



Dica de Sistema

# Assinar Mandado – Magistrado

PJe – Processo Judicial Eletrônico.



## SUMÁRIO

1.	Introdução .....	3
2.	Realizar a Assinatura Magistrado.....	3
2.1	Devolver Documento para correção.....	5
3.	Assinar Documentos em Lote .....	7
3.1	Sinalizar conferência de documento .....	8
4.	Histórico de Versões.....	12

# Assinar Mandado – Magistrado

## 1. Introdução

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



**OBSERVAÇÃO:** Para que seja realizado a assinatura, o Magistrado terá que acessar o sistema com Certificado Digital ou Token Pje.

Caso o Magistrado 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. Realizar a Assinatura Magistrado.

Após confeccionar o mandado através da tarefa **Minutar Mandado**, o usuário poderá enviar o documento para a assinatura do Magistrado.

O processo será disponibilizado para o Magistrado através da tarefa **Assinar Mandado – Magistrado**.

Tarefas	
Filtros	
Competência	
Etiqueta	
PESQUISAR LIMPAR	
Assinar Mandado - Magistrado	1

Figura 1 - Tarefa Assinar Mandado

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

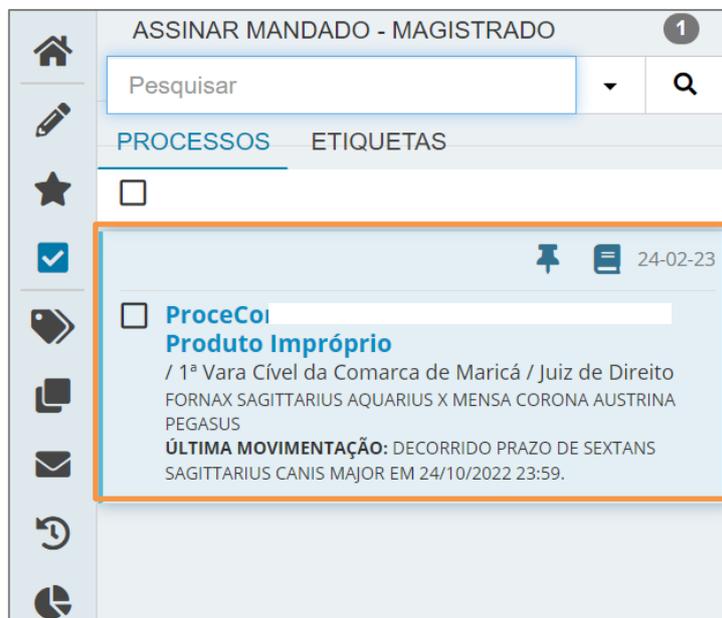


Figura 2 - Processo

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

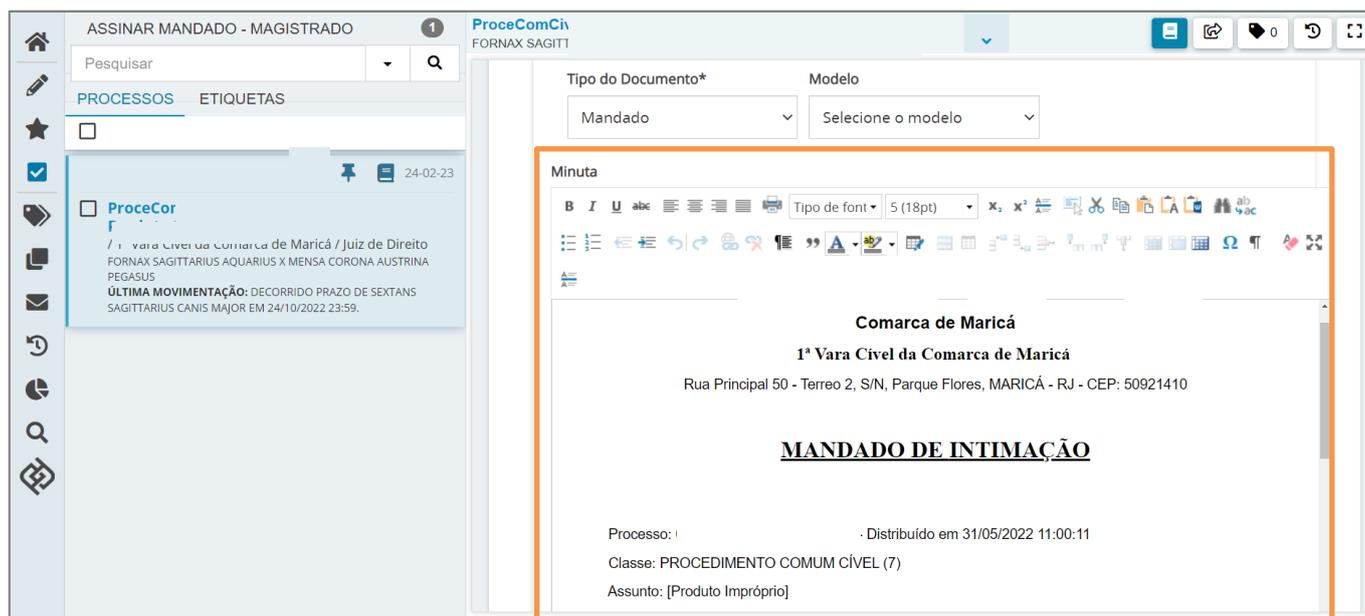


Figura 3 - Minuta

Se preferir alterar, ao finalizar, clique em **Salvar**.



Figura 4 - 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

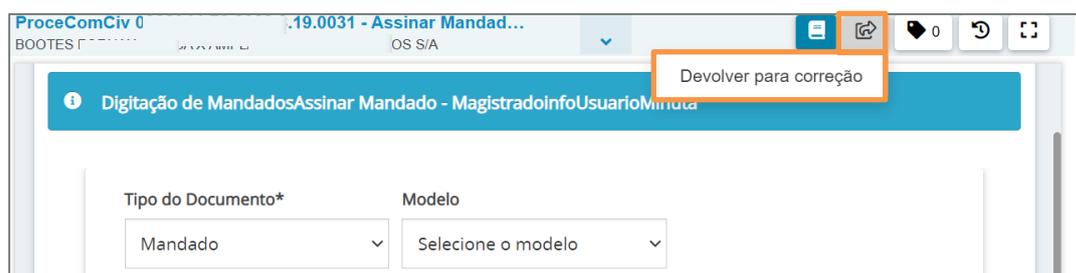
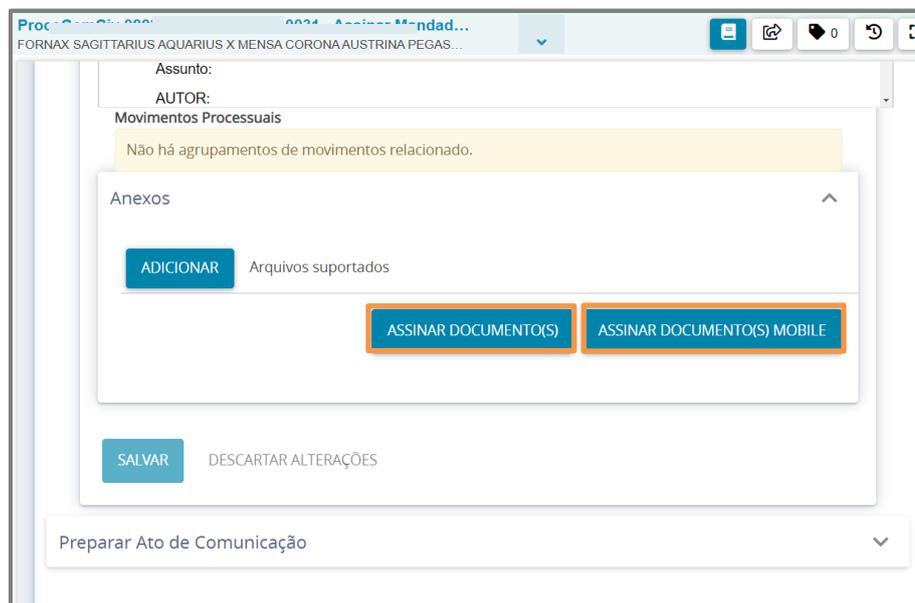


Figura 5 - Devolver para correção

O processo será encaminhado para a tarefa **Digitar Mandado**, disponível apenas para o **Cartório**. Recomenda-se criar e vincular uma etiqueta no processo antes de devolve-lo para facilitar a identificação da correção em relação aos demais processos pendentes de confecção.

E após a devida alteração o usuário deverá encaminhar novamente para assinatura do Magistrado.

Após a conferência, clique no botão **Assinar Documento** ou **Assinar Documentos Mobile**.



*Figura 6 - Assinar Documentos.*

Após a assinatura o processo é devolvido para o Cartório automaticamente, se tornando indisponível para o Magistrado, sendo encaminhado para as tarefas Processamento e Selecionar Central de Mandado, onde o Cartório terá que selecionar a Central de Mandado.

### 3. Assinar Documentos em Lote



**ATENÇÃO:** Só é permitido ao **Magistrado** realizar a assinatura em lote quando, ao acessar o sistema, habilitar a assinatura 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.

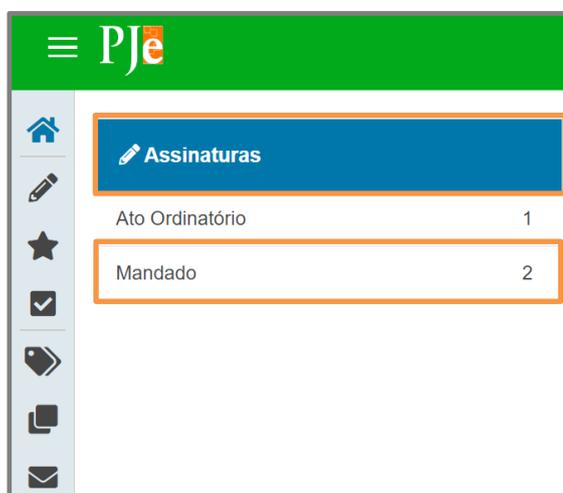


Figura 7 - Assinaturas em lote

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.

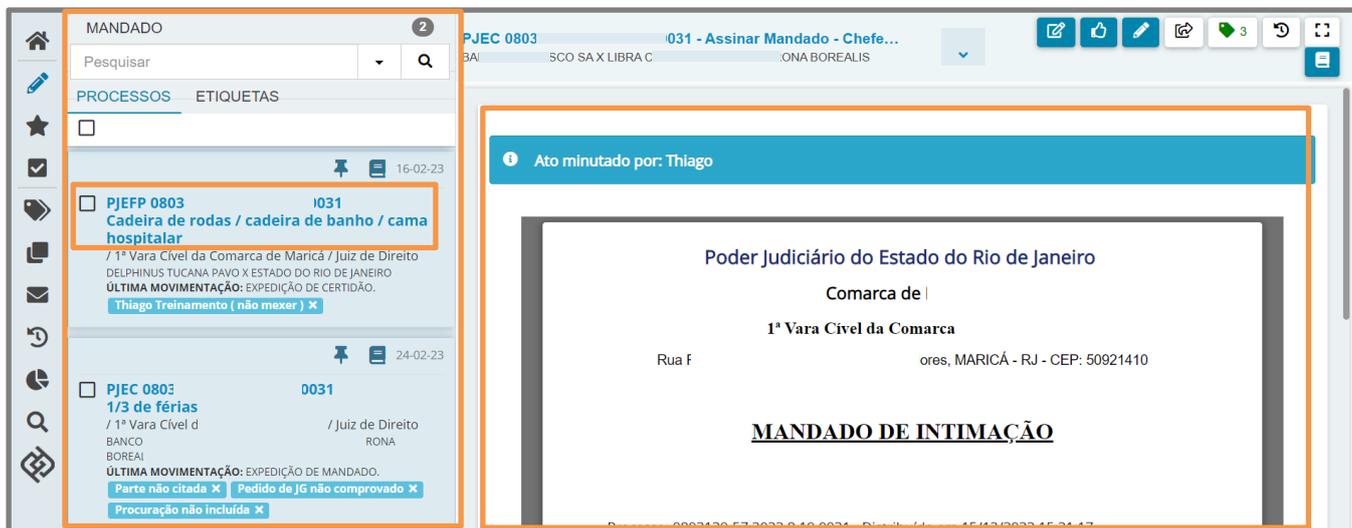


Figura 9 - Conferir documento.

### 3.1 Sinalizar conferência de documento

O sistema possui um recurso para que o usuário sinalize que o processo já foi conferido. Isso 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.

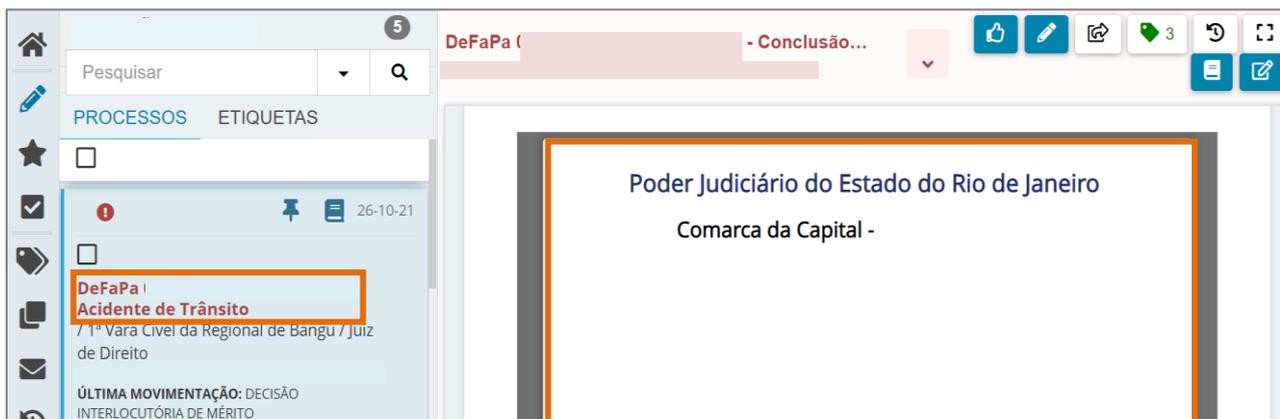


Figura 10 - Documento para conferência.

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

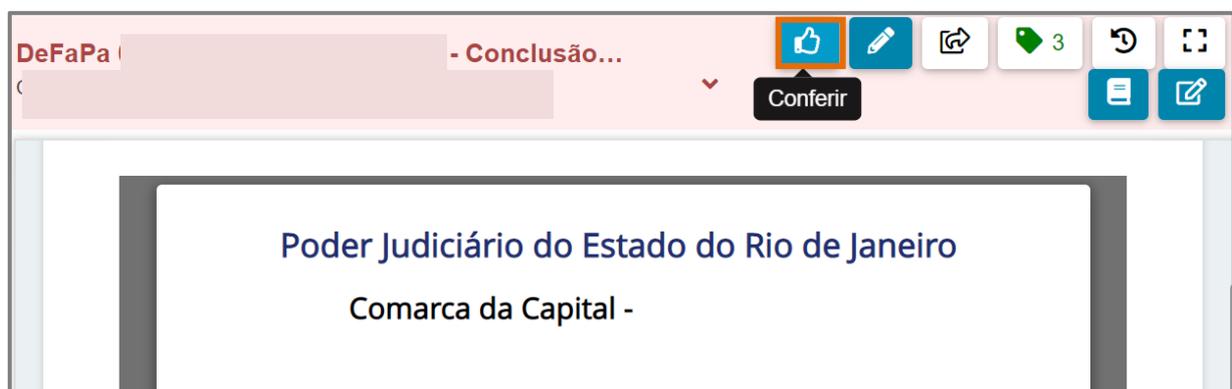


Figura 11 - Botão Conferir.

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



*Figura 12 - Processo conferido.*

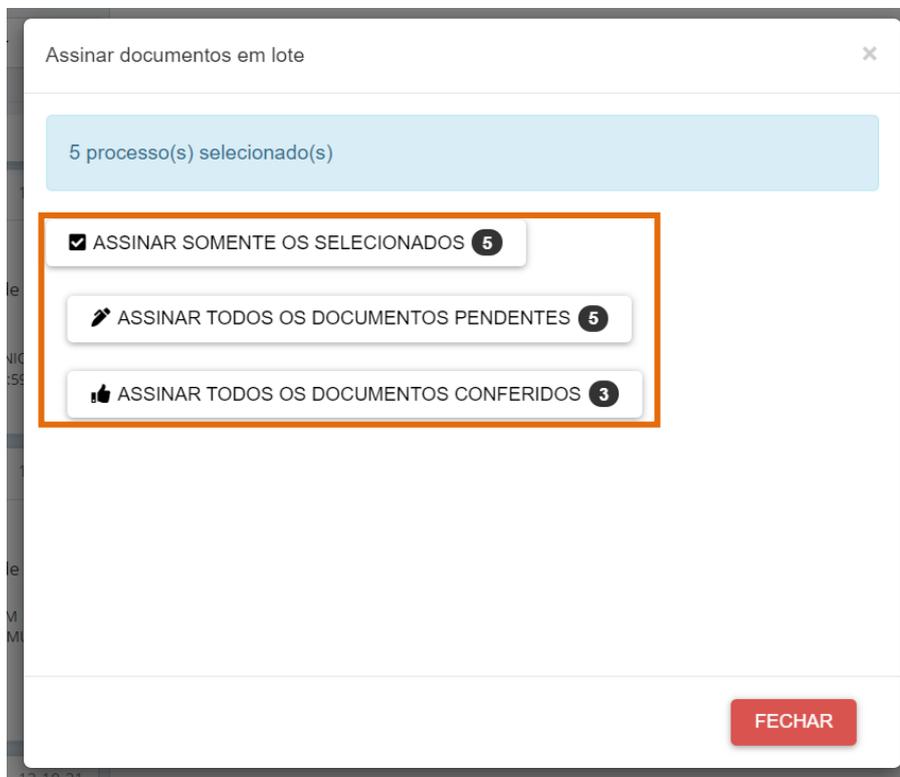
Na listagem, após as verificações necessárias, selecione os processos com os documentos que devem ser assinados em lote através do checkbox na frente de cada número.

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 13 - Botão Assinar Conferidos.*

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



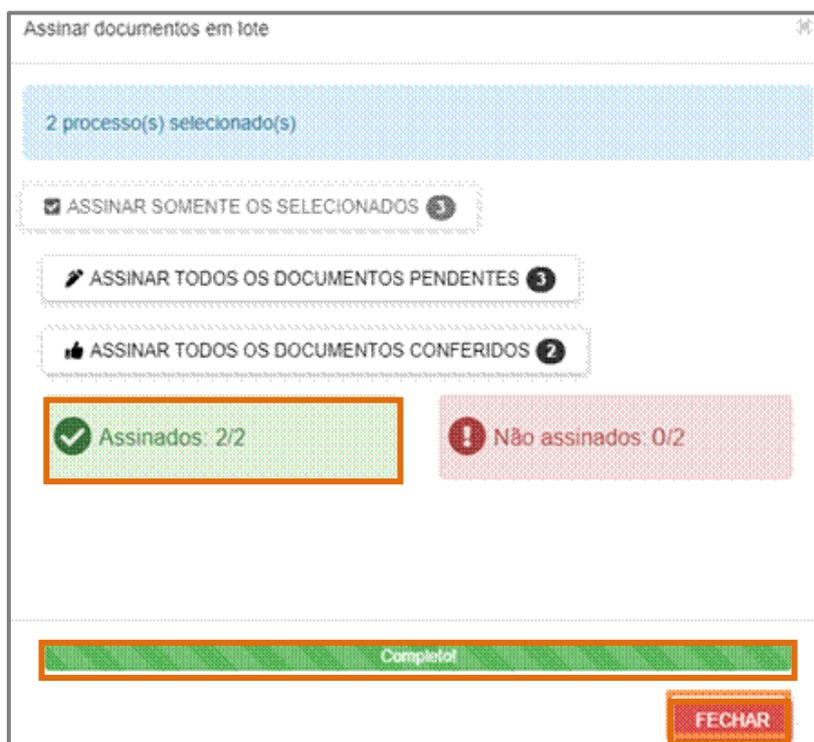
*Figura 14 - Janela Suspensa.*



**BSERVAÇÃO:** 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 15 - Documentos Assinados.*



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

Após a assinatura o processo é devolvido para o Cartório automaticamente, se tornando indisponível para o Magistrado, sendo encaminhado para as tarefas Processamento e Selecionar Central de Mandado, onde o Cartório terá que selecionar a Central de Mandado.



## 4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	27/02/2023	Confecção da Dica de Sistema.	Thiago Ribeiro
1.0	27/02/2023	Revisão de Documento e template.	Amanda Narciso
1.0	18/04/2023	Revisão de Documento e Aprovação.	Tatiana Brandão