



Dica de Sistema

Minutar Ato Judicial - Cartório

PJe – Dívida Ativa



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Tarefa Minutar ato Judicial – Cartório	3
3. Histórico de Versões	7

Minutar Ato Judicial - Cartório

1. Introdução

Esta dica de Sistema apresenta de forma simples, o passo a passo do procedimento realizado na elaboração da minuta de atos judiciais.

2. Tarefa Minutar ato Judicial – Cartório

Através da tarefa **Processamento**, selecione os processos desejados e clique no botão **Encaminhar Para** e, em seguida, selecione a transição **Minutar Ato Judicial – Cartório**.

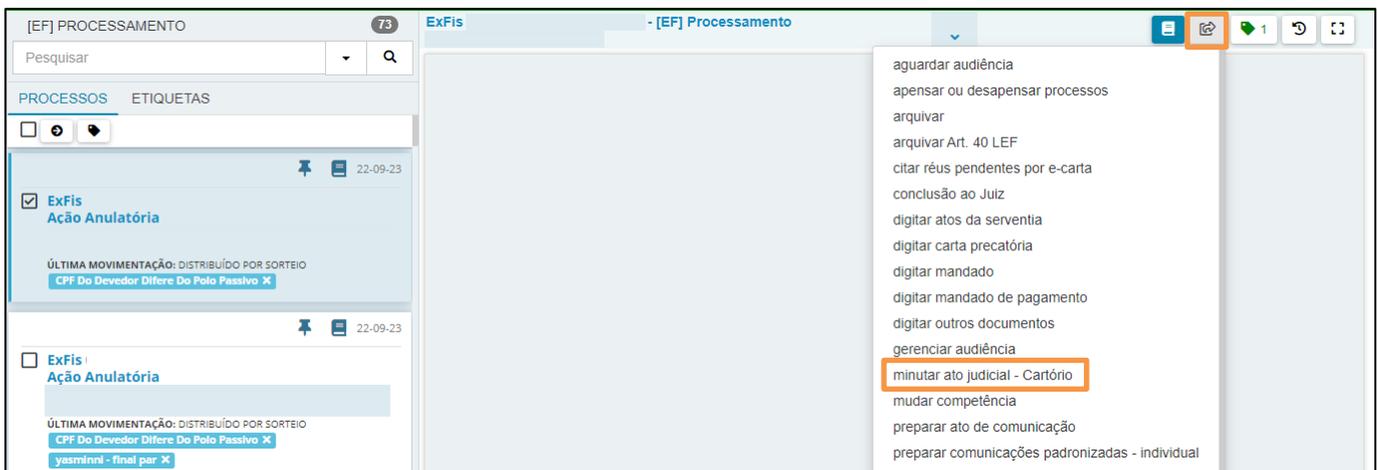


Figura 1 - Tarefa Processamento.

Na tarefa **Selecionar Magistrado**, defina o Juiz desejado e clique em **Salvar** para validar a seleção. Ao finalizar, clique no botão **Encaminhar Para** e selecione a transição **Prosseguir**.



Figura 2 - Tarefa Selecionar Magistrado.

Na tarefa **Minutar Ato Judicial**, clique na seção **Preparar Ato de Comunicação**, onde serão exibidos os botões **Polo Ativo**, **Polo Passivo** e **Terceiros**, para selecionar a quem será direcionada a citação.

Figura 3 – Tarefa Minutar ato inicial.

Em seguida, **Nome** e **Endereço** do personagem do polo selecionado será exibido no campo abaixo. Informe o **Prazo** de cumprimento.

Caso necessário, marque o checkbox da coluna **Pessoal** ou **Urgente**.

Ao lado, na coluna **Meios de Comunicação**, selecione **Sistema** ou **Diário Eletrônico**.

Figura 4 - Tela Preparar Ato de Comunicação.



ATENÇÃO: Caso selecione o checkbox **Urgente**, após a assinatura do Magistrado, o processo será enviado para tarefa **Avaliar Ato Judicial URGENTE Proferido**.

Caso não selecione o checkbox **Urgente**, após a assinatura do Magistrado, o processo será enviado para a tarefa **Avaliar Ato Judicial Proferido**.

Na seção **Documentos vinculáveis à comunicação**, selecione o checkbox do documento já existente no processo para que seja enviado junto à minuta confeccionada, caso deseje.

Ao finalizar o preenchimento, clique no botão **Gravar dados do(s) expediente(s)**.

Documentos vinculados	ID	Tipo de Documento	Usuário	Documento	Data de Criação	Visualizar
<input checked="" type="checkbox"/>	75	Petição Inicial	MONTEIRO	teste-anexo1.pdf	19/10/2022 12:13:37	

«« « » »»

GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S)

Figura 5 - Vincular documento.



OBSERVAÇÃO: O preenchimento do campo **Preparar Ato de Comunicação** poderá ser feito no início ou no final da confecção do expediente.

Selecione o **Tipo de Documento**. No campo **Modelo**, é possível utilizar modelo pré-existente no sistema ou confeccionar um novo através do campo **Minuta**. Em seguida, clique no botão **Salvar**.

Tipo do Documento*
Sentença

Modelo
Selecione o modelo

Minuta

Anexos

ADICIONAR Arquivos suportados

SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES

Figura 6 - Campo Minuta.

A seção **Movimentos Processuais** será habilitada, podendo realizar a busca através do campo de pesquisa **Código ou descrição** ou selecione dentre as opções listadas relacionadas ao tipo de documento selecionado.

Ao lado será exibido o movimento selecionado com um check verde, confirmando que a seleção foi realizada corretamente.



Figura 7 - Movimento Processual.

Ao finalizar, clique no botão **Encaminhar Para** e selecione a transição **Encaminhar para Assinatura**.

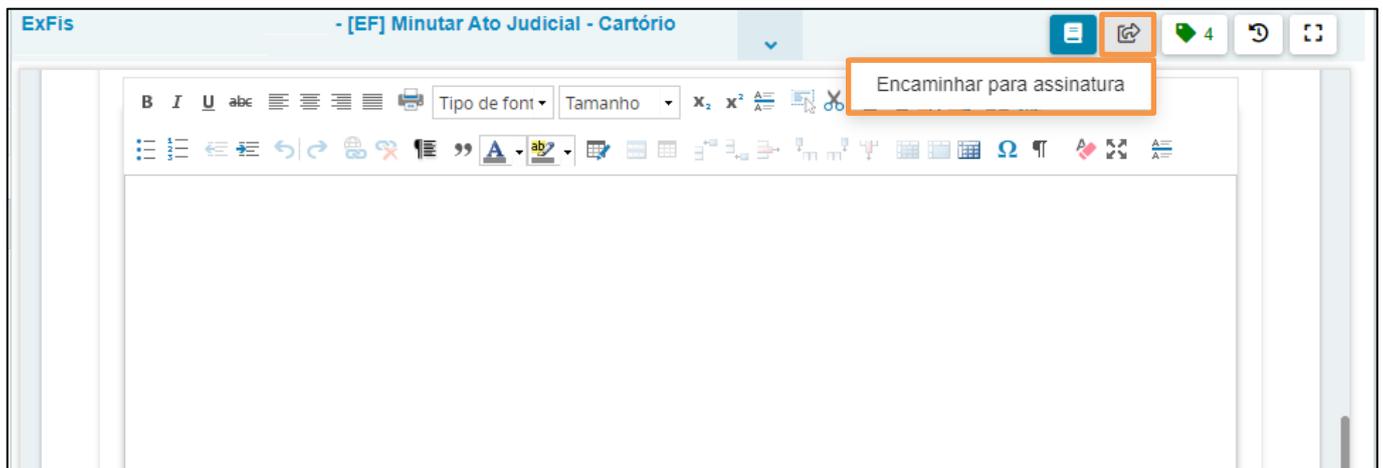


Figura 8 - Transição Encaminhar Para Assinatura.

O processo será encaminhado para o gabinete, tornando-se disponível apenas para o chefe de serventia, através da tarefa **Processos Concluídos**.



3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	18/12/2023	Elaboração do Documento.	Matheus Rezende
1.0	19/12/2023	Revisão ortográfica e de template.	Yasminni Souza
1.0	28/12/2023	Aprovação documento.	Tatiana Brandão