prazo.

§ 2º. O Coordenador da CEMAN receberá o pedido de prorrogação de prazo, verificando as justificativas e circunstâncias apontadas, submetendo-o, de imediato, à apreciação do Juízo competente.

§ 3º. Em hipótese alguma serão recebidos pedidos de dilação de prazo por motivos de acúmulo de serviço, endereços em locais de difícil acesso ou sem linha regular de ônibus, ou mesmo distantes da sede da Fórum.

§ 4º. Deferida a prorrogação, o Oficial de Justiça será imediatamente comunicado e receberá a certidão com o prazo deferido, acompanhada do mandado, devendo a CEMAN anotar, no mesmo dia no SAP1, a nova carga.

§ 5º. Uma via do pedido de prorrogação deverá ser arquivada na CEMAN, que elaborará relatório mensal onde constarão todas as prorrogações de prazo concedidas, para fins estatísticos, sendo que a outra via deverá ser encaminhada à respectiva Vara do Trabalho, que a juntará aos autos.

§ 6º. Em qualquer situação de prorrogação de prazo, o Oficial de Justiça deverá anotar no sistema SAP o pedido de dilação, no dia seguinte ao vencimento, bem como no campo “observações” um resumo dos motivos que o levaram ao pedido, sendo que não será admitido o vencimento do prazo sem apontamento no sistema do cumprimento da diligência, ou do pedido de prorrogação de prazo.

## **VI.7 - Do acompanhamento e da avaliação dos mandados**

**Art. 34.** Os mandados devolvidos pelos Oficiais de Justiça serão avaliados pela Coordenação da CEMAN, que verificará o seu cumprimento quanto à forma legal,

promovendo de imediato a devolução ao respectivo Oficial dos mandados que necessitem de regularização.

**Art. 35.** Toda a documentação referente aos mandados cumpridos será revista antes de ser enviada às Secretarias das Varas, quanto aos seguinte itens:

**a** - observância das normas legais e regulamentares;

**b** - conformidade da ação do Oficial de Justiça com o conteúdo do mandado e com as normas adotadas pela CEMAN;

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

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

**Art. 36.** Percebendo alguma irregularidade, deverá o revisor devolver a documentação ao Oficial de Justiça, para que proceda às correções necessárias.

**Art. 37.** Após a análise do art. 35, diariamente a Coordenação da CEMAN providenciará a devolução dos mandados às respectivas Varas, efetuando os registros necessários ao controle da entrega.

**Art. 38.** Caso o Juiz da Vara requeira maiores informações sobre determinada diligência, a Secretaria encaminhará cópia do mandado e cópia do despacho do magistrado à CEMAN, que providenciará junto ao Oficial de Justiça a resposta no prazo determinado.

## **VII - DAS ATRIBUIÇÕES DAS VARAS TRABALHISTAS**

### **VII.1 Do encaminhamento, recebimento dos mandados e urgências**

**Art. 39.** Todos os mandados e ofícios serão encaminhados à CEMAN mediante registro no sistema (SAP 1).

**Art. 40.** Os mandados, que a critério do Juiz possuam caráter de urgência no cumprimento, serão entregues à CEMAN com esta determinação expressa e

destacada no mandado.

§ 1º. Em casos excepcionais a determinação para cumprimento do mandado, em caráter de urgência, poderá ser feita pelo Diretor de Secretaria desde que devidamente autorizado pelo Juiz Titular, sendo vedada a prática de bilhetes, anotações a lápis, caneta ou quaisquer outros meios informais.

§ 2º. Nos casos previstos neste artigo, os mandados serão imediatamente distribuídos pela CEMAN ao Oficial de Justiça da zona correspondente, que os cumprirá de imediato, devolvendo-os logo após o cumprimento, sendo que no caso de necessidade poderá o Coordenador da CEMAN convocar qualquer Oficial de Justiça, com posterior compensação.

§ 3º. Havendo previsão de expedição de mandados para cumprimento urgente (no mesmo dia), deverão as Secretarias comunicar o fato à CEMAN, para um planejamento mais proficiente de distribuição para o Oficial de Justiça.

§ 4º. As diligências urgentes, deferidas fora do horário do expediente e do plantão judiciário, serão objeto de contato telefônico pelo Coordenador da CEMAN, que se encarregará da imediata designação de Oficial de Justiça para seu cumprimento, mesmo em dia não-útil ou fora do expediente ordinário, quando assim estiver determinado na ordem judicial.

§ 5º. As diligências urgentes, oriundas do plantão judiciário, serão cumpridas pelo Oficial de Justiça de plantão, conforme escala pré-definida e periodicamente encaminhada à Direção do Foro, sendo que nesses casos o Oficial de Justiça deverá ser convocado diretamente, por contato telefônico, pelo servidor ou magistrado encarregado do plantão.

§ 6º. O plantão judiciário se dará nos sábados, domingos, feriados e recesso regimental, sendo que a participação e revezamento de cada Oficial de Justiça (escala) será definida pela coordenação da CEMAN, após ouvir os Oficiais.

**Art. 41.** Os mandados referentes às audiências deverão ser entregues com um prazo de antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias, ressalvada a hipótese de pauta

breve ou outro incidente que justifique a atuação do Oficial em prazo mais exíguo.

## **VII.2 - Da elaboração dos mandados**

**Art. 42.** As Secretarias das Varas encaminharão os mandados à CEMAN, obedecendo aos seguintes ditames:

**a** - as remessas à CEMAN acontecerão 01 (uma) vez por semana, exceto os de natureza urgente, que poderão ser remetidos a qualquer tempo;

**b** - os documentos indispensáveis ao bom cumprimento da diligência deverão estar em anexo e nominados no próprio mandado;

**c** - os mandados deverão ser remetidos em tantas vias quantas necessárias - no mínimo duas - ao cumprimento da diligência;

**d** - as informações sobre endereços devem estar atualizadas, principalmente as mudanças já certificadas pelos Oficiais de Justiça em diligências anteriores;

**e** - explicitação precisa da ordem exarada, inclusive a possibilidade ou não de sobre-penhora de bens;

**f** - registro de autorização para requisição de força policial de que tratam os artigos 579 e 662 do CPC e para cumprimento da diligência ao abrigo do § 2º. do artigo 172, também do CPC;

**g** - informação, sempre que possível, do nome dos sócios da ré/executada, principalmente quando o endereço para diligência for residencial;

**h** - informação, quando houver prosseguimento da execução apenas em relação às custas, honorários e INSS, do nome do exequente que originou a ação.

## **VII.3 - Das outras atribuições das Secretarias das Varas**

**Art. 43.** Ocorrendo o pagamento da dívida objeto do mandado, formalização de acordo, nomeação de bens, comparecimento espontâneo, intimação

nos autos, adiamento de audiência ou qualquer outra situação que interfira no cumprimento do mandado, a Secretaria da Vara comunicará imediatamente ao Coordenador da CEMAN ou Oficial encarregado pela diligência, para sustação do cumprimento da ordem e/ou tomada da providência pertinente.

**Parágrafo único.** O Oficial de Justiça não se eximirá de cumprir o mandado, sob a alegação da perda de seu objeto, senão mediante a comunicação a que se refere este artigo, registrada formalmente pela Coordenação da CEMAN e submetida ao Juiz que expediu a ordem, admitindo-se, em caso de urgência, que a contra-ordem se dê de forma verbal, certificada pela CEMAN.

**Art. 44.** Compete aos Diretores das Varas prestar todos os esclarecimentos solicitados pelos Oficiais, dando-lhes preferência no atendimento, de forma a colaborar para a agilidade no cumprimento das diligências.

**Parágrafo único.** Caso a dúvida precise ser dirimida junto ao Juiz que determinou a diligência, deverá o Diretor de Secretaria e/ou Assessoria dar aos Oficiais de Justiça, na medida do possível, amplo acesso ao gabinete do respectivo magistrado.

## **VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 45.** Os casos omissos nesse regulamento serão dirimidos pelo Juiz Coordenador.

**Art. 46.** Esta Portaria entra em vigor em 10 de janeiro de 2011.

Dê-se ciência pessoal ao Diretor do Serviço de Distribuição e Centralização de Mandados, atual Coordenador da Central de Mandados, ao Auxiliar de Execução de Mandados e a cada um dos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais lotados na Central de Mandados de Balneário Camboriú-SC., remetendo-se ainda cópia ao Exma. Juíza Corregedora e ao Exmo. Juiz Presidente do c. TRT da 12ª Região e a cada um dos Ilmos. Srs. Diretores de Secretaria das Varas de Balneário Camboriú-SC.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Sônia Maria Ferreira Roberts

Juíza do Trabalho e Diretora do Foro Trabalhista de  
Balneário Camboriú