



Dica de Sistema

Visualizar e Imprimir Mandados

Sistema Central de Mandados



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Mandados Cadastrados Automaticamente	3
3.	Recebimento de Mandados	6
4.	Cadastramento De Mandado.....	8
5.	Recebimento de Diligência.....	10
6.	Histórico de Versões.....	12

Visualizar e Imprimir Mandados

1. Introdução

Esta dica de sistema apresenta de forma simples o passo a passo da Visualização e Impressão de Mandados e seus Anexos no sistema SCM.

2. Mandados Cadastrados Automaticamente

Para realizar a Visualização dos mandados e seus anexos através da referida funcionalidade, uma vez habilitado no sistema, na página inicial, selecione o menu **Cadastro** e clique na seção **Mandado Eletrônico**, dentre as opções listadas, selecione **Mandados Cadastrados Automaticamente**.

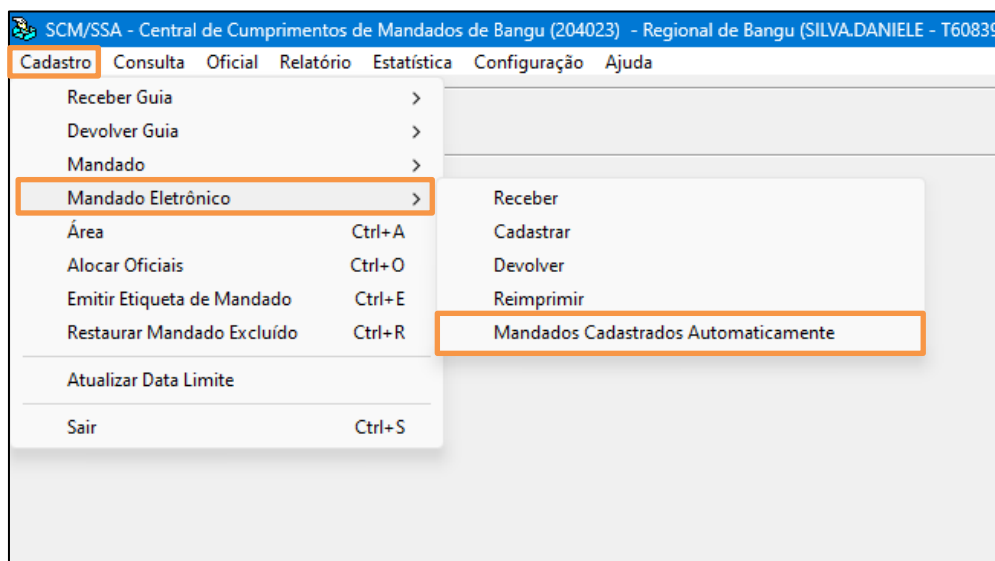
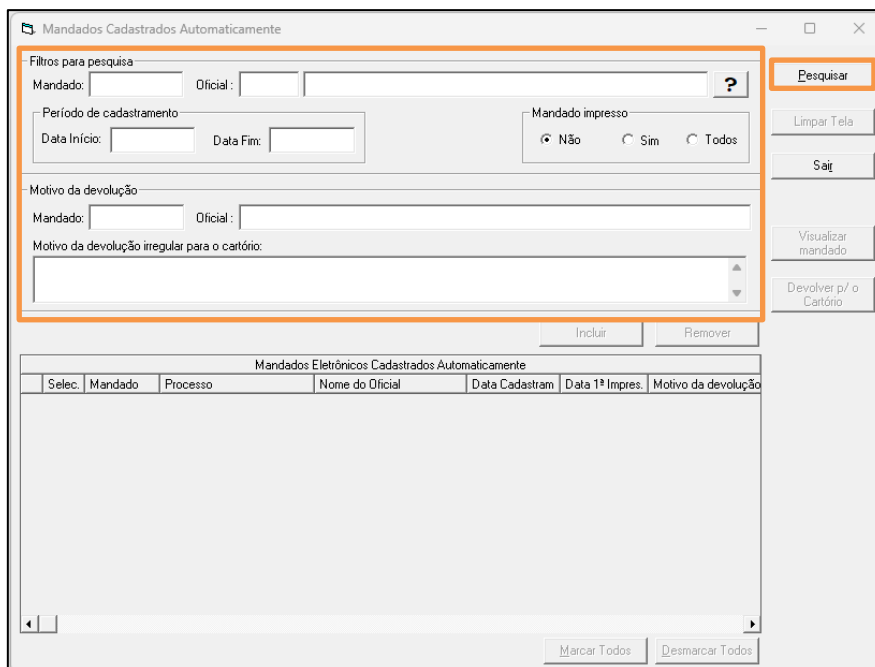


Figura 1 - Mandados Cadastrados Automaticamente.

Será habilitada a janela **Mandados Cadastrados Automaticamente**, exibindo os filtros disponíveis. Para realizar a pesquisa preencha os filtros com a definição desejada e, ao finalizar o preenchimento, clique no botão **Pesquisar**.



Filtros para pesquisa

Mandado: Oficial:

Período de cadastramento
 Data Início: Data Fim:

Mandado impresso
☒ Não ☐ Sim ☐ Todos

Motivo da devolução
 Mandado: Oficial:

Motivo da devolução irregular para o cartório:

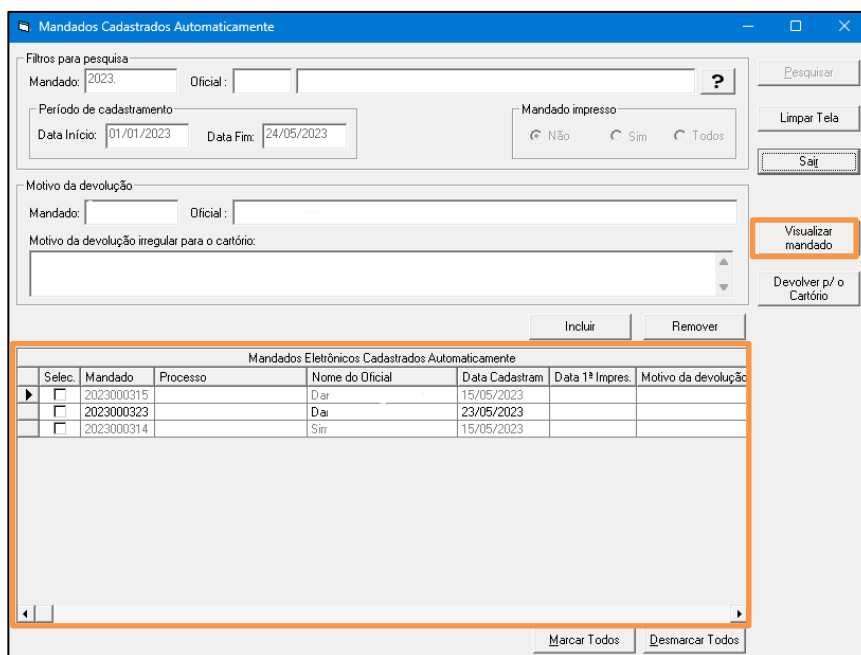
Incluir Remover

Selec.	Mandado	Processo	Nome do Oficial	Data Cadastram	Data 1ª Impres.	Motivo da devolução
--------	---------	----------	-----------------	----------------	-----------------	---------------------

Marcar Todos Desmarcar Todos

Figura 2 - Botão Pesquisar.

Na tabela **Mandados Eletrônicos Cadastrados Automaticamente**, serão listados os mandados condizentes com os filtros especificados. Para visualizar o mandado e seus anexos, selecione o mandado desejado na tabela e clique no botão **Visualizar mandado**.



Filtros para pesquisa

Mandado: 2023. Oficial:

Período de cadastramento
 Data Início: 01/01/2023 Data Fim: 24/05/2023

Mandado impresso
☒ Não ☐ Sim ☐ Todos

Motivo da devolução
 Mandado: Oficial:

Motivo da devolução irregular para o cartório:

Incluir Remover

Selec.	Mandado	Processo	Nome do Oficial	Data Cadastram	Data 1ª Impres.	Motivo da devolução
☐	2023000315		Dar	15/05/2023		
☐	2023000323		Dai	23/05/2023		
☐	2023000314		Sim	15/05/2023		

Marcar Todos Desmarcar Todos

Visualizar mandado

Figura 3 - Botão Visualizar Mandados.

Será habilitado a janela **Visualizador de Documentos Eletrônicos**, listando o mandado e seus anexos, para que sejam impressos os documentos de forma individual. Selecione o documento desejado, assinalando o checkbox referente ao documento e clique no ícone  para realizar a impressão.

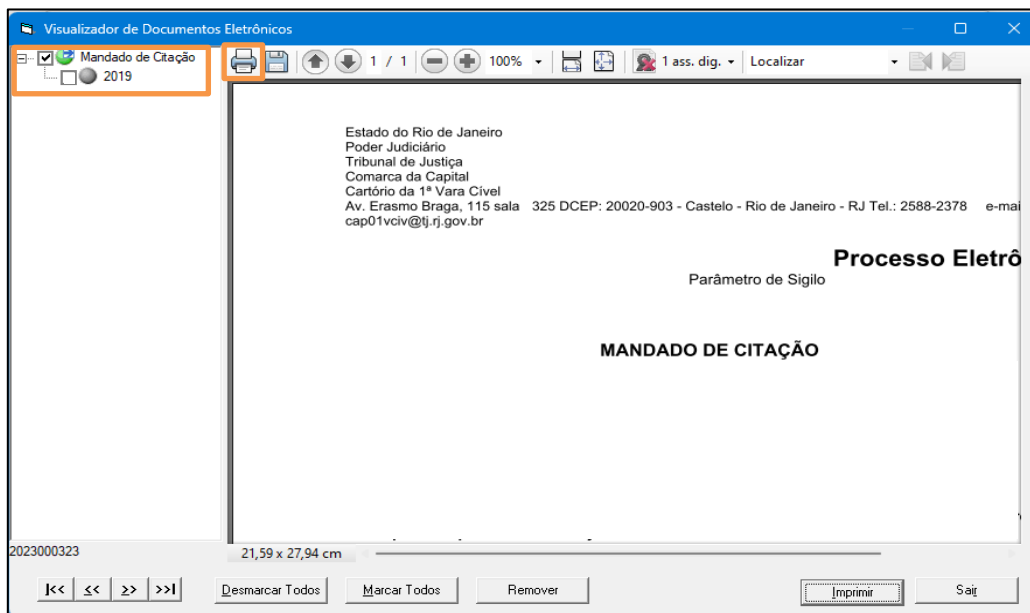


Figura 4 - Janela Visualizador de Documentos.

Para realizar a impressão de vários documentos de uma só vez, assinale o checkbox referente aos documentos desejados e, clique no botão **Imprimir** para realizar a impressão.

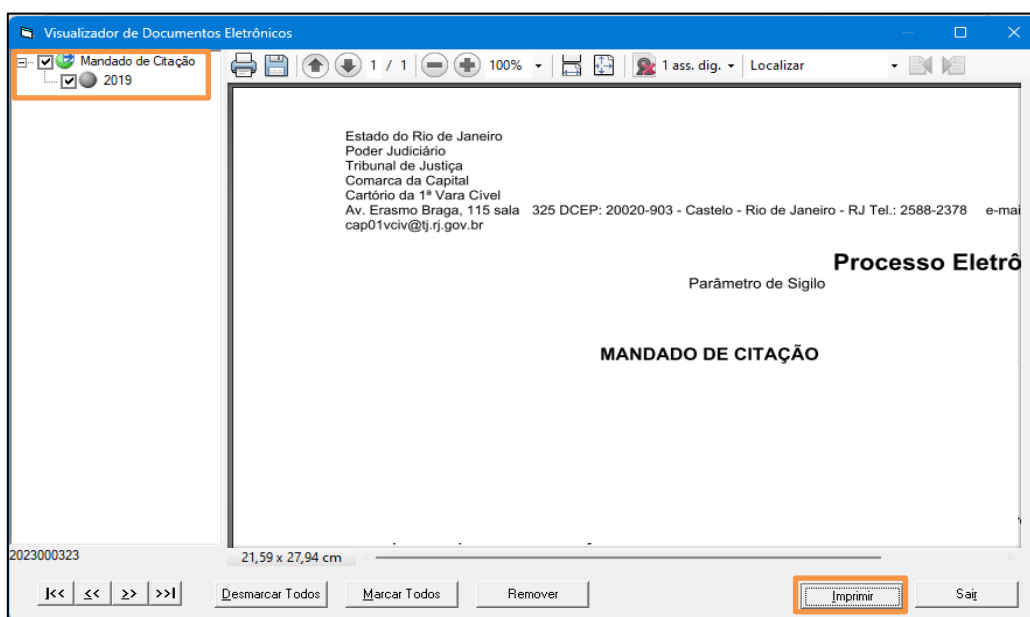


Figura 5 - Botão Imprimir.

3. Recebimento de Mandados

Para realizar a Visualização dos mandados e seus anexos através da referida funcionalidade, uma vez habilitado no sistema, na página inicial, selecione o menu **Cadastro** e clique na seção **Mandado Eletrônico**, dentre as opções listadas, selecione **Receber**.

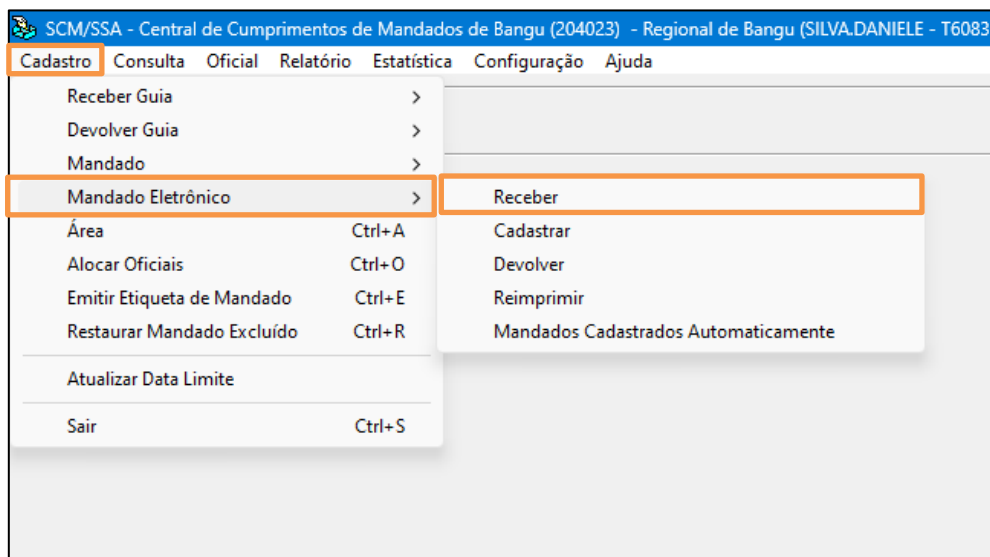


Figura 6 - Opção Receber.

Será habilitada a tela **Recebimento De Mandado Eletrônico**, exibindo os filtros disponíveis, preencha os filtros desejados e clique no botão **Pesquisar** para que sejam listados os mandados disponíveis.

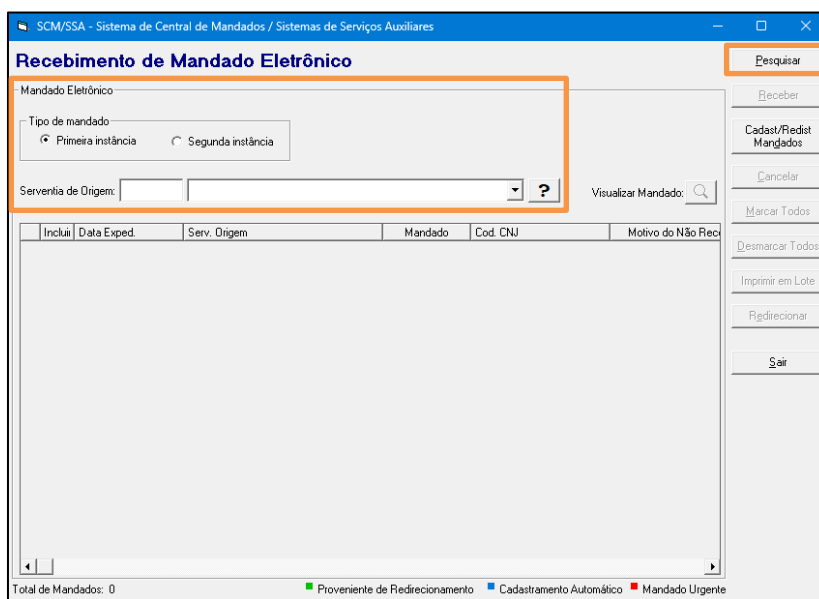
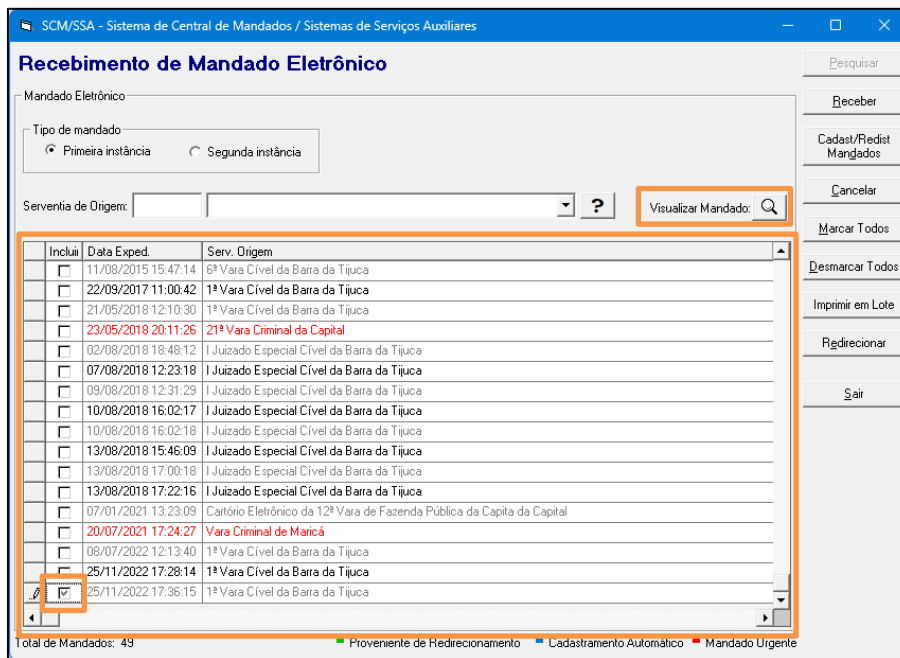


Figura 7 - Janela Recebimento de Mandado Eletrônico.

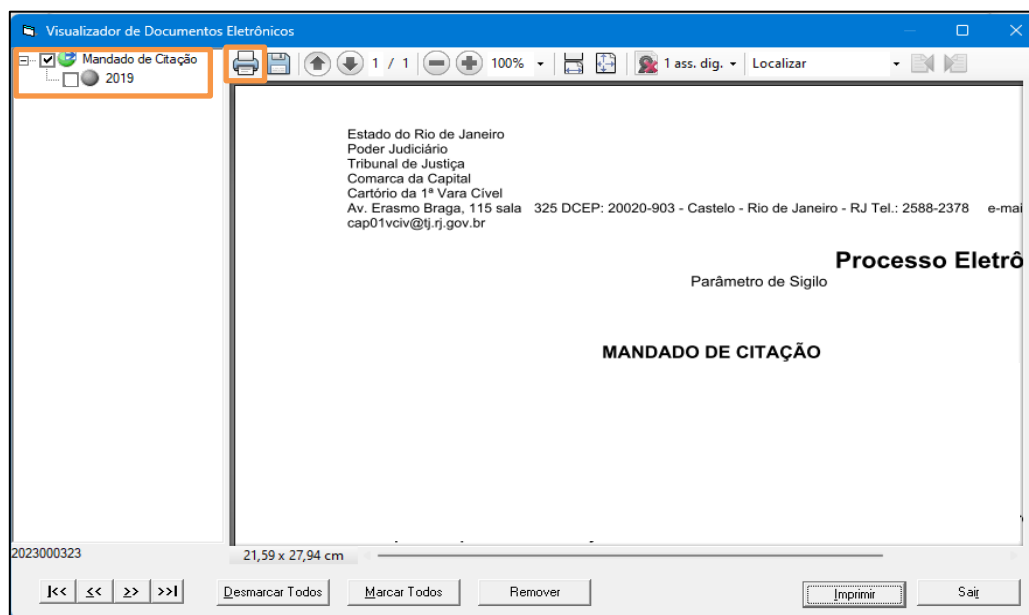
Serão listados na referida tabela, os mandados condizentes com o filtro especificado, para efetuar a visualização do mandado e seus anexos. Assinale o checkbox referente ao mandado desejado e clique no botão **Visualizar Mandado**.



Inclui	Data Exped.	Serv. Origem
☐	11/08/2015 15:47:14	6ª Vara Cível da Barra da Tijuca
☐	22/09/2017 11:00:42	1ª Vara Cível da Barra da Tijuca
☐	21/05/2018 12:10:30	1ª Vara Cível da Barra da Tijuca
☐	23/05/2018 20:11:26	21ª Vara Criminal da Capital
☐	02/08/2018 18:48:12	1 Juizado Especial Cível da Barra da Tijuca
☐	07/08/2018 12:23:18	1 Juizado Especial Cível da Barra da Tijuca
☐	09/08/2018 12:31:29	1 Juizado Especial Cível da Barra da Tijuca
☐	10/08/2018 16:02:17	1 Juizado Especial Cível da Barra da Tijuca
☐	10/08/2018 16:02:18	1 Juizado Especial Cível da Barra da Tijuca
☐	13/08/2018 15:46:09	1 Juizado Especial Cível da Barra da Tijuca
☐	13/08/2018 17:00:18	1 Juizado Especial Cível da Barra da Tijuca
☐	13/08/2018 17:22:16	1 Juizado Especial Cível da Barra da Tijuca
☐	07/01/2021 13:23:09	Cartório Eletrônico da 12ª Vara de Fazenda Pública da Capital
☐	20/07/2021 17:24:27	Vara Criminal de Maricá
☐	08/07/2022 12:13:40	1ª Vara Cível da Barra da Tijuca
☐	25/11/2022 17:28:14	1ª Vara Cível da Barra da Tijuca
☒	25/11/2022 17:36:15	1ª Vara Cível da Barra da Tijuca

Figura 8 – Botão Visualizar Mandado.

Será habilitado a janela **Visualizador de Documentos Eletrônicos**, listando o mandado e seus anexos, para que sejam impressos os documentos de forma individual. Selecione o documento desejado, assinalando o checkbox referente ao documento e clique no ícone  para realizar a impressão.



Estado do Rio de Janeiro
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça
Comarca da Capital
Cartório da 1ª Vara Cível
Av. Erasmo Braga, 115 sala 325 DCEP: 20020-903 - Castelo - Rio de Janeiro - RJ Tel.: 2588-2378 e-mail: cap01vciv@tj.rj.gov.br

Processo Eletrônico
Parâmetro de Sigilo

MANDADO DE CITAÇÃO

Figura 9 - Janela Visualizador de Documentos.

Para realizar a impressão de vários documentos de uma só vez, assinale o checkbox referente aos documentos desejados e, clique no botão **Imprimir** para realizar a impressão.

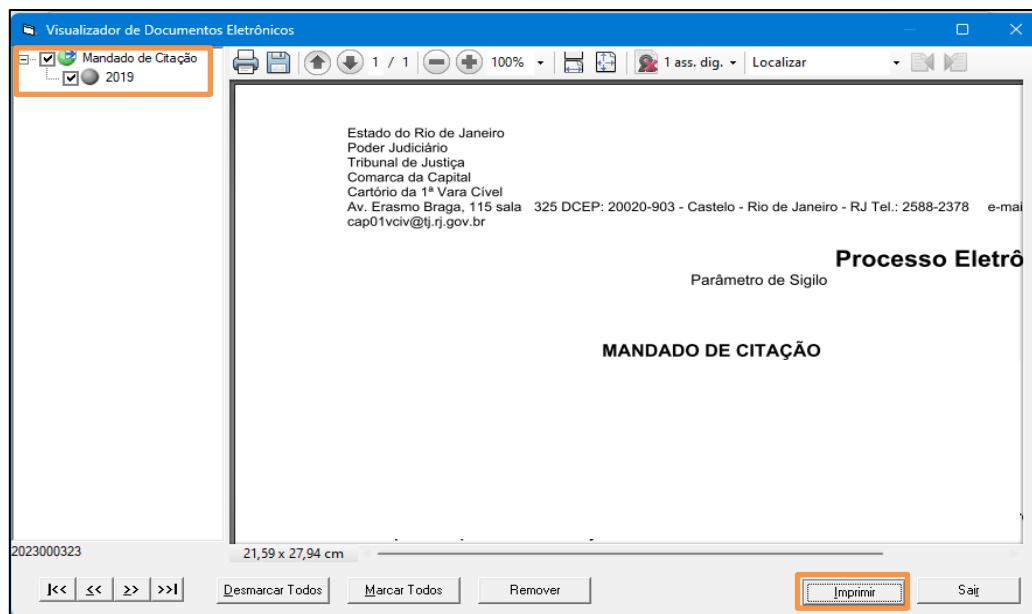
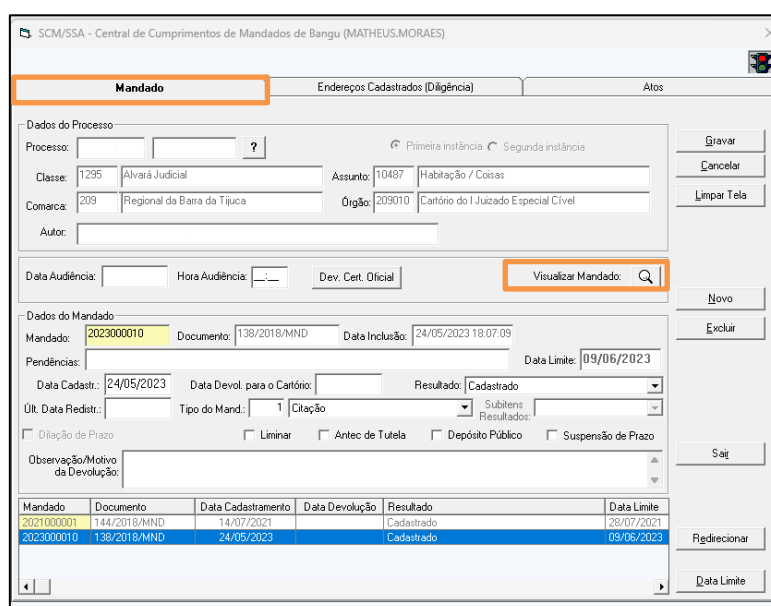


Figura 10 - Botão Imprimir.

4. Cadastramento De Mandado

Para realizar a Visualização dos mandados e seus anexos através da referida funcionalidade, na janela de **Cadastramento de Mandado**, na aba **Mandado**, clique no botão **Visualizar Mandado**.



Mandado	Documento	Data Cadastro	Data Devolução	Resultado	Data Limite
2021000001	144/2018/MND	14/07/2021		Cadastrado	28/07/2021
2023000010	138/2018/MND	24/05/2023		Cadastrado	09/06/2023

Figura 11 - Janela Cadastramento de Mandado.

Será habilitado a janela **Visualizador de Documentos Eletrônicos**, listando o mandado e seus anexos, para que sejam impressos os documentos de forma individual. Selecione o documento desejado, assinalando o checkbox referente ao documento e clique no ícone  para realizar a impressão.

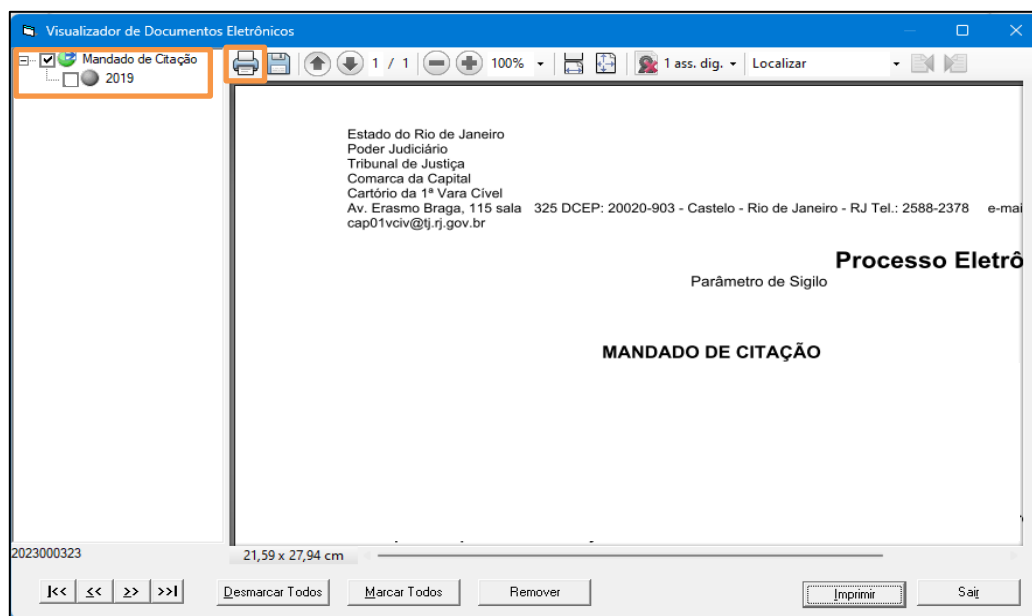


Figura 12 - Janela Visualizador de Documentos.

Para realizar a impressão de vários documentos de uma só vez, assinale o checkbox referente aos documentos desejados e, clique no botão **Imprimir** para realizar a impressão.

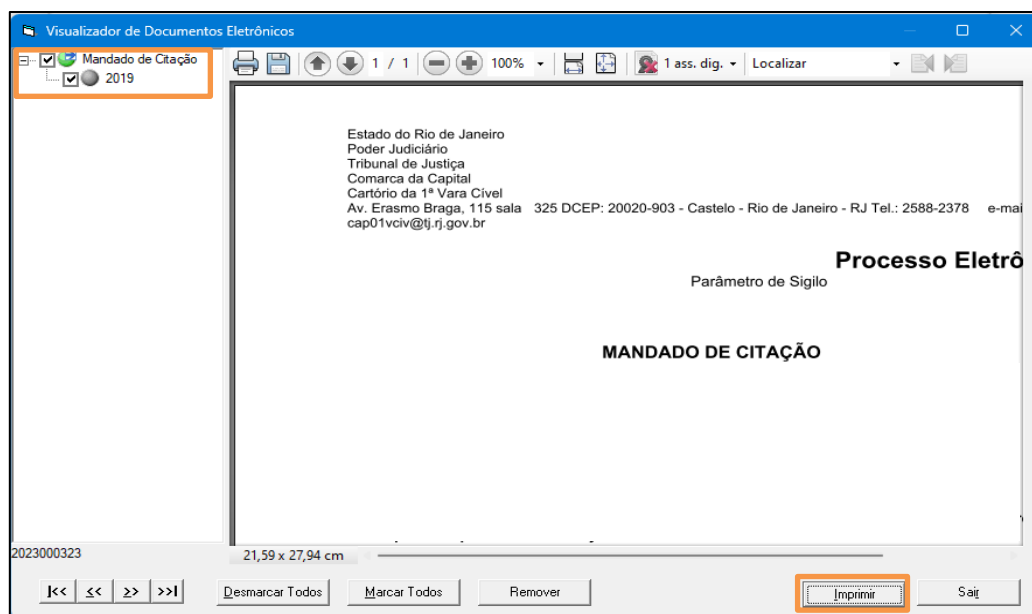


Figura 13 - Botão Imprimir.

5. Recebimento de Diligência

Para realizar a Visualização dos mandados e seus anexos através da referida funcionalidade, uma vez habilitado no sistema, na página inicial, selecione o menu **Oficial** e, dentre as opções listadas, selecione **Receber Diligência**.

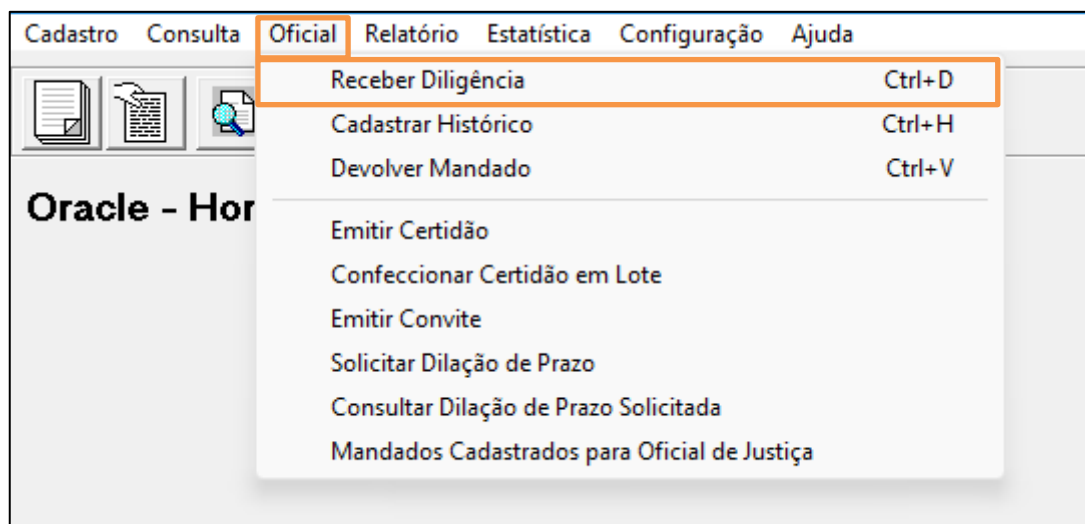


Figura 14 - Opção Receber Diligência.

Será habilitada a janela **Recebimento de diligência Por Oficial**, tabelando os mandados disponíveis. Para visualizar o mandado e seus anexos, defina o mandado desejado assinalando o checkbox referente ao mandado e clique no botão **Visualizar Mandado**.

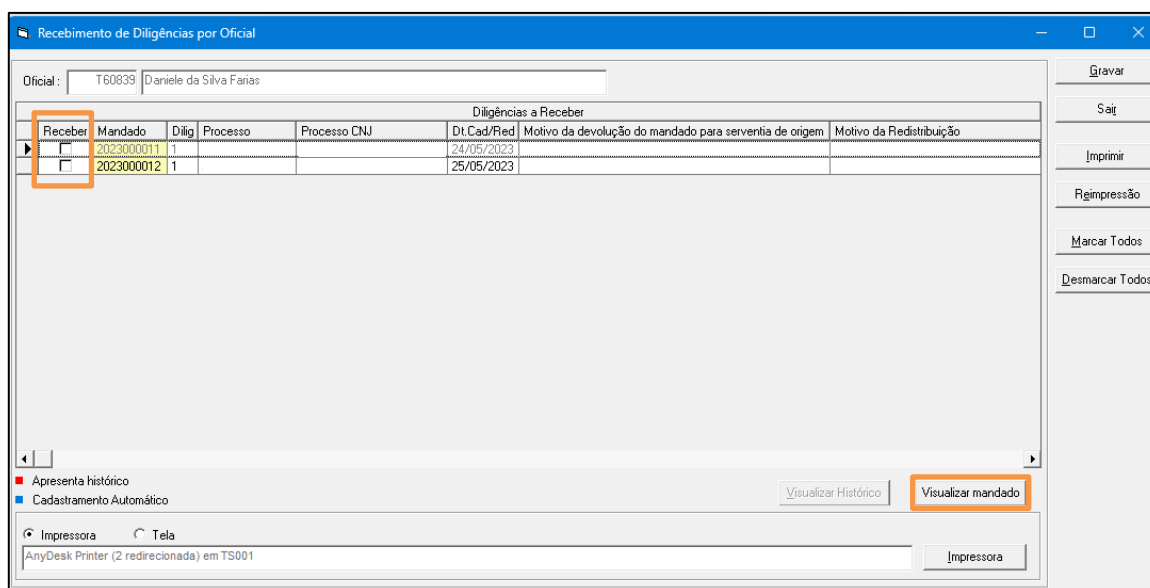


Figura 15 - Janela Recebimento de Diligências por Oficial.

Será habilitado a janela **Visualizador de Documentos Eletrônicos**, listando o mandado e seus anexos, para que sejam impressos os documentos de forma individual. Selecione o documento desejado, assinalando o checkbox referente ao documento e clique no ícone  para realizar a impressão.

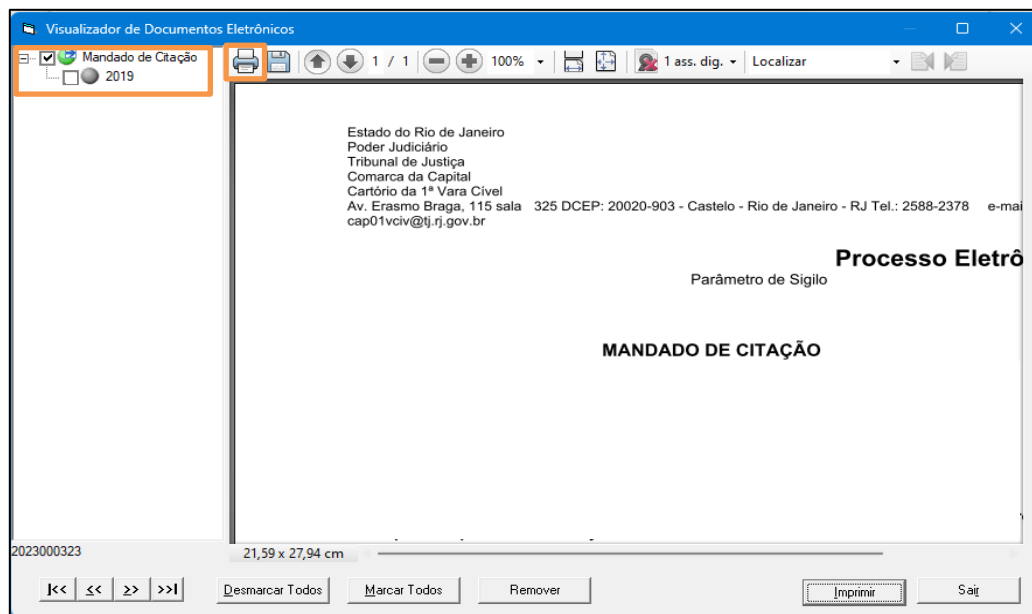


Figura 16 - Janela Visualizador de Documentos.

Para realizar a impressão de vários documentos de uma só vez, assinale o checkbox referente aos documentos desejados e, clique no botão **Imprimir** para realizar a impressão.

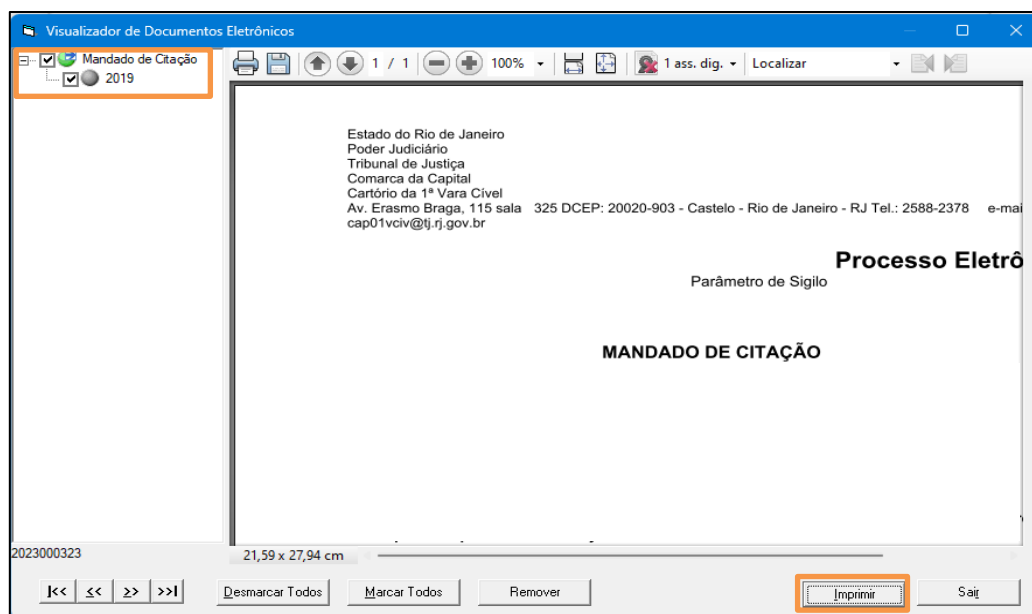


Figura 17 - Botão Imprimir.



6. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	25/05/2023	Elaboração do Documento.	Matheus Rezende
1.0	25/05/2023	Revisão ortográfica e de template.	Yasminni Souza
1.0	30/05/2023	Aprovação.	Michele de Almeida