

---

## SUMÁRIO

---

Prefácio	17
Prefácio à 1ª Edição	19
Apresentação	21
CAPÍTULO 1	
<b>UMA NOVA FILOSOFIA DO SERVIÇO PÚBLICO</b>	23
1. O Estado prestador de serviços	23
2. Princípios da Administração Pública	24
2.1. Princípio da legalidade	25
2.2. Princípio da impessoalidade	25
2.3. Princípio da moralidade	26
2.4. Princípio da publicidade	27
2.5. Princípio da eficiência	27
3. Novos princípios para a Administração Pública	28
3.1. Política de qualidade	29
3.2. Produtividade	32
3.4. Inovação	34
CAPÍTULO 2	
<b>A IMPORTÂNCIA DO JUDICIÁRIO PARA O ESTADO BRASILEIRO</b>	37
1. Poder Judiciário e democracia	37
1.2. Garantia do Estado de Direito	40
2. Acreditar no sistema judicial	42

**CAPÍTULO 3**

<b>O OFICIAL DE JUSTIÇA NA ESTRUTURA JUDICIÁRIA</b>	45
1. Oficial - Elemento fundamental do processo	46
2. Oficial de Justiça. Profissão: executivo	46
3. Importância do Oficial para o processo	49
3.1. Segurança processual	49
3.2. Celeridade processual	50
3.3. Efetividade processual	50
4. A relação Juiz - Oficial	53
5. O Oficial de Justiça no centro das decisões	54

**CAPÍTULO 4**

<b>PROFISSIONALIZAÇÃO DA COMUNICAÇÃO</b>	57
1. Oficial de Justiça - Profissional do Direito	57
2. Oficial de Justiça - Profissional da comunicação	58
2.1. Padronização de procedimentos	59
3. Domínio da linguagem	60
3.1. Linguagem escrita	61
3.1.1. Cartão de visita	61
3.1.2. Avisos formais	62
3.2. Linguagem corporal	66
3.2.1. Aperto de mão	66
3.2.2. Sorriso discreto	66
3.2.3. Distância adequada	67
3.2.4. Posicionamento	67
3.2.5. Olhar para a pessoa	67
3.2.6. Não demonstrar impaciência	67
3.2.7. Postura de segurança	68
3.3. Linguagem visual	68
3.3.1. Vestimenta	68
3.3.2. Respeito às normas da empresa	71
3.4. Linguagem oral	72
3.4.1. Atitude passiva	73
3.4.2. Atitude agressiva	74
3.4.3. Atitude assertiva	74

3.4.4. Evitar a “atitude policial”	75
3.4.5. Discrição ao falar	76
3.4.6. Tom de voz	77
3.4.7. Não responder a ofensas	77
3.4.8. Esvazie-se de sua vaidade	79
3.4.9. Vocabulário	79
3.4.10. Não apresente o problema em primeiro lugar	80
3.4.11. Atenuar as frases mais duras	80
3.4.12. Evite pessoalizar as decisões	81
3.4.13. Não ridicularize ou desqualifique	82
3.4.14. Escuta ativa	82
3.4.15. Aconselhamento jurídico	84
3.4.16. Conversa social	85
4. Diligência modelo	85
4.1. Saudação	86
4.2. Identificação	86
4.3. Ofereça privacidade	86
4.4. Informe sobre o processo e resuma o mandado	87
4.5. Não discuta sobre a assinatura	88
4.6. Entrega da contrafé	88

## CAPÍTULO 5

<b>O MANDADO JUDICIAL</b>	91
1. Instrumento da legalidade	91
2. O Oficial de Justiça e o cumprimento do mandado	91
2.1. Acesso e trânsito livre	94
3. O Oficial de Justiça e a confecção do mandado	96
4. Sugestões para o aperfeiçoamento dos mandados	98
4.1. Simplificação da linguagem	98
4.2. Título do mandado	99
4.3. Organizar as ordens no mandado	100
4.4. Separar as autorizações especiais	100
4.5. Evitar remissões a textos externos	101
4.6. Evitar inserções manuscritas	102
4.7. Evitar mandados com excesso de comandos	102
4.8. Modelos de mandados	104

## CAPÍTULO 6

<b>A CERTIDÃO DE DILIGÊNCIA</b>	109
1. A imagem do profissional	109
2. Certificar é uma nobre arte	110
3. Sugestões para o aperfeiçoamento das certidões	111
3.1. Utilizar títulos esclarecedores	111
3.2. Simplificação da linguagem	112
3.3. Evitar “muletas de linguagem”	112
3.4. Mantenha o tom respeitoso	114
3.5. Organizar o texto	116
3.6. Certificar com objetividade	118
3.7. Evitar certidões lacônicas e abreviações	122
3.8. Usar o verbo do mandado	123
3.9. Não tratar de assuntos pessoais no processo	124
3.10. Remeter ao juiz as questões de Direito	127
3.11. Juntada de documentos com a certidão	128
3.12. Cuidado com a gramática	128
3.13. Modelos de certidões	131

## CAPÍTULO 7

<b>ATOS DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL</b>	135
1. Regularidade processual	135
2. Citação inicial	136
2.1. Efetividade da citação	138
2.2. Regularização de defeitos formais	139
2.3. Citação do analfabeto	142
3. Casos de recusa e a fé pública	143
3.1. Recusa por ocultação	145
4. Do local da citação	148
5. Citação da pessoa jurídica na residência do sócio	148
6. Intimação	150
7. Citação executiva	151
8. Citação por hora certa	153
9. Citação por edital	156
10. Diligência realizada no sábado	157
11. Reintegração no emprego	159

**CAPÍTULO 8**

<b>CONSTRIÇÃO DE BENS E DIREITOS</b>	161
1. O auto de diligência	161
1.1. Reprodução eletrônica do auto de diligência	162
2. Do local da penhora	163
3. A realização da penhora	164
4. Fotografia dos bens	165
5. Utilidade da penhora	167
6. Impenhorabilidade	168
7. Ordem legal dos bens a penhorar	173
8. Princípio da menor onerosidade	175
9. Nomeação de depositário	176
10. Prisão do depositário	177
11. Intimação da penhora	179
12. Penhora de créditos em mãos de terceiros	182
13. Penhora no rosto dos autos	183
14. Penhora de empresas, cotas sociais e faturamento	184
15. Penhora de veículos	185
15.1. Penhora de direitos sobre veículos alienados	186
16. Penhora de imóveis	190
16.1. Necessidade de verificação do imóvel	190
16.2. Localização do imóvel	192
16.2.1. Localização por satélite	193
16.3. Requisitos do auto de penhora de imóveis	195
16.3.1. Dados da matrícula	196
16.3.2. Identificação adicional	197
16.3.3. Endereço atual	197
16.3.4. Benfeitorias	198
16.3.5. Ocupação	199
16.4. Depositário de imóvel	200
16.5. Intimação da penhora e outorga uxória	200
16.6. Bem de família	201
17. Modelos	203

## CAPÍTULO 9

<b>AVALIAÇÃO JUDICIAL</b>	209
1. Oficial de Justiça Avaliador	210
2. Justificativa de valor	210
3. Valor de mercado	213
4. Auto de avaliação	214
5. Avaliação de bens móveis	216
5.1. Avaliação a partir do bem novo	218
5.1.1. Depreciação de bens móveis	220
5.1.2. Valor residual	223
6. Avaliação de imóveis	223
6.1. Método comparativo direto de dados de mercado	225
6.1.1. Ajustes na amostra	228
6.1.2. Regateio	229
6.1.3. Restrições à utilização	229
6.2. Método evolutivo	231
6.2.1. CUB ajustado	235
6.2.2. Obras inacabadas	236
6.2.3. Depreciação	237
6.2.4. Valor residual do imóvel	241
6.2.5. Imóveis reformados	241
6.2.6. Vantagem da coisa feita	242
6.3. Avaliação de glebas	243
6.3.1. O fator gleba	245
7. Modelos	246

## CAPÍTULO 10

<b>ATOS DE FORÇA E SITUAÇÕES ESPECIAIS</b>	261
1. Profissão de risco	261
2. Evitando o conflito	262
3. Os limites do uso da força	263
4. Condução coercitiva de testemunhas	265
5. Busca e apreensão de autos e documentos	269
6. Penhora na boca do caixa	272
7. Imissão na posse	274

8. Ações possessórias	277
8.1. Da constatação	281
9. Recusa de dados sobre a identidade	284
10. Arrombamento	285
11. Resistência, desacato e desobediência	286

## CAPÍTULO 11

<b>O OFICIAL DE JUSTIÇA E O PROCESSO ELETRÔNICO</b>	289
1. A comunicação eletrônica dos atos processuais	289
2. Modalidades de citação e intimação eletrônicas	291
2.1. Publicação em diário da justiça eletrônico	292
2.2. Ciência via portal próprio	292
3. A atuação do Oficial nos autos digitais	294
4. O processo eletrônico não dispensa o Oficial de Justiça	295
5. Modalidades de mandados nos autos digitais	297
5.1. Mandados de notificação/citação inicial	297
5.2. Mandados de intimação	299
5.3. Mandados de reintegração no emprego	301
5.4. Mandados de citação para pagamento	301
5.5. Demais mandados judiciais	303
5.5.1. Mandados de penhora, arresto e sequestro	303
5.5.2. Mandados de imissão na posse e busca e apreensão	304
5.5.3. Mandados de remoção e entrega de bens	304
5.5.4. Mandados de constatação	304
5.5.5. Mandados de avaliação	304
5.5.6. Mandados de prisão e condução coercitiva	305
6. A forma do mandado no processo eletrônico	305
7. A nota de ciência do destinatário	307
8. A certidão eletrônica	310
8.1. Da publicidade da certidão	310
9. Os autos de diligência no processo eletrônico	311

## CAPÍTULO 12

<b>FERRAMENTAS ELETRÔNICAS DE PRODUTIVIDADE</b>	313
1. A importância da qualificação em novas tecnologias	313
2. Oficial de Justiça – Profissional de inteligência	314

3. Busca de informações	315
3.1. Companhia de energia elétrica	316
3.2. Juntas comerciais	316
3.3. Cadastro nacional de empresas - CNE	316
3.4. Sintegra	317
3.5. Registro de domínios ( <i>Who is</i> )	317
3.6. Departamentos de trânsito	317
3.7. Renajud	318
3.8. Infojud	319
3.9. Infoseg	319
3.10. BACEN-CCS	319
3.11. Registro de imóveis	320
3.12. Cadastro municipal	320
3.13. CENSEC	321
3.14. CNIP	322
3.15. CNA	322
3.16. Redes Sociais	322
4. Compartilhamento de informações	323
5. Recursos básicos de informática	327
5.1. Como gerar documentos digitais	328
5.1.1. Escaneamento	328
5.1.2. Como gerar documentos em PDF	329
5.1.3. Como unir ou separar arquivos PDF	330
5.1.4. Como compactar uma fotografia	331
5.1.5. Como fazer um anexo de fotos	332
6. Identificar imóveis com o <i>Google Earth</i>	334
6.1. Como localizar um imóvel	335
6.2. Medição de imóveis	337
6.3. Marcar um imóvel	338
6.4. Adicionando legendas e anotação	340
6.5. <i>Street View</i> (vista da rua)	340
6.6. Como utilizar as imagens	341
7. Como calcular áreas	342