

Dica de Sistema

Digitação de Ofícios e Termos

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Movimentação de Processos	3
-	2.1 Movimentação Individual	4
ł	2.2 Movimentação Em Lote	6
	2.2.1 Marcar Processos por Etiquetas	7
3.	Digitar Documentos	11
4.	Retorno da Assinatura	15
5.	Histórico de Versões	16



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**.

PJ				e
Assinaturas	🖈 Minhas tarefas		🖬 Tarefas	
Nenhum resultado	Filtros		Filtres	
	Preparar comunicação	4	Preparar comunicação	6
			Processamento [JEC_PVD]	424
			Processo arquivado [JEC_ARQ]	25
			Processa conclusa em outra fluxa [JEC_PVD]	1
			Registrar Retorno do AR (Citoção) [JEC_CIN]	702
			Remeter para Turma Recursal (JEC_RCR)	1
			Retorno da Conclusão ao Juiz [JEC_PVD] - Medida Urgente	3





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.







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.

EE	- Digitar Docume
	Tipo do Documento*
	Selecione ~
Mi	nuta
1	B I U 🔤 🗃 🗐 🖶 Tipo de font • Tamanho • 🗙 🗴 🕂 🖏 🖧 🗐 🐔
	∃≟∉∉∮♂₿%₩" <u>▲·थ</u> ·⊽∃□₫∿₽™₼?*"⊒
Â	Tarefa
	A tarefa foi executada!

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 ().



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.

≡ 1	PJ				E
4	PROCESSAMENTO LEC	_PVDI	0		
	Penquisar		- Q		
	PROCESSOS ETIQUET	TAS			
1					
1	0	* 8	25-01-21		
	Abatimento propore /Jurado Especial Civil de de Dirette 1 0.1164 MOMENTAÇÃO, 67 (Environde Do	9.8.19.0031 cional do preço e Comarca de Marc to osponetósio see	ni / Jule Novoo	Aqui será exibida a tarefa selecionada	
	0	¥ B	25.91(21)		
	PIECO Empréstimo consign Viorado Especial Civel da de Direito Outrava Movimentação: en Direito	uado a Comienze de Mario TO ORDINATÓRIO X821	ncado		

Figura 8 - Etiquetas.

Ple PROCESSAMENTO [CIV_PVD] 6 谷 Q Pesquisar . a PROCESSOS ETIQUETAS 會 Apelação sem custas ~ ۲ IRDR: Incidente grave Aqui será exibida a tarefa selecionada ۲ Pedido de JG não comprovado 2 \sim Possível prevenção 1 3 Procuração não incluida 3 Figura 9 - Listagem de etiquetas vinculadas aos processos localizados na tarefa.

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



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 ().



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.







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**.

) Magistrado vinculado: A Iguaçu / Juiz Titular		/ 4º Juizado Esp	pecial Cível da Comarca de Nova
Tipo do Documento*	Modelo		
Ofício	✓ Selecione o mode	lo 🗸	
Minuta			
B I U abc II I I II II ∈ E 5 0 0 8	 □ □ □ □<td>· x, x, ₩ ₩ ₩ ₪</td><td>n α α α α α α α α α α α α α α α α α α α</td>	· x, x, ₩ ₩ ₩ ₪	n α α α α α α α α α α α α α α α α α α α

Figura 15 - Tarefa Digitar Documentos.

0

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.

Despej (- Digitar Documento [D	•	6	•	Э	13
	Ofício Nº Processo: (Classe: DESPEJO (92) AUTOR: RÉU:					
	Anexos É obrigatória a inclusão de documento no editor.			^		
	SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES					



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**.

Selecione		Movimento	Quantidade
Código ou descrição PESQUISAR	i	Expedição de # {tipo_de_documento}. (60)	1
LIMPAR			





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**.

	^
expedição de documento (60)	
Oficio	
	_
	OK CANCELAR

Figura 18 - Complemento de movimento.

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

Movimentos Processuais		
Selecione	Movimento Quan	itidade
Código ou descrição	Expedição de Ofício. (60)	
LIMPAR		
nexos		^
ADICIONAR Arquivos suportados		
Complementos incluídos com sucesso!		

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.

Movimentos Processuais	Encaminhar para assinatura do Magistrado Encaminhar para assinatura do Chefe da Serventia	
Selecione	Atualizar magistrado vinculado	de
Código ou descrição PESQUISAR	✓ (B) (B) (B) (GO) (GO)	÷
LIMPAR		
🖹 Expedição de documento (60)		
Anexos		^
ADICIONAR Arquivos suportados		
Complementos incluidos com sucessol		

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.

☑ Tarefas	
Filtros	•
Verificar agendamento de audiência no CEJUSC [CIV_AAC]	10
Vincular Etiquetas e Informar Prazo Precedentes [CIV_IRDR]	1
Vincular Magistrado [VMG]	2
Visualizar Documento [DIG]	1

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