



Associação dos Oficiais de Justiça do Estado de São Paulo

Entidade de Utilidade Pública: Lei nº 1102, de 03 de junho de 1951
SEDE PRÓPRIA: Rua Tabatinguera, 140 – Loja 07 - Cep: 01020-001 - SP
Tel: 3585-7800 - Fax:3585-7820
Site: www.aojesp.org.br - Email: aojesp@aojesp.org.br

EXCELENTÍSSIMO DESEMBARGADOR CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Recebido em
05/04/16*

A ASSOCIAÇÃO dos OFICIAIS de JUSTIÇA do ESTADO de SÃO PAULO, por seu Presidente, Mário Medeiro Neto, vem à presença de Vossa Excelência solicitar providências e encaminhamentos para as propostas a seguir apresentadas, elaboradas pela Comissão de Estudo da AOJESP:

1. Liberação do acesso aos autos digitais:

Quando o Oficial de Justiça recebe carga de um determinado mandado, em tese, ele passa a ser corresponsável pelo andamento do processo, como também pelo sigilo de suas informações. Ocorre, porém, que na atual configuração do sistema SAJ os Oficiais de Justiça têm restrição de acesso aos documentos dos autos digitais, independentemente de se serem ou não sigilosos (segredo de justiça).

Os mandados e seus cumprimentos são diferentes entre si, por isso, constata-se que há casos em que, para solucionar dúvidas quanto a endereços ou para realizar uma melhor análise do contexto de seu cumprimento, há necessidade de se consultar as petições incluídas no processo. Em outros casos, diante de mandados que não vieram instruídos com as guias de recolhimento de diligência (GRD), ou mesmo outros documentos indicados no corpo do mandado (como, por



Associação dos Oficiais de Justiça do Estado de São Paulo

Entidade de Utilidade Pública: Lei nº 1102, de 03 de junho de 1951
SEDE PRÓPRIA: Rua Tabatinguera, 140 – Loja 07 - Cep: 01020-001 - SP
Tel: 3585-7800 - Fax:3585-7820
Site: www.aojesp.org.br - Email: aojesp@aojesp.org.br

exemplo, despachos e cotas ministeriais, croquis, mapas, apontamentos e mesmo certidões anteriores de outros Oficiais de Justiça), os executores de mandados são obrigados a devolvê-los aos Cartórios, ou, dependendo do caso, precisam dirigir-se pessoalmente aos Ofícios para solicitar as cópias. Desta forma, entende-se que a restrição imposta aos executores de mandados causa demora e cria obstáculos ao cumprimento célere e certo da ordem, tomando um maior tempo e esforço tanto dos escreventes, quanto dos Oficiais de Justiça.

Outro aspecto importante a ser levado em consideração é que o acesso aos dados constantes no processo permitiria ao Oficial de Justiça ter melhor consciência do contexto em que se dará o cumprimento das ordens judiciais, principalmente daquelas mais complexas como buscas e apreensões, despejos, reintegrações de posse, podendo então tomar, antecipadamente, as medidas necessárias à garantia de sua segurança e daqueles que eventualmente o acompanharão (advogados, profissionais da saúde, chaveiros, etc.).

Com base nessas dificuldades, propõe-se que seja liberado, aos Oficiais de Justiça, o acesso aos processos no SAJ (não se tratando aqui de poderem fazer movimentações processuais, mas tão somente consultas e alterações dos cadastros de endereços das partes).

2. Consulta de Certidões:

De acordo com o artigo 1.081 das NSCGJ, é dispensada a impressão das certidões de mandados cumpridos quando se tratarem de processos digitais (que no presente momento se constituem a maioria dos feitos em andamento em todo o Estado). No entanto, essa regra, que visa sobretudo a economia de recursos, não tem sido aplicada em muitas localidades. Isto decorre porque a certidão impressa, é, ainda, a forma mais ágil e fácil de o escrivão / escrevente chefe fazer a conferência das informações lançadas.

A consulta pelo meio digital é trabalhosa, porque são necessários vários comandos no SAJ para se chegar à visualização da certidão, independentemente do número de mandados de uma SADM/Ofício. Para piorar a situação, ao



Associação dos Oficiais de Justiça do Estado de São Paulo

Entidade de Utilidade Pública: Lei nº 1102, de 03 de junho de 1951

SEDE PRÓPRIA: Rua Tabatinguera, 140 – Loja 07 - Cep: 01020-001 - SP

Tel: 3585-7800 - Fax: 3585-7820

Site: www.aojesp.org.br - Email: aojesp@aojesp.org.br

consultar-se o processo, ou mesmo o mandado, são apresentados diversos documentos vinculados, dificultando ainda mais o procedimento.

Propõe-se, então, que seja modificado o atalho existente no ambiente SAJ (ou criado um novo atalho) para que o consulente seja remetido diretamente ao texto da última certidão, após inserção do número do mandado (manualmente ou via leitor de código de barras). Os demais dados da certidão, como data da remessa, carga, agente, etc., podem ficar em segundo plano, mas não em primeiro, como atualmente ocorre.

3. Requerimento de ordem de arrombamento e reforço policial.

Em relação ao requerimento de autorização para arrombamento e utilização de reforço policial, o Código de Processo Civil traz o seguinte regramento:

Art. 536. [...]

§ 2º O mandado de busca e apreensão de pessoas e coisas será cumprido por 2 (dois) oficiais de justiça, observando-se o disposto no art. 846, §§ 1º a 4º, se houver necessidade de arrombamento.

[...]

Art. 846. Se o executado fechar as portas da casa a fim de obstar a penhora dos bens, o oficial de justiça comunicará o fato ao juiz, solicitando-lhe ordem de arrombamento.

§ 1º Deferido o pedido, 2 (dois) oficiais de justiça cumprirão o mandado, arrombando cômodos e móveis em que se presume estarem os bens, e lavrarão de tudo auto circunstanciado, que será assinado por 2 (duas) testemunhas presentes à diligência.

§ 2º Sempre que necessário, o juiz requisitará força policial, a fim de auxiliar os oficiais de justiça na penhora dos bens.

§ 3º Os oficiais de justiça lavrarão em duplicata o auto da ocorrência, entregando uma via ao escrivão ou ao chefe de secretaria, para ser juntada aos autos, e a outra à autoridade policial a quem couber a apuração criminal dos eventuais delitos de desobediência ou de resistência.

§ 4º Do auto da ocorrência constará o rol de testemunhas, com a respectiva qualificação.

E de modo a regulamentar, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, a forma como deve ser feita a solicitação indicada nos dispositivos acima, as NSCGJ estipulam que:



Associação dos Oficiais de Justiça do Estado de São Paulo

Entidade de Utilidade Pública: Lei nº 1102, de 03 de junho de 1951

SEDE PRÓPRIA: Rua Tabatinguera, 140 – Loja 07 - Cep: 01020-001 - SP

Tel: 3585-7800 - Fax:3585-7820

Site: www.aojesp.org.br - Email: aojesp@aojesp.org.br

Art. 85. [...]

§ 1º A subscrição do juiz é obrigatória quando:

I - a lei ou estas Normas de Serviço expressamente o exigirem (por exemplo, busca e apreensão cautelar, prisão, contramandado de prisão e alvará de soltura, alvarás em geral, levantamento de depósito judicial, ordem de arrombamento explícita ou implícita etc); [...]

Art. 196 [...]

XX - constatada a necessidade de ordem de arrombamento e reforço policial, o oficial de justiça, independentemente da devolução do mandado, apresentará ao juízo requerimento em modelo padronizado. O requerimento, se deferido, servirá de requisição da força policial e cópia dele será entranhada aos autos; [...]

Art. 1.079. Se couber ordem de arrombamento ou reforço policial, o oficial de justiça, sem devolver o mandado, submeterá ao juiz do feito requerimento em modelo padronizado. O requerimento, se deferido, servirá de requisição da força policial e/ou de ordem de arrombamento e cópia dele será entranhada aos autos ou digitalizada para inserção em autos inteiramente eletrônicos.

Não há atualmente no sistema SAJ a possibilidade de que essa solicitação seja feita digitalmente (documento vinculado ao processo). Quando ocorrem situações em que o Oficial de Justiça necessita de autorização judicial para utilizar-se do arrombamento e/ou do reforço policial, ele precisa recorrer a formulários que não estão disponíveis no SAJ, sendo que, na maioria das vezes, tais impressos não são oferecidos pelos Ofícios ou pela SADM, o que leva cada oficial a recorrer a um modelo próprio. Apesar de haver um modelo disponível em uma das páginas do site do TJSP, ele continua inacessível e desconhecido pela maioria dos Oficiais de Justiça. Tal situação impede que ocorra uma padronização do procedimento, o que está em desacordo com o exposto no artigo 1.079 das NSCGJ.

Soma-se a isso o fato de que este procedimento se torna mais trabalhoso e demorado do que deveria ser, destoando da celeridade esperada pelo sistema digital, pois o Oficial de Justiça, além de ter que recorrer a outro software (de edição de textos), precisa digitar diversas informações que já estão no banco de dados do processo (tais como os números do processo e do mandado, nome das



Associação dos Oficiais de Justiça do Estado de São Paulo

Entidade de Utilidade Pública: Lei nº 1102, de 03 de junho de 1951
SEDE PRÓPRIA: Rua Tabatinguera, 140 – Loja 07 - Cep: 01020-001 - SP
Tel: 3585-7800 - Fax:3585-7820
Site: www.aojesp.org.br - Email: aojesp@aojesp.org.br

partes, endereço, etc.), os quais poderiam simplesmente ser indexados no corpo do documento, através de modelo criado para tal finalidade.

O sistema vigente também não permite que o oficial obtenha o deferimento à distância, por meio do SAJ, uma vez que o despacho do juiz deve ser colhido no corpo do requerimento, diretamente no gabinete. Não é incomum que algumas das varas judiciais estejam instaladas em prédios distantes daquele em que funciona a SADM, havendo a necessidade de que o Oficial de Justiça se desloque para outra unidade apenas para esse fim. Em outras situações, estando em diligência em cidades ou comarcas vizinhas e se deparando com situações que exijam a referida autorização imediata, os oficiais precisam retornar à Comarca sede para colher o deferimento.

Propõe-se, então, que seja inserido no SAJ um modelo padrão de “Requerimento de autorização de arrombamento e reforço policial”, vinculando o documento gerado ao processo e ao mandado em questão e que conste de modo prioritário, na fila de trabalhos.

Por meio dessa nova opção será possível aos Oficiais de Justiça, seja por meio da intranet, seja com a ferramenta *Webconnection* (que já é amplamente utilizada), realizarem o requerimento no SAJ, em qualquer lugar em que estiverem, sem a necessidade de se dirigirem aos gabinetes dos juízes (muitas vezes tendo que aguardar o término de audiência), já que estes poderão realizar o despacho de deferimento, ou indeferimento, no sistema informatizado. Quando necessário, bastará apenas um contato telefônico, ou por e-mail, com o escrivão/assessor para que ele comunique a urgência do pedido ao juiz do feito.

É necessário considerar, porém, que esse novo procedimento não eliminaria a possibilidade de deferimento manual de tais pedidos, o que pode ainda ocorrer em situações atípicas. De acordo com nossa proposta, a forma digital desta solicitação passaria a ser a regra, enquanto a manual, a exceção.

4. Requerimento de prorrogação de prazo:

Quanto aos prazos para o cumprimento de mandados e ao requerimento de prorrogação, as NSCGJ estabelecem o seguinte:



Associação dos Oficiais de Justiça do Estado de São Paulo

Entidade de Utilidade Pública: Lei nº 1102, de 03 de junho de 1951

SEDE PRÓPRIA: Rua Tabatinguera, 140 – Loja 07 - Cep: 01020-001 - SP

Tel: 3585-7800 - Fax:3585-7820

Site: www.aojesp.org.br - Email: aojesp@aojesp.org.br

Art. 995. *Em toda vara ou setor, os mandados serão distribuídos na forma regulada pela Corregedoria Geral da Justiça, a cada um dos oficiais de justiça neles lotados e em exercício.*

§ 1º *Os mandados serão retirados pelo oficial de justiça diariamente ou sempre que registrar a presença, caso a periodicidade seja diversa, mediante carga.*

§ 2º *Inexistindo prazo expressamente determinado, os mandados serão cumpridos dentro de 15 (quinze) dias.*

§ 3º *Em se tratando de mandado destinado à intimação para audiência de conciliação ou de mediação, o cumprimento e devolução serão efetivados até 20 (vinte) dias úteis antes da data designada.*

§ 4º *Em se tratando de mandado destinado à intimação para qualquer outra audiência, o cumprimento e devolução serão efetivados até 10 (dez) dias úteis antes da data designada, salvo determinação contrária do juiz do feito.*

§ 5º *Todos os mandados expedidos em processo-crime de réu preso serão cumpridos dentro de 3 (três) dias, salvo determinação contrária do juiz do feito.*

(...)

§ 8º *Vencido o prazo, o oficial de justiça devolverá o mandado ao cartório, certificando os motivos da demora ou do descumprimento.*

§ 9º *O mandado só poderá ficar retido com o oficial de justiça, além do prazo, mediante autorização escrita do juiz do feito.*

Art. 1.085. *O funcionário responsável pela SADM, a cada vinte, trinta ou quarenta dias, como definir o respectivo juiz corregedor permanente, vedadas outras periodicidades, fará a cobrança de mandados com prazos excedidos para cumprimento.*

§ 1º *Se necessária prorrogação de prazo para cumprimento do mandado, o oficial de justiça, sem o devolver, submeterá ao juiz do feito requerimento justificado em modelo padronizado com quarenta e oito horas de antecedência, sob pena de não conhecimento. Também sob a mesma pena, o requerimento obrigatoriamente conterá informação do funcionário responsável pela SADM sobre a data da carga ou cargas anteriores, qualquer que seja o oficial, e eventuais prorrogações de prazo antes concedidas. Se deferida a prorrogação, no mesmo dia o oficial de justiça a demonstrará à SADM para anotações no sistema informatizado e no expediente de cobrança. Se indeferida a prorrogação ou se não conhecido o requerimento, o mandado será cumprido no prazo restante em curso.*

§ 2º *Decorrido o prazo máximo de quarenta e oito horas para devolução, após cobrança, sem atendimento, o atraso será comunicado ao juiz corregedor permanente da SADM, em expediente próprio, para as providências cabíveis, tais como busca e apreensão, redistribuição e instauração de procedimento*



Associação dos Oficiais de Justiça do Estado de São Paulo

Entidade de Utilidade Pública: Lei nº 1102, de 03 de junho de 1951
SEDE PRÓPRIA: Rua Tabatinguera, 140 – Loja 07 - Cep: 01020-001 - SP
Tel: 3585-7800 - Fax:3585-7820
Site: www.aojesp.org.br - Email: aojesp@aojesp.org.br

disciplinar, tudo sem prejuízo da devida comunicação ao juiz do feito e, se este não o for, também ao juiz corregedor permanente da vara.

O procedimento para requerimento de dilação do prazo de cumprimento de mandados ainda é feito de forma manual, sem estar vinculado no sistema SAJ e, conseqüentemente, sem ligação ao processo. Além da falta de padronização de tal modelo, e do tempo gasto com o não aproveitamento dos recursos digitais, desperdiça-se a possibilidade de estarem incluídas nos autos, principalmente para consulta das partes e dos cartorários, informações sobre as eventuais solicitações de dilação de prazo, bem como suas justificativas, isso sem levar em conta os inconvenientes do pedido manual, conforme já esboçados no item anterior.

Com a elevada carga de serviço a que os Oficiais de Justiça de todo o Estado estão sujeitos, torna-se impossível controlar e cumprir os prazos estabelecidos no artigo 995 das NSCGJ, até porque a atual configuração do SAJ é bastante confusa para isso. É nesse sentido que se afirma ser impraticável a observância do prazo de 48 horas de antecedência para a solicitação da prorrogação de prazo. A impertinência desta norma pode ser observada quando a aplicamos a cada um dos diferentes prazos indicados no artigo 995, tendo em vista que se forem descontadas as 48 horas que devem anteceder o término do prazo para cumprimento, antes de se fazer o requerimento de dilação, restarão ao oficial de justiça somente 13 dias para cumprir os mandados normais (§ 2º) e, de modo impraticável, apenas 01 (um) dia para o cumprimento de mandados expedidos em processos de réu preso (§ 5º). Em relação aos mandados de audiência de mediação ou conciliação, a mesma problemática se aplica, pois o Oficial de Justiça deverá cumprir o mandado, ou se certificar que não poderá fazê-lo, com uma antecedência mínima de 22 (vinte e dois) dias úteis, sendo que não é raro que sejam encaminhados aos Oficiais mandados com audiências marcadas para o mesmo mês ou para o seguinte.

Propõe-se, então, que se insira no SAJ, comando e modelo de “Requerimento de Prorrogação de Prazo para Cumprimento de Mandados”, vinculando o documento gerado ao processo e ao mandado em questão e que esse



Associação dos Oficiais de Justiça do Estado de São Paulo

Entidade de Utilidade Pública: Lei nº 1102, de 03 de junho de 1951
SEDE PRÓPRIA: Rua Tabatinguera, 140 – Loja 07 - Cep: 01020-001 - SP
Tel: 3585-7800 - Fax:3585-7820
Site: www.aojesp.org.br - Email: aojesp@aojesp.org.br

requerimento possa constar, de modo prioritário, na fila de trabalhos do juiz do feito.

Propõe-se, também, que, para conferir aplicabilidade ao § 1º do artigo 1.085, o prazo para submissão do requerimento de prorrogação de prazo, independentemente de ser feito de forma manual ou digital, seja de *até 48 horas após a ciência da cobrança feita pelo responsável pela cobrança (SADM ou Ofício)*, ou seja, o mesmo prazo para a devolução após a cobrança (§ 2º). Esta medida traria efetividade ao procedimento de cobrança, permitindo ao Oficial de Justiça, nestas 48 horas, finalizar o cumprimento do mandado (o que não ocorreu até aquele momento, na maioria das vezes, por motivos alheios à sua vontade, como, por exemplo, a dificuldade de encontrar o destinatário) ou requerer, desde que justificadamente, a dilação do prazo.

A fim de otimizar e facilitar o controle dos prazos de cumprimento, solicita-se também que se inclua no SAJ um mecanismo, de fácil visualização, em que o Oficial de Justiça seja alertado, de modo automático, dos mandados com prazos vencidos, considerando-se inclusive as audiências marcadas.

5. Devolução de Mandados, Cadastramento de Atos e Emissão de Certidões:

As NSCGJ trazem o seguinte ordenamento a respeito da devolução dos mandados no sistema SAJ, bem como em relação à confecção das certidões:

Art. 1.081. Cumprido o mandado, o oficial de justiça utilizará o sistema informatizado para informar o resultado obtido e emitir certidão e, quando o caso, auto ou termo, imprimindo-os e anexando-os ao respectivo mandado, observado o § 2º do art. 1.083. A impressão é dispensada em relação a processos com autos eletrônicos.

Parágrafo único. Caso o oficial cumpra o mandado em endereço nele não constante, dentro do seu setor (art. 1.077), deverá inseri-lo no sistema e na certidão em campo apropriado definido pelo juiz corregedor permanente da SADM.

Se de um lado a instalação das SADMs, por conta da setorização, trouxe economia e celeridade no cumprimento de mandados, houve, de outro lado, um grande acréscimo do tempo dedicado à devolução de mandados e à produção de



Associação dos Oficiais de Justiça do Estado de São Paulo

Entidade de Utilidade Pública: Lei nº 1102, de 03 de junho de 1951
SEDE PRÓPRIA: Rua Tabatinguera, 140 – Loja 07 - Cep: 01020-001 - SP
Tel: 3585-7800 - Fax:3585-7820
Site: www.aojesp.org.br - Email: aojesp@aojesp.org.br

certidões. É recorrente entre os Oficiais de Justiça a afirmação de que “se gasta mais tempo certificando do que cumprindo mandados”. Isto se deve não à natureza da nova sistemática implementada, mas à formatação apresentada pelo sistema SAJ para a realização destas tarefas, que é precária e desvinculada do real contexto de trabalho. Tal precariedade se dá principalmente em função dos seguintes aspectos:

5.1. Da Excessividade de Comandos Necessários à Realização de Cada Certidão:

O quadro abaixo demonstra que, além da redação do teor da certidão, a qual já toma um tempo considerável do Oficial de Justiça, são ainda necessários outros 32 comandos para se efetivar a remessa de um único mandado à SADM, passando pelo cadastramento de atos, de diligências e de resultados nos endereços, e da emissão da certidão. Este cálculo leva em conta apenas a devolução de um único mandado simples, em que tenha sido realizada apenas uma diligência, a um único endereço, em busca de uma única pessoa. Esta quantidade de comandos é no mínimo dobrada quando se tem mais de um destinatário, ou ainda quando são necessárias – o que é comum – duas ou mais diligências a um ou mais endereços.

- I) Comandos necessários à remessa do mandado à Central e à indicação do resultado:
- No menu Mandados, clicar em Cadastro de atos/diligências e Remessa para a Central
 - Inserir número do mandado
 - Abrir janela de Consulta de situações do Mandado
 - Selecionar a situação
 - Confirmar a situação selecionada
 - Salvar o resultado
 - clicar no botão “limpar”

II) Comandos necessários ao cadastro dos atos, diligências e endereços, os quais devem ser repetidos para cada uma das partes indicadas no mandado:

- a) Comandos para o cadastro de cada ato indicado no mandado:
- Incluir linha para indicação do ato



Associação dos Oficiais de Justiça do Estado de São Paulo

Entidade de Utilidade Pública: Lei nº 1102, de 03 de junho de 1951
SEDE PRÓPRIA: Rua Tabatinguera, 140 – Loja 07 - Cep: 01020-001 - SP
Tel: 3585-7800 - Fax:3585-7820
Site: www.aojesp.org.br - Email: aojesp@aojesp.org.br

- indicar a data do ato
 - abrir janela de consulta de tipos de atos
 - selecionar tipo de ato
 - confirmar seleção
- b) Comandos para o cadastro de cada diligência efetuada:
- Incluir linha para indicação da diligência
 - indicar a data da diligência
 - indicar a hora da diligência
 - inserir quilometragem da diligência
- c) Comandos para indicação do resultado de cada endereço:
- abrir janela de consulta de tipos de resultados
 - selecionar resultados
 - confirmar seleção
- III) Comandos necessários à emissão da certidão:
- clicar no botão “Gerar Certidão”
 - abrir janela de consulta de modelos de certidão
 - selecionar modelo
 - confirmar seleção
 - confirmar seleção do número do processo
 - abrir o editor de texto (botão “editar”)
 - digitar todo o teor da certidão
 - indicar o número de cotas na margem da certidão
 - salvar/finalizar o documento
 - Clicar no botão “assinar digitalmente”
 - selecionar certificado digital
 - inserir a senha (PIN)
 - confirmar a senha
 - fechar o editor de texto

No quadro acima não estão previstas as eventuais atualizações e acréscimos de endereços, que também fazem parte das atribuições do Oficial de Justiça.