

Dica de Sistema

# Central de Depositário Judicial

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Depositário Judicial



## SUMÁRIO

1.	Intro	dução	3
2.	Anal	lisar Processo	3
2	2.1	Devolver para Serventia	4
2	2.2	Lançar Parecer	9
3.	Histo	órico de Versões	14



# Central de Depositário Judicial

#### 1. Introdução

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

#### 2. Analisar Processo

O processo fica disponibilizado para a Central de Depositário Judicial através da tarefa Analisar Processos Recebidos.

No Painel do Usuário, entre na tarefa Analisar Processos Recebidos.

✓ Tarefas	
Filtros	•
Analisar Processos Recebidos [CDJ]	2
Informar Impossibilidade de Depósito Judicial [CDJ]	1

Figura 01 – Aba Tarefas.

Localize e selecione o processo que deseja analisar.







Na tarja azul terá a data de quando o processo foi disponibilizado para a Central e qual serventia encaminhou.

Ao selecionar o botão Encaminhar para terá duas transições: devolver para serventia e prosseguir.

ProceComCiv (	· Analisar Processo	s Re 🗸	<u>الم</u>	♥ ᠑ □
			devolver para serventia prosseguir	
Processo enviado por	1ª Vara Cível	em 22/10/2021.		

Figura 03 – Botão Encaminhar para e transições.

#### 2.1 Devolver para Serventia

Ao selecionar a transição **Devolver para serventia**, o processo é encaminhado para a tarefa **Informar impossibilidade de Depósito Judicial**, para que seja informado o motivo da devolução.

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

		3
ACC (	- Informar Impossibilidade de De 🗸 📔 🖻 🍽 🔊 🕻	:
	Tipo do Documento* Modelo	
	Informação 🗸 Selecione o modelo 🗸	
	Minuta	

Figura 04 – Tarefa Informar impossibilidade de Depósito Judicial.



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**.

ProceComCiv	l - Informar Impossibilida	•		<ul> <li>Image: Second sec</li></ul>	D []
Movimentos Processuais Selecione Código ou descrição	PESQUISAR	V D B i	Movimento Expedição de Acórdão. (60)	Quantidade	
Expedição de docu	mento (60)				

Figura 05 – Movimentos Processuais

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

Complementos de Movimentos	
Expedição de documento	^
tipo_de_documento ⊚ Informações	~
	OK CANCELAR

Figura 06 – 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

Movimentos Processuais		
Selecione	Movimento	Quantidade
Código ou descrição PESQUISAR LIMPAR Expedição de documento (60)	Expedição de Informações. (60)	1

Figura 07 – Check verde.

Se desejar anexar um arquivo, clique em Adicionar.

LIMPAR	
Anexos	^
ADICIONAR Arquivos suportados	

Figura 08 -Botão Adicionar.

Localize o arquivo desejado e clique em Abrir.

LIMPAR	AR		(60)	•
Abrir ← → ∨ ↑ ↓ > Este Computador > Downloads	× ₽	Pesquisar Dowr	Noads	^
Organizar ▼ Nova pasta		8== -		
Nome     Sete Computado     Ontem (1)     Área de Traball     ✓ Anteriormente nesta semana (1)	Data de modificaçã	o Tipo	Tamanho	
	19/10/2021 17:44	Microsoft Edge	PD 3.591	OCUMENTO(S)
Videos U Disco Local (C; DIsco Local (C;				
Bibliotecas v < Nome: Arquivo.pdf	~	Arquivos personaliza	odos (*.png, ~	

Figura 09 – 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.

Anexos		1	~
ADICIONAR LIMPAR Arquivos su	iportados		
Arquivo.pdf 3,5 MiB	Tipo de documento	Selecione o tipo 🗸 🗸	
application/pdf	Descrição	Arquivo	
Núme	ero (opcional)		
Sigilo	oso (opcional)(		

Figura 10 – 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.

Arquivo.pdf 3,5 MiB	Tipo de documento	Outros Anexos	
application/pdf	Descrição	Arquivo	
	Número (opcional)		
	Sigiloso (opcional)(		
ADICIONAR LIMPAR	Arquivos suportados		
Finalizado o upload do arquivo	Arquivo.pdf com sucesso		

Figura 11 – Check verde e confirmação de upload.



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

Anexos		^
ADICIONAR Arquivos suportados		
	ASSINAR DOCUMENTO(S)	ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE

Figura 12 – Botão Assinar Documento(s) Mobile.



**ATENÇÃO:** O processo se torna automaticamente indisponível para Central de Depositário Judicial após a assinatura.



#### 2.2 Lançar Parecer

Ao selecionar a transição **Prosseguir**, o processo é encaminhado para a tarefa **Incluir Manifestação sobre Depósito Judicial.** 

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

ComCiv			
o line i v	- Incluir Manifestação s	<b>)</b>	\$ <b>\</b> 3
Tipo do Documento*	Modelo		
Informação	✓ Selecione o modelo	~	
Minuta			
B I U abc ≣ ≣ ≣ ■	Tipo de font • Tamanho • X <sub>2</sub> x <sup>2</sup>		
:= <u>}</u> = <b>€ € € € €</b>	× 1≣ " <u>A</u> · <u>थ</u> · ⊯ ⊟ ⊟ ∃" 1. ⇒	* im m² Ψ 🖩 💷 🖬 Ω ¶ 🔅 .	25
Ă=			

Figura 13 – Tarefa Incluir Manifestação sobre Depósito Judicial.

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



Figura 14 – 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**.

ProceComCiv	- Informar Impossibilida	~		<ul> <li>Image: Image: Ima</li></ul>	<b>D</b> []
Movimentos Processuais Selecione			Movimento	Quantidade	
Código ou descrição	PESQUISAR	vî bi	Expedição de Acórdão. (60)	1	
LIMPAR Expedição de docum	nento (60)				

Figura 15 – Movimentos Processuais

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

Complementos de Movimentos	
Expedição de documento	^
<b>tipo_de_documento</b>	~
	OK CANCELAR

Figura 16 – 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

Movimentos Processuais		
Selecione	Movimento	Quantidade
Código ou descrição PESQUISAR LIMPAR	Expedição de Informações. (60)	1
Expedição de documento (60)		

Figura 17 – Check verde.

Se desejar anexar um arquivo, clique em Adicionar.

LIMPAR Expedição de documento (60)	
Anexos	^
ADICIONAR Arquivos suportados	

Figura 18 - Botão Adicionar.

Localize o arquivo desejado e clique em Abrir.

LIMPAR	R		(60)	•
Abrir     ← → ∨ ↑ ↓ > Este Computador > Downloads	~ U	,	lloads	^
Organizar  Nova pasta Nome Sete Computado Ontem (1) Area de Traball Area de Traball Area de Traball Area de Traball	Data de modificação	tipo Tipo	Tamanho	
Documentos     Downloads     Downloads	19/10/2021 17:44	Microsoft Edge	PD 3.591 VAR	DOCUMENTO(S)
Disco Local (C: DADOS (E:) Bibliotecas	~	Arquivos personalizad	> dos (*.png, ~	

Figura 19 – 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.

nexos					^
ADICIONAR	LIMPAR	Arquivos su	portados		
1 Arquivo. 3,5 MiB	pdf		Tipo de documento	Selecione o tipo	~
	on/par		Descrição	Arquivo	
		Núme	ero (opcional)		
		Sigilo	so (opcional)(		

Figura 20 – 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.

1 Arquivo.pdf 3,5 MiB	Tipo de documento	Outros Anexos
application/pdf	Descrição	Arquivo
	Número (opcional)	
	Sigiloso (opcional)(	
ADICIONAR	Arquivos suportados	
Finalizado o upload do arqui	vo Arquivo.pdf com sucesso	

Figura 21 – Check verde e confirmação de upload.



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

Anexos		^
ADICIONAR Arquivos suportados		
	ASSINAR DOCUMENTO(S)	ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE

Figura 22 – Botão Assinar Documento(s) Mobile.



**ATENÇÃO:** O processo se torna automaticamente indisponível para Central de Depositário Judicial após a assinatura.



## 3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.2	21/10/2021	Elaboração de Documento.	Amanda Narciso
1.2.	22/10/2021	Revisão ortográfica e template.	Danielle Conceição