



MANUAL DO USUÁRIO

DCP

Mandado Eletrônico

DCP / SCM

Processo Físico

Provimento 65/2011

Envio de Documentos Eletrônicos para CENTRAL DE MANDADOS - Processos Físicos

I – ANDAMENTO 68 E CONFECCÃO DOS MANDADOS ELETRÔNICOS

(*) procedimento do Cartório

A confecção de Mandado será feita através do Andamento 68 – Envio de Documento Eletrônico, selecionando o Tipo de Intimação “Texto Padrão”, e o Destinatário, e o “Órgão”. Devemos sempre selecionar o Tipo de Destinatário “Central de Mandados”. Já no campo “Destinatário” deverá ser selecionada a Central que irá cumprir o mandado.

Para encerrar o andamento deve-se clicar no “Incluir” e “Gravar”.

Para confeccionar o Mandado em si deve-se clicar no botão “Textos”.

Andamento de Processos - Cartório da 12ª Vara de Fazenda Pública (SUSANAP)

Processo: 0002179-16 | 2011.8.19.0001 | Distribuição: 13/05/2011

Partes: Réu: MARIA EDUARDA

Classe/Assunto: Execução Fiscal - Iptu/ Imposto Predial e Territorial Urbano / Impostos

Próx. Audiência: Não há audiências futuras marcadas | Proc. Relac.: [?] | Alternar

Andamento: 68 | Envio de Documento Eletrônico

Dados da Fase | Obs | Aviso | Distribuição | Resumo | Personagens | Último andamento | < | << | >> | >

Envio de Documento Eletrônico | Inclusão: 02/06/2011

Data: 02/06/2011 | Tipo de Intimação: Juiz Serventia Texto P. | Destinatário: Órgão Personagem Outros

Tipo: [?] | Destinatário: [?] | Destinatário: [?]

Incluir | Excluir

Tipo	Descrição	Data Int./Rec.	Int/R
▶ Órgão	CAPITAL CENTRAL DE MANDADOS DAS VARAS		
*			

Localização: AGASD | Aguardando Assinatura Digital | Histórico | Prazo: 4 | Hist. Alter.

Gravar | Cancelar | Sair | Limpar Tela | Novo | Excluir | Processo | Publicação | Guia Remessa | Guia Devol. | Textos | Audiências

Clique no botão Textos

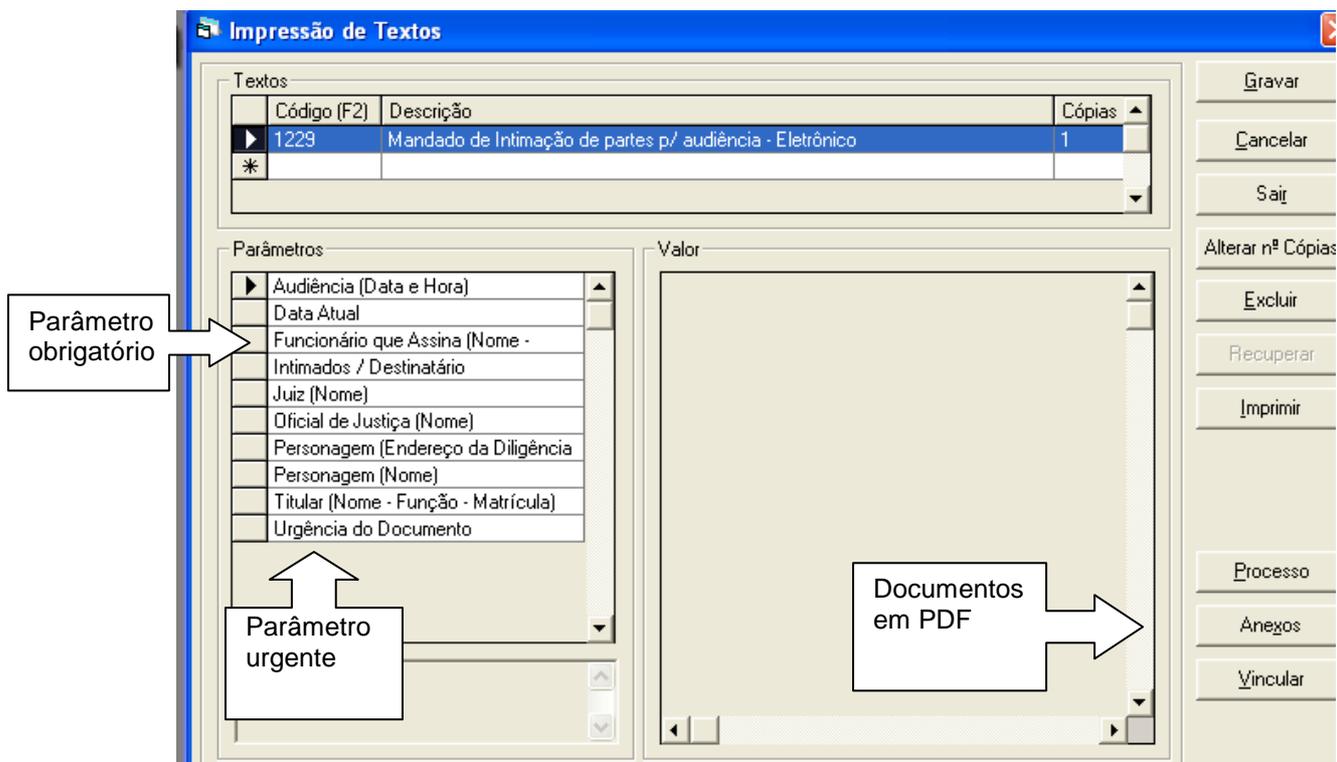
Nesta etapa devemos preencher todos os parâmetros, tendo como obrigatório clicar no parâmetro **intimados/destinatários, caso o texto selecionado tenha esse parâmetro habilitado**, esse parâmetro evita que o usuário clique no botão “Vincular”.

Caso contrário, o usuário será obrigado a clicar no botão “Vincular” para que seja marcado o órgão.

É preciso selecionar o parâmetro “**Funcionário que Assina**” para que este documento fique disponibilizado no local de assinatura correto.

Atenção: Os mandados eletrônicos, confeccionados pelo andamento 68 somente poderão ser assinados pelos Magistrados. O mandado, ao ser impresso pela Central para cumprimento possuirá as duas informações: o nome de quem assina e o dado de quem assinou digitalmente em seu rodapé. Só é considerado um Mandado válido quando os dois nomes forem iguais! Um mandado com um nome no corpo do texto e outro no rodapé poderá ser devolvido pela Central de Mandados.

Após o preenchimento clique no botão gravar e imprimir (em tela). Se houver a necessidade de enviar algum documento em anexo ao mandado, **grave** primeiramente a confecção do texto e clique no botão “Anexar”, esse procedimento deve ser feito antes do procedimento de carimbar.



OBS: Não se esqueça de informar o parâmetro “URGENTE”. Essa informação é imprescindível para a central atender aqueles mandados que são recebidos depois do horário ou que seja caso de urgência mesmo.

Código (F2)	Descrição	Cópias
29	Mandado de Citação	1

Parâmetros

- Data Atual
- Funcionário que Assina (Nome -
- Funcionário que Subcreve (Nome -
- Juiz (Nome)
- Oficial de Justiça (Nome)
- Prazo Para Resposta
- Réu (Endereço da Diligência)
- Réu (Nome)
- Urgência do Documento

Valor

- Não
- Sim

Destino

Gravar
Cancelar
Sair
Alterar nº Cópias
Excluir
Recuperar
Imprimir
Processo
Anexos
Vincular

O código do mandado informado na tela acima, não tem o parâmetro **Intimados/Destinatários** ficando obrigatório o usuário ter que selecionar o órgão no botão vincular e gravar.

	Tipo	Destinatário
<input type="checkbox"/>	Órgão	CAPITAL CENTRAL DE MANDADOS DAS VARAS CRIMINAIS

Gravar
Cancelar
Sair

Os documentos a serem enviados como anexos, devem ser previamente scaneados ou deve-se converter o próprio documento do processo em PDF. Ao clicar no botão “Anexos” o sistema abrirá a tela abaixo, onde deve-se clicar no botão “Selecionar” e capturar os documentos scaneados ou convertidos em PDF.

Selecione o documento desejado e clique no botão “Incluir” e “Gravar”.
Atenção: Depois de assinar digitalmente o mandado, não será mais possível incluir ou excluir documentos anexados.

Descrição	Nº 1º Fol	Tipo de Documento
-----------	-----------	-------------------

Arquivos PDF

Arquivo: C:\Documents and Settings\greicess\Desktop\Documentos da Petição Inicial.pdf

Descrição: Documentos da Petição Inicial

Descrição	Arquivo	Excluído
-----------	---------	----------

Descrição	Nº 1º Fol	Tipo de Documento
-----------	-----------	-------------------

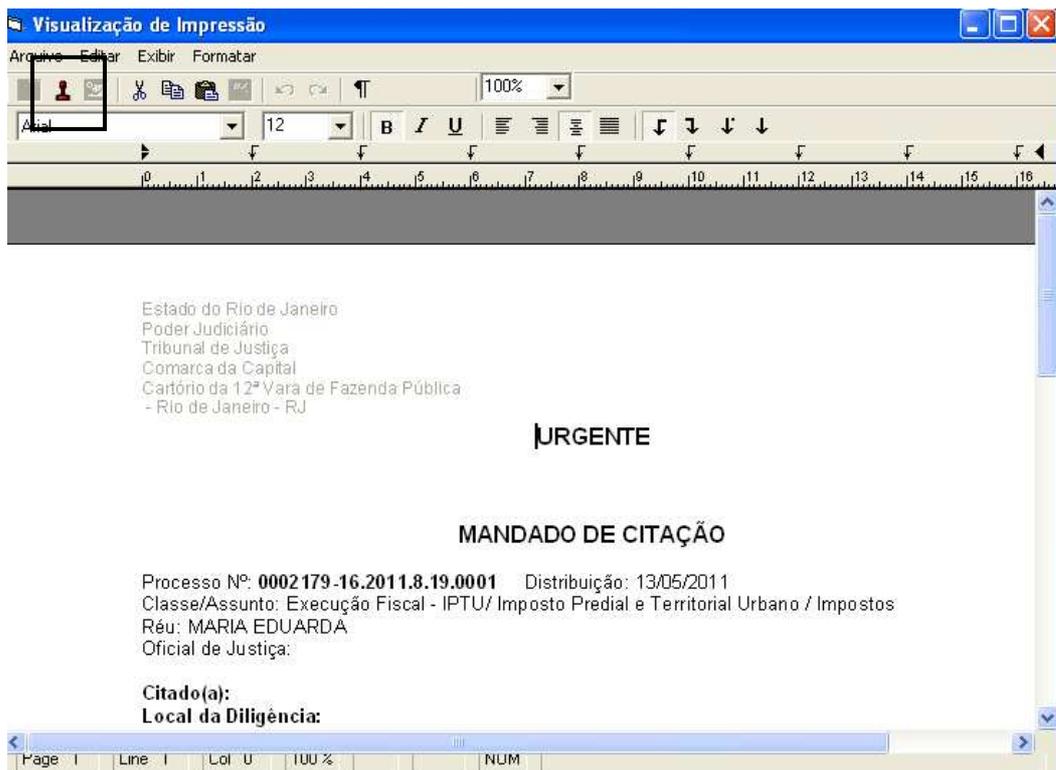
Arquivos PDF

Arquivo:

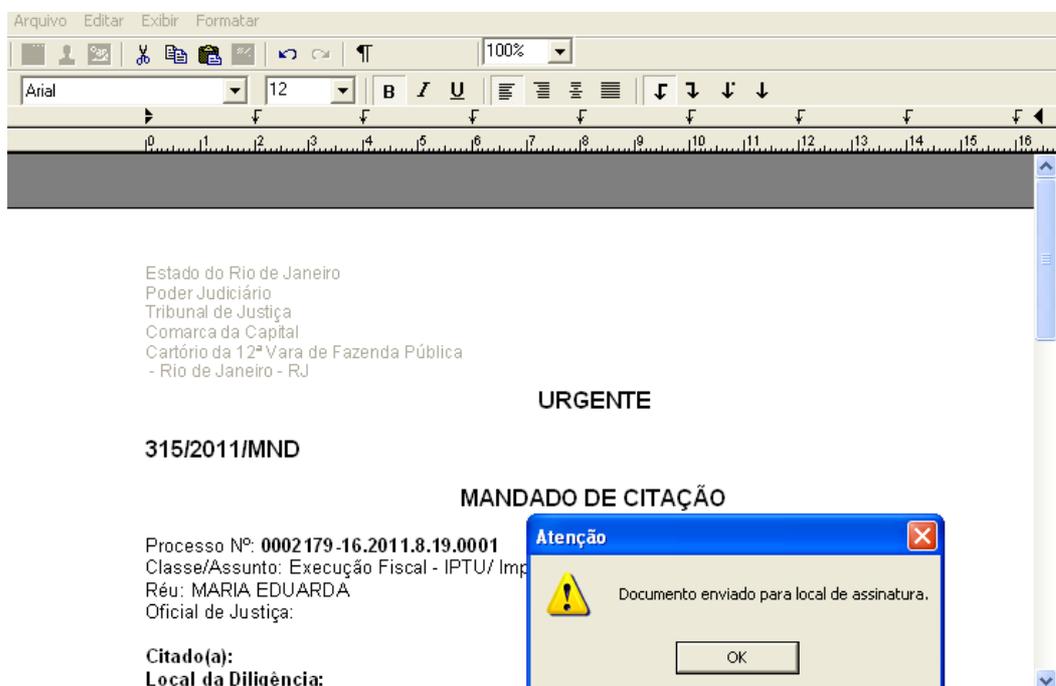
Descrição:

Descrição	Arquivo	Excluído
Documentos da Petição Inicial		

Após a impressão do texto em tela devemos clicar no ícone de carimbar ao lado  da tela abaixo:



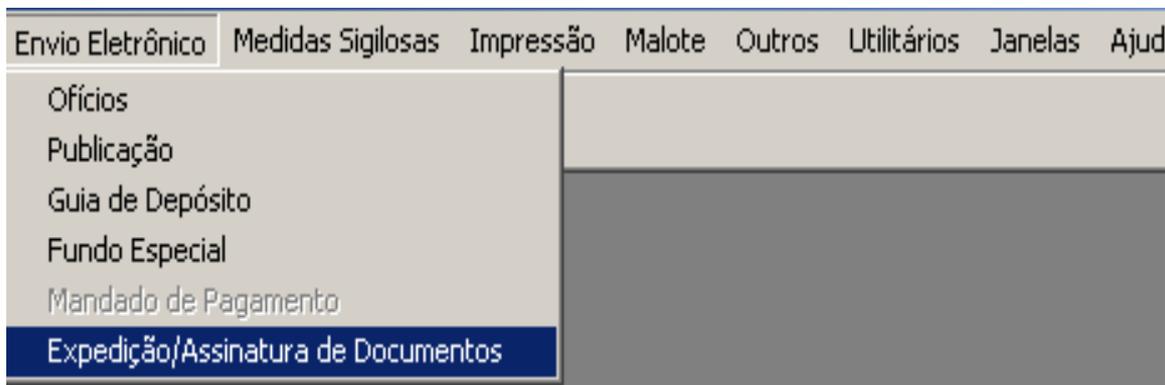
O sistema exibirá uma mensagem de que o documento foi enviado para o local de assinatura digital, onde será assinado digitalmente com o Token pelo Magistrado.



II – COMO ASSINAR OS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS:

(*) procedimento do juiz.

Após a confecção do mandado, demonstrado no item anterior o Magistrado deverá acessar o Menu: “Envio Eletrônico/Expedição/Assinatura de Documentos”.

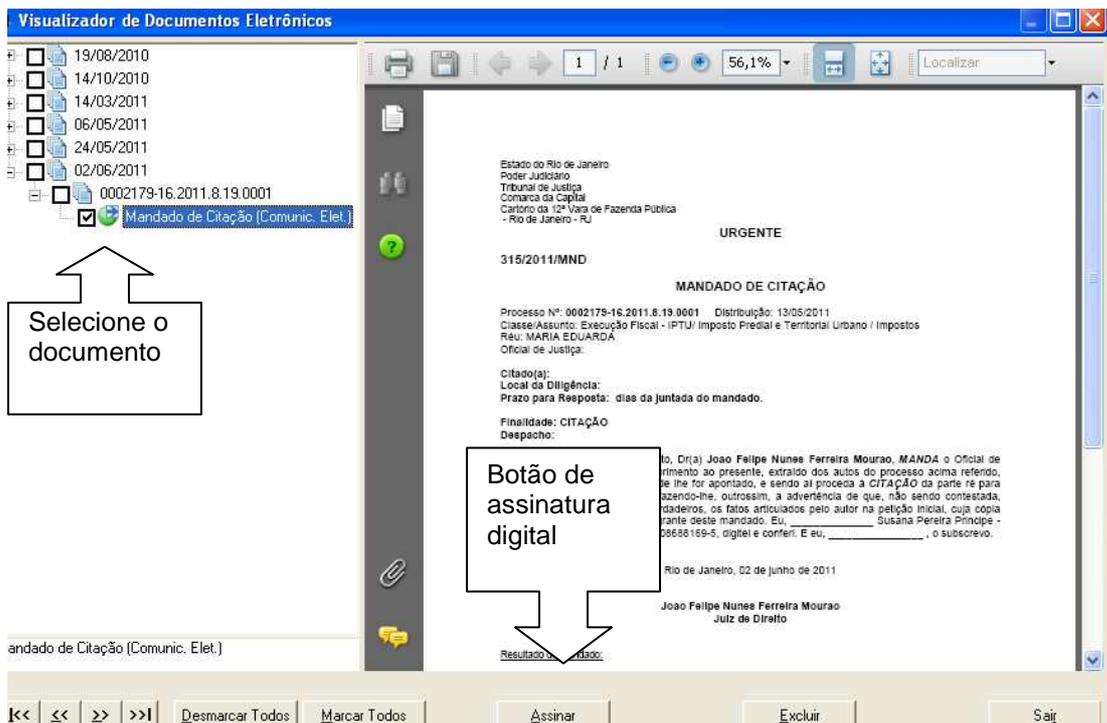


Neste local ficam armazenados todos os documentos prontos para a assinatura do Juiz.

Para assinar o documento o juiz deve selecionar mandado, clicando ao lado do mesmo e depois no botão “Assinar”.

Assinado o Mandado, a Central visualizará o documento enviado e poderá imprimir para cumpri-lo.

Atenção: Os documentos ficam dispostos nesta tela pela data em que foram confeccionados.

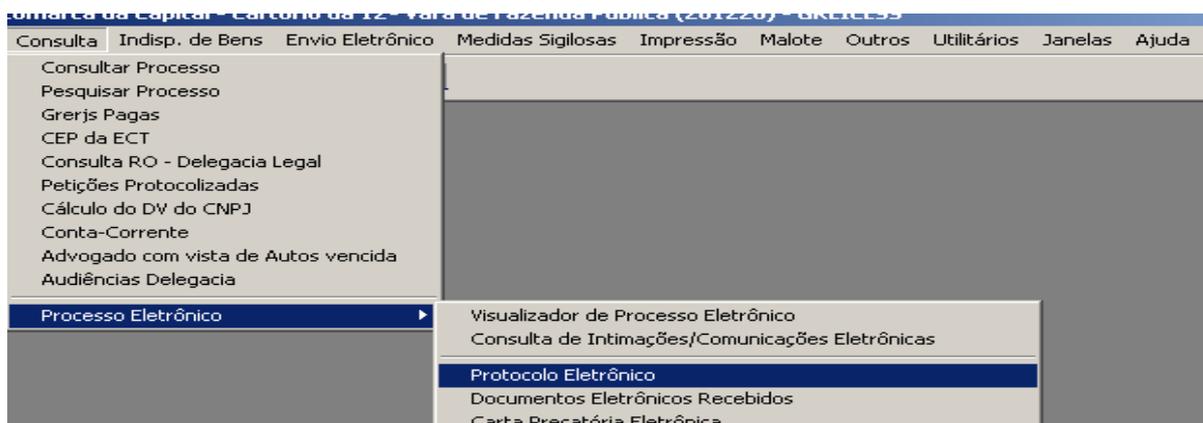


III – RECEBIMENTO DA RESPOSTA DA CENTRAL DE MANDADOS

(*) procedimento do cartório

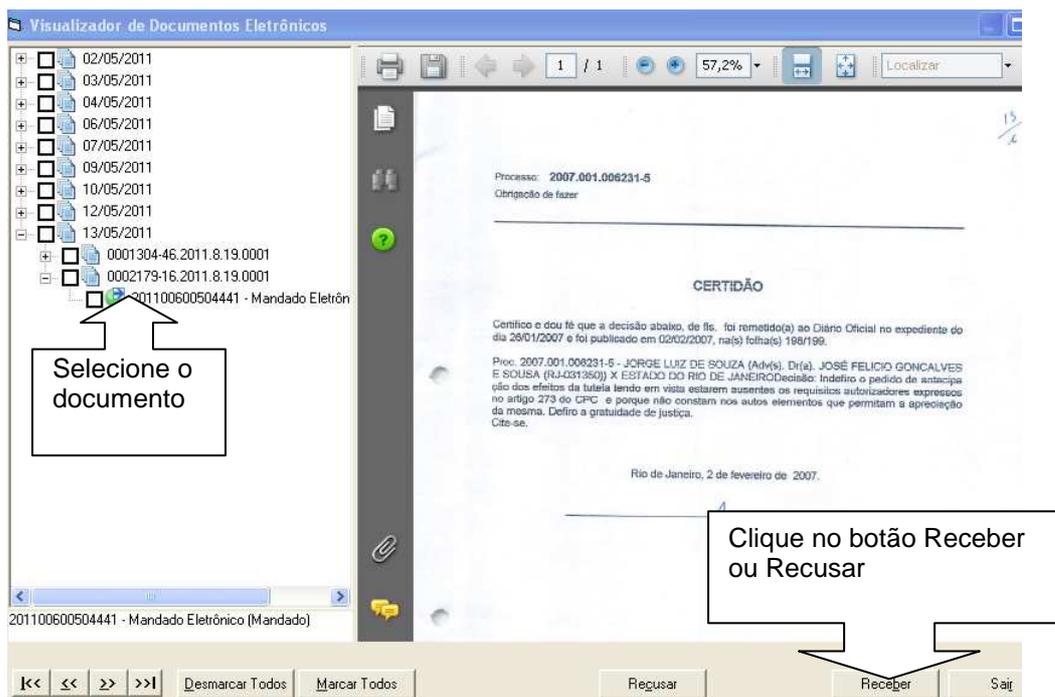
O recebimento da resposta deste Mandado também será de forma automática e eletrônica para a Serventia.

Para verificar os mandados devolvidos o funcionário do cartório deverá acessar o Menu “Consulta/Processo Eletrônico/Protocolo Eletrônico” conforme demonstrado abaixo:



Selecionando a opção Protocolo Eletrônico, o sistema abrirá a tela abaixo para que possamos **visualizar** e **imprimir** todos os documentos enviados pela Central de Mandados, basta clicar no número do Mandado Eletrônico.

ATENÇÃO: Para facilitar deve-se imprimir a Certidão do Mandado antes de clicar em “Receber”

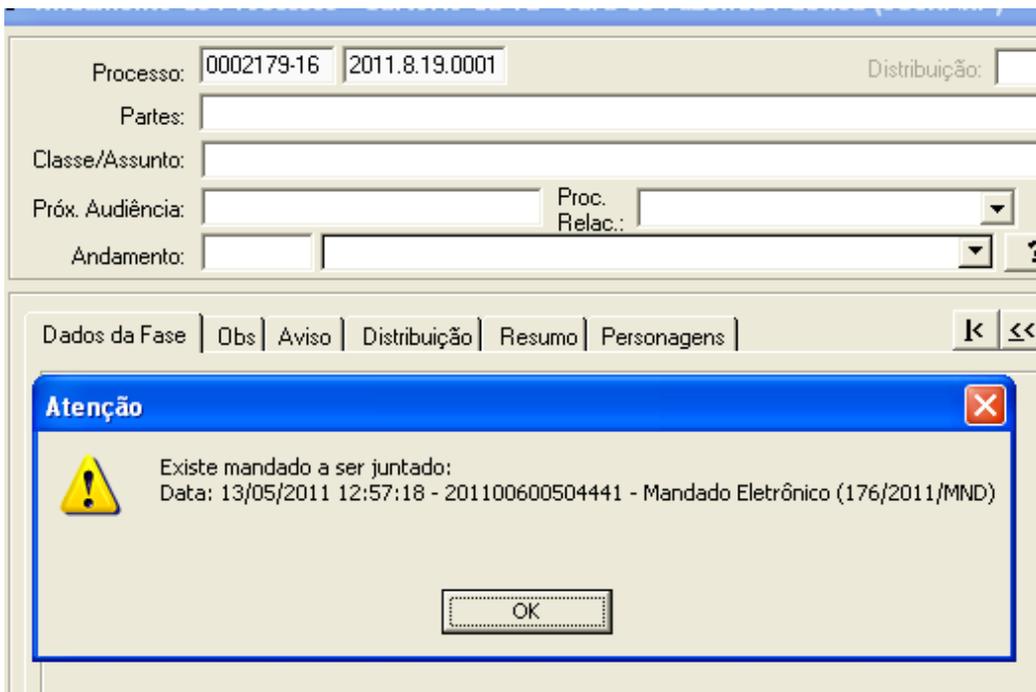


O próximo passo é o de **Receber** ou **Recusar** a Certidão enviada pelo Oficial de Justiça..

Receber é o procedimento padrão, quando se visualiza a Certidão e se verifica que a mesma está correta, ou seja, que o documento digitalizado e enviado corresponde ao processo e está legível.

Recusar deve ser utilizado nos casos adversos, onde o usuário julgue necessária a recusa.

Atenção: Os Mandados recebidos através do botão “Receber” acima descrito passarão a piscar no processo conforme demonstrado na tela abaixo.



Após dar o OK da mensagem acima, clique no botão “Novo” e faça o andamento 50 (Juntada de Mandado).

Processo: 0002179-16 2011.8.19.0001 Distribuição: 13/05/2011

Partes: Réu: MARIA EDUARDA

Classe/Assunto: Execução Fiscal - Iptu/ Imposto Predial e Territorial Urbano / Impostos

Próx. Audiência: 16/05/2011 13:00 - Conciliação, I Proc. Relac.: Alternar

Andamento: 50 Juntada de Mandado ?

Dados da Fase | Obs | Aviso | Distribuição | Resumo | Personagens | Último andamento | < << >> >|

Juntada de Mandado Inclusão: 13/05/2011

Data: 13/05/2011 Mandado Avulso

Mandados Devolvidos

	Documento	Resultado	Data Devolução	Data Desentr.
▶ <input checked="" type="checkbox"/>	176/2011/MND	Negativo	13/05/2011	

enção

Deseja criar Ato Ordinatório com o aviso: "Ao interessado para que se manifeste sobre a Certidão do Oficial de Justiça"

Sim Não

Processo: 0002179-16 2011.8.19.0001 Distribuição: 13/05/2011

Partes: Réu: MARIA EDUARDA

Classe/Assunto: Execução Fiscal - Iptu/ Imposto Predial e Territorial Urbano / Impostos

Próx. Audiência: 16/05/2011 13:00 - Conciliação, I Proc. Relac.: Alternar

Andamento: 50 Juntada de Mandado ?

Dados da Fase | Obs | Aviso | Distribuição | Resumo | Personagens | Último andamento | < << >> >|

Juntada de Mandado Inclusão: 13/05/2011

Data: 13/05/2011 Mandado Avulso

Mandados Devolvidos

	Documento	Resultado	Data Devolução	Data Desentr.
▶ <input checked="" type="checkbox"/>	176/2011/MND	Negativo	13/05/2011	

Ao clicar na lupa do andamento 68 onde o mandado foi confeccionado o sistema informa todos os documentos juntados inclusive a certidão do Oficial de Justiça.

Processo: 0002179-16 2011.8.19.0001 Distribuição: 13/05/2011

Partes: Réu: MARIA EDUARDA

Classe/Assunto: Execução Fiscal - Iptu/ Imposto Predial e Territorial Urbano / Impostos

Próx. Audiência: 16/05/2011 13:00 - Conciliação, I Proc. Relac.: Alternar

Andamento: 68 Envio de Documento Eletrônico

Dados da Fase | Obs | Aviso | Distribuição | Resumo | Personagens |

Envio de Documento Eletrônico Inclusão: 13/05/2011

Data: 13/05/2011 Tipo de Intimação: Juiz Serventia Texto P. Destinatário: Órgão Personagem Outros

Visualização dos documentos juntados

Destinatário: Destinatário:

Incluir Excluir

	Tipo	Descrição	Data Int./Rec.	Int./Rec.	
▶	Órgão	CAPITAL CENTRAL DE MANDADOS DAS	13/05/2011	Portal	
*					

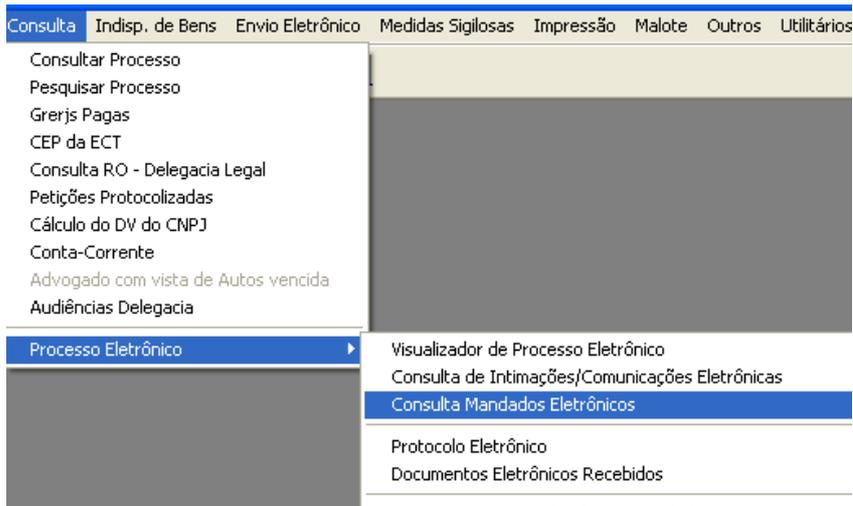
Localização: AGMOV | Aguardando Movimentação | Histórico | Prazo: 10

IV – CONSULTA E ACOMPANHAMENTO DE MANDADOS ENVIADOS ELETRONICAMENTE:

(*) procedimento do Cartório e do gabinete se necessário

Acesse o Menu “Consulta/Processo Eletrônico/Consulta Mandados Eletrônicos”, para verificar o histórico da movimentação dos mandados. Nesta tela é possível o acompanhamento total do mandado, com varias informações, tais como:

- Dia que o documento foi remetido para a Central
- Para qual Central o mandado foi remetido
- Se o mandado foi enviado como urgente.
- Numero do mandado na Central e nome do oficial que esta responsável pelo mandado.
- Situação atual do mandado, e muitas outras informações.
- Mandados sinalizados em vermelho são aqueles enviados como urgentes para as Centrais e que ainda não tiveram sua baixa realizada.
- Mandados sinalizados em azul são aqueles que foram recebidos e juntados pelos cartórios, mas que após tal procedimento foi verificado que houve uma alteração no resultado na Central, desta forma é necessário utilizar o botão de “alteração”, para que este procedimento seja atualizado tanto no recebimento do mandado como na própria juntada.



O sistema abrirá a tela para acompanhamento da consulta do mandado.

Consulta Mandados Eletrônicos

Filtros

Processo: 2011.8.19.0001 Período: a

Processos: Todos os processos Documentos: Todos

Destinatário:

Documento	Envio	Descrição	Data do envio	Destinatário
322/2011/MND	2	Mandado de Intimação de partes p/ audiência -	06/06/2011	CAPITAL CENTRAL DE MAND
323/2011/MND	1	Mandado de Citação	06/06/2011	CAPITAL CENTRAL DE MAND
145/2011/ADT	1	Aditamento Mandado Eletrônico (sem	06/06/2011	CAPITAL CENTRAL DE MAND
324/2011/MND	1	Mandado de Intimação de partes p/ audiência	06/06/2011	CAPITAL CENTRAL DE MAND
146/2011/ADT	1	Aditamento Mandado Eletrônico (sem	08/06/2011	CAPITAL CENTRAL DE MAND
325/2011/MND	1	Mandado de Intimação de partes p/ audiência	06/06/2011	CAPITAL CENTRAL DE MAND
148/2011/ADT	1	Aditamento Mandado Eletrônico (sem	06/06/2011	CAPITAL CENTRAL DE MAND
326/2011/MND	1	Mandado de Intimação de partes p/ audiência -	06/06/2011	CAPITAL CENTRAL DE MAND
327/2011/MND	1	Mandado de Citação	06/06/2011	CAPITAL CENTRAL DE MAND
327/2011/MND	2	Mandado de Citação	13/07/2011	CAPITAL CENTRAL DE MAND
328/2011/MND	1	Mandado de Intimação de partes p/ audiência -	06/06/2011	CAPITAL CENTRAL DE MAND
329/2011/MND	1	Mandado de Intimação de partes p/ audiência -	06/06/2011	CAPITAL CENTRAL DE MAND
331/2011/MND	1	Mandado de Intimação de partes p/ audiência -	06/06/2011	CAPITAL CENTRAL DE MAND
330/2011/MND	1	Mandado de Citação	06/06/2011	CAPITAL CENTRAL DE MAND

745 envio(s) de mandado(s) eletrônico(s) Resultado alterado no SCM Urgente sem cumprimento

Mandado: 48/2010/MND - 1 - 0000010-76.1999.8.19.0001 - PROCURADORIA DA DIVIDA ATIVA DO MUNICIPIO DO RJ

Data de Expedição: 08/06/2011 Urgente: Não Situação: Entregue

Data de Receb. SCM:

Oficial de Justiça:

Código Mandado SCM:

Data da Devolução:

Resultado: Novo: 3 Negativo

Redistribuído: Não Juntado: Data: 20/06/2011

Dilação de Prazo: Não Desentranhado: Data: 01/07/2011

Alterar

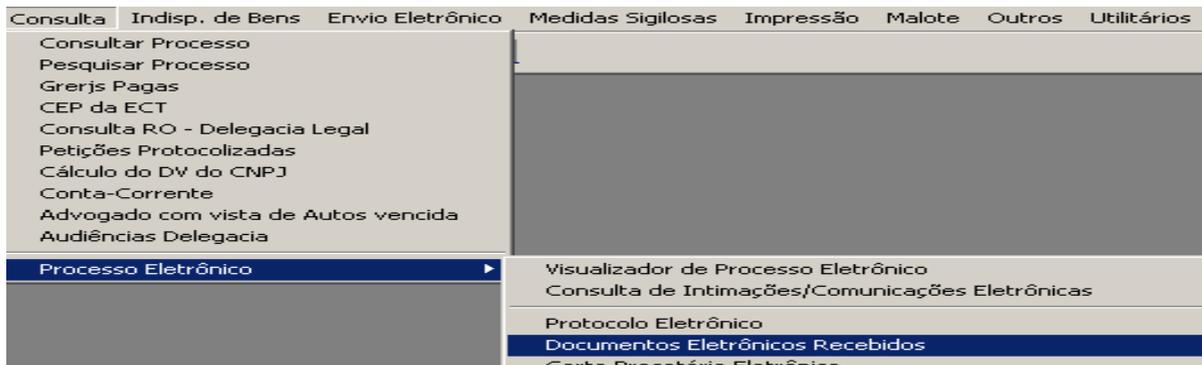
Documentos juntados no mandado

Certidão do OJA

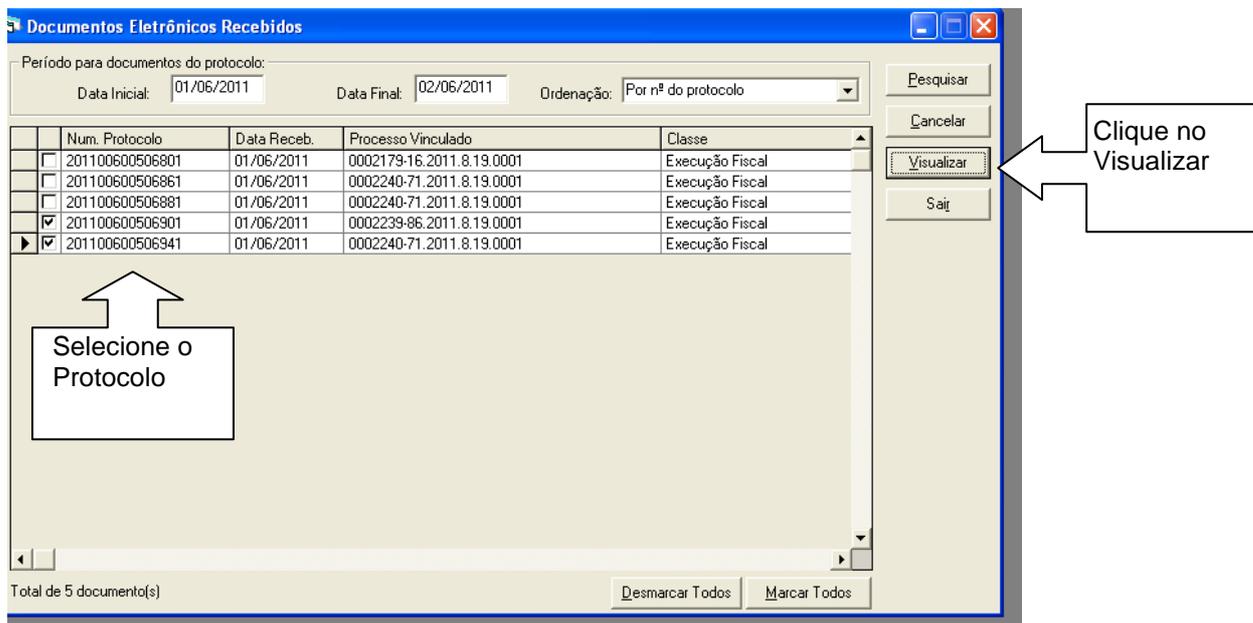
V – CONSULTA E IMPRESSÃO DE MANDADOS ELETRONICOS JÁ RECEBIDOS PELOS CATÓRIOS.

(*) procedimento do Cartório

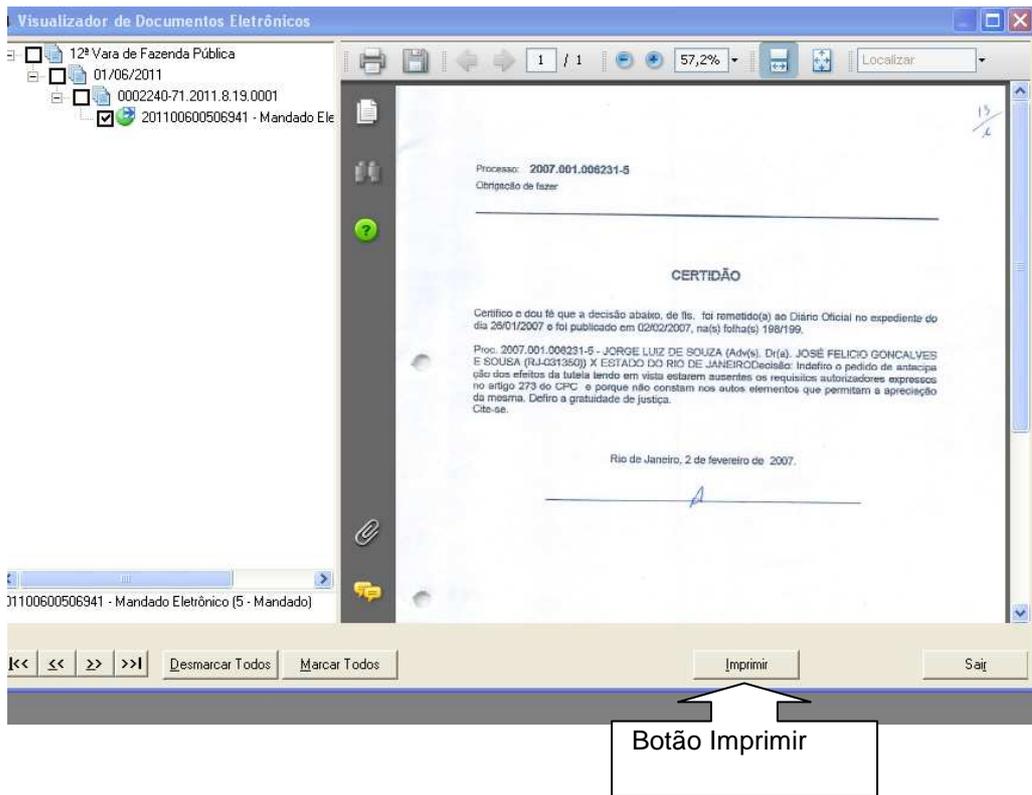
É através do Menu Consulta / Processo Eletrônico / Documentos Eletrônicos Recebidos que poderemos visualizar e imprimir caso necessário todos os documentos que foram recebidos pelo usuário.



A tela abaixo já abre trazendo automaticamente os documentos recebidos num determinado período, podendo ser alterado, se necessário.

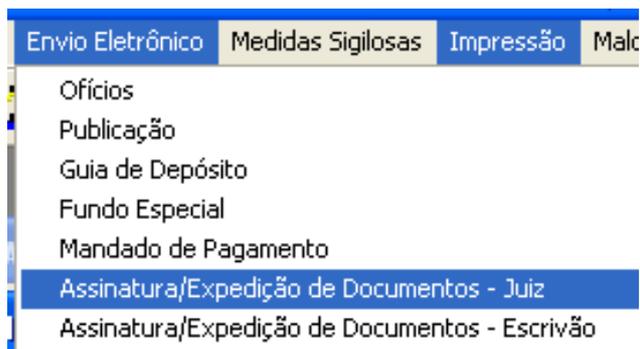


Selecionando o número de protocolo do processo desejado clique na opção "Visualizar", o sistema abre a tela abaixo com todos os documentos eletrônicos. Havendo a necessidade de uma nova impressão, basta selecionar o documento e clicar no botão "Imprimir".



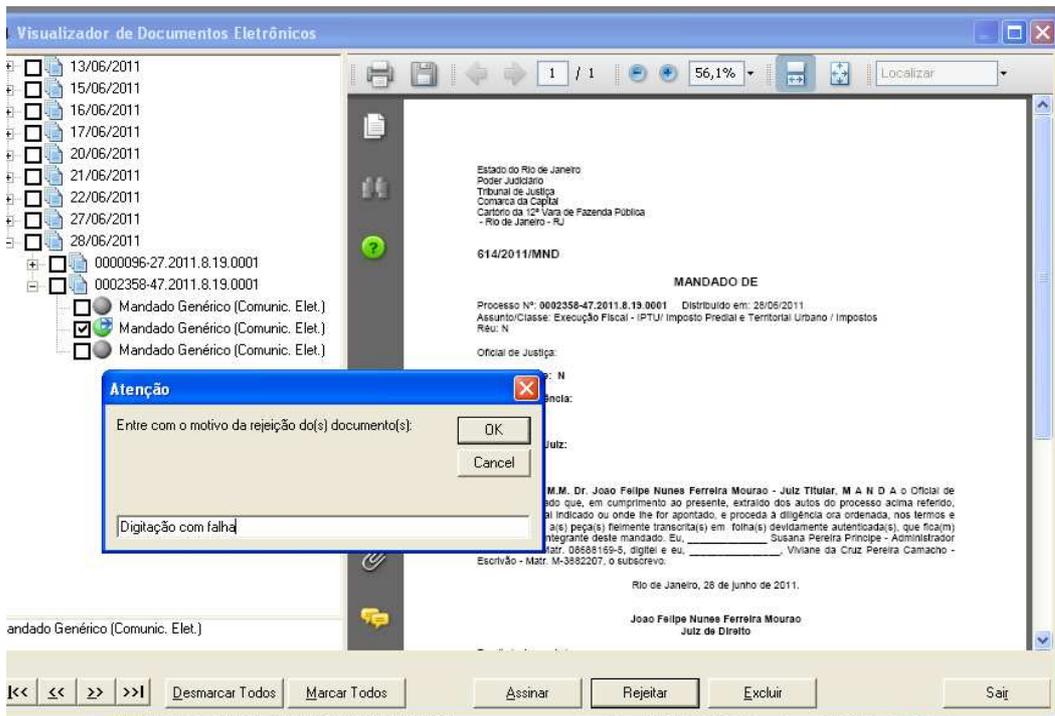
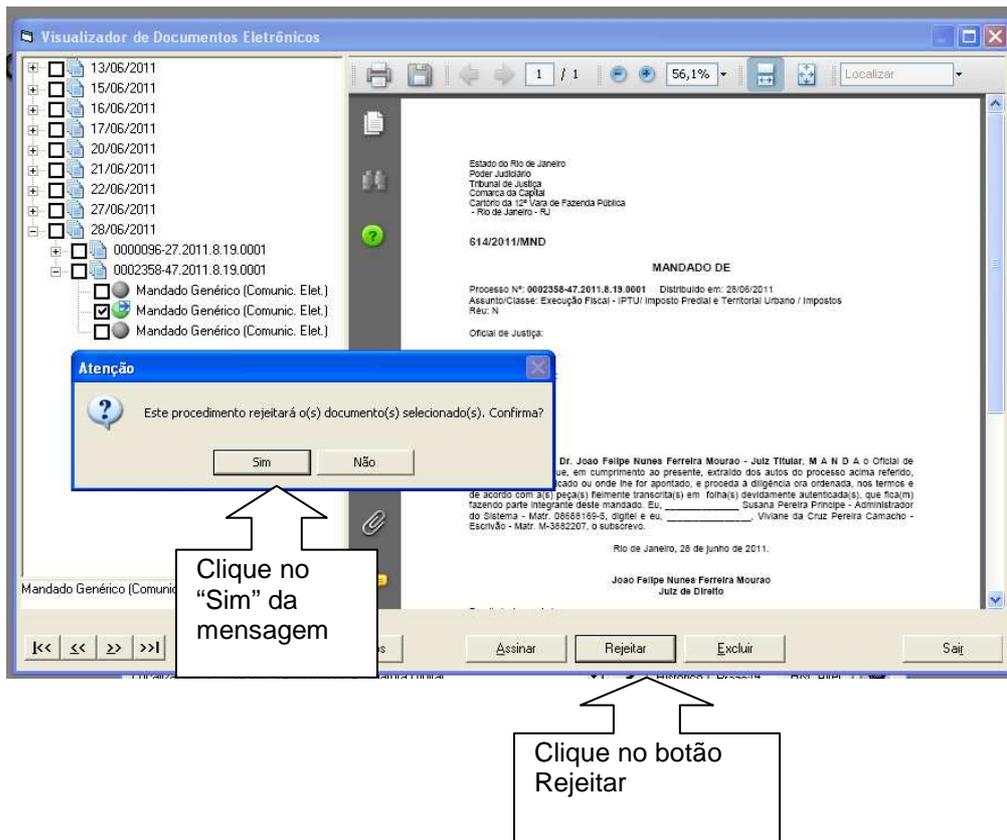
VI – ASSINATURA, CONFERÊNCIA, EXCLUSÃO OU REJEIÇÃO DE MANDADOS ELETRONICOS A SEREM ENVIADOS:

No Menu “Envio Eletrônico / Expedição / Assinatura de Documentos Juiz” é realizado o procedimento de assinatura.



Foi disponibilizado na tela abaixo botão “Rejeitar” (*) procedimento do gabinete ou escrivão, a sua finalidade é de não excluir totalmente um documento feito pelo serventuário do cartório.

Exemplo: No Andamento 68 foram confeccionados três documentos 1, 2 e 3, observamos que o número 2 encontra-se com um determinado erro. Para que não seja necessária a exclusão do número 3, selecione o número 2 e clique no botão “Rejeitar”, o sistema emitirá a mensagem de confirmação do procedimento de Rejeição e a solicitação do Motivo pelo qual este documento está sendo Rejeitado.



Após o preenchimento do motivo o sistema retira, automaticamente, o documento da fila de assinatura.

VII – CONSULTA DE MANDADOS REJEITADOS NA ASSINATURA: (* Procedimento do Cartório

O usuário do cartório responsável pela digitação deverá ter como regra consultar os mandados rejeitados para que possa proceder com o acerto sugerido.

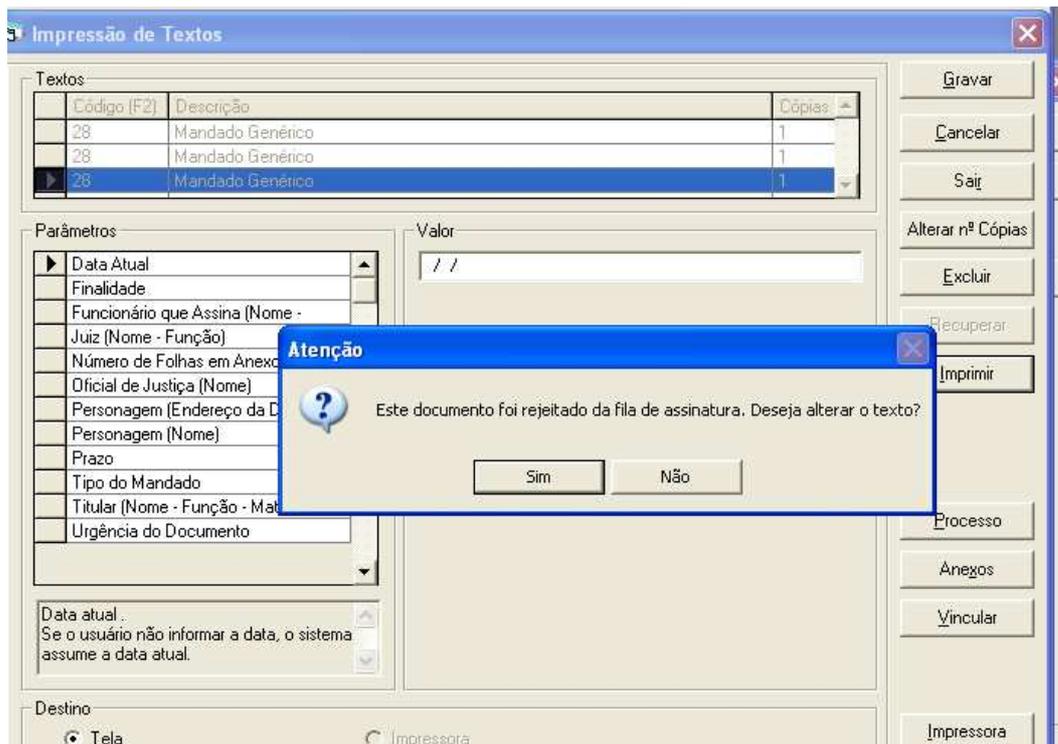
No Menu “Impressão – Processos – Documentos Assinados Digitalmente”, informe, o período da confecção do documento (obrigatório) e escolha o Filtro de Documentos “Rejeitado na Assinatura”.

Clique em “Pesquisar” o sistema informará os processos que foram rejeitados.

Atenção: A correção sendo feita antes deste procedimento o documento não irá constar desta relação, uma vez que já foi corrigido.

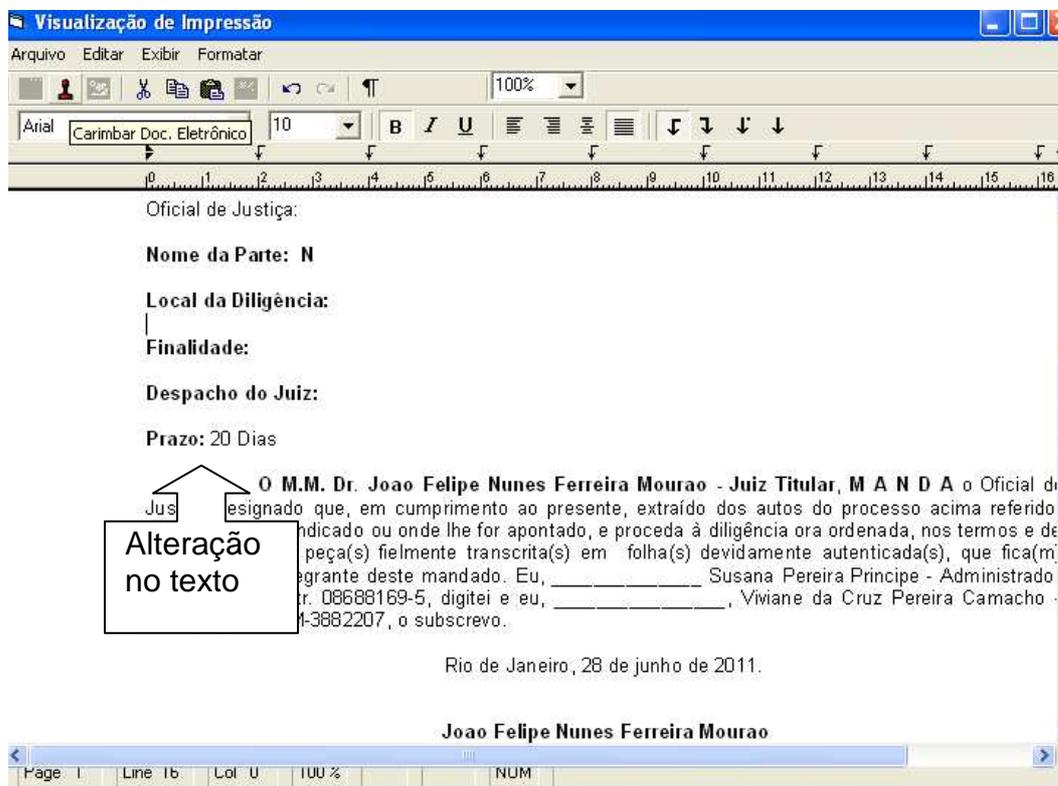
Processo	Nº Documento	Descrição	Motivo da Rejeição
2010.120.000009-5	415/2011/MND	Mandado Genérico	Rejeição pela segunda vez - Leon
2010.120.000009-5	442/2011/MND	Mandado Genérico	Teste rejeição 16-06-11
2010.120.000009-5	444/2011/MND	Mandado Genérico	Teste rejeição 16-06-11
2010.120.000009-5	456/2011/MND	Mandado Genérico	Teste rejeição 16-06-11
2011.120.001202-6	479/2011/MND	Mandado de Intimação p/ fins diversos.	Falta informar o prazo

Para acertar o documento o usuário deverá retornar a tela de Andamento Individual, entrar no andamento 68, clicar no botão texto e imprimir o documento que foi rejeitado em tela, o sistema exibirá a mensagem abaixo demonstrada.



Clique em “Sim” para alteração o texto conforme informado na tela anterior com o Motivo da Rejeição e depois do acerto clique no carimbar.

O sistema enviará o documento alterado para fila de assinatura digital novamente.



VIII – EXCLUSÃO DE MANDADOS ELETRONICOS A SEREM ENVIADOS.

Caso o juiz ou responsável pela conferencia do texto deseje, poderá utilizar procedimento de “Excluir” ao invés de “Rejeitar”.

Neste caso o sistema possibilitará a inclusão de um novo texto na tela de andamento, retirando o documento da fila da assinatura do Juiz, bem como do texto criado através do andamento 68.

Atenção: Quando isso acontece o numero do Mandado excluído não é aproveitado. Um novo mandado será criado com outro numero.

Visualizador de Documentos Eletrônicos

13/06/2011
15/06/2011
16/06/2011
17/06/2011
20/06/2011
21/06/2011
22/06/2011
27/06/2011
28/06/2011

0000096-27.2011.8.19.0001
Aditamento a Mandado Eletrônico
Mandado de Intimação de partes p/ audiência - I

Estado do Rio de Janeiro
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça
Comarca da Capital
Cartório do 12º Vara de Fazenda Pública
- Rio de Janeiro - RJ

596/2011/MND

MANDADO DE INTIMAÇÃO PARA AUDIÊNCIA

Processo: 0000096-27.2011.8.19.0001 Distribuído em: 05/01/2011
Classe/Assunto: Execução Fiscal - Multas e demais Sanções / Infração Administrativa / Atos Administrativos
Exequente: Procuradoria Geral do Município
Executado: Sicrano
Executado: Fulnao de Tal

Oficial de Justiça:

Finalidade: INTIMAÇÃO DA PARTE Sicrano para comparecer à audiência, cientificando-a de que o não comparecimento ou, caso compareça se recuse a depor, o Juiz poderá lhe aplicar a pena de confissão prevista no parágrafo 2º do art. 343 do CPC.

Local da diligência: Rua Rua Sete de Setembro, nº 10 Ap-102 - CEP: 20771-340 - Abolição - Rio de Janeiro - RJ - Tel.: (21) 0000-0000 r.0000/1111-1111 r.1111/Fax 2222-2222 r.2222 - Próximo a rua A Data da audiência:

O MM. Juiz(a) de Direito Dr(a). Joao Felipe Nunes Ferreira Mourao **MANDA** ao Oficial de Justiça designado que em cumprimento ao presente, extraído dos autos do processo acima referido dirija-se ao local indicado, ou onde lhe for apontado, e sendo aí proceda à INTIMAÇÃO da parte, ora ordenada, para que compareça à audiência acima mencionada. Eu, _____ Luis Carlos da Silva Marques - Administrador do Sistema - Matr. 12945361-8, digitei e eu, _____ Viviane da Cruz Pereira Camacho - Escrivão - Matr. M-3882207, o subscrevo.

Rio de Janeiro, 10 de outubro de 2010.

Joao Felipe Nunes Ferreira Mourao
Juiz de Direito

Resultado do mandado:

<input type="checkbox"/> POSITIVO	<input type="checkbox"/> NEGATIVO DEFINITIVO	<input type="checkbox"/> PARCIALMENTE CUMPRIDO
<input type="checkbox"/> NEGATIVO	<input type="checkbox"/> DEVOLVIDO IRREGULAR	<input type="checkbox"/> NEGATIVO INERCIA DA PARTE
<input type="checkbox"/> CANCELADO	<input type="checkbox"/> CUMPRIDO COM RESALVA	<input type="checkbox"/> NEGATIVO PERICULOSIDADE

Mandado de Intimação de partes p/ audiência - Eletrônico (Comunic. Elet)

[<<] [<] [>] [>>] [Desmarcar Todos] [Marcar Todos] [Assinar] [Rejeitar] [Excluir] [Sair]

IX – DESENTRANHAMENTO PROCESSO FISICO – MANDADO ELETRONICO.

O Desentranhamento do Mandado será feito no andamento 58. Marque o mandado a ser desentranhado e grave. Só então o sistema habilitará o botão “Enviar”.

Após clicar no “Enviar” o documento será visualizado no sistema da Central de Mandados. No caso de haver documentos anexados os mesmos também serão visualizados pela Central.

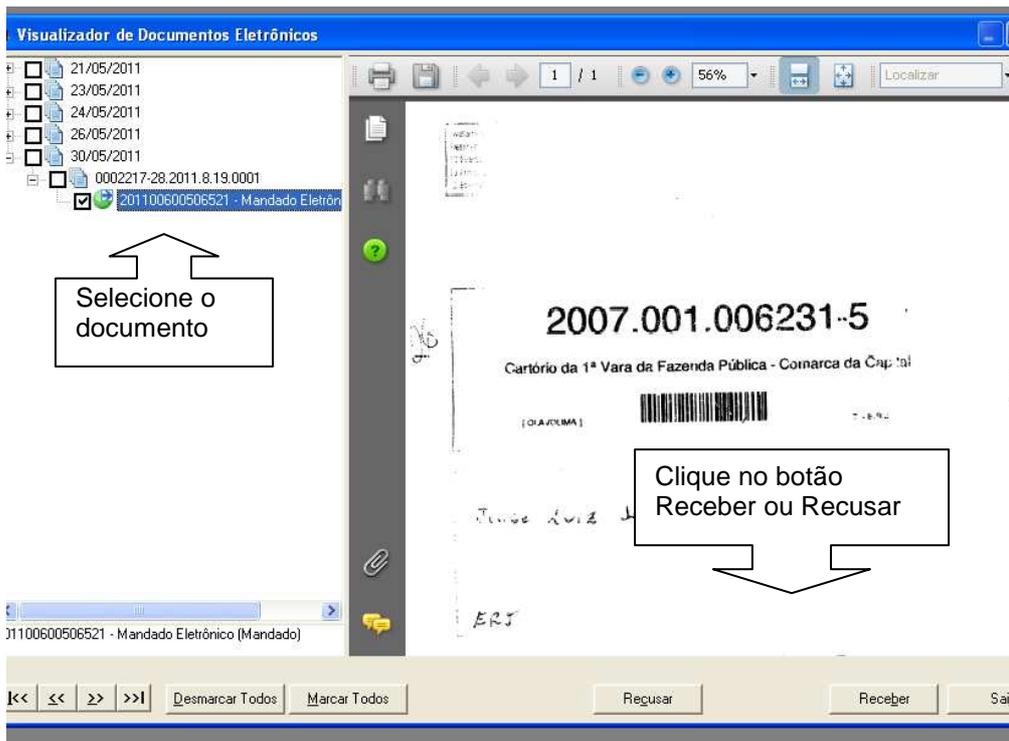
The screenshot displays a software interface for processing electronic mandates. At the top, there are input fields for 'Processo' (0002217-28 / 2011.8.19.0001), 'Distribuição' (30/05/2011), 'Partes' (Réu: SILVIO PEIXOTO), 'Classe/Assunto' (Execução Fiscal - Iptu/ Imposto Predial e Territorial Urbano / Impostos), 'Próx. Audiência' (02/06/2011 13:00 - Conciliação, I), and 'Andamento' (58 Desentranhamento de Mandado). A vertical toolbar on the right contains buttons: Gravar, Cancelar, Sair, LimparTela, Novo, Excluir, Processo, Publicação, Guia Remessa, Guia Devol., Textos, and Audiências.

The main area is titled 'Dados da Fase' and shows 'Desentranhamento de Mandado' with 'Inclusão: 30/05/2011'. It includes a 'Data' field (30/05/2011) and a checkbox for 'Mandado Avulso'. Below this is a table titled 'Mandados a Desentranhar':

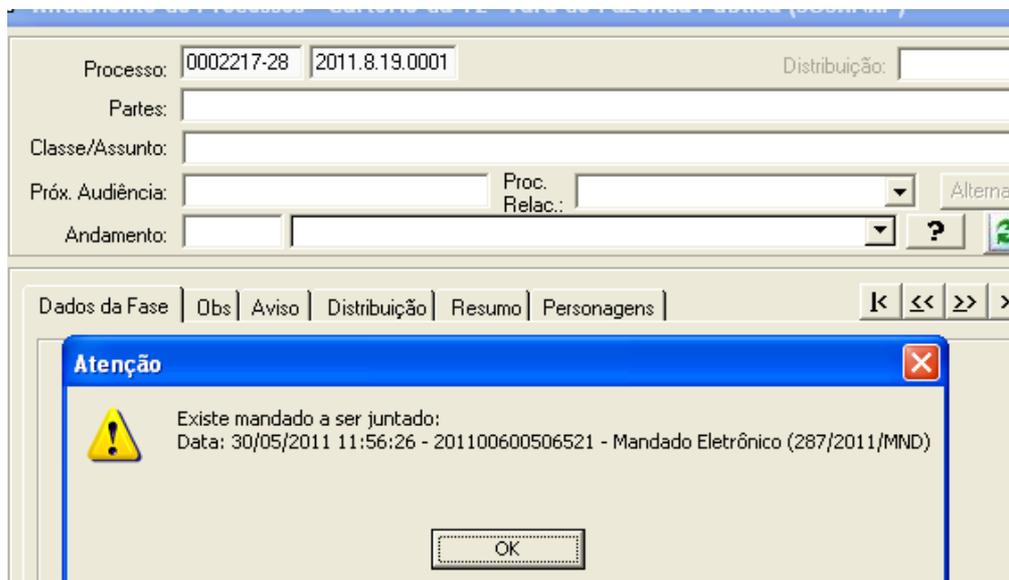
	Documento	Resultado	Data Desentr.	Data Juntada
<input checked="" type="checkbox"/>	287/2011/MND	Negativo	30/05/2011	30/05/2011

Below the table are buttons for 'Desmarca Todos' and 'Marca Todos'. A large 'Enviar' button with an upward-pointing arrow is positioned at the bottom center of the interface.

Quando a Central devolver o Mandado Cumprido o mesmo será visualizado no Local “Consulta/Processo Eletrônico/ Protocolo Eletrônico”. O usuário deverá visualizar e estando correto o envio clicar no botão Receber e, após efetuar o andamento 50 (Juntada de Mandado).



Após o recebimento do documento, este vai piscar para que seja efetivada a juntada do mandado pelo andamento 50 -Juntada de Mandado.



Processo: 0002217-28 2011.8.19.0001 Distribuição: 30/05/2011

Partes: Réu: SILVIO PEIXOTO

Classe/Assunto: Execução Fiscal - Iptu/ Imposto Predial e Territorial Urbano / Impostos

Próx. Audiência: 02/06/2011 13:00 - Conciliação, I Proc. Relac.: Alternar

Andamento: 50 Juntada de Mandado

Dados da Fase | Obs | Aviso | Distribuição | Resumo | Personagens | Último andamento | K << >> :

Juntada de Mandado Inclusão: 30/05/2011

Data: 30/05/2011 Mandado Avulso

Mandados Devolvidos

	Documento	Resultado	Data Devolução	Data Desentr.
<input checked="" type="checkbox"/>	287/2011/MND	Positivo	30/05/2011	30/05/2011

Na tela do andamento 58 -Desentranhamento de Mandado, o sistema não irá permitir a seleção de mais de um mandado, seja um físico e o outro eletrônico ou dois eletrônicos. Caso o usuário insista, será exibida a mesma mensagem abaixo:

Processo: 0002217-28 2011.8.19.0001 Distribuição: 30/05/2011

Partes: Réu: SILVIO PEIXOTO

Classe/Assunto: Execução Fiscal - Iptu/ Imposto Predial e Territorial Urbano / Impostos

Próx. Audiência: 02/06/2011 13:00 - Conciliação, I Proc. Relac.: Alternar

Andamento: 58 Desentranhamento de Mandado

Dados da Fase | Obs | Aviso | Distribuição | Resumo | Personagens | Incluindo andamento | K << >> >|

Desentranhamento de Mandado

Data: 30/05/2011

Mandados a Desentranhar

	Documento
<input type="checkbox"/>	289/2011/MND
<input type="checkbox"/>	287/2011/MND
<input type="checkbox"/>	30/2011/MND

Dois mandados selecionados

Atenção

 Só um mandado eletrônico pode ser desentranhado por andamento.

OK

Gravar
Cancelar
Sair
Limpar Tela
Novo
Excluir
Processo
Publicação
Guia Remessa
Guia Devol.
Textos
Audiências

X – ADITAMENTO DE MANDADO

Para Aditar um Mandado Eletrônico deve ser utilizado o Andamento 68 – Envio de Documento Eletrônico e utilizado o texto 1253 - Aditamento Mandado Eletrônico.

Neste caso é realizado um novo texto, com nova numeração.

Caso deseje encaminhar o Mandado original como anexo, deve ser providenciado ou sua digitalização (no caso do Mandado ser físico) ou ser salvo o mesmo numa pasta para resgata-lo como anexo do Aditamento.

Processo: 0002179-16 2011.8.19.0001 Distribuição: 13/05/2011

Partes: Réu: MARIA EDUARDA

Classe/Assunto: Execução Fiscal - Iptu/ Imposto Predial e Territorial Urbano / Impostos

Próx. Audiência: Não há audiências futuras marcadas Proc. Relac.: Alternar

Andamento: 68 Envio de Documento Eletrônico

Dados da Fase | Obs | Aviso | Distribuição | Resumo | Personagens |

Envio de Documento Eletrônico Inclusão: 31/05/2011

Data: 31/05/2011 Tipo de Intimação: Juiz Serventia Texto P. Destinatário: Órgão Personagem Outros

Tipo Destinatário: Destinatário:

Incluir Excluir

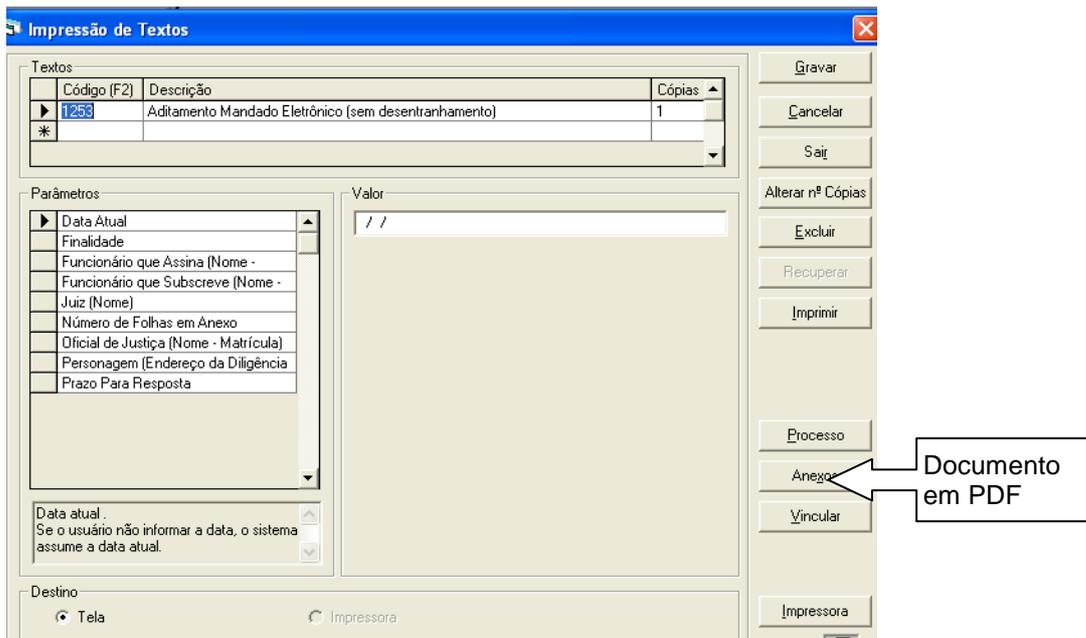
	Tipo	Descrição	Data Int./Rec.	Int/Rec.
▶	Órgão	CAPITAL CENTRAL DE MANDADOS DAS	31/05/2011	Portal
*				

Localização: AGASD Aguardando Assinatura Digital Histórico Prazo: 4 Hist. Alter.

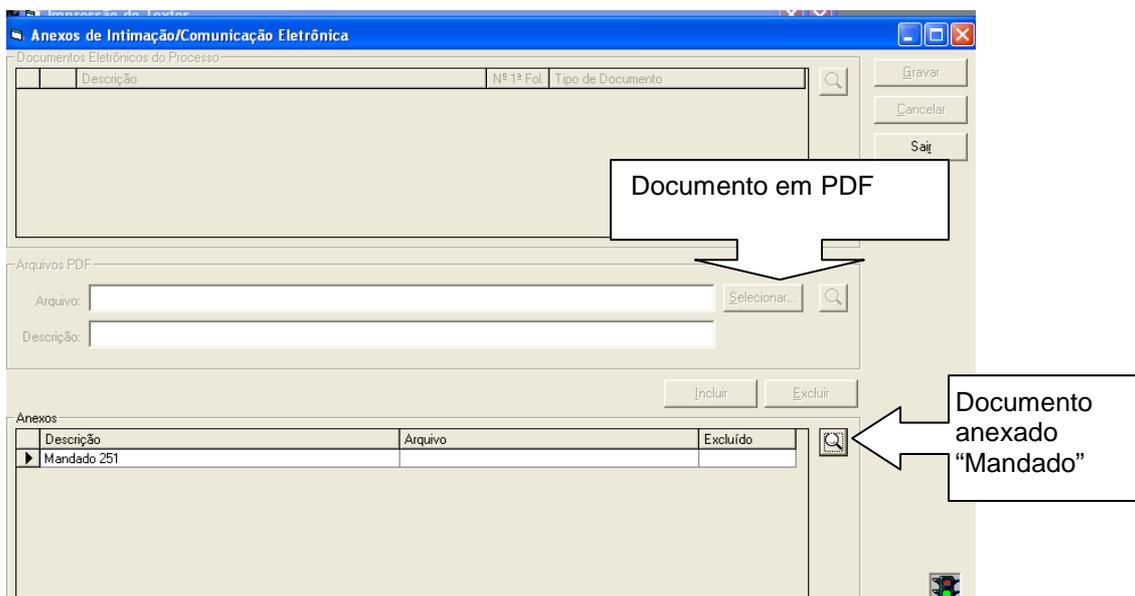
Clique no gravar

Botão texto

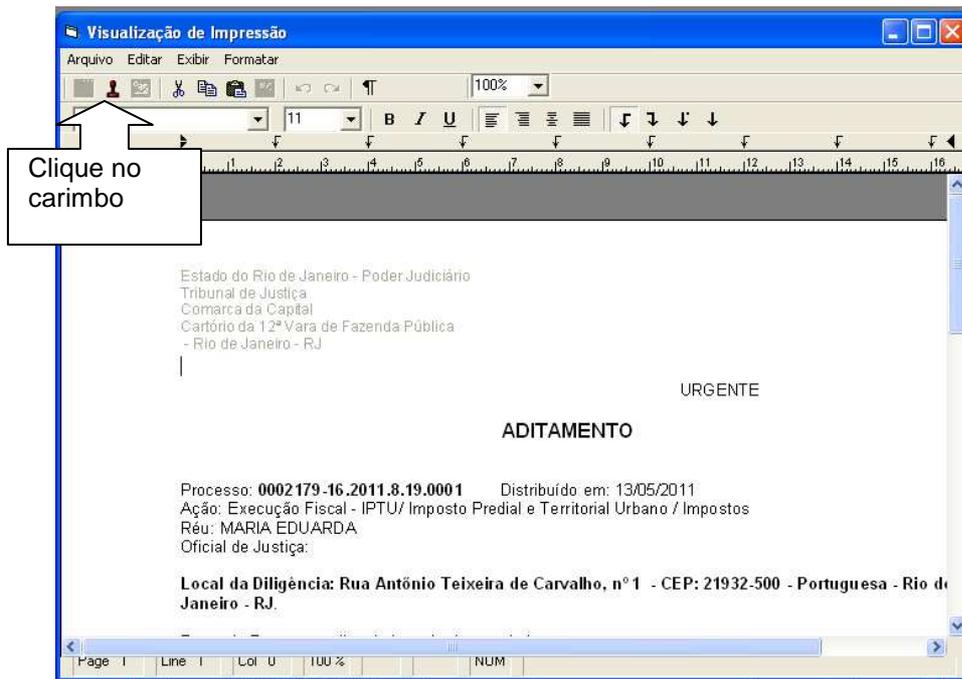
Confeccione o texto 1253 - Aditamento Mandado Eletrônico- clique no botão “Gravar” e, em seguida, clique no botão “Anexos” para anexar o “Mandado original” salvo na pasta ou qualquer outro documento necessário. Ao final clique em “Gravar”. Após esse procedimento imprima o texto em tela para carimbar e enviar para fila de assinatura.



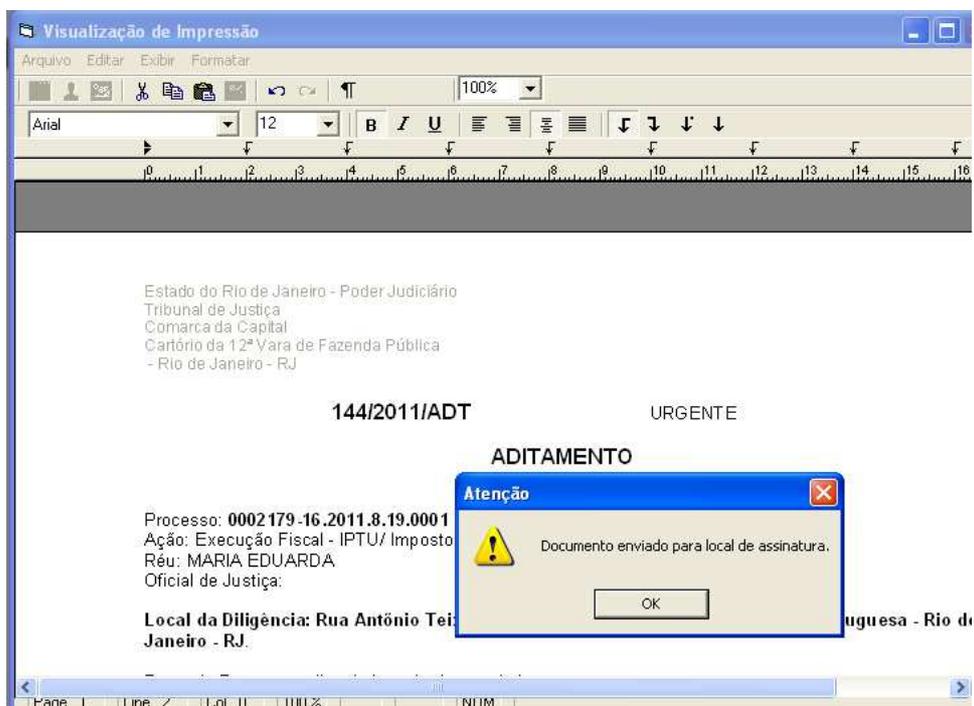
Clique no botão “Selecionar”, selecione o documento que deseja encaminhar como anexo, clique no botão “Incluir” e no “Gravar”.

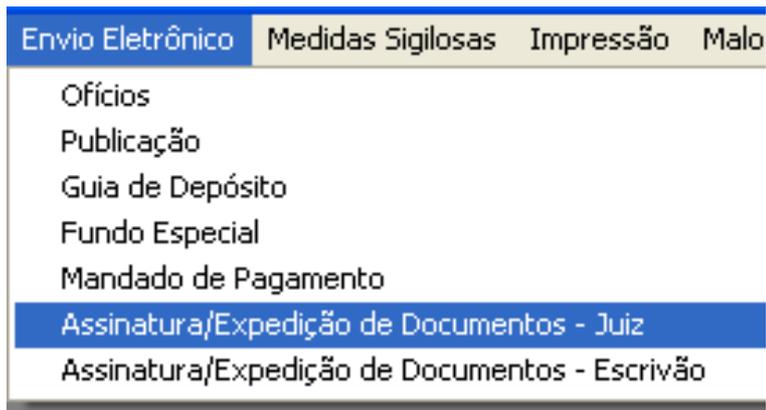


Após a impressão do documento em tela clique no botão “Carimbo”.



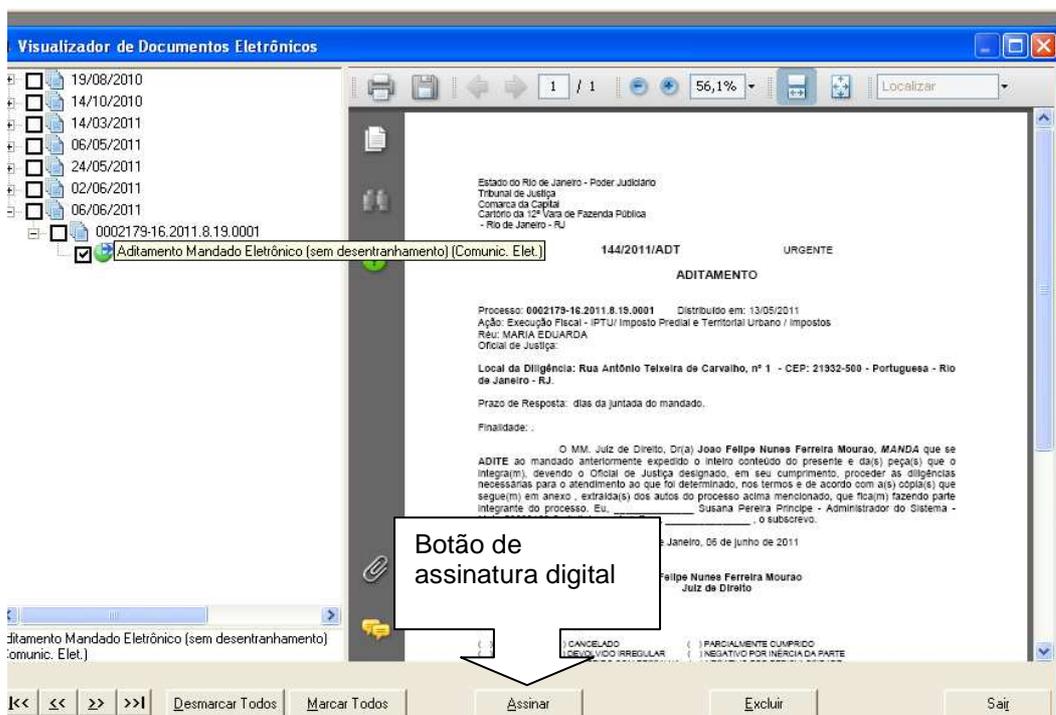
Texto carimbado:





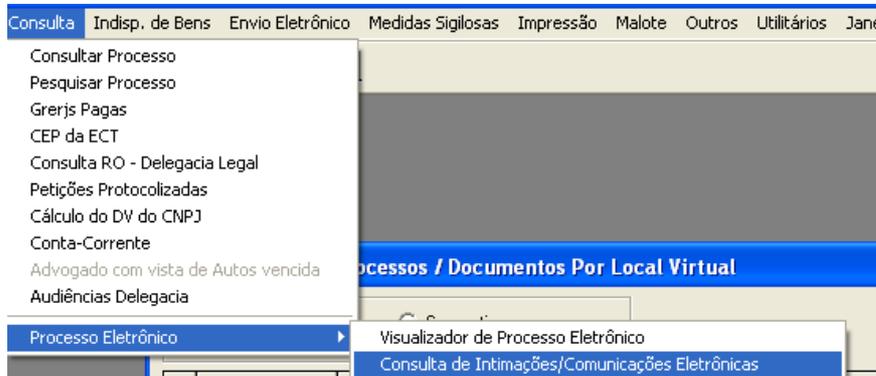
Esse documento será visualizado no Menu Envio Eletrônico/Expedição de Documentos, da mesma forma que é feito com todos os textos de Mandado Eletrônico.

Após assinado o aditamento, a Central visualizará o documento enviado.



XI – CONSULTA GERAL DE DOCUMENTOS EVIADOS PELO ANDAMENTO 68

Acesse o Menu “Processo Eletrônico/ Consulta de Intimações/Comunicações Eletrônicas”



Nessa tela visualizaremos todos os documentos confeccionados através do andamento 68 - Envio Eletrônico, inclusive os mandados. É possível visualizar todos os documentos expedidos e também verificar a data do Recebimento pela Central.

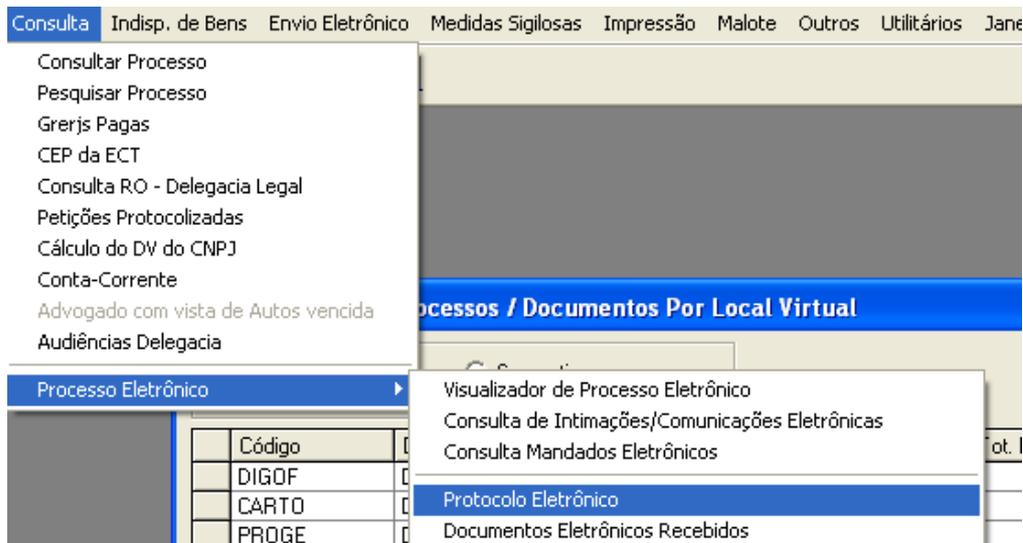
The screenshot shows the 'Consulta de Intimações/Comunicações Eletrônicas' interface. It includes a search bar with filters for 'Período', 'Somente Intimados / Recebidos', 'Filtro', and 'Ordenação'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Data Inclusão', 'Processo CNJ', 'Processo', 'Intimando/Destinatário', 'Data Int./Receb.', and 'Int./Receb.'. The table contains several rows of data, with the last row highlighted. Annotations with arrows point to specific elements:

- An arrow points to the first row of the table with the text: "Selecione o processo".
- An arrow points to the 'Data Int./Receb.' column of the last row with the text: "Data do Recebimento na Central".
- An arrow points to the 'Visualizar' button on the right side of the interface with the text: "Clique no Visualizador".

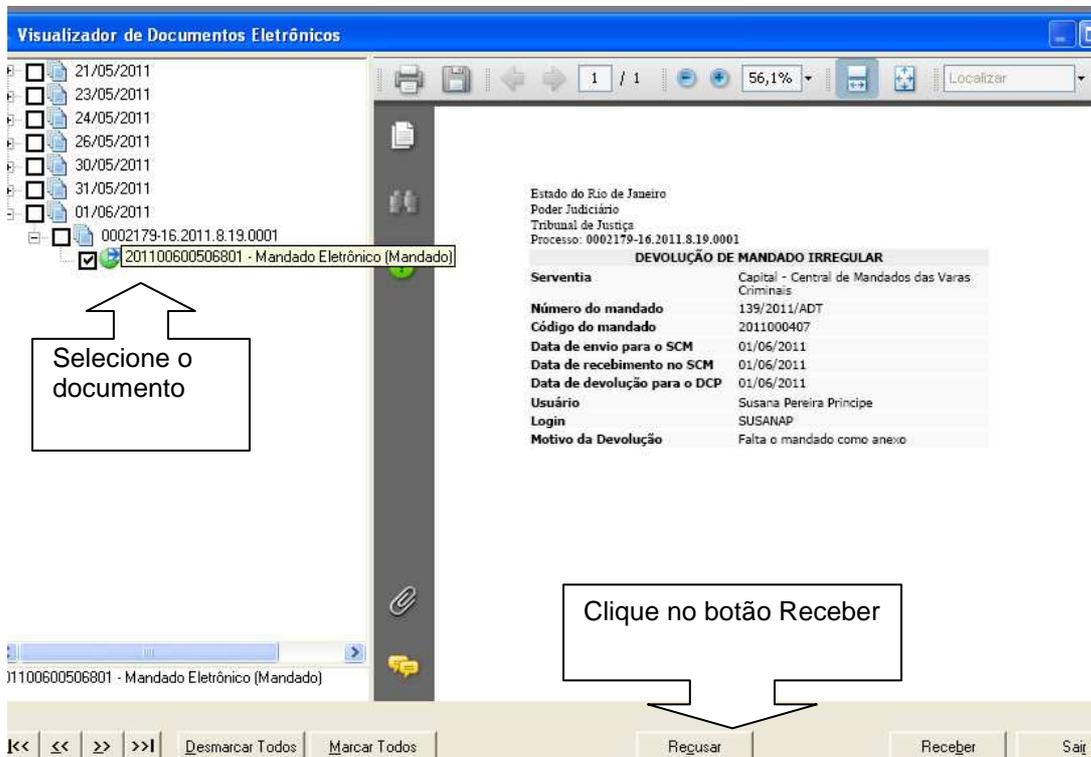
	Data Inclusão	Processo CNJ	Processo	Intimando/Destinatário	Data Int./Receb.	Int./Receb.
<input type="checkbox"/>	03/06/2011	0001210-98.2011.8.19.0001	2011.120.000935-0	CAPITAL CENTRAL DE MANDADOS DAS		
<input type="checkbox"/>	06/06/2011	0002179-16.2011.8.19.0001	2011.120.001143-5	CAPITAL CENTRAL DE MANDADOS DAS		
<input type="checkbox"/>	03/06/2011	0002254-55.2011.8.19.0001	2011.120.001180-0	CAPITAL CENTRAL DE MANDADOS DAS	03/06/2011	Portal
<input type="checkbox"/>	03/06/2011	0002254-55.2011.8.19.0001	2011.120.001180-0	CAPITAL CENTRAL DE MANDADOS DAS	03/06/2011	Portal
<input checked="" type="checkbox"/>	03/06/2011	0002254-55.2011.8.19.0001	2011.120.001180-0	CAPITAL CENTRAL DE MANDADOS DAS	03/06/2011	Portal
<input checked="" type="checkbox"/>	03/06/2011	0002256-25.2011.8.19.0001	2011.120.001182-4	CAPITAL CENTRAL DE MANDADOS DAS	03/06/2011	Portal

XII – MANDADOS DEVOLVIDOS PELA CENTRAL COM RESULTADO IRREGULAR

Se a Central de Mandados devolver um documento com o resultado “Irregular” por falta de anexo ou alteração que precise ser feito no próprio texto original, o usuário deverá receber o documento no local “Consulta/Processo Eletrônico/Protocolo Eletrônico”, entrar no andamento 68 – Envio Eletrônico onde foi confeccionado o documento, e anexar ou alterar o texto.



Tela de Recebimento:

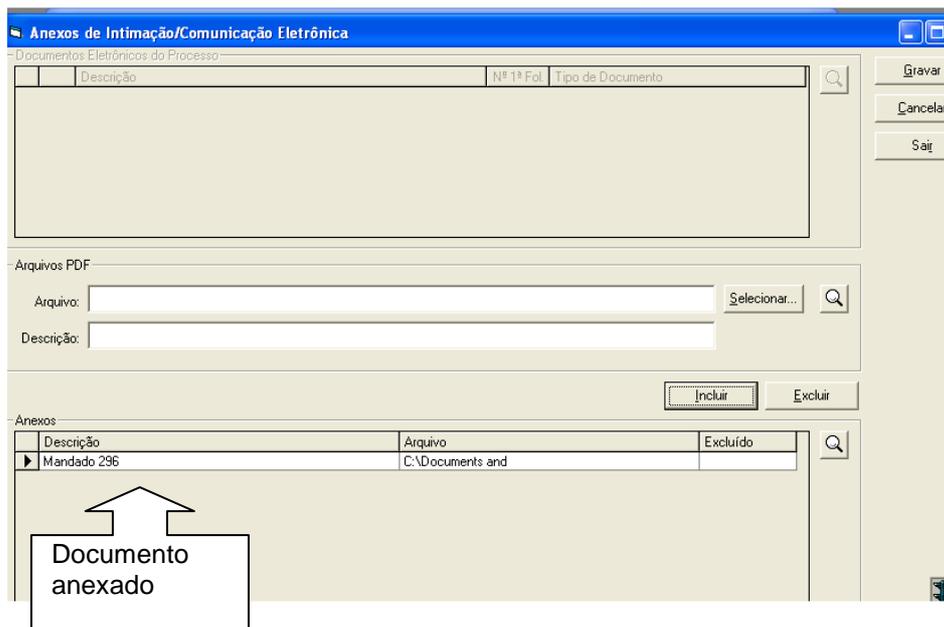
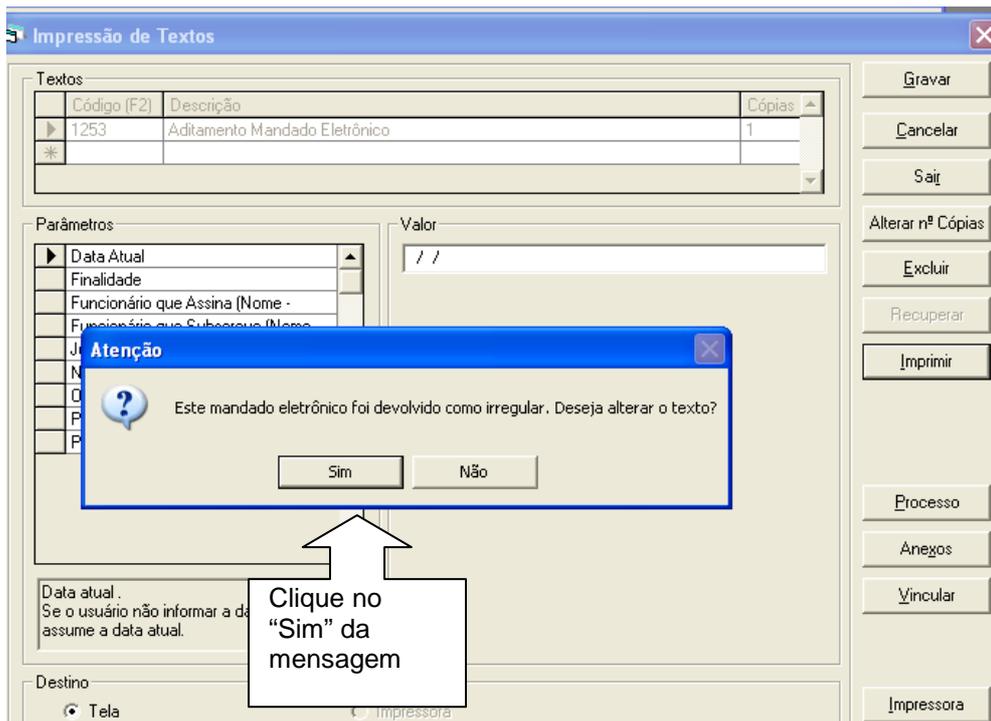


Atenção: Esse tipo de resultado não gera a informação de que há documento para ser juntado, portanto, será opcional a sua juntada avulsa através do andamento 50 -Juntada de Mandado.

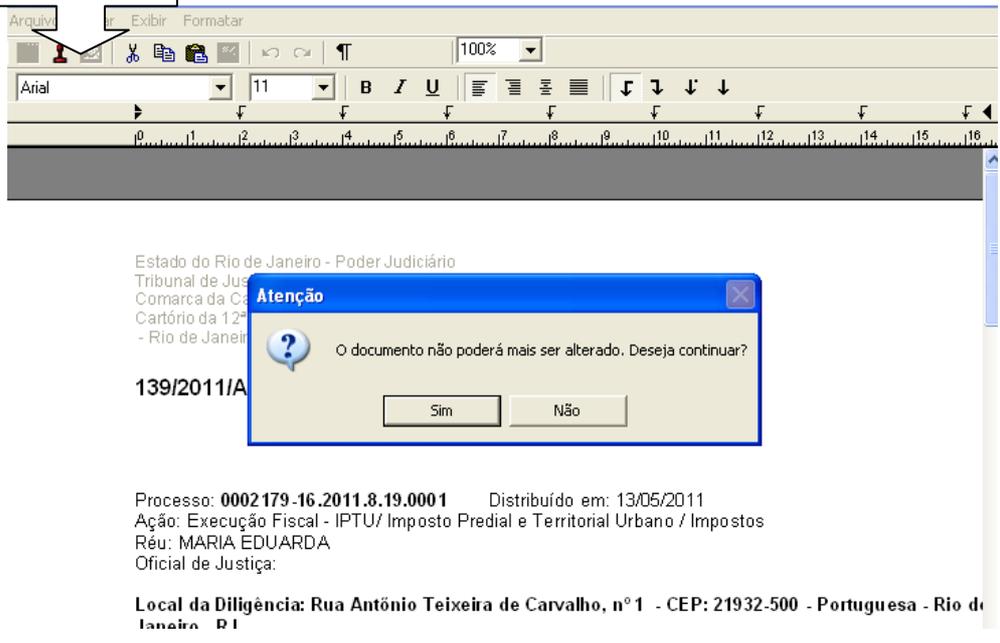
Na tela do andamento 68 – Envio Eletrônico onde foi confeccionado o imprima o texto em tela, altere e clique no botão “Carimbar” e esse documento substituirá o antigo.

Tipo	Descrição	Data Int./Rec.	Int/Rec.
Órgão	CAPITAL CENTRAL DE MANDADOS DAS	01/06/2011	Portal
*			

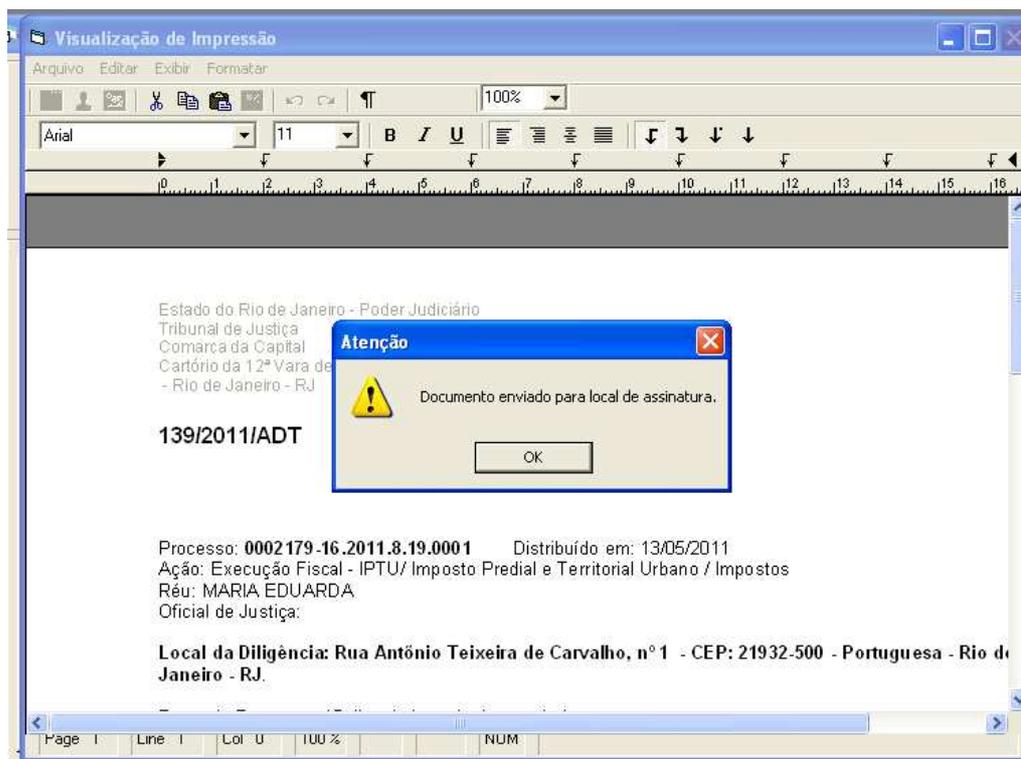
Ao imprimir o documento em tela o sistema exibirá a mensagem abaixo, clique no “Sim” altere o texto e carimbe, nesse momento o texto será substituído por outro PDF. Caso necessite anexar, clique no botão “Anexar”, selecione o PDF a ser incluso no documento e grave.



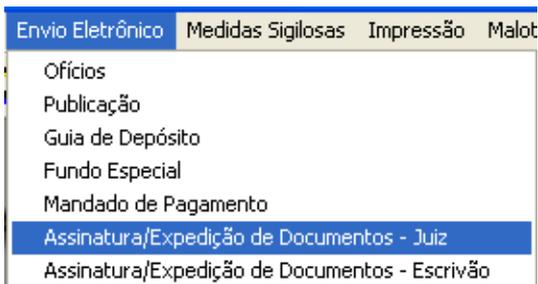
Clique no carimbo



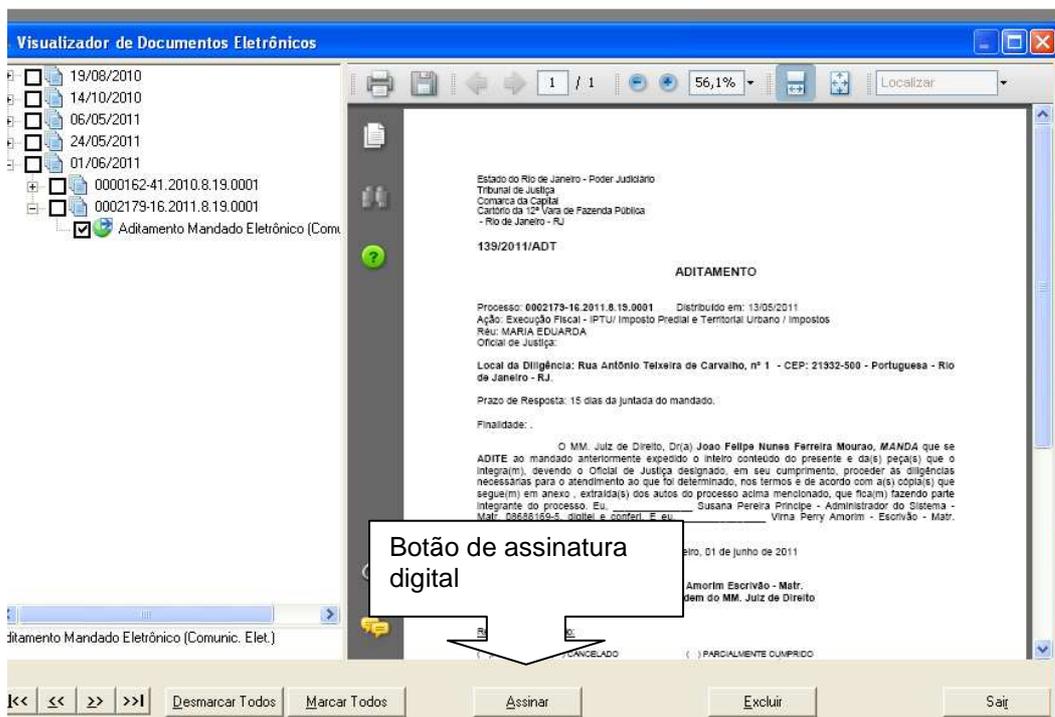
Clique no OK da mensagem abaixo, para que esse documento seja visualizado na tela assinatura.



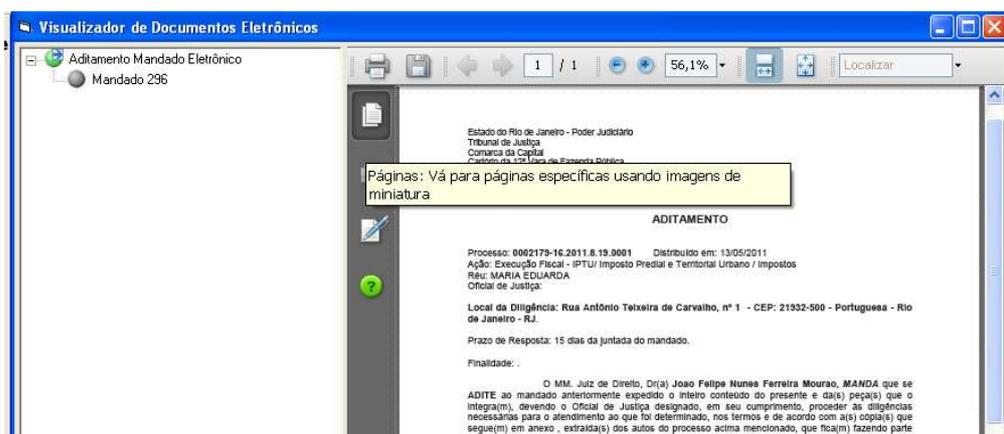
O juiz, ao acessar a Tela de assinatura visualizará o texto substituído.



Selecione o documento a ser assinado e clique no botão “Assinar”



Visualizador dos documentos.



Atenção: Caso precise só alterar o texto é só imprimir em tela alterar e depois carimbar. O PDF será substituído e enviado para fila de assinatura.

XII – ASSINATURA ELETRONICA PARA MANDADOS INSERIDOS NO ANDAMENTO 52 – DIGITAÇÃO DE DOCUMENTOS:

(*) Procedimento do Juiz

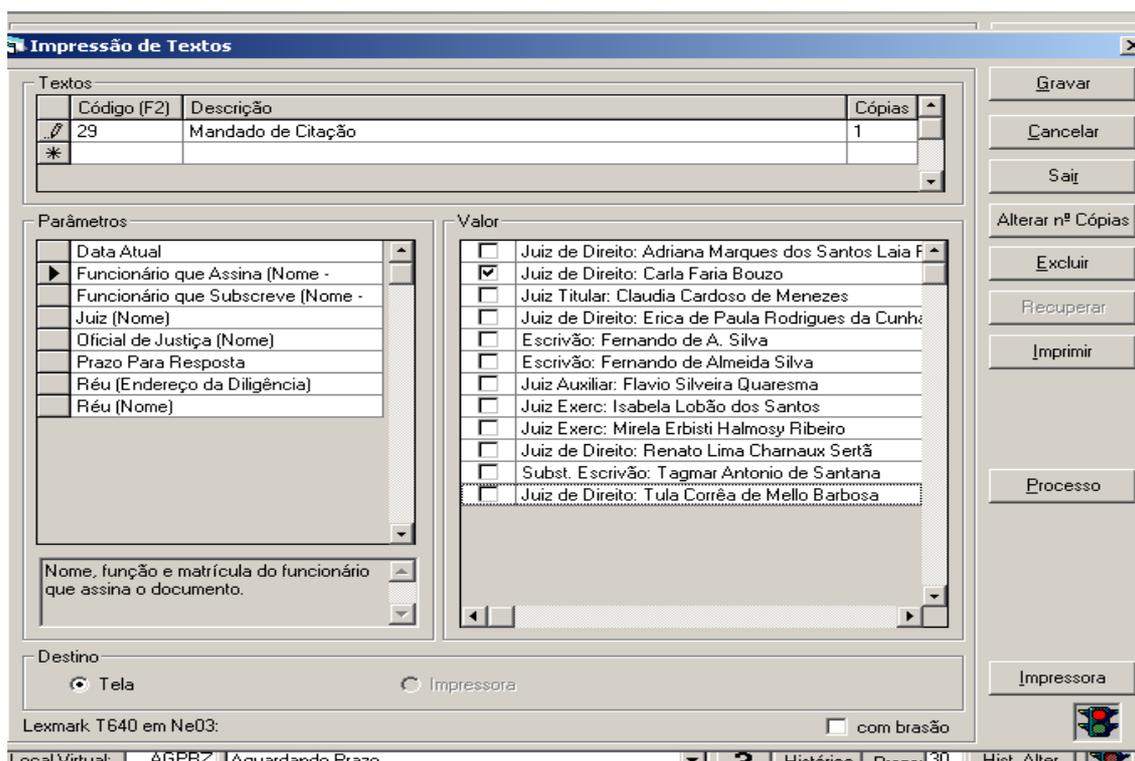
Esta funcionalidade permite que os Mandados gerados no Andamento 52 - Digitação de Documentos, sejam assinados digitalmente pelos juízes

Este procedimento poderá ser feito através da tela de Impressão de Documentos (individualmente) ou na de assinatura digital, onde o procedimento pode ser realizado em lote.

Para Processos Físicos:

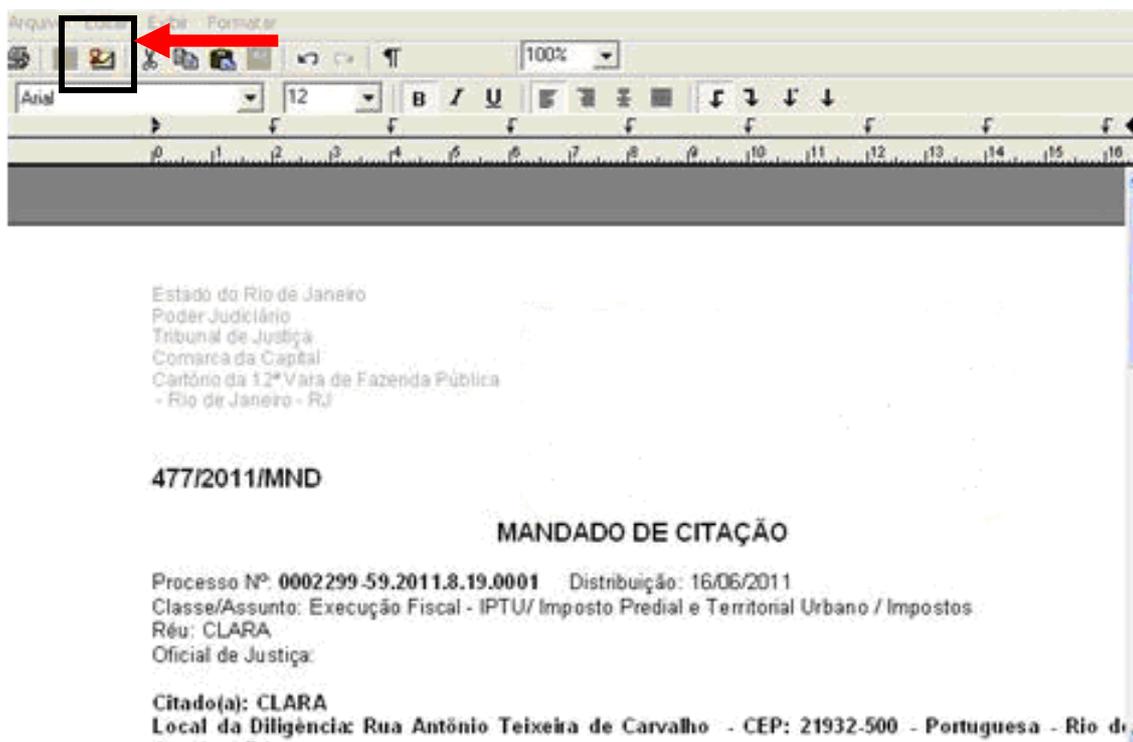
Após a serventia confeccionar o Texto do Mandado **pele** andamento 52- Digitação de Documentos:

No momento da confecção do texto é importante a escolha correta do parâmetro “Funcionário que Assina”, no caso de assinatura eletrônico só poderão ser escolhidos o **Juiz**, para que o sistema envie o documento para o local correto de assinatura.

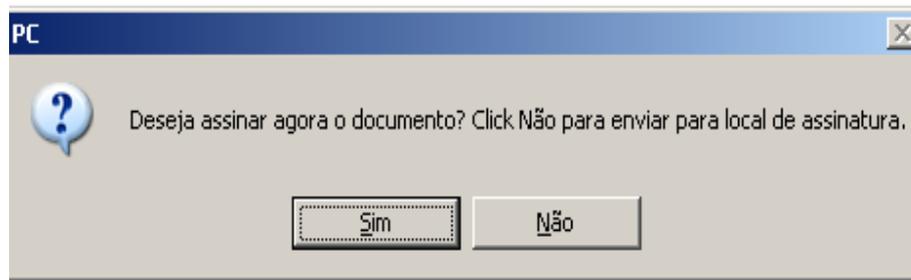


Após o preenchimento de todos os parâmetros, clique no botão “Gravar” e depois no botão “Imprimir” com opção de impressão na tela.

O sistema apresentará o documento para que seja verificado se o texto está correto. Clicando no ícone do campo superior esquerdo demonstrado abaixo, o sistema será informado que o documento será assinado digitalmente.



Ao clicar para sair da tela de impressão o sistema apresentará a seguinte mensagem:



Clique em NÃO para que o documento seja enviado para o Local de Assinatura.

O sistema apresentará a mensagem abaixo indicando que o documento foi enviado a fila.

