



Dica de Sistema

Assinar Mandado – Chefe de Serventia

PJe – Processo Judicial Eletrônico.



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Tarefa Assinar Mandado - Chefe de Serventia	3
2.1	Devolver Documento para correção	5
3.	Assinar Documentos em Lote	8
3.1	Sinalizar conferência de documento	9
4.	Histórico de Versões.....	14

Assinar Mandado – Chefe de Serventia

1. Introdução

Esta Dica de Sistema apresenta o passo a passo do procedimento de assinatura de mandado realizado pelo Chefe de Serventia, quando a ele destinada a assinatura do documento.



OBSERVAÇÃO: Para que seja realizada a assinatura, o Chefe de Serventia terá que acessar o sistema com Certificado Digital ou Token PJe para que a possa habilitar a assinatura.

Caso o Chefe de Serventia não logue no sistema através de umas das formas descritas, não será possível realizar a assinatura, pois o botão para realizar a assinatura não será habilitado.

2. Tarefa Assinar Mandado - Chefe de Serventia

Após confeccionar o mandado através da tarefa Minutar Mandado, o usuário poderá enviar o documento para a assinatura do Chefe de Serventia ou do Magistrado. Ao clicar no **Encaminhar Para** e selecionar a transição **Enviar para a assinatura do chefe de serventia**, o documento ficará disponível apenas para o Chefe de Serventia realizar a assinatura.

O processo será encaminhado para a tarefa de **Assinar Mandado – Chefe de serventia**.

Tarefas	
Filtros	
Competência	
Etiqueta	
PESQUISAR LIMPAR	
Assinar Mandado - Chefe de Serventia	1

Figura 1 - Tarefa Assinar Mandado

Figura 2 - Enviar para Assinatura

Na listagem de processo localizada à esquerda da tela, localize e selecione o processo desejado.



Figura 3 - Processos

O documento será exibido na tela para verificação, através do campo **Minuta**. Se necessário será permitido realizar alterações no documento.

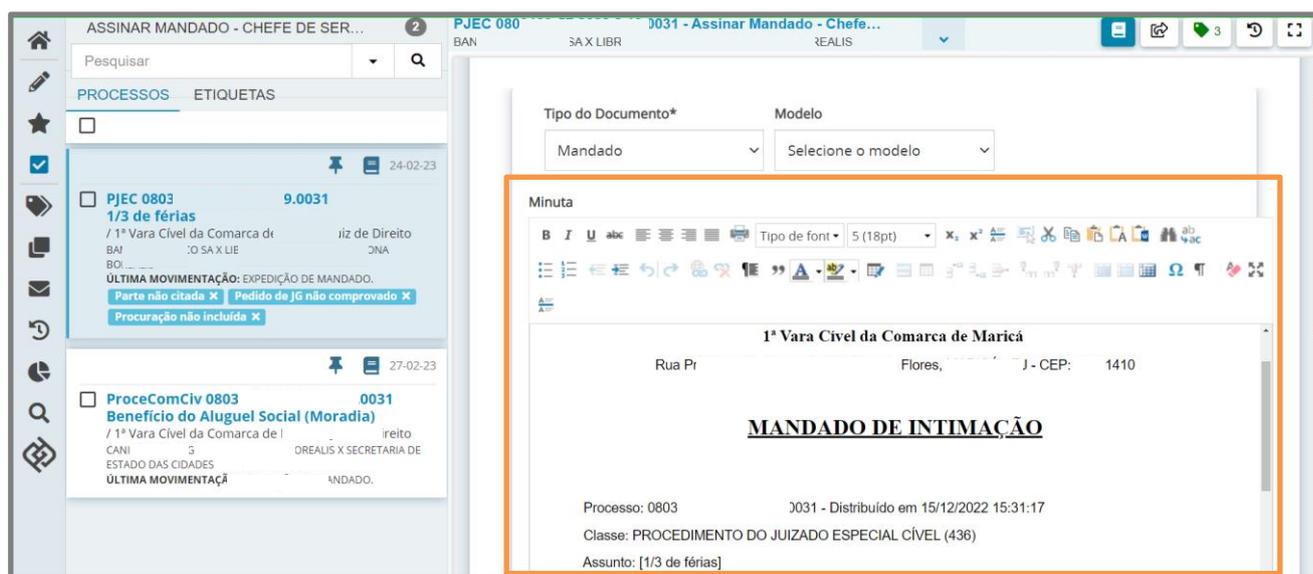


Figura 4 - Minuta

Caso realize a alteração, ao finalizar, clique em **Salvar**.



Figura 5 - Salvar

2.1 Devolver Documento para correção

Caso seja necessário devolver o documento para correção, ANTES de realizar a assinatura, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Devolver para correção**.

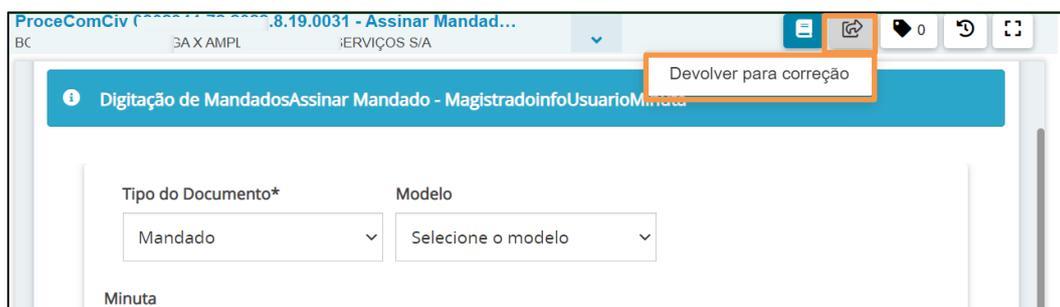


Figura 6 - Devolver para correção

O processo será encaminhado para a tarefa **Digitar Mandado** e, após a devida alteração, o usuário deverá encaminhar novamente para assinatura do **Chefe de Serventia**.

Caso não seja necessário o envio para alteração no documento, desça a tela e selecione o botão **Assinar Documento** ou **Assinar Documento Mobile**, conforme a forma de acesso ao sistema utilizada.

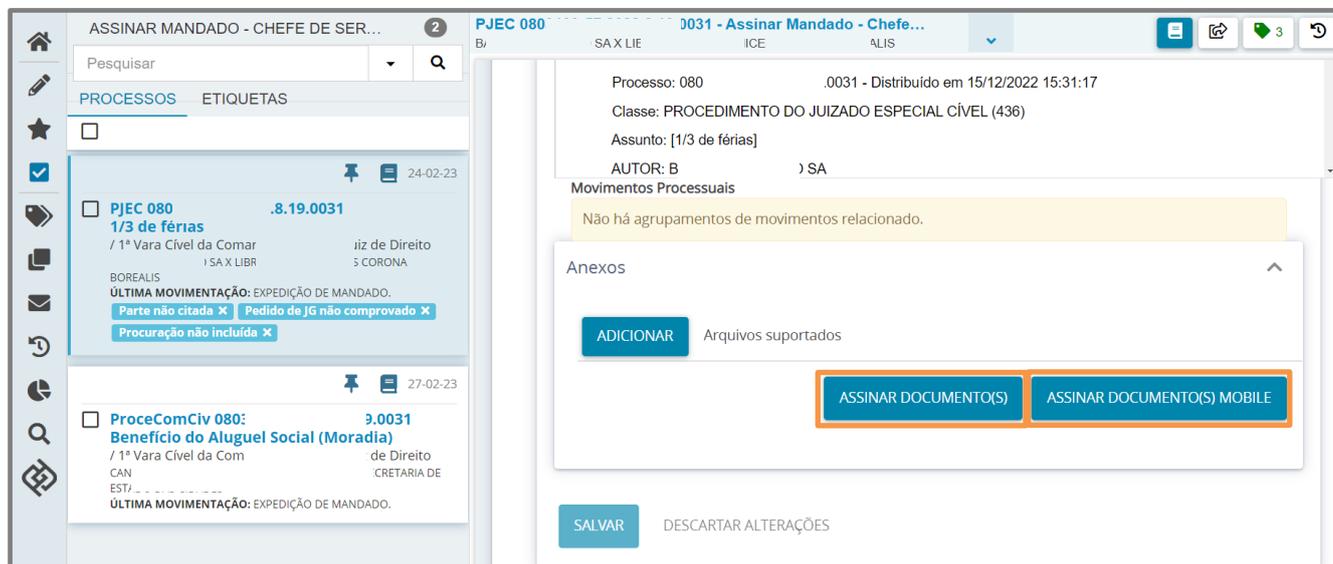


Figura 7 - Assinar Documentos

O processo é encaminhado para duas tarefas: Processamento e Selecionar central de Mandado.

Acesse a tarefa **Selecionar Central de Mandados**. Na listagem à esquerda, localize e selecione o processo desejado.

Na tela principal, em **Centrais de Mandado**, clique em **Selecione** e escolha a central desejada.

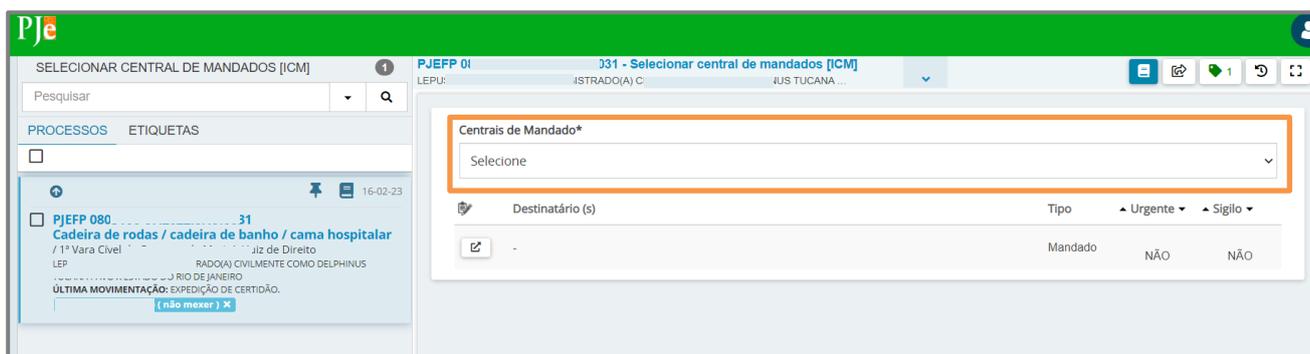


Figura 8 – Centrais de Mandados

Ao finalizar, clique no botão **Encaminhar** para e selecione a transição **Encaminhar para Central de Mandados**.

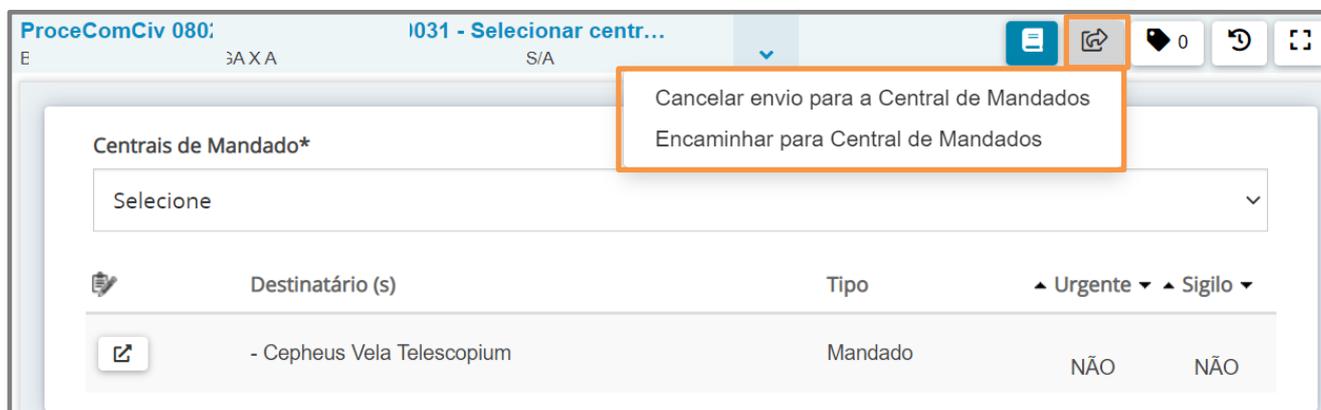


Figura 9 - Encaminhar para

O processo permanecerá disponível na tarefa **Processamento** para **cartório**, mesmo após o envio do **mandado para central de mandados**, onde será possível selecionar a próxima ação para dar o devido andamento processual internamente na serventia.

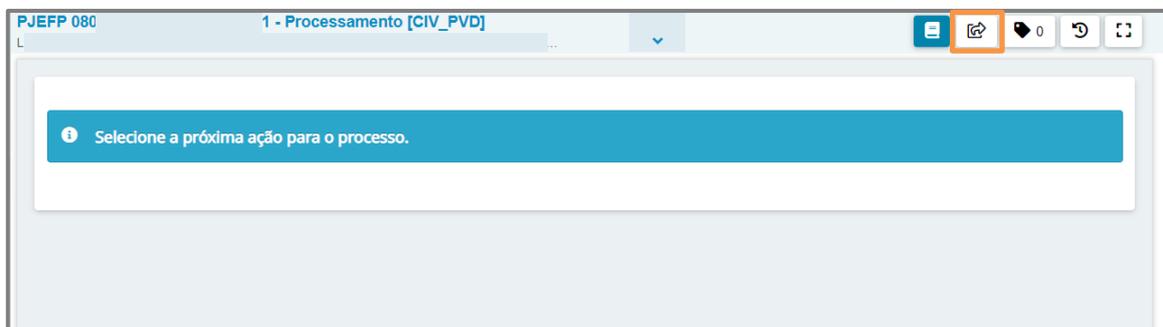


Figura 10 - Encaminhar Para

3. Assinar Documentos em Lote



ATENÇÃO: Só é permitido ao **Chefe de Serventia** realizar a assinatura em lote ao acessar o sistema através do **Certificado Digital**.

Na aba **Assinaturas**, disponível no **Painel do Usuário**, os documentos são listados por tipo de documento, onde todos os processos ali listados, estão com documentos pendentes de assinatura.

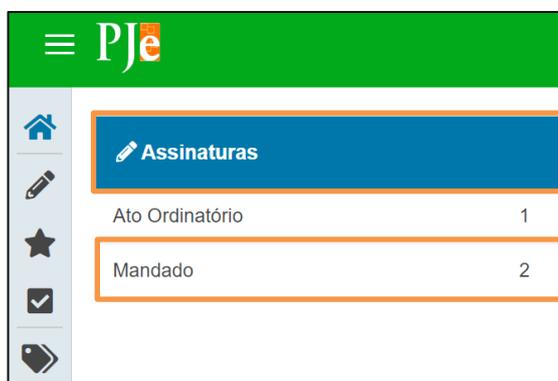


Figura 12 - Assinaturas em lote

Ao selecionar um dos documentos, serão listados os processos com aquele documento específico com pendência na assinatura. Para visualizar o documento antes de assinar, clique no número do processo, onde o documento será aberto na tela.

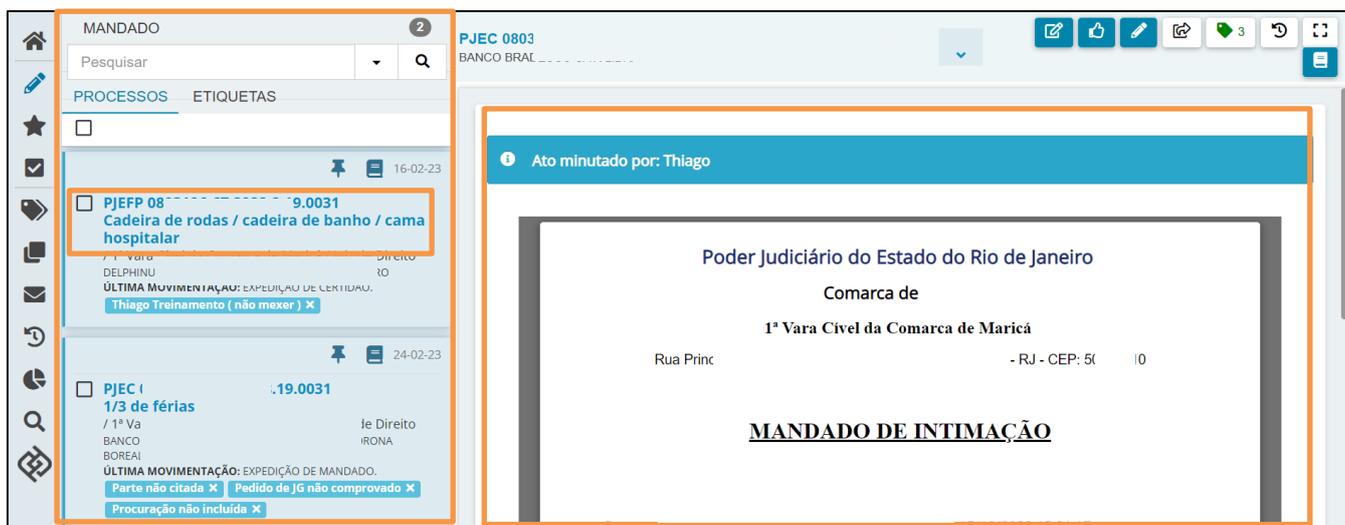


Figura 13 - Conferir documento.

3.1 Sinalizar conferência de documento

O sistema possui um recurso para que o usuário sinalize que o processo já foi conferido. Assim, possibilita ao final, assinar os documentos que estiverem com esta marcação.

Para fazer sinalizar a conferência, após selecionar o documento através da **Aba de Assinaturas**, clique no processo disponível na listagem. Será aberto o documento na tela, onde poderá ser feita a conferência.

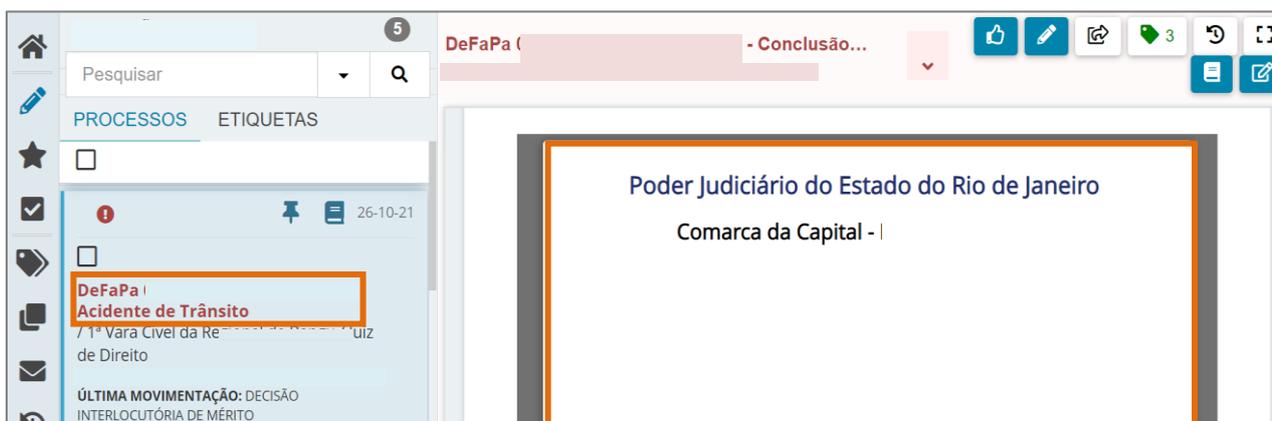


Figura 14 - Documento para conferência.

No canto direito da parte superior da tela, o sistema disponibiliza algumas ações que podem ser realizadas no documento. Clique no botão **Conferir**.

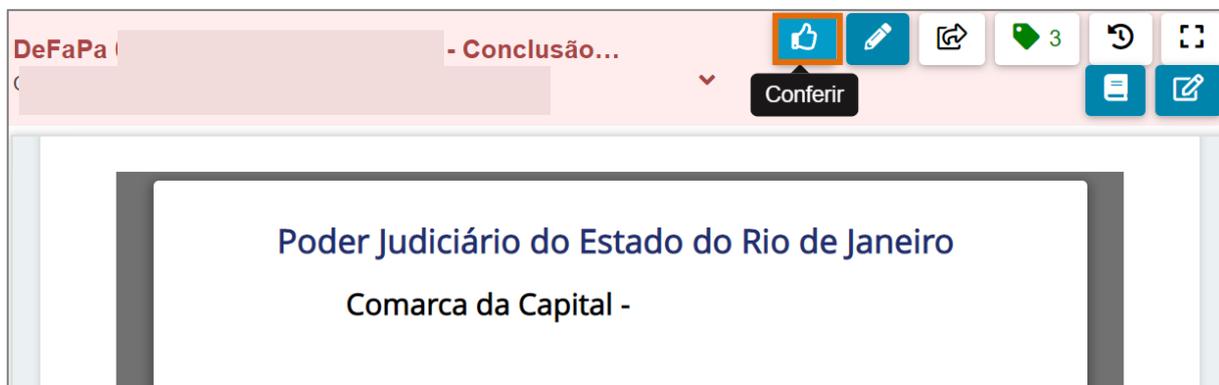


Figura 15 - Botão Conferir.

Ao fazer esta marcação, o ícone passa a ser exibido acima do número do processo na listagem, indicando conferência.



Figura 16 - Processo conferido.

Na listagem, 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, o sistema exibe mais algumas opções de ação. Para assinar os documentos dos processos, clique no botão **Assinar Conferidos**.



Figura 17 - Botão Assinar Conferidos.

Uma nova janela suspensa é aberta com as opções de assinatura, clique na opção desejada.

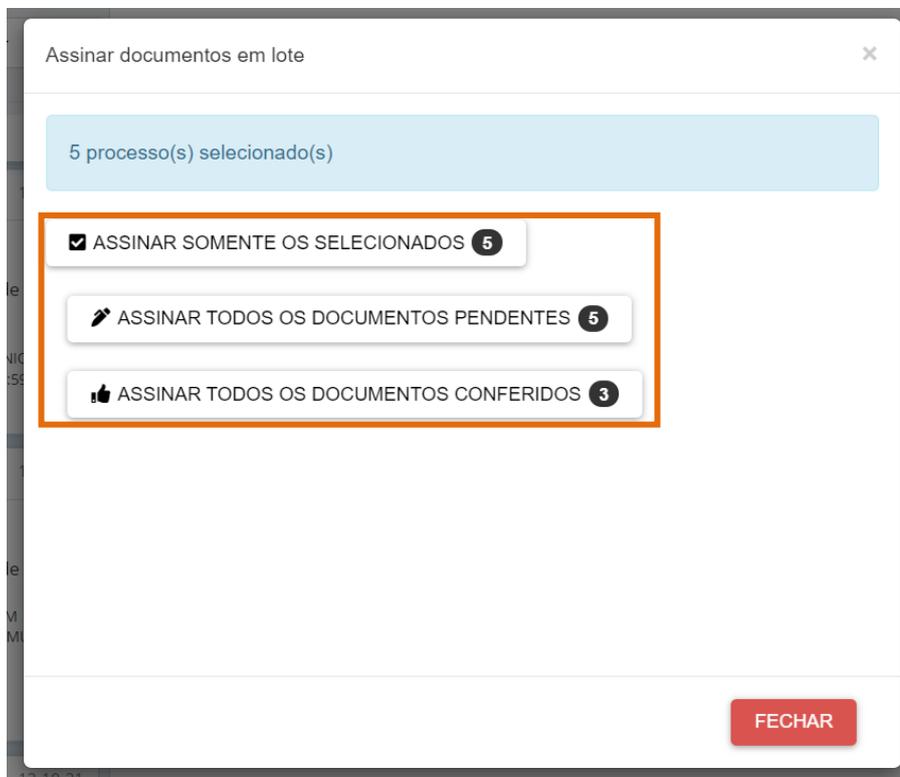


Figura 18 - Janela Suspensa.



OBSERVAÇÃO: A terceira opção é específica para assinar todos os documentos que foram conferidos e marcados como demonstrado anteriormente.

Ao finalizar as assinaturas, o sistema exibe a informação de que o procedimento foi concluído na 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**.

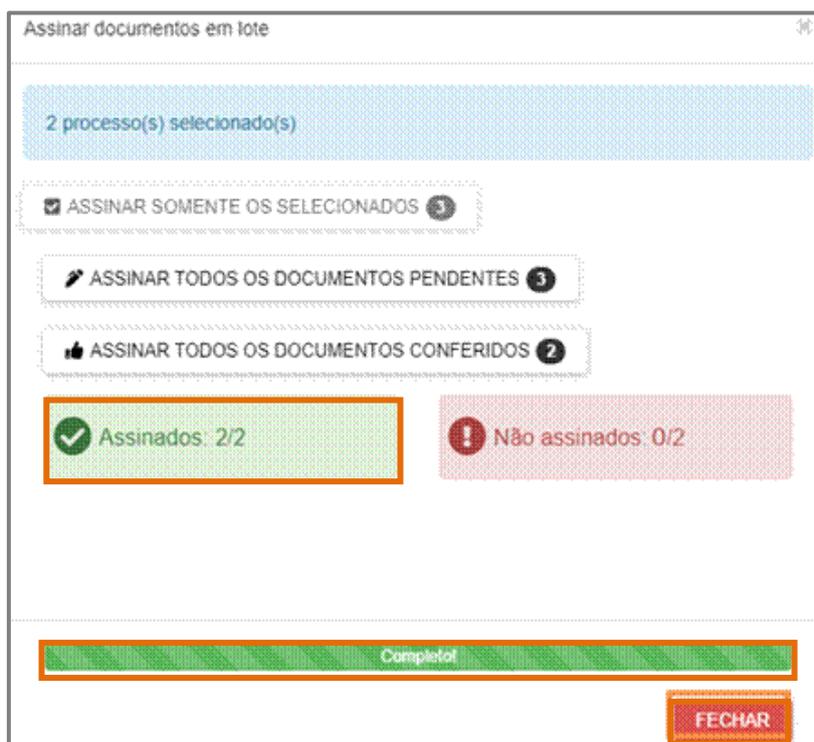


Figura 19 - Documentos Assinados.



ATENÇÃO: Após assinar os documentos, os processos são encaminhados para a tarefa de **Processamento e Selecionar Central de Mandados**.

O processo é encaminhado para duas tarefas: Processamento e Selecionar central de Mandado, onde os processos deverão ser trabalhados individualmente.

Acesse a tarefa **Selecionar Central de Mandados**. Na listagem à esquerda, localize e selecione o processo desejado.

Na tela principal, em **Centrais de Mandado**, clique em **Selecione** e escolha a central desejada.

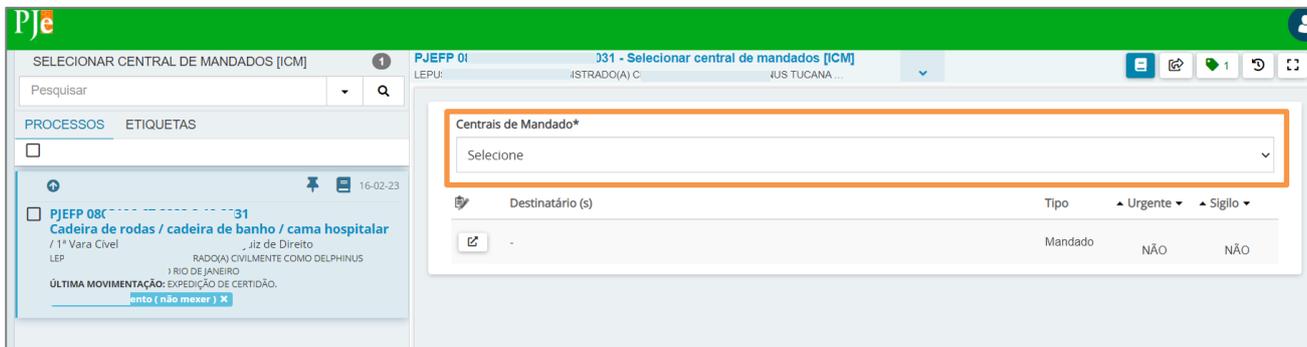


Figura 20 – Centrais de Mandados

Ao finalizar, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Encaminhar para Central de Mandado**, onde encaminhará o processo para a central selecionada.

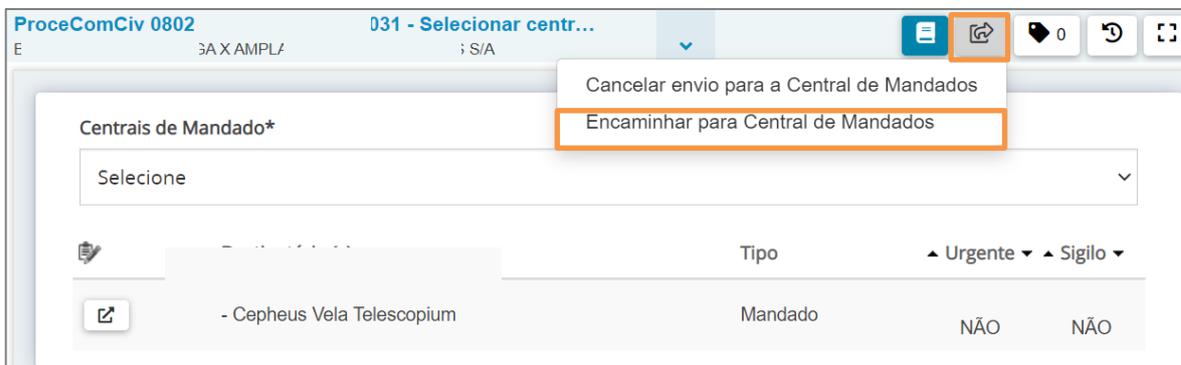


Figura 21 - Encaminhar para

O processo permanecerá disponível na tarefa **Processamento** para **cartório**, mesmo após o envio do **mandado para central de mandados**, onde será possível selecionar a próxima ação para dar o devido andamento processual internamente na serventia.

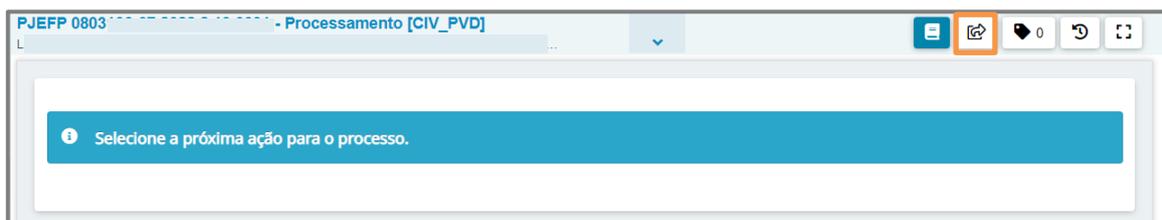


Figura 22 - Encaminhar Para



4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	24/02/2023	Dica de Sistema	Thiago Ribeiro.
1.0	27/02/2023	Verificação Ortográfica	Amanda Narciso.
1.0	19/04/2023	Revisão do documento.	Tatiana Brandão