



Dica de Sistema

Tarefa Assinar Documento – Chefe de Serventia

PJe – Processo Judicial Eletrônico



SUMÁRIO

1.	Introdução.....	3
2.	Tarefa Assinar Documento – Chefe de Serventia.....	3
2.1	Impossibilidade de Assinatura.....	5
3.	Assinatura em Lote.....	6
4.	Sinalizar Conferência de Documento.....	7
5.	Histórico de Versões	10

Tarefa Assinar Documento – Chefe de Serventia

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples, o passo a passo do procedimento de como o **Chefe de Serventia** realizará assinatura de documentos.

2. Tarefa Assinar Documento – Chefe de Serventia

Para realizar a assinatura individual do processo, acesse a tarefa **Assinar Documento – Chefe de Serventia** no **Painel do Usuário** e selecione o processo na listagem à esquerda.



ATENÇÃO: Ao acessar o processo pela tarefa **Assinar Documento – Chefe de Serventia** não será possível realizar a assinatura dos documentos em lote.



Figura 1 - Tela Tarefa Assinar Documento – Chefe de Serventia.

Em seguida, o documento será exibido na tela principal para que o **Chefe de Serventia** realize a conferência e altere qualquer informação, caso haja necessidade.

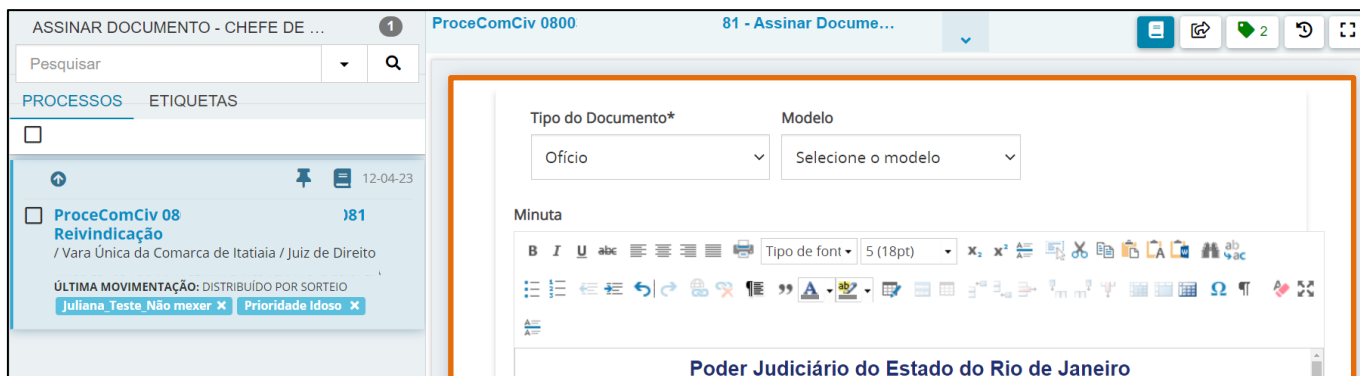


Figura 2 - Tela Documento.

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**.

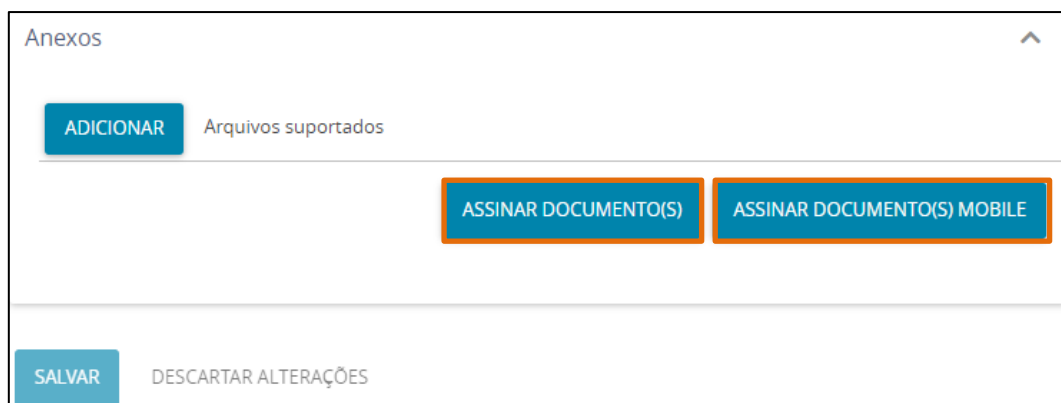


Figura 3 - Tela Botões de Assinatura.



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

Nesse caso, será necessário, devolver o documento para revisão e encaminhar para a assinatura Juiz Responsável, conforme demonstrado a seguir.

2.1 Impossibilidade de Assinatura

Caso o documento não habilite o botão para o **Chefe de Serventia** realizar a assinatura, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Devolver para correção**.

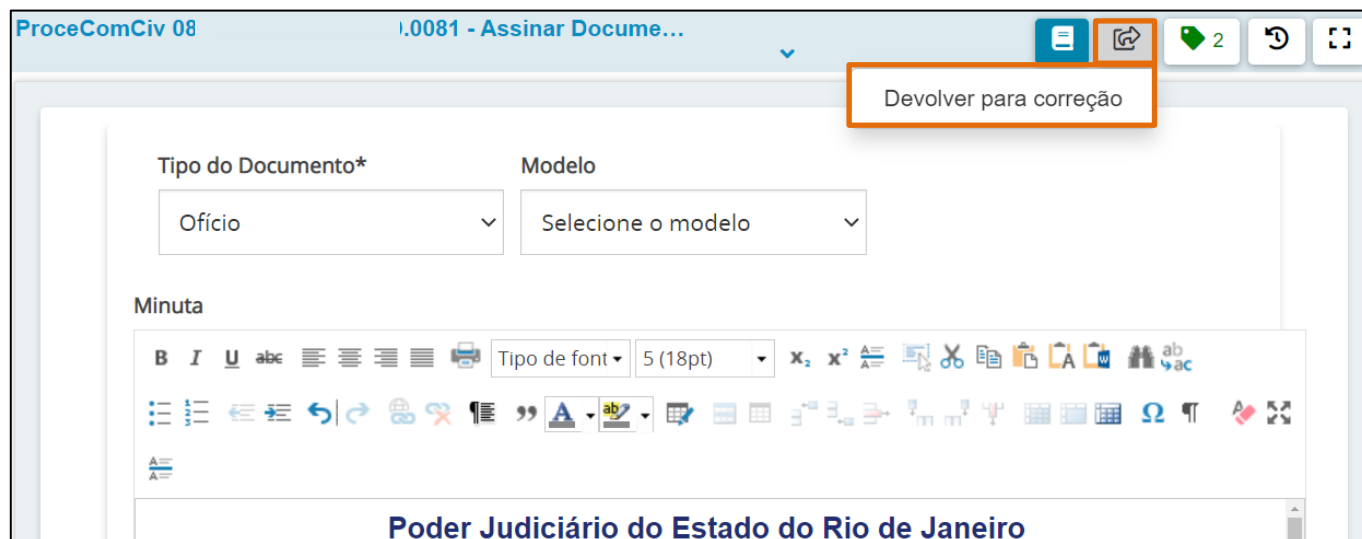


Figura 4 - Tela Botão Encaminhar para.

O processo retorna para a tarefa **Digitar Documentos**, selecione o processo, clique no botão **Encaminhar para** e dentre as opções listadas, selecione **Enviar para assinatura do Magistrado**.

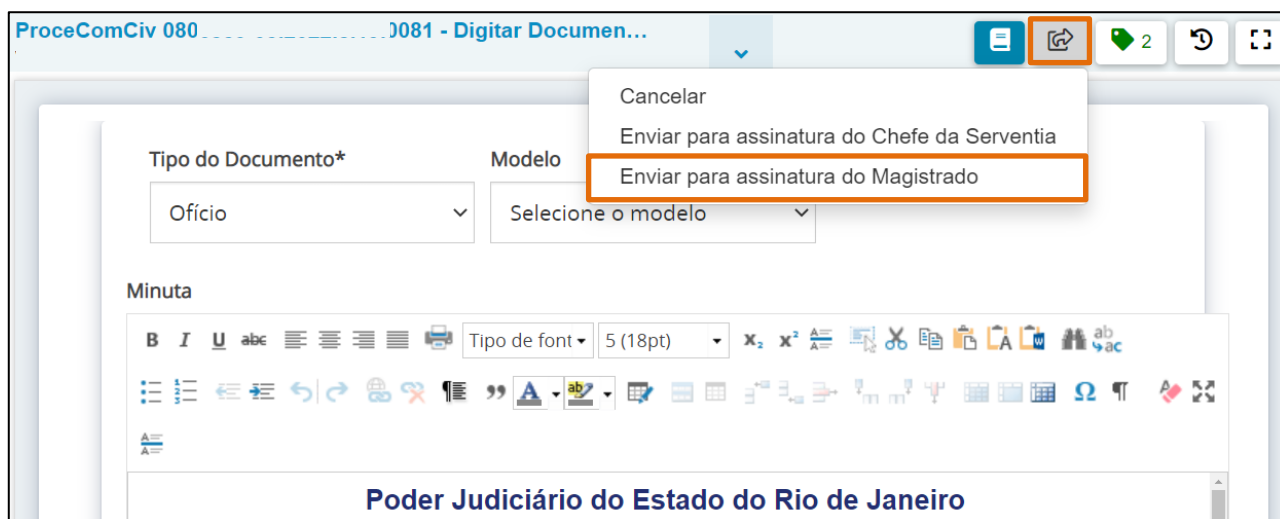


Figura 5 - Tela botão Encaminhar para e Transições.

3. Assinatura em Lote

No **Painel do Usuário**, através da a **aba Assinaturas**, serão listados os documentos pendentes de assinatura.



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

Assinaturas	
Decisão	1
Despacho	2
Mandado de Prisão	2
Ofício	1

Figura 6 - Tela aba Assinaturas.

Ao selecionar um dos documentos, serão listados os processos que estão com aquele documento específico pendente de assinatura.

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

CERTIDÃO

Pesquisar

PROCESSOS ETIQUETAS

SERPENS

ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO.

18-10-22

ProceComCiv 080 creches e escolas 081

/ Vara Única da Comarca de Itatiaia / Juiz de Direito

ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: DISTRIBUÍDO POR SORTEIO

ProceComCiv 080 081 - Assinar atos da ...

Vara Única da Comarca de Itatiaia

Rua

Ato Ordinatório

Processo: 08...081

Classe: PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)

AUTOR: EC

Figura 6 - Tela Conferir Documento.

4. Sinalizar Conferência de Documento

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

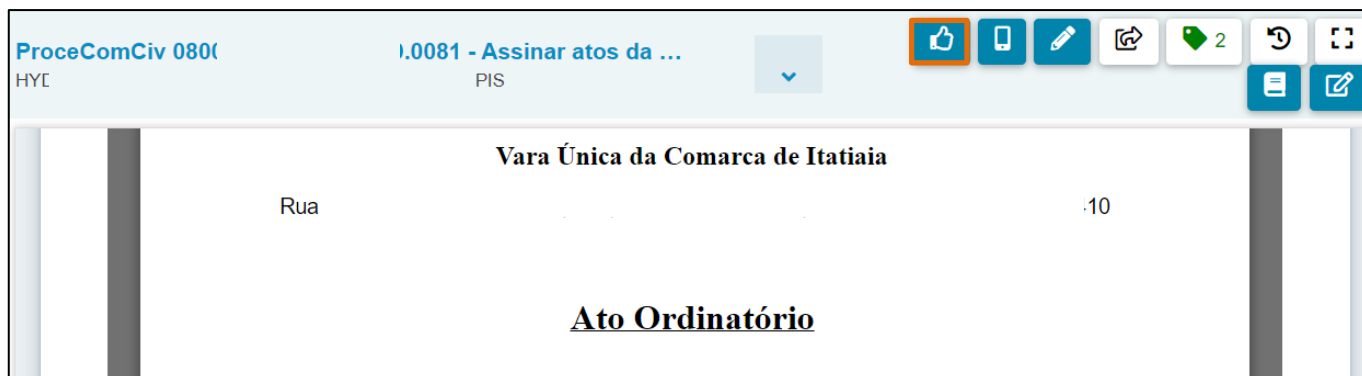


Figura 7 - Tela botão Conferir.

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

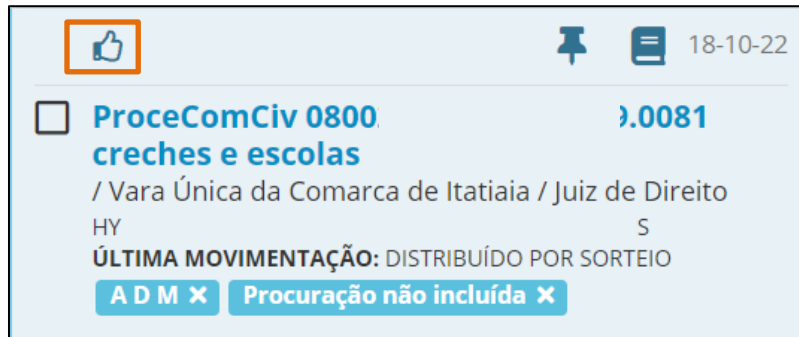


Figura 8 - Tela ícone de Conferência.

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, e em seguida, clique na opção desejada.

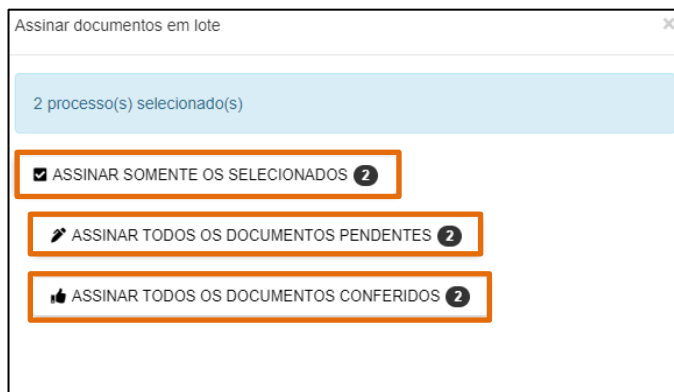


Figura 10 - Janela Assinar documentos em lote.



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**.

Assinar documentos em lote

2 processo(s) selecionado(s)

ASSINAR SOMENTE OS SELECIONADOS 2

ASSINAR TODOS OS DOCUMENTOS PENDENTES 2

ASSINAR TODOS OS DOCUMENTOS CONFERIDOS 2

Assinados: 2/2

Não assinados: 0/2

Completo!

FECHAR

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	12/04/2023	Atualização de documento.	Juliana Almeida
1.1	12/04/2023	Revisão Ortográfica e template.	Amanda Narciso
1.1	14/04/2023	Revisão do documento.	Sabrina Borges