

# MANUAL

# PREPARAÇÃO DE EXPEDIENTES DIVERSOS

## Sumário

PREPARAR EXPEDIENTES DIVERSOS	3
Alvará	6
Cartas	8
Edital	10
Certidão	12
Ofício	14
Mandado	16
Outros documentos	18
Assinatura dos expedientes diversos	20
Cancelamento da tarefa "Preparar expedientes diversos"	22

#### MANUAL PARA USUÁRIO INTERNO

### **PREPARAR EXPEDIENTES DIVERSOS**

1- Na tarefa "Cumprir – determinações", escolha a opção "Preparar expedientes

H

diversos" e clicar no ícone — "Outras opções"

		Fulano Tal
6.2017.4.03.6000 - Cumprir - determinaçõe o federal	5 👻	
:NTO COMUM (7) № 5000008-16.20 TRANO DE TAL o(a) AUTOR: FULANO DE TAL - SP111111 FEDERAL o(a) RÊU:	Poder Judiciário JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIR GRAU DESPACHO	Associar processos Designar audiência Devolver para processo com prazo em curso Encaminhar ao INSS para cumprimento de decisão Encaminhar para análise de secretaria Encaminhar para conciliação Nomear perito e administrar perícia Preparar ato ordinatório Preparar comunicação Preparar expedientes diversos Preparar expedientes do magistrado Reclassificar tipo de documento Remeter à contadoria Retificar autuação Retormar para avaliar determinações Suspensão ou Sobrestamento de Processos
e		

2- Marque no campo correspondente a quantidade de documentos a serem expedidos na tarefa "Preparar expediente – selecionar tipos"

			Documento Desp	pacho
***** A T E N Ç Ă O ******				
. OBRIGATÓRIO CLICAR EM "CON	NFIRMAR SELEÇÃO" ! A nã	o confirmação acarretará em deso	onsideração das opções.	
CARTAS incluem- PRECATÓRIAS	, ROGATÓRIAS, DE INTIM	AÇÃO E DE CITAÇÃO.		
3. QUANTIDADE MÁXIMA POR TIP	PO DE EXPEDIENTE = 10.	2		$\mathbf{N}$
3. QUANTIDADE MÁXIMA POR TIP Anotações:	PO DE EXPEDIENTE = 10.	Alvará	Cartas	
3. QUANTIDADE MÁXIMA POR TIP Anotações:	PO DE EXPEDIENTE = 10.	Alvará 0	Cartas 0	
3. QUANTIDADE MÁXIMA POR TIP Anotações:	PO DE EXPEDIENTE = 10.	Alvará 0 Certidão	Cartas 0 Edital	
3. QUANTIDADE MÁXIMA POR TIF Anotações:	20 DE EXPEDIENTE = 10. .:i) (0   NaN	Alvará 0 Certidão 0	Cartas 0 Edital 0	
3. QUANTIDADE MÁXIMA POR TIF Anotações: Mandado	20 DE EXPEDIENTE = 10. 	Alvará 0 Certidão 0 Officio	Cartas 0 Edital 0 Outros documentos	

3- Clique no botão 📕 e confirme a seleção



 4- Após confirmação, o processo é aberto na tarefa "Aguardando expedição de documentos". Saia desta tarefa e somente retorne e encaminhe para "Avaliar – determinações" após o término da preparação dos expedientes.



5- Ao mesmo tempo, o processo foi disponibilizado nas tarefas de preparação de expedientes (alvará, cartas, edital, ofício ou outros documentos). Localize o processo e inicie sua expedição.



Veja a seguir as instruções passo-a-passo, para a expedição de cada documento.

## Alvará

1- Localize e clique no processo na tarefa "Preparar expediente – alvará"

gr r Assinaturas	Preparar expedience - aivara (5)	
🚖 🕨 Minhas tarefas	Pesquisar 🔹	Q
🕑 •Tarefas		
Filtros	PROCESSOS ETIQUETAS	
Assinar expedientes diverso	5 📮 🖉 31-0	38-17
Certificar fixação do edital	PROORD 5000007-31.2017.4.03.6000 AITP/Adicional de Indenização do Trabalhador	
Preparar expediente - alvará	3 / 2ª Vara Federal de Campo Grande FULANO DE TAL X UNIAO FEDERAL	
Preparar expediente - cartas	1	
Preparar expediente - certidão	4 🗿 01-0	39-17
Preparar expediente - edital	PROORD 5000007-31.2017.4.03.6000 AITP/Adicional de Indenização do Trabalhador Portuário Avulso	
Preparar expediente - ofício	2 / 2ª Vara Federal de Campo Grande	
Preparar expediente - outros	FULANO DE TAL X UNIÃO FEDERAL 2	
Preparar expediente - seleci	1 7 🖉 01-0	<del>)</del> 9-17
Verificar se a parte fará públi	1 PROORD 5000008-16.2017.4.03.6000 Abatimento proporcional do preço	
Sector Etiquetas	/ 2º Vara Federal de Campo Grande BELTRANO DE TAL X UNIAO FEDERAL	
쉽 Agrupadores		
Expedientes		
📰 Últimas tarefas		
O Consulta processual		

2- Selecione "Alvará" no Tipo do Documento



Alvará	Selecione o modelo	-
I M elec II	Selecone o modelo Alvará Padrão (Brasão)	
E	BESCHLUT METMO ***	

Incluir Anexos		
Anotações:		
	.:: (0   NaN	
SALVAR		

5- Clique no botão "Salvar"

(0   NaN

6- Clique no botão 😐 e envie para a assinatura do Magistrado

	Fulano Tal
	Cancelar
	Enviar para a assinatura do Magistrado
-	
e 20	
	×

**OBS**. Ao encaminhar o expediente para assinatura, o sistema abrirá a tarefa do próximo processo, caso houver.

### Cartas

1- Localize e clique no processo na tarefa "Preparar expediente – cartas"



2- Selecione Carta Precatória, Rogatória, citação ou intimação no campo Tipo do Documento.



Carta Precatória	Selecione o modelo
3 I U ↔ IF II II II Tipo de forsi • Tamant	Selecione o modelo Per Carta Precatória Padrão (Brasão)
E HE 10 10 1 10 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10	ngtu≓tudy mm¶mΩ ∲X

notações:		
	(0   NaN	

#### 5- Clique no botão "Salvar"

Incluir Anexos	
Anotações:	
	in.
	(0   NaN
SALVAR	

6- Clique no botão 💷 e envie para a assinatura do Magistrado ou Diretor



## **Edital**

- Assinaturas Preparar expediente - alvará (3) 🛊 🕨 Minhas tarefas Pesquisar - Q . . . ☑ •Tarefas PROCESSOS ETIQUETAS Filtros **#** 🗾 31-08-17 Assinar expedientes diverso... 5 PROORD 5000007-31.2017.4.03.6000 AITP/Adicional de Indenização do Trab Portuário Avulso /2\* Vara Federal de Campo Grande Ŧ Certificar fixação do edital Preparar expediente - alvará 3 FULANO DE TAL X UNIÃO FEDERAL 1 Preparar expediente - cartas # 🧾 01-09-17 Preparar expediente - certidão 4 PROORD 5000007-31.2017.4.03.6000 AITP/Adicional de Indenização do Traba Portuário Avulso 1 Preparar expediente - edital Preparar expediente - ofício 2 / 2ª Vara Federal de Campo Grande FULANO DE TAL X UNIAO FEDERAL Preparar expediente - outros 2 **#** 💋 01-09-17 Preparar expediente - seleci... 1 1 PROORD 5000008-16.2017.4.03.6000 Abatimento proporcional do preço / 2ª Vara Federal de Campo Grande BELTRANO DE TAL X UNIAO FEDERAL Verificar se a parte fará públi... S Etiquetas Agrupadores Expedientes Últimas tarefas Q Consulta processual
- 1- Localize e clique no processo na tarefa "Preparar expediente edital"

2- Selecione Edital no campo Tipo do Documento.



Edital	Selecione o modelo	•
Edital B I U Ak Er er er er 1	ipo de foni • Tamanho • x, x' 🗁 🗏 🔏 🗞 🖒 🕻	6 A 4
EE ∈ € 51¢ ¶ "		Ω 🚸 💥

Incluir Anexos		
Anotações:		
	(0   NaN	
SALVAR		

#### 5- Clique no botão "Salvar"

e 50

Incluir A	nexos
Anotações	č
	.#
	(0   NaN
SALVA	
	I
i- Cliqu	ie no botão 🔜 e envie para a assinatura do Magistrad
	Fulano Tal
	Cancelar
	Enviar para a assinatura do Magistrado

## Certidão



1- Localize e clique no processo na tarefa "Preparar expediente – certidão"

2- Selecione Certidão no campo Tipo do Documento.

Selecione	
Selecione	
Certidão	

po do Documento*	Modelo	1000
Certidão	Selecione o modelo	•
100	Selectone o modelo	
3 / 単 44 単 単 単 単 目 Tipo de fons - Tarmanh 目目 45 45 45 (ク 単 37 <u>入 - 文</u> - マ 目 1	<ul> <li>Certidão de Juntada</li> <li>Certidão de Objeto e pé</li> <li>Certidão Padrão (Brasão)</li> <li>Modelo teste Sandro</li> <li>Termo de remessa Padrão (Brasão)</li> </ul>	

Incluir Anexos		
Anotações:		
	(0   NaN	
SALVAR		

#### 5- Clique no botão "Salvar"

Incluir Anexos	
notações:	
	.H.
	(0   NaN
SALVAR	
	T
<ul> <li>Clique no botă</li> </ul>	ão 🦳 e envie para a assinatura do Diretor
	Cancelar
	Cancelar Enviar para a assinatura do Diretor



- Assinaturas Preparar expediente - alvará (3) 🚖 🕨 Minhas tarefas Pesquisar - Q . . . ✓ Tarefas PROCESSOS ETIQUETAS Filtros **#** 🧾 31-08-17 Assinar expedientes diverso... 5 Certificar fixação do edital 1 PROORD 5000007-31.2017.4.03.6000 ATTP/Adicional de Indenização do Traba Portuário Avutso / 2º Vara Federal de Campo Grande FULANO DE TAL X UNIÃO FEDERAL 1 Preparar expediente - cartas # 🧾 01-09-17 Preparar expediente - certidão 4 Preparar expediente - edital
  Preparar expediente - edital
  Preparar expediente - oficio
  Preparar expediente - oficio
  Preparar expediente - oficio
  Preparar expediente - oficio
  Preparar expediente - outros
  Preparar expedi 2 Preparar expediente - outros Preparar expediente - seleci... 1 **#** 📓 01-09-17 
   Verificar se a parte fará públi...
   1
   PROORD 5000008-16.2017.4.03.6000 Abatimento proporcional do preço /2\* Vara Federal de Campo Grande BLITRAN DE TAL X UNIAO FEDERAL
   Agrupadores Expedientes 📰 Últimas tarefas Q Consulta processual
- 1- Localize e clique no processo na tarefa "Preparar expediente ofício"

2- Selecione Certidão no campo Tipo do Documento.

Tipo do Documento*	Modelo
Oficio	Selecione o modelo
Officio B 7 U ↔ B B B B Tipo de form• E E ← ∉ 55 c* 18	Temenho · ×, × 5 5 2 2 1 1 2 1 1 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2

Oficio	Selecione o modelo	
Au	Selecione o modelo	
I y all II I I I I I I I I I I I I I I I I	<ul> <li>Oficio artigo 7º, Il da Lei 12.012/09</li> <li>Oficio de Notificação de Autoridade Coatora Oficio encaminhando cópia decisão / acórdão</li> <li>Oficio encaminhando cópia sentença</li> <li>Oficio Padrão (Brasão)</li> </ul>	~

-		
	(0   NaN	

#### 5- Clique no botão "Salvar"

Incluir Anexos	
Anotações:	
	(0   NaN
SALVAR	

6- Clique no botão e envie para a assinatura do Diretor ou do Magistrado

Cancelar	c	outras d
Enviar para Enviar para	a assinatura do Diretor a a assinatura do Magist	rado

## Mandado

1- Localize e clique no processo na tarefa "Preparar expediente – mandado"



2- Selecione Certidão no campo Tipo do Documento.

Mandado	Selecione o modelo
Mandado B Z U alex 📄 🗃 📰 Tip	so de fonit • Tamanho • ×, ×' 🖶 🛒 🕉 🗞 🏠 🖓 🗘 🛤
田田市市市 「「「」	A-12-1

lipo do Documento*	Modelo	
Mandado	Selecione o modelo	
	Selecione o modelo	
B I U 🛶 🗉 🗟 🗐 🗐 Tipo de font	• Intimação (Brasão)	
≣≣≪≋∿¢₩" <u>∆·⊻</u> ·	Mandado de Citação Padrão (Brasão) Notificação (Brasão)	1 💷 Ω 👘 X

Incluir Anexos		
Anotações:		
	(0   NaN	
SALVAR		

#### 5- Clique no botão "Salvar"

Incluir Anexos	
Anotações:	
	: (0   NaN
SALVAR	]

6- Clique no botão e envie para a assinatura do Diretor ou do Magistrado



## **Outros documentos**

1- Localize e clique no processo na tarefa "Preparar expediente – mandado"



2- Selecione Certidão no campo Tipo do Documento.

Tipo do Documento*	Modelo
Outros Documentos	Selecione o modelo
Outros Documentos	

Outros Documentos -	Selecione o modelo
	Selecione o modelo
I 및 ebs 影響 图 图 Tipo de font • Tamanho	Outros Documentos Padrão (Brasão)

Incluir Anexos		
Anotações:		
	(0   NaN	
SALVAR		

#### 5- Clique no botão "Salvar"

Incluir Anexos	
Anotações:	
	 (0   NaN
SALVAR	

6- Clique no botão e envie para a assinatura do Diretor ou do Magistrado



## Assinatura dos expedientes diversos

Todos os expedientes diversos encaminhados para assinatura do Diretor ficam numa única tarefa chamada "Assinar expedientes diversos – Diretor" e os do Magistrado na tarefa "Assinar expedientes diversos – Magistrado".

#### Painel do usuário - Diretor



#### Painel do usuário - Magistrado

$\equiv P J $ Painel do us	suário	
Assinaturas		
🚖 🔹 Minhas tarefas		
Nenhum resultado encontrado.		
✓ Tarefas		
Filtros	-	
Assinar Ato - Decisão	5	
Assinar Ato - Despacho	3	
Assinar expedientes diverso	1	
Minutar Ato - Decisão	1	
Minutar Ato - Sentença	73	
Revisar Minuta - Despacho	3	
Etiquetas		

$\equiv P \int_{0}^{1}$ Painel do usuário - 1	Tarefas		Fulano T
Assinar expedientes diversos - Mag	istrado (1)	CUPRSE 5011416-92.2017.4.03.6100 - Assinar expedientes diversos - Magistrado 😪	
Pesquisar	• Q	B I U akk E E E E E Food font - Tamanho - X, X' ↔ 된 X B C A C B A C	
PROCESSOS ETIQUETAS	<b>‡ </b> 05-09-17		
		ALVARÁ	
		teste São PAULO, 5 de setembro de 2017.	E
		Anexos ADICIONAR Arquivos suportados ASSIN SALVAR CANCELAR	AR DOCUMENTO(S)

Clique no botão "ASSINAR DOCUMENTO(S)"

## OBS: APÓS A ASSINATURA DO(S) EXPEDIENTE(S), ACESSE A TAREFA "AGUARDANDO EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS" E RETORNE OS AUTOS PARA "AVALIAR DETERMINAÇÕES".

## Cancelamento da tarefa "Preparar expedientes diversos"

Para cancelar a tarefa de preparação de expedientes diversos, acesse a tarefa de preparação



Após o cancelamento, acesse a tarefa "Aguardando expedição de documentos" e retorne para a tarefa "Avaliar determinações".