



Dica de Sistema

Lançamento de Conclusão - VIJI

PJE – Processo Judicial Eletrônico – Gabinete - VIJI



SUMÁRIO

| | |
|----------------------------------|----|
| 1. Introdução | 3 |
| 2. Lançamento de Conclusão | 3 |
| 3. Assinatura..... | 7 |
| 4. Histórico de Versões..... | 10 |

Lançamento de Conclusão - VIJ

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples, o passo a passo do procedimento de Lançamento de Conclusão nos processos de competência da VIJ que tramitam no PJe.

2. Lançamento de Conclusão

Após o envio do processo a conclusão pelo cartório, o processo é encaminhado para a tarefa **Conclusão ao juiz – Minutar**, disponível apenas para o Gabinete.

Na aba Tarefas, no Painel Inicial, acesse a tarefa **Conclusão ao juiz – Minutar**.

| ☑ Tarefas | |
|---------------------------------------|---|
| Filtros | ▼ |
| Conclusão ao Juiz - Minutar [VIJ_CON] | 2 |
| Gerenciar Audiência [GAU] | 2 |
| Minutar ata de audiência [VIJ_AUD] | 2 |

Figura 1 - Aba tarefa.

Na listagem de processos localizada na parte esquerda da tela, localize e selecione o processo desejado.

| CONCLUSÃO AO JUIZ - MINUTAR [VIJ_CON] 2 | |
|--|------------|
| Pesquisar | 🔍 |
| PROCESSOS | ETIQUETAS |
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Autojud Viagem ao Exterior / Vara da Infância, da Juventude e do Idoso da Comarca de Duque de Caxias / Juiz de Direito | 📅 22-03-23 |
| ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CONCLUSO AO JUIZ | |
| <input type="checkbox"/> PeSusPodFam / Vara da Infância, da Juventude e do Idoso da Comarca de Duque de Caxias / Juiz de Direito | 📅 13-06-22 |

Figura 2 - Processos.

Na tela principal será habilitado os campos para confecção de Despacho/Decisão/Sentença. Selecione o **Tipo de Documento** que deseja minutar. Se desejar, escolha um **Modelo** predefinido para confecção do documento, ou faça a digitação do documento no campo **Minuta**. Ao finalizar, clique em Salvar.

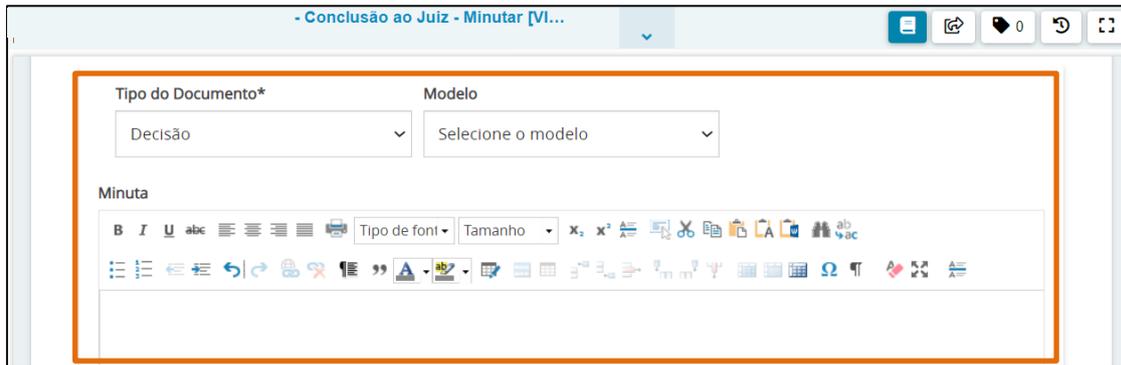


Figura 3 - Campos para preenchimento.

Ao finalizar a confecção da minuta, clique em **Salvar**.

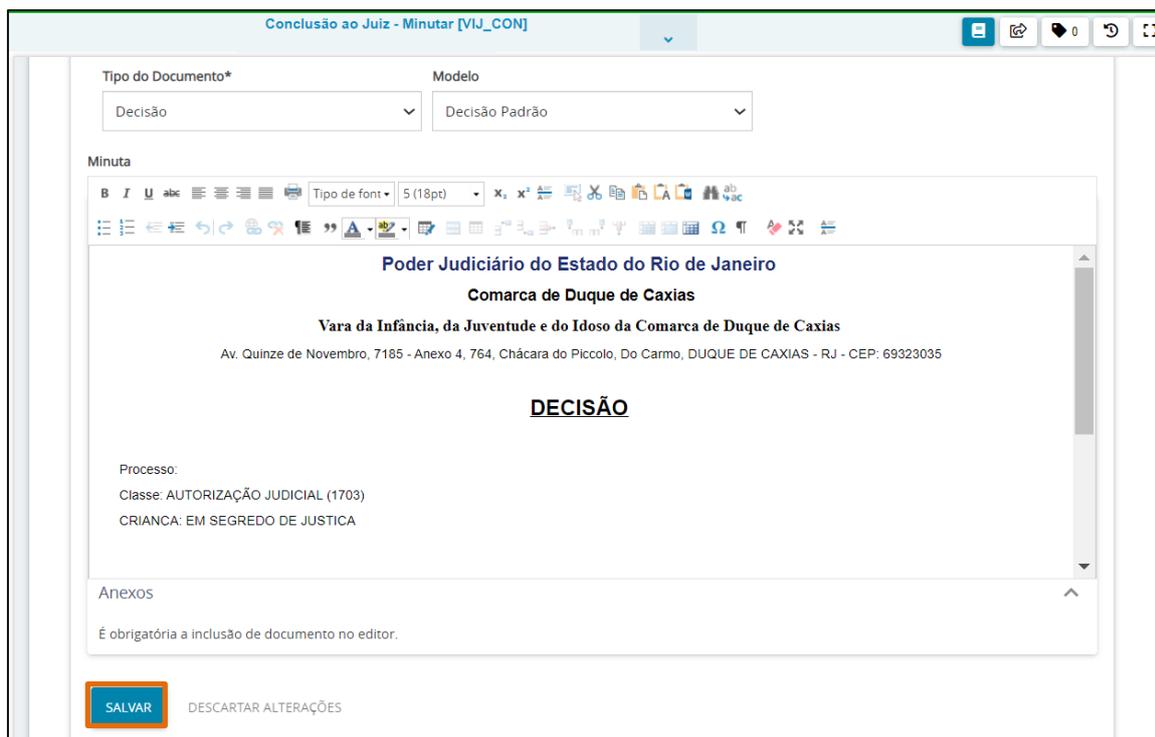


Figura 4 – Botão salvar.

A seção Movimentos Processuais é habilitada, selecione o movimento digitando o **Código** ou **descrição**, ou ainda se preferir pela árvore de movimentos.

Movimentos Processuais

Selecione

Código ou descrição

PESQUISAR LIMPAR

- Decisão (3)
 - Acolhimento de exceção (133)
 - Admissão (206)

Figura 5 - Movimentos.

O sistema mostra ao lado a seleção um **check verde**, confirmando que não existem pendências no movimento escolhido.

Movimentos Processuais

Selecione

Código ou descrição

PESQUISAR

LIMPAR

- Decisão (3)

| Movimento | Quantidade |
|--|------------|
| Decisão de Saneamento e de Organização do Processo (12387) | 1 |

Figura 6 - Check do movimento.

Caso queira anexar um documento clique em **Adicionar**.

Anexos

ADICIONAR Arquivos suportados

Figura 7 - Botão Adicionar.

Escolha o documento que deseja anexar e clique em **Abrir**.

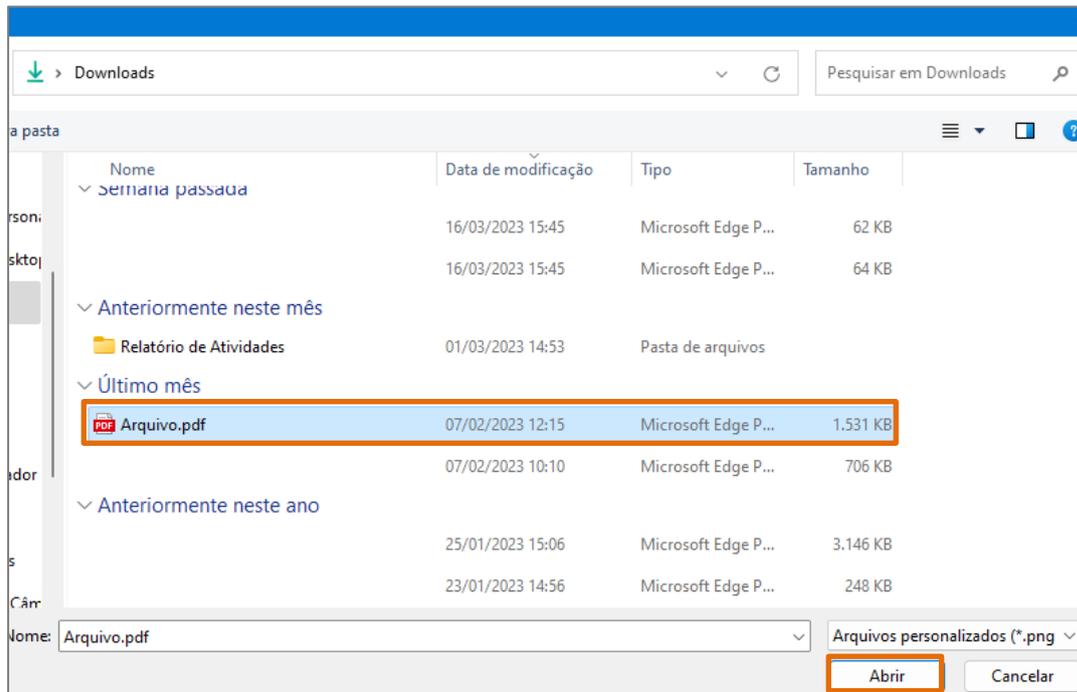


Figura 8 - Arquivo.

Depois selecione o **Tipo de documento** anexado, insira sua **descrição** e os demais campos que entender necessário. Ao finalizar clique em **Salvar**.

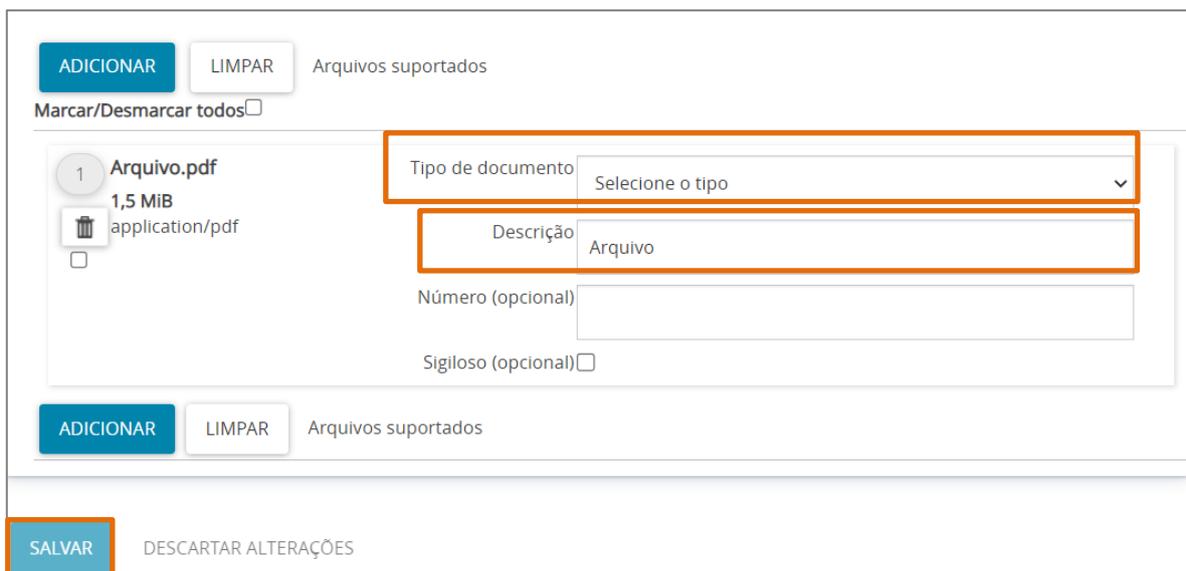


Figura 9 - Anexo.

Após salvar o documento clique em **Encaminhar para** e selecione a transação **Enviar para assinatura**.

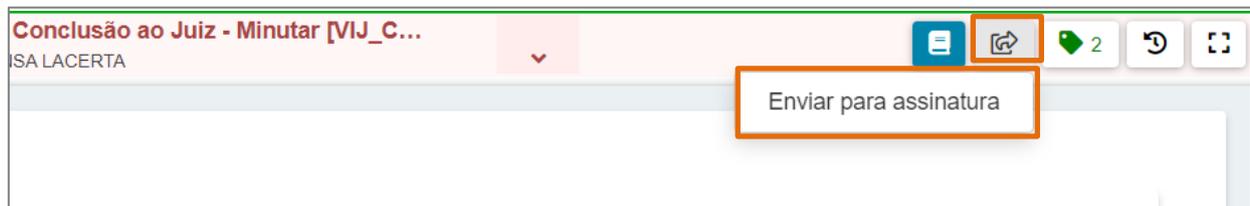


Figura 10 - Encaminhar para.

3. Assinatura

Após a confecção do documento, na tarefa **Conclusão ao juiz – Minuta**, após a seleção da transição **Assinatura**, o processo será enviado para tarefa **Conclusão ao Juiz – Assinar**. Sendo esta tarefa acessada exclusivamente pelo(s) Magistrado(s).

Ao acessar a tarefa e selecionar o processo na listagem à esquerda, o Magistrado poderá verificar o conteúdo do documento confeccionado e o(s) movimento(s) selecionado(s). Sendo possível realizar alterações no documento se necessário, caso entenda.

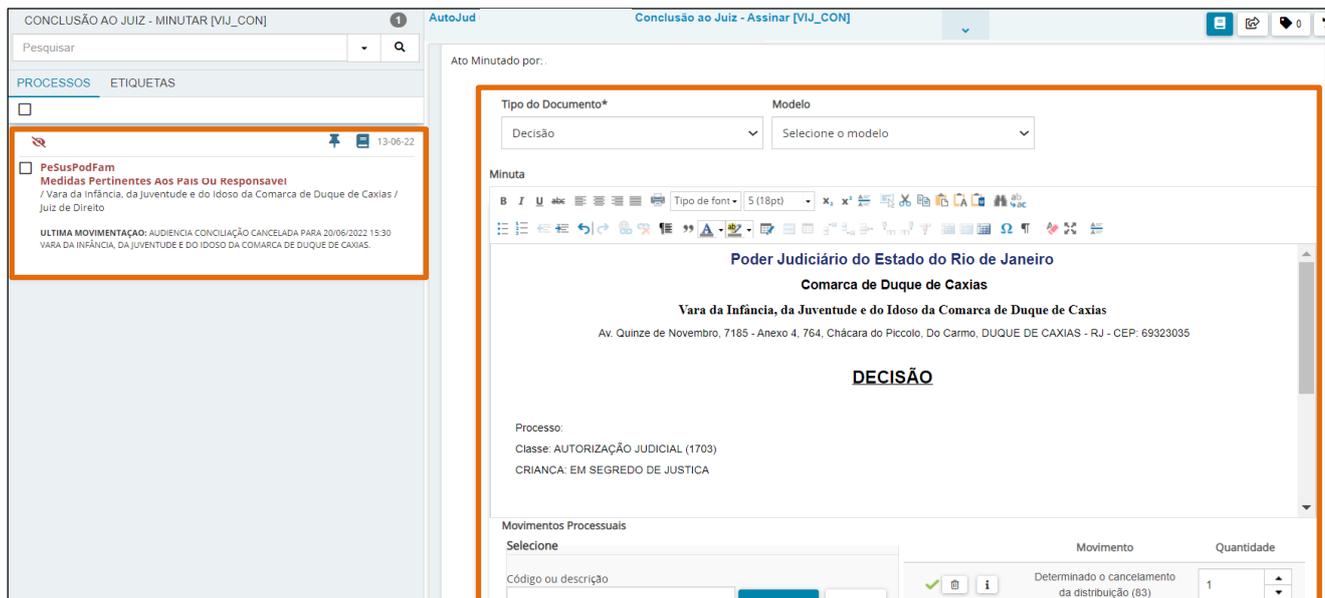


Figura 11 - Tarefa.

Também é possível alterar o movimento selecionado, excluindo-o e/ou selecionando outras opções. Após a conferência do documento e seleção de movimentos, clique no botão Salvar.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top left, there is a search bar labeled 'Código ou descrição' with 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. Below it, a dropdown menu shows 'Decisão (3)'. To the right, there are icons for a checkmark, a trash can, and an information icon. Further right, the text 'Decisão de Saneamento e de Organização do Processo (12387)' is displayed next to a numeric input field containing '1'. Below the search bar, there is an 'Anexos' section with an 'ADICIONAR' button and the text 'Arquivos suportados'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'ASSINAR DOCUMENTO(S)'. At the bottom left, there is a blue button labeled 'SALVAR' which is highlighted with an orange border, and a white button labeled 'DESCARTAR ALTERAÇÕES'.

Figura 12 - Botão Salvar.



ATENÇÃO: Caso realize qualquer alteração, somente após salvar que o botão para assinatura será habilitado.

Ao finalizar, clique no botão **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**, dependendo da opção escolhida para a assinatura.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top left, there is a search bar labeled 'Código ou descrição' with 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. Below it, a dropdown menu shows 'Decisão (3)'. To the right, there are icons for a checkmark, a trash can, and an information icon. Further right, the text 'Inf. criminal relev.?' is displayed next to a checkbox. To the right of the checkbox, the text 'Movimento' is displayed next to a dropdown menu showing 'Decisão Interlocutória de Mérito (12185)'. To the right of the dropdown menu, there is a numeric input field containing '1'. Below the search bar, there is an 'Anexos' section with an 'ADICIONAR' button and the text 'Arquivos suportados'. At the bottom right, there are two blue buttons: 'ASSINAR DOCUMENTO(S)' and 'ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE', both of which are highlighted with an orange border.

Figura 13 - Botão Assinar Documento(s) Mobile.



OBSERVAÇÃO: O botão **Assinar Documento(s) Mobile** será habilitado se for utilizado o aplicativo Token Pje no aparelho celular para acessar o sistema e habilitar a assinatura.



ATENÇÃO: Após a assinatura se o documento assinado for uma **Sentença** o processo será encaminhado automaticamente para a tarefa **Retorno de Conclusão – VIJ**, disponível apenas para o Cartório.

Após uma **Decisão** ou **Despacho** ser assinado, o processo será encaminhado para a tarefa **Selecionar Próxima Tarefa**. Clique no botão **Encaminhar para** e selecione uma das transições disponíveis.

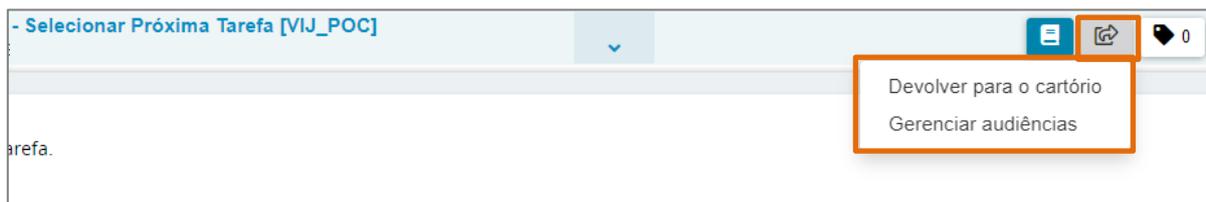


Figura 14 - Tela Selecionar Próxima Tarefa.

Ao selecionar a transição **Devolver para o Cartório**, o processo será encaminhado para o cartório, se tornando disponível para os servidores através tarefa **Retorno da Conclusão ao Juiz – VIJ**, e ficará indisponível para o Gabinete.

Por outro lado, caso selecione a transição **Gerenciar Audiências**, o processo é encaminhado para a tarefa **Gerenciar Audiência**. Nesta tarefa podem ser acessadas as últimas audiências do processo, possibilitando ações nas audiências já cadastradas, ou designar nova audiência clicando em **Designar nova audiência**.



4. Histórico de Versões

| Versão | Data | Descrição da alteração | Responsável |
|--------|------------|-----------------------------------|-------------------------|
| 1.0 | 20/03/2023 | Elaboração do documento. | Yasminni Souza |
| 1.0 | 22/03/2023 | Revisão de texto e de template. | Amanda Narciso |
| 1.0 | 20/07/2023 | Revisão e aprovação de documento. | Marcelle Carvalho Rocha |