



Dica de Sistema

Tarefa Assinar Documento – Chefe de Serventia

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Chefe de Serventia



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Tarefa Assinar Documento – Chefe de Serventia	3
2.1 Impossibilidade de Assinatura	5
3. Assinar Documentos em Lote	6
3.1 Sinalizar Conferência de Documento	7
4. Histórico de Versões	11



Tarefa Assinar Documento – Chefe de Serventia

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples, o passo a passo do procedimento de como o Chefe de Serventia realizará assinatura de documentos.

2. Tarefa Assinar Documento – Chefe de Serventia

Para realizar a assinatura individual do processo, acesse a tarefa **Assinar Documento – Chefe de Serventia** no **Painel do Usuário** e selecione o processo pra prosseguir com a assinatura.



ATENÇÃO: Ao acessar o processo pela tarefa **Assinar Documento - Chefe de Serventia**, não é possível realizar a assinatura dos documentos em lote.



Figura 1 – Tarefa Assinar Documento – Chefe de Serventia.

O documento é exibido e ainda pode ser alterado pelo **Chefe de Serventia** ao realizar a conferência.

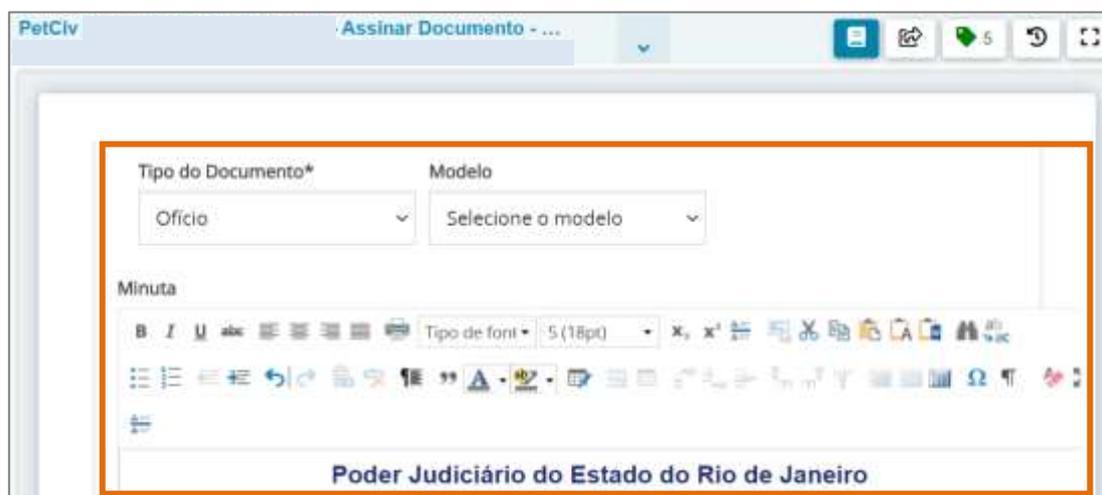


Figura 2 - Assinar documento.

Após realizar a verificação do documento, desça a barra de rolagem da tela até o final e clique no botão **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**.



Figura 3 - Botão Assinar Documento(s) e Assinar Documento(s) Mobile.



OBSERVAÇÃO: Caso o botão **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documentos Mobile** não habilite para o **Chefe de Serventia**, trata-se de documento configurado no sistema para ser assinado pelo Magistrado. Para solucionar devolva o documento para revisão e encaminhe para a assinatura do Juiz Responsável, conforme demonstrado a seguir.

2.1 Impossibilidade de Assinatura

Caso o documento não habilite o botão para o **Chefe de Serventia** realizar a assinatura, clique no botão **Encaminhar para** e selecione **Retornar para digitação**.



Figura 4 - Encaminhar para e retornar para digitação.

O processo retorna para a tarefa **Digitar Documentos**, onde o usuário deverá encaminhar para o **Magistrado** realizar a assinatura.

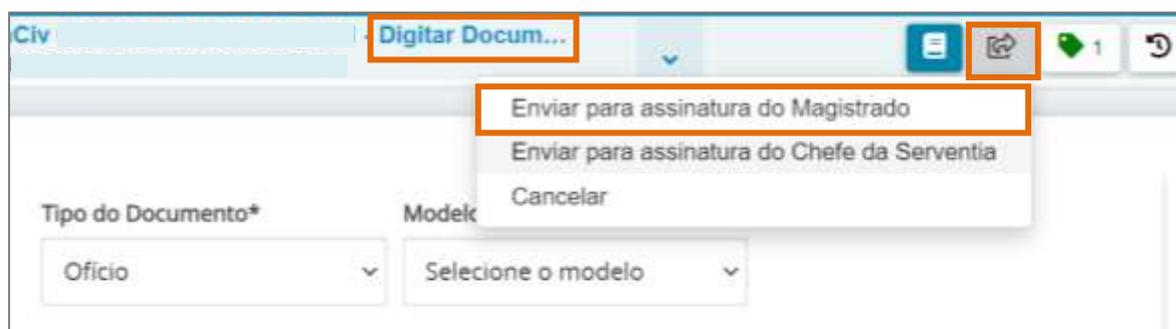


Figura 5 - Botão encaminhar para e transições.



3. Assinar Documentos em Lote

Na aba **Assinaturas**, disponível no **Painel do Usuário**, os documentos são listados por tipo de documento, onde todos os processos ali listados, estão com documentos pendentes de assinatura.



ATENÇÃO: Só é permitido ao **Chefe de Serventia** realizar a assinatura em lote quando acessar o sistema através do Certificado Digital.



Figura 6 - Aba Assinatura.

Ao selecionar um dos documentos, serão listados os processos com aquele documento específico pendente de assinatura. Para visualizar o documento antes de assinar, clique no número do processo e o documento será aberto na tela.



Figura 7 - Conferir documento.

3.1 Sinalizar Conferência de Documento

O sistema possui um recurso para que o usuário sinalize que o processo já foi conferido. Que possibilita ao final, assinar os documentos que estiverem com esta marcação.

Para sinalizar a conferência, após selecionar o documento através da **Aba de Assinaturas**, clique no processo disponível na listagem. Será aberto o documento na tela, onde poderá ser feita a conferência.

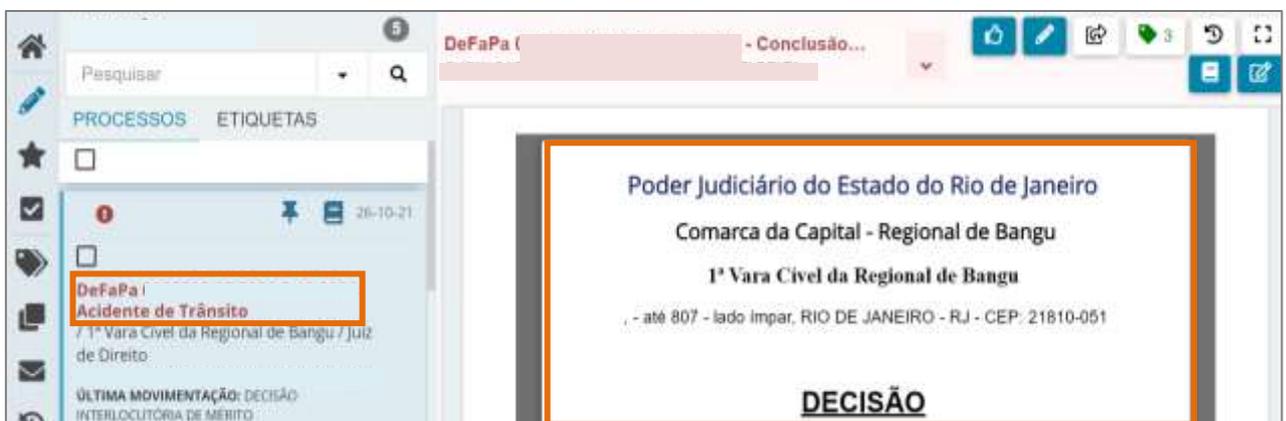


Figura 8

No canto direito da parte superior da tela, o sistema disponibiliza algumas ações que podem ser realizadas no documento. Clique no botão **Conferir**.



Figura 10 - Botão Conferir.

Ao fazer esta marcação, o ícone passa a ser exibido acima do número do processo na listagem, indicando conferência.



Figura 11 - Processo conferido.

Na listagem, após as verificações necessárias, selecione os processos com os documentos que devem ser assinados em lote através do checkbox na frente de cada número.

Na parte superior da listagem de processos, o sistema exibe mais algumas opções de ação. Para assinar os documentos dos processos, clique no botão **Assinar**.



Figura 12 - Botão Assinar Conferidos.



Uma nova janela suspensa é aberta com as opções de assinatura, clique na opção desejada.

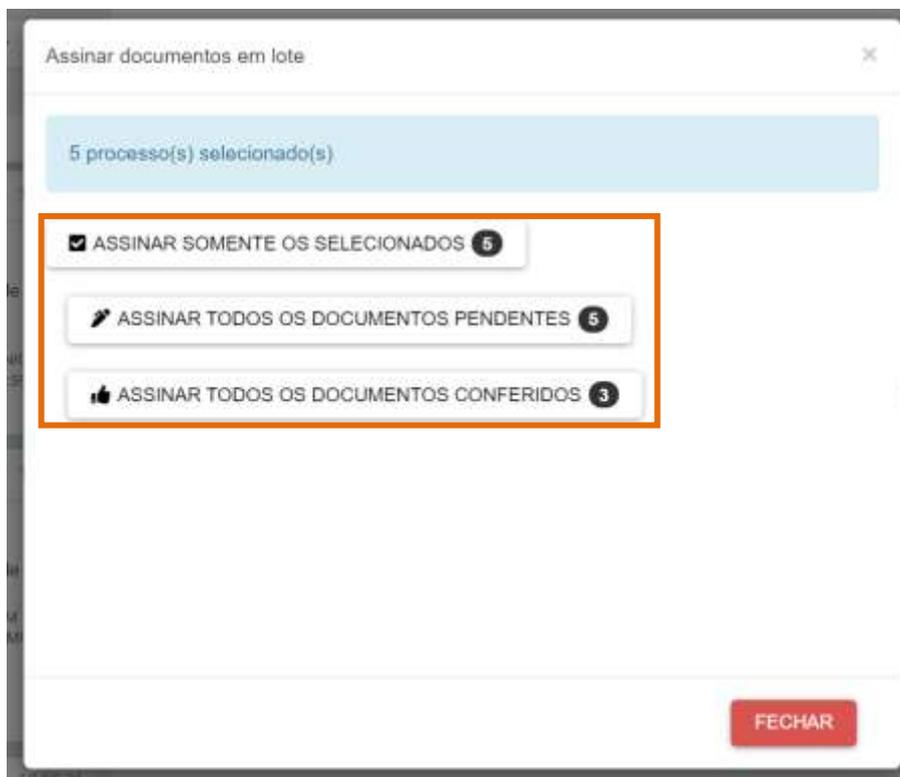


Figura 13 - Janela Suspensa.



BSERVAÇÃO: A terceira opção é específica para assinar todos os documentos que foram conferidos e marcados como demonstrado anteriormente.



Ao finalizar as assinaturas, o sistema exibe a informação de que o procedimento foi concluído na barra de status, e mostra um resumo do que foi assinado e dos erros, se tiver ocorrido algum durante o processo.

Clique em **Fechar** para retornar ao **Painel de Assinatura**.

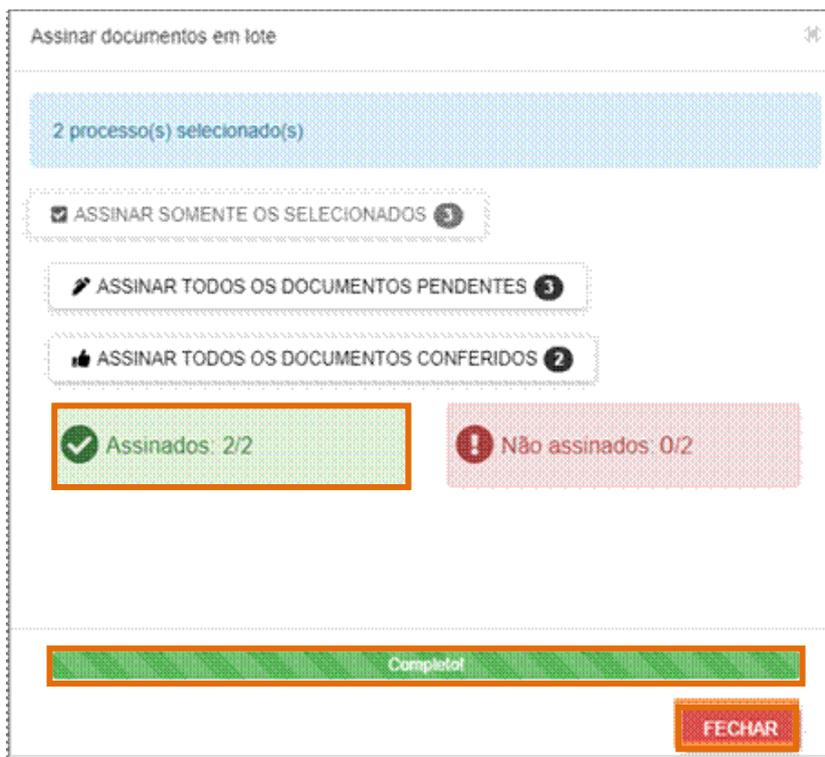


Figura 14 - Documentos Assinados.



ATENÇÃO: Após assinar os documentos, os processos são encaminhados para a tarefa de **Processamento**.



4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	22/02/2022	Elaboração de Documento.	Amanda Narciso
1.0	22/02/2022	Revisão ortográfica e template.	Danielle Conceição
1.0	17/07/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo