

Assunto: Vinculação de Oficiais de Justiça às zonas geográficas

Competência: Central de Mandados

Público-alvo: Servidores(as) das Centrais de Mandados

Conteúdo: Cadastro e vínculo de oficiais de Justiça no sistema

Edição nº 16

No eproc, para que um oficial de Justiça seja vinculado a sua respectiva zona de trabalho, é necessário cumprir previamente os seguintes requisitos: **I.** Estar cadastrado na Central de Mandados onde exerce suas funções e vinculado a um cargo; e **II.** Ter uma conta bancária em seu nome (exclusivamente para que esteja habilitado a certificar o cumprimento dos mandados). Somente após o atendimento dessas condições, a vinculação pode ser realizada.

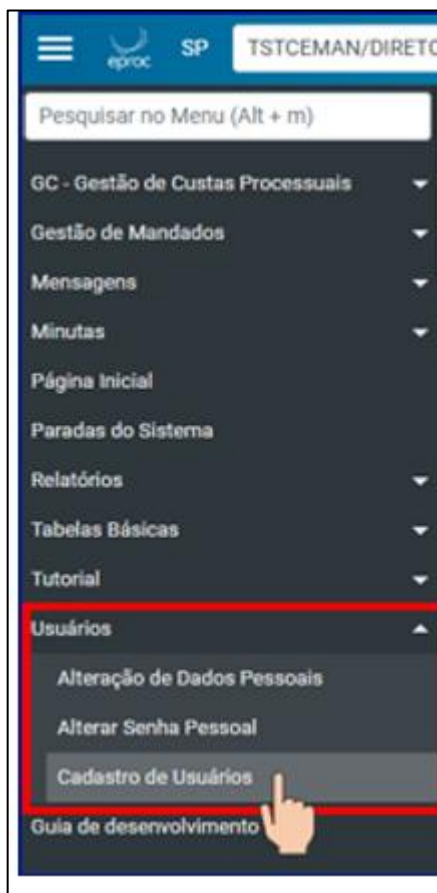
Atenção

Os oficiais de Justiça em exercício no TJSP já foram previamente cadastrados. Portanto, apenas os novos servidores, à medida que forem admitidos, deverão ser inseridos pelos respectivos responsáveis pelas Centrais de Mandados.

Se o oficial de Justiça e a conta bancária já estiverem cadastrados, vá direto para o [item III](#).

I. Cadastro de oficial de Justiça

O cadastro do oficial de Justiça é feito pelo servidor ou chefe da Central de Mandados. No menu lateral, basta clicar no botão "[Cadastro de Usuários](#)", na categoria "[Usuários](#)".

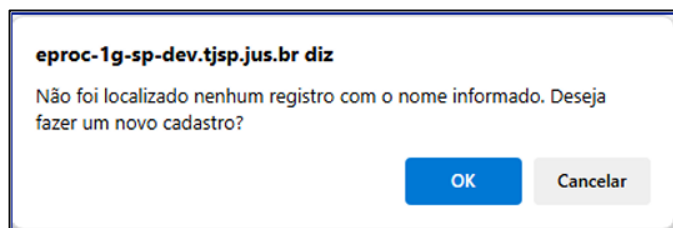


Descrição da imagem: tela "Menu principal" – Categoria "Usuários" – Opção "Cadastro de Usuários".

A tela seguinte é para o cadastro do oficial de Justiça. Informe o número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do profissional a ser inserido no sistema e clique em consultar.

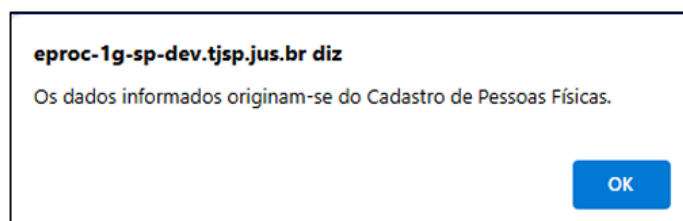
Descrição da imagem: tela "Cadastro de Usuários" – Campo "CPF" e botão "Consultar".

Como ainda não existe um cadastro, o eproc exibe a mensagem: **"Não foi localizado nenhum registro com o nome informado. Deseja fazer um novo cadastro?"** Clique em **"OK"**.



Descrição da imagem: tela "Cadastro de Usuários" – Caixa de diálogo informando a inexistência de cadastro prévio.

O sistema, então, exibe a mensagem: **"Os dados informados originam-se do Cadastro de Pessoas Físicas"**. Confirme em **"OK"**.



Descrição da imagem: tela "Cadastro de Usuários" – Caixa de diálogo informando a origem dos dados cadastrados.

Na sequência, a tela **"Cadastro de Pessoa Física"** já exibe alguns campos previamente preenchidos, de acordo com os dados da Receita Federal. O gestor, então, confirma as informações, completa os campos faltantes e, uma vez conferidos, clica em **"Salvar"**.

Na próxima tela, é atribuída uma sigla para o servidor. Selecione o tipo de usuário (oficial de Justiça), a data de expiração (opcional e utilizada, por exemplo, na designação temporária de um oficial na unidade ou para estagiários) e o órgão de lotação. Finalize em **"Incluir"**.

Descrição da imagem: tela "Cadastro de Usuários" – Campos "Sigla inicial" e "Nome" – Menu suspenso "Tipo de Usuário" e botão "Incluir".

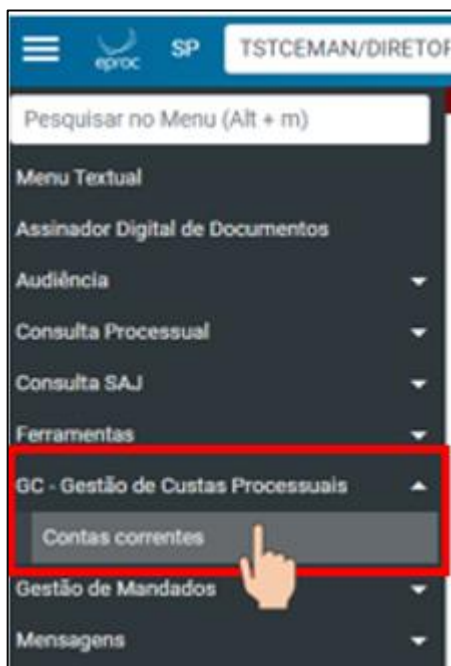
Confirmada a inclusão, o servidor fica vinculado à sua Central de Mandados. A seguir, é necessário vincular o oficial de Justiça a um dos cargos já existentes na Central.

II. Cadastro de conta bancária

O cadastro da conta corrente é feito pelo servidor ou chefe da Central de Mandados. No menu lateral, basta clicar no botão "**Contas Correntes**", na categoria "**GC - Gestão de Custas Processuais**".

Atenção

O cadastro da conta bancária é exigido pelo sistema APENAS para que o oficial possa certificar o cumprimento dos mandados. Por ora, o pagamento das diligências continuará a ser realizada pelos meios tradicionais e não pela conta informada no campo do eproc.



Descrição da imagem: tela "Menu principal" – Categoria "GC – Gestão de Custas Processuais" – Opção "Contas correntes".

Aberta a tela, clique sobre o item "**Nova**" e preencha os campos disponíveis (pessoa, banco, agência, número e dígito verificador). Ao final, selecione "**Salvar**".

Descrição da imagem: tela "Nova conta corrente" – Campos para cadastro da conta corrente e botão "Salvar".

III. Vinculação do oficial de Justiça à zona geográfica

Depois do cadastro do servidor e da conta bancária, é possível fazer a vinculação do oficial de Justiça à respectiva zona geográfica – por isso a tarefa se chama “vinculação do cargo”.

Para tanto, o servidor ou o chefe da Central de Mandados deve acessar o menu principal e selecionar a opção “**Cargos Zona**”, dentro da categoria “**Gestão de Mandados**”, subcategoria “**Cadastros**”.



Descrição da imagem: tela “Menu principal” – Categoria “Gestão de Mandados” – Subcategoria “Cadastros” – Opção “Cargos Zona”.

Aberta a tela de cadastro, selecione “**Novo**”.

O campo “**Órgão**” aparece previamente preenchido com a identificação da Central. No campo “**Cargo**”, digite a palavra “**cargo**” e clique em “**Consultar**” para visualizar a lista completa das opções já cadastradas na Central. No campo “**Zona**”, insira a palavra “**zona**” e, em seguida, clique em “**Consultar**”. O sistema exibe todas as áreas já registradas.

Novo Cargo da Zona

Órgão: Central de Mandados - Vara Teste

Cargo: cargos Consultar

Zona (Sigla/Nome): zona Consultar

Lista de Cargos (4 registros):

Órgão	Nome	Distribuição?	Ações
TSTCEMAN	Cargo 3-A	Não	<input type="radio"/>
TSTCEMAN	Cargo 7	Sim	<input type="radio"/>
TSTCEMAN	Cargo 5	Sim	<input type="radio"/>
TSTCEMAN	Cargo 1	Sim	<input type="radio"/>

Lista de Zonas (1 registro):

Órgão	Sigla	Nome	Isento Desp. Condução	Ações
TSTCEMAN	PLN02	Paulínia - Zona Centro - Centro 1	Não	<input type="checkbox"/>

Descrição da imagem: tela "Novo Cargo da Zona" – Campos de preenchimento para cadastro de um novo cargo na zona geográfica.

Para fazer a vinculação, selecione, na coluna "**Ações**", o cargo e a zona ao qual o servidor será vinculado. No exemplo abaixo, foi selecionado o item denominado "Cargo 5" para ser vinculado à zona "Paulínia – Zona Centro – Centro 1".

Novo Cargo da Zona

Órgão: Central de Mandados - Vara Teste

Cargo: cargos Consultar

Zona (Sigla/Nome): zona Consultar

Lista de Cargos (4 registros):

Órgão	Nome	Distribuição?	Ações
TSTCEMAN	Cargo 3-A	Não	<input type="radio"/>
TSTCEMAN	Cargo 7	Sim	<input type="radio"/>
TSTCEMAN	Cargo 5	Sim	<input checked="" type="radio"/>
TSTCEMAN	Cargo 1	Sim	<input type="radio"/>

Lista de Zonas (1 registro):

Órgão	Sigla	Nome	Isento Desp. Condução	Ações
TSTCEMAN	PLN02	Paulínia - Zona Centro - Centro 1	Não	<input checked="" type="checkbox"/>

Descrição da imagem: tela "Novo Cargo da Zona" – Coluna "ações" das listas de cargos e zonas.

Ao clicar em “**Salvar**”, o sistema exibe mensagem de validação da operação.



Descrição da imagem: tela “Novo Cargo da Zona” – Caixa de diálogo informando a conclusão do processo de vinculação de um cargo à zona geográfica.

Desse modo, o oficial de Justiça (cargo) fica vinculado à sua respectiva zona geográfica de atuação na Central de Mandados.

Vinculação do oficial de Justiça ao cargo e zona “PLANTÃO”

Os mandados classificações com a urgência “**Plantão**” durante o agendamento da minuta são distribuídos **automaticamente**, por sorteio, entre os cargos **ativos** no sistema da Central, desconsiderando, então, os cargos/oficiais inativos, ausentes ou afastados.

Para que isso ocorra, é necessário haver **cargo** de oficial plantonista e **zona** plantão criados e vinculados entre si na Central de Mandados. Além disso, é necessário que haja um **oficial de Justiça** previamente vinculado à zona “PLANTÃO”.

Caso não haja cargo vigente na data de recebimento do mandado pela Central, ou a zona plantão não esteja devidamente configurada, a unidade judicial deverá **entrar em contato** com a **Central de Mandados destinatária** do Mandado a fim de que esta faça a devida vinculação.

Cabe destacar que, para o correto funcionamento e distribuição dos mandados, tanto o cargo quanto a zona precisam conter a palavra “**PLANTÃO**” (com letras maiúsculas e acento) no nome, quando das suas criações.

Calendário de Plantões

É possível cadastrar os oficiais de Justiça plantonistas na tela “**Calendário de Plantões**”, definindo o período vigente para que recebam mandados classificados como “plantão”. Para acessá-la, no menu lateral, “**Gestão de Mandados**”, “**Cadastro**”, selecione a opção “**Plantão**”.

Na tela “**Calendário de Plantões**”, acione o botão “**Novo Plantão**”. Ao acessar a tela “**Registrar Plantão**”, preencha os campos “**Data de Início**”, “**Data de Término**”, “**Servidor**”, “**Status**” e “**Motivo**”, se o caso. Após, selecione o botão “**Salvar**”.

Registrar Plantão

×

Órgão:

Central de Mandados - Vara Teste

Data de Início:

01/09/2025

Data de Término:

06/09/2025

Servidor:

RAFAEL TEOFILO DE MELO

Status:

Titular

Motivo:

Cancelar

Salvar

Descrição da imagem: tela "Registrar Plantão" – Campos "Data de Início", "Data de Término", "Servidor" e "Status".


O período cadastrado será exibido na tela "**Calendário de Plantões**".

Calendário de Plantões						
Órgão:		Mês:		Ano:		
Central de Mandados - Vara Teste		setembro		2025		+ Novo Plantão
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	6
	RAFAEL TEOFILO DE MELO - PLANTÃO 1	RAFAEL TEOFILO DE MELO - PLANTÃO 1	RAFAEL TEOFILO DE MELO - PLANTÃO 1	RAFAEL TEOFILO DE MELO - PLANTÃO 1	RAFAEL TEOFILO DE MELO - PLANTÃO 1	RAFAEL TEOFILO DE MELO - PLANTÃO 1

Descrição da imagem: tela "Calendário de Plantões" – Destaque para o oficial de Justiça cadastrado no período.

Também é possível visualizar o período cadastrado na tela “**Oficiais de Justiça**” acessível pelo menu lateral, “**Gestão de Mandados**”, “**Cadastro**”, opção “**Oficiais de Justiça**”.

Lista de Oficiais de Justiça (1 registro):

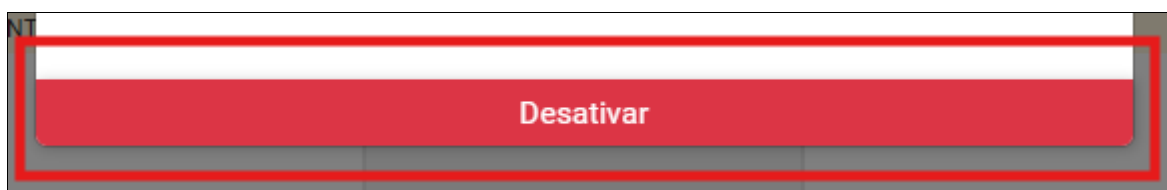
Orgão	Oficial	Cargo	Início	Término	Status	Ações
TSTCEMAN	RAFAEL TEOFILO DE MELO	PLANTÃO 1	14/08/2025 00:00:00	29/08/2025 23:59:59	Titular	

Descrição da imagem: tela “Oficiais de Justiça” – Colunas “Início” e “Término” exibindo o período cadastrado no calendário.

Atenção

O sistema bloqueia o lançamento de oficiais de Justiça para o plantão caso o total de plantonistas por dia já tenha sido preenchido. Neste caso, ao salvar o cadastro do oficial de Justiça que excede o total permitido, a mensagem “Não há plantões disponíveis no período informado**” é exibida.**

Para desativar o período cadastrado, acesse a tela “**Calendário de Plantões**” e selecione o nome do oficial de justiça. Na tela “**Registrar Plantão**”, acione o botão “**Desativar**”.



Descrição da imagem: tela “Registrar Plantão” – Botão “Desativar”.

Também é possível desativar o período cadastrado através do botão “**Desativar Cargo de Oficial**”, na tela “**Oficiais de Justiça**”, acessível pelo menu lateral, “**Gestão de Mandados**”, “**Cadastro**”, opção “**Oficiais de Justiça**”.

Orgão	Oficial	Cargo	Início	Término	Status	Ações
TSTCEMAN	RAFAEL TEOFILO DE MELO	PLANTÃO 1	14/08/2025 00:00:00	29/08/2025 23:59:59	Titular	

Descrição da imagem: tela “Oficiais de Justiça” – Coluna “Ações” – Botão “Desativar Cargo de Oficial”.

O passo a passo para **emissão e distribuição de mandados “Plantão”** pelas unidades judiciais, e os procedimentos para criação e vinculação de **zonas e cargos Plantão** pelas Centrais de Mandado podem ser conferidos no Curso “Eproc para Central de Mandados”, disponível no Portal Nacional do Conhecimento eproc:

https://portal-eproc.trf4.jus.br/moodle/streaming/cursos/materiais_comuns_eproc/eproc_mandado_plantao_mc.pdf

Referências

- **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>

- **CURSO “EPROC PARA CENTRAL DE MANDADOS”**, material complementar. Apostila “Plantão de mandados urgentes” disponível em: <https://portal-eproc.trf4.jus.br/mod/url/view.php?id=32792>