



Dica de Sistema

Tarefa Assinar Documento – Magistrado

PJe – Processo Judicial Eletrônico



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Tarefa Assinar Documento – Magistrado.....	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 – Magistrado

1. Introdução

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

2. Tarefa Assinar Documento – Magistrado

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



ATENÇÃO: Ao acessar o processo pela tarefa **Assinar Documento – Magistrado** não é possível realizar a assinatura dos documentos em lote.



Figura 1 – Tarefa Assinar Documento –Magistrado.

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

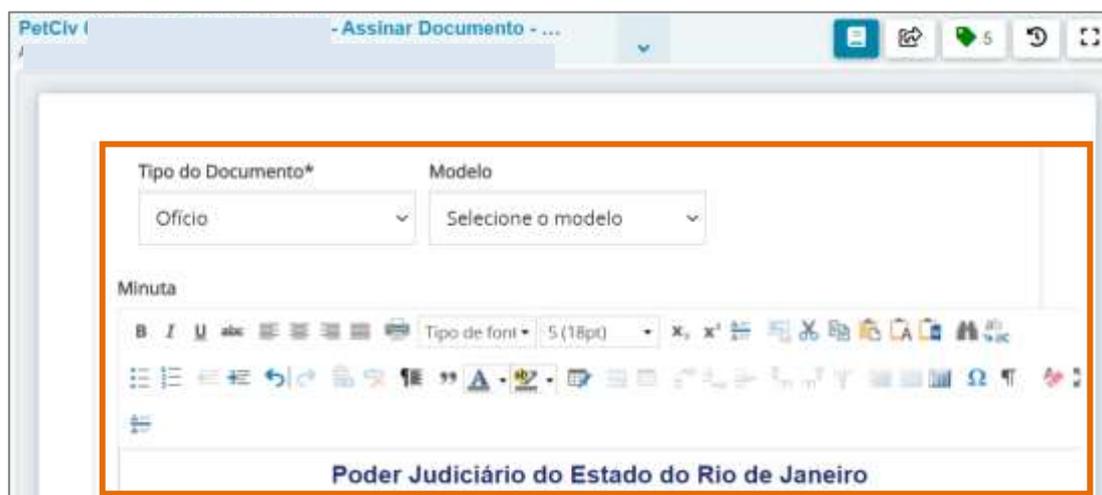


Figura 2 - Assinar documento.

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 **Magistrado** trata-se de documento configurado no sistema para ser assinado pelo Chefe de Serventia. Para solucionar devolva o documento para revisão e encaminhe para a assinatura do chefe de serventia, conforme demonstrado a seguir.

2.1 Impossibilidade de Assinatura

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

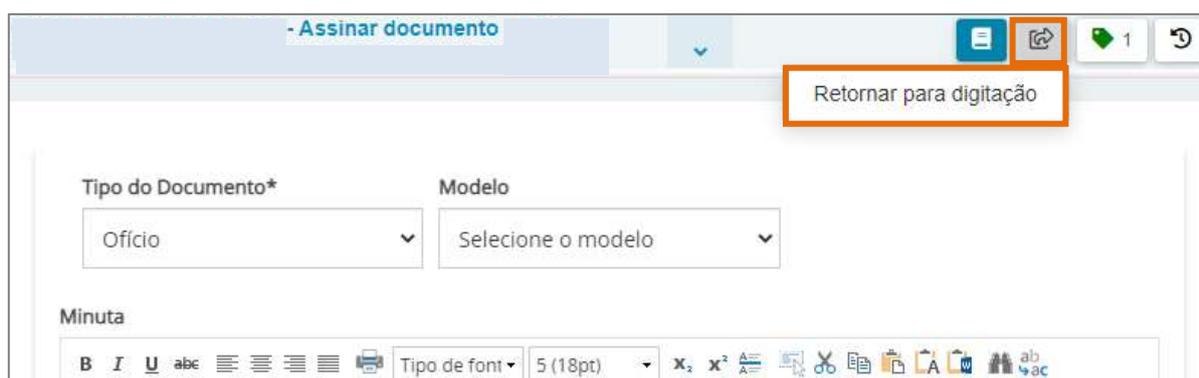


Figura 4 - Encaminhar para e retornar para digitação.

O processo retorna para a tarefa **Digitar Documentos**, ficando indisponível para o **Magistrado**, onde o usuário deverá encaminhar para o **Chefe de Serventia** realizar a assinatura.

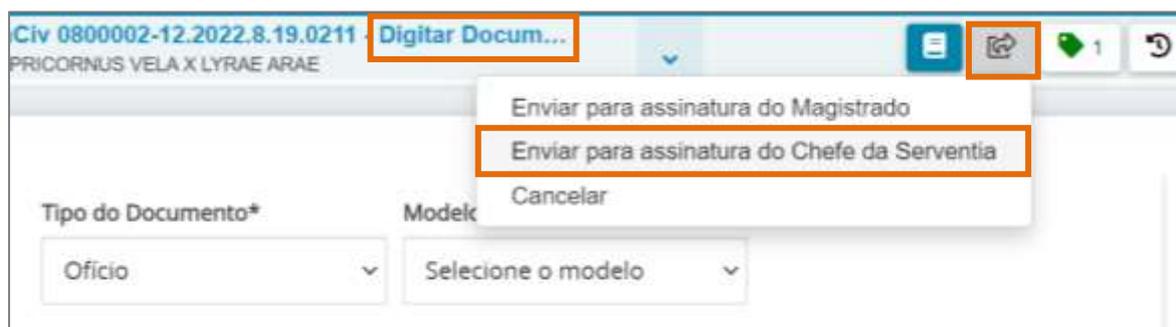


Figura 5 - Botão encaminhar para e transições.

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 **Magistrado** realizar a assinatura em lote quando acessar através do Certificado Digital.



Figura 6 - Aba Assinatura.

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

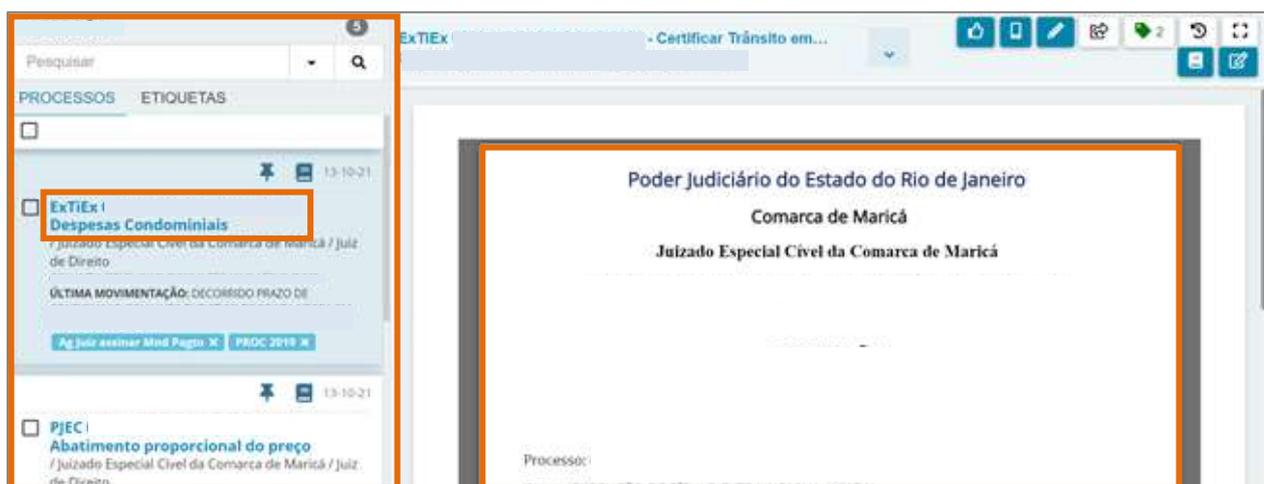


Figura 7 - Conferir documento.

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 fazer 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.

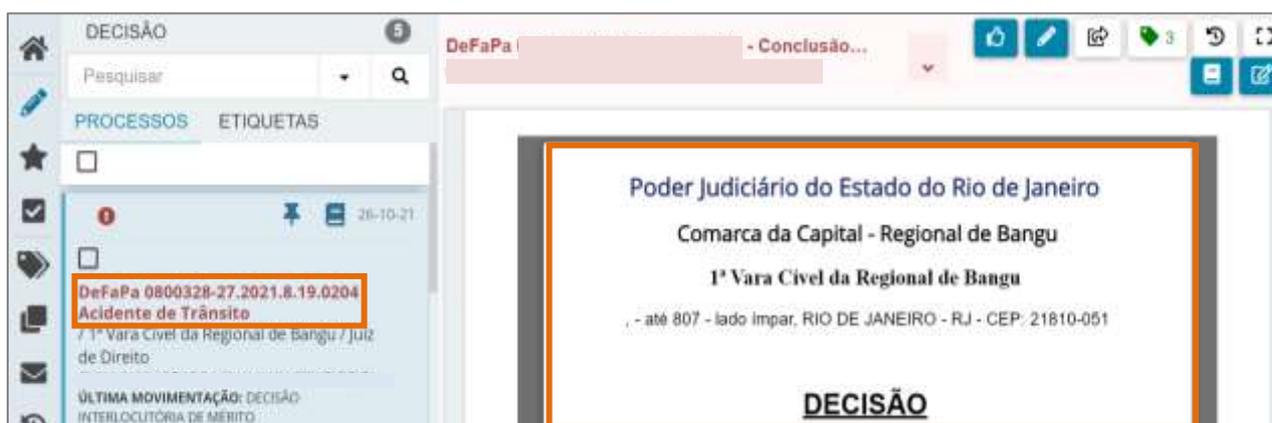


Figura 8 – Exibição do documento

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



Figura 9 - Botão Conferir.

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



Figura 10 - 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**.

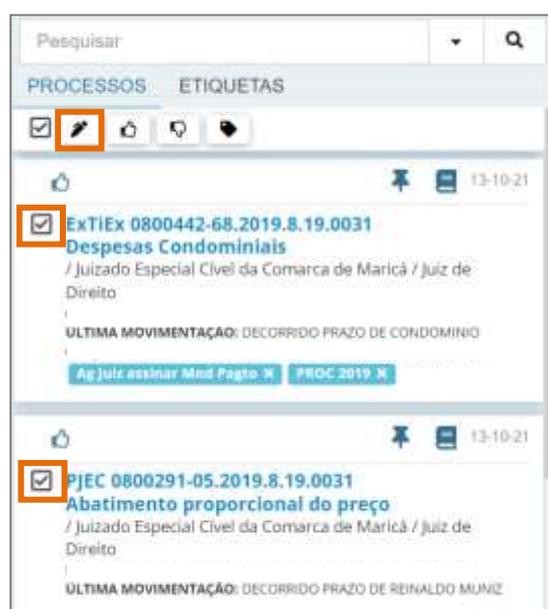


Figura 11 - Botão Assinar Conferidos.



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

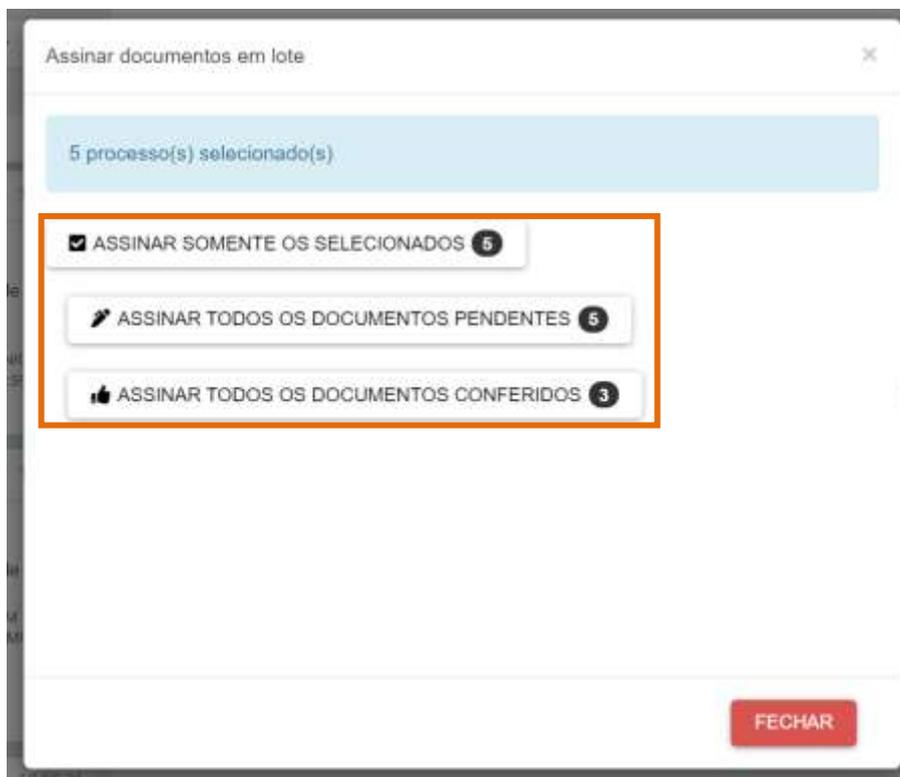


Figura 12 - Janela Suspensa.



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**.

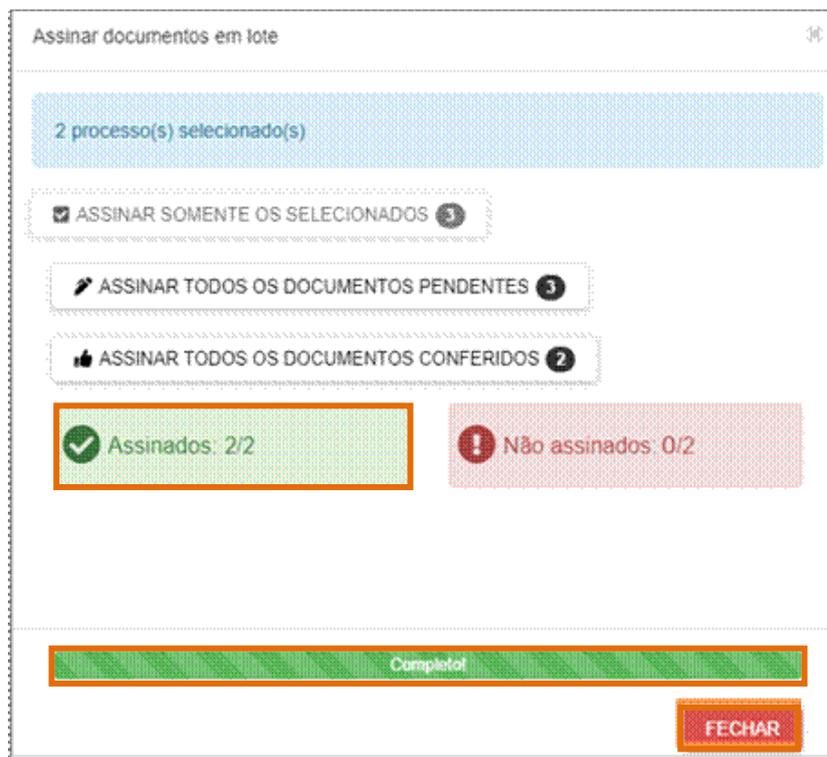


Figura 13 - Documentos Assinados.



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