



LIÇÃO PONTO A PONTO - LPP

Assunto	DEVOLVENDO MANDADO CUMPRIDO	Número: 17/15
Papel	Oficial de Justiça	Data de elaboração: 17/07/15
Obs		Versão LPP: 1.0 Versão PJe: 1.6.5.22

Ponto 1 - Para devolver o mandado com certidão positiva, negativa ou parcialmente positiva, o oficial de justiça deve clicar no ícone "Controle de Visita". Em seguida, abrirá a tela da direita e na aba "Controle de visita", o oficial deverá conferir o nome do diligenciado, informar a "Data/Hora" em que foi realizada a diligência, digitar a "Descrição da visita" e depois clicar no botão "Inserir", aonde aparecerá a inserção dos dados incluídos:

Obs.1: A figura do lado direito da tela acima representa que o mandado é urgente;

Controle de visita

Nome do Diligenciado	Data/Hora	Descrição da visita	Oficial de justiça
- JOSE RENATO DA SILVA COMERCIO E LOCACOES LTDA - EPP	17/07/2015 11:00	Me dirigi ao endereço XXX e citei o cidadão.	SUELI CAVALCANTI DE MELO E SILVA

Foram encontrados: 1 resultados

Nome do Diligenciado

Nome do Diligenciado	Seleção
JOSE RENATO DA SILVA COMERCIO E LOCACOES LTDA - EPP	<input checked="" type="checkbox"/>

Obs.2: Para devolver o mandado à Vara é obrigatório pelo menos um registro no controle de visita;
Obs.3: Para inserção de novo registro de visita, se faz necessário selecionar o nome do diligenciado, conforme figura acima, caso contrário não será possível a inclusão.

Ponto 2 - Em seguida clicar na aba "Resultado da Diligência". Selecionando o "Tipo de resultado da diligência" desejado, o sistema mostra a data atual. Se o mandado for de Juizado, esta data deverá ser a data do cumprimento da diligência e não a data da devolução do mandado. Se o mandado for de Vara, a data será a data da devolução do mandado, salvo determinação judicial em contrário. Em seguida inclua a hora correta, clique em aplicar e por fim, no botão "Continuar".

Ponto 3 - O sistema abrirá um editor de texto, conforme figura abaixo. Selecione o "Modelo de documento" que poderá ser apenas o cabeçalho, uma certidão genérica ou uma específica para cada caso, aonde aparecerá um texto padrão para ser complementado no próprio editor do PJE. É possível incluir modelo próprio do word (ver LPP 16/15 - Incluindo texto do Word e anexando arquivo em PDF_Oficial de Justiça).

Obs.4: É obrigatório preencher o editor de texto, pois o sistema não permite o texto em branco.

Ponto 4 - Para inserir o mandado, utilize o campo "Incluir Anexos", preencha a "Descrição", selecione o "Tipo de Documento" e no campo "Arquivo" clique no botão "Adicionar" para selecionar o arquivo em PDF. Inclua o arquivo e quando aparecer a palavra "Enviado" clique no botão "Incluir". Depois da inclusão de todos os documentos, clicar no botão "Assinar digitalmente" e o expediente é devolvido automaticamente para a vara. O expediente incluído ficará registrado abaixo na aba Documentos. Antes da assinatura digital podem ser incluídos/excluídos vários documentos, um a um, mas após a assinatura, isso não será mais possível.

Atenção: Todo Mandado cumprido Positivamente, Parcialmente ou Negativamente, deverá ser digitalizado e devolvido, juntamente, com a Certidão à Vara, pelo PJe.

Ponto 5 - Entregar o mandado físico na CEMANDO para arquivamento, via protocolo.

Nome do elaborador:	Joselma Santana e Janaina Freitas	Assinatura do aprovador:
Nome do colaborador:	Juliane Duque e Suzana Oliveira	
Nome do aprovador:	Joselma Santana	