

Guia rápido de utilização do sistema

Acessando o sistema

Tela Inicial

Painel de Cartas AR

Menu Principal

Mandado

Mandado de Prisão

Secretaria

Cartas AR

Consulta

Cadastro

Relatórios

Login

Modelos de Mandado

Listar Modelos

Criar Modelos

Tags

Editar Modelos

Excluir Modelos

# Manual do SMWeb

## Manual de utilização das Varas

Última atualização em: 02/10/2014

## Guia rápido de utilização do sistema

---

1. Acessar o sistema conforme explicado na seção Acessando o SMWeb.
2. Caso ninguém da vara tenha usado o sistema, executar os seguintes passos de configuração da vara:
  - Cadastrar dados básicos da vara, conforme explicado na seção Cadastro básico da vara
  - Cadastrar um modelo de mandados, conforme explicado na seção Modelos de Mandado
  - Cadastrar usuários, conforme explicado na seção Cadastro de usuários
3. Elaborar o mandado, conforme explicado na seção Mandados.
4. Depois de criar o mandado, assinar digitalmente conforme explicado na seção Assinatura de mandados. *(Etapa opcional)*
5. Remeter os mandados criados para a Central, conforme explicado na seção Remessa para a Central de Mandados.  
**CUIDADO: eventos/fases são lançadas nos respectivos sistemas processuais nesse momento.**

Importar Modelos
Pastas de Modelos
Pastas de Modelos Regionais
Mandados
Listar Mandados
Criar Mandados
Criar mandado baseado em outro
Informar o processo associado ao mandado
Selecionar destinatários do mandado
Selecionar o modelo do mandado
Criação do texto do mandado
Incluir anexos
Editar Mandados
Editar Mandados em Bloco
Acompanhamento de Mandados
Alvará de Soltura
Criação de Alvarás de Soltura
Expedição de Alvarás de Soltura
Mandados de Prisão

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

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

Sigla:	<input type="text"/>
Senha:	<input type="password"/>
Seção:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Lembrar opções	
<input type="button" value="Entrar"/>	

Ações de Secretaria
Assinatura de Mandados
Remessa para Central Mandados
Recebimento da Central Mandados
Juntada
Cartas AR (VPost)
Cadastro básico da Vara
Cadastro de endereço da Vara
Preferências da Vara
Cadastro de usuários
Fluxo dos mandados de processos do SIAPRO
Fluxo dos mandados de processos do V2
Dúvidas frequentes

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.

### Seleção de Perfil no E-Proc V2

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.

## Painel de Cartas AR

---

Na tela inicial é exibido um painel para os usuários que tem acesso ao menu *Cartas AR*.

Data	ARs Enviados	Falhas no envio	ARs Devolvidos
18/09/2014	0	0	1
13/08/2014	1	0	1
12/08/2014	0	0	1
11/08/2014	2	0	0
08/08/2014	6	0	0

Dados gerados em 23/09/2014 16:00:27 ([atualizar](#))

Este painel exibe as quantidades de cartas que foram enviadas e devolvidas pelos Correios nos últimos dias.

O painel é atualizado automaticamente a cada 30 minutos (aproximadamente).

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

## Menu Principal

---

# Mandado

---

Mandado	Mandado de Prisão
Modelo	
Geração	
Acompanhamento	

Neste menu podem ser acessadas as funcionalidades para a geração e acompanhamento de mandados.

- **Modelo:** Exibe a lista de modelos de mandados, permite cadastrar novos modelos, importar modelos de outras varas e excluir os não utilizados.
- **Geração:** Exibe a lista de mandados em edição. Mandados são considerados *em edição* enquanto não forem remetidos para a Central de Mandados. Esse menu permite criar, editar e visualizar mandados.
- **Acompanhamento:** Exibe a lista de mandados remetidos para a Central de Mandados.

# Mandado de Prisão

---

Mandado de Prisão	Secretaria
Geração	
Mandados de Prisão Pendentes	
Mandados de Prisão Cumpridos	
Mandados de Prisão Revogados	

Neste menu podem ser acessadas as funcionalidades para a geração e acompanhamento de mandados de prisão.

- **Geração:** Permite criar novos Mandados de Prisão e ver o que está em edição ou aguardando expedição. Permite também cadastrar mandados de prisão já expedidos.

- **Mandados de Prisão Pendentes:** Exibe a lista de Mandados de Prisão que já foram expedidos, mas ainda não foram cumpridos nem revogados.
- **Mandados de Prisão Cumpridos:** Exibe a lista de mandados que foram cumpridos.
- **Mandados de Prisão Revogados:** Exibe a lista de mandados que foram revogados.

## Secretaria

---

Secretaria	Cartas AR	Consulta	Cadastro
Assinatura de Mandados			
Remessa para Central de Mandados			
Recebimento da Central de Mandados			
Juntada			
Alterar Localizador			

Permite acesso às funcionalidades de movimentação de mandados pela vara.

- **Assinatura de Mandados:** Permite assinar os mandados com o cartão de certificado digital (exige leitora de cartões e um cartão de certificação) ou com a senha do usuário.
- **Remessa para Central de Mandados:** Permite remeter mandados para a Central de mandados (tanto mandados de processos do E-Proc V2 como mandados de processos do Siapro).
- **Recebimento da Central de Mandados:** Possibilita o recebimento de mandados de processos físicos (SIAPRO) remetidos pela Central de Mandados para a Vara.
- **Juntada:** Permite que a vara indique a realização da Juntada de mandados nos processos físicos (SIAPRO).
- **Alterar Localizador:** Permite que a vara altere o localizador de mandados no SMWeb.

## Cartas AR

---

Cartas AR	Consulta	Cadastro	Relatórios
Modelo AR			
Documento AR			
Envio Documento AR			
Cancelamento Documento AR			
Relatório Documento AR Remetido			
Relatório Documento AR Expedido por Usuário			

Permite o envio de cartas através do VPost.

- **Modelo AR:** Exibe a lista de modelos de documentos AR. Permite cadastrar novos modelos, importar modelos de outras varas e excluir os não utilizados.
- **Documento AR:** Exibe a lista dos documentos AR que foram criados e ainda não foram enviados. Permite a criação, assinatura, edição e exclusão dos ARs.
- **Envio Documento AR:** Exibe a lista dos documentos AR que ainda não foram enviados. Permite o envio dos ARs.
- **Cancelamento Documento AR:** Exibe a lista dos documentos AR disponibilizados para envio. Permite o cancelamento do envio de ARs.
- **Relatório Documento AR Remetido:** Permite visualizar as informações de todos os ARs enviados em determinado período.
- **Relatório Documento AR Expedido por Usuário:** Permite visualizar as informações de todos os ARs criados por um usuário em determinado período.

## Consulta

---

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.

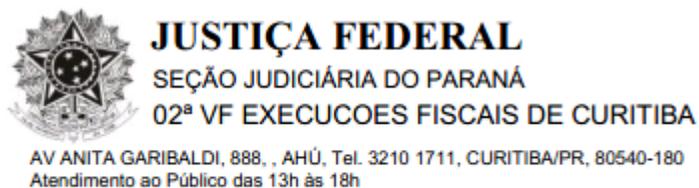
## Cadastro

---

Cadastro	Relatórios	Login
Localizadores		
Pastas - Modelos de Mandado		
Endereço do Órgão		
Usuários		
Preferências da Vara		

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

- **Localizadores:** permite cadastrar localizadores para ajudar a organizar os mandados no SMWeb.
- **Pastas - Modelos de Mandados:** permite cadastrar pastas que facilitam o gerenciamento dos modelos de mandados.
- **Endereço do Órgão:** configura o endereço e demais dados da vara para que sejam impressos no cabeçalho dos mandados:



**MANDADO DE INTIMAÇÃO**

- **Usuários:** permite cadastro e edição dos usuários da vara (controle de acesso ao sistema).
- **Preferências da Vara:** permite configurar o comportamento de algumas telas do sistema.

## Relatórios

---

Relatórios	Login
<i>Secretaria</i>	
Remetidos para Central de Mandados e Não Devolvidos	
Relatório de Remessa para Ceman	
Mandados por Oficial	
Estatística de Mandados criados por Usuário	
Mandados Prioritários Por Data de Vencimento (Vara)	

Possibilita a consulta de relatórios disponíveis no sistema.

- **Remetidos para Central de Mandados e não devolvidos:** lista os mandados que foram remetidos para a Central de Mandados e que ainda não foram devolvidos.
- **Relatório de Remessa para Ceman:** lista todos os mandados que foram remetidos para a Central em determinado período.
- **Mandados por Oficial:** lista todos os mandados que foram distribuídos para Oficiais de Justiça em determinado período.
- **Estatísticas de Mandados criados por Usuário:** permite que seja consultada a quantidade de mandados que cada usuário criou no período.
- **Mandados Prioritários por Data de Vencimento (Vara):** permite que sejam consultados todos os mandados prioritários remetidos e ainda não devolvidos pelas Centrais de Mandados.

## 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 pode ser visualizado o painel com informações das cartas enviadas e devolvidas (apenas para usuários que utilizam o VPost).
- **Sair:** faz o logout do usuário e redireciona para a tela de login.

## Modelos de Mandado

---

Modelos de mandado são textos criados e formatados previamente que são usados na geração de novos mandados. Com isso, não é necessário digitar o texto inteiro toda a vez que for criar um novo mandado.

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

## Listar Modelos

---

Modelos podem ser listados clicando no menu **Mandado > Modelo**. Aparecerá uma tela listando os modelos de mandados cadastrados na vara.

Pasta: Qualquer

Exibindo registros 1 - 41 de 41 << < 1 > >>

<input type="checkbox"/> Pasta	Modelo	Categoria	
<input type="checkbox"/> ANTIGOS	BUSCA E APREENSÃO VEÍCULO - atualizado	Indefinido	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
<input type="checkbox"/> ANTIGOS	Clone de MANDADO DE INTIMAÇÃO - AUDIÊNCIA - TESTEMUNHA- atualizado	Indefinido	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
<input type="checkbox"/> ANTIGOS	Mandado de Citação - Art. 730 - atualizado	Indefinido	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
<input type="checkbox"/> ANTIGOS	Mandado de Citação - Habilitação - atualizado	Indefinido	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>

Essa tela permite:

- **Pesquisar modelos:** informando a pasta e o nome do modelo (ou parte do nome) no campo de texto apropriado e clicando no botão **Consultar**.
- **Criar novos modelos:** clicando no link **Novo Modelo**.
- **Editar modelos existentes:** clicando no link **Editar** do modelo desejado.
- **Excluir modelos:** clicando no link **Excluir**.
- **Importar Modelo:** permite consultar e importar modelos de outras varas.
- **Alterar pasta:** quando um novo modelo é criado, ele vai automaticamente para a pasta SMWEB, se o usuário desejar alterar essa pasta, ele deve selecionar os modelos desejados e clicar em **Alterar Pasta**, escolher a pasta desejada e clicar em **Alterar**.

*Mandado / Modelo*

Pasta: Qualquer

Exibindo registros 1 - 41 de 41 << < 1 > >>

<input type="checkbox"/> Pasta	Modelo	Categoria	
<input type="checkbox"/> ANTIGOS	BUSCA E APREENSÃO VEÍCULO - atualizado	Indefinido	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
<input checked="" type="checkbox"/> ANTIGOS	Clone de MANDADO DE INTIMAÇÃO - AUDIÊNCIA - TESTEMUNHA- atualizado	Indefinido	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
<input checked="" type="checkbox"/> ANTIGOS	Mandado de Citação - Art. 730 - atualizado	Indefinido	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
<input type="checkbox"/> ANTIGOS	Mandado de Citação - Habilitação - atualizado	Indefinido	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>

Pastas: SMWEB

**ATENÇÃO:** Pastas Regionais podem impedir que o usuário crie e use mandados locais. Caso uma pasta regional que proíba o uso de modelos locais esteja habilitada para seu órgão, os botões de criação de modelos e edição não estarão visíveis.

## Criar Modelos

Para criar um modelo de mandado, na tela de listagem de mandados, clique no link **Novo Modelo**.

*Mandado / Modelo*

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

Voltar

Salvar

Descrição: Categoria: 

**Mandado de Citação**

Processo: @processo@  
Autor: @autor@

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

No campo categoria, pode ser informada a categoria do mandado. Se este campo for preenchido, sempre que um mandado for criado usando este modelo, ele receberá automaticamente a categoria selecionada por padrão. Entretanto, isso não impede que o usuário altere a categoria na hora da criação do mandado.

A categoria **Alvará de Soltura** faz com que o sistema se comporte de um modo especial com relação às fases e eventos lançados nos sistemas processuais. Para maiores informações, verificar a seção que trata especificamente sobre o Alvará de Soltura.

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

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

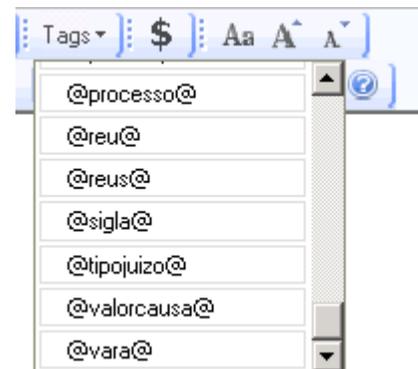
Quando um modelo é criado, ele vai automaticamente para a pasta SMWEB. Se desejar alterar a pasta, salve o modelo e volte para a tela Listar Modelos.

O botão com símbolo de **\$** permite converter um número selecionado em um formato de moeda por extenso.



## Tags

Um modelo de mandado 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 + @**

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

O modo como o texto é substituído pelas tags (maiúscula, minúscula, etc) pode ser alterado usando modificadores. Modificador é um caractere que é inserido dentro da tag, após o arroba.

Exemplo:

Ao usar a tag @autor@, o sistema vai trocar a tag pelo texto que vem do sistema processual. Considere que no sistema processual o nome do autor do processo é "**FulANO DA silva**" (escrito dessa maneira, com as mesmas maiúsculas e minúsculas). Simplesmente usar a tag @autor@ fará com que o nome "**FulANO DA silva**" apareça no texto, tal como foi cadastrado no sistema processual. Ao usar os modificadores, o seguinte pode ocorrer:

Modificador	Descrição	Exemplo de uso	Resultado
+	Coloca todas as letras em maiúscula	@+autor@	<b>FULANO DA SILVA</b>
-	Coloca todas as letras em minúscula	@-autor@	<b>fulano da silva</b>
*	Coloca a primeira letra da palavra em maiúscula e as demais em minúscula (o sistema reconhece preposições de, da, do etc)	@*autor@	<b>Fulano da Silva</b>

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

TAG	Descrição	Exemplo
@apensos.art28lef.relacionado@	Lista todos os processos relacionados de acordo com o art 28 da LEF, seguidos das respectivas chaves	50000123-99.2014.404.7000 (12312343), 50002212-33.2014.404.7000 (12223131), 50002212-23.2014.404.7000 (22321231)
@apensos.art28lef.relacionado.chaves@	Lista todas as chaves dos processos relacionados de acordo com o art 28 da LEF	12312343, 12223131, 22321231

<b>TAG</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exemplo</b>
@apensos.art28lef.relacionado.processos@	Lista todos os processos relacionados de acordo com o art 28 da LEF (sem as chaves)	50000123-99.2014.404.7000, 50002212-33.2014.404.7000, 50002212-23.2014.404.7000
@apensos.art28lef.principal@	Lista todos os processos principais de acordo com o art 28 da LEF, seguidos das respectivas chaves	50000123-99.2014.404.7000 (12312343), 50002212-33.2014.404.7000 (12223131), 50002212-23.2014.404.7000 (22321231)
@apensos.art28lef.principal.chaves@	Lista todas as chaves dos processos principais de acordo com o art 28 da LEF	12312343, 12223131, 22321231
@apensos.art28lef.principal.processos@	Lista todos os processos principais de acordo com o art 28 da LEF (sem as chaves)	50000123-99.2014.404.7000, 50002212-33.2014.404.7000, 50002212-23.2014.404.7000
@autor@	Nome do autor principal do processo	FULANO DA SILVA
@autor.tipo@	Tipo do Autor, conforme informado no sistema processual	Embargante, Autor, etc

<b>TAG</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exemplo</b>
@autor.cpfnpj@	Nome e CPF/CNPJ do autor principal do processo	FULANO DA SILVA (111.111.111-11)
@autores@	Nome de todos os autores do processo, separados por vírgulas	FULANO DA SILVA, BELTRANO DA SILVA, CICRANO DA SILVA
@autores.cpfnpj@	Nome e CPF/CNPJ de todos os autores do processo, separados por vírgulas	FULANO DA SILVA (111.111.111-11), BELTRANO DA SILVA (222.222.222-22)
@cabGedpro1@	Cabeçalho Gedpro (partes principais)	
@cabGedpro2@	Cabeçalho Gedpro (todas as partes)	
@chaveprocessov2@	A chave do processo no V2	569854129017
@classe@	Classe do processo no sistema processual	PEDIDO DE LIBERDADE PROVISÓRIA COM OU SEM FIANÇA
@dat@	Data no formato DD/MM/AAAA	11/01/2013
@data@	Data com o mês por extenso	11 DE JANEIRO DE 2013
@data.autuacao@	Data da autuação do processo	11/01/2013

<b>TAG</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exemplo</b>
@data.autuacao.extenso@	Data da autuação do processo com o mês por extenso	11 DE JANEIRO DE 2013
@destinatario.alcunha@	Alcunhas do destinatário do mandado	
@destinatario.cpfnpj@	CPF ou CNPJ do destinatário do mandado	
@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.nome@	Nome do destinatário do mandado	
@destinatario.nome.cpfnpj@	Nome do destinatário do mandado seguido do CPF/CNPJ	Fulano da Silva (123.456.789-00)
@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	
@diretor@	Nome do diretor da vara, conforme configurado no menu <b>Cadastro &gt; Endereço do Órgão</b>	
@ee@	Em Exercício	

TAG	Descrição	Exemplo
@endereco@	Exibe os endereços do destinatário em um formato em bloco (um em cada linha)	
@enderecofonte@	Exibe o endereço do destinatário em um formato em bloco. Adiciona a fonte de cadastro do endereço	
@enderecoobs@	Exibe o endereço do destinatário em um formato em bloco. Adiciona a observação cadastrada para o endereço	
@enderseq@	Exibe os endereços do destinatário em um formato sequencial (endereços separados por vírgulas)	
@endereco.telefone@	Exibe os endereços do destinatário em bloco, seguido dos telefones com as observações	
@endereco.sala.videoconferencia@	Substituída pelo valor informado no menu <b>Cadastro &gt; Preferências da vara</b> , campo <b>Valor da TAG @endereco.sala.videoconferencia@</b>	
@endereco.unidade.judiciaria@	Substituída pela combinação dos valores informados no menu "Cadastro" "Endereço do órgão"	
@juiz@	Nome do(a) Juiz(a)	
@juizo@	Nome do juízo, conforme informado pelo sistema processual	JUÍZO FEDERAL DA 02A VF DE FLORIANÓPOLIS
@mandado@	Número do mandado	
@nome@	Nome do servidor logado (quem está criando o mandado)	
@prisao.classe.cnj@	Classe (CNJ) do processo de prisão, conforme informado na tela de dados do processo	

<b>TAG</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exemplo</b>
@prisao.data.delito@	Data do delito do mandado de prisão. Campos não informados são substituídos por "?"	??/01/2013
@prisao.data.validade@	Data de validade do mandado de prisão	
@prisao.fianca@	Valor da fiança	
@prisao.mantado.anterior@	Número do mandado anterior. Informado pelo usuário na tela de dados do mandado de prisão	
@prisao.pena.imposta@	Pena imposta	
@prisao.regime.cumprimento.pena@	Regime de cumprimento da pena	
@prisao.sintese.decisao@	Síntese da decisão. Informado pelo usuário na tela de dados do mandado de prisão	
@prisao.temporaria.prazo@	Prazo da prisão temporária. Informado pelo usuário na tela de dados do mandado de prisão	
@prisao.tipo@	Tipo da prisão	Temporária
@processo@	Número do processo	5000001- 12.2009.404.7002
@reu@	Nome do réu	
@reu.tipo@	Tipo do Réu, conforme informado no sistema processual	Embargado, Executado, Réu, etc
@reu.cpfcpnj@	Nome e CPF/CNPJ do réu	FULANO DA SILVA (111.111.111-11)

TAG	Descrição	Exemplo
@reus@	Nomes dos réus, separados por vírgulas	FULANO DA SILVA, BELTRANO DA SILVA, CICRANO DA SILVA
@reus.cpfcpnpj@	Nomes e CPF/CNPJ dos réus, separados por vírgulas	FULANO DA SILVA (111.111.111.-11), BELTRANO DA SILVA (222.222.222-22)
@sigla@	Sigla do usuário logado (quem está criando a carta)	fgc
@tipojuizo@	Se é substituto ou não. Caso seja substituto, imprime "SUBSTITUTO". Caso contrário, não imprime nada	SUBSTITUTO
@tratamento.magistrado@	Substituído pelo tipo de tratamento cadastrado para o(a) magistrado(a) no cadastro de pessoa do Eproc V2. Caso não tenha nenhum valor configurado, o sistema substituirá a tag pelo valor configurado no menu <b>Cadastro &gt; Preferências da vara</b> , campo <b>Valor da TAG @tratamento.magistrado@</b> . Caso nenhum valor tenha sido configurado no campo mencionado anteriormente, o sistema substituirá a tag por "Juiz Federal".	Juíza Federal na Titularidade Plena
@unidade.subsecao.secaojudiciaria@	Nome da unidade, subseção e seção judiciária. Por padrão é substituída pelo nome do órgão, seguido de vírgula, e seguido pelo nome da seção judiciária (ou do tribunal, caso o usuário esteja logado lá). O valor que é gerado pode ser substituído no menu <b>Cadastro &gt; Preferências da vara</b> , campo <b>Valor da TAG @unidade.subsecao.secaojudiciaria@</b>	10ª Vara Federal de Curitiba, Seção Judiciária do Paraná

TAG	Descrição	Exemplo
@url.site@	URL do site da justiça referente ao órgão da seção judiciária em que o usuário está logado	www.jfpr.jus.br
@url.eproc2@	URL do eproc referente ao órgão da seção judiciária em que o usuário está logado	eproc.trf4.jus.br
@valorcausa@	Valor da causa, conforme informado pelo sistema processual	59.499,97
@valor.causa.extenso@	Valor da causa, conforme informado pelo sistema processual, escrito por extenso	CINQUENTA E NOVE MIL QUATROCENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E SETE CENTAVOS
@vara@	Sigla da vara	PRFOZ02

## Editar Modelos

Para editar um modelo de mandado, clicar no link **Editar** do modelo desejado na listagem.

### Modelo

Clone de EF1:ARROMBAMENTO

[Editar](#) [Excluir](#)

EF1:1DESPACHO SERVINDO COMO MANDADO

[Editar](#) [Excluir](#)

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

Voltar

Salvar

Visualizar

Clonar

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"/> Pasta	Modelo	Categoria
<input type="checkbox"/> ANTIGOS	BUSCA E APREENSÃO VEÍCULO - atualizado	Indefinido <a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
<input type="checkbox"/> SMWEB	BUSCA E APREENSÃO VEÍCULO - atualizado (Clone)	Indefinido <a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>

## Excluir Modelos

---

Um modelo pode ser excluído clicando no link **Excluir** do modelo desejado na listagem.

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

## Importar Modelos

---

É possível importar modelos de outras varas.

Para acessar a tela de importação de modelos, clicar no link **Importar Modelo**.

## Mandado / Modelo

Importar Modelo

Novo Modelo

Na tela de importação, é possível filtrar os modelos pela vara que os criou ou pelo texto do modelo.

## Importação de Modelo

Filtro: Consultar em todas as varas

Consultar

Voltar

Exibindo registros 1 - 50 de 13400

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 > >>

<u>Vara</u>	<u>Modelo</u>	<u>Categoria</u>
PRAPU01	0 - EF - INTIMAÇÃO - LEILÃO	Indefinido <a href="#">Visualizar</a>
PRAPU01	0 - EF - INTIMAÇÃO E REAVALIAÇÃO - IMÓVEIS	Indefinido <a href="#">Visualizar</a>
PRAPU01	0 - EF - INTIMAÇÃO E REAVALIAÇÃO - MÓVEIS	Indefinido <a href="#">Visualizar</a>
PRAPU01	00 - FOLHA DE ROSTO	Indefinido <a href="#">Visualizar</a>
PRAPU01	00 - FOLHA DE ROSTO	Indefinido <a href="#">Visualizar</a>
PRAPU01	1 - EF - FOLHA DE ROSTO	Indefinido <a href="#">Visualizar</a>

Clique no link **Visualizar** do modelo desejado e depois em **Importar**, aparecerá uma mensagem de confirmação, clique em **OK**, aparecerá uma mensagem de **Modelo importado**, após esse procedimento o modelo já terá sido importado e a tela de visualização pode ser fechada.

Visualização ✕

Descrição: 0 - EF - INTIMAÇÃO - LEILÃO Importar

**Modelo importado**

**MANDADO DE INTIMAÇÃO - LEILÃO**

---

Autos: <processo>  
Exequente: <autor>  
Executado(a): <reu>  
Depositário:  
Endereço da diligência: <enderseq>

---

<juiz>, Juiz Federal da Vara Federal e Juizado Especial Federal Adjunto de Apucarana, Seção Judiciária do Paraná, na forma da lei, **MANDA** a qualquer Oficial de Justiça a quem este for distribuído que, em seu

Na tela de importação só são exibidos modelos de outras varas. Não é possível visualizar os modelos da própria vara.

## Pastas de Modelos

Através do menu **Cadastro > Pastas - Modelos de Mandados** 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 Mandados

Pasta	Descrição	Ativa	
SMWEB	Pasta padrão para modelos de mandados	Ativa	
INTIMAÇÃO	Modelos de mandados de intimação	Ativa	<a href="#">Editar</a>

[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 Mandados

Código:

Descrição:

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 mandados podem ser associados às pastas criadas.

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

## Pastas de Modelos Regionais

---

Os modelos associados à pasta regional podem ser usados por outros órgãos. Os órgãos utilizadores não podem editar nem excluir os modelos existentes na pasta regional. Apenas o órgão dono da pasta pode fazer as alterações. As alterações efetuadas nos modelos associados à pasta regional são refletidas para todos os órgãos habilitados.

O órgão dono da pasta regional pode bloquear a criação e uso de modelos locais pelos órgãos habilitados para usar a pasta regional.

Uma pasta normal pode ser configurada como sendo **regional** apenas pela equipe de atendimento do SMWEB, já que o mal uso pode impedir os demais órgãos do sistema de expedirem mandados.

---

<b>Código:</b>	<input type="text" value="MODELOS REGIONAIS"/>
<b>Descrição:</b>	<input type="text" value="Modelos já aprovados para uniformização"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Regional
	<input checked="" type="checkbox"/> Ativa
	<input checked="" type="checkbox"/> Proibir uso de modelos locais
<b>Habilitado para:</b>	<input type="checkbox"/> TRF4
	<input type="checkbox"/> SISTCONTRF
	<input checked="" type="checkbox"/> TRF4CEMAN
	<input checked="" type="checkbox"/> TRF4CORREG
	<input type="checkbox"/> TRF4GAB11
	<input type="checkbox"/> TRF4GAB12
	<input type="checkbox"/> TRF4GAB13
	<input type="checkbox"/> TRF4GAB21
	<input type="checkbox"/> TRF4GAB22
	<input type="checkbox"/> TRF4GAB23

- **Regional:** Indica que a equipe de atendimento do SMWEB habilitou o status de **Regional** para a pasta
- **Ativa:** Indica que a pasta regional está ativa. **Ao inativar uma pasta, todos os modelos associados à ela serão associados automaticamente à pasta de sistema "SMWEB"**. Caso o usuário queira inativar uma pasta regional temporariamente, mas não queira desassociar os modelos, basta desmarcar todos os órgãos do campo **Habilitado para** e salvar. Com isso os modelos aparecerão apenas para o órgão corrente, cessando seus efeitos para os demais órgãos da região.
- **Proibir uso de modelos locais:** Os órgãos habilitados para usar a pasta regional não poderão usar nem criar modelos localmente. Aparecerão apenas os modelos locais para eles
- **Habilitado para:** É possível selecionar quais órgãos terão acesso à pasta regional. Órgãos não selecionados não poderão usar os modelos nem serão afetados pela opção de **proibir uso de modelos locais**. Essa opção pode ser usada para configurar varas piloto.

# Mandados

---

## Listar Mandados

---

Funcionalidades de criação e edição de mandados podem ser acessadas pelo menu **Mandado > Geração**.

Mandado:   [Filtrar](#)

<input type="checkbox"/> Mandado ▾	Processo	Destinatário	Ceman	Urgência	Localizador Resp
<input type="checkbox"/> <a href="#">PRCTBEF01-2013/608208</a>	<a href="#">50</a> <a href="#">.404.7000</a>	<b>UNIÃO - FAZENDA NACIONAL</b> Rua Marechal Deodoro, n 555, Centro - Curitiba/PR 80010-010	PRCTBCEMAN	Normal	INICIAL fgc <a href="#">Editar</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">PRCTBEF01-2013/608207</a>	<a href="#">50</a> <a href="#">.404.7000</a>	<b>Justiça Federal</b> Avenida Anita Garibaldi, n 888, Ahú - Curitiba/PR 80540-180	PRCTBCEMAN	Normal	INICIAL fgc <a href="#">Editar</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">PRCTBEF01-2013/608206</a>	<a href="#">50</a> <a href="#">.404.7000</a>	<b>UNIÃO - FAZENDA NACIONAL</b> Rua Antônio Araújo, n 1154, Centro - Passo Fundo/RS 99010-220	RSPFUCEMAN	Normal	INICIAL fgc <a href="#">Editar</a>

Impressão Frente e Verso

Aparecerá uma listagem de todos os mandados gerados e que estão **em edição**, ou seja, que ainda não foram remetidos para a Central de Mandados. Esses mandados podem ser editados, excluídos, marcados como revisados, impressos e filtrados.

Essa tela permite:

- **Pesquisar mandados:** por código de barras, informando o código do mandado na caixa de texto **Mandado** e clicar em **Consultar**
- **Filtrar mandados:** clicando no link **Filtrar**, aparecerá uma tela de filtro de mandados que permite o filtro por diversos critérios (ano, quem elaborou, evento em que se encontra, se foi assinado ou não, do V2 ou do SIAPRO, etc). Após selecionar o critério desejado, clicar em **Consultar** no filtro, marcar os mandados desejados e depois clicar em **Selecionar** para que eles sejam *transportados* para a tela de geração

**Consulta Mandados**

Evento: Todos | Tipo: Qualquer | Ano: Todos  
 Responsável: Qualquer | Sistema: Qualquer | Ordenação: N° Mandado | Decrescente  
 Assinatura?: Qualquer | Filtro: Processo |  
 Juízo: Qualquer | Localizador: Qualquer | [Selecionar primeiros](#) 40  
 CEMAN: Qualquer **Consultar**

<input type="checkbox"/>	MANDADO	PROCESSO	TIPO	AUTOR	RÉU	EVENTO	RESP.
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PRCTBEF01-2013/808206</a>	<a href="#">50</a> <a href="#">404.7000</a>	Citação/intimação	UNIÃO - FAZENDA NACIONAL		EM EDIÇÃO	fgc
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PRCTBEF01-2013/808207</a> 	<a href="#">50</a> <a href="#">404.7000</a>	Citação/intimação	UNIÃO - FAZENDA NACIONAL		EM EDIÇÃO	fgc
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PRCTBEF01-2013/808208</a>	<a href="#">50</a> <a href="#">404.7000</a>	Citação/intimação	UNIÃO - FAZENDA NACIONAL		EM EDIÇÃO	fgc

Foram encontrados 3 mandados **Selecionar**

- **Criar novos mandados ou Alvarás de Soltura:** Clicando no botão **Novo Mandado**
- **Editar mandados ou Alvarás de Soltura:** Clicando no link **Editar** do mandado desejado
- **Visualizar mandados:** Por padrão, ao clicar no código do mandado, será exibido o documento com o conteúdo do mandado

Este comportamento pode ser alterado: na tela de **Cadastro > Preferências da Vara** pode ser selecionada a opção que faz com que ao clicar no código do mandado seja exibida a tela de edição em bloco, onde é possível visualizar todas as informações do mandado

- **Visualizar processo:** Clicando no número do processo é exibida uma tela do Eproc-V2 com as informações do processo. *Apenas para processos do E-Proc V2*
- **Visualizar anexos do mandado:** Clicando no ícone , ao lado do número do mandado, é exibida uma tela com os anexos do mandado
- **Visualizar Ceman de destino do mandado:** A coluna Ceman na listagem dos mandados permite visualizar para qual Ceman será enviado o mandado.

O nome da Ceman aparecerá em fonte diferente quando a Ceman de destino for de outra localidade.

- **Marcar um mandado como revisado:** Ao selecionar a caixa de seleção na frente dos mandados desejados e clicar em **Marcar como revisado**, o mandado não poderá ser editado. Funcionalidade útil para a organização interna da vara.
- **Permitir edição:** Permite edição novamente dos mandados selecionados (para editar novamente um mandado revisado, por exemplo)
- **Excluir:** Exclui os mandados selecionados.
- **Assinatura:** Abre a tela de assinatura de mandados com os mandados selecionados já carregados
- **Remessa:** Abre a tela de remessa de mandados com os mandados selecionados já carregados
- **Alterar Localizador:** Permite alterar os localizadores dos mandados selecionados. Funcionalidade útil para organização interna da vara. *Altera apenas o localizador no SMWeb, não altera o localizador do E-Proc V2*
- **Alterar Urgência:** Permite alterar a urgência dos mandados selecionados.
- **Alterar Observação:** Permite alterar a observação da vara dos mandados selecionados.
- **Imprimir:** Gera um PDF para impressão contendo todos os mandados selecionados.

Caso **imprimir frente e verso** esteja marcado, o PDF será gerado visando a impressão frente e verso.  
*Mandados com páginas ímpares são acrescidos de uma folha em branco – verso.*

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.

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

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 contornar este erro, pode-se escolher a opção de imprimir **sem nenhuma contrafé**, que fará com que o sistema imprima o mandado sem os anexos. Os anexos podem ser impressos separadamente clicando no ícone  ao lado do número do mandado.

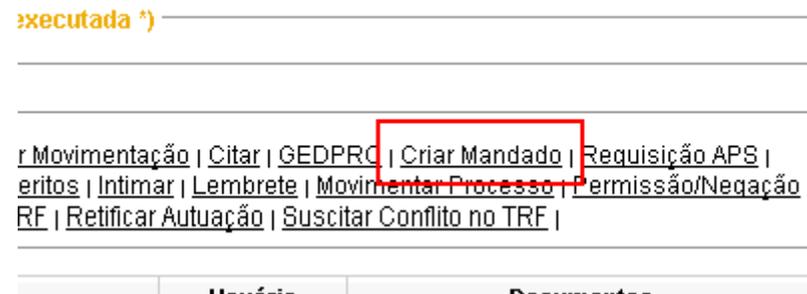
# Criar Mandados

Mandados podem ser criados clicando no botão **Novo Mandado** na tela da Geração de mandados.

*Mandado / Geração*

Novo Mandado

O sistema de mandados conta com uma facilidade adicional para criar mandados de processos do **E-Proc V2**, clicando no link **Criar mandado** nas ações do processo:



Ao clicar nesse link, é aberta uma janela do sistema de mandados com o processo já selecionado, direto na tela de definição de destinatários do mandado.

A criação de mandados envolve 5 passos:

1. Processo

2. Destinatários

3. Modelo

4. Texto

5. Anexos

1. Informar o processo associado ao mandado
2. Selecionar destinatários do mandado
3. Selecionar o modelo do mandado
4. Criação do texto do mandado
5. Incluir anexos do disco ou do E-Proc V2

## Criar mandado baseado em outro

Na primeira tela da criação de mandados existe a opção para criar o mandado utilizando dados de outro mandado criado anteriormente.

1. Processo > 2. Destinatários > 3. Modelo > 4. Texto > 5. Anexos

[Gerar mandado baseado em outro](#)

Mandado:

Mandado: [PRPGO02-2014/01035878](#)  
Processo: [5.....2014.404.7009](#)  
Classe: AÇÃO ORDINÁRIA (PROCEDIMENTO COMUM ORDINÁRIO)  
Autor: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS  
Réu:

Copiar Destinatários  
 Copiar Texto  
 Copiar Anexos

Nº Processo ( SIAPRO / V2 ):

\*Caso o processo não seja informado, será utilizado o mesmo do mandado

Ao marcar esta opção, será possível informar o número do mandado dos quais os dados serão copiados.

Depois de informar o número do mandado, serão listadas algumas informações deste mandado, como processo, autor e réu.

É possível selecionar quais dados do mandado serão copiados:

- **Copiar Destinatários:** utiliza todos os destinatários e endereços do mandado base
- **Copiar Texto:** utiliza exatamente o mesmo texto do mandado base

Quando está desmarcado, o mesmo modelo do mandado base será utilizado.

- **Copiar Anexos:** utiliza todos os anexos do mandado base

É possível informar um processo diferente do que o usado no mandado base para a criação do novo mandado.

É necessário clicar no botão **Avançar** para confirmar a criação do mandado com base nos dados selecionados.

Mesmo utilizando esta opção, todas as telas da criação de mandado devem ser percorridas. Isto é necessário para que o usuário possa conferir que todos os dados do mandado a ser criado estão corretos.

## Informar o processo associado ao mandado

---

Um mandado deve estar associado a um processo. O sistema de mandados aceita processos do SIAPRO ou do V2.

Essa associação permite que os eventos sejam lançados corretamente nos sistemas processuais, também permite que várias informações sejam carregadas automaticamente, como autores, réus, classe etc.

1. Processo   2. Destinatários   3. Modelo

Nº Processo ( SIAPRO / V2):  [Consultar](#)

## Selecionar destinatários do mandado

---

Um mandado pode estar associado a um ou mais destinatários. Essa seleção é feita no segundo passo da criação.

Após informar um número de processo no passo 1 (ou após clicar em *Criar mandado* no V2), o sistema carregará as informações básicas, como partes, juízo, classe etc.

Processo: [50.2012.404.7000](#) Classe: EXECUÇÃO FISCAL  
Juízo: JUÍZO SUBSTITUTO DA 01A VF EXECUCOES FISCAIS DE CURITIBA  
Juiz:

Partes	Tipo	CPF/CNPJ
UNIÃO - FAZENDA NACIONAL	AUTOR	<a href="#">Incluir</a>
RÉU	RÉU	<a href="#">Incluir</a>

[Adicionar um novo destinatário](#)

### Incluir Destinatários

**Para incluir uma das partes do processo:** clicar no link **Incluir** da parte desejada.

- Caso exista apenas um sujeito cadastrado com o CPF/CNPJ ou nome da parte selecionada, será exibida a tela de **Cadastro de Pessoas**, carregando automaticamente os dados do sujeito.
- Caso não exista nenhum sujeito cadastrado com o CPF/CNPJ ou nome da parte selecionada, será exibida a tela de **Cadastro de Pessoas**, carregando automaticamente os dados do sujeito. Será necessário primeiro confirmar o cadastro deste sujeito.
- Caso exista mais de um sujeito cadastrado com o mesmo CPF/CNPJ ou nome da parte, será exibida a tela de **Pesquisa de Pessoas** para que seja selecionado o sujeito correto.

**Para incluir uma pessoa que NÃO é parte do processo:** clicar em **Adicionar um novo destinatário**. Será exibida a tela de **Pesquisa de Pessoas**

### Pesquisar Pessoas

Quando o botão **Adicionar um novo Destinatário** é utilizado, ou quando existe mais de um sujeito com os dados da parte selecionada, será exibida a tela de **Pesquisa de Pessoas**.

Essa tela permite buscar pessoas cadastradas na base de dados do SMWeb.

CPF/CNPJ:	Nome/Razão Social:	<a href="#">Consultar Endereços</a>
<input type="text"/>	<input type="text" value="fernando grott"/>	

Foi encontrada 1 pessoa:

### **Pessoas**

#### **FERNANDO GROTT DE CARVALHO**

Rua João Artoni, n 34, Jardim Testae - Guarulhos/SP 7130510 [SM]

Avenida das Pedreiras, n 345, Centro - Borda do Campo (Quatro Barras)/PR 83425-000 [SM]

Rua Uruguai, n 222, Centro - Itajaí/SC 88302-900 [SM]

Avenida Anita Garibaldi, n 888 2 andar (NTI), Ahú - Curitiba/PR 80540-180 [SM]

[Selecionar](#)

[Adicionar uma nova pessoa](#)

A consulta pode ser feita por CPF/CNPJ ou pelo nome/razão social. Após informar um desses campos, clicar em **Consultar Endereços**.

No caso de tentar incluir uma parte do processo, a tela mostrará automaticamente todos os sujeitos cadastrados no sistema que correspondem aos dados da parte.

Caso o destinatário desejado esteja listado na tela, basta clicar em **Selecionar** no registro desejado.

Caso o usuário queira adicionar um novo sujeito na base de dados, clicar em **Adicionar uma nova pessoa**.

Após clicar em **Selecionar**, ou **Adicionar uma nova pessoa**, aparecerá a tela de **Cadastro de Pessoa** onde os endereços do destinatário devem ser selecionados.

### **Cadastrar Pessoa**

Caso o sujeito selecionado ainda não esteja cadastrado na base de dados do SMWeb, será necessário informar também alguns de seus dados pessoais.

Quando o sujeito ainda não está cadastrado no SMWeb, a tela de **Cadastro de Pessoas** é exibida na aba de **Dados Pessoais**.



**Cadastro de Pessoa** X

CPF/CNPJ:  Nome/Razão Social:

Dados Pessoais | Documentos | Endereços | Contatos | Mandados

Sem Foto

**Nome:**  +

**Representante Legal:**

**Nascimento:**   +

**Sexo:**  ▾ +

**Alcunha:**  +

**Genitora:**  +

**Genitor:**  +

**Profissão:**  +

Anexar Fotos

É importante confirmar os dados que foram carregados automaticamente.

Depois de informar os dados pessoais do sujeito, é necessário clicar no botão **Salvar Cadastro**. Então, será necessário cadastrar e selecionar endereços do sujeito na aba **Endereços**.

Também é possível cadastrar **Documentos** e **Contatos** para o sujeito.  
Isto é feito nas abas correspondentes.

## Selecionar Endereços

Quando o sujeito selecionado já está cadastrado no SMWeb, a tela de **Cadastro de Pessoas** exibirá automaticamente a aba de **Endereços** para seleção.

Nesta aba devem ser selecionados os endereços onde o Oficial de Justiça realizará as diligências.

CPF/CNPJ:  Nome/Razão Social:

[Dados Pessoais](#) [Documentos](#) [Endereços \(8\)](#) [Contatos](#) [Mandados \(32\)](#)

<input type="checkbox"/>	Ordem	Tipo	Endereço	Situação	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	Res/Com	Rua Marechal Otávio Saldanha Mazza, n 67, Capão Raso - Curitiba/PR 81130-220 [SM]	Ativa - 29/04/2014 Carta entregue - 01/04/2014	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="2"/>	Res/Com	Rua Martim Afonso, n 2939, Campina do Siqueira - Curitiba/PR 80730-030 [SM]	Inativa - 08/04/2014: Mudou-se	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="3"/>	Res/Com	Rua Marechal Floriano Peixoto, n 34, Centro - Rosário do Sul/RS 97590-000 [SM]	Sem Região	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="4"/>	Res/Com	teste, n 23, Santa Luzia (Distrito) - Osório/RS 95520-000 [SM]	Ativa - 29/04/2014 Carta não entregue - 26/02/2014: Não Existe o Número	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="5"/>	Res/Com	Estrada Principal, n 34 asdas, São Luiz de Castro - Garibaldi/RS 95720-000 [SM]	Inativa - 29/04/2014: Desconhecido	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="6"/>	Res/Com	AV IPIRANGA, n 23 teste, Praia de Belas - Porto Alegre/RS 90160-090 [SM]		
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="7"/>	Res/Com	Rua Cássio Gomes, n 324 teste, Centro - Gravataí/RS 94010-062 [SM]		
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="8"/>	Res/Com	Rua Maçã, n 32, São João - Telêmaco Borba/PR 84270-390 [SM]	Sem Região	

**Endereços de Fontes Externas:**

RF DOUTOR EDEMAR ERNSEN, CAMPO COMPRIDO - CURITIBA/PR 81200-490 [Incluir](#)

Consultando endereços no SIAPRO...  
 Consultando endereços na Companhia Catarinense de Águas (CASAN)...

[Adicionar Endereço](#) [Excluir Endereço](#) [Editar Observação](#) [Selecionar Endereços](#)

A aba de **Endereços** é composta por duas tabelas. Na tabela superior, são exibidos os endereços cadastrados no sistema de mandados e que podem ser usados no mandado.

Na tabela inferior, são listados os endereços pesquisados em fontes externas ao sistema, como Receita Federal, SIAPRO, V2, etc.

Endereços externos precisam ser incluídos na base de endereços do sistema de mandados antes de serem utilizados.

Ao lado de cada endereço da pessoa existe a informação de qual a fonte de onde o endereço foi obtido.

- **[SM]**: significa que o endereço foi cadastrado manualmente usando o botão *Adicionar um novo endereço*.
- **[RF]**: endereço obtido da Receita Federal.
- **[SIAPRO]**: endereço obtido do Siapro.
- **[V2]**: endereço obtido do E-Proc V2.

O botão **Excluir Endereço** permite a exclusão dos endereços selecionados. Entretanto, só é possível excluir endereços que ainda não foram utilizados em mandados ou cartas.

Nessa tela é possível adicionar um novo endereço clicando no botão **Adicionar Endereço**.

Caso o CEP do endereço a ser cadastrado não exista no sistema:

- Se o **CEP é atendido por Central de Mandados da 4a Região**: a responsabilidade de cadastro e alteração é da própria Central que atende o município do CEP.
- Se o **CEP é de estado fora da 4a Região**: o cadastro e alteração do logradouro é realizado pela equipe de desenvolvimento do SMWeb.

Para selecionar os endereços a serem usados no cumprimento do mandado, basta marcar as caixas de seleção (quadrados) que ficam na frente dos endereços (ou simplesmente clicar na linha do endereço).

Ao marcar uma caixa de seleção, o sistema configura a ordem de cumprimento para o oficial. Caso o usuário queira alterar essa ordem, basta escolher um outro valor no combo box ao lado da caixa de seleção.

**O endereço configurado como primeiro, é o que determina a Ceman de destino do mandado.**

É importante verificar a **Situação** dos endereços antes de fazer a seleção.

Selecionar endereços que já foram inativados por Oficiais pode causar retrabalho desnecessário.

Ao tentar selecionar um endereço inativo, será exibida uma mensagem de confirmação.

Ao tentar selecionar todos os endereços, apenas os que não foram inativados serão selecionados.

Na coluna **Situação** são exibidas informações relativas ao endereço. Um endereço pode estar nas seguintes situações:

- **Sem Região:** Caso não exista Central de Mandados usando o Sistema de Mandados para cumprir o mandado no endereço especificado (ex: um endereço de Brasília). Endereços sem região não podem ser adicionados ao mandado.
- **Ativo:** quando um oficial cumpre com sucesso um mandado em um endereço, ele pode qualificar o endereço como *Ativo*. Ao selecionar um endereço marcado como *Ativo*, o usuário sabe que um oficial já encontrou a pessoa naquele local. A informação de endereço ativo sempre vem acompanhada da data em que foi ativado.
- **Inativo:** quando um oficial cumpre um mandado em um endereço e recebe a informação de que o destinatário se mudou ou que o endereço é inexistente, ele inativa o endereço. Endereço inativo não quer dizer que o destinatário não foi encontrado no local. *Inativo* significa que é impossível encontrar o destinatário no endereço especificado (mudou-se, endereço inexistente, etc).
- **Carta Entregue:** Quando os correios conseguem entregar uma carta AR, o endereço é configurado como *Carta Entregue*. Essa situação não conflita com a ativação/inativação feita pelo Oficial de Justiça.
- **Carta Não Entregue:** Quando os correios não conseguem entregar uma carta AR para o destinatário. Essa informação não conflita com a ativação/inativação feita pelo Oficial de Justiça.

Nos casos de endereços que já foram diligenciados ou tiveram cartas entregues, existe um botão ao lado da situação onde é possível verificar o histórico de todas as alterações de situações.

Também é possível visualizar as certidões que o Oficial de Justiça anexou ao cumprimento do mandado quando ele qualificou o endereço e o retorno do AR devolvido pelos Correios.

Para finalizar a seleção de endereços, clique em **Selecionar Endereços**.

## Verificar Central de Mandados e Configurar Prazo do E-Proc V2

---

### Verificar a Central de Mandados que atenderá o mandado

Após selecionar os endereços do destinatário, aparecerá uma tabela abaixo das partes do processo contendo os dados do destinatário selecionado.

**Processo:** [50.2012.404.7000](#)
**Classe:** EXECUÇÃO FISCAL  
**Juízo:** JUÍZO SUBSTITUTO DA 01A VF EXECUCOES FISCAIS DE CURITIBA  
**Juiz:**

Partes	Tipo	CPF/CNPJ
UNIÃO - FAZENDA NACIONAL	AUTOR	<a href="#">Incluir</a>
RÉU	RÉU	<a href="#">Incluir</a>

[Adicionar um novo destinatário](#)

Destinatários do Mandado	Ceman	Prazo V2
<b>UNIÃO - FAZENDA NACIONAL</b> Rua Marechal Deodoro, n 555, Centro - Curitiba/PR 80010-010 [SM] Rua Nunes Machado, n 192, Centro - Florianópolis/SC 88010-460 [SM]	PRCTBCEMAN	<input type="text"/> dias <a href="#">Remover</a>

Criar um mandado para cada destinatário (desmembrar)

É importante observar se a Central de Mandados que receberá o mandado está correta.

A Central é determinada automaticamente pelo sistema, com base no primeiro endereço do destinatário.

Destinatários do Mandado	Ceman	Prazo V2
<b>FULANO DE TAL</b> Avenida Anita Garibaldi, n 888, Ahú - Curitiba/PR 80540-180 [SM]	PRCTBCEMAN	<a href="#">Remover</a>

A Central será exibida em cor diferente caso seja de outra localidade.

É extremamente importante cadastrar corretamente os endereços do destinatário. O SMWeb se baseia no endereço selecionado para determinar a Central que atenderá o mandado.

É importante notar, que ao lado do nome do destinatário, existe a informação de qual Ceman atenderá o mandado. Este nome aparecerá em vermelho caso a Ceman seja de outra localidade.

**A Ceman que atenderá o mandado é definida pelo primeiro endereço selecionado para o destinatário.**  
Poderá aparecer uma caixa de seleção de Cemans, caso o endereço seja atendido por mais de uma Ceman.

### **Configurar Prazo**

É possível informar prazo para um destinatário. Para que seja possível informar o prazo:

- O destinatário deve ser parte no processo
- O processo deve ser do E-Proc V2

Este prazo será aberto no sistema processual quando for realizada a **Juntada** do mandado cumprido no SMWeb. A abertura de prazo ocorrerá automaticamente quando o Oficial informar o cumprimento no sistema.

### **Desmembrar Mandado**

Importante observar a caixa de seleção que aparece no final da tela: **Criar um mandado para cada destinatário (desmembrar)**.

Essa caixa de seleção vem sempre marcada por padrão. Quando ela está marcada, o sistema gera um mandado separado para cada destinatário.

Ou seja, quando o mandado for salvo, para um mandado com dois destinatários, o sistema gerará duas cópias dele, substituindo as tags específicas de destinatários (@endereço@, @enderseq@ e outras) com os dados do destinatário corrente.

Esta opção gera um mandado para cada destinatário.  
**NÃO** gera um mandado para cada endereço do destinatário.

Quando a opção **Criar um mandado para cada destinatário** está marcada, as tags referentes a dados do destinatário não são substituídas durante a edição do texto.  
Isto porque podem haver vários destinatários, e para cada destinatário os dados são diferentes, o que impossibilita a exibição destas informações na edição do texto.

Após confirmar que endereços dos destinatários estão corretos, clicar no botão **Avançar**.

## Selecionar o modelo do mandado

O usuário deve selecionar qual modelo quer utilizar como base para o texto do mandado.

The screenshot shows the 'SISTEMA DE MANDADOS' web application. At the top, there is a navigation bar with the system name, user profile 'LGI PerfilV2: ADMINISTRADOR DO SISTEMA', and location 'Lotação: PRCTB01'. Below this is a menu with options: Mandado, Mandado de Prisão, Secretaria, Cartas AR, Consulta, Cadastro, Relatórios, and Login. A progress bar indicates the current step is '3. Modelo', with previous steps '1. Processo' and '2. Destinatários', and subsequent steps '4. Texto' and '5. Anexos'. A 'Voltar' button is on the left and an 'Avançar' button is on the right. Below the progress bar is a search filter: 'Filtro: Qualquer pasta' with a dropdown arrow and a 'Consultar' button. The main content area displays a table with the following data:

Pasta	Modelo	Categoria
<input type="radio"/> SMWEB	0 - EF - INTIMAÇÃO - LEILÃO	Indefinido <a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Avançar</a>
<input type="radio"/> SMWEB	0 - EF - INTIMAÇÃO - LEILÃO	Indefinido <a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Avançar</a>
<input type="radio"/> ATUALIZADOS	BUSCA E APREENSÃO VEÍCULO	Indefinido <a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Avançar</a>
<input type="radio"/> ANTIGOS	BUSCA E APREENSÃO VEÍCULO - atualizado	Indefinido <a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Avançar</a>

Há duas formas de escolher um modelo: clicando no botão **Avançar** após efetuar a escolha ou diretamente na respectiva linha, clicando no link **Avançar**, sem necessidade de escolha prévia.

## Criação do texto do mandado

Nesta etapa, o usuário pode editar o texto do mandado.

O editor de texto carrega automaticamente o texto do modelo que foi escolhido anteriormente, além disso, algumas tags são resolvidas.

É possível adicionar novas tags ao texto, e para resolver as tags, basta usar o botão **Atualizar Tags**.

Categoria: Citação/intimação

Sigilo no V2: Sem Sigilo

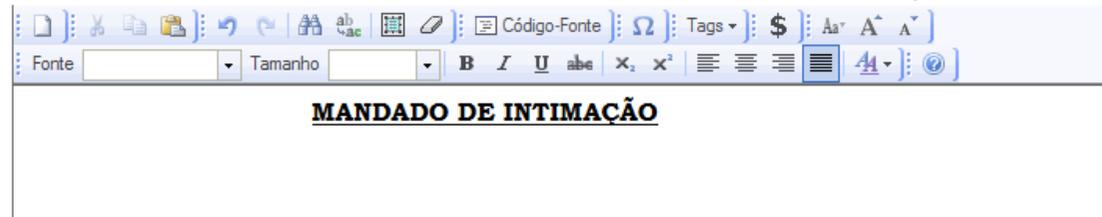
Urgência: Selecione

\*Controla o sigilo do documento no Eproc V2. NÃO controla o sigilo do EVENTO no Eproc V2. Isso significa que uma pessoa que tenha permissão de acesso ao processo poderá ver o evento, mas não poderá ler o documento. O sigilo se aplica ao mandado e certidões.

Localizador: INICIAL

Restrito: Não

\*Controla o acesso ao mandado no SMWeb. O conteúdo do mandado restrito (e seus anexos e certidões) só pode ser visualizado pelo criador do mandado, Diretor da Vara, Magistrado da Vara, Diretor da Ceman e Oficial de Justiça a quem for distribuído.



Se o mandado possui mais de um destinatário e o usuário deixou a caixa de seleção **desmembrar** marcada, as tags @endereco@, @enderseq@, e outras relacionadas ao destinatário, não serão resolvidas nesse momento. Essas tags serão substituídas apenas no término da geração do mandado.

Nesta etapa, todo o texto pode ser alterado, inclusive o endereço do destinatário. Contudo, não importa qual endereço seja digitado no texto, a Central que receberá este mandado já foi definida com base no endereço selecionado anteriormente.

O usuário deve informar a **categoria** do mandado, que é uma classificação que auxilia a Central na distribuição dos mandados.

Também é necessário informar a **urgência** do mandado. Esta informação auxilia a Central a priorizar o cumprimento dos mandados. Esse campo permite escolher a prioridade da remessa entre: Normal, Prioridade e Plantão.

A opção **Sigilo no V2** permite definir o sigilo do documento Mandado que será anexado ao evento de expedição no E-Proc V2.

O mesmo nível de sigilo será aplicado para as certidões de cumprimento do mandado quando o evento de Juntada for lançado.

Quando algum nível de sigilo é definido, o nome do destinatário do mandado não é exibido no evento de expedição ou juntada no E-Proc V2.

**ATENÇÃO:** Esse campo permite alterar o sigilo do documento, não o sigilo do EVENTO. Isso significa que uma pessoa que tenha permissão de acesso ao processo poderá ver o evento, mas não poderá ler o documento.

A opção **Restrito** permite restringir o acesso ao mandado dentro do Sistema de Mandados.

Se o mandado for marcado como restrito os seguintes usuários terão permissão para visualizar seu conteúdo:

- **Na Secretaria:** usuário que criou o mandado; usuário que editou o mandado e alterou para restrito; usuário com perfil de Diretor de Secretaria; e usuário com perfil de Magistrado
- **Na Ceman:** usuário com perfil de Diretor de Ceman; Oficial de Justiça a quem o mandado foi distribuído; e usuário com permissão de acesso as telas de Distribuição, Impressão e Cumprimento de mandados

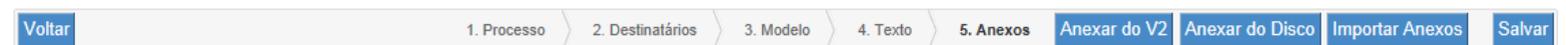
Quando a restrição é marcada, o nome do destinatário do mandado não é exibido no evento de expedição ou juntada no E-Proc V2.

Clicar em **Avançar** após informar a classificação, a urgência, e editar o texto.

## Incluir anexos

É possível incluir anexos ao mandado.

Os anexos podem ser incluídos a partir do E-Proc V2, do computador do usuário ou podem ser importados de outros mandados.



Quando o processo do mandado for do E-Proc V2, será exibido o botão **Anexar do V2**. Ao clicar neste botão, será exibida uma tela listando os eventos lançados no processo e os documentos adicionados em cada evento.

Para anexar arquivos que estão salvos no computador do usuário, clicar em **Anexar do Disco**. Será exibida uma tela, onde é possível navegar pelas pastas do computador, e selecionar o documento desejado.

Utilizando o botão **Importar Anexos** será exibida uma tela, onde é possível informar o número de um mandado criado anteriormente. É possível selecionar quais anexos daquele mandado devem ser importados.

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

Ao clicar em **Salvar** o mandado será criado.

Caso a opção **desmembrar** tenha sido marcada, será criado um mandado para cada destinatário.

## Editar Mandados

Para editar um mandado, na listagem dos mandados em edição (menu **Mandado > Geração**) clicar no link **Editar** do mandado desejado.

[Voltar](#) **1. Destinatários** > 2. Anexos > 3. Texto [Adicionar um novo destinatário](#) [Avançar](#)

Destinatários do Mandado	Ceman	Prazo
UNIÃO - FAZENDA NACIONAL Rua Marechal Deodoro, n 555, Centro - Curitiba/PR 80010-010 [SM]	PRCTBCEMAN	<input type="text"/> dias <a href="#">Remover</a>

A edição de mandados consiste em três etapas:

- **Selecionar destinatários do mandados:** tem funcionamento similar à seleção de destinatários da criação do mandado

Durante a edição, não é possível *desmembrar* o mandado.

- **Incluir anexos do E-Proc V2 ou do disco:** tem funcionamento idêntico à etapa de incluir anexos da criação de mandados
- **Edição do texto do mandado:** tem funcionamento idêntico à etapa de edição do texto da criação de mandados

## Editar Mandados em Bloco

---

Ao clicar no código do mandado, nas telas de **Geração, Assinatura, Remessa para Central e Juntada**, é exibida a tela de edição em bloco (caso a opção *Editar Mandados em bloco* tenha sido marcada na tela de *Preferências da Vara*).

[PRCTBSH01-2012/390632](#)

[PRCTBSH01-2012/366528](#)

[PRCTBSH01-2012/459445](#)

Todos os mandados listados na tela anterior, serão carregados na tela de edição em bloco.

Esta tela possibilita a rápida visualização do conteúdo dos mandados, sendo possível navegar entre todos os mandados listados.

É possível realizar as seguintes ações na tela de edição em bloco:

- **Editar o texto do mandado:** usando o editor de textos do sistema
- **Navegar pelos mandados:** usando o menu lateral, ou a tecla CTRL + seta esquerda ou direita
- **Incluir ou remover destinatários:** usando o menu lateral
- **Incluir ou remover anexos:** usando o menu lateral
- **Assinar mandado:** usando os botões da barra inferior
- **Remeter mandado para Central:** usando os botões da barra inferior
- **Imprimir mandado:** usando os botões da barra inferior
- **Excluir mandado:** usando os botões da barra inferior

**MANDADO DE BUSCA E APREENSÃO DE AUTOS**

AÇÃO ORDINÁRIA (PROCEDIMENTO COMUM ORDINÁRIO)  
 REQUERENTE: **FULANO DA SILVA**  
 REQUERIDO: Instituto Nacional do Seguro Social - INSS  
 DESTINATÁRIO: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL:  
 RUA MARECHAL DEODORO, 555, CENTRO, 80020-320, CURITIBA - PR  
**ALEXANDRE DE MELO LIMA:**  
 Avenida Anita Garibaldi, 888, andar 2 (NTI), AHÚ, 80540-180, CURITIBA - PR

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL:  
 RUA MARECHAL DEODORO, 555, CENTRO, 80020-320, CURITIBA - PR  
**ALEXANDRE DE MELO LIMA:**  
 Avenida Anita Garibaldi, 888, andar 2 (NTI), AHÚ, 80540-180, CURITIBA - PR

Mandato	Processo
<a href="#">PRCTBPR01-2013/632988</a>	50 - 2012.404.7000
<a href="#">PRCTBPR01-2013/632987</a>	50 - 2012.404.7000
<a href="#">PRCTBPR01-2013/632986</a>	R 50 - 2012.404.7000
<a href="#">PRCTBPR01-2013/632983</a>	2006. 1-8
<a href="#">PRCTBPR01-2013/632982</a>	2006. 1-8

Ceman de destino: **PRCTBCEMAN**

**Destinatários** Prazo

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL  
 RUA MARECHAL DEODORO, n 555, CENTRO - CURITIBA/PR  
 80020-320 [SM] 10 dias

[Adicionar Novo Destinatário](#)

**Anexos**

Nome	Tamanho
<a href="#">anexo.pdf</a>	46,3 KB

[Anexar do V2](#) [Anexar do Disco](#) [Remover](#)

**Configuração**

Categoria: Citação/intimação  
 Urgência: Normal  
 Localizador: Manter atual

[Marcar como Revisado](#) [Excluir](#) [Assinar com Senha](#) [Assinar com Certificado](#) [Remeter](#) [Visualizar PDF](#) [Atualizar Tags](#) [Cancelar Alterações](#) [Salvar Alterações](#)

A tela é dividida em três partes:

- **Editor de textos**
- **Menu lateral**
- **Barra de botões**

Usando o **Menu lateral** é possível navegar pelos mandados e editar os destinatários e anexos do mandado atual.

O mandado atual é listado em destaque no menu lateral.

Mandato	Processo
<a href="#">PRCTBPR01-2013/632988</a>	50 - 2012.404.7000

<a href="#">PRCTBPR01-2013/632987</a>		50	-	2012.404.7000
<a href="#">PRCTBPR01-2013/632986</a>		50	-	2012.404.7000
<a href="#">PRCTBPR01-2013/632983</a>		2006.	.	1-8
<a href="#">PRCTBPR01-2013/632982</a>		2006.	.	1-8

**Destinatários** ▼

Ceman de destino: **PRCTBCEMAN**

Destinatários	Prazo
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL RUA MARECHAL DEODORO, n 555, CENTRO - CURITIBA/PR 80020-320 [SM]	<input type="text" value="10"/> <b>dias</b> ×

[Adicionar Novo Destinatário](#)

**Anexos** ▼

<input type="checkbox"/> Nome	Tamanho
<input type="checkbox"/> <a href="#">anexo.pdf</a>	46,3 KB

[Anexar do V2](#)
[Anexar do Disco](#)
[Remover](#)

**Configuração**

**Categoria:**  ▼  
**Urgência:**  ▼  
**Localizador:**  ▼

Para efetuar as alterações realizadas através do menu lateral, é necessário clicar no botão **Salvar Alterações**.

As alterações serão perdidas caso se navegue para outro mandado sem salvar as alterações.

Os botões da barra inferior permitem **assinar**, **remeter**, **imprimir** ou **excluir** o mandado atual.

Marcar como Revisado

Excluir

Assinar com Senha

Assinar com Certificado

Remeter

Clicar nos botões **Assinar**, **Remeter** e **Marcar como Revisado**, automaticamente salva todas as alterações realizadas.

Para efetuar estas operações desconsiderando as alterações, é necessário clicar primeiro no botão **Cancelar Alterações**.

Os botões localizados no lado direito da barra inferior, permitem salvar ou cancelar alterações. Também permitem atualizar as tags do editor de texto, e visualizar o conteúdo do editor em pdf.

Visualizar PDF

Atualizar Tags

Cancelar Alterações

Salvar Alterações

Quando o mandado está em um estado onde é possível a edição, serão exibidos os botões **Visualizar PDF** e **Atualizar Tags**.

Quando não for possível editar o conteúdo do mandado serão exibidos os botões **Imprimir** e **Editar Mandado**.

**MANDADO DE  
BUSCA E APREENSÃO DE AUTOS**

AÇÃO ORDINÁRIA (PROCEDIMENTO COMUM ORDINÁRIO)  
 REQUERENTE: FULANO DA SILVA  
 REQUERIDO: Instituto Nacional do Seguro Social - INSS  
 DESTINATÁRIO: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL:  
 RUA MARECHAL DEODORO, 555, CENTRO, 80020-320, CURITIBA - PR  
 ALEXANDRE DE MELO LIMA:  
 Avenida Anita Garibaldi, 888, andar 2 (NTI), AHÚ, 80540-180, CURITIBA - PR

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL:  
 RUA MARECHAL DEODORO, 555, CENTRO, 80020-320, CURITIBA - PR  
 ALEXANDRE DE MELO LIMA:  
 Avenida Anita Garibaldi, 888, andar 2 (NTI), AHÚ, 80540-180, CURITIBA - PR

*Mandados* ▼

Mandado	Processo
<a href="#">PRCTBPR01-2013/632988</a>	50 - 2012.404.7000
<a href="#">PRCTBPR01-2013/632987</a>	50 - 2012.404.7000
<a href="#">PRCTBPR01-2013/632986</a>	R 50 - 2012.404.7000
<a href="#">PRCTBPR01-2013/632983</a>	2006. 1-8
<a href="#">PRCTBPR01-2013/632982</a>	2006. 1-8

*Destinatários* ▼

Ceman de destino: **PRCTBCEMAN**

Destinatários	Prazo
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL RUA MARECHAL DEODORO, n 555, CENTRO - CURITIBA/PR 80020-320 [SM]	10 dias

*Anexos* ▼

Nome	Tamanho
<a href="#">anexo.pdf</a>	46,3 KB

*Configuração*

Categoria: Citação/intimação ▼  
 Urgência: Normal ▼  
 Localizador: Manter atual ▼

[Excluir](#)
[Assinar com Senha](#)
[Assinar com Certificado](#)
[Remeter](#)
[Imprimir](#)
 Impressão Frente e Verso

[Editar Mandado](#)

Mandados assinados e revisados só podem ser editados após clicar no botão **Editar Mandado**.

Ao editar um mandado assinado, este perderá a assinatura.

Mandados remetidos não podem ser editados, é possível apenas imprimir estes mandados.

## Acompanhamento de Mandados

É possível acompanhar o andamento dos mandados que estão na Vara, e também dos que foram remetidos para a Central.

Um mandado pode ser acompanhado em dois lugares:

- No menu **Mandado > Acompanhamento**
- No menu **Consulta > Mandado**

No menu **Mandado > Acompanhamento**, são exibidos os mandados remetidos para a Central de Mandados. Ao clicar no ícone , a linha é expandida permitindo que o usuário veja como está o andamento do mandado na Central.

[Vara / Acompanhamento de Mandados](#)

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

Evento: Todos	Tipo: Qualquer
Responsável: Qualquer	Sistema: Qualquer
Assinatura?: Qualquer	Filtro: Processo
Juízo: Qualquer	Localizador: Qualquer
CEMAN: Qualquer	Ano: Todos
Urgência: Qualquer	

[Filtrar](#)

Mandado	Processo	Destinatário	Eventos	Dt Evento	Ceman	Urgência	Localizador
	 50	2013.404.7000	RECEBIDO NA CEMAN	03/04/2014 11:16:55	PRCTBCEMAN	Normal	DIRETORA 
	 50	2013.404.7000	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><p>31/03/2014 DISTRIBUÍDO</p><p>27/03/2014 RECEBIDO NA CEMAN</p><p>27/03/2014 REMETIDO PARA CEMAN</p><p>27/03/2014 EXPEDIDO</p></div>	31/03/2014 19:02:40	PRCTBCEMAN	Prioridade 04/04/2014	DIRETORA 
	 50	2011.404.7000	RECEBIDO NA CEMAN	26/03/2014 19:04:32	PRCTBCEMAN	Normal	DIRETORA 

Um mandado específico pode ser acompanhado através do menu **Consulta > Mandado**. É necessário informar o número do mandado que se deseja visualizar.

Mandado:  

Mandado:   
Processo:   
Classe:   
Autor:   
Réu: 

Data	Usuário	Evento	Observação	Anexos
03/04/2014 11:16:55	smweb	RECEBIDO NA CEMAN		
03/04/2014 11:16:53	lgi	REMETIDO PARA CEMAN		
31/03/2014 16:56:16	awa	EXPEDIDO	14/918233	

## Alvará de Soltura

O Sistema de Mandados permite a criação de **Alvarás de Soltura**, desde que esses Alvarás sejam cumpridos pelas Centrais. Alvarás de Soltura criados no Sistema de Mandados são semelhantes aos mandados, seguindo o mesmo fluxo de encaminhamento para as Centrais de Mandados, sendo distribuídos para oficiais de justiça e tendo o cumprimento retornado para o processo.

As principais diferenças do Alvará de Soltura para os Mandados normais são:

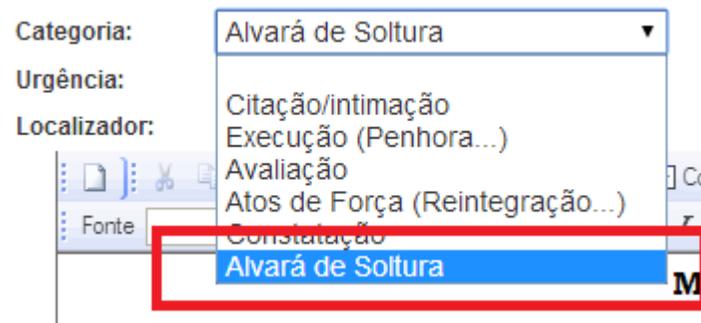
- Lançam eventos diferenciados nos sistemas processuais: "Expedido Alvará de Soltura", "Juntado Alvará de Soltura Cumprido" e "Juntado Alvará de Soltura Prejudicado"
- Só podem ter um destinatário
- Não podem ser parcialmente cumpridos pelos Oficiais
- A distribuição para os oficiais não é publicada nos sistemas processuais

É possível configurar o sistema para tratar alvarás de soltura da mesma forma que mandados comuns. Isto pode ser feito na tela **Cadastro > Preferências da Vara**.

## Criação de Alvarás de Soltura

Para criar um Alvará de Soltura, acessar o menu **Mandado > Geração** e clicar no botão **Novo Mandado**. Alvarás de Soltura são criados na mesma tela em que os mandados são feitos.

O sistema detecta que um mandado é um Alvará de Soltura pela categoria.



Para não correr o risco de esquecer de configurar corretamente a categoria do Alvará de Soltura, a categoria pode ser configurada diretamente no modelo, conforme explica o manual no item sobre [modelos](#).

Após criado, ao lado do Alvará de Soltura é exibido um ícone específico.



## Expedição de Alvarás de Soltura

Alvarás de Soltura são expedidos do mesmo modo como ocorre com os mandados, pelo menu **Secretaria > Remessa** ou clicando no botão **Remessa** na listagem de mandados.

Uma vez expedidos pela rotina de remessa de mandados, o Alvará de Soltura segue para a Central de Mandados que atenderá o endereço selecionado pelo usuário e será lançado o evento **Expedido Alvará de Soltura**. O tipo do documento lançado no V2 será **Alvará de Soltura**, como mostra a imagem a seguir:

★	Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
	32	30/04/2014 14:44:35	Expedido Alvará de Soltura - PRCTB10-2014/892954	fgc	<a href="#">ALVSOLTURA1</a>

O Alvará de Soltura será distribuído para um oficial e, após cumprimento, será juntado no sistema processual com o evento correspondente:

★	Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
☆	102	13/12/2016 17:32:44	<b>Lavrada Certidão</b> - RSPOA11-2016/01629393 Alvará de Soltura Devolvido sem cumprimento (1ª VARA DO TRABALHO DE CASCAVEL) OBS: Distribuição para plantão	cop.JFPR	<a href="#">CERT1</a>
☆	101	13/12/2016 17:30:58	<b>Expedido Alvará de Soltura</b> - RSPOA11-2016/01629393 (1ª VARA DO TRABALHO DE CASCAVEL)	PDS	<a href="#">ALVSOLTURA1</a>

OBS: É possível tratar o Alvará de Soltura como Mandado. Essa opção pode ser marcada por meio do item **Tratar Mandado com o Tipo Alvará de Soltura como Mandado** na tela de *Preferências da Vara* Caso o item seja marcado, os mandados do tipo Alvará de Soltura (que ainda não foram remetidos para Ceman), serão considerados como mandados (eventos no sistema processual serão os mesmo lançados para mandados normais), como ilustrado na imagem a seguir:

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
104	14/12/2016 12:23:58	Expedido Mandado - RSPOA11-2016/01629395 (1ª VARA DO TRABALHO DE CASCAVEL) Central de Mandados de Destino: FRCTBCEMAN	PDS	 MAND1

## Mandados de Prisão

---

Para obter informações sobre mandados de prisão clique aqui  
(<http://smweb.trf4.jus.br/smweb/Publico/manual/prisao/index.html>).

## Ações de Secretaria

---

### Assinatura de Mandados

---

O sistema suporta assinatura com certificado digital (cartão ou token) ou com a senha do usuário.

A assinatura digital de mandados pode ser feita no menu **Secretaria > Assinatura de Mandados**.

Mandado:   [Filtrar](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Mandado	Processo	Ceman	Urgência	Evento	Localizador	Status
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">PRCTBEF01-2013/608210</a>	50 - .2012.404.7000	PRCTBCEMAN	Normal	EM EDIÇÃO	INICIAL	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">PRCTBEF01-2013/608211</a>	50 - .2012.404.7000	RSPFUCEMAN	Normal	REVISADO	INICIAL	

Localizador de mandado:

Aparecerá uma tela que permite inclusão de mandados para formar uma lista.

Mandados podem ser selecionados para assinatura de 3 formas diferentes:

- Informando o número do mandado na caixa de texto e clicando em **Incluir**
- Clicando em **Filtrar** e selecionando os mandados desejados na consulta
- A partir da listagem de mandados em edição (no menu **Geração > Mandado** clicar no botão **Assinatura**)

É possível excluir mandados da lista, clicando no botão **Excluir da lista**.

Dependendo da opção cadastrada na tela **Cadastro > Preferências da Vara**, a tela pode ter dois comportamentos diferentes:

- A lista pode vir automaticamente carregada com os mandados não assinados, após excluir alguns mandados, se o usuário desejar recarregar todos os mandados não assinados na lista, ele deve clicar no botão **Listar não assinados**, que inclui na lista todos os mandados não assinados, ou
- A lista pode vir vazia, após incluir alguns mandados, se o usuário desejar deixar a lista vazia novamente, ele deve clicar no botão **Limpar**, que exclui todos os mandados da lista.

É possível alterar a observação da vara dos mandados clicando no botão **Alterar Observação**.

Após assinar os mandados, caso queira remetê-los, basta clicar no botão **Remessa** que os mandados selecionados serão carregados para serem remetidos.

Os mandados assinados possuem uma chancela no final, especificando quem assinou o mandado 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**.

Se um mandado assinado for editado novamente, a assinatura será perdida.

### Assinatura com Senha do usuário

Para assinar mandados com a senha do usuário, é necessário selecionar os mandados 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 mandados com um certificado digital, é necessário selecionar os mandados 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 e não pode ser alterada.

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.



## Remessa para Central Mandados

Para remeter um ou mais mandados para a CEMAN, acessar o menu **Secretaria > Remessa para a Central de Mandados**.

Mandado:   [Filtrar](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Mandado	Processo	Ceman	Urgência	Evento	Localizador	Status
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">PRCTBEF01-2013/608212</a>	50 - .2012.404.7000	RSPOACEMPA	Normal	EM EDIÇÃO	INICIAL	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">PRCTBEF01-2013/608211</a>	50 - .2012.404.7000	RSPFUCEMAN	Normal	REVISADO	INICIAL	

Observações:

Localizador (V2 APENAS):  Localizador de mandado:

Aparecerá uma tela que permite inclusão de mandados para formar uma lista.

Os mandados podem ser informados individualmente no campo texto (permite leitura pelo scanner de código de barras) ou pelo link **Filtrar**, que exibe um filtro para consulta de mandados.

Quando houver algum mandado de processo do E-Proc V2 para ser remetido, será exibido um combo box de **Localizadores (V2 apenas)**. O localizador escolhido nesse campo permite que, após a remessa, os processos sejam movidos para o localizador especificado, facilitando a organização da vara no controle dos mandados e processos.

**Localizador (v2 apenas):** altera o localizador do processo no E-Proc V2.

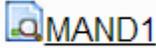
**Localizador de mandado:** altera o localizador do mandado no SMWeb.

Para remeter os mandados, clicar no botão **Remeter**.

Ao remeter um mandado, serão lançados os seguintes eventos nos sistemas processuais:

- **Mandado de processo do SIAPRO:** será lançada a fase **MANDADO EXPEDIDO (120101)** e **REMETIDO PARA A CEMAN (1301)**
- **Mandado de processo do V2:** será lançado o evento **MANDADO REMETIDO** no V2 sendo o mandado anexado em formato PDF. O mandado estará no evento.

A figura abaixo mostra como fica o processo após remessa do mandado no V2:

16	11/04/2013 18:27:46	Expedido Mandado - PRCTBEF01-2013/608212 Central de Mandados de Destino: RSPOACEMPA Obs: Texto da observação	axl	
----	------------------------	--	-----	--

O campo **Observações** permite que o texto digitado seja adicionado ao evento nos sistemas processuais.

Para alterar a observação da vara de um mandado (observação interna do SMWeb), clicar no botão **Alterar Observação**.

Para excluir todos os mandados da lista, clicar no botão **Limpar**.

Depois da remessa, o mandado se encontra com a Central de mandados, podendo a vara acompanhar o andamento do cumprimento através das telas de acompanhamento.

## Recebimento da Central Mandados

Essa tela é similar à tela de remessa. Tem como objetivo dar o recebimento dos mandados de processos físicos (SIAPRO) na vara.

*Secretaria / Recebimento da CEMAN*

Mandado:   [Filtrar](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Mandado	Processo	Ceman	Urgência	Evento	Localizador	Status	Certidões
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">PRCTB01-2013/665560</a>	2008.70.00.019538-9	PRCTBCEMAN	Normal	REMETIDO PARA VARA	INICIAL		<a href="#">MAND1</a> <a href="#">AUTO2</a> <a href="#">CERT3</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">PRCTB01-2013/842177</a>	 2008.70.00.018554-2	PRCTBCEMAN	Prioridade (15/01/2014)	REMETIDO PARA VARA	DIRETORA		<a href="#">CERT1</a> <a href="#">CERT2</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">PRCTB01-2013/842149</a>	 2007.70.00.034268-0	PRCTBCEMAN	Prioridade (15/01/2014)	REMETIDO PARA VARA	DIRETORA		<a href="#">CERT1</a> <a href="#">CERT2</a>

Localizador de mandado:

Para receber os mandados, basta escanear os números dos mandados ou utilizar o link **Filtrar** para selecionar os mandados. Depois disso, clicar no botão **Receber** ou no botão **Receber e Juntar**. A vantagem do botão **Receber e Juntar** é que ele já lança os dois eventos ao mesmo tempo, dessa forma não é necessário entrar na tela de juntada após o recebimento.

Para alterar a observação da vara de um mandado, clicar no botão **Alterar Observação**.

Mandados do V2 não precisam ser recebidos na vara.

## Juntada

---

Essa tela é similar à tela de remessa. Tem como objetivo indicar a Juntada dos mandados de processos físicos.

Para realizar a juntada, basta escanear os números dos mandados ou utilizar o link **Filtrar** para selecionar os mandados. Depois disso, clicar no botão **Juntar**.

Ao juntar um mandado, dependendo do cumprimento informado pela CEMAN, é lançada uma das fases a seguir:

- **Juntada de mandado cumprido**
- **Juntada de mandado cumprido em parte**
- **Juntada de mandado não cumprido**

Mandados de processos do V2 não precisam ser juntados.

Mandados de processos do V2 não precisam ser juntados, porque o sistema atualiza os eventos no processo automaticamente, quando o oficial ou a CEMAN fazem o cumprimento. Após cumprir o mandado, o processo no V2 fica conforme a figura abaixo:

7	10/04/2013 13:15:07	Juntado - Mandado Cumprido - PRFOZ02- 2013/594338	axl	 CERT1
---	------------------------	--	-----	---

Quando o oficial de justiça faz o cumprimento, é adicionado um localizador de sistema secundário ao processo no E-proc V2, dependendo do caso:

- **MAND CUMPRIDO:** Localizador secundário que indica que foi feita uma juntada de certidão de mandado cumprido pelo oficial.
- **MAND PARC CUMPRIDO:** Localizador secundário que indica que foi feita uma juntada de certidão de mandado parcialmente cumprido pelo oficial.
- **MAND SEM CUMPRIMENTO:** Localizador secundário que indica que foi feita uma juntada de certidão de mandado sem cumprimento pelo oficial.

---

## Cartas AR (VPost)

Para obter informações sobre o envio de ARs usando o VPost clique aqui (<http://smweb.trf4.jus.br/smweb/Publico/manual/vpost/index.html>).

---

## Cadastro básico da Vara

---

### Cadastro de endereço da Vara

Através do menu **Cadastro > Endereço do Órgão** é possível informar os dados básicos da vara para permitir a composição dos mandados.

Nessa tela é informado o endereço e os dados de contato da vara, que são automaticamente montados nos cabeçalhos dos mandados e usados nas informações de remetentes dos ARs.

Também é informado o nome do Diretor da vara, usado pelo sistema para resolver a tag `@diretor@` no texto do mandado.

[Atualizar](#)

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

Os dados informados nesta tela são utilizados nos cabeçalhos dos mandados e na geração dos ARs (endereço do remetente).

Não será possível enviar cartas pelo VPost até que o cadastro de endereço tenha sido realizado.  
Os Correios não aceitam as cartas que não possuem endereço do remetente.

## Preferências da Vara

Através do menu **Cadastro > Preferências da Vara** é possível configurar o comportamento de algumas telas do sistema.

**Editar mandados em bloco:**  Quando selecionado abre a tela de edição em bloco ao clicar no link do número do mandado. Caso contrário, exibe o texto do mandado em formato pdf ao clicar no link do número do mandado.

**Carregar automaticamente mandados não assinados:**  Carregar automaticamente todos os mandados não assinados ao acessar a tela de Assinatura.

**Bloquear remessa de mandados não assinados:**  Quando selecionado, não permite que um mandado seja remetido para a Ceman sem que esteja assinado.

**Bloquear remessa de cartas não assinadas:**  Quando selecionado, não permite que um AR seja enviado para os Correios sem que esteja assinado.

**Bloquear remessa de mandados de PRISÃO não assinados:**  Quando selecionado, não permite que um mandado de PRISÃO seja expedido sem que esteja assinado.

**Carregar apenas modelos de PRISÃO:**  Quando selecionado, ao gerar mandados de PRISÃO, exibe na aba 'Modelo' somente modelos configurados como PRISÃO.

**Tratar Alvará de Soltura como Mandado:**  Quando selecionado, os mandados do tipo Alvará de Soltura (que ainda não foram remetidos para Ceman), serão considerados como mandados (eventos no sistema processual serão os mesmo lançados para mandados normais)

**Conteúdo da TAG**  
**@unidade.subsecao.secaojudiciaria@:**   
 Por padrão, a TAG @unidade.subsecao.secaojudiciaria@ resolve para o nome do órgão, seguido de vírgula, e seguido pelo nome da seção judiciária (ou do tribunal, caso o usuário esteja logado lá). Esse campo pode ser usado para forçar um conteúdo diferente para a TAG

**Conteúdo da TAG**  
**@endereço.sala.videoconferencia@:**  Rua teste de alguma coisa, n 78, CEP 1920192 sala 1  
 Informe o(s) endereço(s) da sala de videoconferência, para que sejam substituídos como conteúdo da TAG @endereço.sala.videoconferencia@.

Salvar

A opção **Editar Mandados em bloco** permite configurar o que acontece quando o link do número do mandado é clicado nas telas de **Geração, Assinatura, Remessa para Central, Juntada e Recebimento da Central**.

- *Editar Mandados em bloco está marcado:* Ao clicar no link do número do mandado, será exibida a tela de edição em bloco. Para mais informações, clique aqui.
- *Editar Mandados em bloco está desmarcado:* Ao clicar no link do número do mandado, o texto do mandado será exibido em pdf.

A opção **Carregar automaticamente mandados não assinados** permite configurar quais mandados serão carregados automaticamente na lista de mandados da tela de assinatura.

- *Opção marcada:* Ao abrir a tela de assinatura de mandados, todos os mandados ainda não assinados serão incluídos automaticamente na lista.
- *Opção desmarcada:* Ao abrir a tela de assinatura de mandados, a lista de mandados vem vazia e os mandados devem ser incluídos manualmente.

A opção **Bloquear remessa de mandados não assinados** permite evitar que mandados que ainda não foram assinados sejam remetidos para a Central.

- *Opção marcada:* Apenas mandados assinados podem ser remetidos para Central de Mandados.
- *Opção desmarcada:* Qualquer mandado pode ser remetido para a Central de Mandados.

A opção **Bloquear remessa de cartas não assinadas** permite evitar que documentos não assinadas sejam enviados.

- *Opção marcada:* Apenas documentos assinados podem ser enviados.
- *Opção desmarcada:* Qualquer documento pode ser enviado.

A opção **Bloquear remessa de mandados de PRISÃO não assinados:** não permite remeter mandados de PRISÃO que não estão assinados.

- *Opção marcada:* Apenas mandados de PRISÃO assinados poderão ser remetidos.
- *Opção desmarcada:* Mandados de prisão não assinados não poderão ser remetidos.

A opção **Carregar apenas modelos de PRISÃO:** na geração de um mandado de prisão, possibilita carregar, dentre os modelos de mandados salvos, apenas modelos de mandados de PRISÃO.

- *Opção marcada:* Apenas modelos de mandados de prisão serão carregados durante a geração de um mandado de prisão.
- *Opção desmarcada:* Todos modelos de mandados serão carregados durante a geração de um mandado de prisão.

A opção **Tratar Mandado com o Tipo Alvará de Soltura como Mandado** permite que alvarás de soltura sejam tratados como Mandados no fluxo do sistema.

- *Opção marcada:* Qualquer alvará de soltura gerado no sistema será tratado como mandado.
- *Opção desmarcada:* Qualquer alvará de soltura gerado no sistema seguirá o trâmite normal no sistema.

A opção **Conteúdo da TAG @unidade.subsecao.secaojudiciaria@** força um conteúdo diferente para a TAG @unidade.subsecao.secaojudiciaria@. Por padrão ela é substituída pelo nome do órgão seguido de vírgula e seguido pelo nome da seção judiciária (ou do tribunal, caso o usuário esteja logado lá).

A opção **Conteúdo da TAG @endereco.sala.videoconferencia@** permite que o usuário indique um valor para ser substituído pela TAG.

É necessário clicar no botão **Salvar** para que as alterações tenham efeito.

# Cadastro de usuários

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

*Cadastro / Usuários do Órgão*

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

[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 Permissões de um Usuário para Outros

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.

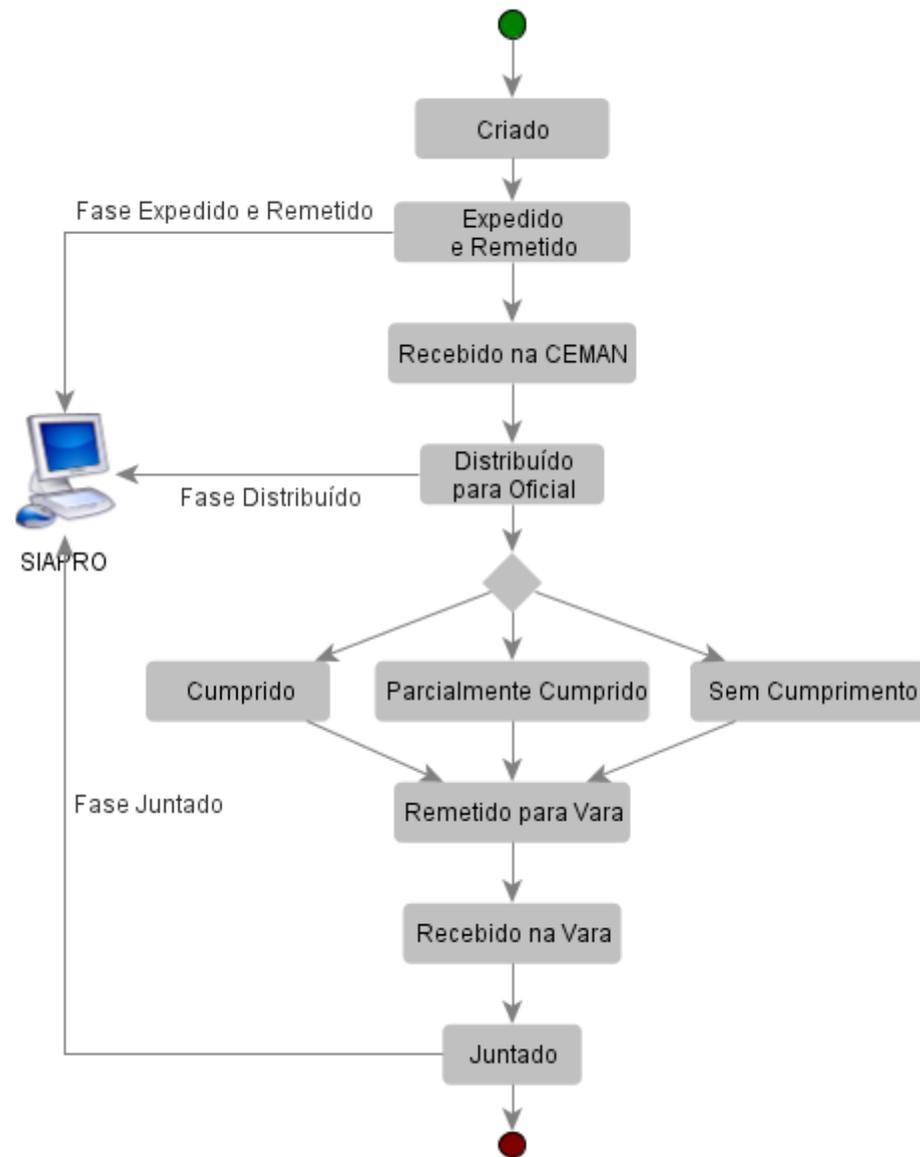
Para finalizar a edição do usuário, e para que as alterações de permissões tenham efeito, é necessário clicar no botão **Salvar**.

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.

# Fluxo dos mandados de processos do SIAPRO

---



## Fluxo dos mandados de processos do V2



## Preciso cadastrar um novo usuário

---

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

Para mais informações clique [aqui](#).

## Mandados da vara não estão aparecendo

---

É possível que o usuário esteja cadastrado em mais de uma vara.

Neste caso, é necessário alterar a lotação, usando a caixa de seleção que fica no canto superior direito da tela do sistema.

PerfilV2: DIRETOR DE SECRETARIA (PRCTB10)

Lotação: PRCTB10 ▼  
PRCTB10  
PRCTB17

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](#).

## CEP do destinatário do mandado não está cadastrado no sistema

---

A **Central de Mandados** que atende a cidade do destinatário é responsável por cadastrar o logradouro.

É necessário entrar em contato com a Central e solicitar o cadastro do CEP.

## Não é possível assinar mandados

---

É necessário ter acesso ao menu **Secretaria > Assinatura** para assinar mandados.

A assinatura com **Certificado Digital** pode causar erros em alguns navegadores.

O funcionamento do assinador com certificado depende da versão do navegador e da versão do Java.

As versões mais recentes do Java bloqueiam o assinador, por questões de segurança.

No caso de erro, é recomendado que a assinatura seja testada em diferentes navegadores.

Para mais informações sobre a assinatura de mandados, clique aqui.

## O mandado foi remetido para a Central de outra subseção

---

O sistema determina qual Central atenderá o mandado, com base no endereço do destinatário.

Por esta razão, é necessário escolher o CEP correto ao selecionar ou cadastrar endereços do destinatário.

Mais informações sobre como o sistema determina qual Central atenderá o mandado podem ser obtidas 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**.

