

# MANUAL DE USUÁRIO

SAJ | EMISSÃO DE MANDADOS

**SETIM**

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
E MODERNIZAÇÃO



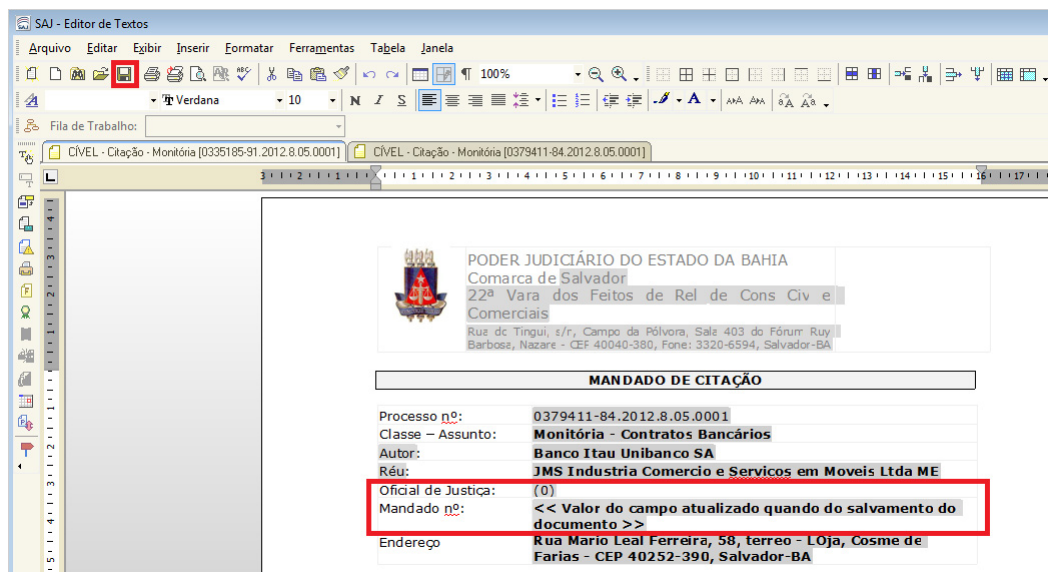
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DA BAHIA

## EMISSÃO DE MANDADOS

A emissão do mandado continua sendo feita da mesma maneira. A diferença é que todos os mandados, independente do processo ser físico ou digital, devem ser assinados *digitalmente*.

## DISTRIBUIÇÃO

A distribuição do mandado é realizada após o primeiro salvamento  do documento.



SAJ - Editor de Textos

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Tabela Janela

100%

Verdana 10

CÍVEL - Citação - Monitória [0335185-91.2012.8.05.0001] CÍVEL - Citação - Monitória [0379411-84.2012.8.05.0001]

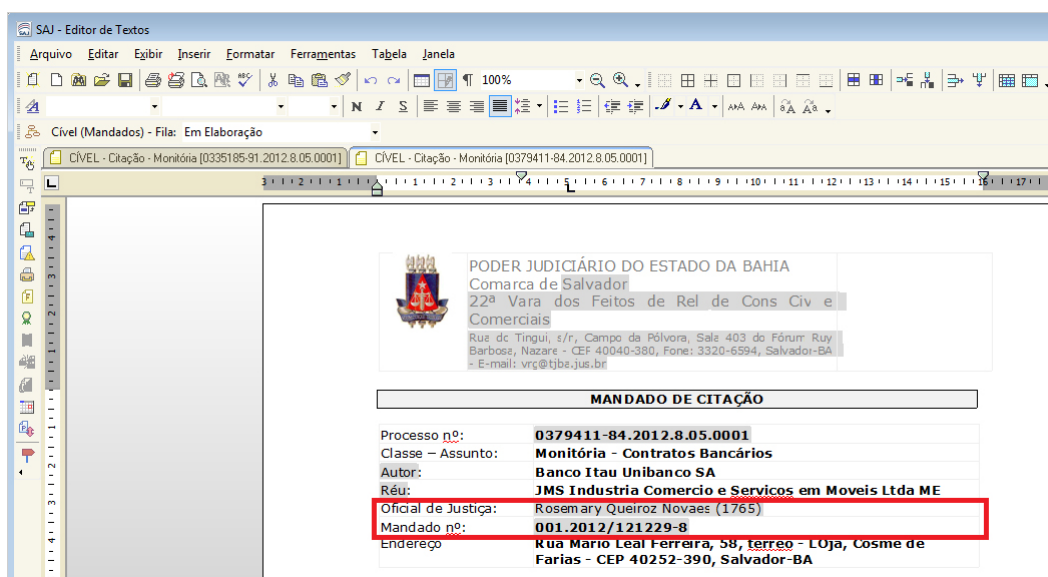
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA  
Comarca de Salvador  
22ª Vara dos Feitos de Rel de Cons Civ e Comerciais  
Rua dc Tingui, s/r, Campo da Pólvora, Sala 403 do Fórum Ruy Barbosa, Nazare - CEF 40040-380, Fone: 3320-6594, Salvador-BA

**MANDADO DE CITAÇÃO**

Processo nº: 0379411-84.2012.8.05.0001  
Classe - Assunto: **Monitória - Contratos Bancários**  
Autor: **Banco Itau Unibanco SA**  
Réu: **JMS Industria Comercio e Servicos em Moveis Ltda ME**  
Oficial de Justiça: (0)  
Mandado nº: << Valor do campo atualizado quando do salvamento do documento >>  
Endereço: **Rua Mario Leal Ferreira, 58, terreo - LOJa, Cosme de Farias - CEP 40252-390, Salvador-BA**

Mandado antes de ser salvo

Na imagem abaixo pode-se notar que após salvar o mandado, ele ganhou um número e foi distribuído para um oficial.



SAJ - Editor de Textos

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Tabela Janela

100%

Cível (Mandados) - Fila: Em Elaboração

CÍVEL - Citação - Monitória [0335185-91.2012.8.05.0001] CÍVEL - Citação - Monitória [0379411-84.2012.8.05.0001]

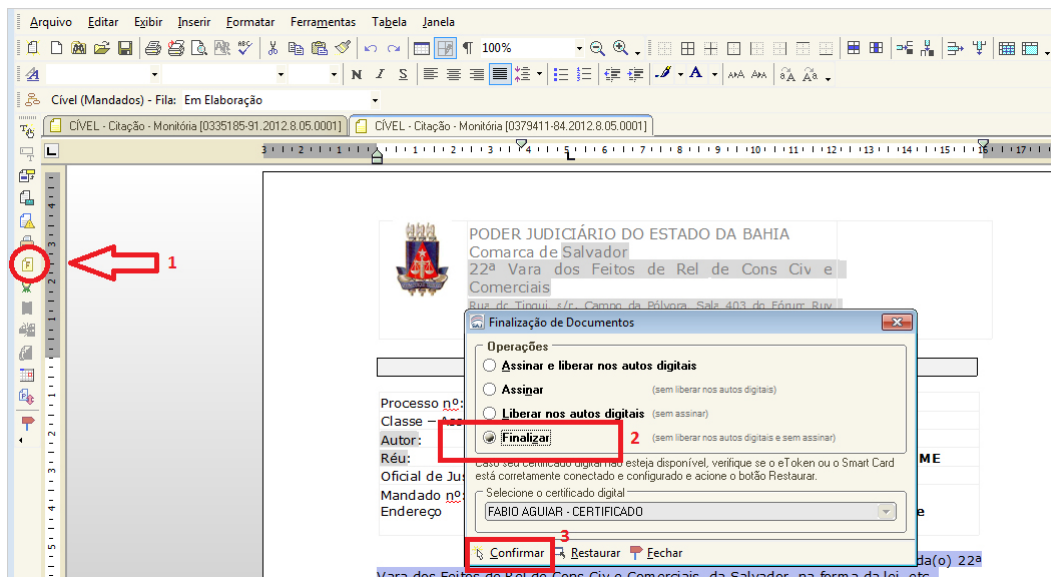
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA  
Comarca de Salvador  
22ª Vara dos Feitos de Rel de Cons Civ e Comerciais  
Rua dc Tingui, s/r, Campo da Pólvora, Sala 403 do Fórum Ruy Barbosa, Nazare - CEF 40040-380, Fone: 3320-6594, Salvador-BA  
E-mail: vrg@tjba.jus.br

**MANDADO DE CITAÇÃO**

Processo nº: **0379411-84.2012.8.05.0001**  
Classe - Assunto: **Monitória - Contratos Bancários**  
Autor: **Banco Itau Unibanco SA**  
Réu: **JMS Industria Comercio e Servicos em Moveis Ltda ME**  
Oficial de Justiça: **Rosemary Queiroz Novaes (1765)**  
Mandado nº: **001.2012/121229-8**  
Endereço: **Rua Mario Leal Ferreira, 58, terreo - LOJa, Cosme de Farias - CEP 40252-390, Salvador-BA**

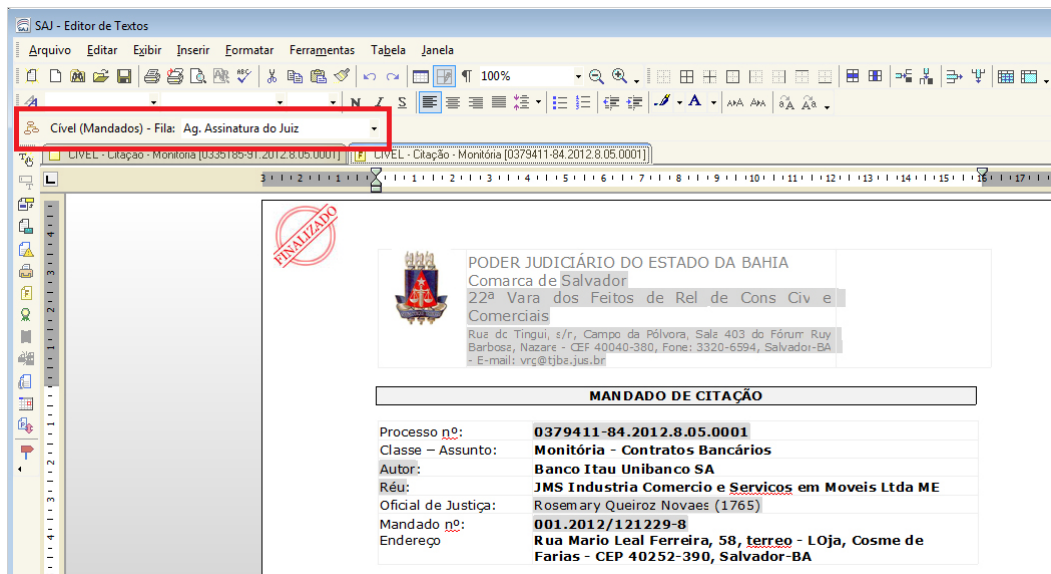
Mandado após ser salvo

Após terminar a edição e salvar o mandado, é necessário que ele seja finalizado para que seja indicado qual o perfil necessário para assiná-lo digitalmente. Os passos para finalizar o mandado podem ser vistos abaixo.



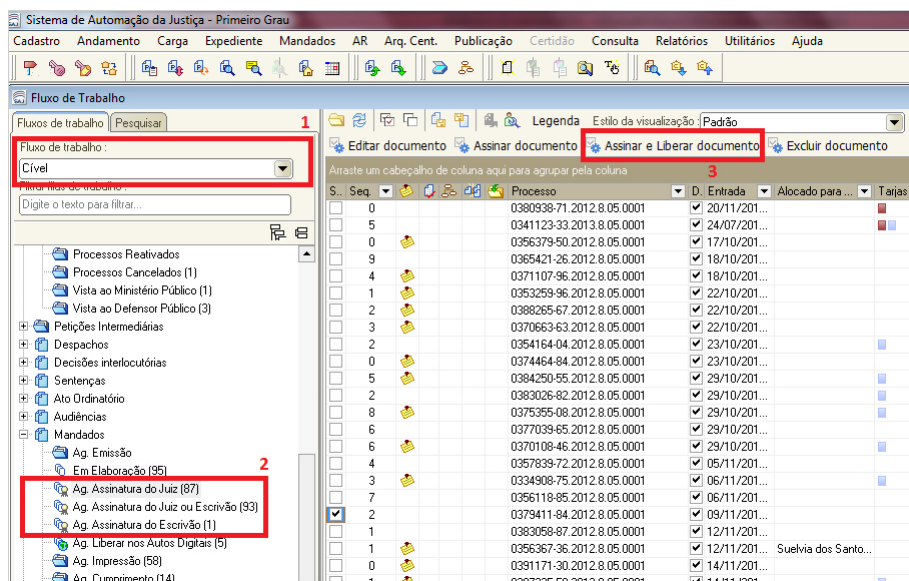
Finalização do mandado

Abaixo pode ser verificado no canto superior esquerdo da tela em qual fila de assinatura o mandado está. Nesse caso o mandado está em “Ag. Assinatura do Juiz” (aguardando assinatura do Juiz), ou seja, apenas um Juiz pode assiná-lo para que ele saia da fila.



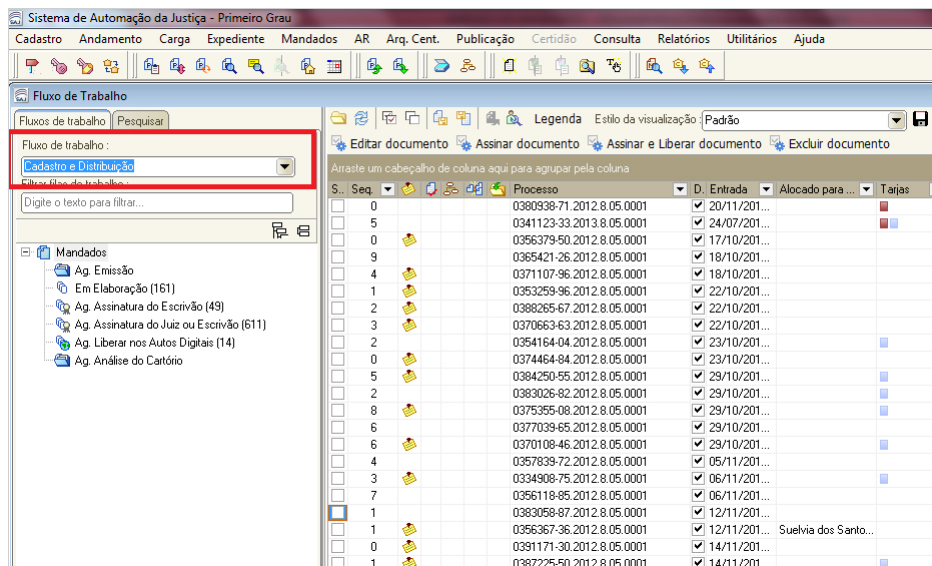
Aguardando assinatura do mandado

Abaixo, temos o fluxo de trabalho (1), com as filas de assinatura (2), as quais o mandado pode cair e a atividade de assinar e liberar o documento (3) presente nas três filas.



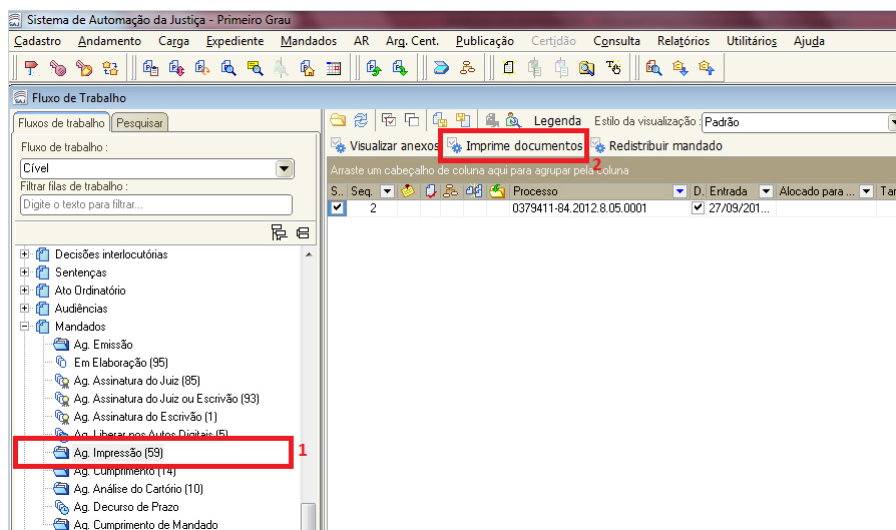
(Fluxo) Filas de assinatura

Caso o mandado seja de processo *físico*, ele sempre estará no fluxo “*cadastro e distribuição*”.



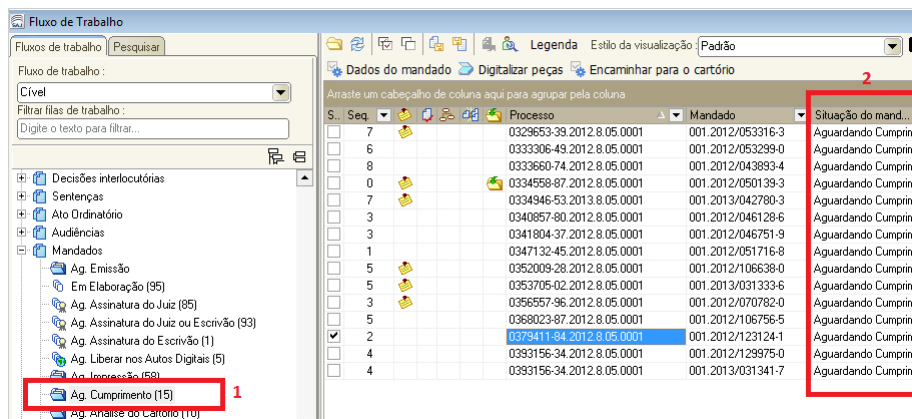
Fluxo dos mandados de processo físico

Após a assinatura, o mandado irá para a fila “*Ag. Impressão*”. Nessa fila (1), ao clicar na atividade “*Imprime documentos*” (2), o mandado será impresso e imediatamente cairá no fluxo do Oficial de Justiça, na fila “*Ag. Cumprimento*”.



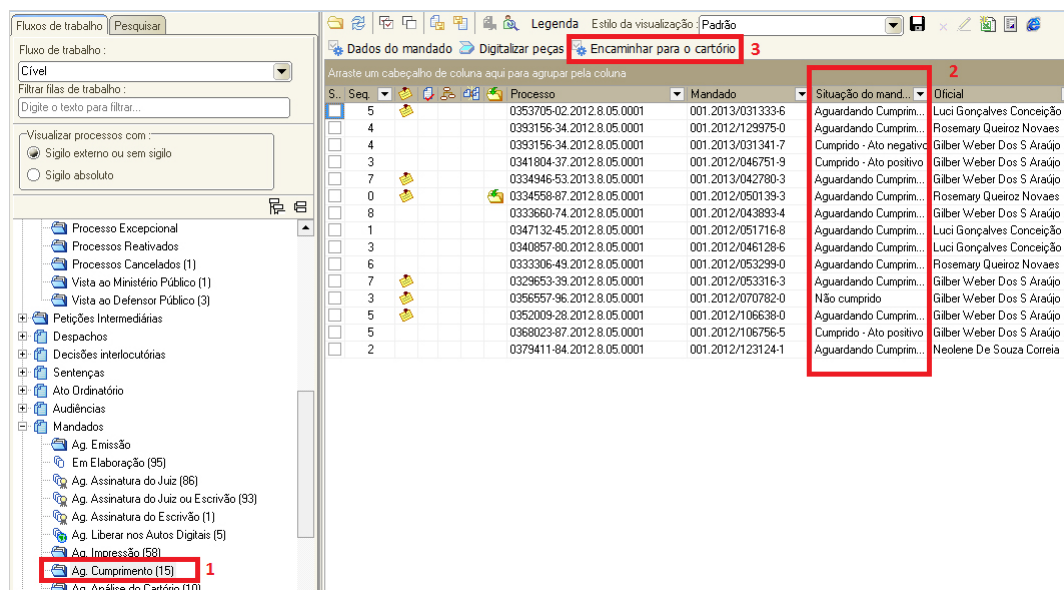
Impressão de mandados e entrega ao oficial

Uma vez estando na fila “*Ag. Cumprimento*”, o mandado só poderá sair dela quando o Oficial de Justiça cadastrar o cumprimento no sistema, informando a situação do mandado: (Cumprido – Ato Positivo; Cumprido – Ato Negativo; Não cumprido e Parcialmente Cumprido). O cartório não conseguirá retirar um mandado dessa fila (1) com a situação “*Aguardando cumprimento*” (2).



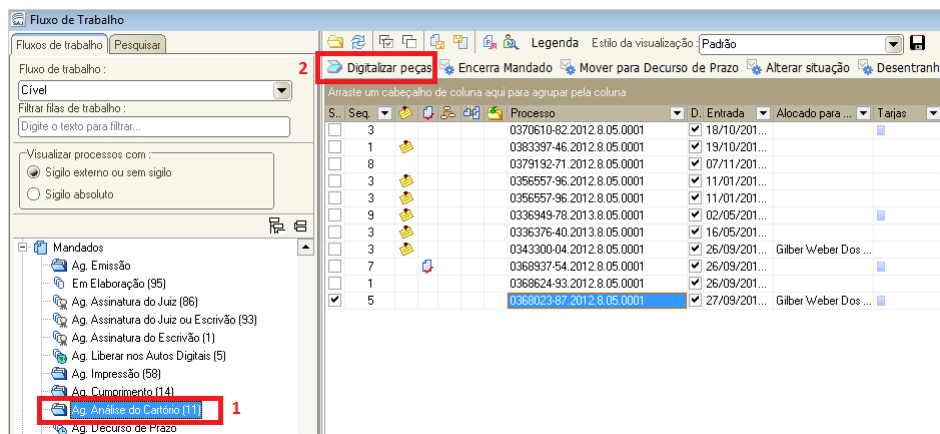
Aguardando cumprimento pelo oficial

Uma vez cumprido, a situação atual do mandado irá aparecer na coluna “*situação do mandado*” (2). Após ter a situação alterada pelo oficial, o mandado poderá ser encaminhado ao cartório (enviado para fila “*Ag. Análise do Cartório*”) (3), onde o cartório poderá tomar as próximas providências.



Mandados cumpridos pelo oficial

**ATENÇÃO:** O cartório só terá necessidade de executar a atividade “*Encaminhar para o Cartório*” (3), caso o oficial não tenha *Certificado Digital* para emitir a certidão pelo sistema. Caso ele faça a certidão pelo sistema, após a sua assinatura, o mandado irá automaticamente para fila “*Ag. Análise do Cartório*” (1). Nessa fila (1), o cartório vai ter oportunidade de digitalizar as peças do mandado (contrafé, certidão emitida fora do sistema, etc.) (2). Lembrando que a digitalização só é necessária se o processo for *digital*.



Mandados aguardando análise do cartório

Nessa fila também são encontradas as atividades:

- Encerrar Mandado: encerra o mandado no fluxo (mandado atingiu sua finalidade);
- Mover para Decurso de Prazo: move para fila “*Ag. Decurso do prazo*”, onde vai aguardar o prazo estabelecido no momento da emissão do mandado;
- Alterar situação: altera situação do mandado indicada pelo oficial;
- Desentranhar: desentranha mandado do processo.

**SETIM**

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
E MODERNIZAÇÃO



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DA BAHIA