



**JUSTIÇA
BANDEIRANTE**
Explorando os sistemas, conquistando mais produtividade

**OFICIAIS
DE JUSTIÇA**

INFORMATIVO



Secretaria de Tecnologia
da Informação
Tribunal de Justiça - SP

IMPORTANTE:

Sempre assine digitalmente as certidões emitidas. O fato de não assinar a certidão, IMPEDE que o cartório dê continuidade no processo.

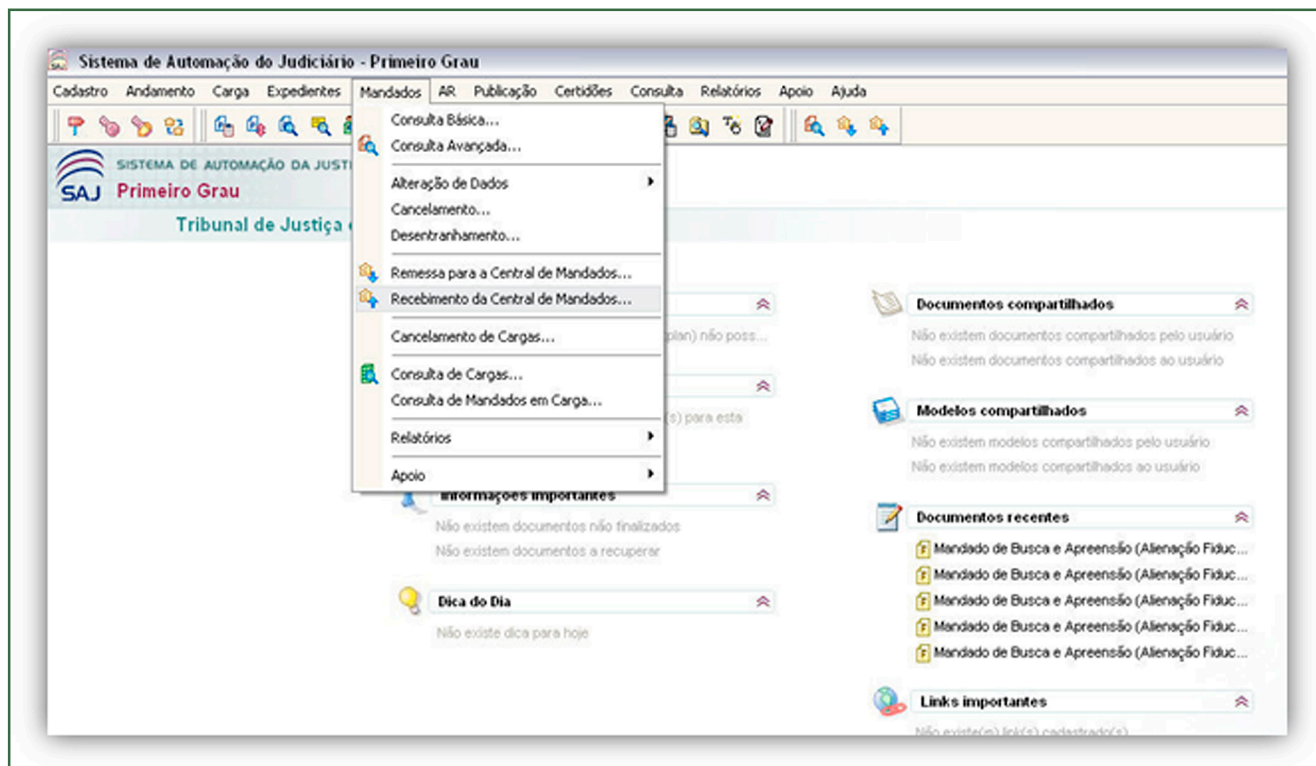
Ao iniciar a emissão de um documento e salvar, o sistema grava esse documento no processo. Assim, não deve ser aberta nova certidão para o mesmo processo. Localize a certidão e continue a elaboração. Todos os documentos que são salvos ou finalizados permanecem pendentes no processo e essa ação IMPEDE que o cartório faça, por exemplo, redistribuição do processo.

Normas Judiciais

Art. 1.251. Quando a citação ou intimação for realizada por oficial de justiça, ao receber o mandado positivo, o ofício de justiça procederá à sua digitalização e liberação nos autos e, ato contínuo, liberará a certidão do oficial de justiça, **por este assinada eletronicamente**, momento a partir do qual se considera juntado o mandado aos autos digitais, para fins de contagem de prazo (artigo 231 do Código de Processo Civil).

Parágrafo único. No caso de mandado negativo, o ofício de justiça liberará a certidão do oficial de justiça, **por este assinada eletronicamente**, sendo desnecessária a digitalização do andado pelo ofício de justiça, cabendo-lhe apenas a prática do ato ordinatório pertinente.

Recebimento do Mandado

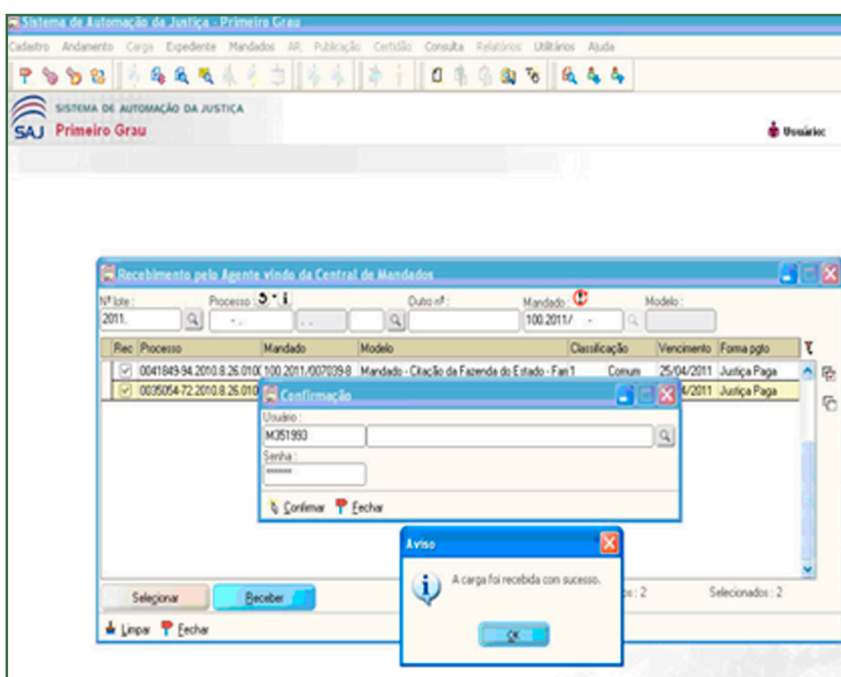


Acesse o Menu - **Mandados** - **Recebimento** da Central de Mandados.

O sistema abrirá uma tela para preenchimento dos dados de recebimento.

O recebimento pode ser realizado em lote ou utilizando o leitor de código de barras.

Após indicar os mandados, clique no botão **“Receber”**, digite a senha de login do sistema para efetivar o recebimento.



Cadastramento de Atos e Diligências

Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

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

Cadastro de Atos/Diligências e Remessa do Agente para a Central

Processo: 0036784-21.2010 | Outro nº: 8.26.0100 | 00000 | Mandado: 100.2011/006971-3 | Forma de pagamento: 1 | Justiça Paga | Agente: José André Teix

Situação: 4 | Cumprido - Ato positivo | Qt. di: 0 | Qt. km: 0 | Cumprido no plantão: ☐ | GRJ: 0,00

Parte: Fazenda do Estado de São Paulo

Atos

Sel	Ato	Data
☒	1 Citação	07/04/2011

Diligências

Data	Hora	Local	Km
06/04/2011	15:00	Rua Pamplona, nº 227, 1ª ANDAR - Jardins (CEP 01405-000) - São Paulo/SP	0,00

Endereços

Resultado	Endereço
1 Não diligenciado	Avenida Rangel Pestana, nº 300, 15º andar (CEP 01017-000) - São Paulo/SP
2 Encontrado	Rua Pamplona, nº 227, 1ª ANDAR - Jardins (CEP 01405-000) - São Paulo/SP
1 Não diligenciado	Praca da Se, nº 270, 7º andar - Se (CEP 01001-000) - São Paulo/SP
1 Não diligenciado	RANGEL PESTANA, nº 300 - Jardins (CEP 01017-000) - São Paulo/SP

Bens

Situação	Bem

Botões: Salvar | Gerar Certidão | Limpar | Echar

Acesse o menu - **Mandados - Cadastro de Atos / Diligências e Remessa para a Central**.

Informe o número do mandado, por leitor de código de barras ou digitação.

Informe a situação do mandado: “Cumprido - Ato positivo”, “Parcialmente cumprido”, “Cumprido - Ato negativo” e “Não cumprido”.

Informe os demais dados necessários na tela.

Clique no botão “**Gerar Certidão**” para emissão da certidão do Oficial de Justiça.

Emissão de Documentos - Certidão Oficial de Justiça

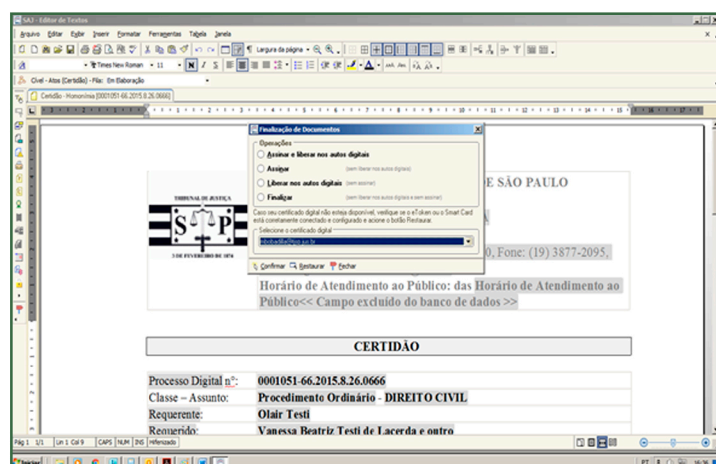
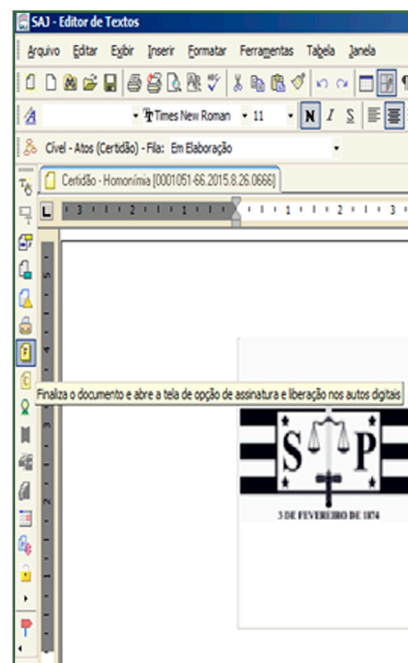
Ao clicar no botão **“Gerar Certidão”**, o sistema abre a tela para emissão de documentos.

Clique no botão **“Editar”**. O sistema abre o editor de texto com o modelo da Certidão.

Preencha as informações necessárias.

Nesse momento, o sistema já permite a finalização do documento e assinatura digital.

Para tanto, clique no botão **“Finalizar”**, conforme imagem.



O sistema abrirá a tela para selecionar opções de assinatura e finalização do documento.

Selecione a opção **Assinar**.

Caso não esteja com o certificado digital para assinatura, clique somente na opção **Finalizar**.

Não realizando a assinatura do documento no mesmo momento da elaboração, a certidão deverá ser localizada no Gerenciador de Arquivos, para assinatura.

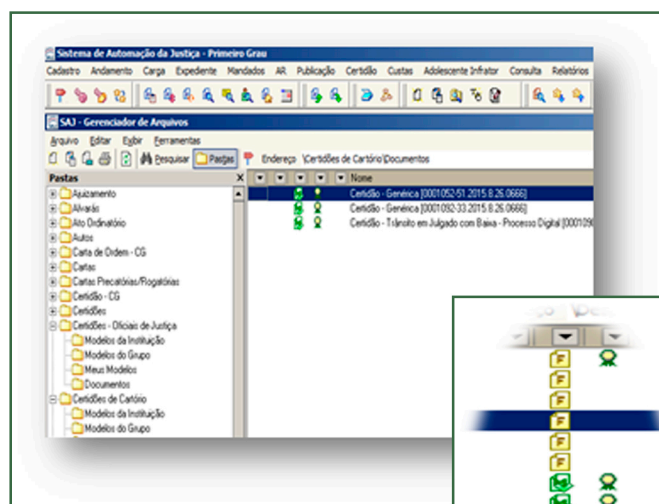
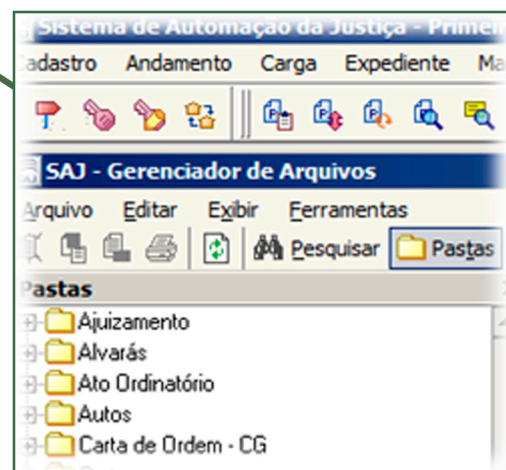
Localizando uma Certidão

Acesse o Menu - Andamento - Gerenciador de Arquivos.

O sistema abrirá a tela do gerenciador.

É possível realizar a pesquisa pelo Número do Processo.

Ou realizar a consulta pelas pastas de documentos. Selecione a categoria do documento e a pasta "Documentos".



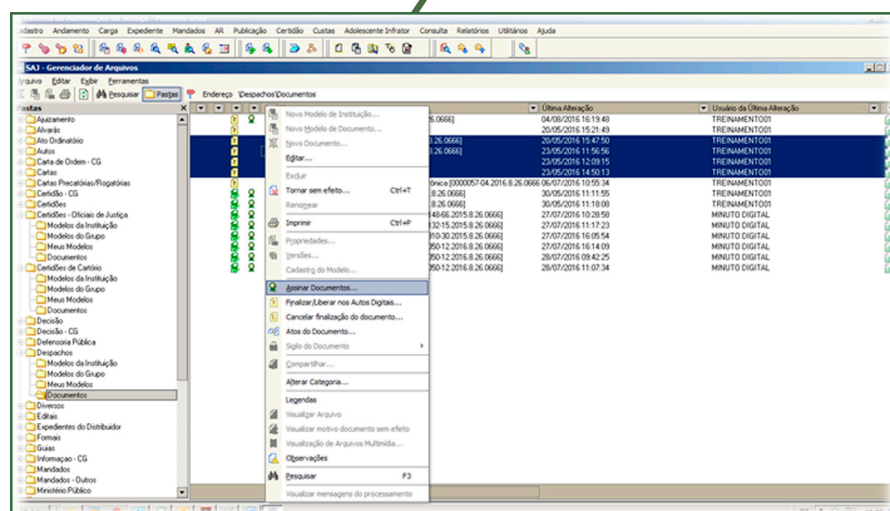
O sistema apresentará todas as certidões emitidas, independente do processo e da situação do documento (assinado, liberado etc.)

Clique com o botão direito do mouse sobre a certidão e clique em **Assinar Documentos**.

É possível assinar em lote. Selecione mais de uma certidão, clique com o botão direito do mouse e clique em **Assinar Documentos**.

COMUNICADO CG Nº 1362/16

A Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo COMUNICA aos Senhores Magistrados, Chefes de Seção Judiciários das Seções Administrativas de Distribuição de Mandados e Oficiais de Justiça que ao emitir a certidão no sistema informatizado oficial (SAJPG5) é obrigatória a utilização da assinatura digital. COMUNICA, finalmente, que a não observância dessa determinação ensejará a apuração de falta funcional.





OFICIAIS
DE JUSTIÇA

INFORMATIVO

Produção: STI 8 - Diretoria de Capacitação de Sistemas
Apoio: SPr 6 - Diretoria de Comunicação Social

