



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.



Tarefa	Quantidade
[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.

A interface de usuário é dividida em duas seções principais. À esquerda, uma lista de processos é exibida em uma grade com colunas para número, tipo, nome do juiz e data. À direita, uma janela detalhada intitulada 'Preparar Ato de Comunicação' mostra campos para tipo de documento (selecionado como 'Despacho'), modelo (selecionado como 'Selecionar o modelo'), e uma área de edição com formatação avançada. Abaixo desses campos, há uma seção com o nome do Poder Judiciário, a comarca de Niterói, a vara cível e a endereço.

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**.

A aba 'Preparar Ato de Comunicação' contém campos para Nome, Endereço, Prazo, Meios de Comunicação e Documentos vinculáveis à comunicação. Os campos 'Prazo' (15 dias), 'Pessoal' e 'Urgente' estão ressaltados com uma caixa laranja. Abaixo, uma barra de navegação com ícones de seta e uma barra de ferramentas com ícones de edição e impressão.

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.

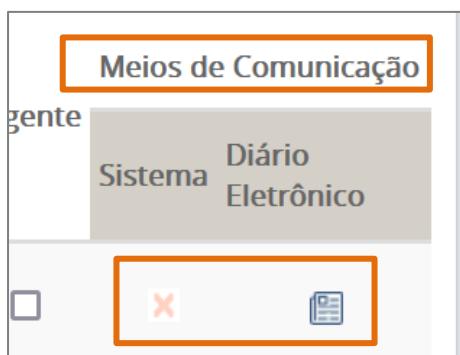


Figura 4 - Aba Preparar Ato de Comunicação.

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

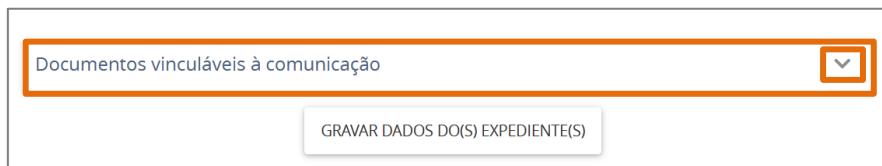


Figura 5 - Aba Documentos Vinculáveis à Comunicação.

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**.

Documentos vinculáveis à comunicação					
Documentos vinculados	ID	Tipo de Documento	Usuário	Documento	Data de Criação
<input type="checkbox"/>	20724115	Petição Inicial	ALEXANDER	teste-anexo1.pdf	13/10/2022 20:18:50

Figura 6 - Aba Documentos Vinculáveis à Comunicação.



Será habilitada a janela com o documento selecionado para visualização.

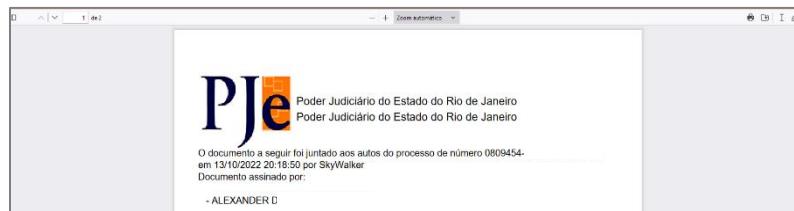


Figura 7 - Janela Documento.

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

Documentos vinculados	ID	Tipo de Documento	Usuário	Documento	Data de Criação	Visualizar
<input type="checkbox"/>	20724115	Petição Inicial	ALEXANDER	teste-anexo1.pdf	13/10/2022 20:18:50	

« « » »»

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**.

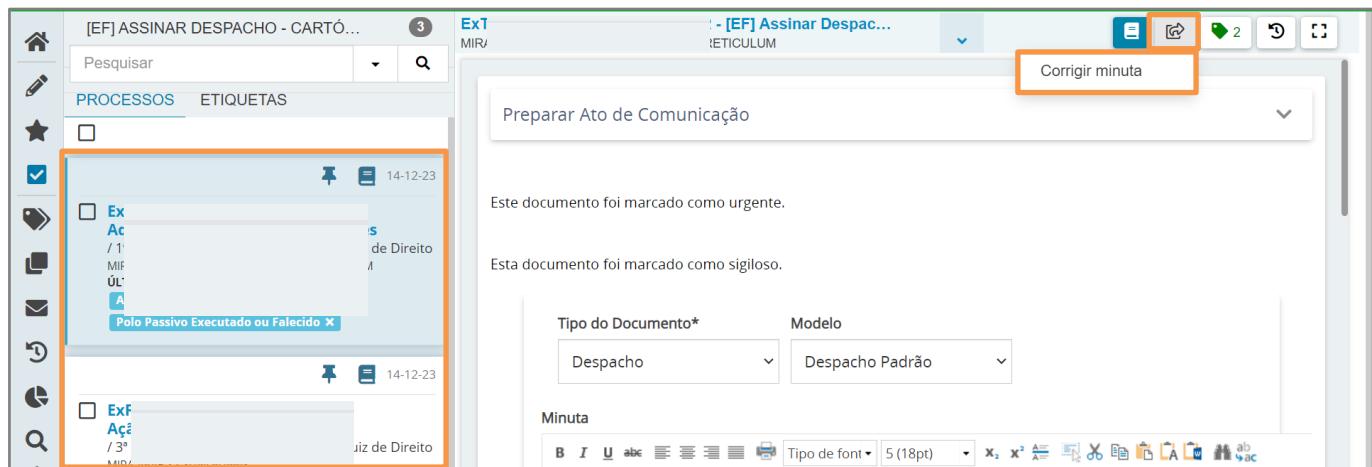


Figura 9 - Tarefa Corrigir Ato Inicial.

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**.

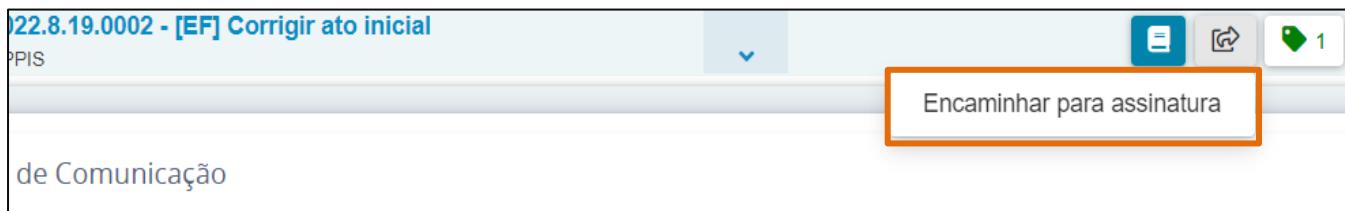


Figura 10 - Encaminhar para Assinatura.

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**.



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.



Figura 12 - Tela Despacho.



Em seguida, clique no botão **Assinar**  caso a assinatura seja feita 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.

Figura 17 - Tela Despacho.

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

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.

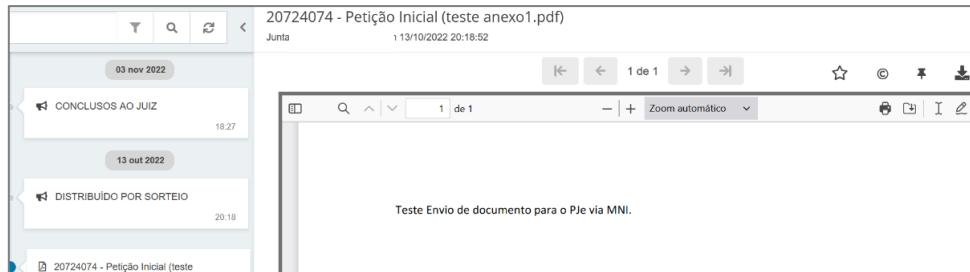


Figura 19 - Tela Autos Processuais.

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 realizar a 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	
Pesquisar	
PROSSOS	ETIQUETAS
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> ExFis 0809 Ação Anulatória / 1ª Vara Cível da Comarca de Niterói / Juiz de Direito MIRA ARAE X CYGNI PUPPI ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CONCLUSOS AO JUIZ Execução Fiscal Sem CDA	03-11-22
<input checked="" type="checkbox"/> ExFis 0809445 Ação Anulatória / 1ª Vara Cível da Comarca de Niterói / Juiz de Direito MIRA ARAE X CYGNI PUPPI ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CONCLUSOS AO JUIZ Execução Fiscal Sem CDA	03-11-22

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**.

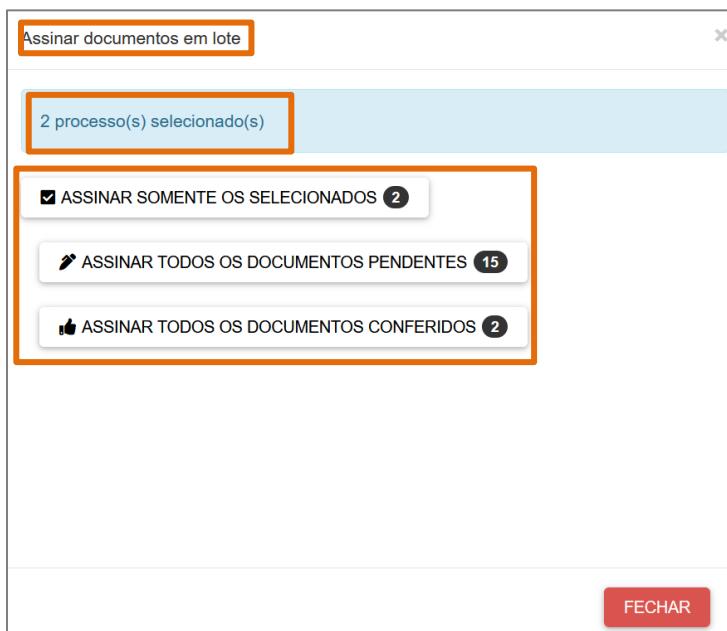
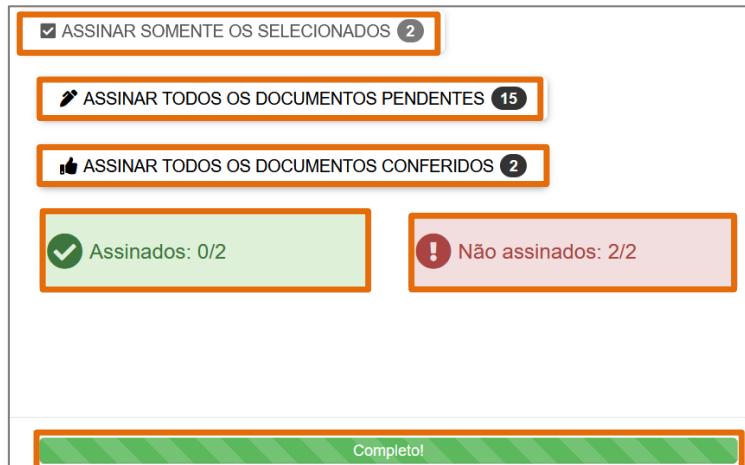


Figura 24 - Janela Assinar documentos em lote.



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.



✓ ASSINAR SOMENTE OS SELECIONADOS 2

✍ ASSINAR TODOS OS DOCUMENTOS PENDENTES 15

👍 ASSINAR TODOS OS DOCUMENTOS CONFERIDOS 2

 Assinados: 0/2

 Não assinados: 2/2

Completo!

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