



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SERGIPE

**MANUAL DO APLICATIVO DO OFICIAL DE
JUSTIÇA - TJSE**

Login

A tela de login do aplicativo é bem simples, contém apenas dois campos a serem informados (login e senha), sendo estes os mesmos utilizados para acessarem a Intranet ou E-Mail do Tribunal de Justiça de Sergipe.

Obs.: Apenas usuários cadastrados como oficiais de justiça terão acesso permitido após realizarem o login.



A tela de login do aplicativo apresenta o brasão do Tribunal de Justiça de Sergipe no topo, com o lema "JUSTITIA ET PAX". Abaixo do brasão, há dois campos de entrada de texto: o primeiro contendo o texto "login" e o segundo contendo o texto "senha". Abaixo dos campos, há um botão de login com o texto "ENTRAR" em letras maiúsculas.

Tela de Login

Tela Home

A tela inicial(home) irá mostrar o nome do oficial de justiça, bem como as opções de "Consulta Processual", "Transferir Mandados", "Certidões", "Escala", "Avisos" e "Mandados".



Tela Home

Opções da barra superior

Na barra superior do aplicativo estão disponíveis três opções ("Início", "Senha Eletrônica" e "Sair").

A opção "Início" irá navegar de qualquer página aberta no aplicativo de volta diretamente para a tela inicial.

A opção "Sair" irá finalizar a sessão do oficial de justiça do aplicativo, se o oficial não estiver logado no aplicativo ele não receberá as notificações enviadas pelas centrais de mandados.



Opções Barra Superior

A opção "Senha Eletrônica" irá gerar uma nova senha eletrônica para a assinatura das certidões, o oficial deverá informar a senha da intranet (mesma senha usada para acessar o email) para poder gerar a nova senha eletrônica.



Botão para gerar a senha eletrônica

Gerar Senha Eletrônica

Após informar a senha da intranet e clicar em "Gerar" a nova senha eletrônica será informada.



Nova Assinatura Eletrônica Gerada

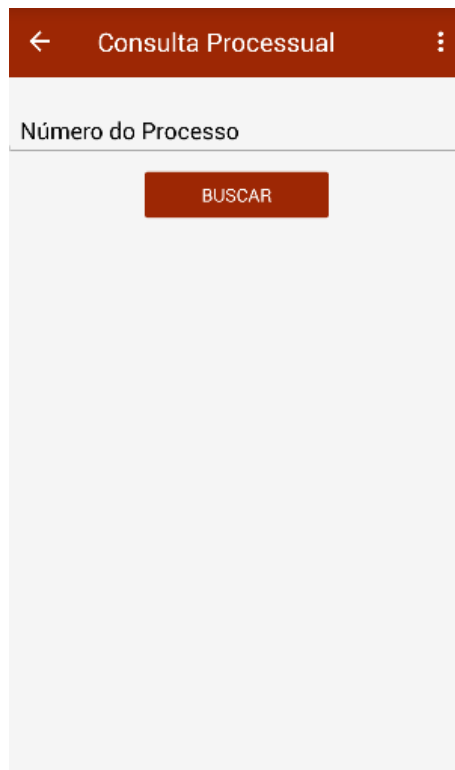
Consulta Processual

Para acessar esta opção o oficial deve clicar no ícone "Consulta Processual" na tela inicial.



Botão Consulta Processual da Tela Inicial

A tela "Consulta Processual" irá se abrir e então o oficial deverá incluir o número do processo a ser consultado e clicar no botão "Buscar".



The screenshot shows a mobile application interface for "Consulta Processual". At the top, there is a red header bar with a back arrow on the left, the text "Consulta Processual" in the center, and a three-dot menu icon on the right. Below the header, there is a light gray section with the label "Número do Processo" above a search input field. A red button with the text "BUSCAR" is positioned below the input field.

Tela de Consulta Processual

Após informar o número do processo e clicar em "Buscar" as informações do processo serão mostradas na tela.



The screenshot shows the "Consulta Processual - Detalhes" screen. It features a red header bar with a back arrow, the text "Consulta Processual", and a three-dot menu icon. Below the header, there is a light gray section with a search input field and a red "BUSCAR" button. A red horizontal line separates this section from the details section. The details section has three expandable sections: "Detalhes", "Partes", and "Movimentos". The "Detalhes" section is expanded, showing the following information: "Número Único: [redacted]", "Tipo: Eletrônico", "Distribuição: 07/01/2014", "Classe: Cumprimento de sentença", and "Competência: [redacted]".

Consulta Processual - Detalhes

Transferência

Para acessar esta opção o oficial deve clicar no ícone "Transferir Mandado" na tela inicial.



Botão Transferir Mandados da Tela Inicial

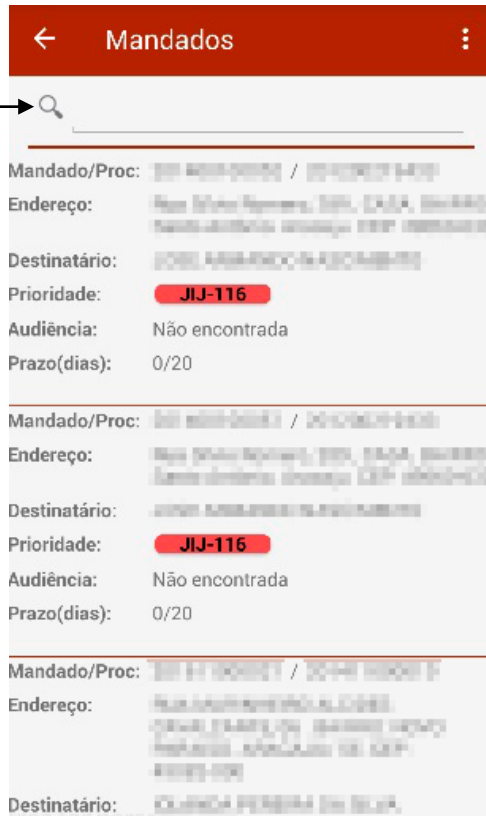
A tela "Transferência" irá se abrir e então o terá quatro opções "Solicitar", "Receber", "Minhas Solicitações", "Recebidas/Rejeitadas Por Mim".



Tela de Transferências

Na opção "Solicitar" a tela com todos os mandados disponíveis vinculados ao oficial será aberta, nesta tela o oficial poderá filtrar os mandados por qualquer palavra ou número que este mandado contenha em seus detalhes.

campo para digitar qualquer filtro



The screenshot shows a mobile application interface for 'Mandados'. At the top, there is a red header with a back arrow, the title 'Mandados', and a menu icon. Below the header is a search bar with a magnifying glass icon. An arrow from the text 'campo para digitar qualquer filtro' points to this search bar. Below the search bar, there is a list of three warrant entries. Each entry displays the following fields: 'Mandado/Proc:', 'Endereço:', 'Destinatário:', 'Prioridade:', 'Audiência:', and 'Prazo(dias):'. The 'Prioridade' field for the first two entries is highlighted in red with the text 'JIJ-116'. The 'Audiência' field for all entries is 'Não encontrada'.

Tela de Mandados

Ao selecionar um mandado a página de transferência do mandado será aberta e o oficial deverá inserir as informações necessárias para solicitar a transferência do mandado.

← Solicitação Transf. ⋮

Mandado: [REDACTED]
Processo: [REDACTED]
Destinatario: [REDACTED]
Endereço: Rua Silvio Romero, 289, CASA, BAIRRO: Santo Antônio, Aracaju. CEP: 49060-630
Audiência: 01/01/0001 00:00
Recebimento: 23/01/2018 09:20

Tipo: Selecione
Motivo: Selecione
Observação:

SOLICITAR

Tela de Solicitação de Transferência

Se o tipo de transferência for 'Via Central' a opção de 'Anexar' irá aparecer para que imagens possam ser anexadas ao pedido de transferência.

← Solicitação Transf. ⋮

Destinatario: JOSE ARMANDO NASCIMENTO
Endereço: Rua Silvio Romero, 289, CASA, BAIRRO: Santo Antônio, Aracaju. CEP: 49060-630
Audiência: 01/01/0001 00:00
Recebimento: 23/01/2018 06:20

Tipo: Via Central
Motivo: Selecione
Observação:

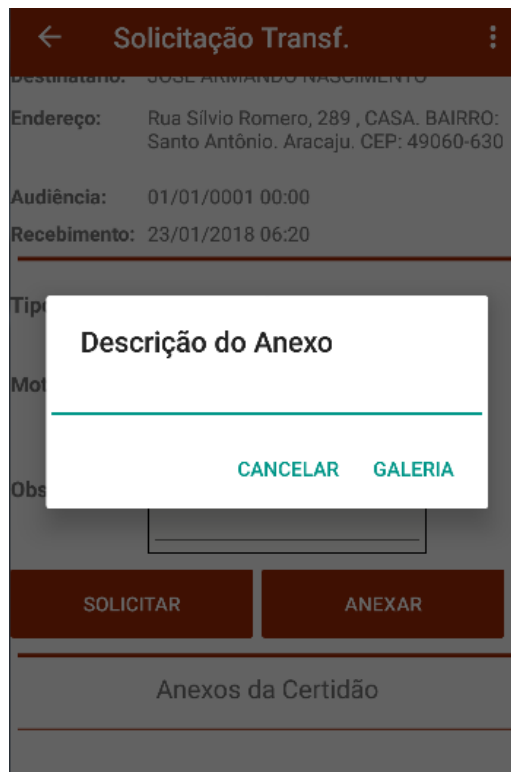
SOLICITAR **ANEXAR**

Anexos da Certidão

← botão de anexo de transferência

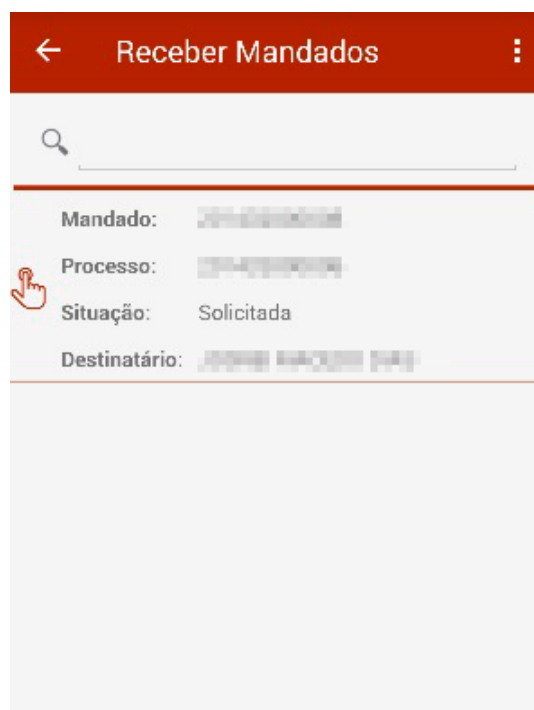
Tela de Solicitação de Transferência com Anexo

Clicando em 'Anexar' será pedido a descrição do anexo antes de abrir a galeria de imagens do celular.



Tela de Solicitação de Transferência (Descrição do Anexo)

Na opção "Receber" a tela com todos os mandados pendentes do aceite ou rejeição da transferência para o oficial, nesta tela o oficial poderá filtrar os mandados por qualquer palavra ou número que este mandado contenha em seus detalhes.



Tela de Mandados

Ao selecionar um mandado um popup irá ser mostrado com as opções "Aceitar", "Rejeitar" e "Visualizar".



Opções em Rejeitar

Ao selecionar a opção "Aceitar" no popup aberto, a transferência do mandado será aceita para o oficial.

Ao selecionar a opção "Rejeitar" no popup aberto, a tela de rejeição de transferência será aberta e o oficial deverá informar os dados para rejeitar a transferência, após informar o motivo da rejeição e clicar no botão "Rejeitar" o mandado será devolvido para central ou para o oficial de origem.



A tela "Motivo Rejeição" apresenta um cabeçalho com uma seta para trás e o título "Motivo Rejeição". Abaixo, há campos para "Mandado:", "Processo:" e "Oficial de:". Uma seção rotulada "Observação" contém um campo de texto grande. No final da tela, há um botão vermelho com o texto "REJEITAR".

Motivo Rejeição

Selecionando a opção "Minhas Solicitações" na tela de transferências, será aberta a tela de "Solicitações" onde o oficial poderá encontrar o histórico de todas as solicitações de transferências efetuadas por ele, este histórico poderá ser filtrado por "Data Inicial", "Data Final", "Tipo" e "Situação".



Opção "Minhas Solicitações"



Tela de Histórico de Solicitações Enviadas

Selecionando a opção "Recebidas/Rejeitadas Por Mim" na tela de transferências, será aberta a tela de "Recebidas/Rejeitadas" onde o oficial poderá encontrar o histórico de todas as solicitações de transferências efetuadas para ele, este histórico poderá ser filtrado por "Data Inicial", "Data Final" e "Situação".



Opção "Minhas Solicitações"

← Recebidas/Rejeitadas

Data Inicial 23-02-2018

Data Final 25-03-2018

Situação **Selecione**

PESQUISAR

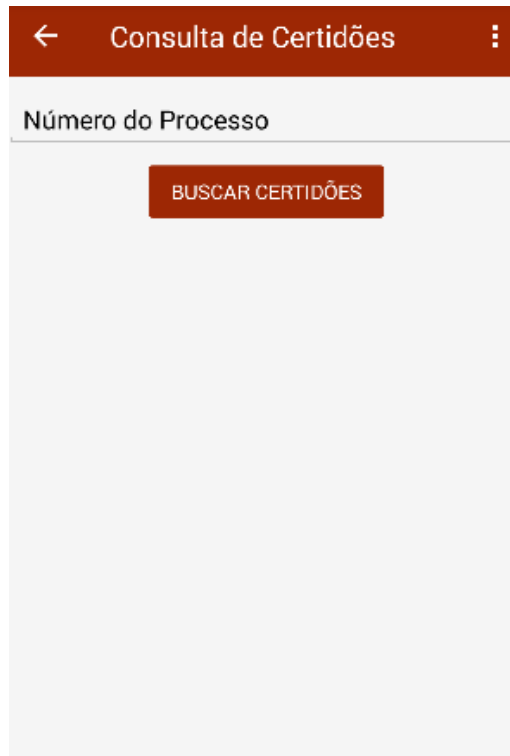
Tela de Histórico de Solicitações Recebidas/Rejeitadas

Certidões

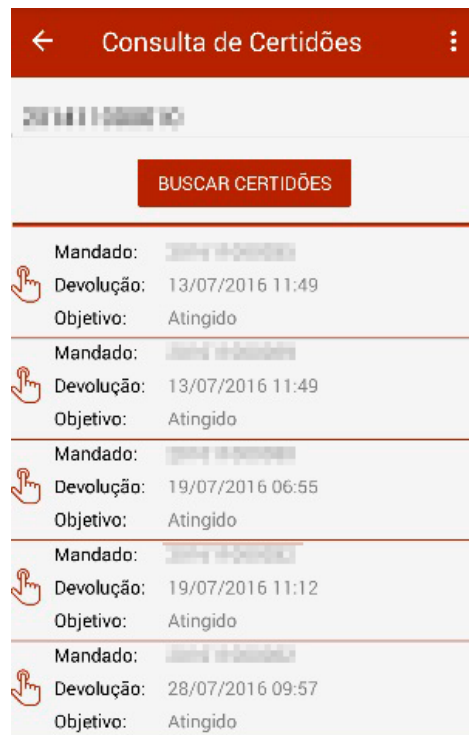
Ao clicar em "Certidões" na tela inicial, o oficial entrará na tela de busca de certidões por processo, após informar o número do processo e clicar no botão "Buscar Certidões", as certidões vinculadas a este processo serão apresentadas em tela.



Opção "Certidões" na tela inicial.



Tela de Certidões Por Processo



Certidões Por Processo

Ao selecionar uma certidão os detalhes desta certidão bem como a possibilidade de visualizar a íntegra da certidão estarão disponíveis.

← Detalhes da Certidão

Mandado: CITAÇÃO REINTEGRAÇÃO DE POSSE

Devolucao: 19/07/2016 06:55

Tipo: Citação - Reintegração de Posse - Com Liminar

Oficial: RUIZ FERREIRA ADELSON

Destinatario: RUIZ FERREIRA ADELSON

Endereço: RUA MARIA GOMES LOPES, 100 - JARDIM SANTA TERESA, 13040-000 - RIBEIRÃO PRETO, SP

Objetivo: Atingido

VER CERTIDÃO

← Botão para visualizar a íntegra da certidão

Detalhes da Certidão

Escala

Na opção "Escala" na tela inicial, o oficial entrará na tela de consulta de escalas data e tipo de plantão.



Opção "Escala" na tela inicial.

← Escala de Plantões

Data Inicial 23-02-2018

Data Final 25-03-2018

Tipo Tipo de Plantão

PESQUISAR

Tela Escala de Plantões

Após informar a data inicial e a data final e o tipo de plantão, o oficial deve clicar em "Pesquisar" e os plantões correspondentes irão aparecer na tela.

← Escala de Plantões

Data Inicial 21-02-2017

Data Final 23-03-2017

Tipo Todos

PESQUISAR

Central: Central de Mandados - Aracaju / SE

Tipo: Ceplan

Início: 08/03/2017 00:00

Fim: 08/03/2017 23:59

Oicial: [Nome do Oficial]

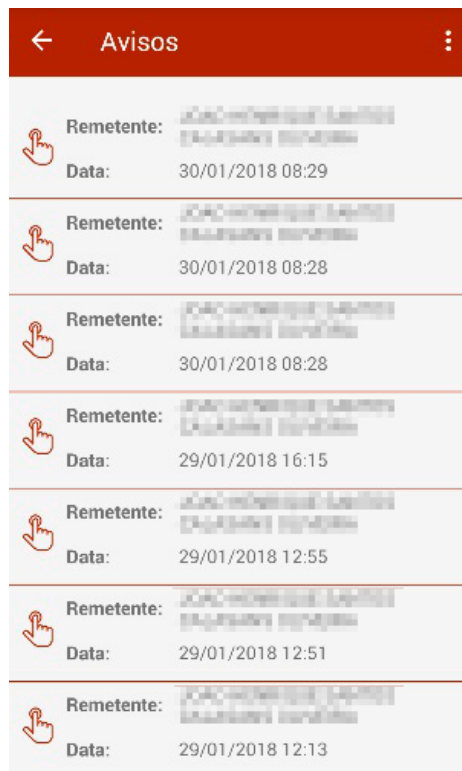
Plantões retornados após a consulta.

Avisos

Selecionando a opção "Avisos" na tela inicial, o oficial será levado para a tela de Avisos, onde lá constarão todos os avisos cadastrados para ele.

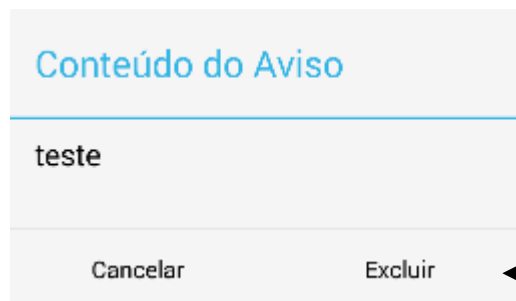


Opção "Avisos" na tela inicial.



Tela de Avisos do Oficial

Ao selecionar um aviso um popup irá aparecer e mostrar o conteúdo do aviso, bem como a opção de excluir o aviso.



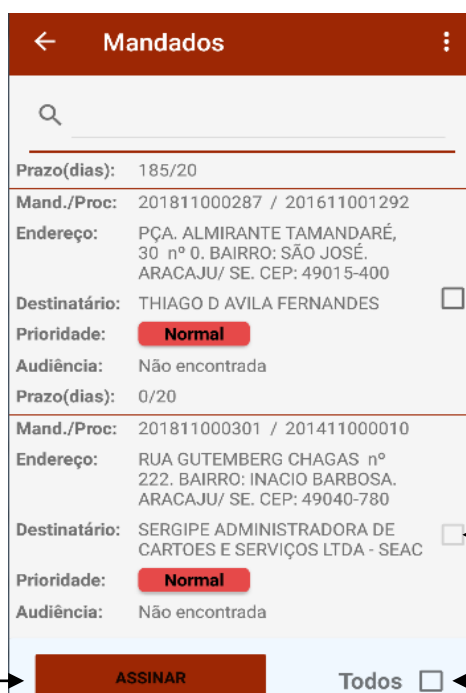
Popup com o conteúdo do aviso

Mandados

Na opção "Mandados" na tela inicial, o oficial será levado para a tela de Mandados, onde todos os mandados pendentes serão apresentados.



Opção "Mandados" na tela inicial.



Marcador habilitado para selecionar

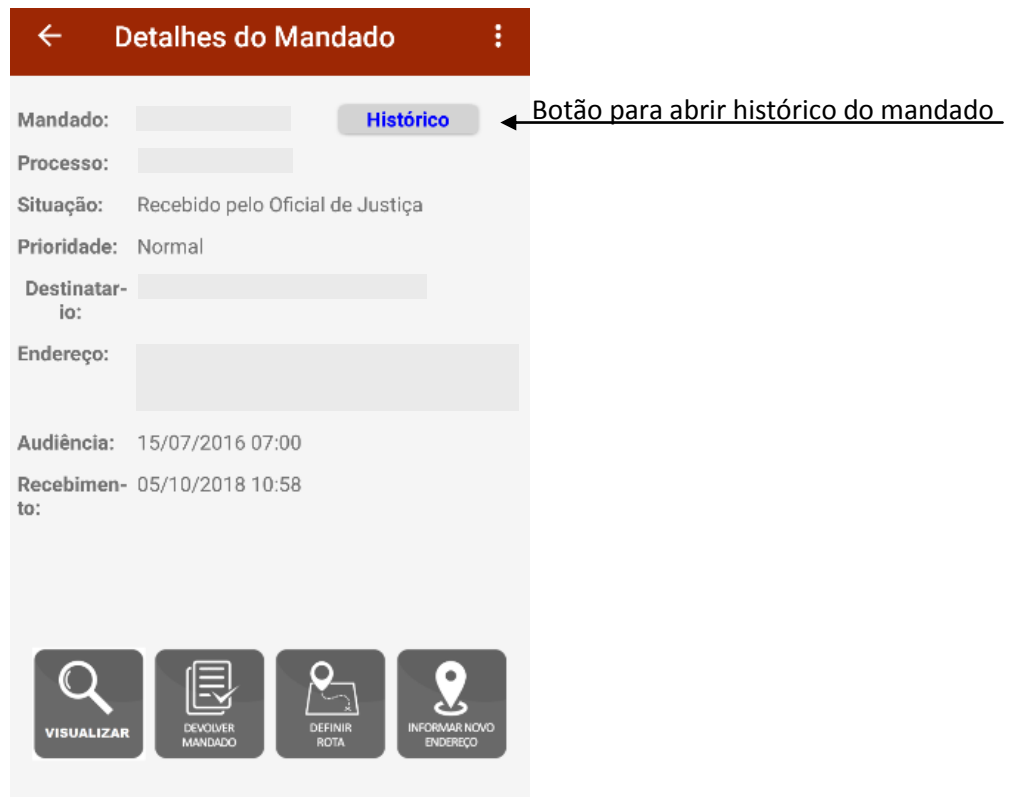
Marcador desabilitado

Botão para assinar todos mandados que estiverem marcados

Marca todos que estiverem habilitados

Mandados pendentes do oficial.

Após selecionar um mandado, a tela de detalhes do mandado será aberta e o oficial terá cinco opções disponíveis ("Histórico", "Visualizar", "Devolver Mandado", "Definir Rota" e "Informar Novo Endereço").



Tela Detalhes do Mandado

O botão de "Histórico" encontra-se logo ao lado do mandado, ao clicar nele a tela de "Histórico do Mandado" será mostrada com suas últimas movimentações.

← Histórico do Mandado	
Data:	05/10/2017 10:58
Descrição:	Mandado transferido via Central de Mandados
Usuário:	
Localização:	Cartório
Data:	13/07/2016 07:22
Descrição:	Documento recebido pelo Oficial de Justiça
Usuário:	
Localização:	Oficial de Justiça
Data:	13/07/2016 07:22
Descrição:	Documento assinado digitalmente
Usuário:	
Localização:	Cartório
Data:	13/07/2016 06:50
Descrição:	Documento Expedido
Usuário:	
Localização:	Cartório

Tela Histórico do Mandado

Se o botão de "Visualizar" for selecionado o arquivo em PDF do mandado será aberto no celular para uma visualização na íntegra do mandado.

Caso a opção "Definir Rota" seja selecionada, o aplicativo irá tentar abrir o navegador padrão do celular para mostrar a localização mais aproximada do endereço da parte, podendo desta forma traçar uma rota da localização atual do oficial de justiça até o endereço de cumprimento do mandado.

Obs.: Alguns endereços ainda não apresentam capacidade total de serem identificados pelo sistema para o uso correto da definição da rota, sendo de grande importância o uso da funcionalidade de "Informar Novo Endereço", para cumprimentos de mandados futuros para a parte envolvida.

Na opção "Informar Novo Endereço", o aplicativo tenta localizar através do gps do celular a atual posição do oficial de justiça, levando em consideração que este mesmo esteja no endereço da parte, caso a identificação seja bem sucedida a tela de "Alterar Endereço" será aberta, com as informações já coletadas através do gps, mas qualquer informação nesta tela pode ser alterada pelo oficial, o oficial deverá informar a localidade do endereço da parte e o tipo de endereço da parte, para poder alterar com sucesso o endereço.

Obs.: O novo endereço só será realmente cadastrado na base de dados quando o mandado for devolvido.

← Alterar Endereço Parte

Parte TRANÇÃO ADMINISTRADORA DE CONSORCIO LTDA

Localidade Selecione

Tp. Endereço Selecione

CEP 49010-100

Cidade Aracaju

Bairro Centro

Logradouro Travessa Benjamin Constant

Número 179-371

Complemento

SALVAR

Tela de Alterar Endereço Parte

Na opção "Devolver Mandado" da tela de detalhes do mandado, o usuário irá encontrar uma tela para ele informar os detalhes do cumprimento do mandado.

← Devolver Mandado

Mandado: DEIXEI DE PROCEDER FA

Detalhes da Certidão

Res. Diligência DEIXEI DE PROCEDER FA

Dt. Cumprimento 20-02-2018

Mudou Endereço Não

Assinou Contrafé Não

Complemento de Certidão

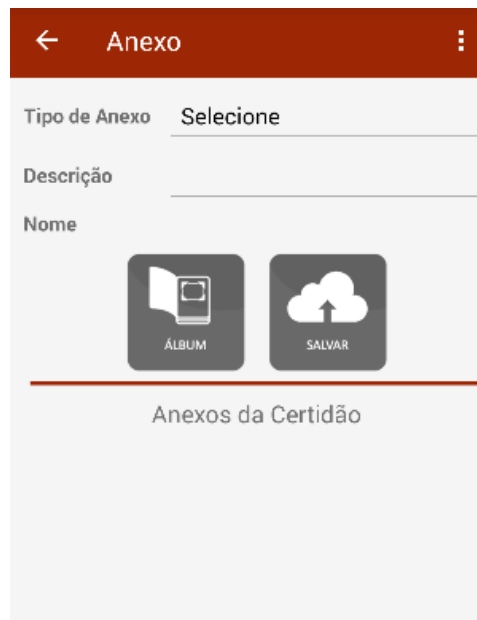
SALVAR ASSINAR CERTIDÃO ANEXOS

Tela de Devolver Mandado

O fluxo para que o mandado seja devolvido deverá seguir os seguintes passos.

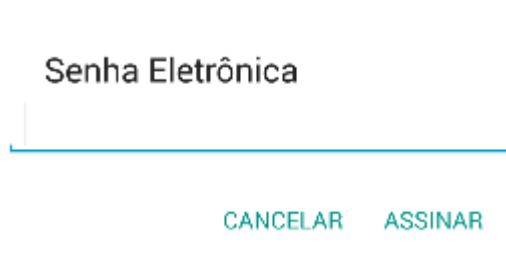
1) Informar os detalhes para a geração da certidão. Caso o endereço tenha sido alterado, deve-se marcar a opção "Sim", para que quando o mandado for assinado o novo endereço informado na opção "Informar Novo Endereço" seja cadastrado definitivamente na base de dados. O oficial deve sempre selecionar a opção "Salvar" antes de assinar o mandado ou de anexar algum arquivo, pois sem salvar a certidão antes o mandado não poderá ser assinado nem o anexo ser vinculado aquela certidão.

2) Caso seja necessário anexar algum documento o oficial deverá selecionar a opção "Anexos", então a tela de Anexos irá ser carregada. Para abrir o álbum de fotografias do aparelho celular deve-se selecionar a opção "Álbum" e após isso selecionar alguma imagem para ser anexada. Se o oficial desejar alterar a descrição do anexo, basta apenas alterar o campo descrição após a imagem ser carregada do álbum. Para salvar o anexo definitivamente à certidão deve-se selecionar a opção "Salvar".



Tela de Anexos da Certidão

3) Para assinar a certidão e devolver o mandado a opção "Assinar Certidão" deverá ser selecionada apenas após os passos anteriores terem sido executados. Neste caso será mostrado um popup para que a senha eletrônica do oficial seja inserida.



Popup para assinar a certidão.