

#### **OFICIAIS DE JUSTIÇA**



A DEPENDENT DE 1878

### IMPORTANTE

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

Ao iniciar a emissão de um documento e salvar, o sistema grava este 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 esta ação IMPEDE que o cartório faça, por exemplo, a redistribuição do processo

### NORMATIVOS

#### **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 mandado pelo ofício de justiça, cabendo-lhe apenas a prática do ato ordinatório pertinente.

#### COMUNICADO

#### COMUNICADO CG Nº 1362/2016

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.

#### **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**

	0 25 4.4.4	
Colory Laboratory	the borns of the state of the state	11
and and taken of the second	an (and the property of the pro-	1 Contemptor
ne .	31350	
No. of Concession, Name		100
NAMES - SA	1998 The Feature of ST. T. Hallow, John ST. T. Hallow, The Test CV.	
1000		
Tourse .	Tulegy	211
the Reviser.	mania Angel Server, #38, 19 ann 22 101100, 14 Park 12	
2 Broket	Reference #32 7.MSH Joke GP 200500 In Pair 9	
Via diamonde	People's #37. Press 14 C2*100 00, Xis Ped/07	11
ne aprox	AND LODGE AND AND TO BE AND ADD.	- X
-	12	110
14.5		-

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

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

Neste 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 – Expediente 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"



# CONTINUAÇÃO

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

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



## CONTINUAÇÃO

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

in the type forwards.						al.
A december of a process of the second of the	Alexandree and a second an	Allera particular- and a particular- and particular- and particular- and a particular-	N. 1994   2.5 mill 3.5 mill 3.5 mill 3.6 mill 4.4 x 2.7 mill 4.4 x 2.7 mill 4.4 x 2.7 mill 4.5 mill 1.6 mil	Orang share gis. we can the list of the main and constraints in the main and	14. Johnson (Johnson Marchae) Tertis aurel, a trop Tertis aurel, a tr	
Mary Hahlar Marganetti Marga	Alexe Cologres, Ingerlie 22 House Annual 22 House Annual 23 Operados 24 December 1	1 - ar - chris (christ), -				





