

CARTILHA CENTRAL DE MANDADOS



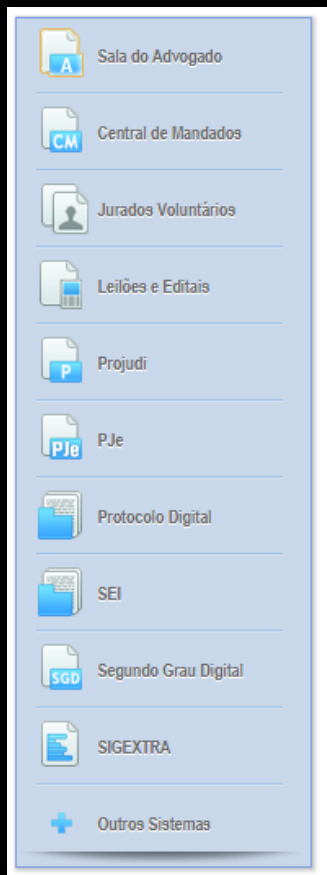
Cartório



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 Avisos 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 MANDADO - TÉCNICO JUDICIÁRIO

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 title 'Central de Mandados' is centered at the top. On the right, there are links for 'Início' and 'Sair'. Below the header, the date and time are displayed: '| Hoje é Quarta-feira, dia 12 de Julho de 2017 | Seja bem-vindo,'. There are two dropdown menus: 'Ações' and 'Consultas'. Below this is a 'Bem-vindo' message and a section titled 'Área de Trabalho'. A message asks the user to verify their browser version for better visualization. It lists 'Microsoft Internet Explorer 8.0' and 'Firefox 3'. Below that, it provides information about system updates and a version number: 'Versão 1.4.00 atual, gerada em 12.04.2017 17:00:00'. At the bottom, there are links for 'Site do TJ | Webmail | Sair' and a copyright notice: '© 2008 Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia. Todos os direitos são reservados. - Contato | Termo de Uso | Manual do Sistema | Help Desk'.

A) CADASTRAR MANDADO:

1 - Tanto o escrivão como o técnico, podem cadastrar mandado, basta ir no menu Ações - Cadastrar Mandado.

Ações
Aplicar parâmetros a modelos
Assinar Documentos
Baixar Mandados sem Oficial
Cadastrar Mandados
Cancelar Mandados
Central de Informações do Mandado
Desentranhar Mandados
Exibir Escala de plantão



A) CADASTRAR MANDADO:

2 - Será apresentado uma tela de pesquisa, onde a pessoa pode continuar um mandado ou criar um novo. Para continuar um mandado, basta utilizar um dos argumentos de pesquisa como o Número do Mandado, o Ano do Mandado, Data do Cadastro e etc... Para iniciar um novo mandado, basta clicar em F7 - Novo.

Seleção de Cadastrar Mandado

Limpar F7-Novo F9-Pesquisar

Numero Mandado Ano mandado Data do cadastro Data da distribuição Numero Processo Situação do mandado Tipo de direcionamento Categoria

Cadastrar Mandado

Escolha o mandado desejado

Numero Mandado	Data do cadastro	Data da distribuição	Número do processo	Vara	Oficial de justiça	Situação do mandado
----------------	------------------	----------------------	--------------------	------	--------------------	---------------------

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

A) CADASTRAR MANDADO:

3 - Será apresentado uma tela para que seja completado com os dados do processo, deverá ser completado linha por linha da esquerda para direita, sendo que a primeira linha é preenchida automaticamente (Numero Mandado, Ano Mandado, Código).

Cadastrar Mandado Partes do Mandado

F7-Novo F10-Gravar F8-Abrir

Numero Mandado

Tipo de sistema

Comarca

Categoria

Espécie do mandado

Data da audiência

Prazo

Buscar Contraté no cartório?

Segredo de justiça?

Tipo de direcionamento

Classe

Modelos de expedientes

Tipo distribuição do mandado

Juz responsável pela expedição

Assinatura

Solicitar presença do oficial no cartório?

Justiça Gratuita?

Número do processo

Data do cadastro

Data da distribuição

Situação do mandado

Réu preso?

Maior que 60 anos?



A) CADASTRAR MANDADO:

4 - Para adicionar uma pessoa que está associado ao processo, basta clicar na reticência ao lado do retângulo. Apresentará uma janela com todas as partes associadas ao processo, basta selecionar a pessoa a ser intimada que ela será transportada para o mandado. Caso seja necessário adicionar mais de uma pessoa, deverá ser clicado em F7-Novo e surgirá mais uma campo de pessoa que poderá ser adicionado utilizando o mesmo procedimento.

1.

Código Pessoa Pessoa não cadastrada para este processo Participação

Endereço Novo

1. Código Sequência endereço Número Bairro

A) CADASTRAR MANDADO:

5 - Após associar todas as pessoas e seus respectivos endereços, será necessário clicar em F10-Gravar para gerar o mandado. Aparecerá um botão para Visualizar Expediente.

Visualiza Expediente

Clonar

F7-Novo

F10-Gravar

Excluir

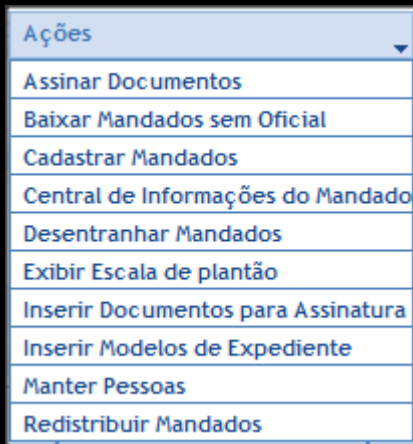
F8-Abrir



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia

B) INSERINDO DOCUMENTOS:

1 - No menu Ações – Inserir Documentos para Assinatura



B) INSERINDO DOCUMENTOS:

2 - Abrirá uma tela de pesquisa.

A captura de tela mostra a interface de pesquisa de documentos. No topo, há botões para 'Limpar', 'F7-Novo' e 'F9-Pesquisar'. Abaixo, o título da seção é 'Inserir documentos para o Mandado'. Há campos para 'Vara' (menu suspenso), 'Numero Mandado' e 'Ano mandado' (campos de texto). Abaixo disso, há uma seção 'Inserir documentos' e uma 'Seleção de Inserir documentos para o Mandado'. Uma tabela com quatro colunas é exibida: 'Numero Mandado', 'Ano mandado', 'Numero Processo' e 'Vara'. Na base da página, há o rodapé com o site do TJ, Webmail, Sair, e informações de copyright de 2008 do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia.



B) INSERINDO DOCUMENTOS:

3 – Clicando em F7-Novo, abra uma nova tela onde é possível digitar o número do mandado e o ano, para associar os documentos.

Ações Consultas Tabelas Auxiliares

Limpar F7-Novo F9-Pesquisar

Inserir documentos para o Mandado

Número mandado Ano mandado

Inserir documentos

Seleção de Inserir documentos para o Mandado

Número mandado	Ano mandado	Numero Processo	Vara
----------------	-------------	-----------------	------

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) INSERINDO DOCUMENTOS:

4 – Pode se associar um documento por vez clicando em Procurar, irá abrir uma tela onde você poderá navegar até a pasta onde foi salvo o mandado em PDF. Caso seja necessário adicionar mais arquivos, clique em Procurar, e repita os passos anteriores.

F7-Novo F10-Gravar F8-Abrir

Inserir documentos para o Mandado

Numero Mandado Ano Mandado

273 2011

Anexo de Documento

Documentos anexados ao Mandado

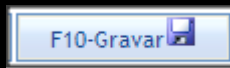
Procurar... Inserir documento

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

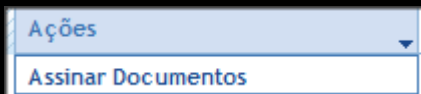
B) INSERINDO DOCUMENTOS:

5 – Clique em Gravar somente após colocar todos os arquivos.



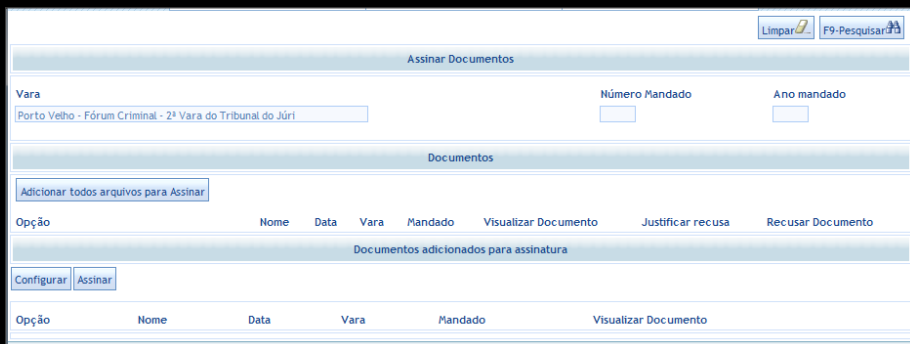
C) ASSINANDO DOCUMENTOS (PARA DIRETOR DE CARTÓRIO, CHEFE DE CARTÓRIO E JUIZ)

1 - Com o mouse posicionado sobre o menu Ações, clique em Assinar documentos



C) ASSINANDO DOCUMENTOS (PARA DIRETOR DE CARTÓRIO, CHEFE DE CARTÓRIO E JUIZ)

2 - Ao clicar em Assinar documentos, será apresentado um tela de pesquisa, para verificar se existem arquivos para ser assinado. Basta inserir o numero do mandado, o ano e clicar em F9 - Pesquisar, que todos os documentos pendentes para assinatura desse mandado será apresentados conforme abaixo.

A imagem mostra a interface de pesquisa de documentos. No topo, há um campo "Assinar Documentos" com botões "Limpar" e "F9-Pesquisar". Abaixo, há campos para "Vara" (preenchido com "Porto Velho - Fórum Criminal - 2ª Vara do Tribunal do Júri"), "Número Mandado" e "Ano mandado". Uma seção "Documentos" contém um botão "Adicionar todos arquivos para Assinar". Abaixo, há uma tabela com cabeçalhos: "Opção", "Nome", "Data", "Vara", "Mandado", "Visualizar Documento", "Justificar recusa" e "Recusar Documento". Uma seção "Documentos adicionados para assinatura" contém botões "Configurar" e "Assinar". Abaixo, há uma tabela com cabeçalhos: "Opção", "Nome", "Data", "Vara", "Mandado" e "Visualizar Documento".

Opção	Nome	Data	Vara	Mandado	Visualizar Documento	Justificar recusa	Recusar Documento
-------	------	------	------	---------	----------------------	-------------------	-------------------

Opção	Nome	Data	Vara	Mandado	Visualizar Documento
-------	------	------	------	---------	----------------------

C) ASSINANDO DOCUMENTOS (PARA DIRETOR DE CARTÓRIO, CHEFE DE CARTÓRIO E JUIZ)

3 - Nessa tela, visualize todos os documento que estão pendentes de assinatura, clique no botão "Visualizar" e o documento será mostrado para conferência, caso não esteja correto, o mesmo deverá recusado digitando uma justificativa e clicando no botão recusar. Para assinar, clique em Adicionar para Assinar, insira o token e clique no botão assinar que o sistema irá solicitar a senha do certificado digital.

The screenshot shows the 'Assinar Documentos' interface. At the top, there are fields for 'Vara' (Porto Velho - Fórum Criminal - 2ª Vara do Tribunal do Júri), 'Número Mandado' (12824), and 'Ano mandado' (2013). Below this is a 'Documentos' section with a table listing documents. The table has columns for 'Opção', 'Nome', 'Data', 'Vara', 'Mandado', 'Visualizar Documento', 'Justificar recusa', and 'Recusar Documento'. One document is listed: 'Mandado_12824_2013.pdf' with date '25/01/2013', vara '23', and mandado '12824/2013'. There are buttons for 'Adicionar todos arquivos para Assinar', 'Adicionar para Assinar', 'Visualizar', 'Justificar recusa', and 'Recusar'. Below the table is a section for 'Documentos adicionados para assinatura' with 'Configurar' and 'Assinar' buttons. At the bottom, there is another table with the same columns as the first one, but it is empty. The footer says 'Site do TJ | Webmail | Sair'.

D) Distribuindo mandado (Diretor de cartório e chefe de cartório)

1 - Para distribuir o mandado tem que retornar a tela de cadastrar mandado.

The screenshot shows the 'Central de Mandados' interface. At the top, there is a header with the logo of the Poder Judiciário Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, the title 'Central de Mandados', and navigation links 'Início | Sair'. Below the header, there is a date and time display: '| Hoje é Quarta-feira, dia 20 de Fevereiro de 2013 | Seja bem-vindo, 901001 - 901001 Usuário Teste ESCRIVÃO |'. There are three tabs: 'Ações', 'Consultas', and 'Tabelas Auxiliares'. The 'Ações' tab is active, showing a dropdown menu with the following options: 'Assinar Documentos', 'Baixar Mandados sem Oficial', 'Cadastrar Mandados', 'Central de Informações do Mandado', 'Desentranhar Mandados', 'Exibir Escala de plantão', 'Inserir Documentos para Assinatura', 'Inserir Modelos de Expediente', 'Manter Pessoas', and 'Redistribuir Mandados'. Below the menu, there is a 'Bem-vindo' message and a section titled 'Área de Trabalho' with a message: 'Para melhor visualização da aba:'. There are icons for 'Microsoft Internet Explorer' and 'Firefox 3'. Below this, there is a 'Versão publicada em 22 de' message and a list of updates: '● Caso de uso: Envio de mandado de prisão ao BNMP; Inclusão de informações da pessoa para envio junto ao BNMP, atentando que as informações colhidas deverá está contidas nos dados já cadastrados no banco, caso queira fazer alguma alteração, proceda na tela de Manter pessoas, antes da distribuição do mandado.', '● Refatoração: Melhoria da pesquisa de processo para buscar informações de gratuidade de justiça e partes com mais de 60 anos no sistema de origem (SAP ou PROJUDI).', '● Refatoração: Inclusão da informação de justiça gratuita e maior que 60 anos nas telas dos perfis de oficial de justiça, contador e escrivão.', '● Correção: Da inserção de documentos para mandados do ano de 2012.', '● Correção: Na tela de Inserir certificado de mandados para o perfil oficial de justiça e na tela baixar mandado para o perfil contador, do campo valor já pago (ante não retornada valor algum), quando tratar de mandado desentranhado físico do SAP.', '● Versão publicada em 23 de janeiro de 2013, às 10:40:00', '● Correção: Da inserção de documentos para mandados.', '● Versão publicada em 29 de janeiro de 2013, às 13:15:00', '● Correção:Retirar a obrigatoriedade dos dados pessoas da pessoa do mandado de prisão.' The footer says 'Site do TJ | Webmail | Sair'.

D) DISTRIBUINDO MANDADO (DIRETOR DE CARTÓRIO E CHEFE DE CARTÓRIO)

2 - Nessa tela pesquise o número do mandado cadastrado previamente e que possua o documento assinado pelo responsável, para poder efetuar a distribuição. No campo Número Mandado informe o número do mandado e clique no botão F9 - Pesquisar.

Seleção de Cadastrar Mandado

Limpar F7-Novo F9-Pesquisar

Número Mandado: Ano mandado: Data do cadastro: Data da distribuição: Numero Processo: Situação do mandado: [Selecione] Tipo de direcionamento: [Selecione] Categoria: [Selecione]

Cadastrar Mandado

Escolha o mandado desejado

Número Mandado	Data do cadastro	Data da distribuição	Número do processo	Vara	Oficial de Justiça	Situação do mandado
----------------	------------------	----------------------	--------------------	------	--------------------	---------------------

D) DISTRIBUINDO MANDADO (DIRETOR DE CARTÓRIO E CHEFE DE CARTÓRIO)

3 - Irá aparecer o mandado logo abaixo, clique sobre a linha onde consta as informações do mandado pesquisado para abrir a tela com este mandado.

Seleção de Cadastrar Mandado

Limpar F7-Novo F9-Pesquisar

Número Mandado: 677 Ano mandado: Data do cadastro: Data da distribuição: Numero Processo: Situação do mandado: [Selecione] Tipo de direcionamento: [Selecione] Categoria: [Selecione]

Cadastrar Mandado

Escolha o mandado desejado

Número Mandado	Data do cadastro	Data da distribuição	Número do processo	Vara	Oficial de Justiça	Situação do mandado
677-2011	19/05/2011		0004926-56.2001.8.22.0501	2ª Vara do Tribunal do Júri	Assinado	Assinado



D) DISTRIBUINDO MANDADO (DIRETOR DE CARTÓRIO E CHEFE DE CARTÓRIO)

4 – Note que apareceu o botão Distribuir Mandado, e logo no final da página o documento assinado pelo responsável. (O sistema só irá liberar a distribuição se não houver nenhum documento pendente de assinatura.)

The screenshot shows a web application interface for managing legal documents. At the top, there are navigation buttons: 'Visualizar Expediente', 'Distribuir Mandado', 'F7-Novo', 'F10-Gravar', 'Excluir', and 'F8-Abriu'. Below this is a header with 'Cadastrar Mandado' and 'Partes do Mandado'. The main area contains a form with the following fields:

- Número Mandado:** 677 / 2011
- Tipo de sistema:** SAP
- Comarca:** Porto Velho - Fórum Criminal
- Categoria:** Mandado
- Espécie do mandado:** Comun urbana
- Situação do mandado:** [Selecione]
- Prazo:** 20
- Assinatura:** Diretor de Secretaria
- Tipo de direcionamento:** Sorteio
- Vara:** 2ª Vara do Tribunal do Júri
- Modelos de expedientes:** MANDADO DE INTIMAÇÃO E NOTIFICAÇÃO JULGAMENTO
- Tipo distribuição do mandado:** Sorteio
- Data da audiência:** 20/06/2011 10:54:5
- Número do processo:** 0004926-56.2001.8.22.0501
- Classe:** Ação penal (crime doloso contra vida)
- Data do cadastro:** 19/05/2011
- Data da distribuição:**
- Juiz responsável pela expedição:** 135 José Gonçalves da Silva Filho

At the bottom, there are checkboxes for 'Réu preso?', 'Segredo de justiça?', 'Buscar Contrafé no Cartório?', 'Sem Produtividade?', 'Justiça Gratuita?', and 'Maior que 60 anos?'. Below these are fields for 'Documentos' (Mandado_677_2011[1].pdf), 'Assinatura' (SANDRA MARIA LIMA CANTANHEDE DE VASCONCELLO), and 'Perfil' (Diretor de Secretaria). A button 'Abrir Arquivo para Impressão' is also present. At the very bottom, there are 'Configurar' and 'Inserir e Assinar' buttons.

D) DISTRIBUINDO MANDADO (DIRETOR DE CARTÓRIO E CHEFE DE CARTÓRIO)

5 – Para distribuir basta clicar em distribuir para finalizar o processo. Caso exista algum documento pendente de assinatura ou recusado a distribuição não será realizada. Deverá retorna a tela de Inserir documento para assinatura, onde poderá ver os documentos não assinados ou recusados.

E) BAIXA DE MANDADO DE PRISÃO DA ÁREA CRIMINAL. (DIRETOR DE CARTÓRIO E CHEFE DE CARTÓRIO)

1 – Após a distribuição, o mandado irá automaticamente para lista de pendências no menu Ações – Baixa de mandado sem Oficial.

The screenshot displays a web application interface. At the top, there are three tabs: 'Ações', 'Consultas', and 'Tabelas Auxiliares'. The 'Ações' tab is active, showing a dropdown menu with the following options: 'Ajustar Produtividade Mandado', 'Assinar Documentos', 'Baixar Mandados sem Oficial', 'Cadastrar Mandados', 'Central de Informações do Mandado', 'Desentranhar Mandados', 'Inserir Documentos para Assinatura', 'Inserir Modelos de Expediente', 'Manter Pessoas', and 'Redistribuir Mandados'. The background of the interface is a light blue color with a message that reads 'Você possui todos os requisitos' (You have all requirements) and a Firefox 3 logo.

E) BAIXA DE MANDADO DE PRISÃO DA ÁREA CRIMINAL. (DIRETOR DE CARTÓRIO E CHEFE DE CARTÓRIO)

2 – Abrirá uma tela de pesquisa onde poderá ser pesquisado pelo número do mandado, ano do mandado, número do processo ou clicando em Pesquisa sem completar os campos ele exibirá todos os mandados pendentes para baixa.

The screenshot shows a search interface for 'Baixar Mandados sem Oficial'. At the top right, there is a 'F10-Gravar' button. The interface is divided into two main sections. The left section is for search criteria, with the heading 'Entre com o(s) argumento(s) para a pesquisa'. It contains three input fields: 'Número mandado', 'Ano mandado', and 'Número do processo'. Below these fields are 'Limpar' and 'Pesquisa' buttons. The right section is for the search results, with the heading 'Mandado'. It contains a table with columns: 'Mandado', 'Número do processo', and 'Espécie do mandado'. Below this table, there is a section for 'Baixar Mandados sem Oficial' with fields for 'Data da baixa', 'Tipo de situação do mandado de prisão', and 'Permite Produtividade?'. At the bottom of the interface, there is a footer with the text: '© 2008 Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia. Todos os direitos são reservados. - Contato | Termo de Uso | Manual do Sistema | Help Desk'.

E) BAIXA DE MANDADO DE PRISÃO DA ÁREA CRIMINAL. (DIRETOR DE CARTÓRIO E CHEFE DE CARTÓRIO)

3 - Basta clicar sobre o mandado que deseja efetuar a baixa

Entre com o(s) argumento(s) para a pesquisa		
Número mandado	Ano mandado	Número do processo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Limpar"/>	<input type="button" value="Pesquisa"/>	
Resultado da pesquisa		
Código	Número mandado	Número do processo
641	8/2012	0006545-69.2011.8.22.0501
642	12/2012	0003168-90.2011.8.22.0501
643	14/2012	0014958-08.2010.8.22.0501
644	11/2012	0006545-69.2011.8.22.0501
645	15/2012	0006545-69.2011.8.22.0501
648	16/2012	0015294-12.2010.8.22.0501
649	17/2012	0146619-52.2006.8.22.0501
653	26/2012	0006545-69.2011.8.22.0501
654	19/2012	0146619-52.2006.8.22.0501
666	38/2012	0146619-52.2006.8.22.0501
667	39/2012	0146619-52.2006.8.22.0501

E) BAIXA DE MANDADO DE PRISÃO DA ÁREA CRIMINAL. (DIRETOR DE CARTÓRIO E CHEFE DE CARTÓRIO)

4 - Será exibido no quadro ao lado as informações do mandado. O campo Tipo de situação do mandado de prisão estará disponível para edição, com as opções Aguardando cumprimento, Cumprido e Revogado. Após selecionar a opção, basta clicar no botão gravar para finalizar a baixa do mandado.

Entre com o(s) argumento(s) para a pesquisa			Mandado		
Número mandado	Ano mandado	Número do processo	Mandado	Número do processo	Espécie do mandado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	14/2012	0014958-08.2010.8.22.0501	Comum urbano
<input type="button" value="Limpar"/>	<input type="button" value="Pesquisa"/>		Data da distribuição	Vara	
			26/03/2012	1ª Vara do Tribunal do Júri	
Resultado da pesquisa			Baixar Mandados sem Oficial		
Código	Número mandado	Número do processo	Data da baixa	Tipo de situação do mandado de prisão	Permite Produtividade?
641	8/2012	0006545-69.2011.8.22.0501	23/04/2012	<input type="text"/>	Não <input type="button" value="v"/>
642	12/2012	0003168-90.2011.8.22.0501	Justificativa		
643	14/2012	0014958-08.2010.8.22.0501	Aguardando cumprimento de mandado, mandado para pointer <input type="button" value="v"/>		
644	11/2012	0006545-69.2011.8.22.0501			
645	15/2012	0006545-69.2011.8.22.0501			

F) DESENTRANHAMENTO DE MANDADO

1 - Clique sobre o menu Ações - Desentranhar Mandados

Ações <input type="button" value="v"/>
Aplicar parâmetros a modelos
Assinar Documentos
Baixar Mandados sem Oficial
Cadastrar Mandados
Cancelar Mandados
Central de Informações do Mandado
Desentranhar Mandados
Exibir Escala de plantão

F) DESESTRANHAMENTO DE MANDADO

2 - Abre uma tela que possibilita a pesquisa pelo número do mandado, ano do mandado, número do processo e/ou data do cadastro.

Limpar F8-Abrir F9-Pesquisar

Seleção de Desentranhar Mandado

Número Mandado Ano mandado Número do processo Data do cadastro

Desentranhar Mandado

Seleção de Desentranhar Mandado

Número Mandado	Ano mandado	Número do processo	Data do cadastro	Oficial de Justiça
----------------	-------------	--------------------	------------------	--------------------

F) DESESTRANHAMENTO DE MANDADO

3 - Entrando com um dos parâmetros o sistema trará todos os mandados pertencentes a vara que atenda a pesquisa.

Limpar F8-Abrir F9-Pesquisar

Seleção de Desentranhar Mandado

Número Mandado Ano mandado Número do processo Data do cadastro

Desentranhar Mandado Pg: 1 até 1 de 1

Seleção de Desentranhar Mandado

Número Mandado	Ano mandado	Número do processo	Data do cadastro	Oficial de Justiça
820	2013	0006727-21.2012.8.22.0501	09/01/2013	Julara Nicacio dos Santos Biesek



F) DESENTRANHAMENTO DE MANDADO

4 – Para selecionar o desejado, basta clicar sobre o mandado e o sistema apresentará na tela as informações do mesmo.

Desentranhar Mandado		Pessoa/Mandado	
Número Mandado 820	Ano mandado 2013	Vara 1ª Vara Criminal	Classe Ação Penal - Procedimento Ordinário (Réu Solto)
Tipo de sistema SAPPG	Tipo de direcionamento Sorteio	Número do processo 0006727-21.2012.8.22.0501	Data do cadastro 09/01/2013
Espécie do mandado Comum urbana	Tipo distribuição do mandado Sorteio	Data da distribuição 09/01/2013	Oficial de justiça Juliana Nicacio dos Santos Biesek
Início do prazo 10/01/2013	Final do prazo 08/02/2013	Réu preso? <input type="checkbox"/>	Segredo de justiça? <input type="checkbox"/>
Modelos de expedientes Mandado de Int de Test Audiência de Inst e Julg	Assinatura Chefe de Cartório		

Tipo do Desentranhamento [Selecione] ▼ **Prazo** -----> **Início e fim do prazo** 30 **Juiz responsável pela expedição** 154 Renato Bonifácio de Melo Dias ... **Sem Produtividade?**

F) DESENTRANHAMENTO DE MANDADO

5 – Deve ser selecionado o tipo de desentranhamento se será renovado ou repetido.

Tipo do Desentranhamento

[Selecione] ▼

[Selecione]

Desentranhado renovado

Desentranhado repetido

F) DESENTRANHAMENTO DE MANDADO

6 - Discriminar o prazo em dias, havendo alteração de juiz clique na reticência e seleccionar o novo juiz e caso não tenha produtividade marcar a opção sem produtividade.

Prazo -----> Início e fim do prazo	Juiz responsável pela expedição	Sem Produtividade?
<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="154"/> Renato Bonifácio de Melo Dias ...	<input type="checkbox"/>

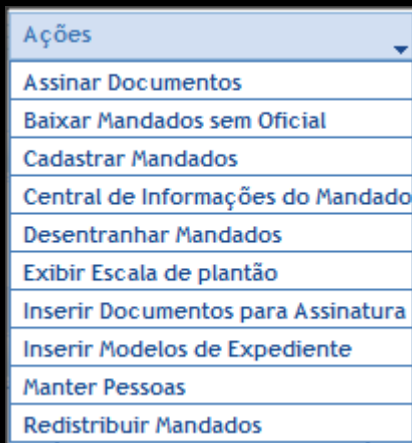
F) DESENTRANHAMENTO DE MANDADO

7 - Após isso basta clicar no botão Desentranhar mandado e o mandado retornará as pendências do oficial que cumpriu o mandado caso o mesmo não tenha nenhum tipo de afastamento.



G) REDISTRIBUIÇÃO DE MANDADO

1 - A redistribuição do mandado é feita através do menu Ações – Redistribuir de Mandado



G) REDISTRIBUIÇÃO DE MANDADO

2- Abrirá uma tela que possibilita a pesquisa pelo número do mandado, ano do mandado, número do processo, data do cadastro, data de distribuição e/ou oficial de justiça.

Limpar F8-Abrir F9-Pesquisar

Seleção de Redistribuir Mandado

Número Mandado Ano mandado Número do processo Data do cadastro Data da distribuição Oficial de justiça

Redistribuir Mandado

Seleção de Redistribuir Mandado

Número Mandado	Ano mandado	Número do processo	Data do cadastro	Data da distribuição	Oficial de justiça	Situação do mandado
----------------	-------------	--------------------	------------------	----------------------	--------------------	---------------------

G) REDISTRIBUIÇÃO DE MANDADO

3- Entrando com um dos parâmetros o sistema trará todos os mandados pertencentes à vara que atenda a pesquisa.

Limpar F8-Abrir F9-Pesquisar

Seleção de Redistribuir Mandado

Número Mandado: 8433
Ano mandado:
Número do processo:
Data do cadastro:
Data da distribuição:
Oficial de justiça:

Redistribuir Mandado Pg: 1 1 até 1 de 1

Seleção de Redistribuir Mandado

Número Mandado	Ano mandado	Número do processo	Data do cadastro	Data da distribuição	Oficial de justiça	Situação do mandado
8433	2013	00135839820128220501	17/01/2013	17/01/2013	Carlos Alberto Cardoso dos Santos	Distribuído

G) REDISTRIBUIÇÃO DE MANDADO

4 - Para selecionar o desejado, basta clicar sobre o mandado e o sistema apresentará na tela as informações do mesmo.

Redistribuir Mandado F8-Abrir

Redistribuir Mandado PessoaMandado

Número Mandado 8433	Ano mandado 2013	Número do processo 0013583-98.2012.8.22.0501	Tipo de sistema SAPPG
Comarca Porto Velho - Fórum Criminal	Vara 1ª Vara Criminal	Classe Ação Penal - Procedimento Ordinário (Réu Solto)	Oficial de justiça
Data do cadastro 17/01/2013	Tipo distribuição do mandado Direcionamento Não Compensatório	Situação do mandado	Cumprimento cartório
Espécie do mandado Diligência comum rural	Modelos de expedientes Mandado de Citação	Assinatura Chefe de Cartório	Juiz responsável pela expedição Renato Bonifácio de Melo Dias
Início do prazo 18/01/2013	Final do prazo 04/03/2013	Data da audiência	
Impresso? <input checked="" type="checkbox"/>	Mandado excluído? <input type="checkbox"/>	Segredo de justiça? <input type="checkbox"/>	
Distrito Policial	Réu preso? <input type="checkbox"/>		
Tipo de direcionamento [Selecione]	Área de distribuição Única	Data da distribuição	
Oficial de justiça <input type="text"/>	Prazo -----> Início e fim do prazo 45	Sem Produtividade? <input type="checkbox"/>	
Justificativa da distribuição <input type="text"/>			

G) REDISTRIBUIÇÃO DE MANDADO

5 - Para poder ser feito a redistribuição é necessário completar as informações abaixo.

Tipo de direcionamento [Selecione] <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>	Área de distribuição Única	Data da distribuição <input type="text"/>
Oficial de justiça <input type="text"/> ...	Prazo -----> Início e fim do prazo 45 <input type="text"/>	
Justificativa da distribuição <input type="text"/>	Sem Produtividade? <input type="checkbox"/>	

G) REDISTRIBUIÇÃO DE MANDADO

6 - Para efetuar a redistribuição após completar todos os dados solicitados, clique sobre o botão Redistribuir mandado e o sistema irá enviar o mandado para o oficial de justiça segundo o tipo de direcionamento escolhido

