



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.	Assinatura em Lote	6
4.	Sinalizar Conferência de Documento	7
5.	Histórico de Versões.....	9

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 - Tela Tarefa Assinar Documento - Magistrado.

Em seguida, o documento será exibido ao lado direito, para que o **Magistrado** realize a conferência e altere alguma informação, caso haja necessidade.

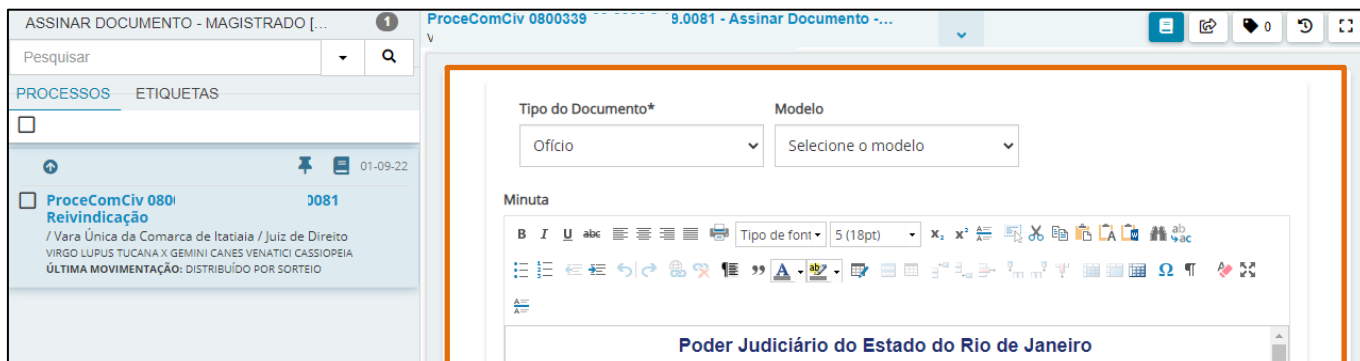


Figura 2 - Tela Documento.

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**.

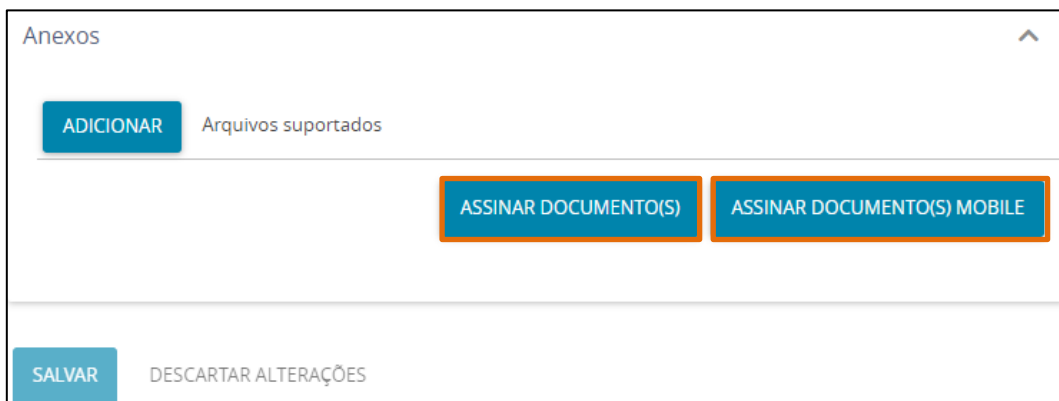


Figura 3 - Tela Botões de Assinatura.



OBSERVAÇÃO: Caso o documento esteja configurado para que o Chefe de Serventia realize a assinatura, o botão **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documentos Mobile** não será habilitado para o **Magistrado**.

Nesse caso, será necessário, devolver o documento para revisão e encaminhar para a assinatura do chefe de serventia, conforme demonstrado a seguir.

2.1 Impossibilidade de Assinatura

Caso o documento tenha que ser corrigido, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Devolver para correção**.

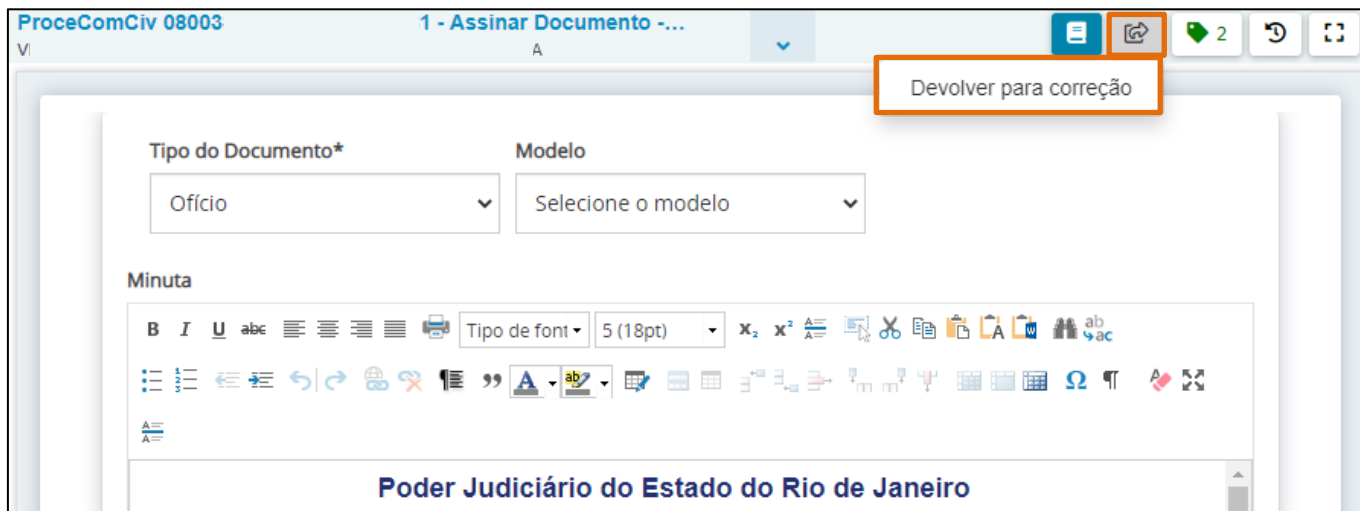


Figura 4 - Tela Botão Encaminhar para.

O processo retorna para a tarefa **Digitar Documentos**, ficando indisponível para o **Magistrado** e habilitado para o cartório realizar a correção do documento.



OBSERVAÇÃO: Recomenda-se criar uma etiqueta sinalizando a necessidade de correção para que o processo se destaque dos demais que ainda estão com pendência na confecção de documento.

3. Assinatura em Lote

Para realizar a assinatura em lote de documento, no **Painel do Usuário**, na **aba Assinaturas**, serão listados os documentos pendentes de assinatura.

Assinaturas	
Decisão	1
Despacho	2
Mandado de Prisão	2
Ofício	1

Figura 5 - Tela aba Assinaturas.



ATENÇÃO: Para que o **Magistrado** realize a assinatura em lote, será necessário acessar o **Pje** com **Certificado Digital**.

Ao selecionar o tipo de documento, serão listados os processos com aquele documento específico com pendência na assinatura.

Para visualizar o documento antes de assinar, clique no número do processo, e em seguida, na tela principal será exibido.

DESPACHO

Pesquisar

PROCESSOS ETIQUETAS

CartPrecCiv 080 Citação 0081
/ Vara Única da Comarca de Itaitiaia / Juiz de Direito
VOL. 01 MEDA
ÚLT. 01 JULIANA Teste Não mexer X

07-04-22

CartPrecCiv 01 Intimação 081
/ Vara Única da Comarca de Itaitiaia / Juiz de Direito

ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CONCLUSOS AO JUIZ
JULIANA Teste Não mexer X

07-04-22

Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Comarca da Capital
1º Juizado Especial Cível da Comarca da Capital

Figura 6 - Tela Documento para Assinatura.

4. Sinalizar Conferência de Documento

Para sinalizar a conferência, ao selecionar o documento desejado e realizar a conferência, clique no ícone localizado no canto superior direito da tela.

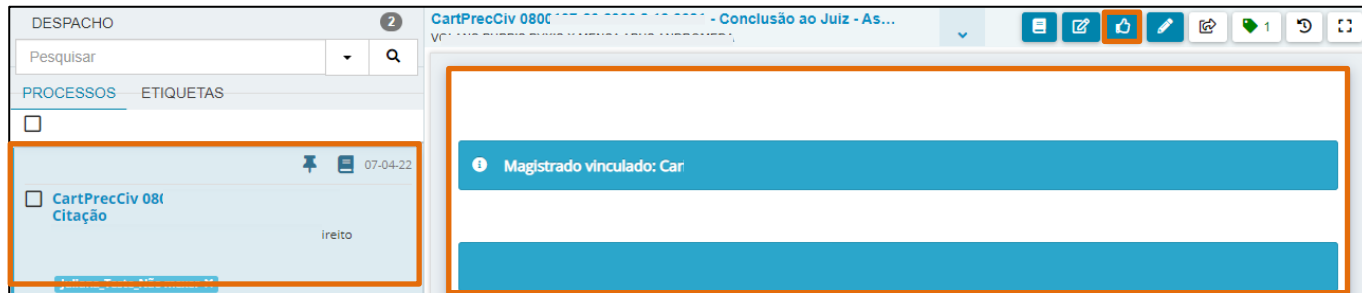


Figura 7 - Tela botão Conferir.

Em seguida, o ícone será exibido acima do número do processo na listagem, indicando conferência.

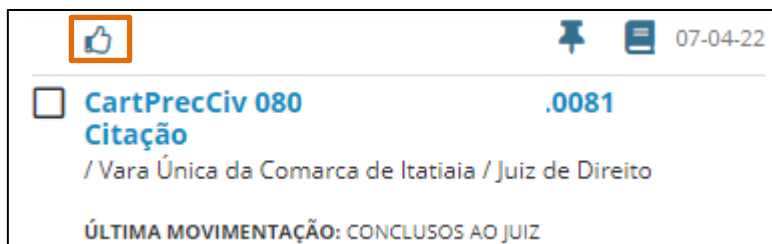


Figura 8 - Tela ícone de Conferência.

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, clique no botão **Assinar**.



Figura 9 - Tela Botão Assinar.

Será aberta uma janela suspensa com as opções de assinatura, em seguida, clique na opção desejada.

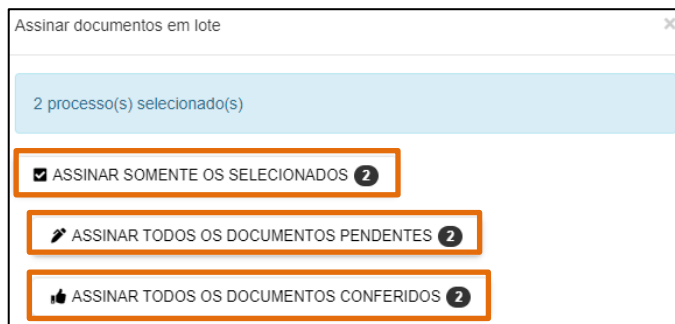


Figura 10 - Janela Assinar documentos em lote.



OBSERVAÇÃO: A opção **Assinar Todos os Documentos Conferidos**, é específica para assinar todos os documentos que foram conferidos e marcados.

Ao finalizar as assinaturas, o sistema exibirá a informação de que o procedimento foi concluído através da 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**.

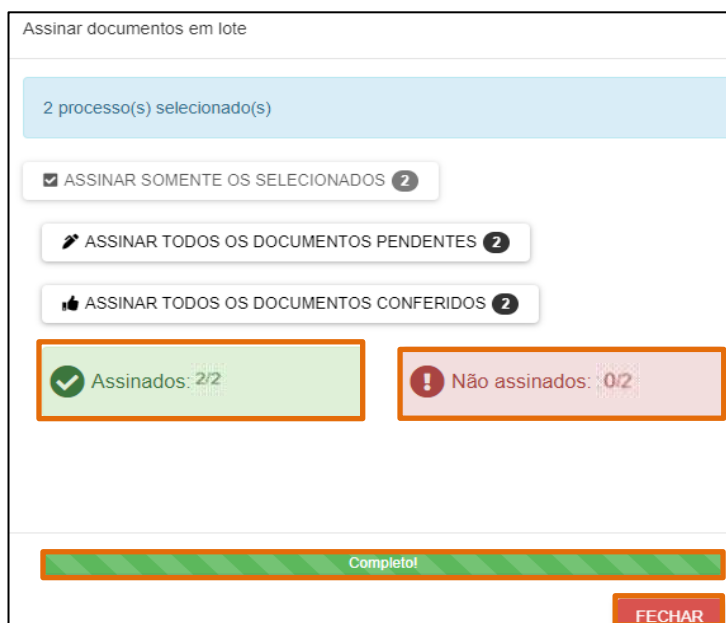


Figura 11 - Janela Documentos Assinados.



ATENÇÃO: Após concluir a assinatura, os processos serão encaminhados para a tarefa de **Processamento**.



5. 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
1.1	11/04/2023	Elaboração e Confecção.	Juliana Almeida
1.1	11/04/2023	Revisão de texto e de template.	Amanda Narciso
1.1	14/04/2023	Revisão do documento.	Sabrina Borges