



Dica de Sistema

Reclassificar e Renomear Documentos

PJe – Processo Eletrônico Judicial – Cartório



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Reclassificar Tipo de Documento	3
3. Retornar para o Processamento	5
4. Histórico de Versões	6

Reclassificar e Renomear Documentos

1. Introdução

Esta dica de sistema apresenta de forma simples o procedimento de reclassificação e renomeação de documento juntado no processo.



ATENÇÃO: As alterações realizadas refletem apenas os títulos exibidos, não ativando fluxos automáticos vinculados à **Tipos de Documentos** após a alteração.

2. Reclassificar Tipo de Documento

Para reclassificar ou alterar o Tipo de Documento juntado no processo, com o processo na tarefa **Processamento**, clique no botão **Encaminhar Para** e selecione a transição **Reclassificar Tipo De Documento**.

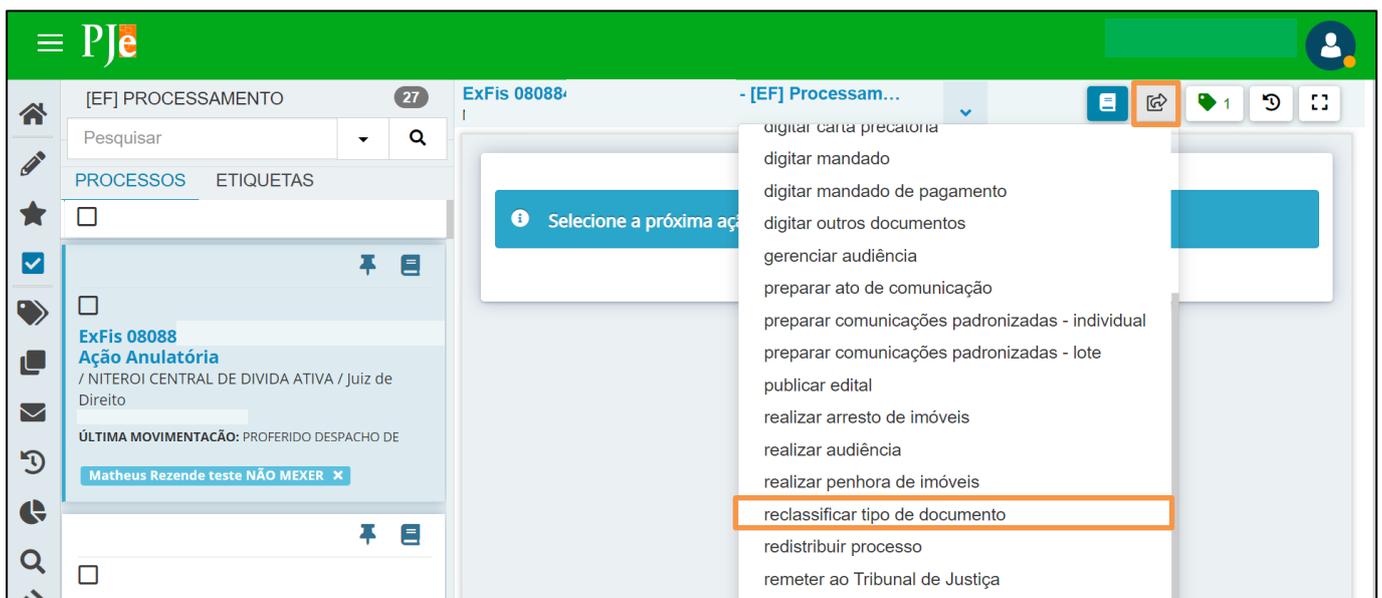


Figura 1 - Demonstração da remessa.

O processo será encaminhado para a tarefa **Reclassificar Tipo De Documento** que possibilita a renomeação e alteração do tipo dos documentos juntados no processo. Na tela principal serão listados os **Documentos** do referido processo.

Na coluna **Informações do documento** à esquerda são listados os documentos juntados, onde permite a **renomeação do documento**, através da caixa de texto.

E na coluna à direita **Tipo de Documento**, através da caixa de seleção, é possível alterar o tipo de documento juntado.

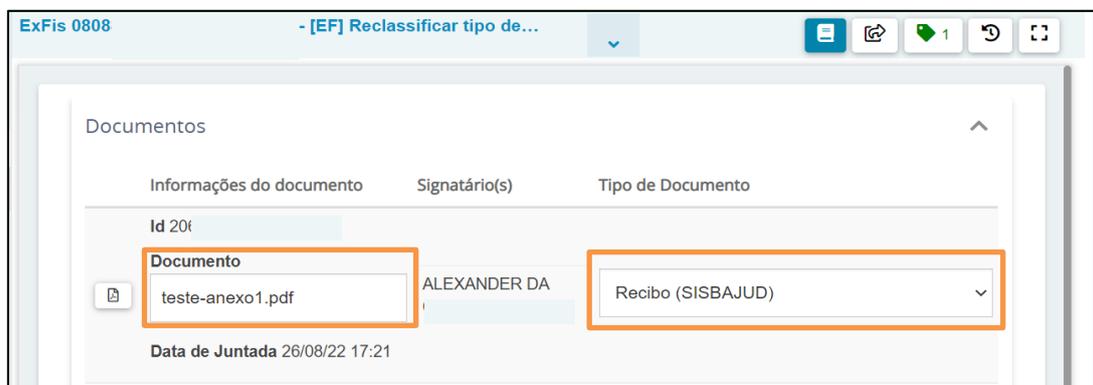


Figura 2 - Reclassificação de Tipo de Documento.

Após a edição, desça a barra de rolagem e clique no botão **Reclassificar e Prosseguir** ao final da lista de documentos.



OBSERVAÇÃO: Caso selecione a opção **Descartar Alterações** os campos alterados retornam ao estágio anterior à modificação.

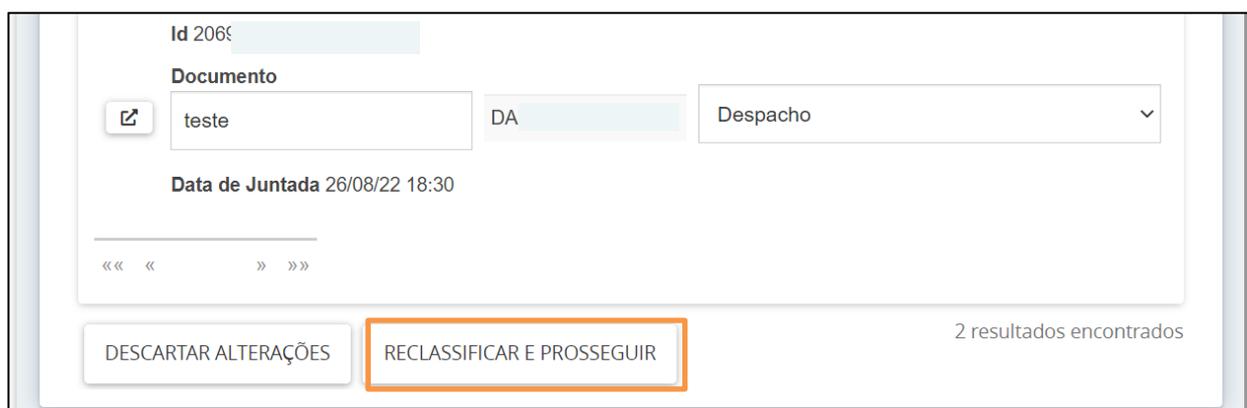


Figura 3 - Finalização da Tarefa.

O processo será encaminhado para a tarefa **Processamento** e, ao acessar os **Autos Digitais** do processo, serão exibidas as alterações realizadas.

3. Retornar para o Processamento

Caso selecione a transição **Reclassificar Tipo De Documento** equivocadamente, ao acessar o processo na tarefa **Reclassificar Tipo De Documento**, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Retomar para processamento**.

Retornando o processo para a tarefa **Processamento**.

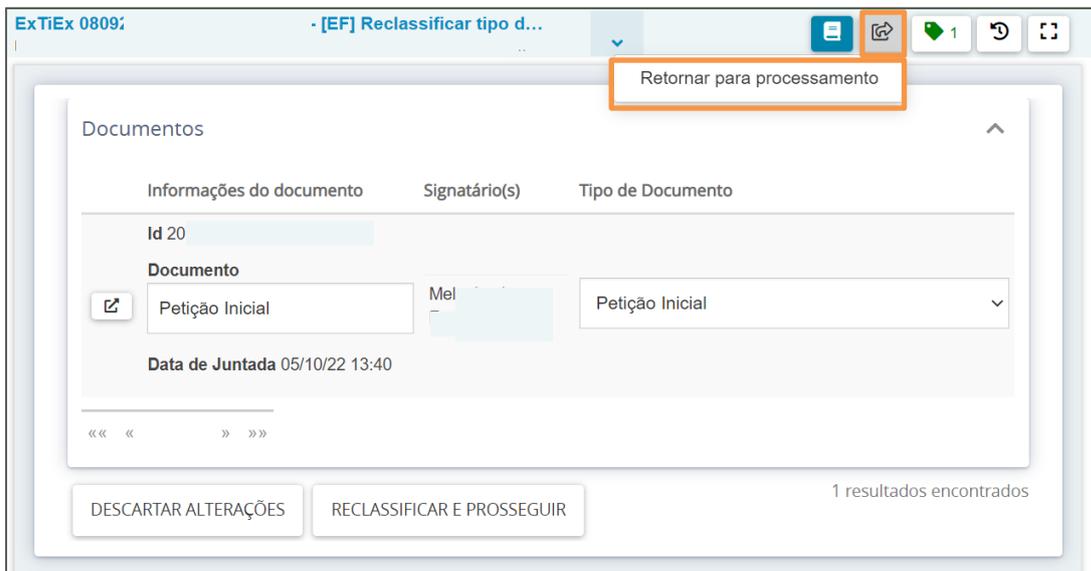


Figura 4 - Transições.



4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	01/11/2022	Elaboração de documento.	Matheus Rezende
1.0	04/11/2022	Revisão ortográfica e de template.	Amanda Narciso
1.0	09/11/2022	Revisão de Documento.	Simone Araujo
1.1	03/07/2023	Atualização de documento.	Amanda Narciso
1.1	03/07/2023	Revisão de Documento.	Tatiana Brandão