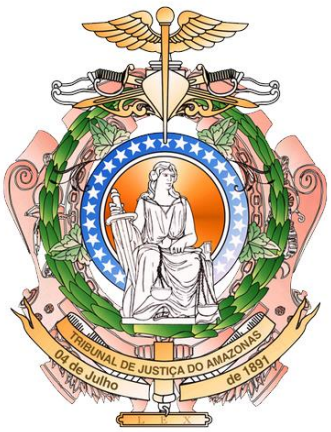


GUIA RÁPIDO:

TRÂMITE DE MANDADOS NO SAJ

SOFTPLAN

SAJ TRIBUNAIS

Sumário

INTRODUÇÃO 1

1. TRÂMITE DE MANDADOS NO SAJ 2

2. EMISSÃO DO MANDADO 3

3. IMPRESSÃO DO MANDADO 5

4. CUMPRIMENTO DO MANDADO 7

5. CONFERÊNCIA DO MANDADO 10

FECHAMENTO 11

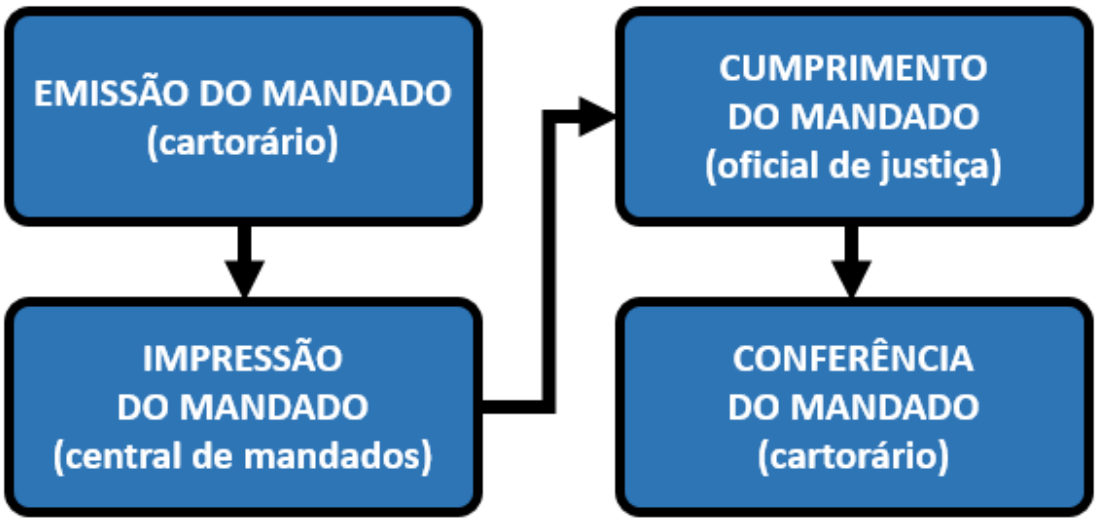
INTRODUÇÃO

Este guia rápido tem o objetivo de apresentar o trâmite de mandados no Sistema de Automação de Justiça (SAJ), detalhando suas etapas, bem como a responsabilidade de cada um dos envolvidos: cartorários, central de mandados e oficial de justiça.

A seguir, você verá um fluxograma que detalha a tramitação, além de conhecer as etapas, as filas de trabalho e as atividades que são utilizadas no Fluxo de Trabalho do sistema. Siga em frente com atenção e aproveite!

1. TRÂMITE DE MANDADOS NO SAJ

Antes de você conhecer em detalhes as etapas de andamento dos mandados no SAJ, que tal conhecer um fluxograma com todas as atividades envolvidas na tramitação, com seus respectivos responsáveis? Observe:

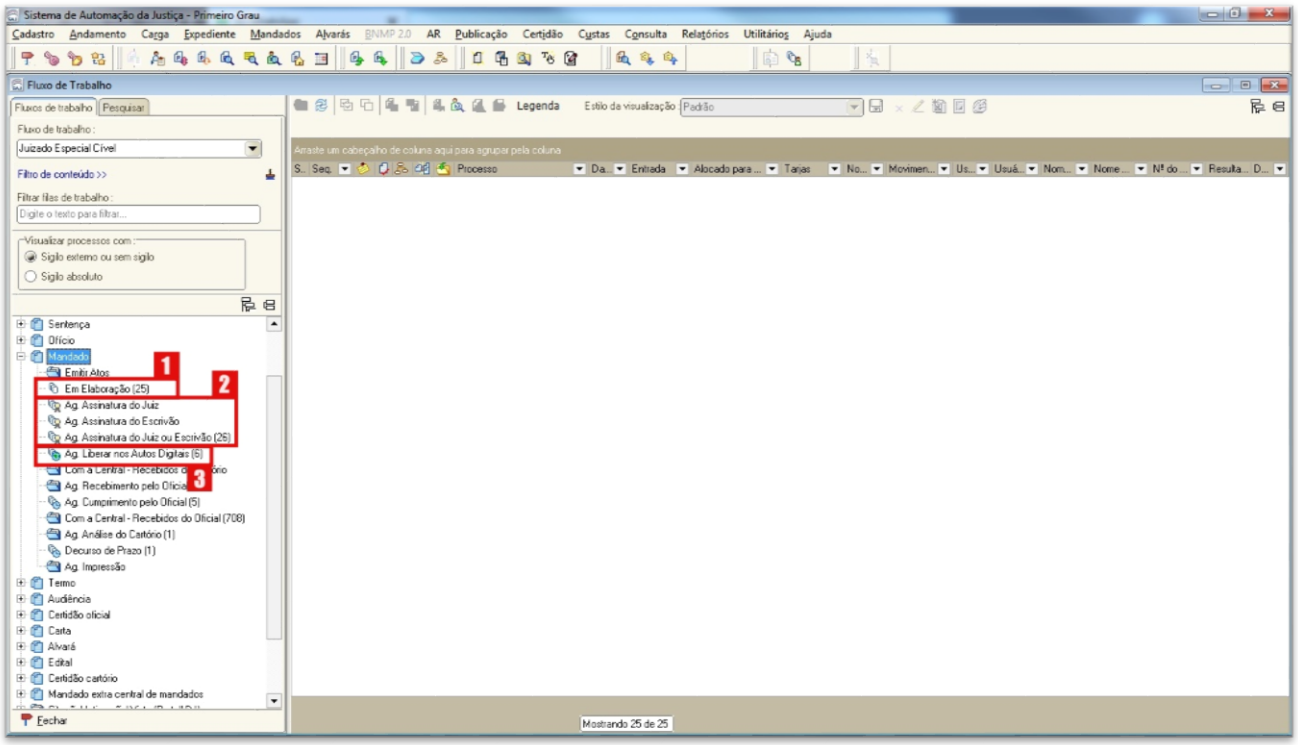


2. EMISSÃO DO MANDADO

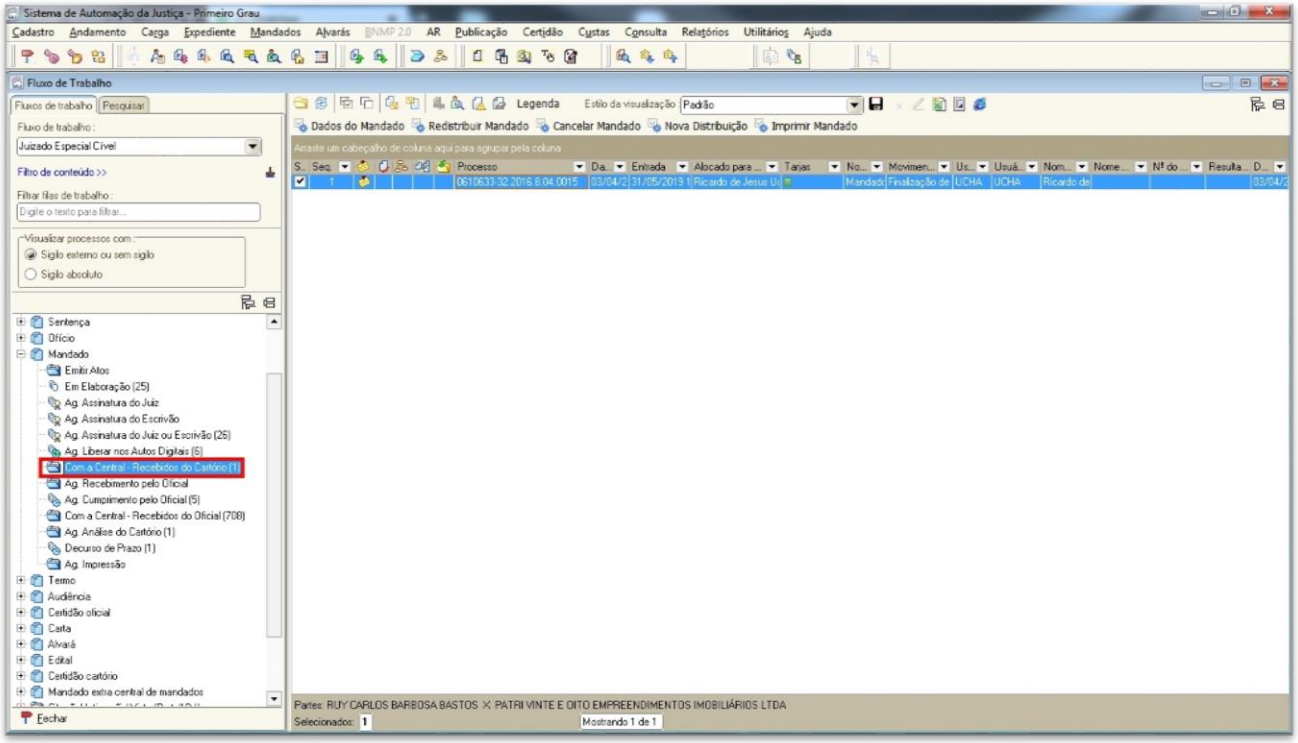
Responsável por esta etapa: cartorário.

A primeira etapa do trâmite de mandados no SAJ é a emissão do mandado. O andamento do documento no subfluxo de mandados no Fluxo de Trabalho acontece da seguinte maneira:

- **Mandado apenas salvo:** se o cartorário redigiu o mandado e apenas salvou o documento, este estará disponível na fila de trabalho **Em elaboração** (1), onde é possível editar novamente o mandado, bem como finalizá-lo e/ou assiná-lo.
- **Mandado finalizado**: se o mandado foi editado e finalizado, ele irá para uma das filas de trabalho de **assinatura** (2), que dependendo da configuração do sistema, podem ser: do escrivão, do juiz, do juiz ou escrivão.
- **Mandado assinado**: depois do mandado ser encaminhado para as filas de trabalho de assinatura, ele será assinado pelo agente definido na configuração (juiz ou escrivão) e então irá para a fila **Ag. Liberar nos autos digitais** (**Aguardando Liberar nos autos digitais**) (3).
- Fila de trabalho **Ag. Liberar nos autos digitais**: nesta fila, o documento deve ser liberado nos autos.



Depois do mandado ser liberado no autos digitais, ele irá, automaticamente, para a central de mandados, sem a necessidade de remessa, podendo ser encontrado na fila de trabalho **Com a central – recebidos do cartório**. Esta fila é visualizada apenas pela central.



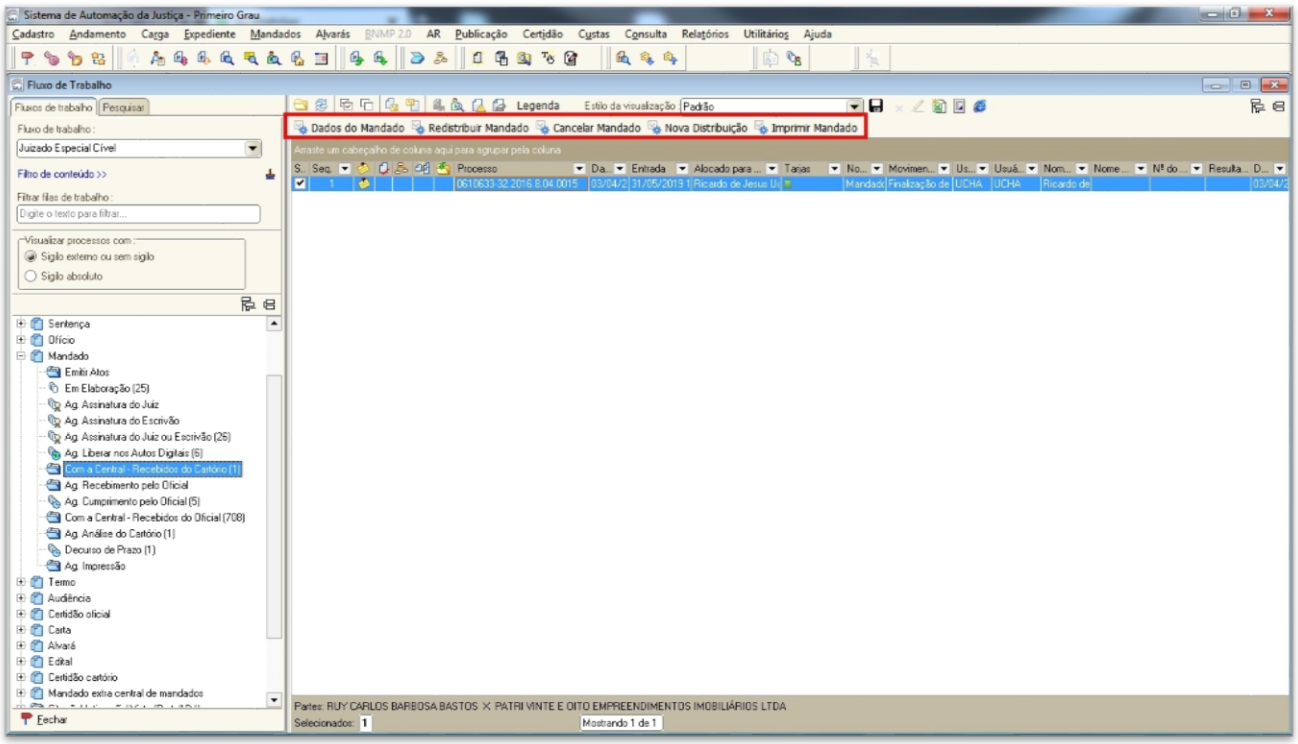
Neste momento, o trâmite cartorário termina, por ora, iniciando o trâmite do mandado na central de mandados.

3. IMPRESSÃO DO MANDADO

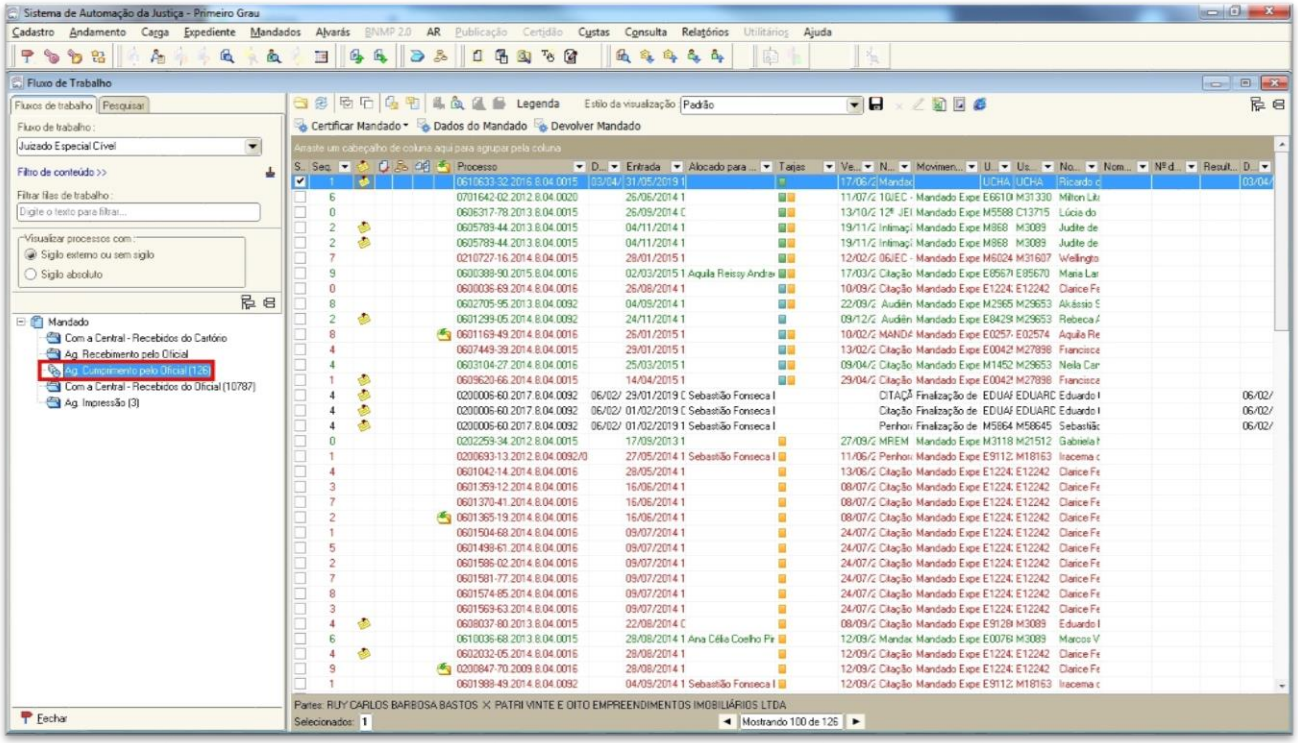
Responsável por esta etapa: central de mandados.

A central de mandados irá controlar os mandados vindos dos cartórios na fila de **trabalho Com a central – Recebidos do cartório**. Entre as atividades encontradas nesta fila estão:

- Dados do mandado;
- Redistribuição de mandado;
- Cancelamento de mandado;
- Nova distribuição de mandado;
- Impressão de mandado.



Uma das mais importantes é a **Impressão de mandado**, a qual dá continuidade ao andamento da tramitação do mandado. Ao selecionar um mandado e clicar no botão desta atividade, ele é impresso e movido para a fila de trabalho **Ag. Cumprimento pelo Oficial** (**Aguardando Cumprimento pelo Oficial**), além de ser remetido automaticamente para o oficial de justiça.



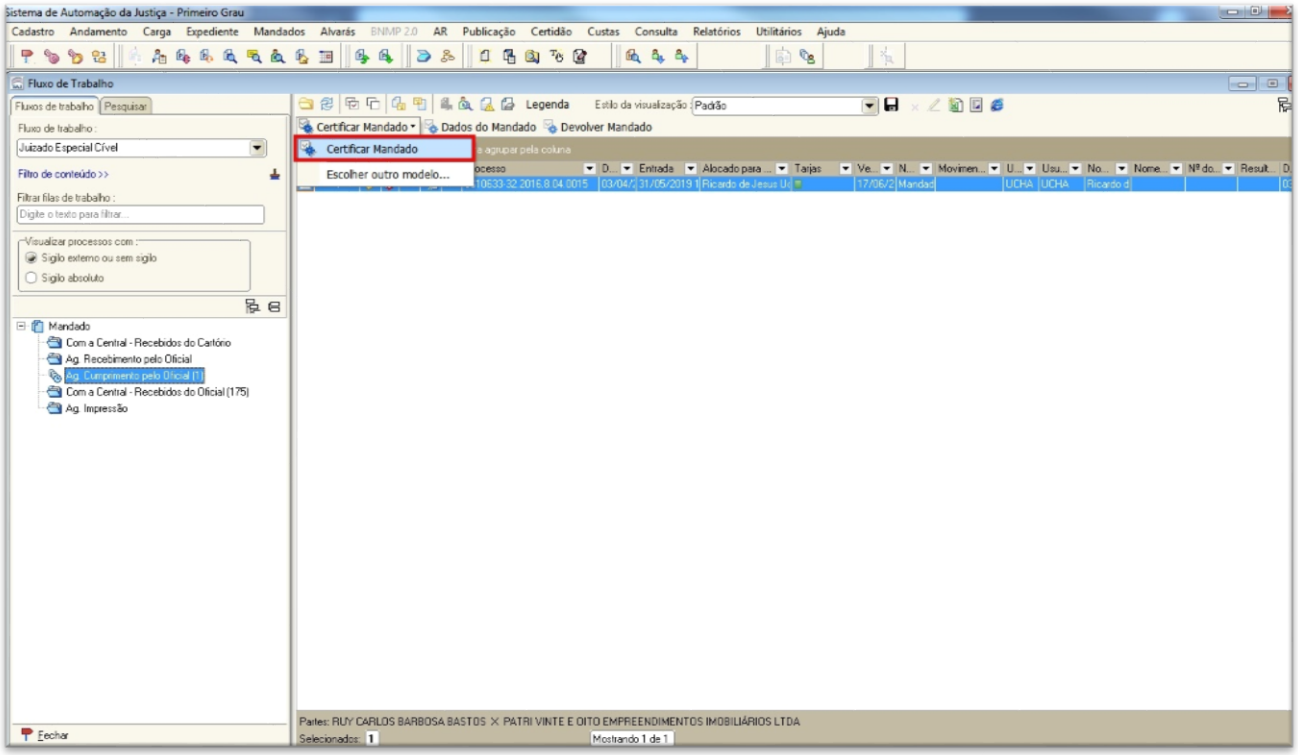
Agora, o trâmite na central de mandados é finalizado, por ora, dando sequência ao andamento com o oficial de justiça.

4. CUMPRIMENTO DO MANDADO

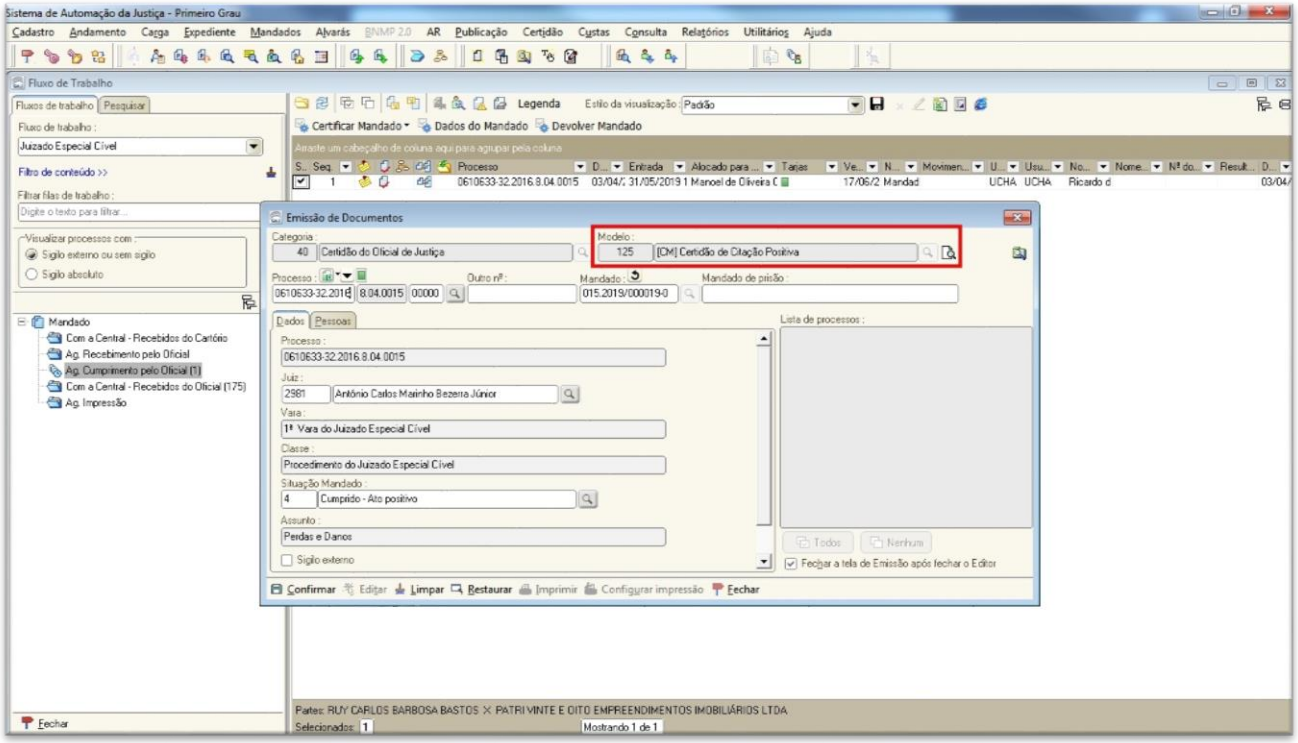
Responsável por esta etapa: oficial de justiça.

Quando os mandados são recebidos da central, eles são encaminhados para a fila de trabalho **Ag. Cumprimento pelo Oficial** (**Aguardando Cumprimento pelo Oficial**).

Agora, o oficial de justiça deve fazer o cumprimento do mandado e, depois de realizá-lo, precisa certificá-lo na mesma fila, por meio da atividade **Certificar mandado**.

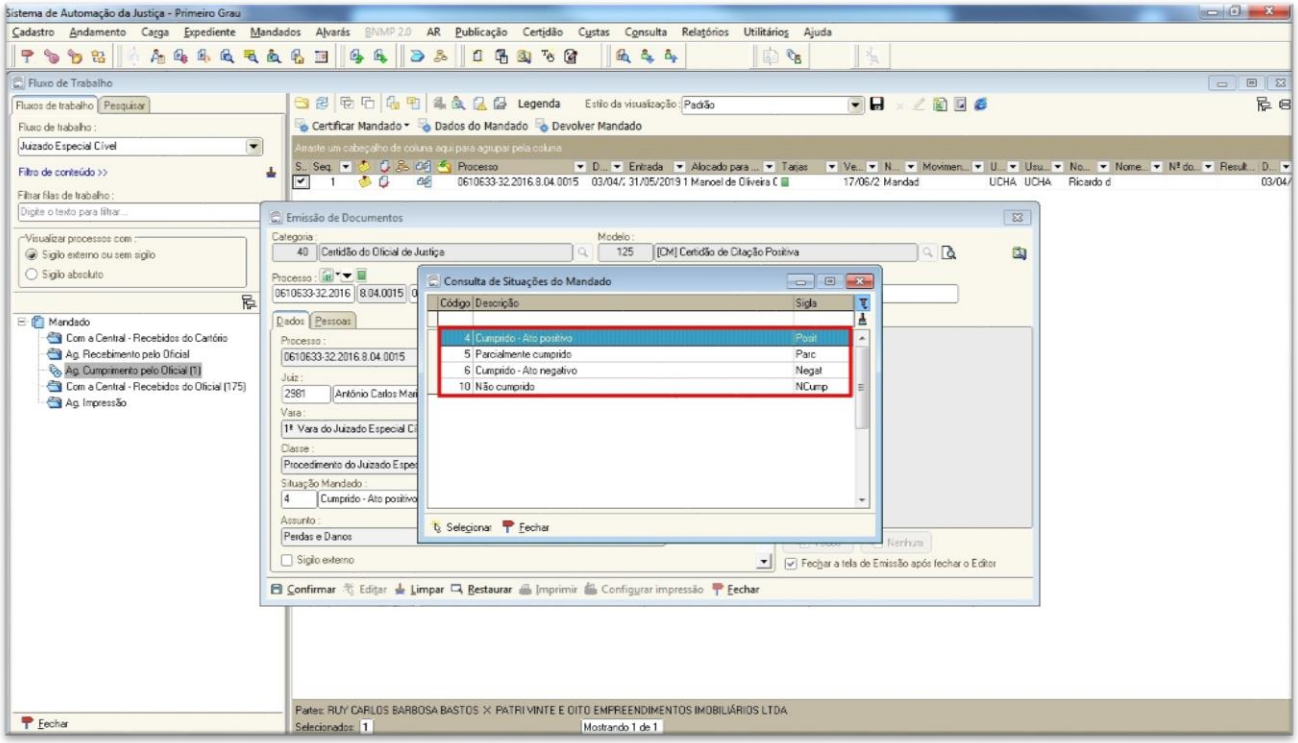


Essa atividade abre a tela de emissão de documentos com a categoria **Certidão do Oficial de Justiça** seleciona, sendo necessário apenas escolher o **modelo** a ser utilizado.

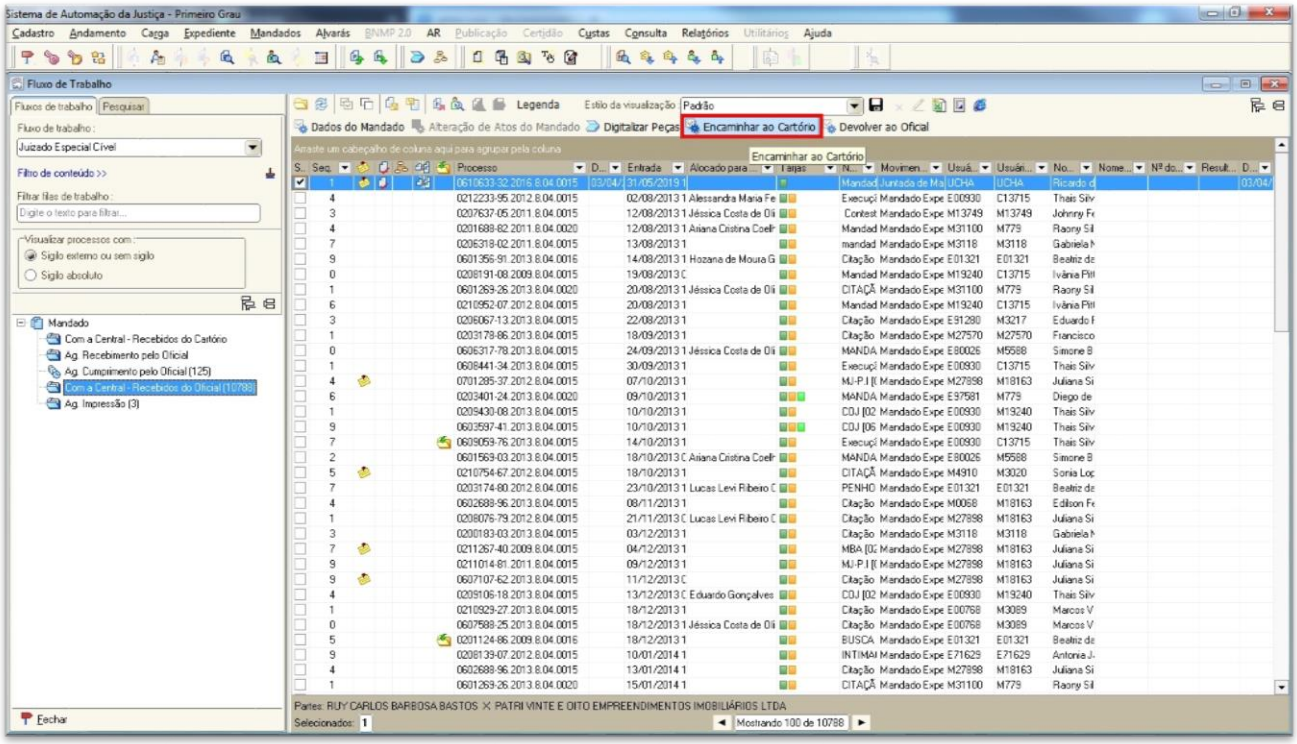


Depois de defini-lo, as informações pertinentes serão carregadas, e o oficial deve alterar a situação de acordo com o cumprimento do mandado:

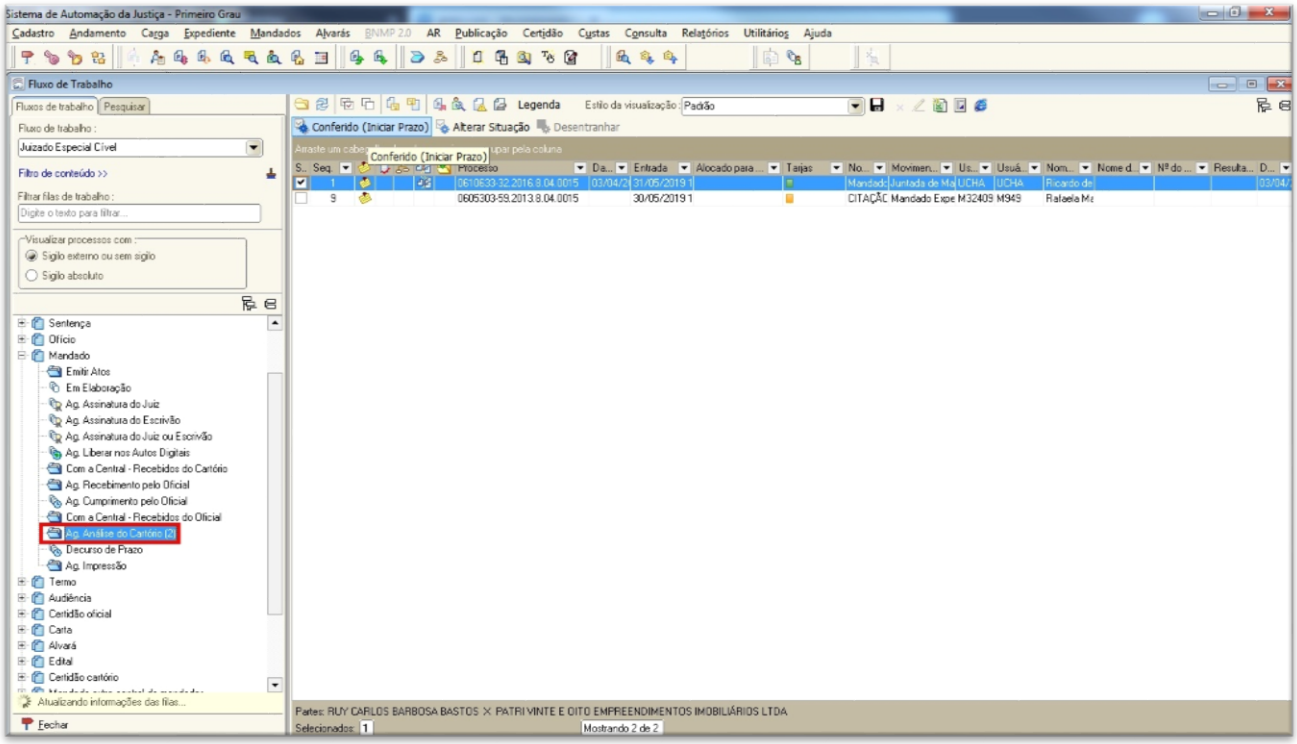
- Cumprido – Ato positivo;
- Parcialmente cumprido;
- Cumprido – Ato negativo;
- Não cumprido.



Ao finalizar a certidão, o oficial de justiça deve remeter o mandado ao cartório, por meio da atividade **Encaminhar ao cartório**.



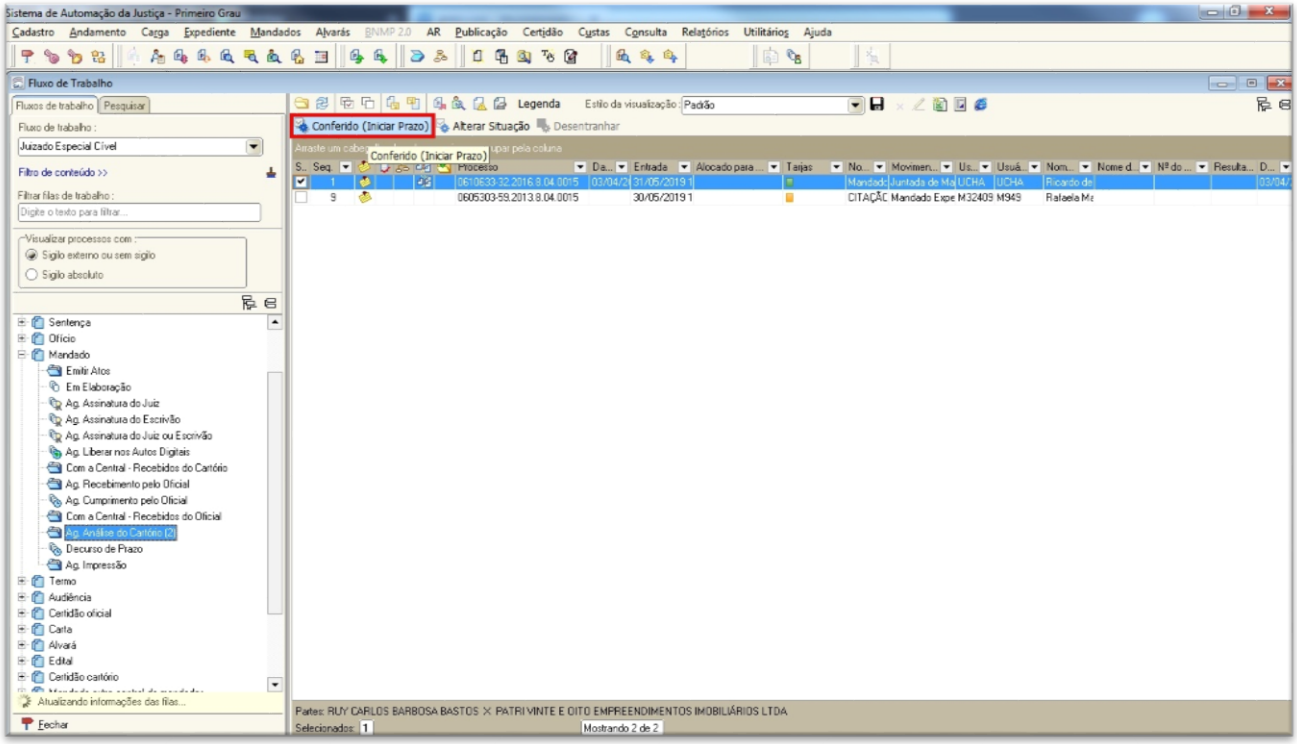
Depois disso, o mandado segue para a fila de trabalho **Ag. Análise do cartório** (**Aguardando Análise do cartório**). Aqui se encerra a atuação do oficial de justiça no trâmite do mandado.



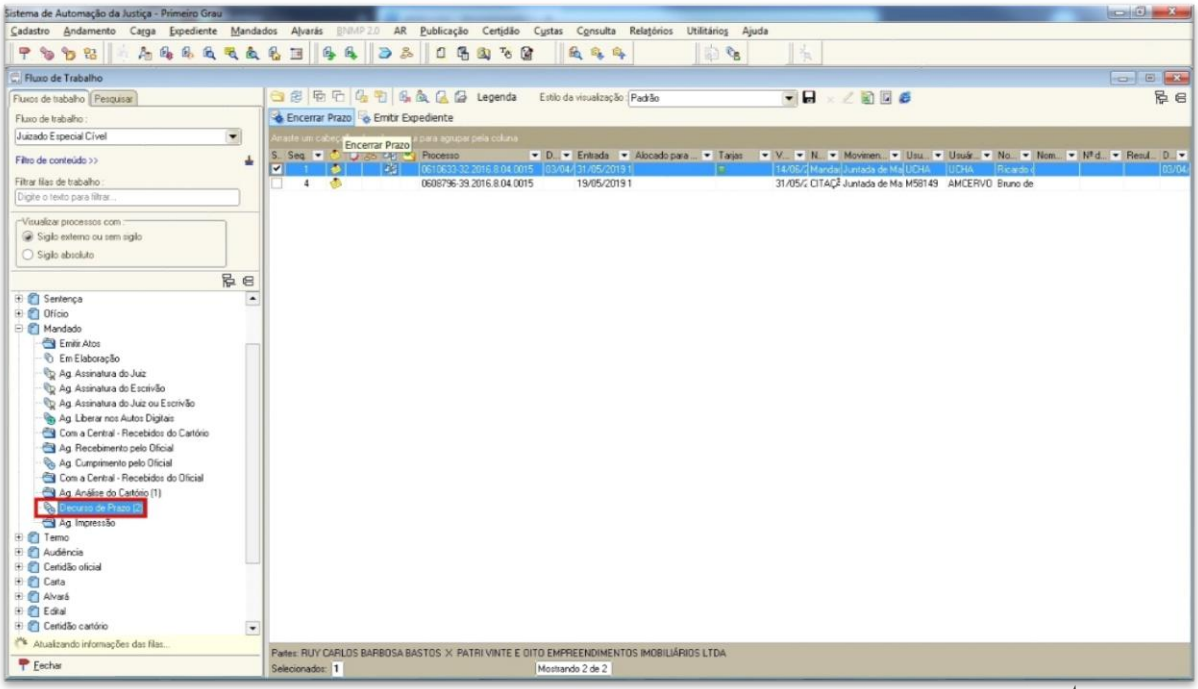
5. CONFERÊNCIA DO MANDADO

Responsável por esta etapa: cartorário.

Por fim, com a devolução do mandado para o cartório, na fila **Ag. Análise do cartório**, o cartorário analisará o ato e utilizará a atividade **Conferido (Iniciar Prazo)**.



Essa atividade moverá o objeto para a fila de trabalho **Decurso de prazo**, onde se inicia a contagem de prazo sobre a questão pelo qual a parte foi intimada, citada etc.



FECHAMENTO

Você conheceu o trâmite de mandados no SAJ, vendo em detalhes as filas de trabalho e atividades utilizadas no Fluxo de Trabalho, bem como os responsáveis por cada uma das seguintes etapas: emissão do mandado, impressão do mandado, cumprimento do mandado e, por fim, conferência do mandado.

Aproveite os conceitos aprendidos em sua rotina de trabalho no SAJ para tornar o andamento processual mais célere. Até a próxima!