



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
*Gabinete da Presidência*

**Portaria GP nº 053/1998**

**O PRESIDENTE DO REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a necessidade de ESTABELEECER procedimentos para maior celeridade ao cumprimento de mandados pelo Serviço de Distribuição de Mandados, Avaliação e Depósito (SDMAD) e, ainda, regulamentar as relações deste Serviço com as Unidades que dele se utilizam,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Os mandados ou outros documentos remetidos ao SDMAD deverão ser cumpridos e devolvidos pelos Oficiais de Justiça no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado da data que lhes forem entregues.

§ 1ª - Em se tratando de notificações ou outros documentos similares, o referido prazo fica reduzido a 15 (quinze) dias.

§ 2º - Fica fixado em 2 (dois) dias para o SDMAD o prazo para cadastramento e distribuição dos documentos entre zonas e subzonas e entrega aos respectivos Oficiais de Justiça, estabelecendo-se igual prazo para devolução pelo mesmo Serviço, diretamente à Unidade de origem.

§ 3º - Esgotado o prazo mencionado no *caput* deste artigo sem o devido cumprimento, o Oficial de Justiça deverá ser advertido pela Diretoria do SDMAD, que, para tanto, manterá rigoroso controle.

§ 4º - Na hipótese de reincidência do procedimento indicado no parágrafo precedente, sem motivo justificado, a critério da Diretoria do SDMAD, a ocorrência será levada a conhecimento da Secretaria Geral da Presidência que sugerirá a aplicação das penalidades cabíveis.

**Art. 2º** - A redistribuição de zona ou subzona por qualquer motivo implicará a reposição do prazo transcorrido, desde que efetuada dentro de 10 (dez) dias do recebimento do documento, sob pena de o Oficial de Justiça a quem foi inicialmente entregue permanecer vinculado ao seu integral cumprimento.

**Art. 3º** - Incumbe ao Oficial de Justiça, ao receber o mandado ou documento, avaliar a prioridade do seu cumprimento.

**Art. 4º** - Tratando-se de atos sucessivos cujo cumprimento exija a participação de mais de um Oficial de Justiça, o prazo estabelecido no art. 1º será dividido equitativamente entre eles.

**Art. 5º** - O Oficial de Justiça deverá manter em seu poder, sob sua guarda e responsabilidade, todos os mandados e documentos que lhe sejam entregues para cumprimento, vedada para tanto a utilização de dependências do SDMAD.

**Art. 6º** - De toda diligência realizada será lavrada certidão pormenorizada, com identificação, por carimbo, datilografia ou letra, de forma, do nome do Oficial de Justiça que a subscrever.

**Art. 7º** - Durante os impedimentos dos Oficiais de Justiça por motivo de férias e outros que determinem o seu afastamento por período superior a 10 (dez) dias, ser-lhe-ão designados substitutos que permanecerão o vinculados ao integral cumprimento dos mandados e outros documentos que lhes sejam distribuídos.

**Art. 8º** - Não será permitido o afastamento em gozo de férias ou de licença-prêmio de mais de cinco Oficiais de Justiça, simultaneamente, limitado a um Oficial de Justiça por zona, cabendo á Diretoria do Serviço promover o ajustamento da respectiva escala com vista ao cumprimento da presente norma.

**Art. 9º** - A Diretoria do SDMAD diligenciará no sentido de que os mandados e outros documentos sejam expedidos com observância dos prazos fixados no art. 1ª e seu parágrafo 1º, devolvendo-os, em caso contrário, á Unidade de origem para as devidas correções.

**Parágrafo Único** - Excetuam-se do disposto neste artigo os mandados ou documentos relativos aos Dissídios Coletivos ou outros encaminhados por Juízes Relatores em processos de 2ª Instância, bem como os mandados oriundos das Juntas de Conciliação e Julgamento que, mediante despacho fundamentado do Juiz, transcrito no documento, reclamem atuação urgente de Oficial de Justiça, excluídos os atos relativos a notificações para audiências ou condução de testemunhas.

**Art. 10** - As remoções de bens, cujos mandados, até ulterior deliberação, ficam excluídos dos prazos fixados nesta Portaria, serão registradas em relatório, conforme Anexo I, com discriminação das ocorrências relativas ao respectivo cumprimento, o qual será entregue á Diretoria do SDMAD.

**Art. 11** - A Diretoria do Serviço elaborará, mensalmente, escala de plantões dos Oficiais de Justiça para atendimento a partes e advogados, no horário normal de expediente, salvo para recebimento de mandados para cumprimento cujo horário será de 8 ás 12 horas, observadas as exceções contidas no parágrafo único do art. 9º.

**Art. 12** - Na hipótese de necessidade de força policial para cumprimento dos mandados, o Diretor do SDMAD apresentará o correspondente pedido diretamente ao Juiz da Junta para a devida autorização e posterior juntada ao documento respectivo.

**Art. 13** - O Diretor do SDMAD dará conhecimento ao Titular da Junta correspondente quanto aos bens que tenham sido submetidos a leilão em 3 (três) oportunidades, para adoção das providências cabíveis, ficando os mesmos excluídos dos leilões subsequentes, até ulterior definição da Junta a respeito.

**Parágrafo Único** - Igual procedimento será adotado também de referência aos bens abandonados com processos encerrados com vista á expedição do competente mandado de entrega e posterior decretação de abandono, se for o caso.

**Art. 14** - Na hipótese de bem penhorado relativamente a mais de um processo, o produto do leilão será destinado àquele de penhora mais antiga, atribuindo-se aos demais o saldo acaso remanescente, por ordem decrescente de antiguidade da penhora, a qual será comunicada às Juntas respectivas.

**Art. 15** - Incumbe à Diretoria do SDMAD a elaboração de escala de Oficiais de Justiça para realização das remoções diárias.

**Art. 16** - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº GP - 0437/97.

**Publique-se.**

**Registre-se.**

**Cumpra-se.**

Salvador, 14 de janeiro de 1998.

**Annibal Maia Sampaio, Juiz Presidente**

Publicado no DOTRT5 16.01.1998, página 1-2

Departamento de Divulgação Jurídica – TRT5