

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO (EA)  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS (DCA)  
COMISSÃO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (COMGRAD-ADM)**

ESTÁGIO FINAL – ADM 01195

**INFORMATIZAÇÃO DAS ATIVIDADES A CARGO DOS OFICIAIS DE  
JUSTIÇA ATRAVÉS DO SISTEMA THEMIS**

**POR**

**Julio Cezar Noronha da Jornada  
71119**

Trabalho de Conclusão do Curso de Graduação em Administração

Orientador:

Prof. Dr. Clézio Saldanha dos Santos

Porto Alegre, 20 de junho de 2007.

Julio Cezar Noronha da Jornada

**INFORMATIZAÇÃO DAS ATIVIDADES A CARGO DOS OFICIAIS DE  
JUSTIÇA ATRAVÉS DO SISTEMA THEMIS**

Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação  
apresentado ao Departamento de Ciências Ad-  
ministrativas da Universidade Federal do Rio  
Grande do Sul, como requisito parcial para ob-  
tenção do grau de Bacharel em Administração.

Orientador: Prof. Clézio Saldanha dos Santos

Porto Alegre

2007

TRABALHO APRESENTADO EM BANCA E APROVADO POR:

-----  
-----  
-----

Conceito Final:

Porto Alegre, de de 2007.

Professor Orientador: Clézio Saldanha dos Santos

Disciplina: Estágio Final (ADM 01195)

Área de Concentração: CURSO 229 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NOTURNO.

Disciplina: ADM 01195 – ESTÁGIO FINAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Dedico este trabalho aos meus pais, que mostraram o caminho. A minha esposa e companheira, que ajudou a trilhá-lo. E aos meus filhos, que o iluminaram.

## **AGRADECIMENTOS**

Aos colegas do Foro de Cachoeirinha, pela paciência e o espírito de colaboração, sempre encontrando um tempo, mesmo na correria do dia a dia.

Ao Professor Clézio Saldanha dos Santos, pelos ensinamentos, atenção e confiança transmitida.

Aos Professores do curso, pelo comprometimento, o respeito e a amizade demonstrados.

## RESUMO

A rotina dos serviços a cargo dos Oficiais de Justiça não se encontra contemplada no sistema Themis, usado pelo Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul para informatizar as atividades a cargo dos Magistrados e servidores do Poder Judiciário. No seu dia a dia, esses servidores coletam um grande número de informações sobre as partes do processo, e que são úteis no durante o trâmite da ação, tanto para o servidor que colheu a informação, como para outros que estejam cumprindo diligências para os mesmos endereços ou partes. Estas informações não são armazenadas em um meio organizado, permanecendo somente nos textos produzidos na certificação dos mandados e autos, e em arquivos individuais mantidos pelos Oficiais de Justiça, impossibilitando sua universalização e consulta de forma rápida. A informatização das atividades dos Oficiais de Justiça irá permitir a criação de um banco de informações, bem como uniformizar rotinas e documentos gerados por eles. Este trabalho sugere alterações e adaptações das rotinas existentes, como a de emissão de mandados, bem como a criação de tarefas voltadas para a consulta dos dados armazenados e redação de certidões e autos. Pretende-se com isso, reduzir o tempo médio de cumprimento e certificação de mandados, com a conseqüente redução no tempo de tramitação do processo, além de minimizar a ocorrência de diligências frustradas em função da falta de atualização dos dados pertinentes.

**PALAVRAS-CHAVE** – mandado, certidão, auto, Oficial de Justiça, Sistema Themis, Poder Judiciário, processo.

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>9</b>
1.1	A ORGANIZAÇÃO.....	11
1.2	CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO.....	14
1.3	O AMBIENTE E A ORGANIZAÇÃO.....	15
1.4	FORMULAÇÃO DO PROBLEMA.....	16
1.5	JUSTIFICATIVA.....	18
1.6	OBJETIVOS.....	19
1.6.1	Objetivo Geral.....	19
1.6.2	Objetivos Específicos.....	19
<b>2</b>	<b>FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....</b>	<b>20</b>
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA .....</b>	<b>29</b>
<b>4</b>	<b>ELABORAÇÃO DA PROPOSTA.....</b>	<b>31</b>
4.1	EMISSÃO DE MANDADO.....	32
4.1.1	<b>Rotina de cartório – seleção do destinatário e endereço.....</b>	<b>34</b>
4.1.2	<b>Rotina de Cartório – Atualização de destinatários e endereços.....</b>	<b>35</b>
4.1.3	<b>Rotina de Cartório – Vinculação de pessoas e endereços.....</b>	<b>36</b>
4.1.4.1	<b>Rotina de Cartório – impressão do mandado.....</b>	<b>37</b>
4.1.5	<b>Mandado com as alterações propostas.....</b>	<b>38</b>
4.2	CERTIDÃO.....	39
4.2.1	<b>Rotina do Oficial de Justiça – Proposta.....</b>	<b>39</b>
4.2.2	<b>Identificação das Necessidades dos Usuários do Sistema.....</b>	<b>39</b>
4.2.3	<b>Página de Logon no Sistema.....</b>	<b>40</b>
4.2.3.1	<b>Página Principal do Módulo de Tarefas e Consultas dos Oficiais de Justiça....</b>	<b>41</b>
4.2.3.1.1	<i>Consulta Certidões e Autos.....</i>	<i>42</i>
4.2.3.1.2	<i>Consulta por Número do Processo.....</i>	<i>45</i>
4.2.3.1.3	<i>Consulta Por Número do Mandado.....</i>	<i>46</i>
4.2.3.1.4	<i>Consulta Pelo Endereço.....</i>	<i>47</i>
4.2.4.1.4	<i>Consulta Pelo Nome.....</i>	<i>48</i>
4.2.4.2	Redação de Certidões e Autos.....	49
4.2.4.2.1	<i>Redigir Certidões.....</i>	<i>50</i>
4.2.4.2.2	<i>Redigir Autos.....</i>	<i>51</i>

<b>5</b>	<b>CONCLUSÃO.....</b>	<b>57</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>59</b>
	<b>ANEXO A – MODELOS DE CERTIDÕES.....</b>	<b>60</b>
	<b>ANEXO B – MODELOS DE AUTOS.....</b>	<b>67</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O gestor público enfrenta nos dias de hoje, uma questão que a iniciativa privada persegue desde sempre: melhores serviços a custos menores. Vários fatores levam o administrador público a buscar essa excelência, entre eles a limitação de gastos imposta pela Lei de Responsabilidade Fiscal, forçando a busca pelo aumento da produtividade, e a própria conscientização do usuário do serviço público, que a cada dia mais exerce seu direito de cidadão, denunciando a má gestão pública e exigindo leis que lhes garantam acesso a esses serviços.

Na esteira destas transformações, a demanda pelos serviços prestados pelo Poder Judiciário no Rio Grande do Sul cresceu 20,18% no ano de 2006, em relação ao ano anterior, conforme dados do Relatório Anual de Tribunal de Justiça do ano de 2006. O Presidente do Tribunal de Justiça, administrador maior do Poder Judiciário, enfrenta o desafio de equacionar este crescimento com a contenção de despesas imposta pelo novo governo e pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Uma das soluções encontradas, e que teve seu início em administrações anteriores do TJ, se baseia na informática e no uso da TI (Tecnologia da Informação).

Esforços tem sido direcionados no sentido de equipar as comarcas com recursos de informática modernos, treinar os funcionários para o seu uso e disponibilizar aos usuários meios de acesso à informações à distância, com agilidade, segurança e confiabilidade.

Dentro desta visão estratégica de médio e longo prazo, a administração do TJ determinou ao Departamento de Informática, a criação de um sistema para “para informatização das atividades a cargo de magistrados e servidores do Poder Judiciário” e que “que agrega expressiva qualidade e velocidade na execução das tarefas cartorárias e de gabinete dos Magistrados e oferece um número superior de informações às partes e Advogados, por meio eletrônico” ([www.tj.rs.gov.br](http://www.tj.rs.gov.br)).

Este sistema, chamado de Themis, foi instalado na comarca de Cachoeirinha em outubro de 2003, e têm se mostrado de grande utilidade na consecução dos objetivos traçados pela administração.

Até este momento, o sistema Themis não contempla a rotina a cargos dos Oficiais de Justiça, o que entendo ser um equívoco. Este atraso não permite a estes servidores, que desempenham uma função fundamental no andamento do processo, se valer dos benefícios que o uso da tecnologia propicia. O usuário do Poder Judiciário, aí entendido as partes e advogados, também sofrem este prejuízo, pois lhes é negado acesso remoto e rápido ao resultado dos atos praticados pelos Oficiais de Justiça.

A questão que se apresenta, e que este trabalho irá procurar responder, é como se poderá, usando os recursos disponíveis no sistema Themis e seguindo os conceitos delineados pelos seus criadores, proporcionar novas ferramentas para uso dos Oficiais de Justiça, que levem a padronização, agilização e racionalização de seu trabalho, oferecendo uma resposta de maior qualidade e rapidez ao usuário.

## 1.1 A ORGANIZAÇÃO

Missão ( <http://www.tj.rs.gov.br/institu/tj/missaovisao.php>):

“De acordo com o fundamento do Estado, o Poder Judiciário tem a missão de, perante a sociedade, prestar a tutela jurisdicional, a todos e a cada um, indistintamente, conforme garantida na Constituição e nas leis, distribuindo justiça de modo útil e a tempo.”

A história do Judiciário do Rio Grande do Sul teve início no dia 03 de fevereiro de 1874, quando foi instalado o Tribunal de Relação de Porto Alegre, na Rua Duque de Caxias, 225, com jurisdição sobre as províncias de São Pedro e Santa Catarina. A Corte, composta por sete desembargadores foi o berço do atual Tribunal de Justiça do Estado.

A Constituição Federal de 24 de fevereiro de 1891 criou o Estado do Rio Grande do Sul, com competência para legislar sobre Direito Processual e para organizar suas Justiças.

Em 1º de outubro de 1891, com a instalação do Supremo Tribunal de Santa Catarina, cessou a jurisdição do Tribunal de Relação de Porto Alegre sobre o estado vizinho.

Um decreto da República, que recém nascia, em 17 de fevereiro de 1892 extinguiu o Tribunal de Relação de Porto Alegre, por ser um embaraço para a Administração do Estado, segundo o Governador Provisório, General Domingos Alves Barreto Leite, voltando a ser reativado dez dias depois.

O Tribunal Superior do Rio Grande do Sul, conforme determinava a constituição, foi criado em 13 de janeiro de 1893.

A Constituição Federal de 1934, promulgada em 16 de julho, atribuiu aos estados a competência para legislar sobre sua divisão e organização judiciárias. O Superior Tribunal do Estado passou a denominar-se Corte de Apelação. Na composição dos Tribunais Superiores seriam reservados lugares correspondentes a um quinto do número total para que fossem preenchidos por advogados e membros do Ministério Público e ficou vedada a participação político-partidária.

Pela Constituição, outorgada em 10 de novembro de 1937, os Tribunais dos Estados passaram a denominar-se não mais Cortes de Apelação, mas Tribunais de Apelação.

Promulgada a nova Constituição Federal em 18 de setembro de 1946, o Tribunal de Apelação passou a ter a denominação que permanece até hoje, Tribunal de Justiça. A principal inovação introduzida por essa Constituição, no que dizia respeito à Justiça dos Estados, foi a faculdade da criação de Tribunais de Alçada.

Em 08 de dezembro de 1968 - Dia da Justiça -, o Tribunal de Justiça passou a ocupar edifício próprio, o Palácio da Justiça, na Praça Marechal Deodoro, onde até hoje se encontra. Em 1971, como já ocorrera em outros Estados da Federação, foi instalado o Tribunal de Alçada do Rio Grande do Sul. Promulgada a Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, em 1989, configurou-se com ela, entre outros pontos, a autonomia do Tribunal de Justiça em prover os cargos de Juiz de Carreira da Magistratura Estadual, sob sua jurisdição, o que até então era prerrogativa do Poder Executivo.

Em 15 de setembro de 1997, o Órgão Especial do Tribunal Pleno decidiu favoravelmente à unificação do Tribunal de Justiça e Tribunal de Alçada. No mesmo ano, em 23 de dezembro, o Diário Oficial do Estado publicou a Emenda Constitucional nº 22, que unificou as duas Cortes.

Em 22 de novembro de 1999, o Pleno do Tribunal realizou a última sessão de julgamento na Sala de Sessões no Palácio da Justiça - Prédio I, marcando a passagem de todos os órgãos jurisdicionais ao novo prédio, na av. Borges de Medeiros.

Quanto à unificação, de fato, das duas Cortes de 2º grau, ocorreu em sessão solene realizada no Teatro do Sesi, em 25 maio de 1998, quando 60 magistrados, todos procedentes do Tribunal de Alçada, foram empossados Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul.

São Órgãos do Poder Judiciário do Estado, além dos que integram a Justiça Militar:

- o Tribunal de Justiça;
- os Juízes de Direito;
- os Tribunais do Júri;
- os Juizados Especiais;
- os Pretores;
- os Juízes de Paz.

A estrutura organizacional do Poder Judiciário do Rio Grande do Sul se encontra estabelecida no COJE – Código de Organização Judiciária do Estado, e compreende os órgãos da Justiça de 1º e 2º Grau.

São órgãos de 1º grau (1ª instância recursal), o Tribunal do Júri, os Juízes de Direito e os Pretores. A jurisdição de 1º grau é dividida em comarcas, sendo que cada comarca pode ser constituída por um ou mais municípios. A denominação da comarca será obtida do município onde estiver sua sede, sendo que a comarca de Porto Alegre compreende o Foro Central e os Foros Regionais.

O Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, corte de 2º grau, é integrado por 125 desembargadores, sendo que um quinto (1/5) dos lugares são preenchidos por advogados e membros do Ministério Público.

A Administração está sediada no Palácio da Justiça, localizado na Praça Marechal Deodoro, nº 55, enquanto a esfera jurisdicional funciona no novo prédio do TJ, na Avenida Borges de Medeiros, nº 1565, em Porto Alegre.

São órgãos do Tribunal de Justiça:

- Tribunal Pleno;
- os Grupos de Câmaras Cíveis;
- os Grupos de Câmaras Criminais;
- as Câmaras Separadas (Cíveis e Criminais)
- as Câmaras Especiais;
- a Presidência e as Vice-Presidências;
- o Conselho da Magistratura;
- a Corregedoria-Geral da Justiça;
- as Comissões e os Conselhos;
- o Centro de Estudos.

A Presidência do Tribunal de Justiça é exercida por um Desembargador, eleito por dois anos, vetada sua reeleição.

Além dos órgãos jurisdicionais acima, o Tribunal de Justiça é composto também por órgãos administrativos, que são (<http://www.tj.rs.gov.br/institu/organograma>):

- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento Médico Judiciário;
- Departamento de Orçamento e Finanças;
- Departamento de Artes Gráficas;
- Departamento de Comunicações Administrativas;
- Departamento de Material e Patrimônio;
- Departamento de Engenharia, Arquitetura e Manutenção;
- Departamento de Licitações, Contratos e Cadastro de Fornecedores;
- Departamento de Magistrados e Outros Juízes.

O Departamento de Informática, subordinado diretamente à Presidência do Tribunal, o que evidencia sua importância na instituição, é o órgão central de sistemas, incumbido dos estudos, coordenação, orientação e implantação das demandas de informática no âmbito do

Poder Judiciário do Rio Grande do Sul. Este Departamento é composto pelo Serviço de Sistemas (que abranje a Seção de Aplicativos e a Seção de Apoio e Pesquisa) e pelo Serviço de Produção (que por sua vez é composto pela Seção de Software Básico, pela Equipe de Manutenção e pela Equipe de Suporte Técnico).

O sistema Themis, criado pelo Tribunal de Justiça do Estado para informatização das atividades dos Magistrados e servidores do Poder Judiciário, e se encontra instalado em todas as comarcas do Estado, tanto naquelas que nunca haviam utilizado um sistema informatizado, como as que utilizavam sistemas fornecidos pela prestadora de serviços PROCERGS – Cia. De Processamento de Dados do Estado do rio Grande do Sul..

A versão atual do sistema Themis, em uso no Foro de Cachoeirinha, ainda não prevê o armazenamento das informações coletadas pelos Oficiais de Justiça, embora existam condições técnicas para isso. Isto ocorre com os despachos e sentenças dos juízes e as notas de serviço, que são armazenadas no sistema, com consulta disponibilizada aos servidores e partes, estes via internet, no site do TJ.

Não existe, também, previsão de rotina que permita aos Oficiais de Justiça processar alterações ou acréscimos de endereço das partes e testemunhas do processo, fato muito comum, e que provoca um número considerável de diligências frustradas em função destas incorreções.

## 1.2 CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

O presente trabalho foi realizado no Foro de Cachoeirinha, comarca de entrância intermediária, localizado na rua Manatá, 690. Neste prédio moderno de sete andares, construído no ano de 2005, se encontram instaladas as seguintes Varas:

- 1ª Vara Cível, e adjunto a esta, o Juizado Especial Cível - JEC (Juizado de Pequenas Causas);
- 2ª Vara Cível, e adjunto a esta, o Juizado da Infância e Juventude (JIJ);
- 3ª Vara Cível;
- Vara Criminal, e adjunto a esta, o Juizado Especial Criminal (JECRIM), Vara de Execuções Criminais (VEC) e Tribunal do Júri;
- Distribuição e Contadoria;
- Serviço Social Judiciário;

- Direção do Foro, com suas atribuições divididas entre as Varas Cíveis, Vara Criminal e Distribuição e Contadoria.

Nas Varas e Juizados acima tramitam atualmente mais de 38.000 processos, distribuídos da seguinte forma:

- 12.364 na 1ª Vara Cível e Juizado Especial Cível (JEC);
- 10.584 na 2ª Vara Cível e Juizado da Infância e Juventude (JIJ);
- 10.186 na 3ª Vara Cível;
- 5.635 na Vara Criminal e Juizado Especial Criminal (JECrim).

Na unidade atuam 5 juízes de Direito, 2 Pretoras, 4 Escrivães Judiciais, 6 Oficiais Ajudantes, 20 Oficiais Escreventes, 8 Oficiais de Justiça, 1 Oficiala de Proteção da Infância e Juventude, 1 Assistente Social, cerca de 20 estagiários de Direito e 2 estagiárias de Assistência Social.

### 1.3 O AMBIENTE E A ORGANIZAÇÃO

Cachoeirinha situa-se na Grande Porto Alegre, possui uma população de 117.501 habitantes (2004), com área de 43,77 km quadrados (<http://portal.cachoeirinha.rs.gov.br>). A economia do município se baseia na atividade industrial, comércio e serviços. A instalação de um Distrito Industrial em 1970 gerou um forte surto migratório, principalmente do estado de Santa Catarina e de cidades do norte do estado.

A atual crise por que passa a indústria no Rio Grande do Sul, com reflexos na parte mais larga da base da economia do município, aliada a outros fatores sociais, que não são objeto deste estudo, explicam em parte o surgimento de bolsões de violência e conflitos sociais na cidade de Cachoeirinha.

A crise econômica, os conflitos sociais, as deficiências na oferta de serviços públicos, o aumento da violência e consumo de drogas entre jovens e adolescentes são fatores determinantes do alto número de processos que tramitam no Foro de Cachoeirinha, exigindo respostas cada vez mais rápidas e eficazes no atendimento destas demandas.

No site do Tribunal de Justiça na internet (<http://www.tj.rs.gov.br/institu/tj/missaovisao.php>), encontramos a visão institucional do TJ, que se encaixa perfeitamente nas necessidades do contexto social em que se insere o Foro de Cachoeirinha:

“A Visão do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul é tornar-se um Poder cuja grandeza seja representada por altos índices de satisfação da sociedade; cuja força seja legitimada pela competência e celeridade com que distribui justiça; cuja riqueza seja expressa pela simplicidade dos processos produtivos, pelo desapego a burocracias e por desperdícios nulos. Ou seja, uma Instituição moderna e eficiente no cumprimento do seu dever.”

#### 1.4 FORMULAÇÃO DO PROBLEMA

Os processos judiciais tramitam seguindo procedimentos previstos em leis, provimentos, códigos, normas e outros mecanismos orientadores, a fim de que as partes desfrutem do mesmo direito e das mesmas oportunidades de convencimento perante o julgador, e sejam observados os Princípios do Processo Civil.

Além dos prazos previstos em lei para que as partes do processo se manifestem nos autos, cumpram determinações judiciais ou pratiquem quaisquer atos jurídicos, existe o tempo demandado para que este ato se formalize, seguindo as rotinas previstas, que serão executadas pelos servidores do judiciário e pelos juízes.

Grande parte do excessivo tempo de tramitação de um processo se deve à execução destes procedimentos, patrocinado, dentre outros motivos que não interessam à formulação do problema, à falhas no processo, inobservância das rotinas estabelecidas, mau uso das ferramentas disponibilizadas, sistema de informações subutilizado ou deficiente.

Dentre os servidores encarregados destas rotinas incidentais do processo, encontram-se os Oficiais de Justiça, que tem suas atribuições previstas em lei. Tais atribuições incluem citação, intimação, notificação, penhora de bens e direitos, busca e apreensão de bens e pessoas, prisão cível e criminal, despejo e retomada de imóveis, imissão na posse (CPC, 2002), entre outras tantas, que também demandam tempo e prescindem de informações precisas e confiáveis, fornecidas pelas partes e pelos demais servidores.

A cada diligência para cumprimento de uma determinação judicial, são coletadas informações, que após certidão lavrada pelo Oficial de Justiça, irão produzir seus efeitos dentro do processo.

Segundo Oliveira (2000), estabelecer um sistema de informação é definir quais informações são importantes para cada pessoa na empresa, bem como definir quem possui cada informação e como as informações são disponibilizadas no tempo certo às pessoas certas.

Tais informações não são armazenadas no Sistema Themis, que é um sistema de informática desenvolvido pelo Tribunal de Justiça do RS para informatização das atividades a cargo de magistrados e servidores do Poder Judiciário

([www.tj.rs.gov.br/proc/faq\\_themis.htm](http://www.tj.rs.gov.br/proc/faq_themis.htm)), permanecendo disponíveis apenas dentro dos autos. Isto inviabiliza uma consulta que se demonstre útil e de fácil acesso, para os Oficiais de Justiça, ou ágil para que a parte interessada antecipe providências, o que pode reduzir significativamente o tempo de tramitação do processo.

Freitas *et al.* (1997) destaca que a informação já é considerada pelas organizações como um fator produtivo tão essencial quanto a mão-de-obra e a matéria-prima e deve ser tratada de modo a contribuir efetivamente para a melhoria dos resultados organizacionais, de modo que se mostra crucial que as organizações identifiquem as informações relevantes para os seus processos de negócios, organizacionais e gerenciais.

Atualmente cada Oficial de Justiça monta o seu próprio banco de dados, em cadernos, planilhas eletrônicas, e muitas vezes dependendo da própria memória para não realizar diligências inúteis. Estas diligências podem ser realizadas onde, por exemplo, já foi coletada a informação de que a pessoa procurada é falecida, mudou-se do local ou lá nunca residiu, porém tal informação só existe numa certidão lavrada por um Oficial de Justiça, em uma folha, juntada a outras centenas, dentro de um processo guardado junto a outros milhares. Zawislak (1996, p. 341) afirma que “em suma a documentação é um meio de se atingir determinado objetivo com maior certeza quanto aos resultados”.

Da mesma forma, a parte interessada no conteúdo da certidão lavrada pelo Oficial de Justiça, somente tomará conhecimento da mesma, após a execução de uma série de rotinas internas, quando poderia acessá-la imediatamente após a juntada do documento ao processo, consultando o site do Tribunal de Justiça.

Oliveira (2000) considera a informação um recurso essencial para a empresa, pois contribui para a integração de todos os subsistemas da empresa, possibilitando o uso eficiente e otimizado de seus recursos.

O problema a ser estudado neste trabalho é a falta de informatização das rotinas dos Oficiais de Justiça, que acarreta, entre outras conseqüências:

- a) ausência de um banco de dados coletados pelos Oficiais de Justiça no cumprimento de mandados, não permitindo que se evitem diligências desnecessárias;
- b) aumento do prazo médio para cumprimento de mandados com conseqüente incremento no prazo de tramitação dos processos e os custos decorrentes. Zawislak (1996) afirma que um problema é todo evento que impede um agente ou organização qualquer de atingir dentro de um prazo especificado seu objetivo.;
- c) falta de padronização de procedimentos e documentos e seu reflexo na qualidade do serviço;

d) aumento no tempo de consulta e pesquisa de certidões e autos, lavrados pelos Oficiais de Justiça, pelos servidores.

O Sistema Themis não possui um módulo para informatização das atividades a cargo dos Oficiais de Justiça, que para isso utilizam os computadores como sofisticadas máquinas de escrever.

A proposta de solução deste problema envolveu pesquisa dos dados a serem armazenados e sua utilização pela Direção do Foro e do Tribunal de Justiça - sistema de apoio à decisão, segundo Mañas (1999) -, e dos motivos mais recorrentes de atraso no cumprimento de mandados, e que podem ser evitados com a informatização dos procedimentos.

A solução proposta não inclui os procedimentos técnicos, a cargo do Departamento de Informática, através do Serviço de Sistemas, se limitando à análise e alteração das rotinas, bem como da entrada e saída de dados e apresentação das informações.

## 1.5 JUSTIFICATIVA

Um projeto pode ser justificado normalmente em função de sua importância, oportunidade e viabilidade, segundo Roesch (1999).

A importância do projeto reside na formação de um banco de dados a ser utilizado por todos os Oficiais de Justiça, agilizando o cumprimento de mandados, reduzindo o tempo de tramitação dos processos, e conseqüentemente, o seu custo para o erário público. Sua importância também pode ser observada no atendimento aos interesses do usuário do serviço público, que poderá saber do resultado de uma diligência em pouco tempo. Os Oficiais de Justiça terão uma redução significativa no número de diligências frustradas, com conseqüente perda de tempo e aumento de custos, pois a manutenção de um banco de dados permitirá a percepção de dados inconsistentes, permitindo a rápida correção pelo cartório ou pela parte.

O projeto se mostra viável, pois o sistema principal, Sistema Themis, já existe e sua utilização já é bastante difundida entre os usuários. A interligação entre o Sistema Themis, de uso e consulta interna, e o sistema de consulta externa de processos do Tribunal de Justiça também já existe, o que permite o acesso à parte interessada.

A oportunidade também justifica o projeto, porquanto encontra a administração do Tribunal de Justiça empenhada em cumprir metas de redução de custos, em função da Lei de Responsabilidade Fiscal e do contingenciamento de verbas determinado pelo Pacto pelo Rio Grande, ao tempo que permite o aperfeiçoamento dos serviços oferecidos ao usuário do Poder Judiciário.

## 1.6 OBJETIVOS

### 1.6.1 Objetivo Geral

O objetivo geral deste trabalho é elaborar um banco de informações das atividades a cargo dos oficiais de justiça do Estado do Rio Grande do Sul, dentro do Sistema Themis, usado pelo Poder judiciário para gerenciamento dos processos judiciais, permitindo a inclusão das informações no banco de dados existente, para uso dos próprios oficiais de justiça e das partes dos processos.

### 1.6.2 Objetivos Específicos

- identificar as rotinas operacionais relacionadas às atividades dos oficiais de justiça necessárias para maior eficiência na tramitação dos processos judiciais e as rotinas operacionais que devam ser incluídas nas atividades dos demais servidores;
- levantar as informações necessárias para elaboração do banco de informações;
- identificar os tipos mais comuns de certidões e autos que devem fazer parte de um banco de dados auxiliar;
- propor um *lay-out* de entrada das informações no sistema Themis.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

O desenvolvimento e implantação de um sistema de informação encaminham esta fundamentação teórica para uma série de conceitos pertinentes à teoria sobre Sistemas de Informação e Organização e Métodos no contexto administrativo. Os principais conteúdos desenvolvidos são:

- sistema;
- dados e informação;
- sistema de informação;
- tecnologia da informação;
- classificação dos sistemas de informação.
- levantamento de informações;
- atividades dentro do processo;
- análise de rotinas;
- procedimento operacional.

Primeiramente deve-se estabelecer o conceito de sistema, tema abordado por vários autores. Chiavenato (1993, p. 693), conceitua como “conjunto de elementos dinamicamente relacionados entre si, formando uma atividade para atingir um objetivo, operando sobre entradas (informação, energia ou matéria) e fornecendo saídas (informação, energia ou matéria) processadas”, compreendendo que um sistema é definido essencialmente em função de seus elementos, das relações entre os elementos e de seus propósitos.

Outros autores definem sistema de modo similar. Rezende e Abreu (2000, p. 61) conceituam sistema como um “conjunto de partes que interagem entre si, integrando-se para atingir objetivos ou resultados”. Da mesma forma, Oliveira (2000, p. 137), define sistema como “um conjunto de elementos dinamicamente inter-relacionados, desenvolvendo uma atividade ou função para atingir um ou mais objetivos ou propósitos”. Mañas (1999, p. 249), coloca que um sistema é “algo constituído em uma série de componentes interdependentes em constante interação, com o intuito de efetivar a consecução de um ou mais objetivos”.

Pela leitura destes autores conclui-se que há um consenso em torno do conceito de sistema, como sendo um conjunto de elementos dinamicamente relacionados entre si, compondo uma atividade ou uma função para alcançar um objetivo, processando entradas e gerando saídas.

Segundo Chiavenato (1993), os principais elementos que compõem um sistema são as entradas, o processo de transformação, as saídas, a realimentação e o ambiente. Além destes componentes, Oliveira (2000) ainda inclui os objetivos e os subsistemas como elementos constituintes de um sistema., explicando seus componentes da seguinte maneira:

- objetivos;
- entradas;
- processo de transformação;
- saídas;
- realimentação;
- ambiente;
- subsistemas.

O significado de informação, afirma Oliveira (2000), não deve ser confundido com o significado de dado. Segundo o referido autor, um dado é qualquer elemento em seu estado bruto que, isoladamente, não permite a compreensão de um determinado fato ou situação, enquanto a informação é o dado trabalhado e interpretado que passa a transmitir um significado, fornecendo conhecimento ao processo decisório.

De acordo com Laudon e Laudon (1999, p.122), “os dados são organizados em uma hierarquia que começa com bits e bytes e prossegue até campos, registros, arquivos e bancos de dados”. Os autores definem assim essa hierarquia:

- bit: menor parcela de informação que o computador pode manipular;
- byte: grupo de bits que representam um único caractere;
- campo: grupamento de caracteres em uma palavra, grupo de palavras, ou um número completo, como o nome ou a idade de uma pessoa;
- registro: uma coleção de campos de dados relacionados, como nome idade e endereço de uma pessoa;
- arquivo: grupo de registros relacionados, como arquivo de pessoal ou de folha de pagamento.

Importante também, neste trabalho, é conceituar *entidades*, *atributos* e *campo-chave*, assim explicados por Laudon e Laudon (1999, p.122): “*entidade* é uma pessoa, lugar ou coisa sobre a qual se mantêm informações”, enquanto que *atributo* é “cada característica ou qualidade que descreve uma determinada entidade”. *Campos-chave* é um campo identificador que deve estar presente em cada registro, de forma única, permitindo que o registro possa ser recuperado (acessado), atualizado e ordenado.

De acordo com Oliveira (2000), estabelecer um sistema de informação é definir quais informações são importantes para cada pessoa na empresa, bem como definir quem possui cada informação e como as informações são disponibilizadas no tempo certo às pessoas certas. Neste sentido, a função dos sistemas de informação, afirmam Laudon e Laudon (1999), é traduzir as informações externas e internas da empresa para uma forma que possa ser empregada na coordenação do fluxo de trabalho, auxiliando os empregados e os gerentes na resolução de problemas, no entendimento de assuntos complexos e na tomada de decisões.

Registrados alguns conceitos de sistema e seus elementos, e estabelecida a diferença entre dado e informação, o próximo passo é definir o conceito de sistema de informação no contexto das organizações.

Segundo Laudon e Laudon (1999. p.4), “um sistema de informação pode ser definido como um conjunto de componentes inter-relacionados trabalhando juntos para coletar, recuperar, processar, armazenar, e distribuir informação com a finalidade de facilitar o planejamento, o controle, as coordenação, a análise e o processo decisório em empresas e outras organizações”.

De acordo com Rezende e Abreu (2000), todo sistema que processa e produz informação pode ser considerado como um sistema de informação.

O principal objetivo dos sistemas de informação, segundo Rezende e Abreu (2000) é prestar auxílio aos processos decisórios na empresa. Quando o sistema de informação não alcança este objetivo perde sua utilidade. Assim é necessário agregar planejamento, organização e qualidade ao sistema de informação, quanto mais este apresentar nas empresas as seguintes características:

- enorme quantidade de dados e informações;
- processamentos complexos;
- grandes quantidades de clientes (usuários) envolvidos;
- ambiente abrangente, flexível e dinâmico;
- interligação de diversas técnicas e tecnologias;
- apoio à tomada de decisões; e
- auxílio na qualidade, produtividade e competitividade da empresa.

Laudon e Laudon (1999), afirmam que um sistema de informação é um produto de tecnologia, organizações e pessoas, sendo que todos estes componentes precisam ser conhecidos para que um sistema de informação seja empregado corretamente em uma empresa (ou organização).

As organizações, colocam Laudon e Laudon (1999), dão forma aos sistemas de informação. As empresas são consideradas organizações formais, hierárquicas e estruturadas, com regras e procedimentos que coordenam a ação de todos os trabalhadores. Neste sentido, as empresas procuram incorporar a sua estrutura e os seus procedimentos nos sistemas de informação, para que estes possam agilizar suas funções e auxiliar na resolução de eventuais problemas internos e externos.

As pessoas, prosseguem Laudon e Laudon (1999), integram os sistemas de informação fornecendo dados, bem como utilizando em seu trabalho as informações retiradas dos sistemas. Os sistemas de informação computacionais contribuem para o aumento da eficiência e da produtividade dos trabalhadores, quando permitem uma interação eficiente com as pessoas que os utilizam.

O terceiro componente que integra os sistemas de informação é a tecnologia. Laudon e Laudon (1999) definem tecnologia aplicada a sistemas de informação como os meios nos quais os dados são transformados e organizados para serem disponibilizados as pessoas.

A tecnologia pode não ser o único elemento presente em um sistema de informação, mas recebe dos autores o seu merecido destaque. Neste ponto, o conceito de tecnologia da informação e dos recursos provenientes desta tecnologia pode ser melhor desenvolvido.

Rezende e Abreu (2000, p. 76) conceituam objetivamente a tecnologia da informação como sendo os “recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação”.

Laudon e Laudon (1999) e Rezende e Abreu (2000) explicam que a tecnologia da informação está fundamentada nos seguintes componentes:

- *hardware* e seus dispositivos e periféricos;
- *software* e seus recursos;
- sistemas de telecomunicações; e
- gestão de dados e informações.

Os computadores (*hardware*) e seus respectivos dispositivos e periféricos são descritos por Rezende e Abreu (2000) como conjuntos integrados de dispositivos físicos de entrada, processamento e saída de dados e informação, por meio eletrônico. Laudon e Laudon (1999) incluem ainda os meios físicos que interligam todos estes dispositivos.

Os principais componentes do *hardware* dos sistemas atuais, segundo Laudon e Laudon (1999), são a unidade central de processamento, o armazenamento principal, os dispositivos de armazenamento secundário, os dispositivos de entrada e saída, e os dispositivos de comunicações. Junto a estes componentes, Rezende e Abreu (2000) colocam também a infra-

estrutura da rede elétrica, bem como equipamentos de retenção e estabilização de energia elétrica.

Laudon e Laudon (1999) definem o *software* como as instruções programadas que controlam a operação do *hardware* do computador, e podem ser classificados em dois tipos: de sistema, que gerencia os recursos do computador, e aplicativos, programa que faz o computador trabalhar na solução de determinado problema, sendo um intermediário entre o usuário e o *software* de sistema.

Rezende e Abreu (2000) definem as telecomunicações como transmissões eletrônicas de sinais de um emissor para um receptor e destacam que os recursos provenientes dos sistemas de telecomunicações oferecem serviços às empresas que agilizam o processo de tomada de decisões, tais como:

- transferência de arquivos, documentos ou dados entre computadores;
- acesso remoto a programas de outros computadores;
- correio eletrônico, serviço de mensagens e troca de documentos entre clientes e usuários;
- teleconferência e videoconferência;
- transferência eletrônica de dados entre empresas, clientes e fornecedores; e
- *Internet, Intranet e Extranet.*

A gestão de dados e informações, de acordo com Rezende e Abreu (2000), refere-se ao armazenamento e recuperação de dados, bem como ao controle do acesso à informação, afirmando que o modo mais eficiente de realizar a gestão de dados na empresa é através das ferramentas provenientes dos sistemas gerenciadores de bancos de dados. Estes sistemas, segundo Laudon e Laudon (1999), servem como intermediários entre o banco de dados e os programas aplicativos, permitindo que os dados estejam armazenados em um único lugar e disponíveis aos diferentes aplicativos.. O controle de acesso às informações e dos níveis de acesso devem ser feitos pelo sistema operacional e pelos sistemas de informação, a fim de estabelecer quais informações podem ser disponibilizadas para cada usuário.

Laudon e Laudon (1999) apresentam as seguintes vantagens decorrentes do uso de sistema de gerenciamento de banco de dados:

- Os dados são independentes dos programas aplicativos, onde diversos aplicativos podem servir-se de dados de um mesmo banco de dados compartilhado;
- A redundância e a inconsistência de dados são minimizadas, uma vez que os dados são armazenados somente em um lugar, sem a necessidade de duplicá-los para cada aplicativo;

- O gerenciamento de dados é consolidado pelo uso do sistema de gerenciamento de banco de dados; e
- O acesso e o uso das informações são facilitados.

Mañas (1999) escreve que as informações podem ser classificadas como operacionais ou administrativas. As informações operacionais são as que procedem das atividades e operações diárias, enquanto as informações administrativas procedem do controle das operações, servindo como apoio à tomada de decisões. Em função desta classificação da informação, o autor também classifica os sistemas de informação como sistemas de apoio às operações e sistemas de apoio à decisão. Os sistemas de apoio às operações são basicamente processadores de transações rotineiras e recorrentes, enquanto os sistemas de apoio às decisões colaboram efetivamente com o processo decisório na empresa.

Luporini e Pinto (1992, p. 85), assim se posicionam em relação à coleta de informações:

A obtenção de informações é a fase inicial do estudo de um sistema que pode ser realizado por meio de entrevista, questionário, observação direta ou análise de documentos. Em princípio o analista deverá conhecer as razões que determinam a realização do estudo de um sistema, para, principalmente, ter a orientação inicial necessária e continuar o levantamento das informações.

Araújo (2006, p. 42) relaciona três instrumentos de levantamento de informações “que possibilitam o cumprimento de uma boa análise organizacional”: a entrevista, o questionário e a observação pessoal. O autor afirma que “a entrevista oferece inúmeras vantagens, e sua aplicação é incentivada pela maioria dos estudiosos”, além de minimizar eventuais resistências e envolver o entrevistado, melhorando a participação e a discussão. Como desvantagens do instrumento Araújo (2006) destaca a dificuldade de se fazer anotações durante a entrevista, a frequência de palpites e adivinhações e o envolvimento de natureza emocional.

Luporini e Pinto (1992, p. 63) afirmam que a “entrevista é o método mais recomendável de levantamento de informações passíveis de reflexão.” Afirmam, ainda, que os objetivos e políticas podem ser buscados junto à hierarquia mais elevada, enquanto que o pessoal de nível subalterno pode fornecer informações sobre normas, procedimentos e métodos.

Araújo (2006) afirma que existem algumas restrições ao uso de questionário no levantamento de informações, apesar de ser um método bastante difundido. As restrições mais importantes dizem respeito à resistência ao preenchimento, emissão de falsas informações, interpretação variada de uma mesma pergunta e lentidão no processo de tomada de informações. Luporini e Pinto (1992, p. 63) afirmam que o questionário “permite uma substancial redução do tempo para levantamento das informações desejadas”, pois não consideram o tempo neces-

sário para preparação, redação, testes, distribuição, preenchimento e retorno, assim como Araújo (2006).

No que diz respeito à observação pessoal como instrumento de coleta de informações, Araújo (2006, p. 48) observa:

Esse é o único instrumento de coleta de dados que jamais poderá ser utilizado como exclusivo nos estudos organizacionais. A observação pessoal subsidia o estudo organizacional. O motivo da sua não-consideração como instrumento único deve-se ao fato de não ser possível admitir que um simples olhar possa dar contornos nítidos e definitivos a uma situação qualquer. Mesmo considerando que o olhar não foi tão simples assim, é muito difícil interpretar corretamente o que está acontecendo.

Como vantagens da observação pessoal, Araújo (2006) considera a melhor receptividade às sugestões do gerente responsável pelo estudo, o conhecimento técnico e prático do assunto estudado e o fato de ser um meio de comparar as informações de entrevistas e questionários com a realidade.

Além dos três instrumentos de coleta de informações elencados por Araújo (2006), Luporini e Pinto (1992) consideram ainda a análise de documentos como um método de coleta de informações que “também proporciona informações úteis para o estudo do sistema administrativo”.

Para entender o processo, Cruz (2002, p. 106), assim o define:

PROCESSO é a forma pela qual um conjunto de ATIVIDADES cria, trabalha ou transforma insumos (entradas), agregando-lhes VALOR, com a finalidade de produzir BENS ou SERVIÇOS, com qualidade, para serem entregues a clientes (saídas), sejam eles internos ou externos.

Dentro deste conceito, o presente trabalho diz respeito às ATIVIDADES a cargo dos oficiais de justiça, inseridas dentro do PROCESSO que orienta todas as atividades do sistema judiciário estadual.

Assim sendo, Cruz (2002, p. 108) entende que as atividades são as menores partes de qualquer processo e contém dois tipos de informação, as quais chama de “código genético da atividade, ou DNA da atividade”. Um deles é de identificação, que diz qual é a forma da atividade, e o outro, que diz respeito a procedimentos, esclarece a mecânica da atividade.

O autor alerta que os tipos podem parecer iguais, mas não são: enquanto o primeiro tipo de informação dá forma à atividade, sendo sua alma, dizendo o que deve ser realizado por ela, o segundo tipo é a informação operacional da atividade, dizendo como ela deve ser realizada. Cruz (2002) ainda divide os procedimentos em dois tipos:

- FORMAIS – são os procedimentos que devem ser executadas pelo ocupante do cargo que corresponde à atividade, e são encontrados nos manuais de *job description* (descrição do

trabalho), ou sendo operações mecanizadas, em manuais técnicos, ou ainda em manuais de cargos.

- **INFORMAIS** – são os procedimentos que não estão escritos em nenhum manual, técnico ou funcional, e somente o ocupante do cargo os conhece, e são estabelecidos pela prática que o ocupante adquire ao executar uma atividade.

Outro conteúdo a ser revisado é o da análise de rotinas, para o que Cruz (2002) estabelece uma seqüência de etapas: escolher a rotina a ser trabalhada, coletar os dados e desenhar a rotina.

Os gráficos são úteis para representar com clareza e síntese as rotinas, utilizando-se de símbolos convencionais, que facilitam a leitura e o entendimento da rotina que se quer descrever. Existem vários tipos de gráficos, como Harmonograma, Diagrama de Blocos e Pictorial, Fluxograma e Funcionograma.

Atualmente as rotinas são mais comumente desenhadas com o uso de fluxogramas, que Luporini e Pinto (1992, p. 89) classificam como “o gráfico das rotinas por excelência, pois representa de forma dinâmica, através de símbolos convencionais, a seqüência normal de trabalho”. O fluxograma, cujo nome deriva do termo inglês *flow-chart*, é uma técnica analítica que permite descrever os sistemas administrativos de maneira clara, lógica e concisa.

Luporini e Pinto (1992) ainda enumeram as vantagens dos fluxogramas sobre o método descritivo tradicional de trabalho (redação), entre as quais:

- *verificar o funcionamento real de todos os componentes do sistema*: elimina as dificuldades normalmente encontradas em uma redação;
- *proporcionar leitura mais rápida e interpretações mais precisas*: elimina a necessidade de se consultar parágrafos anteriores para se completar o quadro das ações e deficiências;
- *descrever qualquer sistema, desde os mais simples até os mais complexos*: apresenta com idêntica objetividade qualquer tipo de sistema, simples ou complexo;
- *identificar com mais facilidade debilidades e defeitos do processo operacional*: a metodologia de representar a seqüência lógica das operações permite a rápida visualização das inconsistências;
- *fácil atualização*: é mais facilmente atualizável, pois basta apagar as condições anteriores e acrescentar novas, enquanto o texto de uma redação deverá ser totalmente alterado para abrigar novas inserções.

Os tipos de fluxogramas considerados por Luporini e Pinto (1992) como os mais comuns são:

- a) *Fluxograma vertical*: é o tipo de gráfico mais utilizado para facilitar a descrição de rotinas existentes, e utiliza símbolos que representam *transporte, análise ou conferência, decisão, arquivo e terminal*, que representa o início ou fim de uma rotina;
- b) *Fluxograma descritivo*: é utilizado para descrever rotinas administrativas, principalmente durante a coleta de dados, e os símbolos normalmente utilizados são os seguintes: *terminal, executor, arquivo, conferência, conector de rotina, material, operação, documento, informação verbal, decisão e conector de página*;
- c) *Fluxograma de colunas*: permite demonstrar com maior clareza e objetividade o fluxo de informações e a sua operacionalização, dentro de cada área envolvida com o sistema e é utilizado em qualquer fase do estudo, e os símbolos adotados assemelham-se com os relacionados anteriormente.

“O *Procedimento Operacional* – PO – é um tipo de padrão voltado para a tarefa, e destina-se a fixar condições para a execução de quaisquer operações de conteúdo técnico e administrativo”, de acordo com Tachizawa e Scaico (1997, p. 144). Ensinam, ainda, os autores, que o PO evidencia as atividades críticas e descreve detalhadamente todas as atividades de uma determinada tarefa, podendo incluir informações relativas a sistemas informatizados e consultas a bancos de dados.

### 3 METODOLOGIA

Este trabalho visa propor alterações no sistema Themis, usado pelo Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, de modo a permitir a criação de um banco de dados que armazene e recupere as informações coletadas pelos Oficiais de Justiça durante o desenvolvimento de seu trabalho.

Na consecução deste objetivo, a escolha do método científico é o primeiro passo no processo da pesquisa. Segundo Roesch (1999), qualquer projeto ou trabalho de pesquisa pode ser abordado a partir de duas perspectivas: a quantitativa e a qualitativa. Recomenda a autora que o enfoque quantitativo pode ser utilizado quando o propósito do projeto de pesquisa implica em medir relações entre variáveis ou em avaliar o resultado de algum sistema ou projeto, enquanto o enfoque qualitativo é apropriado para avaliação de programas e planos, ou mesmo para a proposição de programas e planos.

O método qualitativo é o adequado ao tipo de pesquisa proposto, pois os dados são obtidos através da pesquisa-ação, que de acordo com Roesch (1999, p. 156), “é uma estratégia de pesquisa que permite obter conhecimento de primeira mão sobre a realidade social empírica”. Neste método, o que se busca é a identificação de uma oportunidade de melhoria ou a solução de um problema por meio da interação efetiva entre o pesquisador e a organização, que interage com a realidade estudada, participando dos fenômenos observados.

No desenvolvimento deste trabalho foram coletadas informações referentes a entrada e saída de dados, formas de representação das informações e possibilidades de acesso às informações. Também foram realizadas entrevistas não-estruturadas com advogados, principais usuários do sistema judicial e com os clientes internos, ou seja, Juízes, Pretoras, Escrivães, Oficiais Escreventes e Oficiais de Justiça.

Os dados coletados junto aos Juízes e Pretoras dizem respeito à forma de representação das informações, os aspectos legais que envolvem a disponibilização dos dados na rede para consulta pelos usuários.

Os escrivães das Varas Cíveis desenharam a situação atual, no que se refere à demanda por informações a cerca da situação do processo, que envolve na maioria das vezes, o que foi certificado pelos Oficiais de Justiça, como resultado das diligências por eles realizadas.

Junto aos Oficiais escreventes foram coletados dados sobre a atual rotina de emissão de mandados e o tratamento que estes documentos recebem quando devolvidos pelos Oficiais de Justiça. Também foram pesquisadas junto a estes servidores, suas percepções sobre a de-

manda por informações em relação ao andamento de processos que envolvam os resultados de diligências realizadas por Oficiais de Justiça.

Os usuários externos, representados pelos advogados, quantificaram o prazo necessário para que tomem conhecimento dos resultados das diligências, principalmente as de resultado negativo, que ensejam providências junto aos seus clientes para que o processo retorne o seu curso normal. Forneceram também, informações quanto à qualidade das certidões lavradas pelos Oficiais de Justiça em Cachoeirinha.

Em conjunto com os Oficiais de Justiça da comarca, foram levantadas as informações deveriam constar dos mandados, de modo agilizar seu cumprimento, evitando diligências inúteis ou fornecendo mais de uma opção de endereço para seu cumprimento.

Os Oficiais de Justiça também forneceram informações sobre as necessidades percebidas na redação das certidões e autos, sinalizando para as ferramentas que devem ser disponibilizadas em suas pastas de trabalho no sistema Themis.

Os dados secundários foram pesquisados no próprio sistema Themis, referentes aos prazos médios para juntada das certidões. Nos arquivos pessoais dos Oficiais de Justiça da comarca e manuais elaborados pela Abojeris – Associação Beneficente dos Oficiais de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul foram pesquisados modelos de certidões e autos, que serão disponibilizadas pelo sistema Themis, e servirão de sugestão de texto na sua elaboração.

#### **4 ELABORAÇÃO DA PROPOSTA**

Na tomada de decisões, o usuário necessita uma ferramenta de busca e de gestão de informações que proporcione ao decisor uma capacidade de memória suplementar, representada por diferentes informações registradas, diferentes possibilidades de seleção de informação e diferentes formas de representação da informação, conforme preconiza Freitas (1993). Além disso, a solução deve possibilitar o acesso à distância em tempo real, facilitando assim a circulação, a consulta e a atualização das informações.

O presente trabalho propõe a solução do problema através de alterações na rotina de emissão de mandados, o que irá permitir a disponibilização de novas informações Oficiais de Justiça.

A proposta também contempla a criação de um menu de tarefas e consultas aos procedimentos permitidos aos Oficiais de Justiça no sistema Themis, bem como um layout para inclusão de dados e uma rotina para redação e inclusão na base de dados das certidões e autos, novos endereços e observações que possam auxiliar na execução dos mandados.

#### 4.1 EMISSÃO DE MANDADO

A rotina de emissão de um mandado, a cargo do cartório e executada por um Oficial Escrevente, não sofrerá alteração substancial, em função deste trabalho.

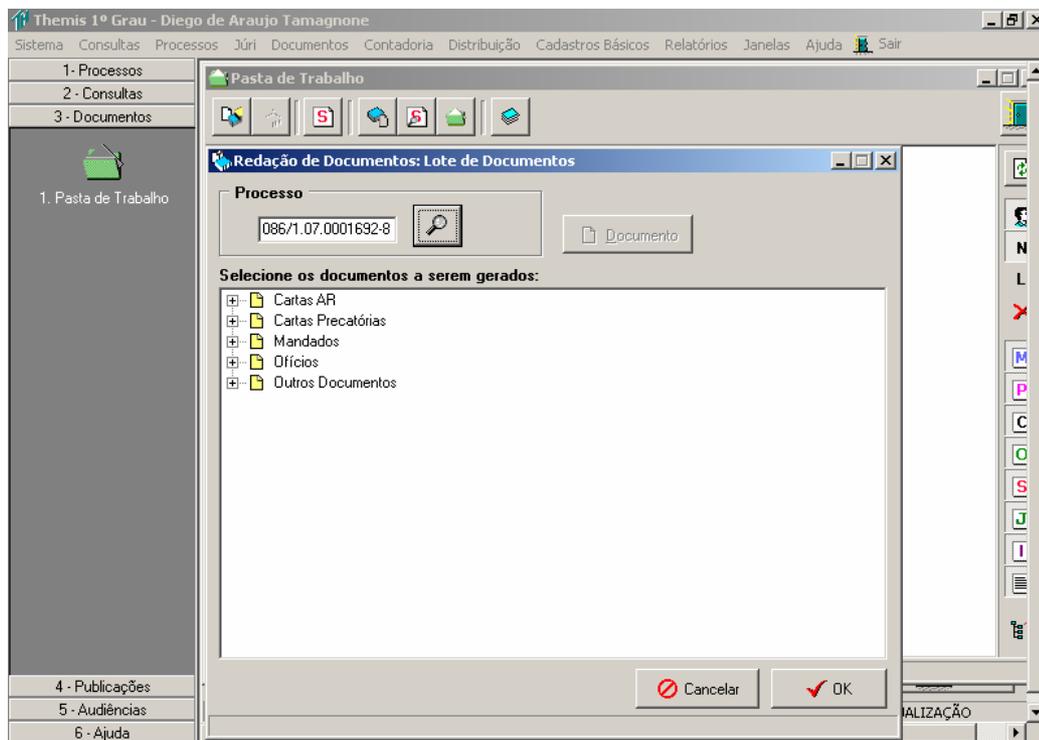


Figura 1 - Seleção do processo para o qual será gerado o mandado.  
Fonte: Sistema Themis

COMARCA DE CACHOEIRINHA  
2ª VARA CÍVEL  
Rua Manatá, 690 - CEP: 94940190 Fone: 51-3470-2123

---

**MANDADO DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO DE AUDIÊNCIA**

**Oficial de Justiça:** Júlio César Noronha da Jornada

**Processo nº:** 086/1.07.0000001-8  
**Natureza:** Ação relativa à União Estável  
**Valor da Ação:** R\$ 83.000,00 AJG  
**Autor:** Maria  
Adv: Pedro - RS/22222  
Adv: Cláudia - RS/33333  
**Réu:** José

**AUDIÊNCIA:** Data: 10/05/2007 às 16:00 horas

**LOCAL:** Rua Manatá, 690

O(A) Doutor(a) Juiz(a) de Direito **MANDA** ao(a) Oficial(a) de Justiça que, em cumprimento ao presente mandado, proceda a **CITAÇÃO** da parte Ré, por todo o conteúdo do despacho transcrito, e da petição inicial, cópia anexa, como parte integrante do presente. O **PRAZO** para responder a ação é de **QUINZE(15) DIAS**, a partir da audiência. Ficando **INTIMADA** a comparecer à audiência no dia e hora especificadas no presente.

**DESPACHO:** "..."

**DESTINATÁRIO(S):**

2007/43978 - José, réu

End: Rua da Consolação, 46, Jardim da Conquista, Cachoeirinha, RS

( ) CP ( ) CN ( ) PC ( ) NC

**CUMPRA-SE.**

Cachoeirinha, 07 de maio de 2007.

Escrivão(ã)/Oficial(a) Ajudante,  
que assina por ordem do(a) Dr.(a) Juiz(a) de Direito

#### 4.1.1 Rotina de cartório – seleção do destinatário e endereço

O Oficial Escrevente seleciona o tipo de destinatário do mandado, e o sistema retorna as informações das pessoas cadastradas no processo com o perfil selecionado. Caso o destinatário não esteja cadastrado no processo, sua inclusão no mandado deverá ser providenciada pelo servidor.

A execução desta rotina permite somente a inclusão da pessoa e endereço no mandado que se está gerando, porém não o inclui na base de dados do sistema.

O sistema deverá ser alterado para permitir a inclusão de nomes e endereços em seu cadastro de pessoas e informar os telefones cadastrados e os endereços obtidos pelos Oficiais de Justiça em suas diligências anteriores para a mesma pessoa, e incluídos na rotina de certificação do mandado, descrita adiante neste trabalho.

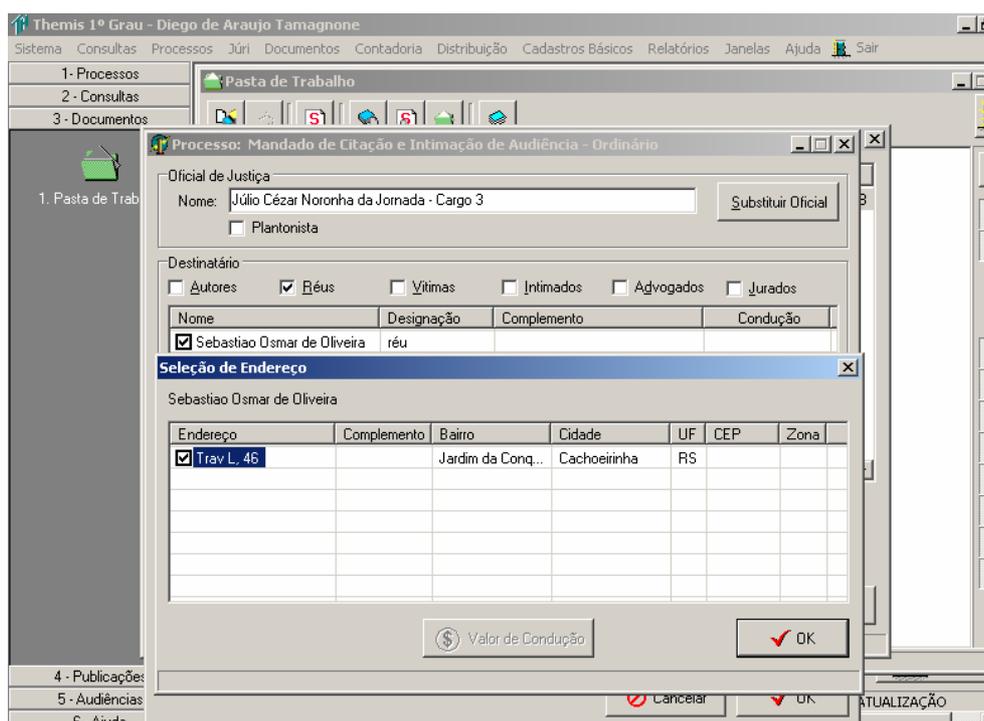


Fig. 3 – Seleção do nome e endereço do destinatário do mandado.

Fonte: Sistema Themis

#### 4.1.2 Rotina de Cartório – Atualização de destinatários e endereços

O servidor encarregado da confecção do mandado somente deverá cuidar para que novas pessoas sejam incluídas na base de dados do Themis antes de incluí-las no mandado, permitindo que futuros documentos a elas destinados não sejam emitidos com o endereço desatualizado. Isto permite, também, que o sistema pesquise outros processos em que figurem tais pessoas.

Os Oficiais de Justiça pesquisados avaliam que é de relevante importância a indicação do maior número de informações possíveis referentes ao destinatário do mandado, por isso neste passo da rotina deverão ser incluídas as informações referentes ao endereço comercial, endereço residencial e respectivos telefones, quando informados pelas partes. Tais informações serão disponibilizadas pelo sistema e incluídas no mandado.

O mandado deverá ser cumprido pelo Oficial de Justiça encarregado da zona que abranje o endereço principal, isto é, o endereço para o qual a parte solicitou o seu cumprimento, sendo que os demais endereços existentes no sistema servirão de referência. As diligências nos demais endereços somente serão realizadas a pedido da parte, com o devido preparo da condução.

The screenshot displays the Themis 1º Grau software interface. The main window is titled 'Processo: Mandado de Citação e Intimação de Audiência - Ordinário'. It features a menu bar at the top with options like 'Sistema', 'Consultas', 'Processos', 'Júri', 'Documentos', 'Contadoria', 'Distribuição', 'Cadastrados Básicos', 'Relatórios', 'Janelas', 'Ajuda', and 'Sair'. Below the menu is a 'Pasta de Trabalho' (Work Folder) section with icons for various document types. The main content area is divided into several sections:

- Oficial de Justiça:** A text field containing 'Júlio César Noronha da Jornada - Cargo 3' and a 'Substituir Oficial' button. There is also a checkbox for 'Plantonista'.
- Destinatário:** A section with checkboxes for 'Autores', 'Réus', 'Vítimas', 'Intimados', 'Advogados', and 'Jurados'. Below these is a table with columns: 'Nome', 'Designação', 'Complemento', and 'Condução'.
- Outros destinatários:** A section with a table having columns: 'Nome', 'Designação', and 'Endereço'. An 'Adicionar' button is located below this table.

At the bottom of the window, there are 'Cancelar' and 'OK' buttons. A sidebar on the right contains various icons for navigation and actions. The bottom status bar shows 'ATUALIZAÇÃO'.

Fig.4 - Cadastramento e atualização de pessoas e endereços.

Fonte: Sistema Themis

### 4.1.3 Rotina de Cartório – Vinculação de pessoas e endereços

Na confirmação da seleção dos destinatários e endereço, deverá ser incluída rotina a ser executada automaticamente pelo sistema, de vincular a pessoa e o endereço a outros processos para os quais tenha sido lavrada certidão, relatando o resultado de diligências realizadas. Isto irá permitir o resgate de informações que poderão definir o sucesso da diligência, economizar tempo e custo para o Oficial de Justiça e antecipar medidas pela parte interessada, reduzindo o tempo de tramitação da ação.

O sistema deverá vincular o nome da pessoa a que se destina o mandado e o endereço onde deve ser realizada a diligência, isoladamente. Tais vinculações podem ser coincidentes ou não, cabendo aos Oficiais de Justiça a análise das informações que irá acessar, avaliando sua utilidade.

A fim de se evitar o excesso de vinculação, o sistema listará as duas mais recentes, indicando a data em que deram entrada no sistema, permitindo que, em função do teor da informação, a mesma possa ser considerada atual ou não, permitindo o seu uso pelos Oficiais de Justiça.

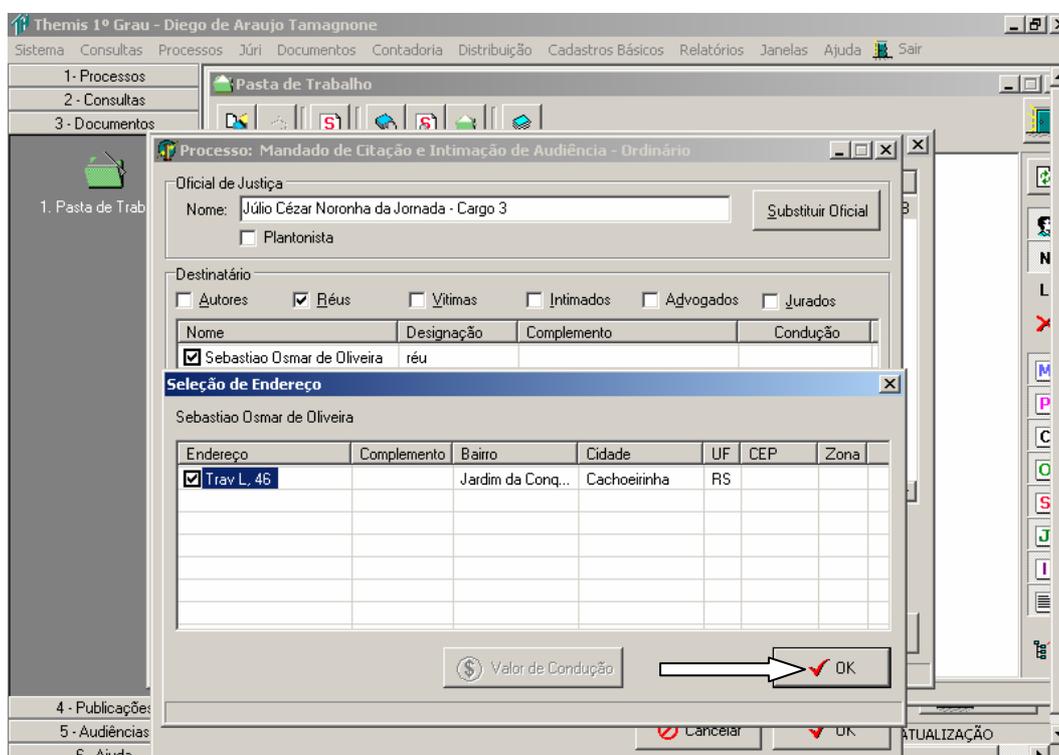


Figura 5 - Confirmação de nome e endereço para vinculação.  
Fonte: Sistema Themis

#### 4.1.6 Rotina de Cartório – impressão do mandado

Cumprida a rotina de emissão de mandado, com as alterações sugeridas acima, a impressão do mandado se dá sem alteração da rotina atual.

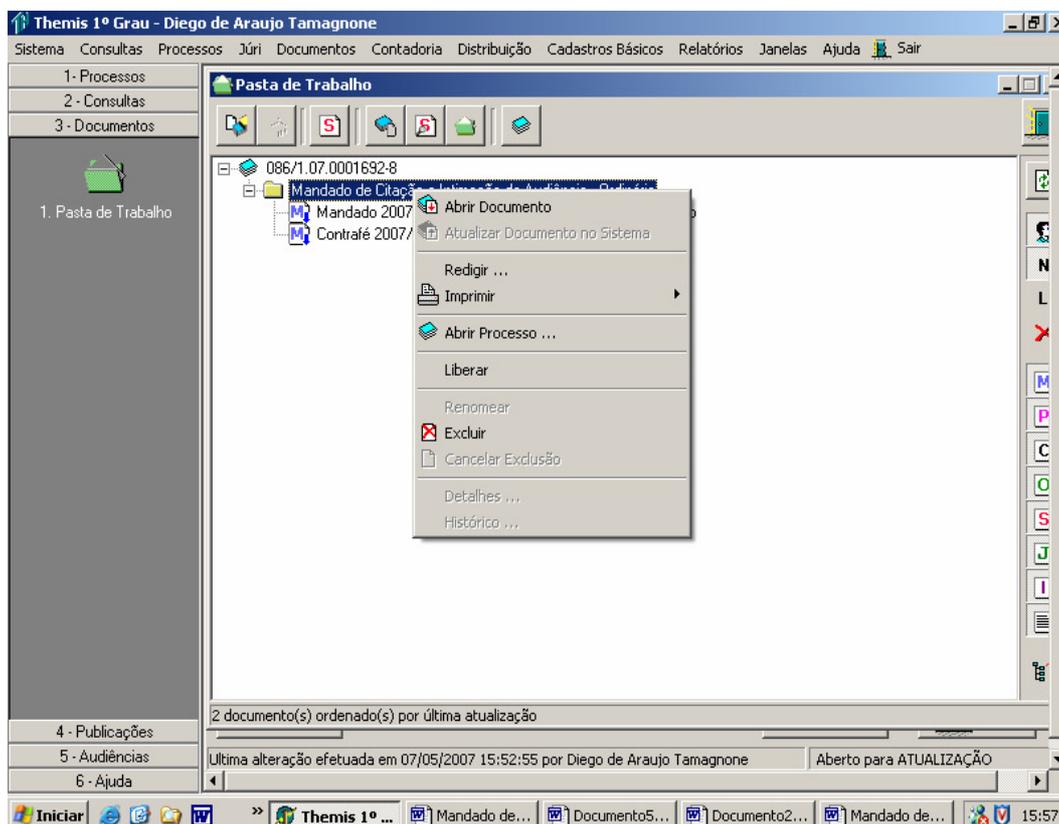


Fig. 6 – Tela de seleção do documento a ser impresso  
Fonte: Sistema Themis

A disponibilização do número do telefone possibilita aos Oficiais de Justiça o levantamento de informações previamente, evitando a realização de diligências inúteis, e até mesmo evitando a própria diligência, quando o destinatário do mandado é o interessado em seu cumprimento, e procura o Oficial de Justiça para tal.

#### 4.1.7 Mandado com as alterações propostas (em azul).

COMARCA DE CACHOEIRINHA  
2ª VARA CÍVEL  
Rua Manatá, 690 - CEP: 94940190 Fone: 51-3470-2123

---

**MANDADO DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO DE AUDIÊNCIA**

**Oficial de Justiça:** Júlio César Noronha da Jornada

**Processo nº:** 086/1.07.0000001-8  
**Natureza:** Ação relativa à União Estável  
**Valor da Ação:** R\$ 83.000,00 AJG  
**Autor:** Maria  
Adv: Pedro - RS/22222  
Adv: Cláudia - RS/33333  
**Réu:** José

**AUDIÊNCIA:** Data: 10/05/2007 às 16:00 horas  
**LOCAL:** Rua Manatá, 690

O(A) Doutor(a) Juiz(a) de Direito **MANDA** ao(a) Oficial(a) de Justiça que, em cumprimento ao presente mandado, proceda a **CITAÇÃO** da parte Ré, por todo o conteúdo do despacho transcrito, e da petição inicial, cópia anexa, como parte integrante do presente. O **PRAZO** para responder a ação é de **QUINZE(15) DIAS**, a partir da audiência. Ficando **INTIMADA** a comparecer à audiência no dia e hora especificadas no presente.

**DESPACHO:** “...”

**DESTINATÁRIO(S):**  
2007/43978 – José da Silva, réu  
**086/1.05.0000002-9 – 10/09/2006 086/1.06.0000003-3 – 02/12/2006**  
End: **Res:** Rua da Consolação, 46, Jardim da Conquista, Cachoeirinha, RS **F 9999-5566**  
**086/1.05.0000002-9 – 10/09/2006 086/1.05.0002222-2 – 20/05/2005**  
**Com:** Av. dos Coqueiros, 999 – Centro (CASA DAS BICICLETAS) **F 3555-8899**  
**086/1.07.0003333-3 – 10/03/2007 086/1.06.0000003-3 – 02/12/2006**

( ) CP ( ) CN ( ) PC ( ) NC  
**CUMPRASE.**  
Cachoeirinha, 07 de maio de 2007.

Escrivão(ã)/Oficial(a) Ajudante,  
que assina por ordem do(a) Dr.(a) Juiz(a) de Direito

Fig. 7 – Mandado contemplando as alterações em negrito  
Fonte: Sistema Themis

## 4.2 CERTIDÃO

### 4.2.4 Rotina do Oficial de Justiça – Proposta

O Art. 118 do Código de Consolidação Judiciária do Estado – COJE, assim define as atribuições dos Oficiais de Justiça:

Art. 118. Aos Oficiais de Justiça incumbe:

- I - realizar, pessoalmente, as citações e demais diligências ordenadas pelos Juízes;
  - II - lavrar certidões e autos das diligências que efetuarem, bem como afixar e desafixar editais;
  - III - cumprir as determinações dos Juízes;
  - IV - apregoar os bens que devam ser arrematados, assinando os respectivos autos.
- .....

Os itens I e II do artigo 118 praticamente esgotam as atribuições dos Oficiais de Justiça. A proposta apresentada neste trabalho visa incluir na rotina de “lavrando certidões e autos das diligências que efetuarem...” mecanismos que além de proporcionar uma padronização mínima, possibilita a criação e manutenção de um banco de informações úteis às atribuições previstas no item I.

### 4.2.5 Identificação das Necessidades dos Usuários do Sistema

A partir das entrevistas com os Oficiais de Justiça, Escrivães e Magistrados da comarca, foram identificados os atributos desejáveis ao módulo de certificação de mandados:

- Maior número possível de informações do destinatário no mandado, como telefones e outros endereços;
- Disponibilização de modelos de certidões e autos, relativos às situações mais comuns verificadas na rotina dos Oficiais de Justiça;
- Informações disponíveis “on-line” sobre diligências efetuadas para o mesmo destinatário ou o mesmo endereço;
- Possibilitar a consulta imediata à certidão lavrada pelos Oficiais de Justiça, por parte dos Escrivães e Magistrados;
- Permitir a inclusão dos documentos gerados pelos Oficiais de Justiça no menu de consultas disponibilizado pelo site do Tribunal de Justiça do RS às partes;
- Viabilizar que o sistema Themis seja acessado a partir da residência dos Oficiais de Justiça, onde, na prática, são lavradas a grande maioria das certidões;

- Permitir que sejam acrescentadas informações sobre o destinatário do mandado, pelos Oficiais de Justiça, como a atualização do endereço e outras observações considerada úteis;
- Proporcionar a cotação automática em R\$, das custas e condução dos atos praticados pelos Oficiais de Justiça, mediante a informação do número de URCs (Unidade de Referência de Custas) correspondentes.

#### 4.2.6 Página de Logon no Sistema

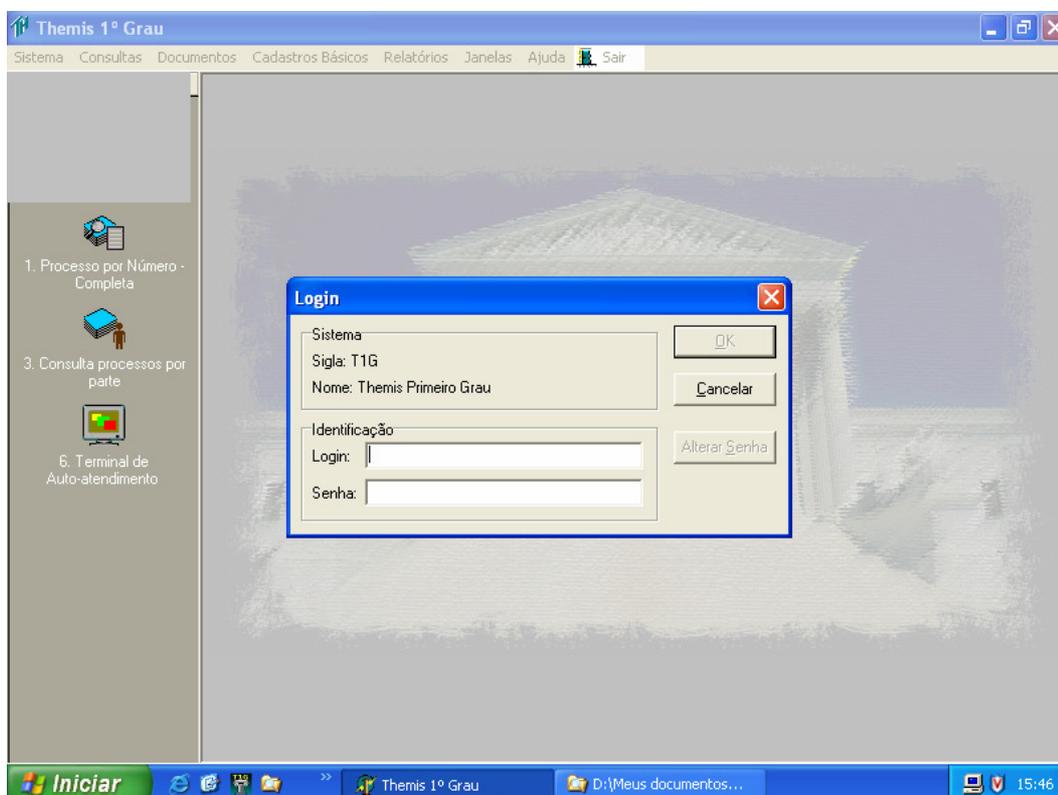


Fig 8 - Página de logon no Sistema Themis  
Fonte: Sistema Themis

A página de logon (figura 8) proporciona o acesso autorizado ao Sistema Themis, identificando o usuário e disponibilizando as rotinas de acordo com o status cadastrado. Esta rotina é idêntica à atual, que permite aos Oficiais de Justiça o acesso às tarefas a eles permitidas.

#### 4.2.7 Página Principal do Módulo de Tarefas e Consultas dos Oficiais de Justiça

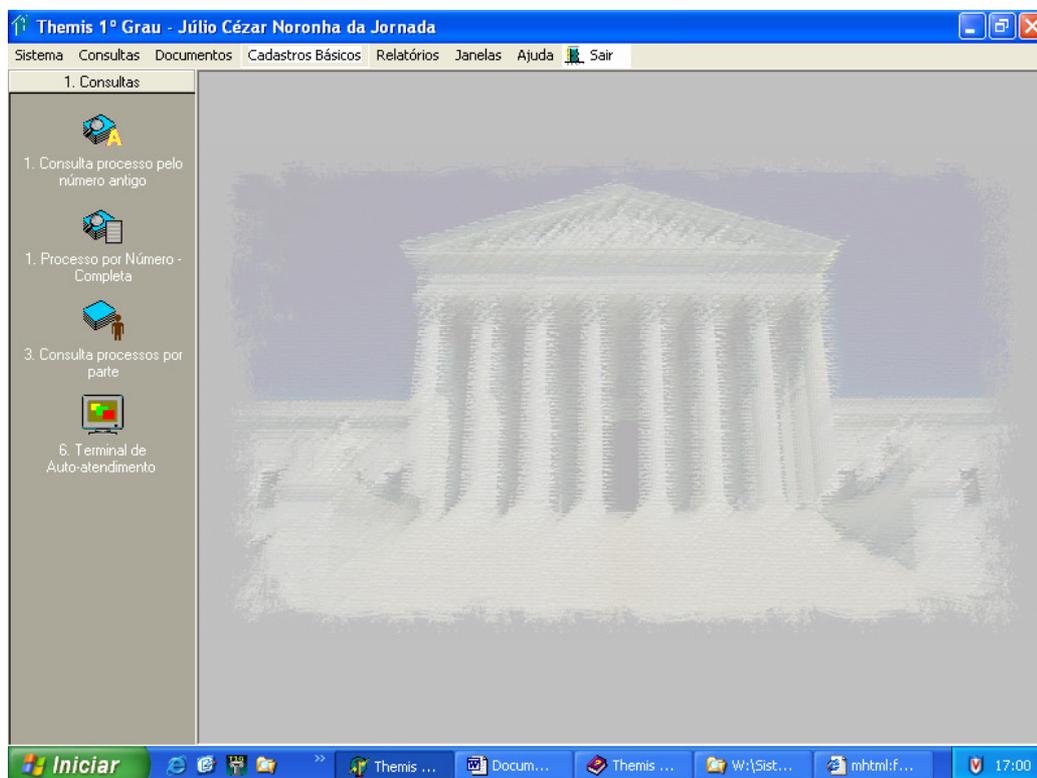


Figura 9 - Página de acessos autorizados aos Oficiais de Justiça no Sistema Themis  
Fonte: Sistema Themis

O Módulo que o Sistema Themis disponibiliza aos Oficiais de Justiça permite consultas a processos, com acesso direto conforme menu vertical, e demais tarefas, de acordo com barra de tarefas horizontal (figura 9).

As alterações propostas neste trabalho incluem mais um tipo de consulta, que diz respeito a certidões lavradas em relação ao destinatário do mandado ou ao endereço indicado.

Na barra de tarefas horizontal, no menu “Documentos”, deverá ser disponibilizado acesso à redação das certidões e autos, relativos às diligências realizadas pelos Oficiais de Justiça.

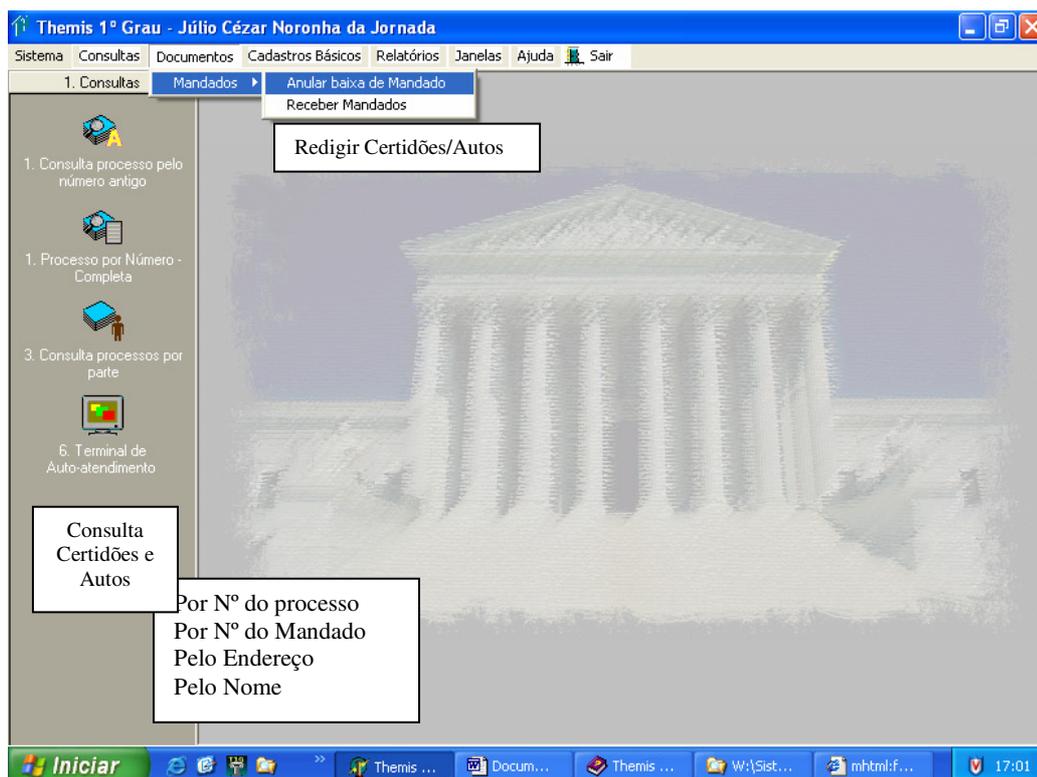


Figura 10 - Inclusões propostas  
Fonte: Sistema Themis

#### 4.2.7.1 Consulta Certidões e Autos

Esta consulta se mostra de grande valia, pois retorna dados armazenados em certidões lavradas por todos os Oficiais de Justiça, em todas as varas da jurisdição e deverá permitir aos usuários do sistema a obtenção de informações pretéritas dos destinatários do mandado, ou dos endereços informados no mesmo, independentemente da vinculação registrada no documento.

O registro no mandado, denunciando que existe certidão em relação a aqueles elementos, servirá de alerta para os Oficiais de Justiça, que poderão acessar este menu para consultar as informações disponíveis.

Os autos disponíveis no banco de dados se referem aos que não necessitam que sua lavratura seja realizada no local da diligência, como autos de avaliação, prisão e outros que não requeiram a intimação ou o compromisso de uma das partes no ato.

Este menu também poderá ser disponibilizado aos servidores dos cartórios, que dele se servirão nos casos de dúvidas quanto ao endereço atualizado das partes.

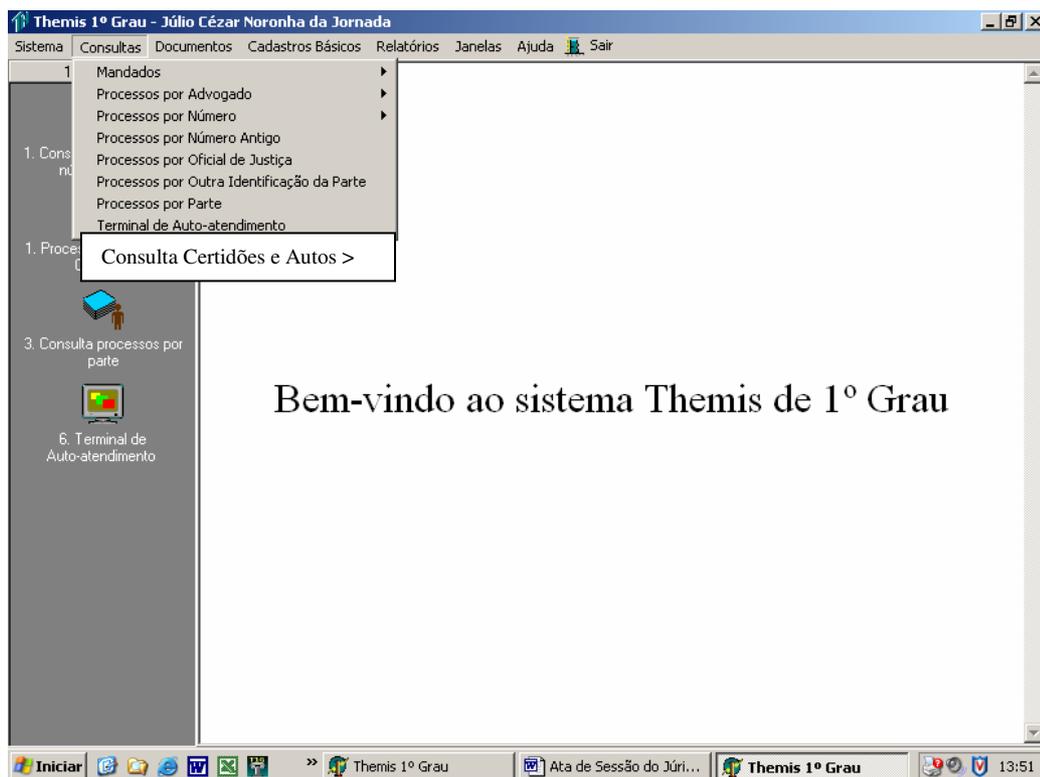


Figura 11 - Menu de Consultas.  
Fonte: Sistema Themis

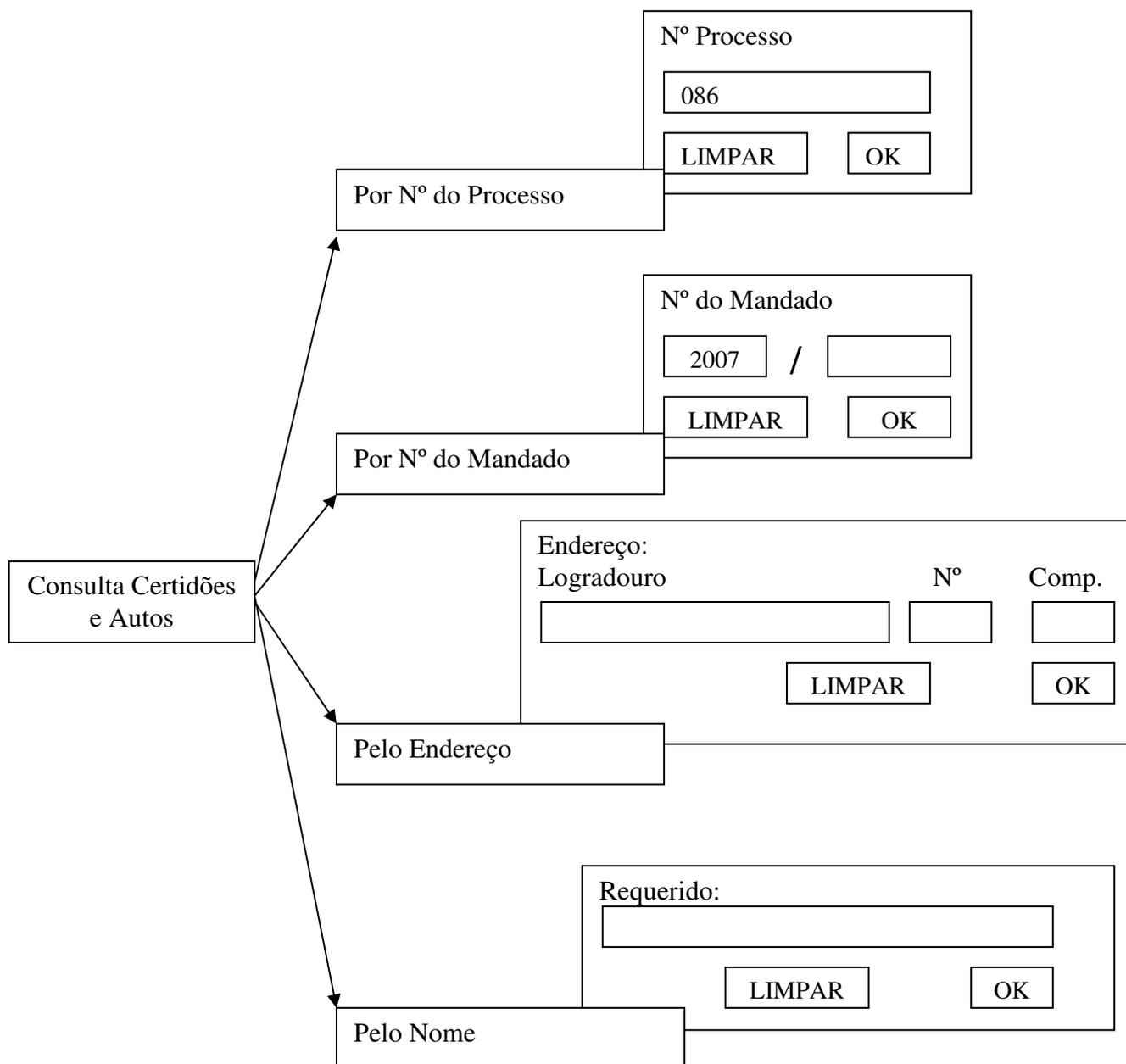


Figura 12- Menu de Consulta de Certidões e Autos.  
 Fonte: Elaborado pelo autor.

Na representação gráfica dos menus a seguir, os dados digitados pelo operador serão grafados em vermelho, e as saídas do sistema em azul.

#### 4.2.7.1.1 Consulta por Número do Processo

Esta consulta permite aos Oficiais de Justiça a obtenção dos números dos mandados que foram objeto de uma ou mais certidões ou autos, vinculados ao processo informado. O código da comarca (086) é informado pelo sistema.

Nº Processo

0861070000123-4

LIMPAR

OK

Processo **086/1.07.0000123-4**

Mandados vinculados	Data Certidão
<a href="#">2006/11222</a>	15/03/2006
<a href="#">2006/22333</a>	21/09/2006
<a href="#">2007/44555</a>	03/02/2007
<a href="#">2007/44555</a>	10/02/2007

Selecione as certidões/autos que deseja visualizar e clique OK.

FECHAR

OK

**Certidões vinculadas ao Mandado [2006/44555](#)**

Processo [086/1.07.0000123-4](#)  
 Requerido (a): [José da Silva](#)  
 Endereço: [Rua da Consolação, 46](#)

Data: [10/02/2007](#)

**CERTIDÃO**  
 CERTIFICO que, em cumprimento ao respeitável mandado retro, diligenciei nesta data até o endereço indicado, e sendo aí, deixei de **CITAR/INTIMAR** o(a) requerido(a), tendo em vista a informação do (a) atual morador (a), Sr. (a) Vasco Prado, que alegou estar residindo no local há cerca de dois anos, desconhecendo o (a) requerido (a) ou seu paradeiro. Assim sendo, devolvo o presente mandado ao Cartório para os devidos fins. Dou fé.  
 Oficial de Justiça: [Julio Cezar Noronha da Jornada](#)

IMPRIMIR

FECHAR

Figura 13 - Menu de Consulta de Certidões e Autos pelo Número do Processo.  
 Fonte: Elaborado pelo autor.

#### 4.2.7.1.2 Consulta Por Número do Mandado

A opção de consulta pelo número do mandado retorna todas as certidões e autos lavrados para aquele documento, por ordem de data, independentemente do endereço onde foi diligenciado. O campo do ano do mandado é editável, porém o sistema o preenche com o ano em curso.

Nº do Mandado	
<input type="text" value="2007"/>	<input type="text" value="44555"/>
<input type="button" value="LIMPAR"/>	<input type="button" value="OK"/>

**Certidões vinculadas ao Mandado 2006/44555**

Processo [086/1.07.0000123-4](#)  
Requerido (a): [José da Silva](#)  
Endereço: [Av. dos Coqueiros, 999](#)  
Data: [03/02/2007](#)  
**CERTIDÃO**  
Certifico que diligenciei no local indicado e, lá estando, não foi possível intimar o requerido em virtude de não lhe ter localizado, tendo encontrado o referido endereço atualmente desocupado. Nada mais tendo obtido, inclusive dentre moradores próximos, devolvo o presente mandado para os devidos fins. Dou fé.  
Oficial de Justiça: [Julio Cezar Noronha da Jornada](#)

Processo [086/1.07.0000123-4](#)  
Requerido (a): [José da Silva](#)  
Endereço: [Rua da Consolação, 46](#)  
Data: [10/02/2007](#)  
**CERTIDÃO**  
CERTIFICO que, em cumprimento ao respeitável mandado retro, diligenciei nesta data até o endereço indicado, e sendo aí, deixei de **CITAR/INTIMAR** o(a) requerido(a), tendo em vista a informação do (a) atual morador (a), Sr. (a) Vasco Prado, que alegou estar residindo no local há cerca de dois anos, desconhecendo o (a) requerido (a) ou seu paradeiro. Assim sendo, devolvo o presente mandado ao Cartório para os devidos fins. Dou fé.  
Oficial de Justiça: [Julio Cezar Noronha da Jornada](#)

Figura 14 - Menu de Consulta de Certidões e Autos pelo Número do Mandado.  
Fonte: Elaborado pelo autor.

#### 4.2.7.1.3 Consulta Pelo Endereço

Permite que sejam resgatadas as informações registradas para o endereço constante do mandado, independente do número do processo ou da parte envolvida. Os nomes dos logradouros constam do banco de dados do sistema, permitindo uma padronização do endereço na consulta, evitando variações na grafia dos nomes, e conseqüentes desvios no resultado desejado. No cadastramento do endereço, o nº da morada e complemento deverão ser lançados em campos distintos.

Endereço:  
Logradouro  N°  Comp.

Mandados Vinculados ao Endereço:

N° Mandado	Processo	Data Certidão
<a href="#">2005/58588</a>	<a href="#">086/1.05.0000151-5</a>	<a href="#">12/06/2005</a>
<a href="#">2006/49499</a>	<a href="#">086/1.05.0000151-5</a>	<a href="#">25/09/2006</a>
<a href="#">2007/26266</a>	<a href="#">086/1.06.0000252-2</a>	<a href="#">05/01/2007</a>
<a href="#">2007/44555</a>	<a href="#">086/1.07.0000123-4</a>	<a href="#">10/02/2007</a>

Selecione as certidões/autos clique OK.

**Certidões vinculadas ao Endereço:**  
[Consolação, 46](#)  
 Processo [086/1.06.0000252-2](#) Mandado: [2007](#)  
 Requerido (a): [Vasco Prado](#)

Data: [05/01/2007](#)  
**CERTIDÃO**  
 CERTIFICO que, em cumprimento ao respeitável mandado retro, diligenciei nesta data até o endereço indicado, e sendo aí, **INTIMEI** o(a) requerido(a), por todo o conteúdo do presente mandado, que li e dei a ler, ficando bem ciente de seu teor, assinando o mandado e recebendo a contrafé oferecida. Dou fé.  
 Oficial de Justiça: [Francisco Minelli](#)

Processo [086/1.07.0000123-4](#)  
 Requerido (a): [José da Silva](#)  
 Endereço: [Rua da Consolação, 46](#)

Data: [10/02/2007](#)  
**CERTIDÃO**  
 CERTIFICO que, em cumprimento ao respeitável mandado retro, diligenciei nesta data até o endereço indicado, e sendo aí, deixei de **CITAR/INTIMAR** o(a) requerido(a), tendo em vista a informação do (a) atual morador (a), Sr. (a) Vasco Prado, que alegou estar residindo no local há cerca de dois anos, desconhecendo o (a) requerido (a) ou seu paradeiro. Assim sendo, devolvo o presente mandado ao Cartório para os devidos fins. Dou fé.  
 Oficial de Justiça: [Julio Cezar Noronha da Jornada](#)

Figura 15 - Menu de Consulta de Certidões e Autos pelo Endereço.  
 Fonte: Elaborado pelo autor.

#### 4.2.4.1.4 Consulta Pelo Nome

A exemplo da Consulta Pelo Endereço, este tipo de consulta retorna as certidões e autos lavrados por todos os Oficiais de Justiça, em todas as varas, vinculados ao nome informado.

Nome

Vasco Prado

LIMPAR
OK

Selecione o nome desejado e clique OK.

[Vasco Antonio Prado](#)

[Vasco Luis Prado](#)

[Vasco Prado da Silveira](#)

[Vasco Prado](#)

FECHAR
OK

Mandados Vinculados a: [Vasco Prado](#)

Nº Mandado	Processo	Data Certidão
<a href="#">2007/26266</a>	<a href="#">086/1.06.0000252-2</a>	<a href="#">05/01/2007</a>
<a href="#">2007/44666</a>	<a href="#">086/1.07.0000122-0</a>	<a href="#">15/04/2007</a>

Selecione as certidões/autos que deseja visualizar e clique OK.

FECHAR
OK

**Certidões vinculadas ao Nome:** [Vasco Prado](#)

Processo [086/1.06.0000252-2](#) Mandado: [2007/26266](#)  
 Endereço: [Consolação, 46](#) Data: [05/01/2007](#)  
**CERTIDÃO**  
 CERTIFICO que, em cumprimento ao respeitável mandado retro, diligenciei nesta data até o endereço indicado, e sendo aí, **INTIMEI** o(a) requerido(a), por todo o conteúdo do presente mandado, que li e dei a ler, ficando bem ciente de seu teor, assinando o mandado e recebendo a contrafé oferecida. Dou fé.  
 Oficial de Justiça: [Francisco Minelli](#)

Processo [086/1.07.0000122-0](#) Mandado: [2007/44666](#)  
 Endereço: [Rua da Igreja, 58](#) Data: [15/04/2007](#)  
**CERTIDÃO**  
 Certifico que diligenciei no local indicado e, lá estando, não foi possível intimar o requerido em virtude de não lhe ter localizado, tendo encontrado o referido endereço atualmente desocupado. Nada mais tendo obtido, inclusive dentre moradores próximos, devolvo o presente mandado para os devidos fins. Dou fé.  
 Oficial de Justiça: [Francisco Minelli](#)

IMPRIMIR
FECHAR

Figura 16 - Menu de Consulta de Certidões e Autos pelo Nome.  
 Fonte: Elaborado pelo autor.

#### 4.2.4.2 Redação de Certidões e Autos

A tela inicial dos procedimentos autorizados aos Oficiais de Justiça deverá disponibilizar o menu para a redação de certidões e autos.

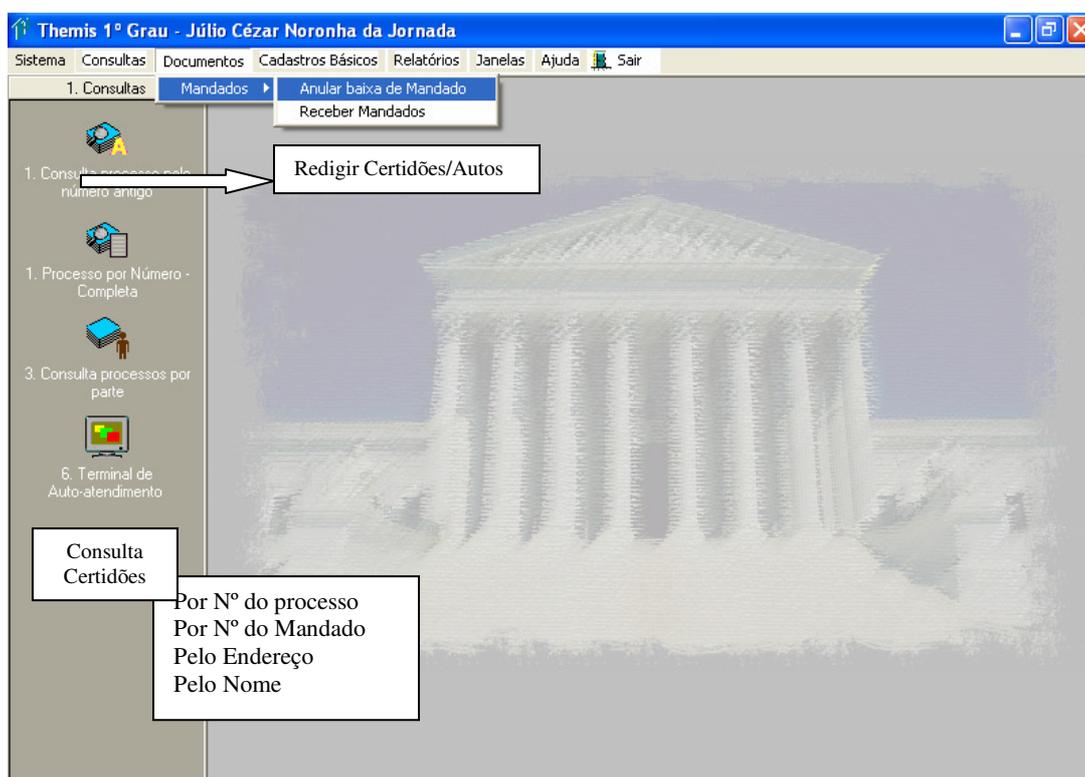


Figura 17 - Tela inicial com as alterações propostas.  
Fonte: Sistema Themis.

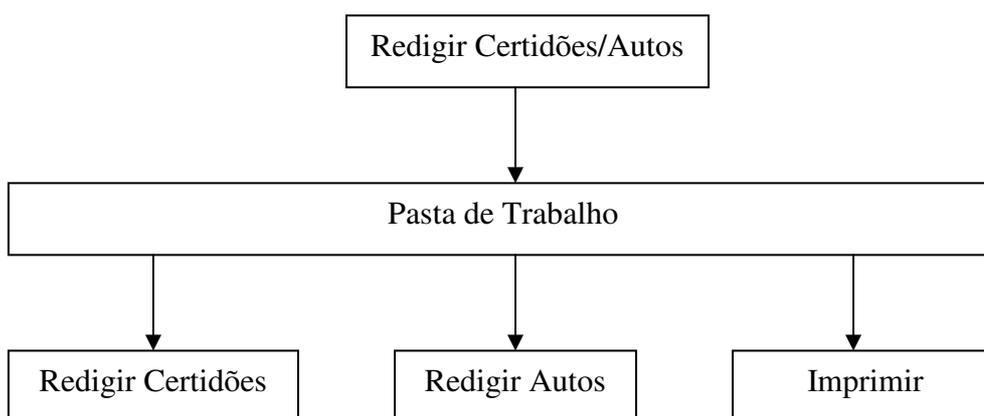


Figura 18 - Representação gráfica do menu e submenus.  
Fonte: Elaborado pelo autor.

#### 4.2.4.2.1 Redigir Certidões

Ao acessar este menu de tarefas, o sistema abrirá uma página solicitando a identificação do processo. Informado o número do processo, o sistema relacionará as contrafés, ou número dos mandados, vinculadas a ele. Cada destinatário do mandado recebe um número, composto do ano seguido de um número gerado pelo sistema e separados por pelo sinal /.

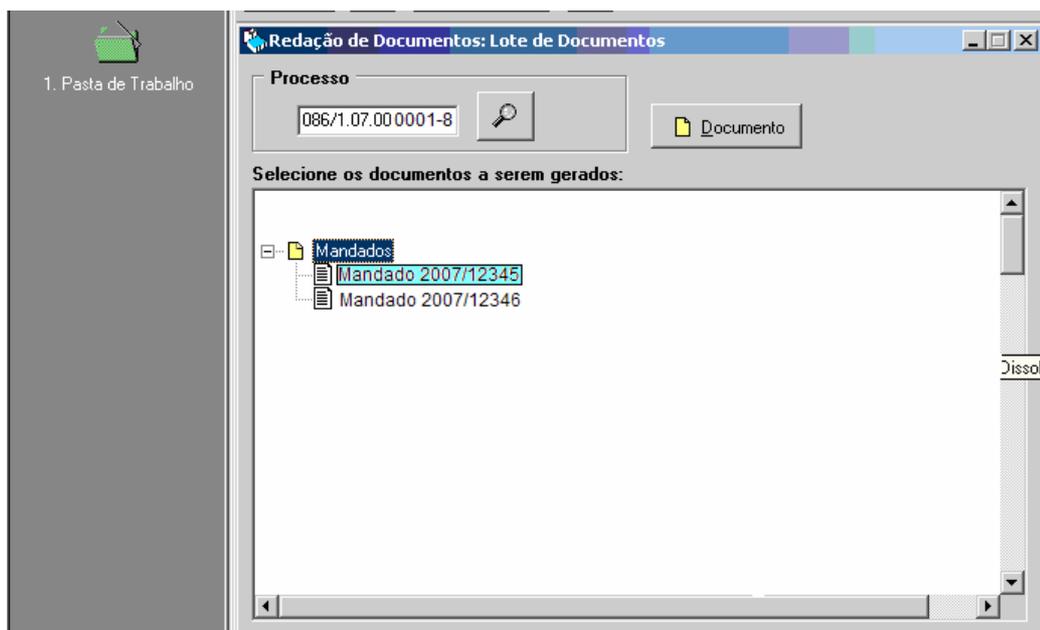


Figura 19 - Tela de seleção da contrafé a ser certificada.  
Fonte: Sistema Themis.

Após a seleção do documento a ser certificado, será disponibilizado ao usuário, tela com os dados do processo cadastrados na Distribuição, quando do ingresso do processo no judiciário, e que serão necessários para a cotação das custas devidas ao Estado pelos atos praticados pelos Oficiais de Justiça.

As pessoas listadas pelo sistema são as cadastradas na Distribuição e nos cartórios, quando da emissão do mandado.

Identificação do Processo						
Número:	<input type="text" value="086/1.07.0000001-8"/>		Valor da ação:	<input type="text" value="R\$ 83.000,00"/>		
Mandado:	<input type="text" value="2007/12345"/>		Valor da Avaliação:	<input type="text"/>		
Destinatário:	<input type="text" value="José João da Silva Pedro"/>					
Custas e Condução						
CUSTAS		URCs	R\$			
<input checked="" type="checkbox"/>	Citação	<input type="text" value="2,10"/>	<input type="text" value="37,00"/>			
<input type="checkbox"/>	Intimação/Notificação	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	Autos	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	Avaliação	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
CONDUÇÃO						
<input type="checkbox"/>	Recebida	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Não Recebida	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="17,60"/>			
Seleção de Endereço						
Logradouro	Número	Comp.	Bairro	Cidade	CEP	
<input type="text" value="Rua da Consolação"/>	<input type="text" value="46"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Jd Conq"/>	<input type="text" value="Cachoeirinha"/>	<input type="text" value="90000500"/>	
<input type="text" value="Rua do Arvoredo"/>	<input type="text" value="1254"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="Centro"/>	<input type="text" value="Cachoeirinha"/>	<input type="text" value="90000500"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Cadastrar Endereço"/>			<input type="button" value="FECHAR"/>		<input type="button" value="OK"/>	

Figura 20 - Representação gráfica do menu de configuração da certidão.

Fonte: Elaborado pelo autor.

Se o endereço diligenciado consta na tela acima, ele deve ser selecionado, clicando-se OK logo após. Caso contrário, o sistema deverá, após clicarmos em “Cadastrar Endereço”, disponibilizar a mesma rotina de cadastramento criada para inclusão de novos endereços na emissão do mandado.

Ao informar a quantidade de atos nas “CUSTAS”, o sistema retornará o valor em URCs e reais, de acordo com a Tabela-N, da Tabela de Custas da Corregedoria Geral de Justiça, e representada na planilha da figura 21.

**TABELA - N - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA**  
**VALOR DA URC: R\$ 17,60**

VALOR DA AÇÃO				ATOS			
DE		ATÉ		CITAÇÕES		AUTOS	
URCs	R\$	URCs	R\$	URC	R\$	URC	R\$
	1,00	12,00	211,20	0,30	5,30	0,60	10,60
12,00	211,20	24,00	422,40	0,40	7,10	0,80	14,20
24,00	422,40	40,00	704,00	0,50	8,80	1,00	17,60
40,00	704,00	80,00	1.408,00	0,60	10,60	1,20	21,20
80,00	1.408,00	160,00	2.816,00	0,72	12,70	1,44	25,40
160,00	2.816,00	240,00	4.224,00	0,75	13,20	1,50	26,40
240,00	4.224,00	320,00	5.632,00	0,78	13,80	1,56	27,60
320,00	5.632,00	400,00	7.040,00	0,81	14,30	1,62	28,60
400,00	7.040,00	600,00	10.560,00	0,84	14,80	1,68	29,60
600,00	10.560,00	1.200,00	21.120,00	1,20	21,20	2,40	42,40
1.200,00	21.120,00	2.400,00	42.240,00	1,50	26,40	3,00	52,80
2.400,00	42.240,00	4.000,00	70.400,00	1,80	31,70	3,60	63,40
4.000,00	70.400,00	6.000,00	105.600,00	2,10	37,00	4,20	74,00
6.000,00	105.600,00	10.000,00	176.000,00	2,40	42,30	4,80	84,60
10.000,00	176.000,00	15.000,00	264.000,00	2,70	47,60	5,40	95,20
ACIMA DE		15.000,00	264.000,00	3,00	52,80	6,00	105,60
NOTIFICAÇÕES, INTIMAÇÕES, INDEPENDENTE DO VALOR DA AÇÃO							1,30

Figura 21 - Planilha de Custas  
 (Fonte: Tabela de Custas da Corregedoria Geral de Justiça, junho/2007).  
 Planilha elaborada pelo autor

A marcação da condução como “Não Recebida” permite à Contadoria, quando da apuração de valores para liquidação de processos, a identificação imediata dos valores a serem repassados aos Oficiais de Justiça, individualmente, referentes a despesas de condução não recolhidas antecipadamente.

Configurada a certidão a ser lavrada, o sistema coloca à disposição do usuário, menu com os tipos mais comuns de certidão, que servirão de sugestão de texto. Também se poderá fazer a opção por um documento em branco, onde será permitido o uso de outros recursos para a redação do documento, como o AutoTexto do Microsoft Word, ou arquivos macros.

Escolhido o tipo de certidão, o sistema gera um documento editável, oportunidade em que se farão as adaptações cabíveis no texto, conforme figura 23. Os tipos de certidões mais usadas estão listados no ANEXO A.

Processo:	086/1.07.0000001-8	Mandado:	2007/12345
Requerido:	José João da Silva Pedro		
Endereço:	Rua da Consolação, 46 - Cachoeirinha		

Selecione o tipo de Certidão/Auto:

- CERTIDÕES

- Citação - aceitou a contrafé e lançou sua ciência formal.
- Citação - na pessoa de procurador. (artigo 215 CPC)
- Citação - na pessoa do representante legal (artigo 215 CPC)
- Citação - com a assistência do representante legal do menor relativamente incapaz
- Citação - na pessoa do representante - Pessoa Jurídica. (artigo 215 CPC)
- Citação - de tentativa de citação (artigo 218 do CPC ) Verificação de demência do citando.
- Citação - pela modalidade da HORA CERTA ( Artigos 227 e 228 do CPC )
- Citação – negativa, quando desconhecido ou incerto o réu.
- Citação - negativa por ser inacessível o lugar em que se encontra o réu.
- Citação - do devedor após o arresto determinado pelo artigo 653 do CPC.
- Certidão - negativa por ser o lugar em que se encontra o réu ignorado ou incerto.
- Certidão solicitando a autorização para realizar diligências fora do horário (Artigo 172 do CPC ).
- Certidão solicitando que o cartório complemente o mandado.
- Certidão - negativa por não existir o nº informado.
- Intimação - positiva. (artigo 239 do CPC).
- Intimação - Por procurador. (artigo 239 do CPC).
- Intimação - do devedor para oferecimento de embargos. (artigo 669 do CPC).
- Intimação - de jurados, para Reunião do Tribunal do Júri.
- Certidão de verificação de bens penhoráveis, com arrolamento - Lei 8009/90.
- Certidão de verificação de inexistência de bens penhoráveis.
- Certidão de não localização do devedor em ação de execução.
- Intimação - do cônjuge do devedor para embargos de penhora sobre bens imóveis (art. 669 do CPC ).
- Certidão de que o devedor impediu o ingresso em sua residência para realização da penhora
- Certidão das diligências realizadas na tentativa de localizar o devedor, após o arresto.
- Certidão de que o bem indicado para penhora não foi localizado.
- Certidão informando que o requerido não mora no endereço.
- Certidão informando que o logradouro não pertence à comarca.
- Certidão de diligências para citação de réu em processo penal, quando se oculta para não ser citado.
- Certidão solicitando informação sobre o depósito antecipado da condução.
- Certidão de devolução do mandado sem cumprimento, em função da proximidade da audiência.
- Certidão solicitando o uso de força e arrombamento
- Certidão negativa de penhora por não ter localizado o veículo indicado.

+ AUTOS

FECHAR OK

Figura 22 - Tela de seleção do tipo de certidão.

Fonte: Elaborado pelo autor.

Nº do Mandado:	2007/ 12345	REQUERIDO:	José João da Silva Pedro	
Nº do Processo:	086/ 1.07.0000001-8	ENDEREÇO:	Rua da Consolação, 46-Cachoeirinha.	
Valor da Ação:	R\$ 83.000,00	Aval:		
		Qtd	Valor (R\$)	Valor (URCs)
<b>CUSTAS:</b>	<b>Citação:</b>	<b>1</b>	<b>R\$ 37,00</b>	<b>2,10</b>
	<b>Intimação:</b>			
	<b>Auto:</b>			
	<b>Avaliação:</b>			
<b>Condução:</b>	<b>1</b>	URCs	<b>NÃO</b>	recebida

**CERTIDÃO**  
CERTIFICO que, em cumprimento ao respeitável mandado retro, diligenciei nesta data até o endereço indicado, e sendo aí, **CITEI** o(a) requerido(a), por todo o conteúdo do presente mandado, que li e dei a ler, ficando bem ciente de seu teor, assinando o mandado e recebendo a contrafé oferecida. Dou fé.  
Cachoeirinha, 26 de março de 2007.  
  
Julio Cezar Noronha da Jornada  
Oficial de Justiça

Figura 23 - Certidão de citação.  
Fonte: Elaborado pelo autor.

#### 4.2.4.2.2 Redigir Autos

A rotina de elaboração de autos é idêntica a de redação de certidões até a tela de seleção de texto, onde deverá ser selecionado o menu de modelos de autos.

As custas dos autos devem ser cotadas quando da certificação de sua devolução, cuidando para que seja informado o valor da avaliação do bem penhorado, quando houver, ou quando se tratar de Auto de Avaliação, para que o sistema retorne o valor das custas correspondentes ao ato de avaliação.

Esta sistemática permite que as custas sejam cotadas no sistema, mesmo que o auto tenha sido lavrado manualmente. Permite, também, que os autos sejam lavrados previamente, deixando-se espaço em branco no texto, para a descrição do bem penhorado.

Processo:	<input type="text" value="086/1.070000001-8"/>	Mandado:	<input type="text" value="2007/12346"/>
Requerido:	<input type="text" value="José João da Silva Pedro"/>		
Endereço:	<input type="text" value="Rua do Arvoredo, 99 - Cachoeirinha"/>		

Selecione o tipo de Certidão/Auto:

+ CERTIDÕES

- AUTOS

- Auto de Penhora e Depósito
- Auto de arresto e depósito - Artigo 653 do CPC -
- Auto de Arrombamento - ( artigo 660 e 661 do CPC ). Registrar algum fato importante, se necessário.
- Auto de Resistência - ( artigo 662 e 663 do CPC ).
- Auto de penhora de direitos e ações. (Penhora no rosto dos autos - artigo 674 do CPC)
- Auto de Separação de corpos - (artigos 796 e seguintes do CPC com artigo 7º da Lei 6515/77 )
- Auto de Busca e apreensão - Ação cautelar - (Artigos 842 e 843 do CPC ).
- Auto de Busca - Ação cautelar - não encontrada a pessoa ou a coisa procurada.
- Auto de reintegração de posse - ( Artigos 928 e seguintes do CPC )
- Auto de manutenção de posse - ( Artigos 928 e seguintes do CPC )
- Auto de embargo de obra nova - (Artigo 938 do CPC)
- Auto de imissão de posse - (Artigo 66 da Lei 8245/91 - Inquilinato)
- Auto de despejo - ( Artigo 65 da Lei 8245/91 - Inquilinato )
- Auto de prisão – ( Artigos 282 e seguintes do CPP )
- Auto de arrolamento. ( Artigos 855 e seguintes do CPC ) .
- Auto de penhora de aeronaves.
- Auto de penhora de navios.
- Auto de penhora de dinheiro.
- Auto de penhora de semovente.
- Auto de penhora de veículos.
- Auto de penhora de pedras e metais preciosos.
- [Auto de penhora de imóveis.](#)
- Auto de penhora de créditos, se encontrado o título que a representa. ( Artigo 671 do CPC )
- Auto de penhora de créditos, se NÃO encontrado o título que a representa. ( Artigo 671 e 672 do CPC )
- Auto de penhora de créditos. ALUGUEIS ( Artigo 676 do CPC ).
- Auto de penhora de créditos. RENDAS - ( Artigo 676 do CPC )
- Auto de penhora em executivo fiscal. ( Artigo 13 da Lei n. 6830/80)
- Auto de penhora de obras de arte.
- Auto de condução de testemunha, com base no artigo 218 do CPP.

Figura24 - Tela de seleção de modelo de Auto.

Fonte: Elaborado pelo autor.

### **AUTO DE PENHORA E DEPÓSITO**

Em vinte e cinco (25) de maio do ano de dois mil e sete (2007), em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na Rua do Arvoredo, 99 e ali, no horário de 15h18min, PENHOREI UM TERRENO URBANO, e respectivo prédio residencial com 119,84m<sup>2</sup>, na rua do Arvoredo, 99, designado como letra “A”, constituído de parte do lote nº 04, da quadra E do Loteamento denominado “Parque Espírito Santo”, situado neste município, dentro do quarteirão formado pelas seguintes vias públicas: Av. Dos Estados, ruas José Carvalho, Alvorada e Espírito Santo, distando 63,50m da esquina formada com a Rua Alvorada, com a área superficial de 160,46m<sup>2</sup>, medindo 8,50m de frente, ao Leste, à Rua José Carvalho, lado par da numeração; tendo nos fundos, a Oeste, a mesma largura da 8,50m, onde entesta com as frações 44 e 45; dividindo-se, por um lado, ao Norte, na extensão de 18,75m, com parte do mesmo lote “04” (terreno B); e pelo outro lado, ao sul, na extensão de 19,00m da frente aos fundos com o lote nº 05, tudo conforme matrícula nº 223344 e Av-2/223344, Livro 2 de Registro Geral do Ofício de Registros Públicos de Cachoeirinha. Estimo o valor do bem penhorado em R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais). Feita a penhora, realizei o depósito em mãos do depositário adiante qualificado, que aceitou o encargo, sob as penas da lei. Do que para constar, lavrei o presente em duas vias. Dou fé. Nada mais.

Depositário

Julio Cezar Noronha da Jornada  
Oficial de Justiça

Figura 25 - Auto de Penhora e Depósito de bem imóvel.  
Fonte: Elaborado pelo autor.

Poderá, ainda, ser oferecido ao usuário, relatórios dos mandados certificados na sessão, individualizados por cartório, que servirão de protocolo de entrega dos mesmos, em substituição aos cadernos de protocolo de documentos, adquiridos em livrarias para tal fim.

## 5 CONCLUSÃO

O uso da informática tem sido a solução encontrada pelo Tribunal de Justiça para administrar o descompasso entre o aumento da demanda pelo judiciário e a disponibilização de funcionários em número suficiente para suprir esta demanda.

O processo de informatização atinge quase cem por cento das comarcas do estado, e isto traz consigo o desafio de utilizarmos esta ferramenta poderosa em todo o seu potencial, fazendo dela um aliado na agilização da tramitação dos processos e disponibilização de dados para tomada de decisões.

Este trabalho procurou focar a solução do problema apresentado dentro destas duas óticas. Primeiro, identificando pontos de estrangulamento no andamento dos processos, no que diz respeito às rotinas a cargo dos Oficiais de Justiça, coletando informações junto a estes servidores sobre a quantidade e qualidade das informações recebidas para o cumprimento dos mandados, e das ferramentas disponíveis para a entrada, armazenamento e consulta dos dados coletados.

Em segundo, pesquisando nas rotinas de disponibilização dos dados aos Oficiais de Justiça e junto aos destinatários finais do trabalho destes servidores, como as informações podem ser introduzidas e a melhor forma de representação dos dados coletados.

Apesar de não ter sido possível testar a sua eficácia, porquanto depende de implantação pelo Tribunal de Justiça, é possível afirmar que os objetivos propostos podem ser alcançados com a solução apresentada.

O banco de informações para uso dos Oficiais de Justiça será criado com o armazenamento das certidões e autos por eles lavrados, e que trazem no seu texto as informações buscadas para otimização do tempo e melhora da eficácia no cumprimento de mandados.

A disponibilização desses documentos para consulta das partes atinge o desejo de agilização no andamento do processo, porque usa uma tecnologia disponível e de largo uso, que é a ferramenta de Consulta Processual disponível no *site* do Tribunal de Justiça.

A rotina operacional sugerida para o registro dos atos praticados pelos Oficiais de Justiça e das informações por eles coletadas nas diligências utiliza ferramentas e conceitos disponíveis no sistema, como cadastramento de pessoas e endereços e parametrização de consultas. O *layout* de entrada de informações no sistema Themis obedece ao padrão dos demais *layouts* do sistema, facilitando sua assimilação pela familiaridade existente.

Certamente haverá alguma dificuldade de implantação, tendo em vista que mesmo com as facilidades proporcionadas pelo advento da informática, como Auto Texto, macros,

planilhas, internet e outros tantos, ainda há Oficiais de Justiça que preferem certificar os mandados à caneta, mesmo com todo o prejuízo que isto traz à padronização e celeridade do processo.

No âmbito cultural é de se esperar as reações normais às novas tecnologias e inovações nos processos. Por tratar-se da uniformização de uma rotina que existe em várias formas e conceitos, tendo como resultado não só a sua padronização, mas também um banco de informações de grande utilidade no dia a dia dos Oficiais de Justiça, acredito que a resistência será quebrada em pouco tempo, à medida que os resultados esperados apareçam.

## REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, Sistemas e Métodos e as Tecnologias de Gestão Organizacional**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 2v.: il.

CACHOEIRINHA. Prefeitura Municipal. **Institucional**. Disponível em: <http://portal.cachoeirinha.rs.gov.br>. Acesso em: 26 mar. 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 4. ed. São Paulo: Makron Books, 1993. 920 p.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, Organização & Métodos: estudo integrado das novas tecnologias da informação e introdução à gerência do conteúdo e do conhecimento**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 276 p.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. **Institucional**. Disponível em: <http://www.tj.rs.gov.br>. Acesso em: 15 set. 2006.

FREITAS, H. *et al.* **Informação e Decisão: sistemas de apoio e seu impacto**. Porto Alegre: Ortiz, 1997.

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. **Sistemas de Informação**. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999, 389p.

LUPORINI, Carlos E. Mori; PINTO, Nelson Martins. **Sistemas Administrativos: uma abordagem moderna de O&M**. São Paulo: Atlas, 1992. 239 p.

MAÑAS, Antonio Vico. **Administração de Sistemas de Informação**. 2. ed. São Paulo: Érica, 1999. 285 p.

MATTOS, A. M.; SOARES, M. F.; FRAGA, T. M. A. **Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos da Escola de Administração**. Disponível em: <<http://biblioteca.ea.ufrgs.br/index.asp>>. Acesso em: 18 out. 2006.

OLIVEIRA, Jayr Figueiredo de. **Sistemas de Informação: um enfoque gerencial inserido no contexto empresarial e tecnológico**. São Paulo: Érica, 2000.

REZENDE, D. A.; ABREU, A. F. **Tecnologia da Informação: aplicada a sistemas de informações empresariais**. São Paulo: Editora Atlas, 2000.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de Estágio e de Pesquisa em Administração**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999. 301 p.

TACHIZAWA, Takeshy; SCAICO, Oswaldo. **Organização Flexível: qualidade na gestão por processos**. São Paulo: Atlas, 1997. 335 p.

ZAWISLAK, P. A. **Uma abordagem evolucionária para análise de casos de atividade de inovação no Brasil**. Ensaio FEE, Porto Alegre (17), p.323-354, 1996.

## **ANEXO A – MODELOS DE CERTIDÕES**

### **Citação - aceitou a contrafé e lançou sua ciência formal.**

#### **CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado acima referido, realizando diligência no local indicado, onde na data de hoje no horário de CITEI o (a) requerido (a) de todo o conteúdo da ordem judicial, lendo-lhe o mandado, entregando-lhe a contrafé, que aceitou, lançando sua nota de ciência no mandado. Dou fé.

### **Citação - na pessoa de procurador. (artigo 215 CPC)**

#### **CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado acima referido, realizando diligência no local indicado, onde na data de hoje no horário de CITEI o (a) requerido (a), representado neste ato, por seu procurador , que exibiu instrumento de procuração, onde se verifica expressamente os poderes especiais - documento que anexo - citação, esta, de todo o conteúdo da ordem judicial, a quem li o mandado, entregando-lhe a contrafé, que aceitou, lançando sua nota de ciência no mandado. Dou fé.

### **Citação - na pessoa do representante legal (artigo 215 CPC)**

#### **CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado acima referido, realizando diligência no local indicado, onde na data de hoje no horário de CITEI o (a) requerido (a), menor com anos de idade, representado neste ato por , na qualidade de , citação esta, de todo o conteúdo da ordem judicial, a quem li o mandado, entregando-lhe a contrafé, que aceitou, lançando sua nota de ciência no mandado. Dou fé.

### **Citação - com a assistência do representante legal do menor relativamente incapaz**

#### **CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado acima referido, realizando diligência no local indicado, onde na data de hoje no horário de CITEI o (a) requerido (a), menor, com anos de idade, assistido neste ato, por , na qualidade de , citação esta, de todo o conteúdo da ordem judicial, a quem li o mandado, entregando-lhe a contrafé, que aceitou, lançando sua nota de ciência no mandado o que também o fez seu assistente. Dou fé.

### **Citação - na pessoa do representante - Pessoa Jurídica. (artigo 215 CPC)**

#### **CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado acima referido, realizando diligência no local indicado, onde na data de hoje no horário de CITEI o (a) requerido (a), representada neste ato por , de todo o conteúdo da ordem judicial, a quem li o mandado, entregando-lhe a contrafé, que aceitou, lançando sua nota de ciência no mandado. Dou fé.

**Citação - de tentativa de citação (artigo 218 do CPC ) Verificação de demência do citando.**

**CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado acima referido, realizando diligência no local indicado, onde constatei, estar o réu, , apresentando aparentes sintomas de demência, pois quando solicitado a participar do ato citatório, presidido pelo signatário, mostrou-se . Finalmente, concluindo este servidor que o demandado, aparentemente, não apresenta condições de entender a finalidade do ato citatório, restituo o mandado aos autos, para submeter os fatos à consideração do Juízo. Dou fé.

**Citação - pela modalidade da HORA CERTA ( Artigos 227 e 228 do CPC )**

**CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado acima referido, promovi diligências no local indicado, onde constatei, após os fatos a seguir relatados, estar o citando ocultando-se, para não receber a citação, ensejando a realização do ato citatório, pela modalidade da hora certa:

- Em diligência realizada no dia às horas,
- Em diligência realizada no dia às horas,
- Em diligência realizada no dia às horas, ocasião em que o signatário suspeitou estar o (a) citando (a) ocultando-se para não receber a citação judicial, e por isso designou-se o dia às horas, no mesmo local, para este Oficial de Justiça retornar, com o objetivo de promover a citação do (a) demandado (a), deixando aviso com , intimando-o da designação. Finalmente, na data de HOJE, às horas, conforme designado, retornou este servidor ao endereço do (a) citando (a), ocasião em que novamente não foi aquele (a) encontrado (a), fato que ensejou, nos termos dos artigos 227 e 228 do CPC fosse dado por CITADO, para todos os termos da presente ação, deixando-se a contrafé com , encerrando-se, com isso, as diligências. Dou fé.

**Citação – negativa, quando desconhecido ou incerto o réu.**

**CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado acima referido, que realizando diligência no local indicado, a fim de realizar o ato citatório, onde, primeiramente, busquei identificar a pessoa do réu, considerando os fatos e descrições lançadas na petição inicial, que deixa imprecisa a qualificação do demandado, ali verifiquei, após obter informações entre vizinhos e circunstâncias, que , por isso, concluo, ser o citando pessoa de difícil identificação, fatos que submeto à consideração do Juízo. Dou fé.

**Certidão - negativa por ser o lugar em que se encontra o réu ignorado ou incerto.**

**CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado acima referido, realizando diligência no local indicado, a fim de promover o ato citatório, verifiquei após obter informações dentre vizinhos e circunstâncias que , por isso, concluo, estar o demandado em lugar incerto e ignorado, fatos que submeto à consideração do Juízo. Dou fé.

**Citação - negativa por ser inacessível o lugar em que se encontra o réu.****CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado acima referido, realizando diligência com o objetivo de promover o ato citatório, verifiquei, que o paradeiro do réu, na \_\_\_\_\_ está sediado em local inacessível, considerando, que \_\_\_\_\_, por isso, submeto os fatos a consideração do Juízo, a quem solicito orientação de procedimento. Dou fé.

**Certidão solicitando a autorização para realizar diligências fora do horário (Artigo 172 do CPC).**

Certifico em cumprimento do mandado acima referido, realizei diligências no local indicado, a fim de promover o ato processual determinado, contudo, nota-se a necessidade de se renovar tentativas em dias e horários que estão a exigir autorização especial do art. 172 do CPC, pois \_\_\_\_\_. Por isso, restituo o mandado aos autos, a fim de submeter os fatos ao conhecimento do Juízo, bem como solicitar a autorização especial. Dou fé.

**Certidão solicitando que o cartório complemente o mandado.****CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado referido, que o signatário constatou pela leitura da presente ordem judicial, que não acompanhou o comando emanado do Juízo, \_\_\_\_\_, por isso, restituo-o aos autos, a fim de possibilitar a atividade cartorária a correção, objetivando a realização de um perfeito e regular ato processual. Dou fé.

**Certidão - negativa por não existir o nº infirmado.****CERTIDÃO**

Certifico que em cumprimento ao presente mandado, compareci ao local indicado e, ali sendo, não foi possível localizar o (a) requerido (a), em virtude de não ter localizado o número indicado. Informo ainda que a numeração no logradouro apresenta-se da seguinte forma:.... ... Nada mais tendo obtido, e sendo o (a) requerido (a) desconhecido (a) nas redondezas, devolvo o presente mandado para as providências cabíveis. Dou fé.

**Intimação - positiva. (artigo 239 do CPC).****CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado acima referido, que realizando diligência no local indicado, onde INTIMEI o (a) requerido (a), de todo o conteúdo do comando judicial em tela, entregando-lhe a contrafé, que aceitou, ocasião em que lançou sua nota de ciência no mandado. Dou fé.

**Intimação - Por procurador. (artigo 239 do CPC).**

**CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado acima referido, que realizando diligência no local indicado, onde INTIMEI o (a) requerido (a), representado, neste ato, por seu procurador, , que exibiu instrumento de mandato, com poderes - documento que anexo - de todo o conteúdo do comando judicial em tela, recebendo a contrafé e lançando sua nota de ciência. Dou fé.

**Certidão de verificação de bens penhoráveis, com arrolamento - Lei 8009/90.****CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado acima referido, promovi diligência no local indicado, buscando o patrimônio do devedor, para integrar o ato de constrição judicial, contudo, salvo melhor juízo, não logrei encontrar bens penhoráveis, a luz da Lei 8009/90, fatos que submeto a elevada apreciação do Juízo, a quem solicito orientação de procedimento; de outra parte, passo a descrever os bens encontrados naquele local, para melhor esclarecer o magistrado: . Por outro lado, registro não ter encontrado veículos de transporte, obras de arte ou adornos suntuosos. Dou fé.

**Certidão de verificação de inexistência de bens penhoráveis.****CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado acima referido, promovi diligência no local indicado, buscando o patrimônio do devedor, para integrar o ato de constrição judicial, contudo, constatei, que o produto da execução dos bens encontrados, sequer pagaria as custas do processo, fatos que submeto a elevada apreciação do Juízo, a quem solicito orientação de procedimento; Por fim, para melhor esclarecer o magistrado, passo a descrever os bens encontrados naquele local: . Dou fé.

**Certidão de não localização do devedor em ação de execução.****CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado acima referido, promovi diligência no local indicado e ali, apesar das tentativas de localização do devedor acima,, não logrei encontrá-lo fim de realizar o ato citatório, considerando que xxxx, fatos que registro, para conhecimento do Juízo, bem como iniciar a busca de patrimônio que possa integrar o ato de constrição judicial pela modalidade do arresto (art. 653 do CPC). Dou fé.

**Intimação - do cônjuge do devedor para oferecimento de embargos, tratando-se de penhora sobre bens imóveis (artigo 669 do CPC ).****CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado acima referido, promovi diligência no local indicado, no horário de xxxx e ali INTIMEI xxxx, cônjuge do devedor xxxx, para que apresente embargos, querendo, no prazo de 10 dias, lançando sua nota de ciência, no mandado. Dou fé.

**Intimação - do devedor para oferecimento de embargos. (artigo 669 do CPC).****CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado acima referido, promovi diligência no local indicado, e ali no horário de xxxx INTIMEI xxxx, para que apresente embargos, querendo, no prazo de 10 dias, negando lançar sua nota de ciência no mandado. Dou fé.

**Certidão de que o devedor impediu o ingresso em sua residência para realização da penhora****CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado acima referido, na busca do patrimônio penhorável, pôde este Oficial de Justiça realizar diligência na residência do devedor, na xxxx, contudo, foi o signatário obstaculizado pelo demandado, que não permitiu o ingresso naquela residência para tal objetivo, sob a alegação de que xxxx, por isso, restituo o mandado aos autos, para submeter os fatos ao conhecimento do Juízo, bem como solicitar a autorização de que trata o art. 660 do CPC, com as cautelas do art. 662 do mesmo diploma legal. Dou fé.

**Certidão das diligências realizadas na tentativa de localizar o devedor, após o arresto.****CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado acima referido, promovendo as diligências determinadas pelo parágrafo único do art. 653 do CPC, nos dias xxxx no endereço da xxxx, não logrei encontrar o devedor xxxx, motivo pelo qual, restituo o mandado aos autos, para submeter os fatos ao conhecimento do Juízo. Dou fé.

**Citação - do devedor após o arresto determinado pelo artigo 653 do CPC.****CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado referido, realizando as diligências determinadas pelo parágrafo único do art. 653 do CPC, finalmente da data de hoje no horário de xxxx CITEI xxxx, na xxxx, por todo o conteúdo do mandado em tela, a quem li, ofereci contrafé, lançando sua nota de ciência, advertido de que caso não pague ou nomeie bens à penhora, no prazo legal, se converterá em penhora, o arresto realizado, do qual também ficou ciente. Dou fé.

**Certidão de que o bem indicado para penhora não foi localizado.****CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado referido, promovi diligência no local indicado, local onde não logrei encontrar o bem apontado para penhora, fato que impede, a realização do ato de constrição judicial, com a descrição do bem, e a conseqüente estimativa de valor. Por outro lado, instado o devedor pelo signatário a declinar o paradeiro de tal bem, declarou que xxxx, fatos que submeto a elevada consideração do Juízo, solicitando orientação de procedimento. Dou fé.

**Certidão informando que o requerido não mora no endereço.****CERTIDÃO**

CERTIFICO que, em cumprimento ao respeitável mandado retro, diligenciei nesta data até o endereço indicado, e sendo aí, deixei de **CITAR/INTIMAR** o(a) requerido(a), tendo em vista a informação do (a) atual morador (a), Sr. (a), que alegou estar residindo no local há cerca de, desconhecendo o (a) requerido (a) ou seu paradeiro. Assim sendo, devolvo o presente mandado ao Cartório para os devidos fins. Dou fé.

**Certidão informando que o logradouro não pertence à comarca.**

**CERTIDÃO**

Certifico que não foi possível dar cumprimento ao presente mandado em virtude de desconhecer a localização do logradouro indicado na face do mandado. Registro, outrossim, que os mapas disponíveis não mencionam a rua indicada, bem como consulta ao site dos Correios confirma a inexistência da mesma. Devolvo no aguardo de instruções. Dou fé.

**Intimação - de jurados, para Reunião do Tribunal do Júri.**

**CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento ao mandado referido, promovi diligências no local indicado, a fim de realizar a intimação ordenada, contudo, não logrei encontrar o intimando em sua residência, nas ocasiões em que ali estive, por isso, deixei cópia do mandado, na data de hoje e no horário de xxxx, em poder de xxxx, a teor do que dispõe o artigo 429 parágrafo 2º do CPP, DANDO xxxx (nome do jurado ) POR INTIMADO, para os devidos fins. Dou fé.

**Certidão de diligências para citação de réu em processo penal, quando se oculta para não ser citado.**

**CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento ao mandado referido, promovi diligências no local indicado, a fim de formalizar o ato citatório, contudo, não logrei encontrar o réu, pois xxxx. Por fim, concluo, salvo melhor juízo, estar xxxx, se ocultando para evitar a realização do ato citatório pessoalmente o que submeto a apreciação do Magistrado. Dou fé

**Certidão solicitando informação sobre o depósito antecipado da condução.**

**CERTIDÃO**

Certifico que, verificando o presente comando judicial, não foi localizado comprovante ou indicação do pagamento das despesas de condução, valores recolhidos antecipadamente. Da mesma forma, não há registro de que a parte usufrua do beneplácito da assistência judiciária gratuita ou esteja incluída dentre os entes mencionados no art. 502 da CNJ, alterado pelo provimento 25/04, motivo pelo qual restituo o presente comando judicial, consultando a Vossa Excelência a respeito da necessidade do depósito de tais valores. À apreciação. Dou fé.

**Certidão de devolução do mandado sem cumprimento, em função da proximidade da audiência.**

**CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado acima referido, promovi diligencias no local indicado, contudo, não foi possível realizar o ato determinado pelo juízo, tendo em vista que xxxx. Por último, considerando a proximidade da audiência, restituo o mandado aos autos, a fim de submeter os fatos ao conhecimento do magistrado. Dou fé

#### **Certidão solicitando o uso de força e arrombamento**

##### **CERTIDÃO**

Certifico que restituo o presente mandado aos autos do processo, consultando ao Juízo o procedimento que deverá adotar o signatário ante a necessidade de se promover a execução da ordem judicial com uso de força e arrombamento. Tal consulta prende-se ao fato de que no mandado em tela, não ficou autorizado expressamente a adoção das medidas mencionadas. Dou fé.

#### **Certidão negativa de penhora por não ter localizado o veículo indicado.**

##### **CERTIDÃO**

Certifico em cumprimento do mandado acima referido, realizando diligência na xxxx, não logrei encontrar o veículo apontado para integrar o ato de constrição judicial. Por outro lado o próprio devedor declarou que o bem não está mais em sua posse, desconhecendo seu atual paradeiro, fato que obstaculizou a realização da penhora, impossibilitando a descrição do bem com seus característicos, - art. 665, III do CPC - por isso, restituo o mandado aos autos, para submeter o certificado à elevada apreciação do Juízo, solicitando orientação de procedimento. Dou fé.

## ANEXO B – MODELOS DE AUTOS

### AUTO DE PENHORA E DEPÓSITO

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e ali, no horário de PENHOREI xxxx, Feita a penhora, Realizei o DEPÓSITO em mãos de xxxx, com endereço na xxxx, que aceitou o encargo, sob as penas da lei. Do que para constar lavrei o presente em xxxx vias. Dou fé. Nada mais.

### **Auto de arresto e depósito - Artigo 653 do CPC -**

#### AUTO DE ARRESTO E DEPÓSITO

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e ali, no horário de xxxx ARRESTEI xxxx. Feito o arresto, Realizei o DEPOSITO em mãos de xxxx, com endereço na xxxx, que aceitou o encargo, sob as penas da lei. Do que para constar lavrei o presente em xxxx vias. Dou fé. Nada mais.

### **Auto de Arrombamento - ( artigo 660 e 661 do CPC ). Registrar algum fato importante, se necessário.**

#### AUTO DE ARROMBAMENTO

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e ali, no horário de xxxx com o auxílio dos meios necessários apresentados pela parte interessada, realizamos o ARROMBAMENTO de portas, móveis e gavetas, onde se presumia encontrar os bens penhoráveis. Registramos, que no arrombamento de fechaduras observou-se o emprego das ferramentas manuseadas por um chaveiro profissional, Sr. xxxx, com endereço na xxxx, que finalizou sua atuação, deixando tais fechaduras em bom estado, ou seja tais como encontradas, sem danificação aparente. Do que para constar, lavramos o presente na presença das testemunhas abaixo qualificadas. Damos fé. Nada mais.

### **Auto de Resistência - ( artigo 662 e 663 do CPC ).**

#### AUTO DE RESISTÊNCIA

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciamos na xxxx com o objetivo de buscar bens penhoráveis, verificou-se, às xxxhx e xxxxmin, que o Sr. (a) xxxx, **ofereceu resistência**, se opondo ao ingresso dos signatários no interior daquela residência, mesmo após a exibição do mandado judicial, revestido das formalidades legais, ocasião em que foi advertido das penalidades decorrentes de seu ato, fato que ensejou a prisão do resistente Sr. (a) xxxx, que foi encaminhado, imediatamente, à autoridade policial competente, onde foi entregue, para os procedi-

mentos processuais necessários, conforme recibo que abaixo se verifica. Registramos, que o ato foi testemunhado por xxxx, com endereço na xxxx. Do que para constar lavrei o presente em duas vias. Damos fé. Nada mais.

#### **Auto de penhora de direitos e ações. (Penhora no rosto dos autos - artigo 674 do CPC)**

##### **AUTO DE PENHORA DE DIREITOS E AÇÕES.**

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei no cartório judicial da xxxx, e ali em horário de xxxx na presença de xxxx, representante da serventia judicial, realizei a PENHORA de direitos e ações do devedor xxxx, sobre o que lhe corresponder ao final da ação judicial constante do processo nº xxxx, tendo como autor xxxx e como réu xxxx, tramitando na xxxx desta comarca. Em seguida, INTIMEI o representante da atividade cartorária, entregando-lhe cópia do presente auto, para proceder as anotações determinadas pelo artigo 674 do CPC, o qual lançou sua ciência e recibo, conforme abaixo se verifica. Do que para constar lavrei o presente em xxxx vias. Dou fé. Nada mais.

#### **Separação de corpos - (artigos 796 e seguintes do CPC com artigo 7º da Lei 6515/77 )**

##### **AUTO DE SEPARAÇÃO DE CORPOS ( Afastamento ).**

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e ali, no horário de xxxx, realizei o AFASTAMENTO do cônjuge xxxx, da morada do casal, conforme determinação judicial, cujo mandado lhe foi apresentado. Advertido de que não poderá retornar, sem autorização judicial, sob as penas da lei, lançando sua nota de ciência conforme abaixo se verifica. Registro, que o demandado retirou-se levando consigo somente seus objetos de uso pessoal. Do que para constar lavrei o presente em xxxx vias. Dou fé. Encerrado no horário de xxxx. Nada mais.

#### **Auto de Busca e apreensão - Ação cautelar - (Artigos 842 e 843 do CPC ).**

##### **AUTO DE BUSCA, APREENSÃO E ENTREGA**

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciamos na xxxx e ali, em horário de xxxx, realizamos a BUSCA E APREENSÃO de xxxx. Em seguida, operou-se a ENTREGA em mão de xxxx, que lançou seu recibo, conforme adiante se verifica. Registramos que a diligência foi acompanhada pelas testemunhas abaixo qualificadas. Do que para constar lavramos o presente em xxxx vias. Damos fé. Encerrado em horário de xxxx. Nada mais.

**Auto de Busca - Ação cautelar - não encontrada a pessoa ou a coisa procurada.**

## AUTO DE BUSCA

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciamos na xxxx e ali, em horário de xxxx, realizamos a BUSCA de xxxx, contudo, não foi possível realizar a apreensão ordenada, considerando que o xxxx, não foi encontrada. Registramos que a diligência foi acompanhada pelas testemunhas abaixo qualificadas. Do que para constar lavramos o presente em xxxx vias. Damos fé. Encerrado em horário de xxxx. Nada mais.

**Auto de reintegração de posse - ( Artigos 928 e seguintes do CPC )**

## AUTO DE REINTEGRAÇÃO DE POSSE

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e no horário de xxxx iniciou-se a medida judicial determinada utilizando o signatário os meios fornecidos pelo requerente seguintes: xxxx. Por fim REINTEGREI xxxx NA POSSE de xxxx, que lançou seu recibo, conforme adiante se verifica. Do que para constar lavrei o presente em xxxx vias. Encerrado em horário xxxx. Dou fé. Nada mais.

**Auto de manutenção de posse - ( Artigos 928 e seguintes do CPC )**

## AUTO DE MANUTENÇÃO DE POSSE

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e ali, no horário de xxxx, realizei com a presença do requerente a MANUTENÇÃO DE xxxx NA POSSE de xxxx, dando plena ciência a todos que ali estavam do conteúdo da ordem judicial e por isso mantendo-se a posse no estado em que se encontra. Do que para constar lavrei o presente em xxxx vias. Encerrada em horário de xxxx. Dou fé. Nada mais.

**Auto de embargo de obra nova - (Artigo 938 do CPC)**

## AUTO DE EMBARGO DE OBRA NOVA

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e ali, no horário de xxxx, realizei o EMBARGO DA OBRA, encontrada no seguinte estado: xxxx. Em seguida INTIMEI o construtor

xxxx, e os operários encontrados xxxx, para que não continuem a obra sob pena de desobediência, os quais lançaram sua nota de ciência conforme adiante se verifica. Do que para constar lavrei o presente em xxxx vias. Dou fé. Encerrada em horário de xxxx. Nada mais.

#### **Auto de imissão de posse - (Artigo 66 da Lei 8245/91 - Inquilinato)**

##### AUTO DE IMISSÃO DE POSSE

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e ali, em horário de xxxx após verificar o estado de abandono do imóvel, considerando que xxxx, utilizando os meios fornecidos pelo requerente, presente neste ato, realizei a IMISSÃO DE xxxx NA POSSE de xxxx, que lançou seu recibo, conforme adiante se verifica. Do que para constar lavrei o presente em xxxx vias. Dou fé. Encerrado em horário de xxxx. Nada mais.

#### **Auto de despejo - ( Artigo 65 da Lei 8245/91 - Inquilinato )**

##### AUTO DE DESPEJO

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e ali, em horário de xxxx, realizei o DESPEJO do imóvel objeto da lide, utilizando os meios apresentados pelo requerente, retirando os móveis e utensílios que guarneciam a residência de xxxx, que transferiu para local de sua livre escolha. Em seguida e restando o imóvel desocupado, opereei a entrega da posse ao autor xxxx, que lançou seu recibo, conforme adiante se verifica. Do que para constar, lavrei o presente em xxxx vias. Dou fé. Encerrado em horário de xxxx. Nada mais.

#### **Auto de prisão – ( Artigos 282 e seguintes do CPP )**

##### AUTO DE PRISÃO

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e ali, no horário de xxxx, realizei a PRISÃO de xxxx, INTIMANDO-O a acompanhar este servidor até o estabelecimento prisional, exibindo-lhe o mandado judicial entregando-lhe uma cópia da ordem judicial, da qual lançou seu recibo, conforme adiante se verifica. Em seguida entreguei o preso, ao carcereiro, xxxx, no estabelecimento prisional situado na xxxx, exibindo-lhe, igualmente, o mandado, que recebeu cópia, lançando o recibo da cópia e do preso, conforme abaixo se verifica. Do que para constar lavrei o presente em xxxx vias. Dou fé. Encerrado em horário de xxxx. Nada mais.

#### **Auto de arrolamento. ( Artigos 855 e seguintes do CPC ) .**

##### AUTO DE ARROLAMENTO

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e ali, em horário de xxxx, realizei o ARROLAMENTO dos bens encontrados no local, que adiante seguem: xxxx. Em seguida, operou-se o DEPÓSITO dos bens em mãos de xxxx que lançou seu recibo, sob compromisso, sob as penas da lei, conforme adiante se verifica. Do que para constar lavrei o presente em xxxx vias. Dou fé. Encerrada em horário de xxxx. Nada mais.

#### **Auto de penhora de aeronaves.**

##### AUTO DE PENHORA E DEPÓSITO

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e ali, no horário de xxxx, PENHOREI a aeronave xxxx. Estimo o valor do bem penhorado em R\$ xxxx. Feita a penhora, realizei o depósito em mãos do depositário adiante qualificado, que aceitou o encargo, sob as penas da lei. Do que para constar, lavrei o presente em xxxx vias. Dou fé. Nada mais.

#### **Auto de penhora de navios.**

##### AUTO DE PENHORA E DEPÓSITO

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e ali, no horário de xxxx PENHOREI a seguinte embarcação: xxxx. Estimo o valor do bem penhorado em R\$ xxxx. Feita a penhora, realizei o depósito em mãos do depositário adiante qualificado, que aceitou o encargo, sob as penas da lei. Do que para constar, lavrei o presente em xxxx vias. Dou fé. Nada mais.

#### **Auto de penhora de dinheiro.**

##### AUTO DE PENHORA E DEPÓSITO.

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e ali, no horário de xxxx PENHOREI R\$ xxxx, em moeda corrente nacional, encontrado na xxxx. Feita a penhora, realizei o depósito em mãos do depositário adiante qualificado, que aceitou o encargo, sob as penas da lei. Do que para constar, lavrei o presente em xxxx vias. Dou fé. Nada mais.

#### **Auto de penhora de semovente.**

#### AUTO DE PENHORA E DEPÓSITO

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e ali, no horário de xxxx, PENHOREI xxxx cabeças de xxxx. Estimo o valor do bem penhorado em R\$ xxxx. Feita a penhora, realizei o depósito em mãos do depositário adiante qualificado, que aceitou o encargo, sob as penas da lei. Do que para constar, lavrei o presente em xxxx vias. Dou fé. Nada mais.

#### **Auto de penhora de veículos.**

#### AUTO DE PENHORA E DEPÓSITO

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e ali, no horário de xxxx, PENHOREI o xxxx encontrado no seguinte estado xxxx, apresentando neste ato xxxxxkm rodados. Estimo o valor do bem penhorado em R\$ xxxx. Feita a penhora, realizei o depósito em mãos do depositário adiante qualificado, que aceitou o encargo, sob as penas da lei. Do que para constar, lavrei o presente em xxxx vias. Dou fé. Nada mais.

#### **Auto de penhora de pedras e metais preciosos.**

#### AUTO DE PENHORA E DEPÓSITO

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e ali, no horário de xxxx, PENHOREI xxxx. Estimo o valor do bem penhorado em R\$ xxxx. Feita a penhora, realizei o depósito em mãos do depositário adiante qualificado, que aceitou o encargo, sob as penas da lei. Do que para constar, lavrei o presente em xxxx vias. Dou fé. Nada mais.

#### **Auto de penhora de imóveis.**

#### AUTO DE PENHORA E DEPÓSITO

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e ali, no horário de xxxx, PENHOREI o xxxx. Estimo o valor do bem penhorado em R\$ xxxx. Feita a penhora, realizei o depósito em mãos do depositário adiante qualificado, que aceitou o encargo, sob as penas da lei. Do que para constar, lavrei o presente em xxxx vias. Dou fé. Nada mais.

#### **60**

**Auto de penhora de créditos, se encontrado o título que a representa. ( Artigo 671 do CPC )**

#### AUTO DE PENHORA E DEPÓSITO

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e ali, no horário de xxxx, PENHOREI o crédito no valor de R\$ xxxx em favor do devedor xxxx, tendo como devedor xxxx, representado pela xxxx. Feita a penhora, realizei o depósito em mãos do depositário adiante qualificado, que aceitou o encargo, sob as penas da lei. Do que para constar, lavrei o presente em xxxx vias. Dou fé. Nada mais.

**Auto de penhora de créditos, se NÃO encontrado o título que a representa. ( Artigo 671 e 672 do CPC )**

**AUTO DE PENHORA E DEPÓSITO**

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e ali, no horário de xxxx, PENHOREI o crédito no valor de R\$ xxxx, em favor de xxxx, tendo como devedor xxxx, que confessou sua dívida, ficando, neste ato, advertido de que só se exonerará da obrigação, depositando em juízo a importância da dívida. Feita a penhora, realizei o depósito em mãos de xxxx, que aceitou o encargo, sob as penas da lei. Do que para constar, lavrei o presente em xxxx vias. Dou fé. Nada mais.

**Auto de penhora de créditos. ALUGUEIS ( Artigo 676 do CPC ).**

**AUTO DE PENHORA E DEPÓSITO**

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e ali, no horário de xxxx, PENHOREI os direitos do devedor xxxx, sobre os alugueis vencidos e a se vencerem originário do contrato de locação, sobre o imóvel existente na xxxx, até o valor de R\$ xxxx, tendo como locador xxxx, e como locatário xxxx, ficando este advertido de que no vencimento, tais alugueis serão pagos em juízo, onde serão depositados. Feita a penhora, realizei o depósito em mãos de xxxx, que aceitou o encargo, sob as penas da lei. Do que para constar, lavrei o presente em xxxx vias. Dou fé. Nada mais.

**Auto de penhora de créditos. RENDAS - ( Artigo 676 do CPC )**

**AUTO DE PENHORA E DEPÓSITO**

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e ali, no horário de xxxx, PENHOREI os direitos de xxxx, sobre os rendimentos vencidos e a se vencerem originário de xxxx, até o valor de R\$ xxxx, tendo como pagador xxxx, ficando este advertido de que no vencimento, tais obrigações serão pagos em juízo, onde serão depositados. Feita a penhora, realizei o depósito em mãos de xxxx, que aceitou o encargo, sob as penas da lei. Do que para constar, lavrei o presente em xxxx vias. Dou fé. Nada mais.

**Auto de penhora em executivo fiscal. ( Artigo 13 da Lei n. 6830/80)**

### AUTO DE PENHORA, DEPÓSITO E AVALIAÇÃO

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e ali, no horário de xxxx, PENHOREI xxxx. AVALIO o bem penhorado em R\$ xxxx. Feita a penhora, realizei o depósito em mãos do depositário abaixo qualificado, que aceitou o encargo, sob as penas da lei. Do que para constar, lavrei o presente em xxxx vias. Dou fé. Nada mais.

#### **Auto de penhora de obras de arte.**

### AUTO DE PENHORA E DEPÓSITO

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx e ali, no horário de xxxx, PENHOREI xxxx. Estimo o valor do bem penhorado em R\$ xxxx. Feita a penhora, realizei o depósito em mãos do depositário adiante qualificado, que aceitou o encargo, sob as penas da lei. Do que para constar, lavrei o presente em xxxx vias. Dou fé. Nada mais.

#### **Auto de condução de testemunha, com base no artigo 218 do CPP.**

### AUTO DE CONDUÇÃO DE TESTEMUNHA

Em xxxx de xxxx do ano de xxxx, em cumprimento do mandado acima referido, extraído dos autos do processo mencionado, diligenciei na xxxx, e ali, no horário de xxxx, exibindo o teor da ordem judicial, CONDUZI a testemunha xxxx, até a sala de audiências do Juízo, a quem foi apresentada para os fins de direito, na data de hoje no horário de xxxx. Dou fé. Local e data.

## Julio Cezar Noronha da Jornada

Casado

Idade: 50 anos

Endereço: Avenida Venâncio Aires, 1092, ap. 81 – CEP 90040-1292

Porto Alegre – RS

Telefone Residencial: (51) 330-1120

Telefone Comercial: (51) 3470-2123

E-mail: [noronha@tj.rs.gov.br](mailto:noronha@tj.rs.gov.br)

## Educação

- 1 - 2007 Universidade Federal do Rio Grande do Sul  
Curso: Administração  
Ênfase: Administração Pública
- 2 – 1973 Escola Técnica de Contabilidade Professor Isaías – Santiago (RS)  
Curso: Técnico de Contabilidade  
Escola Estadual Cristóvão Pereira – Santiago (RS)  
Curso de 2º Grau – Científico

## Experiência Profissional

- 1 - Banco do Brasil S/A  
Período: 1980 a 1995  
Cargos exercidos: Fiscal de Operações, Caixa Executivo, Supervisor, Gerente de Atendimento, Gerente Geral de agência.
- 2 – J. J. Locadora de Veículos Ltda  
Período: 1995 a 1997  
Cargo exercido: Sócio Proprietário
- 3 – Uno Fomento Mercantil Ltda.  
Período: 1997 a 1999  
Cargo exercido: Gerente de Operações
- 4 – Prosis Distribuição e Serviços Ltda  
Período: 1999 a 2000  
Cargo exercido: Gerente Comercial
- 5 – Poder Judiciário do Rio Grande do Sul  
Período: 2000 a 2007  
Cargo exercido: Oficial de Justiça