

# CENTRAL DE MANDADOS – SISTEMA PROJUDI

## MANUAL DO DISTRIBUIDOR



**Área do Distribuidor OSEMAR DOS SANTOS SILVA**

[Novidades das Versões](#)

Local: CMJE SALVADOR		
<b>Mandados de 1º Grau</b>		
	Normal	Urgente
Distribuídos	948	136
Distribuídos e Não Recebidos	370	22
Pendentes de Distribuição	5	5
Rejeitados Pelo Oficial de Justiça	8	0
<b>Mandados de 2º Grau</b>		
	Normal	Urgente
Distribuídos	0	0
Distribuídos e Não Recebidos	0	0
Pendentes de Distribuição	0	0
Rejeitados Pelo Oficial de Justiça	0	0

## DESCRIÇÃO DA ÁREA DO DISTRIBUIDOR

### COLUNA NORMAL

São os demais mandados sem indicativos de urgência.

### COLUNA URGENTE

São todos os mandados identificados como urgentes no ato da expedição pelas unidades judiciárias.

### PENDENTES DE DISTRIBUIÇÃO

Relação dos mandados que devem ser distribuídos manualmente.

### REJEITADOS (RECUSADOS) PELO OFICIAL DE JUSTIÇA

Relação dos mandados recusados pelos oficiais de justiça, com as seguintes justificativas: a) mandado urgente – distribuir para plantonista; b) mandado com endereço fora da zona de competência do oficial de justiça.

### DISTRIBUÍDOS E NÃO RECEBIDOS

Relação dos mandados pendentes de recebimento pelos oficiais de Justiça.

## **RECEBIDOS E NÃO CUMPRIDOS**

Relação de todos os mandados distribuídos, recebidos e pendentes de cumprimento pela CMJ.

## **FILTROS**

Todas as opções podem ser filtradas por data, por Número Processo, Competência, Prioridade Processual, Vara, Oficial de Justiça, Bairro, Data de Envio à CMJ e Data de Distribuição.

## **PREPARANDO A CENTRAL**

A fase preparatória implica em cadastrar Distribuidor CMJ e Zonas de Atuação, habilitar Distribuidor e oficiais de justiça na CMJ e Oficiais de justiça em Zonas de Atuação;

## **CADASTRAMENTOS**

Na aba “Cadastrar” selecionar Distribuidor CMJ e na tela seguinte preencher o formulário com os dados do servidor e concluir em “cadastrar”.

Na aba “Cadastrar” selecionar Zona de Atuação e na tela seguinte, clicar em Inserir nova zona de atuação. Na tela seguinte, escrever o nome da nova zona e clicar em cadastrar

## **HABILITAÇÕES**

Habilitar Distribuidor e Oficial de Justiça em Central de Mandados Judiciais

Na aba “habilitar” selecionar “Distribuidor em Central de Mandados Judiciais” ou “Oficial de Justiça em Central de Mandados Judiciais”, conforme o caso e na tela seguinte o nome do servidor a ser habilitado, depois selecionar a CMJE correspondente e clicar em “habilitar” para concluir

Habilitar Oficial de Justiça em Zona de Atuação

Na tela correspondente selecionar o servidor a ser habilitado; selecionar a CMJ; selecionar a zona e em seguida clicar em “habilitar” para concluir.

Após o cadastramento e habilitações, a CMJ estará pronta para funcionar de forma automatizada, cabendo ao Distribuidor a função de monitorar e interferir quando necessário.

## **PARTE OPERACIONAL DA CENTRAL**

### **DISTRIBUIÇÃO AUTOMÁTICA**

Por padrão a distribuição de mandados pela CMJ do PROJUDI ocorre de forma automática, imediatamente após o ato da assinatura do mandado pelo juízo, exceto os mandados urgentes, assim identificados pela referida unidade ou quando o sistema não identificar nenhum oficial vinculado ao bairro do destinatário. Nestes casos o mandado fica na tela de pendentes para ser distribuído manualmente, para o oficial plantonista, em caso de URGENTE ou para o oficial (ou zona) vinculado ao bairro.

### **DISTRIBUIÇÃO MANUAL**

Na linha Pendentes de Distribuição, clique sobre os números existentes na coluna Normal ou Urgente, conforme o caso, para acessar a relação de mandados a serem distribuídos.

#### **MANDADO NORMAL**

Para distribuir um mandado normal, na coluna “Normal” clique em “pendentes de distribuição” ou “rejeitados pelo oficial de justiça”. Na tela seguinte, selecione o mandado a ser distribuído; selecione um oficial, uma zona ou um bairro; e clique na forma de distribuição correspondente.

#### **MANDADO URGENTE**

Para distribuir um mandado urgente, na coluna “Urgente”, clique em “pendentes de distribuição” ou “rejeitados pelo oficial de justiça”, selecione o mandado a ser distribuído, selecione o nome do oficial plantonista e por fim, clique em distribuir por oficial para concluir a operação.

Observação: Se a unidade não marcar urgente no ato da expedição do mandado, mesmo que, no texto do mandado haja indicativo de urgente, este será distribuído automaticamente ou figurará dentre os “Pendentes > Normais” ou ainda, em “Rejeitados > Normais”. Portanto, antes de distribuir, confira o mandado no link “Ver”.

## **GESTÃO DE PESSOAL DA CENTRAL**

Para admitir novo servidor na Central ou habilitar um oficial em nova zona de atuação, proceda da mesma forma abordada no capítulo “Preparando a Central”.

Para excluir um servidor da Central, desabilitar um oficial de zona de atuação, clique na guia “Desabilitar” e selecione a opção desejada. Na tela seguinte, identifique o servidor, clique no link “desabilitar” e em seguida confirme para concluir a operação.

Um servidor é desabilitado da CMJ quando é removido/transferido da Central para outra unidade pela autoridade competente. Um Distribuidor é desabilitado quando substituído por outro até ulterior determinação. Um oficial é desabilitado de zona de atuação, quando ocorre rodízio de zonas, férias ou licenças.

## **FÉRIAS E LICENÇA-PRÊMIO**

Na iminência de férias ou licença prêmio, deve o distribuidor identificar a necessidade de suspender a distribuição para que o oficial cumpra todos os mandados recebidos, antes de iniciar o gozo do benefício. Na data prevista para o retorno do oficial, este deve ser novamente habilitado na respectiva zona de atuação.

## **LICENÇA MÉDICA OU READAPTAÇÃO**

Quando ocorrer afastamento inesperado de oficial de justiça, por qualquer motivo previsto em lei, além do servidor se desabilitado de zona de atuação, os mandados a si distribuídos devem ser distribuídos para outro oficial a fim de serem cumpridos.

## **REDISTRIBUINDO OS MANDADOS PARA NOVO OFICIAL**

Identifique os mandados distribuídos e não cumpridos pelo oficial afastado através das telas “Distribuídos”, “Distribuídos e não recebidos” ou “Expedidos”. Aplique o filtro por oficial, selecionando o nome do oficial afastado e clique em “submeter”.

Identificados os mandados pendentes de cumprimento, proceda a distribuição na forma já apresentada, urgentes para o oficial plantonista e normais para um oficial, uma zona ou um bairro.

## **VISUALIZANDO OS BAIRROS CADASTRADOS NA CMJ**

Clique em “Estrutura Judiciária” e, na tela seguinte selecione a CMJ correspondente à pesquisa. A seguir visualize a estrutura de bairros componentes da CMJ, que podem ser filtrados por zona e por bairro.

## **VISUALIZANDO OS OFICIAIS HABILITADOS EM UMA ZONA**

Em “Desabilitar oficial de justiça em zona de atuação”, selecione a zona a ser consultada e clique em submeter.

## **VISUALIZANDO A ZONA DE HABILITAÇÃO DE UM OFICIAL**

Em “Desabilitar oficial de justiça em zona de atuação”, selecione o nome do oficial a ser consultado e clique em submeter.

## **DEFININDO OS PLANTÕES E ZONAS DE ATUAÇÃO**

Recomenda-se que as zonas de atuação, rodízio de zonas e plantões sejam definidos pelos próprios oficiais em reunião previamente convocada para este fim.

## **FISCALIZANDO OS PLANTÕES**

O gestor da CMJ deverá disponibilizar um meio para que os plantonistas registrem a sua presença e anexar a justificativa dos ausentes.

## **FISCALIZANDO O RECEBIMENTO E CUMPRIMENTO DOS MANDADOS**

A cada plantão e sempre que possível o gestor deve verificar se o oficial recebeu os mandados distribuídos e se cumpriu os mandados recebidos através dos meios disponibilizados pelo sistema, e cobrar as pendências porventura existentes.

## **COMUNICAÇÃO COM OS OFICIAIS DE JUSTIÇA**

O gestor deve ter um cadastro dos oficiais da CMJ com o nome, endereço, e-mail institucional, telefone, celular e outros meios de comunicação porventura existentes e

disponibilizados pelos oficiais.

O meio oficial de comunicação é o tjbamail, por isso, todos devem acessá-lo regularmente. O Gestor poderá compartilhar entre os oficiais, através do porta-arquivos do e-mail da CMJ, modelos de certidões, autos e outros documentos pertinentes à atividade dos oficiais de justiça.

### **ATENDIMENTO A SITUAÇÕES ESPECIAIS**

Sempre que for solicitado a presença de oficiais de justiça nas unidades judiciárias, ou acompanhamento a outro oficial em diligência, o gestor deverá disponibilizar um plantonista.

### **ARQUIVOS DA CENTRAL DE MANDADOS**

#### **ARQUIVO DE OCORRÊNCIAS**

Deverá constar toda e qualquer ocorrência que mereça ser registrada.

#### **ARQUIVO DE AFASTAMENTOS**

Deverá conter uma planilha com os dados e documentos referentes a afastamentos dos servidores da unidade.

#### **ARQUIVO DE PUBLICAÇÕES**

Deverá conter todas as publicações no DPJ referentes à CMJ e seus servidores.

#### **ESCALA DE PLANTÕES MENSAIS**

Deve conter a relação atualizada dos plantonistas de cada mês.

#### **ARQUIVO DE ZONEAMENTO**

Relação de bairros da comarca e vinculação de oficiais.