

# UNIDADE 1

---



Eproc - Módulo: Centrais de Mandados e  
Oficiais de Justiça

## AULA 1

### **Objetivos de aprendizagem**

Saber entrar e sair do sistema eproc;  
Aplicar as configurações personalizadas no eproc;  
Criar lembretes no processo.

### 1. ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o sistema entrar no portal eproc no site do tribunal de justiça ou pelo endereço eproc1g.tjsc.jus.br. No primeiro acesso, a senha será igual à sigla e ao entrar o sistema solicitará a troca de senha.

A reinicialização de senha em caso de esquecimento, deverá ser feita pelo coordenador da CEMAN, nessa mesma tela, no botão “Reinicializar senha”.

Para alterar a senha, clique em “Alterar Senha Pessoal”, repetir a senha que recebeu após a reinicialização e inserir uma nova senha que deverá respeitar os seguintes requisitos:

Deve conter **pelo menos 6 (seis) caracteres**, e no máximo 30 (trinta) caracteres;

- Deve conter caracteres de três das quatro seguintes categorias:
- Caracteres alfabéticos maiúsculos;
- Caracteres alfabéticos minúsculos;
- Caracteres numéricos;
- Caracteres especiais, não alfabéticos (por exemplo, !, \$, #, %).

Se necessitar alterar dados pessoais, clique em “Usuários - Alteração de Dados Pessoais” que abrirá a tela com os dados de cadastro os quais poderão ser alterados e, em seguida clique em “Salvar”.

#### 1.1 Botão sair do sistema

Importante destacar que para sair do eproc é necessário clicar no botão “Sair do Sistema”, no canto superior direito. Se apenas fecharmos o navegador, o sistema não estará encerrado.

## 2. CONFIGURAÇÕES DO EPROC

No canto superior da direita tem uma chave de boca que ao clicar sobre ela abre o painel de configurações personalizadas. Nesse painel pode-se configurar as cores da tela, botões, exibição ou não de algumas funcionalidades, deixando o eproc mais funcional para o desempenho das atividades do dia-a-dia.

Dentre as configurações, vamos falar das principais que irão facilitar o trabalho para servidores de Ceman e Oficiais de Justiça.

- **Cor da barra:** Essa opção permite ao usuário alterar a cor do cabeçalho do eproc.
- **Abrir links de processos em nova aba/janela:** É recomendável deixar essa opção ativada, pois ao clicar em um processo, o link correspondente abrirá uma nova aba ou janela, permitindo que o usuário consulte entre uma janela e outra;
- **Barra flutuante no topo da página e botão voltar para o topo:** Quando ativada essa funcionalidade, ao rolar a página, a barra flutuante permanece sempre visível. Também fica ativado o botão de voltar para o topo. No campo “Pesquisa” aparecerá o ícone de link externo que tem como função “Abrir pesquisa em nova janela”.
- **Cor da capa do processo:** Estando ativada essa função, é exibida a cor da capa do processo de acordo com a classe do mesmo.
- **Formatação diferenciada nos eventos:** Quanto essa opção for ativada aparecerá em destaque a descrição dos eventos do processo, facilitando a identificação da parte que o lançou.
- **Formatação diferenciada nos eventos de prazo:** Quando essa opção foi ativada é modificada a forma de apresentação dos eventos relativos a prazos, conforme seu status (aguardando abertura, aberto ou fechado).
- **Ícones personalizados:** Essa opção, ao ser ativada, exibe os ícones dos documentos conforme seu conteúdo (PDF, JPG, etc.).
- **Número do processo como título:** Ao ativar essa opção, é exibido o número do processo como título da aba/janela quando se está na tela de consulta do processo.
- **Pré-visualização de documentos do processo:** Ao ser ativada essa opção, ao manter o cursor sobre um link de documento, uma janela se abre com a pré-visualização deste.

- **Sempre abrir documentos em novas janelas:** Quando essa opção estiver ativada, ao clicar em um documento, o link correspondente abrirá em uma nova janela, ainda que o navegador esteja configurado para abrir em abas.
- **Visualizar informações do documento:** Ao selecionar essa função, é exibido um balão com informações sobre o documento em que o cursor do mouse está posicionado.

### 3. USO DE LEMBRETES

Os lembretes servem para chamar a atenção de situações importantes em um processo. Ex.: penhora no rosto dos autos. Podem ser lançados tantos lembretes quantos forem necessários, para usuários internos e usuários externos. Quando forem cadastrados lembretes externos e usuários de outros órgãos, esses não aparecerão para os usuários do órgão CEMAN. No momento em que um lembrete estiver sendo cadastrado, o usuário poderá informar o período de validade de um lembrete, bem como, escolher a cor de destaque (amarelo, verde e vermelho). Se não for selecionada a data do término do lembrete, ele poderá ser excluído através da atividade desativar lembrete, uma vez cessada a condição que lhe deu origem. Toda vez que o processo for aberto o lembrete irá aparecer na capa do processo. Ao cadastrar um novo lembrete, também podemos consultar os lembretes já desativados ou vencidos selecionando a opção “Mostrar desativados e vencidos”.

# UNIDADE 1

---



Eproc - Módulo: Centrais de Mandados e  
Oficiais de Justiça

## AULA 2

### **Objetivos de aprendizagem**

Cadastrar oficiais de justiça no eproc e realizar as vinculações necessárias.

### 4.1 Cadastro de usuário interno - Perfil CEMAN

No eproc, a central de mandados é um órgão e os oficiais de justiça e servidores da central serão vinculados ao órgão Central de Mandados (CEMAN). Quem realiza esse procedimento é o coordenador da CEMAN. Para iniciar clique em “Menu Usuário - Cadastro de usuários”. Digite o número do CPF e clique em “Consultar”. Se a pessoa não estiver cadastrada no eproc, o sistema emitirá a mensagem “Não foi localizado nenhum registro com o nome informado. Deseja fazer um novo cadastro?”. Clique em OK para iniciar um novo cadastro.

Novamente, clique em Ok na mensagem “Os dados informados originam-se do Cadastro de Pessoas Físicas.” Os dados da pessoa são capturados da Receita Federal. Confira e complete os campos que estão sem informação, como estado civil, profissão, naturalidade, etc. Confira, também, se o endereço está correto e clique em “Incluir”. Caso queira adicionar novo endereço, informe o CEP e clique na “lupa” ao lado do campo, assim o sistema irá buscar o endereço. Complete os campos, número, complemento e clique em Incluir.

Na forma de contato, informe telefone e email funcional, depois clique em “Incluir” sempre que adicionar um novo dado.

A funcionalidade de “usar email para esquecimento de senha”, só está habilitada para usuários externos. Para usuários internos, é necessário reinicializar a senha.

Após inserir todos os dados da pessoa, clique em “Salvar”. Será emitida a mensagem “Fulano de tal salvo com sucesso”, clique em OK.

### 4.2 Vinculação usuário ao órgão

Nesse momento vamos cadastrar a sigla da pessoa, que será o login dela no eproc. Como regra utilizamos o email cadastrado no PJSC sem @tjsc.jus.br. Por exemplo, para o email fulanodetal@tjsc.jus.br, a sigla será “fulanodetal”.

Informe o tipo de usuário “Oficial de Justiça”. Poderá ser inserido, caso queira, a data de expiração, como nos casos de oficial de justiça que esteja cooperando na comarca, contudo, não é necessário.

Selecione o “órgão lotação” que se refere a central de mandado e clique em “Incluir”. Pronto, o cadastro e a vinculação do usuário ao órgão CEMAN foi realizado.

### 4.3 Alteração de dados

Se necessitar alterar dados pessoais, clique em “Usuários - Alteração de Dados Pessoais” que abrirá a tela com os dados de cadastro os quais poderão ser alterados e, em seguida clique em “Salvar”.

Importante ressaltar que no perfil de oficial de justiça só estão disponíveis no menu “Usuários” as opções “Alteração de Dados Pessoais” e “Alteração de Senha”.

### 4.4 Gerenciamento de conta corrente

Uma vez cadastrados e vinculados à central de mandados, os oficiais de justiça deverão acessar o sistema e verificar o cadastro de conta bancária para recebimento das conduções. Para isso, clique em “Gestão de Custas Processuais - Conta Corrente”. Caso não tenha informações bancárias já cadastradas, deverá clicar em “Nova”, digitar o nome do banco (mínimo 3 partículas) e inserir uma conta bancária que será única para todas as comarcas em que atuar.

# UNIDADE 1

---



Eproc - Módulo: Centrais de Mandados e  
Oficiais de Justiça

## AULA 3

### Objetivos de aprendizagem

Cadastrar o zoneamento das centrais de mandado.



### 5. CADASTRO DE ZONEAMENTO - Perfil Ceman

O coordenador da CEMAN é responsável pelos cadastros do zoneamento da comarca. No módulo de Gestão de Mandados o zoneamento é composto de 01 (um) cargo que possui 01 (um) oficial de justiça e esse cargo será vinculado a 01 (uma) zona.

#### 5.1 Zona

Para realizar a configuração, iniciar pela criação das zonas através do menu “Gestão de Mandados - Cadastros - Zonas”. Em seguida, clique em “Novo”, insira uma sigla e o nome da zona, selecione o tipo “urbana” ou “rural” e “salvar”. O campo isento despesa de condução pode ser clicado para zona que não possua despesa de condução vinculada, como é o caso de algumas comarcas com oficiais ad hoc cedidos pelo município que utilizam carro funcional para cumprimento dos mandados.

#### 5.2 Cargos

A quantidade de cargos corresponde a quantidade de oficiais de justiça que atuam na comarca, ou seja, se a comarca possuir 10 (dez) oficiais serão criados 10 (dez) cargos correspondentes.

Uma vez criado o cargo só é possível ativá-lo ou desativá-lo nas zonas. Única alteração permitida é na descrição do cargo e na participação ou não na distribuição de mandados. As alterações deverão ser realizadas através da ação “Alterar Cargo” que aparece na listagem dos cargos do sistema.

Para criar cargos, clique em “Gestão de Mandados - Cadastros - Cargos” e depois em “Novo” abrirá a tela para inserir a descrição do cargo e selecionar ou não se esse cargo participará da distribuição de mandados. Por fim, clique em “Salvar”.

### 5.3 Oficiais de Justiça

Com os cargos criados será necessário incluir um oficial de justiça através do menu “Gestão de Mandados - Cadastros - Oficiais de Justiça”. Ao clicar em “Novo”, selecione o nome do servidor e o cargo correspondente, incluir a data de início, o status “Titular” ou “Substituto” e “Salvar”. Ao escolher a opção substituto o sistema requisitará o preenchimento do motivo (p. ex. férias).

Para os casos de férias e afastamentos, antes de incluir o substituto, deve-se clicar em “Alterar Cargo de Oficial de Justiça” e inserir a data de término do titular. Ao clicar em “Salvar”, será reportada a mensagem de “Oficial de Justiça alterado com sucesso.”

Na mesma tela de cadastro é possível consultar a listagem de oficiais de justiça ativos e inativos, bem como listar somente os períodos vigentes.

### 5.4 Cargos Zona

Para vincular um cargo a uma zona, clique em “Gestão de Mandados - Cadastros - Cargo Zona - Novo”, digite a palavra cargo e consulte. Ato contínuo, digite a palavra zona e consulte” aparecerá uma listagem com cargos e zonas cadastrados. Para vincular selecione no campo “Ações” o cargo e a zona ao qual será vinculado e se “participa ou não na distribuição” e depois em “Salvar”. O sistema reportará a mensagem “Cargo da Zona cadastrado com sucesso.”

Importante salientar que um cargo não poderá estar em zonas distintas e que somente um oficial de justiça ocupa um determinado cargo.

### 5.5 Rodízio de zoneamento

Como o oficial de justiça é vinculado ao cargo, o rodízio de zoneamento se dará com a desativação do cargo na zona atual e ativação na zona de nova atuação do oficial.

#### **O procedimento é simples e em 03 (três) etapas:**

Primeiro é necessário desativá-lo na zona atual, através do menu “Gestão de Mandados - Cadastros - Cargos Zona”. Vai listar os cargos e zonas correspondentes da comarca, desta forma, selecionar o cargo e clicar no campo ações “Desativar Cargo Zona” com o ícone .

Em seguida, antes de ativá-lo na zona nova, é necessário verificar se ele já esteve ativo na zona em que você irá fazer o rodízio, clicando em “Inativo” e “Consultar” e então ativá-lo pelo ícone da lixeira “Reativar Cargo da Zona”.

Caso ele não apareça na lista de inativos, deverá ser feita a primeira vinculação na zona nova clicando em “Novo”, digite a palavra cargo e consulte. Ato contínuo, digite a palavra zona e consulte” aparecerá uma listagem com cargos e zonas cadastrados. Para vincular selecione no campo “Ações” o cargo e a zona ao qual será vinculado e se “participa ou não na distribuição” e depois em “Salvar”. O sistema reportará a mensagem “Cargo da Zona cadastrado com sucesso.”

OBS.: Os mandados possuem o mesmo peso e toda vez que um cargo é ativado o contador da zona é zerado.

## UNIDADE 2

---



# eproc

Eproc - Módulo: Centrais de Mandados e  
Oficiais de Justiça

### AULA 1

#### Objetivos de aprendizagem

Visualizar e imprimir mandados e anexos no eproc.

### 6. VISUALIZAÇÃO DOS MANDADOS NO PERFIL

A visualização dos mandados de cada perfil pode ser realizada de duas formas: Painel de Mandados e Mandados.

#### 6.1 Painel de mandados

O painel de mandados é uma tela em que apresenta os mandados gerenciados pela CEMAN/Oficial de Justiça. Nela estão listados a totalidade dos mandados aguardando distribuição, aguardando redistribuição e aguardando cumprimento. Os mandados estão, também, separados por classificação e cada uma recebe uma cor: mandados de PLANTÃO em vermelho, com PRIORIDADE em amarelo e os mandados com a classificação NORMAL estão em cinza.

Abaixo da tabela é possível visualizar os mandados individualizados por oficial de justiça, clicando no sinal de “Mandados aguardando cumprimento por oficial de justiça” e atualizando no ícone o sistema vai solicitar a confirmação com a mensagem “Confirma a atualização de todos os Oficiais de Justiça?” clique em OK e será replicado a quantidade de cada oficial de justiça.

Lembrando que no perfil de Oficial de Justiça, no painel irá aparecer somente os mandados que foram distribuídos ao oficial. Não é possível visualizar mandados de outros oficiais de justiça, só quem tem essas autorização é a CEMAN.

Para acessar o painel de mandados clique no menu à esquerda “Gestão de Mandados - Painel de Mandados”

### 6.2 Mandados

Outra forma de visualização e gerenciamento dos mandados é pelo menu “Gestão de Mandados - Mandados”. Nesta tela o sistema irá listar os mandado apresentando em formato de relatório. Nesse relatório é possível visualizar o número do processo, número do mandado, atos, data de recebimento, nome do destinatário, urgência, a situação, o nome do oficial e ações disponíveis para o mandado.

Para cada mandado temos as seguintes ações: visualizar condução; imprimir; substituir oficial; visualizar histórico; devolver sem cumprimento e certificar.

Nesta tela, ainda, é possível acessar as ações em bloco disponíveis para cada perfil

#### 6.2.1 Filtross

No menu “Mandados” é possível realizar a pesquisa de mandados utilizando filtros de pesquisas. O sistema disponibiliza várias opções, desta forma selecione o filtro a ser utilizado e clique em “Consultar”.

#### 6.2.2 Visualização e impressão de mandados e anexos

A visualização e impressão do mandado pode ser efetuada através da ação “Imprimir Minuta” no ícone . Caso deseje somente visualizar sem imprimir o mandado, indicamos que se clique no link do número de processo e selecione o mandado no evento do processo. Já os anexos estão listados abaixo do número do mandado. Para visualizar e imprimir clique no link do documento que abrirá em formato html.

Como o Módulo Gestão de Mandados possui desenvolvimento colaborativo entre TRF4, TJRS, TJSC e JFPR, para próximas versões, está sendo desenvolvida a impressão do anexo no momento da impressão do mandado.

# UNIDADE 2

---




Eproc - Módulo: Centrais de Mandados e  
Oficiais de Justiça

## AULA 2

### Objetivos de aprendizagem

Aprender a distribuir e redistribuir mandados.  
Saber visualizar as conduções do oficial de justiça.


### 7. DISTRIBUIR MANDADOS - Perfil Ceman

Para distribuir um mandado é necessário clicar no ícone  "Distribuir Mandado" disponível nas ações dos mandados, selecione a zona e clique em "Distribuir". O sistema reportará uma mensagem de confirmação de mandado distribuído com sucesso.


### 8. REDISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS - Perfil CEMAN

A redistribuição de mandados aguardando cumprimento no eproc se dará de duas forma: por sorteio em zona e por direcionamento e será realizada através da ação "substituir oficial de justiça".

Para redistribuição por sorteio na zona, clique em "Ações em Bloco", selecione o mandado e clique em "Substituir Oficial de Justiça (Sorteio Zona)". Selecione a zona de destino e clique em "Redistribuir".


Já a redistribuição por direcionamento poderá ser realizada através do ícone  em ações do mandado ou em ações em bloco "Substituir Oficial de Justiça (Direcionamento)", selecione o oficial que será encaminhado o mandado e clique em "Salvar".

### 9. REDISTRIBUIÇÃO POR ZONA INCORRETA - Perfil Oficial de Justiça

Ao visualizar o mandado e verificar que se trata de zona diversa da sua zona de atuação, o oficial de justiça deverá realizar o encaminhamento deste mandado para a zona correta. No perfil do oficial de justiça, o procedimento é realizado pelo ícone  ou em ações em bloco "Substituir Oficial de Justiça (Sorteio Zona), indicar a zona correta e clicar em "Redistribuir".



## 10. VISUALIZAÇÃO DAS CONDUÇÕES

As conduções vinculadas aos mandados poderão ser visualizadas pelo ícone  nas ações disponíveis do mandado. Ao clicar, estarão visíveis as informações de data de pagamento, item, valor, deslocamento, quem efetuou o pagamento, o histórico da guia e a situação da guia.

A guia possui o status de Aguardando Pagamento e Paga. Ela só constará como guia paga quando o valor estiver liberado na conta bancária do tribunal de justiça.

Ao certificar, acontece a efetivação do item de condução vinculado ao mandado e automaticamente o histórico é atualizado. Desta forma, ocorre a solicitação de transferência do valor para a conta individual do oficial que certificou o mandado.

A orientação para unidade judicial é de que somente pode emitir o mandado após a guia estar com o *status* de paga, entretanto, para mandados urgentes a guia estará vinculada ao mandado mesmo que ainda aguardando pagamento o que não impede a certificação pelo oficial de justiça, uma vez que o status altera automaticamente e, em consequência, a transferência de valores é solicitada.

# UNIDADE 3

---



# eproc

Eproc - Módulo: Centrais de Mandados e  
Oficiais de Justiça

## AULA 1

### Objetivos de aprendizagem

Emitir minutas, criar modelos e texto padrão.

### 11. MINUTAS (Material do curso EPROC - Unidades Judiciais de 1º Grau)

A elaboração de textos no módulo Gestão de Mandados é feita em um editor de textos em *html*, onde são elaboradas as minutas das certidões.

#### 11.1 Modelos

O Modelo nada mais é do que o modelo matriz (genérico) em que foi colocado conteúdo nele, sendo que parte desse conteúdo é fixo e ao ser utilizado para certificar um mandado poderá ser editado. Um exemplo de utilização do Modelo é a criação de uma minuta de certidão de citação positiva-PF, o conteúdo é utilizado repetitivamente e, desta forma, cria-se o modelo para utilizar em todas as certificações com este tipo de conteúdo, podendo a certidão ser editada para aquele mandado específico.

Para criar uma minuta Modelo, no menu da lateral esquerda, posicionar o mouse sobre “Minutas” e clicar em “Modelos”. O modelo padrão é criado a partir do botão “Novo”, no canto superior direito. Na tela seguinte: selecionar o “Tipo de documento - Certidão” dar um nome ao modelo no campo “Descrição”; no campo “Classificação” pode criar um termo que faça referência ao modelo para facilitar a sua localização (ex. positiva); clicar em “Salvar”. No editor de texto de modelos pode utilizar Tags e textos padrão, por fim, salvar.

#### 11.2 Texto Padrão

O Texto padrão é conteúdo, ou seja, ele é texto corrido, não tem forma. É um trecho de texto que será salvo para ser utilizado repetidas vezes em documentos.

Portanto, o Texto Padrão não tem forma, só tem conteúdo. Ele pode ser uma palavra, uma frase, ou vários parágrafos citando artigos do CPC, por exemplo. É algo que o usuário tem armazenado em seu banco de textos padrão e ele pode reutilizar dentro de qualquer texto que esteja editando.

No menu da lateral esquerda, posicionar o mouse sobre “Minutas” e clicar em “Textos Padrão”. O Texto padrão é criado a partir do botão “Novo”, no canto superior direito. No campo “Descrição”, dar um título ao Texto Padrão, em seguida inserir uma “Sigla de auto-texto”, pois através dessa sigla será possível transportar o Texto padrão para o documento em edição utilizando ALT+T. No campo “Classificação” pode criar um termo que faça referência ao texto padrão para facilitar a sua localização. Se marcar o fleg “Público”, o Texto padrão ficará disponível para outros usuários para importar e utilizar. Clicar em “Salvar” para abrir e editar o texto padrão.

# UNIDADE 3

---



# eproc


Eproc - Módulo: Centrais de Mandados e  
Oficiais de Justiça

## AULA 2

### Objetivos de aprendizagem

Devolver mandados sem cumprimento.

### 12. DEVOLVER SEM CUMPRIMENTO

A devolução de mandado sem cumprimento é uma ação separada da certificação, uma vez que ela admite a devolução com ou sem emissão de minuta de certidão. Para devolver sem cumprimento clique em  nas ações do mandado. Abrirá uma tela com dados do processo e mandado, bem como campos para inserir as informações.

O motivo é obrigatório e deve ser um texto com até 255 caracteres, neste campo deverá ser digitado o motivo da devolução sem cumprimento, como por exemplo uma devolução por solicitação de cartório.

Se entender necessário emitir uma certidão, há o campo de digitar documento em que abrirá uma tela de emissão de minutas onde deverá ser selecionado o tipo de documento e, em seguida, clicar em “Prosseguir” para abrir a edição da minuta com todas as ferramentas disponíveis do editor.

Lembre-se que poderão ser utilizados os modelos de certidões e textos padrão criados pelo menu textual lateral esquerdo “Minutas”.

# UNIDADE 3

---



Eproc - Módulo: Centrais de Mandados e  
Oficiais de Justiça


## AULA 3

### Objetivos de aprendizagem

Aprender a certificar mandados no eproc.

### 13. CERTIFICAR MANDADO - Perfil Oficial de Justiça

Toda vez que o oficial de justiça certificar um mandado um evento de juntada com a situação de cumprimento é lançado no processo encerrando o ciclo de vida deste mandado.

Para iniciar a certificação clique no ícone  em ações do processo, abrirá a tela de “Certificar Mandado” para inserção dos dados referentes a diligência realizada.

Para mandados com conduções vinculadas, o primeiro campo da tela de certificação é um extrato das conduções deste mandado e nele é possível visualizar e criar custas de condução.

No eproc, os deslocamentos efetuados além das conduções vinculadas aos mandados serão criados pelo próprio oficial de justiça e serão acrescentadas na próxima guia gerada no processo pelo advogado, desta forma, não será mais necessária intervenção do contador para incluir as conduções nas custas finais. Para cada deslocamento realizado além do valor vinculado, será necessário criar um item. É possível, também, excluir itens gerados equivocadamente. Os itens de custas gerados devem corresponder ao número de deslocamentos do campo “Diligências”.


Caso seja necessário cancelar a certificação, deve-se excluir o item gerado uma vez que ele só pode fazer parte de uma guia no processo após efetivada a certificação do mandado pelo oficial de justiça.


Após o gerenciamento das conduções, incluir os demais dados do cumprimento do mandado (resultado, endereço ativo/inativo). Ao incluir um endereço que tenha sido diligenciado ele ficará registrado nos dados do destinatário.

Ao contrário da devolução sem cumprimento, na certificação é imprescindível a inclusão de uma minuta de certidão, desta forma, clique no campo “Digitar Documento” abrirá a tela de emissão de minutas onde deverá ser selecionado o tipo de documento e, em seguida, clicar em “Prosseguir” para abrir a edição da minuta.



O editor de textos do eproc não tem fonte, ele trabalha com estilos (Citação, Título, Parágrafo Padrão, Dispositivo, Resumo etc), que vem de fábrica. O tamanho e o tipo da fonte estão embutidos no estilo. O estilo “resumo” permite visualizar pela Capa do Processo um resumo do documento, sem precisar abrir a minuta. Ao salvar um trecho da minuta com esse estilo, aparecerá um balão amarelo na coluna “Documentos” da linha do evento que juntou a minuta no processo, contendo o trecho marcado.

O editor permite inserir imagem, tabela, nota de fim de texto, lembrete, escrever valor por extenso (\$), alterar a cor do texto, dentre outras funcionalidades. As Tags são variáveis que puxam informações diretamente do processo, como a Tag @NOMEAUTOR@ que, se utilizada, fará com que o sistema transporte o nome do autor para o documento em edição. Atenção ao clicar no ícone  , pois ele fechará a minuta sem salvar os dados inseridos.

Uma vez elaborado o conteúdo da minuta, o usuário deve clicar em “salvar e Sair” com ícone  e essa minuta irá para área de documento ainda não utilizados em movimentação permitindo a exclusão do documento se entender pertinente.

Com a minuta de certidão é possível, também, anexar arquivos e documentos (comprovante de residência, fotografias, etc) que devem fazer parte do evento de juntada de mandado no processo. A digitalização do mandado segue a regra atual e deve ser anexado por este campo.

Inserido os dados e editada a minuta de certidão, clique em “Certificar” para lançar o evento de juntada de mandado no processo. O sistema indicará a mensagem de *“mandado n. xxx devolvido com sucesso”*.

Para visualizar o evento, basta consultar mandados com a situação todos e clicar no link do número do processo.

# UNIDADE 3

---



Eproc - Módulo: Centrais de Mandados e  
Oficiais de Justiça

## AULA 4

### **Objetivos de aprendizagem**

Conhecer as regras de sigilo de processos e documentos no eproc.

## 14. SIGILO

Os processos do e-proc possuem 5 níveis de sigilo, que poderão ser atribuídos ao processo e ao documento. O nível de sigilo aplicado ao processo é estendido aos seus documentos.

Os níveis podem ser alterados pelo Chefe de Cartório onde tramita o processo ou pelo respectivo magistrado. Estes podem fornecer ou revogar Permissão Expressa a qualquer outro usuário (interno ou externo), independentemente do nível de sigilo deste.

Os processos do e-proc terão os seguintes níveis de sigilo:

**a) Nível 0 (zero):** Autos Públicos - sem sigilo.

- Usuário do eproc
  - Usuários internos e usuários externos (partes, advogados, peritos, etc.) vinculados ao processo acessam todos as informações processuais e todos os documentos.
  - Usuários externos não-vinculados acessam todas as informações processuais e todos os documentos públicos (sentença, despachos).
- Consulta Pública do eproc: apresenta todas as informações e todos os documentos produzidos na Justiça (sentença, despachos).
- Usuários logados no portal: apresenta todas as informações e todos os documentos produzidos na Justiça (sentença, despachos).

**b) Nível 1 (um):** Segredo de Justiça - visualização por todos os usuários internos, partes do processo e por terceiros que estiverem munidos da chave do processo.

- Usuário do eproc: da mesma forma que nível 0.
- Consulta Pública do eproc: a informação é omitida, se consultado sem chave do processo. Na consulta com chave, aparecem todos os documentos.
- Portal: informação omitida, se consultado sem a chave do processo.
- Advogados não vinculados ao processo podem peticionar e agravar, mas não pedir vista à íntegra dos autos.

Advogados integrantes de processos criminais têm acesso à íntegra de eventuais processos relacionados com nível 1 mesmo que estes advogados não estejam associados ao processo relacionado. (Apenas nível 1)

**c) Nível 2 (dois):** Sigilo - Restrito à Procuradorias - visualização somente pelos usuários internos e órgãos públicos (entidades).

- Usuário do eproc: dados e documentos acessíveis por qualquer usuário da Justiça, MP e de Procuradorias Públicas (exceção de assistentes/estagiários).
- Advogados somente com permissão expressa.
- Consulta Pública do eproc: informação omitida.
- Portal: informação omitida.
- Processos relacionados com nível 2 não são exibidos na capa do principal para usuários que não tenham acesso.

**d) Nível 3 (três):** Sigilo - Restrito à Vara - visualização somente pelos usuários internos do juízo em que tramita o processo.

- Usuário do eproc: dados e documentos acessíveis por qualquer usuário da Vara ou Gabinete onde tramita o processo, exceto estagiários.
- Demais usuários apenas com permissão expressa.
- Consulta Pública do eproc: informação omitida.
- Portal: informação omitida.
- Capa do processo/relacionados: informação omitida.

**e) Nível 4 (quatro):** Sigilo - Restritos a alguns usuários - visualização somente pelos usuários: Magistrado, Chefe de Cartório, Oficial de Gabinete, Secretário Jurídico, Assessor Jurídico e Assessor de Gabinete.

- Usuário do eproc: dados e documentos acessíveis apenas ao: Magistrado, Chefe de Cartório, Oficial de Gabinete, Secretário Jurídico, Assessor Jurídico e Assessor de Gabinete.
- Demais usuários apenas com permissão expressa.
- Consulta Pública do eproc: informação omitida.
- Portal: informação omitida.
- Capa do processo/relacionados: informação omitida.

**f) Nível 5 (cinco):** Sigilo - Restrito ao Juiz - visualização somente pelo magistrado ou a quem ele atribuir.

- Usuário do eproc: somente o Juiz do processo acessa dados e documentos.
- O Delegado ou Procurador que propôs a ação recebe automaticamente uma permissão expressa na respectiva ação.
- O Chefe de Cartório vê a existência de processos nível 5 atribuídos

aos Magistrados da sua Vara, mas não possui acesso ao processo. Demais usuários apenas com permissão expressa.

- Somente o Magistrado pode aplicá-lo a documentos.
- Consulta Pública do eproc: informação omitida.
- Portal: informação omitida.
- Capa do processo/relacionados: informação omitida.

O Nível 5 não deve ser aplicado a um processo “principal”, mas aos incidentes relacionados. Exemplo: se no decorrer de um inquérito surge um pedido de interceptação telefônica, este deve ser cadastrado como um processo a parte, relacionado ao inquérito (principal).

Assim, mesmo que o nível de sigilo do inquérito seja menor, os usuários que não possuem acesso a processos de nível 5 quando consultarem o inquérito, não verão o processo relacionado (pedido de interceptação telefônica).

O perfil de oficial de justiça e servidor de CEMAN possui acesso somente aos processos com nível de sigilo até o 2. Havendo necessidade de acesso, será concedida uma permissão expressa que pode ser por tempo determinado ou não. Contudo, mesmo sem a permissão concedida, os mandados são encaminhados ao módulo Gestão de Mandados e normalmente distribuídos aos oficiais de justiça que poderão certificar seus respectivos mandados.

As certidões emitidas dos oficiais de justiça respeitam o sigilo do processo, caso o oficial entenda que a certidão necessita de sigilo superior ao sigilo do processo, poderá no momento da certificação, em “digitalizar documento” selecionar o sigilo até o nível 3.

## Tutorial Vinculação/desvinculação/exclusão de item de condução do oficial de justiça

### 1) VINCULAR

O procedimento de vinculação na emissão do mandado não foi alterado. A ferramenta foi disponibilizada para corrigir eventuais situações em que o item não foi vinculado no momento da emissão.

Esta ferramenta só está disponível para itens de condução que já estão inseridos em uma guia de custas no processo.

Para realizar a **VINCULAÇÃO**, seguir o passo a passo:

Acesse o menu Gestão de Mandados, Vincular Condução Manualmente.

Tipo	Plantão	Prioridade	Normal	Total
Aguardando distribuição	0	0	13	13
Aguardando redistribuição	0	0	0	0
Aguardando cumprimento	0	35	646	682

Abaixo da tabela, há uma seção intitulada 'Mandados aguardando cumprimento por Oficial de Justiça' com um botão 'Voltar'.

Insira o número completo do processo sem pontos e hífen e clique em consultar.

O sistema apresentará os mandados do processo indicado e as conduções disponíveis para vinculação.

### Atenção!

No campo com o número do mandado o sistema informa os mandados que foram emitidos no processo, desta forma, deve-se clicar na seta para abrir todos os números de mandados possibilitando a seleção.

Selecione o mandado e a condução a qual deverá ser vinculada. O item selecionado ficará marcado em azul.

Caso necessite vincular mais de uma condução no mesmo mandado, mantenha a tecla CTRL pressionada e clique nos itens desejados.

Finalizada a seleção dos itens, clique em alterar



## 2) DESVINCULAR

A desvinculação está disponível para os perfis de Servidor de Ceman e Oficial de Justiça. Ao utilizar o botão DESVINCULAR, o item será desvinculado do mandado e estará disponível para utilização pela vara na emissão de outro mandado.

O procedimento de desvinculação não foi alterado, o oficial de justiça na tela de certificação deve desvincular os itens que não foram utilizados nas diligências do mandado. Para o servidor de central, foi disponibilizada a ferramenta para sanar eventuais incorreções nas vinculações de item aos mandados.

Para realizar a **DESVINCULAÇÃO DO ITEM DO MANDADO**, seguir o passo a passo:

No perfil de servidor de ceman, clique no ícone de visualização de condução nas ações individuais do mandado. Para o perfil de oficial de justiça pode ser acessado pelo ícone de certificação ou visualização de condução.

✓ Número do Processo	↕ Mandado	Atos	Recebimento	Destinatário	Urgência	↕ Situação	Oficial	Audiência	Ações
<input type="checkbox"/>	310000004823 SENT	Intimação	04/12/2019 15:42:38	Avenida Mauro Ramos, 01 Florianópolis/SC	Normal	Aguardando cumprimento			

Na tela seguinte, será possível verificar todas as conduções vinculadas ao mandado. Para consultar detalhes de cada item utilizar o botão “**Ver Histórico**”.

Clique em Desvincular e o sistema vai solicitar a confirmação do procedimento.

Visualizar Conduções Vinculadas										?
Mandado: 310000004823										
Conduções Vinculadas										
Data	Item	Valor	Deslocamento	Efetivado	Tipo parte	Parte Pagante	Histórico	Situação	Ações	
18/10/2019	Condução de Oficial de Justiça	R\$ 7,95	1441 Centro	N	AUTOR		Ver Histórico	Em aberto	Desvincular	Criar Custa Condução
18/10/2019	Condução de Oficial de Justiça	R\$ 7,95	1441 Centro	N	AUTOR		Ver Histórico	Em aberto	Desvincular	

Visualizar Conduções Vinculadas										?
Mandado: 310000004823										
Conduções Vinculadas										
Data	Item	Valor	Deslocamento	Efetivado	Tipo	Parte Pagante	Histórico	Situação	Ações	
18/10/2019	Condução de Oficial de Justiça	R\$ 7,95	1441 Centro	N	AUTOR		Condução para Florianópolis/Centro R\$ R\$ 7,95 Usuário: daianebs em 18/10/2019 18:46:55 Item associado a guia 5262 Usuário: daianebs em 23/10/2019 17:02:04 Item vinculado ao mandado 310000004823 Usuário: daianebs em 04/12/2019 15:47:18	Em aberto	Desvincular	Criar Custa Condução
18/10/2019	Condução de Oficial de Justiça	R\$ 7,95	1441 Centro	N	AUTOR		Condução para Florianópolis/Centro R\$ R\$ 7,95 Usuário: daianebs em 18/10/2019 18:46:55 Valor base R\$ 7,95 Usuário: daianebs em 23/10/2019 17:02:04 Item associado a guia 5262 Usuário: daianebs em 23/10/2019 17:02:05 Item vinculado ao mandado 310000004823 Usuário: daianebs em 04/12/2019 15:47:18	Em aberto	Desvincular	

Em seguida, o sistema indicará que o item foi desvinculado com sucesso.

Visualizar Conduções Vinculadas										?
Mandado: 310000004823										
Conduções Vinculadas										
Data	Item	Valor	Deslocamento	Efetivado	Tipo	Parte Pagante	Histórico	Situação	Ações	
18/10/2019	Condução de Oficial de Justiça	R\$ 7,95	1441 Centro	N	AUTOR	CLAUDEMIR DO NASCIMENTO	Condução para Florianópolis/Centro R\$ R\$ 7,95 Usuário: daianebs em 18/10/2019 18:46:55 Valor base R\$ 7,95 Usuário: daianebs em 23/10/2019 17:02:04 Item associado a guia 5262 Usuário: daianebs em 23/10/2019 17:02:05 Item vinculado ao mandado 310000004823 Usuário: daianebs em 04/12/2019 15:47:18	Em aberto	Desvincular	Criar Custa Condução
18/10/2019	Condução de Oficial de Justiça	R\$ 7,95	1441 Centro	N	AUTOR	CLAUDEMIR DO NASCIMENTO	Condução para Florianópolis/Centro R\$ R\$ 7,95 Usuário: daianebs em 18/10/2019 18:46:55 Valor base R\$ 7,95 Usuário: daianebs em 23/10/2019 17:02:04 Item associado a guia 5262 Usuário: daianebs em 23/10/2019 17:02:05 Item vinculado ao mandado 310000004823 Usuário: daianebs em 04/12/2019 15:47:18	Em aberto	Desvincular	



## Atenção!

Todo mandado deve conter, pelo menos, um item de condução vinculado. Desta forma, quando restar apenas uma condução, o botão de Desvincular não estará disponível conforme imagem que segue:

### Visualizar Conduções Vinculadas

Mandado: 310000004823

Conduções Vinculadas									
Data	Item	Valor	Deslocamento	Efetivado	Tipo parte	Parte Pagante	Histórico	Situação	Ações
18/10/2019	Condução de Oficial de Justiça	R\$ 7,95	1441 Centro	N	AUTOR	CLAUDEMIR DO NASCIMENTO	Ver Historico	Em aberto	

## 3) EXCLUIR

O oficial de justiça, ao certificar o mandado, deve gerar itens de condução correspondente ao número de deslocamentos efetuados para cumprimento do mandado. Estes itens ficam disponíveis e serão incluídos na próxima guia de custas emitida no processo.

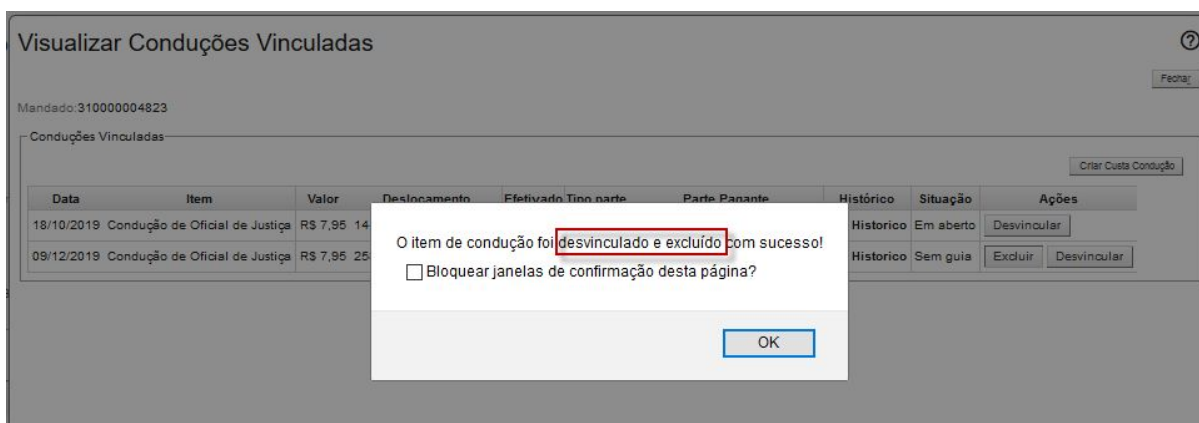
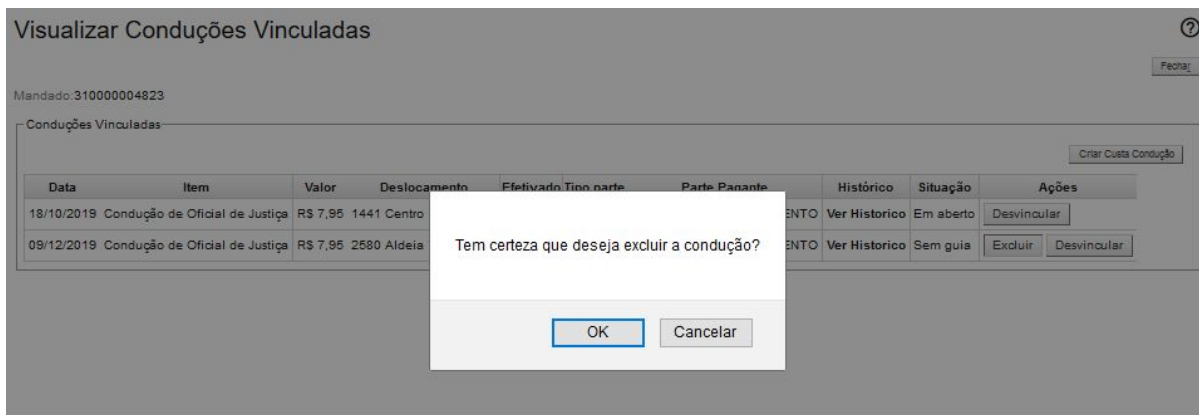
Caso o oficial inclua um item equivocadamente é necessário, além de desvincular do mandado, excluir o item das custas do processo. O procedimento está disponível pelo botão EXCLUIR nas ações do mandado e também pela ação CUSTAS acessando o processo.

Para utilizar o botão EXCLUIR, clique no ícone de visualização da conduções vinculadas (no perfil de oficial está disponível também na certificação do mandado). Clique no botão excluir, o sistema vai solicitar uma confirmação e em seguida vai informar que o item foi desvinculado e excluído com sucesso.

### Visualizar Conduções Vinculadas

Mandado: 310000004823

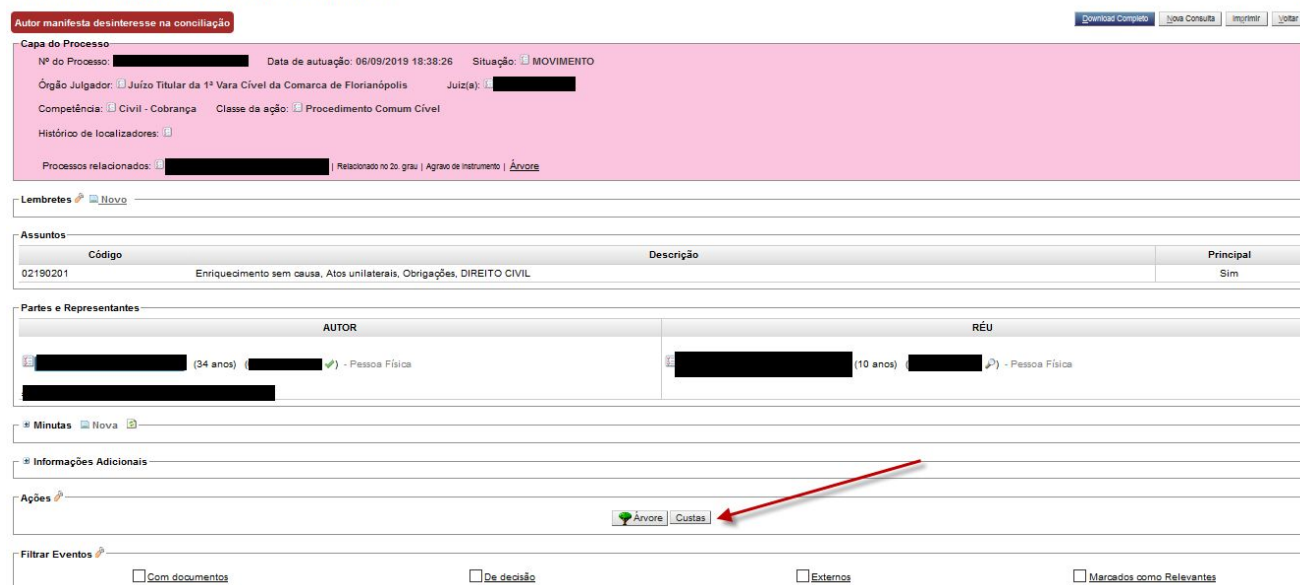
Conduções Vinculadas									
Data	Item	Valor	Deslocamento	Efetivado	Tipo parte	Parte Pagante	Histórico	Situação	Ações
18/10/2019	Condução de Oficial de Justiça	R\$ 7,95	1441 Centro	N	AUTOR		Ver Historico	Em aberto	Desvincular
09/12/2019	Condução de Oficial de Justiça	R\$ 7,95	2580 Aldeia Toldo Imbú	N	AUTOR		Ver Historico	Sem guia	Excluir Desvincular



Se optar por utilizar a opção CUSTAS disponível no processo, primeiramente clique no link do número do processo e, em seguida, na ação chamada CUSTAS.



## Consulta Processual - Detalhes do Processo



Será disponibilizada a tela de custas, os itens criados e não incluídos em guia estarão no campo ITENS DE RECOLHIMENTO. Para excluir o item do processo, clique em DESATIVAR. Os itens desativados serão visualizados em vermelho no campo ITENS DESATIVADOS.

Parte

CLAUDEMIR DO NASCIMENTO (principal) - AUTOR

Situação da justiça gratuita: Não requerida

Guias

Nr Guia	Data	Tipo de guia	Situação	Valor	Itens da guia ▼	Parcelar em: 1 Boleto ▼	Gerar boleto	Memória de cálculo	Ações
3443	06/09/2019	Custas Iniciais	Em aberto	R\$ 255,87	Itens da guia ▼	Parcelar em: 1 Boleto ▼	Gerar boleto	Detalhes	Imprimir   Enviar aos correios   Cancelar boletos
5262	23/10/2019	Custas Intermediárias	Em aberto	R\$ 82,50	Itens da guia ▼	Parcelar em: 1	Gerar boleto	Detalhes	Imprimir   Enviar aos correios   Cancelar boletos

Itens de recolhimento

	Data	Conta	Item	Qtd	Valor	Memória de cálculo	Ações
1	23/10/2019	212	Condução de Oficial de Justiça	1,00	143,67	Detalhes	Desativar   Alterar carta
2	04/12/2019	212	Condução de Oficial de Justiça	1,00	7,95	Detalhes	Desativar   Alterar carta
3	04/12/2019	212	Condução de Oficial de Justiça	1,00	7,95	Detalhes	Desativar   Alterar carta
4	04/12/2019	212	Condução de Oficial de Justiça	1,00	7,95	Detalhes	Desativar   Alterar carta
5	04/12/2019	212	Condução de Oficial de Justiça	1,00	7,95	Detalhes	Desativar   Alterar carta
6	04/12/2019	212	Condução de Oficial de Justiça	1,00	7,95	Detalhes	Desativar   Alterar carta
7	04/12/2019	212	Condução de Oficial de Justiça	1,00	7,95	Detalhes	Desativar   Alterar carta
8	04/12/2019	212	Condução de Oficial de Justiça	1,00	7,95	Detalhes	Desativar   Alterar carta
9	04/12/2019	212	Condução de Oficial de Justiça	1,00	7,95	Detalhes	Desativar   Alterar carta
10	04/12/2019	212	Condução de Oficial de Justiça	1,00	7,95	Detalhes	Desativar   Alterar carta
11	04/12/2019	212	Condução de Oficial de Justiça	1,00	7,95	Detalhes	Desativar   Alterar carta
12	09/12/2019	212	Condução de Oficial de Justiça	1,00	128,82	Detalhes	Desativar   Alterar carta
					R\$ 351,99		

Itens desativados ▲

	Data	Conta	Item	Qtd	Valor	Memória de cálculo	Ações
1	23/10/2019	212	Condução de Oficial de Justiça	1,00	7,95	Detalhes	
2	09/12/2019	212	Condução de Oficial de Justiça	1,00	7,95	Detalhes	
					R\$ 0,00		

Incluir gestão de diligência | Incluir item de recolhimento | Gerar guia | Voltar



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## **FAQ – ePROC – Central de Mandados e Oficialato de Justiça**

**Florianópolis, Maio de 2019.**

## Sumário

<b>1. ACESSO AO SISTEMA .....</b>	<b>6</b>
1.1 Posso acessar o sistema eproc de casa?.....	6
1.2 Cadastrei os Oficiais e os incluí nas zonas. Entretanto, eles estão reclamando que não conseguiram fazer o login no eproc. Cadastrei com as siglas, conforme as instruções. O que pode estar acontecendo? .....	7
1.3 Sou Coordenador da Central de Mandados e meu usuário não está se logando no ambiente de produção. O que faço? .....	8
1.4 Onde acesso o Menu Minutas? .....	8
1.5 Posso acessar o sistema eproc com navegador Safari da Apple? .....	8
<b>2. CONSULTAS .....</b>	<b>10</b>
2.1 É possível consultar mandados e processos de outras unidades? .....	10
<b>3. GESTÃO DE MANDADOS: CADASTROS .....</b>	<b>10</b>
3.1 Cadastro de Usuários.....	10
3.1.1 Como cadastrar os oficiais de justiça no sistema? .....	10
3.1.2 Cadastrei um oficial de justiça e ao digitar a sigla, que seria a primeira parte do e-mail, digitei CPF. Como faço para alterar?.....	11
3.1.3 Nos dados dos oficiais tem o campo para informar o e-mail funcional e tem umas opções como "receber informação da distribuição por e-mail" e outros - para um oficial salva todas as opções como SIM e para outro como NÃO. É para deixar como SIM ou NÃO? .....	11
3.1.4 Seria possível incluir no cadastro em "Tipo de Cargo" o de Oficial da Infância e Juventude ? .....	11
3.2 Cadastros de Cargos.....	12
3.2.1 Como faço para incluir outras cidades que a Central de Mandados atende? .....	12
3.2.2 Qual a data de início do cargo? .....	12
3.2.3 Estou cadastrando os cargos e o sistema retorna a mensagem: "Cargo selecionado já está cadastrado em uma Zona." Já criei os cargos e as zonas e na hora de vincular "ações" entre elas não consigo. Será que estou fazendo alguma coisa errada? .....	13
3.2.4 Como cadastrar um Oficial de Justiça em mais de uma zona? .....	13
3.3 Cadastro de Cidades Atendidas pela CEMAN .....	13
3.3.1 Como faço para incluir outras cidades que a Central de Mandados atende? .....	13
3.4 Cadastro de Oficiais de Justiça.....	14
3.4.1 Como faço para vincular um oficial a duas zonas? .....	14



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.4.2 Quando entro para cadastrar oficial, está aparecendo a seguinte mensagem: "Parâmetro do método [setNumIdUsuarioOriginario] é um array vazio" O que faço? Já fiz logout, mudei de navegador e continua. ....	14
3.4.3 Quais zonas cadastro no eproc? No SAJ tenho uma zona para a Vara da Infância com dois oficiais titulares e um deles também participa do Plantão junto com os Oficiais de Justiça. Como posso cadastrá-los? Nomeio os dois como titulares da mesma zona? E o Plantão?.....	15
3.4.4 Como cadastrar a substituição do Oficial de Justiça? .....	16
<b>3.5 Cadastro de Zonas .....</b>	<b>19</b>
3.5.1 Após a criação de uma zona, como faço para excluí-la? (cadastro desnecessário)? .....	19
3.5.2 Qual o critério de criação das zonas? Qual o critério de zona rural ou urbana? Por ex. Tenho uma zona que tem vários bairros, alguns em área urbana e outros interior. Existe alguma relação das zonas criadas aqui com as existentes no Saj? Posso criar um zoneamento totalmente novo? .....	19
3.5.3 Onde verifico os bairros e logradouros atendidos por cada zona? .....	20
3.5.4 Existe alguma definição em relação à impressão de mandados? De acordo com o código de normas deve ser feita pelo oficialato, no entanto já existem comarcas onde a atribuição passou ao coordenador da central de mandados. ....	20
3.5.5 A nossa comarca é somente de um município e não está dividida em zonas. Com a vinda do Eproc é necessário a criação de zonas ou continua da forma como está? .....	20
3.5.6 Há necessidade de cadastrar zonas urbanas e rurais no sistema eproc? ...	20
3.5.7 Como e quando cadastrar zonas isentas de condução? .....	20
3.5.8 A partir de qual data as zonas terão q ser criadas no e-proc?.....	21
3.5.9 Posso renumerar e renomear as zonas? .....	21
3.5.10 Será preciso cadastrar cada bairro na respectiva zona ou ja virá pronto?.	21
<b>3.6 Rodízio de Zonas .....</b>	<b>21</b>
3.6.1 Como fazer o rodízio de zonas no sistema eproc?.....	21
<b>4. GESTÃO DE MANDADOS: MANDADOS .....</b>	<b>23</b>
<b>4.1 Como expedir o relatório de mandados vencidos? .....</b>	<b>23</b>
<b>5. GESTÃO DE MANDADOS: PAINEL DE MANDADOS .....</b>	<b>25</b>
<b>5.1 Diligências: conferência, fracionamento e complementação de valores</b>	<b>25</b>
5.1.1 Sobre as diligências, se for recolhido pelo advogado um valor incorreto de diligência, maior ou menor, qual o procedimento a ser adotado acerca da diferença?.....	25
<b>5.2 Distribuição de Mandados .....</b>	<b>25</b>
5.2.1 O sistema eproc seleciona a zona do mandado automaticamente?.....	25

5.2.2 Se a zona não é selecionada automaticamente, como conferir o endereço do mandado.....	25
5.2.3 Tendo em conta que a seleção da zona é manual, como fazer o procedimento de conferência de endereço e seleção de zona no sistema eproc? .....	28
5.2.4 E quando há dois Oficiais de Justiça lotados na mesma zona, que é o caso em minha Comarca em duas zonas; é o coordenador da Ceman que vai escolher os mandados que caberão a cada um? .....	28
5.2.5 O e-proc vai utilizar o sistema de pesos de mandados do SAJ, ou todos os mandados terão peso igual?.....	29
5.2.6 Esse endereço do "destinatário", é do cadastro no processo ou um endereço lançado no momento da expedição do mandado/minuta? .....	29
5.2.7. Como controlar os prazos de distribuição dos mandados? .....	30
<b>5.3 Redistribuição de Mandados .....</b>	<b>31</b>
5.3.1 Na hipótese de o mandado já ter sido impresso (recebido pelo oficial), para ser redistribuído poderá ser feito automaticamente pela Central de Mandados ou somente o oficial certificando como é hoje?.....	31
<b>5.4 Impressão de Mandados .....</b>	<b>32</b>
5.4.1 Como imprimir mandados no sistema eproc? .....	32
<b>5.5 Plantão .....</b>	<b>34</b>
5.5.1 Como cadastrar a zona "Plantão Diário" no eproc?.....	34
5.5.2 Como cadastrar a zona "Plantão" e distribuir mandados em regime de plantão? Deve haver uma zona plantão ou o procedimento é outro?.....	35
5.5.3 Quando recebermos um mandado, o servidor responsável pela central de mandados distribui os mandados para as respectivas zonas e/ou para o oficial de justiça plantonista? .....	36
5.5.4 Como identificar os mandados com decisão para cumprimento pelo plantonista? .....	37
5.5.5 Quanto ao zoneamento, no SAJ há a divisão "Plantão diário" e "Plantão". Essa mesma divisão deve ser realizada no EPROC?.....	37
<b>6. CERTIFICAÇÃO DE MANDADOS .....</b>	<b>39</b>
6.1 Como consultar as diligências do mandado? .....	39
6.2 Como receber mandados no sistema eproc?.....	39
6.3 Como distinguir mandados impressos de mandados não impressos? .	40
6.4 Como separar mandados cumpridos de não cumpridos no sistema? ...	41
6.5 Como certificar mandados em bloco no eproc? .....	42
6.6 Tenho que localizar cada mandado a ser certificado numa lista ou posso localizá-lo rapidamente pelo seu nº e certificá-lo? E quanto a digitalização de	



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**peças, precisam ser feitas previamente e salvas no explorador de arquivos para depois serem anexadas? ..... 44**

**6.7 Quando efetuamos a citação no sistema atual digitalizamos o mandado assinado pelo citando. Como faço para digitalizar documentos no e-proc? ... 45**

**6.8 Há necessidade de preencher a data e a hora da diligência na certidão? 45**



## FAQ<sup>1</sup> - eproc - Central de Mandados e Oficialato de Justiça

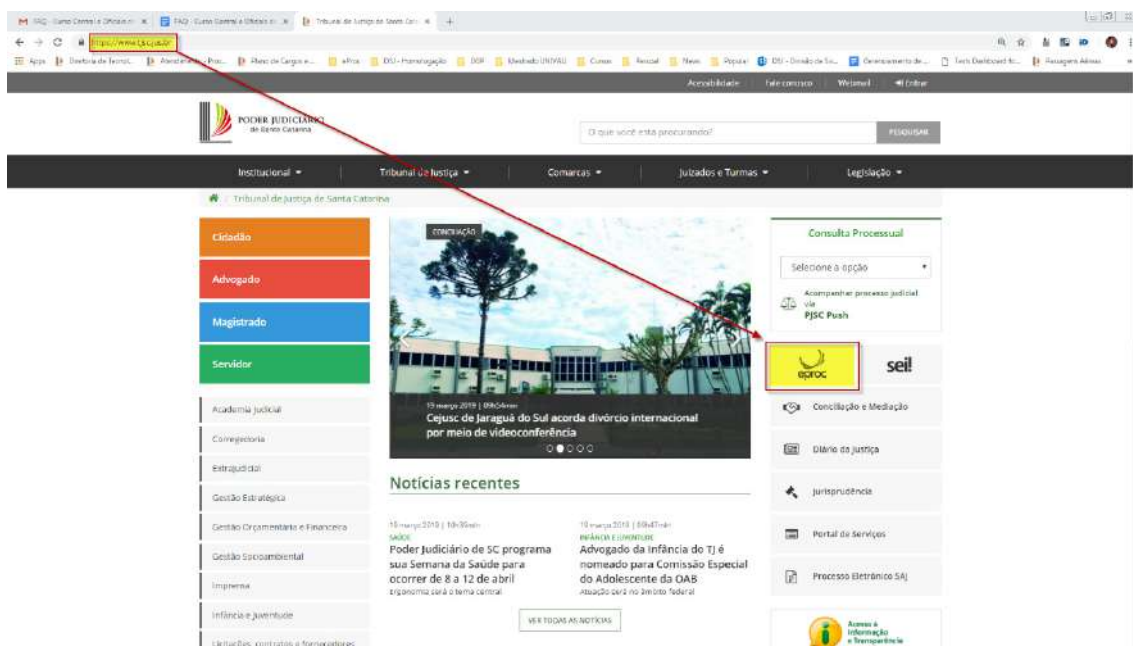
### 1. ACESSO AO SISTEMA

#### 1.1 Posso acessar o sistema eproc de casa?

**R:** O e-proc permite acesso via internet por meio de navegadores de internet. Utilizamos principalmente o Google Chrome e o Mozilla Firefox. O acesso é possível usando qualquer rede de internet, independentemente se for dentro ou fora da rede do Tribunal.

O link de acesso já está disponível na página do Tribunal. Para facilitar e agilizar o acesso, recomendamos salvar o link como favoritos no navegador de sua preferência.

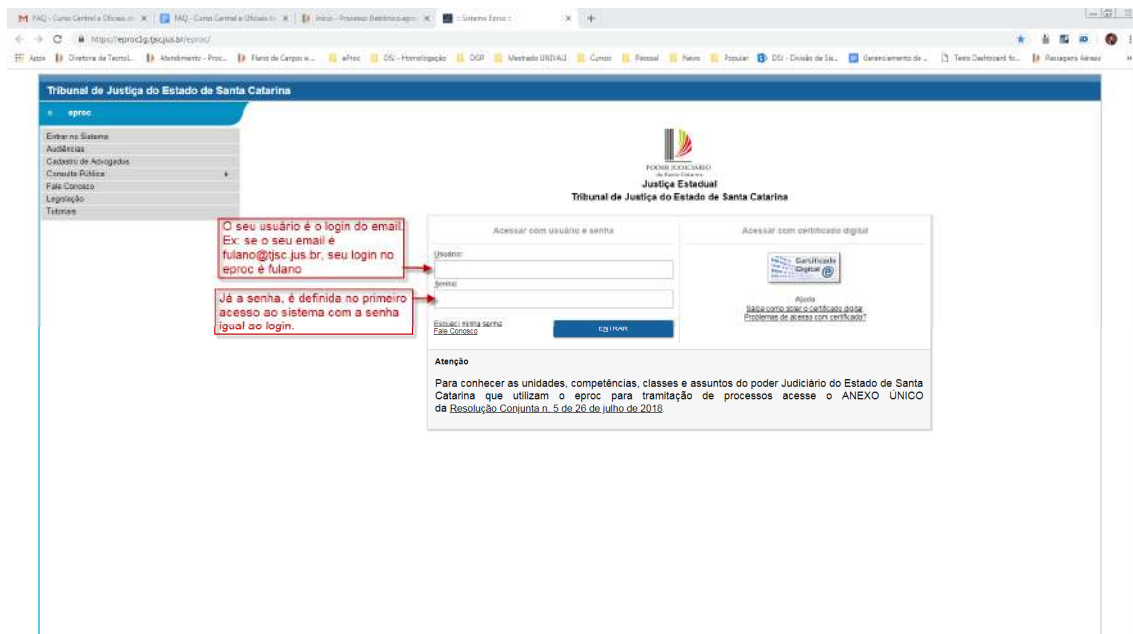
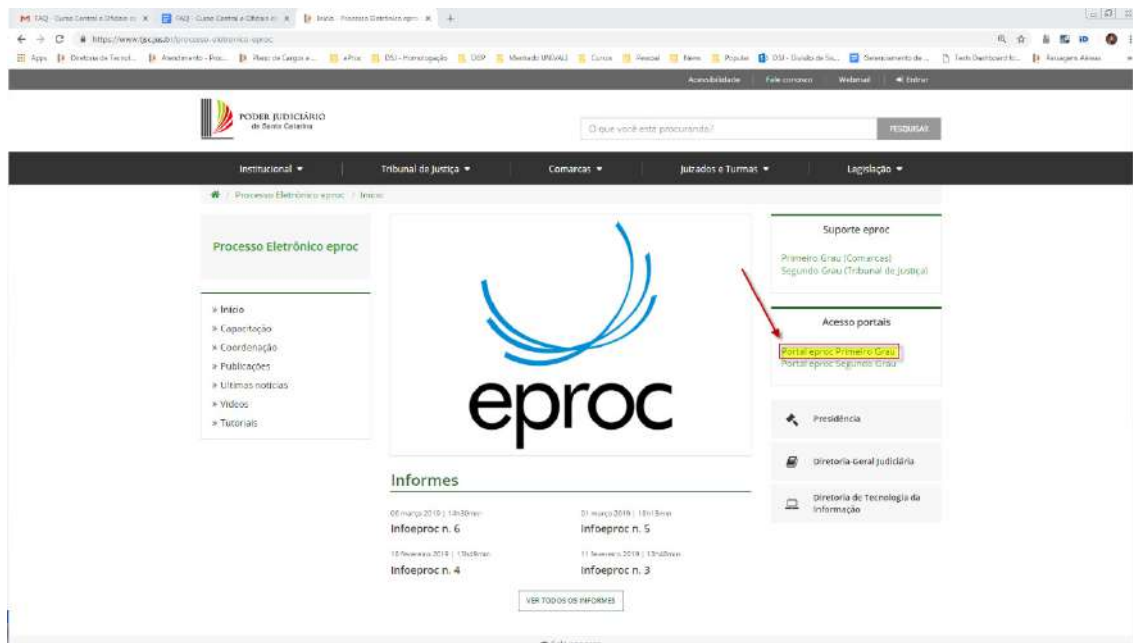
Em relação ao usuário, para o primeiro acesso, seu login será o login do email e a senha igual ao login do email. Ex: se o seu email é [fulano@tjsc.jus.br](mailto:fulano@tjsc.jus.br), seu login de primeiro acesso é fulano e a senha fulano.



<sup>1</sup> Do inglês "Frequently Asked Questions". Traduzido para o português como "Perguntas Frequentes".



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



**1.2 Cadastrei os Oficiais e os incluí nas zonas. Entretanto, eles estão reclamando que não conseguiram fazer o login no eproc. Cadastrei com as siglas, conforme as instruções. O que pode estar acontecendo?**

**R:** As senhas podem ser reinicializadas pelo perfil do servidor de Ceman, contudo, antes é necessário verificar se não é problema com o navegador utilizado. Sugerimos o acesso ao eproc pelo Chrome ou Firefox, bem como a limpeza do cache através da configurações do navegador.

Há a possibilidade, ainda, de o servidor ter cadastro no eproc anterior a vinculação ao órgão CEMAN (ex. advogados), sendo assim, será necessário reinicializar senha. Para isso, no menu “Cadastro de Usuário” consulte pelo CPF e na parte superior direita da tela, clique em “reinicializar”.

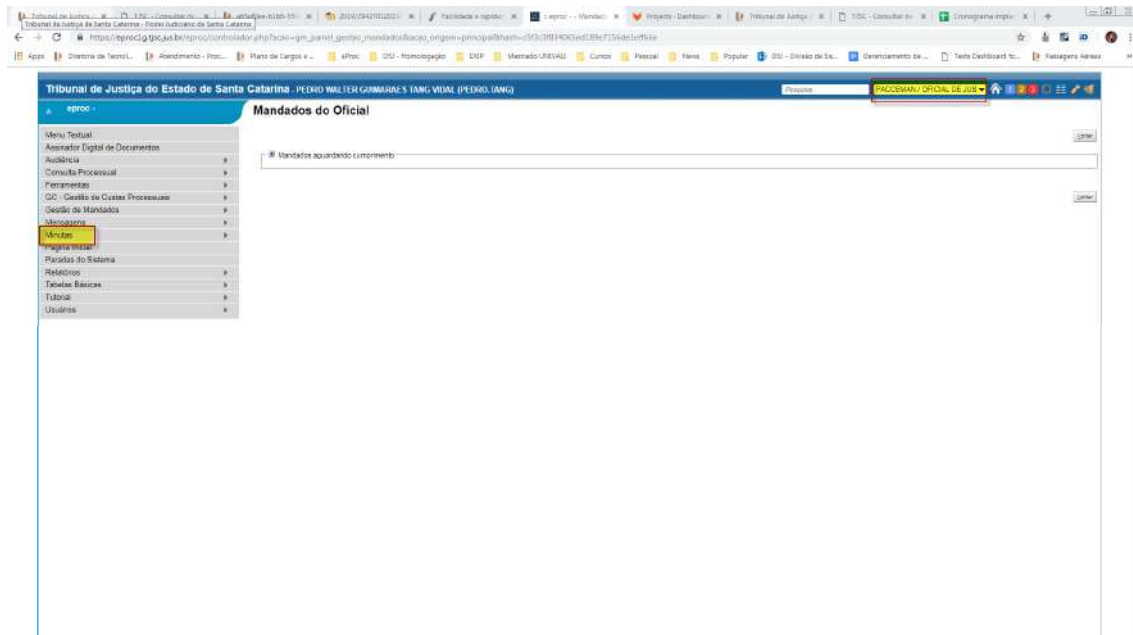
### 1.3 Sou Coordenador da Central de Mandados e meu usuário não está se logando no ambiente de produção. O que faço?

**R:** Se o coordenador não estiver conseguindo se logar em produção, deve-se entrar em contato com o suporte do sistema eproc.

Lembramos que o acesso ao módulo Gestão de Mandados em produção somente estará disponível para acesso após implantação do eproc em sua comarca. Para visualizar os procedimentos ensinados durante o treinamento, disponibilizamos o ambiente “eproc educacional” pelo link no Ambiente Virtual de Aprendizagem com os dados de acesso disponibilizados no seu curso de capacitação.

### 1.4 Onde acesso o Menu Minutas?

**R:** Para acessar o menu “Minutas”, com perfil de Oficial de Justiça, basta selecionar o menu:



### 1.5 Posso acessar o sistema eproc com navegador Safari da Apple?

**R:** O eproc roda tranquilamente no Safari.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Nesta notícia, publicada no site do Tribunal, foi divulgado o caso de um magistrado que, inclusive, despachou via mobile:

[Eproc - Acesso via Safari - Notícia - Site do TJ](#)



**Juiz André Fonseca assinou despachos via mobile**


Imagem 3 de 3

## 2. CONSULTAS

### 2.1 É possível consultar mandados e processos de outras unidades?

R: A consulta de processo/mandados de outras comarcas é feita pela consulta processual localizado no menu lateral esquerdo.

O sistema permite a pesquisa de mandados/processos de outras centrais/comarcas desde que o usuário possua lotação na respectiva central/comarca:



**Painel Gestão de Mandados**

Tipo	Plantão	Prioridade	Normal	Total
Aguardando distribuição	2	6	262	270
Consultar Processos	0	0	0	0
Aguardando cumprimento	0	0	2	2

Mandados aguardando cumprimento por Oficial de Justiça

## 3. GESTÃO DE MANDADOS: CADASTROS

### 3.1 Cadastro de Usuários

#### 3.1.1 Como cadastrar os oficiais de justiça no sistema?

R: O procedimento de cadastro de oficiais de justiça é realizado pela Coordenadora da Central de Mandados e se dá pelo menu “Usuários” item “Cadastro de Usuários”, inserindo o número de CPF do Oficial de Justiça, consultando e preenchendo os dados solicitados pelo sistema. Na sequência, basta selecionar o tipo de usuário “Oficial de Justiça” e a lotação da sua Central.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A interface do sistema eproc, especificamente o "Painel Gestão de Mandados". No topo, há uma barra de navegação com o nome do usuário "PEDRO WALTER GAMMALES TANG VIDAL (PEDRO TANG)" e o perfil "PROCURADOR GERAL". À esquerda, há um menu lateral com opções como "Menu Inicial", "Assessoria Digital de Documentos", "Auditoria", "Consulta Processual", "Fóruns", "Gestão de Mandados", "Mensagens", "Minutas", "Página Inicial", "Parâmetros do Sistema", "Relatórios Básicos", "Tutoriais" e "Usuários". O painel principal exibe uma tabela de mandados com as seguintes colunas: Tipo, Prioridade, Normal e Total. A tabela contém três linhas de dados: "Aguardando distribuição" (0, 0, 0), "Aguardando restituição" (0, 0, 0) e "Aguardando cumprimento" (0, 0, 15). Abaixo da tabela, há uma seção "Mandados aguardando cumprimento por Oficial de Justiça" com um ícone de lupa.

Tipo	Prioridade	Normal	Total
Aguardando distribuição	0	0	0
Aguardando restituição	0	0	0
Aguardando cumprimento	0	0	15

A interface do sistema eproc, especificamente o "Cadastro de Usuários". No topo, há uma barra de navegação com o nome do usuário "PEDRO WALTER GAMMALES TANG VIDAL (PEDRO TANG)" e o perfil "PROCURADOR GERAL". À esquerda, há um menu lateral com opções como "Menu Inicial", "Assessoria Digital de Documentos", "Auditoria", "Consulta Processual", "Fóruns", "Gestão de Mandados", "Mensagens", "Minutas", "Página Inicial", "Parâmetros do Sistema", "Relatórios Básicos", "Tutoriais" e "Usuários". O formulário principal para o cadastro de um usuário possui campos para "Informe a sigla do Usuário:" e "CPF:". Abaixo dos campos, há uma mensagem em vermelho: "Preencher com o CPF do Joares e efetuar os demais cadastros com regularidade.".

### 3.1.2 Cadastrei um oficial de justiça e ao digitar a sigla, que seria a primeira parte do e-mail, digitei CPF. Como faço para alterar?

**R:** No caso do cadastro da sigla com o CPF, por favor, encaminhar um email para o suporte.eproc1g@tjsc.jus.br solicitando a alteração, uma vez que no perfil de servidor de Ceman não é possível realizar a correção.

### 3.1.3 Nos dados dos oficiais tem o campo para informar o e-mail funcional e tem umas opções como "receber informação da distribuição por e-mail" e outros - para um oficial salva todas as opções como SIM e para outro como NÃO. É para deixar como SIM ou NÃO?

**R:** No email funcional deixar todos com a opção "SIM"

### 3.1.4 Seria possível incluir no cadastro em "Tipo de Cargo" o de Oficial da Infância e Juventude ?

**R:** Ainda não foi criado um tipo de cargo "Oficial da Infância e Juventude". Destacamos que as competências de processos relacionadas à área de atuação dos Oficiais da Infância e Juventude ainda não foram para o eproc. Nesses termos, o cadastro de oficiais da infância no eproc será necessário, em um primeiro momento, caso estejam participando do plantão diário da comarca ou estiverem substituindo oficiais de justiça, ocasião em que, poderão ser cadastrados, provisoriamente, com o tipo "Oficial de Justiça".



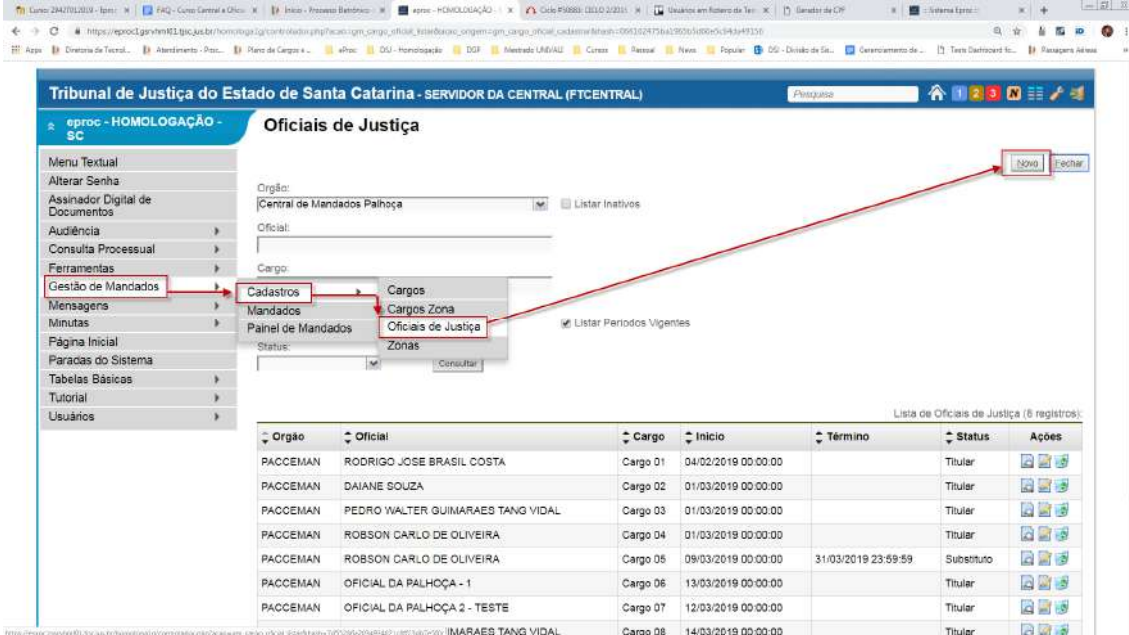
## 3.2 Cadastros de Cargos

### 3.2.1 Como faço para incluir outras cidades que a Central de Mandados atende?

R: Não. Um cargo só pode ficar ativo em uma zona.

### 3.2.2 Qual a data de início do cargo?

R: Em relação à data de início do cargo, para os oficiais atuando na data da virada chave, orientamos utilizar esta como início.



**Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina - SERVIDOR DA CENTRAL (FTCENTRAL)**

**eproc - HOMOLOGAÇÃO - SC**

**Oficiais de Justiça**

Orgão: Central de Mandados Palhoça ☐ Listar Inativos

Oficial:

Cargo:

Status:

☐ Listar Períodos Vigentes

Lista de Oficiais de Justiça (8 registros):

Orgão	Oficial	Cargo	Início	Término	Status	Ações
PACCEMAN	RODRIGO JOSE BRASIL COSTA	Cargo 01	04/02/2019 00:00:00		Titular	
PACCEMAN	DAIANE SOUZA	Cargo 02	01/03/2019 00:00:00		Titular	
PACCEMAN	PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL	Cargo 03	01/03/2019 00:00:00		Titular	
PACCEMAN	ROBSON CARLO DE OLIVEIRA	Cargo 04	01/03/2019 00:00:00		Titular	
PACCEMAN	ROBSON CARLO DE OLIVEIRA	Cargo 05	09/03/2019 00:00:00	31/03/2019 23:59:59	Substituto	
PACCEMAN	OFICIAL DA PALHOÇA - 1	Cargo 06	13/03/2019 00:00:00		Titular	
PACCEMAN	OFICIAL DA PALHOÇA 2 - TESTE	Cargo 07	12/03/2019 00:00:00		Titular	
PACCEMAN	IMARAES TANG VIDAL	Cargo 08	14/03/2019 00:00:00		Titular	



### 3.2.3 Estou cadastrando os cargos e o sistema retorna a mensagem: "Cargo selecionado já está cadastrado em uma Zona." Já criei os cargos e as zonas e na hora de vincular "ações" entre elas não consigo. Será que estou fazendo alguma coisa errada?

Portanto, se o oficial estiver atuando em mais de uma zona, simultaneamente, será necessário criar um cargo em cada zona para o oficial.

### 3.2.4 Como cadastrar um Oficial de Justiça em mais de uma zona?

Ex: O oficial X atua nas Zonas 1 e 2. Nesse sentido, será necessário criar um cargo para o oficial X na Zona 1 e um cargo para esse mesmo oficial na Zona 2.

### 3.3.1 Como faço para incluir outras cidades que a Central de Mandados atende?





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**R:** Em caso da Ceman atender outras cidades além da cidade sede da comarca, o servidor de Ceman deve realizar a inclusão no sistema. Para consultar, clique em “Gestão de Mandados” - Cadastros - Cidades atendidas pela Central de Mandados” e então aparecerá a cidade já vinculada. Para inserir, clique em “Alterar cidades atendidas pela Central de Mandados”, digitar o nome da cidade e “Incluir” e após em “Salvar”.

As imagens mostram a interface do sistema PACCEMAN. A primeira captura mostra o menu lateral com "Gestão de Mandados" selecionado, e o painel principal com uma tabela de mandados. A segunda captura mostra a tela "Cidades atendidas pelas Centrais de Mandados" com uma tabela de cidades. A terceira captura mostra a tela "Alterar cidades atendidas pela Central de Mandados" com um formulário para adicionar uma nova cidade.

Nome	Plano	Prioridade	Normal	Total
Aguardando distribuição	0	0	0	0
Aguardando distribuição	0	0	0	0
Aguardando distribuição	0	0	41	41

Central de Mandados	Cidades Atendidas	Ações
PACCEMAN - Central de Mandados Patroia	Floriano-SC, Lagoa-SC, Patroia-SC	[+]

Cidade	Atend. Oligarquitica?	Ações
Patroia-SC	Sims	[X] [Salvar] [Cancelar]

### 3.4 Cadastro de Oficiais de Justiça

#### 3.4.1 Como faço para vincular um oficial a duas zonas?

**R:** Um cargo não pode estar ativo em duas zonas simultaneamente. Caso o oficial de justiça atue como titular em duas zonas, será necessário criar dois cargos para ele, um para cada zona.

Ex: O oficial X atua nas Zonas 1 e 2. Nesse sentido, será necessário criar um cargo para o oficial X na Zona 1 e um cargo para esse mesmo oficial na Zona 2.

**3.4.2 Quando entro para cadastrar oficial, está aparecendo a seguinte mensagem: "Parâmetro do método [setNumIdUsuarioOriginario] é um array vazio" O que faço? Já fiz logout, mudei de navegador e continua.**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**R:** Erros apresentados no sistema deverão ser direcionados ao suporte.eproc1g@tjsc.jus.br com dados da comarca e o erro apresentado.

**3.4.3 Quais zonas cadastro no eproc? No SAJ tenho uma zona para a Vara da Infância com dois oficiais titulares e um deles também participa do Plantão junto com os Oficiais de Justiça. Como posso cadastrá-los? Nomeio os dois como titulares da mesma zona? E o Plantão?**

**R:** Em relação ao cadastro de zonas, a orientação é manter os mesmos cadastros do SAJ.

Nesse sentido, tendo em conta que você já tem uma zona para Vara da Infância com dois titulares, você poderá manter essa zona também no eproc, com 2 (dois) cargos e seus respectivos titulares.

Na mesma esteira, como um dos oficiais da infância participa do plantão junto com os demais, é possível cadastrar uma zona plantão e vinculá-lo ao cargo plantão na data correspondente a escala da central.

Sigla	Nome	Tipo Zona	Isento despesa condução	Ações
Dia	Plantão diário	Urbana	Não	[Ícone]
201	Zona 01 - Centro	Urbana	Não	[Ícone]
202	Zona 02 - Interior	Rural	Não	[Ícone]
203	Zona 03 - Presidões	Urbana	Não	[Ícone]
204	Zona 04 - Ad Hoc - Isento de Custas	Urbana	Sim	[Ícone]
z10	centro	Urbana	Não	[Ícone]
Zisel	Zona teste distribuição M40	Urbana	Não	[Ícone]



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina - PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL (PEDRO.TANG)

eproc - HOMOLOGAÇÃO - SC

**Cargos**

Menu Textual  
Alterar Senha  
Assinador Digital de Documentos  
Audiência  
Consulta Processual  
Ferramentas  
Gestão de Mandados  
Infra  
Mensagens  
Minutas  
Página Inicial  
Paradas do Sistema  
Tabelas Básicas  
Tutorial  
Usuários

Cargo:   
Consultar

Lista de Cargos (13 registros)

Cargo	Distribuição?	Ações
Cargo 01	Sim	
Cargo 02	Sim	
Cargo 03	Sim	
Cargo 04	Sim	
Cargo 05	Sim	
Cargo 06	Sim	
Cargo 07	Sim	
Cargo 08	Sim	
Cargo 09	Sim	
Cargo 10	Sim	
Cargo 11	Sim	
Cargo 12	Sim	
<b>Plantão</b>	Sim	

Novo Excluir

Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina - PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL (PEDRO.TANG)

eproc - HOMOLOGAÇÃO - SC

**Oficiais de Justiça**

Orgão:  Central de Mandados Palhoça Listar Inativos

Oficial:

Cargo:  Plantão

Início:  Término:  Listar Períodos Vigentes

Status:  Titular Consultar

Lista de Oficiais de Justiça (6 registros)

Orgão	Oficial	Cargo	Início	Término	Status	Ações
PACCEMAN	DAIANE SOUZA	Plantão	20/03/2019 00:00:00	20/03/2019 23:59:59	Titular	
PACCEMAN	PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL	Plantão	21/03/2019 00:00:00	21/03/2019 23:59:59	Titular	
PACCEMAN	ROBSON CARLO DE OLIVEIRA	Plantão	22/03/2019 00:00:00	22/03/2019 23:59:59	Titular	
PACCEMAN	DAIANE SOUZA	Plantão	25/03/2019 00:00:00	25/03/2019 23:59:59	Titular	
PACCEMAN	PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL	Plantão	26/03/2019 00:00:00	26/03/2019 23:59:59	Titular	
PACCEMAN	MICHELLI VIEIRA CHEREM	Plantão	27/03/2019 00:00:00	27/03/2019 23:59:59	Titular	

Novo Excluir

### 3.4.4 Como cadastrar a substituição do Oficial de Justiça?

**R:** Nos casos em que houver substituição de oficial de justiça na zona, será necessário cadastrar o substituto no cargo.

Na tela abaixo aparece o oficial Robson no Cargo 01, com início em 29/03/2019. Para inserir o oficial Pedro como substituto do Robson, é necessário encerrar o período de atuação do Robson no Cargo 01 e, na sequência, cadastrar o oficial Pedro como novo substituto no Cargo 01.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina - PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL (PEDRO TANG)

esproc - HOMOLOGAÇÃO - SC

Oficiais de Justiça

Orgão: Central de Mandados Pahoça

Oficial:

Cargo: Plantão

Início: Término:

Status: Consultar

Lista de Oficiais de Justiça (3 registros)

Orgão	Oficial	Cargo	Início	Término	Status	Ações
PACCEMAN	DAIANE SOUZA	Plantão	20/03/2019 00:00:00	20/03/2019 23:59:59	Titular	
PACCEMAN	PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL	Plantão	21/03/2019 00:00:00	21/03/2019 23:59:59	Titular	
PACCEMAN	ROBSON CARLO DE OLIVEIRA	Plantão	22/03/2019 00:00:00	22/03/2019 23:59:59	Titular	

Alterar Oficial de Justiça

Orgão: Central de Mandados Pahoça

Servidor: ROBSON CARLO DE OLIVEIRA

Cargo: Cargo 01

Início: 29/03/2019 00:00:00 Término: 29/03/2019 23:59:59

Status: Titular

Motivo:

Salvar Cancelar



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina - PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL (PEDRO TANG)

Menu Textual  
Alterar Senha  
Assinador Digital de Documentos  
Audência  
Consulta Processual  
Ferramentas  
Gestão de Mandados  
Intra  
Mensagens  
Minutas  
Página Inicial  
Parâmetros do Sistema  
Tabelas Básicas  
Usuários

Oficiais de Justiça

Orgão: Central de Mandados Pátrioa  
Oficial:  
Cargo:  
Início: Término:  
Status: Consultar

Lista de Oficiais de Justiça (5 registros)

Orgão	Oficial	Cargo	Início	Término	Status	Ações
PACCEMAN	ROBSON CARLO DE OLIVEIRA	Cargo 01	25/03/2019 00:00:00	25/03/2019 23:59:59	Titular	[Ícone]
PACCEMAN	PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL	Cargo 01	30/03/2019 00:00:00		Substituto	[Ícone]
PACCEMAN	PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL	Cargo 02	01/03/2019 00:00:00		Titular	[Ícone]
PACCEMAN	MICHELLE VIEIRA CHEREM	Cargo 03	25/03/2019 00:00:00		Titular	[Ícone]
PACCEMAN	RODRIGO JOSE BRASI COSTA	Cargo 10	25/03/2019 00:00:00	25/03/2019 23:59:59	Substituto	[Ícone]

Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina - PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL (PEDRO TANG)

Menu Textual  
Alterar Senha  
Assinador Digital de Documentos  
Audência  
Consulta Processual  
Ferramentas  
Gestão de Mandados  
Intra  
Mensagens  
Minutas  
Página Inicial  
Parâmetros do Sistema  
Tabelas Básicas  
Usuários

Novo vínculo Oficial de Justiça e Cargo

Orgão: Central de Mandados Pátrioa  
Servidor: PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL  
Cargo: Cargo 01  
Início: 30/03/2019  
Término: Substituto  
Módulo: Férias de Oficial Juiz



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Orgão	Oficial	Cargo	Início	Término	Status	Ações
RACCEMAN	PEDRO WALTER GUMARAS TANG VIDAL	Cargo 01	30/03/2019 08:00:00		Substituto	
RACCEMAN	ROBSON CARLO DE OLIVEIRA	Cargo 01	29/03/2019 08:00:00	29/03/2019 23:59:59	Titular	
RACCEMAN	PEDRO WALTER GUMARAS TANG VIDAL	Cargo 02	01/03/2019 08:00:00		Titular	
RACCEMAN	MICHELL VIERA CHEREM	Cargo 03	29/03/2019 08:00:00		Titular	
RACCEMAN	RODRIGO JOSE BRASIL COSTA	Cargo 16	29/03/2019 08:00:00	29/03/2019 23:59:59	Substituto	

### 3.5 Cadastro de Zonas

#### 3.5.1 Após a criação de uma zona, como faço para excluí-la? (cadastro desnecessário)?

**R:** Uma vez criada a zona não poderá ser excluída e deverá ficar sem cargos vinculados. Como a distribuição, atualmente, é manual com indicação da zona feita pelo servidor de Ceman não haverá interferência na distribuição dos mandados.

#### 3.5.2 Qual o critério de criação das zonas? Qual o critério de zona rural ou urbana? Por ex. Tenho uma zona que tem vários bairros, alguns em área urbana e outros interior. Existe alguma relação das zonas criadas aqui com as existentes no Saj? Posso criar um zoneamento totalmente novo?

**R:** No que tange ao critério para criação do zoneamento geográfico é estabelecido pela Unidade Judicial, com fulcro no Código de Normas da Corregedoria (Art. 177 e ss, CNCGJ).

Art. 177. A comarca poderá ter o seu território dividido em zonas geográficas de atuação, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, a serem definidas pelo diretor do foro após ouvidos os juízes da comarca.

O mesmo critério se aplica quanto à criação de zonas como urbana ou rural. Orienta-se utilizar as mesmas zonas do SAJ.

Havendo necessidade de um novo zoneamento, deve-se seguir os critérios estabelecidos pela Unidade Judicial e Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça.



### **3.5.3 Onde verifico os bairros e logradouros atendidos por cada zona?**

**R:** Em relação aos registros de zoneamento, hoje, nós cadastramos apenas as zonas, sem logradouros. Todas elas disponíveis dentro do sistema para consulta. Destacamos que já está em estudo, implementação do sistema para seleção automática de zona na ocasião da emissão e distribuição automática de mandados.

### **3.5.4 Existe alguma definição em relação à impressão de mandados? De acordo com o código de normas deve ser feita pelo oficialato, no entanto já existem comarcas onde a atribuição passou ao coordenador da central de mandados.**

**R:** No que tange à impressão de mandados, continua valendo o disposto no Código de Normas.

### **3.5.5 A nossa comarca é somente de um município e não está dividida em zonas. Com a vinda do Eproc é necessário a criação de zonas ou continua da forma como está?**

**R.** Considerando a distribuição manual, será necessário criar uma zona e incluir todos os cargos nesta zona, uma vez que, no momento da distribuição, o sistema solicita a indicação da zona de cumprimento do mandado.

Lembrando que, atualmente, não será necessário vincular logradouros e bairros na zona.

### **3.5.6 Há necessidade de cadastrar zonas urbanas e rurais no sistema eproc?**

**R:** Em relação ao cadastro de zonas no sistema eproc, a orientação é conservar o mesmo zoneamento já utilizado na comarca. Cadastre como zona urbana, apenas aquelas zonas que são urbanas e, como rural, as zonas que são consideradas rurais.

No caso de zonas mistas, que congregam áreas urbanas e rurais simultaneamente, orientamos cadastrar a zona de acordo com a preponderância de cobertura. Se preponderantemente urbana, cadastra-se como zona urbana e, se preponderantemente rural, cadastra-se como zona rural.

De um modo geral, esse flag não registrará um impacto significativo no sistema. Eventual revisão no zoneamento deve seguir os critérios da Unidade Judicial e do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça.

### **3.5.7 Como e quando cadastrar zonas isentas de condução?**

**R:** No que tange ao cadastro de zonas com o flag “isenção de condução”, da mesma forma não há grandes impactos ao marcá-lo ou não. De qualquer sorte,

algumas unidades cadastraram como isenta de condução as zonas de cumprimento de mandados por oficiais ad-hoc.

### **3.5.8 A partir de qual data as zonas terão q ser criadas no e-proc?**

**R:** Tão logo a unidade já esteja trabalhando no sistema, já deve ser iniciado os trabalhos de cadastramento de zonas, oficiais e cargos.

### **3.5.9 Posso renumerar e renomear as zonas?**

**R:** Na comarca de Palhoça, quando viramos a chave, observamos que a numeração das zonas estava desordenada. Tinha Z01, Z02 até o Z08, depois pulava para Z13, pois a Z09, Z10, Z11 e Z12 estavam desativadas no SAJ, entre outros cenários similares. Quando passamos para o eproc, foi possível reorganizar o zoneamento com regularidade.

### **3.5.10 Será preciso cadastrar cada bairro na respectiva zona ou ja virá pronto?**

**R:** Não será necessário cadastrar bairros em zonas. Na versão atual do eproc, as Centrais são vinculadas aos municípios e todos os mandados cujos destinatários possuam endereço no município da Central são distribuídos para ela.


O direcionamento para as zonas é realizado na ocasião da distribuição, manualmente, pela Central.

## **3.6 Rodízio de Zonas**

### **3.6.1 Como fazer o rodízio de zonas no sistema eproc?**

**R:** Como o oficial de justiça é vinculado ao cargo, o rodízio de zoneamento se dará com a desativação do cargo na zona atual e ativação na zona de nova atuação do oficial.

O procedimento é simples e em 03 (três) etapas:

1. Primeiro é necessário desativá-lo na zona atual, através do menu “Gestão de Mandados - Cadastros - Cargos Zona”. Vai listar os cargos e zonas correspondentes da comarca, desta forma, selecionar o cargo e clicar no campo ações “Desativar Cargo Zona” com o ícone .





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Evento: HOMOLOGAÇÃO - SC

Menu Textual:  
Alterar Senha  
Assinador Digital de Documentos  
Assinatura  
Consulta Processual  
Ferramentas  
Gestão de Mandados  
Início  
Mensagens  
Minutas  
Página Inicial  
Parâmetros do Sistema  
Sistema Básico  
Tutorial  
Usuários

Cargos da Zona

Origem: Central de Mandados Patrocinada  
Sigla: Zona  
Cargo:  
Inativos: 0

Confirmação: eproc1govvml01.lpac.jus.br diz: Confirma desativação do Cargo da Zona "Cargo 00 [nome 200]?"  
Atenção! 00000000 (este cargo possui 1 mandado distribuído).  
OK Cancelar

Eventuais mandados distribuídos permanecerão com o cargo

Origem	Sigla	Zona	Cargo	Distribuição?	Ações
PACEMAN	201	São Carlos - Urbano	Cargo 01	Sim	
PACEMAN	202	Agua de Chapeado - Urbano	Cargo 02	Sim	
PACEMAN	204	Agua de Chapeado - Rural	Cargo 03	Não	
PACEMAN	206	Cunhatal - Rural	cargo plantão 1	Sim	
PACEMAN	208	Infância e Juventude - Rural	Cargo 05	Sim	
PACEMAN	211	Zona 05	Cargo 10	Sim	

Lista de Cargos da Zona (0 registros)

Salvar Desativar Desativar Desativar

Em seguida, antes de ativá-lo na zona nova, é necessário verificar se ele já esteve ativo na zona em que você irá fazer o rodízio, clicando em “Inativo” e “Consultar” e então ativá-lo pelo ícone da lixeira “Reativar Cargo da Zona”. Caso ele não apareça na lista de inativos, deverá ser feita a primeira vinculação na zona nova clicando em “Novo”, digite a palavra cargo e consulte. Ato contínuo, digite a palavra zona e consulte” aparecerá uma listagem com cargos e zonas cadastrados. Para vincular selecione no campo “Ações” o cargo e a zona ao qual será vinculado e se “participa ou não na distribuição” e depois em “Salvar”. O sistema reportará a mensagem “Cargo da Zona cadastrado com sucesso”.

OBS.: Os mandados possuem o mesmo peso e toda vez que um cargo é ativado o contador da zona é zerado.

## 4. GESTÃO DE MANDADOS: MANDADOS

### 4.1 Como expedir o relatório de mandados vencidos?

R: Prezada Jaqueline,

O sistema eproc não tem um item ou Menu para emitir um relatório de mandados vencidos.

Como solução de contorno, provisoriamente, estamos emitindo relatórios de mandados vencidos de acordo com a “Prioridade” do mandado e a data do “Recebimento”:

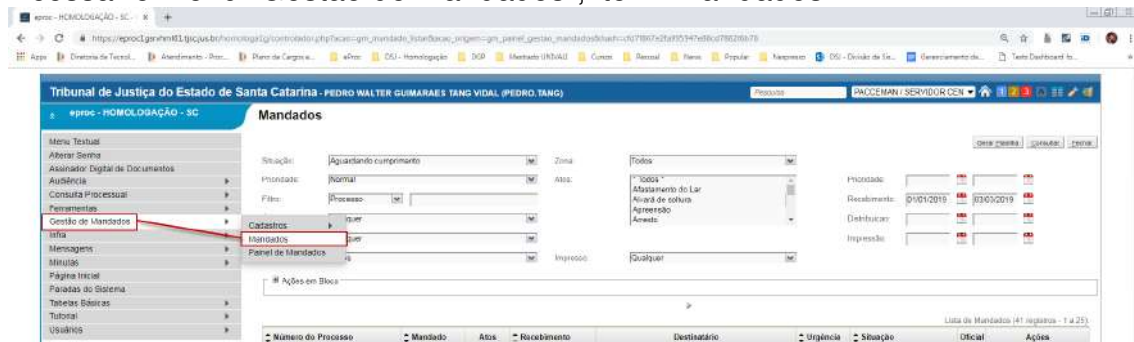
Mandados com Prioridade “Prioridade” - 5 dias ou outro prazo fixado pela autoridade judiciária/legislação;

Mandados com Prioridade “Plantão” - 24hs ou outro prazo fixado pela autoridade judiciária/legislação;

Mandados com Prioridade “Normal” - 30 dias ou outro prazo fixado pela autoridade judiciária/legislação.

Para expedição de relatório de mandado vencidos com prioridade normal:

Acessar o Menu “Gestão de Mandados”, item “Mandados”



Em situação, selecionar “Aguardando Cumprimento”, Prioridade “Normal”, Recebimento de “01/01/1900” até 30 dias atrás (03/03/2019):



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Interface do sistema de Mandados do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina. A tela exibe uma lista de mandados com filtros aplicados. No topo, há uma barra de busca e uma aba "Mandados". Abaixo, há uma barra de filtros com campos para Situação (Aguardando cumprimento), Prioridade (Normal), Recibo (Qualquer), e Oficial (Todos). A tabela principal mostra os dados dos mandados, incluindo Número do Processo, Mandado, Atos, Recebimento, Destinatário, Urgência, Situação, Oficial, e Ações.

Número do Processo	Mandado	Atos	Recebimento	Destinatário	Urgência	Situação	Oficial	Ações
5000485-07.2019.8.24.0045	310000001173	Avaliação Citação Penhora	29/03/2019 13:26:03	MORADOR DA PALHOÇA Rua Santa Rita, 1. TESTE Palhoça/SC	Normal	Aguardando cumprimento	-	+ -
5000485-07.2019.8.24.0045	310000001174	Avaliação Citação Penhora	29/03/2019 13:26:03	MORADOR DA PALHOÇA 2 Avenida São Cristóvão, 123. TESTE Palhoça/SC	Normal	Aguardando cumprimento	-	+ -
5000485-07.2019.8.24.0045	310000001172	Avaliação Citação Penhora	29/03/2019 13:26:02	MORADOR DA PALHOÇA 2 Avenida São Cristóvão, 123. TESTE Palhoça/SC	Normal	Aguardando cumprimento	-	+ -
5000485-07.2019.8.24.0045	310000001171	Avaliação Citação Penhora	29/03/2019 13:26:02	MORADOR DA PALHOÇA Rua Santa Rita, 1. TESTE Palhoça/SC	Normal	Aguardando cumprimento	-	+ -
5000485-07.2019.8.24.0045	310000001169	Avaliação Citação Penhora	29/03/2019 13:26:01	MORADOR DA PALHOÇA 2 Avenida São Cristóvão, 123. TESTE Palhoça/SC	Normal	Aguardando cumprimento	-	+ -
5000485-07.2019.8.24.0045	310000001168	Avaliação Citação Penhora	29/03/2019 13:26:01	MORADOR DA PALHOÇA 2 Avenida São Cristóvão, 123. TESTE Palhoça/SC	Normal	Aguardando cumprimento	-	+ -
5000485-07.2019.8.24.0045	310000001167	Avaliação Citação Penhora	29/03/2019 13:26:00	MORADOR DA PALHOÇA Rua Santa Rita, 1. TESTE Palhoça/SC	Normal	Aguardando cumprimento	-	+ -
5000485-07.2019.8.24.0045	310000001166	Avaliação Citação Penhora	29/03/2019 13:26:00	DIOGO BRATTI Rua Santa Rita, 1. TESTE Palhoça/SC	Normal	Aguardando cumprimento	-	+ -

3) Como resultado, o sistema filtrou dois mandados vencidos:

Interface do sistema de Mandados do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina. A tela exibe uma lista de mandados com filtros aplicados. No topo, há uma barra de busca e uma aba "Mandados". Abaixo, há uma barra de filtros com campos para Situação (Aguardando cumprimento), Prioridade (Normal), Recibo (Qualquer), e Oficial (Todos). A tabela principal mostra os dados dos mandados, incluindo Número do Processo, Mandado, Atos, Recebimento, Destinatário, Urgência, Situação, Oficial, e Ações.

Número do Processo	Mandado	Atos	Recebimento	Destinatário	Urgência	Situação	Oficial	Ações
5000348-00.2019.8.24.0045	310000001123	Citação	27/02/2019 14:29:00	CÉLIA IRACI DA CUNHA Av. Santa Catarina, 220 Foz de Iguaçu/SC	Normal	Aguardando cumprimento	MICHELLE VIEIRA CHERON	+ -
5000347-00.2019.8.24.0045	310000001122	Citação	27/02/2019 14:29:47	Procurador-Geral - ESTADO DE SANTA CATARINA - Av. Paraná, 220 Foz de Iguaçu/SC	Normal	Aguardando cumprimento	-	+ -

Para os demais relatórios de mandados vencidos, basta alterar a prioridade e a data de recebimento. No caso de mandados do plantão será Prioridade Plantão e data do recebimento até 24 horas antes e, no caso de mandados urgentes será Prioridade "Prioridade" e data do recebimento até 5 dias antes.

## **5. GESTÃO DE MANDADOS: PAINEL DE MANDADOS**

### **5.1 Diligências: conferência, fracionamento e complementação de valores**

#### **5.1.1 Sobre as diligências, se for recolhido pelo advogado um valor incorreto de diligência, maior ou menor, qual o procedimento a ser adotado acerca da diferença?**

**R:** Se o valor da diligência recolhido for menor do que o local da diligência, a parte interessada no cumprimento do mandado deverá ser intimada para recolhimento da diligência com o valor correto. O valor da diligência errada ficará no processo e devolvido em custas finais ou outro momento oportuno.

Da mesma forma, se o valor recolhido da diligência for maior que o local da diligência, a parte interessada no cumprimento do mandado deverá ser intimada para recolhimento da diligência com o valor correto. O valor da diligência errada ficará no processo e devolvido em custas finais ou outro momento oportuno.

Não há nesta primeira versão do sistema eproc, funcionalidade que permita fracionar valores recolhidos a maior ou emitir itens de recolhimento com valores aleatórios.

Sem embargo, conforme já destacado aqui no fórum de Tira Dúvidas, lembramos que o desenvolvimento do eproc é colaborativo, ou seja, todos os tribunais que utilizam esse sistema (TRF4, JFPR, TJ/RS, entre outros) desenvolvem o sistema em conjunto. Nesse sentido, estamos adaptando o sistema eproc às nossas necessidades, dentre elas, a possibilidade de fracionamento e complementação de diligências recolhidas a maior ou menor.

### **5.2 Distribuição de Mandados**

#### **5.2.1 O sistema eproc seleciona a zona do mandado automaticamente?**

**R:** Não é necessário vincular os logradouros nas zonas criadas, quem fará o controle de qual zona deve ser distribuído o mandado é o servidor da ceman com base nos registros de zoneamento que cada comarca possui.

Mesmo a rua pertencendo a zonas distintas, quem tem o conhecimento de qual zona pertence o mandado é o servidor que está distribuindo. No sistema atual, muitas vezes as zonas devem ser corrigidas antes de distribuir o mandado, uma vez que nem sempre a unidade judicial seleciona a zona correta na emissão.

O eproc identifica qual CEMAN deve ser encaminhado mandado com base no endereço do destinatário, contudo, a zona é indicada manualmente pelo servidor da Ceman. É uma nova cultura de trabalho e mudanças e desafios fazem parte e serão superados!

#### **5.2.2 Se a zona não é selecionada automaticamente, como conferir o endereço do mandado**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Quanto à seleção de zonas no eproc, ao emitir a minuta do mandado, o usuário do sistema seleciona apenas a Central de Mandados de destino. A zona do mandado é selecionada manualmente pela Central de Mandados quando esta realiza a distribuição:

Tipo de documento/Modelo: Mandado - Mandado - Citação - Execução Fiscal Listar Todos

---

**Dados do Mandado**

Atos: Avaliação Citação Penhora

Urgência: Normal

Central de Mandados: É definida para cada Destinatário/Endereço selecionado.

Configurar Remessa Automática

**ATENÇÃO:** No caso de AGENDAMENTO DE EVENTO, o mandado será automaticamente remetido para Central de Mandados quando o evento for lançado no processo. Depois que o evento de expedição do mandado for lançado, não será mais possível realizar alterações no mandado.

**ATENÇÃO:** O PRAZO informado será aberto com base na data de Juntada do mandado cumprido.  
Se mais de um destinatário for selecionado para um mesmo mandado, não será possível configurar abertura de prazo.

---

**Destinatário** Incluir Pessoa

**Opções Avançadas**

☐ Autores ☐ Réus ☐ Interessados ☐ Outros ☐ Não Partes

**MUNICÍPIO DE PALHOÇA** (82.892.316/0001-08) (EXEQUENTE) SMWeb

Tipo de pessoa não permite a seleção de endereços

☒ **MORADOR DA PALHOÇA** (734.218.454-33) (EXECUTADO) Central de Mandados: PACCEMAN Prazo: dias SMWeb Editar Pessoa

**Endereço**

☒ **End. Residencial: Rua Santa Rita, 1 - TESTE - Alto Aníru - 88135605 Palhoça - SC**

☐ End. Residencial: Rua do Marisco, 123 - Ingleses do Rio Vermelho - 88058090 Florianópolis - SC

☐ End. Residencial: Avenida Barão do Rio Branco, 01 - Centro - 88130100 Palhoça - SC

☐ **MORADOR DA PALHOÇA 2** (551.734.581-78) (EXECUTADO) SMWeb Editar Pessoa Endereço

**Ao selecionar o endereço da parte, o eproc já seleciona automaticamente a Central de Mandados de Destino**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina - PEDRO WALTER GUMARAES TANG VIDAL (PEDRO TANG)

eproc - HOMOLOGAÇÃO - SC

Mandados

Situação: Aguardando distribuição | Zona: Todos

Prioridade: Todos | Ações: Todos, Afastamento do Lar, Alvará de soltura, Apreensão, Arresto

Filtro: Processo | Orgão Expediente: Qualquer | Anexos: Qualquer | Oficial: Todos | Impresso: Qualquer

Ações em Bloco: Certificar | Dissolver Mandado Sem Cumprimento | Distribuir | Imprimir | Substituir Oficial de Justiça (Sede da Zona)

Atalho para Distribuir

Numero do Processo	Mandado	Ato	Recebimento	Destinatário	Urgência	Situação	Oficial	Ações
5000437-11.2019.8.24.0045	310000002636 RDC CDB	Citação	19/03/2019 14:43:02	NILZA DE SOUZA IDALCIA DA SILVA, sn; S/N Paiçosa/SC	Normal	Aguardando distribuição	-	+ [ícones]
5000437-11.2019.8.24.0045	310000002633	Citação	19/03/2019 14:29:02	NILZA DE SOUZA R NOSSA SENHORA DOS NAVEGANTES, 132 Paiçosa/SC	Normal	Aguardando distribuição	-	+ [ícones]
5000472-68.2019.8.24.0045	310000002632	Citação	19/03/2019 14:26:02	THIAGO AGUIAR DE CARVALHO Avenida Bado do Rio Branco, 01 Paiçosa/SC	Normal	Aguardando distribuição	-	+ [ícones]

Tipo de paginação: 25 processos por página, 50 processos por página, 100 processos por página

Critério de Exibição: [x] Número do Processo, [x] Ato, [x] Recebimento, [x] Destinatário, [x] Situação, [x] Mandado, [x] Urgência, [x] Oficial

### Distribuir para Zona

Mandado: 310000002636

Zona:

Selecione a Zona

Selecione a Zona

Zona 01 - Centro

Zona 02 - Interior

Zona 03 - Presídios

Zona 04 - Ad Hoc - Isenta de Custas

Ao clicar em Distribuir, o sistema abre uma tela para seleção da Zona do Mandado.

Fechar Distribuir

Fechar Distribuir

Tendo em conta que o sistema atual conta com seleção automática de zona durante a emissão da minuta, já se estuda uma implementação no mesmo sentido.

Vale lembrar ainda, que o sistema conta com a coluna "Destinatário" que apresenta o endereço e o nome dele, de forma a permitir selecionar todos os mandados de uma determinada zona e distribuí-los em lote.



**5.2.3 Tendo em conta que a seleção da zona é manual, como fazer o procedimento de conferência de endereço e seleção de zona no sistema eproc?**

**R:** Selecionar a zona do mandado uma por uma pode ser uma tarefa bastante difícil e desafiadora, pois o sistema está em suas primeiras versões e ainda um tanto limitado. Só na prática e no dia a dia, distribuindo mandados que encontraremos as melhores soluções.

Nesses termos, sugerimos trabalhar com a coluna “Destinatário”, que contém o endereço do mandado e com a consulta do mandado para ter mais dados sobre eles antes de distribuí-los.

Lembramos que o sistema permite a consulta de processos em diferentes abas do navegador.

Dessa forma, será possível separar apenas os mandados de determinada zona e distribuí-los em bloco.

Trata-se de uma sugestão de procedimento para trabalhar com essa versão do sistema. Quando estivermos com a distribuição automática implementada, muito provavelmente todo esse procedimento será revisto.

**5.2.4 E quando há dois Oficiais de Justiça lotados na mesma zona, que é o caso em minha Comarca em duas zonas; é o coordenador da Ceman que vai escolher os mandados que caberão a cada um?**

**R:** Quando uma zona possui dois oficiais de justiça ativos terá dois cargos, respectivamente, é o sistema que escolhe quais mandados cabem a cada oficial. Para tanto, o sistema realiza sorteios que permitem a distribuição igualitária de mandados para cada um dos oficiais lotados na zona.

Veja que durante a distribuição, a Central de Mandados apenas confere a zona do mandado. Ao clicar em Distribuir, é o sistema que vai sortear para qual oficial o mandado será distribuído.

### Distribuir para Zona

Mandado: 310000002751

Zona:  
Zona 01 - Centro

Fechar Distribuir

Fechar Distribuir

**5.2.5 O e-proc vai utilizar o sistema de pesos de mandados do SAJ, ou todos os mandados terão peso igual?**

**R:** Os mandado terão todos os mesmo peso e o algoritmo utilizado para distribuição garante que todos os oficiais que estão na zona participem do sorteio.

**5.2.6 Esse endereço do "destinatário", é do cadastro no processo ou um endereço lançado no momento da expedição do mandado/minuta?**

**R:** Trata-se do endereço selecionado por quem expediu o mandado.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Configuração de Mandado:**

Ator: [Selecione] Urgência: Normal Geral: [Selecione] Central de Mandados: [Selecione]

**Destinatário:** NORBERTO RAUEN (430.037.219-15) - [Selecione]

**Defensora Pública do Estado de Santa Catarina:** TAFS SCUSSEL (012.459.729-79) - [Selecione]

**Painel de Mandados:**

Número do Processo	Mandado	Ator	Recebimento	Destinatário	Urgência	Situação	Oficial	Ações
5000533-26.2019.8.24.0045	310000003275	Audiência Cível/Petição	09/04/2019 19:03:35	NORBERTO RAUEN - AV. RINCK DORFHAUSEN, 3185, APTO 002 Florianópolis-SC	Normal	Aguardando distribuição		[+]
5000111-41.2018.8.24.0113	310000003146	Citação	01/04/2019 17:42:51	CASSIA KLEN TORRES - Príncipe 12 Florianópolis-SC	Normal	Aguardando distribuição		[+]
5000104-40.2018.8.24.0113	310000004910	Intimação	31/03/2019 19:21:27	NORBERTO RAUEN - Rua Dr. Carlos Cornea, 77, Apt 701 Florianópolis-SC	Normal	Aguardando distribuição		[+]
5000430-03.2019.8.24.0045	310000004826	Intimação	29/03/2019 11:41:45	NORBERTO RAUEN - Rua Dr. Carlos Cornea, 77, Apt 701 Florianópolis-SC	Normal	Aguardando distribuição		[+]
5000444-03.2019.8.24.0045	310000001640	Audiência Cível/Petição	28/03/2019 10:25:13	MORADOR DA PALHOÇA - Rua do Maracá, 123 Florianópolis-SC	Normal	Aguardando distribuição		[+]
5000445-03.2019.8.24.0045	310000001644	Audiência Cível/Petição	28/03/2019 10:25:13	MORADOR DA PALHOÇA 2 - Rua do Maracá, 123 Florianópolis-SC	Normal	Aguardando distribuição		[+]
50000774	0000002693	Intimação	27/03/2019 17:05:02	GUAN ANTONIO DE SALLES - Rua Laura Lins, 129, casa 1 Florianópolis-SC	Normal	Aguardando distribuição		[+]

### 5.2.7. Como controlar os prazos de distribuição dos mandados?

Em relação aos prazos de distribuição de mandados, o sistema distingue no Painel de Mandados, mandados classificados como urgente, plantão e normais. Essa classificação é lançada pelo emitente do mandado no momento em que cria a minuta no sistema. O gerenciamento da distribuição de mandados fica a sob responsabilidade de cada ceman, o eproc não interfere na organização interna do órgão:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## 5.3 Redistribuição de Mandados

**5.3.1 Na hipótese de o mandado já ter sido impresso (recebido pelo oficial), para ser redistribuído poderá ser feito automaticamente pela Central de Mandados ou somente o oficial certificando como é hoje?**

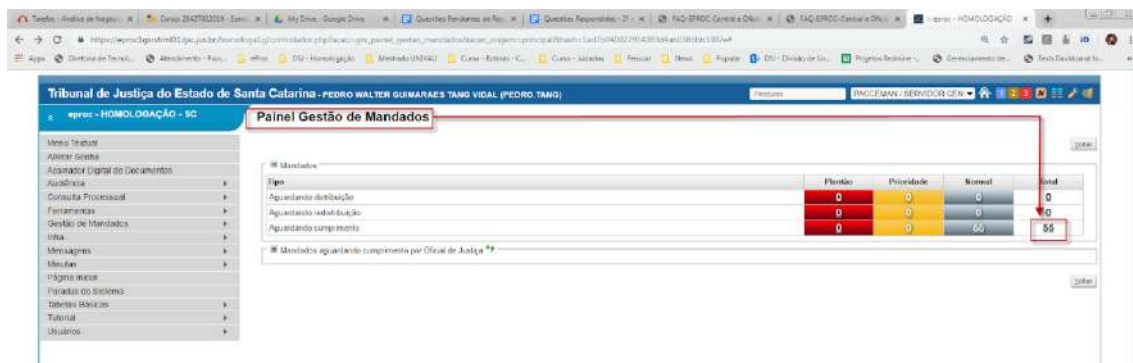
**R:** Para redistribuir o mandado por zona incorreta, o próprio oficial poderá fazer clicando no botão Substituir Oficial de Justiça (Sorteio Zona). Se for necessário redistribuir por direcionamento será necessário solicitar a central de mandados a realização do procedimento:

## 5.4 Impressão de Mandados

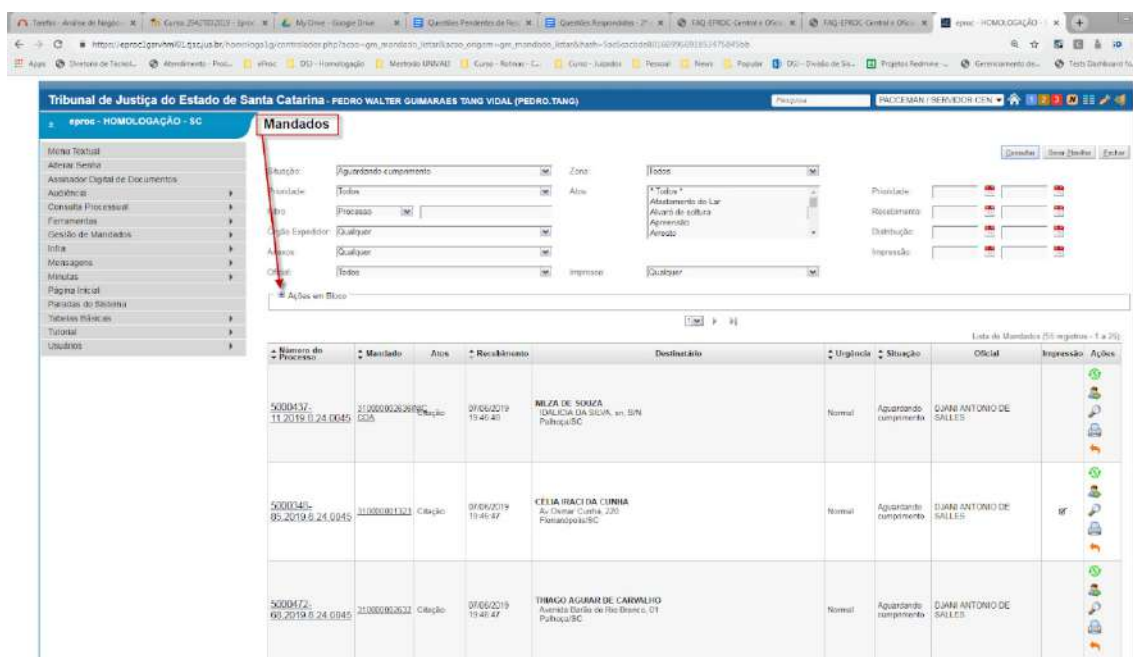
### 5.4.1 Como imprimir mandados no sistema eproc?

**R:** Em relação à impressão de mandados, o sistema Eproc permite a impressão tanto pela Central de Mandados quando pelo Oficial de Justiça. Nesses termos, quanto à atribuição, vale ainda as disposições do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça relativas às atribuições da Central de Mandados e do Oficial de Justiça.

Após acessar o painel de mandados e os mandados com a situação “Ag. Cumprimento” ou “Ag. Distribuição”, o sistema elenca, em forma de lista, todos os mandados disponíveis para impressão e aguardando cumprimento. Nessa tela, o sistema permite tanto a impressão em bloco quanto unitária.



Para impressão em bloco, basta clicar em “Ações em Bloco”:





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Selecionar os mandados que se deseja imprimir e clicar em “Imprimir”:

Imagem de uma interface web do sistema de mandados do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina. A interface apresenta uma barra superior com o nome do usuário e o sistema. Abaixo, há uma seção de filtros para selecionar a situação, prioridade, zona, tipo de processo, origem, assessor, oficial e status. À direita, há controles para prioridade, recebimento, distribuição e impressão. Abaixo dos filtros, há uma opção para "Ações em Bloco" com links para "Excluir Mandado Sem Cumprimento", "Imprimir" (destacado com um retângulo vermelho), "Substituir Oficial de Justiça (Desrespeitando)" e "Substituir Oficial de Justiça (Respeitando)".

Numero do Processo	Mandado	Ato	Recebimento	Destinatário	Urgência	Situação	Oficial	Imprimir	Ações
5000437-11.2019.8.24.0045	31020000363045	Citação	07/06/2019 19:46:48	NILZA DE SOUZA (SALCID DA SILVA, sr. SR) Palhoça/SC	Normal	Aguardando cumprimento	DUANE ANTONIO DE SALLES	[Ícone de impressora]	[Ícone de lupa]
5000348-05.2019.8.24.0045	31020000363045	Citação	07/06/2019 19:46:47	CÉLIA IRACI DA CUNHA Av. Osmar Cunha, 228 Florianópolis/SC	Normal	Aguardando cumprimento	DUANE ANTONIO DE SALLES	[Ícone de impressora]	[Ícone de lupa]
5000472-08.2019.8.24.0045	31020000363045	Citação	07/06/2019 19:46:47	THIAGO AGUIAR DE CARVALHO Avenida Barão do Rio Branco, 61 Palhoça/SC	Normal	Aguardando cumprimento	DUANE ANTONIO DE SALLES	[Ícone de impressora]	[Ícone de lupa]

A impressão unitária pode ser feita pelo botão em forma de impressora “Imprimir Mandado”:

Imagem de uma interface web do sistema de mandados do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina, semelhante à anterior. No entanto, o botão "Imprimir" no topo da tabela não está mais destacado. Em vez disso, na coluna "Ações" da tabela, cada linha possui um ícone de impressora, representando o botão "Imprimir Mandado".

Numero do Processo	Mandado	Ato	Recebimento	Destinatário	Urgência	Situação	Oficial	Imprimir	Ações
5000437-11.2019.8.24.0045	31020000363045	Citação	07/06/2019 19:46:48	NILZA DE SOUZA (SALCID DA SILVA, sr. SR) Palhoça/SC	Normal	Aguardando cumprimento	DUANE ANTONIO DE SALLES	[Ícone de impressora]	[Ícone de lupa]
5000348-05.2019.8.24.0045	31020000363045	Citação	07/06/2019 19:46:47	CÉLIA IRACI DA CUNHA Av. Osmar Cunha, 228 Florianópolis/SC	Normal	Aguardando cumprimento	DUANE ANTONIO DE SALLES	[Ícone de impressora]	[Ícone de lupa]
5000472-08.2019.8.24.0045	31020000363045	Citação	07/06/2019 19:46:47	THIAGO AGUIAR DE CARVALHO Avenida Barão do Rio Branco, 61 Palhoça/SC	Normal	Aguardando cumprimento	DUANE ANTONIO DE SALLES	[Ícone de impressora]	[Ícone de lupa]

Em relação ao início do prazo para cumprimento, vale ainda as mesmas disposições do Código de Normas da Corregedoria Geral de Justiça quanto à data do recebimento.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## 5.5 Plantão

### 5.5.1 Como cadastrar a zona “Plantão Diário” no eproc?

**R:** Basta criar uma zona com o nome “Plantão – Diário”, criar um cargo com o nome “Plantão Diário” e adicionar os oficiais ao cargo com a data e término da atuação como plantonista.

Sigla	Nome	Tipo Zona	Isento despesa condução	Ações
01	Plantão diário	Urbana	Não	[Ícone]
Z01	Zona 01 - Centro	Urbana	Não	[Ícone]
Z02	Zona 02 - Interior	Rural	Não	[Ícone]
Z03	Zona 03 - Presídios	Urbana	Não	[Ícone]
Z04	Zona 04 - Ad Hoc - Isenta de Custas	Urbana	Sim	[Ícone]
z10	centro	Urbana	Não	[Ícone]
Z010	Zona todo distribuição (49)	Urbana	Não	[Ícone]

Cargo	Distribuição?	Ações
Cargo 01	Sim	[Ícone]
Cargo 02	Sim	[Ícone]
Cargo 03	Sim	[Ícone]
Cargo 04	Sim	[Ícone]
Cargo 05	Sim	[Ícone]
Cargo 06	Sim	[Ícone]
Cargo 07	Sim	[Ícone]
Cargo 08	Sim	[Ícone]
Cargo 09	Sim	[Ícone]
Cargo 10	Sim	[Ícone]
Cargo 11	Sim	[Ícone]
Cargo 12	Sim	[Ícone]
Plantão	Sim	[Ícone]



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina - PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL (PEDRO, TANG)

eproc - HOMOLOGAÇÃO - SC

Oficiais de Justiça

Orgão: Central de Mandados Palhoça

Oficial:

Cargo: Plantão

Início: 20/03/2019 00:00:00 Término: 20/03/2019 23:59:59

Status: Titular

Listar Períodos Vigentes

Orgão	Oficial	Cargo	Início	Término	Status	Ações
PACCEMAN	DAIANE SOUZA	Plantão	20/03/2019 00:00:00	20/03/2019 23:59:59	Titular	
PACCEMAN	PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL	Plantão	21/03/2019 00:00:00	21/03/2019 23:59:59	Titular	
PACCEMAN	ROBSON CARLO DE OLIVEIRA	Plantão	22/03/2019 00:00:00	22/03/2019 23:59:59	Titular	
PACCEMAN	DAIANE SOUZA	Plantão	25/03/2019 00:00:00	25/03/2019 23:59:59	Titular	
PACCEMAN	PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL	Plantão	26/03/2019 00:00:00	26/03/2019 23:59:59	Titular	
PACCEMAN	MICHELLI VIEIRA CHEREM	Plantão	27/03/2019 00:00:00	27/03/2019 23:59:59	Titular	

Lista de Oficiais de Justiça (6 registros)

### 5.5.2 Como cadastrar a zona “Plantão” e distribuir mandados em regime de plantão? Deve haver uma zona plantão ou o procedimento é outro?

**R:** Em relação à Zona Plantão, orientamos criar uma zona com o nome Plantão e um cargo com o nome Plantão. Em seguida, para cadastrar os oficiais, o sistema permite a vinculação de múltiplos oficiais a esse cargo, desde que não coincidam os períodos de atividade. Por fim, basta vincular o cargo Plantão na zona Plantão.

Ex:

Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina - PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL (PEDRO, TANG)

eproc - HOMOLOGAÇÃO - SC

Oficiais de Justiça

Orgão: Central de Mandados Palhoça

Oficial:

Cargos: Plantão

Início: 20/03/2019 00:00:00 Término: 20/03/2019 23:59:59

Status: Titular

Listar Períodos Vigentes

Orgão	Oficial	Cargo	Início	Término	Status	Ações
PACCEMAN	DAIANE SOUZA	Plantão	20/03/2019 00:00:00	20/03/2019 23:59:59	Titular	
PACCEMAN	PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL	Plantão	21/03/2019 00:00:00	21/03/2019 23:59:59	Titular	
PACCEMAN	ROBSON CARLO DE OLIVEIRA	Plantão	22/03/2019 00:00:00	22/03/2019 23:59:59	Titular	

Lista de Oficiais de Justiça (3 registros)



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Imagem de uma interface web do sistema de homologação do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina. A interface é dividida em duas partes principais: "Novo vínculo Oficial de Justiça e Cargo" e "Oficiais de Justiça".

**Novo vínculo Oficial de Justiça e Cargo:**

Menu Textual:

- Alterar Sessão
- Assinador Digital de Documentos
- Audência
- Consulta Processual
- Ferramentas
- Gestão de Mandados
- Infra
- Mensagens
- Minutas
- Página Inicial
- Paradas do Sistema
- Tabelas Básicas
- Tutorial
- Usuários

Formulário de Cadastro:

Orgão:

Servidor:

Cargo:

Início:  Término:

Status:

Motivo:

**Oficiais de Justiça:**

Orgão:

Oficial:

Cargo:

Início:  Término:

Status:

Lista de Oficiais de Justiça (3 registros):

Orgão	Oficial	Cargo	Início	Término	Status	Ações
PACCEMAN	DAIANE SOUZA	Plantão	20/03/2019 00:00:00	20/03/2019 23:59:59	Truque	
PACCEMAN	PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL	Plantão	21/03/2019 00:00:00	21/03/2019 23:59:59	Truque	
PACCEMAN	ROBSON CARLO DE OLIVEIRA	Plantão	22/03/2019 00:00:00	22/03/2019 23:59:59	Truque	

**5.5.3 Quando recebermos um mandado, o servidor responsável pela central de mandados distribui os mandados para as respectivas zonas e/ou para o oficial de justiça plantonista?**

**R:** Em relação à zona plantão, sugerimos que ela seja criada como é feito atualmente, uma vez que não há distribuição por direcionamento, tão somente a **substituição de oficial por direcionamento**. Desta forma, se não for criada a zona plantão, primeiro deverá ser distribuído o mandado para uma zona e depois efetuada a substituição do oficial pelo plantonista do dia gerando um retrabalho. Outro ponto importante de ressaltar é que criando a zona plantão, poderão ser utilizado os filtros para consultas e verificar os mandados distribuídos para a zona plantão por exemplo.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 5.5.4 Como identificar os mandados com decisão para cumprimento pelo plantonista?

**R:** Em relação à identificação dos mandados para cumprimento pelo plantonista, vale ressaltar que o sistema e-proc disponibiliza no “Painel Gestão de Mandados” uma coluna integralmente dedicada aos mandados categorizados como “Plantão”.

Ademais, aparece ao lado da coluna “Plantão”, a coluna “Prioridade” e “Normal”. Essas são classificações que o autor da minuta sinaliza, durante a emissão, quando preenche o campo “Urgência”.

A imagem apresenta duas capturas de tela do sistema e-proc. A primeira captura, no topo, mostra o "Painel Gestão de Mandados" com uma tabela de status dos mandados. A segunda captura, na base, mostra o detalhe de um processo com uma opção de "Urgência" selecionada.

**Painel Gestão de Mandados**

	Plantão	Prioridade	Normal	Total
Aguardando distribuição	0	0	10	10
Aguardando redistribuição	0	0	0	0
Aguardando cumprimento	0	0	0	0

**Capa do Processo**

Nº do Processo: 5000442-15.2019.8.24.0045 Data de autuação: 09/03/2019 15:13:40 Situação: MOVIMENTO

Órgão Julgador: Juízo da Vara da Fazenda Pública, Assidentes do Trabalho e Registros Públicos da Comarca de Palhoça Juiz(a): Anuska Felici da Silva

Competência: Tribunal Municipal - Execução Fiscal Classe da ação: EXECUÇÃO FISCAL

Localizador: Exp. Mandado - EF

Processos relacionados: 5000444-03.2019.8.24.0045/SC Dependente: Abrir

**Preferências**

Preferência: Mandado - Citação - Execução Fiscal

**Texto Inicial**

Tipo de documento/Modelo: Mandado - Mandado - Citação - Execução Fiscal

**Dados do Mandado**

Atos: [Anteção] [Citação] [Prestes]

Central de Mandados: [Urgência] [Normal] [Prioridade] [Plantão]

**ATENÇÃO:** No caso de AGENDAMENTO DE EVENTO, o mandado será automaticamente remetido para Central de Mandados quando o evento for lançado no processo. Depois que o evento de expedição de mandado for lançado, não será mais possível realizar alterações no mandado.

**ATENÇÃO:** O PRAZO informado será abate com base na data de Juntada do mandado cumprido. Se mais de um destinatário for informado para um mesmo mandado, não será possível configurar abertura de prazo.

Destinatário: Incluir Pessoa

### 5.5.5 Quanto ao zoneamento, no SAJ há a divisão "Plantão diário" e "Plantão". Essa mesma divisão deve ser realizada no EPROC?





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**R:** O sistema eproc não altera o zoneamento da unidade, tampouco a organização de plantão. A orientação é manter o mesmo zoneamento utilizado no sistema atual.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## 6. CERTIFICAÇÃO DE MANDADOS

### 6.1 Como consultar as diligências do mandado?


**R:** A consulta das diligências é realizada diretamente nas ações disponíveis para o mandado. Na consulta, é possível visualizar o status da diligência e toda movimentação, inclusive a data de solicitação de transferência para conta corrente do oficial de justiça.

Número do Processo	Mandado	Atos	Recebimento	Destinatário	Urgência	Situação	Oficial	Ações
5000042.10.2019.8.24.0045	210000007910	Arrolação	23/04/2019 14:26:44	CARLA FERNANDA BILCO Rua André Vitor de Regeiros, 234 Palhoça/SC	Normal	Aguardando cumprimento	PEDRO WALTER GUMARAES TANG VIDAL	[+]
5000069.41.2019.8.24.0070	210000005073	Intimação	11/04/2019 09:41:48	MARIVONE APARECIDA EMELT LUDGERUS VIEHERRMANN, 363 Palhoça/SC	Normal	Aguardando cumprimento	PEDRO WALTER GUMARAES TANG VIDAL	[+]
5000444.03.2019.8.24.0045	210000006505	Citação	10/04/2019 11:34:00	MORADOR DA PALHOÇA Rua Santa Rita, 1, TESTE Palhoça/SC	Normal	Aguardando cumprimento	PEDRO WALTER GUMARAES TANG VIDAL	[+]
5000485.07.2019.8.24.0045	210000005333	Arrolação	05/04/2019 15:36:13	MORADOR DA PALHOÇA Rua Santa Rita, 1, TESTE Palhoça/SC	Normal	Aguardando cumprimento	PEDRO WALTER GUMARAES TANG VIDAL	[+]
5000485.07.2019.8.24.0045	210000005333	Arrolação	05/04/2019 15:36:13	MORADOR DA PALHOÇA Rua Santa Rita, 1, TESTE Palhoça/SC	Normal	Aguardando cumprimento	PEDRO WALTER GUMARAES TANG VIDAL	[+]

Data	Item	Valor	Deslocamento Efetuado	Tipo parte	Parte Pagante	Histórico	Situação	Excluir/Desvincular
23/04/2019	Condução de Oficial de Justiça	R\$ 7,00	Arrol.	N	EXEQUENTE	MUNICÍPIO DE PALHOÇA	Ver Histórico	Aguardando Pagamento da Guia

### 6.2 Como receber mandados no sistema eproc?

**R:** Em relação ao recebimento dos mandados, tão logo eles estejam no painel de Mandados do Oficial, já estão automaticamente recebidos:



A captura de tela mostra a interface do sistema de Mandados do Oficial. No topo, há uma barra de busca e o nome do usuário "PACCEMAN / OFICIAL DE JUS". Abaixo, o menu "Mandados do Oficial" está destacado. À esquerda, há um menu lateral com opções como "Menu Textual", "Assinador Digital de Documentos", "Audiência", "Consulta Processual", "Ferramentas", "GC - Gestão de Custas Processuais", "Gestão de Mandados", "Infra", "Mensagens", "Minutas", "Página Inicial", "Paradas do Sistema", "Relatórios", "Tabelas Básicas", "Tutorial" e "Usuários".

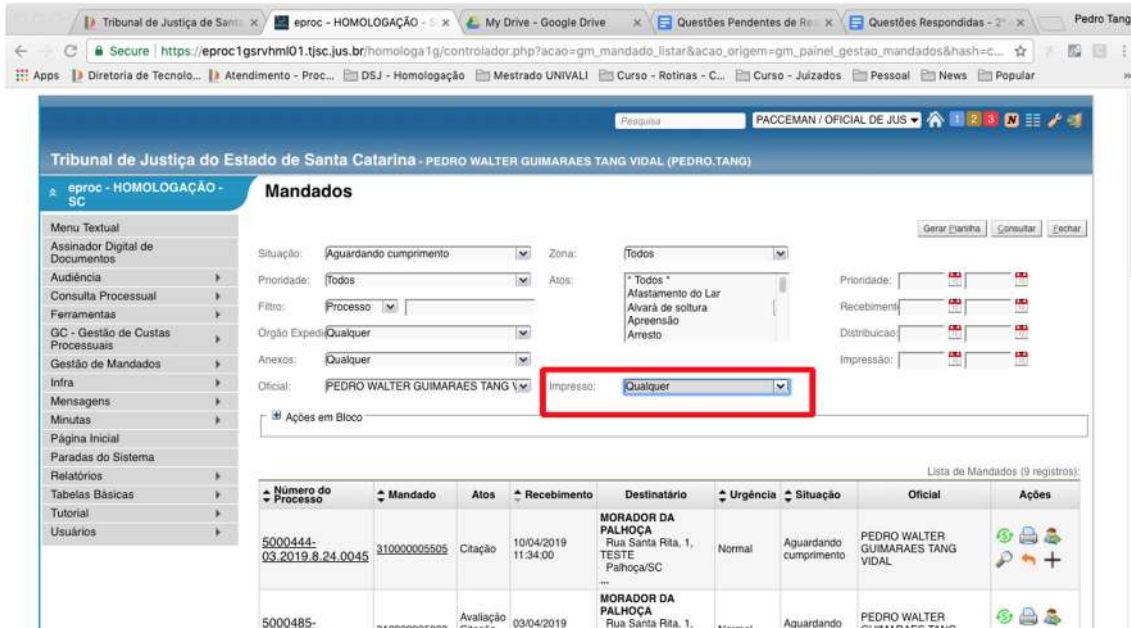
Aberto o menu "Mandados do Oficial", há uma aba "Mandados aguardando cumprimento". Abaixo, há uma tabela com os seguintes dados:

Oficial	Plantão	Prioridade	Normal	Total
PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL	0	0	10	10

Na parte superior direita da tabela, há uma opção "Lista de (1 registro)".

### 6.3 Como distinguir mandados impressos de mandados não impressos?

**R:** Ao clicar na lista de mandados (Total), é possível distinguir aqueles que já foram impressos daqueles que sequer foram impressos:



**Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina - PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL (PEDRO.TANG)**

**Mandados**

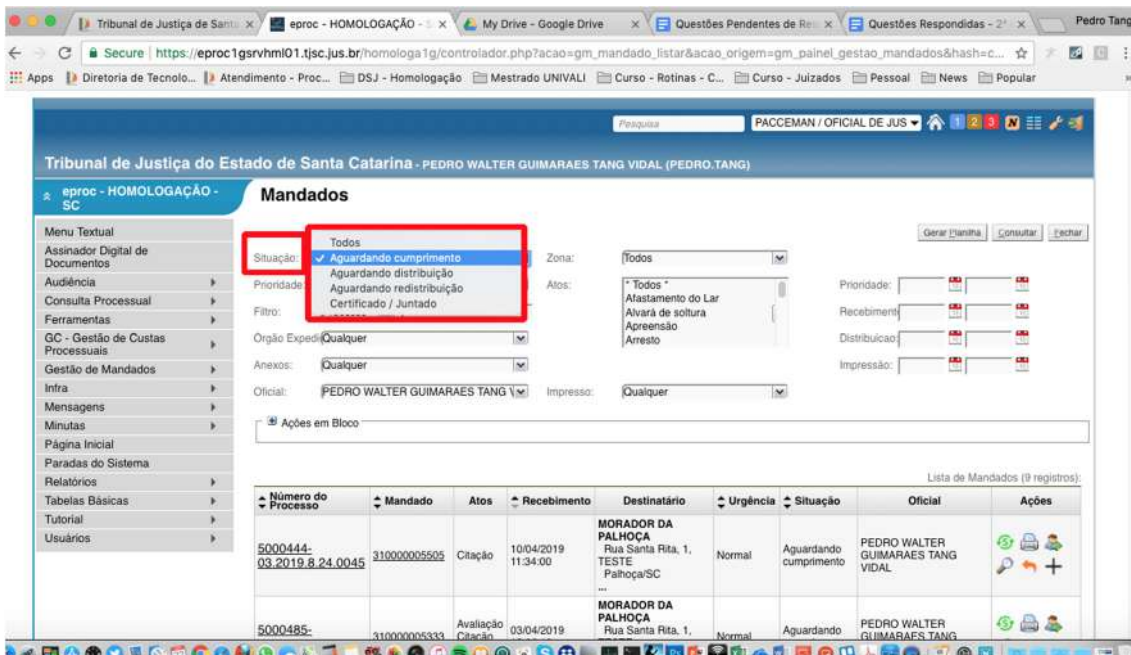
Situação:  Zona:   
 Prioridade:  Atos:   
 Filtro:  Orgão Expediente:   
 Anexos:  Oficial:   
 Impresso:

**Lista de Mandados (9 registros):**

Número do Processo	Mandado	Atos	Recebimento	Destinatário	Urgência	Situação	Oficial	Ações
5000444-03.2019.8.24.0045	3100000005505	Citação	10/04/2019 11:34:00	MORADOR DA PALHOÇA Rua Santa Rita, 1, TESTE Palhoça/SC	Normal	Aguardando cumprimento	PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL	
5000485-	3100000005333	Avaliação Citação	03/04/2019	MORADOR DA PALHOÇA Rua Santa Rita, 1, TESTE Palhoça/SC	Normal	Aguardando	PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL	

## 6.4 Como separar mandados cumpridos de não cumpridos no sistema?

**R:** Em relação aos filtros de situação, o sistema disponibiliza as opções “Todos”, “Aguardando Cumprimento”, “Aguardando Distribuição”, “Aguardando Redistribuição” e “Certificado/Juntado”:



**Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina - PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL (PEDRO.TANG)**

**Mandados**

Situação:   
 Prioridade:   
 Filtro:   
 Orgão Expediente:   
 Anexos:   
 Oficial:   
 Impresso:

**Lista de Mandados (9 registros):**

Número do Processo	Mandado	Atos	Recebimento	Destinatário	Urgência	Situação	Oficial	Ações
5000444-03.2019.8.24.0045	3100000005505	Citação	10/04/2019 11:34:00	MORADOR DA PALHOÇA Rua Santa Rita, 1, TESTE Palhoça/SC	Normal	Aguardando cumprimento	PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL	
5000485-	3100000005333	Avaliação Citação	03/04/2019	MORADOR DA PALHOÇA Rua Santa Rita, 1, TESTE Palhoça/SC	Normal	Aguardando	PEDRO WALTER GUIMARAES TANG VIDAL	



O sistema eproc não altera o procedimento de devolução de mandados por falta de pagamento de diligência.

Para consultar a situação das guias vinculadas ao mandado, basta clicar no botão com símbolo de cifrão.

A certificação segue a mesma lógica de certificação de mandados não cumpridos:

The screenshot displays the 'Mandados' (Warrants) interface within the 'Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina' system. The top navigation bar includes the system name and a search bar. The left sidebar contains a menu with options like 'Menu Principal', 'Ativar Sessão', 'Assessoria Jurídica de Documentos', 'Auditoria', 'Consulta Processual', 'Fórmulas', 'Geração de Mandados', 'Info', 'Mensagens', 'Minutas', 'Página Inicial', 'Relatório de Sessão', 'Relatório de Atuação', 'Relatório', and 'Usuários'. The main content area is titled 'Mandados' and features a search filter for 'Aguardando cumprimento' (Awaiting fulfillment). Below the filter, there is a table with columns for 'Número do Processo', 'Mandado', 'Atos', 'Recolimento', 'Destinatário', 'Urgência', 'Situação', 'Oficial', 'Data', and 'Ações'. The table lists three warrants, each with a 'Recolimento' status of 'Normal' and a 'Situação' of 'Aguardando cumprimento'. A red box highlights the 'Ações em Bloco' icon in the top right corner of the table, and a red arrow points from this icon to the 'Ações em Bloco' button in the top left corner of the screen.

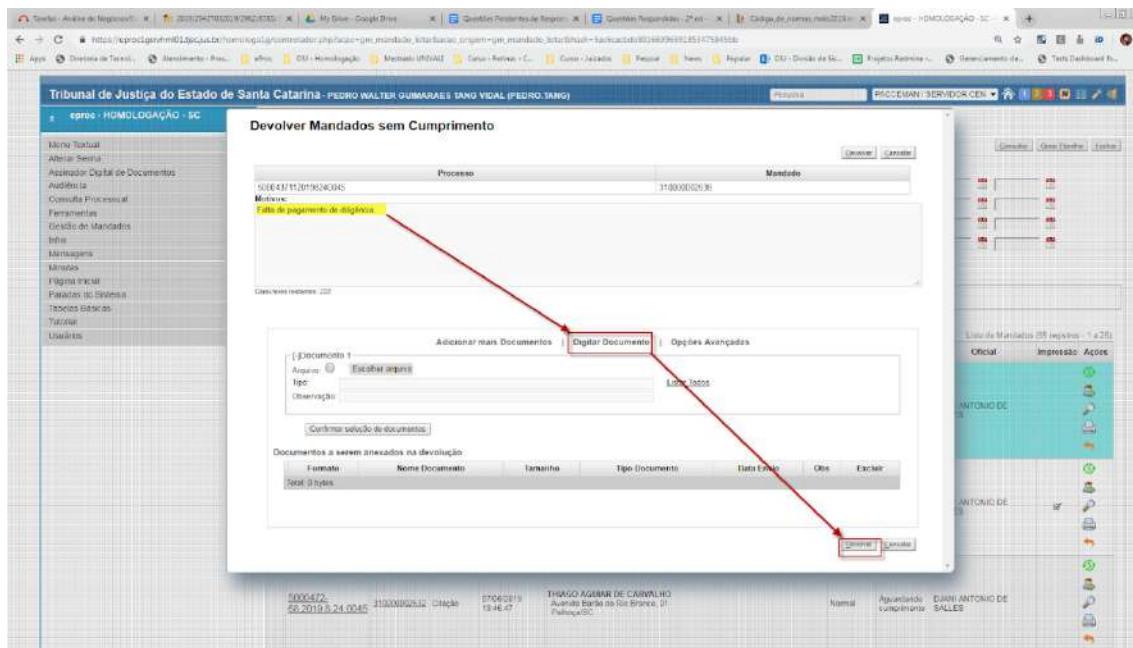


43





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



## 6.6 Como certificar mandados em bloco no eproc?

**R:** No eproc é possível a certificação e a devolução de mandado em bloco, contudo, o documento de certidão utilizado será o mesmo para todos os processos, sendo assim, não é possível que a certidão tenha dados das partes, destinatários e número de processo.

O módulo Gestão de Mandados é um módulo dinâmico e melhorias estão sendo identificadas e desenvolvidas. A certificação em bloco de forma mais completa já possui estudo e está em fase de especificação pela equipe de analistas e será informado ao usuário quando da implementação.

No modo de visualização “Mandados” há vários filtros para consultar os mandados ag. Cumprimento e no fim da tela você poderá configurar o tipo de paginação.

**Mandados**

Situação:  Zona:  Atos:

Prioridade:  Atos:

Filtro:  Atos:

Órgão Expedidor:  Atos:

Anexos:  Atos:

Oficial:  Impresso:

Tipos de paginação: ☒ 25 processos por página ☐ 50 processos por página ☐ 100 processos por página

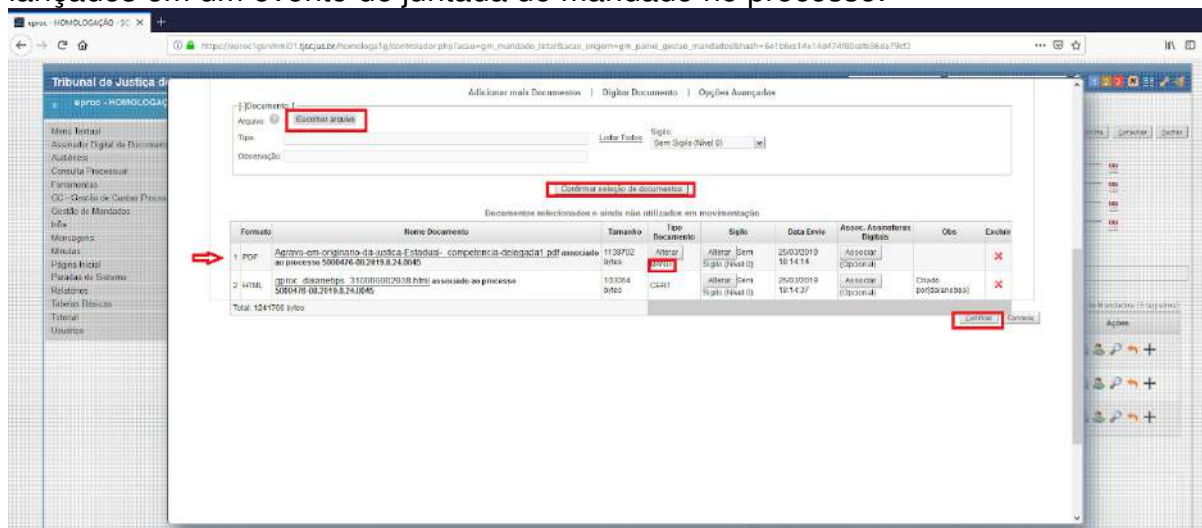
Critério de Exibição: ☒ Número do Processo ☒ Atos ☒ Destinatário ☒ Situação ☒ Mandado ☒ Recebimento ☒ Urgência ☒ Oficial

## 6.7 Tenho que localizar cada mandado a ser certificado numa lista ou posso localizá-lo rapidamente pelo seu nº e certificá-lo? E quanto a

**digitalização de peças, precisam ser feitas previamente e salvas no explorador de arquivos para depois serem anexadas?**

**R:** Para digitalizar os mandados, é necessário digitalizar e salvar em arquivo no computador. Em seguida, na tela de certificação, clique em “escolher arquivo”, preencha o tipo e clique em “confirmar seleção de documentos”. O arquivo irá para caixa de “documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação”.

Após este procedimento, clique em “digitar documento” e redija sua certidão. Ao clicar no botão “certificar”, tanto o mandado digitalizado e a certidão serão lançados em um evento de juntada de mandado no processo.



**6.8 Quando efetuamos a citação no sistema atual digitalizamos o mandado assinado pelo citando. Como faço para digitalizar documentos no e-proc?**

**R:** Primeiro é necessário digitalizar e salvar em arquivo PDF no computador. Em seguida, na tela de certificação, clique em “escolher arquivo”, preencha o tipo e clique em “confirmar seleção de documentos”. O arquivo irá para caixa de “documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação”.

Após este procedimento, clique em “digitar documento” e redija sua certidão. Ao clicar no botão “certificar”, tanto o mandado digitalizado e a certidão serão lançados em um evento de juntada de mandado no processo.

**6.9 Há necessidade de preencher a data e a hora da diligência na certidão?**



**R:** Tendo em conta as disposições do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça, o sistema permite a certificação de mandados nos moldes do art. 189, do CNCGJ.

De fato, as informações preenchidas antes do “Digitar documento”, não são aproveitadas na certidão. Portanto, sim, essas informações deverão ser preenchidas, neste momento, manualmente. Destacamos que o desenvolvimento do eproc é colaborativo, ou seja, todos os tribunais que utilizam esse sistema (TRF4, JFPR, TJ/RS, entre outros) desenvolvem o sistema em conjunto. Nesse sentido, estamos adaptando o sistema eproc às nossas necessidades, dentre elas, o aproveitamento dos dados na certidão do oficial de justiça.

Em relação à data de cumprimento e da certificação, lembramos que o sistema permite registrar as duas datas, no entanto, no campo “Data do cumprimento”, deve ser inserida a data de cumprimento da diligência:

#### Certificar Mandado

[Certificar](#) [Cancelar](#)

Conduções Vinculadas

Criar Custa Condução

Data	Item	Valor	Deslocamento	Efetivado	Tipo parte	Parte Pagante	Histórico	Situação	Excluir/Desvincular
08/03/2019	Condução de Oficial de Justiça	RS 28,39	4 Alto Ariniu	N	EXEQUENTE	MUNICÍPIO DE PALHOÇA	Ver Histórico	Aguardando Pagamento da Guia	<a href="#">Excluir</a> <a href="#">Desvincular</a>

Mandado

Número  
310000002863

Resultado  
Cumprido

Diligências  
1

Data Cumprimento  
26/03/2019

MORADOR DA PALHOÇA 2

Endereço

Endereços do Mandado

Avenida São Cristóvão, 123, TESTE Palhoça/SC

Ativo Inativo

Outros endereços da Parte

Rua do Marisco, 123, Ingleses do Rio Vermelho Florianópolis/SC 88058090

dwdw, 2121, adswd, 1dsds Tubarão/SC 88702100

Rua 406, 344, Morretes Itapema/SC 88220000

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[.]Documento 1

Arquivo: Escolher arquivo

Tipo:

Observação:

Listar Todos

Sigilo: Sem Sigilo (Nível 0)

Demais dados acerca da diligência, dentre eles a data de cumprimento de mandados com mais de um ato, e da data de certificação, podem ser inseridos, neste momento, manualmente na certidão.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Realçamos que já está sendo desenvolvido, de forma colaborativa, alterações e implementações no sistema que contemplam as necessidades do nosso Tribunal, dentre elas o preenchimento de campos que podem ser aproveitados na certificação do mandado.