

## **ATO Nº 19/2012**

(Alterado pelo Ato nº 52/2012)

(Revoga o Ato Conjunto nº 1/2009)

Regulamenta a atividade de Oficial de Justiça Avaliador Federal no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que as ações e os projetos necessários para o alcance dos objetivos e metas traçados pelo Plano Estratégico do TRT da 1ª Região incluem o controle de eficiência na execução de mandados judiciais como meio apto para aferir o desempenho funcional dos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, com vistas ao aprimoramento da celeridade processual,

CONSIDERANDO a necessidade de distribuição mais racional do serviço, diante do atual quadro de Oficial de Justiça Avaliador Federal do TRT da 1ª Região,

CONSIDERANDO que cabe ao Oficial de Justiça Avaliador Federal praticar seus atos com agilidade e base legal, visto ser o longa manus do juízo,

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar e adequar os procedimentos de expedição e de cumprimento dos mandados judiciais, visando o interesse público, a segurança do Oficial de Justiça Avaliador Federal e o princípio da eficiência,

CONSIDERANDO que é dever do Poder Judiciário zelar pela duração razoável do processo, e

CONSIDERANDO o parecer nº 052/2008 - FPS - AJU, da Assessoria Jurídica da Presidência do TRT/RJ, no sentido de aconselhar a não designação perene de Oficial de Justiça ad hoc,

**RESOLVE:**

### **SEÇÃO I**

#### **DOS MANDADOS JUDICIAIS**

Art. 1º Os mandados judiciais devem conter, detalhadamente, a diligência a ser cumprida pelo Oficial de Justiça, cabendo ao juiz do trabalho zelar para que suas determinações sejam específicas e compreensíveis.

Art. 2º Os mandados judiciais destinados ao cumprimento em caráter de urgência devem conter, em destaque, a expressão **URGENTE** e ser encaminhados separadamente.

§ 1º Os mandados de citação, intimação ou notificação de audiência em caráter de urgência serão encaminhados às unidades de distribuição de mandados com, no mínimo,

10 (dez) dias de antecedência da data em que se realizar a sessão, nos casos em que a parte a ser citada, notificada ou intimada for pessoa física ou pessoa jurídica de direito privado e com 30 (trinta) dias de antecedência, nos casos em que for pessoa jurídica de direito público.

§ 2º Cabe ao diretor de Secretaria da Vara do Trabalho certificar nos autos quando o interstício mínimo não puder ser observado e, se for o caso, designar, desde logo, nova data de audiência.

Art. 3º Os mandados que contenham rasuras ou emendas de qualquer espécie, ainda que rubricadas, deverão ser devolvidos pela unidade de distribuição de mandados que os recebeu ou pelo Oficial de Justiça, à Secretaria da Vara do Trabalho para reemissão.

Art. 4º O título do mandado deve coincidir com a ordem principal contida no texto.

Art. 5º Os mandados de execução previdenciária deverão indicar o nome do Autor da demanda que originou o débito.

Art. 6º Os mandados de busca e apreensão de autos deverão indicar os nomes das partes.

Art. 7º Os mandados de execução para cumprimento em instituição bancária ou similar deverão, necessariamente, indicar o CPF / CNPJ do Executado.

Art. 8º Os mandados de imissão de posse serão expedidos após a intimação, objetivando a entrega espontânea do imóvel, concedendo um prazo para a desocupação.

Parágrafo único. Tornando-se necessária a expedição, os mandados deverão conter as seguintes informações:

I - existência de intimação para entrega espontânea do imóvel;

II - ordem expressa autorizando o arrombamento;

III - designação de pessoa para a guarda dos bens encontrados no imóvel ou autorização para sua remoção, com o local e os meios para tal;

IV - autorização para requisição de força policial.

Art. 9º Os mandados que ordenarem nova penhora devem obrigatoriamente informar o bem que está sendo substituído ou fazer-se acompanhar de cópia do auto de penhora anterior.

Art. 10. Os mandados de penhora de imóveis deverão indicar o endereço completo de sua localização e conter os dados da matrícula de registro de imóveis, a fim de possibilitar sua perfeita individualização, descrição e avaliação, fazendo-se acompanhar de uma cópia atualizada da certidão do registro de imóveis, correspondente à matrícula e, no caso de imóveis rurais, cópia de planta/croqui que indique a localização do imóvel,

no caso de os dados da certidão de registro de imóveis não for suficiente para localizá-lo.

Art. 11. A penhora de cotas sociais será efetuada pela Secretaria da Vara do Trabalho, mediante termo nos autos, expedindo-se ofício à Junta Comercial ou órgão competente para o seu registro.

Art. 12. A ordem de penhora no rosto dos autos processuais, previamente deferida pelo juiz, quando a constrição deva realizar-se em secretaria de Vara do Trabalho localizada no mesmo foro, prescinde de mandado e deve ser efetivada diretamente pelo servidor lotado na Vara do Trabalho de origem, que, de posse da respectiva Carta de Vênia, após seu deferimento, lavrará o auto de penhora, certificando a constrição.

Parágrafo único. A indicação de funcionário para cumprimento do disposto no caput deste artigo importará, automaticamente, em sua designação como oficial de justiça ad hoc.

Art. 13. Havendo indicação de bens pelo exequente ou oferta do executado aceita pelo juízo, a Secretaria da Vara do Trabalho deverá informar à unidade de distribuição, por escrito, não sendo necessário o recolhimento do mandado, com exceção de Vara única do Trabalho.

§ 1º Tendo o Oficial de Justiça ciência da indicação do bem, cuja localização seja no mesmo endereço onde ocorreu a citação executória, poderá proceder à penhora, independentemente do comunicado da Secretaria da Vara do Trabalho.

§ 2º Se o bem dado em garantia encontrar-se fora da circunscrição de atuação do Oficial de Justiça a quem coube a citação executória, e tendo decorrido mais de 30 (trinta) dias sem despacho do juízo ou informação da Secretaria da Vara do Trabalho, o mandado poderá a esta ser recolhido para o aguardo da manifestação do juízo acerca da validade da nomeação.

Art. 14. A solicitação de recolhimento do mandado judicial deverá ser realizada sempre por escrito, com exceção de Vara única do Trabalho.

Parágrafo único. É vedado ao Oficial de Justiça devolver o mandado judicial sem cumprimento ou sem solicitação de recolhimento, ressalvada a hipótese do § 2º do artigo 13.

Art. 15. Os mandados judiciais de citação, notificação ou intimação expedidos pelos desembargadores deverão ser cumpridos diretamente pelo Oficial de Justiça, sendo desnecessária a expedição de Carta de Ordem.

Art. 16. Os mandados judiciais de citação, notificação ou intimação expedidos por Varas do Trabalho contíguas ou da mesma região metropolitana deverão ser remetidos, diretamente, às unidades responsáveis pela distribuição, nas respectivas Comarcas, para

cumprimento pelo Oficial de Justiça, sendo desnecessária a expedição de Carta Precatória.

Art. 17. Na hipótese de o local da diligência encontrar-se fechado, salvo registrada a desnecessidade de novas diligências, deverá o Oficial de Justiça, antes da devolução com certidão negativa, diligenciar, obrigatoriamente, por pelo menos duas vezes no endereço indicado, certificando dia e hora da diligência.

Parágrafo único. Na hipótese de serem realizadas três ou mais diligências para citação, somente as duas últimas serão consideradas para pagamento de indenização de transporte.

Art. 18. O cumprimento de mandado de penhora em renda ou faturamento mensal deverá seguir as regras estabelecidas no § 3º, do artigo 655-A, do CPC, lavrando-se o respectivo auto de penhora, conforme anexo.

Parágrafo único. Se a penhora em renda ou faturamento mensal ocorrer na Comarca da Capital, a prestação de contas se dará junto ao Oficial de Justiça lotado na Divisão de Arrecadação Judicial.

Art. 19. Verificando o Oficial de Justiça que o endereço de cumprimento da diligência localiza-se em área de risco, ainda que não se tenha notícias de confrontos armados frequentes ou ocorrência recente deste tipo de conflito no local, poderá interromper a diligência se constatar, objetivamente, haver risco para sua segurança pessoal, hipótese em que lavrará certidão pormenorizada indicando o perigo do local da diligência, a fim de que a autoridade judicial adote as medidas legais aplicáveis ao caso concreto.

Art. 20. Ocorrendo necessidade de cumprimento de ordem de caráter urgente, e não havendo Oficial de Justiça disponível, poderá o juiz da Vara do Trabalho designar servidor, preferencialmente bacharel em direito e analista judiciário, como oficial de justiça ad hoc, encerrando-se a designação com a respectiva lavratura da certidão, não tendo o designado direito a qualquer percepção pecuniária, salvo a indenização de transporte a qual se refere a Resolução nº 11, de 15 de dezembro de 2005, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

## SEÇÃO II

### DO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS

Art. 21. Os chefes das unidades de distribuição de mandados, ao elaborarem o boletim mensal de produtividade dos Oficiais de Justiça, listarão os mandados judiciais com mais de 30 (trinta) dias sem cumprimento, informando o número de mandados e o número dos processos a que se referem.

Art. 22. Verificando o chefe das unidades de distribuição que um mesmo mandado constou em dois boletins de produtividade consecutivos com mais de 30 (trinta) dias sem cumprimento, remeterá expediente específico, relacionando todos os mandados

nessa situação, com os respectivos números de processos, à Diretoria-Geral, que, após análise dos devidos esclarecimentos, solicitará, se for o caso, abertura de procedimento administrativo disciplinar à Presidência do Tribunal.

Art. 23. É vedada a distribuição de mandados judiciais no período compreendido entre os 7 (sete) dias que antecedem as férias do Oficial de Justiça até a data do seu retorno ao serviço, assim como nos períodos de licença ou afastamento legal.

§ 1º Os mandados de caráter urgente, cuja distribuição caberia ao Oficial de Justiça afastado do serviço na forma do caput deste artigo, serão imediatamente distribuídos aos demais Oficiais de Justiça.

§ 2º Os demais mandados cuja distribuição caberia ao Oficial de Justiça afastado do serviço na forma do caput deste artigo, no caso de férias superiores a 10 (dez) dias, ou licença médica superior a 15 (quinze) dias, serão distribuídos aos Oficiais de Justiça que atuem, preferencialmente, nas áreas vizinhas.

§ 3º Existindo mandados judiciais ainda não cumpridos com Oficial de Justiça afastado de suas funções há mais de 15 (quinze) dias, em decorrência de qualquer tipo de licença, serão eles redistribuídos aos demais Oficiais de Justiça.

§ 4º Existindo mandados com mais de 07 (sete) dias sem cumprimento na data do início da licença do Oficial de Justiça, o quantitativo de mandados redistribuídos será compensado pelo servidor no retorno ao trabalho.

### SEÇÃO III

#### DO CONTROLE DA ATIVIDADE DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA

Art. 24. O Relatório de Atividades Diárias deverá ser obrigatoriamente preenchido, na forma do Anexo a este Ato, pelo Oficial de Justiça Avaliador Federal no exercício das funções desse cargo ou pelo servidor designado para exercer tais funções ad hoc.

Art. 25. O Relatório de Atividades Diárias abrangerá o período de 7 (sete) dias consecutivos, incluídos os finais de semana e feriados, obedecida a ordem cronológica das diligências, coincidindo o término desse período com o dia de plantão, se houver.

Parágrafo único. Iniciando-se o preenchimento do Relatório de Atividades Diárias em dia de plantão, poderá o primeiro período ser superior ou inferior a 7 (sete) dias, de modo que a periodicidade estabelecida no caput seja observada a partir do segundo período, continuamente.

Art. 26. Os campos do Relatório de Atividades Diárias deverão ser preenchidos conforme as indicações correspondentes, observando-se:

I - no campo "Oficial de Justiça", o nome do servidor deve ser preenchido com letra de forma;

II - no campo "Devolução", a data registrada pelo "relógio datador" do órgão de lotação do servidor no recibo de devolução;

III - no campo "Recebido em", a data de distribuição do mandado ao Oficial de Justiça;

IV - no campo "Tipo de Mandado", a espécie de mandado;

V - no campo "Número do Processo", o número do processo, incluindo a Vara do Trabalho e o dígito verificador;

VI - no campo "Data", informar apenas o DIA, com exceção para os casos de diligência cumprida antes de 6 ou após 20h, ou em sábados, domingos, feriados ou dias em que o expediente tenha sido suspenso, quando deverá ser informado, além do dia, as seguintes letras, conforme o caso:

- a) "N" (noite);
- b) "S" (sábado);
- c) "D" (domingo);
- d) "F" (feriado);
- e) "S/E" (suspenso expediente).

VII - no campo "Hora", informar o horário em que assinada a contrafé ou, verificando o insucesso da diligência, o horário em que o Oficial de Justiça se retirar do local;

VIII - no campo "Endereço", a indicação do bairro, indicando o Município apenas se a Comarca abranger mais de um;

IX - no campo "Positivo ou Negativo", a indicação de "P" se a diligência foi positiva ou "N" se negativa;

X - no campo "KM", a indicação da distância estimada, em quilômetros, entre a sede da unidade em que lotado o Oficial de Justiça e o local da diligência.

§ 1º O Relatório de Atividades Diárias é o documento oficial de controle das atividades do Oficial de Justiça, valendo, inclusive, para efeito de pagamento da indenização de transporte a que se refere a Resolução nº 11/2005, do CSJT.

§ 2º É obrigatória a assinatura do Oficial de Justiça no Relatório de Atividades Diárias.

§ 3º Nos dias em que não houver atividades, como os indicados no inciso VI deste artigo, e quando não seja efetivamente realizada diligência, na linha correspondente do

Relatório de Atividades será preenchido apenas o campo "Data", observado o que consta do referido inciso, no que couber.

Art. 27. O Relatório de Atividades Diárias será entregue no órgão de lotação do servidor e este receberá, quando da entrega, carimbo aposto por máquina de protocolo, devendo o órgão recebedor:

I - promover, antes de arquivar os Relatórios recebidos, uma verificação do respectivo conteúdo e, identificando algum caso de não realização de diligência em pelo menos 5 (cinco) dias da semana, comunicar o fato ao Presidente do Tribunal, encaminhando cópia do relatório correspondente;

II - arquivá-lo, em uma pasta para cada Oficial de Justiça em ordem cronológica.

Parágrafo único. Os Relatórios arquivados estarão à disposição de qualquer órgão do Tribunal com competência para fiscalizar as atividades de pessoal.

Art. 28. Fica revogado o Ato Conjunto nº 1, de 26 de janeiro de 2009, revogando-se, ainda, as disposições em contrário.

Art. 29. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 5 de março de 2012.

**DESEMBARGADORA MARIA DE LOURDES SALLABERRY**

**Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da Primeira Região**

Publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro de 8 de março de 2012, Parte III, Seção II.