



**DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO**  
Edição nº 33/0 - São Paulo, segunda-feira, 17 de fevereiro de 2014

## **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO**

### **PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

#### **Presidência**

Resolução CONJUNTA nº 2, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2014

*Dispõe sobre os procedimentos das Centrais de Mandados.*

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO e o CORREGEDOR REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições regimentais,

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

**CONSIDERANDO** que a uniformização dos processos de trabalho nas Centrais de Mandados e a adoção de sistema informatizado contribuirão para conferir mais agilidade aos procedimentos e melhor gerenciamento dos dados estatísticos;

**CONSIDERANDO** o expediente SEI 0008079-48.2013.4.03.8000,

#### **R E S O L V E:**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Os procedimentos internos das Centrais de Mandados, das Seções Judiciárias de São Paulo e de Mato Grosso do Sul, deverão observar o disposto nesta Resolução.

Art. 2º Todas as Centrais de Mandados deverão adotar o Sistema de Acompanhamento Processual do 1º Grau (Mumps-Cachê).

§1º Todas as Varas Federais atendidas por Centrais ou vinculadas aos seus procedimentos deverão expedir mandados com a utilização dos modelos constantes do sistema referido no "caput" deste artigo.

§2º Fica vedado o encaminhamento de mandado diretamente aos executantes, por via de ofício ou qualquer outro instrumento com o objetivo de dispensar a utilização do sistema.

§3º Somente serão admitidos mandados com conteúdo validado pelo sistema.

§4º Eventuais sugestões de alteração nos modelos constantes do sistema deverão ser encaminhadas pelos interessados ao Comitê Gestor do Sistema Mumps-Cachê - nos termos da Portaria nº 6.697, de 22 de maio de 2012, da Presidência - para avaliação e, se for o caso, sua inclusão, com ciência à Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região (CORE).

#### **CAPÍTULO II**

##### **DOS PLANTÕES NA CENTRAL DE MANDADOS**

Art. 3º Caberá ao Juiz Corregedor da respectiva Central de Mandados a elaboração das escalas de plantão para dias úteis, serviços emergenciais, fins de semana, feriados e recesso judiciário.

Art. 4º A escala de plantão para os dias úteis do mês subsequente será organizada, publicada no Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região (D.E.) e divulgada internamente até 5 (cinco) dias antes do encerramento de cada mês, devendo dela tomar ciência os oficiais escalados, mediante assinatura em documento próprio.

§1º A escala a que se refere o "caput" deste artigo poderá, segundo a conveniência e o interesse do serviço, alcançar período inferior ou superior ao do mês seguinte à sua elaboração.

§2º Solicitações de mudanças na escala deverão ser encaminhadas à Central, até cinco dias úteis antes da data do plantão

efetuado, ficando o deferimento condicionado à conveniência e ao interesse do serviço, bem como à indicação de oficial substituto.

Art. 5º Serão organizadas e divulgadas internamente, ainda, a escala do plantão para fins de semana e feriados e outra referente ao período de recesso, que serão igualmente publicadas no D.E. e delas será dada ciência aos escalados, mediante assinatura em documento próprio.

§1º A escala de plantão para fins de semana e feriados terá abrangência sobre todo o ano judiciário.

§2º As escalas a que se refere o "caput" deste artigo serão organizadas, divulgadas internamente e publicadas em até 30 (trinta) dias antes do início do período de recesso, sendo levadas a conhecimento do(a) Diretor(a) da Subseção ou Juiz(a) Coordenador(a) do Fórum.

§3º Solicitações de mudanças na escala de plantão para fins de semana e feriados deverão ser encaminhadas à respectiva Central de Mandados até cinco dias úteis antes da data do plantão a ser efetuado, ficando o seu deferimento condicionado à conveniência e ao interesse do serviço, bem como à indicação de oficial substituto.

§4º Solicitações de mudanças na escala de plantão referente ao período de recesso deverão ser encaminhadas à respectiva Central de Mandados até 5 (cinco) dias úteis antes do início do referido período, ficando o deferimento condicionado à conveniência e interesse do serviço, bem como à indicação de oficial substituto.

Art. 6º O plantão dos Oficiais de Justiça nos dias úteis terá início às 11 (onze) horas e se estenderá até o esgotamento da última diligência. Não havendo diligências, o plantão terminará às 19 (dezenove) horas, respeitando-se as diferenças, quanto ao horário de funcionamento do Fórum, entre as Seções Judiciárias de São Paulo e Mato Grosso do Sul.

Art. 7º Serão cumpridos pelos Oficiais de Justiça de plantão em dias úteis, os expedientes classificados como emergenciais, bem como aqueles colocados em carga pela Central de Mandados para cumprimento imediato em virtude de necessidade do serviço.

Art. 8º Nos fins de semana, feriados e recesso judiciário serão cumpridas pelos Oficiais de Justiça as diligências determinadas pelo(s) Juiz(es) e Vara(s) então atuantes, sendo que, nesses casos, não haverá a necessidade de expedição via Sistema de Acompanhamento Processual do 1º Grau (Mumps-Caché).

§1º Caberá às Secretarias das Varas plantonistas a entrega dos expedientes a serem cumpridos diretamente aos Oficiais de Justiça, mediante carga em livro próprio, se existir, procedendo à respectiva baixa quando da devolução.

§2º O livro de carga e baixa a que se refere o inciso I será encaminhado pela Central de Mandados à Vara plantonista com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, devendo ser devolvido após o término do plantão, com a descrição das ocorrências verificadas.

§3º A folha de frequência dos Oficiais de Justiça será encaminhada pela Central de Mandados à Vara plantonista com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, devendo ser devolvida após o término do plantão, com as devidas assinaturas dos Oficiais de Justiça que foram efetivamente acionados.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO ENVIO, RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO, CONTROLE, DISTRIBUIÇÃO E DEVOUÇÃO DOS EXPEDIENTES**

##### **Seção I**

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

Art. 9º Os mandados serão recebidos diariamente pelas Centrais de Mandados, em duas vias, acompanhados por listagem elaborada pelo órgão expedidor, na qual deverá constar a espécie de expediente, o número do processo e a data de remessa.

§1º O servidor da Central de Mandados verificará se os expedientes apresentam no mínimo 02 (duas) vias ou, se for o caso, o número de vias necessárias a serem usadas como contrafé, devidamente assinadas e instruídas com as eventuais cópias ou documentos imprescindíveis para o regular e integral cumprimento e se indicam expressamente a diligência determinada, as pessoas a serem citadas ou intimadas, o endereço completo onde podem ser encontradas, bem como o código de endereçamento postal (CEP).

§2º Havendo previsão no mandado quanto à possibilidade de efetivação da diligência em local diverso do indicado, recomenda-se seja feita pesquisa prévia para confirmação dos dados em sites e órgãos oficiais, a fim de dar celeridade ao cumprimento da determinação judicial.

§3º Os expedientes em desacordo com o disposto neste artigo serão submetidos ao exame do Juiz Federal Corregedor da respectiva Central de Mandados, ao qual caberá:

I - determinar a devolução, em decisão fundamentada, indicando a razão impeditiva do processamento do expediente na Central de Mandados;

II - solicitar ao órgão expedidor, preferencialmente por meio eletrônico, a emenda do expediente, aguardando-se na Central de Mandados até que a pendência seja resolvida.

Art. 10. Os mandados serão classificados pela Secretaria em razão da urgência de seu cumprimento em: plantão, urgente e normal, podendo, se for o caso, ser reclassificados pela Central.

Art. 11. Os expedientes de natureza emergencial serão encaminhados à Central de Mandados com a identificação "PLANTÃO" na folha de carga para cumprimento imediato.

§1º Para que sejam cumpridos no mesmo dia de seu encaminhamento, os expedientes a que se refere o "caput" deverão ser recebidos pela Central de Mandados até as 16 (dezesesseis) horas, respeitadas as diferenças de horários entre as Seções Judiciárias de São Paulo e Mato Grosso do Sul; caso sejam recebidos após esse horário, serão cumpridos por um dos Oficiais de Justiça designados para o plantão do dia seguinte, salvo se, cumulativamente:

I - houver expressa determinação do Juízo de origem para que sejam cumpridos no mesmo dia;

II - verificar-se a operacionalidade de sua efetivação no mesmo dia.

§2º Na hipótese de o ato subjacente ao expediente, a despeito de sua identificação como "PLANTÃO", não exigir cumprimento no próprio dia de seu recebimento ou no que lhe seguir, caberá ao Juiz Corregedor da Central de Mandados, para fins de racionalização dos serviços, reclassificar o expediente nos termos dos artigos 12 ou 13 desta norma.

Art. 12. Os expedientes que não se enquadrarem na classificação de natureza emergencial descrita no artigo anterior, mas que requeiram tramitação abreviada, serão encaminhados à Central de Mandados com a identificação "URGENTE" na folha de carga.

§1º Aos expedientes classificados como urgentes, o Juiz Corregedor da Central atribuirá prazo de cumprimento compatível com a natureza do ato a que se refere o mandado.

§2º Na hipótese de o ato subjacente ao expediente, a despeito de sua identificação como "URGENTE", não exigir cumprimento em prazo inferior a 30 (trinta) dias de seu recebimento, caberá ao Juiz Corregedor da Central de Mandados, para fins de racionalização dos serviços, reclassificar o expediente nos termos do artigo 13.

Art. 13. Os expedientes que não se enquadrem nas hipóteses anteriores serão encaminhados à Central de Mandados com a identificação "NORMAL" na folha de carga.

Parágrafo único. Os expedientes classificados nos termos do "caput" deste artigo serão cumpridos no prazo de até 60 (sessenta) dias, de acordo com a complexidade da diligência determinada.

## Seção II

### Das áreas de trabalho

Art. 14. A distribuição dos expedientes entre os Oficiais de Justiça far-se-á pela divisão geográfica da jurisdição da Subseção Judiciária, em áreas de trabalho correspondentes a intervalos identificados pelo código de endereçamento postal (CEP).

§1º A designação das áreas de trabalho atenderá à eficiência e racionalização dos trabalhos, podendo o Juiz Corregedor de cada Central adotar critério diferente ao descrito no "caput", caso se mostre mais eficiente em face das peculiaridades da respectiva Subseção.

§2º A área de trabalho afeta a um Oficial de Justiça poderá ser descontínua ou sofrer modificações.

§3º Em caso de necessidade do serviço, a critério da Central de Mandados, os Oficiais de Justiça poderão receber expedientes para cumprimento fora de sua área de atuação normal.

§4º Eventuais pedidos de alteração quanto à distribuição das áreas de trabalho deverão ser fundamentados e dirigidos ao Juiz Corregedor da Central de Mandados, que decidirá considerando o interesse e a conveniência dos serviços.

## Seção III

### Da distribuição e carga

Art. 15. O Juiz Corregedor da Central estabelecerá a periodicidade com que realizará a distribuição na Central de Mandados aos Oficiais dos expedientes recebidos identificados como normais.

Art. 16. Os expedientes deverão ser entregues aos oficiais mediante a respectiva folha de carga, emitida em duas vias, na qual constarão seu número e suas principais características, bem como o nome do Oficial de Justiça.

§1º Os expedientes identificados como de plantão ou urgentes poderão ser entregues mediante folha de carga avulsa, devidamente rubricada pelo servidor da Central de Mandados.

§2º É obrigatória a retirada com carga de todos os expedientes postos à disposição dos Oficiais de Justiça

Art. 17. Os expedientes serão conferidos no ato da entrega e o Oficial de Justiça devolverá a primeira via da folha de carga, datada e assinada, guardando a segunda para controle.

§1º Constatado erro ou inexatidão na folha de carga, far-se-á a correção manual na própria folha, com a rubrica do funcionário da Central de Mandados.

§2º Em nenhuma hipótese, poderá o Oficial de Justiça retirar expedientes da Central de Mandados sem assinar e devolver a respectiva folha de carga.

Art. 18. O Oficial de Justiça será responsável pela guarda dos expedientes que tiver em seu poder, cabendo-lhe, em caso de dúvida, provar a regular devolução.

## Seção IV

### Dos prazos e devolução de expedientes

Art. 19. Os expedientes cumpridos deverão ser devolvidos à Central de Mandados no prazo assinalado, vedada a retenção pelos Oficiais de Justiça por mais de quinze dias após o cumprimento.

Art. 20. É vedada a retirada ou a devolução pelos oficiais diretamente às Varas de expedientes cujo cumprimento deve se processar perante a Central de Mandados, ressalvado os casos de plantão.

Art. 21. No ato de devolução, o Oficial de Justiça apresentará a folha de estatística, relacionando os expedientes devolvidos e discriminando as diligências e atos realizados.

Art. 22. 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. 23. Serão entregues, em separado, os seguintes documentos:

I - segunda via do auto de penhora, arresto, seqüestro, busca e apreensão, entrega de bens, arrolamento de bens, nomeação de depositário, entre outros, com as assinaturas originais do executado, depositário e Oficial de Justiça, bem como os protocolos de ciência às repartições competentes;

II - duas cópias do laudo de avaliação ou reavaliação, devendo uma instruir o mandado e outra ser recolhida pelo servidor da Central de Mandados, que providenciará a remessa até o dia 10 (dez) do mês subsequente à Supervisão de Registro Geral e Controle de Avaliação.

Parágrafo único. Na hipótese de junção dos documentos indicados nos incisos I e II será elaborado um único instrumento, encaminhado na forma do inciso II.

Art. 24. No caso de redistribuição, o documento próprio, preenchido com destino e CEP, será grampeado pelo Oficial de Justiça no rosto do mandado.

Art. 25. A Central de Mandados não receberá expedientes em desacordo com as normas dispostas nesta Seção.

## Seção V

### Das cobranças

Art. 26. As Centrais de Mandados enviarão mensagem aos oficiais, no máximo dois dias antes do vencimento do prazo determinado para cumprimento dos expedientes em seu poder, cabendo-lhes informar da impossibilidade de cumprimento do prazo, com o motivo.

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:

I - na hipótese de deferimento da prorrogação do prazo, comunicar o oficial de justiça;

II - em caso contrário, determinar o cumprimento no prazo inicialmente assinalado, comunicando-se o Oficial de Justiça.

Art. 27. 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. 28. 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 Federal 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.

§3º A partir da formalização da cobrança, nos termos do §2º, todos os expedientes a ela relacionados, bem como aqueles que tiverem seu prazo esgotado daí por diante, não poderão ser redistribuídos, devendo o Oficial de Justiça cumpri-los

ainda que fora de sua área normal de trabalho, salvo se, por conveniência e interesse do serviço, decidir noutro sentido o Juiz Federal Corregedor.

## **Seção VI**

### **Da revisão documental**

Art. 29. A documentação referente a expedientes devolvidos pelos Oficiais de Justiça deve 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 do Capítulo III, Seção IV, dos prazos e devolução dos expedientes;

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. 30. 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 da Central de Mandados.

## **CAPÍTULO IV**

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

Art. 31. Ao Juiz Corregedor da Central de Mandados fica facultada a designação, periódica, de Oficiais de Justiça para o exercício da função de "Instrutor".

Art. 32. Os Instrutores e os Oficiais de Justiça integrarão a mesma zona geográfica ou não.

Parágrafo único. Não haverá relação de subordinação entre os Instrutores e os demais Oficiais de Justiça.

Art. 33. Aos Oficiais de Justiça Instrutores compete:

I - participar de todas as reuniões convocadas pelo Juiz Corregedor da Central de Mandados;

II - colher e transmitir ao Juiz Corregedor as dúvidas manifestadas pelos Oficiais de Justiça quanto ao exercício de suas funções, bem como suas demandas e sugestões para aprimoramento dos serviços da Central de Mandados;

III - transmitir aos Oficiais de Justiça, no prazo máximo de dois dias úteis, as orientações, determinações e comunicados do Juiz Corregedor.

Art. 34. Ao Juiz Corregedor da Central de Mandados fica facultada a constituição de grupo de Oficiais de Justiça para responder pelo cumprimento de expedientes classificados como especiais, no momento do recebimento e da distribuição interna, assim entendidos:

I - os relacionados a casos de grande repercussão;

II - os que envolvam situação de risco elevado;

III - os que se relacionem a situações extraordinárias.

§1º A distribuição de expedientes especiais será compensada quanto à distribuição interna de expedientes normais, na proporção de um para três, de forma que a cada um especial três normais serão excluídos.

§2º Os expedientes normais que deixarem de ser distribuídos ao Oficial integrante do grupo, a que se refere o "caput" deste artigo, serão cometidos ao Oficial em exercício cuja área de atuação estiver mais próxima.

§3º O cumprimento dos expedientes a que se refere o presente artigo será anotado no boletim estatístico relativo à produtividade individual do Oficial de Justiça, no campo "observações".

## **CAPÍTULO V**

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

Art. 35. 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. 36. 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. 37. Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, as informações, orientações, determinações e comunicados de caráter geral expedidos pelas Centrais de Mandados serão afixados em local próprio, preferencialmente em mural especificamente destinado a esse fim, pelo prazo máximo de 30 dias.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS FÉRIAS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS**

Art. 38. Até dois dias úteis antes do início de suas férias, o Oficial de Justiça devolverá à Central de Mandados, devidamente cumprido, todos os expedientes em seu poder.

§1º Será admitida a devolução de expedientes pendentes de cumprimento desde que cumpridas as condições estabelecidas nos artigos 26, inciso I, e 28, §1º, inciso I, desta Resolução.

§2º Não haverá redistribuição dos expedientes a que se refere o parágrafo anterior, salvo determinação para cumprimento em regime emergencial pela autoridade expedidora ou pelo Juiz Corregedor da Central de Mandados, hipótese em que será designado outro Oficial de Justiça que responderá pelo cumprimento.

Art. 39. A retirada de expedientes em carga, pelos Oficiais de Justiça, somente poderá ser interrompida, de acordo com o período de férias a ser gozado, com a seguinte antecedência:

- a) período de até 10 dias: nos quatro dias úteis anteriores;
- b) período de 11 a 15 dias: nos seis dias úteis anteriores;
- c) período de 16 a 20 dias: nos oito dias úteis anteriores; e
- d) período de 21 a 30 dias: nos doze dias úteis anteriores.

Parágrafo único. Nos períodos citados nas alíneas "a" a "d", os Oficiais de Justiça cumprirão normalmente suas escalas de plantão.

Art. 40. Não haverá distribuição nem redistribuição de mandados normais pendentes de cumprimento nas hipóteses de férias, licença ou afastamento por prazo igual ou inferior a 30 (trinta) dias, salvo se houver determinação para o cumprimento em regime emergencial, pela autoridade expedidora ou pelo Juiz Corregedor da Central.

Parágrafo único. Nas hipóteses de licença ou afastamento por prazo superior a 30 (trinta) dias, caberá ao Juiz Corregedor da Central de Mandados avaliar os expedientes pendentes de cumprimento para fins de redistribuição ou não.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA ESTATÍSTICA DAS DILIGÊNCIAS**

Art. 41. As Centrais de Mandados elaborarão mapas estatísticos, considerando a frequência e as escalas de plantão, devendo ser computado o número de Oficiais de Justiça designados e a quantidade de mandados cumpridos durante o plantão, assim como elaborará os atestados de prestação de serviços externos e os remeterá aos órgãos competentes, observando os prazos.

Art. 42. Os mapas estatísticos e demais documentos expedidos nos termos do artigo anterior especificarão, necessariamente, o número de diligências realizadas pelos Oficiais de Justiça, se tal diligência se refere a mandado coletivo, se o destinatário é órgão público, a natureza do mandado e o atingimento (ou não) do resultado projetado nas respectivas ordens judiciais.

Parágrafo único. Constará de tais mapas, ainda, o número de expedientes recebidos de cada uma das Varas e demais órgãos expedidores da respectiva Subseção Judiciária, especificando-se sua natureza, inclusive os consistentes em ofícios.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS E TURMAS RECURSAIS**

Art. 43. O disposto nesta Resolução aplica-se, no que couber, aos Juizados Especiais Federais e às Turmas Recursais, observando que:

I – as Centrais de Mandados para darem cumprimento aos expedientes provenientes dos Juizados Especiais Federais ou das Turmas Recursais deverão utilizar o Sistema Informatizado de Acompanhamento Processual próprio do JEF, sendo, apenas nesses casos, dispensável o emprego de código de barras nos mandados;

II – o acesso ao Sistema para certificação via Gerenciamento de Intimações será concedido pelo Diretor da respectiva Secretaria e restrito à rotina de expedição e certificação de mandados.

## CAPÍTULO IX

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Informações a advogados e ao público em geral referentes a expedientes recebidos pelas Centrais de Mandados deverão ser prestadas, tanto quanto possível, pelos órgãos de origem.

Art. 45. Eventuais casos omissos serão submetidos ao Juiz Federal Corregedor da Central de Mandados, a quem competirá proceder à expedição de atos de natureza propositiva, visando aperfeiçoar a relação entre a Central e as Varas e com os demais órgãos expedidores de documentos destinados àquela.

Parágrafo único. Eventuais propostas de alteração desta Resolução deverão ser submetidas pelo Juiz Federal Corregedor da Central, à Presidência do Tribunal e à Corregedoria Regional (CORE).

Art. 46. O Juiz Federal Corregedor de cada Central de Mandados deverá proceder às adequações necessárias ao previsto nesta Resolução no período máximo de 90 (noventa) dias de sua publicação, persistindo válidas as escalas de plantão anteriormente estabelecidas até sua alteração.

Art. 47. Aos Oficiais de Justiça deve ser fornecida cópia desta Resolução.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 48. Os modelos padronizados disponibilizados no sistema são de utilização obrigatória.

Art. 49. As Centrais de Mandados e unidades usuárias deverão adaptar-se ao disposto nesta Resolução no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta norma.

Art. 50. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

**NEWTON DE LUCCA**

Presidente

**FÁBIO PRIETO DE SOUZA**

Corregedor Regional



Documento assinado eletronicamente por **Newton De Lucca, Desembargador Federal Presidente**, em 12/02/2014, às 20:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Fábio Prieto de Souza, Corregedor-Regional**, em 13/02/2014, às 18:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0352776** e o código CRC **0A8A21B0**.