







Dica de Sistema

Assinar Ato Inicial

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Dívida Ativa – Gabinete



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Assinar Ato Inicial	3
2.1 Devolver Documento para correção	7
3. Aba Assinaturas	8
3.1 Botões Tarefa Despacho	10
3.1.1 Botão Conferir 	10
3.1.2 Botão Editar 	11
3.1.3 Botão Autos 	12
3.1.4 Botão Histórico de Tarefas 	12
3.2 Assinar em Lote	13
4. Histórico de Versões	16

Minutar Ato Inicial

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo do procedimento de assinatura do **Ato Inicial** realizado pelo **Magistrado** da serventia.

Todos os perfis que atuarem no Gabinete possuirão acesso as tarefas **Assinar Ato Inicial**, onde conseguirão enviar o processo para correção, editar o conteúdo do documento confeccionado diretamente na tarefa, mas a assinatura de documento é ação exclusiva ao Magistrado.

2. Assinar Ato Inicial

Para realizar a assinatura do Ato Inicial confeccionado, na tela inicial do sistema Pje, através da **aba Tarefas** acesse uma das tarefas: [EF] Assinar Decisão - Cartório; [EF] Assinar Despacho – Cartório ou [EF] Assinar Sentença - Cartório.



☑ Tarefas	
Filtros	
[EF] Assinar Decisão - Cartório	2
[EF] Assinar Despacho - Cartório	3
[EF] Assinar Sentença - Cartório	2

Figura 1 - Tela inicial sistema Pje.

Selecione o processo na listagem à esquerda. Na tela principal será exibido o Documento confeccionado.

Clique na seta da **aba Preparar Ato de Comunicação** na parte superior do Documento.

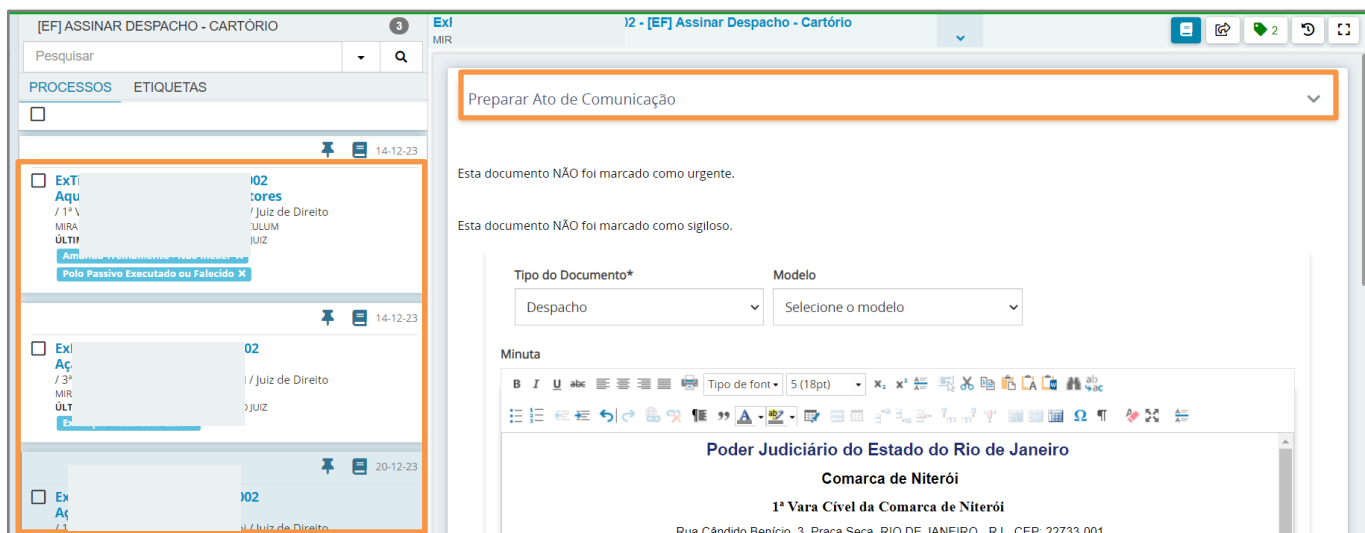


Figura 2 – Preparar Ato de Comunicação.

A **aba Preparar Ato de Comunicação** será disponibilizada, exibindo a configuração realizada anteriormente e/ou possibilitando a alteração e configuração pelo Magistrado caso não tenha sido realizada. Neste caso, selecione **Polo Ativo**, **Polo Passivo** ou **Terceiros**, preencha o campo **Prazo** em dias e selecione o tipo **Pessoal** ou **Urgente**.

Figura 3 – Aba Preparar Ato de Comunicação.

Em seguida, selecione os **Meios de Comunicação: Sistema** ou **Diário Eletrônico**.

Na coluna **Meios de Comunicação**, ao clicar no campo abaixo das opções o sistema indica se a forma de envio está disponível para o referido processo.

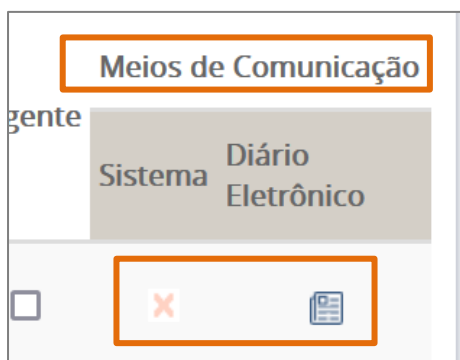


Figura 4 - Aba Preparar Ato de Comunicação.

Será disponibilizada a **aba Documentos Vinculáveis à Comunicação**, clique na seta para acessá-la.

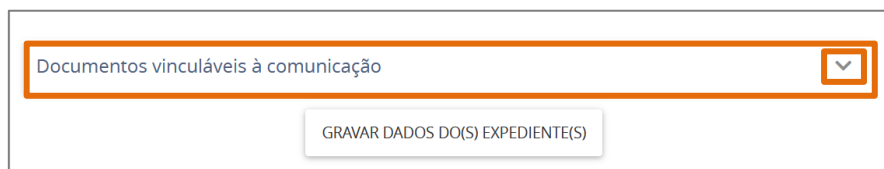


Figura 5 - Aba Documentos Vinculáveis à Comunicação.

Os documentos listados na árvore do processo estarão disponibilizados para a vinculação. Para selecionar o(s) documento(s), marque o checkbox do(s) documento(s) na listagem.

Para visualizar o documento, na coluna **Visualizar** clique no botão de **folha**.

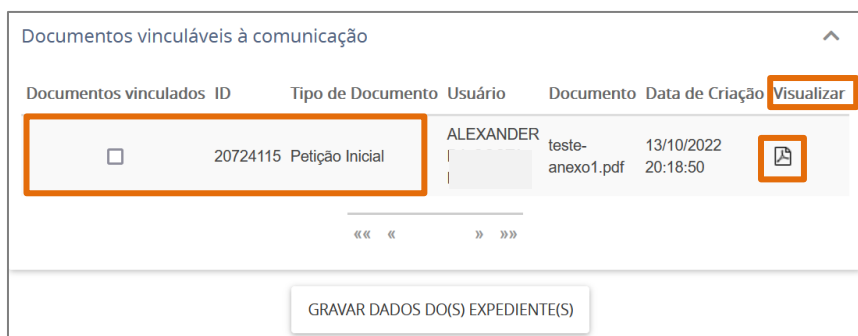


Figura 6 - Aba Documentos Vinculáveis à Comunicação.

Será habilitada a janela com o documento selecionado para visualização.

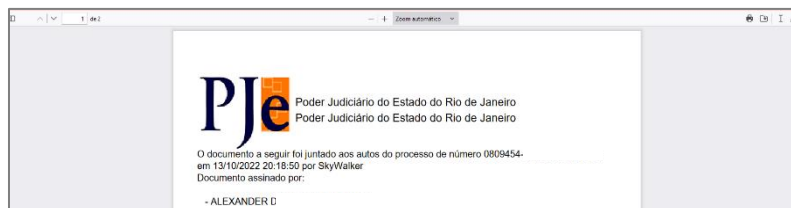


Figura 7 - Janela Documento.

Ao finalizar, clique no botão **Gravar Dados do(s) Expediente(s)**.

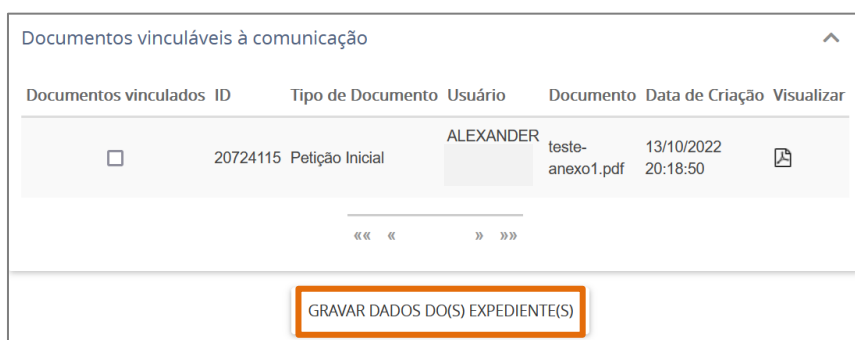


Figura 8 - Aba Documentos Vinculáveis à Comunicação.

O documento será exibido na tela para verificação, sendo permitido ao Magistrado realizar qualquer alteração no documento ou enviar para correção, se preferir.



ATENÇÃO: Caso opte por alterar o conteúdo do documento, ao finalizar, clique em **Salvar**.

Serão exibidos os **Movimentos Processuais** selecionados, permitindo que sejam incluídos outros movimentos, se necessário.

Após realizar a verificação do documento, no final da tela, clique no botão **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**.

2.1 Devolver Documento para correção

Caso seja necessário devolver o documento para correção, antes de realizar a assinatura, na tarefa [EF] Assinar Despacho - Cartório, [EF] Assinar Decisão - Cartório ou [EF] Assinar Sentença - Cartório, selecione o processo a listagem à esquerda, clique no botão **Encaminhar Para** e selecione a transição **Corrigir Minuta**.

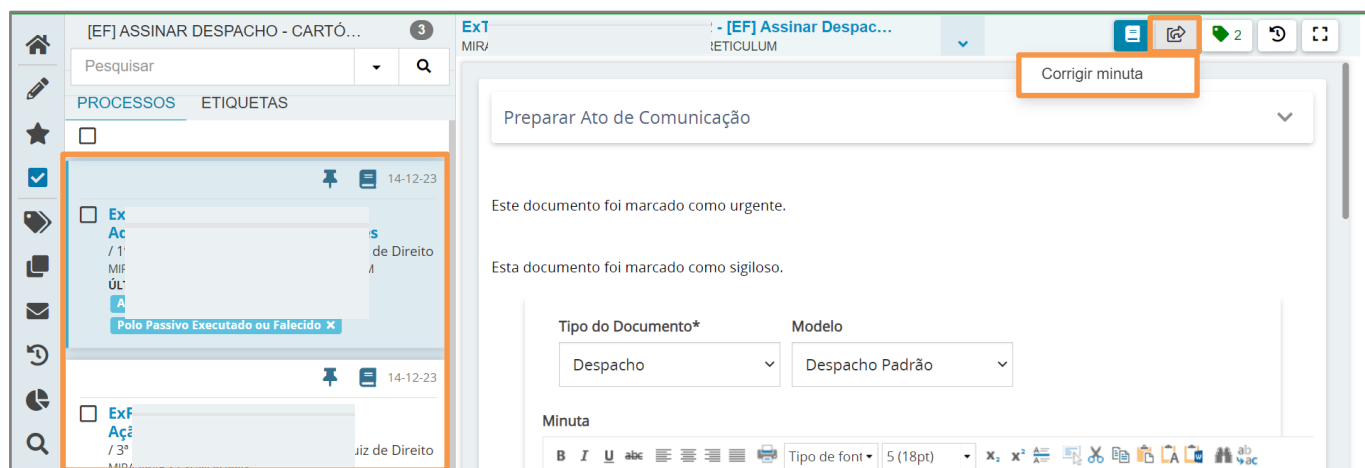


Figura 9 - Tarefa Corrigir Ato Inicial.

O processo será encaminhado para a tarefa [EF] Corrigir Despacho; [EF] Corrigir Decisão ou [EF] Corrigir Sentença, disponível apenas para os Servidores do Cartório.

Após as devidas alterações, o documento deverá ser encaminhado novamente para assinatura do Magistrado, clique no botão **Encaminhar Para** e selecione a transição **Encaminhar para Assinatura**.

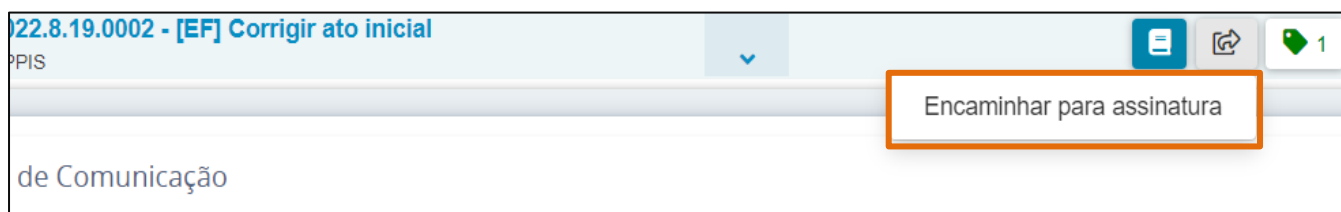


Figura 10 - Encaminhar para Assinatura.

Em seguida, o processo será disponibilizado ao Magistrado através da tarefa [EF] Assinar Despacho - Cartório; [EF] Assinar Decisão – Cartório ou [EF] Assinar Sentença - Cartório.

3. Aba Assinaturas

É possível realizar assinatura individual e em lote. Para isso na tela inicial do sistema Pje, selecione na **aba Assinaturas** uma das opções: **Decisão**; **Despacho** ou **Sentença**.

Assinaturas	
Decisão	6
Despacho	99
Sentença	2

Figura 11 - Tela Inicial Pje.

A tela **Despacho** será habilitada. Selecione o processo na listagem à esquerda. O Despacho será disponibilizado com as devidas informações processuais e o sistema indicará em qual tarefa do Gabinete se encontra o referido processo.

DESPACHO 16

ExFis 0809456- MIRA / PUPPIS - [EF] Minutar ato inicial

Pesquisar

PROCESSOS ETIQUETAS

ExFis 0809456-61.2022.8.19.0002
Ação Anulatória
/ 1ª Vara Cível da Comarca de Niterói / Juiz de Direito
MIRA ARAE X CYGNI PUPPIS
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CONCLUSOS AO JUIZ
Execução Fiscal Sem CDA X




ExFis 0809454-91.2022.8.19.0002
Ação Anulatória
/ 1ª Vara Cível da Comarca de Niterói / Juiz de Direito
MIRA ARAE X CYGNI PUPPIS
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CONCLUSOS AO JUIZ
Execução Fiscal Sem CDA X

Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Comarca de Niterói

R 33-001

Processo: 0
Classe: EXE
EXEQUENTI
EXEQUENTE: MIRA ARAE X CYGNI PUPPIS

Figura 12 - Tela Despacho.

Em seguida, clique no botão **Assinar**  caso a assinatura seja feita  através do Token Físico instalado no computador. Ou ainda, clique no botão **Assinar**  **Mobile**, caso a assinatura seja realizada através do Token Digital (aplicativo Token PJe) instalado no celular.

Ao ser realizada a assinatura, o check verde aparecerá na tela confirmando a Assinatura do documento.

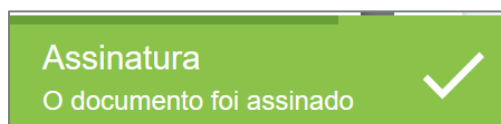


Figura 13 – Mensagem de assinatura realizada.



ATENÇÃO: Após a assinatura do **Magistrado**, o processo será movimentado automaticamente da tarefa Assinar Ato Inicial, e ficará indisponível para o Gabinete.

3.1 Botões Tarefa Despacho

No canto superior direito, estarão disponibilizados botões para auxílio da assinatura do Expediente.



Figura 14 - Ícones para assinatura.

3.1.1 Botão Conferir

Ao selecionar o botão **Conferir**, na listagem à esquerda, será exibido o mesmo botão no processo indicando que o mesmo foi conferido.

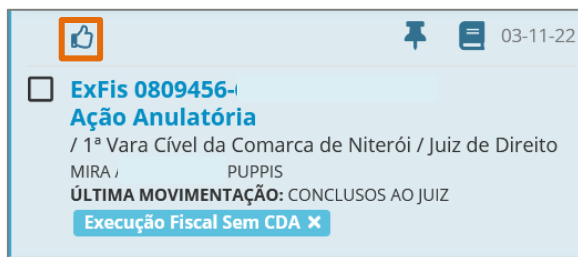


Figura 15 - Tela Despacho.

Para remover clique no botão **Remover Conferência** , e instantaneamente será removido o botão **Conferir**.



Figura 16 - Tela Despacho.

3.1.2 Botão Editar



Ao clicar no botão **Editar**, o sistema habilitará o Despacho para que o mesmo possa ser editado.

Tipo do Documento*
Despacho

Modelo
Selecione o modelo

Minuta

B I U abc [font settings] Tipo de fonte Tamanho x₁ x₂ [editing tools]

Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Comarca de Niterói
1ª Vara Cível da Comarca de Niterói
Rua Cândido f, RIO DE JANEIRO - RJ - CEP: 22733-(
DESPACHO

Figura 17 - Tela Despacho.

Após realizar a edição do documento, clique no botão **Salvar**.

ExFis 0809456-
MIRA

- [EF] Minutar ato inicial

UPPIS

Visualizar

Código ou descrição
PESQUISAR

LIMPAR

Despacho (11009)

Anexos

ADICIONAR Arquivos suportados

ASSINAR DOCUMENTO(S)

SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES

Figura 18 - Tela Despacho.

3.1.3 Botão Autos



Ao clicar no botão **Autos**, será direcionado à uma nova aba no navegador onde será disponibilizado os Autos do referido Processo.

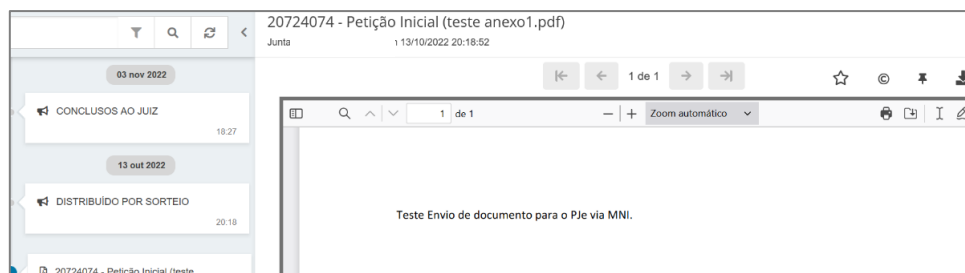


Figura 19 - Tela Autos Processuais.

3.1.4 Botão Histórico de Tarefas



Ao clicar no botão **Histórico de Tarefas**, a janela **Histórico de tarefas do processo** será habilitada, listando o histórico de tarefas em que o referido processo foi movimentado.

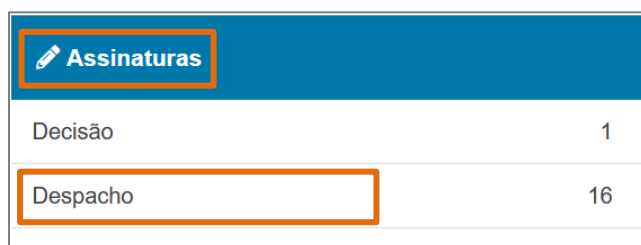
Histórico de tarefas do processo						
Fluxo	Tarefa	Início tarefa	Fim tarefa	Finaliza	Duração	Status
Execução Fiscal - Fluxo de Análise Inicial	[EF] Triagem inicial - Corrigir autuação	13/10/2022 18:50:14	03/11/2022 18:26:22	DARTH VADER	0020d 23h 36m 08s	Fechada
Cancelamento de Conclusão	Processos Conclusos [CAC]	03/11/2022 18:26:33				Aberta
[EF] Preparação de atos judiciais iniciais automatizados	[EF] Minutar ato inicial	03/11/2022 18:26:40	07/11/2022 12:20:41	Solimar da Rocha Torres	0003d 17h 54m 01s	Fechada
[EF] Preparação de atos judiciais iniciais automatizados	[EF] Assinar ato inicial	07/11/2022 12:20:41				Aberta
Resumo do fluxo	Nome da tarefa	13/10/2022 18:50:14			0034d 14h 55m 46s	Aberta

Figura 20 - Janela histórico de tarefas.

3.2 Assinar em Lote

Para realizar a assinatura em lote do Ato Inicial, é necessário que o **Magistrado** precise acessar o sistema Pje através do **Certificado Digital**. Acessando o sistema por login e senha, mesmo habilitando a assinatura pelo aplicativo Token Pje, não é possível realizara assinatura em lote, apenas individualmente em cada documento.

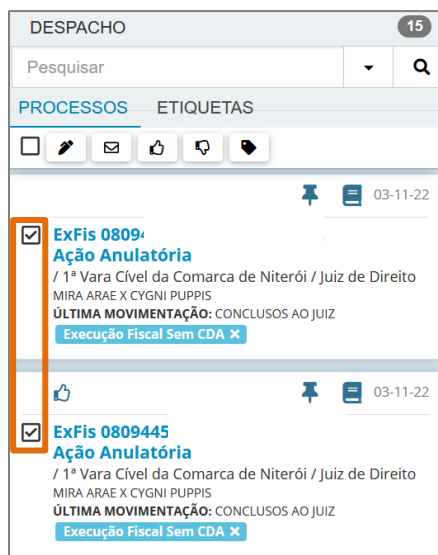
Na tela inicial do sistema Pje, selecione na **aba Assinaturas** a opção **Despacho**.



Assinaturas	
Decisão	1
Despacho	16

Figura 21 - Tela Inicial Pje.

A tela **Despacho** será habilitada. Selecione os checkbox ao lado dos processos na listagem à esquerda.



DESPACHO 15

Pesquisar

PROCESSOS ETIQUETAS

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

03-11-22

☒ ExFis 0809:
Ação Anulatória
/ 1ª Vara Cível da Comarca de Niterói / Juiz de Direito
MIRA ARAE X CYGNI PUPPIS
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CONCLUSOS AO JUIZ
Execução Fiscal Sem CDA X

03-11-22






☒ ExFis 0809445
Ação Anulatória
/ 1ª Vara Cível da Comarca de Niterói / Juiz de Direito
MIRA ARAE X CYGNI PUPPIS
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CONCLUSOS AO JUIZ
Execução Fiscal Sem CDA X

Figura 22 - Tela Despacho.

Ao selecionar os processos, serão habilitados os seguintes ícones auxiliares:



Figura 23 - Ícones.

-  **Assinar Conferidos:** Os processos selecionados e marcados com o botão Conferir serão todos assinados.
-  **Intimar em Lote:** Todos os processos selecionados serão intimados.
-  **Conferir:** Os processos selecionados ficarão marcados com botão.
-  **Desconferir:** Será removido dos processos selecionados o botão Conferir.
-  **Vincular Etiqueta:** Os processos selecionados serão vinculados à etiqueta criada.

Selecione o botão **Assinar Conferidos**. Será disponibilizada a janela **Assinar documentos em lote**, listando formas de como poderá ser realizada a assinatura em lote do documento. Será possível **assinar somente os selecionados**, **assinar todos os documentos pendentes** ou **assinar todos os documentos conferidos**.

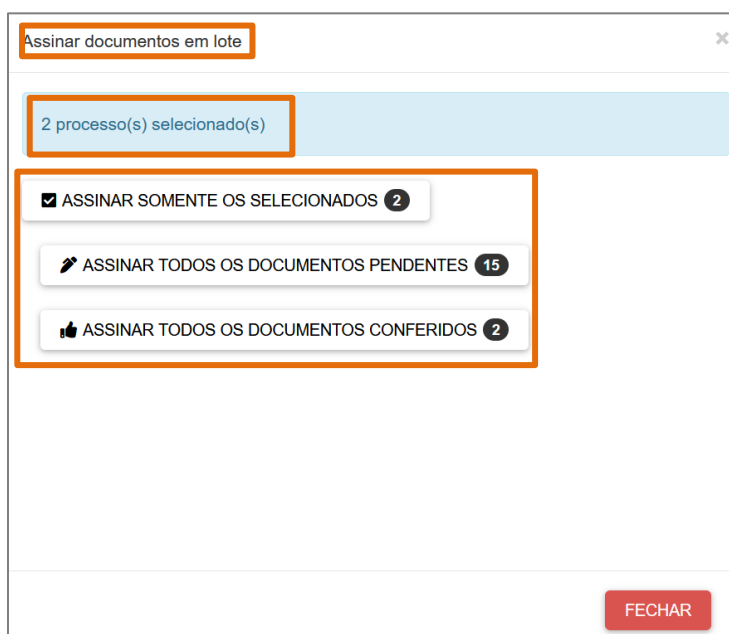


Figura 24 - Janela Assinar documentos em lote.

Selecione o **Tipo de Assinatura** de acordo com a necessidade. Automaticamente o sistema iniciará o procedimento de assinatura dos documentos. Será possível verificar a quantidade de documentos **assinados** e **não assinados**.

Ao finalizar o procedimento, a barra estará completamente preenchida em verde, independente de quantos documentos foram assinados.

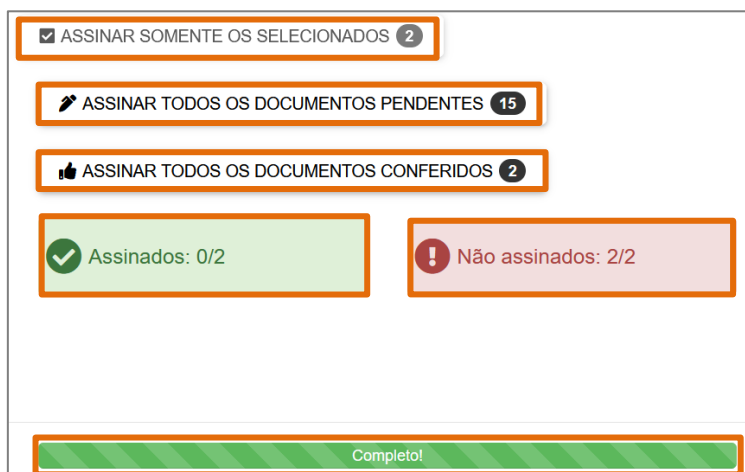


Figura 25 - Janela Assinar documentos em lote.



ATENÇÃO: Após a assinatura do Magistrado, o processo será movimentado automaticamente da tarefa **Assinar Ato Inicial**, e ficará **indisponível para o Gabinete**.



4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	20/12/2023	Elaboração do manual	Thiago Pinheiro
1.0	27/12/2023	Revisão Orográfica template.	Gabriel Lugon
1.0	28/12/2023	Atualização do conteúdo	Thiago Pinheiro
1.0	15/01/2024	Aprovação do documento	Tatiana Brandão