PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Dica de Sistema

Central de Cálculos

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Contador

SUMÁRIO

1. Introdução 3
2. Procedimento 3
2.1 Devolver para Serventia 4
2.2 Lançar Informação do Cálculo 9
3. Histórico de Versões 14

Central de Cálculos

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples, o passo a passo de procedimentos internos da Central de Cálculos.

2. Procedimento

O processo encaminhado para a Central de Cálculos fica disponibilizado através da tarefa **Processos para Cálculo Judicial**.

No **Painel do Usuário**, entre na tarefa **Processos para Cálculo Judicial**.

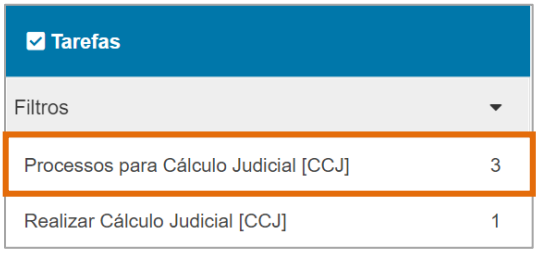

Figura 1 - Aba de Tarefas.

Localize e selecione o processo em que deseja realizar o procedimento.

Figura 2 - Tarefa Processos para Cálculos Judicial.

Ao selecionar o processo, aparecerá na tarja azul informações de qual serventia o processo foi enviado e a data de envio.

Para dar prosseguimento, selecione o botão **Encaminhar para,** e clique em uma das transições: **devolver para serventia** ou **prosseguir.**

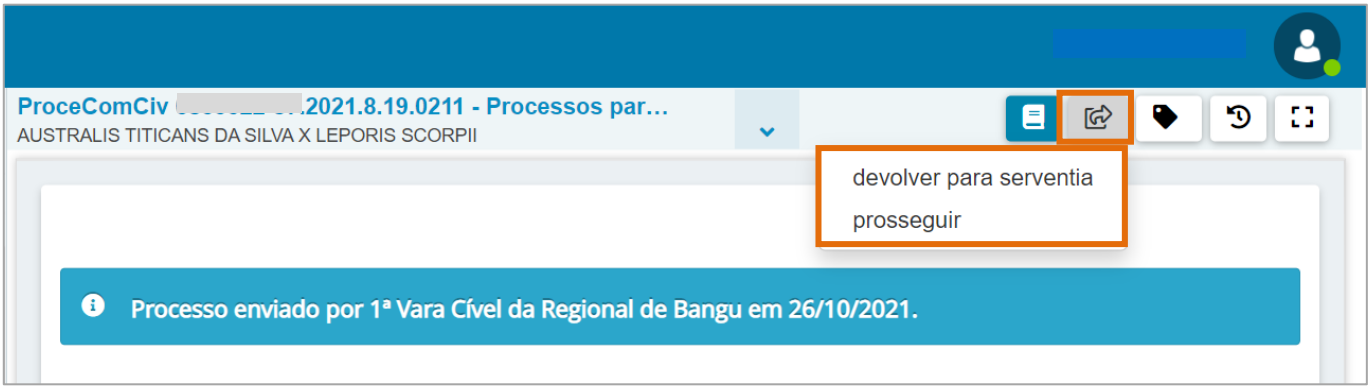

Figura 3 - Botão Encaminhar para e transições.

2.1 Devolver para Serventia

Caso selecione a transição **Devolver para Serventia,** o processo é encaminhado para tarefa **Informar Impossibilidade de Cálculo Judicial,** para que seja informado o motivo.

O **Tipo de Documento** já vem preenchido com o padrão '**Informação**', selecione um **Modelo** pré-existente ou digite o documento no campo **Minuta.**

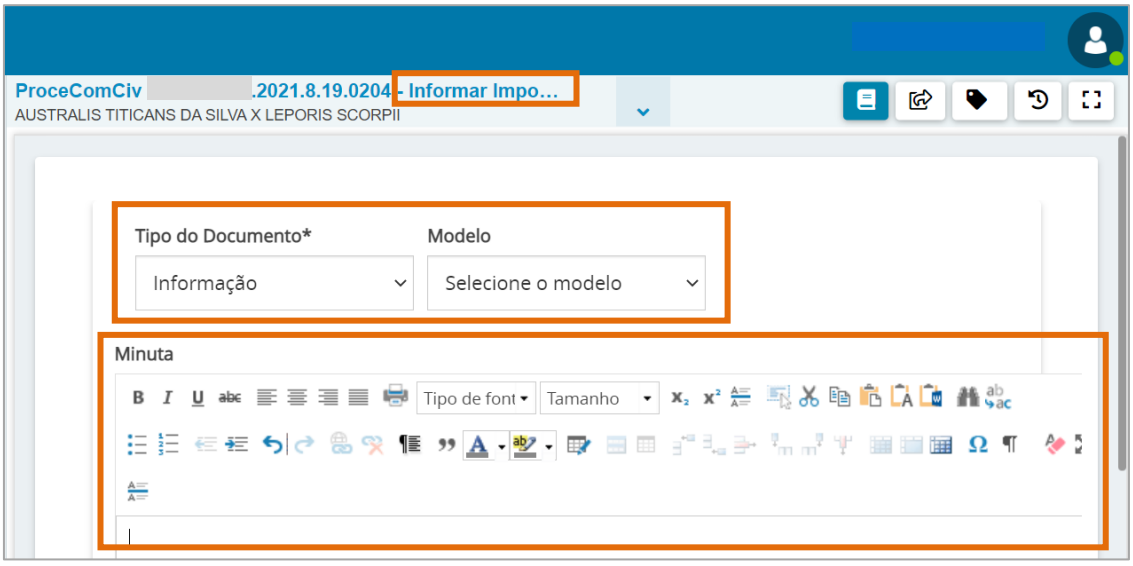

Figura 4 - Tarefa Informar Impossibilidade de Cálculo Judicial.

Ao finalizar a confecção da manifestação, clique no botão **Salvar**.

Figura 5 - Botão Salvar.

O campo de **Movimentação Processual** é habilitado e por padrão já vem selecionado com a opção "60 – Expedição de Documentos", mas ainda é necessário escolher o complemento com o tipo de documento que está expedindo. Clique no ícone **Preencher Complementos.**

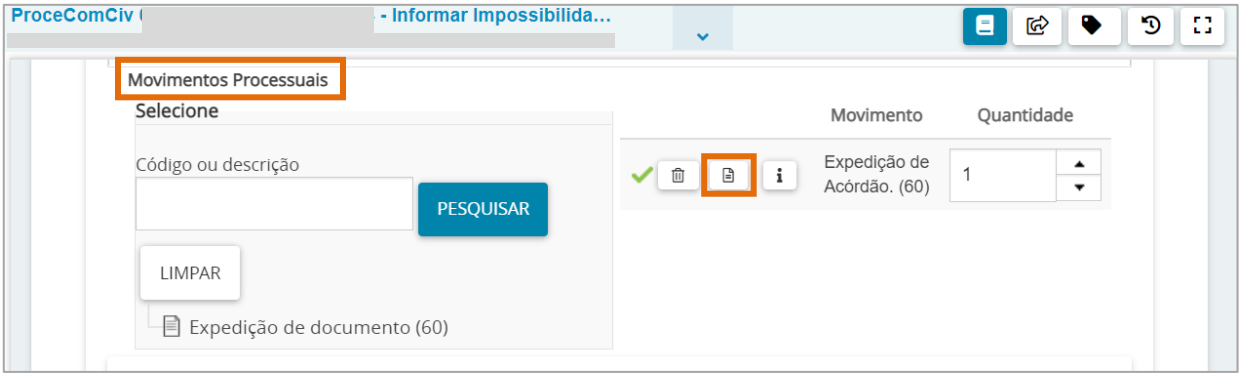

Figura 6 - Movimentos Processuais.

Selecione a opção desejada, neste caso, **'Informações'** e clique em **OK**.

Figura 7 - Complementos de Movimentos.

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

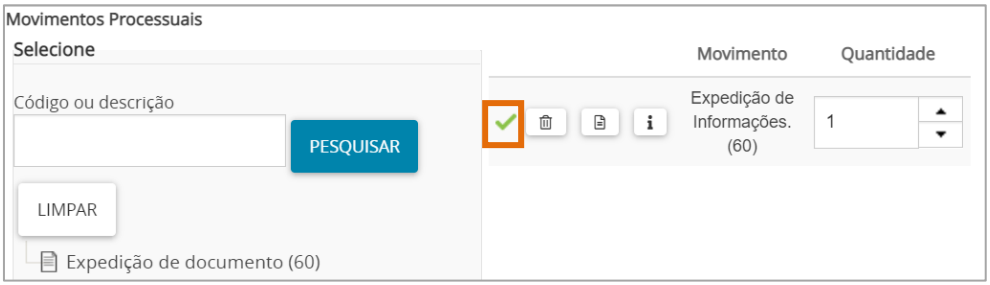

Figura 8 - Check verde.

Se desejar anexar um arquivo, clique em **Adicionar.**

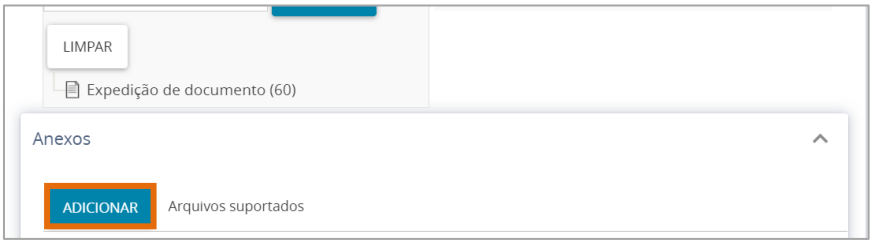

Figura 9 - Botão Adicionar.

Localize o arquivo desejado e clique em **Abrir.**

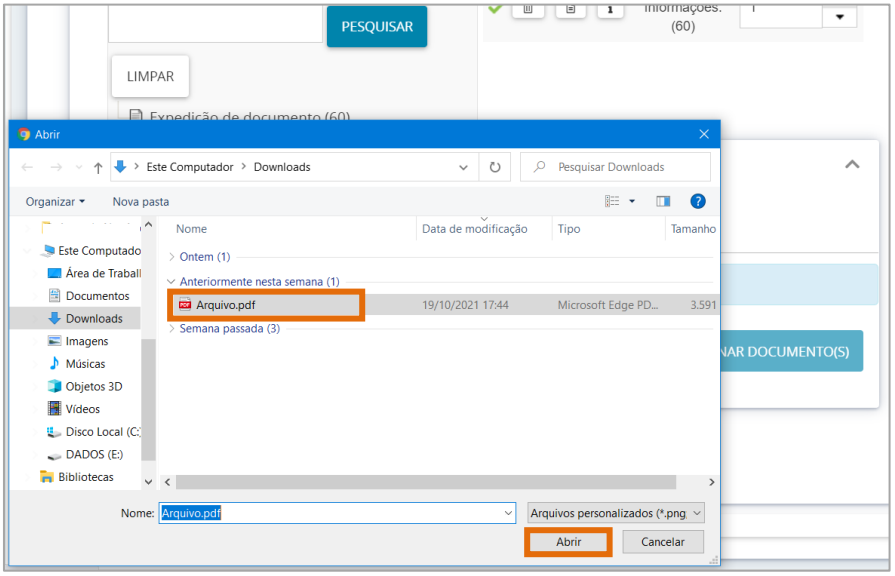

Figura 10 - Selecionar Arquivo.

Preencha o **Tipo de documento** e a **Descrição**, para que a assinatura do documento seja habilitada. Os demais campos preencha se entender necessário.

ATENÇÃO: É importante informar a **Descrição** correta do arquivo, pois este nome será exibido na árvore do processo.

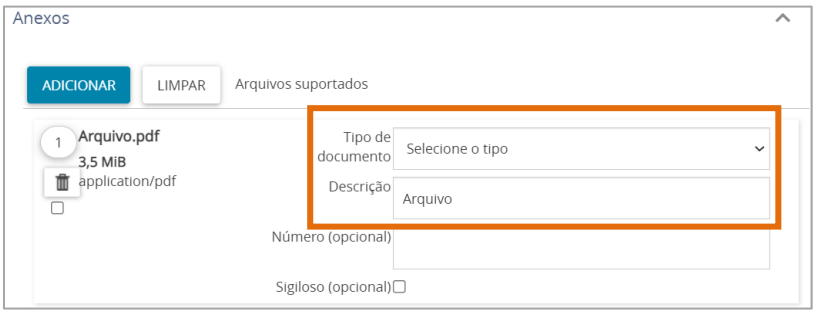

Figura 11 - Tipo de documento e descrição.

Somente depois que estas informações são preenchidas e o **check verde** é exibido, que o sistema finaliza o upload do arquivo anexado.

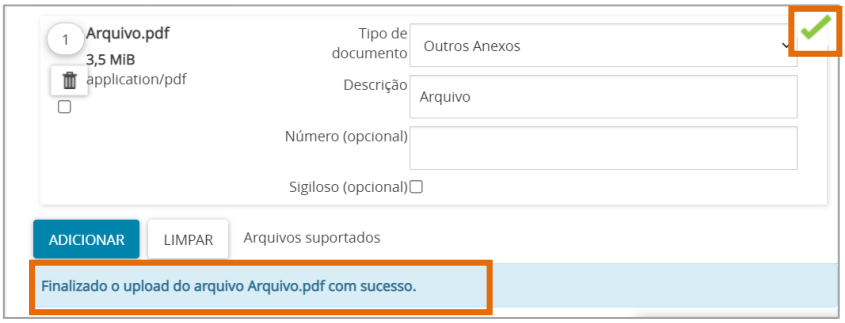

Figura 12 - Check verde e confirmação de upload.

Ao finalizar a confecção da informação, clique em **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**, dependendo da forma escolhida de assinatura.

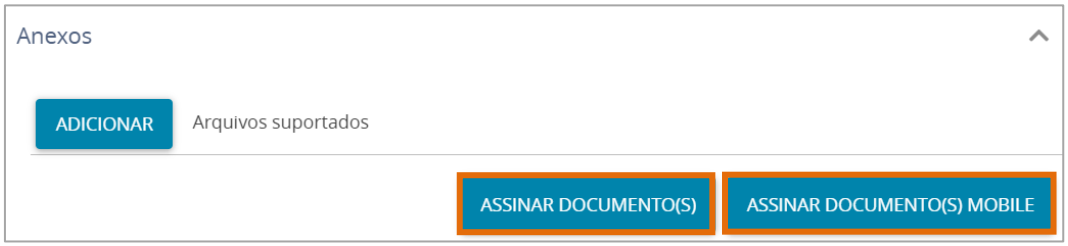

Figura 13 - Botão Assinar Documento(s) Mobile.

ATENÇÃO: O processo se torna automaticamente indisponível para a Central de Cálculos após a assinatura.

2.2 Lançar Informação do Cálculo

Caso selecione a transição **Prosseguir,** o processo é encaminhado para tarefa **Realizar Cálculo Judicial.**

O **Tipo de Documento** já vem preenchido com o padrão '**Informação**', selecione um **Modelo** pré-existente ou digite o documento no campo **Minuta**.

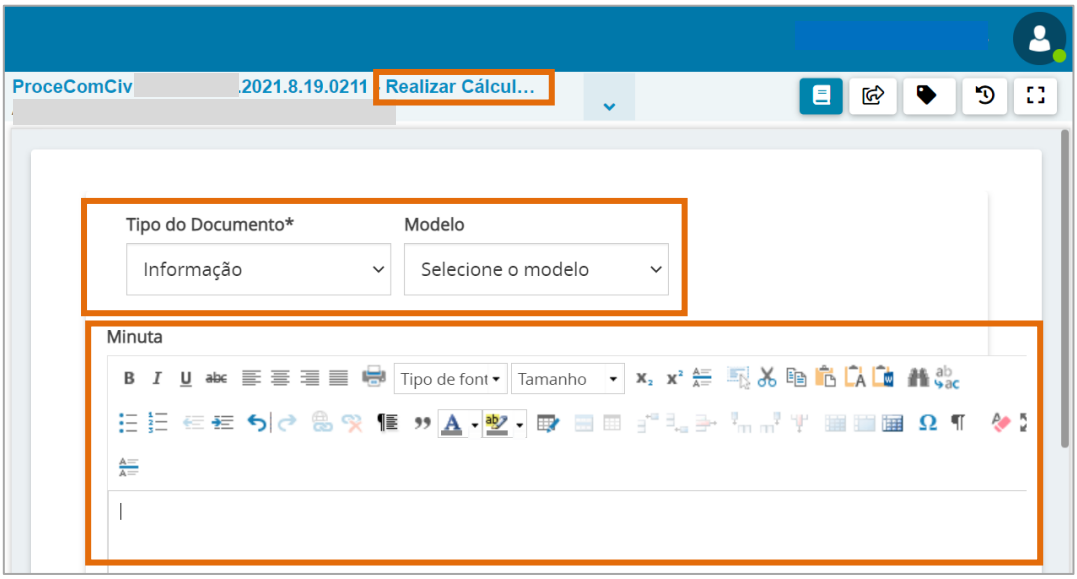

Figura 14 - Tarefa Realizar Cálculo Judicial.

Ao finalizar a confecção da manifestação, clique no botão **Salvar**.

Figura 15 - Botão Salvar.

O campo de **Movimentação Processual** é habilitado e por padrão já vem selecionado com a opção "60 – Expedição de Documentos", mas ainda é necessário escolher o complemento com o tipo de documento que está expedindo. Clique no ícone **Preencher Complementos**.

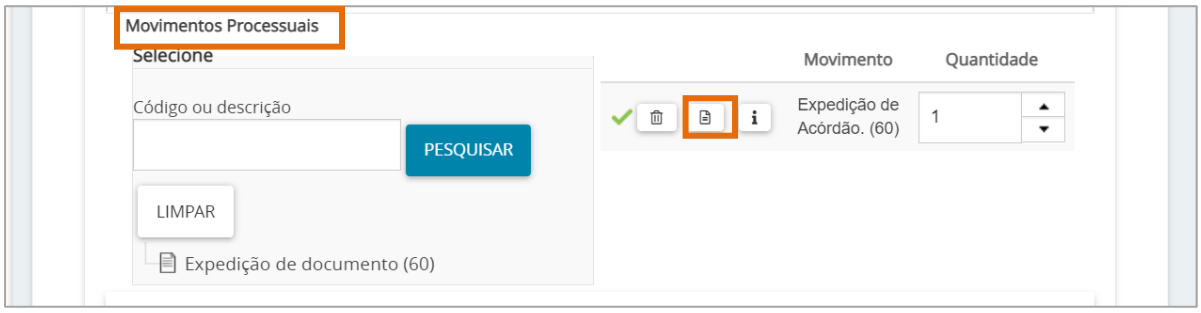

Figura 16 - Movimentos Processuais.

Selecione a opção desejada, neste caso, **'Informações'** e clique em **OK**.

Figura 17 - Complementos de Movimentos.

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.

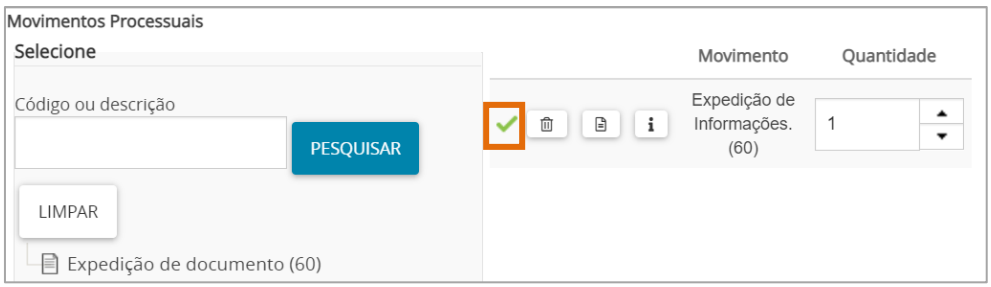

Figura 18 - Check verde.

Se desejar anexar um arquivo, clique em **Adicionar**.

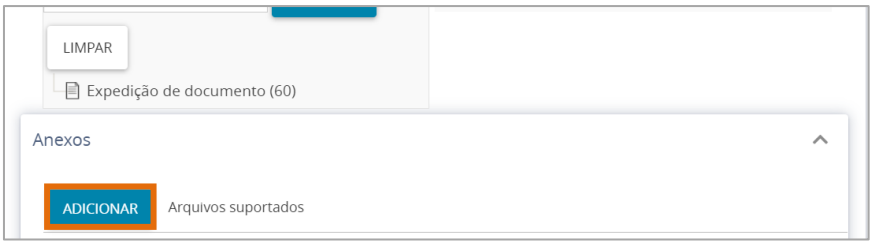

Figura 19 - Botão Adicionar.

Localize o arquivo desejado e clique em **Abrir**.

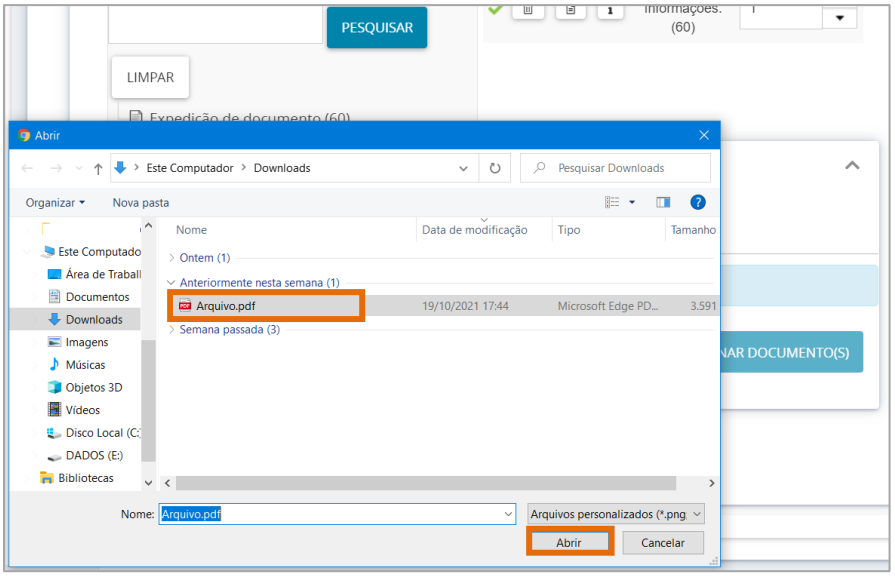

Figura 20 - Selecionar Arquivo.

Preencha o **Tipo de documento** e a **Descrição**, para que a assinatura do documento seja habilitada. Os demais campos preencha se entender necessário.

ATENÇÃO: É importante informar a **Descrição** correta do arquivo, pois este nome será exibido na árvore do processo.

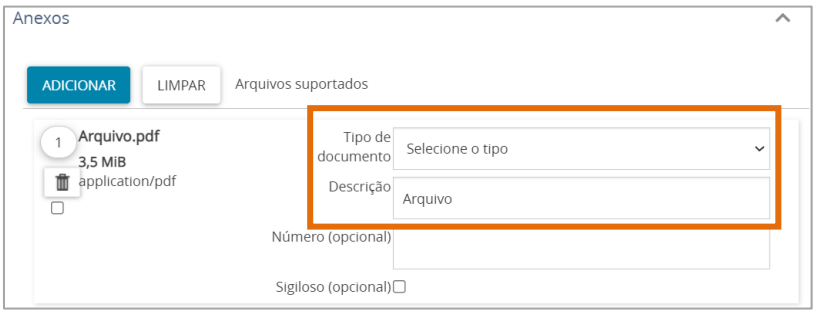

Figura 21 - Tipo de documento e descrição.

Somente depois que estas informações são preenchidas e o **check verde** é exibido, que o sistema finaliza o upload do arquivo anexado.

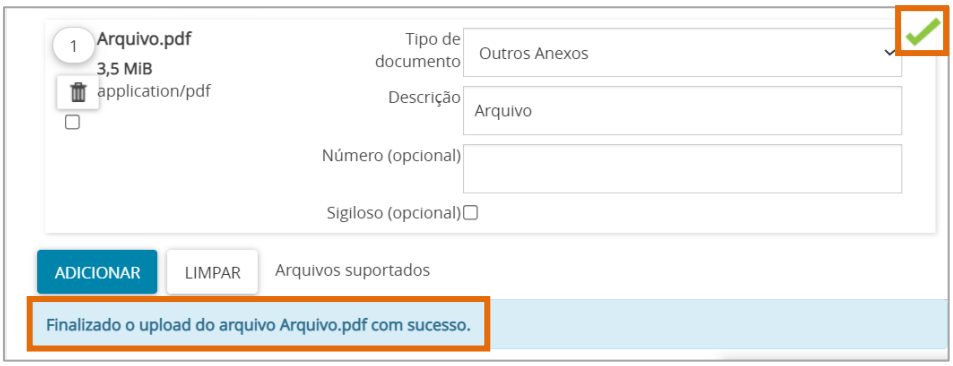

Figura 22 - Check verde e confirmação de upload.

Ao finalizar a confecção da informação, clique em **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**, dependendo da forma escolhida de assinatura.

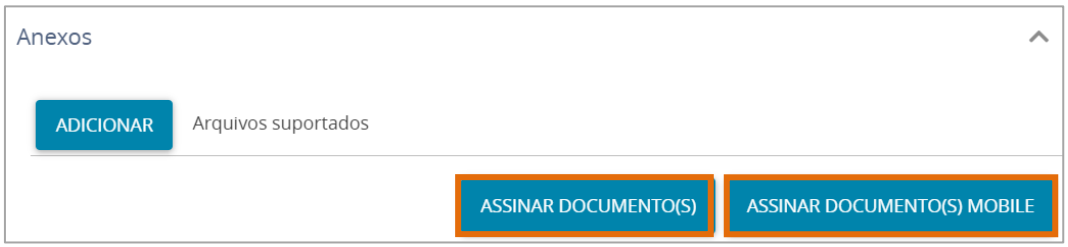

Figura 23 - Botão Assinar Documento(s) Mobile.

ATENÇÃO: O processo se torna automaticamente indisponível para a Central de Cálculos após a assinatura.

3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.2	25/10/2021	Elaboração de Documento.	Amanda Narciso
1.2.	26/10/2021	Revisão ortográfica e template.	Danielle Conceição