



Dica de Sistema

Digitação de Atos da Serventia

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Movimentação de Processos e Digitação de Documentos	3
2.1 Movimentação Individual	4
2.2 Digitação de Documento Individual.....	6
2.3 Movimentação Em Lote	10
3. Digitação de Documento Em Lote	16
3.1.1 Selecionar Processos por Etiqueta	18
4. Assinatura de Documentos	26
4.1 Assinatura Individual	26
4.2 Assinatura em Lote.....	28
4.2.1 Sinalizar Conferência de Documento.....	29
5. Histórico de Versões.....	33



Digitar Atos da Serventia

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples, o passo a passo do procedimento de como o cartório realiza a digitação de certidão e ato ordinatório nos processos do sistema PJe.

2. Movimentação de Processos e Digitação de Documentos

Caso o processo não esteja na tarefa **Digitar Atos da Serventia**, é necessário encaminhá-lo para prosseguir com o procedimento.



OBSERVAÇÃO: Quando o processo estiver em outra tarefa será necessário movimentá-lo para o **Processamento** e posteriormente para **Digitar Atos da Serventia**.

Para movimentar o processo, entre no **Painel do Usuário** com o perfil de cartório, e clique na tarefa de **Processamento**.



Figura 1 - Aba Tarefas.

São listados todos os processos disponíveis nesta tarefa.

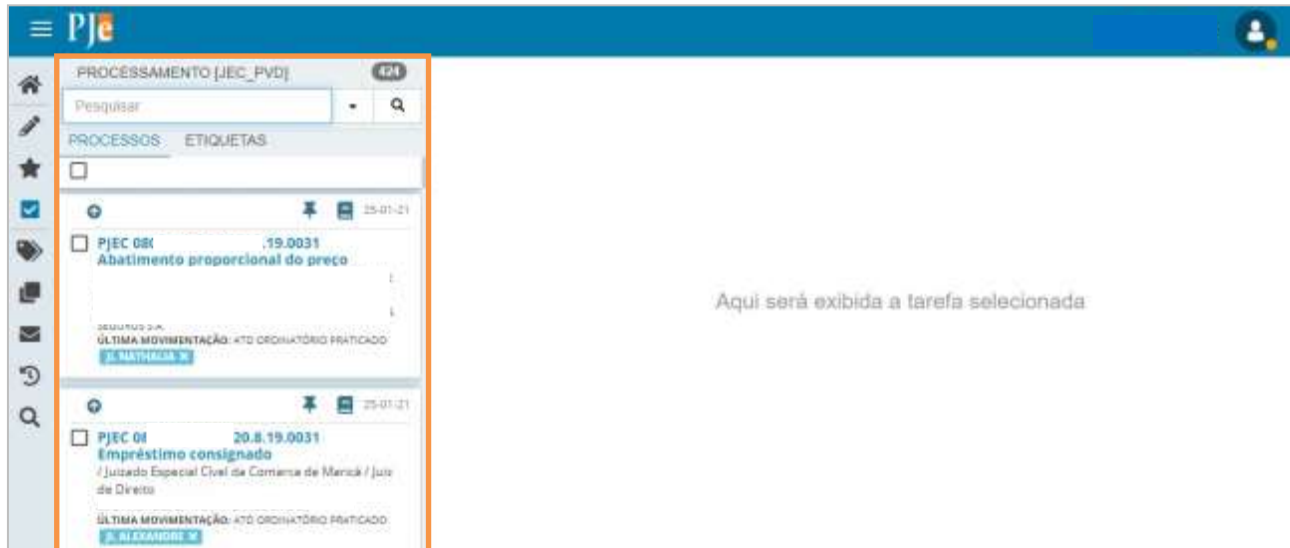


Figura 2 - Tarefa Processamento.

2.1 Movimentação Individual

Para movimentar um único processo, clique no seu número na listagem exibida.

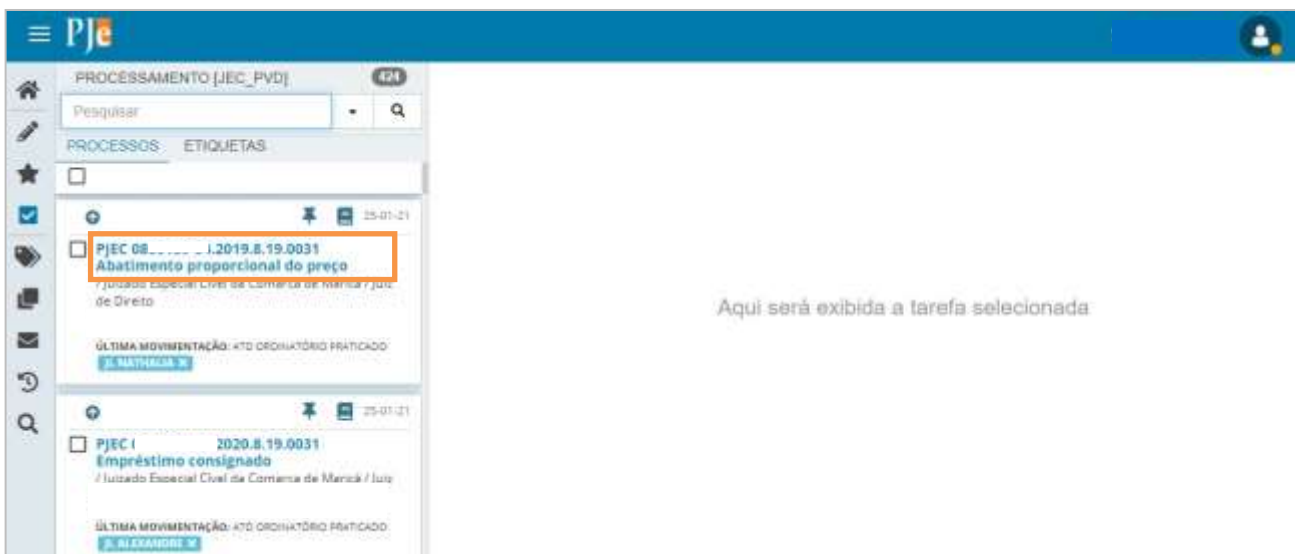


Figura 3 - Seleção de processo na tarefa.



Clique em **Encaminhar para** e depois em **Digitar Atos da Serventia**.



Figura 4 - Botão encaminhar para e transições.

O processo é encaminhado para a tarefa **Digitar atos da serventia**. Selecione o processo na listagem que deseja realizar a digitação. As opções da tarefa são mostradas no painel no lado direito da tela.

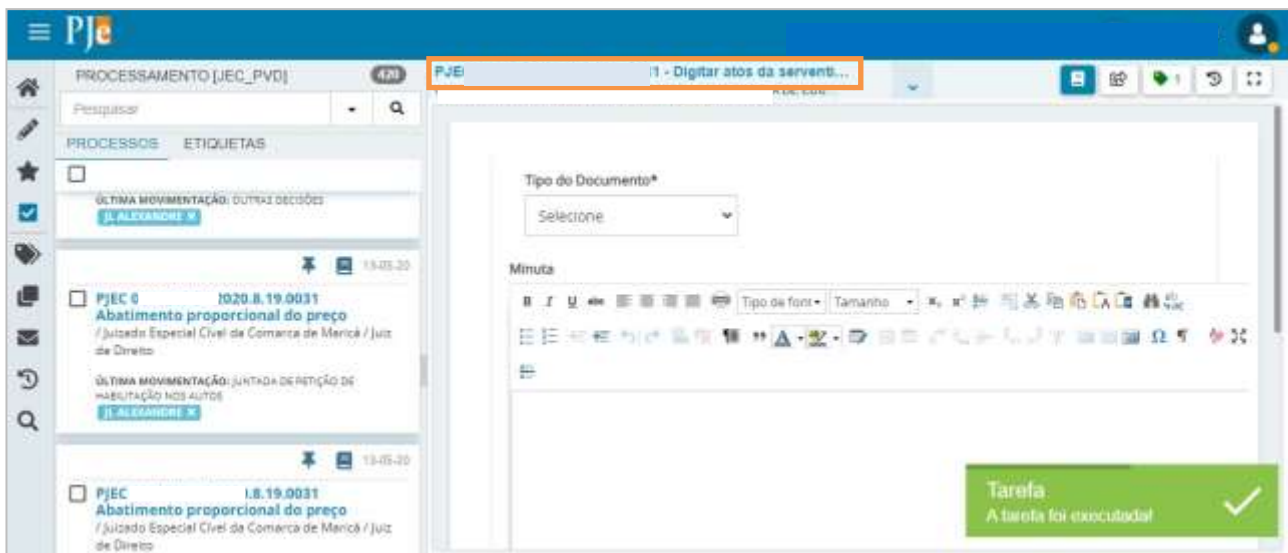


Figura 5 - Digitar Atos da Serventia.

2.2 Digitação de Documento Individual

Abra a tarefa **Digitar Atos da Serventia** e selecione o processo para iniciar a digitação do documento.

Selecione o **Tipo de documento** (certidão ou ato ordinatório), caso a serventia já possua algum modelo cadastrado o mesmo poderá ser selecionado no campo **Modelo** ou digitar o documento no campo **Minuta**.

Figura 6 - Seleção do Tipo de documento.

Após finalizar a confecção do documento, selecione o botão **Salvar**.

Figura 7 - Botão Salvar.

O sistema passa a exibir o campo **Movimentos Processuais** que é preenchido. No caso do 'Ato Ordinatório', ele já vem preenchido, como pode ser visualizado na imagem abaixo.

Movimento	Quantidade
Ato ordinatório praticado (11383)	1

Figura 8 - Movimentos Processuais.

Caso seja escolhida a opção 'Certidão', o **Movimento Processual** também é preenchido pelo sistema com o movimento 'Expedição de documento', mas é necessário que seja selecionada o complemento do movimento. Para preencher a informação, clique no botão **Preencher Complementos**.

Movimento	Quantidade
Expedição de # {tipo_de_documento}. (60)	1

Figura 9 - Movimentos processuais.

Selecione o **tipo de documento** do complemento e clique em **OK**.

Complementos de Movimentos

Expedição de documento (60)

tipo_de_documento ?

Acórdão

OK CANCELAR

Figura 10 - Seleção do complemento do movimento.

Para confirmar que o **Movimento processual** foi completamente preenchido, verifique se o check verde foi exibido. Enquanto ele não aparecer, significa que ainda existe pendência na seleção do movimento.

Movimentos processuais

Seleção os Movimentos Processuais

Código ou descrição

PESQUISAR

LIMPAR

Expedição de documento (60)

Movimento	Quantidade
Expedição de # {tipo_de_documento}. (60)	1

Figura 11 - Movimento totalmente preenchido.

Ao finalizar o preenchimento do **Movimento Processual**, o botão **Adicionar** é habilitado, sendo possível, caso necessário, anexar documento(s) à certidão ou ato ordinatório.



Figura 12 - Botão Adicionar.

Ao finalizar a confecção do documento, clique novamente no botão **Salvar**.



Figura 13 - Botão Salvar.

Depois clique em **Encaminhar para** e selecione a transição **Enviar para assinatura**.



Figura 14 - Botão Encaminhar para e transição.

O processo é encaminhado para tarefa **Assinar atos da serventia** e pode ser assinado individualmente a partir desta tela, seguindo as orientações do item de **Assinatura Individual** de documentos adiante nesta dica.

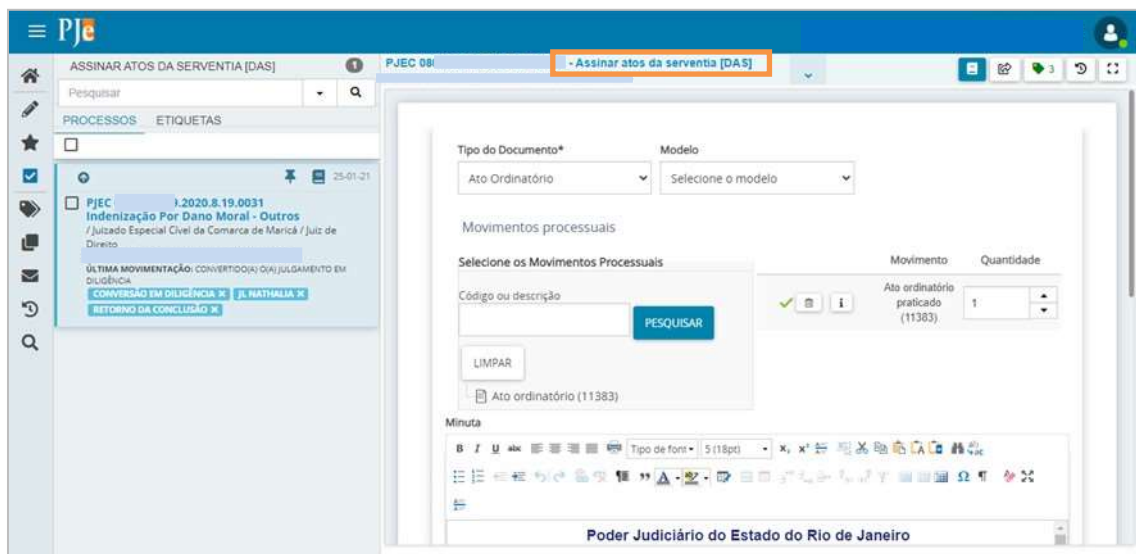


Figura 15 - Processo na tarefa Assinar atos da serventia.

2.3 Movimentação Em Lote

Também é possível fazer a movimentação de vários processos ao mesmo tempo para a tarefa **Digitar Atos da Serventia**, a partir da tarefa de **Processamento**. Selecione no checkbox ao lado da classe dos processos que deseja movimentar.

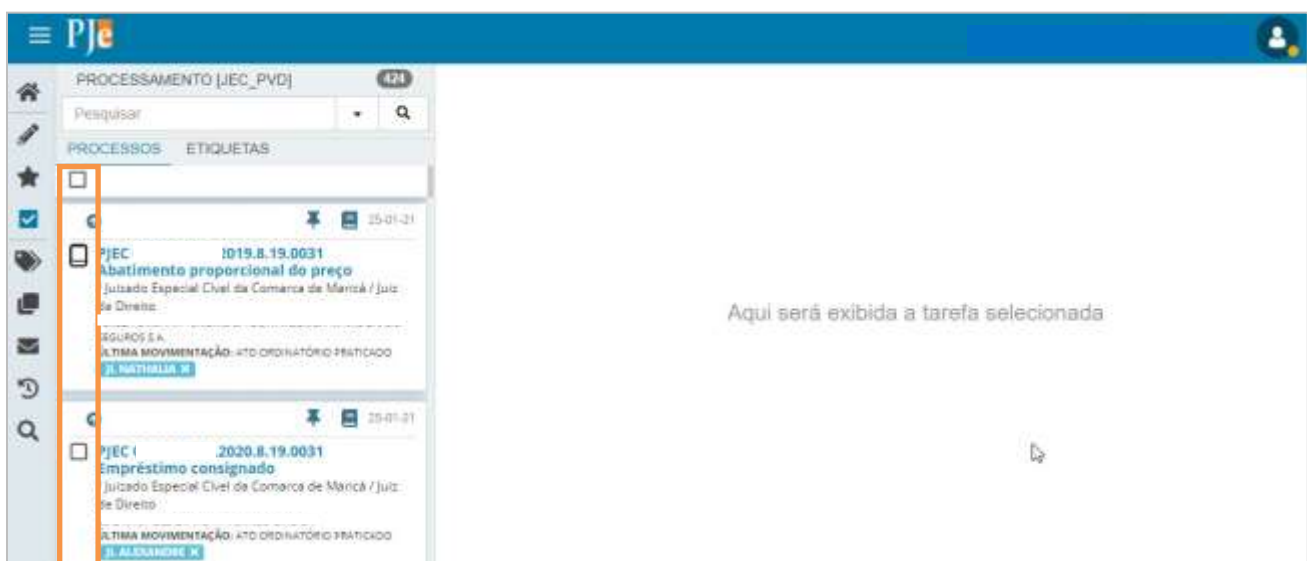


Figura 16 - Seleção de vários processos.



O sistema exibe na parte superior da listagem algumas opções de ação, clique no botão **Movimentar em lote** ➡



Figura 17 - Botão Movimentar em lote.



OBSERVAÇÃO: A seleção dos processos também pode ser feita através do recurso das etiquetas.
Na tarefa de **Processamento**, clique na aba **Etiquetas**.

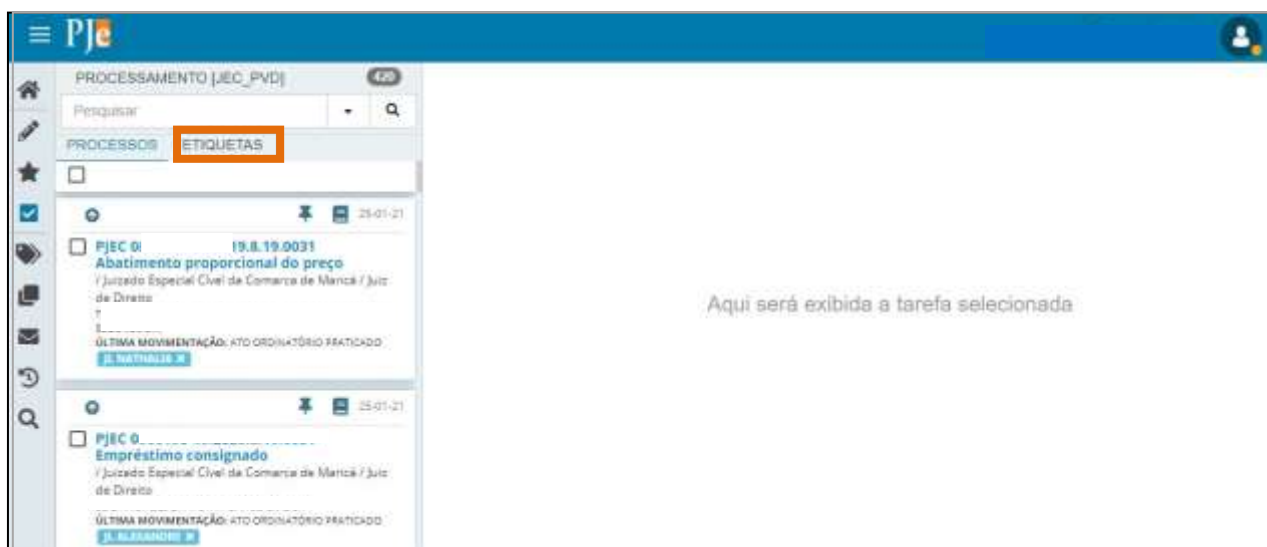


Figura 18 - Etiquetas.

Selecione a etiqueta que está vinculada aos processos que deseja movimentar.

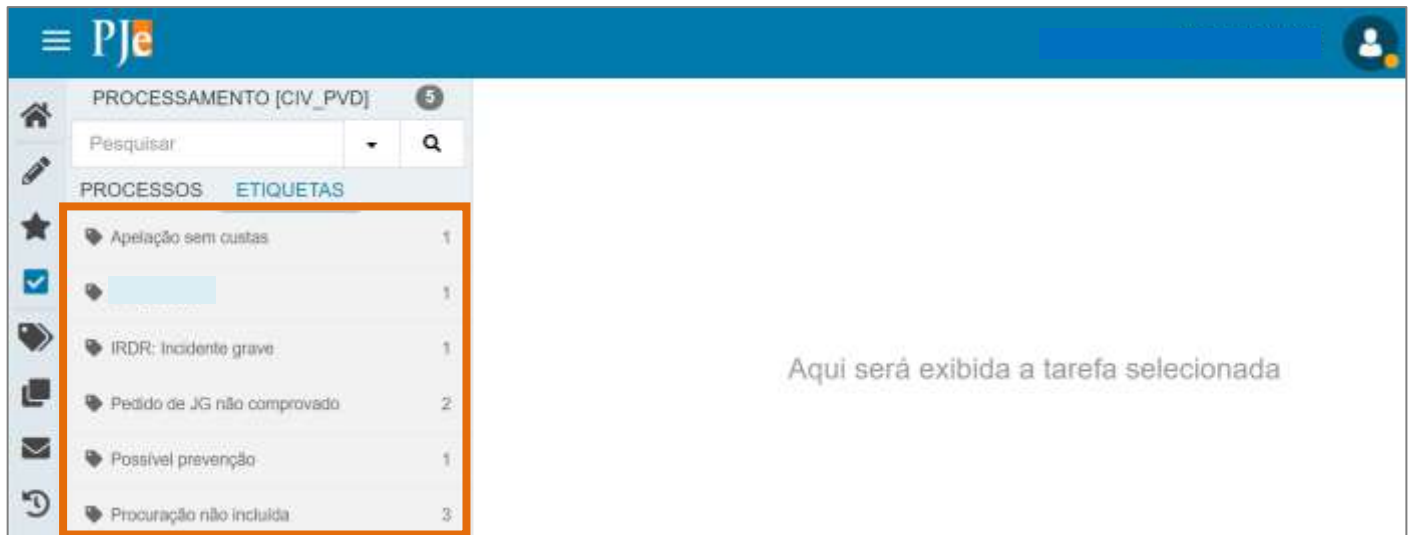


Figura 19 - Listagem de etiquetas vinculadas aos processos localizados na tarefa.

Clique no checkbox abaixo do nome da etiqueta para selecionar todos os processos vinculados a ela.

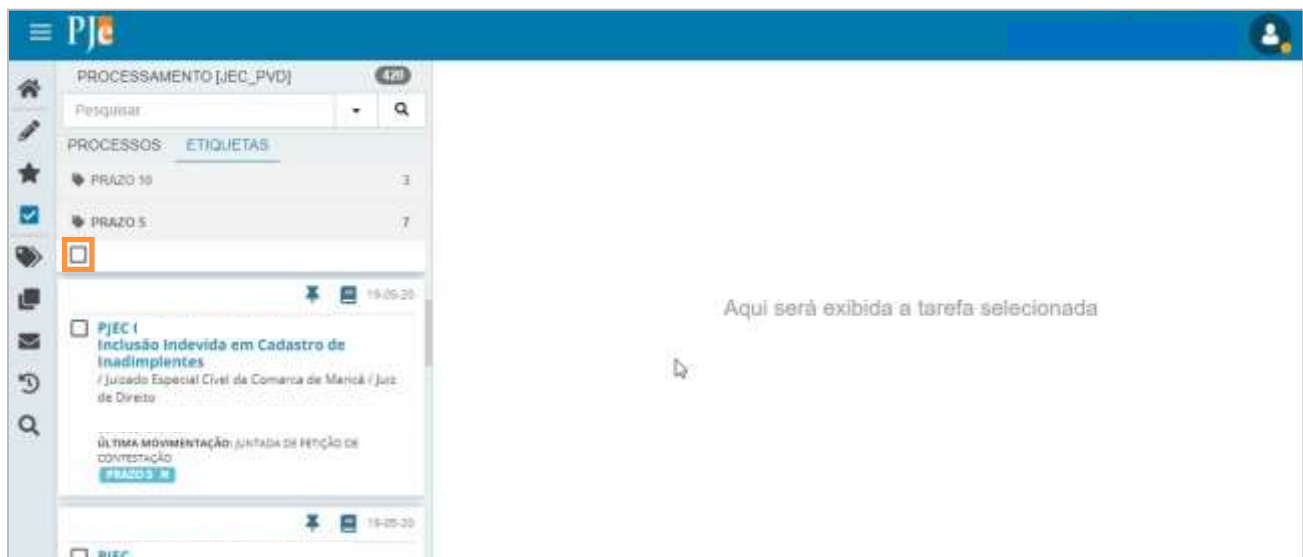


Figura 20 - Seleção em lote dos processos com a etiqueta vinculada.



O sistema exibe algumas opções de ação, clique no botão **Movimentar em lote** (→).

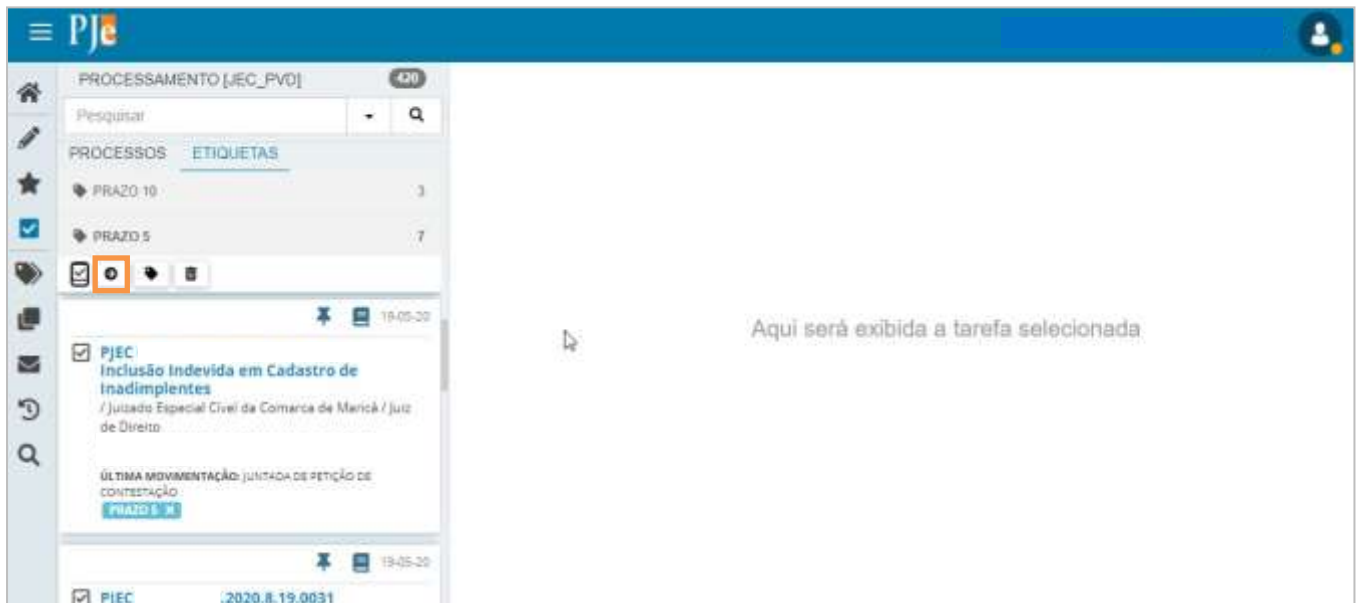


Figura 21 - Botão Movimentar em lote.



Os processos selecionados para movimentação em lote são exibidos em uma janela suspensa.

No campo **Transições** selecione a transição '**Digitar Atos da Serventia**' e clique em **Movimentar**.

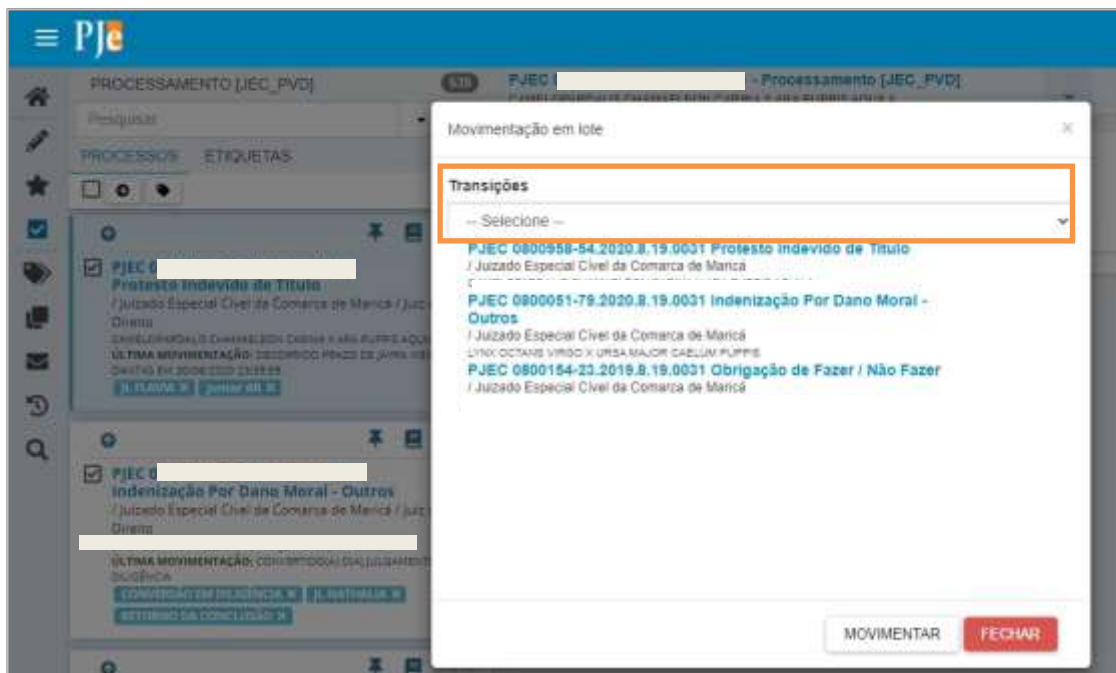


Figura 22 - Seleção da transição.

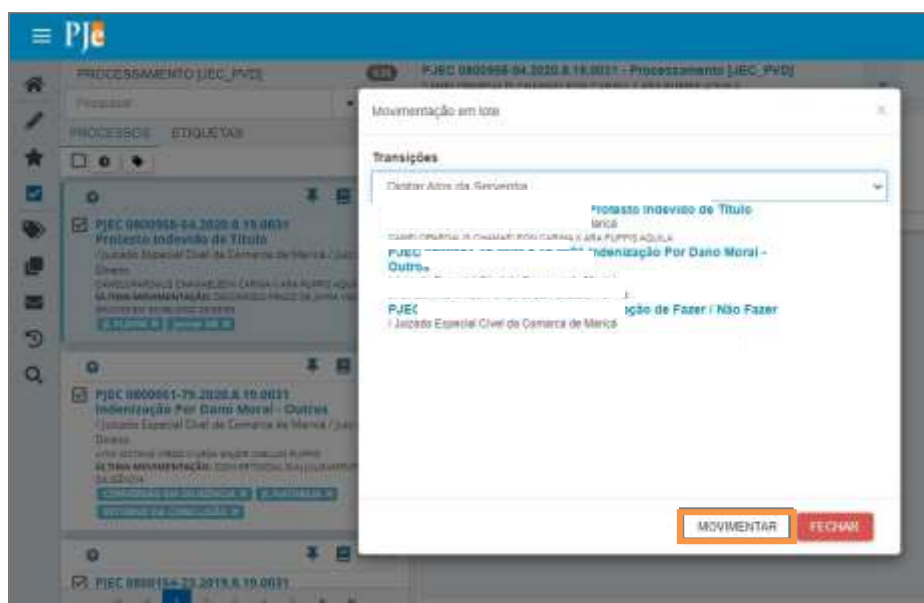


Figura 23 - Botão Movimentar.



Ao finalizar a movimentação dos processos, a barra de status ficará toda verde.
Clique em **Fechar** para sair desta janela.



OBSERVAÇÃO: Caso ocorra algum problema na movimentação em lote, o sistema informará nesta janela.

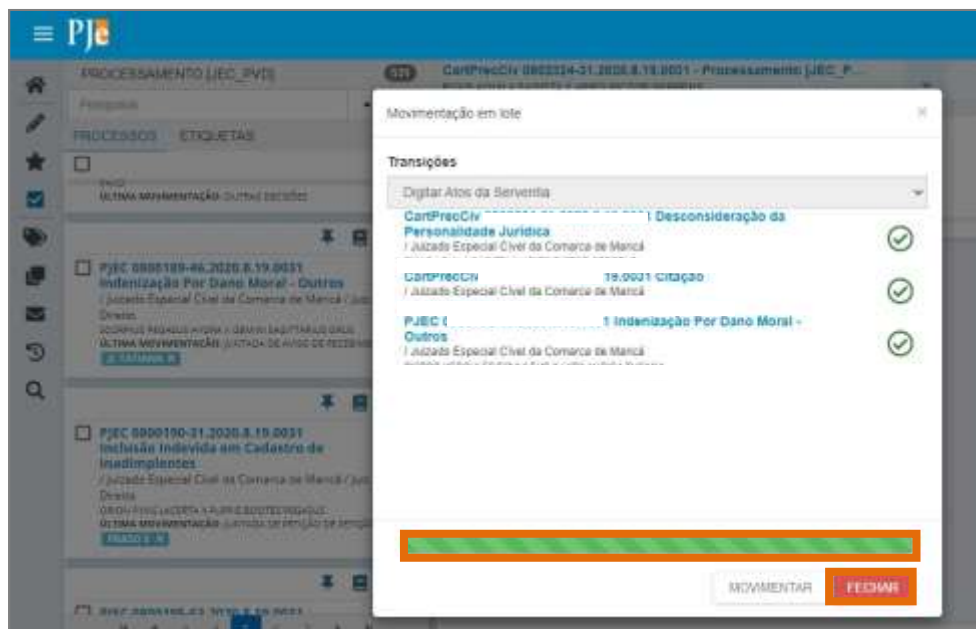


Figura 24 - Status de movimentação e botão fechar.

3. Digitação de Documento Em Lote

Também é possível fazer a digitação dos atos em vários processos ao mesmo tempo. No **Painel do Usuário**, acesse a tarefa **Digitar atos da serventia**.



Figura 25 – Digitar Atos da Serventia.

Serão listados todos os processos disponíveis na tarefa.

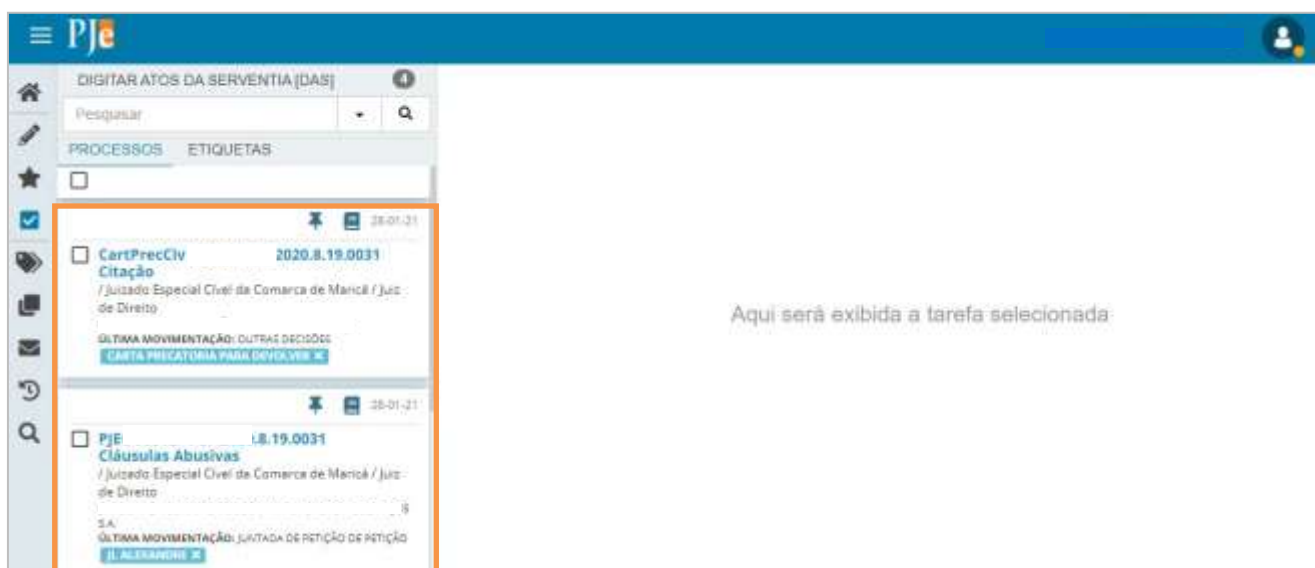


Figura 26 - Processos disponíveis.



Selecione quantos processos desejar nos checkboxes ao lado da classe.

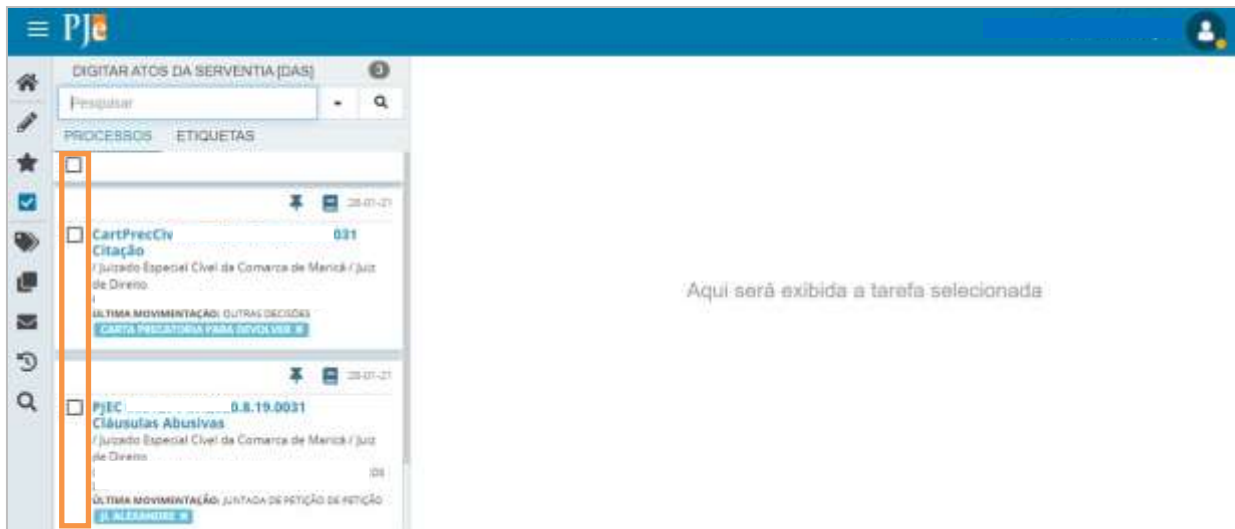


Figura 27 - seleção de processos.

O sistema exibe algumas opções de ação, clique no botão **Minutar em lote** (📄)

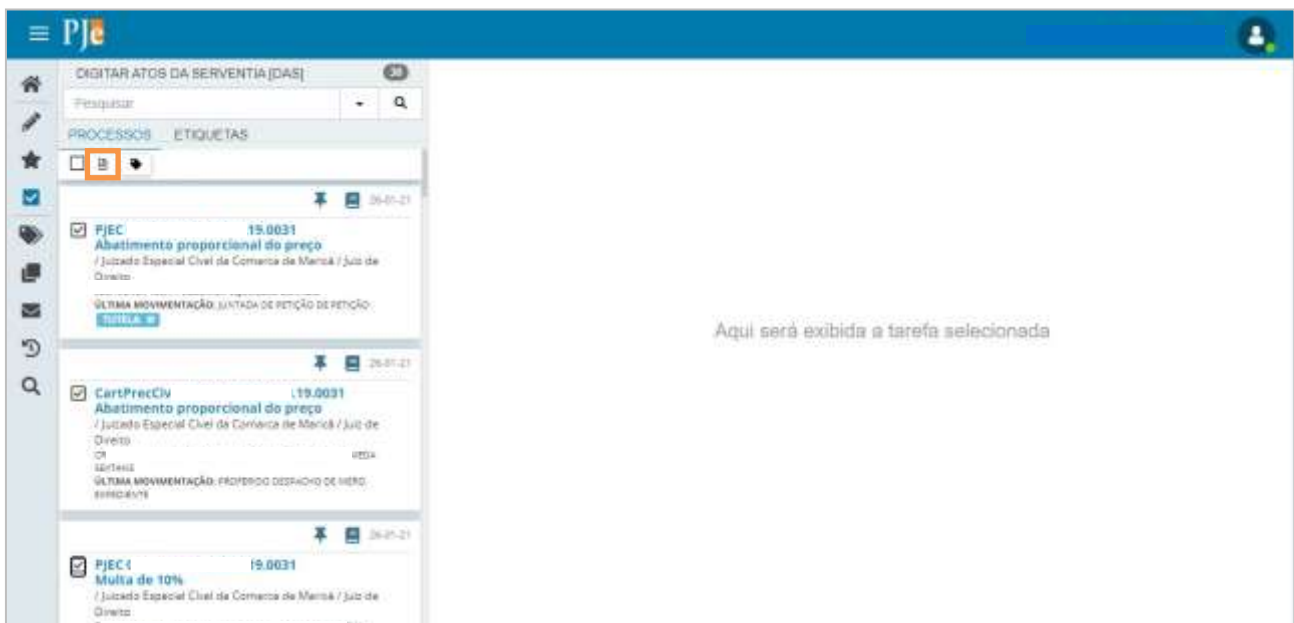


Figura 28 - Botão Minutar em lote.

3.1.1 Selecionar Processos por Etiqueta

A seleção dos processos para serem movimentados em lote, também pode ser feita através das etiquetas vinculadas aos processos.

Na tarefa de **Digitar Atos da Serventia**, clique em **Etiquetas**.

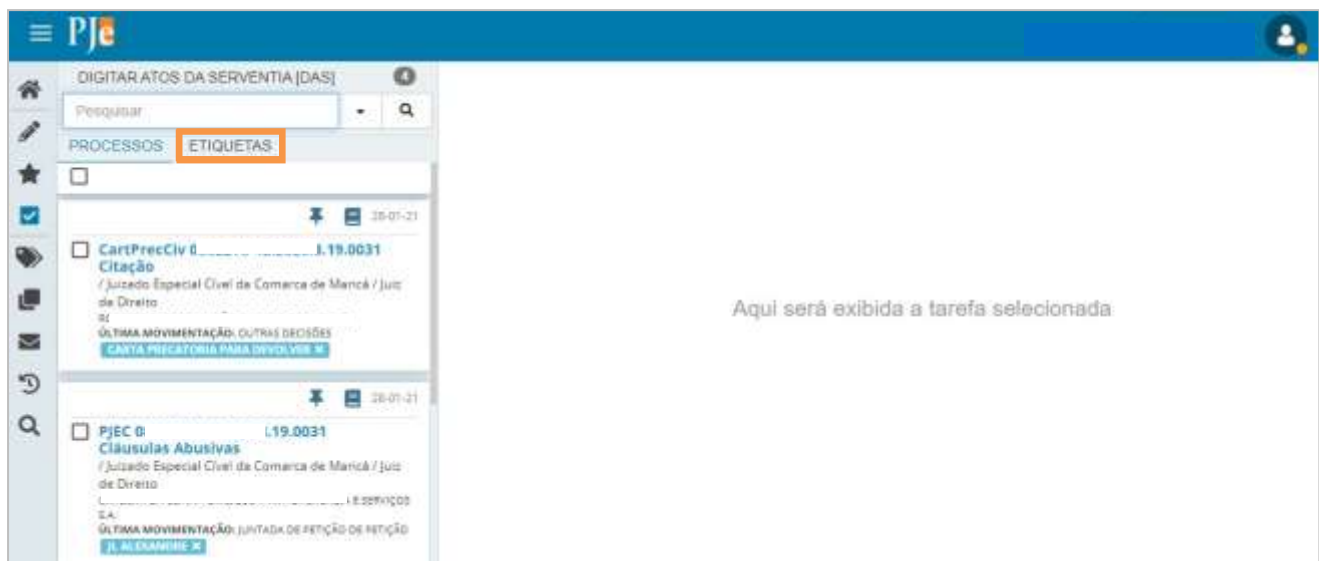


Figura 29 - Etiquetas.

Selecione a etiqueta que estão vinculadas aos processos em que deseja lançar o ato da serventia.



Figura 30 - Etiquetas.



Clique no checkbox abaixo do nome da etiqueta para selecionar todos os processos vinculados a ela.

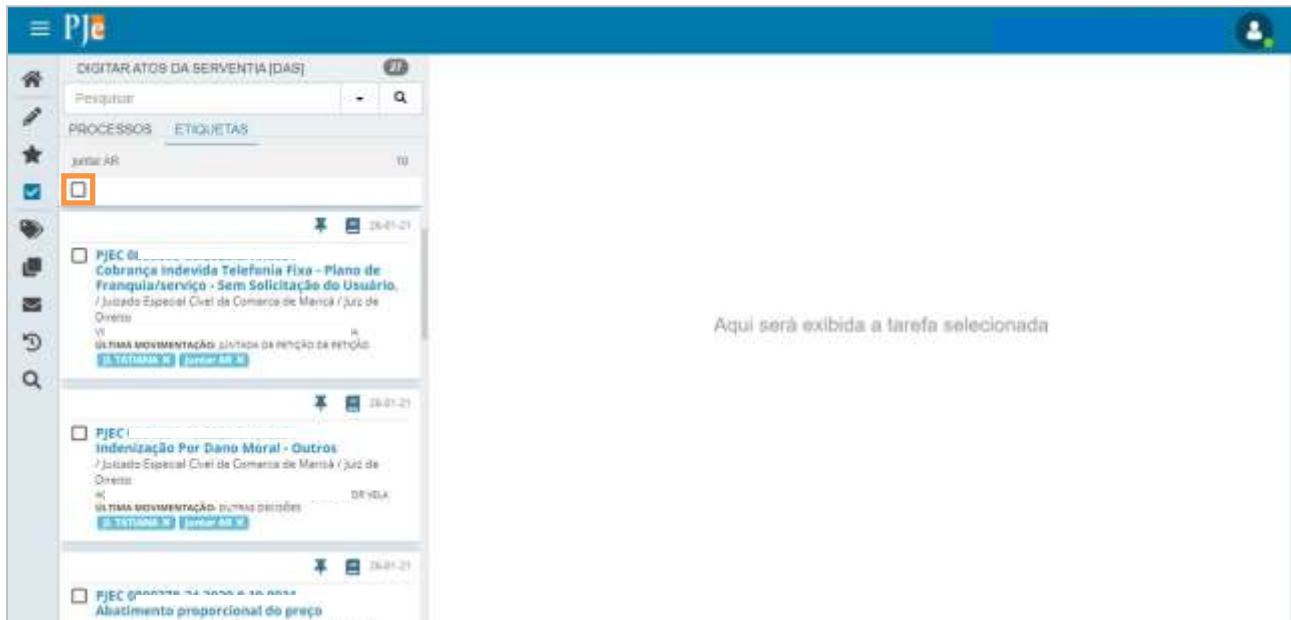


Figura 31 - Check box de marcação.

O sistema exibe algumas opções de ação, clique no botão **Minutar em lote** (📄).



Figura 32 - Botão de Minutar em lote.

É aberta uma nova janela para inclusão da minuta nos processos selecionados, sendo exibida a quantidade de processos selecionados no início da tela.

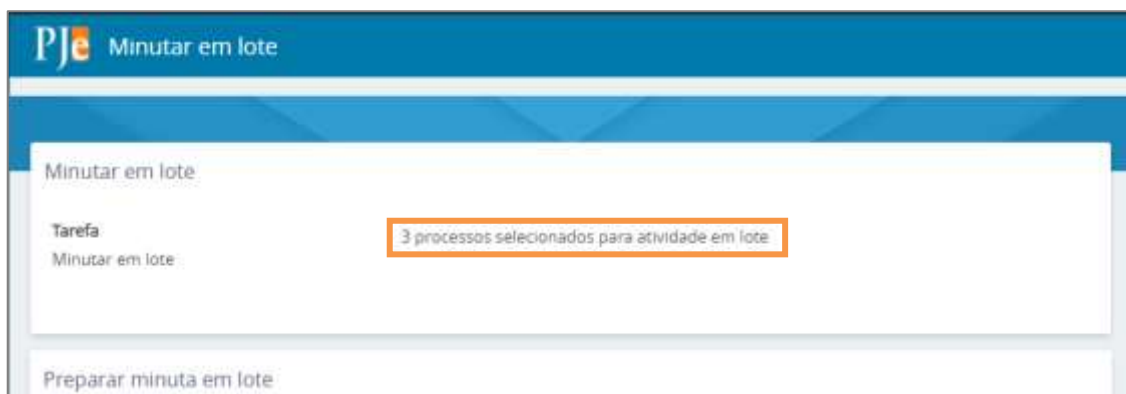


Figura 33 - Tela para minutar em lote.

Preencha o **Tipo de Documento** que deseja lançar nos processos e, caso deseje, é possível utilizar um **Modelo** pré-definido do documento, selecionando na listagem de opções.

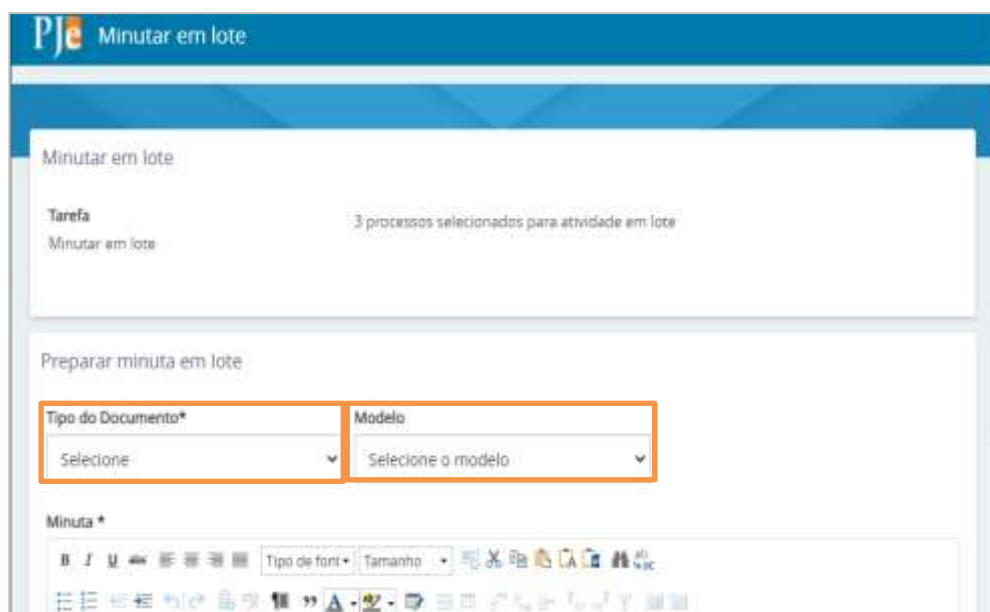


Figura 34 - Seleção de tipo de documento em lote.



OBSERVAÇÃO: Ao escolher um modelo de documento, algumas variáveis são exibidas em tela. O sistema ainda não trouxe as informações dos processos, pois ele fará isso ao final do procedimento, substituindo o valor em cada processo.

Caso deseje incluir mais informações no documento, faça a sua edição, mas é importante que as variáveis não sejam alteradas.

Figura 35 – Dados variáveis.



ATENÇÃO: Caso altere os campos das variáveis, os valores não serão substituídos corretamente na finalização do documento.

Ao finalizar a confecção do documento, o campo de **Movimentos Processuais** é habilitado. No caso de 'Ato Ordinatório', ele já vem preenchido, pois só existe uma opção.

Figura 36 - Check verde.

Caso seja escolhida a opção 'Certidão', o **Movimento Processual** também é preenchido pelo sistema como 'Expedição de documento', mas é necessário que seja selecionado o complemento. Para preencher esta informação, clique no botão **Preencher Complementos**.

Figura 37 - Botão Preencher complementos da movimentação.

Selecione o **tipo de documento** do complemento e clique em **OK**.

Figura 38 - Tipo de complemento.

Para confirmar que o **Movimento processual** foi completamente preenchido, verifique se o check verde foi exibido. Enquanto ele não aparecer, significa que ainda existe pendência na seleção do movimento.

Figura 39 - Check verde.

Ao finalizar o preenchimento do **Tipo de documento**, **Conteúdo** e **Movimento processual**, selecione qual transição será feita nos processos.

Neste caso, para concluir a digitação do documento, selecione a transição **Enviar para assinatura** e clique em **Minutar e Movimentar os Processos**

Figura 40 - Selecionar transições e botão minutar e movimentar os processos.

O sistema solicita a confirmação da movimentação dos processos, clique em 'Sim' para concluir a digitação do ato da serventia em lote.

Figura 41 - Confirmar movimentação em lote.

Ao confirmar a movimentação, o sistema exibe a mensagem abaixo quando existir, na listagem selecionada para a digitação do documento em lote, pelo menos um processo que já foi minutado de forma individual. Clique em 'Sim' para descartar o que já foi feito na minuta individual e seguir com o lançamento atual.



Figura 42 - Confirmação da Movimentação em lote.

O sistema confirma o lançamento da minuta, clique em **FECHAR**.



Figura 43 - Botão Fechar.



O sistema fecha a janela onde estava sendo feita a minuta em lote e retorna para a tarefa **Digitar Atos da Serventia** com a relação de processos atualizada.

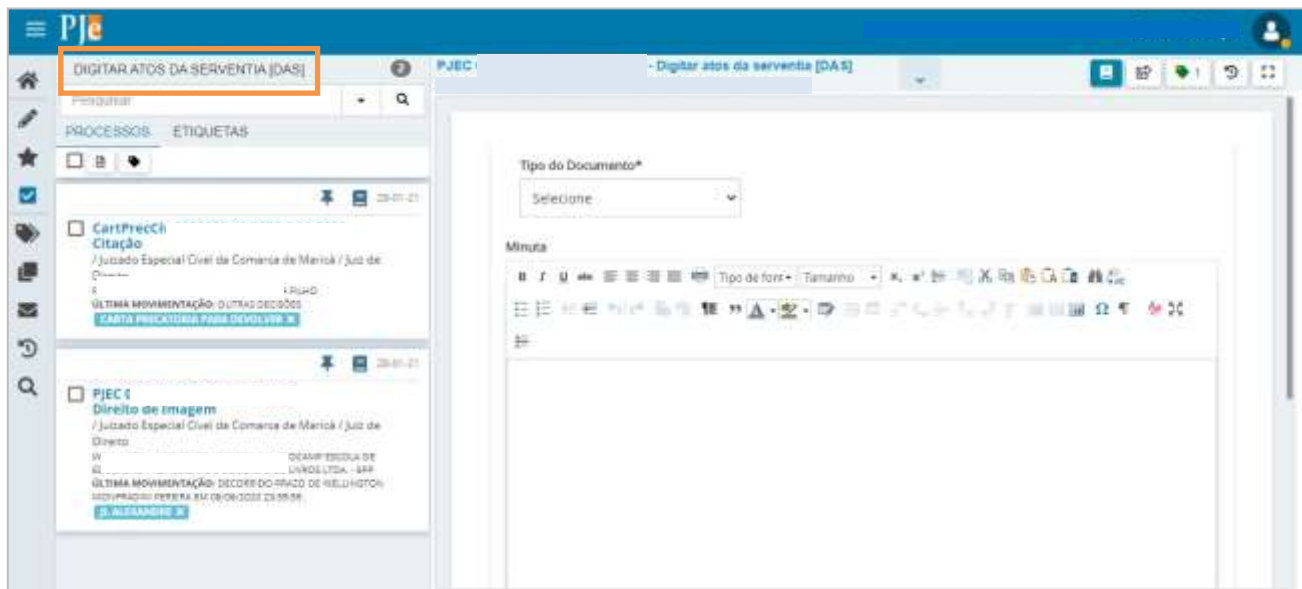


Figura 44 - Digitar Atos da Serventia.

4. Assinatura de Documentos

Após o lançamento do ato da serventia, o processo é encaminhado para a tarefa **Assinar atos da serventia**.

Mas também são exibidos na aba **Assinaturas**, separados por tipo de documento, os documentos pendentes de assinatura.

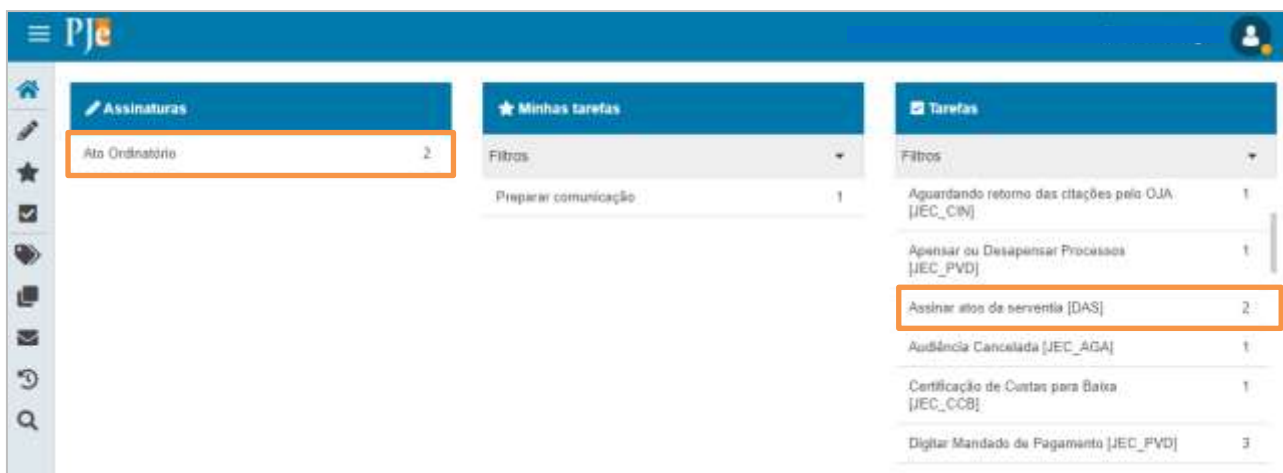


Figura 45 - Tarefa Assinar Atos da Serventia.

4.1 Assinatura Individual

Para seguir na assinatura individual de cada processo, acesse o Painel do Usuário e clique na tarefa **Assinar atos da serventia**.

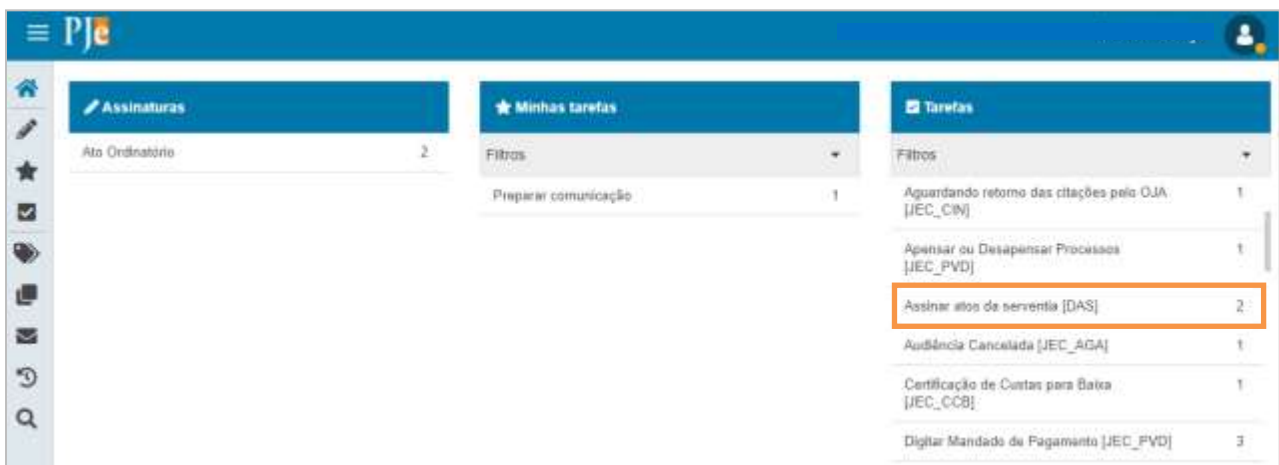


Figura 46 - Tarefa Assinar atos da serventia.

Clique no número do processo que deseja seguir com a assinatura.

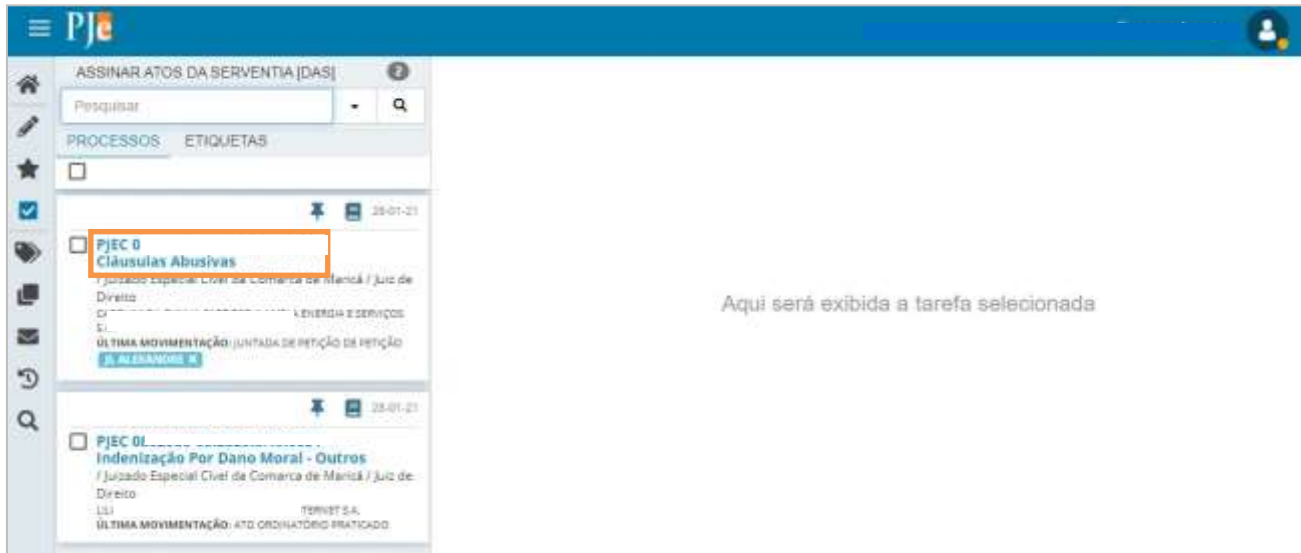


Figura 47 - Seleção do processo.

Ao selecionar o processo, é exibido o documento que foi confeccionado, caso necessário, ainda é possível fazer alterações.

Depois de conferir o documento, desça a barra de rolagem até o final, clique no botão **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**.



Figura 48 - Botões de Assinatura.



OBSERVAÇÃO: Depois de assinado, o processo é encaminhado para a tarefa de **Processamento**.

4.2 Assinatura em Lote

Para fazer a assinatura em lote dos documentos, acesse o **Painel do Usuário**, e na aba **Assinatura**, selecione o tipo de documento que deseja assinar.



ATENÇÃO: Só é permitido ao usuário realizar a assinatura em lote quando, ao acessar o sistema, habilitar a assinatura através do Certificado Digital.

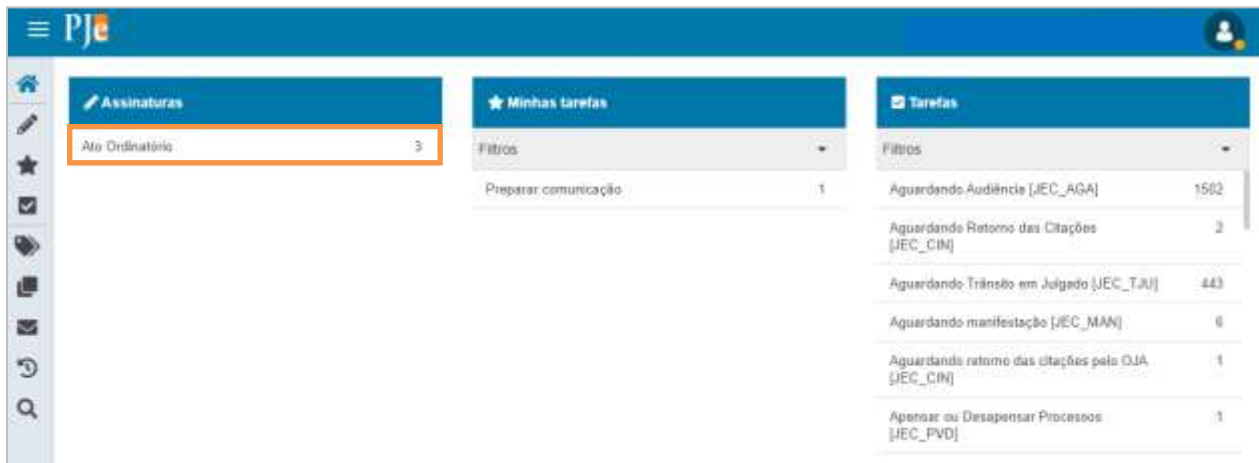


Figura 49 - Selecione o Tipo de Documento.

Para visualizar o documento antes de assinar, clique no número do processo.

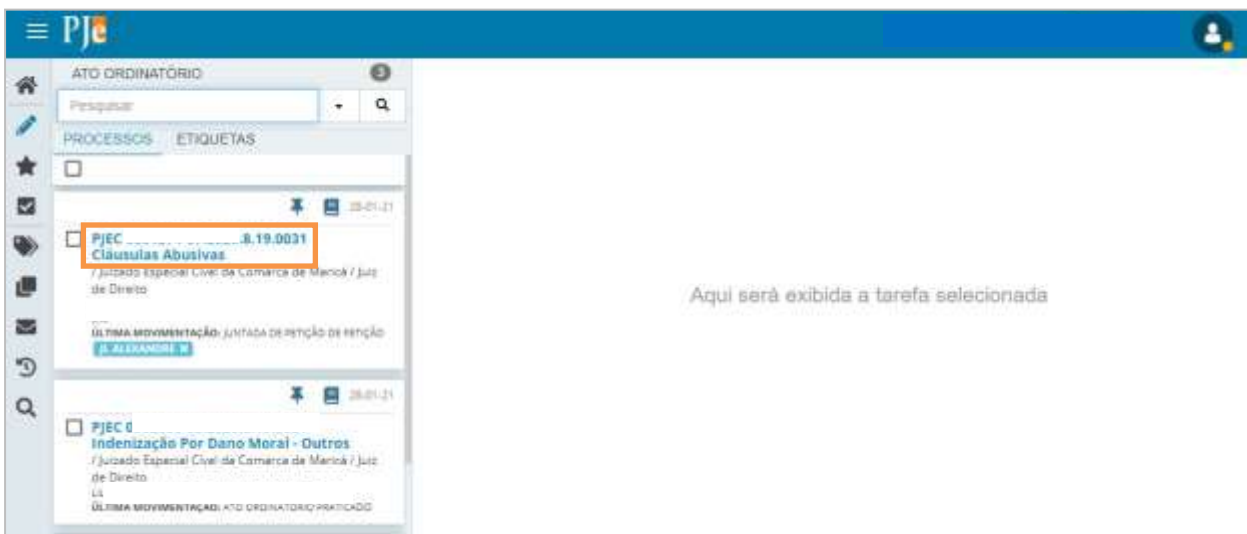


Figura 50 - Seleção do processo.

4.2.1 Sinalizar Conferência de Documento

O sistema possui um recurso para que o usuário sinalize que o processo já foi conferido. Que possibilita ao final, assinar os documentos que estiverem com esta marcação.

Para sinalizar a conferência, após selecionar o documento através da **Aba de Assinaturas**, clique no processo disponível na listagem. Será aberto o documento na tela, onde poderá ser feita a conferência.

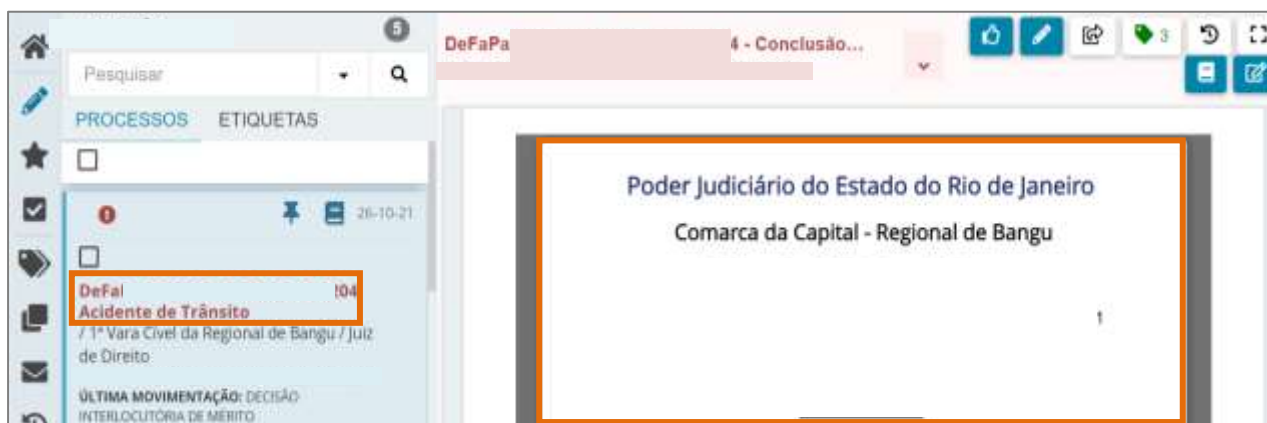


Figura 51 - Documento para conferência.

No canto direito da parte superior da tela, o sistema disponibiliza algumas ações que podem ser realizadas no documento. Clique no botão **Conferir**.

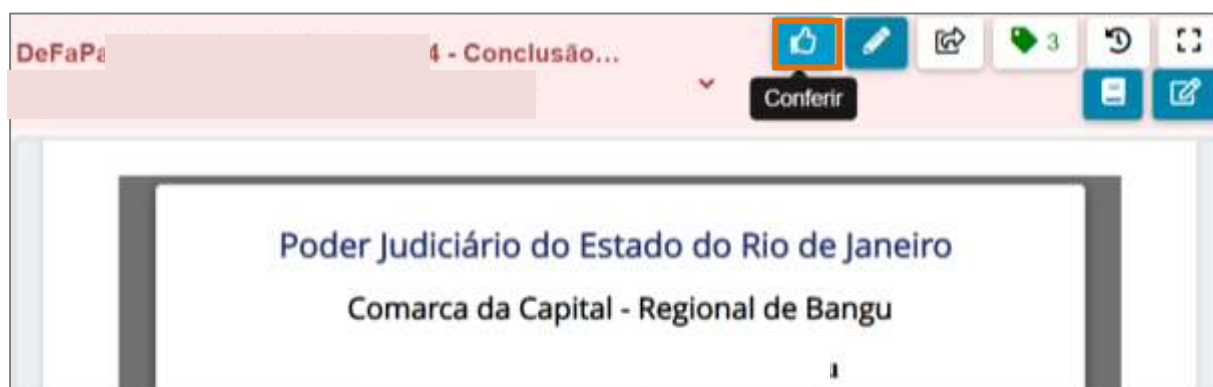


Figura 52 - Botão Conferir.



Ao fazer esta marcação, o ícone passa a ser exibido acima do número do processo na listagem, indicando conferência.



Figura 53 - Processo conferido.

Na listagem, após as verificações necessárias, selecione os processos com os documentos que devem ser assinados em lote através do checkbox na frente de cada número.

Na parte superior da listagem de processos, o sistema exibe mais algumas opções de ação. Para assinar os documentos dos processos, clique no botão **Assinar**.



Figura 54 - Botão Assinar Conferidos.



Uma nova janela suspensa é aberta com as opções de assinatura, clique na opção desejada.



Figura 55 - Janela Suspensa.



BSERVAÇÃO: A terceira opção é específica para assinar todos os documentos que foram conferidos e marcados como demonstrado anteriormente.



Ao finalizar as assinaturas, o sistema exibe a informação de que o procedimento foi concluído na barra de status, e mostra um resumo do que foi assinado e dos erros, se tiver ocorrido algum durante o processo.

Clique em **Fechar** para retornar ao **Painel de Assinatura**.

Assinar documentos em lote

2 processo(s) selecionado(s)

☒ ASSINAR SOMENTE OS SELECIONADOS 3

☐ ASSINAR TODOS OS DOCUMENTOS PENDENTES 3

☐ ASSINAR TODOS OS DOCUMENTOS CONFERIDOS 2

✓ Assinados: 2/2

! Não assinados: 0/2

Completo

FECHAR

Figura 56 - Documentos Assinados.



ATENÇÃO: Após assinar os documentos, os processos são encaminhados para a tarefa de **Processamento**.



5. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	29/01/2021	Elaboração do documento.	Simone Araujo
1.0	29/01/2021	Revisão de texto e de template	Joanna F Liborio
1.1	23/02/2022	Atualização de procedimento e template	Amanda Narciso
1.1	23/02/2022	Revisão ortográfica e template.	Danielle Conceição
1.1	11/08/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo