



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Manual do Usuário

Oficial de Justiça

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Oficial de Justiça



SUMÁRIO

1. Painel do Oficial de Justiça	3
2. Registrar Resultado de Mandado	5
3. Devolver Mandado para Redistribuição	13
4. Histórico de Versões	19



Oficial de Justiça

1. Painel do Oficial de Justiça

Quando um OJA entra no sistema PJe, é aberto o **Painel do Oficial de Justiça**, que possui uma aba principal. Nela estão todos os mandados que foram distribuídos a ele, pendentes de cumprimento, justamente com o fim de que ele cumpra as diligências.

Esta tela com todos os mandados pendentes de cumprimento pelo oficial possui filtros de pesquisas, algumas informações e opções para o usuário.

Figura 1 – Expedientes para cumprimento.

Seguem as opções disponíveis na lista de mandados pendentes:



(Botão **Imprimir**) - Abre o documento do mandado em uma nova janela do navegador.



(Botão **Autos Digitais**) - Abre a tela com as peças do processo em uma nova aba do navegador.



(Botão **Registrar Resultado da Diligência**) - Registra no sistema o resultado da diligência.



(Botão **Gerar PDF**) - Salva os documentos anexados ao mandado no computador do usuário.

Figura 2 – Botões disponíveis.



OBSERVAÇÃO: Quando o botão **Registrar Resultado da Diligência** estiver aparecendo como um check, significa que o registro começou a ser lançado mas não foi concluído, então, ao clicar nesta opção, o sistema carrega o que foi salvo anteriormente.



Ato de comunicação	Próxima audiência	Endereço(s)	Anexos
/Juizado Especial Cível da Comarca de Barra do Piraí/Juizado Especial Cível da Comarca de Barra do Piraí / Juiz Titular PJEC [REDACTED] 2020.8.19.0006 - Mandado Destinatário(s) [REDACTED] Expedição: 06/11/2020 17:03 Distribuição: 24/02/2021 18:18			

Figura 3 – Botão aparecendo como Check.

2. Registrar Resultado de Mandado

Entre no **Painel do Oficial de Justiça**.

Painel do oficial de justiça Simone

EXPEDIENTES PARA CUMPRIMENTO (1)

Número do processo	Nome do destinatário	Tipo de mandado
		Todos
Grupo Oficial de Justiça	Jurisdição	Órgão julgador
Todos	Todas	Todos
Próxima audiência	Distribuição	
De: Até:	De: Até:	

Painel do Oficial de Justiça

Figura 4 – Painel do OJA.

Localize o mandado em que irá registrar o resultado e clique no ícone  para iniciar o lançamento do resultado.



Figura 5 – Botão Registrar Resultado da Diligência.

O sistema abre uma nova janela para o lançamento das informações referentes ao mandado.

Figura 6 – Janela para lançamento do resultado.

Informe o **Tipo de resultado da diligência**, neste exemplo, utilizaremos a opção 'Positivo'.



Controle de Visita

Número Processo

2020.8.19.0031

Expediente

Intimação

Tipo de Diligência

-

RESULTADO DA DILIGÊNCIA

Tipo de resultado da diligência*

Selecione

Selecione

Cadastrado

Positivo

Negativo Definitivo

Negativo

Cancelado

Negativo (Inércia da Parte)

Negativo (Periculosidade)

Devolvidos com Laudo

Devolvidos com Exigência

Devolvidos com Instrução Incorreta

Devolvidos por Multiplicidade

Devolvidos por Remessa Incorreta

Devolvidos com Informação

Redistribuído

CONTINUAR

Figura 7 – Seleção do Tipo de resultado de diligência.



Dependendo da seleção feita no campo **Tipo de resultado da diligência**, novos campos são exibidos para preenchimento. Neste exemplo, é necessário informar a **Data de cumprimento do mandado**.

Controle de Visita

Número Processo: 2020.8.19.0031

Expediente: Intimação

Tipo de Diligência: -

RESULTADO DA DILIGÊNCIA

Tipo de resultado da diligência*: Positivo

Data de cumprimento do mandado*: [Empty field]

Contagem do prazo*: Do cumprimento

CONTINUAR

Figura 8 – Data de cumprimento do mandado.

Preencha a informação e clique em **CONTINUAR**.

Controle de Visita

Número Processo: 2020.8.19.0031

Expediente: Intimação

Tipo de Diligência: -

RESULTADO DA DILIGÊNCIA

Tipo de resultado da diligência*: Positivo

Data de cumprimento do mandado*: 19/02/2021 12:00

Contagem do prazo*: Do cumprimento

CONTINUAR

Figura 9 – Botão Continuar.

Preencha as informações do resultado. Através do campo **Modelo** é possível selecionar um modelo de documento já existente.



OBSERVAÇÃO: Durante o lançamento do resultado, caso não deseje prosseguir, clique em **Cancelar Diligência** para retornar ao **Painel do Oficial de Justiça**.

Figura 10 – Informações diversas do resultado.

Ao finalizar o preenchimento, clique em **Salvar**.



OBSERVAÇÃO: Caso não possa terminar o lançamento do registro, após salvá-lo e fechar esta tela, será possível recuperar o que já foi preenchido.

Figura 11 – botão Salvar.



Quando o documento é salvo, o sistema abre a possibilidade de inclusão de anexos.

Se desejar anexar um arquivo, clique em **Adicionar**.

Rascunho salvo em 22/02/2021 14:52:53

Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Certidão Positiva - Pessoa Física

Processo:
Classe:

Certifico que, em cumprimento ao mandado anexo, nesta data, às <hora de comparecimento>, compareci ao seguinte endereço: <endereço da diligência>, onde, preenchidas as formalidades legais, < citar, intimar, e notificar> o(a) Sr.(a) <nome do diligenciado> que <receber> a contrafé e <exarar> o ciente. Dou fé.

Observação:

SALVAR

ADICIONAR Arquivos suportados

ASSINAR DOCUMENTO(S)

Figura 12 – Botão Adicionar.

Localize o arquivo desejado e clique em **Abrir**.

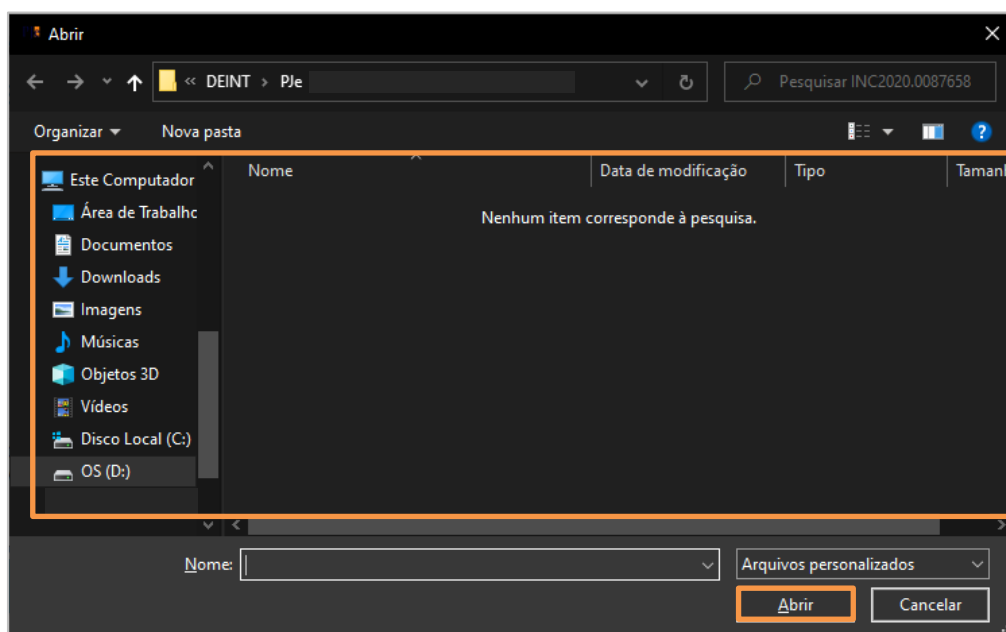


Figura 13 – Localizando o anexo.

Preencha o **Tipo de documento** e a **Descrição**.

SALVAR

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos ☐

1 PDF.pdf
25.0 KiB
application/pdf

Tipo de documento Seleccione o tipo

Descrição PDF

Número (opcional)

Sigiloso (opcional) ☐

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

AGUARDANDO A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Figura 14 – Tipo de documento e descrição do anexo.

Somente depois que estas informações são preenchidas e o check verde é exibido, que o sistema permite prosseguir com a assinatura dos documentos.

Clique em **ASSINAR DOCUMENTO(S)**.

SALVAR

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos ☐

1 PDF.pdf
25.0 KiB
application/pdf

Tipo de documento Diligência

Descrição Diligência

Número (opcional)

Sigiloso (opcional) ☐

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

ASSINAR DOCUMENTO(S)

Figura 15 – Botão Assinar Documento.



Ao concluir a assinatura, o sistema fecha a janela que estava aberta para o lançamento do resultado da diligência e retorna ao **Painel do Oficial de Justiça**. Nele, o mandado que acabou de ser finalizado não é mais exibido na listagem.

Figura 16 – Painel do Oficial de Justiça.

3. Devolver Mandado para Redistribuição

Entre no **Painel do Oficial de Justiça**.

Localize o mandado que irá devolver para que seja redistribuído a outro oficial de justiça e clique no ícone

Figura 17 – Botão de Registrar Resultado da Diligência

O sistema abre uma nova janela para o lançamento das informações referentes ao mandado.

Figura 18 – lançamento de informações do mandado.



No **Tipo de resultado de diligência** selecione a opção 'Redistribuído' e clique em **CONTINUAR**.

Controle de Visita

Número Processo: 2021.8.19.0072

Expediente: Intimação

Tipo de Diligência: -

RESULTADO DA DILIGÊNCIA

Tipo de resultado da diligência*
Redistribuído

CONTINUAR

Figura 19 – Tipo de resultado “Redistribuído”.

Preencha as informações do resultado. Através do campo **Modelo** é possível selecionar um modelo de documento já existente.



OBSERVAÇÃO: Durante o lançamento do resultado, caso não deseje prosseguir, clique em **Cancelar Diligência** para retornar ao **Painel do Oficial de Justiça**.

Figura 20 – Demais dados do mandado.

Ao finalizar o preenchimento, clique em **Salvar**.



OBSERVAÇÃO: Caso não possa terminar o lançamento do registro, após salvá-lo e fechar esta tela, será possível recuperar o que já foi preenchido.

Figura 21 – Botão Salvar.

Quando o documento é salvo, o sistema abre a possibilidade de inclusão de anexos.

Se desejar anexar um arquivo, clique em **Adicionar**.

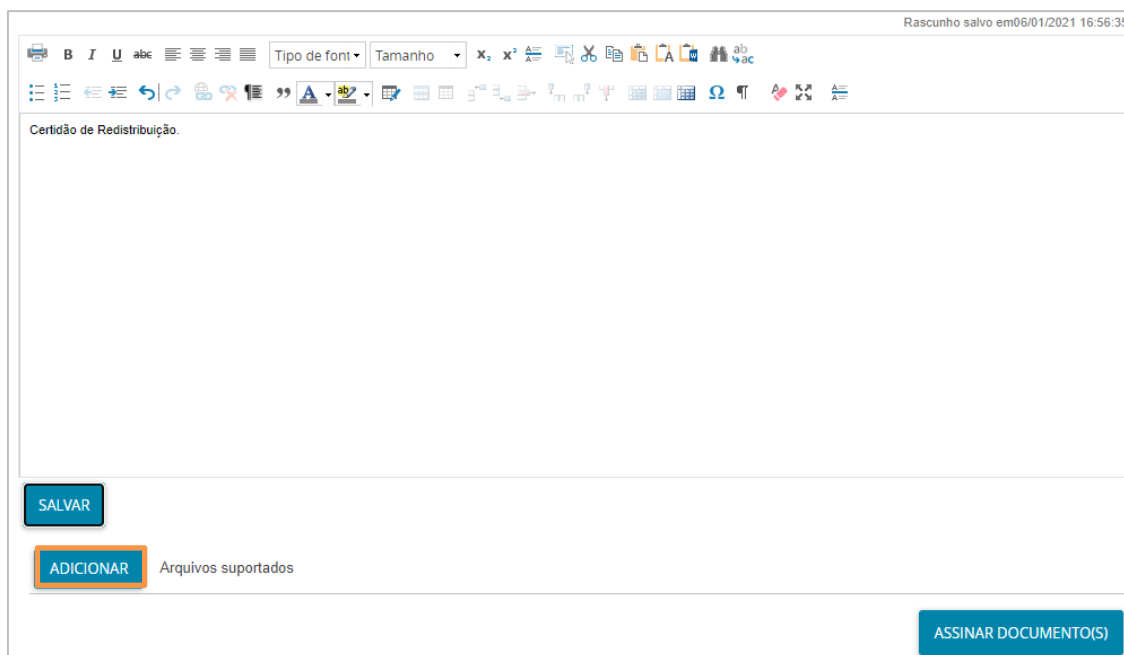


Figura 22 – Botão Adicionar.

Localize o arquivo desejado e clique em **Abrir**.

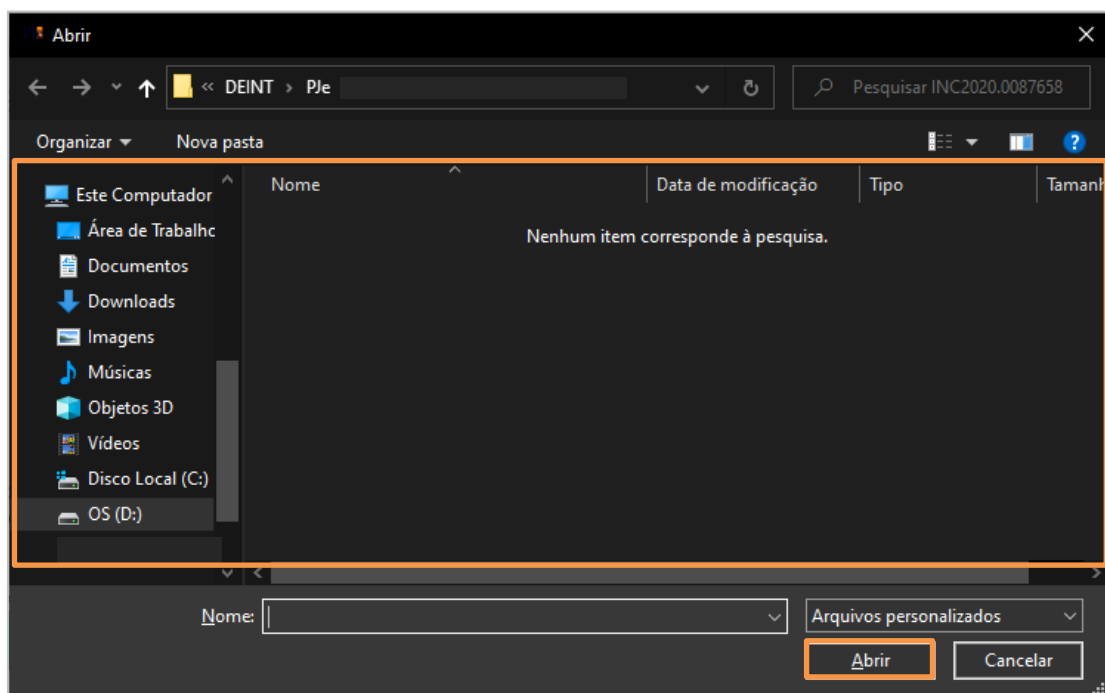


Figura 23 – Seleção do arquivo do anexo.

Preencha o **Tipo de documento** e a **Descrição**.

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top left is a 'SALVAR' button. Below it are 'ADICIONAR' and 'LIMPAR' buttons, followed by the text 'Arquivos suportados'. A checkbox labeled 'Marcar/Desmarcar todos' is also present. The main area contains a list of files: '1 PDF.pdf', '25.0 KIB', and 'application/pdf'. To the right of the file list, there is a form with the following fields: 'Tipo de documento' (a dropdown menu with 'Selecione o tipo' selected), 'Descrição' (a text input field containing 'PDF'), 'Número (opcional)' (an empty text input field), and 'Sigiloso (opcional)' (a checkbox). Below the file list are 'ADICIONAR' and 'LIMPAR' buttons, and 'Arquivos suportados' text. At the bottom right, there is a blue button labeled 'AGUARDANDO A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS'. An orange box highlights the 'Tipo de documento' and 'Descrição' fields.

Figura 24 – Tipo de documento e descrição do anexo.

Somente depois que estas informações são preenchidas e o check verde é exibido, que o sistema permite prosseguir com a assinatura dos documentos.

Clique em **ASSINAR DOCUMENTO(S)**.

The screenshot shows the same web interface as Figure 24, but with the 'Tipo de documento' dropdown menu set to 'Diligência' and the 'Descrição' text input field containing 'Diligência'. A green checkmark icon is visible in the top right corner of the form area, indicating that the required information has been provided. The 'ASSINAR DOCUMENTO(S)' button at the bottom right is now highlighted with an orange box.

Figura 25 – Botão Assinar Documento.



Ao finalizar a assinatura, o sistema fecha a janela que estava aberta para o lançamento do resultado da diligência e retorna ao **Painel do Oficial de Justiça**. O mandado que acabou de ser encaminhado para redistribuição não é mais exibido na listagem.

Figura 26 – Mandado foi redistribuído.



4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	24/02/2021	Elaboração do documento.	Simone Araujo
1.0	24/02/2021	Revisão de texto e template	Joanna F. Liborio