



JUSTIÇA BANDEIRANTE

Explorando os sistemas, conquistando mais produtividade

OFICIAIS DE JUSTIÇA



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**.

COMO FAZER

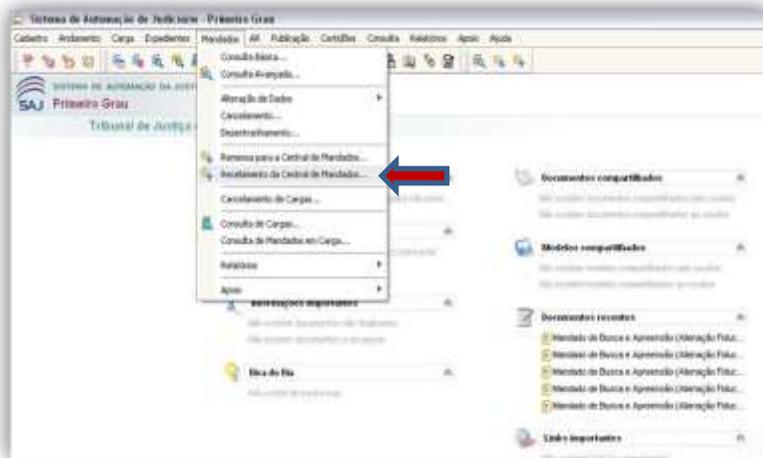
RECEBIMENTO DO MANDADO

Acesse o Menu – **Mandados** – **Recebimento da Central de Mandados**

O sistema abrirá uma tela para preenchimento dos dados de recebimento

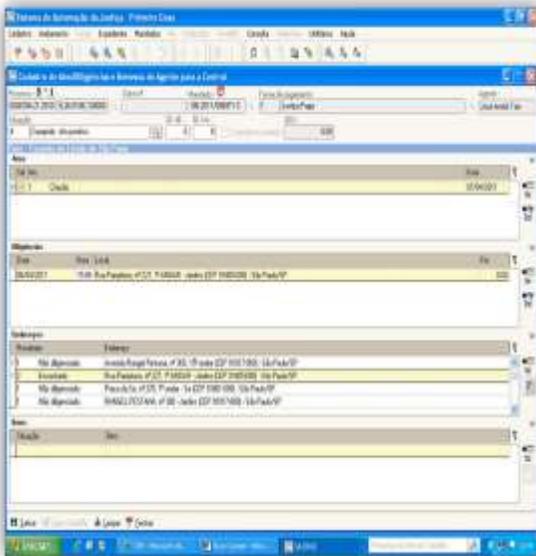
O recebimento pode ser realizado em lote ou utilizando o leitor de código de barras

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



COMO FAZER

CADASTRAMENTO DE ATOS E DILIGÊNCIAS



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

COMO FAZER

EMISSÃO DE DOCUMENTOS – CERTIDÃO

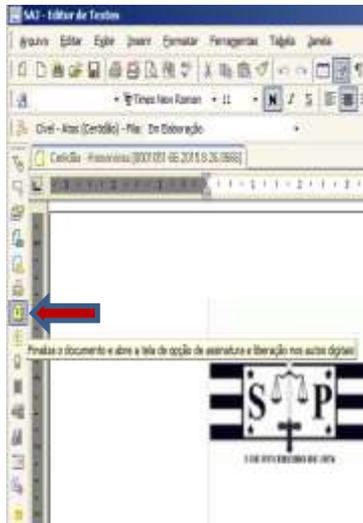
Ao clicar no botão **“Gerar Certidão”**, o sistema abre a tela para emissão de documentos

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

Preencha as informações necessárias

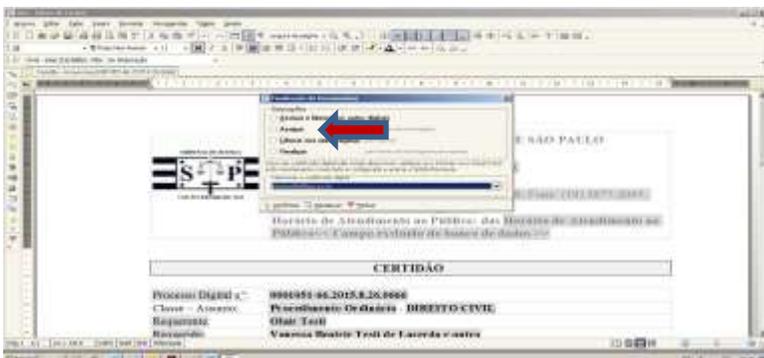
Neste momento, o sistema já permite a finalização do documento e assinatura digital

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”**



COMO FAZER

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”





JUSTIÇA
BANDEIRANTE
Explorando os sistemas, conquistando mais produtividade

