



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

Dica de Sistema

Equipe Técnica da Vara de Família

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Equipe Técnica



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Distribuição de Processo para Estudo	3
2.1 Administrador Único	3
2.2 Administrador Equipe Técnica Especifico	6
3. Processos devolvidos pelos Profissionais –Administrador	8
3.1 Alterar Profissional vinculado	9
4. Certificar Impossibilidade de Estudo	10
4.1 Processos Enviados pela Serventia para Realizar Estudo	11
4.2 Processo devolvido pelo Profissional	13
4.3 Tarefa de Certificar a Impossibilidade de Realizar Estudo	14
5. Etiqueta no Processo	18
6. Localizar Processo por Etiqueta	19
7. Realizar Estudo	21
8. Juntar Documento Avulso	30
8.1 Arquivo PDF	35
8.1 Editor de Texto	38
9. Histórico de Versões	41



Equipe Técnica da Vara de Família

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples, o passo a passo do procedimento realizado em processos da competência Família, pelo Administrador de Equipe Técnica, sobre distribuição de processos entre os profissionais, como os profissionais realizam estudos nos processos e como devolver processos sem realizar estudo pelos profissionais para a serventia.

2. Distribuição de Processo para Estudo

Existem duas formas de Administrador de Equipe técnica: único e específico por tipo de profissional, esta configuração deve ser solicitada para a DGTEC de acordo com a necessidade.

2.1 Administrador Único

Quando o cartório encaminha o processo para a **Equipe Técnica**, ele é recebido pelo **Administrador da Equipe**, a fim de que ele distribua os processos entre os psicólogos e assistentes sociais disponíveis para fazer o estudo.

Para realizar a distribuição, entre no **Painel do Usuário**, e acesse a tarefa **Análise Inicial Equipe Técnica [ETC_ADM]**. Todos os processos da competência família, serão disponibilizados para o **administrador da equipe técnica** nesta tarefa.



OBSERVAÇÃO: Esta tarefa só está disponível ao perfil **Administrador de Equipe Técnica**.

Tarefas	
Filtros	▼
Análise inicial equipe técnica [ETC_ADM]	2
Certificar Impossibilidade de Realizar Estudo - Assistente Social [VIJ_ETC]	1

Figura 1 - Tarefa Análise Inicial Equipe Técnica.

Na listagem a esquerda, clique no número do processo que deseja distribuir.



Figura 2 – Seleção de processo.

Na tela principal, o sistema exibe os combos para o administrador selecionar os profissionais que irão realizar os estudos. No momento do envio pelo cartório, ele informa quais áreas devem realizar o estudo.

Onde for exibido **Selecione o Assistente Social** ou **Selecione o Psicólogo**, significa que o cartório marcou a opção do profissional para realizar estudo. Clique em **Selecione**, dentre as opções listadas e selecione o nome do profissional.

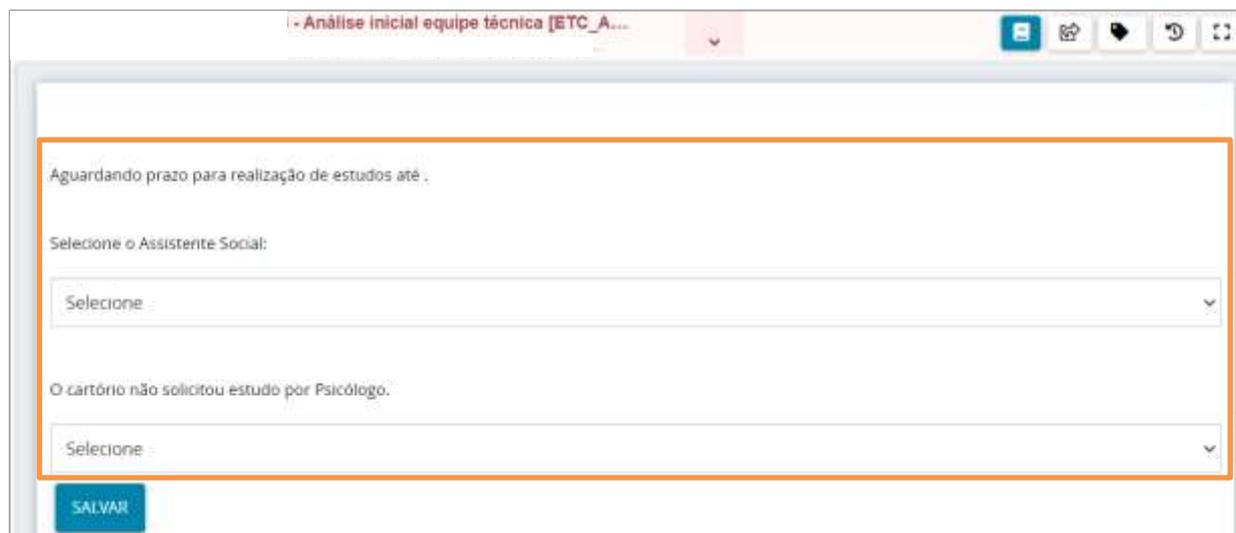


Figura 3 - Seleção do funcionário

Caso alguma especialidade não seja marcada, o sistema exibe a mensagem informando que ela não foi selecionada. O campo não permite que o Administrador selecione o profissional.

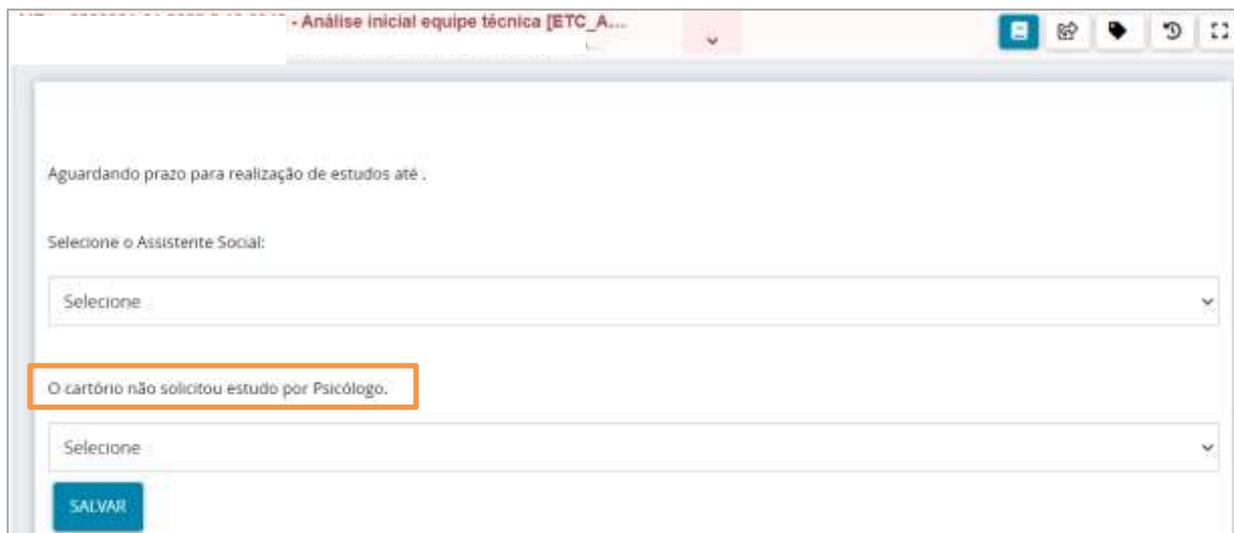


Figura 4 - Área não informada

Após a seleção, clique em **Encaminhar para** e selecione a transição **Realizar estudos**.

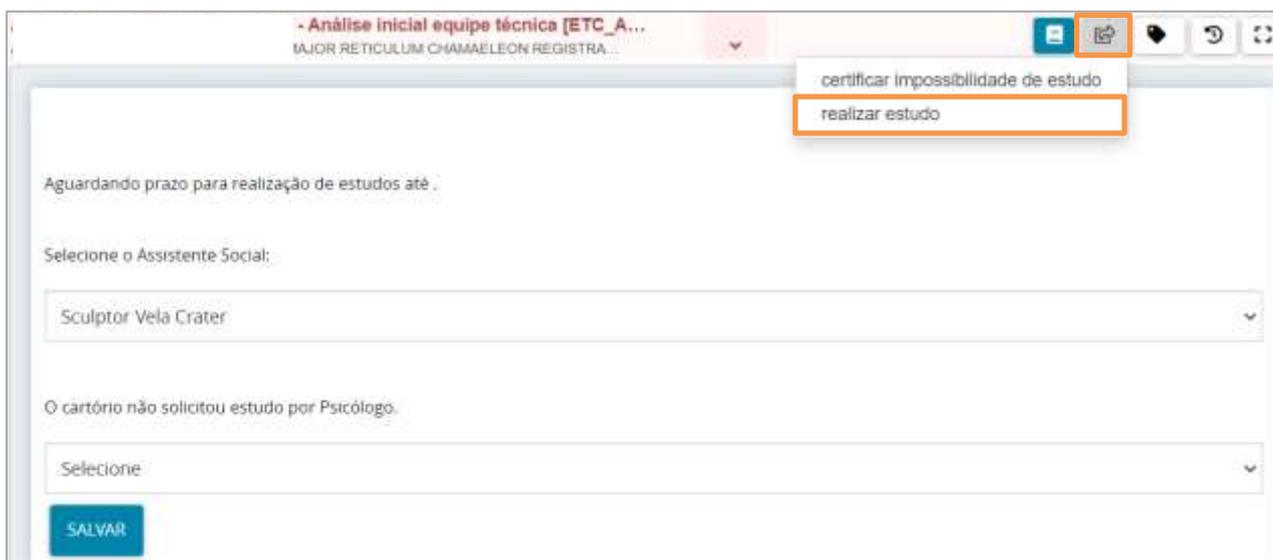


Figura 5 - Realizar estudos



ATENÇÃO: O processo sai da tarefa do **Administrador da Equipe Técnica** e passa a ser visualizado por todos os profissionais da especialidade selecionada

2.2 Administrador Equipe Técnica Especifico

Quando a equipe estiver configurada com administradores de equipe técnico específicos por grupo de profissão, os processos chegam pela tarefa **Análise Inicial Equipe Técnica [ETC_AAS]** ou **Análise Inicial Equipe Técnica [ETC_APS]**.



ATENÇÃO: Fiquem atentos as siglas após o título das tarefas. Sendo [ETC_AAS] tarefas com processos que estão direcionados a **Assistente Social** e [ETC_APS] tarefas com processos que estão direcionados a **Psicólogo**.

Neste caso, só ficarão disponíveis os processos para o **Administrador específico**, em que o cartório marcar a opção de realização de estudo de Assistente Social e/ou Psicólogo.

Tarefas	
Filtros	▼
Análise Inicial Equipe Técnica - Assistente Social [VJ_ETC]	1
Análise inicial equipe técnica [ETC_AAS]	8
Processo Devolvido pelo Assistente Social [REA]	1

Figura 6 - Tarefa análise inicial

Será exibida a listagem de processos localizados na tarefa, clique no número do que deseja distribuir.

ANÁLISE INICIAL EQUIPE TÉCNICA [ETC_AAS]	
Pesquisar	Q
PROCESSOS	ETIQUETAS
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> AIEsp 080007 - Fixação	08-11-22
/ Vara Única da Comarca de Itatiaia / Juiz de Direito	
URSA MAJOR RETICULUM CHAMAELEON REGISTRADO(A) CIVILMENTE COMO	
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO	
<input type="checkbox"/> AAlim 0800031 - Fixação	08-11-22
/ Vara Única da Comarca de Itatiaia / Juiz de Direito	

Figura 7 - Seleção do processo

Ao selecionar o processo o sistema habilita o campo para a escolha do **profissional** que irá realizar o estudo. Após a seleção do profissional clique no botão **Salvar**.

Figura 8 - Selecionar profissional

Após salvar a escolha do profissional desejado clique no botão **Encaminhar Para** e selecione a transição **Realizar Estudo** para encaminhar o processo para o **profissional** escolhido.

Figura 9 - Envio para o profissional



OBSERVAÇÃO: Ao enviar o processo para o profissional, ele fica indisponível para o **Administrador específico** e fica disponível para o **profissional** realizar o estudo.

3. Processos devolvidos pelos Profissionais – Administrador

É permitido ao profissional devolver processo para o Administrador, ficarão localizados na tarefa **Processos Devolvidos pelo Assistente Social**, caso o processo seja devolvido pelo **Assistente Social** e a pela tarefa **Processos Devolvidos pelo Psicólogo** caso o processo seja devolvido pelo **Psicólogo**.

Sendo permitido ao Administrador alterar o profissional vinculado para realizar estudo, realizando a **redistribuição** após a alteração, ou **certificar a impossibilidade da realização** do estudo, sendo o processo devolvido para a serventia.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Análise Inicial Equipe Técnica - Assistente Social [VIJ_ETC]	13
Análise Inicial Equipe Técnica - Comissário de Justiça [VIJ_ETC]	3
Análise Inicial Equipe Técnica - Psicólogo [VIJ_ETC]	9
Processo Devolvido pelo Assistente Social [REA]	3
Processo Devolvido pelo Psicólogo [REP]	1

Figura 10 - Tarefas Processos devolvidos

Ao acessar a tarefa selecione o processo que deseje alterar o profissional.

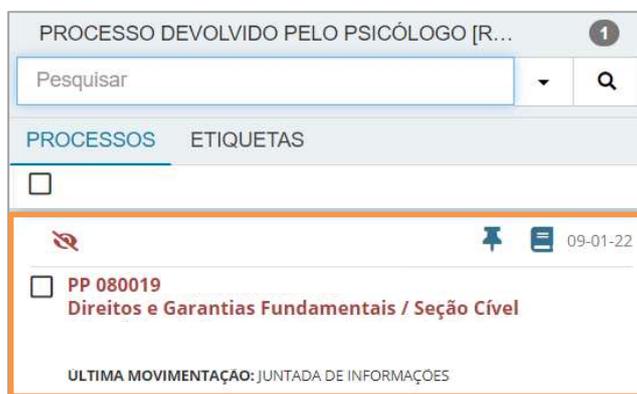


Figura 11 - Selecione o processo

3.1 Alterar Profissional vinculado

Após a seleção do processo na listagem, o sistema exibe o **prazo de realização do estudo** e o **nome do profissional que devolveu** o processo. E logo abaixo o sistema disponibiliza um campo para seleção de um **novo profissional**.

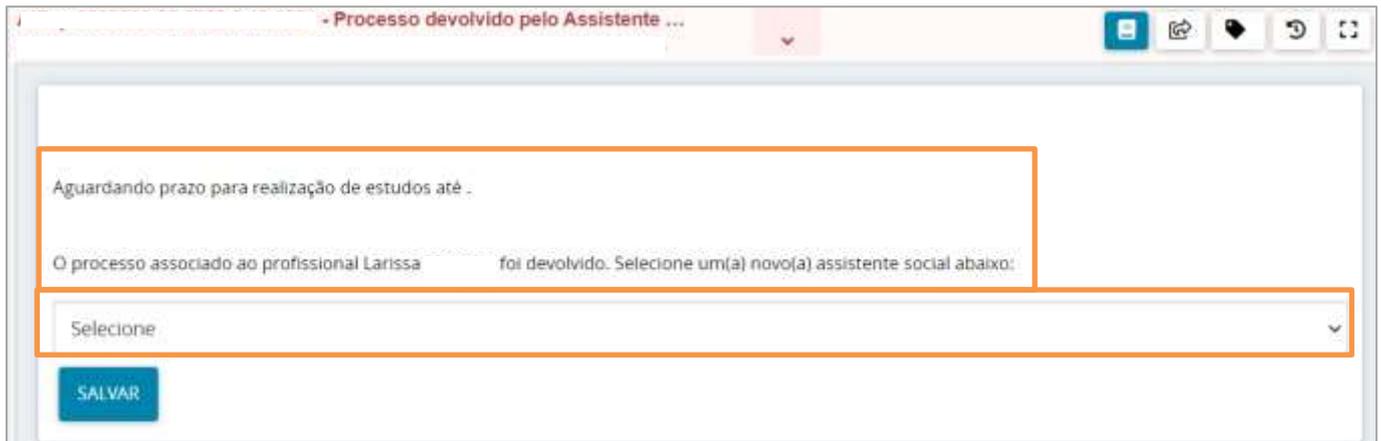


Figura 12 - Processo devolvido pelo profissional

Após a seleção de um novo profissional clique no botão **Salvar** e selecione o botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Redistribuir**, assim o processo será encaminhado para os profissionais com o novo profissional vinculado para realizar o estudo, ficando indisponível para o administrador.

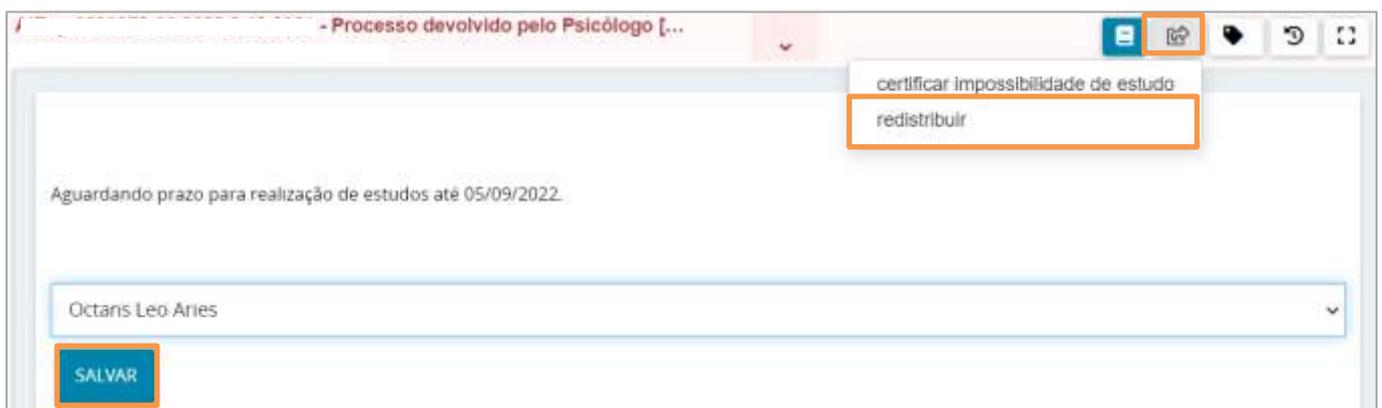


Figura 13 - Redistribuir para novo profissional

4. Certificar Impossibilidade de Estudo

Certificar a impossibilidade de estudo, pode ocorrer em dois casos: Quando o processo é enviado pela serventia para a realização de estudo, onde chegam pela tarefa **Análise Inicial Equipe Técnica**, antes de vincular um profissional. E quando o processo é devolvido pelo profissional, onde fica disponível para o **Administrador** através da tarefa **Processos Devolvidos pelo Assistente Social**, caso o processo seja devolvido pelo **Assistente Social** e a pela tarefa **Processos Devolvidos pelo Psicólogo** caso o processo seja devolvido pelo **Psicólogo**.

☑️ Tarefas	
Filtros	▼
Análise Inicial Equipe Técnica - Assistente Social [VIJ_ETC]	13
Análise Inicial Equipe Técnica - Comissário de Justiça [VIJ_ETC]	3
Análise Inicial Equipe Técnica - Psicólogo [VIJ_ETC]	9
Análise inicial equipe técnica [ETC_AAS]	4
Análise inicial equipe técnica [ETC_ADM]	2
Processo Devolvido pelo Assistente Social [REA]	3
Processo Devolvido pelo Psicólogo [REP]	1

Figura 14 - Tarefas

Em ambos os casos os processos precisam ser enviados para tarefa **Certificar Impossibilidade de realizar estudo**, através da transição **Certificar Impossibilidade de estudo**.



ATENÇÃO: Somente o **Administrador da equipe técnica** pode realizar o procedimento de certificar Impossibilidade de estudo.

4.1 Processos Enviados pela Serventia para Realizar Estudo

Ao acessar a tarefa **Análise Inicial Equipe Técnica**, na listagem a esquerda, selecione o processo que deseja certificar a impossibilidade de estudo.



Figura 15 - Selecione o processo

Após a seleção do processo, na tela principal, o sistema mostra o prazo de realização de estudo e o nome do profissional que devolveu o processo.

Para enviar o processo para certificar impossibilidade de estudo clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Certificar Impossibilidade de Estudo**

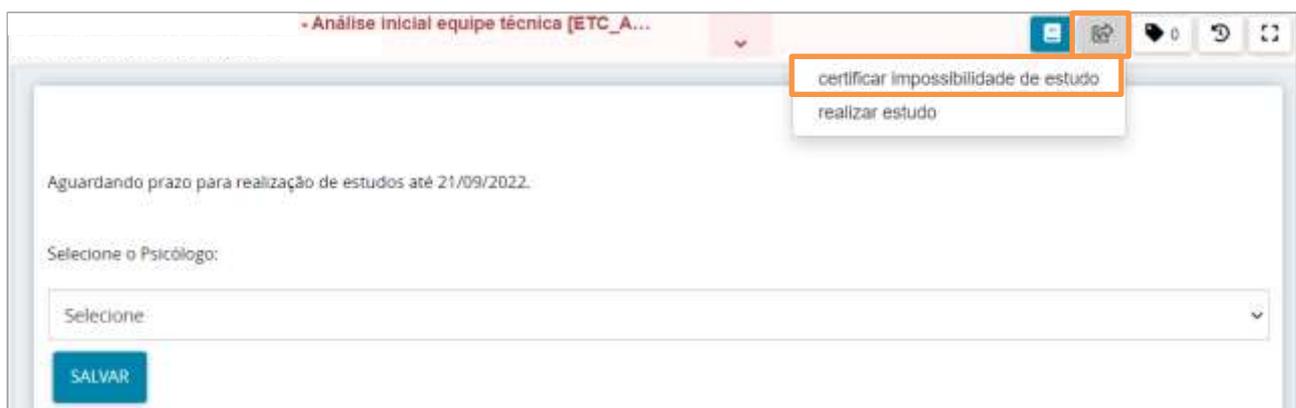


Figura 16 - Enviar para certificar impossibilidade de estudo



Após selecionar a transição **Certificar Impossibilidade de Estudo** o processo é encaminhado para tarefa **Certificar Impossibilidade de Realizar Estudo [ETC_ADM]** para o administrador certificar.

<input checked="" type="checkbox"/> Tarefas	
Filtros	▼
Análise Inicial Equipe Técnica - Assistente Social [VIJ_ETC]	13
Análise Inicial Equipe Técnica - Comissário de Justiça [VIJ_ETC]	3
Análise Inicial Equipe Técnica - Psicólogo [VIJ_ETC]	9
Certificar impossibilidade de realizar estudo [ETC_ADM]	2

Figura 17 -Tarefa certificar impossibilidade de realizar estudo

4.2 Processo devolvido pelo Profissional

Ao acessar a tarefa **Processo Devolvido pelo Psicólogo** ou **Processo Devolvido pelo Assistente Social**, na listagem a esquerda, selecione o processo que deseje certificar a impossibilidade de estudo.

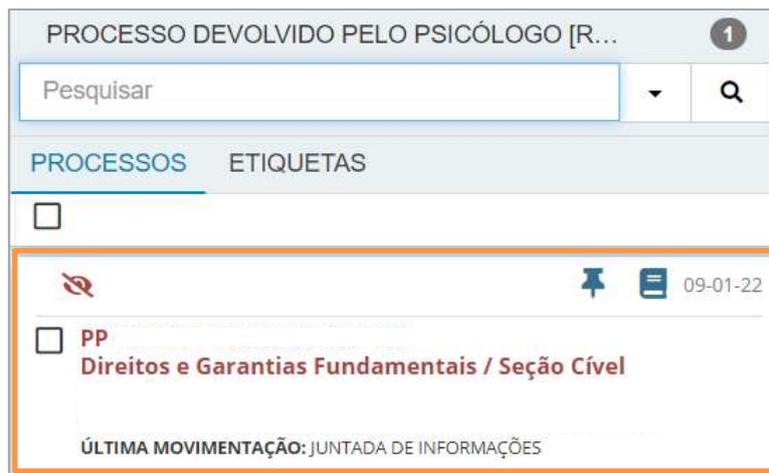


Figura 18 - Seleção do processo

Após a seleção do processo, na tela principal, o sistema o prazo para realização do estudo e o nome do profissional que devolveu o processo.

Para enviar o processo para certificar impossibilidade de estudo clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Certificar Impossibilidade de Estudo**.

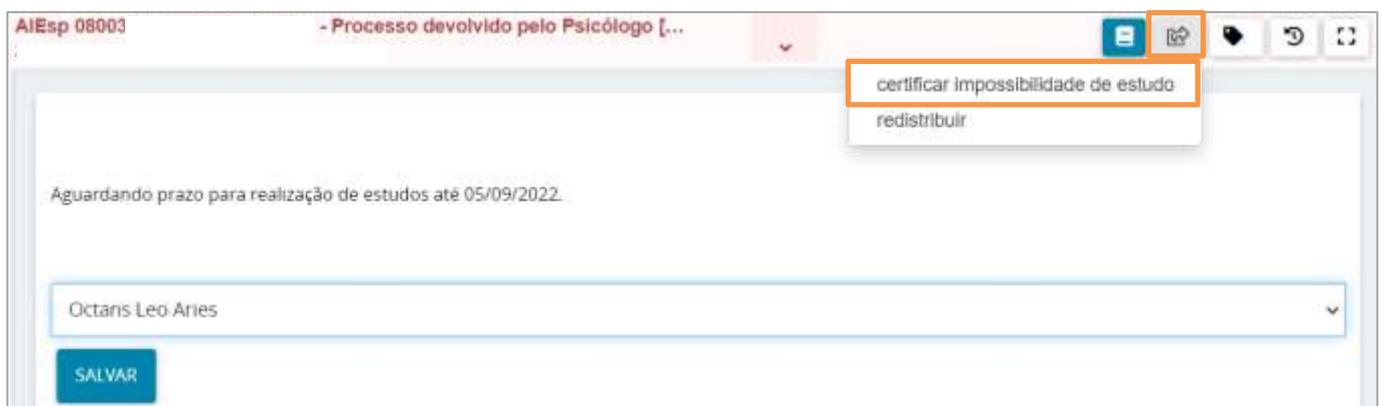


Figura 19 - Enviar para certificar impossibilidade de estudo

Após selecionar a transição **Certificar Impossibilidade de Estudo** o processo é encaminhado para tarefa **Certificar Impossibilidade de Realizar Estudo [ETC_ADM]** para o administrador certificar.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Análise Inicial Equipe Técnica - Assistente Social [VIJ_ETC]	13
Análise Inicial Equipe Técnica - Comissário de Justiça [VIJ_ETC]	3
Análise Inicial Equipe Técnica - Psicólogo [VIJ_ETC]	9
Certificar impossibilidade de realizar estudo [ETC_ADM]	2

Figura 20 -Tarefa certificar impossibilidade de realizar estudo

4.3 Tarefa de Certificar a Impossibilidade de Realizar Estudo

Na tarefa de **Certificar a Impossibilidade de Realizar Estudo** o sistema mostra na tela principal, o **Tipo de Documento** que já vem preenchido com o padrão **'Certidão'**, selecione um **Modelo** preexistente ou digite o documento no campo **Minuta**.

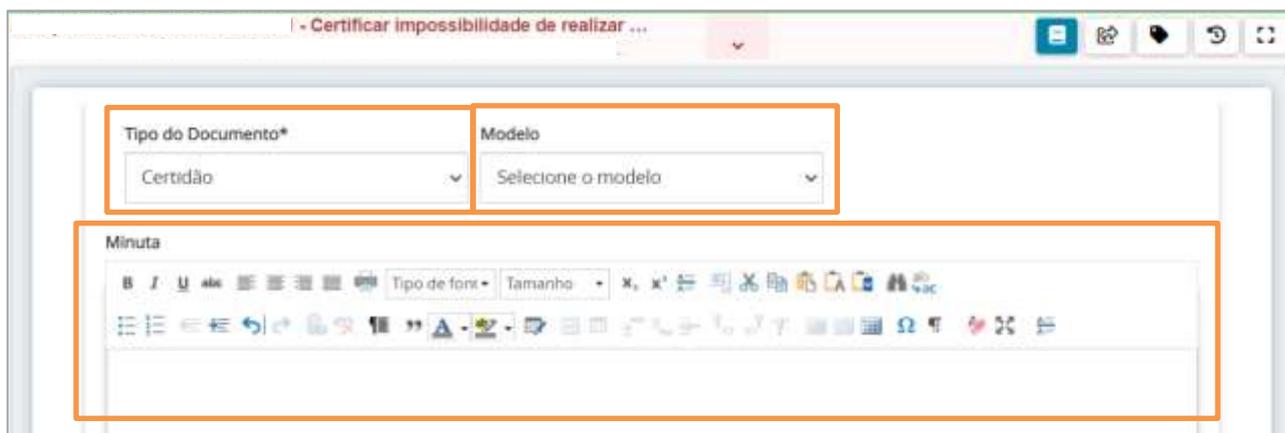


Figura 21 - Minutar documento

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



Figura 22 - Salvar

Por padrão, a **Movimentação Processual** já vem selecionada com a opção **'60 – Expedição de Documentos'**, sendo necessário selecionar o **tipo de documento** que está expedindo. Clique no botão **Preencher Complementos**.

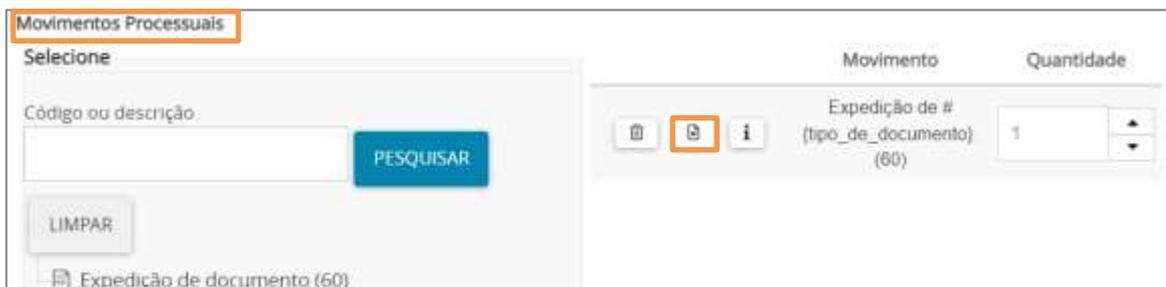


Figura 23 - Movimentos processuais

A janela **Complementos de Movimentos** é aberta, para que selecione o **tipo de documento** que será expedido. Neste caso, selecione **'Certidão'** e clique em **OK**.



Figura 24 - Certidão

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 25 - Check verde

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



Figura 26 - Botão adicionar

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

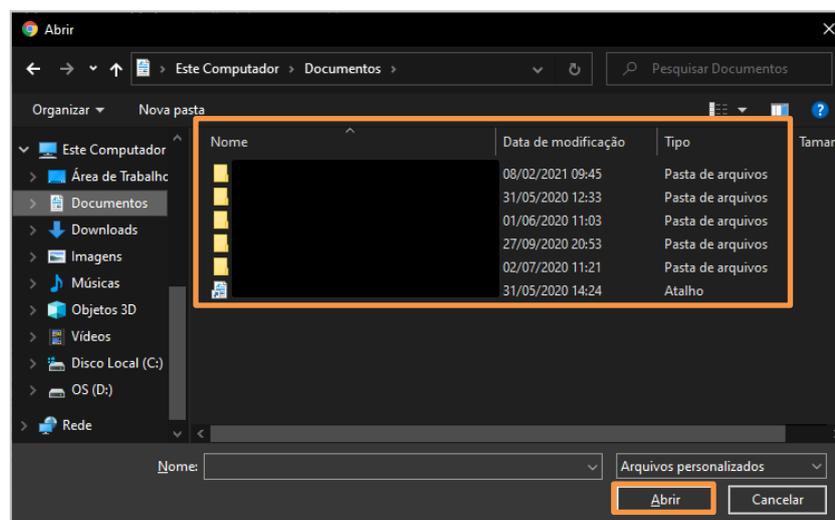


Figura 27 - Selecionar arquivo

Preencha o **Tipo de documento** e a **Descrição**.

Figura 28 - Selecionar tipo de documento e descrição

Somente depois que esta informação é preenchida e o check verde é exibido, que o sistema permite prosseguir com a assinatura dos documentos.

Figura 29 - Check verde

Clique no botão **ASSINAR DOCUMENTO(S) OU ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE**.

Figura 30 - botão para assinatura.



ATENÇÃO: Após a assinatura o processo é direcionado para o **cartório de origem** ficando indisponível para o **administrador** da equipe técnica.

5. Etiqueta no Processo

Quando o **administrador** finaliza a distribuição do processo, ele é direcionado para a tarefa **Realizar Estudo**, disponível para todos os **profissionais daquela especialidade**. O estudo fica visível para todos os profissionais da equipe associados ao órgão.

Para identificar de forma mais rápida os processos direcionados a cada profissional, o sistema vincula automaticamente uma **etiqueta** ao processo com o nome do profissional selecionado pelo administrador.

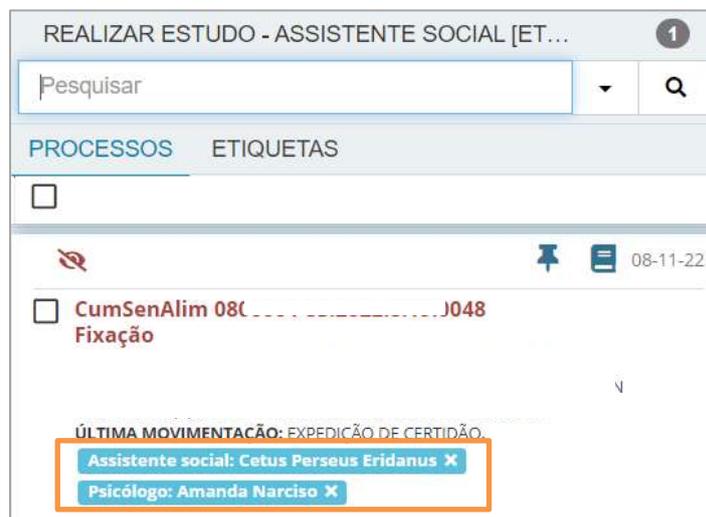


Figura 31 - Etiqueta com nome do profissional



OBSERVAÇÃO: Caso seja marcado pelo cartório, a realização de estudo de **Psicólogo** e **Assistente Social** no mesmo processo, conforme a seleção do profissional pelo **Administrador**, as etiquetas de ambos profissionais serão exibidas, conforme demonstrado acima.

6. Localizar Processo por Etiqueta

Ao entrar na tarefa **Realizar Estudo**, todos os profissionais daquela especialidade, vinculados ao órgão, terão acesso aos processos direcionados para realização de estudo. Para localizar aqueles marcados com uma etiqueta específica, clique na guia **ETIQUETAS**.

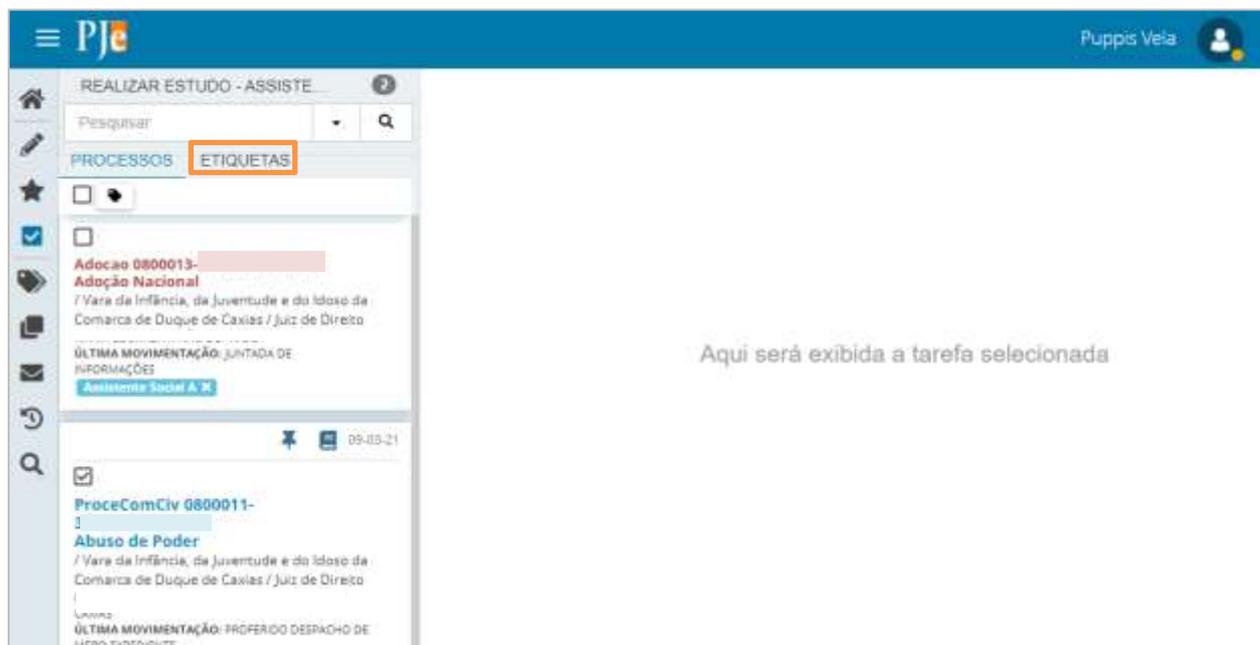


Figura 32 – Guia Etiquetas.

Serão listadas, todas as etiquetas vinculadas a processos localizados na tarefa. Clique na etiqueta desejada.



Figura 33 – Seleção da etiqueta.

Todos os processos vinculados a esta etiqueta são listados.

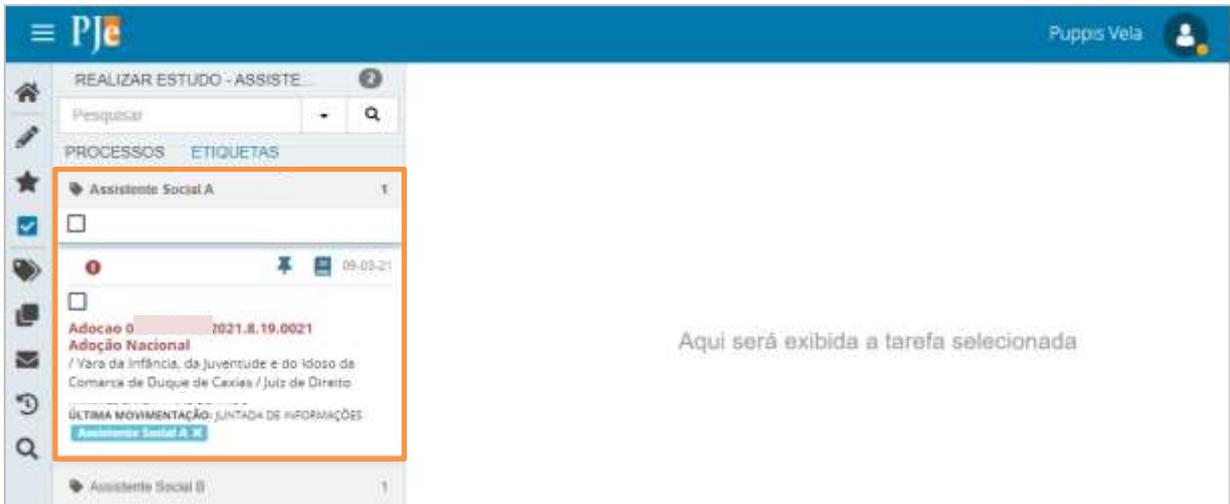


Figura 34 – listagem de processos com a etiqueta vinculada.



OBSERVAÇÃO: Caso a **etiqueta com o nome do profissional não seja exibida**, significa que **nenhum processo foi direcionado àquele profissional para realizar estudo.**

7. Realizar Estudo

No **Painel do Usuário** do profissional, entre na tarefa **Realizar Estudo**, de acordo com a especialidade.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Realizar Estudo - Assistente Social [ETC_EAS]	1

Figura 35 - Tarefa Realizar Estudo

Localize e selecione o processo em que o profissional esteja vinculado para realizar o estudo.



OBSERVAÇÃO: O estudo é realizado sempre através do perfil do profissional da equipe técnica: **Assistente Social** e **Psicólogo**. Não é possível fazer pelo perfil do administrador de equipe técnica.

REALIZAR ESTUDO - ASSISTENTE SOCIAL [ET...]

Pesquisar

PROCESSOS ETIQUETAS

☐

☐ CumSenAlim 0800L... 48
Fixação

ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO.

Assistente social: Cetus Perseus Eridanus X

Psicólogo: Amanda Narciso X

Figura 36 - Clique no processo a ser estudado

É exibido o **nome do profissional**, informado que foi selecionado pelo **Administrador** para **realizar o estudo**, e o **prazo** para o finalizar o estudo, o processo não fica bloqueado para o acesso dos demais profissionais.



ATENÇÃO: Se o estudo não for lançado dentro do prazo, é gerada uma **certidão** com a informação do **prazo decorrido**.

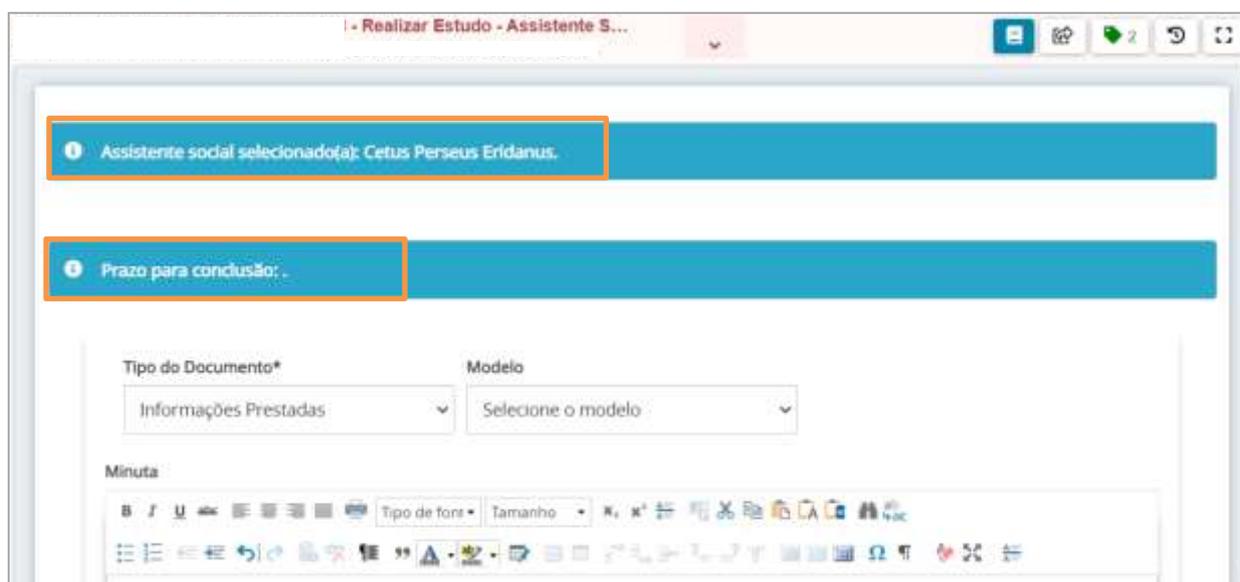


Figura 37 - Nome do profissional selecionado e prazo para conclusão

Para abrir os autos do processo, **clique no seu número** ou selecione o botão **Autos**.

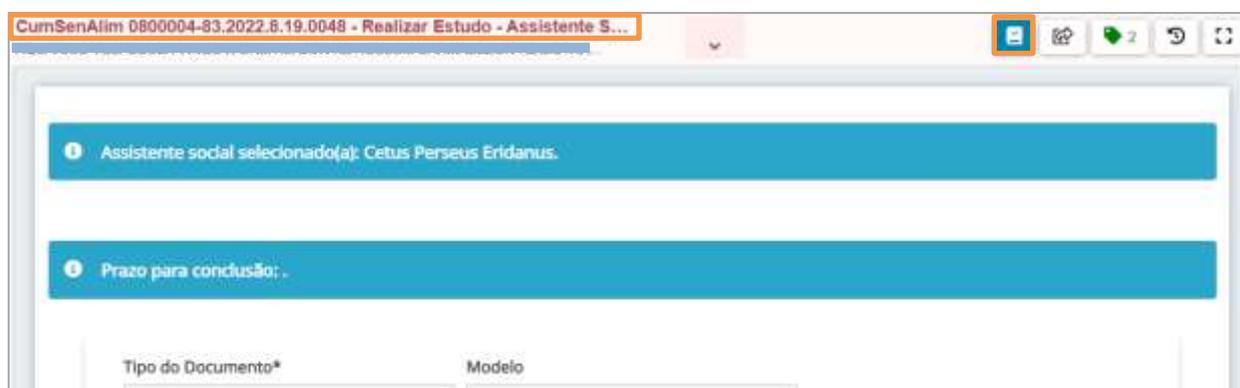


Figura 38 - Abrir os autos do processo



Uma nova aba é aberta no navegador, com a tela dos **Autos Digitais**, trazendo todas as peças e informações do processo. Para visualizar mais dados da autuação, clique no número do processo.



Figura 39 – Tela Autos Digitais.

Mais informações são exibidas, clique novamente no número do processo para fechar esta guia.

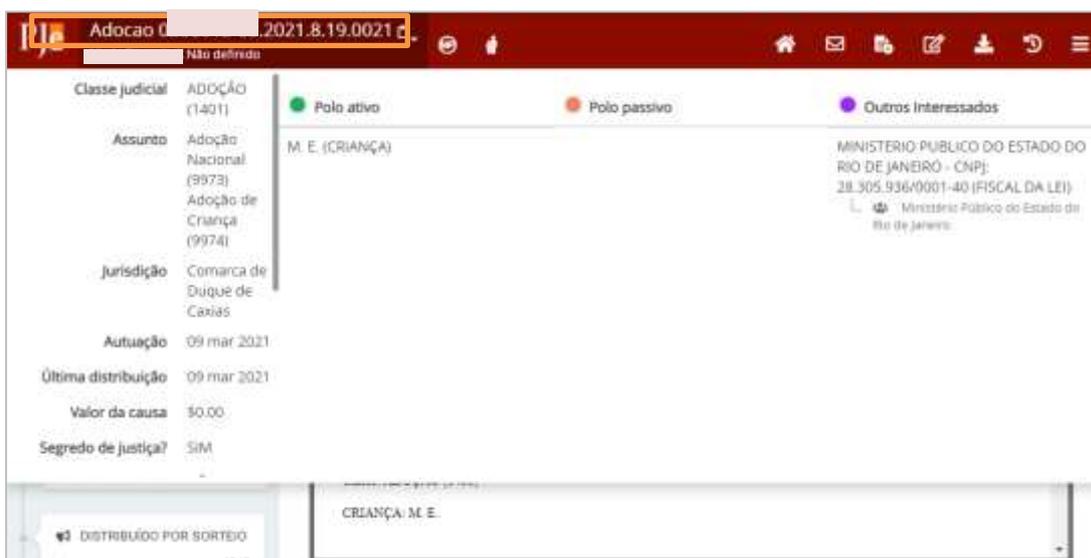


Figura 40 – Mais informações exibidas.



Observe que alguns ícones são exibidos mostrando informações da autuação, no exemplo abaixo temos os seguintes dados:

 - MP atua no processo.

 - Menor presente nos autos.

Existem diversos outros ícones dos dados sobre os processos. Passando o mouse em cima, o sistema exibe uma legenda sobre o ícone.



Figura 41 – Ícones novos.



OBSERVAÇÃO: Sempre que o processo estiver com a tarja da cor vermelha significa que é um processo sigiloso.

Ao finalizar a análise, clique no X para fechar a aba e retornar para o sistema e realizar o lançamento do estudo.



Figura 42 – X.

Por padrão, o **Tipo de Documento** já vem preenchido. Se desejar, escolha um **Modelo** predefinido, ou digite o conteúdo completo do estudo no campo **Minuta**.

Figura 43 – Tipo de Documento.

Ao finalizar, clique em **Salvar**.

Figura 44 – Botão Salvar.

O **Movimento Processual** é habilitado, sendo lançado o movimento **Documento – 581** automaticamente, mas será necessário identificar o documento que está sendo juntado. Clique no botão **Preencher complementos**.

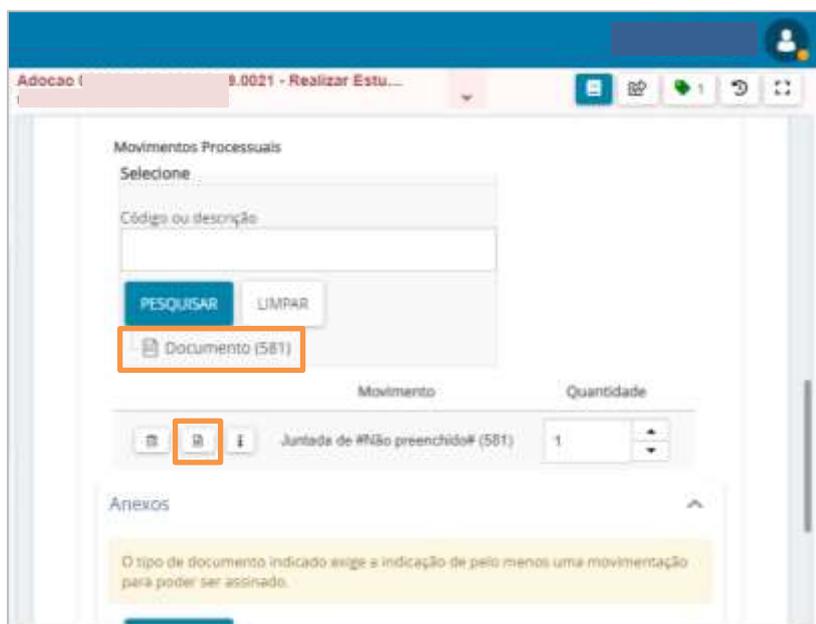


Figura 45 – botão preencher complementos.

Escolha o **Tipo de Documento** a ser juntado, sendo neste caso **Informações**, e clique em **OK**.

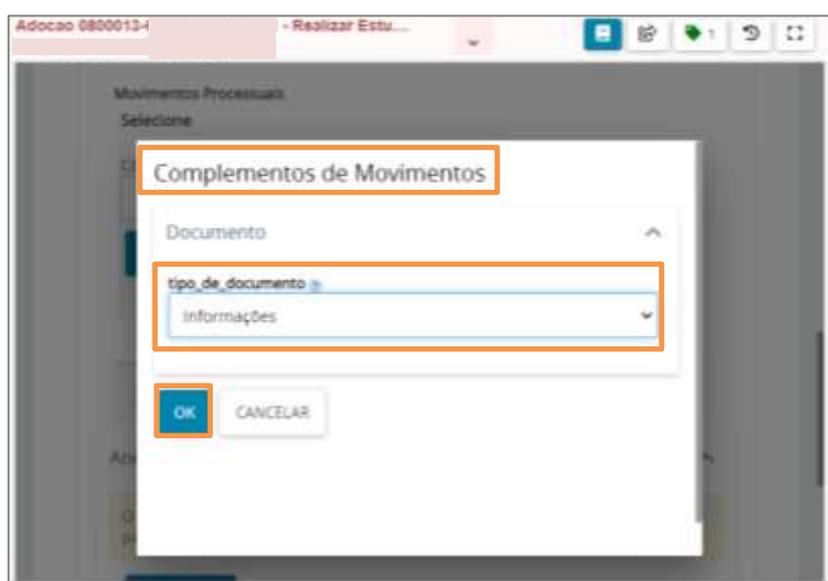


Figura 46 – Tipo de documento.

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.

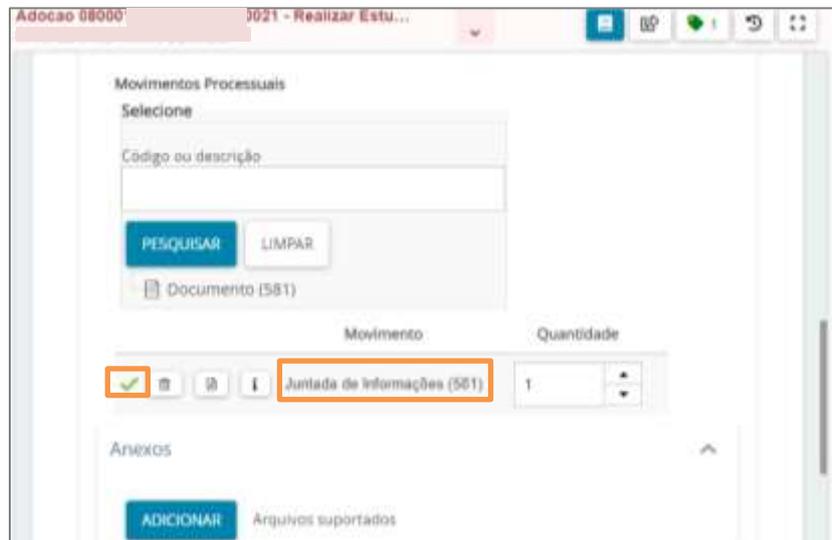


Figura 47 – Check verde.

Após salvar o documento, o botão **Adicionar** é disponibilizado, para anexar documentos se necessário. Para anexar um documento, clique em **Adicionar**.

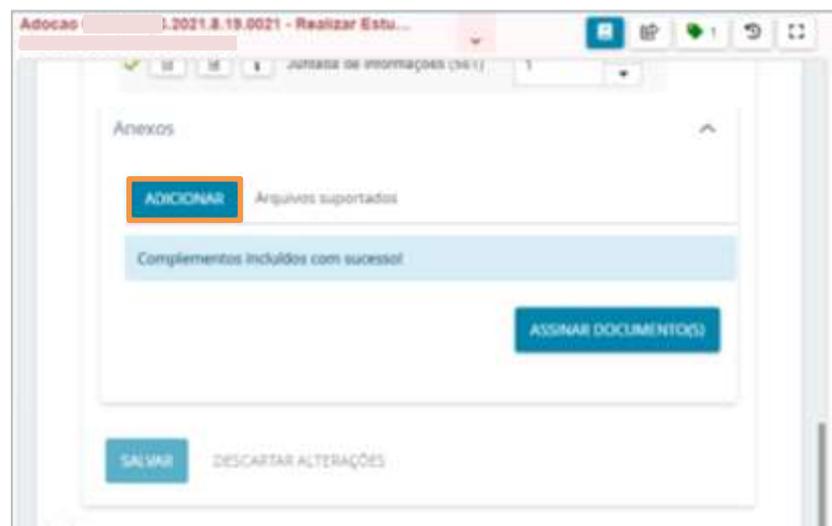


Figura 48 – Botão Adicionar anexos.

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

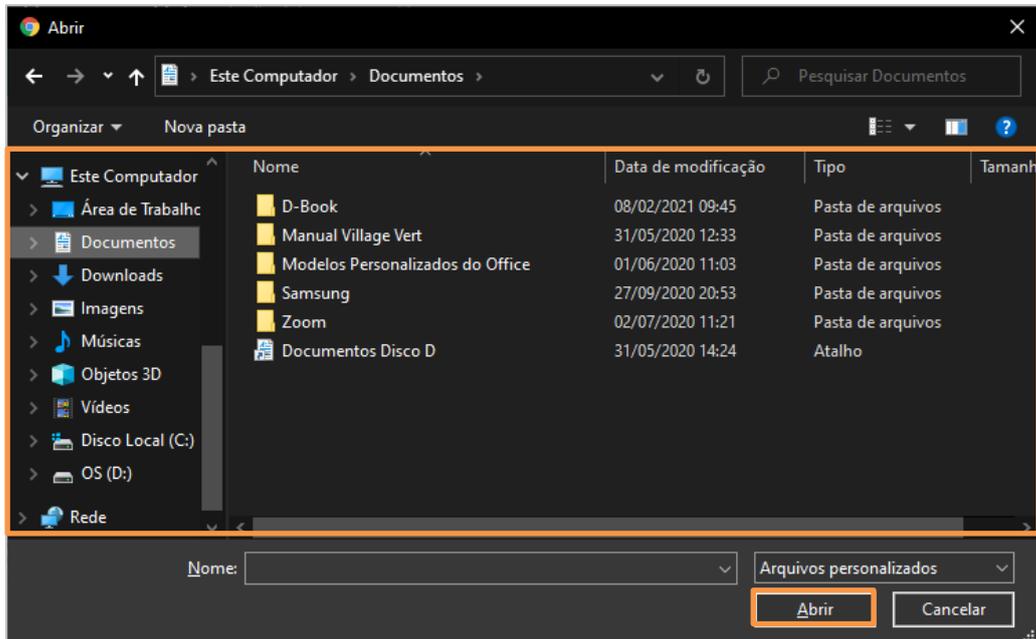


Figura 49 – localização do arquivo do anexo.

Preencha o **Tipo de documento** e a **Descrição**.

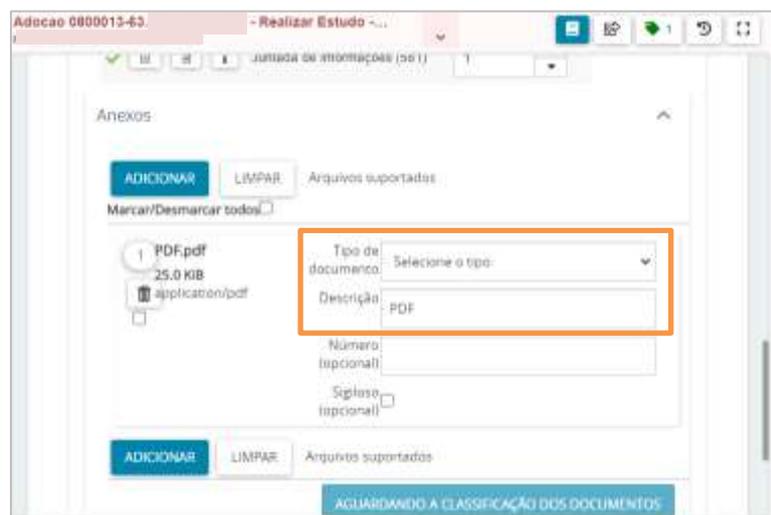


Figura 50 – Tipo de documento e descrição.

Somente depois que estas informações são preenchidas e o check verde é exibido, que o sistema permite prosseguir com a assinatura dos documentos.

Clique em **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile** para concluir o estudo.



OBSERVAÇÃO: O(s) documento(s) juntado(s) no processo através do estudo são incluídos nos Autos Digitais como sigilosos.

Movimento	Quantidade
Juntada de Informações (581)	1

Figura 51 – botão Assinar Documento(s).

A partir da assinatura, o processo se torna **indisponível para o profissional da equipe técnica**, ficando **disponível para o cartório**.



OBSERVAÇÃO: Caso **outros profissionais** também estejam realizando o estudo **paralelamente**, o sistema **aguarda todos os lançamentos pendentes** ou o prazo para finalizar.



ATENÇÃO: O estudo não deve ser lançado diretamente pela tela de **Autos Digitais**, a partir da opção **Juntar Documento**, pois desta forma o sistema não configura o documento como sigiloso de forma automática, e não movimenta o processo no sistema ficando bloqueado com o profissional.

8. Juntar Documento Avulso

Eventualmente, pode ser necessário que o profissional da equipe técnica precise juntar uma informação ao processo sem que ele esteja na etapa de realização de estudo.



ATENÇÃO: Sempre que o processo estiver na tarefa de **Realizar Estudo**, o lançamento deve ser realizado conforme o item “Realizar Estudo” deste manual. Caso contrário, **não seguirá o fluxo predefinido.**

Para juntar um documento avulso, clique na consulta de processo.



Figura 52 – Ícone da Lupa – consulta de processo.

Utilize os filtros necessários para realizar a busca.

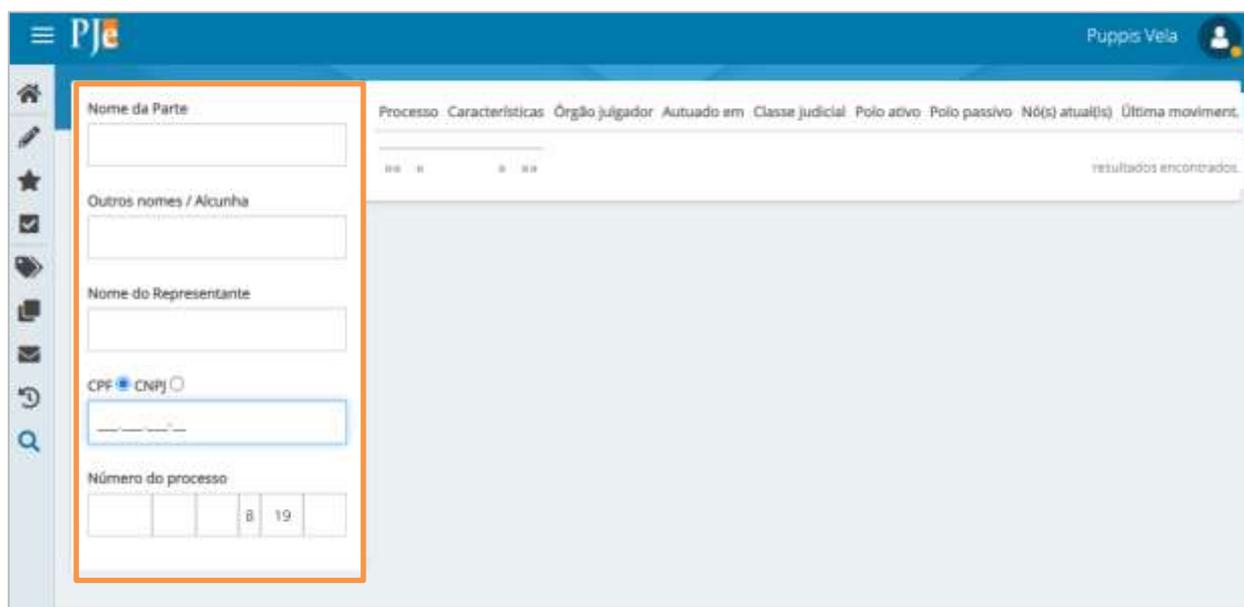


Figura 53 – Preencha o filtro.



Pressione **ENTER**, ou desça a barra de rolagem até o final e clique em **PESQUISAR**.

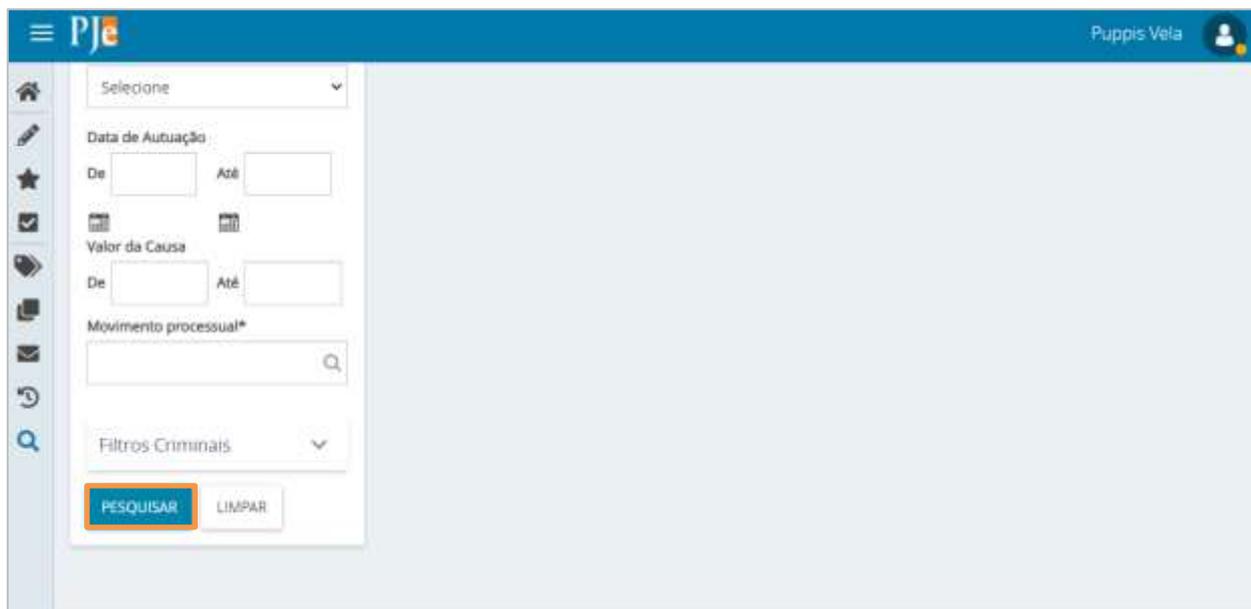


Figura 54 – Botão Pesquisar.

Clique no número do processo para abrir a tela dos **Autos Digitais**.



OBSERVAÇÃO: Caso o processo não seja localizado, pode significar que ele está configurado como segredo de justiça. Se for este o caso, para prosseguir com a juntada, solicite ao Chefe de Serventia que libere a visualização do processo para o profissional que precisa juntar o documento.

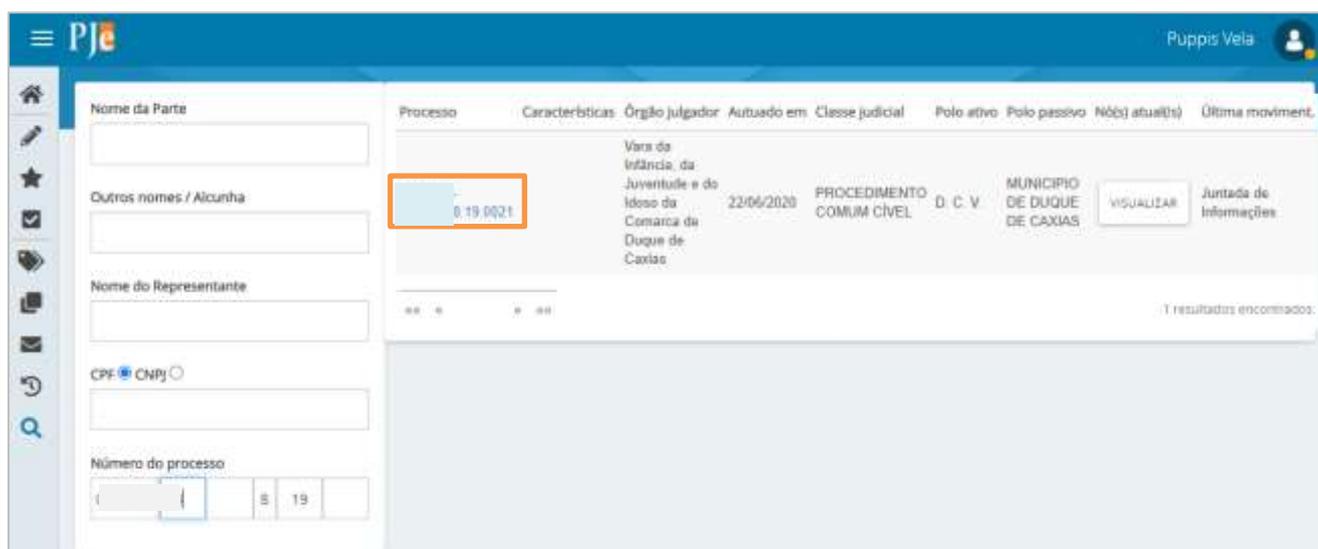


Figura 55 – Clique no número do processo.



O sistema abre uma nova aba do navegador com as peças do processo, clique no botão **Juntar documento**.

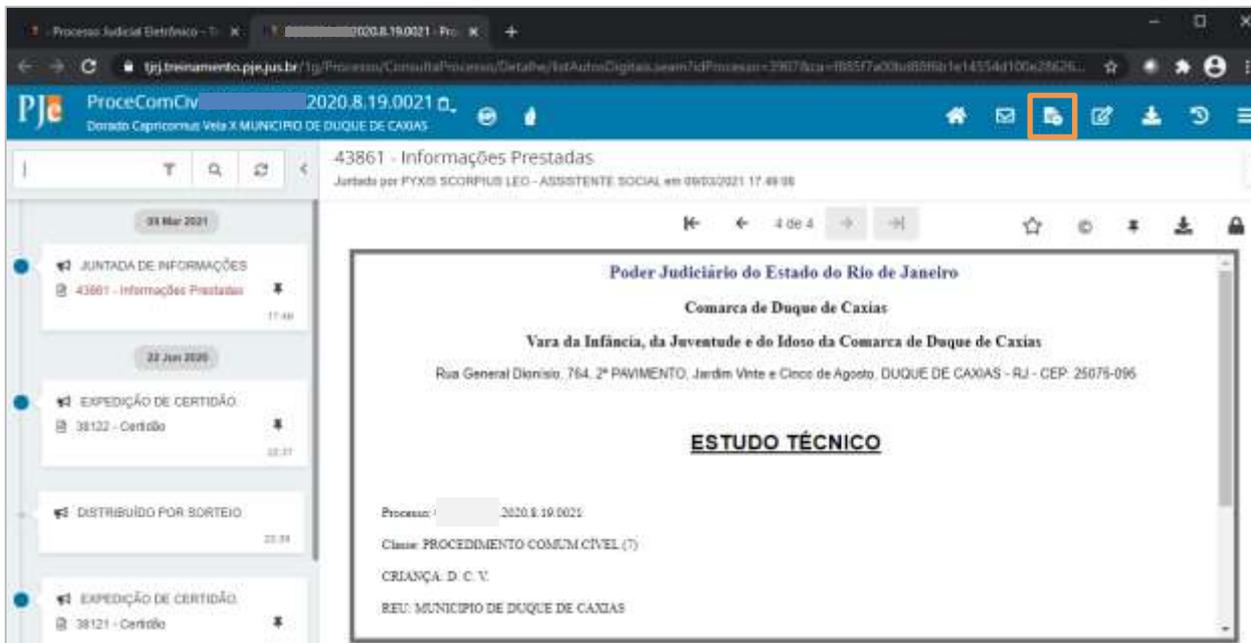


Figura 56 – Botão Juntar documento

Escolha o **Tipo de Documento**, neste exemplo, utilizaremos a opção **Informações Prestadas**.

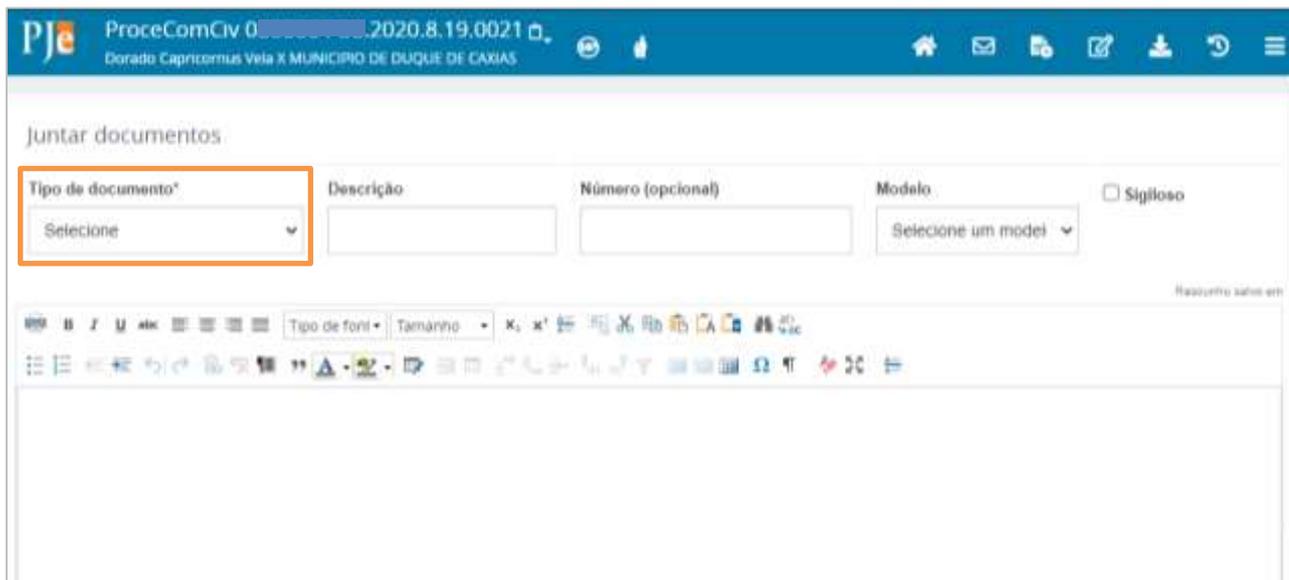


Figura 57 – Tipo de documento.

Para a realizar a juntada é necessário informar a **Movimentação processual**. O sistema identifica que o movimento será uma juntada, mas ainda é necessário especificar o documento. Clique no botão **Preencher complementos**.

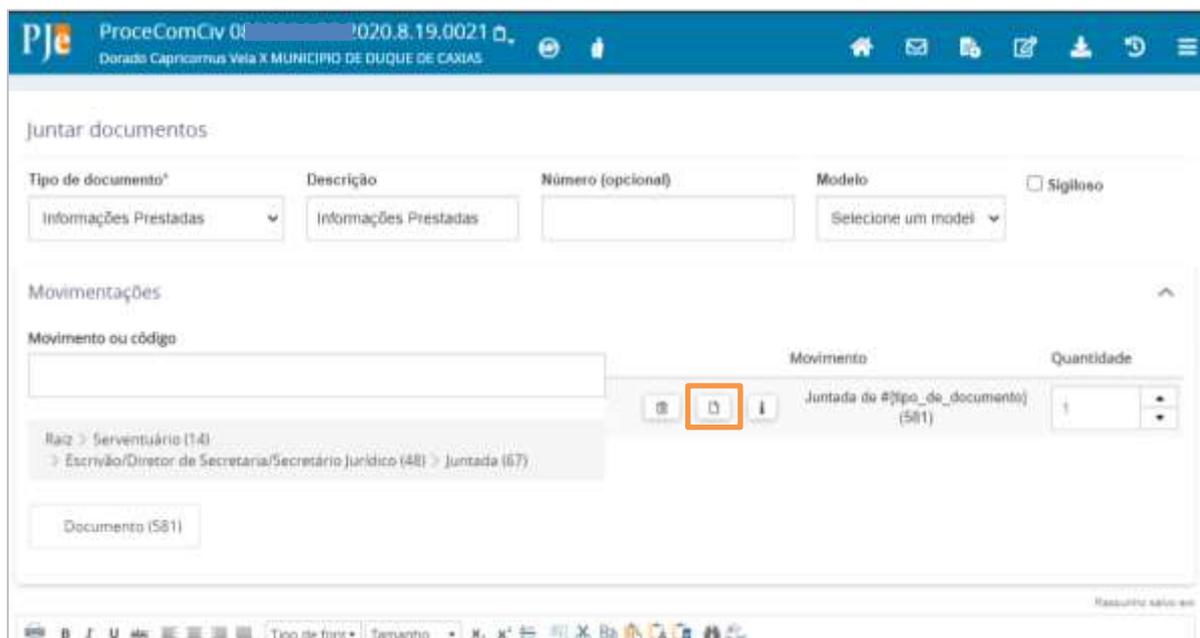


Figura 58 – botão Preencher complementos.

Escolha o **Tipo de Documento** a ser juntado e clique em **OK**.

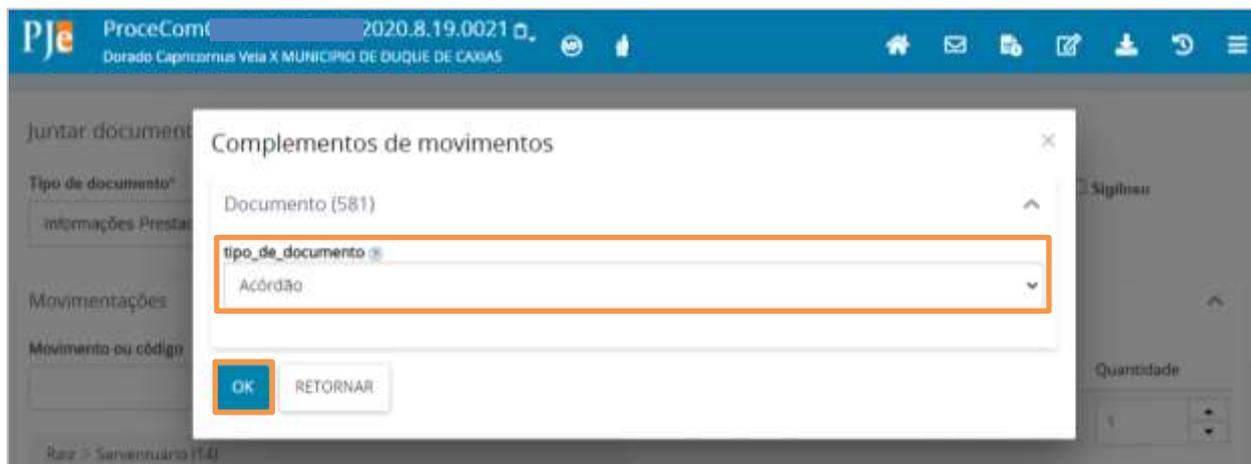


Figura 59 – Tipo de documento.

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.

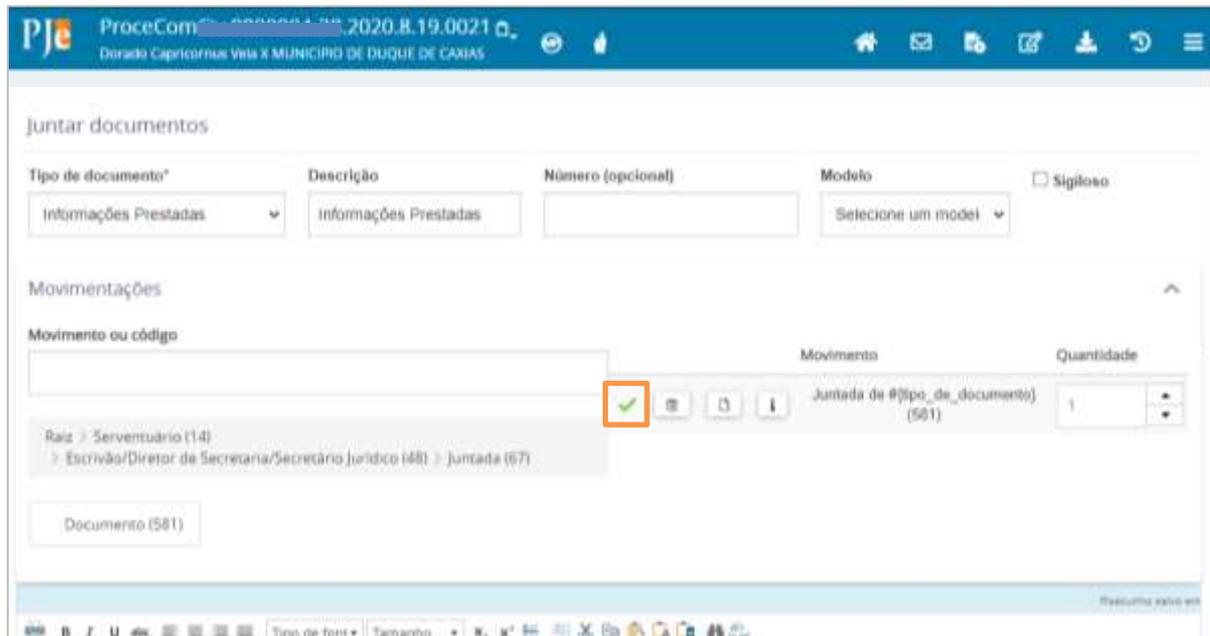


Figura 60 – Check verde.

Na aba **Documento** o sistema disponibiliza duas formas para inserir o documento, como **Arquivos PDF** ou **Editor de Texto**. Só poderá ser selecionada uma das duas opções. Para selecionar, clique no **check box** de uma das opções.

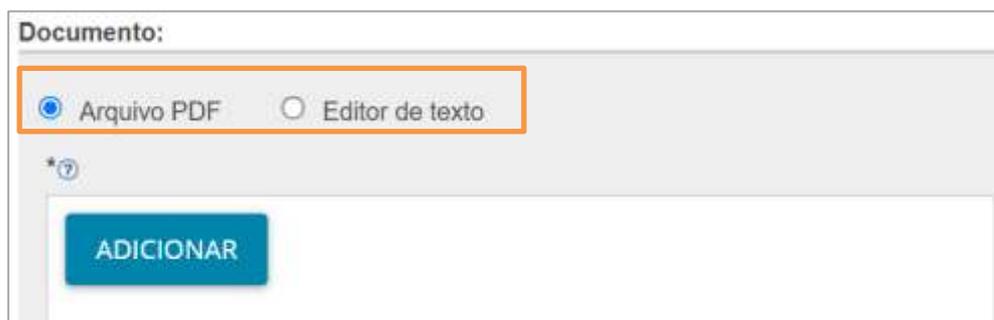


Figura 61 - Opções de juntar documento

8.1 Arquivo PDF

Ao selecionar a opção **Arquivo PDF**, o sistema habilita o botão **Adicionar**.



ATENÇÃO: Caso insira o documento da forma descrita neste tópico, o mesmo será exibido na árvore do processo como documento principal e não como **Anexo**.

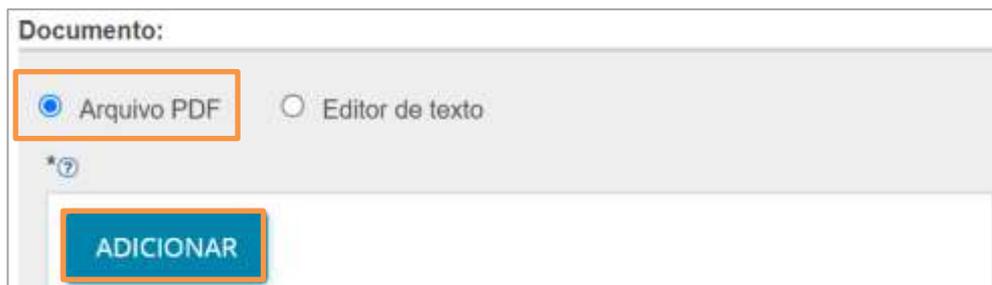


Figura 62 - Arquivo PDF



OBSERVAÇÃO: O sistema somente aceita arquivos em PDF com o tamanho máximo de até 5MB.

Ao clicar no botão **Adicionar** o sistema abre a tela de **Enviar arquivos** para buscar o documento digitalizado salvo no computador. Após selecionar o documento, clique em **Abrir**.

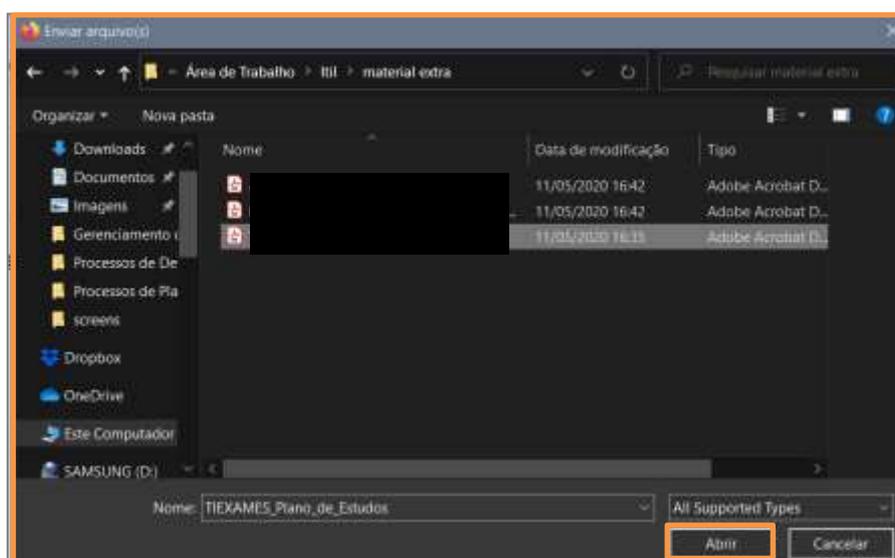


Figura 63 - Escolher Arquivos.



O documento fica disponível ao lado direito na tela do sistema PJe, onde pode ser excluído pelo botão **Excluir** ou realizar o download pelo botão **Download** ao lado do nome do documento.

Se for necessário anexar documentos, o sistema disponibiliza o botão **Adicionar** na aba **Anexos**.



Figura 64 - Documento adicionado



ATENÇÃO: Caso adicione um documento através da aba **Anexos**, o documento será exibido na árvore do processo como **Anexo**.

Ao selecionar o botão **Adicionar**, o sistema abre a tela de **Enviar arquivos** para buscar o documento digitalizado/salvo no computador. Após selecionar o documento, clique em **Abrir**.

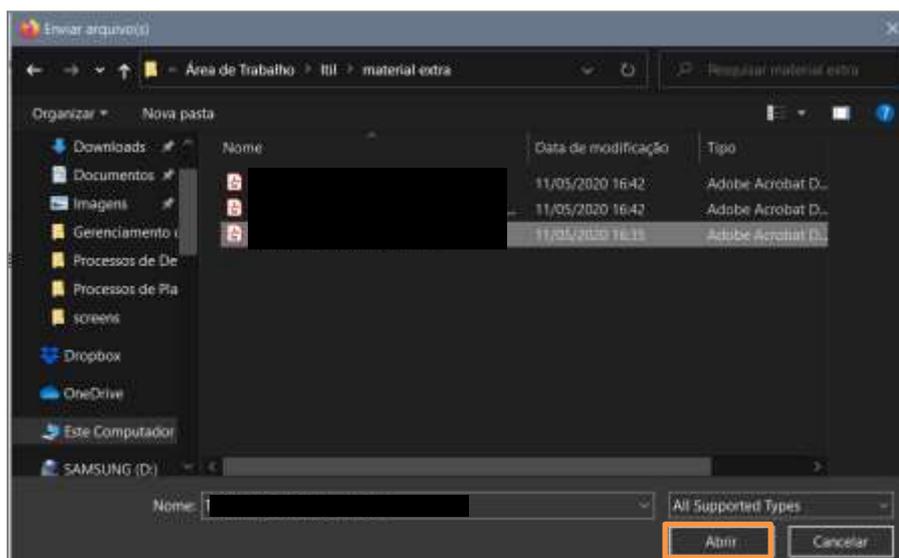


Figura 65 - Selecionar arquivo

O arquivo será carregado, devendo informar o **Tipo de Documento** e a **Descrição**, que após a devida seleção, será exibido um **check verde** confirmando o procedimento.

É de suma importância que a **Descrição** do documento seja pertinente, pois a mesma é apresentada na árvore do processo.

Caso deseje anexar mais de um documento, repita o processo.

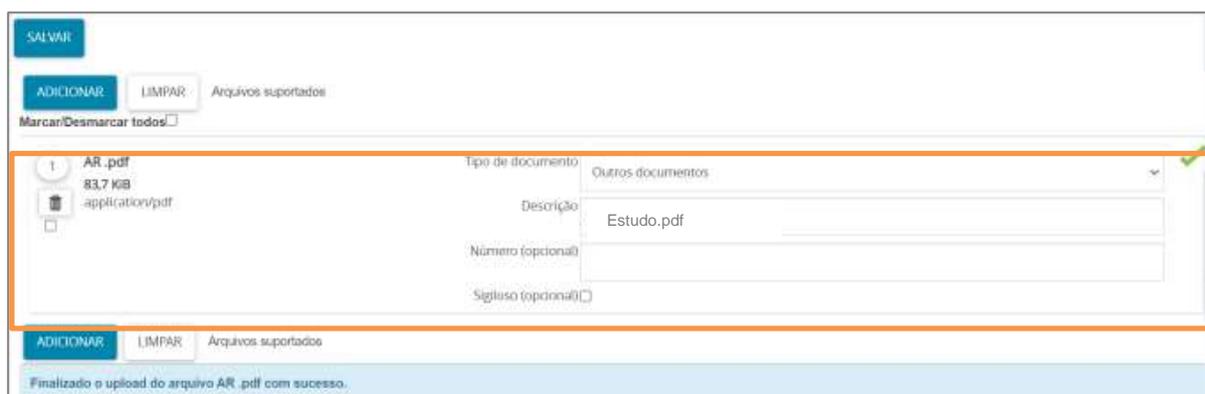


Figura 66 - Tipo de Documento/ Descrição.

Ao final, os documentos deverão ser assinados, clique em **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**.



Figura 67 - Assinar documento.

Após a assinatura, o documento juntado poderá ser visualizado nos autos do processo.



OBSERVAÇÃO: O documento é juntado ao processo imediatamente após a assinatura. Não existindo um local, onde o documento aguarda pela juntada manual aos autos.



Figura 68 - Documento juntado

8.1 Editor de Texto

Ao selecionar a opção **Editor de texto**, o sistema habilita o campo **Minuta**, onde é possível realizar a confecção do documento.



ATENÇÃO: Selecionando a opção **Editor de texto**, documento deverá ser confeccionado e será juntado na árvore do processo como documento principal.

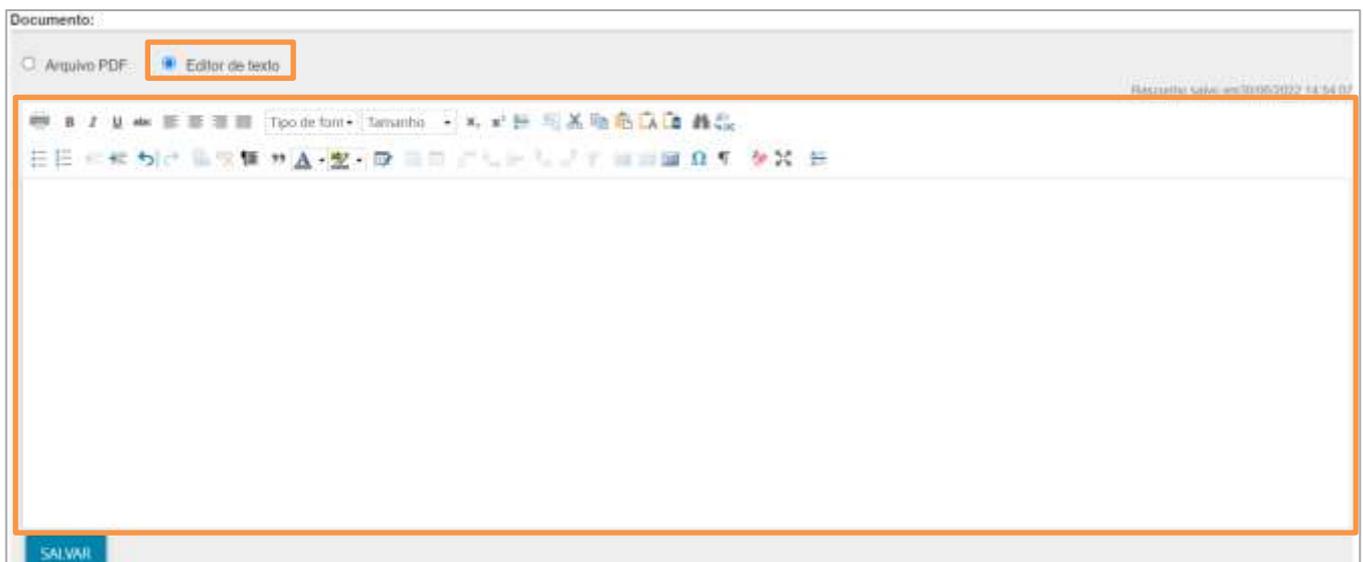


Figura 69 - Campo minuta

Após finalizar a confecção do documento, clique no botão **Salvar**.

Sendo habilitado aba **Anexos**, onde permite que seja anexado documento(s), clicando no botão **Adicionar**.



Figura 70 - Adicionar documento



ATENÇÃO: Caso adicione um documento através da aba **Anexos**, o documento será exibido na árvore do processo como **Anexo**

O sistema abre a tela de **Enviar arquivos** para buscar o documento digitalizado/salvo no computador. Após selecionar o documento, clique em **Abrir**.

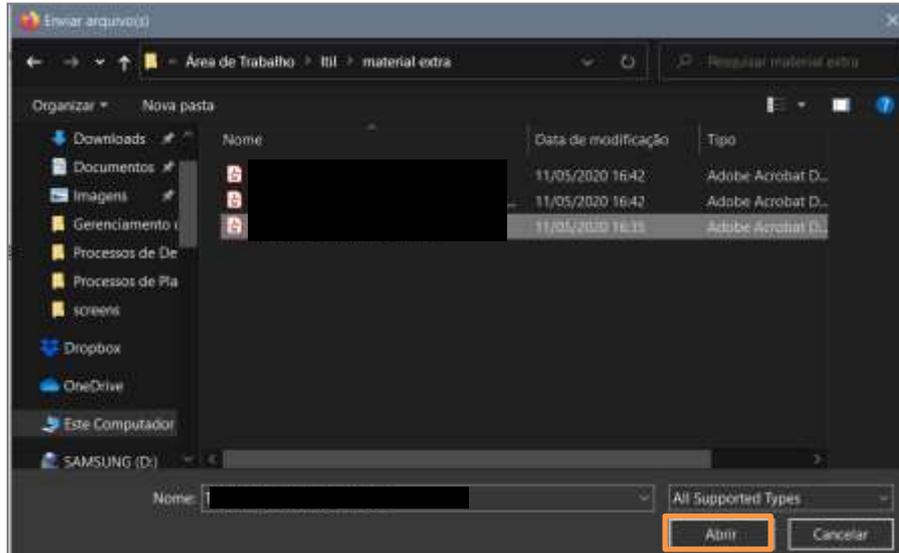


Figura 71 - Selecionar arquivo

O arquivo será carregado, devendo informar o **Tipo de Documento** e a **Descrição**, que após a devida seleção, será exibido um **check verde** confirmando o procedimento.

É de suma importância que a **Descrição** do documento seja pertinente, pois a mesma é apresentada na árvore do processo.

Caso deseje anexar mais de um documento, repita o processo.



Figura 72 - Tipo de Documento/ Descrição.



Ao final os documentos deverão ser assinados, clique em **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**.



Figura 73 - Assinar documento.

Após a assinatura, o documento juntado pode ser visualizado nos autos do processo.



OBSERVAÇÃO: O documento é juntado ao processo imediatamente após a assinatura. Não existindo um local, onde o documento aguarda pela juntada manual aos autos.

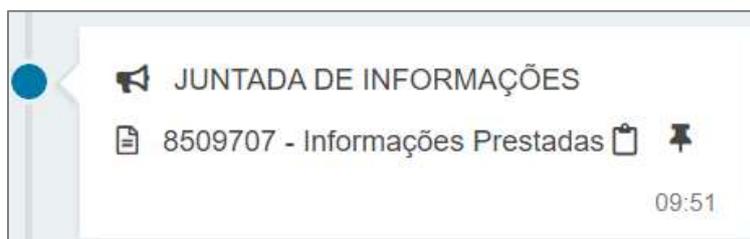


Figura 74 - Documento Juntado



9. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	22/08/2022	Elaboração do Documento.	Marcelo Fraga
1.0	23/08/2022	Revisão ortográfica e template.	Amanda Narciso
1.0	07/09/2022	Revisão do Documento.	Simone Araujo
1.1	19/09/2022	Ajuste de procedimentos.	Marcelo Fraga
1.1	21/09/2022	Revisão ortográfica e template	Amanda Narciso
1.1		Revisão de Documento.	Simone Araújo