

MANUAL CEMPE – CENTRAL DE EMISSÃO DE MANDADOS DE PROCESSOS ELETRÔNICOS



SECRETARIA DO JUÍZO



CEMPE – Central de
Emissão de
Mandados de
Processos
Eletrônicos, oferecido
aos servidores do
Tribunal de Justiça de
Minas Gerais

MANUAL CEMPE – CENTRAL DE EMISSÃO DE MANDADOS DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

SECRETARIA DO JUÍZO

VERSÃO 2.0
Novembro 2022

Índice

Introdução.....	4
1. Emitir Mandados.....	4
1.1 Emitir Mandados Vinculados.....	7
1.2 Emitir Mandado com Oficial Companheiro.....	7
1.3 Emitir Mandado de Plantão.....	8
1.4 Emitir Mandado de Autoridade Policial.....	10
1.5 Remeter Mandado à Central de Mandados.....	11
1.6 Emitir Protocolo de Mandado Urgente.....	11
1.7 Emitir 2ª Via de Protocolo de Mandado / Exclusão.....	11
1.8 Excluir Protocolo.....	11
2. Consultar Modelos de Mandados e Documentos.....	12
3. Relatório de Modelos de Mandados (SISCOM WINDOWS).....	12
4. Verificar Custeio do Mandado.....	13
4.1 Regras de Cálculo Recolhimento Guia e Convênio.....	13
4.2 Informações Cálculo do Mandado.....	14
4.2.1 Busca da Quilometragem (distância percorrida ida e volta) (SISCOM WINDOWS).....	14
4.2.2 Calcular Valor do Mandado (SISCOM WINDOWS).....	14
4.2.3 Consultar Guia de Recolhimento.....	15
4.2.4 Guias Pagas – Anos Anteriores.....	15
4.3 Consultar Convênio (SISCOM WINDOWS).....	15
5. Excluir Mandado.....	17
6. Excluir Mandado de Plantão.....	17
7. Desentranhar Mandado.....	17
7.1 Desentranhamento para Reapresentar mandado (ato processual incompleto).....	17
8. Mudar endereço no mandado.....	18
9. Cobrança de mandados pela secretaria.....	18
9.1 Individual por processo.....	18
9.2 Consulta de Mandados em Poder do Oficial de Justiça.....	20
10. Pesquisar Endereços (SISCOM WINDOWS).....	20
10.1 Consultar Logradouro e Bairro (SISCOM WINDOWS).....	20
10.2 Consultar Região e Bairro.....	21
Lista bairros vinculados na região correspondente - SISCOM WINDOWS.....	21
10.3 Consultar Quilometragem Vinculada ao Bairro (SISCOM WINDOWS).....	22
10.4 Pesquisar Regiões Cadastradas (SISCOM WINDOWS).....	22
MANDADOS DO SEEU – Sistema Eletrônico De Execução Unificado.....	23
Emissão de mandados do SEEU.....	23
10.6 Mandado de Intimação de Terceiro.....	25
10.7 Carta Precatória.....	26
10.8 Emissão de Edital.....	27

Introdução

Os mandados relativos a processos eletrônicos, PJe e SEEU, serão emitidos no sistema CEMPE.

O PROVIMENTO Nº 355/2018, em seus artigos 246 a 256, regulamenta os procedimentos necessários à expedição de mandados.

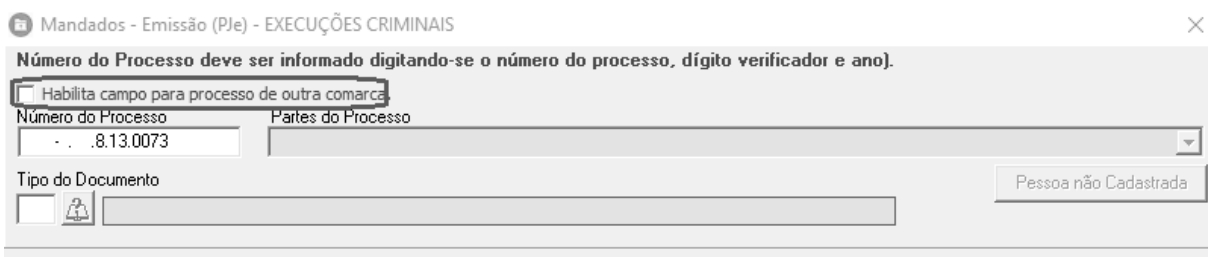
Como preceitua o § 2º do Art. 254, do PROVIMENTO Nº 355/2018, na hipótese de falhas técnicas do sistema, que impeçam a emissão do mandado urgente, poderá ser determinado pelo Juiz de direito a utilização de outros meios para expedição do mandado.

Após sanado o problema e cumprido o mandado por outros meios, a secretaria deverá expedir o mesmo mandado pelo sistema, para fins de liberação da verba ao Oficial de Justiça, enviando-o, em seguida, à Central de Mandados para o lançamento das informações sobre o seu cumprimento e baixa. (§3º do mesmo artigo 254 do Provimento nº355/2018)

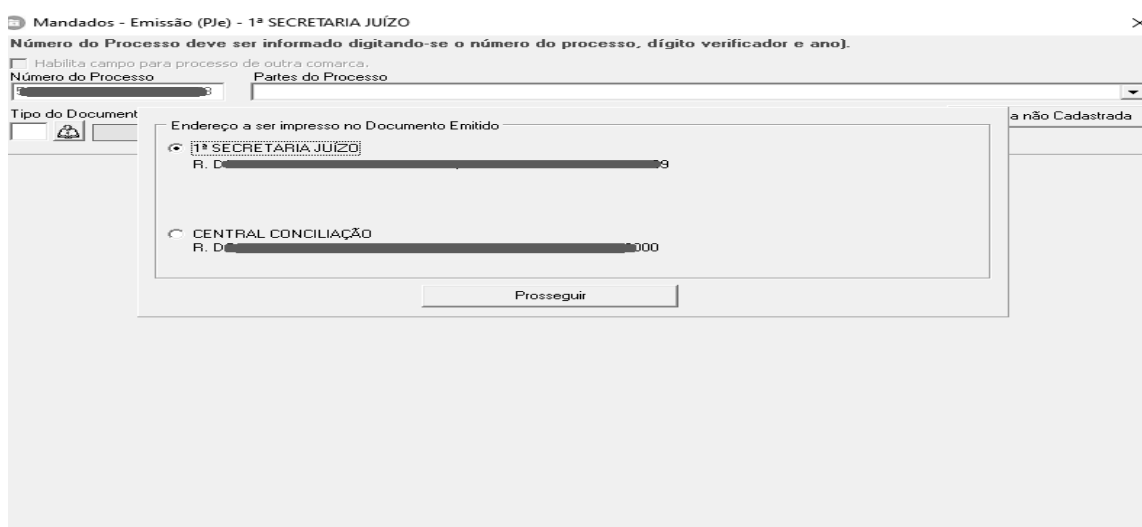
1. Emitir Mandados

– Acesse a CEMPE no menu: Impressão > Emitir Mandados **ou** Feitos > Mandados Judiciais > Emitir Mandado

– **Número do Processo:** Inclua o número do processo e acione o botão “Enter”. Se se tratar de processo com declínio de competência, o usuário deverá marcar o cashbox “**Habilita campo para processo de outra comarca**”.



Após, o usuário deverá selecionar o endereço a ser impresso no documento emitido.



– **Partes do Processo:** Escolher a parte para qual o mandado será direcionado.

– **Tipo do Documento:** Escolha do tipo de mandado, incluindo o código do modelo ou pela seleção na lista (ver modelos no item 3).

Obs.: Após escolher o tipo de documento, o sistema mostrará os dados do endereço já cadastrado pelo advogado como principal no Sistema PJe. Ressaltamos que a “Equivalência Siscom” fará a comparação entre o endereço informado pelo advogado com a base de dados de endereços do SISCOM WINDOWS.

– Marque **urgente** apenas se o ato processual se enquadrar nas hipóteses descritas no artigo 254 do Provimento nº 355/2018.

– A opção **Oficial Companheiro** deverá ser marcada obedecendo o que dispõe o artigo 263 do Provimento nº 355/2018.

Obs.: No mandado custeado pela parte, a verba indenizatória do Oficial de Justiça Titular e do Oficial Companheiro deve estar devidamente recolhida mediante pagamento de guia.

– **Responsável pela diligência:** Selecione o responsável pelo pagamento da diligência – Polo Ativo ou Polo Passivo. Em caso de verba indenizatória (pagamento pela parte), exige-se a vinculação da guia de recolhimento ao processo e cujo pagamento já tenha sido comprovado junto ao sistema. As informações acerca das guias podem ser consultadas no portal do TJMG, pelo link: <https://guiasweb.tjmg.jus.br/guiasweb/page/admGuias.seam>.

– **Tipo de Custas:** Selecione uma das opções de acordo com a situação do processo;

a) Insira “A” para Assistência judiciária **apenas** quando houver o deferimento expresso do pedido de justiça gratuita pelo Magistrado;

b) Insira “D” para Diligência do juízo **apenas** nas hipóteses abaixo:

- quando o ato processual é de iniciativa exclusiva do Magistrado, devendo constar despacho expresso;
- em processos dos Juizados Especiais, salvo em caso de recurso;
- em processos da Infância e Juventude;
- em processos criminais de iniciativa do Ministério Público;
- em ações de qualquer natureza sendo a parte autora o Ministério Público ou a Defensoria Pública;

c) Insira **C** para “com verba indenizatória”:

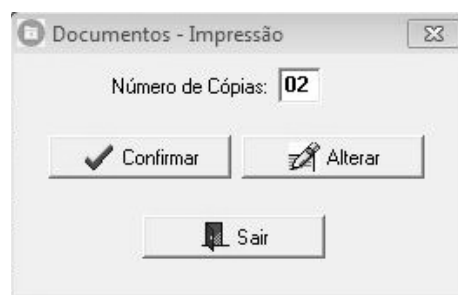
- quando a parte é conveniada (exige convênio com saldo positivo vinculado ao processo e contrato vigente)
- quando a parte necessita recolher a despesa (exige guia vinculada ao processo e devidamente quitada/rateada)

– **Visualizar Texto:** Caso seja necessário conferir o texto padrão do tipo de documento clique no botão “Visualizar Texto”, antes de “confirmar”;

– **Confirmar:** Nesse momento o sistema realizará o cálculo do mandado, verificando se a verba recolhida ou o saldo do convênio são suficientes. Se a verba recolhida ou o saldo do convênio for inferior ao valor do mandado, o sistema exibirá uma mensagem impedindo a emissão do mandado;

Na tela a seguir, “Documentos – Complemento do Texto”, preencha o campo “Despacho judicial” se houver necessidade de complementação do texto.

- Inclua o número de cópias e Clique em **Confirmar** para emitir o mandado.



– Se deseja alterar o texto, clique no botão “**Alterar**” antes de confirmar, ou antes, de sair se já confirmado e depois clique em confirmar.

– **Pessoa Não Cadastrada:** Opção utilizada para expedir mandado referente a pessoas que não são cadastradas nos processos que tramitam no Sistema PJe, como, por exemplo, Testemunha.

– Digite o número do processo e acione o botão “Enter”;

– Clique na opção “Pessoa não Cadastrada” e insira o nome da pessoa destinatária do mandado;

– Selecione o Tipo de documento e complete, manualmente, o endereço selecionando o município e depois preencha as demais opções do endereço, conforme tela abaixo.

Número do Processo deve ser informado digitando-se o número do processo, dígito verificador e ano).

Número do Processo: 6025767-04.2015.8.13.0024
 Nome Pessoa não cadastrada no PJe: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]

Tipo do Documento: 204 **MANDADO DE CITAÇÃO** Pessoa não Cadastrada

Endereços da Parte

Logradouro	Número	Complemento

Bairro: [] Município: [] UF: []

Equivalência Siscom

UF: MG Município: 24 BELO HORIZONTE - SUNBHE-4 Região: 94 MINASLÂNDIA

Bairro: 600 [] [] AARÃO REIS CEP: 30200101

Logradouro: R 52527 [] [] AUGUSTA Número: 30 Complemento: []

Mandado: Urgente Oficial Companheiro

Responsável pela Diligência: Polo Ativo Polo Passivo

Tipo de Custas: Assistência Judiciária Com Verba Diligência

1.1 Emitir Mandados Vinculados

Na emissão de mais de um mandado para o mesmo endereço e mesma data, a vinculação no sistema é necessária, para gerar uma única verba indenizatória (art. 251 do PROVIMENTO Nº 355/2018).

Para emissão de outro mandado, no mesmo endereço, mas em outra data, será permitida a vinculação se a secretaria não tiver emitido o protocolo para envio à Central de Mandados, ou seja, apenas com o *status* de "Emitido". Ressalta-se que essa regra não se aplica para mandados desentranhados.

Mesmo endereço para vinculação quer dizer mesma unidade. Nas zonas rurais as fazendas geralmente são cadastradas como logradouros. Ocorre que, dependendo da extensão da fazenda, é possível existir diversas unidades residenciais em um único logradouro. Assim, nas zonas rurais, vincule os mandados somente se houver certeza tratar-se de mesma unidade.

A vinculação ocorre na tela de emissão. No momento de selecionar o endereço da parte destinatária, o sistema envia uma mensagem perguntando: **DESEJA VINCULAR MANDADO?** Informe "Sim".

Havendo equívoco na vinculação, é possível desvincular o mandado no menu **Feitos > Mandados Judiciais > Desvincular Mandado**. Não é possível desvincular mandado com protocolo já emitido e recebido pela Central de Mandados. Neste caso, o(s) mandado(s) deve(m) ser devolvido(s) como "não cumpridos" para emissão de novos mandados.

1.2 Emitir Mandado com Oficial Companheiro

Deverá ser expedido o mandado com Oficial Companheiro **apenas** nas hipóteses legais que ensejam o cumprimento de mandado por dois oficiais de justiça, conforme elencado no artigo 263 do Provimento 355/CGJ/2018.

Para consultar e imprimir os tipos de mandados, acesse o relatório no Siscom Windows (**Tabela > Relatórios > Tipo de Documento x Ato**). Há o indicativo na coluna “companheiro”, nos tipos de mandados em que a inclusão do Oficial Companheiro é sinalizada como padrão.

SFMD11		Listagem Tabelas Tipo Documento x Ato			Data: 26/03/2019	
BELO HORIZONTE - SUNBHE-4						
Justiça Comum						
Codigo	Descrição	Ato		Valor	Companh.	Prazo
204	MANDADO DE CITAÇÃO	1	- CITAR/NOTIF/INTIMAR/PENH/AVALIAR	23,00		10
205	MANDADO DE CITAÇÃO (DESPEJO FALTA PAGAMENTO)	1	- CITAR/NOTIF/INTIMAR/PENH/AVALIAR	23,00		10
207	MANDADO DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO	1	- CITAR/NOTIF/INTIMAR/PENH/AVALIAR	23,00		10
208	MANDADO DE BUSCA E APREENSÃO DE BEM(S) C/ LIMINAR	4	- SEQUESTRO,ARRESTO,APREENSÃO,	92,06	S	10
211	MANDADO DE APREENSÃO E DEPÓSITO	4	- SEQUESTRO,ARRESTO,APREENSÃO,	92,06	S	10

Obs.:

Se o mandado foi emitido equivocadamente **sem** a indicação do Oficial Companheiro e ainda não foi recebido na Central de Mandados, o servidor deverá excluí-lo e proceder à nova emissão com a indicação do oficial companheiro. Caso já tenha sido gerado o protocolo para a Central, antes de excluir o mandado, exclua o protocolo.

Se o mandado foi emitido equivocadamente **com** a indicação do Oficial Companheiro e ainda não foi recebido na Central de Mandados, o servidor deverá excluí-lo e proceder à nova emissão sem a indicação do oficial companheiro. Caso já tenha sido gerado o protocolo para a Central, antes de excluir o mandado, exclua o protocolo.

Para ambas as situações elencadas acima, se o mandado já foi enviado e recebido na Central de Mandados, esta deverá devolvê-lo como diligência não cumprida e a secretaria deverá emitir novo mandado no sistema CEMPE.

1.3 Emitir Mandado de Plantão

Destinados ao cumprimento de medidas urgentes e habeas corpus, processadas aos sábados, domingos e feriados, bem como em recesso de final de ano.

Obs.: A emissão do **Mandado de Plantão** deverá ser usada também para as intimações das execuções criminais, oriundas do **SEEU**, mas que foram inicialmente distribuídas no SISCOM VEP e **transferidas de outras comarcas**, conforme **ORIENTAÇÃO CGJ/SEEU/Nº 15** – Expedição de Documentos. Ou seja, esta orientação não se aplica às execuções penais iniciadas no SEEU (transferência eletrônica de SEEU para SEEU).

- Acesse o menu **Feitos > Mandados Judiciais > Emitir Mandado de Plantão**;
- Digite o número do processo (pode ser de qualquer comarca), ou, deixe em branco quando o feito ainda não foi distribuído;
- Selecione o tipo de custeio do mandado (ver orientações no item 2, tipo de custas). Clique no botão **OK**;
- Preencha os dados da parte (os campos “Tipo” e “nome” da parte são obrigatórios). Clique no botão **OK**;

- Preencha o endereço do destinatário. O campo “**km (ida/volta)**” corresponde à distância medida do fórum até o endereço do destinatário e deve ser preenchido sempre quando for endereço rural ou de outra comarca;
- Se houver pedágio no endereço, selecione a região correspondente.
- Escolha o Oficial que se encontra escalado para o plantão. Clique no botão **OK**;
- Selecione o tipo do ato do mandado. Na dúvida, recomenda-se consultar o relatório de modelos de mandados (**ver item 4**), no qual há definição do tipo de ato para cada situação. Clique no botão **OK**;
- O campo do despacho judicial deve ser preenchido com todo o conteúdo do mandado, inclusive o título. Recomenda-se utilizar o recurso **CTRL+C** e **CTRL+V** nos textos já padronizados, extraídos da tela de consulta (**ver item 3**).
- Após o devido preenchimento dos dados do mandado, clicar em Gravar Dados e em seguida, clicar em Imprimir Mandado.

- Para essa modalidade de Mandado não existe a possibilidade de emitir a 2ª via.

Obs. 1: Para os Mandados de Plantão, a CEMPE não dispõe de protocolo de Mandados, podendo a secretaria e a Central de Mandados, alinharem no sentido de criar um modelo de protocolo manual (controle de carga), tanto para envio, quanto para devolução.

Obs. 2: No caso de assistência judiciária e diligência do juízo, quando o cumprimento do mandado de plantão ocorrer fora da comarca, independentemente da distância, o Oficial de Justiça receberá um valor fixo, conforme determinado na **PORTARIA Nº 5457/PR/2021**.

Na hipótese de recolhimento da Verba indenizatória, a parte deverá quitar a guia no primeiro dia útil subsequente ao plantão (**Art. 43, § 3º do PROVIMENTO CONJUNTO Nº 75/2018**), sendo o valor correspondente ao fixado na Tabela D de Custas vigente, conforme a natureza da diligência ou por quilômetro rodado se o endereço for rural (**PORTARIA Nº 5457/PR/2021**).

1.4 Emitir Mandado de Autoridade Policial

Conforme determina o PROVIMENTO Nº 355/2018, Art. 278, o mandado de prisão de natureza civil será cumprido por oficial de justiça (conforme orientação contida no **item 2**).

Os Mandados de Prisão Civil (devedores de pensão alimentícia) emitidos para Autoridade Policial são os que não geram verba, sendo eles os que se referem a réus soltos (**Modelo 697**) e para serem cumpridos na Comarca Deprecante (**Modelo 698**).

- Acesse o menu **Feitos > Mandados Judiciais > Emitir Mandado de Autoridade Policial**;
- Digite o número do processo;
- Clique na **parte destinatária** e clique no **endereço** desejado;
- Clique no botão **Prosseguir**;
- Selecione o modelo desejado (havendo necessidade de conferir o texto padrão clique no botão “Acessar Texto do Modelo Selecionado”);

Mandado de Prisão a ser cumprido por autoridade policial

Processo: 8.13.0024

Selecionar a parte:

TIPO	NOME	CODIGO PARTE	Tipo da Parte

CLIQUE SOBRE O ENDEREÇO DESEJADO.

Modelo de documento a emitir:

- 260 - Mandado de Prisão.
- 335 - Mandado de Prisão.
- 336 - M.P. Recaptura.
- 337 - M.P. Preventiva.
- 646 - M.P. Pessoa fora do País.
- 647 - M.P. Pessoa vai sair do País.
- 648 - M.P. Pessoa pode ser encontrada no Exterior.
- 694 - M.P. Temporária - 5 dias.
- 695 - M.P. Temporária - 30 dias.
- 697 - M.P. Pensão Alimentícia - Aut. Policial
- 699 - M.P. Preventiva - Réu Preso - Com. Deprecante
- 701 - M.P. Réu Preso - Comarca Deprecante
- 698 - M.P. Devedor de Pensão Alimentícia Com. Depre.
- 725 - Contramandado de Prisão - Com. Deprecante

Complemento:

Mandado cumprido (S/N)? Não Sim

Data Emissão: 02/07/2018

Mandado Urgente (S/N)? Não Sim

Opções:

Despacho Judicial

Limpa Tela Sair

Acessar Texto do Modelo selecionado

– Para prosseguir com a expedição clique no botão **“Despacho Judicial”**. Abrirá uma nova tela com os campos de preenchimento obrigatório: **validade do Mandado** (informação definida pelo Magistrado de acordo com a prescrição da pena), e outros de acordo com o modelo selecionado. Por fim, **campo de editor de texto para complementação do despacho judicial**.

- Informe o estabelecimento penal e seu respectivo endereço quando se tratar de réu preso;
- Clique no botão **“Emitir Mandado”**.
- Digite o nome do Magistrado e o número de cópias necessárias para o cumprimento, após clique no botão **OK**.

– Para essa modalidade de Mandado não existe protocolo disponível no sistema e nem a possibilidade de emitir a 2ª via.

1.5 Remeter Mandado à Central de Mandados

O procedimento de remessa via protocolo deve ser realizado apenas quando se tratar de mandados para cumprimento pelo Oficial de Justiça.

– Emita o protocolo no menu **Feitos > Mandados Judiciais > Protocolos Mandados > Secretaria para Central**;

– Encaminhe-o(s) junto ao(s) mandado(s) à Central de Mandados.

1.6 Emitir Protocolo de Mandado Urgente

– Acesse o menu **Feitos > Mandados Judiciais > Protocolos Mandados > Secretaria para Central**;

– Clique no botão “**Só urgência**”, localizado no canto superior esquerdo. A lista dos mandados urgentes aparecerá.

– Selecione os mandados desejados e clique no botão “**Emitir protocolo**”, na parte inferior da tela.

1.7 Emitir 2ª Via de Protocolo de Mandado / Exclusão

É necessário saber o número do protocolo para emitir a segunda via. Caso o usuário não saiba o nº do protocolo, o mesmo poderá ser localizado a partir do procedimento: **Feitos > Mandados Judiciais > Pesquisar / Excluir / Emitir 2ª Via / Cobrar Devolução**. Digite o nº do processo e selecione a aba “**Protocolos**”.

Com o número do protocolo de emissão do(s) mandado(s) pesquisado, acesse o menu **Feitos > Mandados Judiciais > Protocolos Mandados > Secretaria para Central**

– Clicar na opção 2ª Via Protocolo;

– Digite os sete últimos números do protocolo.

1.8 Excluir Protocolo

É possível excluir o protocolo somente antes de seu recebimento pela Central de Mandados. Caso o usuário não saiba o nº do protocolo, o mesmo poderá ser localizado a partir do procedimento: **Feitos > Mandados Judiciais > Pesquisar / Excluir / Emitir 2ª Via / Cobrar Devolução**. Digite o nº do processo e selecione a aba **Protocolos**.

Com o número do protocolo de emissão do(s) mandado(s) pesquisado, acesse o menu **Feitos > Mandados Judiciais > Protocolos Mandados > Secretaria para Central**

– Acesse o menu **Feitos > Mandados Judiciais > Protocolos Mandados > Secretaria para Central**;

– Clique na opção “**Exclui Protocolo**” e digite os sete últimos números do protocolo.

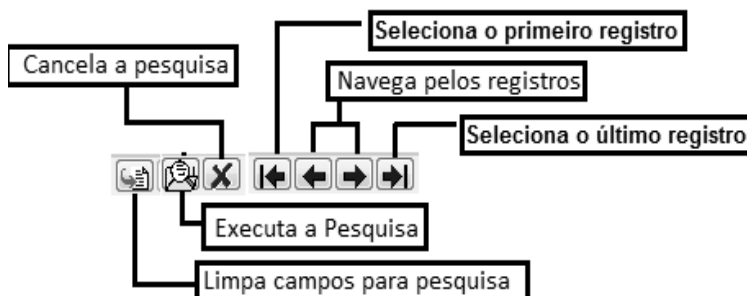
2. Consultar Modelos de Mandados e Documentos

Para consultar o texto dos mandados acesse o menu **Pesquisa > Tipo documentos**.

– **Consultar pelo código:** Clique no botão indicado na figura acima **Abrir os campos para pesquisa**. Digite o código do mandado;

– **Consultar pelo nome do documento:** Clique no botão para **Abrir os campos para pesquisa**. No campo “Descrição”, digite o nome do mandado ou palavra-chave, utilizando os caracteres de substituição % no início, no meio ou no final. Ex.: %citação%. Os acentos são considerados.

– **Estrutura:** Neste campo indica-se o tipo de documento, mandados, termos, cartas, dentre outros.



Após o preenchimento dos critérios para a pesquisa, clique no botão “Executa Pesquisa”, conforme indicado na figura acima. Clique na seta azul para visualizar os próximos registros;

Obs.: O modelo de carta precatória está disponível para as Execuções Penais distribuídas diretamente no SEEU como “Nova Ação”.

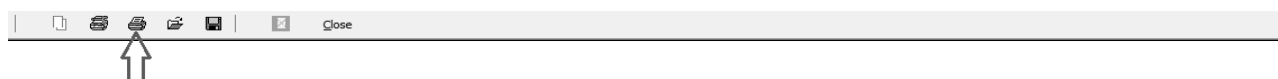
3. Relatório de Modelos de Mandados (SISCOM WINDOWS)

Para expedir o Relatório de Modelos de Mandados acesse o menu:

- Tabela > Relatórios > Tipo Documento x Ato;
- Escolha a ordenação desejada “por código” ou “por nome”;
- Selecione o tipo de Justiça;
- Clique Emitir Listagem;

– Maximize a janela: 

- Clique no botão para aumentar o zoom:



MFMD11

Listagem Tabelas Tipo Documento x Ato

Data: 07/11/2016

BELO HORIZONTE

Pág: 1

Justiça Comum

Código	Descrição	Ato	Valor	Companh.	Prazo
204	MANDADO DE CITAÇÃO	1 - CITAR/NOTIF/INTIMAR/PENH/AVALIAR	19,27		10
205	MANDADO DE CITAÇÃO (DESPEJO FALTA PAGAMENTO)	1 - CITAR/NOTIF/INTIMAR/PENH/AVALIAR	19,27		10
207	MANDADO DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO	1 - CITAR/NOTIF/INTIMAR/PENH/AVALIAR	19,27		10
208	MANDADO DE BUSCA E APREENSÃO DE BEM(S) C/ LIMINAR	4 - SEQUESTRO, ARRESTO, APREENSÃO,	77,14	S	10

- Clique no botão da Impressora se desejar imprimir.

4. Verificar Custeio do Mandado

A disponibilização do valor destinado ao custeio do mandado pode ter diversas origens, tais como:

- **Guia(s) de Recolhimento;**
- **Convênio;**
- **Conta TJMG:** Custeio de assistência judiciária e diligência do juízo.

4.1 Regras de Cálculo Recolhimento Guia e Convênio

O cálculo do mandado é feito considerando o tipo do ato, do modelo e o endereço do destinatário. Sendo endereço rural (fora do perímetro urbano e suburbano), o cálculo é feito pela quilometragem para mandados com verba recolhida pela parte; multiplica-se o índice (item 1.2 da tabela D) pela quantidade de km ida e volta.

Veja a tabela D da TABELA DE CUSTAS – 1ª INSTÂNCIA, no link: <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/processos/custas-emolumentos/#.Y1qaaXbMKM8>

De acordo com a NOTA 1 da Tabela D da TABELA DE CUSTAS – 1ª INSTÂNCIA, para cumprimento de mandado fora do perímetro urbano e suburbano, há o limite de 160 km (cento e sessenta quilômetros) rodados (ida e volta).

A verba do Oficial Companheiro é calculada com base no tipo de ato, independente da quilometragem. Nos casos de assistência judiciária e diligência do juízo, aplica-se os valores fixados na Portaria Nº 5.457/PR/2021, publicada em 17/12/2021.

4.2 Informações Cálculo do Mandado

4.2.1 Busca da Quilometragem (distância percorrida ida e volta) (SISCOM WINDOWS)

a) Pesquisar região pelo bairro

- Acesse o menu **Pesquisa > Logradouros > Região**;
- Na opção Central de Mandados, selecione Central de Mandados;
- Em **Filtrar**, marque a opção **bairro**;
- Na opção **Região**, selecione a opção **Todas**;
- Em **Status**, selecione a opção **Ativo**;
- Clique em Pesquisar (**botão representado pelo sinal de interrogação**);
- Na listagem, encontre a região em que o bairro está vinculado. Anote o código da região.

b) Pesquisar quilometragem da região

- Acesse o menu **Pesquisa > Região mandado**;
- Clique na opção **Todas** e verifique na listagem a região procurada pelo código;
- Na coluna “**KM**” veja a quilometragem.

4.2.2 Calcular Valor do Mandado (SISCOM WINDOWS)

Havendo quilometragem na região pesquisada, proceda ao cálculo (**índice anual x km**).

Obs.: o índice citado refere-se ao item 1.2 da Tabela D.

Não havendo quilometragem considere o valor do ato, conforme tabela D de custas.

Se houver Oficial Companheiro, some ao cálculo da quilometragem o valor do ato.

Exemplo: Mandado de busca e apreensão (com Oficial Companheiro)

- a) quilometragem da região: 70 km;
- b) valor do ato de busca e apreensão: 122,22 (item 1.5 da Tabela D);
- c) Cálculo: Oficial Titular $70 \times 3,05 = R\$ 213,50$
Oficial Companheiro (se houver) = R\$ 122,22
Total: R\$ 213,50 + R\$ 122,22 = R\$ 335,72

Obs.: Valores calculados de acordo com **Tabela D da TABELA DE CUSTAS – 1ª INSTÂNCIA** (disponível no portal do TJMG: [Página InicialProcessosCustas / EmolumentosTABELA DE CUSTAS - 1ª INSTÂNCIA / 2022](#)).

Se o resultado for igual ou inferior ao valor da guia (paga em ano vigente), não há impedimento à expedição do mandado. Caso apresente a mensagem de saldo insuficiente, registre um chamado na Central de Serviços de Informática: https://informatica.tjmg.jus.br/index.do?login_error=1&login_error_message=LogoutPage.session_timeout&lang=pt-Br.

Se o resultado for superior ao valor da guia, a parte deve ser intimada para complementação.

4.2.3 Consultar Guia de Recolhimento

A consulta à guia de recolhimento, bem como, outras ferramentas relacionadas às guias estão disponíveis pela rede no portal do TJ, na **Página Inicial=>Sistemas=>Lista de Sistemas**, digitar Guias Web e dar Enter. Em seguida clicar em Acesse o Sistema.

Na tela o usuário deverá selecionar o item desejado, conforme print abaixo:

Administração Guias

⌘ Primeira Instância
⌘ Consulta de Guias
⌘ Custas Finais
⌘ Vincula Guia ao Processo
⌘ Transferência de Guia
⌘ Transferência de Saldo
⌘ Cadastro de Pré-calculada
⌘ Aguarda Liberação Bancária
⌘ Relatório de Aguarda Liberação Bancária
⌘ Relatório de Classes
⌘ Parcelamento de Guias (NÃO FINAIS)
⌘ Cadastro de Gratuidade
⌘ Juizado Especial
⌘ Segunda Instância

4.2.4 Guias Pagas – Anos Anteriores

Para as guias pagas no exercício anterior ao ano da expedição do mandado, o sistema calcula o valor da diligência de acordo com a Tabela de Custas referente ao ano de pagamento da guia, sem necessidade de complementação **desde que a guia tenha sido vinculada ao processo no ano de sua emissão e pagamento e que o mandado seja emitido até o último dia útil do mês de fevereiro do ano civil subsequente**. (Redação do Artigo 82 do PROVIMENTO CONJUNTO Nº 75/2018).

Vale lembrar que o sistema impede a vinculação (no exercício atual) de guias pagas em anos anteriores.

Entretanto, pode ocorrer erro de sistema nessa vinculação e, então, quando da emissão do mandado, aparecerá a mensagem de saldo insuficiente. Nesse caso, o servidor deve abrir um chamado na Central de Serviços de Informática (<http://informatica.tjmg.gov.br>).

Contudo, na hipótese da verba recolhida no ano anterior ser insuficiente (ou seja, se já era insuficiente à época de sua vinculação) será necessária a complementação do valor pago, conforme a tabela vigente.

Nesse caso, deve ser solicitada: a) à Central de Guias (cguias@tjmg.jus.br) a transferência do saldo da parte do ano anterior para o ano atual e, b) a intimação da parte para a complementação da verba indenizatória do Oficial de Justiça conforme a tabela vigente.

4.3 Consultar Convênio (SISCOM WINDOWS)

O Tribunal de Justiça possui convênios com várias instituições e entidades da Administração Direta e Indireta, para fins de custeio dos mandados (nos processos em que sejam interessadas).

Com a centralização dos saldos de convênio, o sistema Siscom Windows passou a exigir o cadastro do CNPJ para a pessoa que figura como parte no processo (Siscom character), exigência que já existe para o PJE.

Para utilização desses convênios são necessários os seguintes pré-requisitos:

a) Vinculação da parte ao convênio: Na emissão de mandado cujo o pagamento cabe ao Estado de Minas Gerais, o CNPJ deve constar no polo ativo do processo eletrônico, conforme o exemplo abaixo. Caso contrário, o sistema CEMPE não registrará o saldo existente do referido convênio.

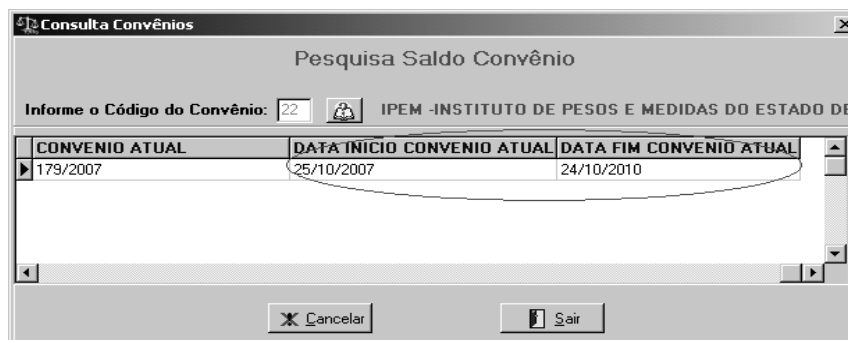
Assim, segue a lista de CNPJ dos conveniados. Informe que está sendo elaborada uma orientação às comarcas nesse sentido.

CONVENIADO	CNPJ
MUNICÍPIO DE UBERABA ou FAZENDA MUNICIPAL DE UBERABA	18.428.839/0001-90
IEF – INSTITUTO ESTADUAL DE FLORESTAS	18.746.164/0001-28
MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE ou FAZENDA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	18.715.383/0001-40
MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA ou FAZENDA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA	73.357.469/0001-56
MUNICÍPIO DE CONTAGEM ou FAZENDA MUNICIPAL DE CONTAGEM	18.715.508/0001-31
COREN/MG CONS. REG. DE ENFERMAGEM DE MG	21.699.889/0001-17
ESTADO DE MINAS GERAIS OU FAZENDA ESTADUAL DE MINAS GERAIS	18.715.615/0001-60
IMA – INSTITUTO MINEIRO DE AGROPECUÁRIA	65.179.400/0001-51

b) Saldo positivo e contrato vigente: Acesse o menu Pesquisa > Convênios > Saldo Convênios. Clique no botão indicado na figura abaixo e dê dois cliques no convênio desejado para visualizar o saldo e a data de vigência.

b.1) Na ocorrência de saldo negativo ou zerado e/ou contrato vencido, a secretaria deverá aguardar a regularização do convênio, podendo intimar a parte interessada acerca do impedimento na expedição do mandado.

Obs.: Estando os pré-requisitos dos itens “a” e “b” atendidos e mesmo assim o sistema impedir a expedição do mandado, é provável que o convênio esteja bloqueado. Certifique o ocorrido através de abertura de chamados pelo Portal de Serviços de Informática no endereço eletrônico (menu Sistemas do TJMG > Sistemas Judiciais > Suporte de Utilização)



5. Excluir Mandado

a) Antes da emissão do protocolo: Acesse o menu Feitos > Mandados Judiciais > Pesquisar / Excluir / Emitir 2ª Via / Cobrar Devolução, digitar o número do processo, selecione o mandado que deseja excluir e clique no botão “Excluir”.

b) Após a emissão do protocolo: Exclua o protocolo, conforme descrito no item 2.9 e, após, repita o procedimento descrito na alínea “a”.

Obs.: Após o recebimento do protocolo pela Central de Mandados não é possível excluir o mandado. Nesse caso a Central deve devolver o mandado como “**não cumprido**” para a expedição de novo mandado, se for o caso.

6. Excluir Mandado de Plantão

Acesse o menu Feitos > Mandados Judiciais> Exclusão Mandado de Plantão, selecione o mandado que deseja excluir e clique no botão “Excluir”.

Ressalte-se que não é possível excluir o referido mandado, se a Central já registrou a devolução do mandado de plantão, pois, não constará na lista.

7. Desentranhar Mandado

O artigo 275, § § 4º e 5º, do PROVIMENTO Nº 355/2018 dispõe que: *“Nos casos de solicitação de novo prazo, de desentranhamento e de outras medidas necessárias à continuidade do cumprimento do mandado, o documento retornará ao mesmo oficial de justiça que tenha feito a solicitação, ou que tenha originalmente cumprido a medida por ordem judicial expressa, sem a necessidade de novo recolhimento de verba indenizatória.”*

A finalidade do desentranhamento consiste na reapresentação do mandado ao mesmo Oficial, quando não o cumpriu na sua integralidade, não sendo permitido este procedimento, quando houver inclusão de novas informações. Havendo inclusão de informações, tais como mudança de endereço, deve ser expedido outro mandado.

Quando o Oficial de Justiça, embora não tenha cumprido o ato processual, realizou várias tentativas (locomoções), tendo esgotado sua verba indenizatória, não é caso de desentranhamento, devendo ser expedido novo mandado.

Obs.: Para desentranhar o mandado é preciso estar na situação de “devolvido à secretaria”.

Processo	Mandado	Data desentranhamento	Oficial Companheiro ?
.8.13.0024		02/07/2018	NÃO

Informe o Numero do Processo

7.1 Desentranhamento para Reapresentar mandado (ato processual incompleto)

– Acesse o menu **Feitos > Mandados Judiciais > Desentranhamento de Mandado;**

– Insira o número do processo e o número do mandado.

– Clique no botão “Confirma”.

Obs.: Sempre que este procedimento for realizado o prazo do Oficial de Justiça será renovado.

– Imprima novo protocolo para a Central em menu **Feitos > Mandados Judiciais > Protocolos Mandados > Secretaria para Central.**

Obs.: Os mandados devem ser organizados na ordem em que se encontram listados no Protocolo.

8. Mudar endereço no mandado

Quando o mandado é emitido para um endereço e o Oficial certifica outro endereço da parte, será necessário a devolução do mandado à Secretaria, ressalvadas as hipóteses do Art. 265 do Provimento N° 355/2018. Lembrando que a secretaria deverá “Retificar a Autuação” no PJe, antes da nova emissão de mandados na CEMPE.

9. Cobrança de mandados pela secretaria

9.1 Individual por processo

– Acesse o menu > Feitos > Mandados Judiciais > Cobrar Mandado;

COMARCA	ANO	NUMERO	MANDADO	URGÊNCIA	AUDIENCIA	ENTREGA	MATRICULA	NOME	COBRANÇA	CESSO ELETRO
24	16	73808	5			16/12/2021	1	A		

↑ - Digite o número do processo e clique no mandado a ser cobrado

– Clique no botão **Registrar Cobrança**;

– Após clicar nas opções “Yes” e “OK” o sistema registrará a data da cobrança do referido mandado.

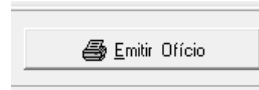
COBRANÇA
27/10/2022

– Para emitir o Ofício, marque a opção **Visualizar mandados já cobrados**;

Visualizar Mandados já cobrados.

COMARCA	ANO	NUMERO	MANDADO	URGÊNCIA	AUDIENCIA	ENTREGA	MATRICULA	NOME	COBRANÇA	CESSO ELETRO
24	16	73808	5			16/12/2021	10221291		27/10/2022	

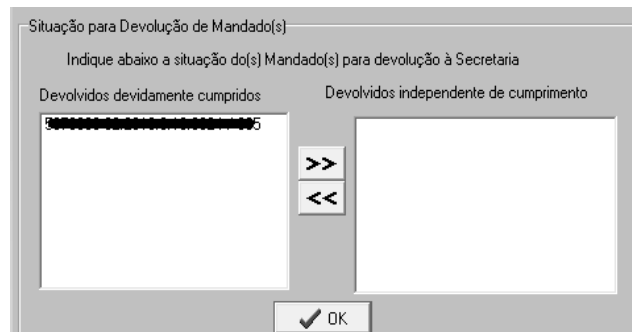
– Clique no mandado e depois no botão **Emitir Ofício**.



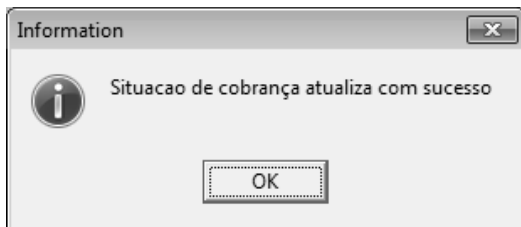
Ao clicar em emitir ofício aparecerá outra tela.

Nela direcionar o processo para coluna correspondente:

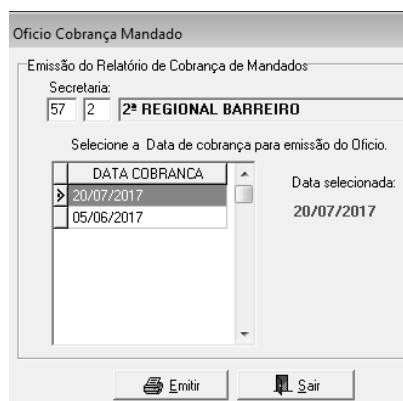
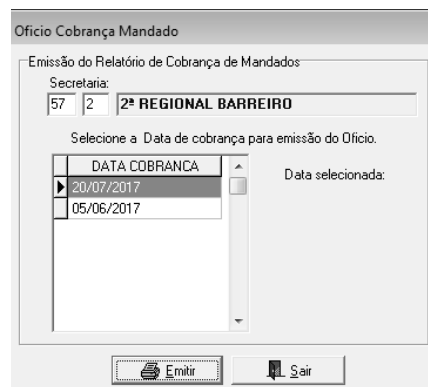
Devolvidos devidamente cumprido ou Devolvidos independentemente de cumprimento (clique no processo desejado e utilize o ícone representado por duas “setas juntas” - >> ou <<) e clique em “OK”.



Ao clicar em OK surgirá a tela de emissão de Ofício de Cobrança de Mandado



Clique na data de Cobrança



E depois Clique em emitir.
Nova Tela será aberta. Clique duas vezes no ícone que representa uma impressora.

– Encaminhe-o à Central de Mandados para que faça a entrega ao Oficial de Justiça;

– A segunda via do ofício com assinatura do Oficial de Justiça deve ser digitalizada e juntada no processo eletrônico.

Nota: Para verificar todos os mandados cobrados (cobrança individual por processo), solicite o relatório à Central de Mandados.

9.2 Consulta de Mandados em Poder do Oficial de Justiça

- Acesse o menu **Impressão > Relatórios > Mandados > Entregues > Por Secretaria**.
- Selecione a secretaria e selecione a quantidade de dias em poder do Oficial de Justiça.
- Clique em **Emitir Relatório**.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Relatório de Mandados entregues ao Oficial". No topo, há uma barra de título com o nome da janela e ícones de minimizar, maximizar e fechar. Abaixo, há uma seção "Opções de Pesquisas" com dois botões de opção: "Por Secretaria" (selecionado) e "Por Processo". Segue uma seção "Secretaria" com um menu suspenso. Abaixo disso, há um checkbox "Urgência" desmarcado e o texto "A mais de 0 dias.". A seção "Processo" contém um campo de texto com o valor ". . . 8.13.0024". Na base da janela, há dois botões: "Emitir" e "Retornar". Na parte inferior da janela, há uma barra de status com o texto "Nº de dias passados da entrega dos mandados".

10. Pesquisar Endereços (SISCOM WINDOWS)

O endereço incluído para parte no processo, quando utilizado para expedição de documentos e mandados, deve estar cadastrado previamente no Siscom Windows. O cadastro é realizado pela Central de Mandados.

10.1 Consultar Logradouro e Bairro (SISCOM WINDOWS)

- Acesse o menu **Pesquisa > Logradouro > Bairro**;
- Selecione o **Município**;
- Em **Status**, clique na opção **Ativos**;
- Em **Filtro do Status**, clique na opção **Logradouro**;
- Em **Ordenação**, clique na opção **Bairro**;
- Em **Bairro**, clique em **Específico** se já souber o bairro. Selecione o bairro;
- Clique em **Pesquisar**. O sistema listará todos os logradouros cadastrados daquele bairro.

Bairro	Logradouro	Início Intervalo	Fim In
00600 - AARÃO REIS	054121 - R. ADÃO MACIEL		
00600 - AARÃO REIS	054051 - R. ALVARENGA		0
00600 - AARÃO REIS	052531 - R. ÁLVARO DE MORAIS		0
00600 - AARÃO REIS	081488 - R. ANA LÚCIA		0
00600 - AARÃO REIS	058202 - R. AQUÁRIO		
00600 - AARÃO REIS	053679 - R. AQUIRI		
00600 - AARÃO REIS	052527 - R. AUGUSTA		0
00600 - AARÃO REIS	053692 - R. BARI		
00600 - AARÃO REIS	051097 - R. BEIRA LINHA		

Para consultar todos os bairros, clique na opção **Todos** e depois em **Pesquisar**. Se não encontrar o endereço desejado, solicite a Central de Mandados sua **manutenção**.

10.2 Consultar Região e Bairro

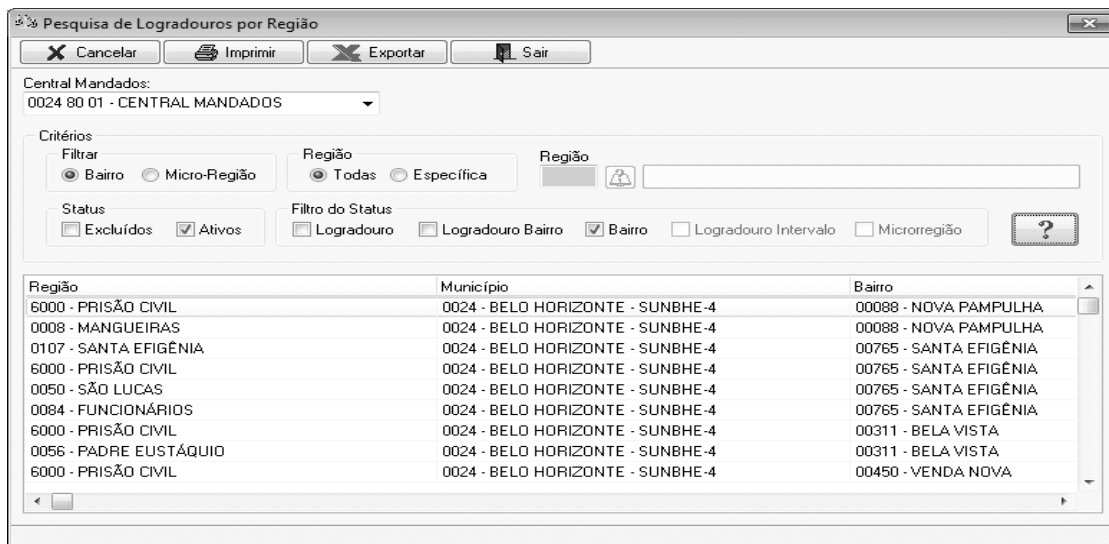
Lista bairros vinculados na região correspondente - SISCOM WINDOWS

- Acesse o menu **Pesquisa > Logradouro > Região**;
- Selecione **Central de Mandados**;
- Em filtrar, marque **Bairro**;
- Em Região, selecione **Específica** se deseja pesquisar em apenas uma região.

Para pesquisar todas as regiões, clique na opção **Todas**;

- Em **Status**, clique na opção **Ativos**;
- Em **Filtro do Status**, clique na opção **Bairro**;
- Clique no botão **Pesquisa (representado pelo sinal de interrogação)**.

Caso não encontre o bairro desejado, solicite a Central de Mandados sua vinculação à região.



10.3 Consultar Quilometragem Vinculada ao Bairro (SISCOM WINDOWS)

- Acesse o menu **Pesquisa > Logradouro > Bairro-Região**;
- Selecione o município do **Bairro**;
- Selecione o **Bairro**;
- Tecele **Enter**.

No resultado podem aparecer regiões que já foram desvinculadas do bairro. Para confirmar se o bairro está devidamente vinculado, recomenda-se realizar a pesquisa seguindo as orientações do **item 11.4**.



10.4 Pesquisar Regiões Cadastradas (SISCOM WINDOWS)

- Acesse o menu **Pesquisa > Região Mandado**;
- Clique na opção **Todas**;
- Aparecerá somente as regiões ativas;
- Para visualizar os bairros vinculados nas regiões clique no botão **Imprimir**.

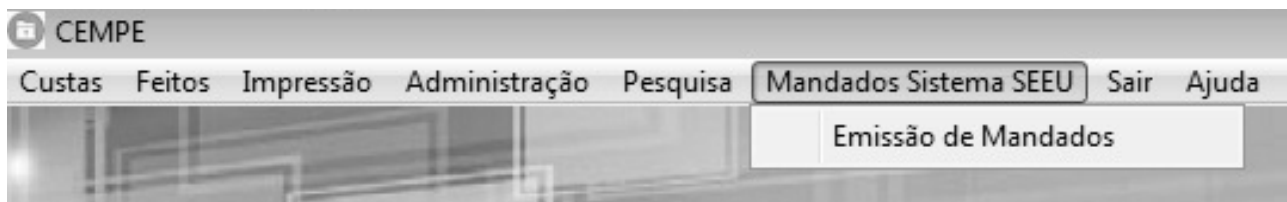
Para melhor visualização maximize a janela e, se for o caso, clique no zoom.

MANDADOS DO SEEU – Sistema Eletrônico De Execução Unificado

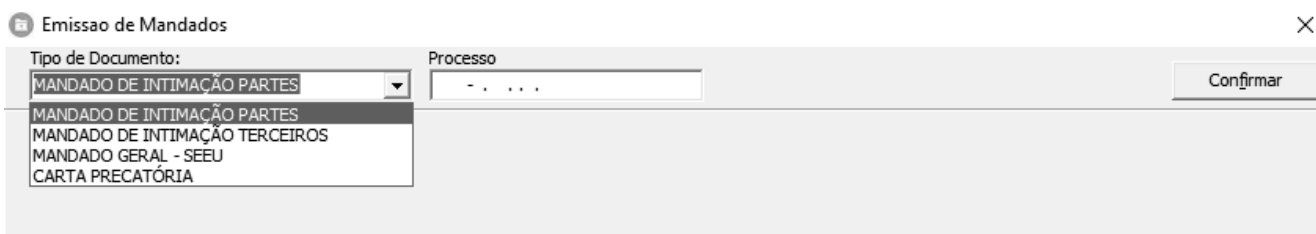
Emissão de mandados do SEEU

Para os mandados do SEEU o sistema **CEMPE** permitirá a emissão, exclusivamente, para as novas execuções (Processos > cadastrar nova ação).

Acessar o menu: **MANDADOS SISTEMA SEEU > EMISSÃO DE MANDADOS**



Opções para emissão de mandados:



- 1 – MANDADO INTIMAÇÃO DE PARTES
- 2 – MANDADO INTIMAÇÃO PARA TERCEIROS
- 3 – MANDADO GERAL – SEEU
- 4 – CARTA PRECATÓRIA

10.5 Mandado de Intimação de Parte

Digitar o número do processo e dar enter; clicar na parte (Réu) para habilitar o preenchimento dos dados de endereço. São duas as opções: ESTABELECIMENTO PRISIONAL e DOMICILIAR/OUTRO



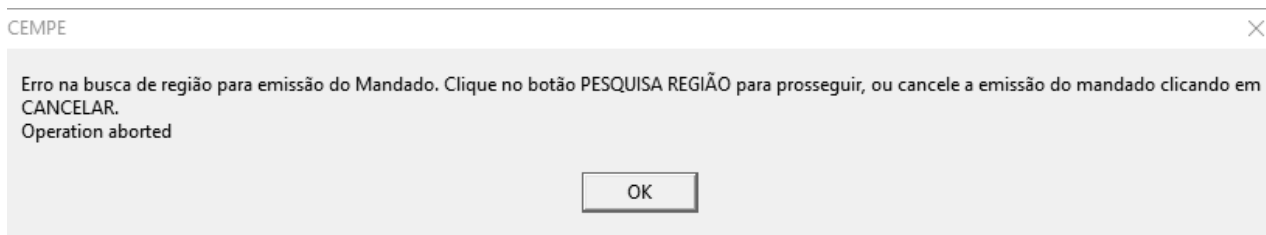
Pessoa_Nome	Tipo_Polo	Pessoa_Tipo_Pessoa	cnjCpf
O ESTADO DE MINAS GERAIS	AUTOR	JURIDICA	18715615000160

ESTABELECIMENTO PRISIONAL
DOMICILIAR/OUTRO

O sistema permite emitir o mandado usando tanto o endereço do sentenciado, quando o mesmo estiver solto, ou o endereço do estabelecimento prisional no qual estiver cumprindo a pena. Para ambas as opções o sistema fará equivalência dos endereços com a base de dados do SISCOB WINDOWS.

Endereço da parte cadastrada no SEEU:

Para a emissão de mandados do SEEU, se no campo destinado ao número do logradouro, no endereço da parte constar qualquer caracter diferente de número, a CEMPE **apresentará uma mensagem de alerta**, por exemplo a expressão “s/nº”.



De acordo com o exemplo acima, o servidor deverá alterar o endereço da parte, no campo destinado ao número do logradouro e prosseguir com a emissão do mandado.

Interface do sistema "Emissao de Mandados".

- Tipo de Documento:** MANDADO DE INTIMAÇÃO PARTES
- Processo:** [Número oculto]3
- Status:** Processo Localizado na base do sistema SEEU
- Confirmar** (botão)

Sentenciado / Reeducao

Nome	Polo	Tipo Pessoa	CNPJ/CPF
O ESTADO DE MINAS GERAIS	AUTOR	JURIDICA	[Número oculto]
[Número oculto]3	RÉU	FISICA	1 [Número oculto]

Dados de Endereço

Tipo de Endereço: DOMICILIAR/OUTRO

Região do Endereço: 6

Proseguir (botão)

Pesquisa Endereço / Região (botão)

Tipo	Nome Logradouro	numero	Bairro	Município	UF	Compleme
L		448	N	[Número oculto]	MG	

Com o endereço corrigido o usuário deverá clicar no botão **Proseguir**.

Formulário de emissão de mandados.

- Pesquisa Endereço / Região** (botão)
- Proseguir** (botão)

Dados Complementares

Tipo Diligência: DILIGÊNCIA CRIMINAL

Caracteres restantes: 3000

Despacho Judicial / Variáveis

[Área de texto para o despacho judicial]

Emitir Documento (botão) **Cancelar** (botão) **Sair** (botão)

Marcar o **Tipo de Diligência**, digitar o texto específico do mandado no campo destinado ao **Despacho Judicial**, o qual suporta **3000** caracteres e, ao final clicar em **Emitir Documento**.

Na definição de Região para emissão de mandado SEEU, o sistema permite pesquisar o endereço com base nos dados do Siscom Windows, na tecla **PESQUISA DE REGIÃO**.

O usuário insere o endereço cadastrado no processo, de acordo com a base de dados do **SISCOM WINDOWS**, e ao clicar em **BUSCAR REGIÃO** o sistema indicará a região correspondente.

10.6 Mandado de Intimação de Terceiro

O usuário deverá inserir os dados do terceiro a ser intimado. Os demais campos deverão seguir as mesmas orientações quando da expedição do mandado de intimação de partes.

A emissão do Mandado Geral seguem as mesmas orientações do Mandado de Intimação da Parte.

10.7 Carta Precatória

Emissao de Mandados

Tipo de Documento: CARTA PRECATÓRIA Processo: [Número] Processo Localizado na base do sistema SEEU Confirmar

Sentenciado / Reeducando

Nome	Polo	Tipo Pessoa	CNPJ/CPF
O ESTADO DE MINAS GERAIS	AUTOR	JURIDICA	1 [Número]
D	RÉU	FISICA	1 3

Dados de Endereço

Tipo de Endereço: DOMICILIAR/OUTRO

Clique na lista ao lado para selecionar região -->>

Pesquisa Endereço / Região

Tipo	Nome Logradouro	numero	Bairro	Município	UF	Compleme	Região do Endereço
							?

Proseguir

Ao escolher a opção de carta precatória, o usuário deverá clicar em **PESQUISA DE REGIÃO** e na tela abaixo clicar em **ENDEREÇO DESCRITIVO**.

Definição de Região para emissão de mandado SEEU

Município: [Selecionado]

Bairro: [Campo] [Ícone]

Logradouro: [Campo] [Ícone]

Numeração: [Campo] Complemento: [Campo]

Buscar Região Região:

Confirmar Cancelar Endereço Descritivo

Na tela abaixo preencher os dados do endereço desejado para a expedição do documento e confirmar.

Endereço Descritivo

Logradouro: [Campo] Numero: [Campo]

Bairro: [Campo] Complemento: [Campo]

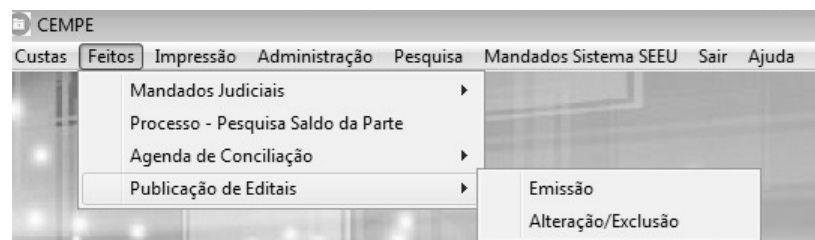
Cidade: [Campo] UF: MG

Confirmar Cancelar Limpar

Preencher os dados complementares e clicar em emitir DOCUMENTO.

No campo abaixo da Comarca Deprecada, poderá o usuário digitar até 1000 caracteres.

10.8 Emissão de Edital



A Publicação de Editais na CEMPE, obedece aos mesmos critérios utilizados para os processos do PJe. Para os processos do SEEU, essa funcionalidade poderá ser usada apenas para as novas Execuções de Pena distribuídas diretamente no referido sistema.

Os procedimentos para encaminhamento dos Mandados do SEEU para a Central de Mandados, para expedição de protocolo, entre outras, são comuns, tanto para os Processos do SEEU, quanto para os Processos do PJE, abaixo discriminados:

=> Remeter mandado à Central de Mandados

O procedimento de remessa via protocolo deve ser realizado apenas quando se tratar de mandados para cumprimento pelo Oficial de Justiça.

– Emita o protocolo no menu **Feitos > Mandados Judiciais > Protocolos Mandados > Secretaria para Central**;

– Encaminhe-o(s) com o(s) mandado(s) à Central de Mandados.

=> Emitir 2ª via de protocolo de mandado

– É necessário saber o número do protocolo para emitir a segunda via. Para pesquisá-lo, acesse o menu **Feitos > Mandados Judiciais > Protocolos Mandados > Secretaria para Central**;

- Clicar na opção 2ª Via Protocolo;
- Digite os sete últimos números do protocolo.

OBS: Caso o usuário não saiba o nº do protocolo, o mesmo poderá ser localizado a partir do procedimento: **Feitos > Mandados Judiciais > Pesquisar / Excluir / Emitir 2ª Via / Cobrar Devolução**. Digite o nº do processo e selecione a aba “**Protocolos**”.

=> Emitir protocolo de mandado urgente

- Acesse o menu **Feitos > Mandados Judiciais > Protocolos Mandados > Secretaria para Central**;
- Clique no botão “**Só urgência**”, localizado no canto superior esquerdo. A lista dos mandados urgentes aparecerá.
- Selecione os mandados desejados e clique no botão “**Emitir protocolo**”, na parte inferior da tela.

=> Excluir protocolo

- É possível excluir o protocolo somente antes de seu recebimento pela Central de Mandados;
- Acesse o menu **Feitos > Mandados Judiciais > Protocolos Mandados > Secretaria para Central**;
- Clique na opção “**Exclui Protocolo**” e digite os sete últimos números do protocolo.

OBS: Caso o usuário não saiba o nº do protocolo, o mesmo poderá ser localizado a partir do procedimento: **Feitos > Mandados Judiciais > Pesquisar / Excluir / Emitir 2ª Via / Cobrar Devolução**. Digite o nº do processo e selecione a aba **Protocolos**.

COSIS – Coordenação de Apoio e Acompanhamento e de Suporte aos Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira Instância

GESIS – Gerência de Acompanhamento e de Suporte aos Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira Instância

Corregedoria Geral de Justiça / TJMG