



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Edição nº 25/2016 – São Paulo, quarta-feira, 10 de fevereiro de 2016

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

SECRETARIA DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA

ATO Nº 16, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2016

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais e considerando os termos dos Ofícios nºs 6324000045/2016, 17/2016-SEC/2ª VF/SC – gbd, 458/2015-SEC/2ª VF/SC, 453/2015-SEC/2ª VF/SC – kys, 6319000046/2016, 044/2016-EF, 6342000167/2016, 81/2016, 13/2016 – SE06/MTB.

RESOLVE:

I - Designar o MM. Juiz Federal Substituto FABIO DE OLIVEIRA BARROS, em auxílio na 5ª Vara de São José do Rio Preto, para, sem prejuízo de suas atribuições e sem ônus para a Administração, atuar no processo nº 0000898-78.2011.403.6314 da 1ª Vara-Gabinete, a partir de 20 de janeiro de 2016, em decorrência da suspeição do MM. Juiz Federal PAULO RUI KUMAGAI DE AGUIAR PUPO.

II - Designar o MM. Juiz Federal Substituto MARCIO CRISTIANO EBERT, da 2ª Vara de Araraquara, para, sem prejuízo de suas atribuições e sem ônus para a Administração, atuar no processo nº 0002215-78.2015.403.6312 da 2ª Vara de São Carlos, a partir de 27 de janeiro de 2016, em decorrência da suspeição do MM. Juiz Federal JACIMON SANTOS DA SILVA.

III - Designar o MM. Juiz Federal Substituto JOSE RENATO RODRIGUES, da 3ª Vara de Marília, para, sem prejuízo de suas atribuições e sem ônus para a Administração, atuar no processo nº 0001168-48.2015.4.03.6319 da 1ª Vara de Lins, no período de 27 de janeiro a 5 de fevereiro de 2016, em decorrência das férias do MM. Juiz Federal ROGÉRIO VOLPATTI POLEZZE e da suspeição do MM. Juiz Federal Substituto ERICO ANTONINI.

IV - Designar o MM. Juiz Federal Substituto FERNANDO NARDON NIELSEN, da 2ª Vara de Campo Grande, para, sem prejuízo de suas atribuições e sem ônus para a Administração, atuar no processo nº 0004177-30.2014.403.6003 da 1ª Vara de Três Lagoas, no período de 27 de janeiro a 5 de fevereiro de 2016, em decorrência das férias do MM. Juiz Federal Substituto RODRIGO BOAVENTURA MARTINS e da suspeição do MM. Juiz Federal ROBERTO POLINI.

V - Designar o MM. Juiz Federal JOSE TARCISIO JANUARIO, da 2ª Vara de Barueri, para, sem prejuízo de suas atribuições, atuar no processo nº 0003647-42.2015.4.03.6342 da 1ª Vara-Gabinete, no período de 28 de janeiro a 5 de fevereiro de 2016, em decorrência das férias do MM. Juiz Federal Substituto em auxílio ALEXEY SÜÜSMANN PERE e da suspeição da MM.ª Juíza Federal GABRIELA AZEVEDO CAMPOS SALES.

VI - Designar o MM. Juiz Federal Substituto EMERSON JOSE DO COUTO, da 1ª Vara de Franca, para, sem prejuízo de suas atribuições, atuar no processo nº 0000204-57.2016.403.6113 da 2ª Vara, a partir de 1º de fevereiro de 2016, em decorrência da suspeição do MM. Juiz Federal RENATO DE CARVALHO VIANA.

VII - Designar o MM. Juiz Federal Substituto ETIENE COELHO MARTINS, da 4ª Vara de Guarulhos, para, sem prejuízo de suas atribuições, atuar no processo nº 0002282-74.2014.403.6119 da 6ª Vara, a partir de 29 de janeiro de 2016, em decorrência da convocação para este E. Tribunal do MM. Juiz Federal MARCIO FERRO CATAPANI e da suspeição do MM. Juiz Federal Substituto CAIO JOSE BOVINO GREGGIO.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE.

Documento assinado eletronicamente por **Fábio Prieto de Souza, Desembargador Federal Presidente**, em 03/02/2016, às 19:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

ATO Nº 13, DE 28 DE JANEIRO DE 2016

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

ALTERAR, por necessidade do serviço, as férias da servidora Ana Cristina Fernandes de Azevedo Silva, técnica judiciária, registro funcional 6277, anteriormente designadas para 15 a 25/02/2016 (11 dias), **para gozo no período de 08 a 18/03/2016 (11 dias)**.

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

Documento assinado eletronicamente por **Emerson José do Couto, Juiz Federal Substituto**, em 04/02/2016, às 18:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE GUARULHOS

5ª VARA DE GUARULHOS

PORTARIA Nº 2, DE 28 DE JANEIRO DE 2016.

A Doutora LUCIANA JACÓ BRAGA, JUÍZA FEDERAL DA 5ª VARA FEDERAL DE GUARULHOS, DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO QUE O(A)(S) SERVIDOR(A)(ES),

RICARDO GRISANTI, RF 994, Técnico Judiciário, Supervisor de Ordinárias, está em gozo de férias no período de 11/01/2016 a 29/01/2016;

RESOLVE DESIGNAR O(A)(S) SERVIDOR(A)(ES):

LEANDRO DE MORAIS ASSIS, RF 8127, Técnico Judiciário, para substituir o servidor RICARDO GRISANTI, RF 994, Técnico Judiciário, Supervisor de Ordinárias, está em gozo de férias no período de 11/01/2016 a 29/01/2016;

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

Documento assinado eletronicamente por **Luciana Jacó Braga, Juíza Federal**, em 01/02/2016, às 19:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PIRACICABA

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PIRACICABA

PORTARIA Nº 4, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2016.

CENTRAL DE MANDADOS DE PIRACICABA

O Excelentíssimo Senhor Doutor **JOSÉ LUIZ PALUDETTO**, Juiz Federal Corregedor da Central de Mandados do Fórum Federal de Piracicaba – SP, 9ª Subseção Judiciária de São Paulo, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Ato nº 12.618 de 20 de fevereiro de 2014, do Excelentíssimo Senhor Presidente do Egrégio Tribunal Regional Federal da 3ª Região,

CONSIDERANDO os termos do Provimento CORE nº 64, de 28 de abril de 2005, da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região;

CONSIDERANDO os termos da Resolução Conjunta nº 02, de 12 de fevereiro de 2014, do Presidente do Tribunal Regional Federal da Terceira Região e da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região,

RESOLVE regulamentar a prática de certos atos e procedimentos, com o objetivo de aumentar a eficiência dos serviços prestados pela Central de Mandados de Piracicaba – SP.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Central de Mandados deve buscar sempre o aperfeiçoamento e otimização de seus trabalhos, objetivando dar seguimento ágil e eficaz às ordens judiciais.

Art. 2º - A Central de Mandados será dirigida por um Juiz Federal ou por um Juiz Federal Substituto de uma das Varas deste Fórum, o qual será designado por Ato do Presidente do Conselho da Justiça Federal da Terceira Região, e na condição de Corregedor, será o órgão máximo dentro da estrutura, e terá função normativa e fiscalizadora das atividades nela desempenhadas.

Art. 3º - A competência do Juiz Corregedor está descrita no Provimento CORE nº 64/2005, Seção I, Art. 362 e seus incisos, bem como na Resolução Conjunta nº 02, de 12 de fevereiro de 2014, do Presidente do Tribunal Regional Federal da Terceira Região e da Corregedoria Regional da Justiça

Federal da 3ª Região.

Art. 4º – Para fins de organização desta Portaria, consideram-se EXPEDIENTES todos e quaisquer documentos entregues a esta Central de Mandados para cumprimento, sejam eles Mandados de qualquer natureza, Ofícios ou Cartas Precatórias, de Ordens ou Rogatórias.

Seção I

Supervisão da Central de Mandados

Art. 5º - A Seção de Controle de Mandados, denominada nesta Portaria apenas como Central de Mandados, é uma unidade administrativa, como área-méio, e desempenha as atividades do fluxo de expedientes e demais funções administrativas.

Art. 6º - A supervisão da Central de Mandados coordena e fiscaliza a atuação dos servidores lotados na Central de Mandados, inclusive os Oficiais de Justiça, no que diz respeito às normas gerais de serviço.

Art. 7º - Compete ao Supervisor da Central de Mandados:

- I – Cumprir e fazer cumprir, no que lhe couber, os atos emanados do Juiz Diretor do Foro, do Juiz Corregedor da Central de Mandados e do Juiz da Vara que determinou a diligência e comunicar ao Juiz Corregedor qualquer situação de irregularidade identificada em sua área de atuação;
- II – Coordenar, supervisionar e controlar a distribuição dos expedientes, observados os critérios de zoneamento estabelecidos, procedendo aos devidos registros e contabilização, respeitada a equitatividade da distribuição;
- III – Propor, conjuntamente com os Oficiais de Justiça, alterações regulamentares e outras medidas necessárias ao permanente aperfeiçoamento dos trabalhos na Central de Mandados;
- IV – Divulgar interna e externamente as alterações legais e regulamentares relativas aos serviços prestados pela Central de Mandados;
- V – Prestar informações e realizar relatórios que lhe forem solicitados relativos às atividades da Central de Mandados;
- VI – Providenciar a elaboração do Boletim Estatístico Mensal e demais relatórios administrativos relativos ao cumprimento de expedientes pelos Oficiais de Justiça;
- VII – Administrar o patrimônio da Central de Mandados;
- VIII – Organizar escalas de plantão, divulgando-as nos termos da Resolução Conjunta nº 02/2014;
- IX – Prestar atendimento às Secretarias das Varas;
- X – Receber os expedientes encaminhados para cumprimento pelas Varas Federais;
- XI – Analisar os expedientes sob o ponto de vista formal, solicitar as correções que se fizerem necessárias e devolver às Varas ou Juízo Deprecante os expedientes formalmente inviáveis, nos termos da lei e desta portaria;
- XII – Proceder à devolução dos expedientes já cumpridos;
- XIII – Coordenar e avaliar as atividades dos Oficiais de Justiça;
- IXV – Designar, mediante consulta ao Juiz Corregedor e aos Oficiais de Justiça, os Oficiais que atuarão em cada uma das zonas geográficas;
- XV – Designar Oficial de Justiça para cumprimento de diligência em companhia de outro a quem tenha sido determinada, quando necessário ou previsto em norma;
- XVI – Receber os expedientes entregues pelos Oficiais de Justiça, para devolução às Secretarias das Varas, e proceder às pertinentes anotações nos controles existentes;
- XVII – Verificar o cumprimento dos expedientes pelos Oficiais de Justiça, observando se foram obedecidas as disposições legais e regulamentares;
- XVIII – Acionar os Oficiais de Justiça para que corrijam eventual irregularidade formal no cumprimento dos expedientes;
- IXX – Providenciar a emissão das relações de expedientes em atraso, para orientação dos Oficiais de Justiça.

Parágrafo único - O Supervisor deverá, além do prescrito nesta Portaria, observar e cumprir o que dispõem o Provimento CORE nº 64/2005 e a Resolução Conjunta nº 02/2014, bem como demais regras que vierem a serem ditas pela Corregedoria da Central de Mandados.

Seção II

Oficiais de Justiça

Art. 8º - Os Analistas Judiciários – Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, nesta Portaria denominados apenas Oficiais de Justiça, compõem a área-fim e atuam no cumprimento dos expedientes, sujeitando-se ao poder normativo e fiscalizador da Corregedoria e à coordenação e fiscalização da Supervisão.

Art. 9º - No cumprimento dos expedientes os Oficiais de Justiça devem buscar dar a máxima efetividade às ordens judiciais.

Art. 10 - No cumprimento dos expedientes, os Oficiais de Justiça ficam subordinados aos Juízes dos processos, tendo, além de outras que venham ser determinadas, as seguintes atribuições e deveres:

- I – Cumprir as determinações legais;
- II – Realizar plantões em todos os dias da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, bem como durante todo o período de recesso judiciário, conforme escala instituída;
- III – Comparecer à Central de Mandados para recebimento e conferência dos expedientes, no prazo de até três úteis dias da data da carga, preferencialmente em horário concomitante com a supervisão;
- IV - Evitar adentrar ou permanecer nas dependências do Fórum fora do horário normal de expediente, exceto em casos extraordinários ou durante a realização de plantões;

V – Analisar os expedientes recebidos e, quando o caso, devolvê-los ao Supervisor para substituição sempre que o cumprimento esteja inviabilizado por razões justificadas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a sua distribuição, sob pena de obrigatoriedade de cumprimento, independente da região geográfica;

VI – Assinar o livro-ponto todas as vezes que comparecer à Central de Mandados;

VII – Acessar diariamente suas respectivas contas funcionais de endereço eletrônico, diretamente dos computadores da Central de Mandados ou de forma remota;

VIII – Informar às Varas, mediante certidão, acerca dos novos endereços das partes porventura constatados, bem como números de telefones apurados durante o cumprimento das diligências;

IX – Preferencialmente, fotografar objetos ou pessoas de interesse para o respectivo processo judicial em todos os expedientes que resultem em penhora, arresto ou seqüestro de bens, os quais deverão ser devolvidos acompanhados das fotografias impressas;

X – Participar de reuniões de trabalho e treinamentos de interesse da administração;

XI – Devolver os expedientes até a data limite estipulada na respectiva carga, ou promover o pedido de prorrogação de prazo, dentro do mesmo prazo;

§ 1º - Face o disposto no inciso VII, toda e qualquer correspondência eletrônica remetida aos Oficiais de Justiça presumir-se-á recebida e conhecida a partir do segundo dia útil do respectivo envio.

§ 2º - Os Oficiais de Justiça deverão, além do prescrito nesta Portaria, observar e cumprir o que dispõem o Provimento CORE nº 64/2005, a Resolução Conjunta nº 02/2014 e as Circulares Expedidas pela Supervisão da Central de Mandados, bem como demais regras que vierem a ser ditas pela Corregedoria da Central de Mandados.

CAPÍTULO II

DOS PLANTÕES NA CENTRAL DE MANDADOS

Art. 11 - Considera-se PLANTÃO:

I - Todo expediente cujo cumprimento deva se dar em até 06 (seis) dias corridos, contados da data do recebimento pela Central de Mandados;

II - Todo expediente assinalado como sendo de processo com réu preso, sendo o destinatário do expediente o próprio réu ou não;

III - Expedientes que apresentem cópias de decisões em que liminares e ou tutelas sejam parcialmente ou totalmente deferidas, observando-se, preferencialmente, aqueles em que haja perecimento de direito;

IV - Alvarás de Soltura;

V - Expedientes que demandem viagens a outras cidades da jurisdição que não sejam Rio das Pedras, Saltinho e Charqueada, desde que contenham decisão fundamentada do juiz expedidor do expediente, comprovando a necessidade de cumprimento pessoal de um dos Oficiais de Justiça de Piracicaba;

VI - Expedientes de busca e apreensão de autos;

VII - Leilões judiciais, quando necessário.

Parágrafo único - Não se aplicam, nesses casos, o critério de área geográfica de atuação do Oficial de Justiça.

Art. 12 - Se for indispensável à preservação de direito, o critério de recebimento, distribuição e carga de expedientes destinados a órgãos públicos poderá seguir o regime de plantão.

Parágrafo único - Por seguir regime próprio de distribuição e cumprimento, a utilização de regime de plantão para expedientes destinados a órgãos públicos deverá ser excepcional e, sempre que possível, evitada, viabilizando o disposto no art. 2º desta Portaria.

Art. 13 - Os expedientes destinados à intimação de encarcerados deverão ser exclusivos para este ato, não devendo incluir no mesmo expediente outras pessoas, tais como testemunhas ou advogados.

Art. 14 - Compete à Secretaria da Vara ressaltar a situação de urgência do expediente, mediante a colocação em destaque da palavra PLANTÃO no canto superior esquerdo do documento de remessa e no próprio expediente, obrigatoriamente.

Art. 15 - Havendo necessidade, a Central de Mandados poderá acionar o Oficial de Justiça suplente, que será sempre o escalado para plantão no dia seguinte, para auxiliar no cumprimento de expedientes urgentes e simultâneos.

Art. 16 - Na escala de plantão, não conseguindo o contato com o Oficial de Justiça plantonista daquele dia, e havendo perecimento de direito, deverá ser acionado o Oficial plantonista suplente, que será sempre o Oficial do dia seguinte ao daquele. Nesse caso, o Oficial não localizado deverá realizar, também, o plantão do dia do suplente.

Parágrafo único - O Oficial de Justiça de plantão e o escalado para o dia seguinte deverão zelar para que possam ser acionados pela Central de Mandados de forma imediata, devendo dirigir-se ao Fórum o mais rápido possível, sempre que se fizer necessário.

Art. 17 - A Central de Mandados cuidará para que o número de escalações ao plantão obedeça ao critério da igualdade entre os Oficiais de Justiça, utilizando-se do critério proporcional ao período efetivamente trabalhado.

Parágrafo único - Os Oficiais de Justiça e a Supervisão deverão, além do prescrito nesta Portaria, observar e cumprir o que dispõem o Provimento CORE nº 64/2005, a Resolução Conjunta nº 02/2014 e as Circulares Expedidas pela Supervisão da Central de Mandados, bem como demais regras que vierem a ser ditas pela Corregedoria da Central de Mandados.

CAPÍTULO III

DO ENVIO, RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO, CONTROLE, DISTRIBUIÇÃO E DEVOLUÇÃO DOS EXPEDIENTES

Seção I

Do envio dos expedientes pelas Varas Federais e demais órgãos expedidores à Central de Mandados e sua classificação

Art. 18 - Os expedientes deverão conter o endereço completo para o cumprimento da diligência ordenada e, sempre que possível, com indicação de telefone do destinatário do ato.

Art. 19 - As varas deverão observar se já não houve outro expediente cumprido com indicação de novo endereço da parte, ou endereço negativo, e fornecer informações e telefones constantes da certidão do Oficial que sejam relevantes ao próximo cumprimento.

Art. 20- No caso de diligência a ser realizada em zona rural, é obrigatório o fornecimento de informações detalhadas sobre o local da diligência, pontos de referência, mapas, croquis, telefones de contato, etc.

Seção II

Das áreas de trabalho

Art. 21 - Os Oficiais de Justiça realizarão diligências em zonas geográficas definidas originalmente pela Ordem de Serviço nº 001/2003 de 27/01/2003 desta Central de Mandados de Piracicaba, as quais poderão ser alteradas a qualquer tempo, consoante o interesse do serviço e por determinação do Juiz Corregedor.

Art. 22 - Mesmo que o destinatário do ato tenha se mudado para outra área geográfica que não aquela prevista no expediente, deverá o Oficial de Justiça diligenciar para cumprimento do ato ordenado, não cabendo redistribuição do expediente.

Art. 23 - Em sua certidão, o Oficial de Justiça deverá fazer constar o novo endereço do destinatário do ato, para que futuros expedientes sejam remetidos pelas Secretarias das Varas para o endereço correto, bem como números de telefones apurados durante as diligências.

Seção III

Da distribuição e carga

Art. 24 - Todos os expedientes recebidos pela Central de Mandados que não sejam classificados como plantões, urgentes ou carga órgãos serão distribuídos pela Supervisão apenas uma vez por semana, que deverá ser o segundo dia útil da semana, respeitando-se, sempre que possível, a área geográfica de atuação de cada Oficial de Justiça.

Parágrafo único - Os expedientes recebidos pela Central de Mandados após o segundo dia útil da semana, e que não se enquadrem em plantão, urgente ou carga órgãos, deverão ficar em escaninho próprio, aguardando a carga da semana seguinte.

Art. 25 - Os expedientes destinados a órgãos públicos seguem regime próprio de distribuição, cumprimento e controle.

Parágrafo único - Os expedientes recebidos pela Central de Mandados e classificados como carga órgãos deverão ser distribuídos pela supervisão apenas uma vez por semana, preferencialmente às quartas feiras, ou no dia útil seguinte, caso não haja expediente.

Art. 26 - A cada semana um único Oficial de Justiça deverá receber a carga de todos os expedientes destinados a órgãos públicos, independentemente da quantidade de expedientes ou de órgãos públicos a serem diligenciados, e desta forma será controlado pela Supervisão da Central de Mandados.

§ 1º - Não se aplica nos expedientes destinados a carga órgãos o critério de área geográfica de atuação do Oficial de Justiça, devendo seguir escala própria, onde apenas 01 (um) Oficial de Justiça será responsável pela carga daquela semana.

§ 2º - Para efeito de distribuição de carga órgãos, considera-se semana o período compreendido entre a quinta-feira e a quarta-feira da semana seguinte.

Art. 27 - A distribuição dos expedientes deve ser equânime entre os Oficiais de Justiça e será contabilizada pela Central de Mandados, que usará de um único critério de controle.

Art. 28 - No caso de expedientes que exijam atuação em mais de uma área geográfica, receberá a carga o Setor onde haja de ser empreendido o maior número de diligências ou, não sendo isto identificável, o do primeiro endereço indicado no expediente.

Art. 29 - Em qualquer caso, o Oficial de Justiça deverá empreender todas as diligências para integral cumprimento, ainda que em outros setores, não cabendo redistribuição do expediente, salvo nos casos de expedientes relativos às audiências que tenham sido desmembrados.

Art. 30 - Havendo discrepâncias relevantes entre as várias áreas geográficas no tocante à qualidade e quantidade de diligências realizadas, a Supervisão da Central de Mandados promoverá as regularizações e compensações que se fizerem necessárias.

Art. 31 - Reclamações quanto à distribuição incorreta de expediente deverão ser comunicadas à Central de Mandados no prazo improrrogável de até cinco dias úteis após a sua distribuição, sob pena de obrigatoriedade de cumprimento, independente da região geográfica;

Art. 32 - Além do Município de Piracicaba, os Oficiais de Justiça também cumprirão expedientes nas cidades de Charqueada, Saltinho e Rio das Pedras, além dos distritos pertencentes à Piracicaba. Nas demais cidades da jurisdição, o cumprimento dos expedientes deverá ser deprecado pelas Varas Federais.

§ 1º - Os expedientes destinados a estas localidades seguirão critério próprio de distribuição, cumprimento e controle, a serem definidos pela Supervisão da Central de Mandados.

§ 2º - Excepcionalmente, por determinação expressa do Juiz da Vara, poderão ser cumpridos expedientes em outras localidades pertencentes à 9ª Subseção de Piracicaba.

§ 3º - Caberá ao Oficial de Justiça de plantão cumprir o expediente, nesse caso.

Seção IV

Dos prazos e devolução de expediente

Art. 33 - Os expedientes distribuídos em regime de plantão deverão ser cumpridos imediatamente após o recebimento pelo Oficial de Justiça. No entanto, a sua devolução terá o prazo de até 05 (cinco) dias corridos após a data da carga, exceto em casos que se fizer necessária a sua devolução imediata.

Art. 34 - Os expedientes com prazo fatal para cumprimento de até 15 (quinze) dias corridos serão distribuídos por zoneamento, porém considerados URGENTES, e deverão ser comunicados ao Oficial de Justiça tão logo seja feita sua carga em sistema. O prazo para sua devolução será a véspera do ato.

Art. 35 - Os expedientes relativos às audiências ou perícias terão o prazo de devolução de até 07 (sete) dias corridos antes da data estipulada para o ato, salvo em casos que a data do ato se enquadre nos prazos de expedientes classificados como plantão ou urgente. Esses expedientes também terão o prazo máximo de devolução de 60 (sessenta) dias.

Art. 36 - As cargas para órgãos públicos terão o prazo de devolução de até 07 (sete) dias corridos após a data da carga.

Art. 37 - As Cartas de Ordem ou Rogatórias recebidas nesta Central de Mandados serão distribuídas por zoneamento, e seu prazo para devolução será de até 20 (vinte) dias corridos da data da carga, salvo se observado o seu enquadramento nos prazos de expedientes em plantão ou urgentes.

Art. 38 - O prazo de devolução de expedientes que determinem atos de penhora, arresto, desocupações, inmissões na posse, avaliações e remoções, será de até 60 (sessenta) dias a partir da data da carga ao Oficial de Justiça.

Art. 39 - Os expedientes remetidos pelas Secretarias das Varas à Central de Mandados que não se enquadrem nas demais especificações desta Portaria terão o prazo de até 40 (quarenta) dias para devolução, contados a partir da data da carga ao Oficial de Justiça.

Art. 40 - Os expedientes terão um prazo máximo de cumprimento de até 60 (sessenta) dias, salvo nos casos onde há a necessidade de prorrogação, que deverá ser fundamentada e apreciada pelo Juiz Corregedor por meio de formulário próprio, que será disponibilizado pela Central de Mandados.

Art. 41 - Durante o período de recesso judiciário, os prazos serão suspensos, voltando a correr no primeiro dia útil após o seu término.

Parágrafo único - Na contagem dos prazos, sempre que o primeiro dia ou o último dia se derem em dia não útil, o prazo deverá ser automaticamente prorrogado até o próximo dia útil.

Art. 42 - A Central de Mandados devolverá os expedientes cumpridos às Varas Federais diariamente.

Art. 43 - As Cartas (Precatórias, de Ordens ou Rogatórias) serão devolvidas pela Central de Mandados - CECAP ao Juízo Deprecante ou encaminhadas para cumprimento, quando itinerantes.

Art. 44 - Apenas excepcionalmente os expedientes enviados pelas Varas Federais poderão ser recusados pela Central de Mandados, em respeito ao disposto no art. 2º desta Portaria.

Parágrafo único - Essa medida somente será adotada quando não houver meio ágil e eficaz de regularizar o expediente, e deverá ser motivada por escrito pela Supervisão da Central de Mandados.

Art. 45 - Os expedientes poderão ser recusados quando não observarem prescrições legais formais ou as disposições desta Portaria, e somente se a Secretaria da Vara não providenciar sua regularização em até 02 (dois) dias úteis da data da solicitação de regularização, que deverá ser sempre realizada por meio eletrônico.

Art. 46 - Em caso de dúvida durante o cumprimento do expediente, o Oficial de Justiça poderá esclarecê-la mediante encaminhamento de mensagem eletrônica ao Diretor de Secretaria da respectiva Vara, ou mediante contato pessoal, ou ainda por telefone.

Parágrafo único - Fica vedada a consulta por escrito nos autos ou a devolução do expediente para tal finalidade sem o seu cumprimento, salvo casos em que autorizado pelo Diretor de Secretaria do respectivo expediente.

Art. 47 - Todos os expedientes já cumpridos devem ser certificados e devolvidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias após seu cumprimento, observado o disposto no art. 22 da Resolução Conjunta nº 02/2014, ficando vedada a retenção pelos Oficiais de Justiça além desse prazo.

Art. 48 - Os expedientes deverão ser devolvidos às Secretarias das Varas em bom estado de conservação, evitando-se manchas, rasgos ou anotações no corpo do expediente, ficando essas reservadas somente para a certidão elaborada pelo Oficial de Justiça.

Art. 49 - As certidões, além das prescrições legais, devem ser precisas e completas quanto às diligências realizadas e conterem outros detalhes de interesse do processo, bem como apresentar o nome, a assinatura e número do Registro Funcional (RF) do Oficial de Justiça, obrigatoriamente, sob pena de sua devolução para regularização e consequente cancelamento da baixa no sistema de controle de devoluções.

Art. 50 - O Oficial de Justiça deverá observar todas as orientações constantes da Resolução Conjunta nº 02/2014, Seção IV, quando da devolução dos expedientes, sob pena de sua devolução para regularização e consequente cancelamento da baixa no sistema de controle de devoluções, obedecendo sempre à ordem abaixo prescrita:

I - Primeira via do expediente;

II - Certidão, na qual deverá constar obrigatoriamente o nome, por extenso, do Oficial de Justiça;

III - Autos de Penhora, Arresto, Sequestro, Busca e Apreensão, Entrega de Bens, Arrolamento de Bens, Nomeação de Depositário, entre outros;

IV - Outros documentos, se houver;

V - Contrafê e demais vias não utilizadas do expediente, se estas não tiverem sido entregues;

VI - Cópia do Auto de Avaliação ou Reavaliação, que será recolhida pelo Supervisor da Central de Mandados para posterior encaminhamento à Supervisão de Registro Geral e Controle de Avaliação.

Art. 51 - Caso haja a necessidade de que o expediente seja devolvido independentemente de seu cumprimento, as Secretarias das Varas Federais deverão solicitar essa devolução sempre por meio eletrônico à Supervisão da Central de Mandados, que a redirecionará ao Oficial de Justiça que estiver em posse do expediente.

Seção V

Das cobranças

Art. 52 - Os prazos para cumprimento de expedientes poderão ser prorrogados, a critério do Juiz Federal Corregedor, desde que devidamente fundamentada pelo Oficial de Justiça requisitante.

Parágrafo único - A prorrogação de prazo deverá ser solicitada pelo Oficial de Justiça, mediante formulário próprio disponibilizado pela Central de

Mandados.

Art. 53 - A supervisão deverá elaborar, semanalmente, preferencialmente na mesma data que a carga semanal, relatório de expedientes em atraso, que será entregue aos Oficiais de Justiça, nos termos da Resolução Conjunta nº 02/2014.

Art. 54 - A partir da data da elaboração do relatório, os Oficiais de Justiça terão o prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis para regularização, devolvendo-se os expedientes já vencidos e cumpridos ou preenchendo o formulário próprio de pedido de prorrogação de prazo.

Art. 55 - Deferida a prorrogação, deverá o Supervisor da Central de Mandados providenciar a modificação de prazo no sistema de controle de expedientes, comunicando imediatamente ao Oficial de Justiça por meio eletrônico, para que ele possa proceder à sua devolução dentro do novo prazo concedido.

Art. 56 - Expedientes já cumpridos e certificados, com prazo vencido no sistema de controle devoluções, poderão ser liberados pela Supervisão independentemente do preenchimento do formulário, respeitando-se o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o seu vencimento.

Art. 57 - Na ausência do Juiz Corregedor por motivo de férias ou afastamentos prolongados, fica desde já autorizada à Supervisão liberar no sistema somente o prazo de expedientes já cumpridos e certificados, para sua baixa, sendo os formulários enviados à apreciação do Juiz Corregedor logo de sua volta, para ratificação dos prazos ali liberados.

Art. 58 - Em caso de pedidos de prorrogação de prazo para devolução futura, eles serão apreciados somente no retorno do Juiz Corregedor.

Art. 59 - O formulário de prorrogação de prazo deverá ser arquivado em pasta própria, de uso da Central de Mandados. No entanto, obrigatoriamente, o Oficial de Justiça deverá mencionar em sua certidão o fato do prazo ter sido prorrogado, informando, inclusive, que o respectivo formulário encontra-se arquivado na Central de Mandados.

Seção VI

Da revisão documental

Art. 60 - Compete ao Supervisor da Central de Mandados proceder à revisão documental, nos termos da Resolução Conjunta nº 02/2014, Seção VI.

CAPÍTULO IV

DO OFICIAL DE JUSTIÇA INSTRUTOR E SUAS ATRIBUIÇÕES E DO GRUPO DE CUMPRIMENTO DE EXPEDIENTES ESPECIAIS

Art. 61 - Compete ao Oficial de Justiça Instrutor colher e apurar eventuais questões de fundo jurídico, consultando ao Juiz Corregedor ou ao Juiz do processo, e levar ao conhecimento dos demais as orientações prestadas.

Parágrafo único - O Oficial de Justiça Instrutor deverá, além do prescrito nesta Portaria, observar e cumprir o que dispõem o Provimento CORE nº 64/2005, a Resolução Conjunta nº 02/2014 e as Circulares expedidas pela Supervisão da Central de Mandados, bem como demais regras que vierem a serem ditadas pela Corregedoria da Central de Mandados.

CAPÍTULO V

DA TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES, ORIENTAÇÕES, DETERMINAÇÕES E COMUNICADOS, NORMATIVOS OU NÃO, AOS OFICIAIS DE JUSTIÇA

Art. 62 - Todas as informações, orientações, determinações e comunicados serão transmitidos aos Oficiais de Justiça por meio eletrônico, competindo-lhes zelar pela manutenção em estado ativo dos endereços oficiais, bem como por sua consulta regular, preferencialmente todos os dias úteis.

Art. 63 - Toda e qualquer correspondência eletrônica remetida aos Oficiais de Justiça presumir-se-á recebida e conhecida a partir do segundo dia útil do respectivo envio.

Art. 64 - Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, as informações, orientações, determinações e comunicados de caráter geral expedidos pela Central de Mandados serão afixados em local próprio, preferencialmente em mural especificamente destinado a esse fim, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO VI

DAS FÉRIAS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Art. 65 - Os Oficiais de Justiça serão divididos em 02 (dois) grupos, para os fins de planejamento e substituição em férias.

Art. 66 - O número máximo de Oficiais de Justiça em férias concomitantes deverá ser de 50% de cada grupo.

Parágrafo único - Se mais que 50% dos Oficiais de Justiça de um mesmo grupo se interessar em gozar as férias no mesmo período, e não conseguirem entrar em comum acordo, decidir-se-á por sorteio. No ano seguinte a prioridade será daqueles que ainda não gozaram as férias naquele período.

Art. 67 - A distribuição dos expedientes será suspensa de acordo com o período de férias a ser gozado, obedecendo aos critérios estabelecidos na Resolução Conjunta nº 02/2014.

Art. 68 - Nos expedientes cujo prazo de devolução coincida com o período de férias do Oficial, ele certificará todas as diligências já efetivadas até 02 (dois) dias úteis anteriores ao seu afastamento, e apresentará as razões do não cumprimento integral, solicitando a prorrogação de prazo, e devolverá o expediente à Central de Mandados, pelo sistema "extra".

Art. 69 - Os expedientes cujos prazos de devolução sejam posteriores ao seu retorno deverão ser devolvidos à Central de Mandados pelo sistema "extra", para que o saldo de prazo remanescente possa ser recalculado no dia de seu retorno, imediatamente após o período de férias.

CAPÍTULO VII

DA ESTATÍSTICA DAS DILIGÊNCIAS

Art. 70 - Compete à Supervisão da Central de Mandados a elaboração dos mapas estatísticos, bem como todos os controles de caráter administrativo, nos termos da Resolução Conjunta nº 02/2014, Capítulo VIII.

CAPÍTULO VIII

DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS E TURMAS RECURSAIS

Art. 71 - Os expedientes oriundos do Juizado Especial Federal – JEF deverão ser cadastrados em sistema próprio fornecido por esta Central de Mandados, e deverá seguir uma ordem de numeração anual e sequencial, encaminhados com folha de carga emitida em duas vias, para recebimento e devolução de uma via ao JEF.

Art. 72 - Os expedientes recebidos obedecerão às normas e regras vigentes desta Portaria, da Resolução Conjunta nº 02/2014 e do Provimento CORE nº 64/2005.

Art. 73 - Após o seu cumprimento, o Oficial de Justiça deverá, obrigatoriamente, proceder à sua certificação tanto física quanto no sistema informatizado de acompanhamento processual do próprio JEF, sob pena de sua devolução para regularização e consequente cancelamento da baixa no sistema de controle de devoluções.

Art. 74 - A Central de Mandados não receberá expedientes em desacordo com as normas dispostas neste capítulo.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 75 - Fica estabelecido que serão realizadas reuniões bimestrais a ocorrerem na segunda quarta-feira dos meses pares, no horário das 14h00, no auditório desta Subseção, sendo obrigatória a presença de todos os Oficiais de Justiça, salvo aqueles em férias e demais afastamentos legais.

Art. 76 - As reuniões ficarão sob a responsabilidade do Oficial Instrutor, que deverá realizá-las de forma rápida e objetiva, a fim de tratar assuntos inerentes ao bom andamento dos trabalhos na Central de Mandados, colher dúvidas, dificuldades e propostas de melhorias ao trabalho, bem como transmitir orientações da Supervisão e do Juiz Corregedor.

Parágrafo único - Nas reuniões ficam facultadas as presenças da Supervisão e do Juiz Corregedor.

Art. 77 - Eventuais casos omissos serão submetidos ao Juiz Federal Corregedor da Central de Mandados.

Art. 78 - Aos Oficiais de Justiça deve ser fornecida cópia desta Portaria, bem como da Resolução Conjunta nº 02/2014 e do Provimento CORE nº 64/2005, no que compete às Centrais de Mandados.

Art. 79 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 80 - Ficam revogadas a Portaria nº 06/2008 desta Central de Mandados e as demais disposições anteriores sobre esta matéria.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE, enviando-se cópia a Excelentíssima Desembargadora Federal Corregedora da Justiça Federal da Terceira Região e à Excelentíssima Senhora Juíza Federal Diretora do Foro, bem como aos Juízes Federais desta Subseção.

Piracicaba, 04 de fevereiro de 2016.

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

Documento assinado eletronicamente por **Jose Luiz Paludetto, Juiz Federal Corregedor da Central de Mandados da Subseção Judiciária de Piracicaba**, em 04/02/2016, às 14:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3ª VARA DE PIRACICABA

PORTARIA Nº 4, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2016.

REPUBLICAÇÃO PORTARIA 1612062

PORTARIA N.º 04/2016 - 3ª VARA-PIRACICABA

O DOUTOR FERNANDO CEZAR CARRUSCA VIEIRA, Juiz Federal Substituto da 3ª Vara do Fórum Federal “**MIN. MOACYR AMARAL SANTOS**”, 9ª Subseção Judiciária/Piracicaba/SP, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

I - CONSIDERANDO que a servidora **JULIANA DE SOUZA GALZERANO, RF 4552**, ocupante da função comissionada de Supervisor do Setor de Mandado de Segurança e Medidas Cautelares, estará em licença para tratamento de saúde (Processo SEI nº 0035795-76.2015.4.03.8001/ Documento nº 1547883) até **24/04/2016**;