

Dica de Sistema

# Digitação de Ofícios e Termos

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório



## **SUMÁRIO**

1.	Introdução	3			
	Movimentação de Processos				
	2.1 Movimentação Individual				
	2.2 Movimentação Em Lote				
	2.2.1 Marcar Processos por Etiquetas	7			
3.	Digitar Documentos	11			
4.	. Retorno da Assinatura1				
5.	Histórico de Versões1				



## Digitação de Ofícios e Termos

## 1. Introdução

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

## 2. Movimentação de Processos

Para realizar a digitação de ofício ou termos, o processo precisar estar localizado na tarefa **Digitar Outros Documentos**.



OBSERVAÇÃO: Caso o processo não esteja nesta tarefa e a serventia queira confeccionar o documento, envie o processo para a tarefa **Processamento** e a partir desta envie à tarefa **Digitar Outros Documentos**.

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

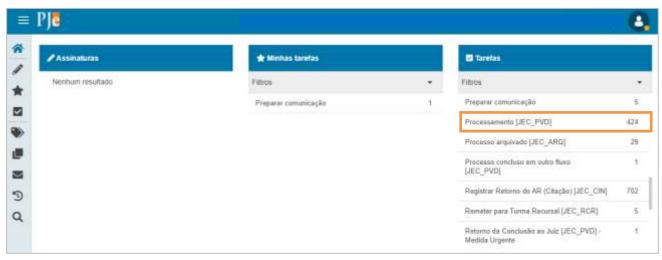


Figura 1 - Tarefa Processamento.



Serão listados todos os processos localizados nesta tarefa.

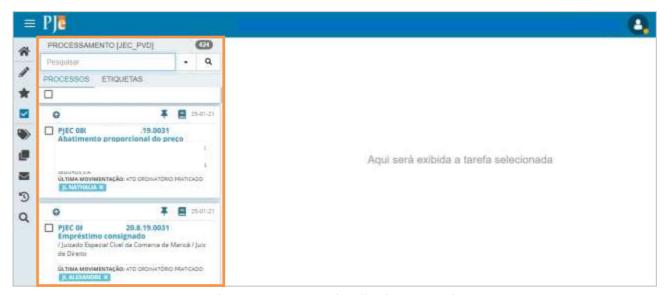


Figura 2 - Processos localizados na tarefa.

### 2.1 Movimentação Individual

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

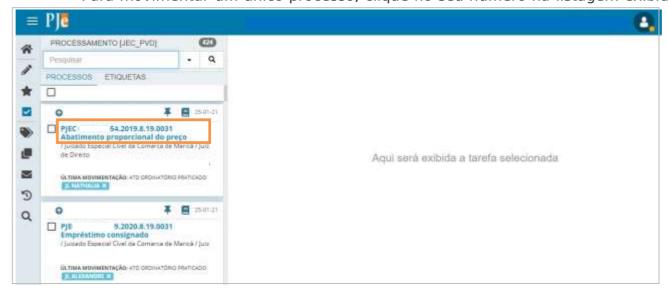


Figura 3 - Seleção individual do processo.



Clique no botão Encaminhar para e depois na transição digitar outros documentos.

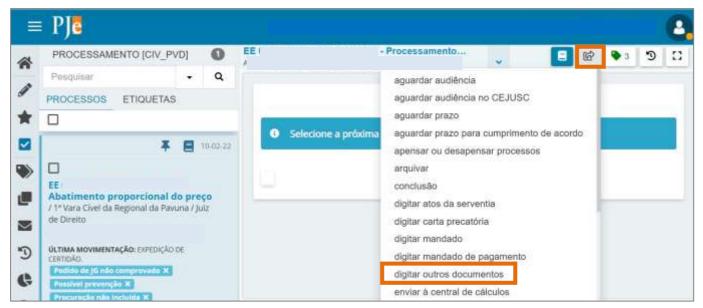


Figura 4 - Transição Digitar outros documentos.

O processo é encaminhado para a tarefa **Digitar Documentos**, onde será possível fazer a digitação do ofícios e termos.

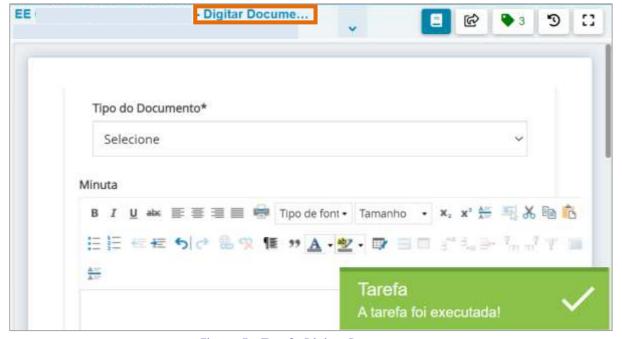


Figura 5 - Tarefa Digitar Documentos.



#### 2.2 Movimentação Em Lote

Também é possível fazer a movimentação de vários processos ao mesmo tempo para a tarefa **Digitar Documentos**. Após abrir a tarefa em que se encontram os processos, selecione quantos processos desejar no checkbox ao lado da classe.

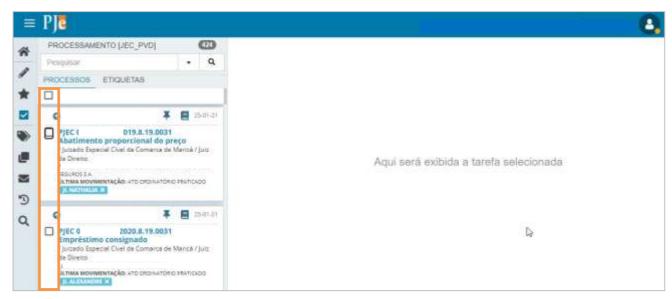


Figura 6 - Seleção de processos em lote.

O sistema exibe na parte superior da listagem algumas opções de ação, clique no botão **Movimentar em lote** (2).



Figura 7 - Botão Movimentar em lote.



#### 2.2.1 Marcar Processos por Etiquetas

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

Na tarefa de **Processamento**, clique em **Etiquetas**.

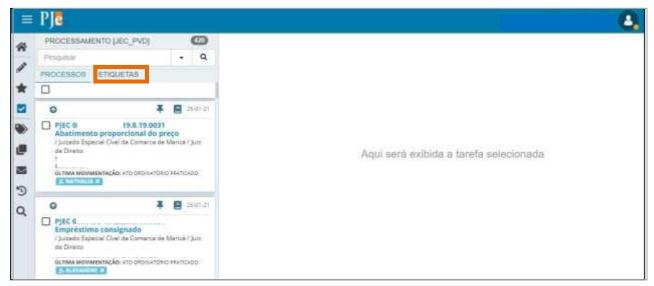


Figura 8 - Etiquetas.

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



Figura 9 - 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.

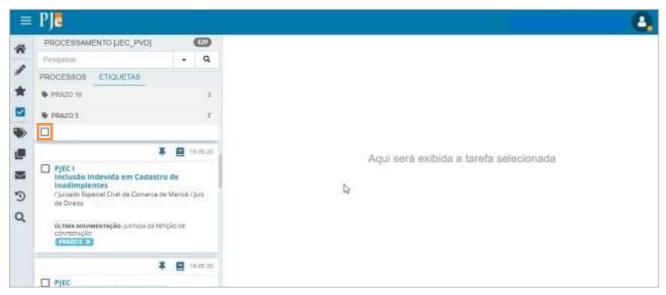


Figura 10 - Seleção em lote dos processos com a etiqueta vinculada.

O sistema exibe algumas opções de ação, clique no botão Movimentar em lote (9).

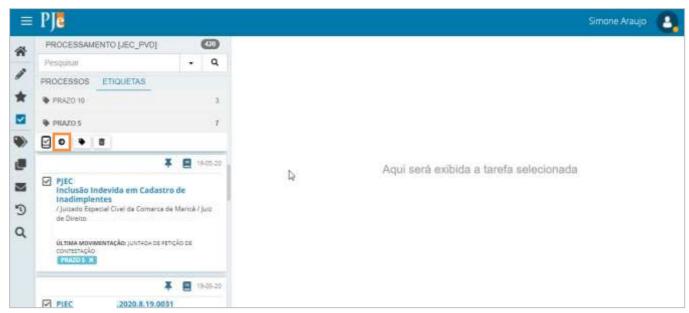


Figura 11 - Botão Movimentar em lote.



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

No campo **Transições** selecione a transição '**Digitar Outros Documentos**' e clique em **Movimentar**.

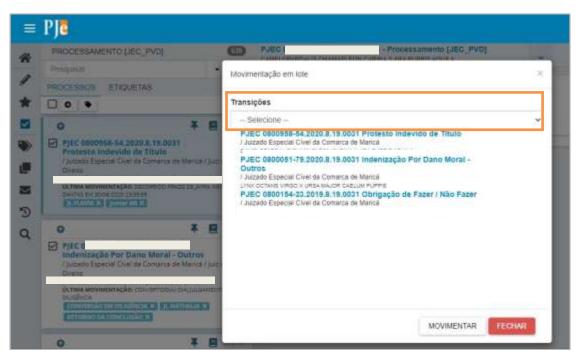


Figura 12 - Seleção da transição.

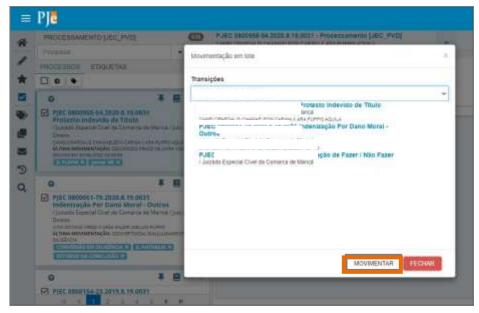


Figura 13 - Botão Movimentar.



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.

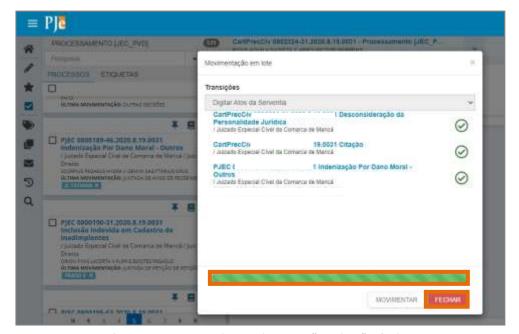


Figura 14 - Status de movimentação e botão fechar.



## 3. Digitar Documentos

Abra a tarefa **Digitar Documentos** e selecione o processo para iniciar a digitação do documento.

Na tarja azul terá a informação de qual Magistrado está vinculado ao processo, para que possa realizar a assinatura do documento caso este lhe couber.

Selecione o **Tipo de documento** – ofício ou termo - e, caso a serventia já possua algum modelo cadastrado o mesmo poderá ser selecionado no campo **Modelo** ou digitar o documento no campo **Minuta**.

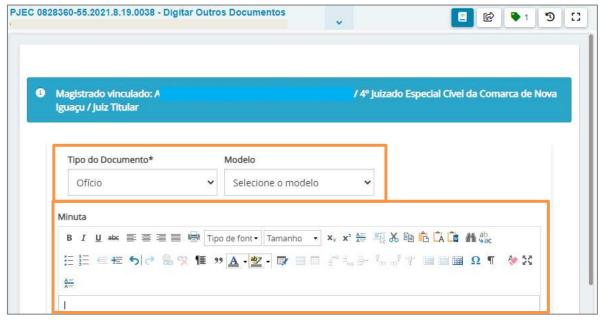


Figura 15 - Tarefa Digitar Documentos.



OBSERVAÇÃO: O campo da minuta é editável mesmo utilizando algum modelo cadastrado. Caso não tenha utilizado nenhum modelo, o mesmo deve ser preenchido para que possa anexar um documento posteriormente.



Ao finalizar a confecção do documento desça a barra de rolagem até o final e clique em Salvar.



Figura 16 - Botão Salvar.

O sistema passa a exibir o campo **Movimentação processual** que já vem preenchido por padrão com o movimento 'Expedição de Documento', clique no botão **Preencher complementos**.



Figura 17 - Movimentação processual.



Selecione o **tipo de documento** que está expedindo, no caso 'Ofício' ou 'Termo', se não houver alguma dessas opções selecione 'outros documentos' e clique em **Ok.** 



Figura 18 - Complemento de movimento.

O check verde será exibido, indicando que o campo **preencher complementos** foi corretamente selecionado.



Figura 19 - Check verde.



OBSERVAÇÃO: Se desejar anexar um documento, clique no botão Adicionar.



Quando terminar a confecção do documento e a seleção do movimento, clique no botão **Encaminhar para** e escolha para quem será enviado o documento para que realize a assinatura.



OBSERVAÇÃO: Ofício e Termos só poderão ser assinados pelo Juiz ou Chefe de Serventia.

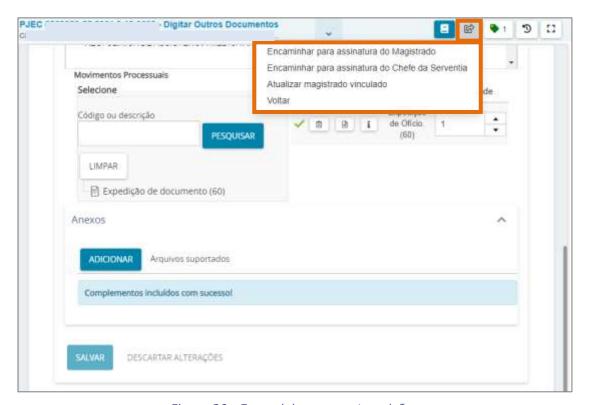


Figura 20 - Encaminhar para e transições.



OBSERVAÇÃO: Caso a transição **Atualizar Magistrado Vinculado** esteja disponível, o usuário poderá alterar a vinculação do magistrado.



ATENÇÃO: Os documentos que podem ser confeccionados através da tarefa Digitar Documentos (ofício e termo), não podem ser digitados em lote, apenas individualmente em cada processo, diferente dos Atos de serventias.



#### 4. Retorno da Assinatura

Após assinatura, o documento será automaticamente disponibilizado nos **Autos Digitais** e o processo se torna disponível novamente para os demais usuários do cartório através da tarefa **Visualizar Documento.** Acesse a tarefa através da aba **Tarefas** no **Painel do Usuário**, e selecione o processo.



Figura 21 - Aba tarefas.

Clique no botão **Encaminhar Para** e selecione a transição **Prosseguir**. Sendo o processo encaminhado para a tarefa **Processamento** para que seja dado o devido andamento.



Figura 22 - Botão encaminhar para e transição.



## 5. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	18/02/2022	Elaboração de Documento.	Amanda Narciso
1.0	18/02/2022	Revisão ortográfica e template.	Danielle Conceição
1.0	12/10/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo