
SUMÁRIO

PREFÁCIO	19
PREFÁCIO À 1ª EDIÇÃO	21
APRESENTAÇÃO	23
CAPÍTULO 1	
UMA NOVA FILOSOFIA DO SERVIÇO PÚBLICO	27
1. O Estado prestador de serviços	27
2. Princípios da Administração Pública	29
2.1. Princípio da legalidade	30
2.2. Princípio da impessoalidade	30
2.3. Princípio da moralidade	31
2.4. Princípio da publicidade	32
2.5. Princípio da eficiência	32
3. Novos princípios para a Administração Pública	33
3.1. Política de qualidade	34
3.2. Produtividade	37
3.3. Inovação	39
CAPÍTULO 2	
A IMPORTÂNCIA DO JUDICIÁRIO PARA O ESTADO BRASILEIRO	43
1. Poder Judiciário e democracia	43
2. Garantia do Estado de Direito	46
3. Acreditar no sistema judicial	48

CAPÍTULO 3

O PAPEL DO OFICIAL DE JUSTIÇA NA ESTRUTURA JUDICIÁRIA	51
1. Oficial – Agente proativo do processo	52
2. Características da atuação do Oficial	52
2.1. Segurança processual	53
2.2. Celeridade processual	54
2.3. Efetividade processual	55
3. Redefinição da carreira	58
3.1. Atribuições legalmente previstas	61
3.2. Novas atribuições: um critério possível	67
3.3. Oficial de Justiça. Profissão: executivo	70
3.4. Oficial de Justiça investigador	72
3.5. Oficial de Justiça avaliador	75
3.6. Oficial de Justiça conciliador	76
4. A relação Juiz – Oficial de Justiça	83
5. O Oficial de Justiça no centro das decisões	84

CAPÍTULO 4

PROFISSIONALIZAÇÃO DA COMUNICAÇÃO	87
1. Oficial de Justiça – profissional do Direito	87
2. Oficial de Justiça – profissional da comunicação	89
2.1. Padronização de procedimentos	89
3. Domínio da linguagem	90
3.1. Linguagem escrita	91
3.1.1. Cartão de visita	92
3.1.2. Avisos formais	92
3.2. Linguagem corporal	95
3.2.1. Aperto de mão	95
3.2.2. Sorriso discreto	95
3.2.3. Distância adequada	96
3.2.4. Posicionamento	96
3.2.5. Olhar para a pessoa	96
3.2.6. Não demonstrar impaciência	96

3.2.7. Postura de segurança	97
3.3. Linguagem visual	97
3.3.1. Vestimenta	97
3.3.2. Adequação ao ambiente	100
3.4. Linguagem oral	102
3.4.1. Atitude passiva	103
3.4.2. Atitude agressiva	103
3.4.3. Atitude assertiva	104
3.4.4. Evitar a “atitude policial”	105
3.4.5. Discrição ao falar	106
3.4.6. Tom de voz	107
3.4.7. Não responder a ofensas	107
3.4.8. Esvazie-se de sua vaidade	109
3.4.9. Vocabulário	110
3.4.10. Não apresente o problema em primeiro lugar	110
3.4.11. Atenuar as frases mais duras	110
3.4.12. Evite pessoalizar as decisões	112
3.4.13. Não ridicularize ou desqualifique	113
3.4.14. Escuta ativa	113
3.4.15. Aconselhamento jurídico	115
3.4.16. Conversa social	116
4. Diligência modelo	117
4.1. Saudação	117
4.2. Identificação	117
4.3. Ofereça privacidade	118
4.4. Informe sobre o processo e resuma o mandado	118
4.5. Não discuta sobre a assinatura	119
4.6. Entrega da contrafé	120

CAPÍTULO 5

O MANDADO JUDICIAL	123
1. Instrumento da legalidade	123
2. O Oficial de Justiça e o cumprimento do mandado	126
2.1. Acesso e trânsito livre	128
3. O Oficial de Justiça e a confecção do mandado	131

4. Sugestões para o aperfeiçoamento dos mandados	132
4.1. Simplificação da linguagem	133
4.2. Título do mandado	133
4.3. Organizar as ordens no mandado	134
4.4. Separar as autorizações especiais	135
4.5. Evitar remissões a textos externos	136
4.6. Evitar inserções manuscritas	137
4.7. Modelos de mandados	137
CAPÍTULO 6	
A CERTIDÃO DE DILIGÊNCIA	145
1. A imagem do profissional	145
2. Certificar é uma nobre arte	146
3. Sugestões para o aperfeiçoamento das certidões	147
3.1. Utilizar títulos esclarecedores	147
3.2. Simplificação da linguagem	148
3.3. Evitar “muletas de linguagem”	149
3.4. Mantenha o tom respeitoso	150
3.5. Organizar o texto	152
3.6. Certificar com objetividade	154
3.7. Evitar certidões lacônicas e abreviações	159
3.8. Usar o verbo do mandado	161
3.9. Não tratar de assuntos pessoais nos autos	161
3.10. Remeter ao juiz as questões de Direito	164
3.11. Juntada de documentos com a certidão	165
3.12. Cuidado com a gramática	166
3.13. Modelos de certidões	170
CAPÍTULO 7	
ATOS DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL	175
1. O papel do Oficial de Justiça na comunicação processual	175
2. Citações	177
3. Intimações	186
4. Do local da comunicação	186

4.1. Citação da pessoa jurídica na residência do sócio	188
5. Regularização de defeitos formais	190
6. Quando não fazer a comunicação	193
7. Citação do analfabeto	195
8. Quando o Oficial pode diligenciar	195
9. Efetividade da comunicação	199
10. Casos de recusa e a fé pública	200
11. Ocultação	203
12. Comunicação por hora certa	207
13. Comunicação por edital	212
14. Comunicação por <i>e-mail</i> e aplicativos de mensagem	215
14.1. Segurança e efetividade da comunicação eletrônica	220
14.2. Quando utilizar	223
14.3. Requisitos para a mensagem de intimação	224
14.4. Requisitos para uma boa certidão de intimação eletrônica	226

CAPÍTULO 8

CONSTRIÇÃO DE BENS E DIREITOS	229
1. Função típica do Oficial de Justiça	229
2. O auto de diligência	230
2.1. Reprodução eletrônica do auto de diligência	231
3. Do local da penhora	232
4. A realização da penhora	233
5. Fotografia dos bens	234
6. Utilidade da penhora	236
7. Impenhorabilidade	238
8. Ordem legal dos bens a penhorar	243
9. Princípio da menor onerosidade	247
10. Nomeação de depositário	249
10.1. Prisão do depositário	250
11. Intimação da penhora	252

12. Penhora de créditos em mãos de terceiros	254
13. Penhora no rosto dos autos	256
14. Penhora de empresas, cotas sociais e faturamento	257
15. Penhora de veículos	259
15.1. Penhora de direitos sobre veículos alienados	261
16. Penhora de imóveis	265
16.1. Necessidade de verificação do imóvel	265
16.2. Localização do imóvel	267
16.2.1. Localização por satélite	269
16.3. Requisitos do auto de penhora de imóveis	270
16.3.1. Dados da matrícula	271
16.3.2. Identificação adicional	272
16.3.3. Endereço atual	272
16.3.4. Benfeitorias	273
16.3.5. Ocupação	275
16.4. Depositário de imóvel	276
16.5. Intimação da penhora e outorga uxória	276
16.6. Bem de família	277
17. Modelos de autos de penhora	281
CAPÍTULO 9	
AVALIAÇÃO PATRIMONIAL	287
1. A importância da avaliação	287
2. Oficial de Justiça Avaliador	288
3. Justificativa de valor	290
4. O auto de avaliação	293
5. Valor de mercado	296
6. Avaliação de bens móveis	297
6.1. Avaliação a partir do bem novo	302
6.1.1. Depreciação de bens móveis	304
6.1.2. Valor residual	307
7. Avaliação de imóveis	308
7.1. Método comparativo direto de dados de mercado	310

7.1.1. Ajustes na amostra	315
7.1.2. Regateio	317
7.1.3. Restrições à utilização	318
7.1.4. Avaliação de parte do imóvel	319
7.1.5. Avaliação de glebas	321
7.1.6. Imóveis rurais	324
8. O Método Evolutivo	328
8.1. Como utilizar	329
8.2. Área equivalente ou CUB ajustado	333
8.3. Depreciação de benfeitorias	334
8.4. Vantagem da coisa feita	339
8.5. Valor residual	341
8.6. Imóveis reformados	342
8.7. Obras inacabadas	343
8.8. Imóveis rurais	344
8.8.1. Avaliação de benfeitorias rurais	345
9. Modelos	346

CAPÍTULO 10

ATOS DE FORÇA E SITUAÇÕES ESPECIAIS	371
1. Limites do uso da força	371
2. Condução coercitiva de testemunhas	374
3. Busca e apreensão de autos e documentos	381
4. Penhora na boca do caixa	384
5. Imissão na posse	388
6. Ações possessórias	391
7. Reintegração no emprego	397
8. Constatações	398
9. Inspeção judicial	402
10. Recusa de dados sobre a identidade	405
11. Arrombamento	406
12. Resistência, desacato e desobediência	408

CAPÍTULO 11

SEGURANÇA: PREVENÇÃO E CONTROLE	413
1. Análise de dados de violência	413
2. O Oficial de Justiça e o risco de segurança	417
3. Pesquisa de segurança entre os Oficiais	418
3.1. Riscos da atividade externa	419
3.2. Riscos específicos da atividade do Oficial	420
3.3. Consequências do evento violento	422
3.4. Medidas institucionais para redução do risco	423
4. Protocolo de segurança	424
5. Prevenção	425
5.1. Prevenção no trânsito	426
5.2. Automatizar procedimentos	427
5.3. Reduza a desatenção	427
5.4. Carro parado, risco aumentado	428
5.5. Prevenção nas ruas	429
5.6. Prevenção em diligência – uso da inteligência da informação	430
5.7. Comunicação pacificadora e controle da diligência	432
6. Retirada	433
6.1. Prepare sua retirada	434
6.2. Conduta em conflitos armados	436
6.3. Colete balístico	437
6.4. Veículo blindado	438
6.5. Películas de segurança	439
6.6. Proteção dos pneus	440
7. Reação	440
7.1. Quando reagir	442
7.2. Equalizadores	443
7.2.1. Arma de fogo	443
7.2.2. Armas brancas	446
7.2.3. Armas de choque elétrico	447
7.2.4. Armas de choque por contato	447
7.2.5. Bastão retrátil	448
7.2.6. <i>Spray</i> de pimenta	448

7.2.7. <i>Spray</i> de gengibre	449
7.2.8. Outros equalizadores	449
7.2.9. Livramentos de agarres	450

CAPÍTULO 12

O OFICIAL DE JUSTIÇA E O PROCESSO ELETRÔNICO	453
1. A comunicação eletrônica dos atos processuais	453
2. Modalidades de comunicação eletrônica	456
2.1. Publicação em Diário da Justiça eletrônico	456
2.2. Ciência via portal próprio	457
3. A atuação do Oficial nos autos digitais	459
4. O processo eletrônico não dispensa o Oficial de Justiça	460
5. A forma do mandado no processo eletrônico	462
6. A nota de ciência do destinatário	464
7. A certidão eletrônica	467
7.1. Da publicidade da certidão	468
8. Os autos de diligência no processo eletrônico	469

CAPÍTULO 13

FERRAMENTAS ELETRÔNICAS DE PRODUTIVIDADE	471
1. A importância da qualificação em novas tecnologias	471
2. Oficial de Justiça – profissional de inteligência	472
3. Em busca da informação	473
3.1. Convênios do Judiciário	474
3.1.1. Infoseg	474
3.1.2. Infojud	475
3.1.3. Renajud	475
3.1.4. Bacen Jud	476
3.1.5. CCS Bacen	476
3.1.6. Juntas comerciais	477
3.1.7. Cadastro nacional de empresas – CNE	477
3.1.8. Companhias de energia elétrica	478
3.1.9. Central notarial de serviços eletrônicos – CENSEC	478

3.1.10. Central nacional de indisponibilidade de bens – CNIB	479
3.1.11. Associação dos registradores - ARISP	479
3.1.12. Central de informações do registro civil – CRC Jud	480
3.2. Pesquisa livre na internet	481
3.2.1. Mecanismos de busca	481
3.2.2. Redes sociais	482
3.2.3. Receita Federal	482
3.2.4. Sintegra	482
3.2.5. Cadastro nacional de advogados - CNA	483
3.2.6. Registro de domínios	483
3.2.7. Cadastro municipal	483
3.2.8. Listas telefônicas <i>on-line</i>	484
4. Compartilhamento de informações	484
5. Aplicativos	486
5.1. Justiça do Trabalho eletrônica	487
5.2. Cadastro nacional de advogados	487
5.3. Sinesp	487
5.4. Consulta CNPJ – Receita Federal	488
5.5. Tabela FIPE	488
5.6. Sites de anúncios	488
5.7. Digitalizadores	489
5.8. <i>Waze</i>	489
5.9. <i>Google Earth</i>	490
6. Recursos básicos de informática	490
6.1. Como gerar documentos digitais	490
6.1.1. Escaneamento	491
6.1.2. Como gerar documentos em PDF	491
6.1.3. Como fazer um anexo de fotos	492
6.1.4. Identificar imóveis com o <i>Google Earth</i>	493
6.1.5. <i>Street View</i>	494