

Assunto: Modelos-padrão para Oficiais de Justiça

Competência: Todas

Público: Oficiais de Justiça

Conteúdo: Criação de modelos-padrão para Oficiais de Justiça no eproc

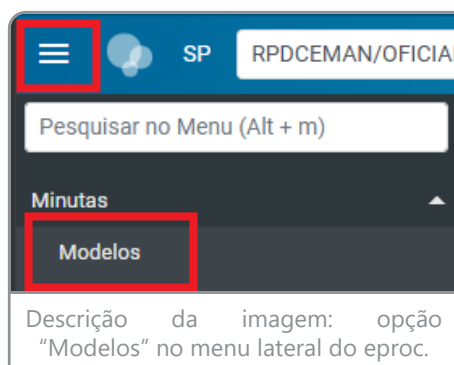
Edição nº 142

Oficiais de Justiça podem criar modelos-padrão de **certidões** e **autos** para facilitar o trabalho de documentação do cumprimento de uma diligência antes de devolver o mandado à unidade judicial de origem.



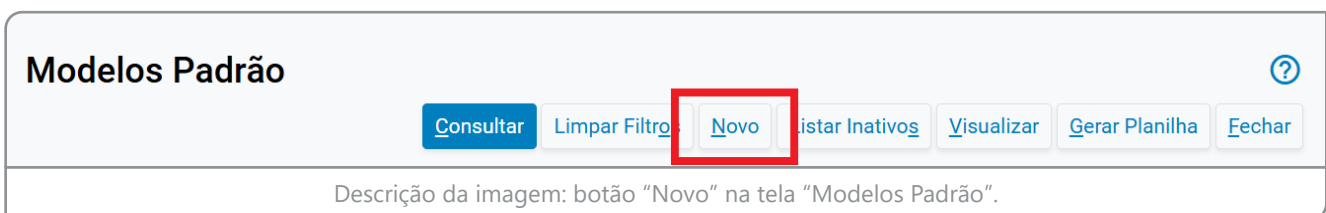
Passo a passo para criação de modelos-padrão

Para criar um modelo-padrão de documento, localize e acesse a opção "**Modelos**" no menu lateral do eproc.



Descrição da imagem: opção "Modelos" no menu lateral do eproc.

Na tela "**Modelos Padrão**", acione o botão "**Novo**".



Descrição da imagem: botão "Novo" na tela "Modelos Padrão".

A seguir, informe o tipo de documento dentre os disponíveis (campo "**Tipo de documento**") ①, nomeie o modelo (campo "**Descrição**") ②, selecione uma classificação (campo "**Classificação**") ③, avalie ativar ou não a caixa de seleção "**Público**" (se ativado, o modelo pode ser visto por outros usuários e importado por eles) ④ e acione o botão "**Salvar**" ⑤.

Edite o conteúdo do modelo, inserindo texto, texto padrão e *tags* que preenchem automaticamente os dados do processo.

Observe na imagem abaixo que apenas o campo destacado em **verde** pode ser editado, enquanto os campos com destaque em **vermelho** não podem ser modificados ou excluídos.

Novo modelo padrão

Tipo de documento:

Auto
Certidão - Intermediária
Certidão - Oficiais de Justiça

Descrição:

Certidão - Cumprimento Positivo

Classificação:

* Certidões Oficiais de Justiça

☒ Público

Salvar **Cancelar**

Descrição da imagem: campos para criação de modelo padrão na tela "Novo modelo padrão".



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA ESTADUAL
@NOMEORGAO@
@ENDERECO@

@IDENTIFICACAOPROCESSO@

Assunto: **@ASSUNTOPROCESSO@**
@PARTES@

CERTIDÃO

Certifico que, em cumprimento ao Mandado **@GMNUMEROMANDADO@**, dirigi-me ao endereço indicado em **@GMDATACUMPRIMENTO@** e CITEI **@GMNOMEDESTINATARIO@**, a quem li a íntegra do Mandado e lhe ofereci cópia, tendo o destinatário assinado uma via que ora anexo. Nada mais.

@NUMEROPROCESSOFORMATADO@

610000006953 .V1 SGS371855© SGS371855

Descrição da imagem: exemplo de modelo de certidão sendo editado no editor de textos do eproc.



Dica

É desnecessário inserir, no corpo do texto do modelo, informações relativas à data do documento (exceto se for a data de cumprimento da diligência) e nome do servidor, pois elas são carregadas automaticamente com a assinatura. Outras informações, como número do processo, classe/ assunto e nome das partes também são informados automaticamente no arquivo pelo sistema.

Para concluir, acione o ícone **"Salvar e Sair"**, representado pela figura de um disquete com uma seta verde apontada para a direita.



De volta à tela **"Modelos Padrão"**, observe que o modelo criado foi listado na tabela exibida na parte inferior da tela.

☒	Órgão	Código	Tipo de documento	Descrição	Classificação	Público	Usuário	Inclusão	Ações
☐	RPDCEMAN	610000006953	Certidão - Oficiais de Justiça	Certidão - Cumprimento Positivo	Certidões Oficiais de Justiça	S	SGS371855	13/07/2026 21:05:06	

Descrição da imagem: modelo de certidão criado por Oficial de Justiça e listado na tela "Modelos Padrão".

Classificação dos modelos-padrão

Vimos que, no formulário de cadastro de um novo modelo-padrão, há um campo denominado **"Classificação"**.

A **classificação de conteúdo** é opcional e serve para agrupar modelos-padrão de mesma natureza ou identidade. Isso é útil, por exemplo, para separarmos modelos de certidão de modelos de autos.

No momento do preenchimento do cadastro do novo modelo-padrão, se não houver uma classificação, você pode criá-la acionando o ícone **"Gerenciar classificações"**, representado por um sinal de adição.

Novo modelo padrão

Tipo de documento:
Certidão - Oficiais de Justiça ▼

Descrição:

Classificação:
 

☒ Público

Descrição da imagem: ícone "Gerenciar classificações" na tela "Novo modelo padrão".

Na sequência, acione o botão **"Nova"**.

Classificações de Conteúdo

Descrição da imagem: botão "Nova" na tela "Classificações de Conteúdo".

Preencha o campo **"Descrição"** e acione o botão **"Salvar"**.

Nova classificação de conteúdo

Descrição:

Descrição da imagem: campo "Descrição" e botão "Salvar" na tela "Nova classificação de conteúdo".

Na caixa de mensagem aberta pelo sistema, confirme o cadastro da nova classificação de conteúdo acionando o botão **"OK"**.

eproc-1g-sp-hml.tjsp.jus.br diz

Classificação de Conteúdo "Autos de Oficiais de Justiça" cadastrada com sucesso.

OK

Descrição da imagem: caixa de mensagem para confirmação do cadastro da classificação de conteúdo.

Após, confira a nova classificação criada sendo exibida na lista de classificações existentes. Acione o botão "**Fechar**" para sair.

Classificações de Conteúdo

[Nova](#) **Fechar**

Lista de classificações de conteúdo (2 registros):

☒	Descrição	Ações
☐	Autos de Oficiais de Justiça	
☐	Certidões Oficiais de Justiça	

Descrição da imagem: lista de classificações de conteúdo disponíveis e botão "Fechar" na tela "Classificações de Conteúdo".

Assim, ao iniciar o cadastro de um novo modelo-padrão, observe que, ao abrir o campo "**Classificação**", o sistema já exibe as opções disponíveis, incluindo aquelas criadas por você.

Novo modelo padrão

Tipo de documento:

Descrição:

Classificação:

Autos de Oficiais de Justiça

Certidões Oficiais de Justiça

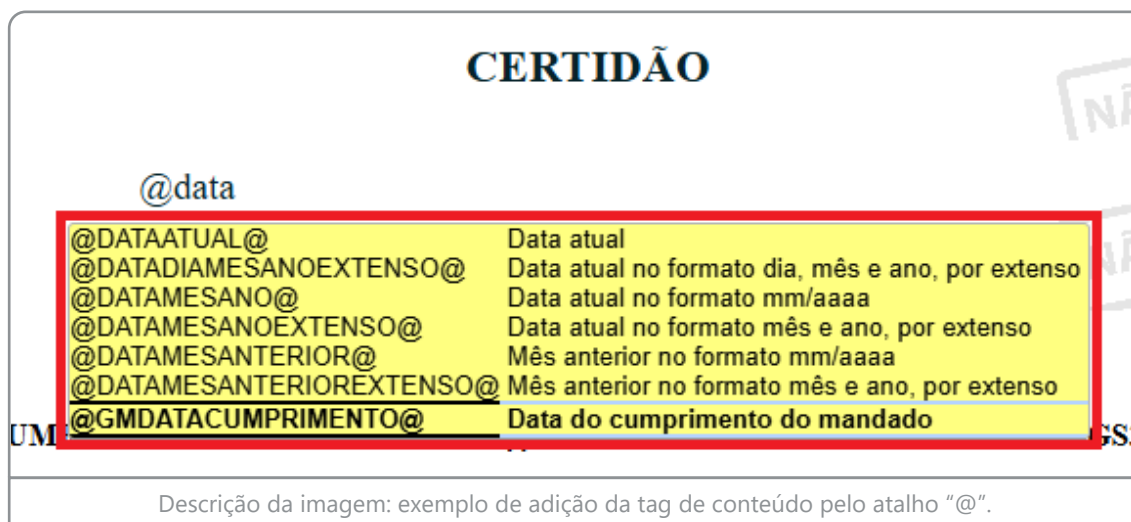
+

Descrição da imagem: campo "Classificação" na tela "Novo modelo padrão".

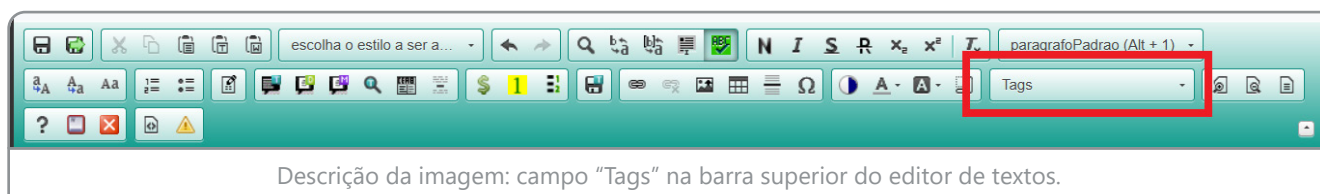
Tags de conteúdo

As *tags* de conteúdo são elementos inseridos num modelo de documento que preenchem automaticamente algumas informações extraídas de metadados do processo eletrônico. Exemplos: número do processo, data da distribuição, nomes das partes etc.

Para adicionar uma *tag* de conteúdo ao modelo, digite a tecla "@" seguida de algumas letras que componham a sua descrição.



Também é possível adicionar uma *tag* de conteúdo por meio do menu "**TAGS**", disponível na barra superior do editor de textos do eproc.



No contexto de modelos de documento para Oficiais de Justiça, o eproc disponibiliza as seguintes *tags* de conteúdo:

Nome	Descrição
@DATAATUAL@	Data atual
@DATADIAMESANOEXTENSO@	Data atual no formato dia, mês e ano por extenso
@DATAMESANO@	Data atual no formato MM/AAAA
@DATAMESANOEXTENSO@	Data atual no formato mês e ano por extenso
@DATAMESANTERIOR@	Mês anterior no formato MM/AAAA
@DATAMESANTERIOREXTENSO@	Mês anterior no formato mês e ano por extenso
@GMCHAVEPROCESSO@	Chave/Senha do processo

Nome	Descrição
@GMCONTATODESTINATARIO@	Lista de contatos do destinatário do mandado. Se o mandado tiver mais de um destinatário, será exibido o nome de cada destinatário seguido pelos seus contatos
@GMCPFDESTINATARIO@	Número do CPF/CNPJ do principal destinatário do mandado
@GMCUMPRIMENTOELETRONICO@	Retorna o texto " Cumprimento Eletrônico ", se esta opção foi marcada na configuração da devolução do mandado
@GMDATACUMPRIMENTO@	Data do cumprimento do mandado
@GMDILIGENCIASCUMPRIMENTO@	Número de diligências realizadas no cumprimento do mandado
@GMEMAILDESTINATARIO@	Lista de e-mails do destinatário do mandado. Se o mandado tiver mais de um destinatário, será exibido o nome de cada destinatário seguido pelo(s) seu(s) email(s)
@GMENDERECODESTINATARIO@	Endereço principal do mandado
@GMENDERECODESTINATARIOLISTA@	Lista de endereços dos destinatários do mandado. Apenas endereços usados no mandado
@GMENDERECODESTINATARIOLISTAPARAGRAFO@	Lista de endereços dos destinatários do mandado, cada endereço exibido em um parágrafo. Apenas endereços usados no mandado
@GMENDERECOINATIVODESTINATARIO@	Lista de endereços inativos do destinatário do mandado. Se o mandado tiver mais de um destinatário, será exibido o nome de cada um seguido pelos seus endereços inativos
@GMNOMEDESTINATARIO@	Nome do destinatário principal do mandado
@GMNOMEDESTINATARIOECPF@	Nome do destinatário principal do mandado com seu respectivo número de CPF/CNPJ
@GMNOMEDESTINATARIOECPFLISTA@	Lista com todos os destinatários do mandado com seus respectivos CPF/CNPJ
@GMNOMEDESTINATARIOECPFLISTAPARAGRAFO@	Lista com todos os destinatários do mandado com seus respectivos CPF/CNPJ, cada nome exibido em um parágrafo
@GMNOMEDESTINATARIOLISTA@	Lista com os nomes de todos os destinatários do mandado
@GMNOMEDESTINATARIOLISTAPARAGRAFO@	Lista com os nomes de todos os destinatários do mandado, cada nome exibido em um parágrafo
@GMNUMEROMANDADO@	Número do mandado
@GMNUMEROPROCESSO@	Número do processo

Nome	Descrição
@GMQUALIFICACAOENDERECO@	Lista de endereços qualificados na devolução atual, seguidos dos dados da qualificação
@GMQUALIFICACAOENDERECOATIVO@	Lista de endereços qualificados como ativos na devolução atual, seguidos dos dados da qualificação
@GMQUALIFICACAOENDERECOINATIVO@	Lista de endereços qualificados como inativos na devolução atual, seguidos dos dados da qualificação
@GMRESULTADOCUMPRIMENTO@	Resultado do cumprimento do mandado
@GMTELEFONEDESTINATARIO@	Lista de números de telefone do destinatário do mandado. Se o mandado tiver mais de um destinatário, será exibido o nome de cada destinatário seguido pelos seus telefones
@NOMEUSUARIO@	Nome do usuário logado no sistema
@SIGLAUSUARIO@	Sigla do usuário logado no sistema



Como utilizar os modelos-padrão?

Primeiramente, localize o mandado cujo cumprimento deve ser certificado. É possível acessar os mandados distribuídos para você no painel inicial do eproc.

SP

RPDCEMAN/OFICIAL

Mandados do Oficial

Fale com o suporte eproc

Mandados aguardando cumprimento

Oficial

BRUNO DOS SANTOS FERRAO AMARO LOBOSQUE ERWENNE

Lista de Oficiais de Justiça (1 registro):

Plantão	Prioridade	Normal	Total
0	0	11	11

— Dados gerados em: 16/07/2026 14:37:40

Descrição da imagem: relatório de mandados distribuídos e aguardando cumprimento exibido no painel inicial do Oficial de Justiça.

Na tela “**Gestão de Mandados**”, localize o mandado e acione o ícone “**Certificar**”, representado por um sinal de adição na coluna “**Ações**”.

Mandados (11)

10 resultados por página

Anterior 1 2 Próximo

☐	Nº do Processo	Nº do Mandado	Destinatário	Urgência	Recebimento	Ações
☐	4000001-28.2026.8.26.0511	610000049672	DANIEL MORINE MARTINS DA SILVA Rua Prudente de Moraes, 00, Praça da Matriz, Centro Rio das Pedras/SP 13390003	Comum	26/05/2026 15:17:52	

Descrição da imagem: número do mandado e ícone “Certificar” na tela “Gestão de Mandados”.

Em seguida, selecione a opção “**Digitar documento**”.

Digitar documento | Adicionar mais Documentos | Opções Avançadas | ?

[-]Documento 1

Arquivo: ? Escolher arquivo

Tipo:

Observação:

Listar Todos Sigilo: Sem Sigilo (Nível 0) ▼

Descrição da imagem: opção “Digitar Documento” na tela “Certificar Mandado”.

Na seção “**Texto Inicial**”, realize a busca pela descrição do modelo ou parte dele no campo “**Tipo de documento/Modelo**” ou escolha dentre as opções disponíveis selecionando a opção “**Listar Todos**”.

Texto Inicial

Tipo de documento/Modelo:

☐ Apenas modelos criados por mim

☐ Texto Padrão:

*** AUTO ***
Auto - Auto de Arrematação - Cível - 610000003780
*** CERTIDÃO - INTERMEDIÁRIA ***
Certidão Intermediária - Desocupação - 610000006978
*** CERTIDÃO - OFICIAIS DE JUSTIÇA ***
Certidão - Oficiais de Justiça - Certidão - Cumprimento Positivo - 610000006953

Listar Todos 🔍 ✖

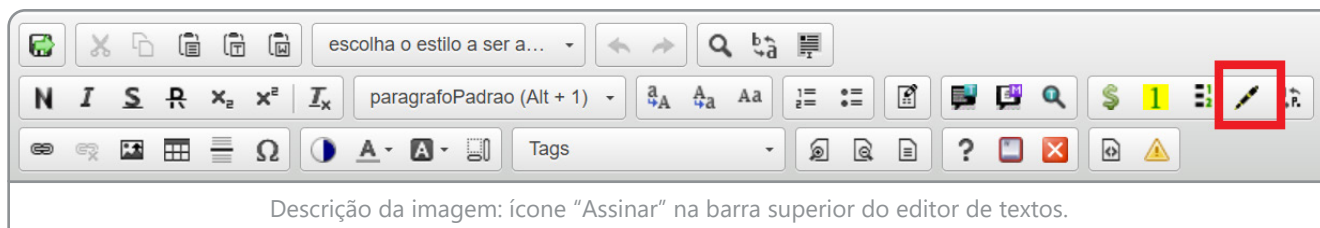
Descrição da imagem: seção “Texto Inicial” na tela “Novo Documento”.

Selecionado o modelo, acione o botão “**Editar Documento**”.

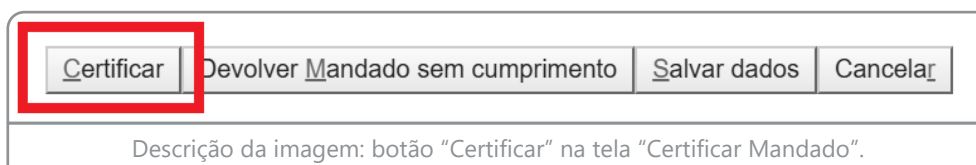
Editar Documento Criar Documento e Anexar Cancelar

Descrição da imagem: botão “Editar Documento” na tela “Novo Documento”.

Concluída a edição do documento, faça a sua assinatura acionando o ícone "**Assinar**", representado pela figura de uma caneta e localizado na barra superior do editor de textos.



Após a assinatura, você é direcionado para a tela "**Certificar Mandado**". Preencha as demais informações da diligência e, para concluir a ação, acione o botão "**Certificar**".



Ficou com dúvida?
Clique em uma das opções:

Manuais e Tutoriais
(Público Externo)

Portal Nacional do
Conhecimento eproc

Perguntas Frequentes



Microsoft Teams:
Pelo ícone MAX

Portal de Registro
de Chamados
(Público Interno)



Suporte técnico
de sistemas
(Público Externo)



Acesse os demais
Infoeproc's:

