

MANUAL DE USUÁRIO

SAJ | DEVOLUÇÃO DO MANDADO

SETIM

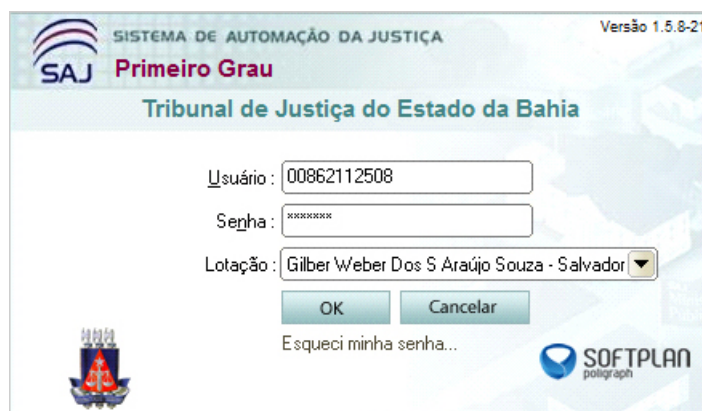
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
E MODERNIZAÇÃO



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DA BAHIA

DEVOLUÇÃO DE MANDADOS

O acesso ao sistema é feito através do CPF e senha pessoal definida pelo usuário na sua primeira utilização.



SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DA JUSTIÇA
SAJ Primeiro Grau
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Usuário: 00862112508
Senha: XXXXXX
Lotação: Gilber Weber Dos S Araújo Souza - Salvador

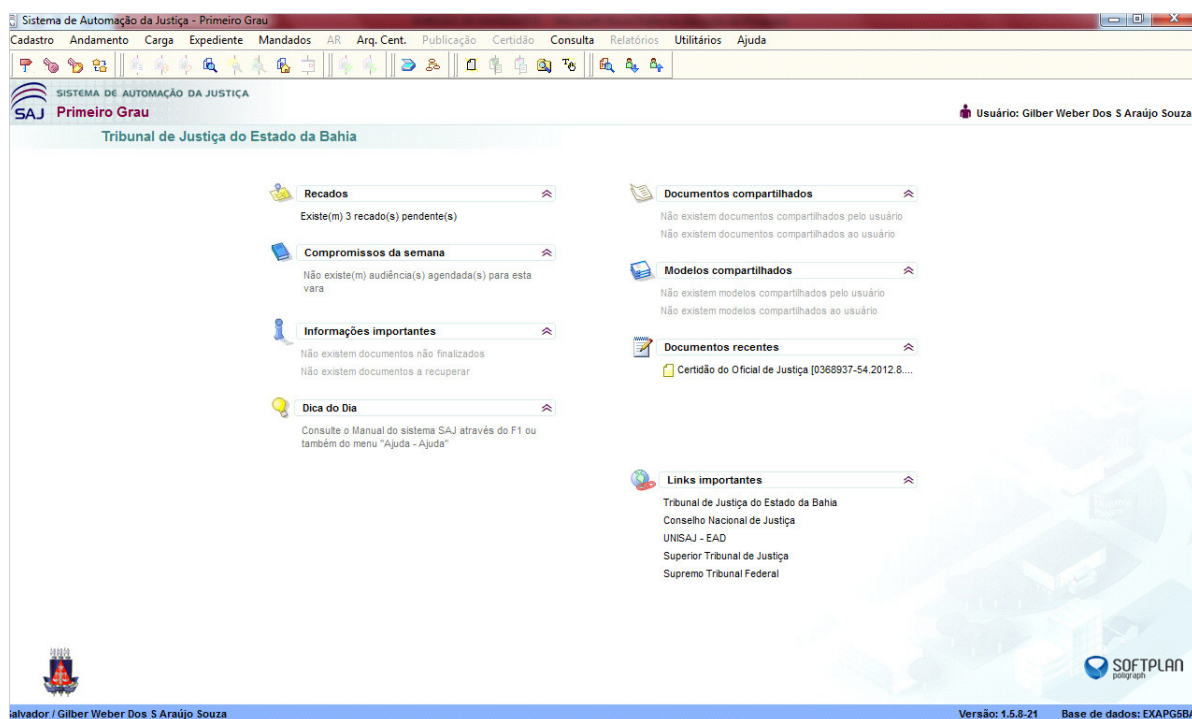
OK Cancelar

Esqueci minha senha...

SOFTPLAN

Acesso ao sistema

Após informar o CPF no campo usuário, a senha no campo senha e clicar em OK, teremos acesso ao sistema.



Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

Cadastro Andamento Carga Expediente Mandados AR Arq. Cent. Publicação Certidão Consulta Relatórios Utilitários Ajuda

SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DA JUSTIÇA
SAJ Primeiro Grau
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Usuário: Gilber Weber Dos S Araújo Souza

Recados
Existe(m) 3 recado(s) pendente(s)

Compromissos da semana
Não existe(m) audiência(s) agendada(s) para esta vara

Informações importantes
Não existem documentos não finalizados
Não existem documentos a recuperar

Dica do Dia
Consulte o Manual do sistema SAJ através do F1 ou também do menu "Ajuda - Ajuda"

Documentos compartilhados
Não existem documentos compartilhados pelo usuário
Não existem documentos compartilhados ao usuário

Modelos compartilhados
Não existem modelos compartilhados pelo usuário
Não existem modelos compartilhados ao usuário

Documentos recentes
Certidão do Oficial de Justiça [0368937-54.2012.8...

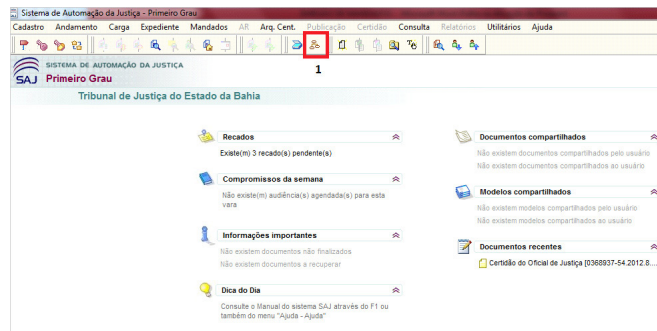
Links importantes
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia
Conselho Nacional de Justiça
UNISAJ - EAD
Superior Tribunal de Justiça
Supremo Tribunal Federal

Salvador / Gilber Weber Dos S Araújo Souza

Versão: 1.5.8-21 Base de dados: EXAPG5BA

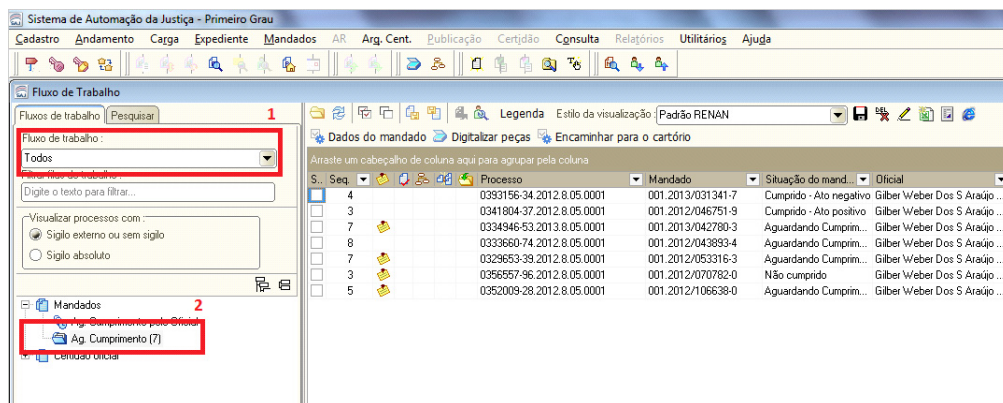
Tela inicial do sistema

Para um oficial ter acesso aos mandados distribuídos para ele, deve acessar o *Fluxo de Trabalho*.



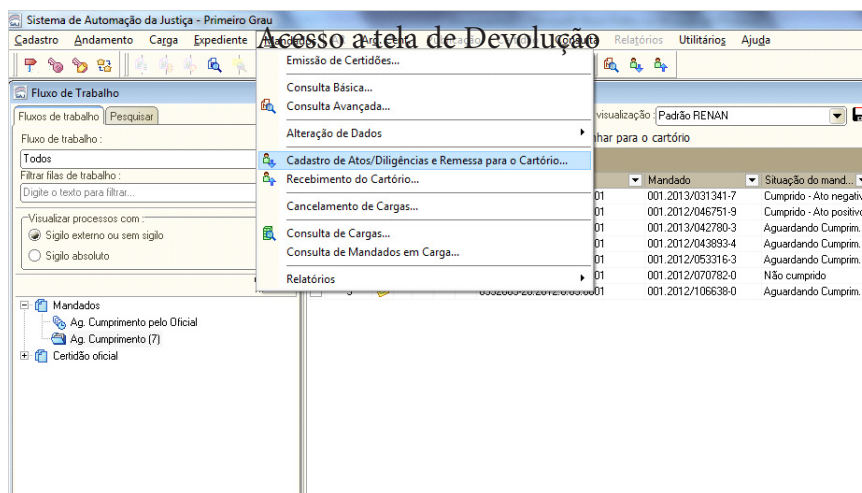
Acesso ao fluxo de trabalho

Ao acessar o fluxo de trabalho, o oficial deve selecionar o fluxo *Todos* (1), logo em seguida clicar na fila “*Ag. Cumprimento*” (2), onde verá todos os mandados entregues para ele.



Acesso ao fluxo de trabalho

Para o oficial informar o cumprimento do mandado ao sistema, ele deve acessar o menu **MANDADOS > CADASTRO DE ATOS/DILIGÊNCIAS E REMESSA PARA O CARTÓRIO**.



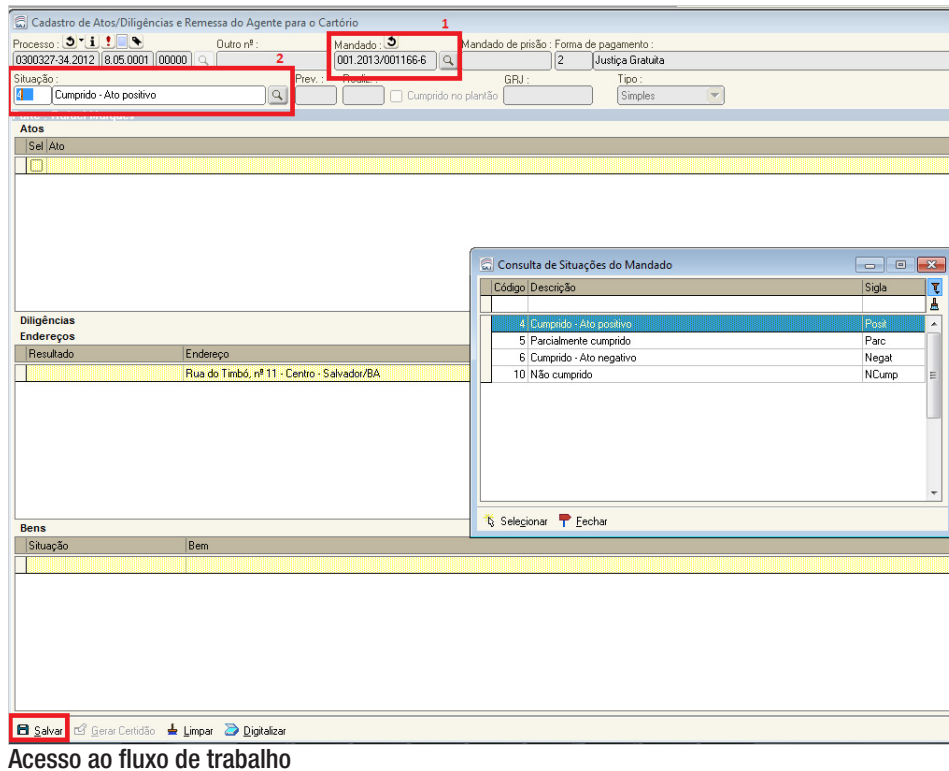
Acesso a tela de Devolução

No campo destacado, deve ser informado o número do mandado que deseja devolver.

A imagem mostra a tela 'Cadastro de Atos/Diligências e Remessa do Agente para o Cartório'. O campo 'Mandado' está destacado com um retângulo vermelho e contém o valor '001.2013/'. Outros campos visíveis incluem 'Processo', 'Outro nº', 'Mandado de prisão', 'Forma de pagamento', 'Situação', 'Prev.', 'Cumprido no plantão', 'GRJ' (valor 0,00) e 'Tipo'. Abaixo, há seções para 'Atos', 'Diligências' (com colunas Data, Hora, Local) e 'Endereços' (com colunas Resultado, Endereço).

Acesso ao fluxo de trabalho

No campo situação (2), clicando na lupa  teremos a lista com as possíveis situações do mandado: Cumprido – ato positivo; Cumprido – ato negativo; Não cumprido ou Parcialmente cumprido. Dessa lista, o oficial vai escolher uma das situações e clicar no botão  Selecionar.



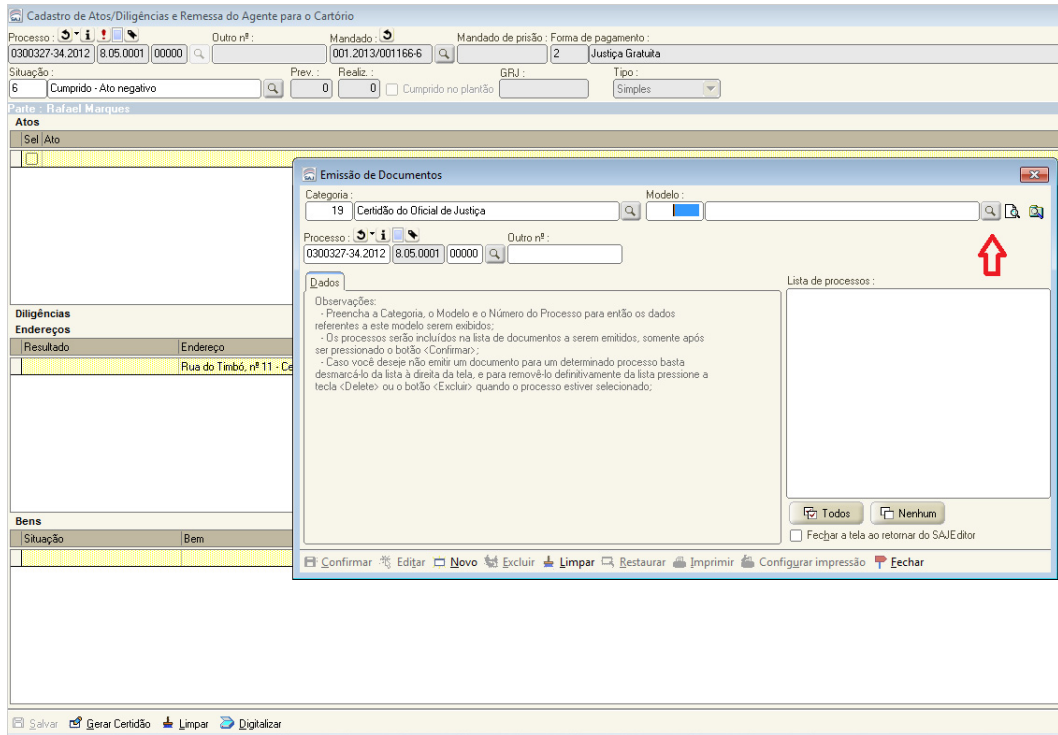
Para efeitos da contabilização da indenização de transportes, só o preenchimento da situação já é suficiente. Mas nessa mesma tela o oficial pode cadastrar os atos cumpridos (ex. Citação, Intimação etc.); Diligências e Endereços.

Para validar as informações cadastradas, basta clicar em  Salvar.

Se o Oficial de Justiça não tiver certificado digital, o procedimento termina nesse ponto. Caso possua certificado digital e deseje emitir a certidão dentro do sistema, ele deve seguir os passos a seguir:

PROCEDIMENTO PARA QUEM TEM CERTIFICAÇÃO DIGITAL E DESEJA GERAR CERTIDÃO NO SISTEMA:

Após SALVAR, clicando no botão , teremos acesso a tela de emissão de documentos. Nessa tela, clique na lupa referente ao campo modelo.



Emissão de Documentos

Categoria: 19 Certidão do Oficial de Justiça | Modelo: 

Processo: 0300327-34.2012 | Outro nº: 8.05.0001

Dados

Observações:

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

Lista de processos:

☐ Fechar a tela ao retornar do SAJEditor

Confirmar | Editar | Novo | Excluir | Limpar | Restaurar | Imprimir | Configurar impressão | Fechar

Emissão de certidão

Verifique se os tipos de modelos apresentados (1) está marcado como “*Todos os modelos*”, em seguida selecione o modelo de certidão do Oficial de Justiça (2), em seguida clique em selecionar (3).

The screenshot shows the 'Emissão de Documentos' window. The 'Categoria' is set to '19'. The search results table shows one entry: 'Certidão do Oficial de Justiça' with 'Código' 19037 and 'Modelo' Genérica. The 'Tipos de modelos apresentados' dropdown is set to 'Todos os modelos'. The 'Selecionar' button is highlighted with a red box labeled '3'.

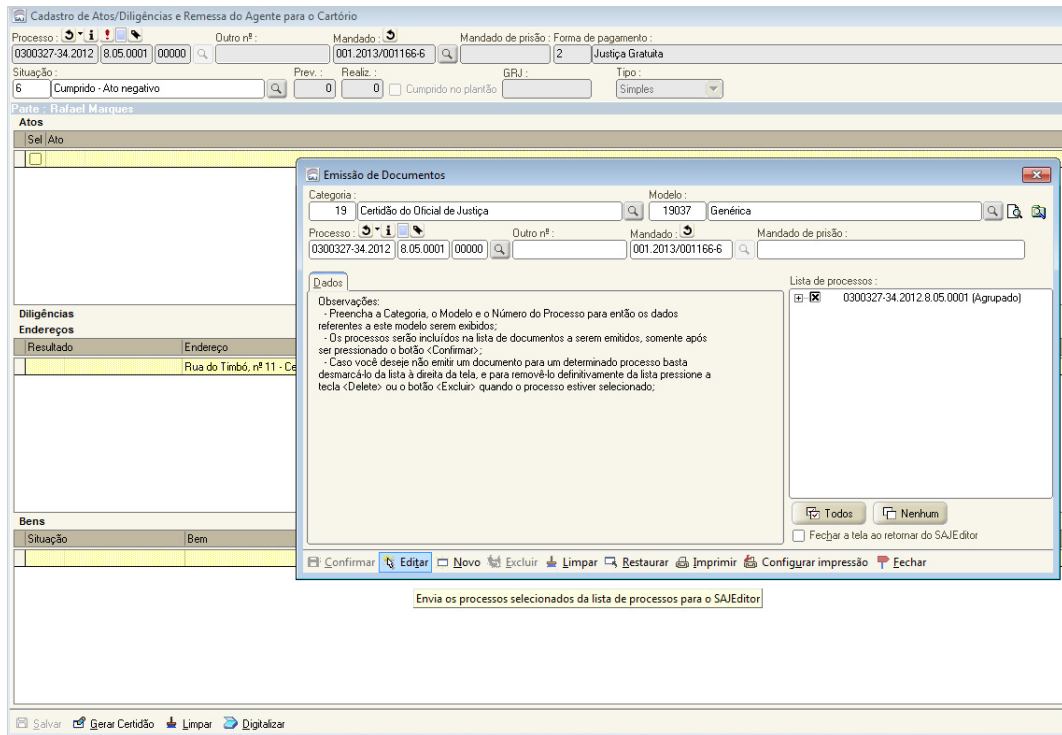
Emissão de certidão

Clique em Confirmar

The screenshot shows the 'Emissão de Documentos' window with the 'Dados' tab selected. The 'Processo' is 0300327-34.2012.8.05.0001. The 'Data' is 08/05/2012. The 'Nome' is Rafael Marques. The 'Confirmar' button is highlighted with a red box.

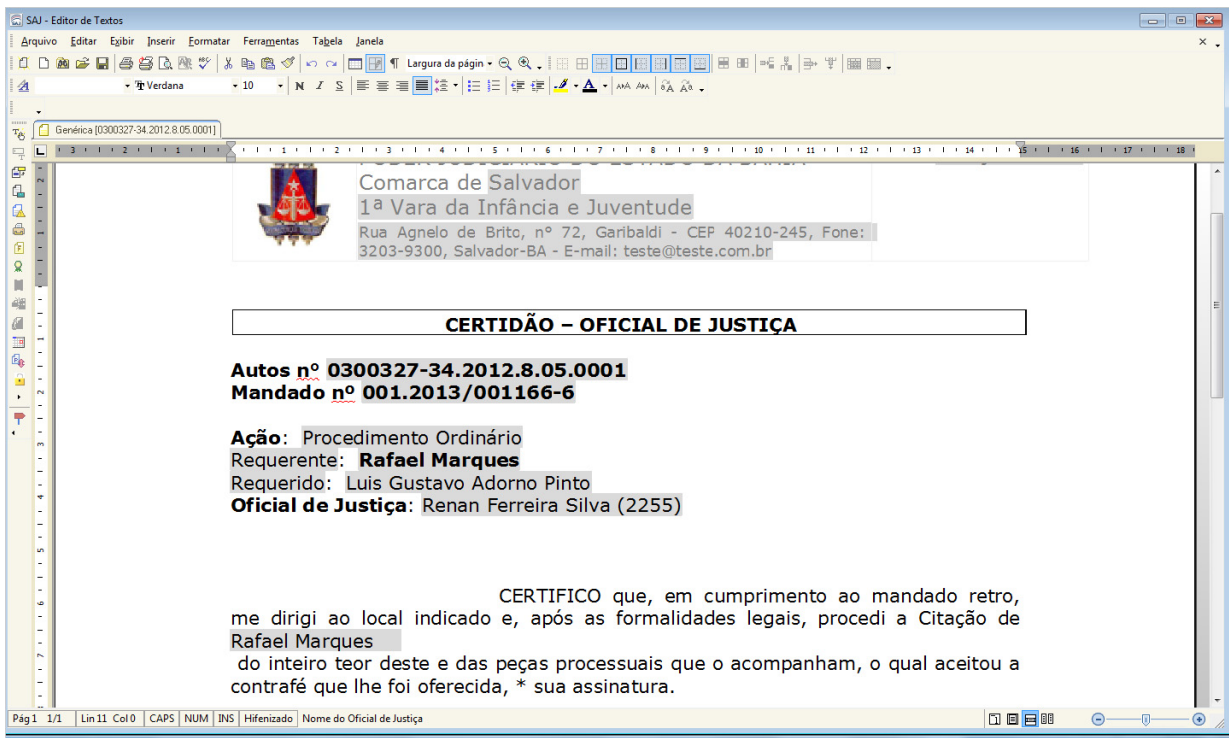
Emissão de certidão

Clique em  Editar



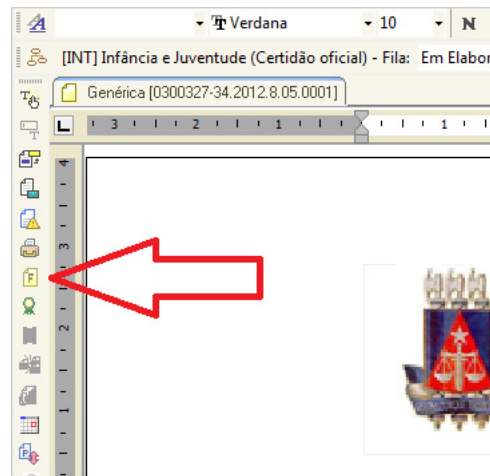
Emissão de Certidão

Clicando em editar, teremos acesso a tela de edição do documento. É nela que o oficial vai digitar o conteúdo da sua certidão.



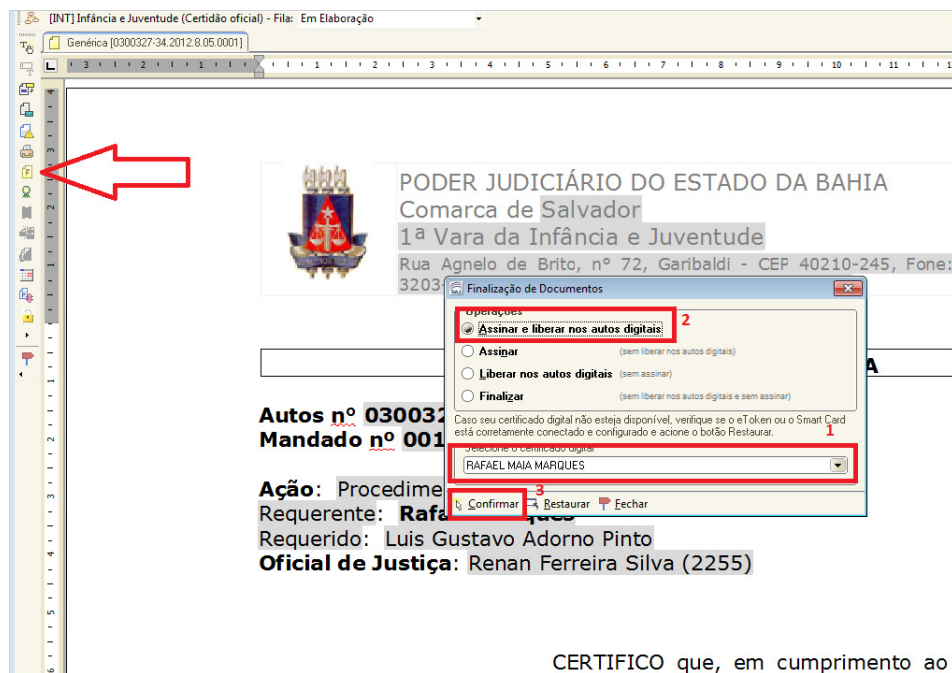
Emissão de Certidão

Terminada a certidão, o Oficial vai liberar e assinar o documento digitalmente. Para isso o Oficial vai clicar no botão finalizar.



Finalização de Certidão

O Oficial vai verificar se o seu nome aparece no local do certificado (1), depois vai marcar a opção “Assinar e Liberar nos autos digitais” (2) e depois em Confirmar (3).



Finalização de Certidão

Ao realizar esse procedimento o mandado sairá da fila “Ag. Cumprimento” e irá automaticamente para fila “Ag. Análise do cartório”.

SETIM

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
E MODERNIZAÇÃO



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DA BAHIA