ALEX YORIOKA:1036
Assinado de forma digital por ALEX YORIOKA:1036
DN: CN=ALEX YORIOKA:1036, OU=SERVIDOR, OU=TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3A REGIAO-TRF3, OU=CERT-JUS INSTITUCIONALA3, OU=AUTORIDADE CERTIFICADORA DA JUSTICA - AC-JUS, O=ICP-Brasil, C=B
Dados: D:20140520173428-03'00'

DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Edição nº 91/2014 – São Paulo, quarta-feira, 21 de maio de 2014

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

PRESIDÊNCIA

:: SEI / TRF3 - 0481919 - Despacho ::

DESPACHO

Processo SEI nº 0009028-38.2014.4.03.8000
Documento nº 0481919
DECISÃO PROFERIDA PELO SENHOR DIRETOR GERAL EM PROCESSO DA SUBSECRETARIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-SOCIAL
Interessado: CELIA YUMI TAKESHITA
Assunto: Redução temporária da jornada de trabalho
Despacho: "Defiro a redução temporária de jornada de trabalho proposta na Ata de Junta Médica Oficial- DAME nº 32/2014- doc "SEI" 0475382."

Documento assinado eletronicamente por **Gilberto de Almeida Nunes**, **Diretor-Geral**, em 16/05/2014, às 18:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0483612 - Despacho ::

DESPACHO

Processo SEI nº 0007641-85.2014.4.03.8000
Documento nº 0483612
DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORA, EM EXERCÍCIO, DA SUBSECRETARIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-SOCIAL
Concedendo licença para tratamento de saúde, aos servidores abaixo relacionados, nos termos dos artigos 202 e 203, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8112/90, conforme os seguintes processos:
-50090/09-UMED – CAMILA JAQUETO PINHEIRO DE ABREU, no dia 13.05.2014;
-06132/96-UMED – CARLOS ALBERTO SANTOS DE SOUZA, no período de 14.05 a 16.05.2014;
-50466/10-UMED – CESAR AUGUSTO LINCOLN DE GODOY, no dia 15.05.2014;
-53056/99-UMED – DURBIN ALINA MOTA SEIXAS ALVES, nos dias 15.05 e 16.05.2014;
-07748/94-UMED – EDILENE SANTANA DE LIMA, no dia 14.05.2014;
-50539/03-UMED – ERICA ARAUJO BATISTA LEAL, nos dias 13.05 e 14.05.2014;
-01576/94-UMED – FLORINDA PAULA DE ASSUNÇÃO, nos dias 13.05 e 14.05.2014;
-50672/03-UMED – LUCAS MADEIRA DE CARVALHO, no período de 14.05 a 16.05.2014;
-00929/94-UMED – MARCELO NOVARETTI, nos dias 15.05 e 16.05.2014;
-0016814-70.2013.4.03.8000 – SANDRA BELMONTE, no período de 13.05 a 28.05.2014.

CONSIDERANDO os termos da Portaria nº 54/2012-DF, de 26.06.2012, da Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Estado de São Paulo;

R E S O L V E:

I – ESTABELECER a escala de plantão judiciário regional para os Fóruns da Justiça Federal de Presidente Prudente/SP e Andradina/SP, da seguinte forma:

PERÍODO	VARA PLANTONISTA	VARA DE SOBREAVISO	JUIZ PLANTONISTA
23.05.2014 a 30.05.2014	1ª Vara-Gabinete do JEF de Presidente Prudente	1ª Vara de Andradina	Flademir Jerônimo Belinati Martins

II - ESTABELECER que o plantão terá início às 19h do primeiro dia do período e término às 9h do último dia e será realizado no seguinte local:
a) Fórum da Justiça Federal em Presidente Prudente/SP - 12ª Subseção Judiciária do Estado de São Paulo, sito à Rua Ângelo Rotta, 110 - Jardim Petrópolis - telefone (18) 3355-3900.
III - ESTABELECER que eventuais pedidos realizados durante o período de plantão deverão ser encaminhados diretamente à Vara plantonista, cabendo à Vara de sobreaviso somente dar suporte operacional ao Juiz e Vara plantonistas, sem realização de atendimento ao público externo.
IV – ESTABELECER que a Vara plantonista e a Vara de sobreaviso indiquem, por meio eletrônico, com antecedência mínima de 24h ao início do período de plantão, os nomes e registros funcionais dos servidores escalados para o plantão, com encaminhamento de mensagem eletrônica ao juiz plantonista, entre as Secretarias das Varas envolvidas no plantão, bem como ao Núcleo de Apoio Regional de Presidente Prudente (pprudente_adm@trf3.jus.br) e ao Núcleo de Apoio Regional de Andradina (andradina_adm@trf3.jus.br).
PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Documento assinado eletronicamente por **Newton José Falcão**, **Juiz Federal Diretor da 12ª Subseção Judiciária de Presidente Prudente**, em 19/05/2014, às 16:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0484260 - Portaria ::

Portaria Nº 0484260, DE 19 DE maio DE 2014.

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO
12ª SUBSEÇÃO – PRESIDENTE PRUDENTE
CENTRAL DE MANDADOS

O JUIZ FEDERAL CLÁUDIO DE PAULA DOS SANTOS, CORREGEDOR DA CENTRAL DE MANDADOS DA 12ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DA JUSTIÇA FEDERAL DO ESTADO DE SÃO PAULO - PRESIDENTE PRUDENTE, no uso de suas atribuições legais,
Considerando os termos da Resolução Conjunta n° 2, de 12.2.2014, do Excelentíssimo Presidente do Tribunal Regional Federal da Terceira Região e do Excelentíssimo Corregedor Regional da Justiça Federal da Terceira Região, que dispõe sobre os procedimentos das Centrais de Mandados, em especial os artigos 46 e 49,
RESOLVE regulamentar as atividades da Central de Mandados da 12ª Subseção Judiciária de São Paulo - Presidente Prudente na forma abaixo estabelecida.
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA
Art. 1°. A Central de Mandados é composta por Corregedoria, Seção de Controle de Mandados e Analistas Judiciários – Oficiais de Justiça Avaliadores Federais.
Art. 2°. A Corregedoria da Central de Mandados é o órgão máximo dentro da estrutura, representado pelo Juiz

Corregedor, que tem função normativa e fiscalizadora das atividades nela desempenhadas.
Art. 3°. A Seção de Controle de Mandados é uma unidade administrativa, como área-meio, desempenhando as atividades de controle do fluxo de mandados e demais funções administrativas.
Art. 4º. A Supervisão da Seção de Controle de Mandados coordena e fiscaliza a atuação dos servidores lotados na Central de Mandados, inclusive os Analistas Judiciários – Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, no que diz respeito à obediência às normas gerais de serviço.
Art. 5°. Os Analistas Judiciários – Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, nesta portaria denominados Oficiais de Justiça, compõem a área-fim e atuam no cumprimento dos mandados, sujeitando-se ao poder normativo e fiscalizador da Corregedoria e à coordenação e fiscalização da Supervisão.
Parágrafo único. Para os fins desta portaria, entende-se como mandado todo expediente destinado à Central de Mandados para diligências por Oficial de Justiça.
CAPÍTULO II
DO CONTROLE, DISTRIBUIÇÃO E DEVOLUÇÃO DOS MANDADOS
Seção I
DO ENVIO PELAS VARAS À CENTRAL DE MANDADOS
Art. 6°. As Secretarias das varas expedirão os mandados em rotina própria do Sistema de Acompanhamento Processual, e pela mesma rotina emitirão a folha de remessa, destinada a devolução à vara como recibo de entrega, devendo ser datada e assinada pelo servidor responsável pelo recebimento.
Art. 7°. A primeira via dos mandados deverá ter impresso ou carimbado um quadro com campos para prioridade, setor e data.
§ 1°. No campo destinado à prioridade deverá ser observado o contido no artigo seguinte.
§ 2°. Os campos setor e data são destinados a uso da Central de Mandados, o primeiro para anotação do setor ao qual coube por distribuição e o segundo para data de recebimento das varas, correspondente ao termo inicial do prazo para cumprimento.
§ 3°. Sempre que houver nos autos a identificação de representante legal de pessoa jurídica essa informação também deverá constar no mandado.
§ 4º. Os mandados deverão ser encaminhados em no mínimo duas vias e ser instruídos com cópias ou documentos necessários ao integral cumprimento da ordem.
§ 5º. Deverão ser expressamente indicadas nos mandados:
1. a autorização constante no art. 172, § 2º, do CPC;
2. as diligências determinadas;
3. as pessoas a serem citadas ou intimadas, bem como seus endereços completos.
§ 6º. Os mandados para cumprimento em zona rural deverão vir acompanhados de croqui.
§ 7º. Quando a finalidade for a penhora de bem imóvel, os mandados deverão ser instruídos com cópia atualizada da matrícula.
Art. 8°. As Secretarias das varas deverão indicar os seguintes graus de prioridade para cumprimento do mandado:

grau	prazo	regime
0	imediato	plantão
1	1 dia	
2	3 dias	
3	5 dias	
4	10 dias	urgência
5	20 dias	
6	30 dias	
7	45 dias	
8	60 dias	normal

§ 1°. Considera-se como prazo o tempo disponível para cumprimento do ato, criteriosamente estipulado pela vara.
§ 2°. O prazo de cumprimento dos mandados é o estipulado em lei. Não havendo estipulação especial em lei, considera-se "normal" o prazo de 60 dias, devendo ser providenciada pelas varas a expedição com antecedência suficiente para sua observância.
§ 3º. Os mandados relativos a atos com data certa (*v.g.* audiência) deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 65 dias, salvo em casos em que o período entre o despacho de designação e o ato seja inferior, a fim de serem devolvidos à vara até 5 dias antes da data.
§ 4º. Os mandados referentes a leilão deverão ser encaminhados com antecedência de 90 dias, possibilitando que sejam devolvidos à vara 30 dias antes da data designada para o primeiro leilão, a fim de que não seja prejudicado o prazo para publicação de edital.

§ 5º. Nos mandados para cumprimento em dia certo (*v.g.* condução coercitiva), a prioridade será estipulada de acordo com os dias faltantes para a diligência e, em caso de superar 60 dias, a prioridade "8"; em qualquer caso, a Central de Mandados registrará como vencimento o dia do ato.
§ 6°. A prioridade "0" se destina a casos de emergência, com necessidade de cumprimento incontinenti, independentemente de hora, fim-de-semana ou feriado, e com preferência sobre qualquer diligência com outra prioridade.
§ 7°. Os mandados com prioridade "0" a "3" serão encaminhados em regime de plantão, apondo-se carimbo com o termo "PLANTÃO" em seu canto superior direito, devendo ser cumpridos pelos Oficiais de Justiça plantonistas do dia em que forem recebidos na Central de Mandados.
§ 8°. Os mandados com prioridade "4" a "7" serão encaminhados em regime de urgência, não se destinando a distribuição a Oficiais de Justiça plantonistas, apondo-se carimbo com o termo "URGENTE" em seu canto superior direito.
§ 9°. Serão suspensos os prazos relativos aos regimes "urgente" e "normal" durante o recesso judiciário, o que deverá ser observado pelas varas na estipulação da prioridade.
§ 10. O Supervisor submeterá ao Juiz Corregedor os casos em que entenda não ter sido corretamente atribuída a prioridade, ou cuja expedição não tenha observado as regras dos parágrafos 2° a 4° deste artigo.
Art. 9°. As Secretarias deverão encaminhar seus mandados à Central de Mandados nos seguintes dias:
I – 1ª Vara: terças e quintas-feiras;
II – 2ª Vara: segundas e quintas-feiras;
III – 3ª Vara: terças e sextas-feiras;
IV – 5ª Vara: quartas e sextas-feiras;
V – JEF: segundas e quartas-feiras.
Seção II
DA DISTRIBUIÇÃO E CARGA
Art. 10. A distribuição na Central de Mandados será feita por setores, demarcados em mapa, conforme seja o número de Oficiais de Justiça lotados na Subseção, atendendo à eficiência e racionalização dos trabalhos.
§ 1°. Os municípios que compõem a Comarca de Presidente Prudente e os bairros e distritos da zona rural deste município serão divididos entre os setores.
§ 2°. As diligências a serem cumpridas fora da Comarca de Presidente Prudente deverão ser deprecadas, podendo ser devolvido à vara o mandado eventualmente expedido, exceto se houver determinação expressa do juiz no sentido de que sejam cumpridas por Oficial de Justiça da Justiça Federal.
§ 3º. Os mandados de constatação relativos à LOAS serão cumpridos nos seguintes municípios, sejam eles sedes de Comarca ou não: Alfredo Marcondes, Álvares Machado, Anhumas, Caiabu, Emilianópolis, Flora Rica, Indiana, Martinópolis, Presidente Bernardes, Regente Feijó, Santo Anastácio, Santo Expedito, Taciba, Tarabai e Pirapozinho, exceto o Distrito de Itororó do Paranapanema.
Art. 11. Será lotado um Oficial de Justiça em cada setor, procedendo-se a rodízio no início dos meses de fevereiro, junho e outubro, quando o servidor assumirá o setor de número imediatamente superior.
Parágrafo único. A substituição por rodízio não implica em redistribuição de mandados, devendo o Oficial de Justiça cumprir todos os que se encontrem em seu poder, mesmo tendo assumido novo setor.
Art. 12. Quando constar mais de um endereço, receberá a distribuição o setor onde haja de ser empreendido o maior número de diligências ou, não sendo isto identificável, o do primeiro endereço indicado no mandado.
§ 1°. Em qualquer caso, o Oficial de Justiça deverá empreender todas as diligências para integral cumprimento, ainda que em outros setores.
§ 2°. Será devolvido à vara o mandado que apresente endereço incompleto ou inexistente, salvo se se tratar de diligência de penhora, constatação ou avaliação de imóvel, caso em que será considerado para distribuição o endereço de localização do bem.
§ 3°. As varas deverão atentar para a existência de certidão lavrada anteriormente em mandados dos mesmos autos, na qual conste novo endereço para diligências.
§ 4°. Tanto quanto possível, será expedido um mandado para cada endereço, desde que não haja prejuízo para o cumprimento da diligência.
§ 5º. Os mandados destinados à Procuradoria do INSS serão distribuídos aos Oficiais de Justiça mediante escala semanal.
Art. 13. Feita a distribuição e registrado o mandado em rotina do Sistema de Acompanhamento Processual, pela mesma rotina será expedida a folha de carga para cada Oficial de Justiça, em duas vias, a primeira destinada a arquivamento na Central de Mandados como recibo de entrega e a segunda para controle do recebedor.
Parágrafo único. Salvo na hipótese de plantão judiciário, em nenhuma outra poderá o Oficial de Justiça retirar expedientes da Central de Mandados sem assinar e devolver a respectiva folha de carga.
Art. 14. Os Oficiais de Justiça deverão comparecer na Central de Mandados ao menos duas vezes por semana para efetuar carga dos mandados a eles distribuídos e proceder à devolução daqueles já cumpridos, não podendo ficar mais do que dois dias úteis sem comparecer.

Seção III
DOS PRAZOS, DEVOLUÇÃO E COBRANÇA
Art. 15. Os mandados serão devolvidos à Central de Mandados em no máximo três dias úteis depois de integralmente cumpridos, ou imediatamente, se já esgotado o prazo para cumprimento.
§ 1°. O Oficial de Justiça expedirá folha de devolução dos mandados, que será rubricada por servidor da Central de Mandados e servirá como recibo de entrega.
§ 2º. Na folha de devolução deverão ser registradas, para fins de controle estatístico, todas as diligências efetuadas quando do cumprimento do mandado.
Art. 16. A documentação anexa a cada expediente cumprido deverá estar grampeada ou presa com colchete metálico, na seguinte ordem:
I – primeira via do mandado;
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 – contrafé, se esta não tiver sido entregue.
Art. 17. A Central de Mandados enviará mensagem aos Oficiais de Justiça, no máximo dois dias antes do vencimento do prazo determinado para cumprimento dos expedientes em seu poder, cabendo-lhes informar eventual impossibilidade de cumprimento do prazo, com o motivo e indicação do prazo necessário.
Parágrafo único. A comunicação e a justificativa deverão ser providenciadas pelo Oficial de Justiça antes mesmo de sua provocação e sempre serão submetidas ao Juiz Corregedor da Central de Mandados, cabendo-lhe deferir prorrogação ou determinar o cumprimento no prazo inicialmente assinalado, comunicando-se o Oficial de Justiça.
Art. 18. Quando houver determinação do Juiz Federal Corregedor da Central de Mandados, provocada ou não pelo órgão expedidor do mandado, deverá o Oficial de Justiça promover a devolução no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, salvo se outro for fixado.
Art. 19. A Central de Mandados procederá periodicamente à cobrança dos expedientes em poder dos Oficiais de Justiça, na hipótese de já esgotado o prazo para cumprimento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, salvo se outro for fixado.
§ 1º. Nos casos a que se refere o *caput* deste artigo, submeter-se-ão ao exame do Juiz Corregedor as razões apresentadas pelo Oficial de Justiça, cabendo-lhe:
I – se plausíveis, tomar por justificado o atraso, em decisão a ser anexada ao expediente;
II – em caso contrário, determinar a abertura de procedimento interno para avaliação do desempenho do Oficial de Justiça, sem prejuízo do cumprimento de todos os mandados que com ele estiverem pendentes.
§ 2º. As cobranças previstas no *caput* dar-se-ão mediante a emissão de duas vias, listando-se os expedientes em posição de atraso, as quais serão entregues ao Oficial de Justiça, que devolverá, no ato, a segunda via datada e assinada.
Art. 20. Quando a cobrança partir da vara, a requisição será feita mediante mensagem eletrônica.
Parágrafo único. A cobrança mencionada no *caput* será impressa na Central de Mandados, devendo ser datada e assinada pelo servidor responsável pelo recebimento, e entregue ao Oficial de Justiça para ciência.
Art. 21. No caso de descumprimento do prazo de devolução o Juiz Corregedor deverá ser imediatamente comunicado.
Art. 22. No início da semana o Supervisor submeterá ao Juiz Corregedor a "Relação de Mandados Pendentes" de cada Oficial de Justiça.
Art. 23. A prorrogação de prazo pelo Juiz Corregedor não prejudica a competência do juiz do processo em determinar a imediata devolução do mandado, com ou sem integral cumprimento, ou a fixação de outro prazo, ainda que deferida pelo Juiz Corregedor a prorrogação solicitada.
§ 1°. A Central de Mandados registrará a prorrogação no Sistema de Acompanhamento Processual e comunicará à vara por mensagem eletrônica.
§ 2°. O formulário de prorrogação deverá ser anexado ao mandado por ocasião da devolução à Central de Mandados e desta à vara.
Seção IV
DA REVISÃO DOCUMENTAL
Art. 24. A documentação referente a expedientes devolvidos pelos Oficiais de Justiça deverá ser revisada por servidor da Central de Mandados, antes de ser encaminhada ao órgão de origem.
Parágrafo único. Nessa revisão, serão verificadas:
I – a observância das normas contidas nos artigos 15 e 16;
II – a conformidade da diligência e da certidão do Oficial de Justiça com o conteúdo do expediente e as normas adotadas pela Central de Mandados;
III – a conformidade do auto de penhora ou arresto, em especial quanto ao seu preenchimento, as assinaturas do Oficial de Justiça, do executado e do depositário, bem como à ciência do órgão competente;

IV – a conformidade do laudo de avaliação com o auto de penhora ou arresto, assim como do valor nele definido.
Art. 25. Verificada alguma irregularidade, a Central de Mandados devolverá a documentação ao Oficial de Justiça para que seja efetuado o necessário reparo.
Parágrafo único. Na hipótese de dúvida quanto à regularidade do expediente, o servidor deverá submetê-lo ao exame do Juiz Corregedor.
Seção V
DO ENVIO PELA CENTRAL DE MANDADOS ÀS VARAS
Art. 26. A devolução dos mandados às varas de origem ocorrerá uma vez por dia, ao final do expediente, com exceção daqueles que, pela natureza, necessitem de devolução imediata.
Art. 27. A Central de Mandados expedirá folha de remessa pelo Sistema de Acompanhamento Processual em duas vias, a primeira destinada a arquivamento na vara e a segunda para devolução como recibo de entrega, devendo ambas ser datadas e assinadas pelo servidor responsável pelo recebimento.
Art. 28. Se da certidão do Oficial de Justiça constar novo endereço da parte, a Secretaria da vara providenciará a devida alteração no sistema de acompanhamento processual.
CAPÍTULO III
DO PLANTÃO
Art. 29. Será fixada por portaria a escala de plantão diário dos Oficiais de Justiça referente ao mês seguinte. Dela tomarão ciência os escalados, enviando-se cópia por mensagem eletrônica às Secretarias das varas e ao Núcleo de Apoio Regional do fórum.
§ 1°. Serão designados dois Oficiais de Justiça nos dias úteis e um nos finais de semana e feriados.
§ 2°. No recesso de fim de ano será designado um Oficial de Justiça em todos os dias, mais ao menos um suplente para auxílio em eventual necessidade.
§ 3°. A escala mencionada neste artigo será elaborada considerando-se três listas: fins de semana, feriados e dias em que houver expediente forense.
§ 4°. Fora do horário de expediente normal do fórum, os Oficiais de Justiça plantonistas poderão ser acionados tanto pela Central de Mandados quanto pelas varas.
§ 5°. Em caso de necessidade, poderão excepcionalmente ser acionados Oficiais de Justiça não plantonistas, a critério do Juiz Corregedor ou, na sua ausência, do juiz plantonista.
§ 6º. Solicitações de mudanças na escala deverão ser encaminhadas à Central de Mandados até cinco dias úteis antes da data do plantão, ficando o deferimento condicionado à conveniência e ao interesse do serviço, bem como à indicação de Oficial de Justiça substituto.
§ 7º. As mudanças a que se refere o parágrafo anterior deverão ser fixadas por portaria e comunicadas às Secretarias das varas e ao Núcleo de Apoio Regional por mensagem eletrônica.
Art. 30. O plantão será ininterrupto, com substituição dos Oficiais de Justiça plantonistas à meia-noite.
Parágrafo único. Mandados eventualmente recebidos pela Central de Mandados após as 19h00 serão encaminhados aos Oficiais de Justiça plantonistas no dia seguinte, salvo se indicados com prioridade "0", nos termos do art. 8°.
Art. 31. Aos Oficiais de Justiça plantonistas caberá:
I – os mandados indicados com prioridade "0" a "3", conforme art. 8°;
II – a realização de leilões designados para a data, quando não nomeado leiloeiro pelo Juízo; e,
III – se requisitada, a assistência em audiências.
Art. 32. Aos casos de plantão não serão aplicadas as regras gerais de distribuição por setores (art. 10), atendendo os Oficiais de Justiça plantonistas a todos os setores.
Art. 33. Quando escalados para o plantão dois ou mais Oficiais de Justiça, será distribuído um mandado para cada plantonista, na ordem da escala de plantão, desde que devam ser cumpridos em diferentes endereços, observando-se divisão entre diligências na zona urbana de Presidente Prudente e na zona rural e demais municípios.
Art. 34. Havendo previsão de expedição de mandados para cumprimento no mesmo dia, deverão as Secretarias comunicar o quanto antes o fato à Central de Mandados, para fins de planejamento da distribuição entre os Oficiais de Justiça de plantão.
Art. 35. Não havendo mandados relativos ao plantão, os Oficiais de Justiça poderão efetuar diligências para cumprimento daqueles recebidos por distribuição normal, exceto fora da cidade de Presidente Prudente, desde que possam ser facilmente localizados por telefone.
CAPÍTULO IV
DAS FÉRIAS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS
Art. 36. A escala de férias da Central de Mandados será organizada por proposta dos servidores nela lotados ao Juiz Corregedor, observando-se que, quando houver parcelamento, o intervalo mínimo entre os períodos será de 30 dias.
Art. 37. É vedado o afastamento simultâneo de mais de cinco Oficiais de Justiça, salvo nos meses de janeiro, fevereiro, julho e dezembro, quando será permitido o afastamento de até seis servidores.
Parágrafo único. Quando não houver concordância quanto à época das férias, será estabelecido rodízio nos meses

mais solicitados, a critério do Juiz Corregedor.
Art. 38. Será suspensa nos oito dias úteis anteriores à data de início do gozo de férias a distribuição de mandados ao Oficial de Justiça, possibilitando que cumpra todos os que estiverem em seu poder.
Art. 39. Não se procederá à devolução de mandados às varas por afastamento do Oficial de Justiça decorrente de férias ou qualquer outro motivo.
Art. 40. Nas hipóteses de férias, licença ou afastamento por prazo igual ou inferior a 30 (trinta) dias, os mandados pendentes de cumprimento e com vencimento posterior às férias permanecerão na Central, em escaninho do Oficial, salvo se houver determinação para cumprimento em regime emergencial pelo Juiz da vara expedidora ou pelo Juiz Corregedor.
Parágrafo único. Nos casos de licença ou afastamento por prazo superior a 30 (trinta) dias, o Juiz Corregedor determinará, conforme as condições de cada expediente pendente de cumprimento, sua redistribuição ou não.
Art. 41. Nos mandados cujo vencimento coincida com seu período de férias, o Oficial de Justiça certificará todas as diligências já efetivadas e, até dois dias úteis anteriores ao início do afastamento, apresentará as razões do não cumprimento integral, solicitando preferencialmente a prorrogação de prazo, ou, se houver prejuízo à diligência, a redistribuição.
§ 1°. O Juiz Corregedor deliberará sobre o pedido, podendo determinar a prorrogação de prazo para cumprimento depois das férias do Oficial de Justiça, a redistribuição ou o imediato cumprimento, se entender necessário, com prejuízo do início do gozo de férias, cuja contagem será retomada no dia imediatamente subsequente à devolução dos mandados devidamente cumpridos.
§ 2º. Caso o Juiz Corregedor autorize a prorrogação de prazo para cumprimento depois das férias do Oficial, o mandado deverá permanecer na Central de Mandados, em escaninho do Oficial de Justiça.
§ 3°. O formulário de redistribuição ou de prorrogação de prazo deverá ser anexado ao mandado por ocasião da devolução à Central de Mandados e desta à vara.
Art. 42. Durante o afastamento do Oficial de Justiça os mandados do setor respectivo serão distribuídos entre todos os demais, de um em um. Os relativos aos municípios e distritos mencionados no art. 10, § 1°, serão distribuídos de três em três mandados.
Art. 43. O Oficial de Justiça em férias participará da distribuição que for realizada no dia útil anterior à data de retorno.
Art. 44. Às licenças iguais ou superiores a dez dias, programadas ou não, aplicar-se-á, no que couber, o mesmo regime das férias. As licenças inferiores a dez dias, programadas ou não, não implicarão suspensão prévia nem redistribuição dos mandados que estiverem em poder do Oficial de Justiça, suspendendo-se a distribuição durante seu gozo.
Parágrafo único. A critério do Juiz Corregedor, em licenças inferiores a dez dias poderão ser redistribuídos os mandados relativos aos regimes de plantão e urgência (art. 8°) ou cujo prazo se vença no seu transcurso, bem assim se houver previsão de prorrogação desta para período superior a dez dias.

CAPÍTULO V

DAS ESTATÍSTICAS

Art. 45. Os Oficiais de Justiça farão o registro das diligências efetuadas, para fins estatísticos, no programa "Sistema de Diligências".
§ 1°. Todas as diligências efetuadas, positivas ou negativas, deverão ser certificadas no mandado e lançadas no programa.
§ 2°. Serão lançadas como "negativas – endereço", mesmo que antecedam a uma diligência positiva: quando não for encontrado o endereço; quando o destinatário da diligência não mais residir ou estiver estabelecido no local e quando ausente o destinatário.
§ 3°. Os arrestos serão lançados no campo "positivas – penhora".
Art. 46. A estatística das diligências será feita pela Seção de Controle de Mandados e remetida à Secretaria Administrativa, por correio eletrônico, até o quinto dia útil do mês subsequente.
Parágrafo único. Os Boletins Estatísticos serão assinados pelo Supervisor e pelo Juiz Corregedor, ficando arquivados em pasta própria na Central de Mandados.
Art. 47. Os Oficiais de Justiça apresentarão duas cópias dos autos de penhora, dos laudos de avaliação/reavaliação e dos autos de levantamento de penhora, sendo uma destinada a informação à Seção de Registro Geral e Controle de Avaliações da Diretoria do Foro e outra a arquivamento na Central de Mandados.
Parágrafo único. Para fins de consulta, os Oficiais de Justiça apresentarão cópia dos arquivos magnéticos para manutenção em diretório específico.

CAPÍTULO VI

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

Art. 48. Todas as informações, orientações, determinações e comunicados serão transmitidos aos Oficiais de Justiça por mensagem eletrônica, competindo-lhes zelar pela manutenção em estado ativo dos endereços oficiais, bem como por sua consulta regular, preferencialmente todos os dias úteis.

Art. 49. Toda e qualquer mensagem eletrônica remetida aos Oficiais de Justiça presumir-se-á recebida e conhecida a partir do segundo dia útil do respectivo envio.
Art. 50. Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, as informações, orientações, determinações e comunicados de caráter geral expedidos pela Central de Mandados serão afixados em mural, pelo prazo máximo de 30 dias.
CAPÍTULO VII
DA FREQUÊNCIA
Art. 51. Os servidores lotados na Central de Mandados deverão assinar a folha de frequência relativamente a todos os dias úteis e plantões em que trabalharem, dispensando-se dos Oficiais de Justiça a consignação de horários.
CAPÍTULO VIII
DOS LIVROS E PASTAS
Art. 52. Serão mantidos na Central de Mandados os seguintes livros e pastas:
I – Livro de Frequência;
II – Pasta de Ofícios Expedidos;
III – Pasta de Ofícios Recebidos.
IV – Pasta de Registro de Mandados Devolvidos às Varas;
V – Pasta de Registro de Carga de Mandados;
VI – Pasta de Registro de Requisição de Mandados;
VII – Pasta de Boletins Estatísticos;
VIII – Pasta de Penhoras e Avaliações;
IX – Pasta de Portarias expedidas.
§ 1º. Todos os livros e pastas serão registrados em folhas soltas.
§ 2º. Aos livros da Central de Mandados se aplicam as regras estabelecidas em normas da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 3ª Região para os livros obrigatórios para as varas, sendo do Supervisor as atribuições estipuladas nessas normas para o Diretor de Secretaria.
§ 3°. As mensagens eletrônicas recebidas e enviadas pela Central de Mandados deverão ser arquivadas em diretório específico, de acesso restrito ao Supervisor e ao Juiz Corregedor, imprimindo-se somente se for necessário para eventual encaminhamento.
CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 53. Deverão ser homologados por portaria os deslocamentos dos Oficiais de Justiça a mais de 70 km da sede da Subseção.
Art. 54. As informações a advogados e público em geral, referentes a expedientes recebidos das varas, poderão ser prestadas pelas respectivas Secretarias ou pela própria Central de Mandados.
Art. 55. Eventuais casos omissos serão resolvidos pelo Juiz Corregedor.
Art. 56. Ficam revogadas as Portarias n° 19/2005, 19/2006, 11/2007, 19/2007, 18/2010 e 20/2011, bem assim quaisquer disposições em contrário.
Art. 57. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Cumpra-se. Encaminhem-se cópias desta Portaria à Excelentíssima Desembargadora Federal Corregedora-Regional da Justiça Federal da Terceira Região, à Excelentíssima Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo e aos Excelentíssimos Juízes Federais, Diretores de Secretaria e Oficiais de Justiça desta Subseção.

CLÁUDIO DE PAULA DOS SANTOS
Juiz Federal
Corregedor da Central de Mandados

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

Documento assinado eletronicamente por **Claudio de Paula dos Santos**, **Juiz Federal**, em 20/05/2014, às 10:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTO ANDRE