

Dica de Sistema

Tarefa Assinar Documento – Magistrado

PJe – Processo Judicial Eletrônico



SUMÁRIO

| 1. | Introdução | . 3 |
|----|--|-----|
| 2. | Tarefa Assinar Documento – Magistrado | . 3 |
| ł | 2.1 Impossibilidade de Assinatura | . 5 |
| 3. | Assinar Documentos em Lote | . 6 |
| 3 | 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.

| ASSINAR DOO | CUMENTO - MAGISTR. | | 0 |
|---|---|---|---------------|
| Pesquisar | | • | ۹ |
| PROCESSOS | ETIQUETAS | | |
| | | | |
| 0 | * | | 21-02-22 |
| PetCiv 080 Abatiment / 1* Vara Cive AUTRALIS ADM | 0018-97.2021.8.19.021 to proporcional do pre el da Regional da Pavuna / J INISTRAÇÃO EMPRESARIAL REGIS MENTAÇÃO: EXPEDIÇÃO DE CER | 1 eço uiz de I strado(tidão. | Direito A) |

Figura 1 – Tarefa Assinar Documento –Magistrado.



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

| - Assinar | Documento | * | • | £2 ● 5 | 9 |
|--|--|--|--|--|---|
| Tipo do Documento* | Modelo | | | | _ |
| Ofício 🗸 | Selecione o modelo | , v | | | |
| | | | | | |
| 田田田田市ちた命名の日 | " <u>▲·</u> ≝· ☞ | 10 11 12 | 1 | Ω | <i>te</i> : |
| Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro | | | | | |
| | Tipo do Documento* Ofício ~ Minuta B I U == E SIC B SI II E E E SIC B SI II Foder J | Tipo do Documento* Modelo Oficio ✓ Selecione o modelo Minuta B I I I | Tipo do Documento* Modelo Oficio ✓ Selecione o modelo ✓ Minuta B I I = = | Tipo do Documento* Modelo Oficio Selecione o modelo Minuta B I Image: Selecione o modelo Image: Selecione o modelo Image: Selecione o modelo Image: Seleci | Tipo do Documento* Modelo Ofício Selecione o modelo Minuta B I Image: Selecione o modelo B I Image: Selecione o modelo Image: Selecione o modelo Image: Selecione o modelo Minuta Image: Selecione o modelo Image: Selecione o modelo <t< td=""></t<> |

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.

| ProceComClv (| - Assinar Docu | | e | Q 1. | Э | 0 |
|---------------|---------------------|--------------|--------------------|-------------|---|---|
| LIMPAR | | | | | | |
| 🖹 Expedição | de documento (60) | | | | | |
| Anexos | | | | ^ | | |
| ADICIONAR | Arquivos suportados | | | | | |
| | ASSINAR DOCUME | NTO(5) ASSIN | AR DOCUMENTO(S) MC | BILE | | |

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

0

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**.

| i | Assinar docu | mento 🗸 | 1 | 1 |
|-------------------------------|--------------|---|-------------------------|---|
| | | | Retornar para digitação | |
| Tipo do Documento* | | Modelo | | |
| Ofício | ~ | Selecione o modelo | ~ | |
| Minuta | | | | |
| B <i>I</i> <u>U</u> ab∈ ≣ ≣ ∃ | 🔳 🖶 🖶 Tipo | de font • 5 (18pt) • $X_2 \times \frac{A}{A}$ | 🚝 📆 🔏 🖻 🖻 🛱 🕻 🚺 🏦 👶 | |

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.

| Civ 0800002-12.2022.8.19.0211 - PRICORNUS VELA X LYRAE ARAE | Digitar Do | v | e | • 1 3 |
|--|------------|--|----------|-------|
| | | Enviar para assinatura do Magistra | ado | |
| | - 1 | Enviar para assinatura do Chefe da Serventia | | |
| Tipo do Documento* | Modek | Cancelar | | |
| Oficio | Seleci | one o modelo 🛛 🗸 | | |
| | | | | |

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.







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**.







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

| Pesquisar | | | Q |
|---|--|--------------------|---------|
| PROCESSOS | ETIQUETAS | | |
| | | | |
| ŵ | Ŧ | | 3-10-21 |
| ExTiEx Despesas / Juizado Esp de Direito | Condominiais ecial Civel da Comarca de | e Maricà / | / Juiz |
| ÚLTIMA MOVI CONDOMINIO 02/03/2020 23: | MENTAÇÃO: DECORRIDO PRA CONJUNTO TURISTICO DE POR 59:59. | ZO DE NTA NEGRA | EM |

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.

| Assinar documentos em lote | × |
|--|--------|
| 5 processo(s) selecionado(s) | |
| ASSINAR SOMENTE OS SELECIONADOS | |
| ASSINAR TODOS OS DOCUMENTOS PENDENTES | |
| ASSINAR TODOS OS DOCUMENTOS CONFERIDOS | |
| | |
| | |
| | |
| | FECHAR |

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.

| Assinar documentos em lote | \$ |
|------------------------------|----------------------|
| 2 processo(s) selecionado(s) | |
| ASSINAR SOMENTE OS SEL | |
| ASSINAR TODOS OS DOC | CUMENTOS PENDENTES 3 |
| ASSINAR TODOS OS DOC | |
| Assinados: 2/2 | Não assinados. 0/2 |
| | |
| | |
| <u>NE BERE B</u> | Completof |
| | FECHAR |

Figura 13 - Documentos Assinados.

| 4 | | | |
|---|---|----|--|
| ſ | 1 | ١. | |
| t | 1 | | |

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 |
| | | | |