



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Dica de Sistema

Impressão em Lote de Documentos

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Impressão em Lote	3
3. Reimpressão de Documentos.....	7
4. Histórico de Versões.....	8



Impressão em Lote de Documentos

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples, o passo a passo do procedimento cartorário nas serventias de impressão em lote no sistema Pje.

Essa funcionalidade permite a impressão em lote de documentos anexados aos processos.



ATENÇÃO: Vale ressaltar que esta funcionalidade está disponibilizada para usuários do **NADAC** e **Cartório**.

2. Impressão em Lote

Para realizar a impressão em lote de documentos, no **Painel do Usuário**, clique no **Menu** (três barras horizontais), localizado no canto superior esquerdo da tela.



Figura 1 - Tela do Painel do Usuário.



Dentre as opções listadas, selecione **Atividades**.

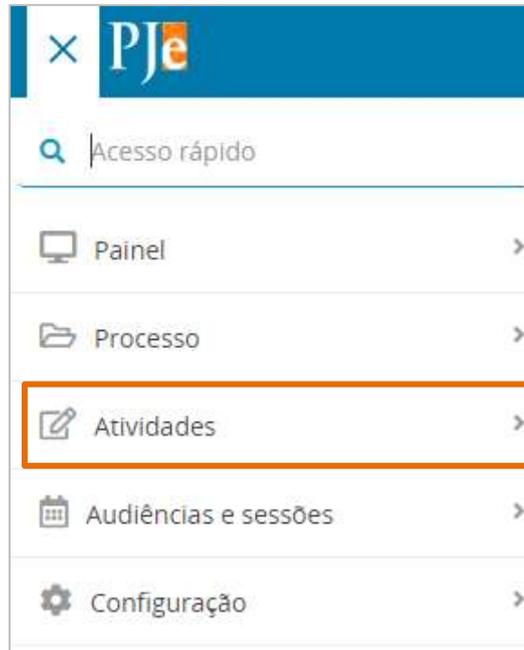


Figura 2 – Meu principal do sistema Pje.

Em seguida, selecione a opção **Impressão de Documento em Lote**.

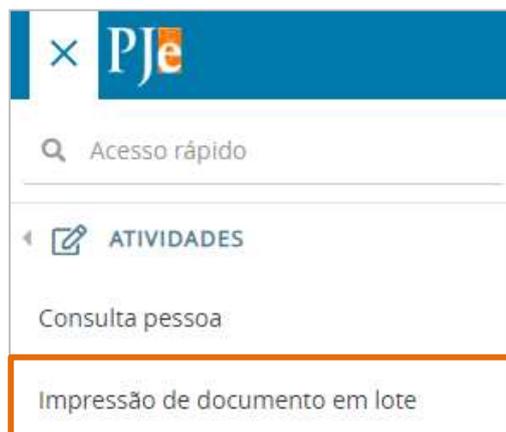


Figura 3 - Opção Impressão de documento em lote.

A tela **Impressão de documento em lote** será habilitada, onde serão disponibilizados campos com diferentes filtros para efetuar a pesquisa de documentos.

Poderá ser filtrado por **Número do Processo**, **Meio de Comunicação**, **Tipo de Documento**, **Documentos Impressos**, **Período da Juntado** e **Período da Criação do Expediente**.

Após selecionar os filtros, clique no botão **Pesquisar**.

IMPRESSÃO DO DOCUMENTO EM LOTE

Pesquisar

Processo: [_____] 8.19

Meio de comunicação: Seleccione

Tipo de documento: Seleccione

Documentos impressos: Não

Período da juntada: De: [_____] Até: [____]

Período da Criação do Expediente: De: [_____] Até: [____]

PESQUISAR LIMPAR

Figura 4 - Tela de Impressão de documento em lote.

O sistema exibirá o resultado da pesquisa conforme os filtros aplicados, e listará os documentos na parte inferior da tela.

Selecione o **check box** ao lado do **número do processo** referente ao(s) documento(s) que será(ão) impresso(s). Ao finalizar a seleção, clique no botão **Imprimir**.

Documentos (2)

Processo	Tipo Documento	Meio de comunicação	Juntado em	Expediente criado em
<input checked="" type="checkbox"/> 00015	Intimação	Diário Eletrônico	16/07/20 15:55	16/07/20 15:56
<input checked="" type="checkbox"/> 00015	Intimação	Sistema	16/07/20 15:55	16/07/20 15:56

IMPRIMIR CONFIRMAR DOCUMENTOS IMPRESSOS

Figura 5 - Listagem de documentos para impressão.



Será habilitada uma nova aba no navegador para a visualização dos documentos que serão impressos. Todos serão exibidos como um único arquivo na ordem de seleção.

Após a verificação, clique no ícone **Imprimir**  .



Figura 6 - Aba para prévia visualização de documentos.

Ao finalizar, feche a aba aberta com os documentos e retorne para a aba de seleção. Ainda com os documentos impressos selecionados, clique no botão **Confirmar Documentos Impressos** para finalizar o processo de impressão, após este procedimento os documentos impressos não serão mais listados quando o filtro **Documentos impressos** constar como 'Não'.



Figura 7 - Tela de confirmação de Impressão de documentos.



3. Reimpressão de Documentos

Caso seja necessário reimprimir um documento já impresso, utilize o filtro de pesquisa **Documentos Impressos**, selecionando a opção 'Sim', onde o resultado da pesquisa, lista o(s) documento(s) já impresso(s), permitindo nova impressão do documento.

Processo	Tipo Documento	Meio de comunicação	Ju
« « » »			

Figura 8 - Tela de filtros para pesquisa.



ATENÇÃO: Ao finalizar a impressão e clicar no botão **Confirmar Documentos Impressos**, o processo NÃO será movimentado automaticamente da Tarefa IMPRIMIR. O usuário deverá realizar a movimentação manualmente, acessando a Tarefa, clicando no botão **Encaminhar para** e selecionando a transição **Prosseguir**.



4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	29/06/2022	Elaboração de documento.	Larissa Marinho.
1.0	29/06/2022	Revisão ortográfica/template.	Amanda Narciso.
1.0	03/07/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo