

Dica de Sistema

Digitação de Atos da Serventia

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório



SUMÁRIO

1.	Intro	odução	3
2.	Mov	vimentação de Processos e Digitação de Documentos	3
ā	2.1	Movimentação Individual	4
ā	2.2	Digitação de Documento Individual	6
ł	2.3	Movimentação Em Lote	10
3.	Digi	tação de Documento Em Lote	16
	3.1.3	1 Selecionar Processos por Etiqueta	18
4.	Assi	natura de Documentos	26
ć	1.1	Assinatura Individual	26
ź	4.2	Assinatura em Lote	28
	4.2.3	1 Sinalizar Conferência de Documento	29
5.	Histo	órico de Versões	.33



Digitar Atos da Serventia

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples, o passo a passo do procedimento de como o cartório realiza a digitação de certidão e ato ordinatório nos processos do sistema PJe.

2. Movimentação de Processos e Digitação de Documentos

Caso o processo não esteja na tarefa **Digitar Atos da Serventia**, é necessário encaminhá-lo para prosseguir com o procedimento.



OBSERVAÇÃO: Quando o processo estiver em outra tarefa será necessário movimentá-lo para o **Processamento** e posteriormente para **Digitar Atos da Serventia**.

Para movimentar o processo, entre no **Painel do Usuário** com o perfil de cartório, e clique na tarefa de **Processamento**.

= PJC				8
Assinaturas	★ Minhas taretas		🔁 Tarefás	
Nenhum resultado	Filtros		Filtres	•
	Preparar comunicação	4	Preparar comunicação	6
			Processamento [JEC_PVD]	424
			Processo arquivado [JEC_ARQ]	29
			Processa conclusa em outra fluxo [JEC_PVD]	3
			Registrar Retorns do AR (Citação) (JEC_CIN)	762
			Remotor para Turma Rocursal (JEC_RCR)	5
			Retorno da Conclusão as Juiz (JEC_PVD) - Medida Urgente	4





São listados todos os processos disponíveis nesta tarefa.



Figura 2 - Tarefa Processamento.

2.1 Movimentação Individual

Para movimentar um único processo, clique no seu número na listagem exibida.



Figura 3 - Seleção de processo na tarefa.



Clique em Encaminhar para e depois em Digitar Atos da Serventia.

C 0800958-54.2020.8.19.0031 - Processamento [JEC_PVD]		₽	₽ 2	Э	1
	Aguardar prazo Apensar ou Desapensar Processos			(paramati	(Lass
	Digitar Alos da Serventia	٦.			
elecione a proxima tareta.	Digitar Mandado de Pagamento	-			
	Digitar Outros Documentos				
	Enviar ao Conselho Recursal		_		
	Enviar para Conclusão				
	Gerenciar Audiência				
	Preparar Ato de Comunicacao				
	Remessa ao Julz Leigo				
	Reforno da Conclusão - Adotar Providências	8			
	Retorno da Conclusão - Medida Urgente				
	Retorno da Conclusão ao Juiz				

Figura 4 - Botão encaminhar para e transições.

O processo é encaminhado para a tarefa **Digitar atos da serventia**. Selecione o processo na listagem que deseja realizar a digitação. As opções da tarefa são mostradas no painel no lado direito da tela.

=	PJ			أعتبوه يبيوه ويتراجب بيت	Long.	. 8
*	PROCESSAMENTO [JEC_PVD] Pesquiser	0 • Q	PJE	II - Digitar atos da servent	E 8 🗣	9 ()
* •	PROCESSOS ETIDUETAS	18,05,35		Tipo do Documento* Selectone v		
	PJEC 0 1020.8.19.001 Abatimento proporcional do prec (Julado Especial Civel de Comerca de Ma de Direto Octova de Veneza (Julado de Percijo Necunação nos autori (Preconação nos autori	ncă / Just Dé	I	Hinda H I Y ↔ E E E E E E E E E Footsfort- Tamanto - P E E E E E To C & C W W M A - X - P B E A E	- «Η ΞΧΈ <mark>δΩΩ 8</mark> Δ «ΔΗ LJY ΈΧΕΙΩ Ω 5	9 35 W
	PJEC 1.8.19.0031 Abatimento proporcional do preg // juicado Especial Civel da Comarca de Ma de Direito	13-05-20 168 / Juliz			Tarefa A tarefa foi executadat	~

Figura 5 - Digitar Atos da Serventia.



2.2 Digitação de Documento Individual

Abra a tarefa **Digitar Atos da Serventia** e selecione o processo para iniciar a digitação do documento.

Selecione o **Tipo de documento** (certidão ou ato ordinatório), caso a serventia já possua algum modelo cadastrado o mesmo poderá ser selecionado no campo **Modelo** ou digitar o documento no campo **Minuta**.

Civ	- Digitar a	tos da serven	•		8	Ś	\$ 5	Э	1
- î	Tipo do Documento*	Modelo		-					
	Ato Ordinatório 🗸 🗸	Selecione o mode	elo	~					
	Minuta								
	BIU+** 종종종종 ♥ 문문 연관 512 8 % 11 뜻	Tipo de font • Taman 59 <u>A</u> • 👻 • 🗊	ho • ×	x' <u>**</u> 30 * 1., ∋- 1.	8 🖻 🛍		Η 42 Π Ω 1	T 👌	2

Figura 6 - Seleção do Tipo de documento.

PetCiv	- Digitar atos	~		\$ \$5	9	0
		, 22 de feve	reiro de 2022.			
	Anexos			~		
	É obrigatòria a inclusão de documento no	editor.				
	SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES					

Após finalizar a confecção do documento, selecione o botão Salvar.



O sistema passa a exibir o campo **Movimentos Processuais** que é preenchido. No caso do 'Ato Ordinatório', ele já vem preenchido, como pode ser visualizado na imagem abaixo.

PetCiv	- Digitar atos da	serven
	Movimentos Processuais	
	Selecione	Movimento Quantidade
	Código ou descrição	Ato
	PESQUIS	AR i praticado 1 +
	LIMPAR	(11303)
	Ato ordinatório (11383)	

Figura 8 - Movimentos Processuais.

Caso seja escolhida a opção 'Certidão', o **Movimento Processual** também é preenchido pelo sistema com o movimento 'Expedição de documento', mas é necessário que seja selecionada o complemento do movimento. Para preencher a informação, clique no botão **Preencher Complementos**.

Tipo do Documento*	Modelo				
Certidão	✓ Selecione of the selection of the	modelo 🗸			
Movimentos processu	ais				
Selecione os Movimentos	Processuais		lovimento	Quantida	ade
		E E	# ah ačaihad		
codigo ou descrição		LA	Jeulçao de m		
Codigo ou descrição	PESQUISAR	tipo_c	le_documento}.	1	•
Codigo ou descrição	PESQUISAR	i LA	le_documento}. (60)	1	•
LIMPAR	PESQUISAR	i i	le_documento}. (60)	1	*

Figura 9 - Movimentos processuais.



Selecione o tipo de documento do complemento e clique em OK.

		~
xpedição de documen	:0 (60)	
po_de_documento		1.2
Acordao		

Figura 10 - Seleção do complemento do movimento.

Para confirmar que o **Movimento processual** foi completamente preenchido, verifique se o check verde foi exibido. Enquanto ele não aparecer, significa que ainda existe pendência na seleção do movimento.

Selecione os Movimentos Processuais		Movimento	Quantidade
Código ou descrição PESQUISAR	✓ û ₽ i	Expedição de # {tipo_de_documento}. (60)	1
LIMPAR			

Figura 11 - Movimento totalmente preenchido.



Ao finalizar o preenchimento do **Movimento Processual**, o botão **Adicionar** é habilitado, sendo possível, caso necessário, anexar documento(s) à certidão ou ato ordinatório.

Anexos	^
ADICIONAR Arquivos suportados	
SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES	

Figura 12 - Botão Adicionar.

Ao finalizar a confecção do documento, clique novamente no botão Salvar.

ADICIONAR Arquivos suportados	

Figura 13 - Botão Salvar.

Depois clique em Encaminhar para e selecione a transição Enviar para assinatura.

PetCiv 0800018-97.2021.8.19.0211 - Digitar a AUTRALIS ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL REGISTRA	tos da serven DO(A) CIVILME	1	5	Э	0
		Enviar para assinatura			
		Cancelar			
Tipo do Documento*	Modelo				
Certidão 🗸	Certidão Alteração Concl 🗸				

Figura 14 - Botão Encaminhar para e transição.



O processo é encaminhado para tarefa **Assinar atos da serventia** e pode ser assinado individualmente a partir desta tela, seguindo as orientações do item de **Assinatura Individual** de documentos adiante nesta dica.

=	PJC				8
*	ASSINAR ATOS DA SERVENTIA [DAS]		0	PJEC 08/ - Assinar atos da serventia [DAS]	C 64 19 C
	Pesquisar		Q		
"	PROCESSOS ETIQUETAS				
*				Tipo do Documento* Modelo	
	0	¥ 8	25-01-21	Ato Ordinatório 👻 Selecione o modelo 🛩	
ی ۲ ۲	PIEC	os cá / Juiz (LGAMDUT	de O EM	Movimentos processuais Selecione os Movimentos Processuais Código ou descrição PESQUISAR	Movimento Quantidade Ala erdinatório praticado (11363)
				Ato ordinatório (11383)	
				B I 里 wax 新書書目標 Tipo de form・Stillepti ・ X, X* 等 現 X 日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	₩ ₿₿₿₽₽ ₩₩₩₩ 17 ₩₩₩₩ ₽.¶. ₩₩
				Poder Judiciário do Estado do Rio de Ja	aneiro

Figura 15 - Processo na tarefa Assinar atos da serventia.

2.3 Movimentação Em Lote

Também é possível fazer a movimentação de vários processos ao mesmo tempo para a tarefa **Digitar Atos da Serventia**, a partir da tarefa de **Processamento**. Selecione no checkbox ao lado da classe dos processos que deseja movimentar.



Figura 16 - Seleção de vários processos.



O sistema exibe na parte superior da listagem algumas opções de ação, clique no botão Movimentar em lote



Figura 17 - Botão Movimentar em lote.



OBSERVAÇÃO: A seleção dos processos também pode ser feita através do recurso das etiquetas. Na tarefa de **Processamento**, clique na aba **Etiquetas**.



Figura 18 - Etiquetas.



Selecione a etiqueta que está vinculada aos processos que deseja movimentar.



Figura 19 - Listagem de etiquetas vinculadas aos processos localizados na tarefa.

Clique no checkbox abaixo do nome da etiqueta para selecionar todos os processos vinculados a ela.



Figura 20 - Seleção em lote dos processos com a etiqueta vinculada.



O sistema exibe algumas opções de ação, clique no botão Movimentar em lote ().



Figura 21 - Botão Movimentar em lote.



Os processos selecionados para movimentação em lote são exibidos em uma janela suspensa.

No campo **Transições** selecione a tansição '**Digitar Atos da Serventia'** e clique em **Movimentar**.



Figura 22 - Seleção da transição.







Ao finalizar a movimentação dos processos, a barra de status ficará toda verde. Clique em **Fechar** para sair desta janela.



OBSERVAÇÃO: Caso ocorra algum problema na movimentação em lote, o sistema informará nesta janela.



Figura 24 - Status de movimentação e botão fechar.



3. Digitação de Documento Em Lote

Também é possível fazer a digitação dos atos em vários processos ao mesmo tempo. No **Painel do Usuário**, acesse a tarefa **Digitar atos da serventia**.

=	PJe			8,
*	Assinaturas	★ Minhas tarefas	 🛢 Tarefas	
1	Nenhum resultado	Filtros	Filtros	
-		Preparar comunicação	 Digitar Outros Documentos	4
			Digitar atos da serventia (DAS)	3
			Olgitar texts resumido para publicação no DJE	*1
-			Enviar Documento (JEC_PVD)	47
0			Fechar expedientes [JEC_RCR]	2
0			Gerenclamento de Audiência (JEC_GAU)	3
~			Imprimir correspondência	43

Figura 25 – Digitar Atos da Serventia.

Serão listados todos os processos disponíveis na tarefa.







Selecione quantos processos desejar nos checkboxs ao lado da classe.



Figura 27 - seleção de processos.

O sistema exibe algumas opções de ação, clique no botão Minutar em lote(







3.1.1 Selecionar Processos por Etiqueta

A seleção dos processos para serem movimentados me lote, também pode ser feita através das etiquetas vinculadas aos processos.

Na tarefa de Digitar Atos da Serventia, clique em Etiquetas.



Figura 29 - Etiquetas.

Selecione a etiqueta que estão vinculadas aos processos em que deseja lançar o ato da serventia.



Figura 30 - Etiquetas.



Clique no checkbox abaixo do nome da etiqueta para selecionar todos os processosvinculados a ela.



Figura 31 - Check box de marcação.

O sistema exibe algumas opções de ação, clique no botão Minutar em lote (🖹).



Figura 32 - Botão de Minutar em lote.



É aberta uma nova janela para inclusão da minuta nos processos selecionados, sendo exibida a quantidade de processos selecionados no início da tela.

PJ Minutar en	ı lote			
Minutar em lete				
Tarefa Minutar em lote		3 processos selecionados para atividade em	lote	
Preparar minuta em	1 lote			

Figura 33 - Tela para minutar em lote.

Preencha o **Tipo de Documento** que deseja lançar nos processos e, caso deseje, é possível utilizar um **Modelo** pré-definido do documento, selecionando na listagem de opções.

dinutar em lóte		
Tarefa Minutar em lote	3 processos selecionados para atividade em lote	
reparar minuta em lote Tipo do Documento*	Modelo	
reparar minuta em lote Tipo do Documento* Selecione	Madelo Selecione o modelo	

Figura 34 - Seleção de tipo de documento em lote.



OBSERVAÇÃO: Ao escolher um modelo de documento, algumas variáveis são exibidas em tela. O sistema ainda não trouxe as informações dos processos, pois ele fará isso ao final do procedimento, substituindo o valor em cada processo.



Caso deseje incluir mais informações no documento, faça a sua edição, mas é importante que as variáveis não sejam alteradas.

Ats Ordinatório	♥ Attr	Ordmatório Cumpra se Venerál. 👻	
linuta*			
B 2 ¥ 44 ≌ ≣ ≣ ⊞	Tipi de fant + 3118	m • 11 法指令保证 #44	
目目 きゅうきょう	₩ " <u>A</u> · <u>*</u> .	D BB FLA LUT BB	
日午園 ちゃ Ω オ	50 🗰 30		
	Poder Judici	ário do Estado do Rio de Janeiro	1
	processo TrfHom	e.getInstance().getJurisdicao().jurisdicao)	
	#Iprocess	oTrfHome.instance.orgaesJulgador?	
#]pri	#Iprocesso ocease Triffioms Instanc	sTrfHome.instance.orgasJulgador) o orgasJulgador localizacao andoraco andoracoComplete)	
#jpr	#(process) oceaseTriHoma instanc	sTrfHemm.instance.orgasJulgador) o ogasJulgador localizacias andereco anderecoComplete)	
#jpro	#[process occase/Trifferma instanc	sTrfHems.instance.orgasJukgador) o ogasJukgador incalizacao endeneco andenecoComplete) <u>Ato Ordinatório</u>	
s jan	#Eprocesso occessoTrifHome Instanc	sTrfHems.instance.orgasJulgadur) a orgasJulgade: incalizacas andaraco andaracoComplete) <u>Ato Ordinatório</u>	
#jon Processo # <u>igrogenoTriff</u>	#(process ocease)TrHoma instanc ama instance numercP	aTrfHems.instance.orgasJulgadur) a organJulgador incalizacan andereco anderecoComplete) <u>Ato Ordinatório</u> reseated	
Fjor Processo # <u>lgrosseo</u> . Classe #lgrosseo.	#Eprocess oceasoTriHome instanc ome instance numeroPi e instance cleaseJustici	aTrfHems.iustance.orgaes/skgadur) o.orgaes/uspador incalizacae endereco anderecoComplete) <u>Ato Ordinatório</u> Excesso: Ial	

Figura 35 – Dados variáveis.



ATENÇÃO: Caso altere os campos das variáveis, os valores não serão substituídos corretamente na finalização do documento.

Ao finalizar a confecção do documento, o campo de **Movimentos Processuais** é habilitado. No caso de 'Ato Ordinatório', ele já vem preenchido, pois só existe uma opção.

Processo #(processoTrfHome instance numeroProce	iso)		
Classe #(processoTrfl+forme.instance.classeJudicial)			
elecione os Movimentos Processuais		Movimento	Quantidade
ódigo ou descrição	V 8 1	Ato ordinatório praticado	1
PESQUISAR		(11203)	

Figura 36 - Check verde.



Caso seja escolhida a opção 'Certidão', o **Movimento Processual** também é preenchido pelo sistema como 'Expedição de documento', mas é necessário que seja selecionado o complemento. Para preencher esta informação, clique no botão **Preencher Complementos**.

Selecione os Movimentos Processuais		Movimento	Quan	tidade
Código ou descrição PESQUISAR	ê di	Expedição de # {tipo_de_documento}. (60)	1	
LIMPAR				

Figura 37 - Botão Preencher complementos da movimentação.

Selecione o **tipo de documento** do complemento e clique em **OK**.

	~
Expedição de documento (60)	
tipo_de_documento 💿	
Acórdão	~
	_
	OK CANCELAR

Figura 38 - Tipo de complemento.

Para confirmar que o **Movimento processual** foi completamente preenchido, verifique seo check verde foi exibido. Enquanto ele não aparecer, significa que ainda existe pendência na seleção do movimento.

Selecione os Movimentos Processuais		Movimento	Quantidade
Código ou descrição PESQUISAR	v 8 8 i	Expedição de # {tipo_de_documento} (60)	1
LIMPAR			
🖹 Expedição de documento (60)			



Ao finalizar o preenchimento do **Tipo de documento**, **Conteúdo** e **Movimento processual**,selecione qual transição será feita nos processos.

Neste caso, para concluir a digitação do documento, selecione a transição Enviar para assinatura e clique em Minutar e Movimentar os Processos

Je Minutar em lote		
Seleção de transições		
Aplicar a todos:		
Selecione a transição		
Selecione a transição		
Enviar para assinatura Cancelar		
Titular		
PetCiv	· Abatimento proporcional do	Enviar para assina 🗸
preço Autuado em 18/10/2021		
1ª Vara Civel da Regional da P Titular	avuna/1ª Vara Civei da Regional da Pavuna / Juiz	
ProceComCiv	- Abatimento	Enviar para assina 🗸
proporcional do preço Autuado em 20/10/2021		
CANCELAR	MINUTAR E MON	IMENTAR OS PROCESSOS

Figura 40 - Selecionar transições e botão minutar e movimentar os processos.

O sistema solicita a confirmação da movimentação dos processos, clique em 'Sim' para concluir a digitação do ato da serventia em lote.

PJC Minuta	ar em lote	
Azo onders	and/is (11283)	
Seleção de tra	Confirmação de Movimentação em Lote Encaminhar 3 processo(s) para outras tarefas?	
Aplicar a todos Enusar para as	SIM NÃO	•

Figura 41 - Confirmar movimentação em lote.



Ao confirmar a movimentação, o sistema exibe a mensagem abaixo quando existir, na listagem selecionada para a digitação do documento em lote, pelo menos um processo que já foi minutado de forma individual. Clique em 'Sim' para descartar o que já foi feito na minuta individual e seguir com o lançamento atual.

	PESQUISAR							
LIMPAR	Confirmação de Movimentação em Lote com Minuta							
Ato ordin	Existe(m) processo(s) com minuta em aberto, ao minutar em lote o texto desta minuta será perdido. Deseja continuar?							
Seleção de tra	SIM							
Aplicar a todos:	and the second							
Enviar para assi	natura 👻							

Figura 42 - Confirmação da Movimentação em lote.

O sistema confirma o lançamento da minuta, clique em **FECHAR**.

PJC Minutar em lote							
	PESQUISAR						
LIMPAR	Confirmação de Movimentação em Lote						
Ato ordin	3 processo(s) encaminhado(s) e minuta(s) salva(s) com sucesso.						
Seleção de tra							
Aplicar a todos:	FECHAR						
Enviar para as		~					
Processo	Transição						

Figura 43 - Botão Fechar.



O sistema fecha a janela onde estava sendo feita a minuta em lote e retorna para a tarefa **Digitar Atos da Serventia** com a relação de processos atualizada.

-	Pje				а,
#	DIGITAR ATOS DA SERVENTIA (DAS)		0	PUEC - Digitar atós da serventia (DA 5)	0
* / * Z * # Z D Q		• () jus c () jus c () jus c () jus c	Q 23-01-21 54 33-01-21	Tipo do Documento* Selectore * Minuta ■ J. J. + = = = = ⊕ Tipo de forr+ Tamarno * +, * b = = X. Ba Ba Ba Ba Ba Ba C. E E = = = = = = = Ba B B P TA A S A S A S A BA BA C. E = = = = = = = = TA A S A S A S A BA BA C. E = = = = = = = = TA A S A S A S A BA BA C. E = = = = = = = = TA A S A S A S A BA BA C. E = = = = = = = = = = = = = A S A S A S A	
	GUINA MOVEMUNCKAS DECOREDO SALED DE OL INDIVENSION PREEX IN GRONIDIE DI SALE SANAGANDER D	tu kan	04		

Figura 44 - Digitar Atos da Serventia.



4. Assinatura de Documentos

Após o lançamento do ato da serventia, o processo é encaminhado para a tarefa Assinar atos da serventia.

Mas também são exibidos na aba **Assinaturas**, separados por tipo de documento, os documentos pendentes de assinatura.

=	PJC					8,
*	Assinaturas		★ Minhas tarefas		🗃 Tarefas	
1	Ato Ordinatório	2	Filtras	-	Filtres	
			Preparar comunicação	1	Aguardando retorno das citações pelo OJA [JEC_CIN]	1
۲					Apensar ou Desapensar Processos [JEC_PVD]	1
					Assinar atos da serventia [DAS]	2.1
2					Audélncia Cancelada (JEC_A/3A)	t
3					Certificação de Cuntas para Baixa [JEC_CCB]	1
~					Digitar Mandado de Pagamento [JEC_PVD]	3

Figura 45 - Tarefa Assinar Atos da Serventia.

4.1Assinatura Individual

Para seguir na assinatura individual de cada processo, acesse o Painel do Usuário e cliquena tarefa **Assinar atos da serventia**.

Assinaturas		🖈 Minhas tarefas		🖬 Tarefas	
Ato Ordinatòrio	2	Filtras		Filtos	
		Preparar comunicação	01	Aguardando retorno das citações país OJA [JEC_CIN]	
				Apensar ou Desapensar Processos [JEC_PVD]	
				Assinar atos da serventia (DAS)	
				Audéncia Cancelada (JEC_AGA)	
				Certificação de Custas para Baixa	

Figura 46 - Tarefa Assinar atos da serventia.



Clique no número do processo que deseja seguir com a assinatura.



Figura 47 - Seleção do processo.

Ao selecionar o processo, é exibido o documento que foi confeccionado, caso necessário, ainda é possível fazeralterações.

Depois de conferir o documento, desça a barra de rolagem até o final, clique no botão Assinar Documento(s) ou Assinar Documento(s) Mobile.

LIMPAR	
一团 Ato ordinatório (11383)	
Anexos	^
ADICIONAR Arquivos suportados	
ASSINAL DOCUMENTO(S)	ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE

Figura 48 - Botões de Assinatura.



OBSERVAÇÃO: Depois de assinado, o processo é encaminhado para a tarefa de **Processamento**.



4.2 Assinatura em Lote

Para fazer a assinatura em lote dos documentos, acesse o **Painel do Usuário**, e na aba **Assinatura**, selecione o tipo de documento que deseja assinar.



ATENÇÃO: Só é permitido ao usuário realizar a assinatura em lote quando, ao acessar o sistema, habilitar a assinatura através do Certificado Digital.

	PJ					8,
*	Assinaturas		★ Minhas tarefas		🗈 Tarefas	
*	Ato Ordinatório	3	Fitros	÷.	Filtros	-
			Preparar comunicação	1	Aguardando Audiência [JEC_AGA]	1502
•					Aguardando Rotorno das Citações [JEC_CIN]	2
					Aguardando Triinsilo em Julgado (JEC_TJU)	443
-					Aguardando manifestação [JEC_MAN]	6
D					Aguardando retorno das citações peis OJA (JEC_CIN)	1
۹					Apensar ou Desapensar Processos [JEC_PVD]	35

Figura 49 - Selecione o Tipo de Documento.

Para visualizar o documento antes de assinar, clique no número do processo.







4.2.1 Sinalizar Conferência de Documento

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

Para 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 51 - 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**.







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



Figura 53 - 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**.



Figura 54 - Botão Assinar Conferidos.



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

Assinar documentos em lote	×
5 processo(s) selecionado(s)	
ASSINAR SOMENTE OS SELECIONADOS 5	
ASSINAR TODOS OS DOCUMENTOS PENDENTES 3	
ASSINAR TODOS OS DOCUMENTOS CONFERIDOS	
	From
	FECHAR

Figura 55 - Janela Suspensa.

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

0



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.

Assinar docume	entos em lote		30
2 processo(s) selecionado(s)		
ASSINAR S	SOMENTE OS SELECIONA	DOS 3	
🌮 Assina	R TODOS OS DOCUMENTO	OS PENDENTES 3	
ASSINA	R TODOS OS DOCUMENT(OS CONFERIDOS 🕢	
Assination	ados: 2/2	Não assinado	s 0/2
	Ab. Ab. Ab. Ab.	Completof	
			FECHAR

Figura 56 - Documentos Assinados.

	/	١	
4	ŀ	1	

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



5. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	29/01/2021	Elaboração do documento.	Simone Araujo
1.0	29/01/2021	Revisão de texto e de template	Joanna F Liborio
1.1	23/02/2022	Atualização de procedimento e	Amanda Narciso
		template	
1.1	23/02/2022	Revisão ortográfica e template.	Danielle Conceição
1.1	11/08/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo