

MANUAL CENTRAL DE MANDADOS



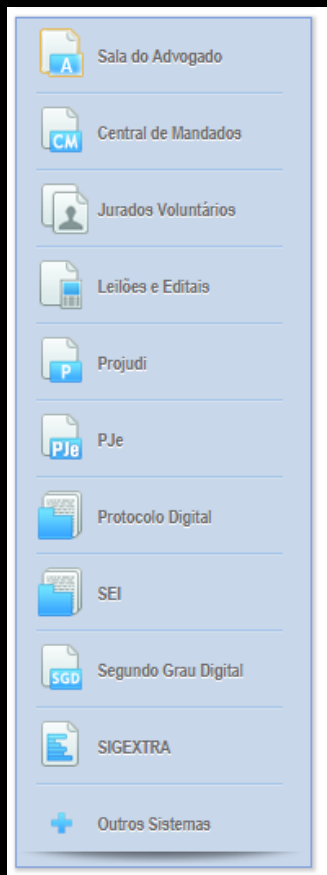
ADMINISTRADOR
DO FÓRUM



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia

1 - COMO ENTRAR NO SISTEMA:

- Através do site do Tribunal na internet. Clicando no meu Serviços localizado na parte lateral direita da pagina do Tribunal.



2 - LOGANDO-SE NO SISTEMA:

- Após entrar no sistema através de uma das opções anteriores, será direcionado para seguinte página.
-
- OBS: Aqui deverá ser digitado:
- Usuário: Cadastro sem o digito
- Senha: Senha de domínio



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia

Central de Mandados



Notas da Versão

Avísos

Manual do Sistema



Acesso ao sistema

Usuário:

Senha:

OK

Site do TJ | Webmail | Log off

© 2008 Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia. Todos os direitos são reservados. Contato | Termo de Uso | Manual do Sistema | Help Desk |
Versão 1.3.10 anterior, gerada em 14.03.2016 13:00:00 | Versão 1.4.00 atual, gerada em 12.04.2017 17:00:00 1.4.01

3 - CENTRAL DE MANDADOS - ADMINISTRADOR DO FÓRUM.

The screenshot shows the 'Central de Mandados' web application. At the top left is the logo of the Poder Judiciário Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia. The page title is 'Central de Mandados'. On the top right, there are links for 'Início' and 'Sair'. The main content area includes a date and time display: '| Hoje é Quarta-feira, dia 12 de Julho de 2017 | Seja bem-vindo,' followed by a dropdown menu currently showing 'Ações' and another dropdown showing 'Consultas'. Below this is a 'Bem-vindo' button and a section titled 'Área de Trabalho'. A message states: 'Para melhor visualização da aplicação e da ajuda, verifique se você possui todos os requisitos abaixo:'. Two browser icons are shown: 'Microsoft Internet Explorer 8.0' and 'Firefox 3'. Another message says: 'Para maiores informações sobre as mudanças e novidades do sistema, favor acessar na entrada os botões: Notas da versão, Avisos e Manual do Sistema, na tela inicial do sistema CEJL.' At the bottom, it shows 'Versão 1.4.00 atual, gerada em 12.04.2017 17:00:00' and footer information: 'Site do TJ | Webmail | Sair' and '© 2008 Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia. Todos os direitos são reservados. - Contato | Termo de Uso | Manual do Sistema | Help Desk'.

A) MANTER ESCALA DE PLANTÕES

- 1 - Para poder visualizar ou alterar a escala de plantões basta clicar em Ações - Manter Escala de Plantões.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Ações'. The menu items are: 'Aplicar parâmetros a modelos', 'Central de Informações do Mandado', 'Manter Escala de plantões', 'Manter Histórico de Oficial Justiça', 'Manter Oficial de Justiça', 'Manter Usuários por Vara', 'Manter Usuários em Varas', 'Manter Contador e Administrador', and 'Redistribuir Mandado Administrador'.

A) MANTER ESCALA DE PLANTÕES

- 2 - Irá apresentar uma tela de pesquisa que através dos parâmetros pode-se pesquisar as escalas já cadastradas.

The screenshot shows the 'Central de Mandados' interface. At the top, it displays the logo of the Poder Judiciário Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia and the title 'Central de Mandados'. Below this, there is a navigation bar with 'Início | Sair' and a clock icon. A status bar indicates the date and time: '| Hoje é Segunda-feira, dia 18 de Fevereiro de 2013 | Seja bem-vindo, 901004 - 901004 Usuário Teste ADMINISTRADOR DO FÓRUM |'. Below the status bar are three dropdown menus: 'Ações', 'Consultas', and 'Tabelas Auxiliares'. To the right of these menus are three buttons: 'Limpar', 'F7-Novo', and 'F9-Pesquisar'. The main content area is titled 'Escala de plantões' and contains two input fields for 'Mês' and 'Ano'. Below these fields is a section labeled 'Manter escala de plantão' with a sub-section 'Seleção de Escala de plantões'. This section contains a table with three columns: 'Plantão', 'Mês', and 'Ano'. At the bottom of the interface, there is a footer with the text: 'Site do TJ | Webmail | Sair' and '© 2008 Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia. Todos os direitos são reservados. - Contato | Termo de Uso | Manual do Sistema | Help Desk'.

A) MANTER ESCALA DE PLANTÕES

- 3 - Para alterar as escalas de plantões já cadastradas, basta informar o mês, o ano e clicar em pesquisar que será apresentada uma lista com todo os plantões que atendem ao parâmetro digitado.

The screenshot shows the search results for plantão scales. The interface is similar to the previous one, but now it displays a list of results. The 'Seleção de Escala de plantões' section contains a table with three columns: 'Plantão', 'Mês', and 'Ano'. The table lists five entries, all with the same 'Plantão' description: 'Diário Cível - Prédio do Fórum Cível - Porto Velho'. The 'Mês' values are 1, 2, 3, 4, and 5, and the 'Ano' values are all 2012. Above the table, there is a pagination bar showing 'Pg: 1' and '1 até 20 de 78'. The 'F9-Pesquisar' button is also visible.

Plantão	Mês	Ano
Diário Cível - Prédio do Fórum Cível - Porto Velho	1	2012
Diário Cível - Prédio do Fórum Cível - Porto Velho	2	2012
Diário Cível - Prédio do Fórum Cível - Porto Velho	3	2012
Diário Cível - Prédio do Fórum Cível - Porto Velho	4	2012
Diário Cível - Prédio do Fórum Cível - Porto Velho	5	2012

A) MANTER ESCALA DE PLANTÕES

- 4 - Para criar um novo plantão basta clicar em Novo e será exibida uma nova tela onde deverá ser completado os campos plantão, mês e ano.

	Código	Oficial de Justiça	Data de início do plantão	Data de término do plantão	Plantonista ou Suplente?	Mandados recebidos
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	[Selezione]	<input type="text" value="0"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	[Selezione]	<input type="text" value="0"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	[Selezione]	<input type="text" value="0"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	[Selezione]	<input type="text" value="0"/>
5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	[Selezione]	<input type="text" value="0"/>

A) MANTER ESCALA DE PLANTÕES

- 5 - O campo plantão deve ser completado clicando na reticência que abrirá uma tela com todos os tipos de plantões cadastrados para a comarca.

Consulta Plantão

Descrição

Consulta Plantão Pg: 1 de 8

Seleção de Consulta Plantão

Descrição
Diário Cível - Prédio do Fórum Cível - Porto Velho
Diário Criminal - Prédio do Fórum Criminal - Porto Velho
Leilão - Prédio do Fórum Cível - Porto Velho
Leilão - Prédio do Fórum Família - Porto Velho
Rural - Baixo Madeira e Joana Darc - Porto Velho
Rural - BR-364 sentido Rio Branco/AC - Porto Velho
Rural - Rural BR-364 sentido Cuiabá/MT - Porto Velho
Semanal - Único - Porto Velho

A) MANTER ESCALA DE PLANTÕES

- 6 - Ao selecionar a escala será retornado para tela anterior onde deverá ser digitado o mês e o ano ao qual pertence a escala a ser feita.

Código	Plantão	Mês	Ano
	Rural - Rural BR-364 sentido Cuiabá/MT - Porto Velho ...	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x

A) MANTER ESCALA DE PLANTÕES

- 7 - Após isso se deve selecionar o oficial de justiça através do botão Reticência.

Oficial de justiça
<input type="text"/>
<input type="text"/> ...



Código	Nome completo	Matrícula	Município
1	Adelino Ribeiro da Fonseca Júnior	002777	Porto Velho
2	Alberto Jakster Casara	002505	Porto Velho
3	Aldino França da Costa	002860	Porto Velho
420	Alisson Fidéis de Freitas	206777	Porto Velho
396	AMI IGUCHI SATO	206598	Porto Velho
340	Ana Crystina Martins Saraiva Cardoso	206180	Porto Velho
4	Analu Almeida Rodrigues Galhardo	205145	Porto Velho

A) MANTER ESCALA DE PLANTÕES

- 8 - Para selecionar um oficial de justiça deve-se clicar na reticência onde será apresentada uma tela com todos os oficiais cadastrados na comarca. Deve-se selecionar o oficial plantonista clicando sobre seu nome.

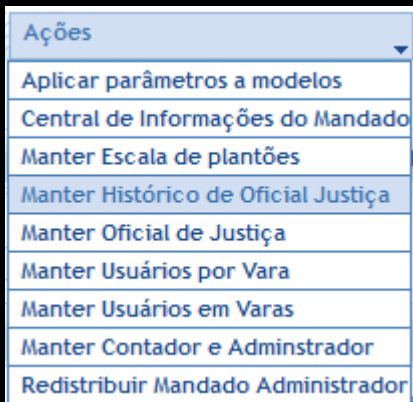
A) MANTER ESCALA DE PLANTÕES

- 9 - Para selecionar a data de início e término é preciso utilizar o calendário verde ao lado de cada campo. Será apresentada uma tela com o calendário onde pode navegar até o mês desejado e selecionar o dia clicando sobre ele, após o cadastro de todo o plantão, basta clicar em Gravar que o plantão será gravado.

Data de início do plantão	Data de término do plantão
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	

B) HISTÓRICO DE OFICIAL DE JUSTIÇA.

- 1 - Para adicionar algum afastamento do oficial de justiça basta ir no menu Ações - Manter Histórico de Oficial de Justiça.



B) HISTÓRICO DE OFICIAL DE JUSTIÇA.

- 2 - Será transportado para uma tela de pesquisa onde se tem acesso a todas o histórico de afastamentos cadastrados na comarca.



Histórico de Oficial de Justiça

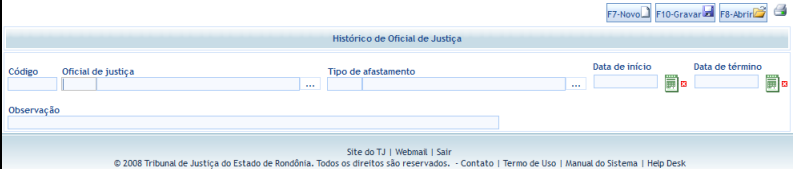
Código Oficial de justiça Tipo de afastamento

Histórico de Oficial de Justiça Pg: 1 1 até 15 de 1866

Código	Oficial de justiça	Tipo de afastamento	Data de início	Data de término
2	José Rubens Farias de Castro	Licença prêmio	21/03/2011	19/04/2011
3	Luitz Roberto Victorazo	Férias	02/02/2011	03/03/2011
4	Maurício Soares Monteiro	Férias	11/07/2012	30/07/2011
5	Maurício Soares Monteiro	Licença prêmio	01/08/2011	29/09/2011
6	Manoel das Chagas	Férias	01/06/2011	30/06/2011
7	Josimar Nascimento de Souza	Férias	11/07/2011	30/07/2011
8	Luíza Maria Ferreira Abreu Sá	Licença prêmio	01/12/2011	30/12/2011
9	José Rubens Farias de Castro	Férias	11/07/2011	30/07/2011

B) HISTÓRICO DE OFICIAL DE JUSTIÇA.

- 3 - Para cadastrar um novo afastamento, basta clicar no botão novo e surgira uma nova tela onde será cadastrado.



Histórico de Oficial de Justiça

Código Oficial de justiça Tipo de afastamento Data de início Data de término

Observação

Site do TJ | Webmail | Sair
© 2008 Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia. Todos os direitos são reservados. - Contato | Termo de Uso | Manual do Sistema | Help Desk

B) HISTÓRICO DE OFICIAL DE JUSTIÇA.

- 4 - Para selecionar o oficial pode clicar na reticência ao lado do quadro Oficial de Justiça o qual abrirá uma nova janela com todos os oficiais. Pode-se filtrar o resultado através dos parâmetros Nome completo, Município e/ou Matrícula. Para selecionar basta clicar sobre o nome do oficial.

Oficial de Justiça

Nome completo Município

Cadastro de Oficial de Justiça Pg: 1 1 até 15 de 95

Seleção de Cadastro de Oficial de Justiça

Nome completo	Município	Matrícula
Adelino Ribeiro da Fonseca Júnior	Porto Velho	002777
Alberto Jakster Casara	Porto Velho	002505
Aldino França da Costa	Porto Velho	002860
Alisson Fidelis de Freitas	Porto Velho	206777
AMI IGUCHI SATO	Porto Velho	206598
Ana Crystina Martins Saraiva Cardoso	Porto Velho	206180
Analu Almeida Rodrigues Galhardo	Porto Velho	205145
Anderson Segorvea de Moura	Porto Velho	205126
André Luiz Damacena Ferreira	Porto Velho	204077
Ândria Medeiros Trifiatis	Porto Velho	205165

B) HISTÓRICO DE OFICIAL DE JUSTIÇA.

- 5 - Para selecionar o tipo de afastamento pode clicar na reticência ao lado do quadro Oficial de Justiça o qual abrirá uma nova janela com todos os afastamento.

Limpar F7-Novo F9-Pesquisar

Consulta Tipos de Afastamento



Descrição Regra de cálculo [Selecione] ▼



Seleção de Consulta Tipos de Afastamento

Código	Descrição	Regra de cálculo
8	À disposição da Justiça Rápida	5 dias anteriores a data do afastamento
9	À disposição de outro órgão	5 dias anteriores a data do afastamento
10	À disposição do sindicado	20 dias anteriores a data do afastamento
7	À disposição do TJ	5 dias anteriores a data do afastamento
4	Aposentadoria	20 dias anteriores a data do afastamento
11	Exoneração	A partir da data do afastamento
1	Férias	20 dias anteriores a data do afastamento
14	Folga eleitoral até 05 (cinco) dias	5 dias anteriores a data do afastamento

B) HISTÓRICO DE OFICIAL DE JUSTIÇA.

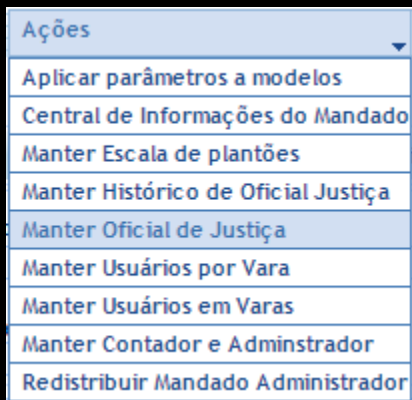
- 6 - Deve ser selecionada a data de início e termino do impedimento pois assim que o período terminar automaticamente o oficial retorna ao sistema.

Data de início  

Data de término  

C) CADASTRAMENTO DE NOVO OFICIAL.

- 1 – Para efetuar o cadastro de novo oficial de justiça é necessário ir ao menu Ações – Manter Oficial de Justiça. Abra uma tela para que possa ser feito o cadastro.



C) CADASTRAMENTO DE NOVO OFICIAL.

- 2 – Deve ser completado com os dados solicitados do oficial de justiça e selecionar na opção município a comarca a qual pertence e demais dados.

Cadastrar Oficial de Justiça

Oficial de Justiça:

Matrícula:

Nome completo:

Município:

Situação:

Telefone Residencial:

Telefone Celular:

Área de Atuação do Oficial de Justiça

1. Código:

Área de distribuição:

Site do TJ | Webmail | Sair

© 2008 Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia. Todos os direitos são reservados. - Contato | Termo de Uso | Manual do Sistema | Help Desk

C) CADASTRAMENTO DE NOVO OFICIAL.

- 3 – Ao terminar o cadastro, basta clicar no botão Gravar para efetuar o cadastro.