



**CENTRO DE TREINAMENTO E APOIO AOS
SERVIDORES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Curso Prático

Cartório de Execução Fiscal

Escrevente Técnico Judiciário

Centro de Treinamento e Apoio aos Servidores - CETRA
Tribunal de Justiça de São Paulo

cetra@tjsp.jus.br

Módulo Execução Fiscal



<http://portaldoservidor.tjsp.jus.br>

ÍNDICE

Apresentação do Curso	05
Capítulo I – Conceitos Básicos	07
A Constituição Federal, o Poder Judiciário e o CNJ	07
Corregedoria Geral da Justiça.....	07
Serviço Anexo Fiscal (SAF) ou Setor de Execuções Fiscais (SEF)	08
Estrutura do Cartório.....	08
Distribuidor	10
Distribuição das Execuções Fiscais.....	10
Classes Processuais e Assuntos da Tabela Unificada Processual.....	11
Processo e Procedimento	13
Capítulo II – O Início do Processo.....	17
Petição Inicial (Art. 282 do CPC)	17
Petição Inicial e CDA	17
Despacho Inicial.....	18
Autuação	18
Tarjas de identificação.....	19
Termos mais utilizados.....	20
Certidões Específicas.....	21
Publicação e Certificação	21
Exemplos de Termos e Certidões.....	23
Montagem de Capa e Autuação.....	25
Cadastro no sistema – Partes e Representantes.....	28
Anotações e Alterações do Cadastro no Sistema SAJ	29
Prazos – Arts. 177 e seguintes do CPC	34
Principais Prazos.....	35
Capítulo III – Citação	37
Citação	38
Capítulo IV – Passo-a-passo para a criação do modelo de grupo com expediente dependente	39
Capítulo V – Leilão Eletrônico	47
Capítulo VI – Suspensão da Execução – Art. 40	49
Capítulo VII – Finalização do Processo	51
Descarte dos autos.....	51
Capítulo VIII – Processamento em Lote	53
Aplicação	53
Distribuição	53
Contato com a Municipalidade.....	53
Providências Preliminares para a implantação do procedimento em lote.....	54
Triagem na implantação do processamento em lote	54
Preparação dos funcionários.....	55
Após a triagem	55

Formação de Expediente.....	55
Providências posteriores à prolação da decisão.....	56
Vantagens.....	60
Exemplos de triagem por assunto e análise dos autos	60
Capítulo IX – Conciliação nas Execuções Fiscais	65
Medida eficaz para redução do volume de feitos e aumento de arrecadação.....	65
Conciliação e Mediação.....	67
Indisponibilidade do crédito tributário	69
Sugestão para aplicação das conciliações.....	69
Capítulo X – Atendimento ao Público	73
Princípios e ações para o bom atendimento	74
Atitudes indispensáveis no atendimento	75
O que não se deve fazer no atendimento	78
Eficácia no atendimento por telefone.....	78
Competência técnica e comportamental	79
Glossário	81
Referências	89

Apresentação do Curso

Tema – Cartório Execução Fiscal

Público-alvo – Escrevente Técnico Judiciário

Conteúdo Programático – O conteúdo programático foi desenvolvido para que o leitor compreenda o andamento processual e o seu fundamento, bem como os **procedimentos cartorários básicos** existentes nas unidades judiciais e que devem ser realizados pelo Escrevente Técnico Judiciário quanto ao tema acima mencionado.

Esta apostila não tem como objetivo capacitar o servidor para atuar em todas as frentes e processos em andamento, mas sim auxiliar o servidor a desenvolver suas atividades no cartório.

Colaboradores

Secretaria da Primeira Instância – SPI
Sandro Alberto Mingorance - Serviço Anexo das Fazendas da Comarca de Barretos

cetra@tjsp.jus.br

Versão - agosto/2013

Módulo Execução Fiscal



<http://portaldoservidor.tjsp.jus.br>

Capítulo I – Conceitos Básicos

A Constituição Federal, o Poder Judiciário e o CNJ

A Constituição Federal de 1988, nossa Lei das leis, organiza o Estado Brasileiro e o nosso Poder Judiciário (Títulos III e IV, e Capítulo III).

Em nível Nacional, seus art. 92, I-A e 103-B, par. 5º, criaram o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e a Corregedoria Nacional de Justiça. Cabe a ela: receber e processar reclamações e denúncias de qualquer pessoa ou entidade com interesse legítimo, relativas aos magistrados e aos serviços judiciários auxiliares, serventias, órgãos prestadores de serviços notariais e de registro que atuem por delegação do poder público ou sejam por este oficializados (Art. 2º, Regulamento Geral da Corregedoria Nacional de Justiça).

Portanto, compete-lhes de forma concorrente e/ou originária a fiscalização e o controle jurídico-administrativo de todo o Poder Judiciário Brasileiro.

Corregedoria Geral da Justiça

No âmbito estadual, a Corregedoria Geral da Justiça é o órgão que fiscaliza os cartórios oficializados (Ofícios de Justiça ou Serventias Judiciais) e os cartórios extrajudiciais (também chamados de não oficializados ou de extrajudiciais; há, ainda, quem prefira a expressão “Unidades de Serviços” -- cf. Luís Paulo Aliende Ribeiro, *Regulação da Função Pública Notarial e de Registro*. São Paulo: Editora Saraiva, 2009), como os Cartórios de Notas, Registro de Imóveis, Protestos, entre outros), por meio das correições.

A função correcional consiste na fiscalização das serventias judiciais e extrajudiciais e seus serviços auxiliares, sendo exercida, em todo o Estado, pelo Corregedor Geral da Justiça, e, nos limites de suas atribuições, pelos Juízes de Direito (Tomo I, Capítulo I, 1, NSCGJ).

A Corregedoria Permanente cabe aos Juízes Titulares das Varas a que pertencerem. Quanto aos Setores e Anexos não subordinados a quaisquer das Varas, essa atribuição deverá estar disposta no Código Judiciário do Estado, ou nas leis de organização judiciária e provimentos expedidos pelo Tribunal de Justiça (Tomo I, Capítulo I, 3, NSCGJ).

A correição ordinária periódica consiste na fiscalização normal, prevista e efetivada segundo normas e leis de organização judiciária

(Tomo I, Capítulo I, 2.1, NSCGJ); deve ser efetuada uma vez por ano pelo Corregedor Permanente (Tomo I, Capítulo I, 9, NSCGJ).

A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento, podendo ser geral ou parcial, conforme sua abrangência – varas, ofícios judiciais, cartórios extrajudiciais (Tomo I, Capítulo I, 2.2., NSCGJ).

Os atos praticados pelos servidores do Poder Judiciário são disciplinados, em essência, pelas Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça.

Serviço Anexo Fiscal (SAF) ou Setor de Execuções Fiscais (SEF)

No início, o Tribunal de Justiça instalava somente o **Serviço Anexo Fiscal (SAF)**; em algumas comarcas ele ainda subsiste, com estrutura de Diretoria.

Na atualidade, somente ocorre a implantação de **Setor de Execuções Fiscais (SEF)** desde que o número de feitos relativos a execuções fiscais, em andamento na Comarca, seja superior a 10 mil.

Na capital, há Ofício de Execuções Fiscais onde são processadas as execuções fiscais estaduais e municipais e respectivas entidades autárquicas ou paraestatais.

No interior, os SAF ou SEF processam além dessas as execuções fiscais de interesse da União.

Estrutura do Cartório Judicial

O Cartório Judicial também é conhecido por Ofício Judicial, Escriwania Judicial ou Serventia Judicial. Pode ser definido como sendo uma repartição pública, pertencente ao Poder Judiciário, onde os Agentes Públicos exercem suas funções, praticando atos sob a dependência e direção de um magistrado.

Escrivão Judicial é o servidor responsável pela organização e condução das atividades cartorárias (judiciais e administrativas) próprias do Cartório Judicial. Legalmente conhecido sob a denominação de “Escrivão”, terminologia empregada na legislação processual, tem no art. 141 do Código de Processo Civil, por exemplo, as seguintes incumbências:

Art. 141. Incumbe ao escrivão:

I - redigir, em forma legal, os ofícios, mandados, cartas precatórias e mais atos que pertencem ao seu ofício;

II - executar as ordens judiciais, promovendo citações e intimações, bem como praticando todos os demais atos, que lhe forem atribuídos pelas normas de organização judiciária;

III - comparecer às audiências, ou, não podendo fazê-lo, designar para substituí-lo escrevente juramentado, de preferência datilógrafo ou taquígrafo;

IV - ter, sob sua guarda e responsabilidade, os autos, não permitindo que saiam de cartório, exceto:

- a) quando tenham de subir à conclusão do juiz;
- b) com vista aos procuradores, ao Ministério Público ou à Fazenda Pública;
- c) quando devam ser remetidos ao contador ou ao partidor;
- d) quando, modificando-se a competência, forem transferidos a outro juízo;

V - dar, independentemente de despacho, certidão de qualquer ato ou termo do processo, observado o disposto no art. 155.

Para auxiliar e/ou substituir o escrivão judicial, há a figura do Oficial Maior, que será o servidor designado chefe de seção, de preferência, da judiciária.

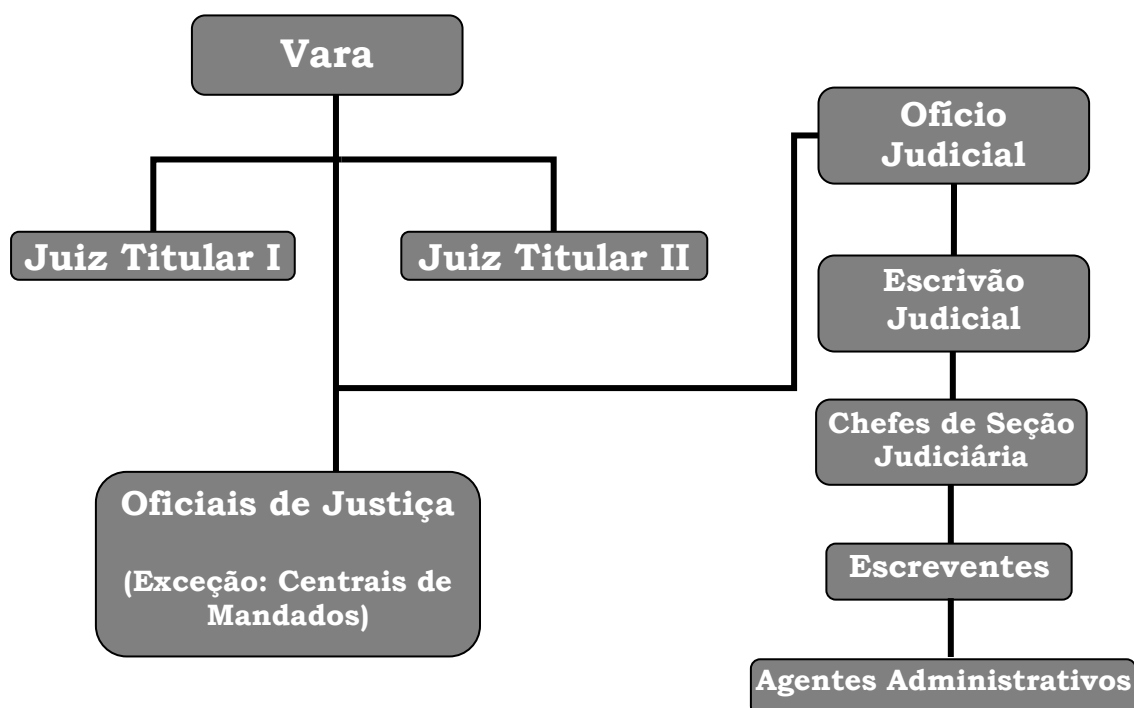
Chefe de Seção Judiciária é o responsável pelo auxílio ao escrivão judicial em todas as atividades e executores de tarefas, bem como em geral exercem a conferência dos serviços executados.

Escrevente Técnico Judiciário é o executor das tarefas cartorárias cumpridas internamente, judiciais ou administrativas (atendimento, emissão de documentos em geral = manuseio direto dos processos).

Agente Administrativo Judiciário é o servidor que presta serviços de forma a facilitar a atuação dos escreventes, chefes e escrivão judicial.

Oficial de Justiça (antigo meirinho) é o servidor que executa pessoalmente as ordens dos juízes a que estiver subordinado e exerce as funções inerentes a seu cargo. Comparece diariamente ao ofício ou setor correspondente ao juízo em que lotado, assina o ponto e aí permanece à disposição do juiz, quando e como escalado, ressalvada a fixação de periodicidade diversa para assinatura do ponto, a cargo do Corregedor Permanente da unidade judiciária a que vinculado o serventuário, à vista de fundamentada análise das peculiares condições de serviço, o que deverá ser objeto de comunicação à Corregedoria Geral de Justiça. Deve estar presente aos plantões judiciais e às audiências, quando escalado, coadjuvando o juiz na manutenção da ordem, apregoando a abertura e o encerramento e chamando as partes e testemunhas. Ressalvadas as atribuições do Ofício da Portaria dos Auditórios e das Hastas Públicas, realiza, sob a fiscalização do juiz, as praças e, quando o credor não exercer o direito de escolha do leiloeiro, os leilões judiciais, passando as respectivas certidões (Tomo I, Capítulo VI, Seção I, 1, NSCGJ).

Observação: Estagiário é o estudante de ensino médio ou superior que complementa o processo pedagógico de aprendizado com o exercício de atividades práticas, realizadas de acordo com a Lei Federal nº 11.788/2008. Não compõe o quadro de servidores nem a estrutura do cartório.



Obs: As denominações de Juiz Titular I e Juiz Titular II são próprias da Capital. No interior não há esta distinção uma vez que só há o cargo de Juiz Titular da Vara.

Distribuidor

O **Distribuidor** é a unidade judicial capacitada para receber e distribuir de forma igualitária entre todas as Varas Judiciais as petições iniciais e petições em geral, observando-se o critério de competência previsto na lei e normas de serviços.

Distribuição: Ato jurídico que dispõe sobre o registro e entrega de feitos entre os juízos de um determinado foro ou tribunal, obedecendo aos princípios de publicidade, alternatividade e sorteio.

Distribuição das Execuções Fiscais

Após a distribuição e o cadastro do processo no sistema, este é remetido à Vara.

- **Por mídia** – Para evitar a distribuição manual de grandes quantidades de execuções fiscais os sistemas informatizados possibilitam a distribuição por mídia, que necessita de ajustes técnicos no sistema da Fazenda Pública Municipal.

Como implantar?

Em geral os magistrados se reúnem com os procuradores das prefeituras informando sobre a possibilidade da distribuição célere por mídia e após isso as áreas técnicas (TI) são acionadas para as orientações acerca dos ajustes necessários.

- **Grupos de competência** – Para melhor organização da distribuição das execuções fiscais, especialmente dos processos que tramitam no Serviço Anexo das Fazendas ou Serviço de Execução Fiscal foram criados os grupos de distribuição conforme a característica do exequente:

Código	Descrição
63	Execução Fiscal Estadual
64	Execução Fiscal Municipal
65	Execução Fiscal Federal

Classes Processuais e Assuntos da Tabela Unificada Processual

No intuito de padronizar as distribuições processuais em todo o Brasil o Conselho Nacional da Justiça editou a resolução nº 46 que implantou as tabelas unificadas processuais.

Para a distribuição há que informar a classe e o(s) assunto(s) do processo.

- a) **Classes** – A Tabela Unificada de Classes se destina à classificação do tipo de procedimento adotado pela parte na petição inicial. Essa Tabela é nacional e exaustiva, pelo que os tribunais NÃO poderão excluir ou incluir novas classes sem autorização do Comitê Gestor do CNJ.
- b) **Assuntos** - Na classificação de execuções fiscais de tributos, a petição deverá ser cadastrada com o assunto dívida ativa tributária e complementada com o(s) assunto(s) do(s) tributo(s) objeto(s) da execução.

Exemplos de classes e assuntos processuais:

CLASSE	CÓDIGO	ASSUNTO	CÓDIGO
Execução Fiscal	1116	Dívida Ativa	6017

CLASSE	CÓDIGO	ASSUNTO	CÓDIGO
Execução Fiscal	1116	Execução Previdenciária	9419
Execução Fiscal	1116	Multas e demais Sanções	10023
Execução Fiscal	1116	Taxa de Ocupação / Laudêmio / Foro	10401
Execução Fiscal	1116	Cessão de créditos não-tributários	10402
Execução Fiscal	1116	ICMS/ Imposto sobre Circulação de Mercadorias	5946
Execução Fiscal	1116	ICMS / Incidência Sobre o Ativo Fixo	10531
Execução Fiscal	1116	ICMS/Importação	5947
Execução Fiscal	1116	IPVA - Imposto Sobre Propriedade de Veículos Automotores	5953
Execução Fiscal	1116	ITCD - Imposto de Transmissão Causa Mortis	5955
Execução Fiscal	1116	Cálculo de ICMS "por dentro"	10559
Execução Fiscal	1116	Exclusão - ICMS	10556
Execução Fiscal	1116	Estaduais	5971
Execução Fiscal	1116	Contribuições de Melhoria	6032
Execução Fiscal	1116	Multas e demais Sanções	10395
Embargos à Execução Fiscal	1118	Imunidade	5914
Embargos à Execução Fiscal	1118	Isenção	5915
Embargos à Execução Fiscal	1118	Suspensão da Exigibilidade	5987
Embargos à Execução Fiscal	1118	Carta de fiança	5988
Embargos à Execução Fiscal	1118	Parcelamento	5989

CLASSE	CÓDIGO	ASSUNTO	CÓDIGO
Embargos à Execução Fiscal	1118	Prescrição	5992
Embargos à Execução Fiscal	1118	Decadência	5993
Embargos à Execução Fiscal	1118	Denúncia espontânea	5997
Embargos à Execução Fiscal	1118	Competência	8829
Embargos à Execução Fiscal	1118	Nulidade	8919

DÚVIDAS FREQUENTES:

Exceção de pré-executividade – a exceção de pré-executividade não foi contemplada na tabela unificada processual e deverá ser tratada como mera petição intermediária.

Embargos à execução não cadastrados no sistema – anteriores à lei 11.382/2006¹ - conforme definição da Egrégia Corregedoria Geral da Justiça no proc. 2007-37167, devem ser encaminhados ao distribuidor para a distribuição, certificando-se no processo o motivo e a data da distribuição originária.

Embargos à execução fiscal “novos” – devem ser distribuídos nos termos do item 189, Capítulo II das NSCGJ.²

Processo e Procedimento

Princípios Processuais

Devido processo legal – Previsto no inciso LIV do art. 5º da Constituição Federal “Ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal”.

¹ Art. 736, Parágrafo único CPC: Os embargos à execução serão distribuídos por dependência, autuados em apartado e instruídos com cópias das peças processuais relevantes, que poderão ser declaradas autênticas pelo advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

² Capítulo II - subitem 189.5. A reconvenção, a ação declaratória incidental, o incidente de falsidade, a oposição, os embargos de devedor (à execução, à execução fiscal, à adjudicação, à alienação ou à arrematação) e os embargos de terceiro deverão ser distribuídos, recebendo número de registro próprio.

Contraditório e da Ampla Defesa – Previsto no art. 5º, inciso LV da Constituição Federal “Aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o princípio do contraditório e da ampla defesa, com meios e recursos a ele inerentes”.

Dispositivo ou Princípio da Ação – “Nenhum juiz prestará tutela jurisdicional, senão quando a parte ou o interessado requerer, nos casos e formas legais”. Na esfera do Direito Processual Civil, o Poder Judiciário atua, em regra, somente mediante manifestação do interessado - art. 2º do CPC.

Impulso Oficial – “Uma vez instaurado o processo por iniciativa da parte, este se desenvolve por iniciativa do juiz, independentemente de nova manifestação da parte”. Art. 262 do CPC.³

Publicidade - está previsto no art. 5º, LX da Constituição Federal: “a lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem”.

Este princípio revela-se através de audiências públicas e pelo fato de qualquer pessoa poder examinar os autos de um processo. Entretanto, a publicidade dos atos encontra exceção quando os atos não podem ser divulgados, em razão do decoro ou do interesse social, observado os processos que tramitam em segredo de justiça, tais como matéria de família, como divórcio, investigação de paternidade, interdição. Por exemplo, veja o Art. 155 do Código de Processo Civil.

Processo e Procedimento

O processo se apresenta como uma série ordenada de atos coordenados regulados pelo direito processual, através dos quais é prestada a tutela jurisdicional.

É chamado de “marcha avante, caminhada”. É o instrumento através do qual a jurisdição opera, praticando uma série de atos tendentes à prolação de uma sentença.

Processo e procedimento são conceitos que não se confundem.

Assim, processo “é o método, isto é, o sistema de compor a lide em juízo através de uma relação jurídica vinculativa de direito público, enquanto procedimento é a forma material com que o processo se realiza em cada caso concreto”.

O procedimento comum se divide em ordinário (arts. 282 a 475-R do CPC) e sumário (arts. 275 a 281 do CPC). Há também o procedimento especial (arts. 890 a 1.210 do CPC), além dos processos cautelares (arts. 796 a 889 do CPC) e de execução (arts. 566 a 795 do CPC).

³ Art. 262. O processo civil começa por iniciativa da parte, mas se desenvolve por impulso oficial.

No caso das Execuções Fiscais há lei própria e específica: a Lei 6830/80, que dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública e dá outras providências.

É uma ação judicial que serve para cobrar dívida ativa da União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas Autarquias (art. 1º). Quem a promove pode ser chamado de exequente.

As dívidas ativas podem ser: a) tributárias quando provenientes de obrigação tributária; e, b) não tributárias: outros créditos. Ex. locação.

A dívida ativa goza de presunção relativa de certeza e liquidez (art. 3º) e a Certidão de Dívida Ativa (CDA) é um documento indispensável para a propositura da ação de execução.

Os executados podem ser: (art. 4º): a) sujeito passivo da obrigação tributária; b) sujeito passivo da obrigação não tributária; c) responsável por transferência – solidário (art. 124, I e 125, CTN); d) responsável por sucessão (art. 129, CTN); e) responsável por terceiros (art. 134, CTN); f) responsável por fusão, transformação, incorporação e cisão (art. 132, CTN).

Módulo Execução Fiscal



SPI

SECRETARIA DA PRIMEIRA INSTÂNCIA
Integrando o Judiciário!



<http://portaldoservidor.tjsp.jus.br>

Capítulo II – O Início do Processo

Petição inicial (art. 282 do CPC)

O processo cível (a execução fiscal é uma espécie de processo cível) tem início com a Petição Inicial, que é o ato formal pelo qual a parte provoca o Poder Judiciário; é um instrumento, é um ato jurídico com forma e requisitos prescritos em lei. É o ato formal do proponente que introduz a causa em juízo, onde está descrito o pedido e seus fundamentos, sobre o qual recairá a prestação jurisdicional.

Petição inicial e CDA

No caso da ação de execução fiscal a petição inicial e a certidão de dívida ativa poderão constituir documento único (art. 6º§2º Lei 6830/80) e deve consignar apenas os elementos essenciais para o exercício do direito da ação e defesa (a lei dispensou a necessidade dos fundamentos jurídicos do pedido, requerimento de produção de provas, entre outras).

É interessante, para a simplicidade e celeridade das atividades, que na petição inicial a Fazenda Pública (exequente) inclua todos os pedidos possíveis, como por exemplo, requerer a citação por carta e:

1.1- ... “em caso de AR negativo, a expedição de mandado e, posteriormente, se o caso, edital”;

1.2- ... “caso o AR seja positivo e, decorrido o prazo sem pagamento, o bloqueio no Bacenjud, Infojud, Renanjud e mandado de penhora.

Observa-se que mesmo não incluídos todos os pedidos pela exequente o artigo 7º da lei 6830/80 prevê que o despacho do juiz que defere a inicial importa em ordem para:

I – citação, pelas sucessivas modalidades previstas no art. 8º;

II – penhora, se não for para a dívida, nem garantida a execução por meio de depósito ou fiança;

III – arresto, se o executado não tiver domicílio ou dele se ocultar;

IV – registro da penhora ou do arresto, independentemente do pagamento das custas ou outras despesas;

V – avaliação dos bens penhorados ou arrestados;

Despacho inicial

Com o deferimento da inicial há a determinação da citação, penhora ou arresto. Um modelo de despacho inicial que pode ser expedido:

Se a inicial estiver incompleta o exequente deve ser intimado para emenda em 10 (dez) dias, sob pena de indeferimento. Por exemplo, há o seguinte despacho:

No caso de indeferimento, o exequente poderá apelar no prazo de 15 dias, facultado ao juiz reformar a decisão (no prazo de 48 horas).

Caso mantenha o indeferimento os autos poderão ser encaminhados diretamente ao Tribunal (Seção de Direito Público), desde que não tenha sido fundamentado na prescrição ou decadência, pois nestes casos deverá haver a citação do executado para responder ao recurso.

Nesse caso, há a seguinte sugestão de despacho:

Valor de Alçada - Conforme o disposto no artigo 34, *caput*, da Lei nº 6830/80 somente é cabível o recurso de apelação para as execuções fiscais de valor superior a 50 (cinquenta) Obrigações Reajustáveis do Tesouro Nacional (ORTNs).⁴ Para a visualização da situação deve ser anotado o valor de alçada na autuação do processo.

Autuação

Sequência

A petição inicial é encaminhada à Vara pelo Distribuidor

O Cartório materializa o processo ao fazer a capa (autuação) com dados identificadores do processo, conferência e numeração dos documentos integrantes das peças iniciais.

⁴ Subitem 45.1 – Capítulo II – NSCGJ - Nas execuções fiscais será anotado na capa, em moeda nacional corrente, o valor de alçada recursal (artigo 34, *caput* e § 1º, da Lei nº 6.830/80), apurado segundo critério de atualização definido pelo juiz do processo.

Autuação é o ato de formalizar o conjunto de peças informativas. Processo, por sua vez, é o conjunto de peças formalmente autuadas. Somente neste momento é que “nasce” o processo.

Autos: “Conjunto de peças processuais, ou seja, dos atos e dos termos do processo. (...) Na capa ou rosto dos autos devem ser colocados os seguintes dados: espécie da ação, forma do procedimento, nome das partes, vara, nome do titular do ofício e data do início da autuação”.⁵

Processo: “a) Conjunto de atos necessários e que devem ser praticados numa ordem preestabelecida, para esclarecimento da controvérsia e para obtenção de uma solução jurisdicional para o caso *sub judice*; b) forma que, segundo os preceitos legados, a ação toma no seu curso; forma estabelecida pela lei para tratar das causas em juízo (Cândido de Oliveira Filho); c) processamento; d) conjunto de peças imprescindíveis à instrução do juízo; instrução judicial da causa; e) complexo de princípios e normas alusivos à administração da justiça; f) autos em que se materializam os atos processuais; g) é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressos por despacho, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas, devendo ser protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos”.⁶

O trâmite processual é composto pela prática de atos diversos, entre os quais os denominados Termos, ou forma como os funcionários dão condução aos atos processuais.

IMPORTANTE

O procedimento de autuação consiste na elaboração da capa com preenchimento dos dados obrigatórios, colagem da etiqueta da qual consta todos os dados identificadores do processo, que deverão ser rigorosamente observados.

Tarjas de identificação

Para mais fácil identificação visual de situações processuais, o escrivão judicial aporá, no dorso dos autos, tarjas coloridas, com os seguintes significados:

- **COR VERDE:** Ministério Público e Curador Especial;

⁵ DINIZ, Maria Helena. *Dicionário Jurídico Universitário*, São Paulo, Saraiva, 2010, p. 66.

⁶ DINIZ, Maria Helena. *Dicionário Jurídico Universitário*, São Paulo, Saraiva, 2010, p. 471.

- **COR AMARELA:** Justiça Gratuita;
- **COR AZUL:** prioridade / idoso;
- **COR PRETA:** processo em segredo de justiça;

Observação: Em algumas unidades judiciárias também é utilizada a tarja **VERMELHA** para a identificação de processos sentenciados, em fase de liquidação de sentença.

Termos mais utilizados

- **Remessa:** forma como se envia o processo à superior instância, ao setor de reprografia, à contadoria, etc.
- **Juntada:** forma como é introduzido um documento no processo [é ligado aos prazos processuais em geral].
- **Certidão:** ato pelo qual se atesta e comprova a execução do serviço pelo escrevente [expedição de documentos p.ex], o trânsito em julgado de uma sentença ou decurso de eventuais prazos processuais impostos às partes. Todo ato praticado no processo deverá, por força de lei, ser certificado.
- **Vista:** termo de abertura no processo para que haja manifestação do representante do Ministério Público, Defensoria Pública e Advogados.
- **Conclusão:** forma de abertura para que o Juiz determine algo no processo (despachos e sentença).
- **Recebimento ou data:** comprovante de recebimento em cartório do processo vindo dos diversos setores.
- **Abertura e encerramento:** quando os autos do processo alcançarem o número de 200 folhas, é de rigor o seu encerramento e consequente abertura de um novo volume, que deverá iniciar na folha 201, 401, etc.

Normas de Serviço

“47 - Os autos de processos não poderão exceder de 200 (duzentas) folhas em cada volume, excetuados os casos especiais, decididos pelo juiz.

47.1 - Em nenhuma hipótese será seccionada peça processual com seus documentos anexos, mesmo a pretexto de

ter o volume atingido 200 (duzentas folhas, podendo, neste caso, ser encerrado com mais ou menos folhas.

47.2 – Poderá, entretanto, forma-se um só volume para encerrar uma única peça processual que contenha mais de 200 (duzentas) folhas.”

47.3 – O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura das respectivas certidões, em folhas regularmente numeradas, prosseguindo sem solução de continuidade no volume subsequente.

IMPORTANTE

O Escrevente não deve se esquecer de assinar os termos lançados nos processos, com a finalidade de validar o ato. A identificação do nome do escrevente e número de matrícula é necessária para a constatação de quem praticou o ato. A atuação do escrevente está intimamente ligada com o instituto da fé pública.

Fé pública: “Significa que as certidões lançadas nos processos são havidas por verdadeiras, sem qualquer necessidade de demonstração de sua correspondência à verdade, até que o contrário seja provado”.⁷

Certidões Específicas

Certidão de Objeto e Pé: É expedida pelo Cartório a requerimento da parte interessada, onde, em apertada síntese, é exposto o pedido e causa de pedir e a atual fase processual.

Certidão de Homonímia: A requerimento de pessoa interessada, considerando o nome comum ao de uma das partes do processo (autor ou réu).

Publicação e Certificação

Já é de nosso conhecimento que o processo é uma série de atos ordenados, regulados pelo direito processual. Os atos do juiz consistem em despachos, decisões e sentenças e devem ser publicados no Diário da Justiça Eletrônico – DJE (remessa à imprensa), visando à intimação dos procuradores das partes (ex.: ciência de algum documento e cumprimento de ordem judicial).

Tal ato é de relevância, pois é partir daí que iniciará o prazo para o cumprimento da ordem judicial.

⁷ GRINOVER, Ada P.; DINAMARCO, Cândido R.; CINTRA, Antonio Carlos A. *Teoria Geral do Processo*, São Paulo, Malheiros, 2012, p. 238.

Após a publicação no DJE, o escrevente deverá constatar se o despacho foi publicado corretamente, bem como se da publicação constaram os nomes dos procuradores das partes. Ato contínuo, deverá lançar nos autos **certidão de publicação**.



Certidão de Publicação

Certifico e dou fê que o r. despacho/sentença de fls. ____ foi disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico em _____. Considera-se data da publicação o primeiro dia útil subsequente à data acima mencionada.

São Paulo, _____ Eu _____, Escrevente, subscrevi.

Exemplos de Termos e Certidões

TERMO DE ABERTURA

Certifico e dou fé que, nesta data, procedo à abertura do _____ volume destes autos, recebendo esta folha o nº _____, em cumprimento às normas da E. Corregedoria Geral da Justiça.

EM ____/____/2011. Eu, _____

(_____) Escrevente, subscrevi.

TERMO DE ENCERRAMENTO

Certifico e dou fé que, nesta data, procedo ao encerramento do _____ volume destes autos, recebendo esta folha o nº _____, em cumprimento às normas da E. Corregedoria Geral da Justiça.

EM ____/____/2011. Eu, _____

(_____) Escrevente, subscrevi.

TRÂNSITO EM JULGADO

Certifico e dou fé que a r. sentença de fls. _____ transitou em julgado em _____. Nada mais. São Paulo, ____ de _____ de _____. Eu, _____ (_____)
escrevente, subscrevi.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico e dou fê que o r.
despacho/sentença de fls. _____ foi
disponibilizado no Diário da Justiça
Eletrônica em _____. Considera-se data
da publicação o primeiro dia útil
subseqüente à data acima mencionada. São
Paulo, _____, Eu _____,
, Escrevente, subscrevo.

CERTIDÃO DE DECURSO

Certifico e dou fê que decorreu o prazo
sem manifestação _____

_____.
_____.

EM ____/____/2011. Eu, _____
(_____) Escrevente, subscrevi.

CERTIDÃO

Certifico e dou fê que _____

_____.

EM ____/____/2011. Eu, _____
(_____) Escrevente, subscrevi.

Módulo Execução Fiscal



<http://portaldoservidor.tjsp.jus.br>

0017926-68.2012

JUÍZO DE DIREITO DA _____
CARTÓRIO DO _____ OFÍCIO _____
ESCRIVÃO(A) DIRETOR(A) _____

Foro de
2ª Vara da Fazenda Pública
9999999-17.2005.8.26.0506

Classe : Execução Fiscal
Assunto principal : Dívida Ativa
Competência : Fazenda Pública Municipal
Valor da ação : R\$ 0,00
Volume : 1/1
Reple : Prefeitura Municipal de _____
Advogada : Nome (OAB XXX-XXX)
Reqdo : Nome
Distribuição : Livre - 20/10/2005 08:16:00

2005/999999
Titular
Fazenda

2

AUTUAÇÃO
Em 04.ABR.2005 de _____ de _____
autuado neste Ofício _____ Inicial e Documentos
que segue(m) e lavro este termo.
Eu, _____, Escr., subscr.

REG. SOB nº 011.05.005396-6
LIVRO nº 38 - Fis. _____
Of. Eduardo

Aditamento à Inicial fls. _____
Justiça Gratuita fls. _____
Denúnciação à Lide fls. _____
Reconvenção fls. _____
Curador Especial fls. _____
Agravado de Instrumento fls. _____
Agravado Retido fls. _____
Mandado de Segurança fls. _____
Embargos de Terceiro fls. _____

50.04.015

AUTUAÇÃO
Em 04.ABR.2005 de _____ de _____
autuado neste Ofício _____ Inicial e Documentos
que segue(m) e lavro este termo.
Eu, _____, Escr., subscr.

REG. SOB nº 011.05.005396-6
LIVRO nº 38 - Fis. _____
Of. Eduardo

Aditamento à Inicial fls. _____
Justiça Gratuita fls. _____
Denúnciação à Lide fls. _____
Reconvenção fls. _____
Curador Especial fls. _____
Agravado de Instrumento fls. _____
Agravado Retido fls. _____
Mandado de Segurança fls. _____
Embargos de Terceiro fls. _____

50.04.015

Cadastro no Sistema – Partes e Representantes

Partes - Parte é aquele sujeito processual que deduz ou em face de quem é deduzida uma pretensão. “Parte, além de sujeito da lide ou do negócio jurídico material deduzido em juízo, é também sujeito do processo, “no sentido de que é uma das pessoas que fazem o processo”, seja no sentido ativo, seja no passivo”. São partes no processo autor e réu: Autor é a parte que invoca a tutela jurídica do Estado e toma a posição ativa de instaurar a relação processual. Réu é a parte que se encontra na posição passiva e se sujeita a relação processual instaurada pelo autor.

Representantes – As partes serão representadas por advogados, que são os profissionais legalmente habilitados e devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil. Com a capacidade postulatória, temos que o advogado é o liame entre quem busca a prestação jurisdicional e o Poder Judiciário.

Ministério Público “é a instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis” (CF, art. 127, *caput*). Na esfera cível, compete ao Ministério Público “promover o inquérito civil e a ação civil pública, para a proteção do patrimônio público e social, meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos” (art. 129, III da Constituição Federal). Atuará também no direito de família, na defesa dos interesses de menores e incapazes, nos processos de falência e recuperação judicial, exercendo nos demais processos e função de “fiscal da lei” (*custos legis*).

Deve ser feito o registro do nome e número de OAB do advogado no sistema e indicação na capa dos Autos.

Havendo pluralidade de partes deverá ser observado se o instrumento de mandato abrange todos os outorgantes.

IMPORTANTE

Ocorrendo a situação acima, por força de lei, o prazo para cumprimento das ordens judiciais será contado em dobro.

Eventualmente poderá ocorrer a substituição do Advogado, seja pela renúncia ao mandato conferido ou pela revogação do que lhe foi outorgado, por qualquer das partes (autor ou réu).

EXEMPLOS

Desavenças, quebra da confiança entre advogado e cliente, questões envolvendo o pagamento dos honorários e demais despesas.

No caso de renúncia, deverá ser juntado o respectivo instrumento de renúncia com a retirada do nome do advogado do sistema e supressão de seu nome da capa dos autos, juntando-se a procuração do novo advogado, caso constituído, com inserção no sistema e na capa dos autos (hipótese de substabelecimento sem reserva de poderes).

Nessa situação, e não havendo a cientificação do constituinte, que deve ser comprovada por meio hábil nos autos, o mesmo deverá constituir novo patrono no prazo de 10 dias, a contar do conhecimento; até lá o advogado permanecerá no patrocínio da causa.

Ocorrendo a revogação, a parte deverá imediatamente trazer aos autos procuração do novo advogado.

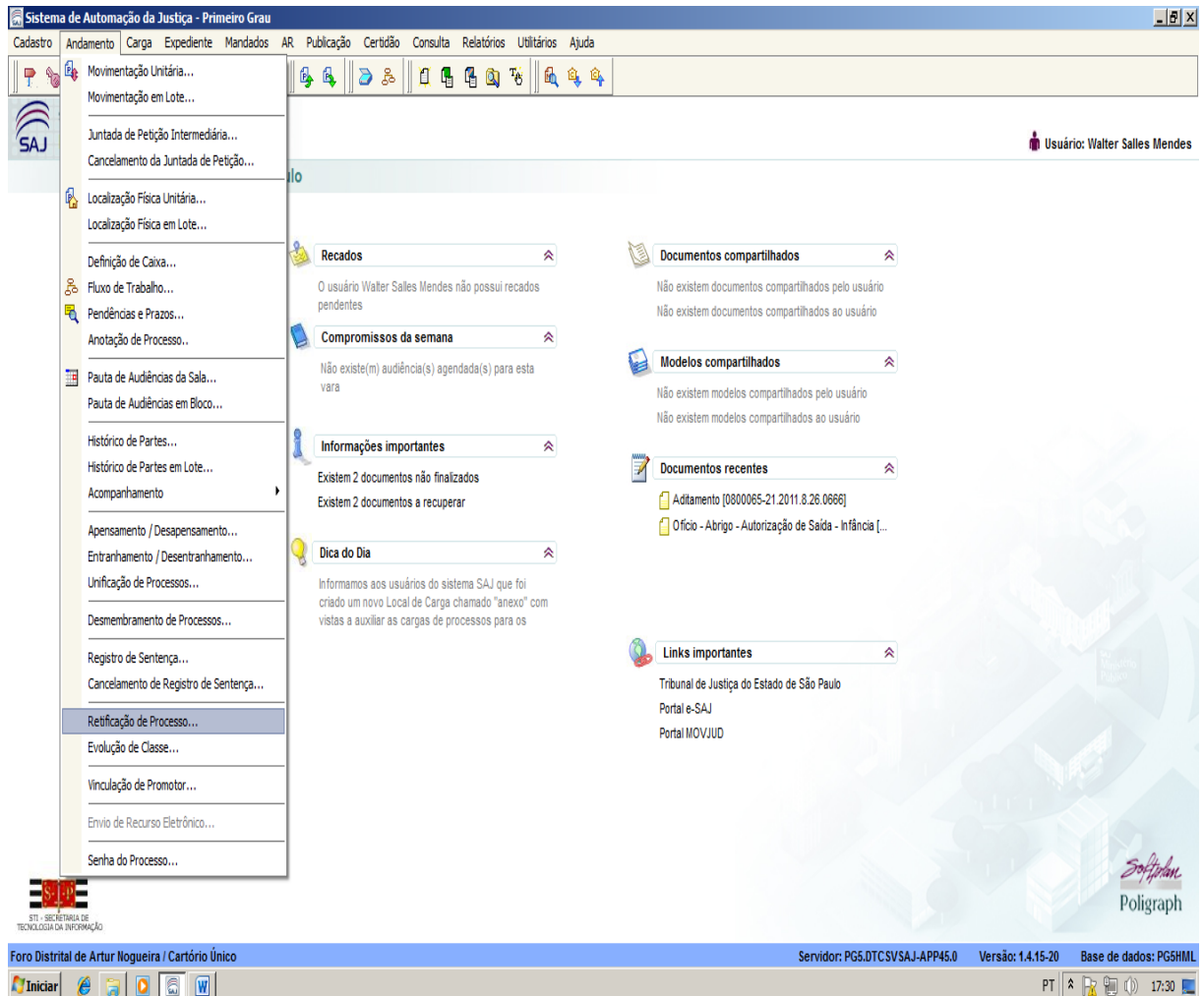
Caso ocorra apenas o acréscimo de mais um Advogado constituído, seu nome/OAB deverá ser cadastrado no sistema e acrescentado na capa dos autos, sem a retirada dos dados do primeiro Advogado (hipótese de substabelecimento com reserva de poderes).

Anotações e Alterações do Cadastro no Sistema SAJ

CADASTRO DE PARTES E ADVOGADOS

Esta tela possibilita alterar ou atualizar dados cadastrais de um determinado processo fazendo alterações e complementações. Os dados informados neste tela tem influência em outros pontos do sistema, como por exemplo na etiqueta de autuação, nos expediente e etc.

1. Na aba “andamento” deverá ser selecionado “Retificação de Processo”.



2. Inserir o número do processo e selecionar a aba “Partes e Representantes”.

Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

Cadastro Andamento Carga Expediente Mandados AR Publicação Certidão Consulta Relatórios Utilitários Ajuda

SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DA JUSTIÇA
SAJ Primeiro Grau
Tribunal de Justiça de São Paulo

Usuário: Walter Salles Mendes

Recados Documentos compartilhados

Retificação de Processo

Processo: 0800065-21.2011 Outro nº: 8.26.0666 Competência: 2 Família e Sucessões

Dados Processuais Partes e Representantes Armas e Bens Objeto da Ação Outros Números e Obs. Assuntos

Classe: 69 Alimentos - Lei Especial Nº 5.478/68 Área: Civil Assunto principal: 5788 Revisão

Recebimento: 21/10/2011 Volumes: 1 Qtd de folhas: Valor da ação (R\$): 500.000,00 Data do valor: 21/10/2011

Tipo de distribuição: Livre Município: 44 Artur Nogueira SP

☐ Justiça gratuita ☒ Segredo de justiça ☐ Jurisdição voluntária ☐ Réu preso

Dados da distribuição Etiqueta de autuação Agendar audiência Emitir documentos Digitalizar peças Imprimir peças

Salvar Limpar Fechar

STJ - SECRETARIA DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Foro Distrital de Artur Nogueira / Cartório Único

Servidor: PGS.DTC.SVSAJ-APP45.0 Versão: 1.4.15-20 Base de dados: PGSHML

PT 17:32

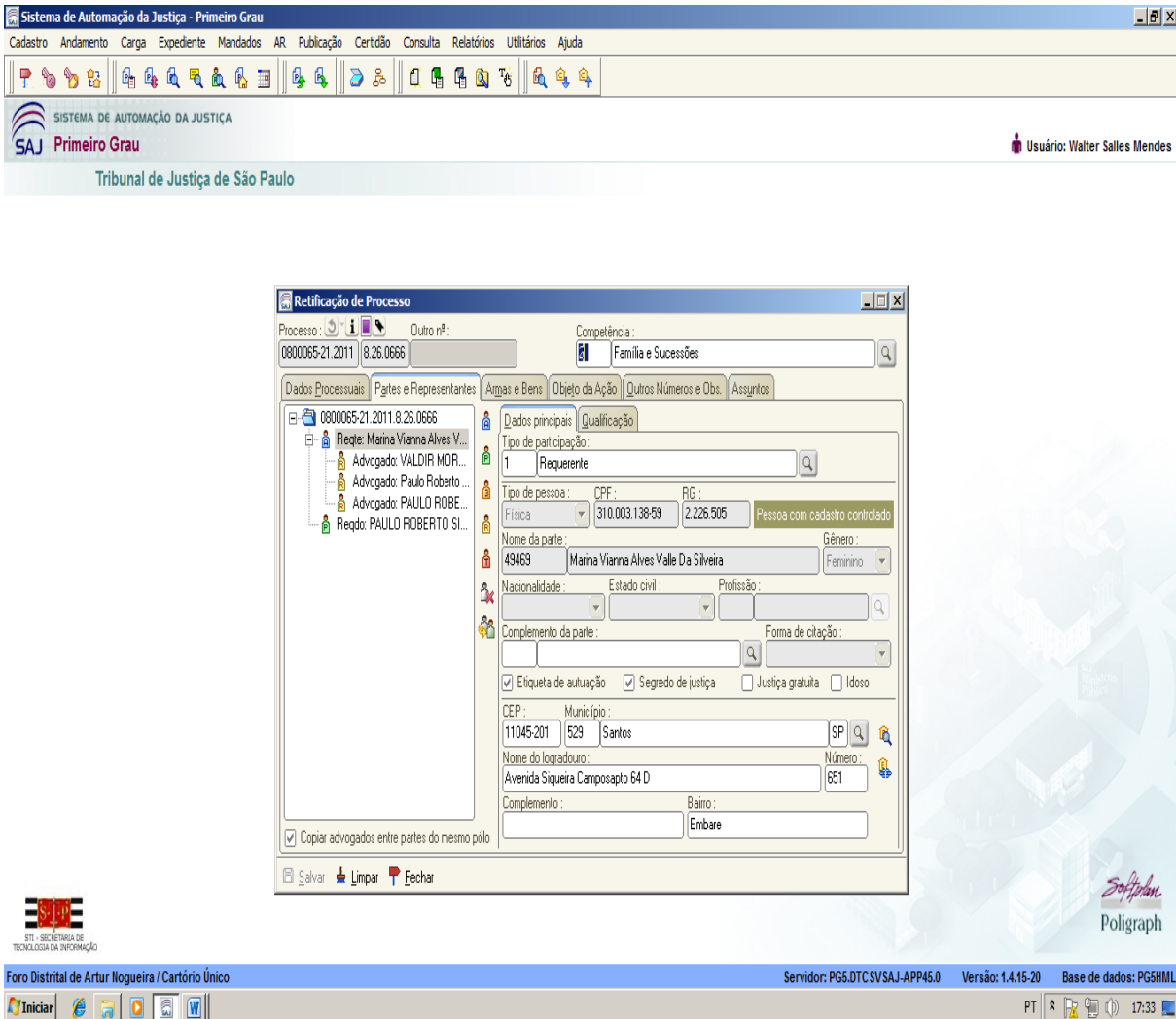
3. Acionar um dos ícones disponíveis para selecionar o tipo de participação desejado:

: permite cadastrar uma nova **parte ativa**. Quando acionado, o campo <Tipo de participação> da aba 'Dados principais' será preenchido com a participação vinculada ao pólo ativo e de acordo com a classe informada.

: permite cadastrar uma nova **parte passiva**. Quando acionado, o campo <Tipo de participação> será preenchido com a participação vinculada ao pólo passivo e de acordo com a classe informada. Não será possível cadastrar partes passivas para processos de jurisdição voluntária.

: permite cadastrar um **terceiro** interessado no processo.

 : permite cadastrar um novo **representante (advogado)** para a parte. Selecione à esquerda da tela a parte para a qual deseja vincular o representante e acione este botão. O campo <Tipo de participação> poderá vir preenchido com o valor "Advogado". Se necessário, marque a opção **Copiar advogados entre partes do mesmo pólo**, para que, ao cadastrar uma nova parte, o representante da outra parte do mesmo pólo seja vinculado também à nova parte.



A imagem mostra a interface do sistema de automação da justiça, especificamente a tela de cadastro de partes e representantes. O sistema é o "Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau" do Tribunal de Justiça de São Paulo. O usuário logado é Walter Salles Mendes.

A tela principal exibe o processo 0800065-21.2011.8.26.0666, com competência em Família e Sucessões. A aba "Partes e Representantes" está selecionada, mostrando uma lista de partes e representantes. A parte "Repte: Marina Vianna Alves V..." está selecionada, e o representante "Advogado: PAULO ROBERTO SI..." está sendo cadastrado.

O formulário de cadastro do representante inclui os seguintes campos:

- Dados principais:** Tipo de participação (1 - Requerente), Tipo de pessoa (Física), CPF (310.003.138-59), RG (2.226.505), Pessoa com cadastro controlado (sim).
- Nome da parte:** 49469, Marina Vianna Alves Valle Da Silveira, Gênero (Feminino).
- Nacionalidade:** Estado civil, Profissão.
- Complemento da parte:** Forma de citação.
- Etiquetas de autuação:** ☒ Etiqueta de autuação, ☒ Segredo de justiça, ☐ Justiça gratuita, ☐ Idoso.
- CEP:** 11045-201, Município: 529, Santos, SP.
- Nome do logradouro:** Avenida Siqueira Campos apto 64 D, Número: 651.
- Complemento:** Bairro: Embare.

Na base da tela, há uma barra de status com informações sobre o servidor (PG5.DTCSVSAJ-APP45.0), versão (1.4.15-20) e base de dados (PG5HML). O sistema também possui uma barra de ferramentas com ícones para salvar, limpar e fechar.

Com a central de mandados é muito importante a atualização dos endereços das partes (incluir novo endereço / visualizar os endereços vinculados à parte).

Tela também usada para anotar gratuidade concedida, celeridade processual e segredo de justiça.

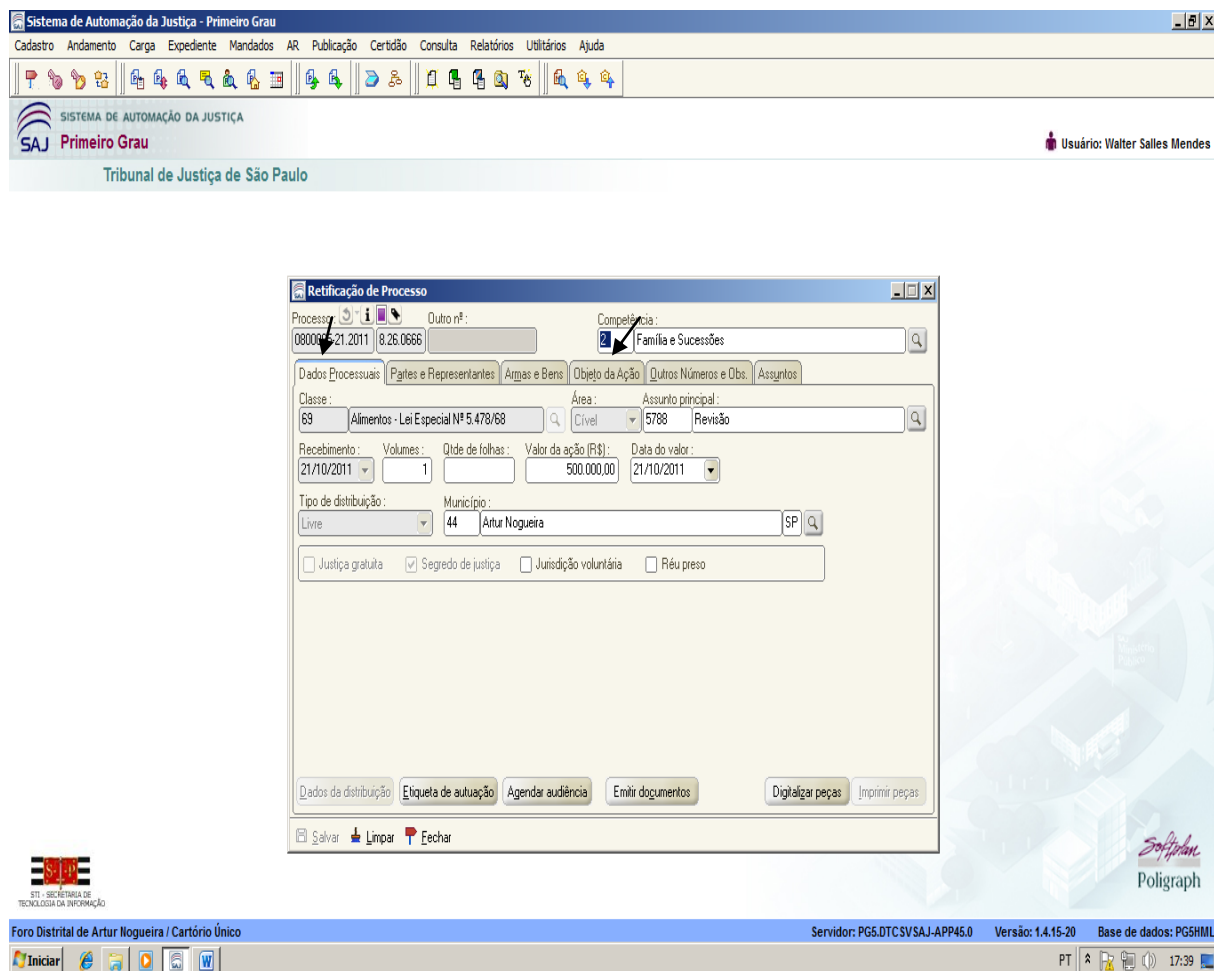
CADASTRO DE VOLUMES/VALOR DA CAUSA E OBJETO DA AÇÃO

Esta tela possibilita a alteração do número de volumes, do valor dado à causa, bem como do cadastro do objeto da ação.

1. Na aba “Andamento” deverá ser selecionado “Retificação de Processo”.

The screenshot displays the 'Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau' interface. The top navigation bar includes tabs for 'Cadastro', 'Andamento', 'Carga', 'Expediente', 'Mandados', 'AR', 'Publicação', 'Certidão', 'Consulta', 'Relatórios', 'Utilitários', and 'Ajuda'. The 'Andamento' tab is active. On the left, a sidebar menu lists various actions, with 'Retificação de Processo...' highlighted and pointed to by a black arrow. The main content area shows a user profile for 'Usuário: Walter Salles Mendes' and several informational panels: 'Recados' (no pending messages), 'Compromissos da semana' (no upcoming hearings), 'Informações importantes' (2 unfinished documents, 2 to be recovered), 'Dica do Dia' (new 'anexo' local created), 'Documentos compartilhados' (none), 'Modelos compartilhados' (none), 'Documentos recentes' (listing 'Aditamento' and 'Ofício - Abrigo'), and 'Links importantes' (linking to the Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Portal e-SAJ, and Portal MOVJUD). The bottom status bar shows 'Foro Distrital de Artur Nogueira / Cartório Único', server and version information, and the time '17:30'.

2. Inserir o número do processo e selecionar a aba “Dados Processuais” e “Objeto da Ação”.



Prazos – Arts. 177 e seguintes do CPC

Toda movimentação lançada nos autos implica um ato a ser praticado no futuro, com prazo determinado, por força de lei ou assinalado pelo juiz.

Assim, para que as partes, através dos seus respectivos procuradores, tomem conhecimento, de rigor a publicação dos ordenamentos judiciais na imprensa oficial (DJE).

Por ocasião da certificação o escrevente deverá observar se o mandamento judicial (despacho ou sentença) foi publicado corretamente, ou seja, a transcrição correta do despacho, bem como o nome dos procuradores.

O funcionamento de toda a unidade judiciária está intimamente ligado aos prazos decorrentes de lei, motivo pelo qual os

processos são alocados nos respectivos escaninhos, de acordo com a modalidade.

Diário da Justiça Eletrônico – DJE: Considera-se data de publicação o primeiro dia útil após a data de disponibilização do ato no DJE.

A disponibilização é a data da divulgação do DJE na internet.

Como contar: computar-se-ão os prazos excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento – art. 184 caput CPC.

Início: prazo só começa a fluir do 1º (primeiro) dia útil após a intimação (arts. 184 § 2º e 240 § único CPC); as intimações consideram-se realizadas no 1º dia útil seguinte ao da disponibilização do ato no DJE, se tiverem ocorrido em dia em que não tenha havido expediente forense.

Assim, por exemplo, uma intimação feita no sábado, entende-se ocorrida na 2ª feira, de tal forma que o prazo só terá início no dia seguinte, 3ª feira. Se a intimação ocorrer nas férias forenses, considerar-se-á feita no primeiro dia útil, quando reiniciarem-se as atividades judiciais normais.

Término: o prazo se prorroga para o 1º dia útil quando cair em feriado, dia em que foi determinado o fechamento do fórum ou o expediente forense for encerrado antes da hora normal – art. 184 § 1º, I e II CPC.

» para litisconsortes representados por procuradores diferentes: em dobro, art. 191;

» para Defensor Público – em dobro – LAJ;

» para a Fazenda Pública e Autarquias: em quádruplo para contestar e em dobro para recorrer, art. 188, 241, DL 7659/45;

» para o Ministério Público: em quádruplo para contestar e em dobro para recorrer, art. 188, 236 – 2º.

Principais Prazos

ADVOGADO

devolver autos em cartório – 24 h (art. 196)

vista dos autos – 5 dias (art. 40)

continuar nos autos após renúncia – 10 dias (art. 45)

AGRAVO

comprovar interposição: 3 dias (art. 526)

interposição pela parte: 10 dias, em geral (arts. 184, 506, 507 e 522)

APELAÇÃO

contrarrrazões: 15 dias tanto principal (art. 508) quanto adesiva (art. 500, I e 508)

interposição: 15 dias, tanto principal (184, 506, 507, 508) quanto adesiva (art. 500, I e 508)

ATO PROCESSUAL SEM PRAZO PREVISTO NA LEI

deve ser assinalado pelo juiz (art. 177 e 185)

quando o juiz não fixa, será de 5 dias (art. 185)

EMBARGOS À EXECUÇÃO FISCAL

Prazo de 30 dias contados do depósito, da juntada da prova da fiança bancária ou da intimação da penhora (Art. 16, Lei 6.830/80)

Prazo de 30 dias para impugnação pela Fazenda

EMBARGOS INFRINGENTES

Prazo de 10 dias contados da sentença para embargante e outros 10 dias para embargado (Art. 34, Lei 6.830/80)

DOCUMENTO

para falar sobre: 5 dias (art. 398)

para requisitar: qualquer tempo (art. 399)

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO

5 dias (art. 536) contra decisão, sentença ou acórdão; não tem preparo (art. 536) e interrompe os prazos para outros recursos (art. 538)

EXCEÇÃO

15 dias (arts. 297 e 305 c/c 241), no procedimento ordinário; nos demais, o mesmo prazo da contestação ou dos embargos

FALAR

em geral, 5 dias (art. 185; em dobro: art. 191)

sobre contestação ou defesa: 10 dias, em geral (arts. 326 e 327)

sobre documento: 5 dias (art. 398; em dobro: art. 191): para arguir-lhe a

falsidade: 10 dias (art. 390)

PREPARO

no ato de interposição do recurso (arts. 511 e 525 § 1o)

RECURSO

15 dias, em geral (art. 508 c/c 506 e 242)

RESPOSTA A RECURSO

adesivo: 15 dias (art. 508 c/c 500 I)

apelação: 15 dias (art. 508)

Capítulo III – Citação

Citação “é o ato oficial pelo qual, ao início da ação, dá-se ciência ao requerido de que, contra ele, se movimenta esta ação, chamando-o a vir a juízo, para se ver processar e fazer a sua defesa.” (arts. 213 a 233 do CPC).

As espécies de citação estão previstas no art. 221 do CPC:⁸

Pelo correio – com AR (Aviso de Recebimento).

Citação por oficial de justiça (mandado) “Destina-se à citação do réu em local certo e sabido, dentro do território do juízo processante”.

Citação por edital “Consiste na citação por meio da publicação ou afixação na entrada do fórum da ordem judicial de citação”.

Citação por carta precatória “Destina-se à citação do acusado que estiver no território nacional, em lugar certo e sabido, porém fora da comarca do juízo processante. Constitui na realidade um pedido formulado pelo juízo processante ao juízo da localidade em que se encontra o réu, no sentido de que este último proceda ao ato citatório”.

Citação por carta rogatória “Encontrando-se o acusado no estrangeiro, em local certo e sabido, será sempre citado por carta rogatória, mesmo que a infração seja afiançável”.

Além da citação a legislação processual prevê outras formas de comunicação dos atos processuais tais como a **Intimação**, ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo para que faça ou deixe de fazer alguma coisa (arts. 234 a 242 do CPC) e as **Cartas** de ordem, precatória e rogatória (arts. 202 a 212 do CPC).

A Lei n. 6830/80 prevê, em seu artigo 8º uma sistemática específica, que deve ser adotada:

⁸ Art. 221. A citação far-se-á:

I – pelo correio;

II – por oficial de justiça;

III – por edital;

IV – por meio eletrônico, conforme regulado em lei própria.

Art. 8º - O executado será citado para, no prazo de 5 (cinco) dias, pagar a dívida com os juros e multa de mora e encargos indicados na Certidão de Dívida Ativa, ou garantir a execução, observadas as seguintes normas:

I - a citação será feita pelo correio, com aviso de recepção, se a Fazenda Pública não a requerer por outra forma;

II - a citação pelo correio considera-se feita na data da entrega da carta no endereço do executado, ou, se a data for omitida, no aviso de recepção, 10 (dez) dias após a entrega da carta à agência postal;

III - se o aviso de recepção não retornar no prazo de 15 (quinze) dias da entrega da carta à agência postal, a citação será feita por Oficial de Justiça ou por edital;

IV - o edital de citação será afixado na sede do Juízo, publicado uma só vez no órgão oficial, gratuitamente, como expediente judiciário, com o prazo de 30 (trinta) dias, e conterá, apenas, a indicação da exequente, o nome do devedor e dos co-responsáveis, a quantia devida, a natureza da dívida, a data e o número da inscrição no Registro da Dívida Ativa, o prazo e o endereço da sede do Juízo.

§ 1º - O executado ausente do País será citado por edital, com prazo de 60 (sessenta) dias.

Citação

Com o objetivo de dispensar a elaboração do expediente pelo cartório judicial, o sistema informatizado possibilita a confecção automática de expedientes previamente vinculados a um modelo de despacho/decisão.

Como fazer?

Para os processos físicos deverá ser criada a “decisão” como modelo de grupo específico configurando neste um expediente dependente.

Capítulo IV – Passo-a-passo para a criação do modelo de grupo com expediente dependente

A criação de modelos de grupo ou usuário é permitida para as seguintes categorias: **Despachos, Decisões, Sentenças e Termos de Audiência.**

Nota: As orientações abaixo são aplicáveis à criação de modelos de grupo, para tramitação de autos físicos.

Será demonstrada a criação de um despacho usando como base o modelo **<Despacho Genérico>**.

A. Acesse o **Gerenciador de Arquivos** através do **menu** **<Expediente><Gerenciador de Arquivos>** ou do ícone  na barra de ferramentas.

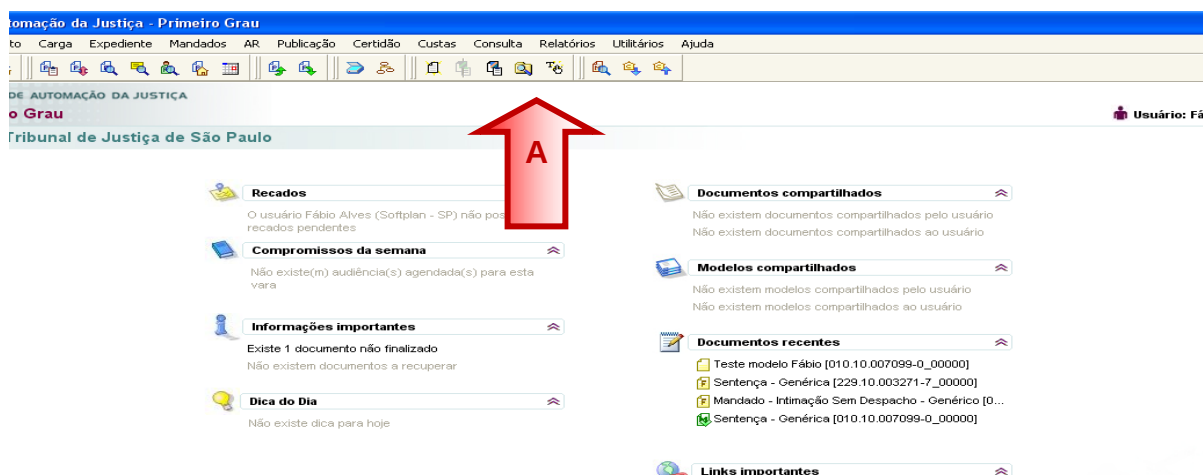


Figura 1

B. O sistema apresentará **pastas** conforme as categorias (lado esquerdo da tela que segue): **Decisão, Despachos, Sentenças, Termos de Audiência** e outras.

Selecionar a categoria do documento a ser criado (**Despacho, Sentença, Decisão ou Termo de Audiência**).

Após, selecionar a pasta denominada “Modelos da Instituição”.

C. O sistema exibirá ao lado direito a **lista de modelos institucionais**, da categoria selecionada.

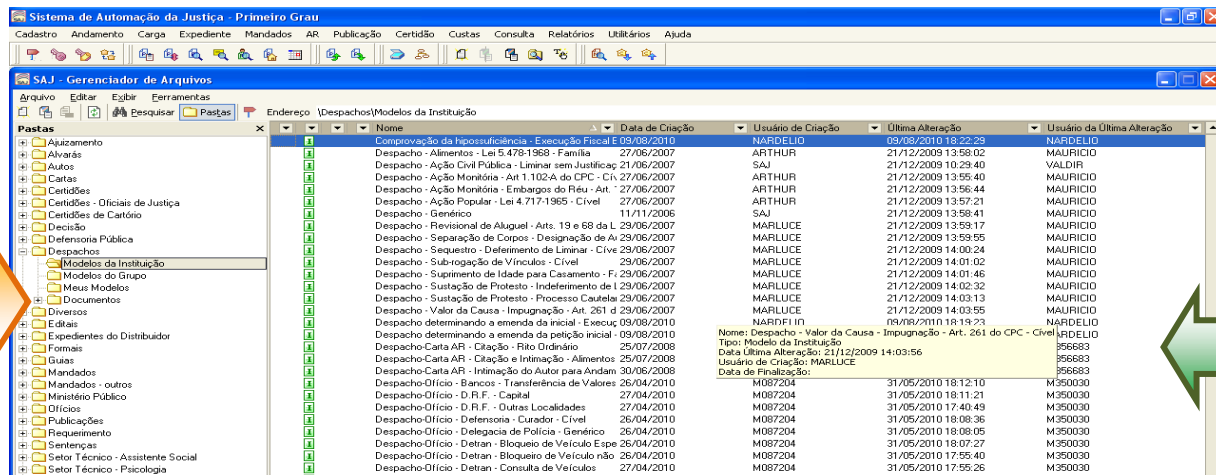


Figura 2

D. Na lista apresentada pelo sistema, selecionar o modelo base para criação do modelo de grupo, através do clique direito. Recomendamos utilizar o modelo genérico, conforme a categoria.

Se estiver criando um despacho, utilize o “despacho genérico”;

Se estiver criando uma sentença, utilize a “sentença genérica”;

No menu apresentado selecionar o **segundo** item: “**Novo Modelo de Documento**”.

E. Detalhamento:

1. **Descrição:** Nome do modelo que será criado. Esse nome deve corresponder ao teor do modelo. Lembre-se que constará na consulta do processo (Cartório e Internet);
2. **Tipo do Modelo:** Optar por “Modelo de grupo” (já compartilhado para um grupo) ou “Modelo do usuário” (poderá ser definido o compartilhamento, conforme item 5);
3. **Área:** Optar por “Cível”, “Crime”, “Cível e Crime”;

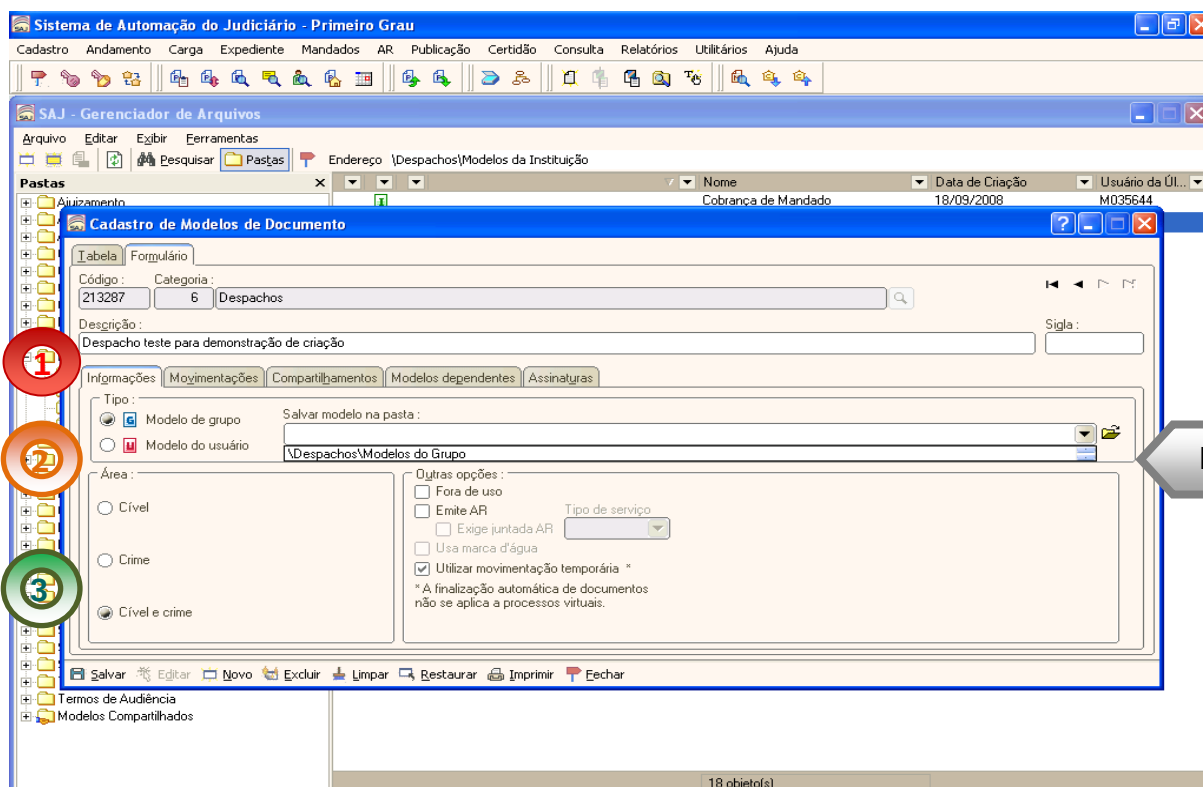


Figura 4

4. Aba “**Movimentações**”: Vincular a movimentação correspondente ao teor do modelo. Lembre-se que a movimentação visa à obtenção de dados estatísticos, constará na Consulta do Processo (Cartório e Internet). Também deve-se observar o Comunicado nº 38/2010;
5. Aba “**Compartilhamentos**”: Se escolhido o tipo “grupo”, já constará compartilhado. Se escolhido o tipo “usuário” definir os funcionários de compartilhamento desse modelo. (tb. vide item 2);

6. Aba **“Modelos Dependentes”**: Vincular modelo dependente. Essa ação permitirá a emissão simultânea dos documentos. O modelo em criação está classificado como “grupo”, porém é possível vincular como dependente um modelo de instituição;

7. Aba **“Assinaturas”**: selecionar o check box “ag. Assinatura do Juiz”;

8. **Selecionar** a pasta onde constará armazenado o modelo. Por padrão, o sistema já apresenta a pasta de “Modelos de Grupo”. Sugerimos manter esse padrão.

F. Acionar o botão **“Salvar”** para editar o modelo de documento.

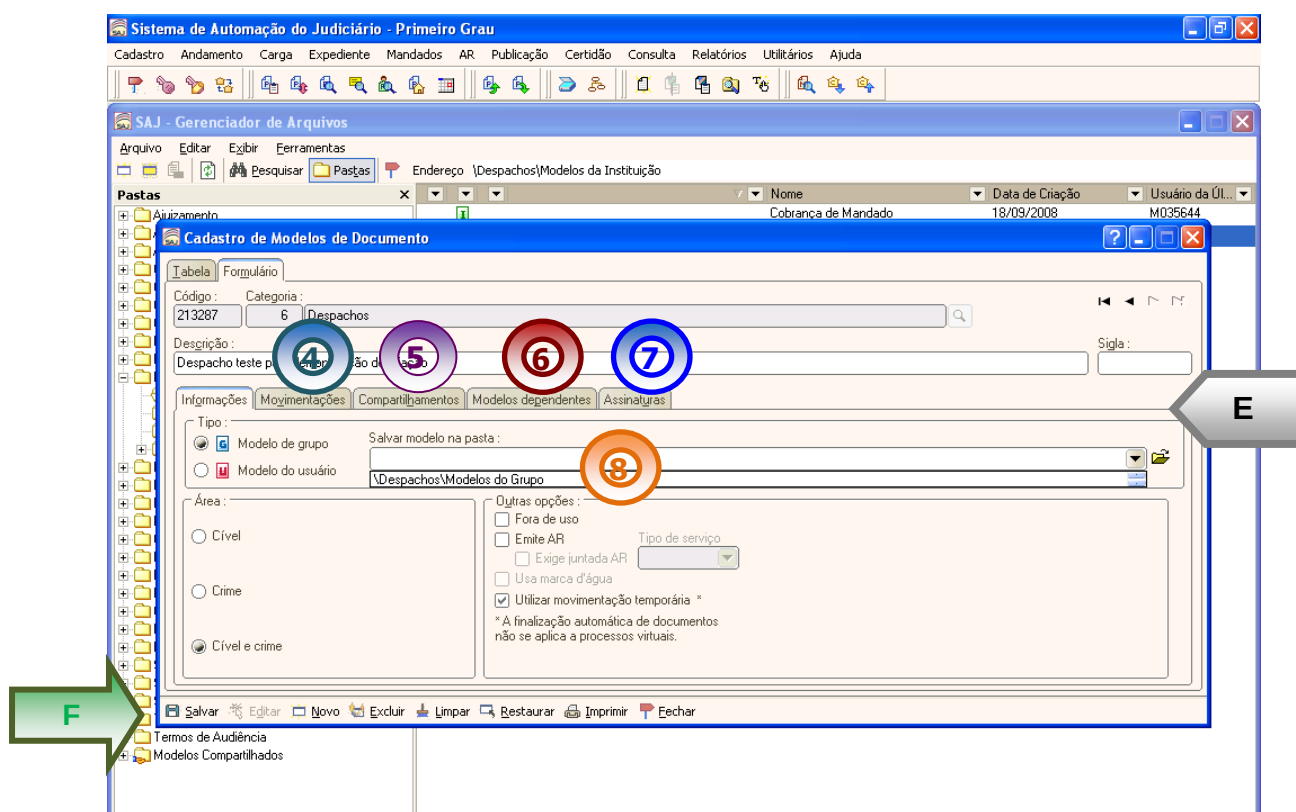


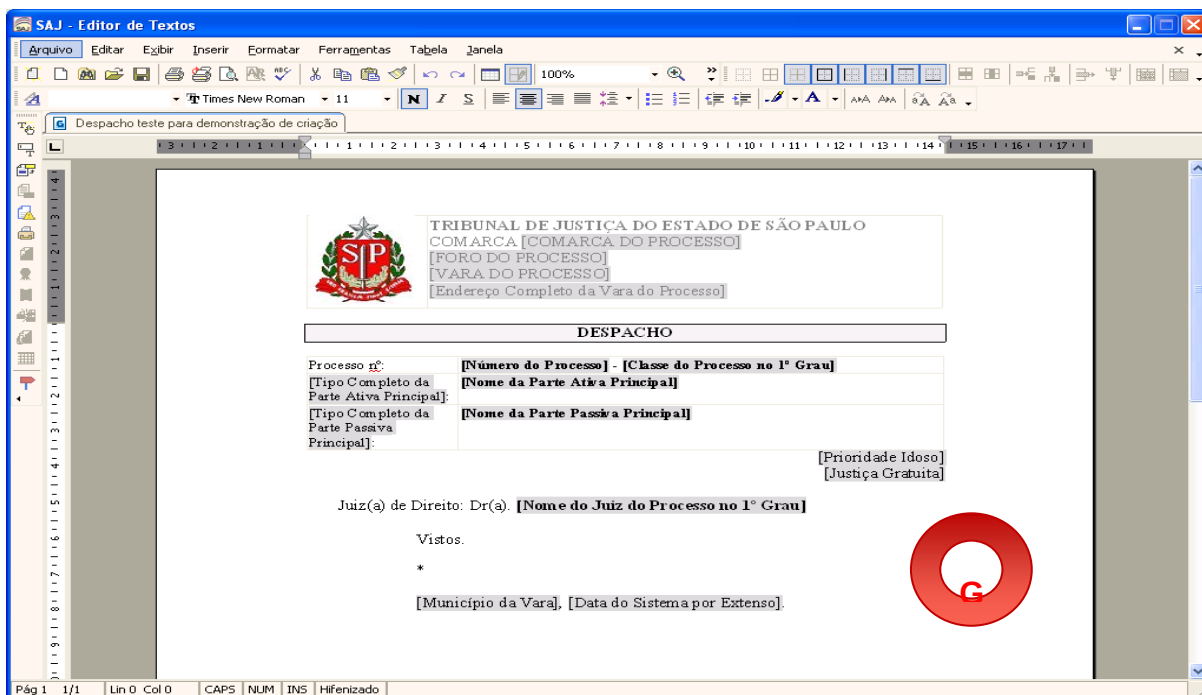
Figura 5

G. O sistema apresentará o documento do modelo (já “aberto”, semelhante ao Word).

Neste modelo é possível editar conforme a necessidade podendo copiar e colar um modelo do Word.

H. Acionar o ícone  para “**Salvar**” o documento.

Ao lado esquerdo constam ícones acessórios para a criação do modelo.



SAJ - Editor de Textos

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Tabela Janela

Despacho teste para demonstração de criação

3 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 1 3 1 1 4 1 1 5 1 1 6 1 1 7 1 1 8 1 1 9 1 1 10 1 1 11 1 1 12 1 1 13 1 1 14 1 1 15 1 1 16 1 1 17 1 1

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMARCA [COMARCA DO PROCESSO]
[FORO DO PROCESSO]
[VARA DO PROCESSO]
[Endereço Completo da Vara do Processo]

DESPACHO

Processo nº: [Número do Processo] - [Classe do Processo no 1º Grau]
[Tipo Completo da Parte Ativa Principal]: [Nome da Parte Ativa Principal]
[Tipo Completo da Parte Passiva Principal]: [Nome da Parte Passiva Principal]
[Prioridade Idoso]
[Justiça Gratuita]

Juiz(a) de Direito: Dr(a). [Nome do Juiz do Processo no 1º Grau]

Vistos.

*

[Município da Vara], [Data do Sistema por Extenso].

Pág 1 1/1 Lin 0 Col 0 CAPS NUM INS Hifenizado

Figura 6



Ícone para o cadastro de autotexto.



Ícone para selecionar os campos de preenchimento automático no documento (tags).



Ícone para definir de forma automática o complemento da movimentação no modelo (CTRL + M) (selecionar o teor que deverá constar na disponibilização do **DJE**).

É sugerida a utilização da fonte “**Times New Roman**” e tamanho **11**.

Nesse documento aberto construir o **teor** (inserir o texto fixo), intercalando com os campos (*tags*) de dados do processo e das partes: nome, rg, endereço. Ainda, esses campos (*tags*) devem corresponder à exigência do teor do documento. Por exemplo: “Parte Passiva Seleccionada”.

Importante ressaltar que o teor do modelo (texto fixo) não necessariamente precisa ser digitado. É possível copiar a íntegra ou trecho de um documento definido em editor de texto (por exemplo, o Word) e colar no modelo de grupo em criação.

Ao terminar acione novamente o ícone , para **“Salvar”** o documento.

I. Após editar o documento e salvar, o modelo estará pronto para ser utilizado e ficará armazenado dentro da pasta **Modelos do Grupo** ou **Meus Modelos**, lembrando que esses modelos de grupo poderão ser utilizados como base para criação de novos modelos.

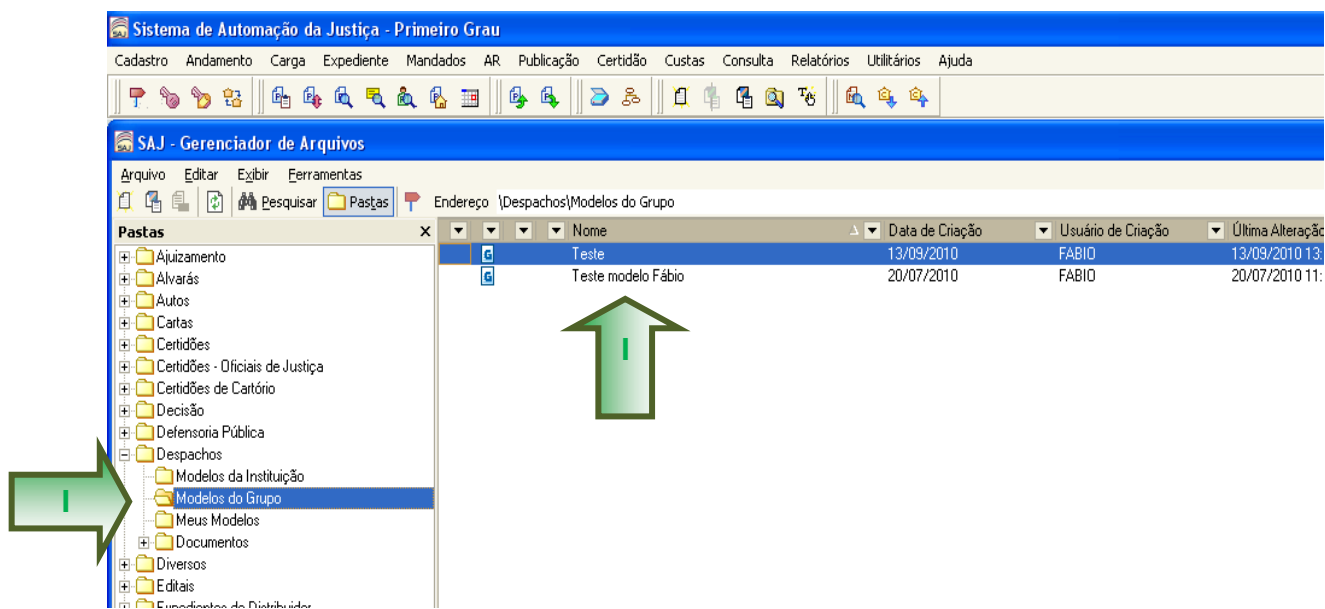


Figura 7

DICAS

Recomenda-se a criação de um modelo genérico em cada categoria. A partir deste deverão ser criados os modelos específicos.

Orientações às Dúvidas Frequentes:

1. Na definição de um modelo, se no momento da criação for utilizada a categoria errada, não é necessário reconstruir o modelo. Há possibilidade de **alteração da categoria**. No entanto, recomenda-se essa prática somente em caso de erro. O ideal é definir um modelo na devida categoria.

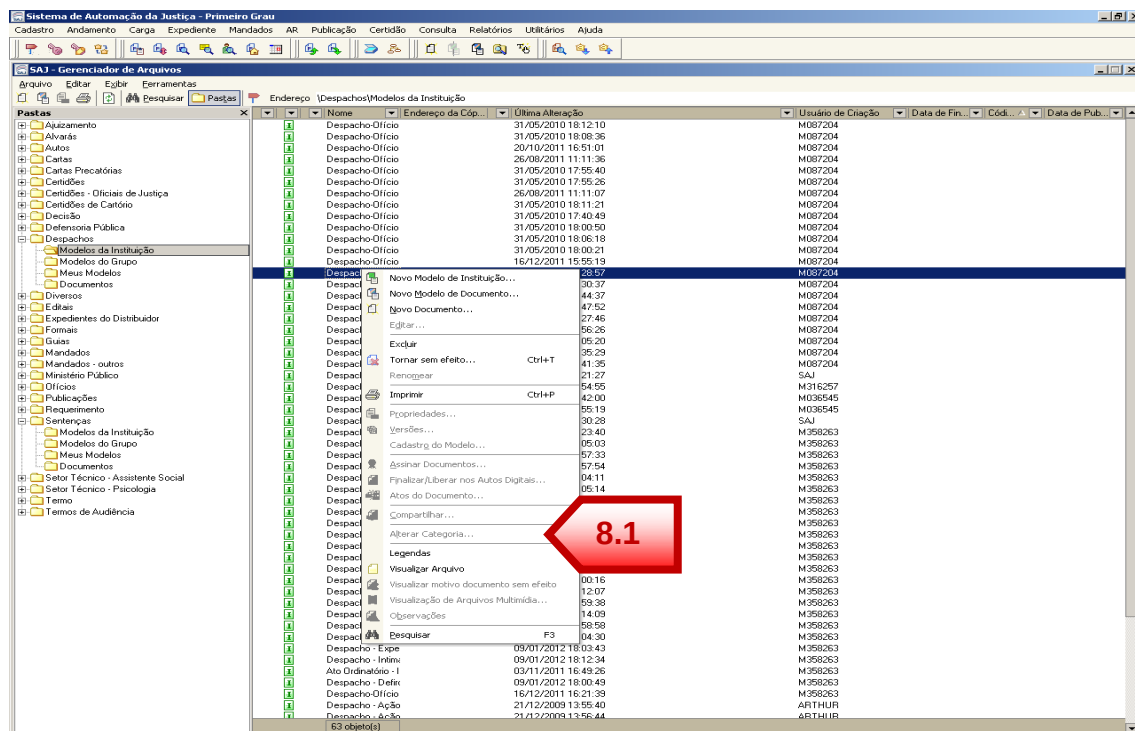


Figura 8

2. Para corrigir ou alterar o trecho selecionado como CTRL+M abrir o documento. Selecionar o trecho novo e acionar o clique direito.

Há parecer da Corregedoria Geral da Justiça sob nº 110/2003-J (Protocolo CG nº 19804/2002 – DEGE 1) que possibilita a elaboração pelos próprios advogados interessados de minutas de mandados, cartas e ofícios que deverão ser conferidos e assinados pelo serventuário, prática ainda adotada por algumas prefeituras. No entanto, mesmo sendo apresentada a minuta pelo interessado, deverá ser realizado o cadastro da movimentação respectiva no sistema informatizado.

Capítulo V – Leilão Eletrônico

Com o objetivo de aperfeiçoar as hastas públicas, o E. Conselho Superior da Magistratura editou o Provimento 1625/2009, do qual ressalta-se:

- Possibilidade de credenciamento de entidades públicas e privadas pela Secretaria da Tecnologia da Informação para a realização da alienação eletrônica;
- Os bens penhorados serão oferecidos pelo *site* especificamente designado pela unidade judiciária a que se vincular o processo, com descrição detalhada e sempre que possível ilustrada (foto);
- Durante a alienação, os lances deverão ser oferecidos diretamente no sistema do gestor e imediatamente divulgados *online*, de modo a viabilizar a preservação do tempo real das ofertas.

Módulo Execução Fiscal



SPI

SECRETARIA DA PRIMEIRA INSTÂNCIA
Integrando o Judiciário!



<http://portaldoservidor.tjsp.jus.br>

Capítulo VI – Suspensão da Execução – Art. 40

O artigo 40 da Lei de Execução Fiscal dispõe acerca da suspensão da tramitação do processo, de ofício ou a pedido da Fazenda, quando o exequente não tenha sido localizado ou não tenham sido encontrados bens penhoráveis.

Sugere-se que, na decisão do magistrado que determinar a suspensão já conste que decorrido o prazo de um ano, deverá manifestar-se a Fazenda e, em caso de inércia, deve-se aguardar o prazo da prescrição intercorrente.

Para a devida gestão do prazo e controle do prazo prescricional, recomenda-se que os processos afetados pela suspensão sejam acondicionados em escaninhos próprios, mantendo-se divisões que obedeçam aos termos finais após a suspensão de um ano; não se manifestando a Fazenda, não há necessidade de retirada dos autos do escaninho para certificação dos autos, iniciando-se o controle do prazo de cinco anos⁹.

⁹ Súmula 314 do STJ: Em execução fiscal, não localizados bens penhoráveis, suspende-se o processo por um ano, findo o qual se inicia o prazo da prescrição intercorrente.

Módulo Execução Fiscal



<http://portaldoservidor.tjsp.jus.br>

Capítulo VII – Finalização do Processo

Para a devida atualização do banco de dados para certidão, quando extinto o processo, deverão ser cadastradas as seguintes movimentações de baixa:

Trânsito em julgado com baixa – Código 60690

Arquivado Provisoriamente – Em cartório – Código 60.157¹⁰

Descarte dos autos

A inutilização de processos de execuções fiscais só poderá ocorrer em relação àqueles arquivados há mais de um ano, em virtude de anistia, pagamento ou qualquer outro fato extintivo.¹¹

A autorização para destruição será precedida de:

1. Formação de expediente próprio
2. Informação prestada pelo Diretor ou Chefe do anexo Fiscal ou ofício de justiça, dirigida ao magistrado com lista relacionando todos os feitos.
3. Publicação de edital, com prazo mínimo de 15 dias, para conhecimento de terceiros, decidindo o Juiz Corregedor Permanente acerca de eventual reclamação, cabendo recurso dessa decisão, no prazo de 15 dias à Corregedoria Geral da Justiça.¹²
4. Esgotado o prazo do edital, sem reclamação, os autos deverão ser remetidos à administração geral do prédio para o descarte, lavrando-se termo para documentar o ato.

¹⁰ Utilizada até a efetiva destruição dos autos

¹¹ Subitem 3.2, Capítulo II, NSCGJ

¹² Subitem 3.4, Capítulo II, NSCGJ

Módulo Execução Fiscal



SPI

SECRETARIA DA PRIMEIRA INSTÂNCIA
Integrando o Judiciário!



<http://portaldoservidor.tjsp.jus.br>

Capítulo VIII – Processamento em Lote

Aplicação

Processos que estejam na mesma fase e contenham pedidos/providências idênticos.

Distribuição

Quando a distribuição é feita em mídia eletrônica, devemos observar se o cadastro feito pela Municipalidade está completo, se todos os requisitos necessários estão preenchidos, como, por exemplo, o nome de todos os executados e seus respectivos endereços e qualificações, bem como solicitar que insiram como objeto da ação o número da certidão da dívida ativa e a natureza do crédito em execução.

Contato com a Municipalidade

É importante a participação da Municipalidade. Deve ser tratada a possibilidade de a mesma materializar as iniciais desde a autuação até a carta de citação.

Também em relação à Municipalidade, outras medidas podem ser adotadas para otimização das rotinas:

1. Petição inicial - A petição inicial deve conter todos os pedidos possíveis, como por exemplo, requerer a citação por carta e:

1.1- ... “em caso de AR negativo, a expedição de mandado e, posteriormente, se o caso, edital”;

1.2- ... “caso o AR seja positivo e, decorrido o prazo sem pagamento, o bloqueio no Bacenjud, Infojud, Renajud e mandado de penhora.

2. Endereços desatualizados – sugerir convênio com o cartório de registro de imóveis para a atualização

3. Cargas

3.1- ajustar prazo para retirada e devolução de processos em carga;

3.2- solicitar à municipalidade que, quando retirar os autos com carga para manifestação, esta já faça por cota com o termo de vista e recebimento e já traga a manifestação encartada. Caso o faça por petição, já traga com o termo de juntada (em branco) impresso e a petição anexada aos autos.

4. Ciência - Informar que com o trabalho em lote as ciências serão dadas nos próprios expedientes administrativos.
5. Extinção do processo – solicitar que ao ser requerida a extinção do processo, já se manifeste que não terá interesse de recorrer (abra mão do prazo recursal).
6. Acordo – solicitar também que, ao informar o acordo, deverá requerer a suspensão pelo prazo necessário ao seu integral cumprimento.

Além disso, verificar se há lei estabelecendo um valor para o ajuizamento de ações. Caso não haja lei, verificar com o juiz se ele entende ser possível a extinção do processo em razão do valor (valor ínfimo) baseado no estudo feito sobre o custo do processo, o que tornaria antieconômico o processo.

Providências Preliminares para a implantação do procedimento em lote (Provimentos CG 11/2002 E 10/2009)

1. Cadastrar os processos no sistema informatizado oficial (andamentos e todas as informações, em cumprimento ao Provimento CG 15/2007).
2. Realizar toda a juntada pendente (petições e avisos de recebimento).
3. Separar os processos das Fazendas Públicas (Federal, Estadual e Municipal, bem como de suas fundações e autarquias).

Triagem na implantação do processamento em lote

Para dar início ao processamento em lote, se faz necessário realizar uma triagem de todos os processos existentes no cartório, separando-os e agrupando os que estejam na mesma fase e contenham pedidos e providências idênticos.

Para tanto, poderão utilizar-se das mesas ou escaninhos existentes, identificando-as com o assunto para facilitar a visualização e separação.

Exemplos:

1. *que comportem extinção em razão do valor de alçada, por lei ou por posicionamento jurisprudencial do magistrado;*
2. *sobrestamento pelo artigo 40 da LEF, acordo, extinção pelo pagamento etc;*

A mesma rotina de triagem deverá ser utilizada à medida que vão recebendo processos com manifestações e ou petições iniciais e intermediárias.

Sugestão: Os processos aguardando manifestação da Fazenda (vista/ciência) poderão ser encaminhados uma vez por semana, priorizando um dia para ida e um dia para retorno, exceto para os casos urgentes, o que facilitará a triagem.

Preparação dos funcionários

O escrivão judicial orientará os funcionários a respeito da triagem e formação de expediente para despacho em lote, podendo ser efetuado rodízio de funcionários para cumprimento das tarefas.

Os processos em termos para compor o lote serão relacionados e formados expedientes a cada 30 dias. Sugere-se que a formação dos expedientes seja realizada, mais ou menos, no dia 25 de cada mês, evitando-se que o processo permaneça parado por mais de 30 dias.

Após a triagem

Como sugestão, cada funcionário poderá ficar responsável por um assunto, para o qual já detenha conhecimento, e procederá à rigorosa análise do pedido, separando os processos que possuam ou não advogados (o que facilitará, após o despacho no expediente e intimação da Fazenda, o encaminhamento para publicação).

Os processos, depois de verificados e em termos para a decisão, serão relacionados para a formação do expediente (na forma abaixo especificada) que será remetido à conclusão para despacho ou decisão resumida.

Formação de Expediente

Cada expediente será numerado em ordem cronológica anual, sendo necessário para tanto, a abertura de classificador, com índice, no qual constará o número do expediente e o assunto (exemplo: expediente 01/2013 – sobrestamento pelo artigo 40 da LEF).

Portanto, após autuado, deve-se colocar a determinação de criação do expediente e o despacho ou sentença.

Exemplo:

CONCLUSÃO

Em __/__/____ remeto à conclusão ao(a) MM. Juiz de Direito da ____^a Vara ____ da Comarca de ____, Dr.(a) _____, o presente expediente, acompanhado das execuções retro relacionadas, conforme autorizam os itens 140 e 141.1. do Provimento CG 11/2002 da Egrégia Corregedoria Geral de Justiça, em razão (... ex: em razão do valor ínfimo constante das Certidões de Dívida Ativa - CDAs).

Eu, _____ subscrevi.

No primeiro parágrafo do despacho/sentença deve-se constar a determinação de formação do expediente.

Exemplo:

Vistos.

1- Forme-se expediente de acompanhamento juntando-se cópia desta decisão em cada processo da relação retro, após o registro da sentença.

2-

Em seguida, relacionar um a um, os processos que farão parte do lote, utilizando o número do processo (e não o número de ordem/controle). Recomenda-se utilizar o leitor de código de barras para facilitar a relação e evitar erros de digitação. A relação pode ser feita tanto utilizando o *Word* ou o *Excel*.

O expediente administrativo será formado com a relação dos processos que foram separados por assunto.

O juiz ao assinar o despacho/sentença deverá rubricar todas as folhas do ROL.

Após o cumprimento das determinações contidas no expediente, o mesmo será arquivado em cartório, em caráter permanente.

Providências posteriores à prolação da decisão

Após a apreciação do expediente pelo Juiz de Direito e proferido despacho ou sentença resumida, o cartório procederá ao recebimento do expediente e cadastrará o “andamento em lote”.

Caso seja proferida sentença, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) por meio do sistema informatizado oficial, proceder ao registro da sentença utilizando-se o número do primeiro processo do rol.
- b) Certificar, no expediente, o registro da sentença, e que este se refere **a todos os processos** constantes do rol do expediente número “x”, o qual contém “y” processos;
- c) Cadastrar no sistema informatizado o andamento:

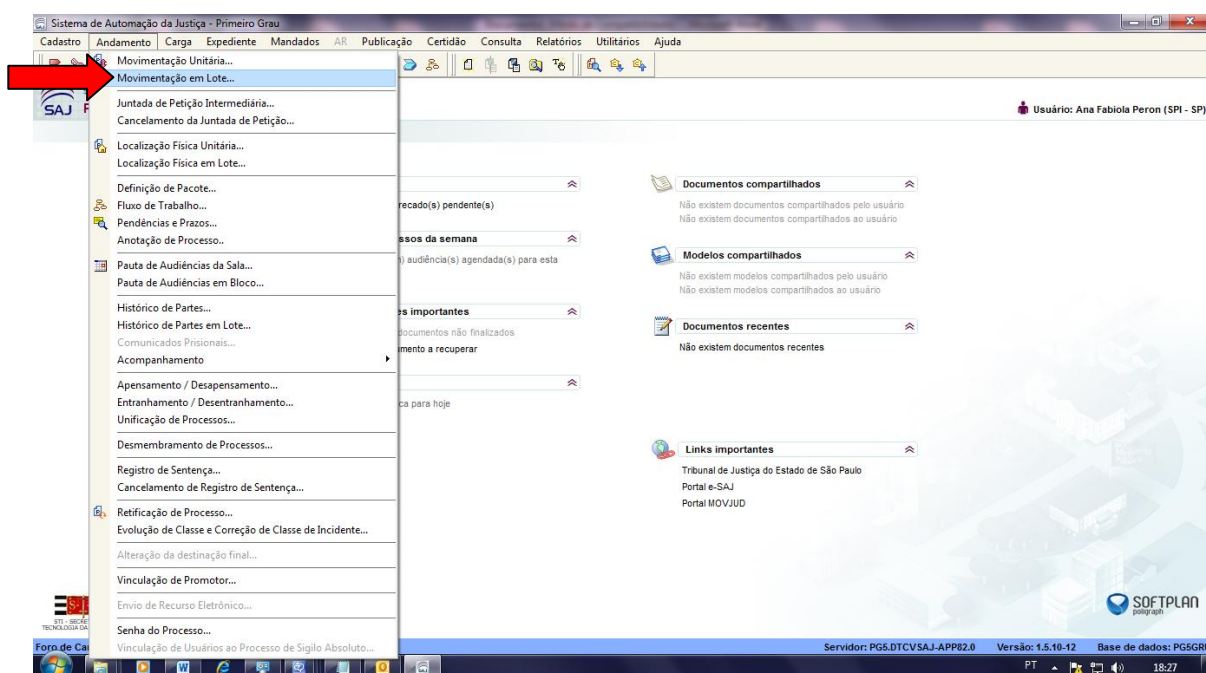
1. Para usuários da PRODESP/SIDAP

- menu <acompanhamento>
 - andamento em lote
 - lançar todos os processos constantes do rol
 - selecionar para grupo tipo de andamento a opção: “aguardando”
 - tipo de andamento selecionar: “aguardando manifestação do autor”
- anotar no campo <descrição>:

“sentença proferida em ___/___/___, no Expediente nº___/___ - “Assunto”, registrada no Livro, sob nº....., fls....., nos autos do processo nº, cujo teor segue: “...(transcrever o tópico da sentença)”.

2. Para usuários do SAJPG5.

- Menu <andamento>
- Movimentação em lote



- Escolher o tipo de movimentação correspondente ao teor da “decisão”
- Anotar no campo <complemento da movimentação>

Movimentação em Lote

Data: 22/04/2013 Segunda-feira

Tipo de movimentação: 60962 Extinta a Execução/Cumprimento da Sentença pela S.

Complemento da movimentação:

Publicar movimentação: ☒ Disponível para o público externo: ☒

Local físico:

Complemento do local físico:

Magistrado:

Folhas: Prazo: Vencimento:

Processo: Outro nº:

Quantidade de processos na relação: 0

Salvar Limpar Fechar Recarregar lote anterior

Complemento da movimentação:
"sentença proferida em __/__/__, no Expediente nº __/__/__ -
"Assunto", nos autos do processo nº, cujo teor segue:
"transcrever o tópico da sentença"

"sentença proferida em __/__/__, no Expediente nº __/__/__ -
"Assunto", nos autos do processo nº, cujo teor segue: "transcrever o
tópico da sentença"

Inserir o local físico.

Movimentação em Lote

Data: 22/04/2013 Segunda-feira

Tipo de movimentação: 60962 Extinta a Execução/Cumprimento da Sentença pela S.

Complemento da movimentação:

Publicar movimentação: ☒ Disponível para o público externo: ☒

Local físico: 79 Prazo 10

Complemento do local físico:

Magistrado: 6286 Simone Rodrigues Valle

Folhas: Prazo: Vencimento:

Processo: 0012241-96.201 Outro nº:

Quantidade de processos na relação: 1

Salvar Limpar Fechar Recarregar lote anterior

Processo Complemento

Processo	Complemento
0012241-96.2012.8.26.0127 00000	"sentença proferida em __/__/__

Lançar todos os processos constantes do rol.

Movimentação em Lote

Data: 22/04/2013 Segunda-feira

Tipo de movimentação: 60962 Extinta a Execução/Cumprimento da Sentença pela S.

Complemento da movimentação: "sentença proferida em ___/___/___ no Expediente nº ___/___ - "Assunto", nos autos do processo nº _____, cujo teor segue: "transcrever o tópico da sentença"

☒ Publicar movimentação ☒ Disponível para o público externo

Local físico: 79 Prazo 10

Complemento do local físico:

Magistrado: 6286 Simone Rodrigues Valle

Folhas: 0 Prazo: 10 dias Vencimento: / /

Processo: 0012241-96.201 Outro nº:

Processos rejeitados

Processo	Complemento
0012241-96.2012.8.26.0127 00000	"sentença proferida em ___/___/___"

Quantidade de processos na relação: 1

Salvar Limpar Fechar Recarregar lote anterior

Após o registro e certificações acima, no processo administrativo poderá ser intimada a Fazenda pelas seguintes formas:

- a) por mandado instruído com cópia da decisão e do rol de processos a que ela se refere;
- b) por ciência no expediente formado.

Após, aguardar o trânsito em julgado que será certificado no expediente.

Para a devida documentação nos processos constantes do rol deverão ser juntadas as seguintes cópias: sentença, registro, ciência da Fazenda e certidão de trânsito em julgado.

Recomenda-se que quando da elaboração de expediente **extintivo** do processo apenas sejam extraídas cópias se houver interposição de recurso, pois a próxima fase em regra é a da destruição dos autos.

Se antes do trânsito em julgado houver recurso, deve-se retirar o processo do lote e neste deverá ser juntada as cópias do expediente necessárias para a instrução dos autos.

Terminado o cumprimento das determinações constantes no expediente, proceder ao arquivamento do procedimento administrativo e providenciar o encaminhamento dos processos aos escaninhos de prazo ou ao arquivo, conforme o caso.

Caso não seja proferida sentença, como por exemplo, suspensão do artigo 40 da Lei 6830/80, devemos inserir **a movimentação: 60992-Arquivado Provisoriamente por Execução Frustrada em Cartório**. Esta movimentação alterará a situação do processo para suspenso

Vantagens

Os lotes de processos tramitam sempre em conjunto, de acordo com o pedido e despacho que originaram o expediente e seu rol.

Os processos permanecem acondicionados em escaninhos próprios para andamento conjunto (em lote), ou seja, mesmo prazo de vencimento, o que facilitará a próxima providência, como a publicação e o decurso de prazo. As movimentações e locais físicos são lançados no sistema informatizado oficial em lote, obedecendo ao trâmite constante do expediente.

Exemplo: processos nos quais foi deferida a suspensão nos termos do artigo 40 da LEF. Após a intimação da Fazenda, os mesmos poderão ser acondicionados em um único escaninho com o mesmo vencimento e obedecendo à ordem numérica do rol. Pode-se optar por acondicioná-los em caixas de arquivo anotando no “espelho” o prazo de vencimento.

Após o decurso do prazo, sem manifestação da Fazenda, os mesmos serão remetidos ao arquivo. Ou seja, os processos do lote recebem as providências necessárias sempre em conjunto.

Exemplos de triagem por assunto e análise dos autos

1. Mandado

Quando a Fazenda requer expedição de mandado, o cartório deve analisar e separar os processos por tipo de ato a ser cumprido:

- mandado de citação
- mandado de substituição de penhora
- mandado de reforço de penhora e avaliação.
- mandado de constatação e reavaliação e reforço
- mandado diversos

Após, analisar cada lote de processos (separados por tipo de ato solicitado) e, se o pedido estiver correto, providenciar:

- relação de todos os processos (que devem permanecer separados, sem qualquer movimentação, até o encarte do despacho);
- formação do expediente;
- remessa a conclusão;
- recebimento do expediente despachado e intimação da Fazenda;

- traslado da cópia do despacho e certidões para os autos, de acordo com a hipótese de ciência/vista da Fazenda.

Após o traslado do despacho:

- expedir os mandados solicitados;
- acomodar o lote de processos em um único escaninho, em ordem numérica (de acordo com o rol do expediente), facilitando o controle do prazo para devolução dos mandados).

2. Acordo

Quando a Fazenda requer suspensão para cumprimento do acordo, o cartório deve separar tais processos e analisar se os autos se encontram em termos para aguardar cumprimento do acordo (obs. o acordo não deve ser homologado, apenas suspenso o processo).

Para suspensão do processo não pode haver questões pendentes de apreciação, como, por exemplo, exceção de pré-executividade, embargos etc. Havendo embargos pendentes de julgamento no Tribunal de Justiça, oficial para comunicação do acordo.

Se os autos estiverem em termos para suspensão, o cartório deve providenciar:

- relação de todos os processos (que devem permanecer separados, sem qualquer movimentação, até o encarte do despacho);
- formação do expediente;
- remessa à conclusão;
- recebimento do expediente despachado e, se deferido o pedido de suspensão, intimação da Fazenda e do executado;
- traslado da cópia do despacho e certidões para os autos, de acordo com a hipótese de ciência/vista da Fazenda.

3. Embargos irregulares

Após recebimento dos embargos à execução, realizar triagem para verificar sua regularidade. Constatada, por exemplo, a irregularidade por falta de taxa em vários embargos, o cartório deve providenciar:

- relação de todos os processos (que devem permanecer separados, sem qualquer movimentação, até o encarte do despacho);
- formação do expediente;
- remessa à conclusão;
- recebimento do expediente despachado e intimação do executado;
- traslado da cópia da decisão e certidões para os autos, de acordo com a hipótese de ciência/vista da Fazenda.

Modelo I - Acordo vencido ou rompido

CERTIDÃO/CONCLUSÃO

Certifico e dou fé que os processos constantes da relação anexa encontravam-se suspensos por acordo em razão de petição eletrônica da Prefeitura do Município de _____. Certifico também que há notícia de rompimento do acordo e/ou decorreu o prazo de suspensão determinado. Certifico ainda que em razão disso formou-se este expediente sob nº _____, registrado em livro próprio e, nesta data, faço conclusão deste expediente e de todos os processos incluídos na relação ao MM. Juiz de Direito, Dr. _____.

São Paulo, (data).

Eu, _____, subscrevi.

Expediente nº _____

Vistos,

1. Diante da notícia de término do período de suspensão, determinado em razão dos acordos administrativos celebrados, abra-se vista de cada processo à Procuradoria do Município, para que ela se manifeste especificamente sobre o que for de seu interesse para o prosseguimento de cada um dos feitos.
2. Nada sendo requerido especificamente ou havendo pedido de suspensão, aguarde-se desde logo por um ano nos termos do artigo 40, parágrafo 1º, da Lei 6.830/80, ficando ciente a exequente.
3. Decorrido um ano, se nada requerido, archive-se nos termos do parágrafo 2º do artigo 40 da Lei 6.830/80.
4. Certifique-se em cada processo o teor desta decisão, o magistrado que a prolatou e o número do expediente em que foi proferida.

São Paulo, data _____

Juiz de Direito _____

DATA / CERTIDÃO

Certifico e dou fé que nesta data recebi estes autos em cartório. Certifico mais que para cumprimento do determinado encaminhei cópia do decidido, por certidão, para juntada em cada processo e oportuna abertura de vista.

São Paulo, _____.

Eu, _____, subscrevi.

Modelo II - Expeça-se

CERTIDÃO/CONCLUSÃO

Certifico e dou fé que os processos constantes da relação anexa retornaram da Prefeitura do Município de _____, com pedidos de expedição de mandado. Certifico, ainda, que, em razão disso, formou-se este expediente sob nº _____, registrado em livro próprio e, nesta data, faço conclusão deste expediente e de todos os processos incluídos na relação ao MM. Juiz de Direito Dr. .

São Paulo, data.

Eu, _____, subscrevi.

Expediente nº _____

Vistos,

1. Expeça-se o mandado, cumprindo-se nos termos do requerido.
2. Providenciem o necessário.
3. Certifique-se nos autos de cada processo o aqui decidido.

Int.

São Paulo, data.

Juiz de Direito

DATA / CERTIDÃO

Certifico e dou fé que, nesta data, recebi estes autos em cartório. Certifico, ainda, que cumpri a r. decisão supra e formei expediente, tendo registrado o mesmo no livro próprio nº _____, às fls. _____, sob nº _____. Certifico, também, que encaminho cópia de certidão acerca do decidido para juntada em cada um dos executivos fiscais abrangidos pela decisão.

São Paulo, _____.

Eu, _____, subscrevi.

Módulo Execução Fiscal



SPI

SECRETARIA DA PRIMEIRA INSTÂNCIA
Integrando o Judiciário!



<http://portaldoservidor.tjsp.jus.br>

Capítulo IX – Conciliação nas Execuções Fiscais

Medida eficaz para redução do volume de feitos e aumento de arrecadação

Medida eficaz e já testada com sucesso¹³ é a aplicação da solução pacífica de conflitos, através da conciliação e mediação, seja ela pré-processual ou processual.

O movimento foi gerido pelo Conselho Nacional de Justiça que ao visar a necessidade de institucionalização dos métodos alternativos de solução de conflitos, instituiu uma política pública de tratamento adequado de conflitos, resultando daí a Resolução nº 125, de 29 de novembro de 2010¹⁴, a qual tem por objeto regulamentar a conciliação e a mediação em todo o país, estabelecendo diretrizes ao tribunais.

Amplamente aplicada no Poder Judiciário, a Política Judiciária de tratamento adequado de conflitos de interesses tem por objetivo, segundo preleciona Kazuo Watanabe, assegurar o acesso para obter uma solução adequada aos conflitos, solução tempestiva, que esteja bem adequada ao tipo de conflito que está sendo levado ao Judiciário¹⁵.

Historicamente, a conciliação sempre foi aplicada em causas cíveis, penais e trabalhistas. A exemplo disso, vale citar a Constituição do Império, de 1824, a primeira, promulgada dois anos após a Independência, no seu art. 160, deixou dito o seguinte: *Nas causas cíveis e nas penais civilmente intentadas, poderão as partes nomear árbitros. Suas sentenças serão executadas sem recurso se, assim, o convencionarem as mesmas partes.* Nota-se que a referida Constituição, expressamente, autorizava a arbitragem. Seu art. 161 dizia: *Sem se fazer constar que se tem intentado o meio de reconciliação, não se começará processo algum, e, sem se demonstrar que se tentou uma solução amigável, ninguém será admitido em juízo.*

¹³ CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA: Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/images/programas/movimento-pela-conciliacao/2010-dadosestatisticos.pdf>. Acessado em 19 de setembro de 2011.

¹⁴ Dispõe sobre a Política Judiciária Nacional de tratamento adequado dos conflitos de interesses no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências.

¹⁵ WATANABE, KAZUO. Modalidade de Mediação. Série Cadernos do CEJ, 22. Disponível em: http://www.cnj.jus.br/images/programas/movimento-pela-conciliacao/arquivos/artigo4_kasuo.pdf. Página: 46. Acessado em 19 de setembro de 2011.

Hoje, com a atual Constituição de 1988, o princípio do acesso à justiça, previsto no art. 5º, inciso XXXV, serve como fundamento para a implantação de sistemas que permitam o acesso à ordem jurídica justa¹⁶.

A Justiça do Trabalho, não só no Brasil, como em muitos países, a exemplo de Argentina, Espanha, Estados Unidos, Finlândia, França, Itália, Portugal e outros, utilizam a conciliação como um organismo neutro capaz de colaborar com a solução dos conflitos entre empregado e empregador¹⁷.

Com a disseminação das técnicas de composição pacífica dos conflitos e a disciplina jurídica baixada pelo Conselho Nacional de Justiça, através da Resolução n. 125, começou-se a utilizar este meio em outras áreas até então nunca imaginadas, como por exemplo, os processos de execução fiscal.

As execuções fiscais são processos que possuem necessariamente no polo ativo da relação processual uma pessoa jurídica de direito público, apta a praticar o ato administrativo de lançamento e cobrança dos tributos.

Neste procedimento, que se caracteriza como ato de cobrança judicial (citação, penhora e leilão), o devedor, por muitas vezes, fica rendido ao valor cobrado, sem ter alternativas para efetuar o pagamento de acordo com a sua possibilidade financeira.

A conciliação nesses processos torna-se viável quando o ente público, resguardado de lei que autorize uma flexibilização para o pagamento da dívida (exemplo: leis que autorizem parcelamento, remissão de juros e multa, etc.), possibilita ao contribuinte alternativas de pagamento.

A questão é sensível, pois em se tratando de crédito público, a disposição normativa deve existir para autorizar o Procurador da Fazenda Pública a transigir dentro dos limites previamente traçados na lei. Este é o atrativo que facilita sobremaneira a composição das partes.

¹⁶ Conselho Nacional de Justiça. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/programas-de-a-a-z/sistemas/265-rodape/acoes-e-programas/programas-de-a-a-z/movimento-pela-conciliacao>. Acessado em: 19 de setembro de 2011.

¹⁷ MARTINS, SERGIO PINTO. Comissões de conciliação prévia e procedimento sumaríssimo. 2ª edição. São Paulo: Atlas, 2001. Página: 17/20.

Como resultado de um acordo de cooperação técnica entre o Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada e o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), assinado em 2008, o Ipea divulgou, o Comunicado do Ipea nº 83 – Custo unitário do processo de execução fiscal na Justiça Federal. O estudo inédito apontou que um processo de execução fiscal (cobrança financeira) na Justiça Federal leva em média 2.989 dias para ser julgado, isto é, oito anos, dois meses e nove dias. E se ocorressem todas as etapas da execução fiscal, o tempo ainda seria maior: 5.671 dias, quase 16 anos¹⁸.

Os números são claros e revelam que não há na verdade crise no Judiciário, mas sim um problema estrutural que precisa ser resolvido.

Conciliação e Mediação

Inicialmente, importante distinguir a conciliação da mediação para, em seguida, definir qual método se aplica às execuções fiscais.

Segundo leciona a magistrada Valeria Ferioli Lagrasta Luchiari, na obra *Mediação Judicial*, editora Forense, 2012, página 14: “A mediação, como proposta, é um meio de solução de conflitos, no qual um terceiro facilitador, num ambiente sigiloso, auxilia as partes em conflito no restabelecimento do diálogo, investigando seus reais interesses, através de técnicas próprias, e fazendo com que se criem opções, até a escolha da melhor, chegando as próprias partes à solução do problema, o que redundaria no seu comprometimento com esta última”.

Diferentemente do que ocorre com a conciliação, na mediação podem ocorrer diversos encontros ou sessões, em conjunto ou separadamente com os envolvidos, e é indicada para conflitos envolvendo, por exemplo, direito de família, sucessão, ou seja, casos que exista um relacionamento duradouro e continuado entre as partes.

¹⁸ IPEA, Instituto de Pesquisas Aplicadas. 2011. Disponível em: http://www.ipea.gov.br/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=7872:execucao-fiscal-demora-em-media-8-anos&catid=4:presidencia&Itemid=2. Acessado em: 21 jul. 2011.

Já a conciliação é muito bem definida pelo Conselho Nacional de Justiça¹⁹:

“Meio alternativo de resolução de conflitos em que as partes confiam a uma terceira pessoa (neutra), o conciliador, a função de aproximá-las e orientá-las na construção de um acordo. O conciliador é uma pessoa da sociedade que atua, de forma voluntária e após treinamento específico, como facilitador do acordo entre os envolvidos, criando um contexto propício ao entendimento mútuo, à aproximação de interesses e à harmonização das relações”.

Trata-se de um método de solução de conflitos judiciais ou extrajudiciais, no qual as pessoas envolvidas se postam junto com um terceiro, neutro e imparcial, que irá ter a incumbência de auxiliá-los na busca de um acordo que satisfaça os interesses de todas as pessoas envolvidas.

A postura do conciliador e do mediador é semelhante, contudo, não se confundem.

A conciliação permite que o condutor dos trabalhos dê sugestões no levantamento das opções para a solução do problema, sem ser impositivo. Comumente é mais indicada para litígios nos quais os envolvidos têm relacionamento eventual e pontual.

A mediação consiste num trabalho menos invasivo, ou seja, o mediador trabalha a comunicação entre os litigiosos, de modo a conduzi-los a um propósito de cooperação mútua, deixando para trás rixas e competições. Esta técnica é adequada para composição de conflitos em que os envolvidos têm relacionamento prolongado e complexo, normalmente com vínculos afetivos que devem ser mantidos.

Como ferramenta para a solução de conflitos na seara das execuções fiscais, o instituto da conciliação é o mais pertinente, eis que o conciliador poderá pontuar as questões e as consequências do inadimplemento da obrigação tributária, apontando, assim, opções para o pagamento ou parcelamento do débito.

¹⁹ JUSTIÇA, Conselho Nacional. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/programas-de-a-a-z/477-z/125-conciliacao>. Acesso em 25 de maio de 2011.

Indisponibilidade do crédito tributário

O sistema jurídico tem como alicerce princípios que informam e norteiam toda a atuação da Fazenda Pública.

O princípio da indisponibilidade do interesse público é um deles. Informa este princípio que o administrador não pode dispor livremente do interesse público, estando sua atuação vinculada à lei.

Ao longo de muitos anos, os ditames desse princípio fizeram com que a transação, no curso de processo, sempre fosse impraticável, mesmo sendo beneficiada a Fazenda Pública.

Todavia, com o advento da criação dos Juizados Especiais Federais, Lei nº 10.259/01, a atuação dos entes públicos federais ganhou uma nova roupagem, e, com isso, muito se tem avançado nas conciliações em matéria previdenciária nos juizados especiais federais, por exigência do próprio microsistema.

Com isso, a indisponibilidade do crédito tributário não é deixada de lado. Ela é restabelecida de forma flexível para possibilitar ao devedor a oportunidade de cumprir com sua obrigação.

O interesse público não reside somente na possibilidade ou não de disposição do dinheiro público, este princípio vai muito além, pois acima disso tudo está o interesse maior que é o recebimento do crédito, ou seja, que o contribuinte tenha a consciência da importância do pagamento dos tributos. Este interesse maior justifica uma releitura do planejamento de cobrança e das disposições legislativas que devem possibilitar alternativas para pagamento.

Sugestão para aplicação das conciliações

Tendo em vista que o grande gargalo do Poder Judiciário são as execuções fiscais municipais, responsáveis pelo maior numero de feitos em andamento nos Anexos e Setores de Execução, sugere-se que o ente municipal seja chamado para colaborar com a implantação dos trabalhos.

As audiências podem ser designadas periodicamente, podendo a Serventia organizar mutirões ou designar audiências temáticas (ex.: maiores devedores).

Os mutirões de conciliações podem envolver, por exemplo, devedores que possuem inúmeras execuções ajuizadas (Companhias de Habitação).

As audiências temáticas podem ser realizadas visando os maiores devedores (exemplo: semana de audiências com os cinquenta maiores devedores).

Recomenda-se que o ente municipal seja convidado para ajudar na estrutura, com a cessão de estagiários e/ou funcionários, fornecimento de lista contendo maiores devedores, divulgação da conciliação na imprensa escrita e falada, propostas de incentivos fiscais dirigidas ao Legislativo, etc. A participação ativa do ente público em todo processo de cobrança, seja administrativo ou judicial, é dever imposto pelo ordenamento jurídico.

Para reforçar a participação dos municípios, a Corregedoria Geral da Justiça do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo publicou cartilha direcionada aos Prefeitos Municipais com orientações e sugestões de cobrança do crédito tributário a fim de reduzir e evitar o elevado número de ajuizamento de execuções fiscais. Referida cartilha está disponível para download no seguinte link:
<http://www.tjsp.jus.br/Institucional/Corregedoria/Downloads.aspx?f=7>

Além de ser uma solução pacífica de conflitos, a conciliação deve ser entendida, principalmente, como forma de levar informação de interesse público para a sociedade. Para tanto, imprescindível a ampla divulgação das audiências (imprensa escrita e falada), com orientação sobre os incentivos fiscais e, principalmente, sobre as consequências que uma execução pode trazer no patrimônio do contribuinte (ex.: penhorabilidade do bem de família nas cobranças de IPTU). O trabalho de divulgação na imprensa reveste-se de grande importância, pois a repercussão local atinge todos os contribuintes, não só aqueles incluído nas audiências, levando-os espontaneamente ao Setor de Dívida Ativa para negociação dos débitos.

O resultado será uma maior satisfação do crédito tributário e redução da inadimplência. Consequentemente, a Serventia irá se beneficiar com a redução do volume de processos.

Módulo Execução Fiscal



<http://portaldoservidor.tjsp.jus.br>

Capítulo X – Atendimento ao Público

O atendimento ao público, em qualquer de suas formas, implica:

- conhecimentos;
- atitudes;
- comportamentos.

Estes três elementos têm que estar perfeitamente integrados para que traduzam, de forma natural e genuína, um atendimento de qualidade. Não basta saber que no atendimento ao público é preciso ser simpático, amável. É necessário ter uma atitude que revele disponibilidade, confiança e deve-se agir de forma a revelar profissionalismo e eficiência.

Inerentes às atitudes e comportamentos, estão implícitos os seguintes aspectos:

- apresentação pessoal;
- expressão corporal/postura;
- voz.

No atendimento direto (presencial – o atendimento realizado no balcão por exemplo), a aparência é o primeiro impacto visual, a primeira impressão do usuário sobre o atendente, sendo fundamental na revelação de uma atitude e comportamentos positivos.

A apresentação pessoal engloba não só a vestimenta, mas também a forma como os cabelos estão penteados, a higiene (unhas, dentes, barba, maquiagem, perfumes) e adornos.

A expressão corporal representa mais da metade do conjunto no momento em que se estabelece a comunicação com o usuário.

É a forma como o usuário percebe disponibilidade, paciência, segurança, energia e agilidade. A expressão corporal engloba o modo como se inclina o corpo ou a face, a posição das mãos e dos pés, o sorriso na face, o modo como se mexe e se anda, podendo ou não mostrar vitalidade, disponibilidade, etc.

O som e o tom de voz e a forma como se fala são tão ou mais importantes do que as palavras que se empregam, sendo um instrumento fundamental na transmissão de atitudes e comportamentos positivos.

Princípios e ações para o bom atendimento

O **primeiro princípio** para o bom atendimento é o foco no usuário, que deve ficar satisfeito com a forma como foi atendido.

Em toda e qualquer situação de comunicação em meio institucional, é preciso enfatizar o foco no usuário. Em muitos casos, o público constrói uma representação extremamente positiva da organização apenas com base no atendimento que lhe é dispensado.

O **segundo princípio** estabelece que o serviço prestado deve atender ao que realmente o usuário espera, isto é, deve ser como deseja ou necessita que seja.

O **terceiro princípio** diz respeito à manutenção do bom atendimento. Esse padrão (de bom atendimento) mantido ao longo do tempo é que leva à conquista da confiabilidade.

Para agirmos com base nesses princípios, podemos nos orientar por algumas ações consideradas como um bom atendimento, tais como:

- atender aos usuários com respeito e educação;
- identificar as necessidades dos usuários;
- cuidar da comunicação (verbal e escrita);
- evitar informações conflitantes;
- fazer uso da empatia;
- desenvolver os trabalhos internos com qualidade;
- adotar uma postura profissional e ética.

Essas ações estão relacionadas a indicadores que podem ser percebidos e avaliados de forma positiva pelos usuários, entre eles: competência, presteza, cortesia, paciência, respeito.

Por outro lado, arrogância, desonestidade, impaciência, desrespeito e exibição de poder tornam o atendente intolerável, na percepção dos usuários.

No atendimento presencial, os 20 primeiros segundos do atendimento são fundamentais para que uma imagem positiva da organização seja construída e mantida.

Nesses 20 primeiros segundos, o atendente deve sempre demonstrar simpatia, competência e profissionalismo. Devendo, sobretudo, cuidar:

- da expressão do rosto (apresentar uma fisionomia alegre, evitando caras e bocas, mau humor, etc.);
- da voz (não falar muito rápido ou devagar, nem muito alto ou baixo e nunca gritar);
- dos gestos (observar que qualquer gesto observado pelo usuário poderá contribuir para que o ambiente seja considerado adequado ou não) ;
- da postura (manter postura ereta, sentar-se adequadamente, e não debruçar-se sobre o balcão)
- do vocabulário (evitar termos técnicos, gírias, observar as formas de tratamento indicadas);
- da apresentação pessoal (postura física, aparência vestuário, penteado);
- atitudes (não se deve falar ao celular durante o atendimento ou atender qualquer ligação de caráter particular; não comer ou mascar chiclete).

Enfim, a arte de atender bem o usuário depende de um conjunto de regras que podem resultar em atitude positiva na relação interpessoal e tornar o atendimento harmonioso e interativo.

Desde que se tenha interesse, o bom atendimento pode ser aperfeiçoado por meio do aprendizado e da manutenção de lembretes sobre procedimentos, como os que se seguem:

- cuidar das relações interpessoais;
- aprender a lidar com as emoções dos outros e com as próprias;
- interessar-se pelo encaminhamento da solicitação dos usuários;
- não criticar ou ironizar as diferenças;
- ouvir os usuários com atenção;
- demonstrar honestidade e transparência;
- não perder a calma em nenhum momento.

Atitudes indispensáveis no atendimento

No atendimento deve-se transmitir uma imagem profissional e de eficácia.

Esse atendimento integra-se ao conjunto de serviços oferecidos, sendo o atendente o principal agente da situação. Portanto, cabe ao atendente assumir algumas atitudes indispensáveis ao bom atendimento, tais como:

- a) **agir de forma receptiva** - demonstrar paciência e disposição para servir, como, por exemplo, responder às dúvidas mais comuns dos usuários como se as estivesse respondendo pela primeira vez. O atendente representa, para o usuário, a imagem da organização. Assim, deve haver empenho para que o usuário não se sinta abandonado, desamparado, sem assistência. O atendimento deve ocorrer de forma personalizada, satisfazendo o usuário;
- b) **ouvir com atenção** - evitar interrupções e distrações com outras pessoas, colegas ou situações, desviando-se do tema da conversa; dizer palavras como “compreendo”, “entendo” e, se necessário, anotar a mensagem do atendido);
- c) **valer-se da empatia** - colocar-se no lugar do usuário e procurar perceber as suas necessidades. Para personalizar o atendimento, pode-se pronunciar o nome do usuário algumas vezes, mas, nunca utilizar expressões como “meu bem”, “meu amor”, “coração”, entre outras;
- d) **ser pró-ativo** - evitando que o usuário espere por respostas; O atendente deve procurar identificar claramente as necessidades do usuário e esforçar-se para ajudá-lo, orientá-lo ou conduzi-lo a quem possa ajudá-lo adequadamente.
- e) **apresentar confiabilidade** - deve-se passar ao usuário as informações corretas, de forma objetiva e certificando-se de que ele compreendeu corretamente. Caso não as tenha, consulte junto ao superior hierárquico. Não prometa o que não pode ser cumprido.
- f) **manifestar comportamento ético na conversação e evitar promessas que não poderão ser cumpridas** - O usuário deve ser atendido com ética, educação, respeito e imparcialidade, sem discriminações de qualquer natureza (sexo, raça, cor, crença, classe social).

O atendente precisa ter como premissa o desenvolvimento de uma qualidade importantíssima no âmbito das relações interpessoais: saber ouvir.

Saber ouvir é ter atenção e interesse pelo assunto abordado pela outra pessoa. Não basta escutar as palavras que são ditas, é preciso compreender o significado de cada uma delas na situação exposta pelo interlocutor.

Pesquisas têm demonstrado que o indivíduo comum, mesmo quando se esforça para ouvir, capta apenas a metade do que ouve. Além disso, na comunicação, existem mensagens não manifestas explicitamente, e, portanto, é preciso ter sensibilidade para compreendê-las.

Pensando sempre no usuário e na imagem da organização, é importante primar pela qualidade no atendimento e saber ouvir o usuário, para responder adequadamente às suas demandas.

Ouvir o outro pode ser, muitas vezes, um processo difícil e complexo, mas sempre significativo e de crescimento.

Algumas **estratégias verbais** e **não verbais** devem ser adotadas para imprimir qualidade ao atendimento, sobretudo quando há inúmeras pessoas para serem atendidas:

- reconheça, o mais breve possível, a presença das pessoas (com um olhar, um aceno);
- se houver demora no atendimento, peça desculpas (pedir desculpas não diminuirá sua importância);
- olhe para a pessoa diretamente e demonstre atenção;
- se possível, trate o usuário pelo nome;
- demonstre que quer identificar e entender as necessidades do usuário;
- escute atentamente, analise antes a informação que será prestada;
- não escreva enquanto estiver falando com o usuário (se for anotar avise que estará fazendo);

- preste atenção à comunicação não verbal.

ESTRATÉGIAS AMBIENTAIS

Mantenha o ambiente de trabalho organizado e limpo, principalmente sua mesa de trabalho, pois os processos, que normalmente ficam sobre a mesa não são apenas papéis, se referem a pessoas, vidas e evite deixar pilhas de papel, processos e documentos desorganizados sobre a mesa.

O que não se deve fazer no atendimento

Albrecht (2000) refere-se aos seis pecados do atendimento ao usuário. São eles:

- a.** apatia - demonstração de indiferença;
- b.** má-vontade - atendente tenta livrar-se do usuário;
- c.** frieza - tratamento distante, sem envolvimento;
- d.** desdém - atendente dirige-se ao usuário com tom de superioridade;
- e.** robotismo - dúvidas ou informações respondidas de forma automática;
- f.** jogo de responsabilidade (atendente redireciona ligação sem solucionar o problema do usuário).

Eficácia no atendimento por telefone

Para evitar ruído na comunicação telefônica, ao receber uma ligação, o atendente assume a responsabilidade pelas informações prestadas a quem está do outro lado da linha. Para obter eficácia nesse tipo de atendimento, convém:

- a.** atender rapidamente a chamada (2.º ou 3.º toque);
- b.** identificar a Unidade Administrativa;
- c.** ouvir o usuário com atenção, para compreender o que é dito e “como” é dito;
- d.** prestar informações de forma objetiva;
- e.** solucionar o problema do usuário (ou direcionar a ligação para o setor competente);
- f.** estar atento ao tom de voz, demonstrando disponibilidade para o atendimento.

IMPORTANTE

O atendente deve certificar-se de quais informações podem ser transmitidas ao usuário por telefone.

Competência técnica e comportamental

O sucesso profissional e pessoal pode fazer grande diferença quando se une competência técnica e competência comportamental. De acordo com especialistas no assunto, se essas competências forem desenvolvidas, a organização ganha em qualidade e rapidez, e o servidor conquista o respeito dos usuários internos e externos.

A competência técnica tem como base o conhecimento técnico adquirido através de estudos.

A competência comportamental é adquirida na experiência. Faz parte das habilidades sociais que exigem atitudes adequadas das pessoas para lidar com situações do dia-a-dia. De modo geral, o desenvolvimento dessa competência é estimulado pela curiosidade, paixão, intuição, razão, cautela, audácia e ousadia.

Sabemos que não é fácil alcançar o equilíbrio entre esses dois tipos de competência. É comum encontrarmos pessoas capacitadas realizando diferentes atividades com maestria, porém, com dificuldade em manterem relacionamentos interpessoais de qualidade. Tratando os usuários de forma grosseira, falando alto, gritando e fingindo que não veem as pessoas.

Porém, ao contrário disso, o atendente deve ser capaz de cultivar valores éticos, como justiça, respeito, tolerância e solidariedade, demonstrando atitudes positivas e adequadas ao atendimento de qualidade. Para compor esse perfil, o profissional necessita saber ouvir, conduzir uma negociação, vestir-se adequadamente, conversar com educação e tratar bem os usuários internos e externos, com profissionalismo e não só por opção.

Pensando no equilíbrio entre as competências e nas exigências inerentes à atividade de atendimento ao público, a convivência social de qualidade exige do indivíduo a observação de regras simples. A finalidade é a de se estabelecer uma relação de respeito entre as pessoas. Entre essas regras, algumas são imprescindíveis a qualquer tipo de atendimento:

- **confiabilidade** – não prometendo algo que não tem certeza de que irá cumprir;
- **aparência** – boa apresentação pessoal e uso de vestimenta adequada ao estilo pessoal e à atividade profissional do indivíduo;
- **cordialidade e educação** – utilização de expressões como “Obrigado”, “Por favor”, “Com licença”, “Desculpe-nos pela demora”;
- **sigilo** – com relação aos assuntos confidenciais;
- **tom da voz** – moderado, principalmente em ambientes fechados;
- **uso do telefone fixo** – evitar assuntos pessoais na presença do usuário;
- **uso do celular** – desligado durante o atendimento.

O que se pretende é que, em cada momento o usuário, mesmo que seja apenas para um redirecionamento, se sinta bem atendido, com respeito, ética e urbanidade.

O que se ganha então tem valor duplo. Ganha o funcionário individualmente, porque foi capaz de exercer a sua função com sucesso, utilizando os seus conhecimentos com a atitude correta e agindo de forma adequada e ganha o Cartório/Vara, com o bom atendimento.

“A sua marca assume aspectos positivos de forma rápida, e negativos imediatamente.”

Glossário

Apelação: “Recurso interposto da sentença definitiva ou com força de definitiva, para a segunda instância, com o fim de que se proceda ao reexame da matéria, com a consequente modificação parcial ou total da decisão”.²⁰

Arquivamento: “Encerramento do andamento de um processo”.²¹

Arrematação: Ato que concretiza a venda judicial ao concorrente que der o maior lance, mediante recebimento do respectivo preço.

Arresto: “Consiste na constrição de bens móveis pertencentes ao agente, para garantir a satisfação da pretensão indenizatória do ofendido. Podem ser objeto de arresto aqueles bens suscetíveis de penhora”.²²

Assistente social: “Técnico especializado, de nível universitário, formado em serviço social, que tem a tarefa de auxiliar pessoas, grupos e comunidades a utilizarem suas iniciativas, procurando ajustar as necessidades humanas ao meio ambiente”.²³

Atos meramente ordinatórios: “São os que se limitam a pôr o processo ou os autos em ordem, sem que neles exista qualquer conteúdo decisório relevante ou irreversível, já que apenas encerram deliberação quanto à sequência do feito, adrede estabelecida, explícita ou implicitamente, nas normas que lhe regulam o desenvolvimento. O legislador da Lei nº 8.952, de 13.12.94, cujo art. 1º acrescentou o § 4º ao art. 162, tomou o cuidado de exemplificar, sem exaurir, pelo uso da conjunção subordinativa conformativa como, oferecendo dois exemplos: a juntada e a vista obrigatória. Esses atos e outros semelhantes (v.g. correção de errônea numeração das folhas dos autos, troca da sua capa, intimação ao perito para ciência da sua nomeação, publicação corretiva da anterior) não dependem de despacho. Praticam-nos de ofício, independentemente de despacho judicial, o escrivão, o chefe da secretaria, o serventuário, qualquer funcionário encarregado do processo, como indica o emprego do substantivo servidor. A norma alivia o juiz de atividade puramente burocrática, poupando-lhe o tempo, tantas vezes desperdiçado, por exemplo, no contato com advogados e estagiários, em busca de uma simples ordem de juntada.”²⁴

Audiência: “Sessão solene em que o juiz, na sede do juízo ou em local por ele designado, interroga as partes, ouve os advogados e pronuncia o julgamento. Ato processual no qual se tem, sob a presidência do magistrado, a instrução, o debate dos fatos e do direito e a decisão da causa. Ato de ouvir, em juízo, os litigantes ou o órgão do Ministério Público. Oportunidade que se dá ao litigante para arrazoar verbalmente ou por escrito. Ação do órgão judicante de escutar as partes, peritos ou testemunhas”.²⁵

Auto de arrematação: Ato processual que consigna a aquisição do bem, lavrado em vinte e quatro horas depois da realização do leilão.

²⁰ CAPEZ, Fernando. **Curso de processo penal**, p. 403.

²¹ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 1, p. 270.

²² REIS, Alexandre Cebrian Araújo e GONÇALVES, Victor Eduardo Rios. **Coleção Sinopses Jurídicas, vol. 14 – Processo penal: parte geral**, p. 101.

²³ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 1, p. 294.

²⁴ MIRANDA, Pontes. **Comentários ao código de processo civil**, tomo III, 3ª ed., Rio de Janeiro: Forense, 1996, p. 82.

²⁵ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 1, p. 339.

Autos: “Conjunto de peças processuais, ou seja, dos atos e dos termos do processo. (...) Na capa ou rosto dos autos devem ser colocados os seguintes dados: espécie da ação, forma do procedimento, nome das partes, vara, nome do titular do ofício e data do início da autuação”.²⁶

Avaliação: Exame pericial que tem por fim determinar o valor, em dinheiro, de alguma coisa. Visa determinar o justo preço da coisa.

Bens perecíveis: Bens facilmente deterioráveis.

Busca e apreensão: “A busca é a diligência destinada a encontrar-se a pessoa ou coisa que se procura e a apreensão é a medida que a ela se segue. Para a nossa lei, é ela meio de prova, de natureza acautelatória e coercitiva, consubstanciado no apossamento de elementos instrutórios, quer relacionados com objetos, quer com as pessoas do culpado e da vítima, quer, ainda, com a prática criminosa que tenha deixado vestígios. Entretanto, embora a busca e a apreensão estejam inseridas no capítulo das provas, a doutrina as considera mais como medida acautelatória, liminar, destinada a evitar o perecimento das coisas e das pessoas”.²⁷

Capacidade postulatória: Consiste na capacidade de postular em Juízo, agindo como parte no processo de execução.

Carta de ordem: “Documento em que o juiz de um tribunal determina ao de outro, de categoria funcional inferior, a prática de ato processual”.²⁸

Carta Precatória: “É a expedida por um juiz a outro, de igual ou superior categoria funcional, mas sediado em comarca diversa, solicitando-lhe a prática de um ato processual ou diligência que só pode realizar-se no território cuja jurisdição lhe está afeta. O juiz deprecante (o que envia a carta) solicita ao juiz deprecado (o que recebe) que providencie, em sua comarca, a citação de alguém, a realização de execução de bens, a oitiva de testemunhas, a efetivação de vistorias ou exames periciais etc.”²⁹

Carta Rogatória: “É a expedida pelo juiz requisitando à justiça de outro país a realização de atos que devam ser praticados em território estrangeiro, como citação das partes, realização de alguma prova, intimação, efetivação de ato necessário à instrução da causa, informação sobre o direito estrangeiro aplicável ao caso *sub judice* etc”.³⁰

Cartório Judicial: “Ofício ou escrivanina judicial”³¹; “local onde o Escrivão exerce seu cargo, praticando atos sob a dependência e direção de um magistrado”.³²

Certidão cartorária: É a certificação feita pelo escrivão ou serventuário do cartório, atestando a prática de algum ato ou a ocorrência de algum fato relevante para o processo.

Certidão: “Documento autêntico, fornecido ao interessado, constante do Cartório ou dos arquivos da repartição, fazendo fé pública e tendo efeito probatório, uma vez que é o atestado ou a declaração relativos a um fato ou a um ato”.³³

²⁶ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 1, p. 353.

²⁷ MIRABETE, Julio Fabbrini. **Processo Penal**, p. 318.

²⁸ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 1, p. 507.

²⁹ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 1, p. 510.

³⁰ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 1, p. 511.

³¹ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 1, São Paulo: Saraiva, 1998, p. 515.

³² DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 2, p. 378.

³³ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 1, p. 555.

Certidão de Dívida Ativa (CDA): Documento que comprova a dívida ativa e deve consignar entre outros elementos: “o valor originário da dívida, bem como o termo inicial e a forma de calcular os juros de mora e demais encargos previstos em lei ou em contrato” (art. 2º, § 5º, II, da Lei 6830/80).

Citação por carta de ordem: “São as citações determinadas pelos tribunais nos processos de sua competência originária, vale dizer, o tribunal determina ao magistrado de primeira instância que cite o acusado residente em sua comarca e que goze de prerrogativa de foro”.³⁴

Citação por carta precatória: “Destina-se à citação do acusado que estiver no território nacional, em lugar certo e sabido, porém fora da comarca do juízo processante (CPP, art. 353). Constitui na realidade um pedido formulado pelo juízo processante ao juízo da localidade em que se encontra o réu, no sentido de que este último proceda ao ato citatório”.³⁵

Citação por carta rogatória: “Encontrando-se o acusado no estrangeiro, em local certo e sabido, será sempre citado por carta rogatória, mesmo que a infração seja afiançável”.³⁶

Citação por edital: “Consiste na citação por meio da publicação ou afixação na entrada do fórum da ordem judicial de citação”.³⁷

Citação por mandado: “Destina-se à citação do réu em local certo e sabido, dentro do território do juízo processante”.³⁸

Citação: “É o ato oficial pelo qual, ao início da ação, dá-se ciência ao acusado de que, contra ele, se movimenta esta ação, chamando-o a vir a juízo, para se ver processar e fazer a sua defesa. Compõe-se a citação de dois elementos básicos: a cientificação do inteiro teor da acusação e o chamamento do acusado para vir apresentar a sua defesa”.³⁹

Comarcas integradas: São comarcas que, considerada a proximidade das sedes municipais, a facilidade de comunicação e a intensa a movimentação populacional entre elas, foram reunidas pelo Tribunal de Justiça somente para efeito de comunicação de atos processuais, realização de diligências e atos probatórios.

Conclusão: é a “remessa dos autos do cartório ao juiz, para despacho ou sentença”.⁴⁰

Contadoria: “Repartição pública ou seção onde é feita a contabilidade. Tesouraria”.⁴¹

Contrarrazões recursais: Formalidade essencial ao recurso, consiste na impugnação, por parte do recorrido, aos motivos explanados nas razões recursais.

Custas processuais: “São as taxas remuneratórias autorizadas em lei e cobradas pelo poder público em decorrência dos serviços prestados pelos serventuários da justiça para a realização dos atos processuais e emolumentos devidos ao juiz”.⁴²

³⁴ CAPEZ, Fernando. **Curso de processo penal**, p. 529.

³⁵ CAPEZ, Fernando. **Curso de processo penal**, p. 525.

³⁶ CAPEZ, Fernando. **Curso de processo penal**, p. 529.

³⁷ CAPEZ, Fernando. **Curso de processo penal**, p. 529.

³⁸ CAPEZ, Fernando. **Curso de processo penal**, p. 524.

³⁹ CAPEZ, Fernando. **Curso de processo penal**, p. 521.

⁴⁰ FÜHRER, Maximilianus Cláudio Américo. **Coleção Resumos, v. 4 - Resumo de Processo Civil**. 18ª ed., São Paulo: Malheiros, 1998, p. 139.

⁴¹ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 1, p. 822.

⁴² DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 1, p. 978.

Decisão interlocutória: “É o ato pelo qual o juiz, no curso do processo, resolve questão incidente” (art. 162, § 2º, do CPC).

Defensor constituído: É o advogado nomeado pela parte para representá-la em juízo.

Defensor dativo: É o advogado nomeado pelo juízo para suprir a ausência de defensor constituído, sem que se leve em conta as condições econômicas do réu, pois, se este não for pobre, deverá pagar os honorários daquele, estipulados pelo juiz.

Defensor: “Defensor, procurador ou representante da parte, é o advogado, sujeito especial no processo porque sua atuação é obrigatória, uma vez que o direito de defesa é um direito indisponível. Seja constituído ou nomeado, cabe ao advogado representar e assistir tecnicamente o acusado, apresentando ao órgão jurisdicional tudo o que possa contribuir para absolvê-lo ou, ao menos, favorecer de alguma forma sua condição do processo”.⁴³

Desentranhamento: “Ato ou efeito de retirar peça processual ou documento do corpo dos autos, substituindo-o por certidão ou reprodução autenticada”.⁴⁴

Deserção: “A forma normal de extinção de um recurso é o seu julgamento. A deserção é forma anômala, que ocorre no caso de fuga do réu após ter apelado ou devido à falta de pagamento das despesas recursais”.⁴⁵

Despachos: Atos do juiz, praticados no processo, de ofício ou a requerimento da parte, a fim de dar-lhe andamento, a cujo respeito a lei não estabelece forma (art. 162, § 3º, do CPC).

Diário da Justiça: É parte integrante do Diário Oficial responsável pela divulgação dos atos oficiais do Poder Judiciário.

Dias úteis: “Períodos dedicados ao trabalho produtivo, onde se exercem as atividades civis, industriais, comerciais etc. Dia útil é uma aceção que se opõe à de domingo e feriado”.⁴⁶

Diligência: “Execução de serviços judiciais ou prática de atos processuais fora da sede do juízo feita pelo serventuário de justiça por ordem do juiz de ofício ou a requerimento dos litigantes e, às vezes, pelo magistrado, tais como sequestro, penhora, busca e apreensão, intimação, citação; (...) qualquer ato indispensável para instruir o processo em direção à sentença de mérito; cumprimento de uma determinação judicial, realizada por um auxiliar da justiça”.⁴⁷

Distribuição: “Ato administrativo pelo qual se registram e repartem entre os juízes processos apresentados em cada juízo ou tribunal, obedecendo aos princípios de publicidade, alternatividade e sorteio”.⁴⁸

Distribuidor: “Diz-se do cartório ou serventuário encarregado de registrar as petições iniciais e de encaminhá-las às varas ou câmaras”.⁴⁹

Documento: “Qualquer escrito oferecido em juízo que forneça prova de alegação do litigante; qualquer fato que possa comprovar ou testemunhar algo; prova documental; qualquer escrito que tenha relevância jurídica”.⁵⁰

⁴³ MIRABETE, Julio Fabbrini. **Código de processo penal interpretado**. 8ª ed., São Paulo: Atlas, 2001, p. 573.

⁴⁴ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 2, p. 94.

⁴⁵ CAPEZ, Fernando. **Curso de processo penal**, p. 418.

⁴⁶ GIORGIS, José Carlos Teixeira. **Prazos no Processo Penal**. 2ª ed., Rio de Janeiro: AIDE Editora, 2002, p. 17.

⁴⁷ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 2, p. 134.

⁴⁸ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 2, p. 205.

⁴⁹ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 2, p. 206.

Edital: “Ato oficial contendo aviso, citação, determinação etc., que a autoridade competente ordena seja publicada em imprensa oficial ou não, ou afixada em lugar público ou na sede do Juízo para conhecimento geral ou do interessado”.⁵¹

Escrivão: “Oficial público que, junto a uma autoridade judiciária, escreve ou subscreve as atas, os termos e os atos processuais que correm no seu Cartório. Trata-se do serventuário da justiça que, além de escrever os processos, atos e termos, pratica todas as diligências ordenadas pelo órgão judicante; atende o expediente do juízo; comparece às audiências em que tiver de funcionar com o juiz; fornece certidões; cuida do arquivo da escrivania; faz as citações, intimações e notificações que não forem da incumbência do oficial de justiça; dá informações sobre o andamento do processo etc.”.⁵²

Expedientes: São as correspondências, ofícios, requerimentos, certidões, mandados, editais etc., emitidos e recebidos pelos cartórios.

Funcionário Público: “Considera-se funcionário público, para efeitos penais, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública” (art. 327 do CP). “Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para execução de atividade típica da Administração Pública” (§ 1º do art. 327 do CP).

Guia de Recolhimento Judicial - GRJ: “Formulário para recolhimento de custas e emolumentos cujo pagamento efetua-se em agências bancárias ou caixa econômica estadual, antes da distribuição do feito, pois deve estar anexado à petição inicial, juntamente com a procuração *ad judicium*”.⁵³

Hasta pública: Solenidade empregada pelo Estado para oferecer em licitação pública os bens apreendidos, sequestrados ou confiscados.

Leilão: Venda pública de objetos a quem oferecer maior lance.

Leiloeiro: Agente comercial, cadastrado na Junta Comercial do Estado, que, designado pelo juízo e mediante remuneração de lei ou por aquele estipulada, serve ao processo exercendo os atos tendentes a alienar, em hasta pública, os bens apreendidos, confiscados ou sequestrados que não tiverem sido restituídos aos interessados.

Oficial de Justiça: “É o antigo *meirinho*, o funcionário do juízo que se encarrega de cumprir os mandados relativos a diligências fora de cartório, como citações, intimações, notificações, penhoras, sequestros, busca e apreensão, imissão de posse, condução de testemunhas etc.”.⁵⁴

Petição: “Ato de pedir; requerimento escrito dirigido ao magistrado solicitando a execução de um ato forense; pretensão”.⁵⁵

Plantão judiciário: “Ato de o funcionário ficar à disposição do público, em dia preestabelecido, ou fora do expediente normal, resolvendo os problemas que surgirem”.⁵⁶

⁵⁰ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 2, p. 224.

⁵¹ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 2, p. 263.

⁵² DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 2. São Paulo: Saraiva, 1998, p. 378.

⁵³ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 2, p. 697.

⁵⁴ THEODORO JÚNIOR, Humberto. **Curso de direito processual civil**, v. I, p. 209.

⁵⁵ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 3, p. 590.

⁵⁶ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 3, p. 608.

Prazo comum: Que corre simultaneamente para as partes, tal como quando houver assistente de acusação ou se houver corréus com defensores distintos.

Prazo peremptório: “Lapso de tempo dentro do qual algo deve ser feito sob pena de não mais poder ser praticado. Prazo inalterável. Prazo fatal. Prazo improrrogável”.⁵⁷

Preço vil: Valor muito inferior ao estimado na avaliação.

Pregão: É o ato pelo qual “o agente do juízo (porteiro ou leiloeiro) anuncia, publicamente e em alta voz, os bens a alienar, convocando os interessados a fazer seus *lanços*”.⁵⁸

Pregoeiro: Agente do juízo (serventuário do cartório ou leiloeiro oficial, onde houver) que realiza o pregão, conduzindo os atos de arrematação dos bens no leilão.

Preparo do recurso: “Prévio pagamento das custas, requisito extrínseco exigido para a admissão e conhecimento do recurso, sob pena de abandono ou deserção.”⁵⁹ No processo penal incide somente nas ações penais privadas.

Preparo: “Depósito de quantia para pagamento de custas processuais, para que o processo prossiga em seu andamento”.⁶⁰

Presidente do Tribunal de Justiça: Desembargador eleito por seus pares para administrar o Tribunal, dirigindo-o e representando-o, na forma estabelecida pelo Regimento Interno.

Procuração: “Instrumento de mandato, contendo as especificações dos poderes conferidos ao mandatário para que este, em seu nome, pratique atos ou administre interesses. Instrumento pelo qual uma pessoa, física ou jurídica, outorga a outrem poder de representação (Pontes de Miranda)”.⁶¹

Procuradoria-Geral do Estado: “Órgão que, integrando Poder Executivo estadual, representa o Estado em juízo ou fora dele, agindo em defesa dos interesses públicos”.⁶²

Razões recursais: Formalidade essencial ao recurso, consiste na explanação dos motivos do inconformismo pela parte recorrente.

Relação de edital: lista que contém a relação de despachos e intimações a serem publicados no Diário da Justiça originário de uma unidade jurisdicional (Vara).

Relação de intimação: Lista que contém a relação de intimações a serem publicados no Diário da Justiça originário de uma unidade jurisdicional (Vara).

Renúncia ao mandato judicial: Ato pelo qual o procurador abdica o mandato.

Rito processual: “Procedimento legal pelo qual se exteriorizam os atos processuais; conjunto de atos processuais estabelecidos legalmente, que devem ser seguidos para o exercício de uma ação, a solução de uma causa ou para a execução de diligências”.⁶³

⁵⁷ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 3, p. 673.

⁵⁸ THEODORO JÚNIOR, Humberto. **Curso de direito processual civil**, v. II, p. 207.

⁵⁹ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 3, p. 695.

⁶⁰ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 3, p. 695.

⁶¹ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 3, p. 771.

⁶² DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 3, p. 774.

⁶³ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 4, p. 216.

Rol de testemunha: “Lista de pessoas admitidas para depor na instrução do processo penal, no máximo oito se testemunhas de acusação, e até oito, se de defesa (Othon Sidou); relação de cinco testemunhas, no máximo, que o órgão do Ministério Público apresenta juntamente com o libelo”.⁶⁴

Segredo de justiça: Proibição legal de publicidade dos atos processuais, em casos excepcionais, para resguardar o interesse social ou preservar a intimidade das pessoas envolvidas.

Técnico judiciário auxiliar: É o funcionário encarregado de cumprir as determinações do juiz de direito e do escrivão judicial, dando andamento aos atos processuais, zelando pelo trâmite regular dos processos e pela organização do cartório, seguindo as normas e diretrizes deste manual, no setor em que estiver designado.

Termo final: É o momento em que o prazo termina.

Termo inicial: É o momento em que o prazo começa a fluir.

Termo ou Ata de audiência: “Termo que, sob ditado do juiz, e lavrado pelo escrivão, deve documentar por escrito e resumidamente não só todos os atos ocorridos na audiência de instrução e julgamento, como também despachos e sentença, se esta for prolatada no ato”.⁶⁵

Trânsito em julgado: “Estado da decisão judicial irrecorrível por não mais estar sujeita a recurso, dando origem à coisa julgada”.⁶⁶

Unidade Referencial de Honorários (URH): Corresponde à unidade de valor fixada pela OAB para fins de remuneração dos serviços prestados pelos advogados.

Venda judicial: É a alienação que se dá em razão de ordem judicial.

Vista dos autos: “Diligência em que os autos são levados ao conhecimento dos interessados para que possam defender-se ou impugnar algo. Ato pelo qual o advogado recebe os autos processuais para deles tomar ciência ou para pronunciamento”.⁶⁷

Vista em cartório: “Simplex exame ou consulta aos autos processuais, concedida ao representante judicial do interessado ou advogado no próprio cartório por onde corre o feito, por não haver permissão de sua retirada do local onde se encontram”.⁶⁸

⁶⁴ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 4, p. 220.

⁶⁵ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 4, p. 537.

⁶⁶ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 4, p. 609.

⁶⁷ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 4, p. 747.

⁶⁸ DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. v. 4, p. 747.

Módulo Execução Fiscal



<http://portaldoservidor.tjsp.jus.br>

Referências

DINIZ, Maria Helena. *Dicionário jurídico*. São Paulo: Saraiva.

FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto; FÜHRER, Maximilianus Cláudio Américo – Andamento das Ações (Processo Civil)

GRINOVER, Ada P.; DINAMARCO, Cândido R.; CINTRA, Antonio Carlos A. *Teoria geral do processo*. São Paulo: Malheiros.

HELLER, Robert -“Como se comunicar bem”/Série Sucesso Profissional.

Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça

THEODORO JÚNIOR, Humberto. *Curso de Direito Processual Civil*. Rio de Janeiro: Forense.

Curso EaD – “Excelência no Atendimento” – Curso Oferecido pelo Senado Federal – outubro 2010-12-16.

CHIMENTI, Ricardo Cunha; ABRÃO, Carlos Henrique; ÁLVARES, Manoel, BOTTESINI, Maury Ângelo; FERNANDES, Odimir, *Lei de Execução Fiscal Comentada e Anotada*, RT;

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, Manual de Utilização das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário;

PROCESSUAL CIVIL. INÉRCIA DA EXEQUENTE. ABANDONO DA CAUSA. EXTINÇÃO DE OFÍCIO. POSSIBILIDADE. MATÉRIA DECIDIDA NO RESP 1.120.097/SP (ART. 543-C DO CPC). EXECUÇÃO FISCAL QUE TRAMITA EM COMARCA DIVERSA DAQUELA EM QUE SEDIADO O ÓRGÃO DE REPRESENTAÇÃO JUDICIAL DA FAZENDA NACIONAL. INTIMAÇÃO POR CARTA, COM AVISO DE RECEBIMENTO. LEGALIDADE.

RECURSO ESPECIAL Nº 1.352.882 - MS (2012/0234266-4)

RELATOR : MINISTRO HERMAN BENJAMIN