

Assunto: Mandados no eproc – Parte 2

Competência: Todas

Público-alvo: Oficiais de Justiça; Servidores de 1º Grau e das Centrais de Mandados

Edição nº 78

Conteúdo: Dicas e observações sobre o fluxo dos mandados no eproc

O fluxo de emissão e tramitação dos mandados no eproc possui diversas características que valem a pena ser conhecidas para facilitar os trabalhos executados por unidades judiciais, Centrais de Mandados (CEMANs) e Oficiais de Justiça no dia a dia.



Controladoria Digital dos Mandados e eproc

Dentre as mudanças na rotina de trabalho dos servidores que a implantação da Controladoria Digital dos Mandados (CDM) trouxe está a geração automática, por meio de integração, dos mapas de pagamento relativos aos mandados cumpridos em processos eproc.

A CDM extrai as informações constantes do eproc (data de cumprimento, tipo de diligência, forma de cumprimento etc.) e confecciona o mapa relativo ao mês, cabendo ao Oficial de Justiça apenas conferi-lo antes de encaminhar para a Central de Mandados.

Nesta edição, trazemos algumas dicas sobre pontos importantes a serem observados no dia a dia.

Itens de recolhimento (unidade judicial)

Já vimos no [Infoeproc nº 74](#) quais os itens de recolhimento existentes e como devem ser registrados pelo advogado ou pela unidade judicial no que se refere à emissão de mandados.

Com a implantação da CDM, o cuidado no registro e na vinculação desses itens deve ser maior, afinal, informações incorretas ou equivocadas registradas no eproc podem afetar o mapa de pagamento do Oficial de Justiça. Nessas circunstâncias, aos **Oficiais de Justiça** não é permitido fazer correções na CDM, por isso é importante que eles e as unidades judiciais se atentem para a correta alimentação dos dados do eproc. Somente a Central de Mandados pode realizar ajustes, como glosa ou acréscimo de cotas/valores, diretamente via CDM. Não é possível ajustar itens de recolhimento.

Além disso, a emissão dos mandados gratuitos também deve ser precedida pelo registro do item de recolhimento adequado, pois esses dados são integrados com a CDM para a confecção digital dos mapas de pagamento.

Outrossim, o uso das opções de tipo de condução como “**Agrupado por endereço limdeiro**” ou “**Diligência do Juízo**” deve se restringir apenas às hipóteses normativas previstas.



Atenção

Tanto o eproc quanto a CDM identificam apenas os itens de recolhimento de condução do Oficial de Justiça. Assim, eventuais despesas recolhidas em itens avulsos ou genéricos devem ser regularizadas.

Detectada incorreção no registro do item de recolhimento ou no boleto, suspenda a emissão do mandado e providencie a adequação, ou a solicite ao advogado, se o caso.

Conferência do Mandado (Oficial de Justiça)

O Oficial de Justiça, ao receber o mandado e, antes de cumpri-lo, deve conferir os seguintes itens:

- Tipo de Justiça (paga ou gratuita);
- Se o item de recolhimento corresponde ao tipo de diligência (com deslocamento, remota etc.);
- Valor;
- Situação do boleto.

Havendo alguma incorreção, o mandado deve ser devolvido sem cumprimento à unidade judicial, informando o motivo.



Devolução de Mandados sem cumprimento (Oficial de Justiça)

Há diversas circunstâncias nas quais o Oficial de Justiça efetua a devolução do mandado à unidade judicial sem cumprimento, dentre elas: equívocos no conteúdo, ausência da vinculação do item de recolhimento, ou distribuição incorreta.

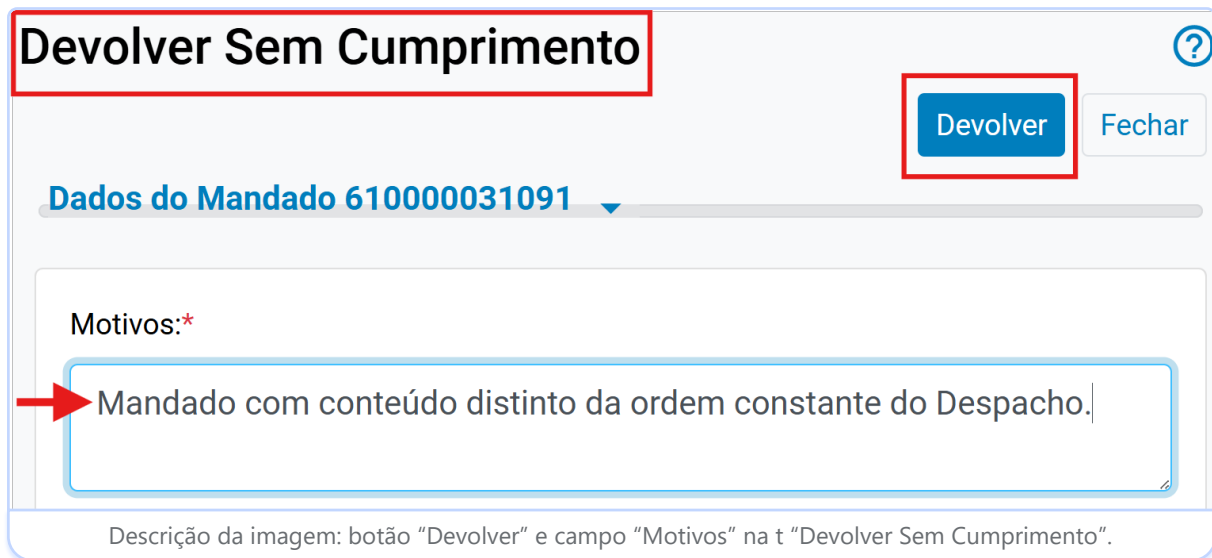
Método 1 – Tela “Gestão de Mandados”

Independentemente do motivo, em quaisquer dessas circunstâncias, a devolução pode ser feita por meio do ícone “**Devolver sem cumprimento**”, representado pela figura de uma seta em sentido anti-horário, ou seja, **não deve ser emitida a certidão**.

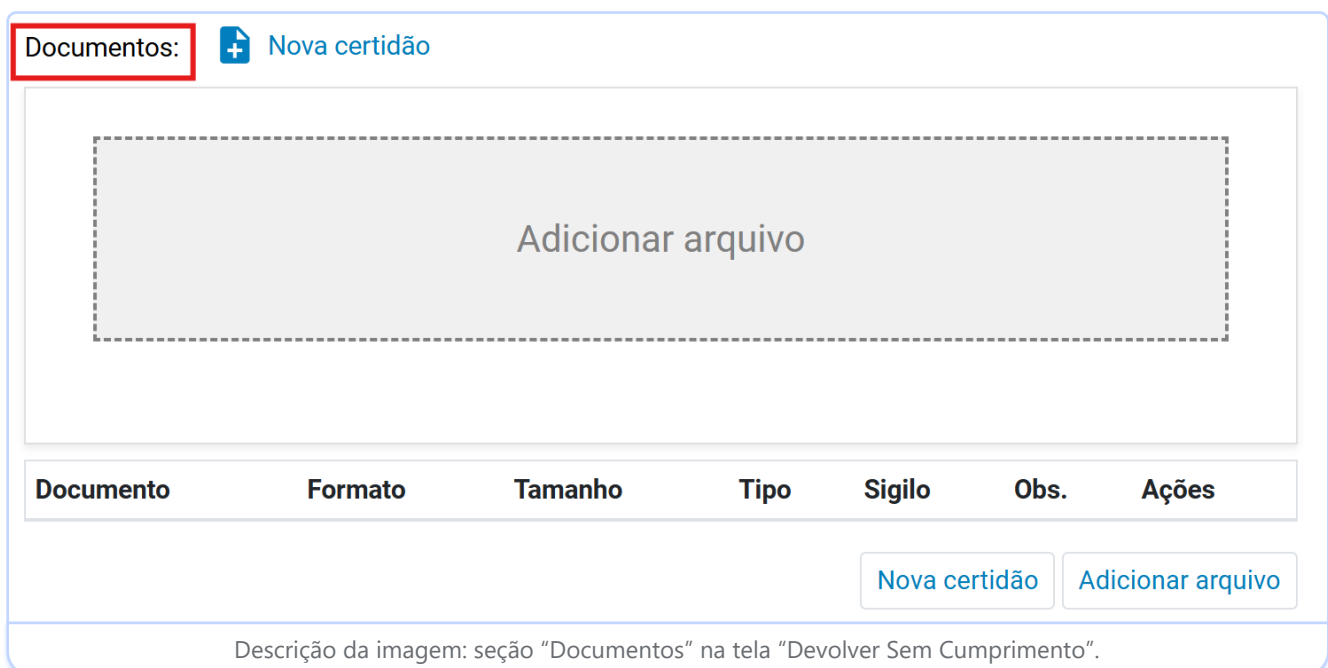


Aberta a tela "**Devolver Sem cumprimento**". No campo "**Motivos**", o Oficial de Justiça deve inserir a razão pela qual está devolvendo o mandado sem cumprimento.

Para concluir a devolução, basta acionar o botão "**Devolver**".



Na seção "**Documentos**" da mesma tela, o Oficial de Justiça pode anexar arquivos ou digitar novo documento.



Após selecionar o botão “**Devolver**”, o mandado é restituído de imediato à unidade judicial. Na seção “**Eventos**” da tela “**Consulta Processual – Detalhes do Processo**” é gerado o evento “**Juntada de mandado não cumprido**” e, no campo “**Observação**”, é exibido o motivo descrito pelo Oficial de Justiça anteriormente.

| Eventos | | | | | |
|---------|------------------------|---|-----------|----------------------------|--|
| Evento | Data/Hora | Descrição | Usuário | Documentos | |
| 38 | 20/10/2025 17:02:24 | Juntada de mandado não cumprido - Refer. ao Evento: 16 Destinatário: LUCIANA LEIKO YIDA AKINAGA Observação: Mandado com conteúdo distinto da ordem constante do Despacho. | SGS371855 | Evento não gerou documento | |

Descrição da imagem: evento “Juntada de mandado não cumprimento” na tela “Consulta Processual – Detalhes do Processo”.

Não é gerada certidão nessas hipóteses.

Quando não observado esse procedimento, ou seja, se for expedida uma certidão, **há prejuízo para as partes**, pois o item de recolhimento previamente pago é automaticamente consumido e registrado no mapa de pagamento do Oficial de Justiça que devolveu sem cumprimento. Também há prejuízo para a unidade judicial, pois o item de recolhimento utilizado no mandado anterior não pode ser reaproveitado para a emissão do mandado retificado.

Método 2 – Tela “Certificar Mandado”

Também é possível realizar a devolução do mandado sem cumprimento por meio da tela “**Certificar Mandado**”.

Aberta a tela, acione o botão “**Devolver Mandado sem cumprimento**”.

Certificar Mandado
?

Certificar **Devolver Mandado sem cumprimento** Salvar dados Cancelar

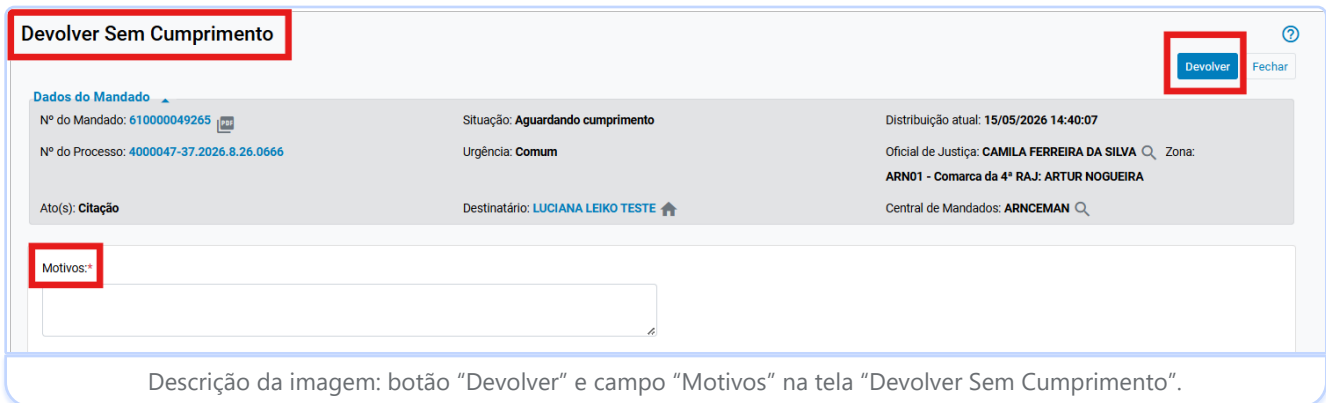
Dados do Mandado

| | | |
|---|---|---|
| Nº do Mandado: 610000049265 | Situação: Aguardando cumprimento | Distribuição atual: 15/05/2026 14:40:07 |
| Nº do Processo: 4000047-37.2026.8.26.0666 | Urgência: Comum | Oficial de Justiça: CAMILA FERREIRA DA SILVA |
| Ato(s): Citação | | |

Descrição da imagem: botão “Devolver Mandado sem cumprimento” na tela “Certificar Mandado”.

Na tela “**Devolver Sem Cumprimento**”, campo “**Motivos**”, informe o motivo da devolução.

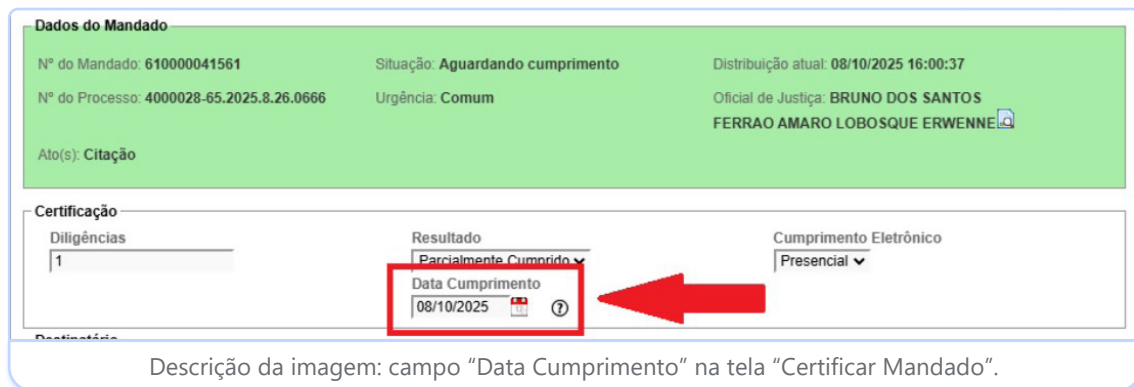
Após, acione o botão “**Devolver**”.



Ao acionar o botão **“Devolver”**, o sistema executa os mesmos procedimentos realizados quando utilizado o botão **“Devolver sem cumprimento”** na tela **“Gestão de Mandados”**.

Certificação dos Mandados cumpridos (Oficial de Justiça)

Ao certificar o cumprimento do mandado, insira a data em que a diligência de fato aconteceu. A informação inserida nesse campo pode afetar a contagem de prazo dos processos quando o termo inicial for a data do cumprimento do mandado e não da juntada de sua devolução.



Para fins dos mapas de pagamento, a CDM considera exclusivamente a data informada no campo **“Data do Cumprimento”** do mandado, e não a data em que o mandado foi efetivamente devolvido pelo Oficial de Justiça.

Consequência disso é que o tempo entre a realização da diligência e a certificação deve ser o mais reduzido possível pois, uma vez encerrado o mapa do mês anterior, não é possível incluir o mandado na CDM, devendo a retificação ser realizada pelo chefe da Central de Mandados na CDM, ou excepcionalmente, manual e diretamente nos sistemas SGF ou SMG, desde que tenha autorização do MM Juiz Corregedor Permanente da SADM. Importante destacar que o SMG possui bloqueios que podem inviabilizar o envio de complementações e, portanto, este recurso deve ser utilizado de forma moderada e excepcional.

Envio do Mapa de pagamento à CEMAN (Oficial de Justiça)

O mapa de pagamento dos mandados gratuitos é gerado pela CDM apenas uma única vez por período/ Oficial de Justiça. Por exemplo, se eventualmente for enviado um mapa relativo ao mês corrente antes do seu encerramento, não é possível enviar outro mapa para o mesmo mês, ainda que existam mandados cumpridos e pendentes de inclusão. Em situações excepcionais, o responsável pela CEMAN pode adicionar ou reduzir cotas à CDM ou, se já enviado à DICOGE o mapa de pagamento, pode fazer uma certidão complementar diretamente no SMG, visto que pela CDM não é viável tal inserção.

Já para os mandados da Justiça Paga, é possível o envio de mais de um mapa de pagamento com o mesmo mês de referência por meio da CDM. Porém, após o envio do mapa da CDM para o SGF, caso necessário algum ajuste, deve ser realizado pela exclusão do envio na CDM, e neste caso apenas o último mapa do mês de referência terá seu envio cancelado.




Importante


A CDM considera o mês como sendo do dia 1 ao dia 31. Portanto, o mapa mensal deve ser enviado pelo Oficial de Justiça à Central de Mandados observados os prazos normativos para envio, que são diferentes entre as modalidades (paga e gratuita).

A integração do eproc com a CDM é automática, porém, não é instantânea. Existe uma rotina configurada para ser executada diariamente, às 07 horas e às 19 horas. Isso significa que, cumprido o mandado e certificada a diligência, os dados não são imediatamente transmitidos à CDM, ao invés disso, ficam armazenados no eproc para serem integrados nos horários definidos.



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:

