

Guia rápido de utilização do sistema

Central de Mandados

Oficial de Justiça

Acessando o sistema

Tela Inicial

Painéis da Central de Mandados

Painéis do Oficial de Justiça

Menu Principal

Central de Mandados

Oficial de Justiça

Consulta

Cadastro

Relatórios

Login

Modelos de Certidões

Listar Modelos

Criar Modelos

Tags

Editar Modelos

Excluir Modelos

Pastas de Modelos

Mandados

Acompanhamento de Mandados

Manual do SMWeb

Manual de utilização das Centrais de Mandados e dos Oficiais de Justiça

Última atualização em: 16/09/2014

Guia rápido de utilização do sistema

Central de Mandados

1. Acessar o sistema conforme explicado na seção Acessando o SMWeb.
2. Caso ninguém da central tenha usado o sistema, executar os seguintes passos de configuração da central:
 - Cadastrar dados básicos da central, conforme explicado na seção Cadastro básico do órgão
 - Cadastrar um modelo de certidão, conforme explicado na seção Modelos de Certidão. *(Etapa opcional)*
 - Cadastrar usuários, conforme explicado na seção Cadastro de usuários
3. Imprimir mandados, conforme explicado na seção Imprimir Mandados. *(Etapa opcional)*
4. Distribuir mandados para os oficiais de justiça, conforme explicado na seção Distribuição.

Oficial de Justiça

1. Acessar o sistema conforme explicado na seção Acessando o SMWeb.

Distribuir Mandados
Impressão de Mandados
Cumprimento de Mandados
Qualificar Endereços
Configurar Devolução
Certidões
Efetuar Cumprimento
Complementar Cumprimentos
Remessa de Mandados
Exclusão de Fases
Cadastro básico do Órgão
Cadastro endereço do Órgão
Cadastro de Preferências da Central
Cadastro de Usuários
Afastamentos
Cadastro de Regiões
Cadastro de Logradouros
Fluxo dos mandados de processos do SIAPRO
Fluxo dos mandados de processos do V2
Dúvidas frequentes

2. Distribuir mandados para si mesmo, conforme explicado na seção Distribuição. (*Apenas nos casos de plantão*)
3. Imprimir mandados, conforme explicado na seção Imprimir Mandados.
4. Cumprir os mandados, conforme explicado na seção Cumprimento de Mandados.

Em caso de dúvidas ou problemas com a utilização do SMWeb, clique **aqui**.

Acessando o sistema

Para acessar o sistema, abrir um navegador (Internet Explorer ou Firefox) e digitar o seguinte endereço: <http://smweb.trf4.jus.br/smweb>
(<http://smweb.trf4.jus.br/smweb>)

Será exibida a tela de login do sistema.

Sistema de Mandados

Sigla:

Senha:

Seção:

Lembrar opções

Permite a criação e gerenciamento dos mandados no âmbito do TRF da 4ª Região.
[Resolução 71/2012](#)

Consulta Centrais e Cidades

Para consultar quais Centrais atendem quais Cidades (e vice-versa), [clique aqui](#).

Mapa de Produtividade de Centrais e Oficiais de Justiça por Seção Judiciária

Para consultar os dados estatísticos, [clique aqui](#).

Manuais

[Manual - Procedimentos das Varas Federais](#)

[Manual - Procedimentos das Centrais de Mandados](#)

[Manual - Procedimentos dos Oficiais de Justiça](#)

[Manual - Mandados de Prisão \(BNMP\)](#)

[Manual - V-POST \(Cartas AR\)](#)

Novidades

21/01/2014 - Manutenção

O sistema esteve **indisponível das 18:05 às 18:08**. Foi necessário reiniciar o sistema para corrigir o erro no lançamento de fases em mandados do Siapro

O checkbox **Lembrar Opções** faz com que a sigla e a seção informadas sejam lembradas da próxima vez que o usuário abrir a tela de login.

Na parte da direita existem links com diversas informações úteis sobre o sistema.

- **Consulta Centrais e Cidades:** Exibe a lista de cidades atendidas por cada central de mandados.
- **Mapa de Produtividade de Centrais e Oficiais de Justiça por Seção Judiciária:** Permite a geração de um relatório de produtividade com diversas possibilidades de filtros.
- **Manuais:** Links para os manuais do sistema, específicos para cada tipo de usuário.
- **Novidades:** Exibe novidades importantes sobre o sistema como atualizações, melhorias e períodos de indisponibilidade.

Após o login, o usuário deve escolher o perfil do E-Proc V2 que será utilizado pelo sistema de mandados para lançar eventos nos processos.

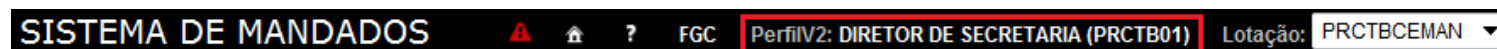
A tela de seleção de perfis só aparece caso o usuário tenha mais de um perfil cadastrado no V2. Caso o usuário tenha apenas um perfil, este será usado pelo sistema automaticamente.

Selecione o perfil de acesso no processo eletrônico

Sigla	Lotação	Perfil
		SERVIDOR DE SECRETARIA (TRF4)
		ADMINISTRADOR DO SISTEMA
PRCTB01	01A VF DE CURITIBA	DIRETOR DE SECRETARIA
PRCTB03	03A VF DE CURITIBA	DIRETOR DE SECRETARIA
PRCTB04	04A VF DE CURITIBA	DIRETOR DE SECRETARIA

O perfil e a lotação selecionados nesta tela são referentes apenas ao lançamento de eventos no E-Proc V2. A lotação do SMWeb pode ser alterada na tela principal do sistema, conforme explicação na próxima seção.

O perfil selecionado para lançamento de eventos no E-Proc V2 é exibido acima do menu do sistema.



Este NÃO é o perfil do usuário no SMWeb, podendo inclusive ser relacionado a uma lotação diferente da lotação atual no SMWeb (como mostrado na figura acima).

Após seleção do perfil do E-Proc V2, aparecerá a tela principal do sistema.


Tela Inicial


A tela principal é composta pelo menu e painéis informativos. Na tela principal, também são exibidos os dados do usuário logado: **Sigla**, **Perfil do V2** e **Lotação** no Sistema de Mandados.


Caso um usuário esteja cadastrado em mais de um órgão no SMWeb, o sistema exibirá uma caixa de seleção para que seja possível alternar entre as lotações.

Ao lado da sigla do usuário, são exibidos três ícones:



O botão  permite visualizar os avisos importantes do SMWeb. Quando o ícone está vermelho, existem avisos que ainda não foram marcados como lidos.

O botão  redireciona para a página inicial do sistema. Onde são exibidos os painéis de informações sobre quantidades de mandados.

O botão  exibe o manual do sistema. Em algumas telas do sistema, ao clicar no ícone de ajuda, o manual já será aberto na seção correspondente ao funcionamento da tela.

Painéis da Central de Mandados

Na tela inicial são exibidos dois painéis para os usuários que tem acesso ao menu *Central de Mandados*: **Mandados por Situação** e **Mandados por Localizador**.

Todos os painéis são atualizados periodicamente pelo sistema, por isso, é importante verificar o horário da última atualização.

Os painéis são atualizados automaticamente a cada 30 minutos (aproximadamente).

Para atualizar os painéis manualmente, basta utilizar o link que fica na parte inferior do painel (ao lado do horário da última atualização).

Mandados por Situação

Este painel exibe as quantidades de mandados da Central agrupados por situação.

Da Localidade	Plantão Prioridade Normal			Total	Imprimir
Aguardando Recebimento	0	0	0	0	0
Aguardando Distribuição	15	142	2590	2747	111
Aguardando Redistribuição	0	8	221	229	0
Aguardando Cumprimento	136	156	3469	3761	11
Aguardando Remessa para Vara	13	7	58	78	4

De Outras Localidades	Plantão Prioridade Normal			Total	Imprimir
Aguardando Recebimento	0	0	0	0	0
Aguardando Distribuição	0	10	172	182	27
Aguardando Redistribuição	0	0	19	19	0
Aguardando Cumprimento	12	26	286	324	2
Aguardando Remessa para Vara	0	4	16	20	1

Dados gerados em 15/09/2014 12:45:36 [atualizar](#)

O painel é dividido entre os mandados da localidade (gerados pelas varas da mesma localidade da Central) e mandados de outras localidades.

É possível clicar em qualquer número exibido no painel.

Ao clicar no número, será aberta a tela de **Acompanhamento de Mandados**, listando todos os mandados naquela situação.

As situações possíveis para os mandados são as seguintes:

- **Aguardando Recebimento:** mandados remetidos para a Central, que ainda não foram recebidos
- **Aguardando Distribuição:** mandados que foram remetidos para a Central e que já foram recebidos
- **Aguardando Redistribuição:** mandados que foram cumpridos e marcados como "Devolver para Central para Redistribuição"
- **Aguardando Cumprimento:** mandados que já foram distribuídos e aguardam o cumprimento pelos oficiais
- **Aguardando Remessa para Vara:** mandados do Siapro que já foram cumpridos e ainda não foram remetidos de volta para a vara

É importante verificar que não devem existir mandados na situação **Aguardando Recebimento**.

O recebimento deve ser realizado automaticamente pelo sistema.

Se houver algum mandado nesta situação, é possível que tenha ocorrido algum erro no sistema.

Mandados por Localizador

Este painel exibe as quantidades de mandados da Central agrupados por localizador.

Localizadores da Central	Total
Sem localizador	7292
BUSCA E APREENSÃO	1
INICIAL	67
INTIMAÇÕES	0

Dados gerados em 15/09/2014 12:45:37 [\(atualizar\)](#)

Inicialmente, um mandado recebido na Central é classificado como **Sem localizador**.

O localizador pode ser alterado em várias telas do sistema, e ajuda a filtrar e agrupar mandados.

É possível clicar em qualquer número exibido no painel.

Ao clicar no número, será aberta a tela de **Acompanhamento de Mandados**, listando todos os mandados naquele localizador.

Painéis do Oficial de Justiça

Para os usuários que tem acesso ao menu *Oficial de Justiça*, é exibido um painel com as informações de cumprimentos dos mandados na tela inicial.

Últimos 30 dias (Meus)	Quantidade	Diligências
Cumpridos	27	54
Parcialmente Cumpridos	14	37
Sem Cumprimento	14	20

Dados gerados em 15/09/2014 14:43:13 [\(atualizar\)](#)

Este painel mostra as quantidades de mandados cumpridos pelo usuário nos últimos 30 dias.

Também são exibidas as quantidades de diligências realizadas neste período.

As quantidades de mandados cumpridos e diligências referem-se apenas aos mandados cumpridos pelo próprio usuário.

Todos os painéis são atualizados periodicamente pelo sistema, por isso, é importante verificar o horário da última atualização.

Os painéis são atualizados automaticamente a cada 30 minutos (aproximadamente).

Para atualizar os painéis manualmente, basta utilizar o link que fica na parte superior do painel (ao lado do horário da última atualização).

Menu Principal

Central de Mandados

Central de Mandados	Oficial de Justiça
Recebimento da Vara	
Distribuição	
Impressão de Mandados	
Certificar Mandados	
Complementar Cumprimento	
Remessa para Vara	
Exclusão de Fases	
Acompanhamento de Mandados	
Modelo de Certidão	
Alterar Localizador	

Permite distribuir, imprimir, cumprir e realizar outras ações com os mandados recebidos na Central.

- **Recebimento da Vara:** Permite receber os mandados que foram remetidos das varas. *(Não é mais utilizado, todos os mandados devem ser recebidos automaticamente na Central)*
- **Distribuição:** Permite distribuir mandados para os Oficiais de Justiça.
- **Impressão de Mandados:** Permite imprimir os mandados que estão na Central.
- **Certificar Mandados:** Permite cumprir mandados, adicionando documentos ou criando certidões.
- **Complementar Cumprimento:** Permite complementar um cumprimento já realizado.
- **Remessa para Vara:** Permite remeter mandados cumpridos para a Vara de origem. *(Apenas para mandados de processos do Siapro)*
- **Exclusão de Fases:** Permite excluir fases lançadas pela Central.

- **Acompanhamento de Mandados:** Permite acompanhar todos os mandados que estão na Central.
- **Modelo de Certidão:** Permite o gerenciamento de modelos de certidões.
- **Alterar Localizador:** Permite alterar o localizador de mandados no sistema.

É importante limitar o acesso a este menu, pois através dele é possível cumprir, imprimir, complementar e excluir fases de qualquer mandado recebido na Central.

Oficial de Justiça

Oficial de Justiça	Consulta
Modelo de Certidão	
Impressão de Mandados	
Certificar Mandados	
Complementar Cumprimento	
Exclusão de Fases	
Distribuição (Plantão)	
Alterar Localizador	

Permite imprimir, cumprir e realizar outras ações com os mandados distribuídos para o usuário.

- **Modelo de Certidão:** Permite o gerenciamento de modelos de certidões.
- **Impressão de Mandados:** Permite imprimir os mandados que estão distribuídos para o usuário.
- **Certificar Mandados:** Permite cumprir mandados que estão distribuídos para o usuário, podendo salvar o trabalho incompleto para retomar depois.
- **Complementar Cumprimento:** Permite complementar um cumprimento já realizado.
- **Exclusão de Fases:** Permite excluir fases lançadas pelo usuário.
- **Distribuição (Plantão):** Permite distribuir mandados para o próprio usuário.
- **Alterar Localizador:** Permite alterar o localizador de mandados no sistema.

Consulta

Oficial de Justiça	Consulta	Cadastro
	Mandado	
	Processo	
	Certidão	
	Endereço	

Permite consultar mandados, certidões e endereços.

- **Mandado:** Permite consultar mandados pelo código de barras (número do mandado).
- **Processo:** Permite consultar mandados pelo número do processo.
- **Certidão:** Permite consultar certidões anexadas no cumprimento de mandados.
- **Endereço:** Permite consultar endereços das pessoas cadastradas no sistema.

Cadastro

Consulta	Cadastro	Relatórios	Login
	Regiões		
	Bairros		
	Logradouros		
	Localizadores		
	Pastas - Modelos de Certidão		
	Endereço do Órgão		
	Usuários		
	Afastamentos		
	Preferências da Central		

Permite o cadastro de usuários, dados da central, e localizadores de mandados.

- **Regiões:** permite cadastro e edição de regiões das cidades atendidas pela Central.
- **Bairros:** permite cadastro e edição de bairros das cidades atendidas pela Central.
- **Logradouros:** permite cadastro e edição de logradouros das cidades atendidas pela Central.
- **Localizadores:** permite cadastrar localizadores para ajudar a organizar os mandados no SMWeb.
- **Pastas - Modelos de Certidão:** permite cadastrar pastas para agrupar e organizar os modelos de certidões.
- **Endereço do Órgão:** configura o endereço e demais dados do órgão para que sejam impressos no cabeçalho das certidões:



JUSTIÇA FEDERAL

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARANÁ

CENTRAL DE MANDADOS - FOZ DO IGUAÇU

R. EDMUNDO DE BARROS, 1989, JD. NAUPI, Tel. (45) 3521-3660, FOZ DO IGUAÇU/PR, 85856310, fozceman@jfpr.jus.br
Atendimento ao Público 13h às 18h

- **Usuários:** permite cadastro e edição dos usuários da central (controle de acesso ao sistema).
- **Afastamentos:** permite cadastro e edição dos afastamentos dos oficiais de justiça.
- **Preferências da Central:** permite configurar o comportamento de algumas telas do sistema relacionadas à atividade da central de mandados.

Relatórios

Relatórios	Login
<i>Central de Mandados</i>	
Mandados Recebidos	
Mandados Remetidos	
Mandados Não Distribuídos	
Mandados Distribuídos	
Mandados Juntados	
Cumprimentos e Diligências por Período (Central)	
Mandados Prioritários Por Data de Vencimento	
<i>Gerenciais</i>	
Mandados Distribuídos Oficiais (Todas as CEMANs)	
Mandados Recebidos (Todas as CEMANs)	
Mandados Remetidos (Todas as Varas)	
Inspeção Anual	
Afastamentos	
Mapa de Produtividade	
Total de Mandados Distribuídos	
Total de Mandados Expedidos por Destinatário	
Tempo Médio de Cumprimento por Oficial	
Cumprimentos e Diligências por Período (Todas as CEMANs)	
<i>Oficial de Justiça</i>	
Mandados Remetidos	
Mandados Distribuídos	
Cumprimentos e Diligências por Período (Oficial)	
Mandados por Logradouro	

Possibilita a consulta de relatórios disponíveis no sistema.

Central de Mandados

- **Mandados Recebidos:** Lista mandados recebidos nas centrais e nas varas. Mostra também mandados ainda não distribuídos.
- **Mandados Remetidos:** Exibe os mandados remetidos para as centrais ou para as varas em um determinado período.
- **Mandados Não Distribuídos:** Pesquisa os mandados recebidos das varas ainda não distribuídos. Também exibe aqueles mandados devolvidos para redistribuição.
- **Mandados Distribuídos:** Lista os mandados distribuídos na faixa de datas informada. Abrange também os mandados redistribuídos.
- **Mandados Juntados:** Consulta mandados juntados numa faixa de datas.
- **Cumprimento e Diligências por Período (Central):** Consulta a quantidade de cumprimentos e diligências realizados em um certo período.

Gerenciais

- **Mandados Distribuídos Oficiais (Todas as CEMANs):** Visualiza a carga de trabalho de cada oficial e possibilita, também, a comparação da quantidade de mandados distribuídos por central.
- **Mandados Recebidos (Todas as CEMANs):** Visualiza a quantidade de mandados recebidos por uma central em um dado período.
- **Mandados Remetidos (Todas as CEMANs):** Visualiza a quantidade de mandados remetidos para as varas em um dado período.
- **Inspeção Anual:** Consulta quantidades de mandados distribuídos, cumpridos, parcialmente cumpridos, não cumpridos e as diligências efetuadas em um dado período.
- **Afastamentos:** Consulta afastamentos dos Oficiais de Justiça num período.
- **Mapa de Produtividade:** Exibe totais de mandados remanescentes, distribuídos, cumpridos, parcialmente cumpridos, não cumpridos e de diligências efetuadas tendo como base um mês/ano.
- **Total de Mandados Distribuídos:** Totaliza o número de mandados distribuídos num período.
- **Total de Mandados Expedidos por Destinatário:** Calcula o total de mandados expedidos por destinatário numa faixa de datas.
- **Tempo Médio de Cumprimento por Oficial:** Calcula o tempo médio de cumprimento dos mandados (em dias).
- **Cumprimentos e Diligências por Período (Todas as CEMANs):** Exibe o total de cumprimentos e de diligências efetuadas num determinado período.

Oficial de Justiça

- **Mandados Remetidos:** Consulta mandados remetidos para varas num período.
- **Mandados Distribuídos:** Lista os mandados distribuídos no período informado. Abrange também os mandados redistribuídos.
- **Cumprimentos e Diligências por Período (Oficial):** Mostra a quantidade de cumprimentos e diligências feitos num dado período.
- **Mandados por Logradouro:** Lista mandados de posse dos oficiais agrupando-os por logradouro.

Login

Relatórios	Login
Trocar Perfil do E-Proc V2	
Tela Principal	
Sair	

Permite executar operações relacionadas ao usuário logado.

- **Trocar Perfil do E-Proc V2:** permite alterar o perfil do E-Proc V2 usado pelo sistema de mandados para lançar eventos no V2.
- **Tela Principal:** volta para a tela inicial do sistema, onde podem ser visualizados os painéis com informações dos mandados recebidos na Ceman.
- **Sair:** faz o logout do usuário e redireciona para a tela de login.

Modelos de Certidões

Os modelos de certidões são utilizados no momento do cumprimento do mandado. O usuário tem a opção de utilizar o editor de texto do SMWeb para criar certidões no cumprimento.

Modelos de certidões são textos escritos previamente que são usados na geração de novas certidões. Com isso, não é necessário digitar o texto inteiro toda a vez que for criar uma nova certidão para o cumprimento de um mandado.

Modelos são específicos para cada central. Um modelo cadastrado na central A não aparece para a central B.

Modelos cadastrados pelos Oficiais são específicos para cada usuário, um modelo cadastrado pelo usuário A não aparece para o usuário B.

A Central de Mandados pode cadastrar modelos que ficam disponíveis para todos os usuários.

Os modelos podem ter dois tipos de visibilidade:

- **Público:** estes modelos estão disponíveis para todos os usuários da Central.
- **Pessoal:** estes modelos estão disponíveis apenas para o usuário criador.

Listar Modelos

Modelos podem ser listados clicando no menu **Central de Mandados > Modelo de Certidão** ou **Oficial de Justiça > Modelo de Certidão**. Será exibida uma tela listando todos os modelos de certidões cadastrados pelo usuário e todos os modelos cadastrados como *Públicos* pela central.

Pasta:

153 modelo(s) encontrado(s)

<input type="checkbox"/>	Certidão	Pasta	Criador	Visibilidade				
<input type="checkbox"/>	01 ARRESTO	AVAL/ARRESTO	axl	Público				
<input type="checkbox"/>	02 ARROMB	ATOS FORÇA	axl	Pessoal				

Essa tela permite:

- **Pesquisar modelos:** selecionando uma das pastas ou informando o nome do modelo (ou parte do nome) no campo de texto apropriado e clicando no botão **Consultar**.
- **Criar novos modelos:** clicando no botão **Novo Modelo de Certidão**.
- **Visualizar modelos:** clicando no ícone do modelo desejado.
- **Editar modelos existentes:** clicando no ícone do modelo desejado.
- **Excluir modelos:** clicando no ícone do modelo desejado.
- **Alterar a pasta dos modelos:** selecionando os modelos e clicando no botão **Alterar Pasta**.
- **Marcar modelo como Favorito:** clicando no ícone do modelo desejado.

Para os usuários que tem acesso apenas pelo menu **Oficial de Justiça**, só é possível editar e inativar os modelos que o próprio usuário criou.

Os usuários que tem acesso apenas pelo menu **Oficial de Justiça**, tem a opção **Importar Modelos**. Esta opção permite visualizar e clonar os modelos pessoais de outros usuários da Central.

A alteração de pasta do modelo tem escopo global no sistema, ou seja, será refletida para todos os usuários da Central. A lista de modelos favoritos tem escopo pessoal, ou seja, cada usuário tem sua própria lista de favoritos.

Criar Modelos

Para criar um modelo de certidão, na tela de listagem de certidões, clique no link **Novo Modelo de Certidão**.

Aparecerá uma tela que permite a criação de um modelo utilizando o editor de textos integrado:

Central de Mandados / Novo Modelo Certidão

Descrição: nome do modelo

Pasta: CITAÇÃO

Visibilidade: Público

Fonte: Tamanho: B I U abc x, x² Aa A⁺ A⁻

Voltar Visualizar Salvar

No campo descrição, deve ser informado o **nome** do modelo.

É possível escolher uma **pasta** para o modelo, se houver alguma cadastrada pela Central.

As pastas permitem agrupar e posteriormente filtrar os modelos de certidão.

Para mais informações sobre as pastas, clique aqui.

A **visibilidade** do modelo determina se ele será disponível para todos os usuários ou apenas para o criador.

A visibilidade será sempre *Pessoa/* para os usuários que tem acesso apenas pelo menu **Oficial de Justiça**.

O botão **Salvar** deve ser clicado para que o modelo seja criado.

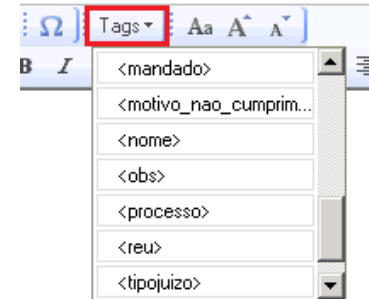
O botão **Voltar** permite retornar para a listagem de modelos.

O botão **Visualizar** gera um PDF com o conteúdo do editor de textos.

O menu do editor integrado oferece diversas funcionalidades comuns, como **recortar**, **copiar**, **colar**, **tamanho de fonte**, **negrito**, etc.

Tags

Um modelo de certidão pode conter **tags**, que são uma espécie de identificadores, que são substituídas automaticamente pelo sistema pelos valores que representam.



Uma tag é definida da seguinte forma:

<nome da tag> ou @nome da tag@

Exemplo: @processo@, @data@, @endereco@, etc.

As tags que podem ser informadas em um modelo são as seguintes:


TAG	Descrição	Exemplo
@autor@	Nome do autor principal do processo	FULANO DA SILVA
@classe@	Classe do processo no sistema processual	AÇÃO PENAL
@cpf_cnpj@	CPF ou CNPJ do destinatário	
@data@	Data no formato dd/mm/aaaa	11/01/2013
@data_extenso@	Data com o mês por extenso	11 de janeiro de 2013
@data_hora@	Data e hora	11/01/2013 14:30:00
@destinatario@	Nome do destinatário do mandado	FULANO DA SILVA (111.111.111-11)
@destinatario.alcunha@	Alcunhas do destinatário do mandado	







TAG	Descrição	Exemplo
@destinatario.mae@	Nome da mãe do destinatário do mandado	
@destinatario.nacionalidade@	Nacionalidade do destinatário do mandado	
@destinatario.nascimento@	Data de nascimento do destinatário do mandado	
@destinatario.naturalidade@	Naturalidade do destinatário do mandado	
@destinatario.pai@	Nome do pai do destinatário do mandado	
@destinatario.profissao@	Profissão do destinatário do mandado	
@destinatario.representante.legal@	Representante legal do destinatário do mandado	
@destinatario.rg@	RG do destinatário do mandado	
@destinatario.sexo@	Sexo do destinatário do mandado	
@destinatario.telefone@	Telefone do destinatário do mandado	
@diligencias@	Número de diligências. Informado no momento do cumprimento	
@endereco@	Nome do destinatário do mandado, seguido do documento e do endereço	FULANO DA SILVA (111.111.111-11) Avenida Anita Garibaldi, 888, Ahú, 80540-180, Curitiba - PR
@enderecofonte@	Nome do destinatário do mandado, seguido do documento e do endereço com a fonte de onde foi obtido	FULANO DA SILVA (111.111.111-11) Avenida Anita Garibaldi, 888, Ahú, 80540-180, Curitiba - PR [
@enderecoobs@	Nome do destinatário do mandado, seguido do documento, do endereço e da observação do endereço	FULANO DA SILVA (111.111.111-11) Avenida Anita Garibaldi, 888, Ahú, 80540-180, Curitiba - PR (em frente à padaria Quero Mais)
@enderecos.ativos@	Lista numerada contendo todos os endereços ATIVOS da pessoa, junto com os dados da qualificação. Se o mandado tiver mais de um destinatário, o sistema imprimirá os nomes + cpfs antes de cada grupo de endereços.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rua Marechal Hermes, 1234, Centro Cívico, 80530-230, Curitiba - PR (20/12/2013 - Ativo) ; 2) Rua Piquiri, 111, Rebouças, 80230-140, Curitiba - PR (29/013 - Ativo) ; 3) Avenida Capitão Índio Bandeira, 110, Centro, 87301-000, Curitiba - PR (17/06/2011 - Ativo) ; </div>

TAG	Descrição	Exemplo
@enderecos.inativos@	Lista numerada contendo todos os endereços INATIVOS da pessoa, junto com os dados da qualificação. Se o mandado tiver mais de um destinatário, o sistema imprimirá os nomes + cpfs antes de cada grupo de endereços.	<p>1) Rua Governador Ney Braga, 111, Centro, 87501-330, Umuarama PR (18/10/2012 - Inativo - Mudou-se) ;</p> <p>2) Rua Júlio de Castilho, 233, Centro, 84010-220, Ponta Grossa PR (14/11/2013 - Inativo - Mudou-se) ;</p>
@enderecos.nao.inativos@	Lista numerada contendo todos os endereços que não estão INATIVOS, junto com os dados da qualificação, se tiver. Serve para listar mandados ativos e sem indicação de ativação. Se o mandado tiver mais de um destinatário, o sistema imprimirá os nomes + cpfs antes de cada grupo de endereços.	<p>1) Rua Marechal Hermes, 1234, Centro Cívico, 80530-230, Curitiba - PR (20/12/2013 - Ativo) ;</p> <p>2) Rua de Teste de Alguma coisa, 111, Rebouças, 80230-140, Curitiba - PR;</p> <p>3) Avenida de Teste 2, 110, Centro, 87301-000, Campo Mourão R;</p>
@evento@	Tipo de evento da devolução do mandado. Informado no momento do cumprimento	Devolvido CUMPRIDO
@hora@	Hora no formato hh:mm:ss	14:35:45
@juiz@	Nome do juiz responsável pelo processo	
@juizo@	Descrição do juízo	JUÍZO SUBSTITUTO DA 02A VF EXECUCOES FISCAIS DE CURITIBA
@mandado@	Número do mandado	PRCTBCR01-2013/654321
@motivo_nao_cumprimento@	Motivo do não cumprimento. Informado no momento do cumprimento para evento <i>Parcialmente cumprido</i> e <i>Sem cumprimento</i>	Endereço não localizado
@nome@	Nome do usuário que está gerando a certidão	
@obs@	Observação informada para eventos em que o mandado não foi totalmente cumprido (<i>Parcialmente cumprido</i> e <i>Sem cumprimento</i>)	
@processo@	Número do processo	5000001-12.2009.404.7002
@reu@	Nome do réu	

TAG	Descrição	Exemplo
@tipojuizo@	Se é substituto ou não. Caso seja substituto, imprime "SUBSTITUTO". Caso contrário, não imprime nada	SUBSTITUTO
@vara@	Sigla da vara	PRFOZ02
@ultima.qualificacao@	Último endereço qualificado pelo Oficial. O sistema imprimirá os nomes + cpfs antes de cada grupo de endereços. Não são listadas as ativações/inativações do endereço (porque normalmente será utilizado abaixo de alguma indicação exigindo apenas o endereço da diligência).	FULANO DE TESTE: Rua Marechal Hermes, 1234, Centro Cívico, 80530-230, Curitiba - PR
@ultimas.qualificacoes.ativas@	Últimos endereços ATIVADOS pelo oficial no cumprimento corrente. Se o mandado tiver mais de um destinatário, o sistema imprimirá os nomes + cpfs antes de cada grupo de endereços.	1) Rua Marechal, Centro, 80530-230, Curitiba - PR (08/04/2014 - Ativo) ; 2) Rua de Teste, Rebouças, 80230-140, Curitiba - PR (08/04/2014 - Ativo) ;
@ultimas.qualificacoes.inativas@	Últimos endereços INATIVADOS pelo oficial no cumprimento corrente. Se o mandado tiver mais de um destinatário, o sistema imprimirá os nomes + cpfs antes de cada grupo de endereços.	1) Rua Marechal, Centro Cívico, 80530-230, Curitiba - PR (08/04/2014 - Inativo - Mudou-se) ; 2) Rua de Teste, Rebouças, 80230-140, Curitiba - PR (08/04/2014 - Inativo - Mudou-se) ;

Editar Modelos

Para editar um modelo de certidão, clicar no ícone  do modelo desejado na listagem.

<input type="checkbox"/> Certidão	Pasta	Criador	Visibilidade			
<input type="checkbox"/> 1A Intimação	INTIMAÇÃO	axl	Público			
<input type="checkbox"/> 1B modelo citação	Nenhuma	axl	Público			

O modelo pode ser editado como se estivesse sendo criado. Ao terminar, clicar no botão **Salvar** para que as alterações tenham efeito.

Central de Mandados / Edição Modelo Certidão

Descrição:

Pasta:

Visibilidade:

Fonte Tamanho **B** *I* U abc x₂ x² [Listas] [Alinhamento] [Cor] [Link]

MODELO DE CERTIDÃO

@cpf_cnpj@

[Voltar](#) [Visualizar](#) [Clonar](#) [Salvar](#)

O botão **Salvar** não estará disponível quando um usuário com permissão de acesso apenas ao menu **Oficial de Justiça**, tentar **Editar** um modelo com visibilidade *Pública* e que não foi criado por ele mesmo.

O botão **Clonar** permite que seja criado um novo modelo com exatamente o mesmo conteúdo do que está sendo editado.

O novo modelo será criado com o nome: **nome do modelo clonado + " (Clone)"** .

<input type="checkbox"/> Certidão	Pasta	Criador	Visibilidade
<input type="checkbox"/> 1A Intimação	INTIMAÇÃO	axl	Público
<input type="checkbox"/> 1A Intimação (Clone)	INTIMAÇÃO	axl	Público

Excluir Modelos

Um modelo pode ser excluído clicando no ícone **-** do modelo desejado na listagem.

<input type="checkbox"/> Certidão	Pasta	Criador	Visibilidade			
<input type="checkbox"/> 1A Intimação	INTIMAÇÃO	axl	Público			
<input type="checkbox"/> 1B modelo citação	Nenhuma	axl	Público			

Aparecerá uma mensagem de confirmação. Clicar em **OK** para confirmar.

Pastas de Modelos

Através do menu **Cadastro > Pastas - Modelos de Certidão** é possível cadastrar e editar pastas de modelos.

As pastas de modelos são úteis para classificar, agrupar e pesquisar por modelos de determinados tipos, ou que tem algo em comum.

Cadastro / Pastas - Modelos de Certidões

Pasta	Descrição	Ativa	
CITAÇÃO	Modelos de certidões de citação	Ativa	Editar
INTIMAÇÃO	Modelos de certidões de intimação	Ativa	Editar

[Nova Pasta](#)

É possível editar uma pasta já existente, clicando no link **Editar** da pasta desejada.

Para criar uma pasta nova, clicar em **Nova Pasta**.

As telas de criação e edição de pastas são similares.

Cadastro / Edição de Pastas de Modelos de Certidões

Código: EXECUÇÃO

Descrição: Modelos de execução

Ativa

[Cancelar](#)

[Salvar](#)

As pastas marcadas como **Inativas** não serão exibidas para os usuários.

Além disso, ao marcar uma pasta como **Inativa**, todos os modelos que estavam associados com esta pasta perderão esta associação.

Os modelos de certidões podem ser associados às pastas criadas.

Para informações sobre como associar os modelos com as pastas, clique aqui.

Mandados

Acompanhamento de Mandados

É possível listar todos os mandados que estão na Central através do menu **Central de Mandados > Acompanhamento de Mandados**

▼ Filtros (clique aqui para abrir ou fechar o painel de filtros)

Evento	Todos	Tipo	Qualquer	Ano	Todos
Prioridade	Qualquer	Região	Qualquer	Sistema	Qualquer
Filtro	Processo				
Vara	Qualquer	Assinatura?	Assinado com Senha	Recebim.	
Anexos	Qualquer	Impresso?	Qualquer	Remessa	
Localizador	Qualquer	Oficial	Qualquer	Impres.	

[Filtrar](#)

<input type="checkbox"/> Mandado	Processo	Destinatário	Eventos	Dt Evento	Região	Urgência	Localizador
<input type="checkbox"/> PRCTBEF02-2013/5	6 50 - ...2012.404.7000	PEDRO Avenida Sete de Setembro, Batel - Curitiba/PR 80240-000	RECEBIDO NA CEMAN	26/03/2013 19:24:56	ZONA ÚNICA	Normal	
<input type="checkbox"/> PRCTBEF02-2013/5	2 50 - ...2010.404.7000	EROS Rua Ursula Ercole Cumin, Campo Magro/PR 83535-970	DISTRIBUÍDO	15/03/2013 14:01:35	ZONA ÚNICA	Normal	

Exibindo registros 1 - 30 de 372 << < | 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 > >>

[Distribuir](#)
[Remeter para Vara](#)
[Cumprir](#)
[Imprimir](#)
[Alterar Observação](#)
[Alterar Localizador](#)
[Exportar para Excel](#)

Inicialmente, todos os mandados que estão na Central são listados nesta tela.

Na parte superior da tela, existe um painel que permite filtrar os mandados, possibilitando que sejam exibidos apenas os que atendem os critérios especificados.


Na parte inferior da tela, existe um painel com botões que permitem que diversas ações sejam realizadas com os mandados selecionados:


- **Distribuir:** abre a tela de distribuição com os mandados selecionados.
- **Remeter para Vara:** abre a tela de remessa para vara com os mandados selecionados.
- **Cumprir:** abre a tela de cumprimento com os mandados selecionados.
- **Imprimir:** abre a tela de impressão com os mandados selecionados.
- **Alterar Observação:** permite a alteração da observação da central para os mandados selecionados.
- **Alterar Localizador:** permite a alteração de localizadores dos mandados selecionados.
- **Exportar para Excel:** exporta todos os mandados filtrados para o excel, independente de estarem selecionados.

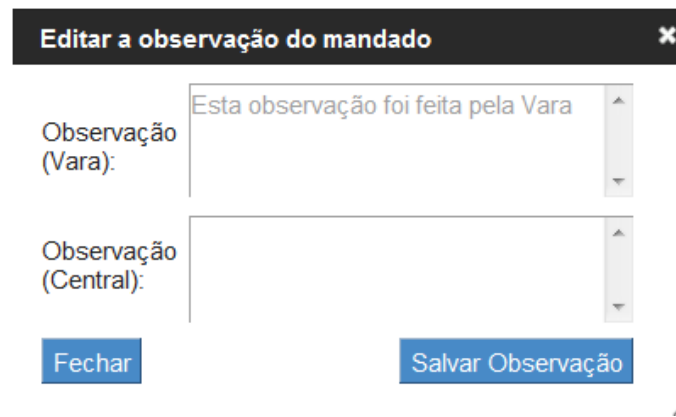
O ícone de cada mandado listado, exhibe a lista de todos os eventos do mandado.

Clicar no número do mandado, abre um **.pdf** com o texto do mandado.

Clicar no número do processo (quando for processo do E-Proc V2), abre uma nova tela com as informações do processo (é necessário possuir login no E-Proc V2).

Clicar no ícone  exibe uma tela com todos os anexos do mandado.

Clicar no ícone , exibe uma tela onde é possível visualizar a observação informada pela Vara (se houver). Também é possível visualizar e alterar a observação informada pela Central.



Editar a observação do mandado ✕

Observação (Vara): Esta observação foi feita pela Vara

Observação (Central):

Fechar Salvar Observação

Se houver alguma observação informada pela Vara, ela será exibida, mas não poderá ser editada.

A observação da Central poderá ser editada ou informada nesta tela. Esta observação pode ser visualizada pelos usuários da Central e da Vara que expediu o mandado.

O ícone de observação só aparece para mandados que já possuem alguma observação informada (pela Vara ou pela Central). Para cadastrar uma nova observação, é necessário selecionar o mandado e clicar no botão **Alterar Observação**.

Distribuir Mandados

A central pode distribuir mandados para os Oficiais de Justiça através do menu **Central de Mandados > Distribuição**

Nos casos de plantão, o Oficial tem a possibilidade de distribuir mandados para ele mesmo. Isto pode ser feito através do menu **Oficial de Justiça > Distribuição (Plantão)**.

Durante o plantão, caso o usuário não possua permissão de acesso à tela **Distribuição (Plantão)**, é necessário solicitar esta permissão ao Supervisor da Central.

Oficial de Justiça: [Selecionar Oficial](#)

Mandado: [Incluir](#) [Filtrar](#)

<input type="checkbox"/> Mandado	Tipo	CEP	Bairro	Região	Prioridade	Localizador	Recebimento	Status
<input type="checkbox"/> PRFOZ01-2013/594885	Constatação	85851000	LOTE GRANDE	Região Central	Normal		13/03/2013 14:38:55	
<input type="checkbox"/> PRFOZ01-2013/602155	Citação/intimação	85851210	Centro	Região Central	Prioridade		22/03/2013 18:57:33	

Observações: Localizador de mandado:

[Excluir da lista](#)
[Limpar](#)
[Alterar Observação](#)
[Exportar para Excel](#)
[Distribuir](#)
 Distribuir como Plantão

Os mandados a serem distribuídos podem ser selecionados usando o link **Filtrar**, ou digitando o número do mandado e clicando em **Incluir**.

O link **Selecionar Oficial** permite selecionar qual oficial receberá os mandados a serem distribuídos.

No caso de acesso pela tela **Distribuição (Plantão)** esse campo já vem automaticamente preenchido com o nome do usuário e não pode ser alterado.

São lançados eventos nos sistemas processuais no momento da distribuição. O campo **Observações** permite que seja adicionado um texto ao evento lançado no E-Proc V2 ou Siapro.

20	19/04/2013 14:06:30	Mandado/Ofício Distribuído para Oficial de Justiça - PRFOZ01-2013/602031 Texto do campo observação	fgc	Evento não gerou documento
----	------------------------	--	-----	----------------------------

Para os mandados do tipo **Álvara de Soltura** não são lançados eventos de distribuição nos sistemas processuais.

A caixa de seleção **Localizador de mandado** permite que o localizador seja alterado no sistema. Este localizador permite organizar os mandados, sendo possível filtrar mandados pelo localizador.

Se for marcada a opção **Distribuir como Plantão**, ao distribuir o mandado, sua prioridade será alterada para **Plantão**.

Os mandados assinados não podem ter o conteúdo alterado, por esta razão, o carimbo de urgência do corpo do mandado não muda. A urgência é alterada no sistema, mas não é alterada no PDF do mandado.

O botão **Excluir da lista** remove os mandados selecionados da listagem.

O botão **Limpar** remove todos os mandados da listagem.

O botão **Alterar Observação** permite alterar a observação da central dos mandados selecionados.

O botão **Exportar para Excel** cria um arquivo **.xls** contendo as informações contidas na tela.

Depois de informar os mandados e o Oficial de Justiça, é necessário marcar os mandados, clicando no checkbox à esquerda do número dos mandados. E então, clicar no botão **Distribuir**.

Não é possível distribuir um mandado para vários oficiais ao mesmo tempo.

A solução neste caso, é distribuir o mandado para um dos oficiais. No momento do cumprimento, este oficial deve marcar a opção **Devolver o mandado para a Central (redistribuição)**".

Isto fará com que o mandado permaneça na Central, podendo ser distribuído para outro oficial.

Erro lançando eventos nos sistemas processuais

No momento de efetuar a distribuição no SMWeb, também é realizado lançamento de eventos nos sistemas processuais.

No caso de falha no lançamento de eventos nos sistemas processuais, a distribuição não será realizada.

Nestes casos, será exibida uma caixa de seleção, que permite a realização da distribuição sem lançamento de eventos nos sistemas processuais.

Central de Mandados / Distribuição

Oficial de Justiça: ALEXANDRE DE MELO LIMA [Selecionar Oficial](#)

Mandado: [Filtrar](#)

<input type="checkbox"/> Mandado	Tipo	CEP	Bairro	Região	Prioridade	Localizador	Recebimento
<input type="checkbox"/> PRCTB05-2013/595676	Citação/intimação	80620130	Água Verde	ZONA ÚNICA	Normal		13/03/2013 17:54:10

Status
Erro ao tentar lançar no Eproc-V2: Erro lançando no V2
<input type="checkbox"/> Não lançar evento/fase nos sistemas processuais

Ao selecionar esta opção e tentar distribuir, será exibida uma tela de confirmação, onde é necessário informar a senha do usuário. Só é possível distribuir sem lançar eventos quando a senha é fornecida corretamente.

Confirmação de não lançamento de evento/fase nos sistemas processuais ✕

Declaro estar ciente de que **NÃO** serão lançados eventos/fases nos sistemas processuais. Sendo minha responsabilidade INFORMAR IMEDIATAMENTE às respectivas varas que os MANDADOS FORAM DISTRIBUÍDOS.

ALEXANDRE DE MELO LIMA (AXL)

Senha:

Cancelar

Confirmar

Quando a distribuição é realizada sem lançar eventos nos sistemas processuais, é exibida uma mensagem alertando o usuário deste fato.

Central de Mandados / Distribuição

Oficial de Justiça: ALEXANDRE DE MELO LIMA [Selecionar Oficial](#)

Mandado: [Filtrar](#)

<input type="checkbox"/> Mandado	Tipo	CEP	Bairro	Região	Prioridade	Localizador	Recebimento	Status
PRCTB05-2013/595676	Citação/intimação	80620130	Água Verde	ZONA ÚNICA	Normal		13/03/2013 17:54:10	Distribuído Não foram lançados eventos/fases no sistema processual.

É responsabilidade do usuário lançar os eventos nos sistemas processuais, ou notificar a vara de origem sobre a necessidade de lançamento dos eventos.

Impressão de Mandados

A Central pode imprimir os mandados recebidos, através do menu **Central de Mandados > Impressão de Mandados**

Os mandados distribuídos ao oficial podem ser impressos através do menu **Oficial de Justiça > Impressão de Mandados**

Mandado: [Filtrar](#)

<input type="checkbox"/> Mandado	Tipo	CEP	Bairro	Região	Prioridade	Localizador	Recebimento	Status
<input type="checkbox"/> PRFOZ01-2013/605323	Citação/intimação	85856580	Jardim Panorama	Região 1	Normal		22/03/2013 18:35:23	
<input type="checkbox"/> PRFOZ01-2013/602155	Citação/intimação	85851210	Centro	Região Central	Prioridade		22/03/2013 18:57:33	

Localizador de mandado:

Impressão Frente e Verso
 Folha de Rosto
 Imprimir Certidões

Os mandados a serem impressos podem ser selecionados *na tela da Central* usando o link **Filtrar**, ou digitando o número do mandado e clicando em **Incluir**.

Na tela dos Oficiais de Justiça, os mandados podem ser filtrados pelo link **Filtrar Mandados**.

As opções **Localizador de mandado**, **Limpar**, **Listar Não Impressos** e **Alterar Observação** são exclusivas da tela da Central.

A opção **Localizador de mandado** permite alterar o localizador dos mandados impressos no SMWeb.

O botão **Limpar** permite excluir todos os mandados da lista. O botão **Listar Não Impressos** recarrega na lista todos os mandados que ainda não foram impressos.

A tela mostrará somente um dos botões: **Limpar** ou **Listar Não Impressos** dependendo da opção escolhida na tela **Cadastro > Preferências da Central**.

Para mais informações sobre as Preferências da Central, clique [aqui](#)

O botão **Alterar Observação** permite alterar a observação da central dos mandados selecionados.

A opção **Listar todos** é exclusiva da tela de Oficiais de Justiça. Ela recarrega na lista todos os mandados distribuídos para o Oficial.

O botão **Excluir da lista** permite excluir os mandados selecionados da lista.

O botão **Exportar para Excel** permite exportar os dados de todos os mandados da lista para o Excel.

O botão **Impressão Avançada** abre uma nova tela onde é possível selecionar a quantidade que deve ser impressa de cada anexo de cada mandado selecionado, também é possível escolher não imprimir determinado anexo.

Depois de informar os mandados a serem impressos, clicar no botão **Imprimir** fará com que seja gerado um arquivo **.pdf** com todos os mandados selecionados.

Para imprimir apenas uma cópia do mandado e dos anexos, selecione a opção **com uma Contrafé**.

Cada contrafé é uma cópia do mandado e de todos os seus anexos.
Então, se for escolhida a opção **com três Contrafés**, serão impressas três cópias do mandado e três cópias de cada um dos anexos.

Caso a opção **Impressão Frente e Verso** esteja marcada, o PDF será gerado visando a impressão frente e verso. Mandados e anexos com páginas ímpares são acrescidos de uma folha em branco – verso.

A opção **Imprimir Certidões** permite escolher se as contrafés devem ser impressas incluindo as certidões já existentes para o mandado (no caso do mandado já ter sido cumprido anteriormente).

É possível alterar o comportamento padrão da tela, trazendo a opção de **Imprimir Certidões** automaticamente marcada ou desmarcada. Isto é configurado na tela **Cadastro > Preferências da Central**.
Para mais informações sobre as Preferências da Central, clique aqui

Caso o mandado já tenha sido cumprido anteriormente, será exibido um número entre parênteses ao lado do número do mandado, exemplo: **(1)**
Ao clicar neste número, serão exibidas as certidões anexadas durante o cumprimento anterior.

A opção **Folha de Rosto** gera uma folha antes de cada mandado, contendo informações do próprio mandado e dos destinatários.

A folha de rosto só é impressa uma vez, não importando o número de contrafés selecionada.


Erro ao tentar imprimir

Em algumas situações, pode acontecer um erro ao tentar gerar o pdf do mandado. Este erro, geralmente é causado ao tentar gerar o pdf de um dos anexos do mandado.

Status

Ocorreu um erro ao tentar gerar PDF. Rebuild failed:
Error reading string at file pointer 4; Original message:
PDF startxref not found.

Para solucionar este problema é necessário seguir os passos abaixo:

- Clicar no ícone , que fica ao lado do número do mandado. Será exibida uma tela, listando todos os anexos do mandado

Visualização de Anexos ✕	
Anexo	Tamanho
DESCDECPART1 (evento 54)	290,4 KB

[Fechar](#)

- Clicar no nome de cada anexo. Isso fará com que o anexo seja visualizado. É necessário imprimir cada anexo individualmente
- Após imprimir todos os anexos, fechar a tela de visualização de anexos
- Selecionar a opção **Sem nenhuma Contrafé**, na caixa de seleção ao lado do botão **Imprimir**
- Clicar no botão **Imprimir**. Isto vai gerar o **.pdf** contendo apenas o mandado

Para imprimir o mandado sem imprimir os anexos, selecione a opção **sem nenhuma Contrafé**. Isto remove o mandado da lista dos pendentes de impressão.

Ao utilizar a opção **Impressão Avançada**, é possível verificar qual anexo está causando o erro de impressão. Também é possível fazer a impressão excluindo este arquivo com erro.

Cumprimento de Mandados

Para realizar o cumprimento de mandados, é necessário acessar o menu **Central de Mandados > Certificar Mandados** ou **Oficial de Justiça > Certificar Mandados**.

Mandado: [Incluir](#) [Filtrar](#) [Carregar Pendentes](#) [Exibir Ajuda](#)

Mandado	Processo	Destinatário	Evento	Região	Urgência	Localizador	Devolução	Certidões
<input type="checkbox"/> PRCTB01-2014/9	5 2013.404.7000	MARCOS BELLISSIMO DE LIMA Rua Manoel Francisco de Sá, 1188, Favela, Linha 1000, Curitiba/PR 81250-000	RECEBIDO NA CEMAN 03/04/2014 11:16:55	ZU	Normal		Não configurada	CERT1
<input type="checkbox"/> PRCTB01-2014/9	5 2013.404.7000	LUCIANO DE ALMEIDA BASSO Rua Manoel Francisco de Sá, 1188, Favela, Linha 1000, Curitiba/PR 81250-000	DISTRIBUÍDO 31/03/2014 19:02:40 FABIO	ZU	Prioridade 04/04/2014		Não configurada	
<input type="checkbox"/> PRCTB01-2014/9	5 2011.404.7000	MARCOS BELLISSIMO DE LIMA Rua Manoel Francisco de Sá, 1188, Favela, Linha 1000, Curitiba/PR 81250-000	DISTRIBUÍDO 08/04/2014 12:18:16 FATIMA	ZU	Plantão		Não configurada	

[Limpar Lista](#) [Excluir da Lista](#) [Alterar Observação](#) [Alterar Localizador](#) [Configurar Devolução](#) [Certidões](#) [Efetuar Cumprimento](#)

A tela de **Certificar Mandados** oferece as seguintes funcionalidades:

- mandados podem ser cumpridos posteriormente, qualquer informação sobre o cumprimento é salva e pode ser recuperada.
- as certidões podem ser assinadas com certificado digital ou senha

Os mandados a serem cumpridos podem ser selecionados:

- usando o link **Filtrar**,
- digitando o número do mandado e clicando em **Incluir** ou
- clicando em **Carregar Pendentes** para trazer todos os mandados que já tiveram alguma informação de cumprimento salva, mas que ainda não foram cumpridos completamente.

Caso um mandado carregado tenha sido alterado (foi lançado algum evento novo no mandado) desde a última vez que o cumprimento foi atualizado, será exibida uma mensagem na tela para alertar o usuário.

Foram lançados eventos no mandado PRFOZ01-2013/602155 desde a última atualização do cumprimento.

Usuários que possuem acesso ao menu **Central de Mandados** podem cumprir qualquer mandado que esteja na Ceman.

Usuários que possuem acesso apenas ao menu **Oficial de Justiça**, podem cumprir só os mandados que foram distribuídos a eles.

Qualificar Endereços

É possível qualificar os endereços dos destinatários dos mandados clicando no nome do destinatário.

Todo o histórico de alterações na situação dos endereços fica disponível para as Secretarias e para a Central de Mandados.

Qualificar endereços significa:

- Inativar endereços inválidos
- Cadastrar endereços novos
- Marcar endereços como ativos

<input type="checkbox"/> Mandado	Processo	Destinatário	Evento	Região	Urgência	Localizador	Devolução	Certidões
<input type="checkbox"/> PRCTBEF01-2013/564059		João da Silva (111.111.111-11) Avenida Anita Garibaldi, n 888, Ahú - Curitiba/PR 80540-180	RECEBIDO NA CEMAN 25/02/2013 18:47:18	ZONA ÚNICA	Normal		Não configurada	

A Central de Mandados pode configurar a Qualificação de Endereços como obrigatória. Nestes casos, para que o mandado seja **Cumprido**, é necessário qualificar pelo menos um dos endereços do destinatário. Os mandados que forem devolvidos como **Parcialmente Cumpridos** ou **Sem Cumprimento**, não precisam ter endereços qualificados. Esta configuração é feita na tela **Cadastro > Preferências da Central**.

É importante qualificar os endereços para evitar que mandados novos seja criados para endereços inativos. As varas recebem um aviso quando tentam criar mandados para endereços que foram marcados como **Inativos**.

Após clicar no nome do destinatário, é exibida a tela de qualificação de endereços, que apresenta todos os dados do destinatário.

Na aba **Endereços** são listados todos os endereços cadastrados para o destinatário. Ao lado de cada endereço, existe a opção **Qualificar**, que permite informar a situação do endereço.

Cadastro de Pessoa

CPF/CNPJ: 111.111.111-11 Nome/Razão Social: João da Silva

Dados Pessoais | Documentos (1) | **Endereços (1)** | Contatos

<input type="checkbox"/> Tipo	Endereço	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	Res/Com Avenida Anita Garibaldi, n 888, Ahú - Curitiba/PR 80540-180 [SM]	Qualificar

Adicionar Endereço | Excluir Endereço | Editar Observação | Finalizar Qualificação

O endereço pode ser qualificado como **Ativo** ou **Inativo**. Se o endereço estiver **Inativo** será necessário especificar o **Motivo**.

Um endereço **Ativo** significa que o destinatário foi encontrado no local informado.

Depois de informar a situação do endereço, é necessário clicar no botão **Atualizar** para que a qualificação seja salva.

Para retornar para a tela de **Certificação** basta clicar no botão **Finalizar Qualificação**.

The screenshot shows a web form titled "Cadastro de Pessoa". At the top, there are two input fields: "CPF/CNPJ" with the value "111.111.111-11" and "Nome/Razão Social" with the value "João da Silva". Below these are four tabs: "Dados Pessoais", "Documentos (1)", "Endereços (1)", and "Contatos". The "Endereços (1)" tab is active, showing the address "Avenida Anita Garibaldi, n 888, Ahú - Curitiba/PR 80540-180 [SM]". Below the address, there are radio buttons for "Situação": "Ativa" (selected) and "Inativa". There are two buttons: "Atualizar" (highlighted with a red box) and "Cancelar". Below this is a table with columns "Tipo", "Endereço", and "Situação". The table has one row: "Res/Com", "Avenida Anita Garibaldi, n 888, Ahú - Curitiba/PR 80540-180 [SM]", and "Qualificar". At the bottom of the form, there are four buttons: "Adicionar Endereço", "Excluir Endereço", "Editar Observação", and "Finalizar Qualificação" (highlighted with a red box).

Depois que uma qualificação é realizada, será exibido o status da última qualificação ao lado do endereço.

Ordem	Tipo	Endereço	Situação
1		AV. MUNHÓZ DA ROCHA, n 1247, CABRAL - CURITIBA/PR 80035-000 [SM]	Ativa - 07/01/2014

É possível visualizar todo o histórico de qualificações de um endereço, clicando no ícone que fica ao lado do status da última qualificação. Também é possível visualizar o mandato e as certidões correspondentes à qualificação do endereço.

Histórico de Qualificações ✕

Endereço: AV. MUNHÓZ DA ROCHA, n 1247, CABRAL - CURITIBA/PR 80035-000 [SM]

Situação	Motivo	Data	Resp.	Cert.
Ativa		07/01/2014	m (Oficial de Justiça)	PRCTB06-2014/8 5.....2013.404.7000 MAND1 CERT2
Ativa		20/12/2013	p (Oficial de Justiça)	PRMAR01-2013/8 5.....2013.404.7003 MAND1 CERT2

Fechar

Configurar Devolução

Inicialmente, qualquer mandado incluído na tela de Certificação aparecerá com a devolução **Não configurada**. Para que seja possível finalizar o Cumprimento, é necessário configurar a devolução do mandado.

Central de Mandados / Certificar Mandados

Mandado: **Incluir** **Filtrar**

<input type="checkbox"/> Mandado	Processo	Destinatário	Evento	Região	Urgência	Localizador	Devolução	Certidões
<input type="checkbox"/> PRCTBEF01-2013/564059		João da Silva (111.111.111-11) Avenida Anita Garibaldi, n 888, Ahú - Curitiba/PR 80540-180	RECEBIDO NA CEMAN 25/02/2013 18:47:18	ZONA ÚNICA	Normal		Não configurada	

Após clicar no botão **Configurar Devolução**, será exibida um painel, onde é possível preencher as informações do cumprimento.

É necessário informar o tipo de devolução e número de diligências.

No campo **Evento** deve ser marcado se o mandado foi cumprido ou não (*Cumprido*, *Parcialmente Cumprido* ou *Sem Cumprimento*).

No caso de mandado sem cumprimento ou parcialmente cumprido, é necessário informar o motivo do não cumprimento.

Para finalizar a configuração é necessário clicar no botão **Salvar**.

Evento	<input type="text" value="Escolha..."/>	<input type="checkbox"/> Devolver mandado para a Central (<u>redistribuição / aguardar despacho</u>)
Diligências	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Manter mandado com o Oficial (<u>2ª via</u>)
Observações	<input type="text"/>	<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

A opção **Devolver mandado para a Central**, faz com que o mandado continue na Central de Mandados após o cumprimento. Isto permite que ele seja distribuído e cumprido novamente. Quando esta opção é utilizada, será necessário distribuir o mandado novamente para que ele possa ser cumprido.

A opção **Manter mandado com Oficial**, faz com que o mandado seja distribuído novamente ao oficial após o cumprimento.

Após clicar em **Salvar**, as informações de devolução são armazenadas, podendo ser recuperadas posteriormente. Desta forma, o cumprimento pode ser interrompido e retomado.





Certidões

Para que seja possível finalizar o Cumprimento, é necessário que o mandado tenha pelo menos uma certidão.


Existem dois modos de gerenciar as certidões dos mandados:

- O botão **Certidões** exibe um painel onde são listadas as opções para gerenciamento das certidões de todos os mandados selecionados
- Os ícones que ficam na coluna **Certidões** do mandado permitem gerenciar as certidões de um mandado específico

Utilizando os ícones ou o botão **Certidões** da barra inferior é possível:

- **Adicionar certidões do disco**: usando o ícone  ou selecionando os mandados e clicando no botão **Anexar do Disco**
- **Criar novas certidões usando o editor de texto**: usando o ícone  ou selecionando os mandados e clicando no botão **Criar Certidão**
- **Importar certidões de outro mandado**: usando o ícone  ou selecionando os mandados e clicando no botão **Importar Certidão**
- **Assinar certidões**: usando o ícone  ou selecionando os mandados e clicando no botão **Assinar**


Mandado: [Filtrar](#)

<input type="checkbox"/> Mandado	Processo	Destinatário	Evento	Região	Urgência	Localizador	Devolução	Certidões
<input type="checkbox"/> PRCTBEF01-2013/564059		João da Silva (111.111.111-11) Avenida Anita Garibaldi, n 888, Ahú - Curitiba/PR 80540-180	RECEBIDO NA CEMAN 25/02/2013 18:47:18	ZONA ÚNICA	Normal		Devolver para Vara CUMPRIDO Diligências: 2	  

Diferença entre o **botão Certidões** e os **ícones de certidões**:

- Através do botão é possível gerenciar as certidões de todos os mandados selecionados
- Utilizando os ícones, serão gerenciadas apenas as certidões do mandado especificado

Incluir Arquivo do Disco

Clicar no botão **Anexar do Disco** ou usar o ícone  exibirá uma tela onde é possível procurar os arquivos que se deseja anexar.

Nesta tela é possível especificar qual o tipo do anexo.


É necessário que o cumprimento tenha pelo menos um arquivo do tipo **Certidão**.



O ícone  permite que a opção do tipo de anexo seja lembrada pelo sistema nas próximas vezes que esta tela for aberta.

O SMWeb suporta arquivos de no máximo 10 MB.
Não é possível anexar arquivos maiores que isso.

Criar Certidão usando o Editor de Textos

Usando o botão **Criar Certidão** ou o ícone  é possível criar uma certidão usando o editor de textos do SMWeb.

Caso existam modelos de certidões cadastrados, será exibida uma tela onde é possível escolher um modelo.



A interface 'Criar Certidão - Selecionar Modelo' apresenta um formulário para filtrar modelos. No topo, há um campo 'Pasta:' com o valor 'Todas' e um botão 'Consultar'. Abaixo, há uma barra de filtros com botões para 'Favoritos', 'Todas', 'ATOS FORÇA', 'AVAL/ARRESTO' e 'C'. O conteúdo principal é uma tabela com as seguintes colunas: 'Certidão', 'Pasta', 'Criador', 'Visibilidade' e 'Ações'. A tabela contém dois registros:

Certidão	Pasta	Criador	Visibilidade	Ações
01 ARRESTO	AVAL/ARRESTO	axl	Público	Visualizar ★
02 ARROMB	ATOS FORÇA	axl	Pessoal	Visualizar ★

Na base da interface, há dois botões: 'Cancelar' e 'Selecionar'.

Um modelo de certidão é um texto criado previamente e que pode ser reutilizado para diminuir o tempo de confecção de uma certidão.

Não é obrigatório escolher um modelo, se ele for escolhido o editor será carregado com o texto do modelo. Se o modelo não for escolhido, o editor de texto será carregado em branco.

Caso deseje utilizar um modelo, selecione ele na lista, e clique no botão **Selecionar**.

Caso não deseje utilizar um modelo, clique no botão **Cancelar**.

É possível filtrar os modelos por pastas, pelo texto da descrição ou pelo texto do conteúdo.

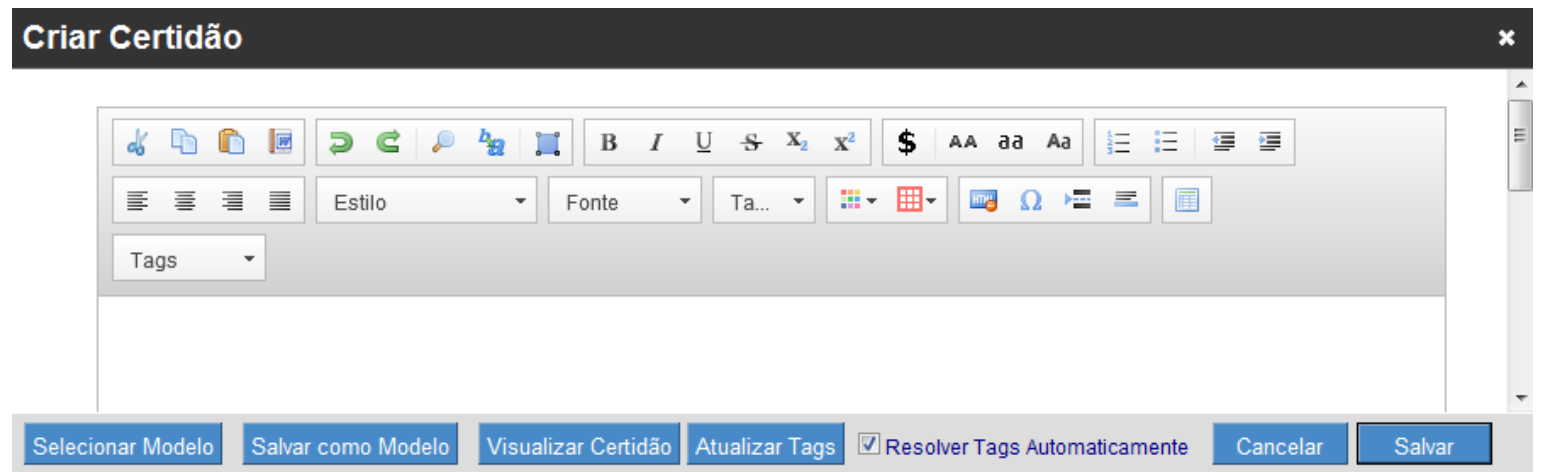
É possível marcar um modelo como **Favorito** utilizando o ícone ★

Se houver algum modelo marcado como **Favorito**, a tela de seleção de modelos será exibida filtrando automaticamente os modelos favoritos.

A lista de modelos favoritos é pessoal de cada usuário.

Após selecionar o modelo será exibida a tela com o editor de textos.

Esta tela é exibida diretamente caso não exista nenhum modelo cadastrado.



A opção **Selecionar Modelo** permite voltar para a tela com a lista de modelos para seleção.

A opção **Salvar como Modelo** permite salvar o texto como um modelo para futuras certidões. Se o modelo for salvo com a opção **Público** marcada, ele será visível para todos os usuários da central, *caso contrário* será visível somente para o usuário que o criou.

Ao utilizar a opção **Salvar como Modelo** é importante observar que as tags não podem ter sido resolvidas ainda. Somente o texto que estiver em formato de tags será substituído com os dados do mandado quando o novo modelo for utilizado. **É necessário ter cuidado para não salvar o modelo com tags já resolvidas para o mandado atual, pois este texto ficará fixo no modelo.**

A opção **Visualizar Certidão** permite visualizar como a certidão ficará no formato PDF com as tags resolvidas.

A opção **Atualizar tags** permite resolver as tags contidas no texto.

A opção **Resolver tags Automaticamente** permite que o usuário escolha se o sistema deve transformar as tags em texto automaticamente ao carregar o modelo. Pode ser interessante desmarcar esta opção quando se deseja utilizar a funcionalidade **Salvar como Modelo**.

Para finalizar a edição da certidão, clicar em **Salvar**.

Importante: Ao criar uma nova certidão utilizando o editor de texto do SMWeb, é importante lembrar que as tags serão resolvidas no momento da criação da certidão. Por esta razão, **é necessário configurar a devolução antes de criar as certidões**, pois algumas tags necessitam destas informações.

Importar Certidões de outros cumprimentos

Usando o botão **Importar Certidão** ou o ícone  é possível copiar as certidões que foram adicionadas em cumprimentos realizados anteriormente.

Será exibida uma tela onde é possível informar o número de algum mandado que já foi cumprido.

Importar Certidões de outros Cumprimentos

Mandado:

Mandado	Processo	Evento	Certidões
PRCTB15-2013/.....	50-.....2013.404.7000	JUNTADA - MANDADO CUMPRIDO 15/05/2014 10:12:10	<input type="checkbox"/> CERT1 <input type="checkbox"/> MANDADODESP2 <input type="checkbox"/> EXTR3 <input type="checkbox"/> EXTR4 <input type="checkbox"/> EXTR5 <input type="checkbox"/> CERT6

Depois de informar o mandado, será exibida a lista de certidões que foram utilizadas no cumprimento deste mandado.

É possível selecionar uma ou mais certidões e ao clicar no botão **Importar Certidões**, estas certidões serão adicionadas ao cumprimento atual.

Visualizar, Editar e Remover Certidões

As certidões incluídas no cumprimento são listadas, e podem ser visualizadas, assinadas, editadas ou excluídas na tela de Certificar Mandados.

Central de Mandados / Certificar Mandados

Mandado:

<input type="checkbox"/> Mandado	Processo	Destinatário	Evento	Região	Urgência	Localizador	Devolução	Certidões
<input checked="" type="checkbox"/> PRCTBEF01-2013/564059		João da Silva (111.111.111-11) Avenida Anita Garibaldi, n 888, Ahú - Curitiba/PR 80540-180	RECEBIDO NA CEMAN 25/02/2013 18:47:18	ZONA ÚNICA	Normal		Devolver para Vara CUMPRIDO Diligências: 2	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> CERT1 CERT2 </div>

Para remover uma certidão, clicar no ícone da certidão desejada.

Para editar uma certidão, clicar no ícone da certidão desejada.

Só é possível editar certidões que foram criadas no editor de texto do SMWeb.

Ao clicar no ícone é possível adicionar uma observação para a certidão.

Esta observação é enviada para o E-Proc V2, e pode ser visualizada naquele sistema e também no próprio SMWeb (ao passar o mouse pelo nome do anexo na tela de Consulta de Mandados).


As certidões adicionadas ao cumprimento são armazenadas no banco de dados do SMWeb. Desta forma, o cumprimento pode ser interrompido e continuado posteriormente.

Ao lançar o evento de Cumprimento, o E-Proc V2 suporta apenas 10 MB de arquivos.
Por esta razão, a soma do tamanho de todos os anexos do cumprimento não deve ultrapassar 10 MB.

Assinar Certidões

Ao clicar no ícone  ou no botão **Assinar**, é exibida uma tela onde é possível selecionar quais certidões serão assinadas.

Assinar Certidões ✕

Mandado	Processo	Destinatário	Evento	Devolução	Certidões
PRFOZ01-2013/608209	 50 2012.404.7002	João da Silva (111.111.111-11) Avenida Anita Garibaldi, n 888, Ahú - Curitiba/PR 80540-180	RECEBIDO NA CEMAN 10/04/2013 14:02:52	Não configurada	<input type="checkbox"/> CERT1 <input type="checkbox"/> CERT2 <input type="checkbox"/> DECL3

Fechar Automaticamente após Assinar

A opção **Fechar automaticamente após assinar** permite que esta tela seja fechada automaticamente depois que todas as certidões selecionadas tenham sido assinadas com sucesso.
Em caso de erro na assinatura de alguma certidão, a tela não será fechada automaticamente.

É possível assinar certidões usando a senha do usuário, ou usando um certificado digital (cartão ou token).

Importante: Só é possível assinar as certidões que foram criadas usando o editor de textos do SMWeb.
Não é possível assinar outros arquivos.

As certidões assinadas possuem uma chancela no final, especificando quem assinou a certidão e quando.



Documento eletrônico assinado por **ALEXANDRE DE MELO LIMA (AXL), Servidor**, em 11/04/2013 17:28:31 na forma do artigo 1º, inciso III, da Lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006 e Resolução TRF 4ª Região nº 17, de 26 de março de 2010. A conferência da autenticidade do documento está disponível no endereço eletrônico <http://www.jfpr.jus.br/mandado/verifica>, mediante o preenchimento do código verificador **608210** e, se solicitado, do código CRC **D10C484B**.

Assinatura com Senha do usuário

Para assinar certidões com a senha do usuário, é necessário selecionar as certidões e clicar no botão **Assinar com senha**. Será exibida uma tela solicitando a senha do usuário. Esta é a mesma senha usada para entrar no sistema.

Também é possível selecionar o cargo do usuário.

Assinatura com Sigla e Senha ✕

ALEXANDRE DE MELO LIMA (AXL)

Cargo:

Senha:

Assinatura com certificado digital

Para assinar certidões com um certificado digital, é necessário selecionar as certidões e clicar no botão **Assinar com certificado**. Será exibida uma tela solicitando a senha do cartão ou do token.

Digite PIN

Para efetuar logon em "TJPR Serasa Experian"

Digite PIN:

✕ O comprimento mínimo do PIN é 4 caracteres
✓ O comprimento máximo do PIN é 15 caracteres

Na assinatura com certificado digital não é possível selecionar o cargo do usuário. Esta informação está contida no próprio certificado.

Para assinar mandados com certificado digital, é necessário ter JAVA instalado no computador.

Para verificar se o JAVA está instalado, ao abrir a tela de assinatura de mandados, procurar perto do relógio do Windows por um ícone similar ao da imagem abaixo



Caso não apareça o ícone e ao clicar em **Assinar com Certificado** nada ocorrer, instalar o JAVA. É recomendada a versão 1.6 update 23.

Versões mais recentes do JAVA não são compatíveis com o aplicativo HOST-ON-DEMAND (HOD) da IBM, utilizado em alguns sistemas da Receita Federal. Essa versão do JAVA pode ser obtida aqui (<http://java.sun.com/products/archive/j2se/6u23/index.html>) .

Em alguns computadores a tela de assinatura tem problemas para abrir no **Internet Explorer**.

Nestes casos, é necessário verificar se o **Modo de Exibição de Compatibilidade** está ativado.

O botão para ativar o **Modo de Exibição de Compatibilidade** fica ao lado da barra de endereços, e tem o ícone de uma página quebrada.



Efetuar Cumprimento

Para finalizar o Cumprimento, é necessário utilizar o botão **Efetuar Cumprimento**.

Se a devolução foi configurada e pelo menos uma certidão foi adicionada, o cumprimento será finalizado e serão lançados eventos nos sistemas processuais.

12	19/04/2013 15:24:48	Juntado - Mandado Cumprido - PRFOZ01-2013/602155	fgc	CERT1 CERTNASC2 CERT3
----	------------------------	---	-----	---------------------------

Caso o mandado tenha sido configurado com prazo pela Vara de origem. O prazo começara a contar no E-Proc V2.

150	19/04/2013 16:56:22	Juntado - Mandado Cumprido - PRFOZCR01-2013/60 (RÉU -) Prazo: 30 dias Status:ABERTO Data inicial:22/04/2013 00:00:00 Data final:21/05/2013 23:59:59		fgc	CERT1
-----	------------------------	--	--	-----	-------

Caso o mandado seja de processo do SIAPRO, dependendo do evento escolhido na Configuração de Devolução, será lançada uma das seguintes fases:

- Devolvido Cumprido (130301)
- Devolvido Parcialmente Cumprido (130302)
- Devolvido Sem Cumprimento (130303)

Caso o mandado seja de processo do E-Proc V2, dependendo do evento escolhido na Configuração de Devolução, será lançada uma das seguintes fases:

- Juntada - Mandado Cumprido
- Juntada - Mandado Parcialmente Cumprido
- Juntada - Mandado Sem Cumprimento

Os mandados do tipo **Alvará de Soltura** lançam eventos diferenciados nos sistemas processuais:

- Juntado Alvará de Soltura Cumprido
- Lavrada Certidão (quando o Alvará de Soltura for devolvido sem cumprimento)

Estes tipos de mandados não podem ser *Parcialmente Cumpridos* pelos oficiais.

Erro lançando eventos nos sistemas processuais

No momento de efetuar o cumprimento no SMWeb, também é realizado lançamento de eventos nos sistemas processuais.

No caso de falha no lançamento de eventos nos sistemas processuais, o cumprimento não será realizado.

Nestes casos, será exibida uma caixa de seleção, que permite a realização do cumprimento sem lançamento de eventos nos sistemas processuais.

Evento	Região	Urgência	Localizador	Devolução	Certidões
DISTRIBUÍDO 23/04/2013 16:28:10	ZU	Plantão		Devolver para Vara CUMPRIDO Diligências: 1	CERT1 - <input type="checkbox"/> Não lançar evento/fase nos sistemas processuais

Ao selecionar esta opção e tentar realizar o cumprimento, será exibida uma tela de confirmação, onde é necessário informar a senha do usuário. Só é possível realizar o cumprimento sem lançar eventos quando a senha é fornecida corretamente.

Confirmação de não lançamento de evento/fase nos sistemas processuais

Declaro estar ciente de que **NÃO** serão lançados eventos/fases nos sistemas processuais. Sendo minha responsabilidade INFORMAR IMEDIATAMENTE às respectivas varas que os MANDADOS FORAM CUMPRIDOS.

ALEXANDRE DE MELO LIMA (AXL)

Senha:

Cancelar

Confirmar

Quando o cumprimento é realizado sem lançar eventos nos sistemas processuais, é exibida uma mensagem alertando o usuário deste fato.

Evento	Região	Urgência	Localizador	Devolução	Certidões
DISTRIBUÍDO 23/04/2013 16:28:10	ZU	Plantão		Devolver para Vara CUMPRIDO Diligências: 1	Cumprido Não foram lançados eventos/fases no sistema processual. Novo Cumprimento

É responsabilidade do usuário lançar os eventos nos sistemas processuais, ou notificar a vara de origem sobre a necessidade de lançamento dos eventos.

Complementar Cumprimentos

Cumprimentos que foram realizados podem ser complementados acessando o menu **Central de Mandados > Complementar Cumprimento** ou **Oficial de Justiça > Complementar Cumprimento**.

O mandado a ter seu cumprimento complementado pode ser selecionado digitando o número do mandado e clicando em **Incluir**.

Serão listados todos os cumprimentos realizados no mandado, além de todos os complementos destes cumprimentos.

Central de Mandados / Complementar Cumprimento

Mandado:

<input type="checkbox"/> Mandado	Processo	Destinatário	Evento	Certidões
<input type="checkbox"/> PRCTB01-2013/608047	50 - .2013.404.7000	LUCIANO Campo Comprido - Curitiba/PR	JUNTADA - MANDADO CUMPRIDO 05/06/2013 11:17:52	CERT1
COMPLEMENTO 05/06/2013				


Observações:

A tela de Complemento possui funcionamento similar ao da tela de **Certificar Mandados**.


A principal diferença é que a tela de Complemento não permite que as informações sejam salvas para que a execução da tarefa possa ser retomada posteriormente.

As certidões do complemento sendo realizado atualmente são listadas no último evento.

Este evento fica destacado dos outros pela cor diferente.

Evento	Certidões
JUNTADA - MANDADO CUMPRIDO 05/06/2013 11:17:52	CERT1
COMPLEMENTO 05/06/2013	CERT1  - CERT2 -

Ao complementar o cumprimento, é lançado evento de **Lavrada Certidão** nos sistemas processuais.

17	04/06/2013 17:37:24	Lavrada Certidão - PRCTB05-2013/599288	axl	 CERT1	 CERT2
----	------------------------	---	-----	---	---

O campo **Observações** permite que seja adicionado um texto ao evento no sistema processual e ao complemento no SMWeb.

Os endereços qualificados nesta tela serão associados com o evento de cumprimento respectivo.
Se um endereço for qualificado, a qualificação será associada com as certidões utilizadas no evento de cumprimento.



Os usuários que tem acesso apenas ao menu **Oficial de Justiça**, só podem complementar os cumprimentos que eles realizaram.

Remessa de Mandados

Para remeter os mandados que já foram cumpridos para a Vara de origem, é necessário usar o menu **Central de Mandados > Remessa para Vara**

Central de Mandados / Remessa para Vara

Mandado: [Filtrar](#)

<input type="checkbox"/> Mandado	Tipo	CEP	Bairro	Região	Prioridade	Localizador	Recebimento	Status
<input type="checkbox"/> PRFOZ02-2013/588452	 Citação/intimação	85851180	Centro	Região Central	Normal		13/03/2013 14:18:45	
<input type="checkbox"/> PRFOZ02-2013/598689	 Execução (Penhora...)	85851000	Centro	Região Central	Normal		18/03/2013 14:37:36	

Observações: **Localizador de mandado:**

Os mandados a serem remetidos podem ser selecionados usando o link **Filtrar**, ou digitando o número do mandado e clicando em **Incluir**.

O botão **Alterar Observação** permite alterar a observação da central dos mandados selecionados.
Esta observação é utilizada apenas no SMWeb, e pode ser visualizada pela Central e pela Vara que expediu o mandado.

O campo **Observações** permite que seja adicionado um texto ao evento lançado no Siapro.

Depois de informar os mandados a serem remetidos, clicar no botão **Remeter**

Só é possível remeter mandados de processos do Siapro usando esta tela.
Os mandados de processos do E-Proc V2 são remetidos automaticamente no momento do cumprimento.

Exclusão de Fases

É possível excluir eventos lançados no SMWeb usando o menu **Central de Mandados > Exclusão de Fases** ou **Oficial de Justiça > Exclusão de Fases**.

Central de Mandados / Exclusão de Evento


Mandado:

Mandado: [PRCTB14-2014/](#)
Processo: [5 - 2012.404.7000](#)
Classe: AÇÃO PENAL
Autor: MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Réu: ADRIANO

Data	Usuário	Evento	Observação	Anexos
 05/05/2014 14:04:29	axl	JUNTADA - MANDADO CUMPRIDO		CERT3 CERT2 CERT1
 06/05/2014 15:26:57	axl	Complementação (JUNTADA - MANDADO CUMPRIDO)		CERT1
05/05/2014 14:04:28	smweb	RECEBIDO NA VARA		
05/05/2014 14:04:27	smweb	REMETIDO PARA VARA		
05/05/2014 14:04:26	axl	DEVOLVIDO CUMPRIDO		

Para remover fases de um mandado, digite o número do mandado e clique em **Consultar**.

Serão listados todos os eventos do mandado. Porém, só é possível excluir o evento mais recente da lista.

O ícone  será exibido ao lado do evento que pode ser excluído.

Caso o último evento seja de cumprimento, será possível excluir também os complementos realizados.

Eventos/fases lançados nos sistemas processuais também são excluídos.

É possível excluir eventos de complemento sem excluir o cumprimento respectivo.

Ao excluir um evento de cumprimento, se este tiver complementos, todos os complementos também serão excluídos.

Caso ocorra um erro ao tentar excluir os eventos nos sistemas processuais, será exibida uma mensagem alertando o usuário. Neste caso será necessário que o próprio usuário remova o evento no sistema processual, ou que notifique a vara de origem do mandado sobre a necessidade da exclusão do evento no sistema processual.

Só é possível excluir eventos que foram lançadas depois do recebimento do mandado na Central.

Só é possível excluir eventos que foram lançadas há menos de 90 dias.

Não é possível excluir eventos de mandados que já foram cumpridos e que possuem prazo no E-Proc V2. O prazo do E-Proc V2 começa a contar no momento do cumprimento, por isso não é possível excluir o evento.

Usuários que possuem acesso apenas ao menu **Oficial de Justiça**, só podem excluir eventos lançadas pelo próprio usuário.

Cadastro básico do Órgão

Cadastro endereço do Órgão

Através do menu **Cadastro > Endereço do órgão** é possível informar os dados básicos da central para permitir a composição das certidões.

Nessa tela é informado o endereço e os dados de contato da central, que são automaticamente montados nos cabeçalhos das certidões.

Sigla Órgão	PRCTBNTI	Descrição	NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Tipo Endereço	AV. <input type="text"/> R., Av., Al.	Logradouro	ANITA GARIBALDI
Nº	888 <input type="text"/>	Complemento	20 ANDAR <input type="text"/>
Bairro	AHÚ <input type="text"/>	Cidade	CURITIBA <input type="text"/>
UF	PR <input type="text"/>	CEP	80540180 <input type="text"/>
Telefone	(41) 3210-1400 <input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Diretor	Nome do Diretor <input type="text"/>		

Os dados informados nesta tela são utilizados para criação dos cabeçalhos das certidões.

Cadastro de Preferências da Central

Através do menu **Cadastro > Preferências da Central** é possível personalizar o funcionamento de algumas telas do sistema.

- Imprimir Folha de Rosto:** Quando selecionado faz com que a opção de imprimir mandados com a Folha de Rosto seja marcada por padrão nas telas de Impressão. Caso contrário, esta opção aparecerá desmarcada nas telas de impressão.
- Qualificação Obrigatória:** Quando selecionado, é necessário que o endereço do destinatário do mandado seja qualificado antes da realização do cumprimento.
- Carregar automaticamente mandados não impressos:** Carregar automaticamente todos os mandados que ainda não foram impressos ao acessar a tela de Impressão.
- Novo Editor de Textos:** Quando selecionado, utiliza o novo editor de textos para a criação de modelos de novas certidões. Caso contrário, utiliza o editor de textos atual.
*As certidões criadas no novo editor só são compatíveis com a tela Certificar Mandados. Na tela de Cumprimento elas não são exibidas.
*O editor antigo continuará sendo usado, sempre que uma certidão antiga seja selecionada.
- Assinatura de Certidões Obrigatória:** Quando selecionado, só permite a certificação de mandados se todas as certidões criadas no sistema forem assinadas.
- Exibir filtros múltiplas opções:** Quando selecionado, exibe filtros que permitem a escolha de mais de um item.
- Imprimir Carimbo:** Quando selecionado, carimba informações de controle para preenchimento manual (nº da distribuição, região, peso, oficial, data, resultado e nº de diligências). O carimbo será impresso apenas no texto do mandado, não nas contrafés.
- Imprimir Frente e Verso:** Quando selecionado faz com que a opção de imprimir mandados frente e verso seja marcada por padrão nas telas de impressão. Caso contrário, esta opção aparecerá desmarcada nas telas de impressão.

[Salvar](#)

A opção **Imprimir Folha de Rosto**, permite configurar se o checkbox correspondente será automaticamente marcado nas telas de **Impressão**.

A opção **Qualificação Obrigatória**, faz com que seja necessário qualificar um endereço do destinatário, antes de devolver o mandado como cumprido.

A opção **Carregar automaticamente mandados não impressos**, permite escolher se todos os mandados não impressos serão automaticamente listados ao acessar a tela de **Impressão**.

A opção **Novo Editor de Textos**, permite a utilização de um editor de textos mais moderno para confecção de novos modelos de certidões.

A opção **Assinatura de Certidões Obrigatória**., permite efetuar o cumprimento apenas de certidões assinadas.

A opção **Exibir filtros múltiplas opções**., permite nos filtros do tipo lista selecionar mais de uma opção da lista.

A opção **Imprimir Carimbo**., permite imprimir informações de controle adicionais no texto do mandado.

A opção **Imprimir Frente e Verso**., permite que a opção imprimir frente e verso seja marcada ou não por padrão nas telas de impressão.

Cadastro de Usuários

Através do menu **Cadastro > Usuários** é possível cadastrar usuários na central.

Cadastro / Usuários do Órgão

Nome	Sigla	Tipo	Cadastro	Criador	
ANDERSON BARBOSA	nba	Diretor Secretaria	19/02/2010 15:22:00	jcز	Editar Excluir
FERNANDO GROTT DE CARVALHO	fgc	Diretor Secretaria	18/01/2010 15:04:36	bbo	Editar Excluir
JEAN CARLO ZEQUIM	jcز	Servidor Secretaria	01/01/2003 00:00:00	jcز	Editar Excluir
MARCIO BALBO	bbo	Servidor Secretaria	04/12/2007 00:00:00	jcز	Editar Excluir

[Novo Usuario](#) [Clonar Permissões](#)

Clonar permissões

É possível clonar as permissões de um usuário já existente em um outro usuário.

Para fazer isso, basta clicar no botão **Clonar Permissões**.

Será exibida uma outra tela, onde é possível selecionar o usuário original (base) e os usuários que terão as permissões modificadas.

Clonar de:

<input type="checkbox"/> Nome	Sigla	Cadastro	Criador
<input type="checkbox"/> ANDERSON BARBOSA	nba	19/02/2010 15:22:00	jcz
<input type="checkbox"/> FERNANDO GROTT DE CARVALHO	fgc	18/01/2010 15:04:36	bbo
<input type="checkbox"/> JEAN CARLO ZEQUIM	jcz	01/01/2003 00:00:00	jcz
<input type="checkbox"/> MARCIO BALBO	bbo	04/12/2007 00:00:00	jcz

Cancelar

Clonar Permissões

Ao clicar no botão **Clonar Permissões**, as permissões dos usuários selecionados serão alteradas.

Incluir / Editar usuários

Para editar um usuário já cadastrado, clicar no link **Editar** do usuário desejado.

Ao clicar no botão **Novo Usuário**, aparecerá uma tela que permite o cadastro de um novo usuário.

Nesta tela é necessário configurar as permissões do novo usuário (o que ele pode fazer no sistema).

Sigla:

Nome:

Lotação:

Seção:

Perfil: [Atribuir permissões padrão do perfil](#)

Permissões: ([Clonar permissões de outro usuário](#))

- Mandado (00)
 - Modelo (2L)
 - Geração (2M)
 - Acompanhamento (2N)
- Mandado de Prisão (0P)
 - Geração (P1)
 - Mandados de Prisão Pendentes (P2)
 - Mandados de Prisão Cumpridos (P3)
 - Mandados de Prisão Revogados (P4)

Cada permissão representa um menu que o usuário pode ter acesso.

O perfil do usuário permite que ele tenha acesso ou não a determinadas telas.

Usando o link **Atribuir permissões padrão do perfil** as permissões serão configuradas automaticamente, de acordo com o perfil selecionado.

O link **Clonar permissões de outro usuário** permite carregar as permissões de outro usuário.

Para finalizar a edição do usuário, e para que as alterações de permissões tenham efeito, é necessário clicar no botão **Salvar**.

As alterações de permissões só terão efeito na próxima vez que o usuário logar no sistema.

É necessário tomar cuidado para não remover a própria permissão de acesso a tela de Cadastro de Usuários.
Caso isso aconteça, não será possível acessar a tela de Cadastro de Usuário e restaurar a permissão.

Afastamentos

O sistema permite o cadastro de afastamentos de usuários, principalmente Oficiais de Justiça (Férias, Compensações, Licenças etc). Com isso a vara poderá saber, ao consultar um mandado, se o oficial estará em licença e conseguir avaliar a demora no cumprimento com base nessas informações.

Além disso, essa informação poderá ser usada para cálculos automáticos e relatórios no sistema.

Para gerenciar afastamentos, acessar o menu **Cadastro > Afastamentos**



Nome	Sigla	Tipo	Últimos 10 Afastamentos	
ALECSANDRO		Servidor Ceman		Editar Afastamentos
ALEXANDRE		Administrador		Editar Afastamentos
ALIPIO		Oficial de Justiça	01/04/2013 - Férias (dfasdasd) 19/12/2012 a 06/01/2013 - Recesso	Editar Afastamentos
FERNANDO		Administrador	23/04/2013 - Recesso 15/03/2013 a 19/04/2013 - Férias 11/03/2013 a 08/04/2013 - Férias 04/03/2013 - Férias (Fruiu um dia. Foi convocado para trabalhar na semana seguinte) 18/02/2013 - Férias (Teste 2) 17/02/2013 - Férias (Teste 3) 16/02/2013 - Férias (Teste 4) 15/02/2013 a 19/02/2013 - Férias (Teste 1)	Editar Afastamentos

A tela de listagem exibe os últimos 10 afastamentos para cada usuário. Caso seja necessário visualizar todos os afastamentos para um determinado usuário, clicar no link **Editar Afastamentos**.

▼ Filtros (clique aqui para abrir ou fechar o formulário)

Tipo do Afastamento:

Período: a

Observação:

[Incluir Afastamento](#)

Afastamentos

Nessa tela é possível gerenciar os afastamentos dos usuários.


Essa informação serve para exibir para as varas (na tela de consulta de mandados) se o oficial está em férias ou afastado nos dias em que detém mandados

Tipo	Início	Fim	Observação	
Recesso	23/04/2013	23/04/2013		Excluir
Férias	15/03/2013	19/04/2013		Excluir
Férias	11/03/2013	08/04/2013		Excluir
Férias	04/03/2013	04/03/2013	Fruí um dia. Foi convocado para trabalhar na semana seguinte	Excluir
Férias	18/02/2013	18/02/2013	Teste 2	Excluir
Férias	17/02/2013	17/02/2013	Teste 3	Excluir
Férias	16/02/2013	16/02/2013	Teste 4	Excluir

Essa tela lista todos os afastamentos da pessoa selecionada, e permite excluir afastamentos já cadastrados, bem como incluir novos afastamentos.


Os afastamentos dos oficiais envolvidos aparecem na parte de baixo da tela de consulta de mandados. Os afastamentos exibidos são os relevantes para o mandado consultado.

Mandado: Consultar



Mandado: [PRCTBJP02-2013](#) ! 

Processo: [.2011.404.7000](#)







Classe: PROCEDIMENTO COMUM DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

Autor: 

Réu: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

Data	Usuário	Evento	Observação Anexos
19/03/2013 17:50:04		DISTRIBUÍDO FABIO 	
19/03/2013 12:33:50		DEVOLVIDO SEM CUMPRIMENTO CARLA 	CERT1
25/02/2013 18:05:46		DISTRIBUÍDO CARLA 	
22/02/2013 09:44:15	smweb	RECEBIDO NA CEMAN	
22/02/2013 09:44:13		REMETIDO PARA CEMAN	
22/02/2013 09:41:54		EXPEDIDO	13/576303
22/02/2013 09:43:35		REVISADO	

Afastamentos dos Oficiais:

Oficial	Período	Afastamento
FABIO 	11/03/2013 a 08/04/2013	Férias
FABIO 	04/03/2013	Férias (Fruíu um dia. Foi convocado para trabalhar na semana seguinte)
CARLA 	13/03/2013	Licença (Teste de observação bem grande para testar alguma coisa e ver o tamanho do campo se nao estoura e ver se fica bom ou nao e talz)
CARLA 	13/03/2013 a 20/03/2013	Férias (Teste de observação)
CARLA 	01/03/2013 a 10/03/2013	Férias (Teste de observação)
CARLA 	07/03/2013	Licença (Teste de observação)

Cadastro de Regiões

Através do menu **Cadastro > Regiões** é possível cadastrar regiões.

A Central pode dividir os bairros e outras cidades atendidas em regiões/zonas.

Cadastro / Região

[Nova Região](#)

Código	Descrição	Desc. Sintética	Disp. Externos	
1	Região A	A	True	Editar
2	Região B	B	True	Editar
3	Região C	C	True	Editar
51	ZONA ÚNICA	ZU	True	Editar
52	NÃO ATENDIDAS PELA CENTRAL DE MANDADOS	NA	False	Editar

Ao acessar a tela de cadastro, serão listadas todas as regiões cadastradas.

Para criar uma nova região, clicar no botão **Nova Região**.

Para editar ou excluir uma região já existente, clicar no link **Editar** da região.

Para que seja possível expedir um mandado para determinado endereço, é necessário que este endereço esteja associado a uma região.

Cadastro / Edição Região

[Voltar](#) [Salvar](#)

Código Região: 53

Descrição: NOVA REGIAO

Descr. Sintética: NR

Disponível para Localidades Externas:

A tela de edição de região é similar à tela de cadastro de nova região.

O código da região é gerado automaticamente pelo sistema.

É necessário informar a descrição e a descrição sintética da região a ser cadastrada.

A opção **Disponível para Localidades Externas** indica se será possível que subseções de outras localidades gerem mandados para cumprimento na Central.

Se esta opção for marcada, qualquer localidade pode gerar mandados para endereços desta região.

Caso contrário, apenas a subseção da mesma localidade da Central, poderá gerar mandados para endereços desta região.

Cadastro de Logradouros

Pelo menu **Cadastro > Logradouros** é possível cadastrar endereços de cidades atendidas pela Central de Mandados. Esses endereços são usados na expedição de mandados, na criação de cartas AR (VPost) e na definição da Central responsável pelo cumprimento. Por isto, é de fundamental importância cadastrá-los corretamente.

Para que seja possível expedir mandados para um determinado endereço, é necessário que o logradouro deste endereço seja cadastrado pela Central, e que seja associado a uma região.

▼ Filtros

Cidade:

Atendidas Todas do Rio Grande do Sul

Filtro:

Bairro:

Região:

Paridade: Qualquer Par/Ímpar (AMBOS) Lado PAR Lado ÍMPAR

Exibindo registros 1 - 250 de 9818 << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 > >>

<input type="checkbox"/>	Logradouro	Faixa de Numeração	Região	Bairro	Cidade	CEP		
<input type="checkbox"/>	Beco A (Est Campo Novo) xxxx	1 a 99999 - par/ímpar	10	Aberta dos Morros	Porto Alegre	91751-440	Editar	Inativar
<input type="checkbox"/>	Rua Abel Fortes	1 a 99999 - par/ímpar	10	Aberta dos Morros	Porto Alegre	91750-010	Editar	Inativar
<input type="checkbox"/>	Beco A (Tv Guimarães)	1 a 99999 - par/ímpar	10	Aberta dos Morros	Porto Alegre	91750-030	Editar	Inativar
<input type="checkbox"/>	Beco B (Tv Guimarães)	1 a 99999 - par/ímpar	10	Aberta dos Morros	Porto Alegre	91750-031	Editar	Inativar
<input type="checkbox"/>	Rua Ozório José Martins (VI Campo Novo)	1 a 99999 - par/ímpar	10	Aberta dos Morros	Porto Alegre	91750-032	Editar	Inativar
<input type="checkbox"/>	Travessa Guimarães	1 a 99999 - par/ímpar	10	Aberta dos Morros	Porto Alegre	91750-033	Editar	Inativar
<input type="checkbox"/>	Rua Maria Thereza Fogazzi da Silva (Lot Res Sta Marta)	1 a 99999 - par/ímpar	10	Aberta dos Morros	Porto Alegre	91750-061	Editar	Inativar
<input type="checkbox"/>	Rua dos Biazetto	1 a 99999 - par/ímpar	10	Aberta dos Morros	Porto Alegre	91750-063	Editar	Inativar
<input type="checkbox"/>	Rua Amábilie Samarine Ferreira	1 a 99999 - par/ímpar	10	Aberta dos Morros	Porto Alegre	91750-065	Editar	Inativar
<input type="checkbox"/>	Beco Cinco (VI Campo Novo)	1 a 99999 - par/ímpar	10	Aberta dos Morros	Porto Alegre	91750-072	Editar	Inativar

Aplicar para o bairro inteiro Aplicar para a cidade inteira

Ao entrar na tela de pesquisa, o sistema exibe inicialmente os logradouros da cidade-sede da Central de Mandados ordenados alfabeticamente pelo bairro.

Na parte superior da tela, o painel de filtros permite combinar os campos de forma a facilitar o rastreamento de logradouros. Há opção de consulta por cidade, bairro, região, CEP, nome de logradouro e paridade. O resultado pode ser ordenado.

O link **Editar**, abre a página de edição a fim de modificar os dados do logradouro.

Embora a opção **Inativar** esteja disponível, é muito importante **NÃO excluir** logradouros do sistema. Caso a Central não atenda mandados em um logradouro, configure-o para "**Sem Região**".

A exclusão só deve ser realizada para logradouros inexistentes ou incorretos.

Nessa tela, há o link para o cadastro de **Novo Logradouro**.

Antes de cadastrar um novo logradouro, atente para essas recomendações:

1. Verifique no site dos Correios, no Google Maps ou em outra fonte se o logradouro realmente existe;
2. Verifique se o logradouro existe no banco de dados do SMWeb fazendo uma pesquisa pelo nome. Lembre-se que o logradouro pode existir no sistema, mas não estar associado a uma região. Se for o caso, altere a faixa de numeração existente ao invés de cadastrar um novo endereço;
3. Em último caso, se o logradouro não foi localizado no SMWeb, cadastre-o clicando em **Novo Logradouro**.

A Central de Mandados é responsável por realizar a manutenção dos endereços das cidades atendidas.

Os endereços cadastrados pela Central também são consultados na geração de mandados e cartas pelas varas.
Por isto, é importante cadastrar corretamente todos os dados do endereço, especialmente o CEP e a faixa de numeração.

Novo Logradouro

Ao clicar no botão **Novo Logradouro**, o sistema redireciona para a tela de cadastro. O cadastro é simples compreendendo basicamente a inserção dos dados da cidade, do bairro, do nome do logradouro, do CEP, da região e da faixa de numeração. Assim que a tela é acessada, o campo **Cidade** aparece com a cidade-sede da Central selecionada.

SISTEMA DE MANDADOS ⚠ 🏠 ? Lotação: PRCTBCEMAN

Mandado Secretaria Cartas AR Central de Mandados Oficial de Justiça Consulta Cadastro Relatórios Login

[Cadastro / Novo Logradouro](#)

Cidade:

Bairro:

Logradouro:

CEP: (opcional) ?

Região:

Faixa de Numeração: ?

Numeração inicial:

Numeração final:

Paridade: Par/Ímpar (AMBOS) Lado PAR Lado ÍMPAR

139 logradouros encontrados pesquisando por "Curitiba", "Centro"

Exibindo registros 1 - 100 de 139 << < 1 2 > >>

Logradouro	Faixa de numeração	Região	Bairro	Cidade	CEP
Alameda Augusto Stelfeld	1 a 845 - par/ímpar	ZU	Centro	Curitiba	80410-140
Alameda Augusto Stelfeld	846 a 1105 - par/ímpar	ZU	Centro	Curitiba	80420-140

À medida que os dados são informados, o sistema executa uma varredura no banco de dados buscando coincidências a fim de auxiliar o cadastro e evitar duplicidades. Essa pesquisa prioriza o nome do logradouro e a faixa de numeração, independentemente de quantos bairros um logradouro extenso "atravessa".

Ícones de ajuda "?" exibem uma descrição e auxiliam o preenchimento do campo em questão.

Observe se a numeração da rua é somente lado **PAR**, somente lado **ÍMPAR** ou **AMBOS** (par/ímpar). Atente também para a faixa de numeração que vai de **1** ao número máximo **99999** e, se houver dúvida, siga os dados informados pelos Correios. Há 3 tipos de faixas de numeração:

- Logradouro com faixa de numeração **ÚNICA**: atende do número **1 ao 99999**, lado par/ímpar.
Exemplo: Avenida Joinville, Tapera, Florianópolis/SC, CEP 88049-020
- Logradouro com **MÚLTIPLAS** faixas de numeração, com CEPs distintos em cada trecho.
Exemplo: Avenida Anita Garibaldi, Curitiba/PR que possui 6 CEP diferentes em toda a sua extensão
O CEP 80530-336 atende do 1 ao 220 (Bairro Juvevê, lado par);
O CEP 80540-400 atende do 222 ao 1344 (Bairro Cabral, lado par);
O CEP 82200-700 atende do 1346 ao 1790 (Bairro Cabral, lado par);
O CEP 82200-540 atende do 1792 ao 2350 (Bairro Boa Vista, lado par);
O CEP 82200-540 atende do 2352 ao 3134 (Bairro Boa Vista, lado par);
O CEP 82220-005 atende do 3136 ao 4210 (Bairro Barreirinha, lado par);
- Logradouro com **CEP ESPECIAL**: este tipo de numeração ocorre quando a faixa inicial e final são iguais.
Exemplo: Praça Marechal Deodoro, 55, Centro Histórico, Porto Alegre/RS, CEP Especial 90010-906. Este é o endereço do Palácio da Justiça.
Já o logradouro Praça Marechal Deodoro, Centro Histórico, Porto Alegre/RS, CEP 90010-300, atende do número 1 até o 99999.

É muito importante informar o **CEP** porque esse número ajuda a localizar o logradouro de forma mais eficiente e além de manter a base de dados atualizada.

O CEP é opcional para **áreas de invasão, favelas e novos loteamentos**.

Importante!

Algumas cidades possuem um **único CEP** para todos os logradouros. Consulte o site dos Correios e encontre o CEP correto da cidade (geralmente possui três zeros na terminação). Como todos os logradouros da cidade possuem o mesmo CEP, é necessário cadastrar pelo menos um logradouro. Ou então, cadastrar um logradouro com o nome **Rua Principal**. Só é necessário **UM** logradouro com o CEP único da cidade.

3 Logradouro(s)

Logradouro	Bairro	Localidade	UF	CEP
AC Ventania	Centro	Ventania	PR	84345-972
AGC Barro Preto	Barro Preto	Ventania	PR	84345-971
		Ventania	PR	84345-000

Faça uma pesquisa no site dos Correios, atente para o tipo da numeração e verifique se a faixa informada conflita com outra já cadastrada. Por último, clique no botão **Salvar** para finalizar o cadastro do logradouro.

Atualizar Região/Logradouro

A geração de mandados só é possível se os logradouros estiverem associados com regiões atendidas. A associação deve ser feita pelas Centrais de Mandados e, da mesma forma que o cadastro de logradouros, é bastante simples.

Logradouros

▼ Filtros

Cidade:

Atendidas Todas do Rio Grande do Sul

Filtro:

Bairro:

Região:

Paridade: Qualquer Par/Ímpar (AMBOS) Lado PAR Lado ÍMPAR

Exibindo registros 1 - 250 de 9818 << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 > >>

<input type="checkbox"/> Logradouro	Faixa de Numeração	Região	Bairro	Cidade	CEP		
<input type="checkbox"/> Beco A (Est Campo Novo) xxxx	1 a 99999 - par/ímpar	10	Aberta dos Morros	Porto Alegre	91751-440	Editar	Inativar
<input type="checkbox"/> Rua Abel Fortes	1 a 99999 - par/ímpar	10	Aberta dos Morros	Porto Alegre	91750-010	Editar	Inativar
<input type="checkbox"/> Beco A (Tv Guimarães)	1 a 99999 - par/ímpar	10	Aberta dos Morros	Porto Alegre	91750-030	Editar	Inativar
<input type="checkbox"/> Beco B (Tv Guimarães)	1 a 99999 - par/ímpar	10	Aberta dos Morros	Porto Alegre	91750-031	Editar	Inativar
<input type="checkbox"/> Rua Ozório José Martins (VI Campo Novo)	1 a 99999 - par/ímpar	10	Aberta dos Morros	Porto Alegre	91750-032	Editar	Inativar
<input type="checkbox"/> Travessa Guimarães	1 a 99999 - par/ímpar	10	Aberta dos Morros	Porto Alegre	91750-033	Editar	Inativar
<input type="checkbox"/> Rua Maria Thereza Fogazzi da Silva (Lot Res Sta Marta)	1 a 99999 - par/ímpar	10	Aberta dos Morros	Porto Alegre	91750-061	Editar	Inativar
<input type="checkbox"/> Rua dos Biazetto	1 a 99999 - par/ímpar	10	Aberta dos Morros	Porto Alegre	91750-063	Editar	Inativar
<input type="checkbox"/> Rua Amábile Samarine Ferreira	1 a 99999 - par/ímpar	10	Aberta dos Morros	Porto Alegre	91750-065	Editar	Inativar
<input type="checkbox"/> Beco Cinco (VI Campo Novo)	1 a 99999 - par/ímpar	10	Aberta dos Morros	Porto Alegre	91750-072	Editar	Inativar

Aplicar para o bairro inteiro Aplicar para a cidade inteira

A associação é feita seguindo os procedimentos a seguir:

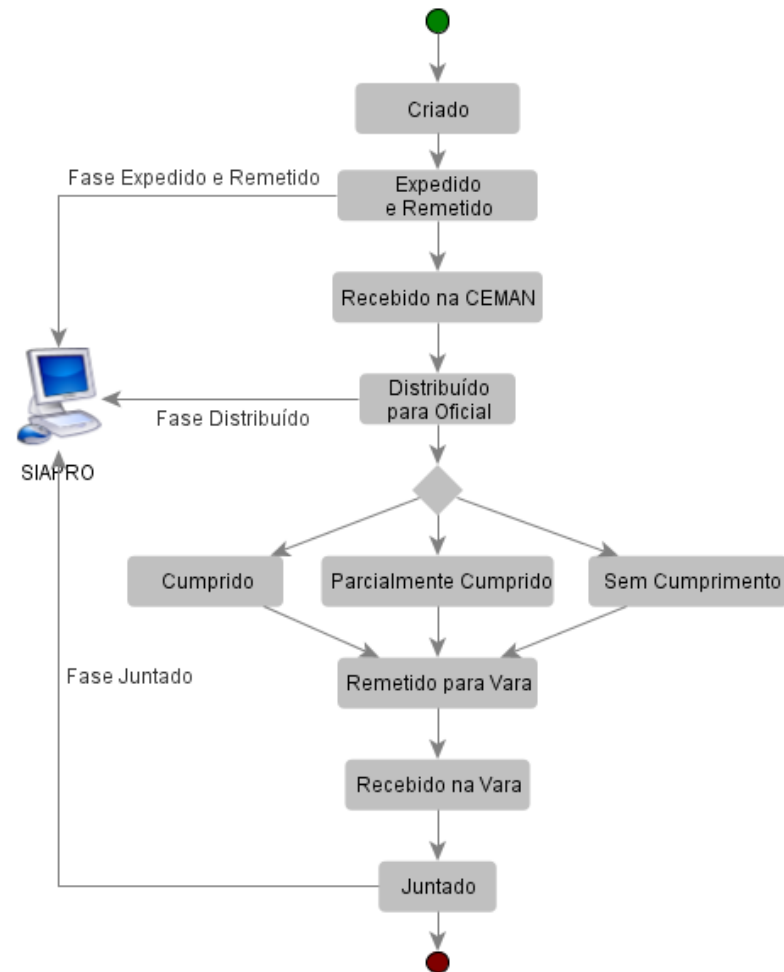
- Use o painel de filtros para encontrar o(s) logradouro(s) a ser(em) atualizado(s);
- Após a pesquisa, selecione o(s) logradouro(s) retornados clicando na caixa de seleção (localizada no extremo esquerdo de cada linha);
- Na parte inferior, informe a nova região;
- **Aplicar para o bairro inteiro:** Marque essa opção para que todos os logradouros associados ao bairro do logradouro selecionado sofram a alteração.

Aplicar para a cidade inteira: Marque essa opção para que todos os logradouros associados à cidade do logradouro selecionado sofram a alteração.

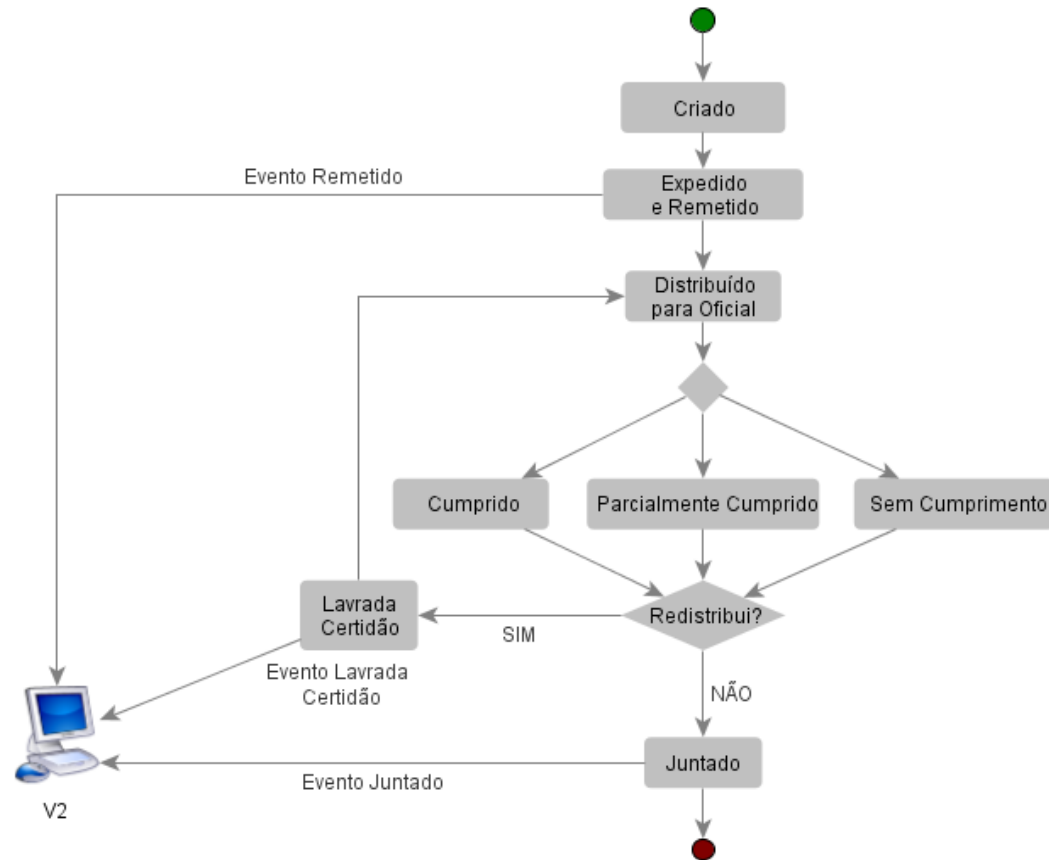
- Para finalizar a operação, clique em **Atualizar região**.

Os logradouros de cidades que devem ser obrigatoriamente atendidas pela Central, não podem ficar **Sem Região** ou pertencer a uma região que esteja configurada como **não disponível para localidades externas**.

Fluxo dos mandados de processos do SIAPRO



Fluxo dos mandados de processos do V2



Dúvidas frequentes

Preciso cadastrar um novo usuário

O cadastro de novos usuários pode ser feito pelo **Diretor da Central**, ou por qualquer outro servidor que tenha acesso ao menu **Cadastro > Usuários**.

Para mais informações clique [aqui](#).

Mandados da Central ou mandados distribuídos para mim não estão aparecendo

É possível que o usuário esteja cadastrado em mais de uma Central.
Neste caso, é necessário alterar a lotação, usando a caixa de seleção que fica no canto superior direito da tela do sistema.



Nas telas do sistema, só são listados os mandados da lotação atual do usuário.

Para mais informações sobre o acesso ao sistema e diferentes perfis, clique [aqui](#).

Está ocorrendo erro ao tentar imprimir os mandados

Ao tentar imprimir os mandados, podem ocorrer erros.
Estes erros são causados, geralmente, ao tentar gerar o arquivo pdf de algum dos anexos.

Clique [aqui](#) para aprender a contornar estes erros.

Também podem ocorrer erros ao enviar o documento pdf para a impressora.
Nestes casos, é necessário verificar se o arquivo a ser impresso não está muito grande.
Arquivos pdf muito grandes podem causar erro na impressora por falta de memória, isto pode ser resolvido imprimindo determinadas faixas de páginas de cada vez.

Oficial de Justiça não aparece na tela de Distribuição de mandados

Para que o Oficial seja listado na tela de Distribuição, é necessário que o seu perfil seja definido como **Oficial de Justiça** na tela de **Cadastro de Usuários**.

Este é o único modo para o sistema reconhecer que um usuário é Oficial de Justiça.

Para mais informações sobre o cadastro de usuários, clique aqui.

Não é possível cumprir o mandado

Existem várias causas para os erros ocorridos ao tentar cumprir um mandado.

Se o mandado foi cumprido e marcado como **Devolver para Central para Redistribuição**, não será possível cumprir este mandado até que ele seja distribuído.

Através do menu **Oficial de Justiça**, só é possível cumprir mandados que foram distribuídos para o Oficial.

Caso ocorra um erro ao tentar cumprir, informando que **foram lançados novos eventos no mandado**, será necessário excluir o mandado da lista, usando o botão **Excluir**, e então, adicionar o mandado novamente.

Também podem ocorrer erros ao tentar lançar eventos nos sistemas processuais.

Alguns erros podem ser causados porque o sistema processual está indisponível.

No caso de mandados de processos do E-Proc V2, é necessário verificar se o tamanho total dos anexos é menor que 10 MB, pois este é o limite aceito pelo V2.

Mais informações sobre o cumprimento de mandados podem ser verificadas clicando aqui.

Não é possível excluir um evento do mandado

Eventos muito antigos não podem ser excluídos.

Isto é uma proteção do sistema, para evitar que eventos sejam excluídos por engano.

Não é possível excluir evento de cumprimento, quando este evento iniciou prazo no E-Proc V2.

Através do menu **Oficial de Justiça** não é possível excluir eventos que foram lançados por outros usuários.

Mais informações sobre a exclusão de eventos podem ser verificadas clicando aqui.

Não é possível alterar a região de um logradouro

Os logradouros de cidades que devem ser atendidas pela Central, não podem ficar **Sem Região**.
Estes logradouros também não podem ser associados a uma região que está configurada como **não disponível para localidades externas**.

Mais informações sobre a exclusão de eventos podem ser verificadas clicando aqui.

Estão sendo criados mandados para cidades que a Central não deve atender

Os logradouros de cidades que não são atendidas pela Central podem ser configurados como **Sem Região**.
Não é possível criar mandados para logradouros sem região.

Outra opção é alterar a região do logradouro, selecionando uma região que esteja **bloqueada para localidades externas**.
Assim, só as varas da própria localidade poderão criar mandados para estes logradouros.

Mais informações sobre a exclusão de eventos podem ser verificadas clicando aqui.

Minha dúvida não está listada aqui

É recomendável a leitura completa do manual de utilização do sistema.

Caso a dúvida ainda persista, é necessário entrar em contato com a equipe de desenvolvimento do SMWeb.

Os usuários do **PR** devem usar o **Sistema de Chamados** para enviar dúvidas e sugestões.

Os usuários de **outros estados** devem enviar as dúvidas e sugestões para o email **sm@jfpr.jus.br**.

