



**PODER JUDICIÁRIO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Secretaria Geral de Tecnologia da Informação



**SGTEC**

Secretaria-Geral  
de Tecnologia da Informação

Dica de Sistema

# Conclusão ao Juiz - Minutar em Lote

PJE – Processo Judicial Eletrônico – Gabinete – Competência JEC



## SUMÁRIO

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 1. Introdução .....           | 3  |
| 2. Minutar em Lote .....      | 4  |
| 3. Histórico de Versões ..... | 10 |



# Conclusão ao Juiz – Minutar em Lote

## 1. Introdução

Este manual apresenta, de forma simples, o procedimento de Minutar em Lote, disponível nas seguintes tarefas:

- Conclusão ao Juiz – Início da Execução - Minuta [ JEC-IEX]
- Conclusão ao Juiz - Minuta [ JEC-CMN]
- Conclusão ao Juiz – Aguardando Data de Leitura de Sentença – Minuta [ JEC\_AUD]
- Conclusão ao Juiz – Data de Leitura de Sentença Vencida – Minuta [ JEC\_AUD]
- Conclusão ao Juiz – Decurso do Prazo de Lançamento do Projeto de Sentença – Minuta [ JEC\_AUD]
- Conclusão ao Juiz – Projeto de Sentença – Minuta [ JEC\_AUD]
- Conclusão ao Juiz – Retorno da Audiência – Minuta [ JEC\_AUD]
- Conclusão ao Juiz – Retorno da Audiência com Acordo – Minuta [ JEC\_AUD].

## 2. Minutar em Lote

Após ser encaminhado para Conclusão pelo Cartório, para realizar o procedimento de minutar em lote, nas tarefas disponíveis, selecione os respectivos processos na tarefa desejada. Em seguida, clique no ícone .

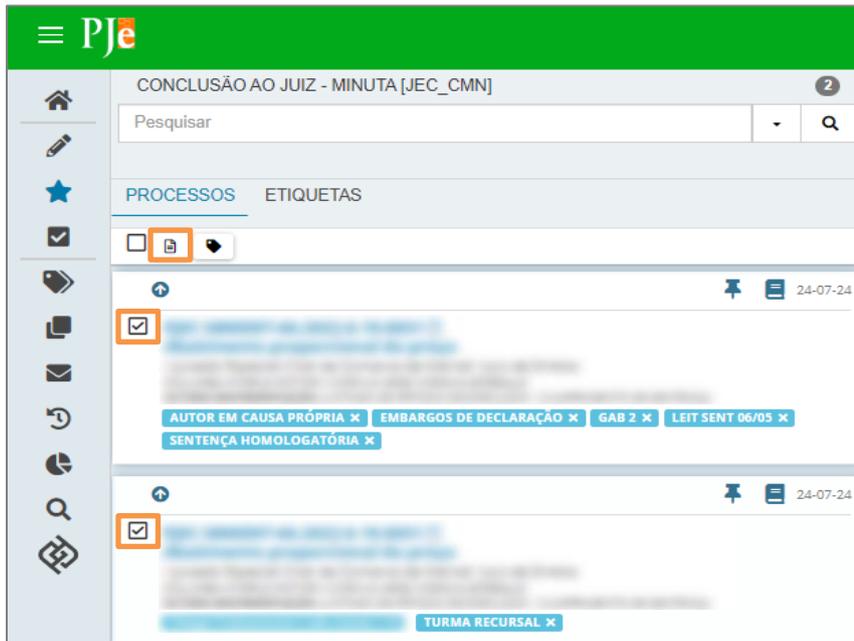


Figura 1 -Conclusão ao juiz - Minuta [JEC-CMN].



**OBSERVAÇÃO:** Para que o processo entre na tarefa de **Conclusão ao Juiz – Início da Execução - Minuta [JEC-IE]**, o processo deve estar na tarefa de **Arquivamento provisório [JEC\_ARQ]**.

O Advogado deverá realizar uma **Juntada de Petição de Execução / Cumprimento de Sentença** para que o processo seja movimentado para tarefa de **Aguardando Manifestação [JEC\_MAN]**. Após o término do prazo, ou o cartório prosseguir sem aguardar o prazo, o processo será direcionado para a tarefa **Conclusão ao Juiz – Início da Execução - Minuta [JEC-IE]**.

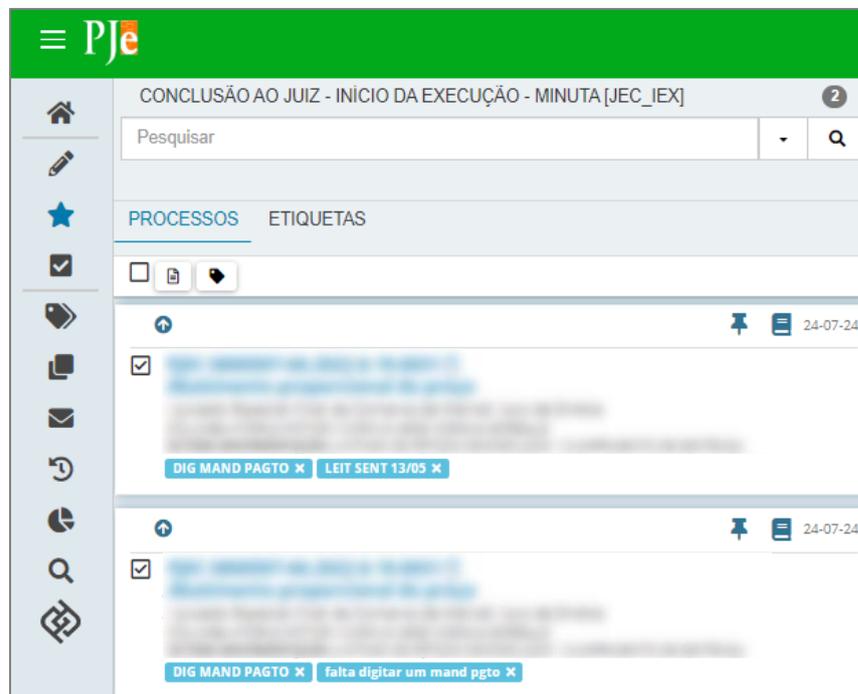


Figura 2 - Conclusão ao Juiz – Início da Execução - Minuta [JEC-IE].

A tela **Minutar em Lote** será exibida. Preencha os campos **Tipo de Documento**, **Modelo** e **Minuta**.

Minutar em lote

Tarefa  
Minutar em lote

2 processos selecionados para atividade em lote

Preparar minuta em lote

Tipo do Documento\* Seleccione

Modelo Seleccione o modelo

Minuta \*

Figura 3 - Preenchimento de Campos.

Após o preenchimento, o campo **Código ou Descrição** será habilitado.

Informe o tipo de movimento processual, ou clique no botão **Pesquisar** para que a lista de opções seja exibida. Selecione o movimento desejado e o mesmo será apresentado ao lado.

Seleção de Movimentos Processuais

Código ou descrição

PESQUISAR

LIMPAR

- Decisão (3)
  - Acolhimento de exceção (133)
  - Admissão (206)
  - Autorização (1008)
  - Cancelamento da distribuição (83)
  - Concessão (817)

| Movimento  | Quantidade |
|--|------------|
| Decisão de Saneamento e de Organização do Processo (12387) | 1          |

Figura 4 - Código ou Descrição.

Ao descer a barra de rolagem, estará disponível o **Mini PAC** no campo **Preparar Ato de Comunicação em Lote**, onde será possível configurar as intimações. Caso deseje utilizar essa ferramenta, selecione os **Polos**, o **Prazo** e **Meios de Comunicação** de acordo.

Ao finalizar, clique no botão **Minutar e Movimentar os Processos**.

Preparar ato de comunicação em lote

TODO POLO ATIVO    TODO POLO PASSIVO    TODO POLO TERCEIROS

Prazo:  dias  Pessoal

Meios de Comunicação

DIÁRIO ELETRÔNICO    SISTEMA    CENTRAL DE MANDADOS    CORREIOS

Seleção de transições

Aplicar a todos:

| Processo                         | Meios de Comunicação | Transição                |
|----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| [Processo] Autuado em 24/01/2022 |                      | Enviar para assinatura ▼ |
| [Processo] Autuado em 07/02/2022 |                      | Enviar para assinatura ▼ |

CANCELAR    **MINUTAR E MOVIMENTAR OS PROCESSOS**

Figura 5 - Botão Minutar e Movimentar os Processos.



**ATENÇÃO:** No campo **Aplicar a Todos** será possível selecionar uma única transição para todos os processos ou, caso deseje selecionar individualmente, preencha o campo **Transição** ao lado do respectivo processo.

Seleção de transições

Aplicar a todos:  
Selecione a transição

| Processo                         | Meios de Comunicaçao | Transição       |
|----------------------------------|----------------------|-----------------|
| [Processo] Autuado em 24/01/2022 |                      | [dropdown menu] |
| [Processo] Autuado em 07/02/2022 |                      | [dropdown menu] |

Figura 6 - Transições.

Após salvar o procedimento, uma mensagem de confirmação será exibida. Para prosseguir, clique na opção **Sim**.

Confirmação de Movimentação em Lote

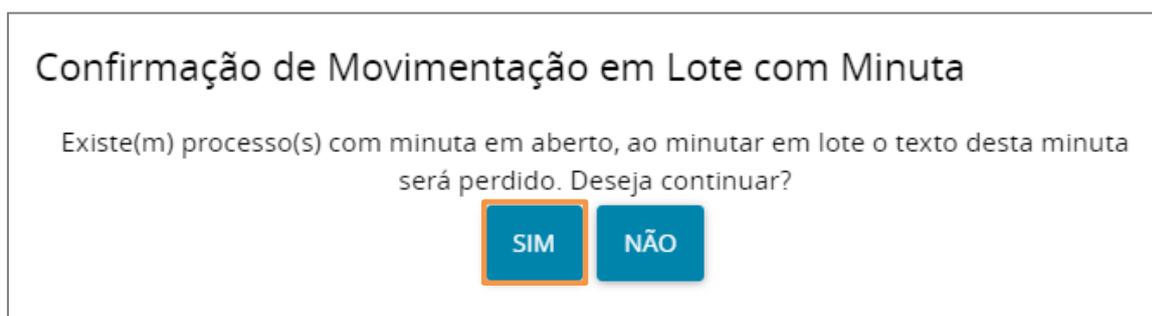
Encaminhar 2 processo(s) para outras tarefas?

**SIM** **NÃO**

Figura 7 - Confirmação de Movimentação em Lote.

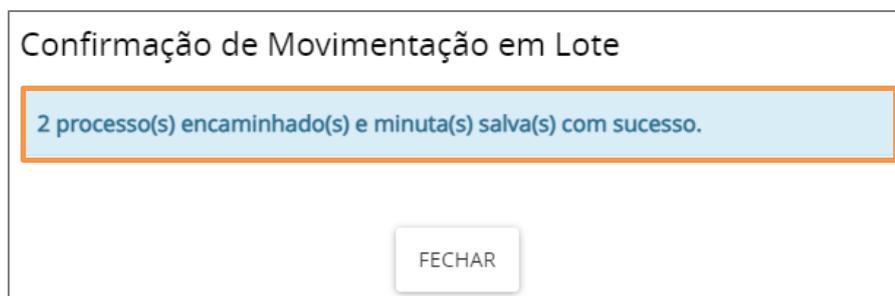


**ATENÇÃO:** Caso exista algum processo entre os selecionados com a minuta preparada, será apresentada a mensagem de **Confirmação de Movimentação em Lote com Minuta**. Caso seja selecionado o botão **Sim**, o documento da Minuta confeccionado será perdido, uma vez que está realizando a movimentação da minuta em lote.



*Figura 8 - Confirmação de Movimentação em Lote com Minuta.*

Por fim, o sistema apresentará a **Confirmação de Movimentação em Lote**.



*Figura 9 - Confirmação de Movimentação em Lote.*



**OBSERVAÇÃO:** Após a **Confirmação da Movimentação em Lote**, o processo será movimentado para a tarefa de assinatura correspondente ao fluxo.



### 3. Histórico de Versões

| Versão | Data       | Descrição da alteração             | Responsável       |
|--------|------------|------------------------------------|-------------------|
| 1.0    | 19/02/2024 | Elaboração de documento.           | Thamiris Gravina. |
| 1.0    | 27/02/2024 | Revisão ortográfica e de template. | Gabriel Lugon.    |
| 1.1    | 23/07/2024 | Atualização de Documento.          | Thiago Pinheiro   |
| 1.1    | 23/07/2024 | Revisão ortográfica e de template. | Gabriel Lugon     |
| 1.2    | 08/08/2024 | Atualização de documento.          | Gabriel Lugon     |
| 1.2    | 08/08/2024 | Revisão ortográfica e de template. | Isabella Oliveira |