

# MANUAL DE USUÁRIO

SAIPRO | SUBSISTEMA JUIZADO

**SETIM**

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
E MODERNIZAÇÃO



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DA BAHIA

## 1 - ACESSO

- Usuário: Login / Sistema acesso: 1º Grau
- Senha de acesso / Selecionar o Juizado Civil ou Criminal / Continuar

## 2 - CADASTRAR MANDADOS

- **Selecione menu principal / Manutenção do Processo / Registrar Movimentações.**

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA  
JUIZADO CRIMINAL  
SERVIDOR DA VARA / 2º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - ITAPUÃ

Menu Principal

- Audiência Preliminar
- Audiência de Conciliação Objetivando a S
- Audiência de Instrução e Julgamento
- Manutenção do Processo
  - Cadastrar Local do Processo
  - Cadastro de Apenso
  - Alterar Dados dos Processos
  - Registrar Movimentações
  - Registrar Movimentações em Lote
  - Registrar Movimentações com Data R
  - Envio de Processo
  - Recebimento de Processo
  - Cancelar Entrada de Processo
  - Cancelar Movimentação Manual
  - Publicação para o D.P.J.
  - Reativação de Processos
- Correição 2011
- Secretaria - Partes
- Controle de Documentos

**Movimentação do Processo.**

Escolha o tipo de processo:

Número Novo

Número Antigo

Processo:

Selecione o Tipo de Movimentação:

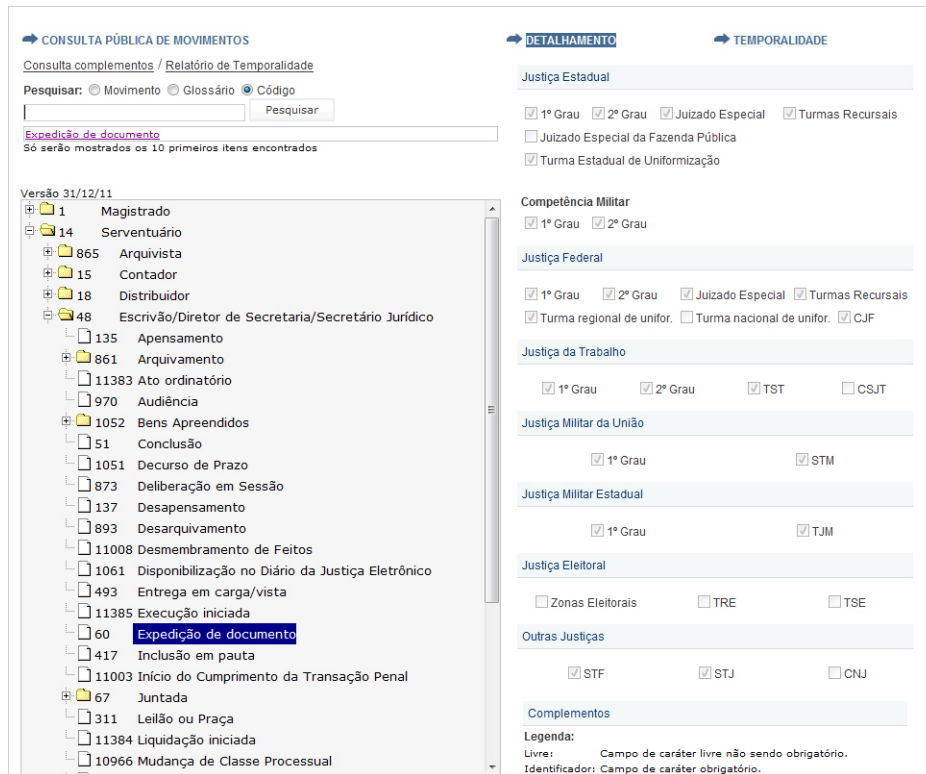
Pelo Código CNJ:

ou

Pela Árvore CNJ:

- No campo **Processo**, informe o número do processo.
- Informe um tipo de movimentação através dos campos: **Pelo Código** ou pela **Árvore CNJ**. em seguida clique em **Continuar**.

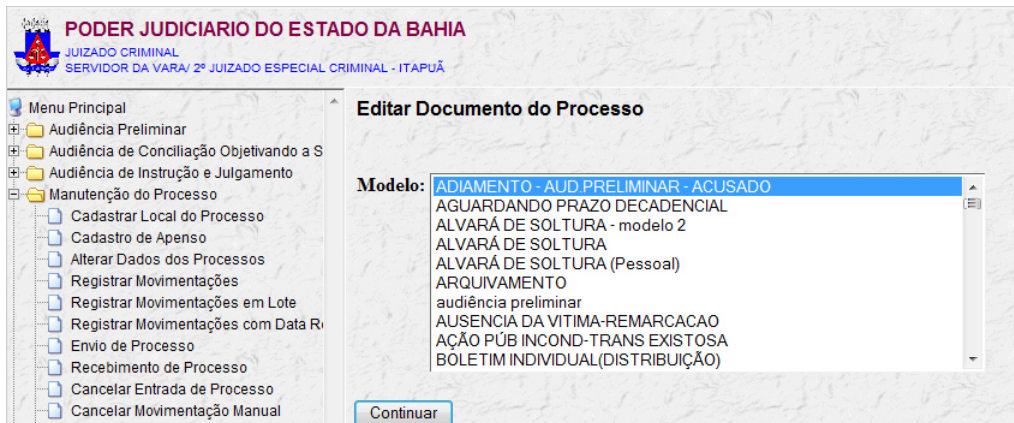
## Pela Árvore CNJ



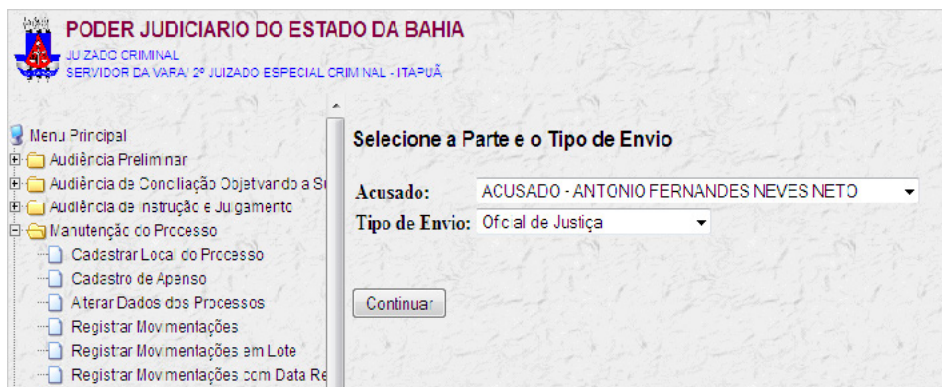
- **Selecione o tipo de documento: Mandado.**
- **Tipo de Motivo ( Opcional ).**
- **Selecione **Editar Novo(a) Documento.****
- **Em seguida clique no botão **Movimentar.****



- Escolha o tipo do modelo e clique em **Continuar**.



- Selecione a parte e em **Tipo de Envio**, selecione a opção **Oficial de Justiça**.
- Clique em **Continuar**.



É gerado um documento onde, o mesmo deve ser salvo no banco de dados, para que a movimentação seja registrada.

### 3 - DISTRIBUIÇÃO DE MANDADO

Em menu principal clique em **Controle de Documentos /Registrar Entrega de Documentos ao Oficial de Justiça**.

- Informe o tipo de documento a ser retomado selecionando a opção **Mandado**.
- Clique no botão **Continuar**.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA  
JUIZADO CRIMINAL  
SERVIDOR DA VARA/ 2º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - ITAPUÃ

Registrar entrega de Documento ao Oficial de Justiça

Informe o tipo de documento a ser retomado:

Mandado  
 Ofício

Continuar

- Selecione o **Oficial de Justiça**.
- Digite o número do processo.
- Clique no botão **Registrar**.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA  
JUIZADO CRIMINAL  
SERVIDOR DA VARA/ 2º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - ITAPUÃ

Registrar entrega de Documento ao Oficial de Justiça

Informe o Oficial de Justiça e a data de entrega:

Oficial de Justiça: OFICIAL1

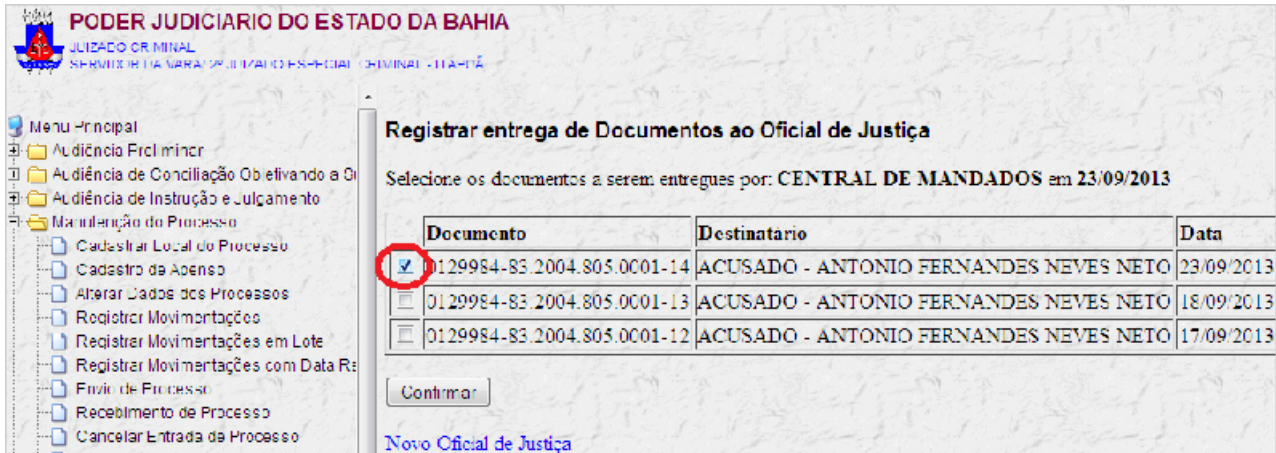
Data: 23/09/2013 (DD/MM/AAAA)

Se quiser todos os processos, deixe em branco o campo PROCESSO:

Processo: 805.0001

Registrar Limpar

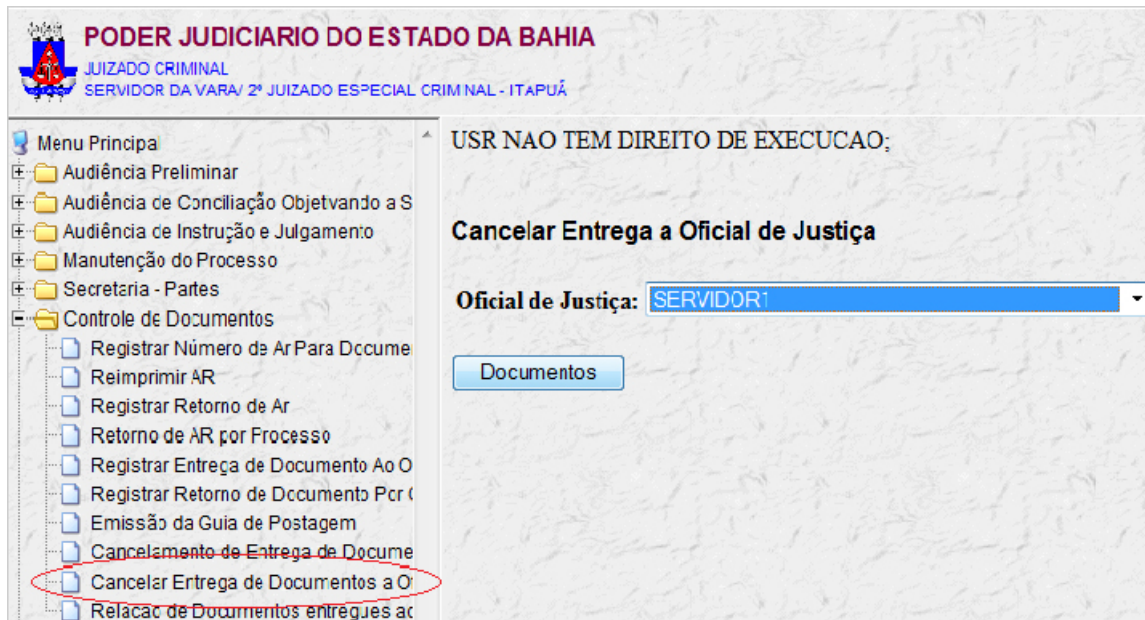
- Selecione o documento a ser enviado para o Oficial de Justiça.
- Em seguida clique no botão **Confirmar**.



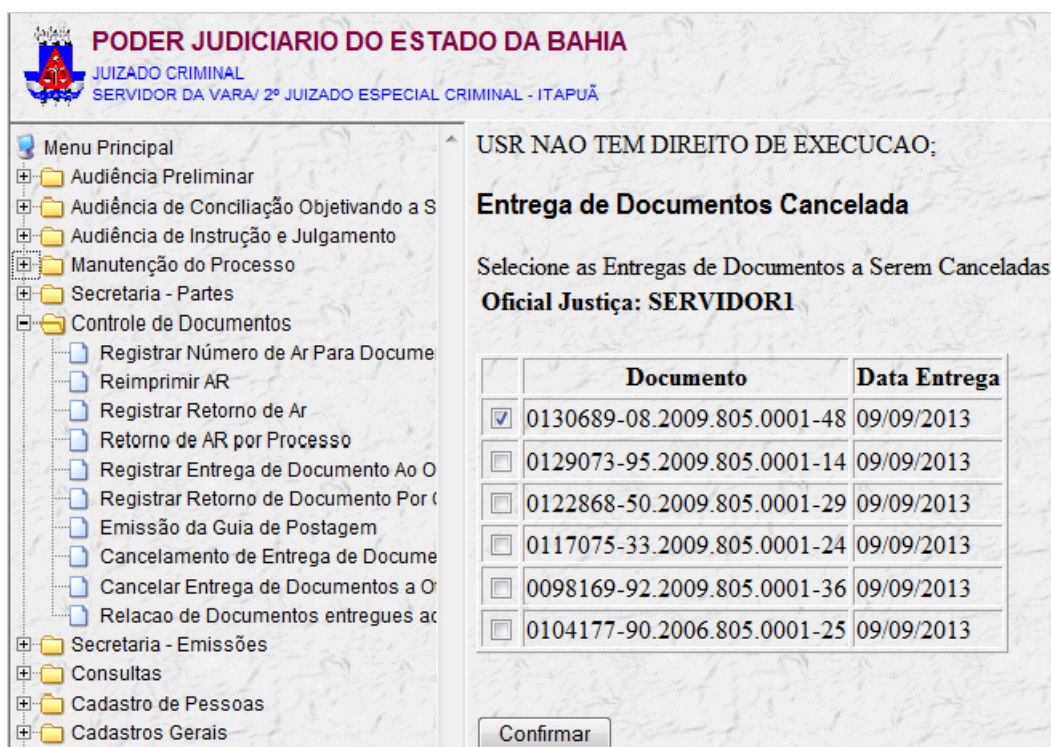
Será mostrada a seguinte mensagem: **“Sucesso! DOCUMENTO ENTREGUE!”**

## 4 - CANCELAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

Em menu principal clique em **Controle de Documentos / Cancelar Entrega de Documento ao Oficial de Justiça**.



- Selecione a entrega de documento a ser cancelada e clique no botão **Confirmar**.



Após o cancelamento será mostrada a seguinte mensagem: **Entregas de Documentos Canceladas Sucesso! FOI REGISTRADO O CANCELAMENTO DE 1 DOCUMENTO(S).**

## ÁREA DO OFICIAL DE JUSTIÇA

Em menu principal clique em **Manutenção do Processo / Registrar Retorno de Documento por Oficial de Justiça.**

- Selecione o Oficial de Justiça.
- Digite o número do **processo**.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA  
JUIZADO CRIMINAL  
SERVIDOR DA VARA/ 2º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - ITAPUÃ

Menu Principal

- Audiência Preliminar
- Audiência de Conciliação Objetivando a Suspensão do Processo
- Audiência de Instrução e Julgamento
- Manutenção do Processo
  - Cadastrar Local do Processo
  - Cadastro de Apenso
  - Alterar Dados dos Processos
  - Registrar Movimentações
  - Registrar Movimentações em Lote
  - Registrar Movimentações com Data Retroativa
  - Envio de Processo
  - Recebimento de Processo

**Registrar Retorno de Documento Por Oficial de Justiça**

Oficial de Justiça: OFICIAL1

Se quiser todos os processos, deixe em branco o campo PROCESSO:

Processo: 0129984-83.2004 . 805.0001

Documentos

- Informe o tipo de documento a ser retornado (Mandado).
- Selecione o botão **Continuar**.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA  
JUIZADO CRIMINAL  
SERVIDOR DA VARA/ 2º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - ITAPUÃ

Menu Principal

- Audiência Preliminar
- Audiência de Conciliação Objetivando a Suspensão do Processo
- Audiência de Instrução e Julgamento
- Manutenção do Processo
  - Cadastrar Local do Processo
  - Cadastro de Apenso
  - Alterar Dados dos Processos
  - Registrar Movimentações
  - Registrar Movimentações em Lote
  - Registrar Movimentações com Data Retroativa

**Registrar Retorno de Documento Por Oficial de Justiça**

Informe o tipo de documento a ser retornado:

Mandado

Ofício

Continuar

- Selecione os documentos do retornados pelo Oficial de Justiça.
- Selecione o tipo do **Resultado**.
- Selecione o **Motivo**.
- Selecione o botão **Confirmar**.

The screenshot shows the SAIPRO interface for the Poder Judiciário do Estado da Bahia, specifically the Criminal Court of Itapua. The main window is titled "Registrar Retorno de Documento Por Oficial de Justiça". It includes a sidebar menu with options like "Audience Preliminary", "Audience of Conciliation", and "Maintenance of the Process". The main area contains a table with columns for "Documento", "Data Retorno", "Resultado", and "Motivo". Three rows of data are visible, each with a checkbox in the first column. Below the table is a "Confirmar" button and a link to search for a new official.

**Registrar Retorno de Documento Por Oficial de Justiça**

Selecione os Documentos retornados pelo Oficial de Justiça.

**Oficial Justiça: CENTRAL DE MANDADOS**

	Documento	Data Retorno	Resultado	Motivo
<input type="checkbox"/>	0074609-24.2009.805.0001-27	18/09/2013		
<input type="checkbox"/>	0074609-24.2009.805.0001-28	18/09/2013		
<input type="checkbox"/>	0074609-24.2009.805.0001-29	18/09/2013		

[\[Pesquisar Novo Oficial de Justiça\]](#)

Será exibido a mensagem: **“Sucesso! FOI REGISTRADO O RETORNO DE DOCUMENTO(S)”**

**SETIM**

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
E MODERNIZAÇÃO



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DA BAHIA