

Assunto: Cadastro e Vinculação de Oficiais de Justiça

Competência: Centrais de Mandados

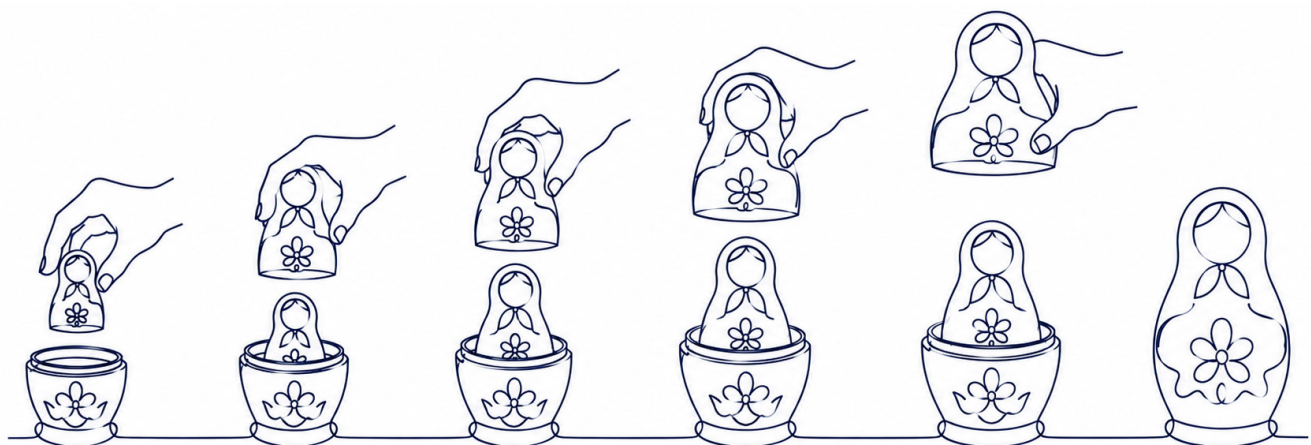
Público: Oficiais de Justiça; Sevidores de Centrais de Mandados

Conteúdo: Cadastro e vinculação de Oficiais de Justiça às zonas geográficas

Edição nº 16

O **cadastro do Oficial de Justiça**, pelo chefe da Central de Mandados, é como montar uma boneca *matrioska*: são cinco etapas que se encaixam sequencialmente, de modo que uma não pode ser executada sem que a anterior tenha sido concluída.

1. conceder lotação da CEMAN ao Oficial de Justiça;
2. criar o cargo do Oficial de Justiça;
3. criar a zona geográfica;
4. vincular o cargo à respectiva zona geográfica;
5. vincular o Oficial de Justiça ao cargo.



Dar lotação da CEMAN ao Oficial de Justiça

Criar o cargo de trabalho

Criar zona geográfica

Vincular o cargo à respectiva zona geográfica

Cadastrar Oficial de Justiça no cargo

Oficial de Justiça habilitado

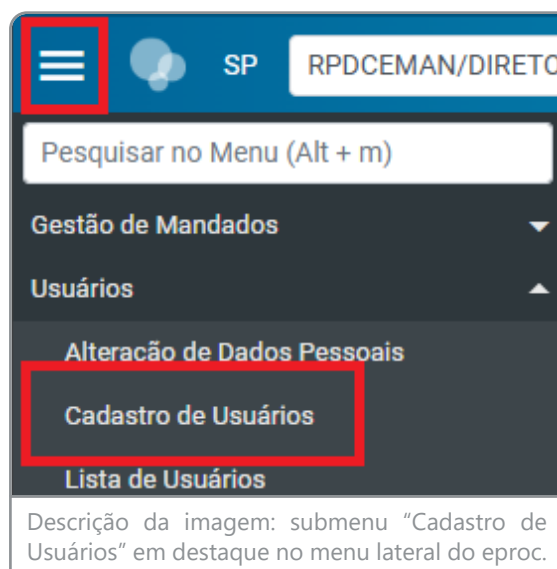
Atenção quais perfis podem executar quais ações:

Ações do procedimento	Perfil do Usuário
1 a 5	Diretor de Central de Mandados
2 a 5	Servidor de Central de Mandados
2 a 5	Estagiário (Central de Mandados)



Passo 1 - Conceder lotação ao Oficial de Justiça (Chefe da CEMAN)

Acesse o submenu "**Cadastro de Usuários**" no menu lateral do eproc.



Descrição da imagem: submenu "Cadastro de Usuários" em destaque no menu lateral do eproc.

Na tela "**Cadastro de Usuários**", faça a busca pelo **número de CPF do servidor** e clique em "**Consultar**".

Cadastro de Usuários

Consultar

Limpar

Voltar

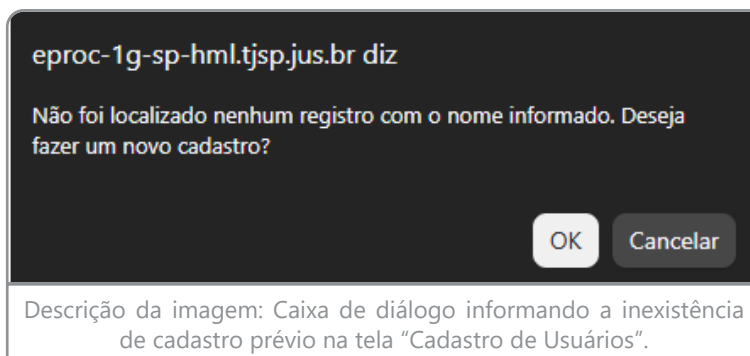
Informe a sigla do Usuário:

Ou o Nome:

CPF:

Descrição da imagem: destaque para os campos de pesquisa do cadastro do servidor na tela "Cadastro de Usuários".

Quando o servidor não possuir cadastro no eproc, é exibida a mensagem "Não foi localizado nenhum registro com o nome informado. Deseja fazer um novo cadastro?". Clique em "OK".



Em seguida, na tela "**Cadastro de Pessoa Física**", observe que algumas informações foram automaticamente carregadas em função da integração do eproc com a base de dados da Receita Federal do Brasil – RFB.

É obrigatório o cadastro manual das seguintes informações: **estado civil** e **identificação étnica**.

CPF: 123.456.789-10

Nome: Francisco da Sebastiana [Incluir nome social ?](#)

Sexo: Masculino **Estado Civil:** **Data de Nascimento:** 22/04/1980 **Profissão:**

Auto Declarado LGBTI: Não **Identidade de Gênero:** Não informado **Orientação Sexual:** Não informado

Nacionalidade: Brasileira **Naturalidade:** SP São Sebastião da Gramma Alta

Nome Mãe: Maria Carolina de São João **Nome Pai:**

Identificação Étnica

Raça/Etnia

Selecione

Descrição da imagem: destaque para os campos "Estado Civil" e "Identificação Étnica" na tela de cadastro de novo usuário.

Na seção "**Endereço(s)**", confirme com o servidor se o endereço exibido está correto, ative a caixa de seleção "**Interna**" e clique em "**Incluir**".

Endereço(s)

Tipo: Residencial

CEP: 19270-081

Logradouro: Avenida José Laurindo

Número: 100

Complemento:

Bairro: Centro

País: BRASIL

UF: SP

Cidade: Rosana

Observação:

☒ Interna ☐ Listar Inativos

Incluir **Limpar**

Descrição da imagem: seção "Endereço(s)" na tela "Cadastro de Pessoa Física".

Na seção "**Contatos**", cadastre, ao menos, o e-mail institucional do servidor, sem esquecer de também ativar a caixa de seleção "**Interna**".

Contato(s)

Forma de Contato: E-mail

Contato: franciscosebastiana@tjsp.jus.br

Observação:

☒ Interno

Incluir **Limpar**

Descrição da imagem: seção "Contatos" na tela "Cadastro de Pessoa Física".

Acione o botão "**Salvar**", na parte inferior direita da tela "**Cadastro de Pessoa Física**".

De volta à tela "**Cadastro de Usuários**", informe a **sigla** (obrigatoriamente nesse padrão: M + número da matrícula sem ponto ou traço); **tipo usuário** (obrigatoriamente Oficial de Justiça) e o **órgão lotação** (escolha a opção que corresponda à Central de Mandados em que deve ser lotado o servidor). Clique em "**Incluir**".

Informe os dados para o usuário:

Sigla:

Tipo de Usuário:

Data de expiração: (opcional) ?
 

UF - Órgão Lotação:

Descrição da imagem: destaque para os campos Sigla, Tipo Usuário e Órgão Lotação na tela "Cadastro de Usuários".

Não havendo pendências, o sistema emite a mensagem de confirmação da inclusão.

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

Usuário cadastrado com sucesso em SP.

Descrição da imagem: mensagem de confirmação da inclusão do usuário na lotação.

Prossiga para o próximo passo.



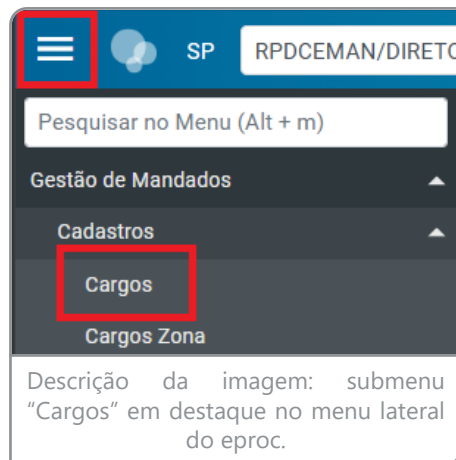
Passo 2 – Criar cargo para o Oficial de Justiça (CEMAN)



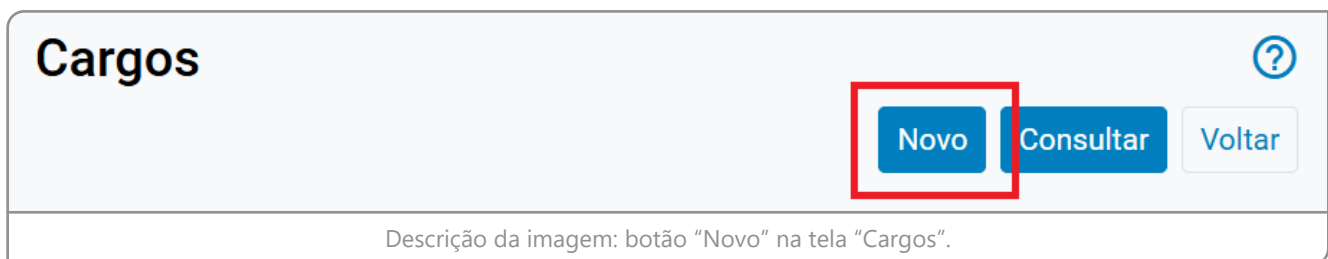
Atenção

Se o cargo de trabalho já estiver previamente cadastrado, pule para o próximo passo (passo 3).

Acesse o submenu "**Cargos**" no menu lateral do eproc.



Na tela "**Cargos**", acione o botão "**Novo**".



Na tela "**Novo Cargo**", informe a **descrição** do cargo (sugestão: *Cargo N*, em que *N* corresponde a uma sequência numérica em continuação à numeração dos cargos já existentes na CEMAN) e ative a caixa de seleção **Participa da distribuição**. Clique em "**Salvar**".

Novo Cargo

Salvar

Cancelar

Órgão:

Central de Mandados - Rio das Pedras

Descrição:

Cargo 1234

☒ Participação na distribuição:

Descrição da imagem: campos para cadastro de um novo cargo na CEMAN.

Cargo criado.

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

Cadastro realizado com sucesso.

OK

Descrição da imagem: mensagem de confirmação da criação do novo cargo.

Prossiga para o próximo passo.



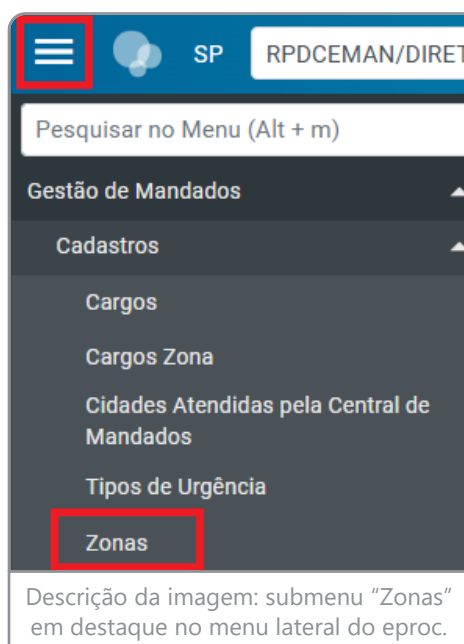
Passo 3 - Criar a zona geográfica (CEMAN)



Atenção

Confirme, primeiramente, se a zona não está cadastrada (menu lateral → Gestão de Mandados → Cadastros → Zonas). Se a zona geográfica já estiver previamente cadastrada no sistema, pule para o próximo passo (passo 4).

Acesse o submenu "**Zonas**" no menu lateral do eproc.



Descrição da imagem: submenu "Zonas" em destaque no menu lateral do eproc.

Na tela "**Zonas**", acione o botão "**Nova**".

Zonas

Nova

Consultar

Voltar

Descrição da imagem: botão "Nova", para cadastro de nova zona, na tela "Zonas".

Em seguida, na tela "**Nova Zona**", informe a sigla ❶ e o nome da nova zona ❷. A **sigla da zona geográfica** deve ser igual ao nome da lotação (A) + o número sequencial da zona. Por exemplo: na localidade de Rio das Pedras, o nome da lotação é RPD. Mantenha a seleção do tipo em "**Urbana**" ❸ e clique em "**Salvar**" ❹.

SP RPDCEMAN DIRETOR

A

Nova Zona

Sigla:* ❶

Nome:* ❷

Tipo:

☒ Urbana ❸

☐ Rural

☐ Isento despesa condução

❹

Salvar

Voltar

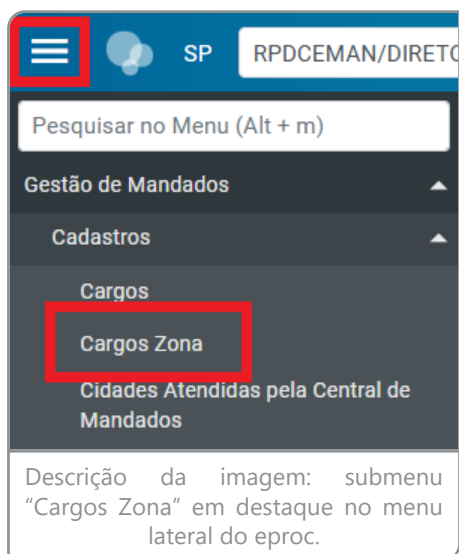
Descrição da imagem: campos para cadastro de uma nova zona geográfica.

Zona geográfica criada. Prossiga para o próximo passo.

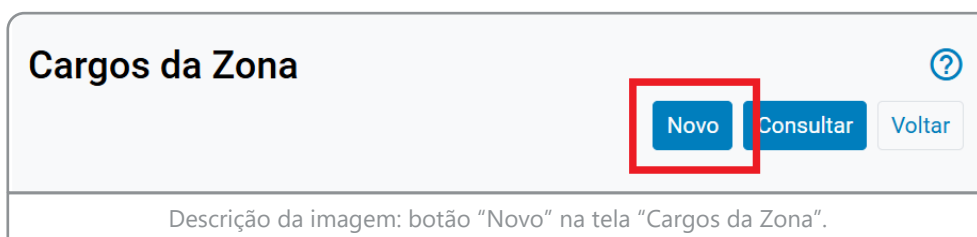


Passo 4 - Vincular o cargo na zona geográfica (CEMAN)

Acesse o submenu "**Cargos Zona**" no menu lateral do eproc.



Na tela "**Cargos da Zona**", acione o botão "**Novo**".



Em seguida, na tela "**Novo Cargo Zona**" informe o nome do cargo **1** e clique em "**Consultar**" **2**. Localizado o cargo, faça a seleção dele na coluna "**Ações**" **3**.

Novo Cargo da Zona

Órgão:
Central de Mandados - Rio das Pedras

Cargo: **1** 1234 **2** Consultar

Lista de Cargos (1 registro):

Orgão	Nome	Distribuição?	Ações
RPDCEMAN	Cargo 1234	Sim	3 ☒

Descrição da imagem: seleção de cargo cadastrado para vinculação a uma zona geográfica.

Mais abaixo, na mesma tela, informe o nome da zona geográfica **1** e clique em "**Consultar**" **2**. Localizada a zona, faça a seleção dela na coluna "**Ações**" **3**.

Novo Cargo da Zona

Órgão:

Central de Mandados - Rio das Pedras

Zona (Sigla/Nome):

Zona 03

Consultar

Lista de Zonas (1 registro):

Orgão	Sigla	Nome	Isento Desp. Condução	Ações
RPDCEMAN	RPD03	Zona 03	Não	☒

Descrição da imagem: seleção de zona geográfica cadastrada.

Ative a caixa de seleção "Participa na distribuição" e pressione "Salvar".

Novo Cargo da Zona

Órgão:

Central de Mandados - Rio das Pedras

Cargo:

1234

Consultar

Lista de Cargos (1 registro):

Orgão	Nome	Distribuição?	Ações
RPDCEMAN	Cargo 1234	Sim	☒

Zona (Sigla/Nome):

Zona 03

Consultar

Lista de Zonas (1 registro):

Orgão	Sigla	Nome	Isento Desp. Condução	Ações
RPDCEMAN	RPD03	Zona 03	Não	☒

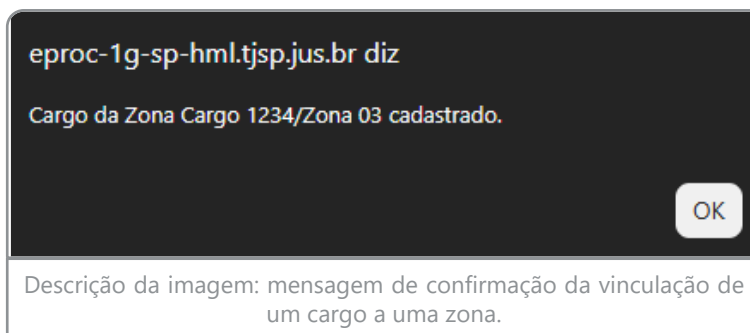
☒ Participação na distribuição

Salvar

Cancelar

Descrição da imagem: formulário para vinculação de um cargo a uma zona preenchido.

O sistema emite uma mensagem de confirmação. Clique em **"OK"**.

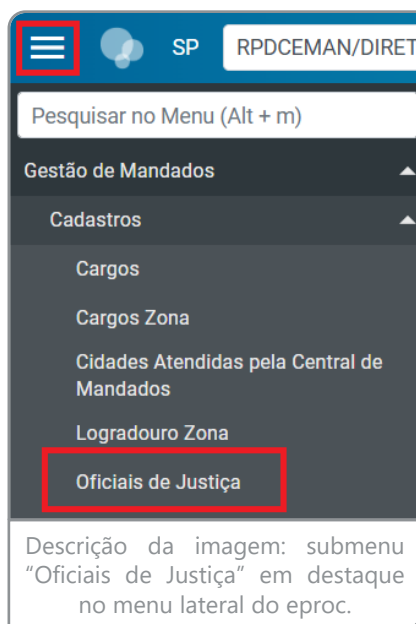


Cargo de trabalho vinculado à zona geográfica. Prossiga para o próximo passo.

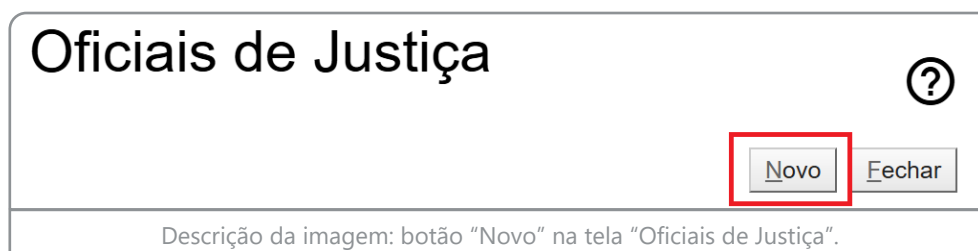


Passo 5 - Vincular o Oficial de Justiça ao cargo (CEMAN)

Acesse o submenu **"Oficiais de Justiça"** no menu lateral do eproc.



Na tela **"Oficiais de Justiça"**, acione o botão **"Novo"**.



Na tela "**Novo Oficial de Justiça**", informe:

- 1 Nome do servidor (a quem fora dada lotação conforme Passo 1);
- 2 Cargo;
- 3 Data de início das atividades (não precisa preencher a data fim, se for titular);
- 4 Status (titular ou substituto);
- 5 Motivo;
- 6 Clique em "**Salvar**".



Novo Oficial de Justiça

Órgão:
Central de Mandados - Rio das Pedras ▼

Servidor:
FABIANE DE FARIA BARBON ▼ 1

Cargo:
Cargo 1234 ▼ 2

Início: 10/06/2026 3 Término: 12/ 12/

Status:
Titular ▼ 4

Motivo:
Vinculação de Oficial de Justiça titular. 5

6 Salvar Cancelar

Descrição da imagem: formulário para vinculação de novo Oficial de Justiça ao seu cargo.

Agora o Oficial de Justiça está vinculado ao seu respectivo cargo de trabalho.

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

Oficial de Justiça cadastrado com sucesso.

OK

Descrição da imagem: mensagem de confirmação da vinculação do Oficial de Justiça ao cargo.



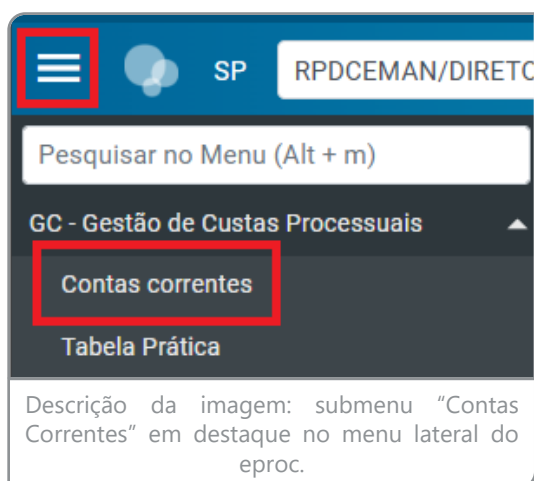
Extra – Cadastro de Conta Bancária (CEMAN)



Atenção

O cadastro de uma conta bancária para o Oficial de Justiça, atualmente, é exigido pelo sistema APENAS para destravar a permissão de certificação de mandados. Essa conta não se destina ao recebimento de diligências de condução, que continuam sendo pagas EXCLUSIVAMENTE na conta bancária informada via SGF.

Acesse o submenu “**Contas Correntes**” no menu lateral do eproc.



Descrição da imagem: submenu “Contas Correntes” em destaque no menu lateral do eproc.

Na tela “**Contas Correntes**”, acione o botão “**Nova**”.

Contas Correntes



[Nova](#)

[Fechar](#)

Descrição da imagem: destaque para o botão "Nova" na tela "Contas Correntes".

Informe o nome ou CPF do servidor **1**, o código da instituição financeira **2**, a agência **3**, o número da conta bancária **4**, o dígito da conta bancária **5** e clique em "**Salvar**" **6**.

Nova Conta Corrente

Pessoa:

FABIANE DE FARIA BARBON

1

Banco:

Banco Do Brasil S.A. - 001

2

Agência:

0002-1

3

[Nova Agência](#)

Número:

12345

4

Dígito Verificador:

6

5

☐ Ad Hoc

☐ Habilitar repasse para herdeiro

6

[Salvar](#)

[Cancelar](#)

Descrição da imagem: formulário para cadastro da conta corrente do Oficial de Justiça.

Clique em "**OK**" na mensagem de confirmação.

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

Cadastrar a conta para a pessoa
FABIANE DE FARIA BARBON

OK

Cancelar

Descrição da imagem: mensagem para confirmação do cadastro da conta corrente.

Conta corrente cadastrada.

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

Conta Corrente "12345-6" cadastrada com sucesso.

OK

Descrição da imagem: mensagem automática do sistema informando a conclusão do procedimento de cadastro de conta corrente.

Referências e leituras sugeridas:

Curso "EPROC PARA CENTRAL DE MANDADOS", aula 03: "Cadastro de Usuário e Zoneamento".
Disponível em: <https://portal-eproc.trf4.jus.br/course/section.php?id=5657>.



Ficou com dúvida?
Clique em uma das opções:

Manuais e Tutoriais
(Público Externo)



Portal Nacional do
Conhecimento eproc



Perguntas Frequentes



Microsoft Teams:
Pelo ícone MAX



Portal de Registro
de Chamados
(Público Interno)



Suporte técnico
de sistemas
(Público Externo)



Acesse os demais
Infoeproc's:

