



Capacitação sobre

PLANTÃO JUDICIAL

Unidade 5 – Emissão de mandados durante o plantão

Aula 1: Emissão e distribuição de mandados



Objetivos de aprendizagem

Nesta aula, vamos estudar os procedimentos relativos ao cumprimento dos mandados durante o plantão judiciário. Ao final, você terá visto conteúdos que lhe permitirão:

- emitir mandados utilizando os recursos do sistema SAJ/PG;
- distribuir mandados para que sejam cumpridos pelo oficial plantonista.

Bons estudos!

1 Emissão de mandado

Com a emissão de despacho ou da decisão pelo magistrado, o processo será movido automaticamente para as filas de cartório para que possam ser cumpridos. Lembre-se de que o fluxo “plantão”, assim como os demais fluxos, está configurado para que, na emissão de expedientes com movimentações de despacho, decisão ou julgamento, os processos, após as devidas assinaturas e liberações, sejam movidos, respectivamente, para a fila “recebido do juiz - despacho”, “recebido do juiz - decisão” e “recebido do juiz - sentença”.

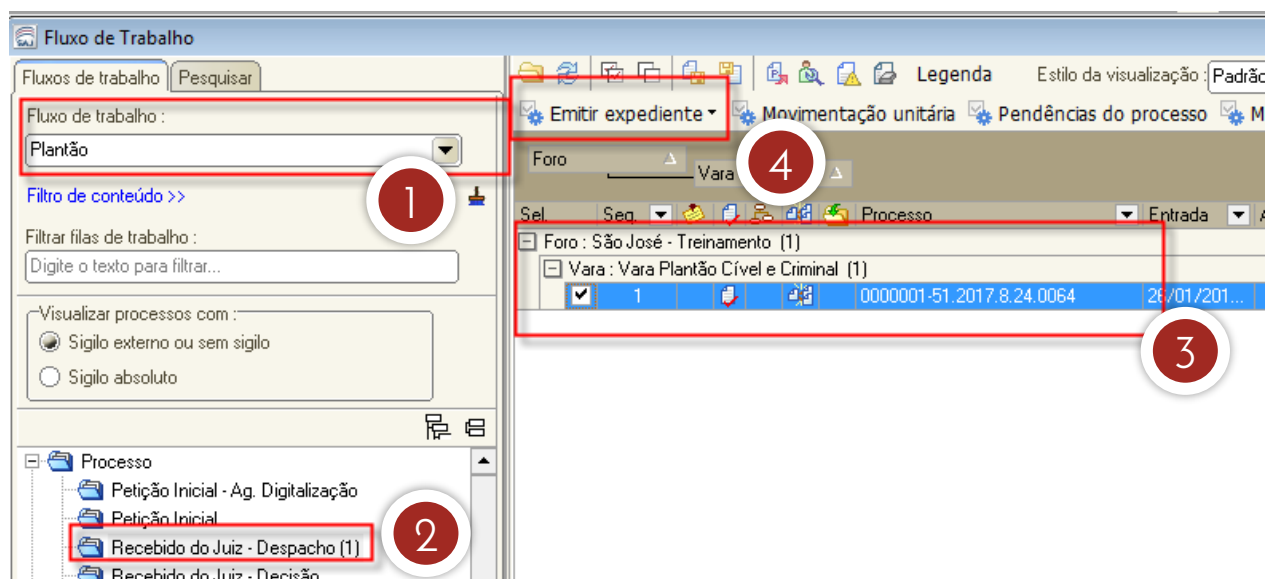
Se o processo estiver na fila “concluso - urgente”, será movido para a fila “cumprir urgente”.



Atenção!

Vamos, então, entender os procedimentos necessários para a emissão de um mandado.

a) Emitir expediente



1. No fluxo de trabalho “plantão”, localize as filas para as quais são movidos os processos com movimentação de despacho, decisão ou julgamento: “recebido do juiz - despacho”, recebido do juiz - decisão” e “recebido do juiz - sentença”.
2. Após a análise do processo pelo magistrado e emissão de despacho, por exemplo, o processo entrará automaticamente na fila “recebidos do juiz - despacho”. **Observação:** se o magistrado emitir decisão ou sentença, o processo será movido, respectivamente, para a fila “recebidos do juiz - decisão” ou “recebidos do juiz - sentença”.
3. Selecione o processo.
4. Clique na atividade “emitir expediente”.

b) Selecionar categoria e pessoa

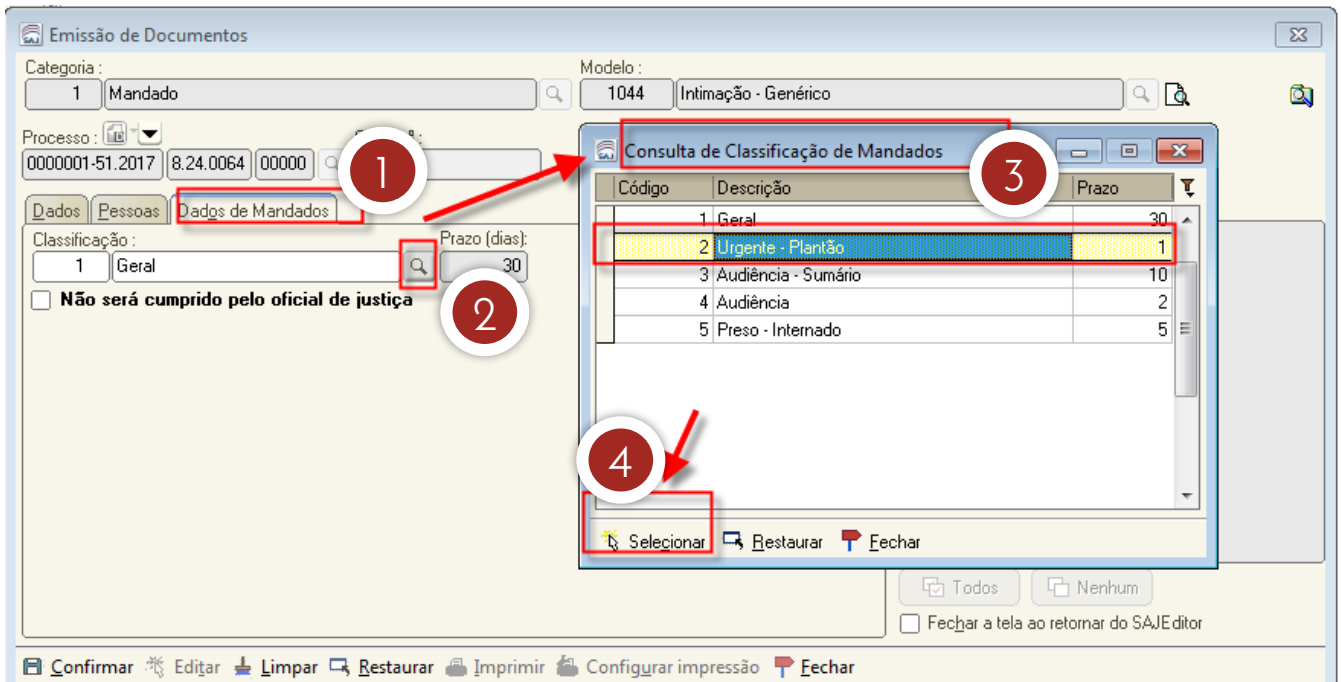
A imagem mostra a interface de usuário do sistema "Emissão de Documentos". O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Categoria:** Um campo de texto com o valor "1" e o rótulo "Mandado". Um círculo vermelho com o número "1" está sobreposto ao campo.
- Modelo:** Um campo de texto com o valor "1044" e o rótulo "Intimação - Genérico". Um círculo vermelho com o número "2" está sobreposto ao campo.
- Processo:** Um campo de texto com o valor "0000001-51.2017" e o rótulo "Outro nº:". Um campo de texto adjacente contém o valor "8.24.0064" e "00000".
- Exibir:** Um menu suspenso com o valor "Todos". Um círculo vermelho com o número "3" está sobreposto ao menu.
- Mandado separado por:** Um grupo de botões com "Zona" selecionado e "Pessoa" desativado.
- Tabela de processos:** Uma tabela com as seguintes colunas: "Sel", "Tipo", "Endereço", "Forma Pagto", "Zona".

Sel	Tipo	Endereço	Forma Pagto	Zona
<input checked="" type="checkbox"/>	Indiciado	Joceli Gonçalves de . Nicolau Manoel de A.	Com diligência	
- Botões de ação:** "Todos", "Nenhum", "Reserva de Valor".
- Barra de ferramentas:** "Confirmar", "Editar", "Limpar", "Restaurar", "Imprimir", "Configurar impressão", "Fechar".

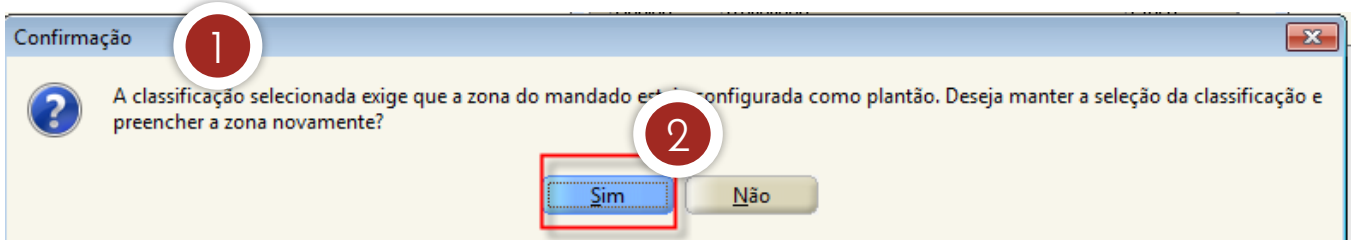
1. Ao se clicar na atividade “emitir expediente”, o sistema abrirá a tela de emissão de documentos. Informe a categoria “1 - mandado”.
2. Selecione o modelo.
3. Selecione a pessoa.

c) Classificar o mandado



1. Agora, vamos classificar o mandado. Na tela “emissão de documentos”, acesse a aba “dados de mandados”.
2. Na opção “classificação”, clique na lupa para pesquisar os tipos de classificação de mandados disponíveis.
3. Vai abrir a tela “consulta de classificação de mandados”. Selecione o tipo “2 - urgente - plantão”.
4. Clique em “selecionar”.

d) Confirmar dados



1. Ao se clicar em “selecionar”, o sistema emite a confirmação para alterar a classificação.
2. Clique na opção “sim”, para confirmar a alteração.

e) Selecionar a zona

Exibir : Todos

Mandado separado por Zona Pessoa

Seleção	Tipo	Nome	Endereço	Forma Pagto	Zona
<input checked="" type="checkbox"/>	Indiciado	Joceli Gonçalves de Nicolau Manoel de .	Com diligência		Plantão Judiciário

Código	Descrição
57	Plantão Diário-São José (São José - Treinamento)
58	Plantão Judiciário-São José (São José - Treinamento)

Lista de processos :

Botões: Nenhum, Confirmar, Editar, Limpar, Restaurar, Imprimir, Conf

Listar zonas de outros foros

1. Observe que o sistema sugere a zona "plantão diário". Clique para fazer a alteração para "plantão judiciário".
2. Selecione a opção "plantão judiciário". **ATENÇÃO:** no momento da distribuição do mandado, essa informação poderá ser ajustada caso o mandado não pertença ao plantão indicado no momento da emissão do expediente.
3. Clique no botão "confirmar".

f) Cancelar a reserva de valores

Confirmação

Existe mandado em elaboração com forma de pagamento que exige valor e sem reserva efetuada. Deseja realizar a reserva?

Botões: Sim, Não, Cancelar

1. Ao se clicar em "confirmar", o sistema emite mensagem questionando se será realizada a reserva de valores.

2. Clique na opção “não”, pois no plantão judiciário as despesas e custas serão recolhidas posteriormente, se necessário.

g) Editar mandado

Emissão de Documentos

Categoria : 1 Mandado Modelo : 1044 Intimação - Genérico

Processo : ... Outro nº : ...

Dados

Observações:

- Preencha a Categoria, o Modelo e o Número do Processo para então os dados referentes a este modelo serem exibidos;
- Os processos serão incluídos na lista de documentos a serem emitidos, somente após ser pressionado o botão <Confirmar>;
- Caso você deseje não emitir um documento para um determinado processo basta desmarcá-lo da lista à direita da tela, e para removê-lo definitivamente da lista pressione a tecla <Delete> ou o botão <Excluir> quando o processo estiver selecionado;

Lista de processos :

- 0000001-51.2017.8.24.0064 (Por Zona)
 - Plantão Judiciário-São José (São José - Treina)
 - Joceli Gonçalves de Jesus

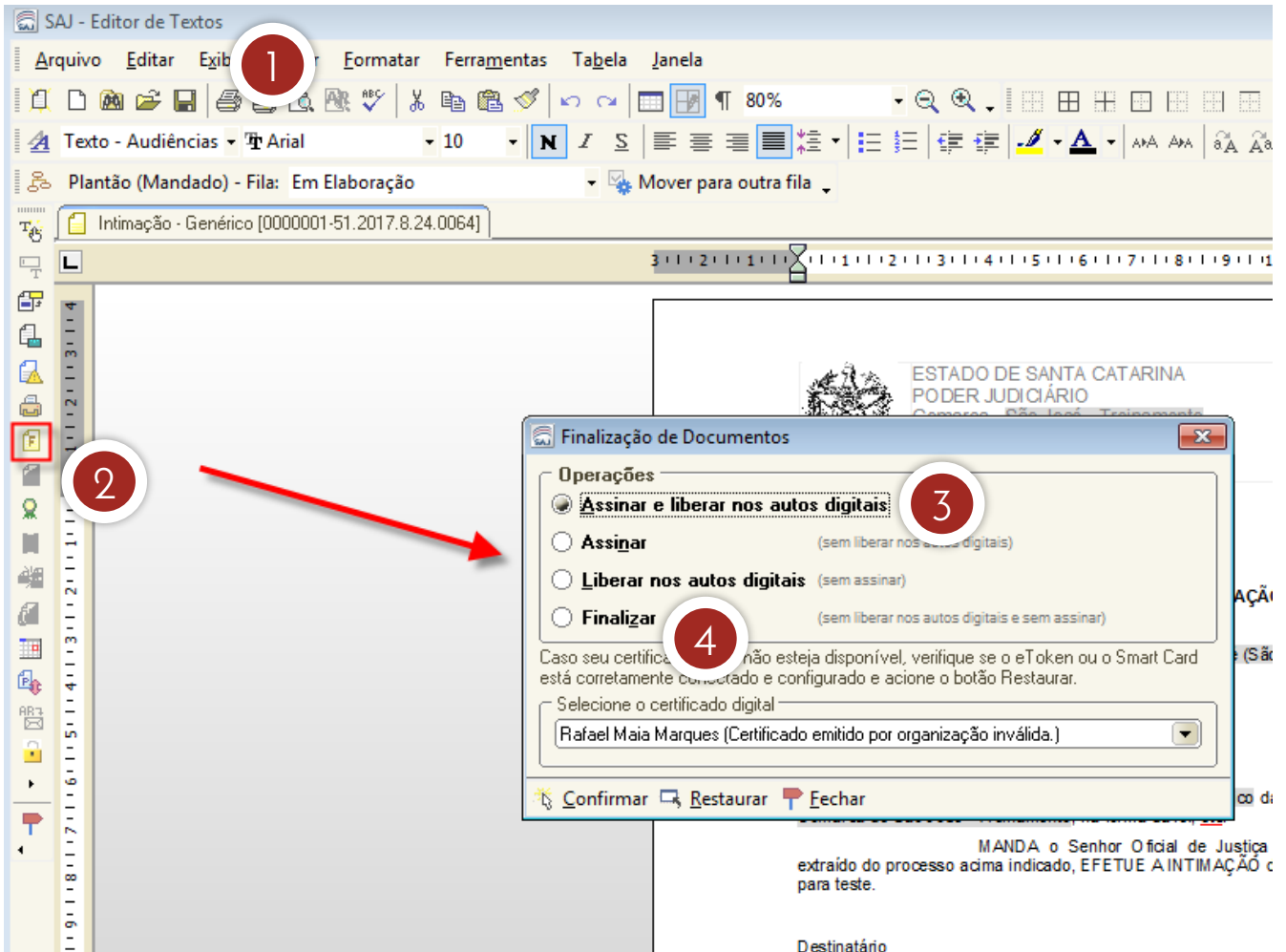
Todos Nenhum

Fechar a tela ao retornar do SAJEditor

Confirmar **Editar** Limpar Restaurar Imprimir Configurar impressão Fechar

1. Agora, vamos editar o mandado. Para isso, você deve clicar no botão “editar”, na tela “emissão de documentos”, de modo que o sistema abra o editor de textos.

h) Finalizar, assinar e liberar



1. Ao se clicar em "editar", o sistema abre a tela do editor de textos. Preencha todos os dados necessários no mandado.
2. Clique neste botão para proceder à finalização do documento.
3. Caso o mandado não exija a assinatura do juiz e possa ser assinado pelo servidor plantonista que o está elaborando, deve-se clicar em "assinar e liberar nos autos digitais".
4. Por outro lado, quando o mandado precisa ser assinado pelo juiz, deve-se escolher a opção "finalizar".

1.2 Finalização do mandado

Como vimos, na tela “finalização de documentos”, temos que identificar se o documento exige ou não a assinatura do juiz, pois essa informação define a opção a ser selecionada. Vejamos, então, qual é o encaminhamento dado pelo sistema, de acordo com a operação escolhida.

OPÇÃO 1: clicar em “ASSINAR E LIBERAR NOS AUTOS DIGITAIS”

The screenshot displays the 'Fluxo de Trabalho' (Workflow) interface. On the left, a sidebar shows a tree view of workflow steps. The 'Mandado' folder is expanded, and the 'Ag. Distribuição - Central (2)' sub-item is highlighted with a red box. A red circle with the number '1' is positioned next to this sub-item. The main panel shows a table of process data with columns for 'Sel.', 'Seq.', 'Processo', 'Entrada', and 'Aloc.'. The table contains two rows of data. The top navigation bar includes options like 'Dados do mandado', 'Distribuir', and 'Pendências do processo'.

1. Se o mandado pode ser assinado pelo servidor que o está elaborando, deve-se clicar na opção “assinar e liberar nos autos digitais” da tela “finalização de documentos”. Feito isso, o mandado será movido diretamente para o subfluxo “mandado” na fila “ag. distribuição - central”.

Com relação à emissão de mandados de prisão, deve-se alimentar todos os dados da qualificação da(s) pessoa(s), nos termos da Orientação CGJ n. 29 atualizada (<http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm>), pois os dados serão migrados para os sistemas do CNJ (BNMP) e SISP da SSP-SC.



OPÇÃO 2: clicar em "FINALIZAR"

The screenshot displays the 'Fluxo de Trabalho' (Workflow) interface. On the left, the 'Fluxos de trabalho' (Workflows) dropdown menu is open, showing 'Plantão' selected. Below it, the 'Visualizar processos com:' (View processes with:) section has radio buttons for 'Sigilo externo ou sem sigilo' (selected) and 'Sigilo absoluto'. The 'Processo' (Process) tree on the left shows 'Mandado' (Warrant) expanded, with 'Ag. Assinatura do Juiz ou Escrivão (1)' (Judge or Clerk Signature) highlighted. On the right, the 'Assinar e Liberar' (Sign and Release) button is highlighted in the toolbar. A table below shows the process details:

Seleção	Seq.	Processo
<input type="checkbox"/>	1	0000001-51.2

1. Caso seja necessária a assinatura do juiz, você deverá clicar em “finalizar”, na tela “finalização de documentos”. Ao selecionar essa opção, o mandado será movido automaticamente para o subfluxo “mandado”, na fila “ag. assinatura do juiz ou escrivão”, conforme a configuração do modelo selecionado.
2. Como se trata de plantão, após o cumprimento do despacho/decisão proferido(a) pelo magistrado, este poderá ser comunicado de que há documentos para serem assinados e liberados. Na fila “ag. assinatura do juiz ou escrivão”, selecione a opção “assinar e liberar”. O mandado será movido para a fila “ag. distribuição - central”.

2 Distribuição de mandados

Agora, vejamos como deve ser feita a distribuição de um mandado. Destaca-se que, para efetuar a distribuição, o servidor deverá alternar a lotação para a Central de Mandados.

No exemplo adotado nesta aula para explicar os procedimentos necessários, está sendo utilizada a Central de Mandados do Foro de São José. Também foi inserida a função visualizar o “fluxo plantão” ao perfil da Central de Mandados.

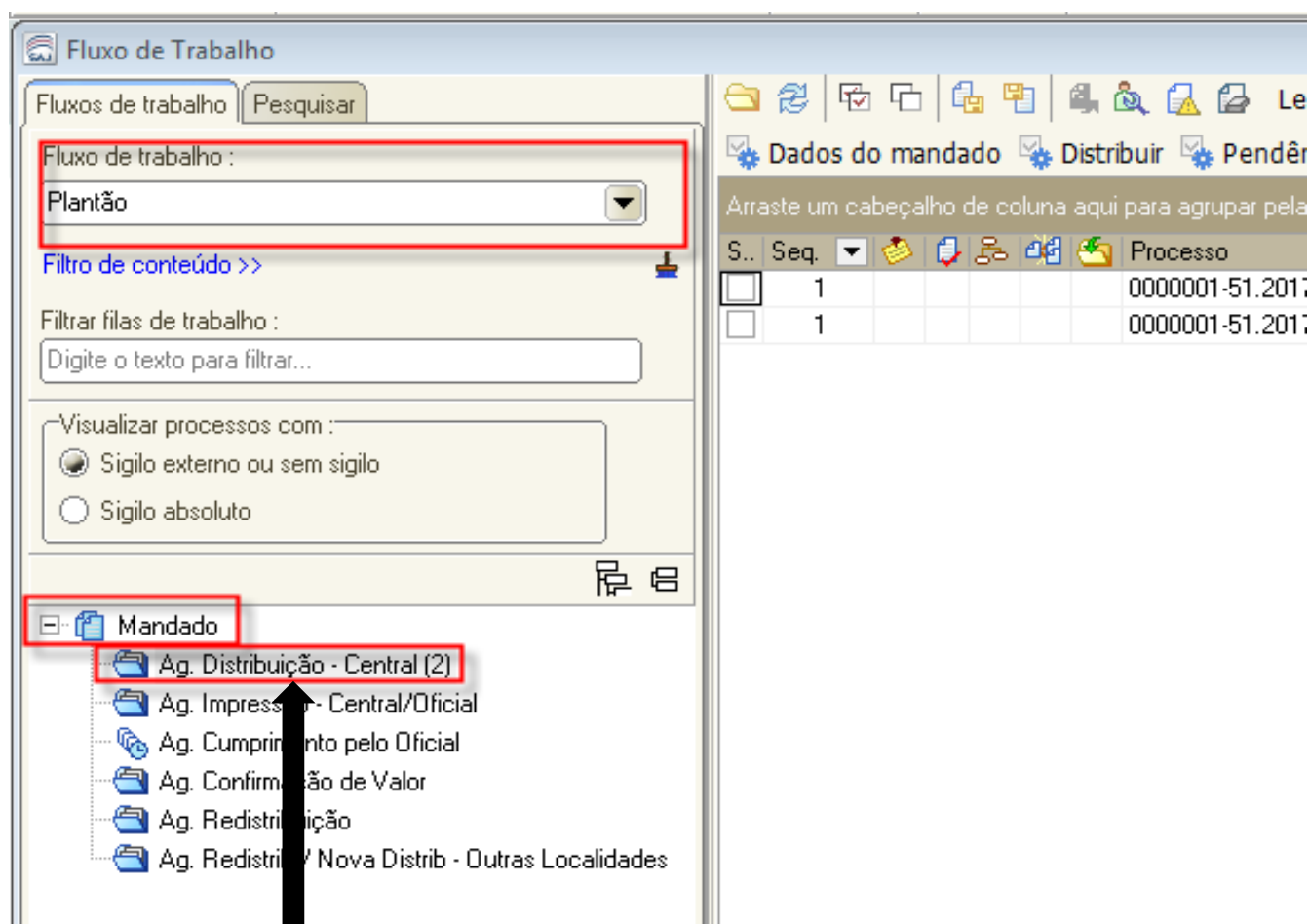


Saiba mais!

Vamos, então, entender os procedimentos necessários para a distribuição de um mandado.

A) Selecionar fluxo “plantão” - “ag. distribuição - central”

Com a lotação alterada para a Central de Mandados, selecione o fluxo “plantão”, fila “ag. distribuição - central”.



The screenshot displays the 'Fluxo de Trabalho' (Workflow) interface. The 'Fluxos de trabalho' (Workflows) dropdown menu is set to 'Plantão'. Below it, there is a search bar for filtering work items and options to visualize processes with external or absolute sigils. The 'Mandado' (Mandate) tree view is expanded, showing a list of workflow items. The item 'Ag. Distribuição - Central (2)' is highlighted with a red box and a black arrow pointing to it. The right panel shows a table with columns 'S..', 'Seq.', and 'Processo'.

S..	Seq.	Processo
<input type="checkbox"/>	1	0000001-51.2011
<input type="checkbox"/>	1	0000001-51.2011

B) Selecionar mandado e clicar em “distribuir”

Deve-se selecionar o mandado que será distribuído e clicar em “distribuir”. O sistema abrirá a tela de “distribuição de mandados”.

The screenshot shows a software interface for issuing warrants. The main window has a menu bar with 'Dados do mandado', 'Distribuir', and 'Pendências do processo'. The 'Distribuir' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Distribuir' button to the 'Distribuição de Mandados' window. The 'Distribuição de Mandados' window has a title bar with 'Distribuição de Mandados' and a red box around it. It contains the following fields and buttons:

- Processo: 0000001-51.2017.8.2
- Outro nº: 8.24.0064
- Mandado: 064.2017
- Tipo de distribuição: 1 Sorteio
- Agente: [Empty]
- Forma de pagamento: 1 Com diligência
- Classificação: 2 Urgen
- Zona de plantão: 58
- Buttons: Distribuir, Dados, Visualizar, Reserva de valor
- Table with columns: Sel Mandado, Forma de Pagamento, Classificação
- Buttons: Remeter, Guia de pagamento
- Buttons: Limpar, Fechar

C) Selecionar tipo de distribuição e alterar zona

Na tela de “distribuição de mandados”, deve-se selecionar o tipo de distribuição “direcionamento” e alterar a zona para “plantão judiciário”, quando o mandado tiver que ser cumprido pelo oficial do plantão judiciário.

The screenshot displays the 'Distribuição de Mandados' (Distribution of Warrants) application window. The interface includes several input fields and buttons. A red box highlights the 'Tipo de distribuição' (Distribution type) field, which is set to '2 Direcionamento', and the 'Zona de plantão' (Court zone) field, which is set to '58 Plantão Judiciário-São José (São José - Treinamento)'. A black arrow points from the 'Direcionamento' dropdown to the 'Zona de plantão' dropdown. Another red arrow points from the 'Zona de plantão' dropdown to the 'Consulta de Zona' (Zone Consultation) dialog box. The 'Consulta de Zona' dialog box shows a table with the following data:

Código	Descrição	Plantão
57	Plantão Diário-São José (São José - Treinamento)	<input checked="" type="checkbox"/>
58	Plantão Judiciário-São José (São José - Treinamento)	<input checked="" type="checkbox"/>

A black arrow points from the 'Plantão Judiciário-São José (São José - Treinamento)' row in the table back to the 'Zona de plantão' dropdown in the main window. The main window also shows fields for 'Processo' (0000001-51.2017), 'Outro nº' (8.24.0064), 'Mandado' (064.2017/000003-9), and 'Mandado de prisão'. Buttons for 'Distribuir', 'Dados', 'Visualizar', and 'Reserva de valor' are visible. At the bottom, there are buttons for 'Remeter', 'Guia de pagamento', 'Limpar', and 'Fechar', along with a 'Selecionado: 0' indicator.

D) Selecionar oficial responsável pelo plantão

Após alterar a zona de plantão, selecione o oficial responsável pelo plantão no momento da distribuição do mandado e clique no botão “selecionar”.

The screenshot shows the 'Distribuição de Mandados' application. The 'Zona de plantão' is set to '58 Plantão Judiciário-São José (São José - Treinamento)'. The 'Agente' field is empty and highlighted with a red box. A black arrow points from this field to the 'Consulta de Agentes' window. In the 'Consulta de Agentes' window, the 'Rodrigo Moreira' row is highlighted in blue. A red box highlights the 'Selecionar' button at the bottom of the window. A black arrow points from the 'Selecionar' button back to the 'Agente' field in the main window.

Código	Nome	Tipo de agente
30341	Rodrigo Moreira	1 Oficial de Justiça
32833	Eliana Viana de Oliveira Rocha	1 Oficial de Justiça
32933	Dalcelina Correa Frâncio	1 Oficial de Justiça
32934	Rejane Koerich Guimarães	1 Oficial de Justiça
32935	Valéria Machado Hulse Moura	1 Oficial de Justiça
32936	Amarildo José Gaboardi	1 Oficial de Justiça
32938	Geisa Fábria Dias Suene	1 Oficial de Justiça
32939	João Vicente Piccoli	1 Oficial de Justiça
32940	Francisco Rogério Lisboa	1 Oficial de Justiça
32942	Jailson José de Melo	1 Oficial de Justiça
32943	Izabel Cristina Nazario	1 Oficial de Justiça
32944	Leandra Christina Ramos Dias	1 Oficial de Justiça
32945	Jair Francisco Poli	1 Oficial de Justiça
32946	Normélia Petry	1 Oficial de Justiça
32948	Vanessa Mantovan	1 Oficial de Justiça

E) Informar justificativa

Com os dados preenchidos, clique no botão “distribuir”. Informe plantão” como justificativa para a distribuição por direcionamento.

Distribuição de Mandados

Processo : 0000001-51.2017 8.24.0064 00000
Outro nº :
Mandado : 064.2017/000003-9
Mandado de prisão :

Tipo de distribuição : 2 Direcionamento
Zona de plantão : 58 Plantão Judiciário-São José (São José - Treina

Agente : 30341 Rodrigo Moreira
Classificação : 2 Urgente - Plantão
Dias de pra

Forma de pagamento : 1 Com diligência

Distribuir Dados visualiza

Sel Mandado

Justificativa de Distribuição por Direcionamento

Justificativa :
Plantão

Salvar Fechar

Remeter Guia de pagamento

Limpar Fechar

E) Informar justificativa

Com os dados preenchidos, clique no botão “distribuir”. Informe plantão” como justificativa para a distribuição por direcionamento.

Distribuição de Mandados

Processo : 0000001-51.2017 8.24.0064 00000
Outro nº :
Mandado : 064.2017/000003-9
Mandado de prisão :

Tipo de distribuição : 2 Direcionamento
Zona de plantão : 58 Plantão Judiciário-São José (São José - Treina

Agente : 30341 Rodrigo Moreira
Classificação : 2 Urgente - Plantão
Dias de pra

Forma de pagamento : 1 Com diligência

Distribuir Dados visualiza

Sel Mandado

Justificativa de Distribuição por Direcionamento

Justificativa :
Plantão

Salvar Fechar

Remeter Guia de pagamento

Limpar Fechar

F) Mover para “ag. impressão - central/oficial”

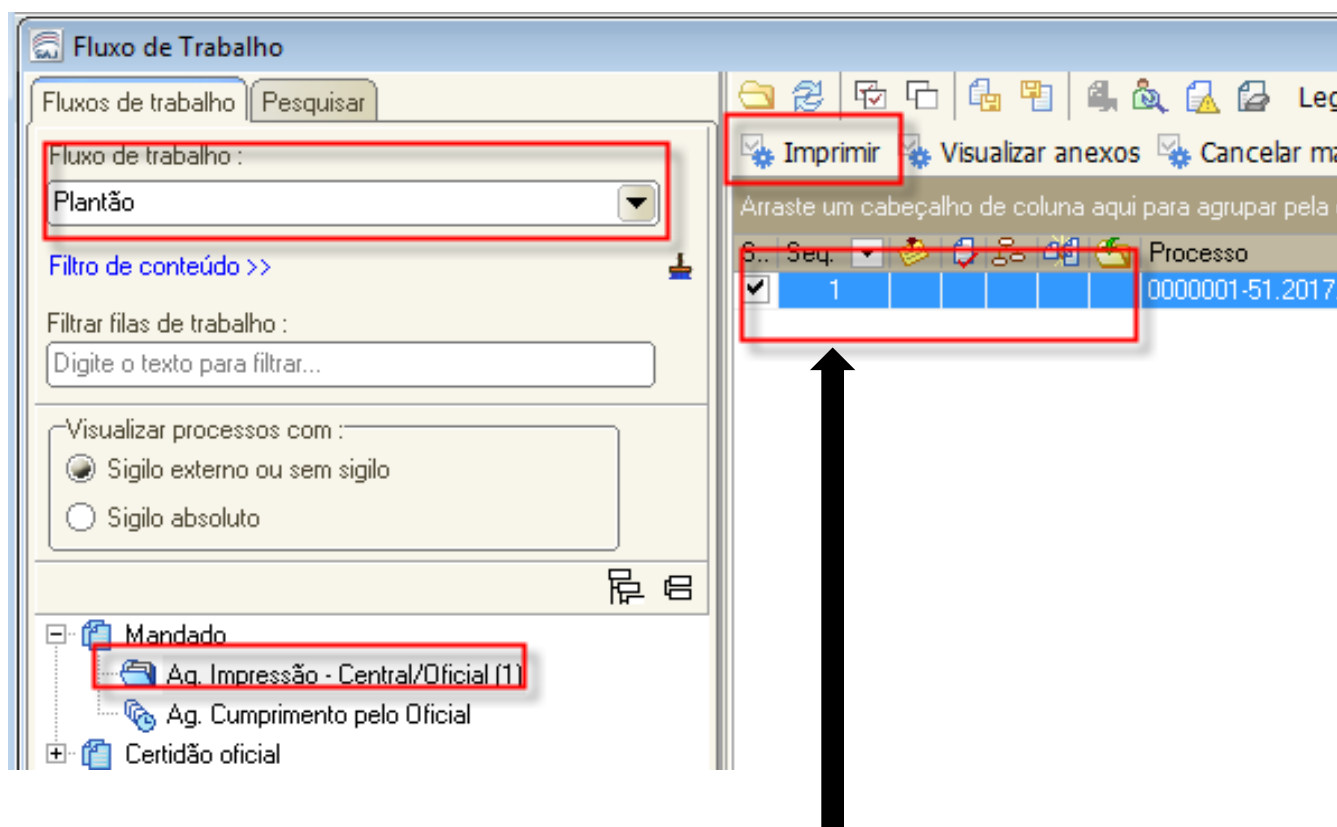
Após a distribuição, o mandado será movido para a fila “ag. impressão - central/oficial”.

The screenshot displays the 'Fluxo de Trabalho' (Workflow) interface. On the left, the 'Fluxos de trabalho' dropdown is set to 'Plantão'. Below it, there are options for 'Filtro de conteúdo' and 'Filtrar filas de trabalho'. The 'Mandado' (Mandate) list is expanded, showing several actions, with 'Ag. Impressão - Central/Oficial (1)' highlighted by a red box and an arrow. The right panel shows a table with one row of process data.

S..	Seq.	Processo
	1	0000001-51.2017.8.24.001

G) Imprimir mandado

O servidor plantonista deverá realizar contato com o oficial de justiça de plantão e informar sobre o mandado que foi distribuído, para que seja cumprida a diligência. O oficial responsável seleciona o processo e imprime o mandado para cumprimento.



O perfil do oficial de justiça, nas comarcas que possuem o fluxo "plantão", possui autorização para visualizar o fluxo "plantão".



Observação

H) Mover para “ag. cumprimento pelo oficial”

No momento em que o oficial de justiça imprime o mandado, este é movido automaticamente para a fila “ag. cumprimento pelo oficial”.

The screenshot displays the 'Fluxo de Trabalho' (Workflow) interface. On the left, the 'Fluxo de trabalho' dropdown is set to 'Plantão'. Below it, the 'Mandado' folder is expanded, showing 'Ag. Impressão - Central/Oficial' and 'Ag. Cumprimento pelo Oficial (1)'. A red box highlights the 'Ag. Cumprimento pelo Oficial (1)' item, with a black arrow pointing to it. The right panel shows a table with columns 'S..', 'Seq.', and 'Processo', containing one row with '1' and '0000001-51.2017.8.24.0'.

O mandado, após seu cumprimento, é movido para a fila “ag. confirmação de valor”, caso seja justiça paga. No caso do plantão judiciário, quando não houver antecipação de diligência, o servidor deverá mover o mandado para a fila “ag. análise - certidão do oficial” e efetuar a atividade de alteração de atos do mandado, se necessário.

Após mover o mandado para a fila “ag. análise - certidão do oficial” e efetuar a atividade de alteração de atos do mandado, se necessário, você deverá clicar na atividade “excluir”. A certidão do oficial já estará na pasta digital.



Atenção!

Visualização de Autos

Arquivo Configurações Relatórios

Processo: Outro nº:

Plantão (Processo) - Fila: Recebido do Juiz -

1 de 1

Documentos Pesquisar Anotações

Exibir em ordem cronológica

- 0000001-51.2017.8.24.0064
 - Despacho
 - Mandado
 - Mandado
 - Certidão do Oficial de Justiça**
 - Página: 4

Peças aguardando liberação

Após mover o mandado para a fila “ag. análise - certidão do oficial” e efetuar a atividade de alteração de atos do mandado, se necessário, você deverá clicar na atividade “excluir”. A certidão do oficial já estará na pasta digital.



Atenção!

Visualização de Autos

Arquivo Configurações Relatórios

Processo: Outro nº:

Plantão (Processo) - Fila: Recebido do Juiz -

1 de 1

Documentos Pesquisar Anotações

Exibir em ordem cronológica

- 0000001-51.2017.8.24.0064
 - Despacho
 - Mandado
 - Mandado
 - Certidão do Oficial de Justiça**
 - Página: 4

Peças aguardando liberação



Revisão

Nesta Unidade, foi possível visualizar os passos para emissão de mandado durante o plantão judiciário e os procedimentos para distribuição do mandado ao oficial plantonista.

Até a próxima aula!