



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

## RESOLUÇÃO CONSOLIDADA - PRESI/CENAG 6/2012

[Resolução Presi/Cenag 6 de 15 de março de 2012](#) – original

Alterada por:

[Resolução Presi 40 de 20 de setembro de 2016](#)

[Resolução Presi 5770290, de 21 de março de 2018](#)

Aprova o Regulamento Geral das Centrais de Mandados da Justiça Federal da 1ª Região, contendo normas gerais para o funcionamento dessas unidades, bem como para as atividades dos oficiais de justiça no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista o decidido pelo Conselho de Administração nos autos do Processo Administrativo 6.326/2010 – TRF1, em sessão do dia 15/03/2012,

### CONSIDERANDO:

a) a necessidade de estabelecer normas gerais para o funcionamento das centrais de mandados no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região, tendo em vista a atribuição dada aos diretores de foro pela Resolução 79, de 19/11/2009, do Conselho da Justiça Federal;

b) o Provimento Coger 38, de 12/06/2009, com a redação dada pelo Provimento Coger 39, de 03/11/2009, ao estabelecer que a regulamentação de métodos e procedimentos relativos ao funcionamento da Central de Mandados será prescrita em resolução desta Corte e complementada por ato da direção do foro, ouvida a Corregedoria Regional;

c) os satisfatórios resultados alcançados com as centrais de mandados existentes nas Seções Judiciárias, que se traduziram em racionalização e otimização dos serviços, aliados ao aumento da produtividade da equipe de trabalho, e a recomendação da replicação desse modelo nas Subseções Judiciárias, constante do item d da Resolução Presi/Cenag 27 de 21/12/2010;

d) a manifestação favorável da Corregedoria Regional da Justiça da Primeira Região;

### RESOLVE:

**Art. 1º** Fica aprovado o Regulamento Geral das Centrais de Mandados da Justiça Federal da 1ª Região, contendo normas gerais para o funcionamento dessas unidades, bem como para as atividades dos analistas judiciários, área judiciária, especialidade execução de mandados no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região.

Parágrafo único. Para os fins desta Resolução, adotar-se-á a denominação oficial de justiça, dada pela Lei 5.869, de 11/01/1973, aos analistas judiciários, área judiciária, especialidade execução de mandados.

**Art. 2º** Os juízes federais diretores de foro, ouvidos os diretores das respectivas subseções judiciárias, deverão expedir os atos complementares a esta Resolução no prazo de 90 (noventa) dias.

**Art. 3º** Cabe à Secretaria de Tecnologia da Informação – Secin providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, os possíveis ajustes no sistema processual, para integral cumprimento das

disposições estabelecidas no Regulamento de que trata o artigo 1º desta Resolução, inclusive quanto à criação ou alteração de rotinas e de relatórios disponíveis no referido sistema.

**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

## **REGULAMENTO GERAL DAS CENTRAIS DE MANDADOS DA JUSTIÇA FEDERAL DA 1ª REGIÃO**

### **PARTE I DAS CENTRAIS DE MANDADOS**

#### **TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO, DA COMPOSIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES**

##### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Em cada seção e subseção Judiciária da Justiça Federal da 1ª Região funcionará um serviço centralizado de execução de mandados denominado Central de Mandados – Ceman, para realizar as atividades relativas ao recebimento, à organização, ao acompanhamento e ao cumprimento de todos os mandados judiciais oriundos de todas as varas da respectiva localidade.

§ 1º Nas seções judiciárias a Ceman será subordinada tecnicamente ao diretor do foro e administrativamente ao diretor do núcleo judiciário ou, nas seções de padrão I, ao diretor da secretaria administrativa.

§ 2º Nas subseções judiciárias, a Ceman será subordinada ao diretor da subseção judiciária.

§ 3º Nas seções e subseções judiciárias com mais de cinco varas federais, a coordenação do serviço de execução de mandados será delegada ao vice-diretor do foro ou vice-diretor da subseção.

§ 4º O responsável pela coordenação técnica da Ceman será denominado neste Regulamento juiz coordenador da Ceman.

§ 5º Quando do cumprimento dos mandados e das ordens judiciais, os oficiais de justiça se reportarão ao magistrado que dirige o processo.

§ 6º Todos os servidores ocupantes de cargo de analista judiciário, área judiciária, especialidade execução de mandados, em exercício na respectiva seção ou subseção judiciária, ficarão lotados na Central de Mandados.

§ 7º Servidores ocupantes de outros cargos, estagiários e prestadores de serviço poderão ser designados pela Administração para o desempenho dos serviços internos da Ceman.

§ 8º Ao diretor de foro da seção judiciária, ouvidos os diretores das subseções judiciárias vinculadas, incumbe regulamentar, por meio de Portaria, matéria residual não vedada por este Regulamento, relativa ao funcionamento interno da Ceman, nos termos do art. 4º, VI, a, da Resolução/CJF 79, de 19/11/2009, exemplificativamente:

I – zoneamento geográfico relativo ao âmbito de atuação da Ceman;

II – periodicidade do rodízio dos oficiais de justiça nas zonas geográficas;

III – delimitação das localidades próximas à sede para as quais o deslocamento do oficial de justiça em diligência não ensejará pagamento de diárias;

IV – periodicidade de frequência dos Oficiais à sede da seção ou subseção, observado o limite mínimo deste Regulamento;

V – garantia da proporcionalidade de distribuição de mandados aos Oficiais, observados requisitos objetivos, como tamanho da zona geográfica, periculosidade, distância da sede;

VI – delegação, quando for o caso, da coordenação técnica da Ceman.

§ 9º Nas localidades onde não existirem as funções comissionadas de supervisor de seção ou de encarregado de setor, o juiz federal coordenador poderá indicar um ou mais servidores da seção ou subseção Judiciária para a execução das atividades administrativas ou, ainda, atribuí-las a um dos oficiais de justiça, que não poderá atuar exclusivamente nessas atividades.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 2º** Nas sedes das seções judiciárias, a Ceman constitui unidade organizacional, cuja estrutura é definida pela Resolução/Presi 600-8 de 13/03/2009 e suas atualizações.

§ 1º O supervisor da Ceman e os encarregados de setor, quando for o caso, serão designados pelo diretor do foro, ouvido o juiz coordenador, quando houver delegação.

§ 2º Nas subseções judiciárias, inclusive aquelas de vara única, a Ceman, embora não constitua unidade organizacional, constitui um Serviço de Execução de Mandados no qual são executados centralizadamente os mandados de toda a subseção, distribuídos conforme o zoneamento geográfico.

## **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 3º** Incumbe às Centrais de Mandados as atribuições estabelecidas pelo Regulamento de Serviço da Justiça Federal, exemplificativamente:

I – cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do juiz coordenador, bem como do juiz da vara que expediu o mandado;

II – organizar e manter atualizados os controles relativos ao recebimento e à devolução dos mandados judiciais às varas;

III – receber e registrar, no sistema processual, os mandados encaminhados pelo juízo competente, verificando sua regularidade formal, e devolvê-los, se for o caso, para as devidas correções;

IV – realizar triagem e classificar os mandados recebidos por zonas geográficas, distribuindo de pronto os mandados urgentes aos plantonistas, para imediato cumprimento, de acordo com os critérios estabelecidos pelo juiz coordenador, observadas as normas vigentes;

V – controlar os prazos de cumprimento e devolução dos mandados distribuídos, solicitando providências aos oficiais de justiça para aqueles não devolvidos dentro do prazo e exigindo, em todos os casos, a atualização das fases dos mandados no sistema processual;

VI – receber e registrar no sistema processual os mandados cumpridos, saneando eventuais problemas detectados antes de sua devolução ao juízo competente;

VII – devolver de imediato ao juízo competente os mandados cumpridos positiva ou negativamente;

VIII – realizar, mensalmente, controle estatístico do recebimento de mandados e sua distribuição aos oficiais de Justiça;

IX – encaminhar ao juiz coordenador, em periodicidade definida por ele, observada a periodicidade mínima trimestral, a fim de permitir a avaliação do desempenho dos oficiais de justiça, os relatórios disponíveis no sistema processual, como Mapas de Produtividade, Relatório de Mandados Pendentes e Relatório de Mandados Distribuídos;

X – encaminhar ao juízo competente, em periodicidade definida pelo juiz coordenador, observada a periodicidade mínima mensal, as justificativas apresentadas pelos oficiais de justiça, preferencialmente, via sistema processual, quanto aos mandados pendentes cujo prazo de devolução já se tenha esgotado;

XI – controlar a frequência dos oficiais de justiça, comunicando ao diretor do núcleo judiciário ou da área correlata quaisquer irregularidades;

XII – elaborar e encaminhar ao juiz coordenador, para aprovação, as escalas de plantão dos oficiais de justiça, remetendo-a, bem como a lista de telefones do plantão, a todos os interessados, dando-lhe ampla divulgação;

XIII – executar as ações necessárias ao rodízio dos oficiais de justiça nas zonas geográficas, propondo ao juiz coordenador as alterações julgadas necessárias no zoneamento.

#### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO JUIZ FEDERAL COORDENADOR**

**Art. 4º** Incumbe ao juiz coordenador a prática dos atos de gestão da Ceman, exemplificativamente:

I – superintender e fiscalizar todas as atividades executadas pela Ceman, adotando as medidas adequadas ao aperfeiçoamento dos trabalhos e à eliminação de equívocos;

II – proceder a sindicâncias e correições, quando verificar a ocorrência ou chegar ao seu conhecimento informação sobre qualquer irregularidade que prejudique o andamento dos serviços;

III – decidir acerca de reclamações apresentadas pelos juízes das varas e por terceiros, contra atos praticados pelo supervisor, encarregados de setor, oficiais de justiça e demais servidores, no desempenho de suas funções;

IV – acompanhar as atividades dos oficiais de justiça, inclusive em diligências, quando julgar necessário, adotando as medidas adequadas ao aperfeiçoamento dos trabalhos;

V – aprovar as propostas de alterações na divisão das zonas geográficas, quando necessárias, propondo ao diretor do foro a alteração da portaria que as definiu;

VI – aprovar a escala mensal de plantão a ser cumprida pelos oficiais de justiça;

VII – designar, em casos de diligência urgente, outro oficial de justiça, quando da ausência do oficial de plantão;

VIII – analisar as justificativas apresentadas pelos oficiais de justiça quanto ao atraso no cumprimento de mandados, adotando as providências que julgar necessárias para a otimização dos serviços;

IX – avaliar o desempenho dos oficiais de justiça, adotando as providências que julgar necessárias para a otimização dos serviços;

X – propor ao diretor do foro o deslocamento de oficiais de justiça para o cumprimento de diligências fora da região metropolitana, microrregião ou subregião da seção ou subseção judiciária, mediante o prévio pagamento de diárias, quando for o caso;

XI – propor ao diretor do foro, com base nas regras gerais dispostas neste Regulamento e na realidade da respectiva seção ou subseção judiciária, a minuta de Portaria que regulamentará os serviços internos da Ceman.

XII – propor ao diretor do foro a nomeação ad hoc, por tempo determinado e excepcionalmente, de servidores bacharéis em direito para a execução de mandados, quando verificada a ausência de oficiais de justiça em número compatível com a demanda.

~~Parágrafo único. No caso do inciso XII deste artigo, a designação pelo diretor do foro será submetida previamente ao Conselho de Administração do Tribunal, ou por este referendada quando justificada a urgência e a impossibilidade de aprovação prévia.~~

Parágrafo único. No caso do inciso XII deste artigo, a designação será regulamentada por ato do diretor do foro, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Resolução. [\(Redação dada pela Resolução Presi 5770290, de 21/03/2018\)](#)

## TÍTULO II

### DA ATUAÇÃO E DOS SERVIÇOS

#### CAPÍTULO I

#### DO ZONEAMENTO

**Art. 5º** A área de atuação das Cemans coincide com a jurisdição definida pelo Tribunal, com indicação dos municípios que a compõem.

§ 1º Para efeito de distribuição e cumprimento de mandados, o território dos municípios e do Distrito Federal jurisdicionados à 1ª Região será dividido em tantas zonas geográficas quantas forem necessárias, numeradas sequencialmente, sendo definidas em Portaria do diretor do foro, podendo esse zoneamento ser alterado por conveniência do serviço.

§ 2º É permitida a permuta entre oficiais de justiça lotados em quaisquer zonas geográficas, a pedido, desde que haja expressa anuência do juiz coordenador.

§ 3º As áreas de risco serão identificadas no ato que determinar o zoneamento geográfico, de modo a facilitar o serviço de segurança para o cumprimento das ordens judiciais, garantindo-se a integridade física dos oficiais de justiça.

**Art. 6º** Os oficiais de justiça, quando do cumprimento dos mandados nos respectivos zoneamentos geográficos, obedecerão a sistema de rodízio, com periodicidade a ser definida pelo diretor do foro ou da Subseção, observando-se o mínimo de 1 rodízio a cada 2 anos, respeitando-se a paridade na distribuição de mandados e os critérios de proporcionalidade.

Parágrafo único. O oficial de justiça poderá ser convocado a cumprir mandados em outra zona geográfica, quando necessário, de modo a garantir a paridade.

#### CAPÍTULO II

#### DO RECEBIMENTO DOS MANDADOS

**Art. 7º** As Centrais de Mandados somente receberão os mandados que tiverem sido remetidos mediante registro no sistema processual, seguindo as mesmas premissas utilizadas para a implantação do processo eletrônico.

§ 1º Somente serão recebidos os mandados cujo recolhimento das custas e despesas judiciais, quando devidos, já tenha sido efetuado.

§ 2º Os mandados não urgentes entregues após as 17 (dezessete) horas serão considerados, para efeito de distribuição, como recebidos no dia seguinte.

**Art. 8º** Os mandados cujo cumprimento, a critério do juiz, se revistam de urgência, como forma de evitar perecimento de direito, dano de difícil ou incerta reparação, ou para assegurar emergencialmente a prática de ato processual, serão recebidos em separado, com essa recomendação e indicação do prazo.

Parágrafo único. Os mandados de que trata o caput deste artigo serão imediatamente distribuídos aos oficiais de justiça que se encontrarem em regime de plantão, podendo ser convocado pelo juiz coordenador qualquer outro oficial de justiça para esse fim, se houver necessidade ou conveniência.

### CAPÍTULO III

#### DA DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS AOS OFICIAIS DE JUSTIÇA

~~Art. 9º A distribuição de mandados aos oficiais de justiça dar-se-á no mínimo duas vezes por semana, levando-se em conta a quantidade e a espécie dos mandados, de modo que, ao final de cada mês, o número de mandados distribuídos a cada oficial seja o mais equitativo possível.~~

**Art. 9º** A distribuição de mandados aos oficiais de justiça dar-se-á no mínimo uma vez por semana, levando-se em conta a quantidade e a espécie dos mandados, de modo que, ao final de cada mês, o número de mandados distribuídos a cada oficial seja o mais equitativo possível. ([Redação dada pela Resolução Presi 40 de 20/09/2016](#))

§ 1º Entre o recebimento do mandado e a sua efetiva entrega ao oficial de justiça não pode haver intervalo superior a 3 dias úteis.

§ 2º A distribuição dos mandados aos oficiais de justiça deve ser registrada eletronicamente, no Sistema Processual, seguindo as mesmas premissas utilizadas para a implantação do processo eletrônico.

§ 3º Os mandados serão distribuídos conforme a zona geográfica de atuação do oficial, sendo vedada a especialização por matéria.

§ 4º Serão distribuídos aos Oficiais plantonistas os mandados com medidas de cumprimento imediato, como alvarás de soltura, deferimento de liminar ou de antecipação de tutela e outros que demandem providências em 72 horas, conforme critérios objetivos estabelecidos pelo diretor do foro.

**Art. 10.** Os mandados a serem cumpridos junto aos órgãos públicos poderão, a critério do diretor do foro, ser distribuídos aos oficiais de justiça de plantão, preferencialmente em lotes.

**Art. 11.** Nos mandados referentes a processos de execução, quando tenham por objeto a citação, avaliação, penhora e intimação da penhora ao devedor, o critério de distribuição, independentemente da zona geográfica onde estejam localizados os bens, será o endereço do devedor, salvo determinação em contrário do juiz que expediu a ordem.

Parágrafo único. No caso de execução movida contra mais de um executado, far-se-á a distribuição considerando-se o endereço do primeiro devedor, podendo o mandado ser redistribuído sucessivamente aos oficiais de justiça das zonas geográficas correspondentes aos endereços dos demais corresponsáveis, após o cumprimento das diligências anteriores, a critério do diretor do foro, salvo determinação em contrário do juiz que expediu a ordem.

**Art. 12.** Se, no decorrer da diligência, o oficial de justiça obtiver informações sobre outro local, diverso daquele que consta do mandado, para cumprimento do mandado, deverá cumpri-lo no novo endereço ou, se houver mudança da zona geográfica, poderá, quando possível, cumprir o mandado ou certificar o ocorrido e devolver o mandado à Ceman para redistribuição.

**Art. 13.** Suspender-se-á a distribuição de mandados ao oficial de justiça, possibilitando-lhe concentrar esforços para ultimar o cumprimento daqueles que ainda estiverem em seu poder:

I – 3 dias úteis antes do início do gozo de férias regulamentares ou afastamentos

superiores a 15 dias;

II – 2 dias úteis antes do início do gozo de férias regulamentares, nos casos de fracionamento das férias em dois ou três períodos;

III – 3 dias úteis antes do início do recesso forense.

§ 1º Não haverá redistribuição dos mandados pendentes, salvo daqueles cujo prazo de devolução já tenha se esgotado ou se vá esgotar durante o período de férias ou afastamento, ou ainda daqueles que requeiram medidas urgentes que evitem perecimento de direitos, os quais serão redistribuídos aos oficiais de justiça da mesma zona geográfica ou, não existindo Oficial substituto disponível, de zonas geográficas limítrofes.

§ 2º Durante o recesso forense, os mandados pendentes cujo prazo de devolução já tenha se esgotado ou se vá esgotar durante esse período, e os que exijam medidas urgentes que evitem perecimento de direitos, serão redistribuídos aos oficiais de justiça em plantão.

**Art. 14.** Somente em casos excepcionais serão designados, a critério dos juízes e mediante requisição escrita ao juiz coordenador da Ceman, oficiais de justiça para cumprimento de diligências especiais que requeiram conhecimentos técnicos específicos.

**Art. 15.** Sempre que houver necessidade de dois oficiais de justiça para cumprimento da diligência, o segundo será designado pelo juiz coordenador.

**Art. 16.** Nos casos de impedimento ou suspeição do oficial de justiça, será ele substituído, de preferência e de maneira equânime, pelos oficiais de justiça da mesma zona geográfica ou, não existindo, de zonas geográficas limítrofes.

#### CAPÍTULO IV

#### DO RECEBIMENTO DOS MANDADOS PELOS OFICIAIS DE JUSTIÇA

**Art. 17.** Os mandados distribuídos ao oficial de justiça ser-lhe-ão entregues mediante registro no Sistema Processual.

§ 1º O oficial de justiça deverá conferir o mandado no ato de seu recebimento e devolvê-lo imediatamente à Ceman, justificando o ocorrido, nos casos em que o mandado:

I – esteja incompleto ou se constate a ocorrência de causa legal que o impeça de cumpri-lo;

II – não pertença à sua zona geográfica de atuação.

§ 2º É obrigatória a retirada de todos os mandados postos à disposição dos oficiais de justiça, vedada a sua permanência em escaninhos físicos ou eletrônicos.

#### CAPÍTULO V

#### DO CUMPRIMENTO DOS MANDADOS

#### SEÇÃO I

#### NORMAS GERAIS

**Art. 18.** Os mandados, com exceção dos urgentes e daqueles com disposição legal diversa, deverão ser cumpridos em até 20 dias, contados do seu recebimento pelo oficial de justiça.

**Art. 19.** No cumprimento de mandados, o oficial de justiça está obrigado a seguir as orientações do juiz que expediu a ordem.

§ 1º Os oficiais de justiça envidarão todos os esforços para dar cumprimento aos mandados que lhes forem distribuídos, certificando todas as diligências feitas e os seus resultados.

§ 2º No cumprimento dos mandados, os oficiais de justiça deverão conduzir-se com cortesia e urbanidade, sendo-lhes lícito prestar os esclarecimentos necessários à exata compreensão, por seu destinatário, do teor da ordem judicial e de suas conseqüências, sendo-lhes vedado emitir pareceres ou opiniões ou fornecer orientação jurídica às partes, relativamente às causas respectivas.

§ 3º Havendo resistência ao cumprimento da ordem judicial, o oficial de justiça poderá se valer do previsto no art. 48, II.

§ 4º Verificado não ser o caso do § 3º deste artigo, o oficial de justiça certificará o fato, lavrando o auto de resistência e providenciando com urgência a devolução do mandado e do auto de resistência à Ceman, que deverá encaminhá-la de imediato à secretaria da Vara para pronto conhecimento do juiz.

**Art. 20.** Quando do cumprimento dos mandados, os oficiais de justiça deverão entregar aos citandos/intimandos cópia do mandado, bem como dos demais documentos que compõem a contrafé, colhendo as assinaturas e certificando o ocorrido.

**Art. 21.** Quando o mandado envolver penhora ou outras medidas correlatas, os oficiais de justiça somente deixarão de efetivar a constrição legal por determinação expressa do juiz.

**Art. 22.** Em caso de remoção, entrega de bens, imissão na posse, reintegração ou manutenção de posse, deverá o oficial de justiça se fazer acompanhar do depositário nomeado, do representante da parte, do arrematante ou do adjudicante, conforme o caso, até o local onde se encontra o bem, para que assine o respectivo auto.

Parágrafo único. Na hipótese do caput deste artigo, à parte interessada incumbe providenciar, em hora e local previamente estabelecidos, o meio de transporte necessário à remoção do bem, assim como custear as despesas respectivas, vedado ao oficial de justiça participar, por qualquer meio, de acordo entre as partes.

**Art. 23.** Deverão ser observados cuidados especiais em despejo de hospitais e escolas, considerando-se a melhor época e maior prazo para a sua efetivação.

**Art. 24.** Antes da execução de despejo, o oficial de justiça poderá comparecer ao local para se inteirar da situação e contatar o autor do pedido, para providenciar os meios necessários à sua execução, inclusive quanto a eventual remoção dos bens.

**Art. 25.** Quando da intimação de sentença penal condenatória, o oficial de justiça deverá consultar o intimando sobre o seu interesse em apelar, passando-lhe, em caso positivo, o termo competente para assinatura e entrega na secretaria do juízo.

**Art. 26.** Verificando que o réu em processo criminal se oculta para não ser citado, o oficial de justiça efetivará a citação por hora certa nos termos do Código de Processo Penal.

**Art. 27.** Eventual extravio de mandado em poder de oficial de justiça deve ser imediatamente comunicado ao Supervisor da Ceman ou oficial de justiça designado para esse fim, que comunicará o fato à vara expedidora, para as diligências cabíveis; bem como dará ciência ao juiz coordenador.

**Art. 28.** Os alvarás de soltura deverão ser cumpridos no prazo máximo de 24 horas, preferencialmente durante o dia, a fim se de garantir a segurança do oficial de justiça e do preso, nos termos da Resolução 108, de 06/04/2010, do Conselho Nacional de Justiça.

§ 1º Os diretores de Foro deverão promover a harmonização e a regularização dos procedimentos relativos ao cumprimento dos alvarás de soltura junto aos diversos órgãos de segurança pública, bem assim às autoridades judiciárias federais e estaduais responsáveis pela supervisão e regulamentação das atividades carcerárias.

§ 2º Os diretores de foro poderão formalizar convênios para cooperação e troca de



informações com órgãos públicos, entre os quais o Departamento de Polícia Federal e Secretarias de Estado, para acesso das autoridades penitenciárias aos sistemas informatizados da justiça criminal.

§ 3º Referidos convênios permitirão que as pesquisas sobre antecedentes, prisão em flagrante e mandado de prisão sejam feitos de forma ininterrupta, inclusive aos fins de semana e feriados, a fim de que todos os eventuais óbices à efetivação do alvará de soltura sejam imediatamente levantados.

§ 4º O juiz coordenador poderá permitir aos oficiais de justiça o acesso aos sistemas Infoseg e Renajud.

## **SEÇÃO II**

### **DAS CERTIDÕES LAVRADAS PELOS OFICIAIS DE JUSTIÇA**

**Art. 29.** Os modelos de certidões e autos que forem disponibilizados no Sistema Processual serão de uso obrigatório pelos oficiais de justiça.

Parágrafo único. Sempre que possível, a certificação deve ser efetuada eletronicamente, no Sistema Processual, seguindo as mesmas premissas utilizadas para a implantação do processo judicial.

**Art. 30.** Os oficiais de justiça firmarão as certidões citatórias e de intimação, positivas e negativas, da forma mais completa possível, nos termos da legislação e dos atos administrativos pertinentes.

§ 1º Das certidões negativas deverão contar, ainda, as diligências negativas realizadas, com menção de datas e horários.

§ 2º No caso de inexistência de bens penhoráveis, o oficial de justiça deverá certificar o fato nos termos da legislação vigente e conforme as orientações do magistrado.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA DEVOUÇÃO DOS MANDADOS PELOS OFICIAIS DE JUSTIÇA**

**Art. 31.** Os mandados cumpridos, positiva ou negativamente, devem ser devolvidos pelo oficial de justiça à Ceman em até 48 horas.

§ 1º Os mandados distribuídos em plantão podem ser devolvidos diretamente ao juízo competente, mediante registro no Sistema Processual e posterior comunicação à Ceman.

§ 2º Ao devolver os mandados, os oficiais de justiça deverão registrar individualmente o respectivo andamento no Sistema Processual.

§ 3º A documentação deverá ser anexada ao mandado na seguinte ordem:

- I – 1ª via do mandado, com a contrafé, se esta não tiver sido entregue;
- II – certidão;
- III – auto de penhora ou arresto;
- IV – laudo de (re)avaliação;
- V – outros documentos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA CONFERÊNCIA E DO ACOMPANHAMENTO DOS MANDADOS**

**Art. 32.** Toda a documentação referente aos mandados cumpridos será revista antes de ser devolvida ao juízo competente, com a observância das normas legais e regulamentares.

Parágrafo único. Encontrando irregularidade, deverá a Ceman:

- I – sanar o erro, quando possível, comunicando o fato ao oficial de justiça;
- II – devolver a documentação ao oficial de justiça para que este a corrija, se necessário;
- III – comunicar ao juiz coordenador os casos em que não for possível a regularização.

## **CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS MANDADOS**

**Art. 33.** A Ceman deve emitir, semanalmente, Relatório de Mandados Pendentes, do qual devem constar as justificativas para possíveis atrasos no cumprimento de mandados previamente cadastradas pelo oficial de justiça responsável.

§ 1º O Relatório de Mandados Pendentes, com as devidas justificativas de atraso, será submetido ao juiz coordenador, para as providências julgadas necessárias, quando for o caso.

§ 2º O juiz coordenador da Ceman adotará as providências necessárias para apurar eventual responsabilidade do oficial de justiça que se escusar de devolver os mandados sem cumprimento ou com as devidas justificativas.

## **CAPÍTULO IX DA DEVOLUÇÃO DOS MANDADOS ÀS VARAS**

**Art. 34.** Após as devidas análises e baixa, o servidor da Ceman designado para esse fim providenciará a imediata devolução dos mandados cumpridos, positiva ou negativamente, ao juízo competente, mediante respectivos registros no Sistema Processual.

## **PARTE II DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES FEDERAIS**

### **TÍTULO I DAS ATIVIDADES DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA**

#### **CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA**

**Art. 35.** Incumbe ao oficial de justiça Avaliador Federal, assim como aos servidores nomeados ad hoc na forma deste regulamento:

I – efetuar pessoalmente as citações, intimações, prisões, penhoras, arrestos e demais diligências próprias do seu ofício, sempre que possível na presença de 2 (duas) testemunhas, certificando no mandado o ocorrido, com menção de lugar, dia e hora, bem como elaborando os autos necessários;

II – executar as ordens do juiz a que estiver subordinado no cumprimento do mandado e, no âmbito interno, as emanadas do juiz coordenador, bem como do diretor do Núcleo Judiciário ou da área correlata;

III – acatar as orientações do Supervisor da Ceman ou do oficial de justiça designado para esse fim, conforme o caso, para o cumprimento de mandados;

IV – devolver à Ceman os mandados devidamente cumpridos, no prazo legal;

V – estar presente em todas as audiências criminais, salvo se expressamente dispensado pelo Juiz;

VI – estar presente às audiências sempre que determinado pelo Juiz, notadamente

quando envolver elevado número de partes ou a complexidade do processo o recomendar, o que deverá ser comunicado ao juiz coordenador com antecedência mínima de 72 horas da audiência;

VII – participar de outras audiências, a critério do juiz coordenador;

§ 1º Não se inclui entre as atribuições dos oficiais de justiça a realização de laudo sócio-econômico, salvo em casos excepcionais devidamente justificados.

§ 2º Os oficiais de justiça cumprirão os atos judiciais independentemente da forma que tiverem.

§ 3º Quando necessário (art. 48, II deste Regulamento), especialmente no cumprimento dos mandados de prisão, ou quando, em face das circunstâncias, houver risco fundado à sua integridade física, os oficiais de justiça poderão solicitar o necessário apoio policial.

## CAPÍTULO II

### DA RESPONSABILIDADE DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA

**Art. 36.** Os oficiais de justiça serão responsabilizados civil, penal e administrativamente:

I – quando, sem justo motivo, se recusarem a cumprir, dentro do prazo, os atos impostos pela lei ou aqueles atribuídos pelo juiz que expediu o mandado, ou ainda pelo juiz coordenador ou pelo diretor do Núcleo Judiciário ou da área correlata;

II – quando praticarem ato nulo com dolo ou culpa.

**Art. 37.** Os oficiais de justiça estão sujeitos ainda ao regime disciplinar estabelecido no Título IV do Regime Jurídico Único instituído pela Lei 8.112/90, bem como ao disposto neste Regulamento.

## CAPÍTULO IV

### DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS POR DESLOCAMENTOS A SERVIÇO

**Art. 38.** O pagamento de diárias a oficiais de justiça por deslocamentos a serviço para localidades não abrangidas pelas áreas metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões, dar-se-á nos termos da Portaria/Presi 600-223 de 24/10/2007 e suas atualizações.

§ 1º O pagamento de diárias somente ocorrerá se houver, concomitantemente, prévia comunicação à direção do foro e disponibilidade orçamentária, sem a qual a diligência deverá ser deprecada ao juízo federal ou estadual com jurisdição sobre o respectivo local.

§ 2º A tabela de diárias e custas a ser adotada no âmbito da 1ª Região é aquela aprovada por resolução do Conselho da Justiça Federal.

§ 3º O ato de concessão das diárias será expedido pelo Juiz diretor do foro, observadas as normas vigentes.

§ 4º Os diretores de foro delimitarão, em cada Estado, mediante portaria, as localidades próximas às sedes para as quais o deslocamento não ensejará pagamento de diária.

**Art. 39.** O reembolso das diárias e das despesas com atos específicos deve ser custeado pelas partes, mediante guia de depósito, recolhidos os valores à conta e ordem das Varas ou Seções e Subseções Judiciárias.

Parágrafo único. Incumbe ao Diretor de Secretaria da Vara fiscalizar o exato recolhimento dos respectivos valores.

**Art. 40.** É vedado o recebimento de valores referentes a pagamento de despesas a oficial de justiça, concernentes ao cumprimento de diligências, por outra forma que não a referida no artigo anterior, bem como o uso de meio de transporte fornecido pelas partes, ressalvados os casos dos órgãos públicos, a critério do Juiz que expediu o mandado ou do juiz coordenador.

**TÍTULO II**  
**DA FREQUÊNCIA, DO PLANTÃO E DAS FÉRIAS**  
**CAPÍTULO I**  
**DA FREQUÊNCIA DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA**

**Art. 41.** Os oficiais de justiça comparecerão à Ceman, no mínimo, duas vezes por semana e sempre que estiverem escalados para o plantão, quando deverão:

I – registrar o seu comparecimento e frequência;

II – receber os mandados que lhes foram distribuídos;

III – devolver os mandados já cumpridos positiva ou negativamente, observado o disposto no art. 31;

IV – devolver os mandados não cumpridos devidamente certificados, no caso de diligência negativa.

**Art. 42.** A frequência dos oficiais de justiça lotados na Ceman será controlada por meio de registro do comparecimento nos dias de plantão e nas convocações.

**Art. 43.** Os demais servidores lotados na Ceman deverão comparecer diariamente à Justiça Federal, cumprindo a jornada de trabalho prevista para os demais servidores da Secretaria Administrativa.

**CAPÍTULO II**  
**DO PLANTÃO DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA**

**Art. 44.** Os plantões para o cumprimento de mandados de urgência serão prestados ininterruptamente, inclusive nos fins de semana, feriados e recesso forense, cabendo ao diretor do foro disciplinar a escala de plantão dos oficiais de justiça, observando-se:

I – Nos dias de expediente forense, parte do cumprimento do plantão será presencial e será prestada na sede da seção ou subseção judiciária, conforme estabelecido pelo diretor do foro;

II – Durante o plantão presencial, os plantonistas poderão prestar auxílio no serviço interno da Ceman e no atendimento ao público, em conformidade com as normas estabelecidas pelo diretor do foro;

III – Fora do horário previsto para o plantão presencial e nos fins de semana, recesso e feriados, o oficial de justiça plantonista deverá permanecer sempre disponível para contato pelo juiz ou pelo diretor de secretaria plantonistas, preferencialmente em seu endereço residencial sempre acessível por meio de contato telefônico.

**Art. 45.** A escala de plantão será elaborada mensalmente, para os dias úteis e não úteis, e deverá ser aprovada pelo juiz coordenador, podendo ser revista a qualquer tempo, de modo a se satisfazerem situações supervenientes.

Parágrafo único. Será encaminhada por correio eletrônico, além de ser afixada na Ceman, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a referida escala de plantão, para ciência dos oficiais de justiça, devendo ser remetida também aos diretores de Secretaria e ao Diretor do Foro da respectiva Seção Judiciária, acompanhada da relação atualizada de endereços e telefones dos oficiais de justiça que estiverem de plantão.

**CAPÍTULO III**  
**DAS FÉRIAS DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA**

**Art. 46.** Exigir-se-á a permanência de, no mínimo, 50% dos oficiais de justiça e

demais servidores, prestadores e estagiários lotados na Ceman, efetivamente em atividade durante todo o mês, podendo esse número ser aumentado de acordo com a necessidade, a critério do juiz coordenador.

**Art. 47.** O oficial de justiça, quando estiver em gozo de férias, será substituído por outro da mesma zona geográfica, ou, não sendo possível, pelo oficial da zona geográfica mais próxima, que terá o encargo de efetuar o cumprimento de mandados das duas áreas, excetuando-se os mandados que possam aguardar o retorno do oficial em férias, sem que haja perecimento de direito.

Parágrafo único. Incumbe ao juiz coordenador determinar a zona geográfica mais próxima para efeitos de substituição de que trata este artigo.

### **TÍTULO III**

#### **DOS DIREITOS E DEVERES DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DOS DIREITOS**

**Art. 48.** Aos servidores da Justiça Federal da 1ª Região ocupantes de cargo de analista judiciário, área judiciária, especialidade execução de mandados, são assegurados, sem prejuízo do disposto em lei, os seguintes direitos e vantagens:

I – receber identificação funcional;

II – valer-se do reforço policial sempre que julgar necessário;

III – receber treinamento de pessoal para aperfeiçoamento da carreira de analista judiciário, área judiciária, especialidade execução de mandados;

IV – obter, a critério da Administração, permuta nos zoneamentos geográficos;

V – ter suspensa a distribuição de mandados antes do início do gozo de férias regulamentares, recesso forense, licenças ou afastamentos, nos termos deste Regulamento;

VI – receber indenização de transporte conforme regulamentação do Conselho da Justiça Federal.

Parágrafo único. Os diretores de foro poderão firmar acordos de cooperação com os governos federal, estaduais e municipais no sentido de promover a isenção de pedágios nas rodovias e a reserva de vagas em estacionamento de órgãos públicos para os oficiais de justiça, quando estiverem atuando no cumprimento de mandados.

##### **CAPÍTULO II**

##### **DOS DEVERES E PROIBIÇÕES**

**Art. 49.** São deveres dos oficiais de justiça, além dos previstos em lei:

I – apresentar-se à Ceman nos dias de plantão, de recebimento ou devolução de mandados ou quando convocado;

II – trazer sempre consigo a identificação funcional;

III – verificar a escala de plantão diariamente, pessoalmente ou por meio de correio eletrônico;

IV – executar pessoalmente os mandados;

V – manter sempre atualizados seus endereços e telefones de contato para imediata localização, quando necessário;

- VI – apresentar justificativa quanto ao atraso no cumprimento de mandados pendentes cujos prazos para devolução já se tenham esgotado;
- VII – manter-se atualizado a respeito das leis e normas vigentes relativas à sua atividade;
- VIII – zelar pelo prestígio da Justiça, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções;
- IX – obedecer aos prazos processuais;
- X – assistir aos atos judiciais quando obrigatória a sua presença;
- XI – declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei;
- XII – prestar esclarecimento, por certidão, quando solicitado pelos magistrados;
- XIII – identificar-se em suas manifestações funcionais;
- XIV – proceder com urbanidade, exercer sua autoridade com a firmeza adequada à situação e evitar o uso desnecessário de força.

**Art. 50.** Aos oficiais de justiça é proibido:

- I – retardar o cumprimento de mandados;
- II – praticar violência no exercício da função;
- III – ausentar-se da sede da seção ou subseção judiciária, nos dias e horários de plantão, salvo nas diligências relacionadas ao plantão e após autorização da Ceman;
- IV – exercer atividades incompatíveis com o cargo;
- V – aconselhar as partes;
- VI – atender ao público com preferências pessoais;
- VII – atribuir a pessoa estranha o desempenho de suas funções.

#### **TÍTULO IV DAS RECOMENDAÇÕES ÀS SECRETARIAS DAS VARAS**

**Art. 51.** Deve ser evitada a expedição de mandados para a prática de atos desnecessários ou que não estejam incluídos entre as atribuições do oficial de justiça.

§ 1º A emissão dos mandados deve ser feita de forma padronizada, utilizando-se os modelos disponíveis no Sistema Processual, facultada a inserção, em local específico, de informação que o magistrado considere relevante para o cumprimento da ordem.

§ 2º Os mandados destinados a órgãos públicos devem ser reunidos, preferencialmente, em lotes.

**Art. 52.** As secretarias das varas somente deverão encaminhar à Ceman os mandados cujo recolhimento das custas e despesas judiciais, quando devido, já tenha sido efetuado.

**Art. 53.** Ressalvados os casos de urgência, os mandados referentes a audiências deverão ser entregues à Ceman com antecedência de 30 (trinta) a 90 (noventa) dias da sua realização.

§ 1º Nos processos de rito sumário, os mandados deverão ser remetidos com a antecedência necessária ao seu cumprimento.

§ 2º Não ocorrendo a hipótese do caput, as secretarias das varas, quando se tratar de intimação ou notificação para comparecimento a audiência, remeterão os mandados com antecedência mínima de 10 (dez) dias, sendo esses mandados distribuídos aos plantonistas.

**Art. 54.** As secretarias das varas, ao receber despacho judicial que altere a situação do processo em relação a mandados já remetidos para cumprimento, farão imediata comunicação do fato à Ceman, desde que haja interferência no cumprimento do mandado, em hipóteses como desnecessidade de cumprimento, mudança de endereço, pagamento, acordo entre as partes, parcelamento ou qualquer outra que afete o cumprimento da ordem.

**Art. 55.** Logo que ciente da necessidade de expedição de mandados urgentes, que devam ser cumpridos no mesmo dia, a secretaria da vara deverá, sempre que possível, comunicar imediatamente o fato à Ceman, a fim de se permitir melhor programação de cumprimento entre os oficiais de justiça de plantão ou, se necessário for, com a convocação de outro oficial de justiça.

**Art. 56.** Os alvarás de soltura deverão ser expedidos e encaminhados à Ceman em tempo hábil ao seu cumprimento no prazo máximo de 24 horas, preferencialmente durante o dia, a fim de se garantir a segurança do oficial de justiça e do preso, nos termos da Resolução 108, de 06/04/2010, do Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. As secretarias das varas deverão, sempre que possível, comunicar, por via telefônica, aos responsáveis pelos cartórios dos estabelecimentos prisionais a respeito da emissão dos alvarás de soltura, antes do encaminhamento destes às centrais de mandados, para que sejam feitas as consultas necessárias.

#### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 57.** A compensação de dias trabalhados no recesso forense e de realização de serviço extraordinário pelos oficiais de justiça serão oportunamente disciplinadas pelo Tribunal.

**Art. 58.** As reclamações relativas ao funcionamento das Centrais de Mandados ou à atuação dos oficiais de justiça deverão ser dirigidas aos respectivos diretores do foro ou da subseção judiciária ou ao juiz coordenador, onde houver delegação.

**Art. 59.** Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Tribunal, pela Corregedoria-Regional ou pelo Juiz Federal diretor do foro, conforme o caso.

**Art. 60.** Este Regulamento entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Resolução/Presi/Cenag 27 de 21 de dezembro de 2010.

Desembargador Federal **OLINDO MENEZES**

Presidente

**Resolução Presi/Cenag 6 de 15 de março de 2012** – assinada pelo desembargador federal **Olindo Mezes**, Presidente do TRF da 1ª Região, publicada no Boletim de Serviço n. 50, de 20 de março de 2012.

**Resolução Presi 40 de 20 de setembro de 2016** – assinada eletronicamente por **Hilton Queiroz**, Presidente do TRF da 1ª Região, em 20/09/2016, às 15:54 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006. A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador 2826846 e o código CRC 396DCF95.

**Resolução Presi 5770290 de 20 de março de 2018** – assinado eletronicamente por **Hilton Queiroz**, Presidente do TRF da 1ª Região, em 21/03/2018, às 18:52 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006. A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador 5770290 e o código CRC 326F470B.

(Digite aqui o conteúdo do(s) anexo(s), ou remova este texto)

---

---



SAU/SUL - Quadra 02, Bloco A, Praça dos Tribunais Superiores - CEP 70070-900 - Brasília - DF - [www.trf1.jus.br](http://www.trf1.jus.br)  
0003671-57.2016.4.01.8002

5848708v21