

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

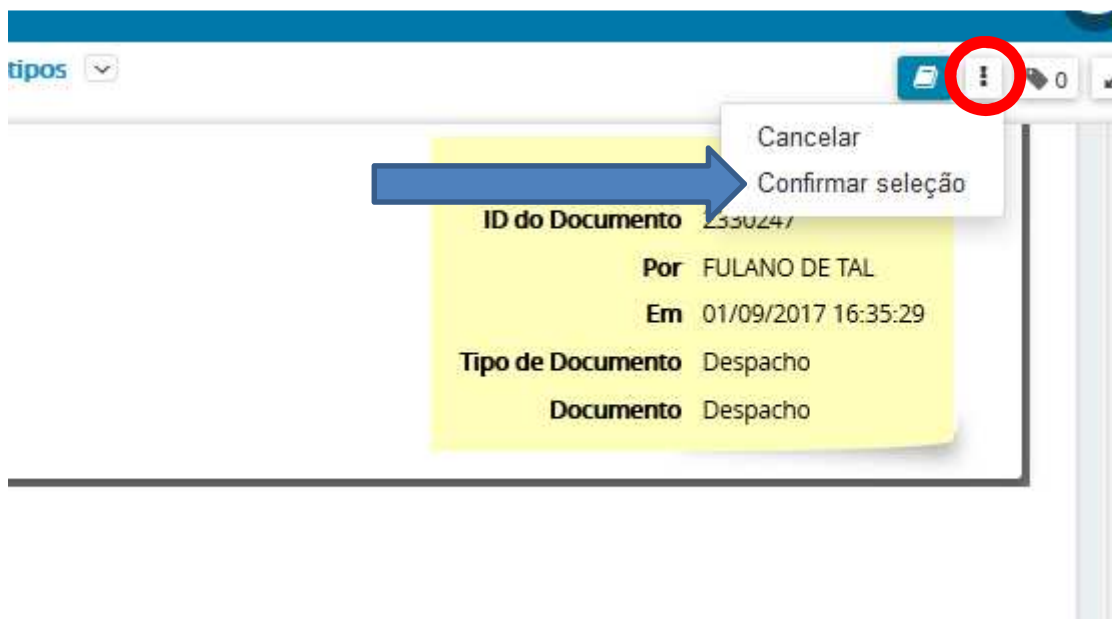
- 1- Na tarefa “Cumprir – determinações”, escolha a opção “Preparar expedientes diversos” e clicar no ícone “Outras opções”

The screenshot shows the user interface of the judicial system. At the top, the user's name 'Fulano Tal' is visible. Below it, the task is identified as '-16.2017.4.03.6000 - Cumprir - determinações'. A dropdown menu is open, listing various actions such as 'Associar processos', 'Designar audiência', and 'Preparar expedientes diversos', which is highlighted with a blue box. A blue arrow points from the text 'Outras opções' to the menu icon. The main content area displays the coat of arms of the Poder Judiciário Justiça Federal de Primeiro Grau, along with case details: 'MENTO COMUM (7) Nº 5000008-16.2017.4.03.6000', 'AUTOR: FULANO DE TAL - SP111111', and 'RÉU:'. Below this, the word 'DESPACHO' is centered. At the bottom, there is a date '1 de setembro de 2017'.

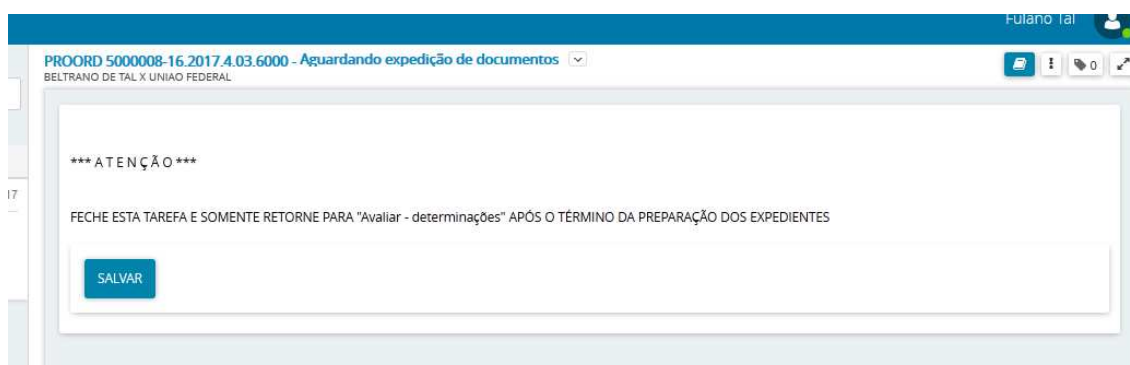
- 2- Marque no campo correspondente a quantidade de documentos a serem expedidos na tarefa “Preparar expediente – selecionar tipos”

The screenshot shows the 'Preparar expediente – selecionar tipos' form. At the top, the title 'Documento Despacho' is highlighted in yellow. Below the title, there are instructions: '***** ATENÇÃO *****', '1. OBRIGATÓRIO CLICAR EM "CONFIRMAR SELEÇÃO"! A não confirmação acarretará em desconsideração das opções.', '2. CARTAS incluem: PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS, DE INTIMAÇÃO E DE CITAÇÃO.', and '3. QUANTIDADE MÁXIMA POR TIPO DE EXPEDIENTE = 10.' The form contains several input fields for selecting the number of documents for different types: 'Anotações', 'Alvará', 'Cartas', 'Certidão', 'Edital', 'Mandado', 'Ofício', and 'Outros documentos'. Each field currently contains the number '0'. A blue arrow points from the text 'quantidade de documentos' to the 'Documento' field.

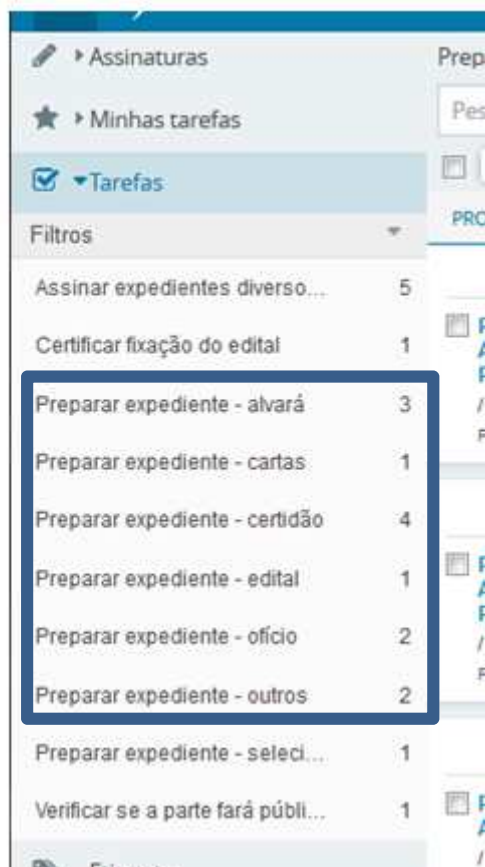
- 3- Clique no botão  e confirme a seleção



- 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.



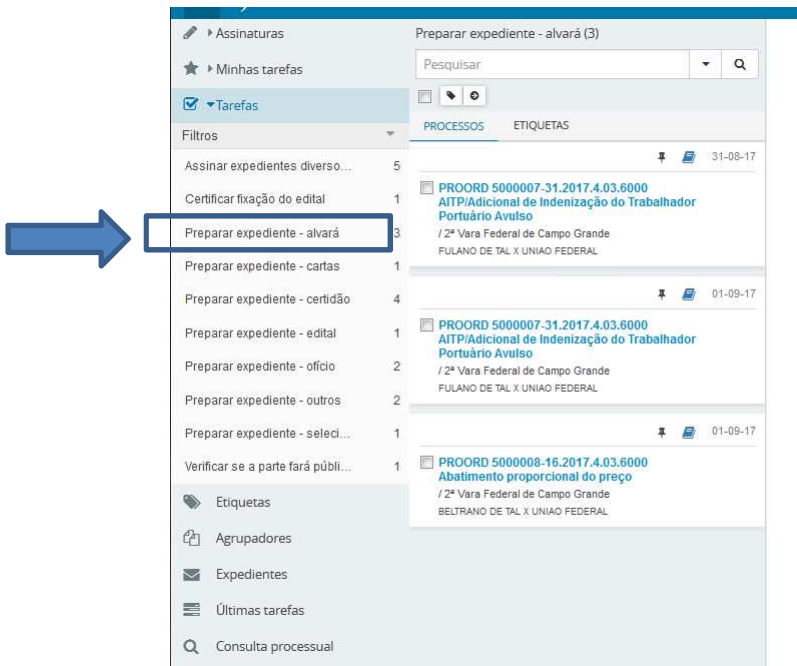
- 5- Ao mesmo tempo, o processo foi disponibilizado nas tarefas de preparação de expedientes (alvará, cartas, edital, ofício ou outros documentos). Localize o processo e inicie sua expedição.



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

Alvará

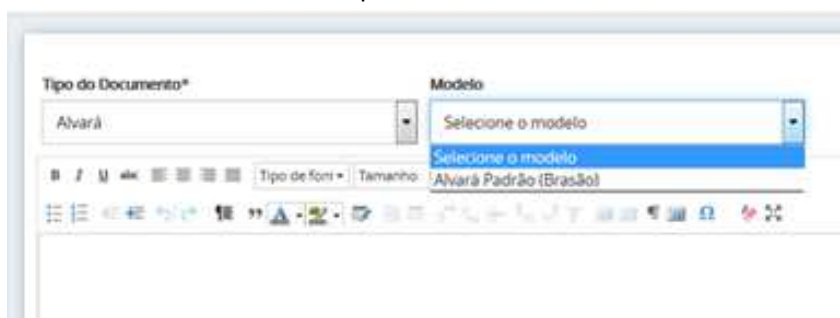
1- Localize e clique no processo na tarefa “Preparar expediente – alvará”



2- Selecione “Alvará” no Tipo do Documento



3- Selecione um modelo no campo “Modelo”



- 4- Caso necessário, digite uma anotação no campo correspondente.

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 Magistrado

Fulano Tal

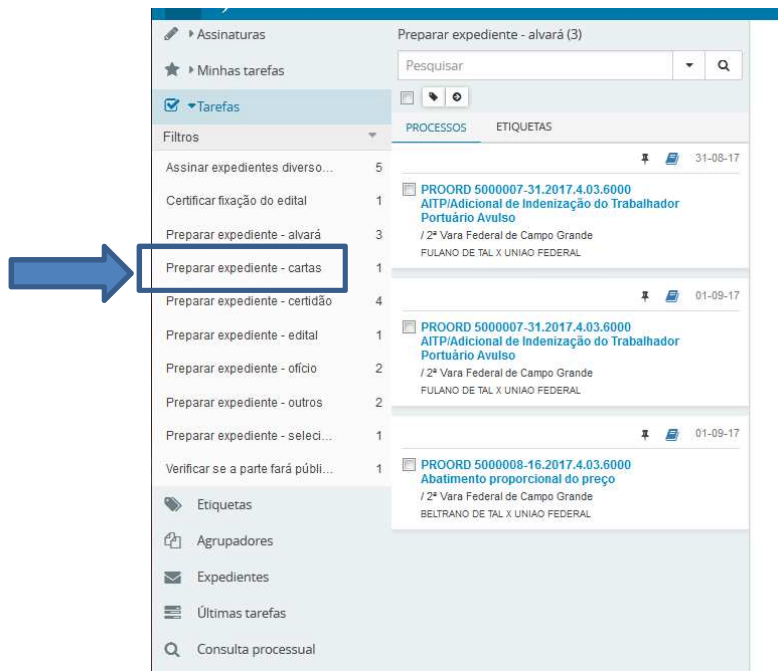
Cancelar

Enviar para a assinatura do Magistrado

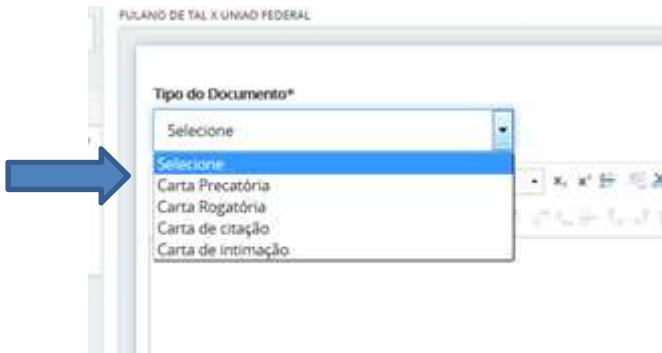
OBS. Ao encaminhar o expediente para assinatura, o sistema abrirá a tarefa do próximo processo, caso houver.

Cartas

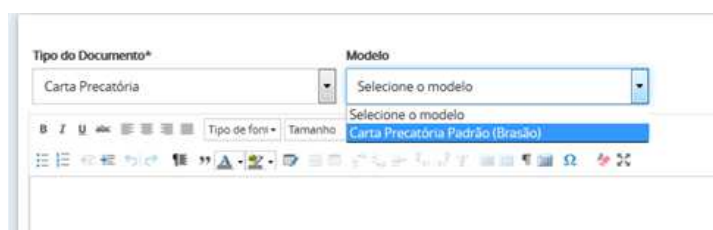
- 1- Localize e clique no processo na tarefa “Preparar expediente – cartas”



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



- 3- Selecione um modelo no campo “Modelo”



4- Caso necessário, digite uma anotação no campo correspondente.



Incluir Anexos

Anotações:

(0 | NaN)

SALVAR

5- Clique no botão “Salvar”




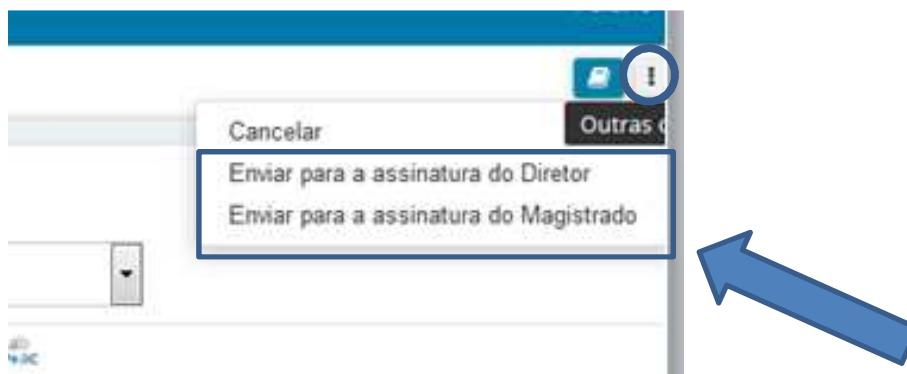
Incluir Anexos

Anotações:

(0 | NaN)

SALVAR

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



Cancelar

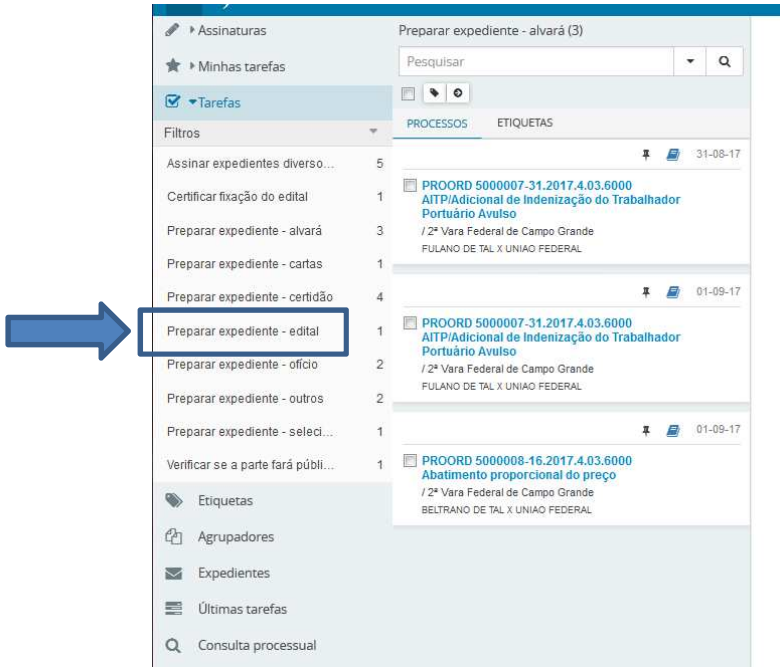
Enviar para a assinatura do Diretor

Enviar para a assinatura do Magistrado

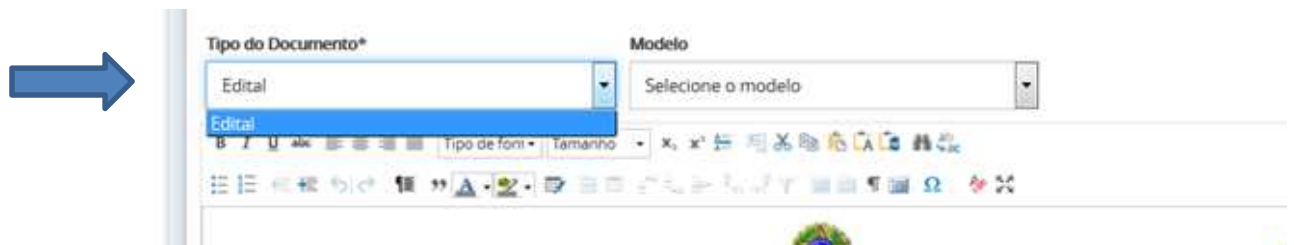
OBS. Ao encaminhar o expediente para assinatura, o sistema abrirá a tarefa do próximo processo, caso houver.

Edital

1- Localize e clique no processo na tarefa “Preparar expediente – edital”



2- Selecione Edital no campo Tipo do Documento.



3- Selecione um modelo no campo “Modelo”



4- Caso necessário, digite uma anotação no campo correspondente.



Incluir Anexos

Anotações:

(0 | NaN)

SALVAR

5- Clique no botão “Salvar”




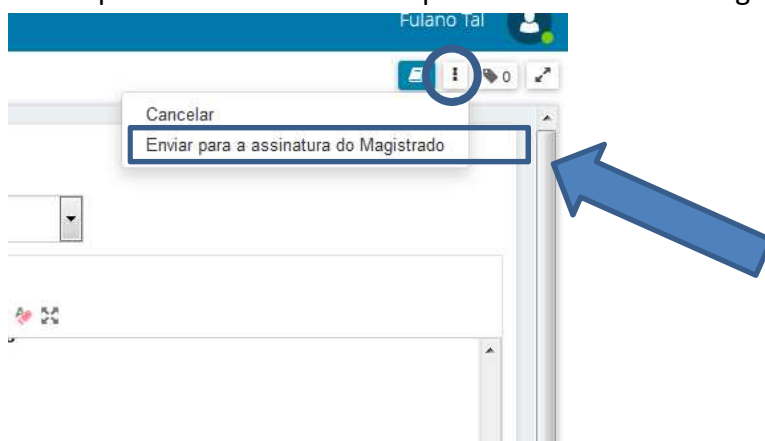
Incluir Anexos

Anotações:

(0 | NaN)

SALVAR

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



Fulano Tal

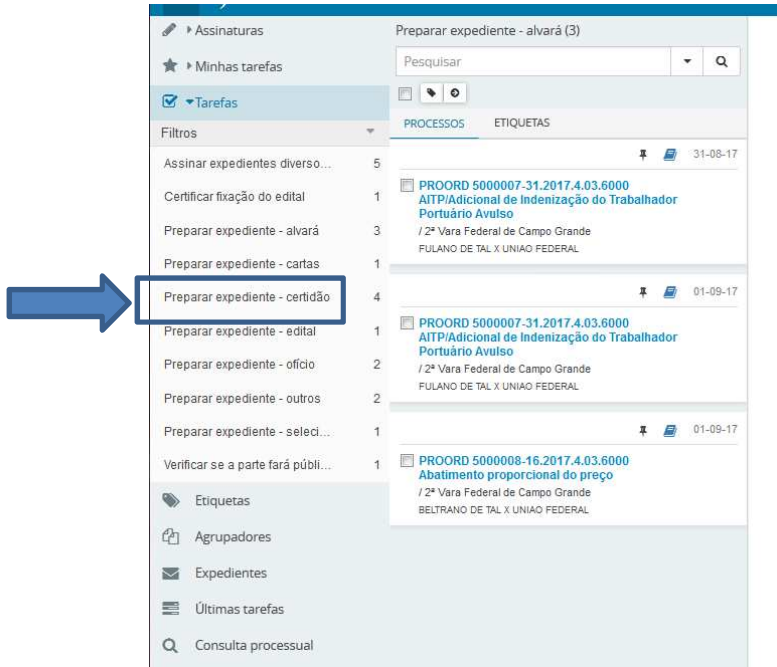
Cancelar

Enviar para a assinatura do Magistrado

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

Certidão

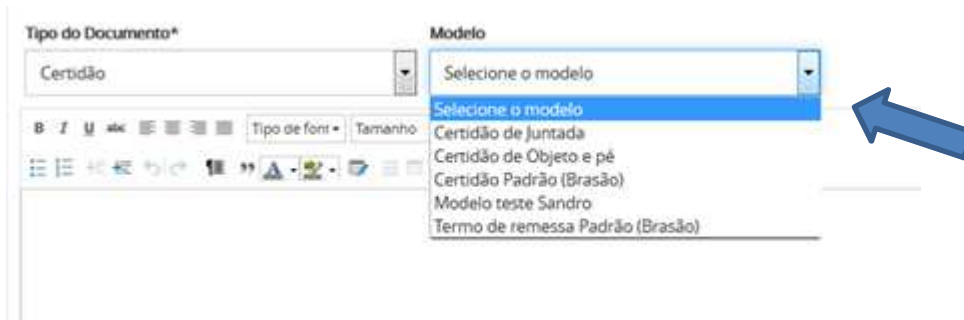
1- Localize e clique no processo na tarefa “Preparar expediente – certidão”



2- Selecione Certidão no campo Tipo do Documento.



3- Selecione um modelo no campo “Modelo”



4- Caso necessário, digite uma anotação no campo correspondente.



Incluir Anexos

Anotações:

(0 | NaN)

SALVAR

5- Clique no botão “Salvar”




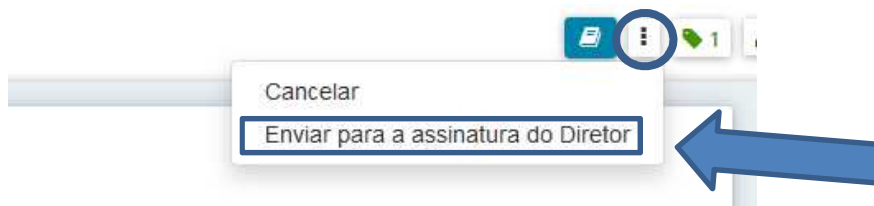
Incluir Anexos

Anotações:

(0 | NaN)

SALVAR

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



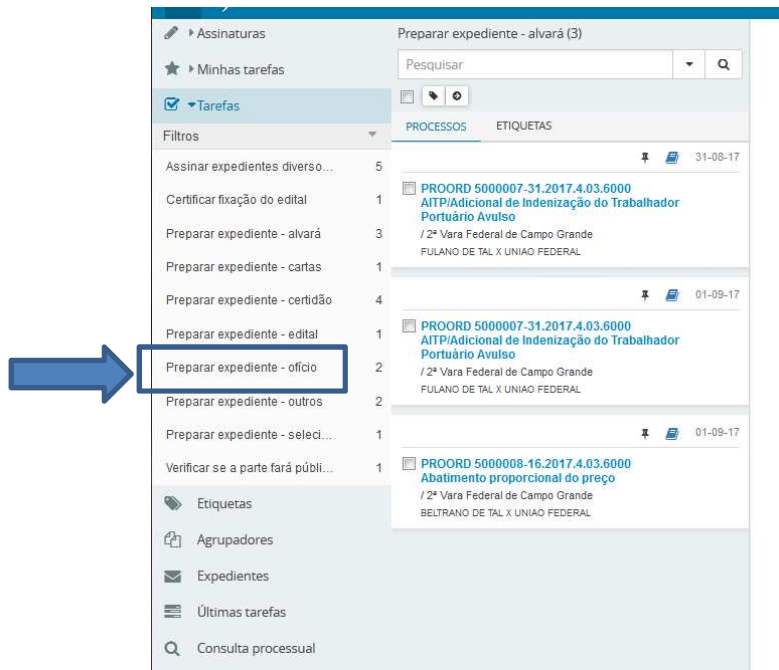
Cancelar

Enviar para a assinatura do Diretor

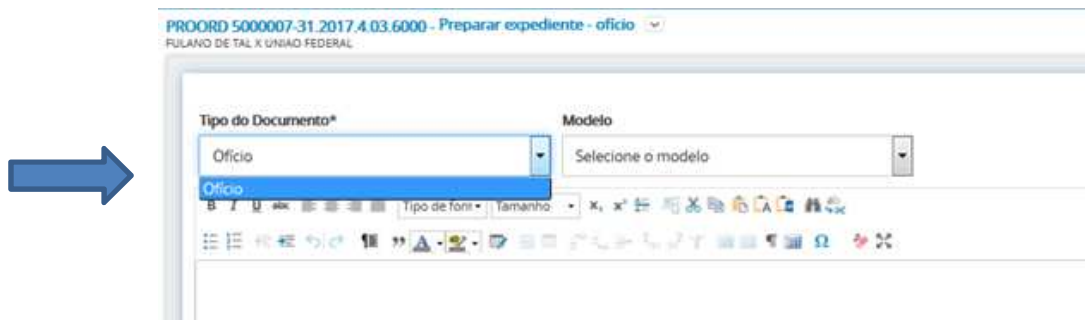
OBS. Ao encaminhar o expediente para assinatura, o sistema abrirá a tarefa do próximo processo, caso houver.

Ofício

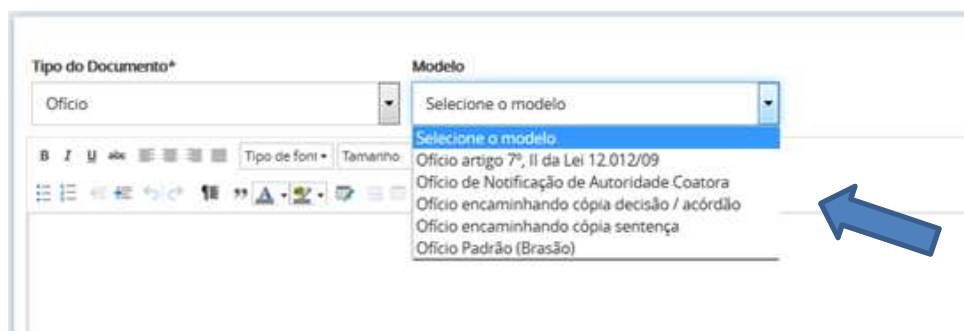
1- Localize e clique no processo na tarefa “Preparar expediente – ofício”



2- Selecione Certidão no campo Tipo do Documento.



3- Selecione um modelo no campo “Modelo”



4- Caso necessário, digite uma anotação no campo correspondente.

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

Cancelar

Enviar para a assinatura do Diretor

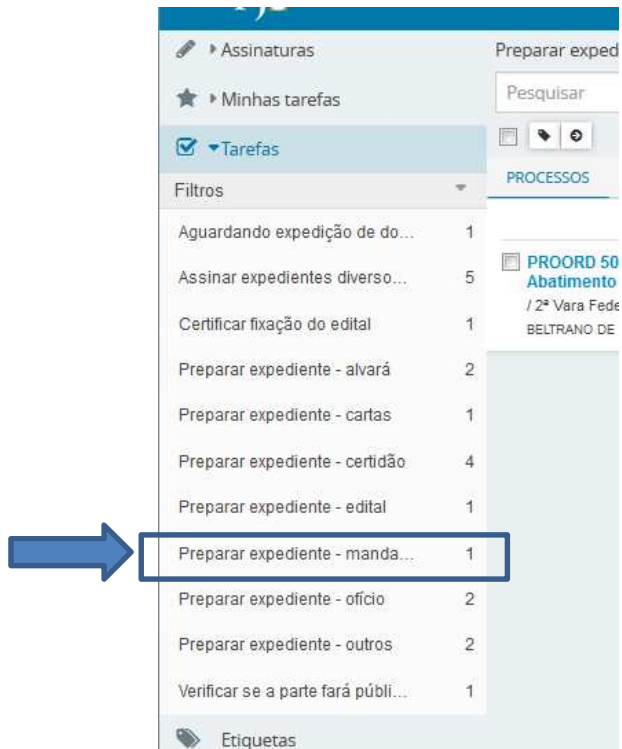
Enviar para a assinatura do Magistrado

Outras opções

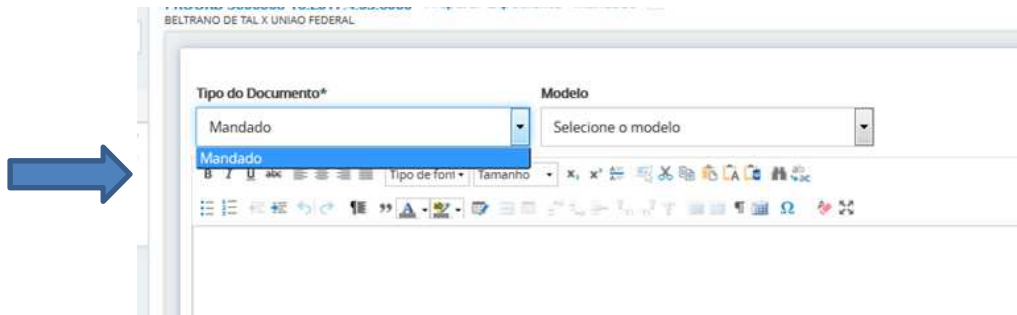
OBS. Ao encaminhar o expediente para assinatura, o sistema abrirá a tarefa do próximo processo, caso houver.

Mandado

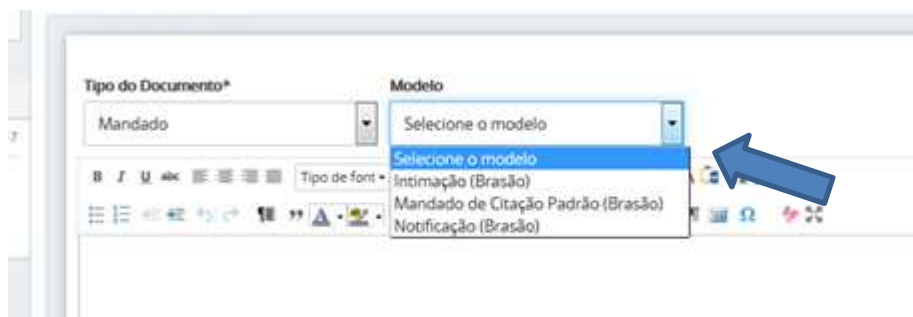
1- Localize e clique no processo na tarefa “Preparar expediente – mandado”



2- Selecione Certidão no campo Tipo do Documento.



3- Selecione um modelo no campo “Modelo”



4- Caso necessário, digite uma anotação no campo correspondente.



Incluir Anexos

Anotações:

(0 | NaN)

SALVAR

5- Clique no botão “Salvar”




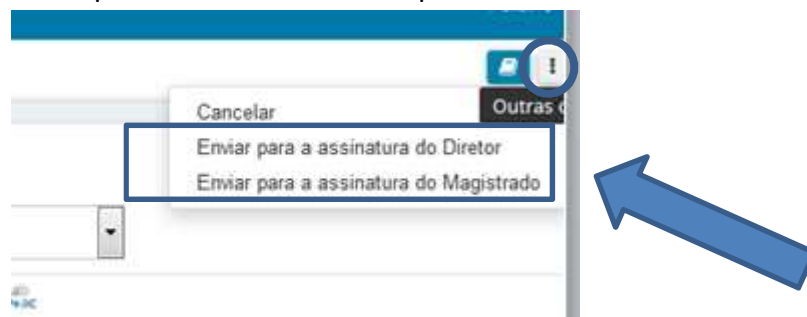
Incluir Anexos

Anotações:

(0 | NaN)

SALVAR

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



Cancelar

Enviar para a assinatura do Diretor

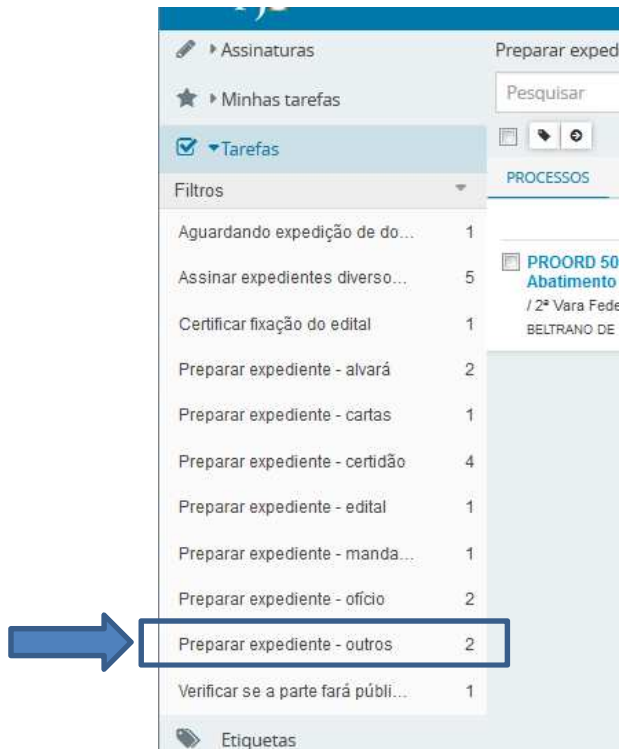
Enviar para a assinatura do Magistrado

Outras d

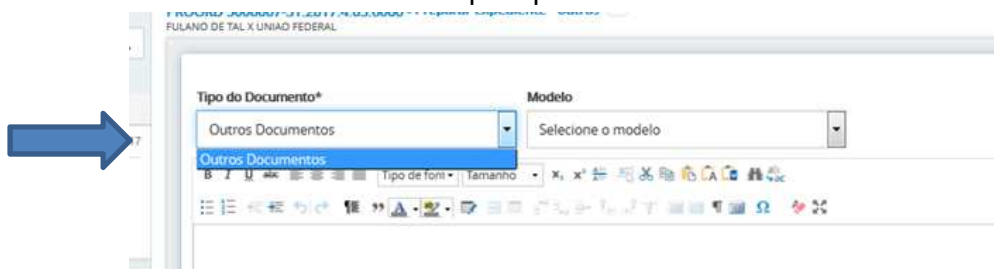
OBS. Ao encaminhar o expediente para assinatura, o sistema abrirá a tarefa do próximo processo, caso houver.

Outros documentos

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



2- Selecione Certidão no campo Tipo do Documento.



3- Selecione um modelo no campo “Modelo”



4- Caso necessário, digite uma anotação no campo correspondente.



Incluir Anexos

Anotações:

(0 | NaN)

SALVAR

5- Clique no botão “Salvar”




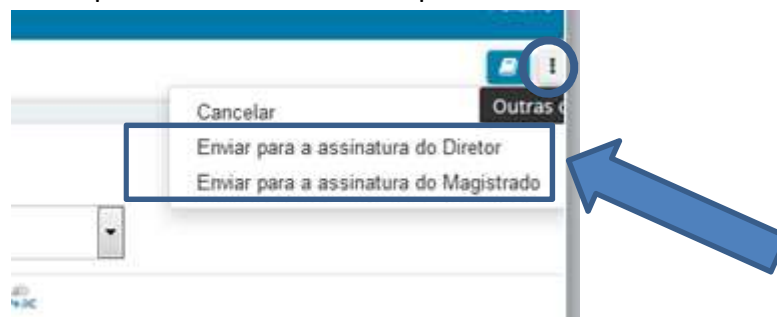
Incluir Anexos

Anotações:

(0 | NaN)

SALVAR

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



Cancelar

Enviar para a assinatura do Diretor

Enviar para a assinatura do Magistrado

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

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 - Tarefas

Assinaturas Assinar expedientes diversos - Diretor (5)

Minhas tarefas

Tarefas

Filtros

Tarefa	Quantidade	Processos
Aguardando expedição de do...	1	
Assinar expedientes diverso...	5	PROORD 5000007-31.2017.4.03.6000 AITP/Adicional de Indenização do Trabalhador Portuário Avulso
Certificar fixação do edital	1	/2ª Vara Federal de Campo Grande FULANO DE TAL X UNIAO FEDERAL
Preparar expediente - alvará	2	
Preparar expediente - cartas	1	
Preparar expediente - certidão	4	PROORD 5000007-31.2017.4.03.6000 AITP/Adicional de Indenização do Trabalhador Portuário Avulso
Preparar expediente - edital	1	/2ª Vara Federal de Campo Grande FULANO DE TAL X UNIAO FEDERAL
Preparar expediente - manda...	1	
Preparar expediente - ofício	2	
Preparar expediente - outros	2	PROORD 5000007-31.2017.4.03.6000 AITP/Adicional de Indenização do Trabalhador Portuário Avulso
Verificar se a parte fará públ...	1	/2ª Vara Federal de Campo Grande FULANO DE TAL X UNIAO FEDERAL

Etiquetas

Agrupadores

Expedientes

Painel do usuário - Magistrado

Painel do usuário

Assinaturas

Minhas tarefas

Nenhum resultado encontrado.

Tarefas

Filtros

Tarefa	Quantidade
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

Clique no botão “ASSINAR DOCUMENTO(S)”

The screenshot displays the PJe (Process Judicial Eletrônico) interface. The top header shows the user's name and the task title: "Assinar expedientes diversos - Magistrado". The main area is a document editor with a toolbar and a text area. The text area contains the following content:

ALVARÁ

teste

São PAULO, 5 de setembro de 2017.

Anexos

ADICIONAR Arquivos suportados


ASSINAR DOCUMENTO(S)

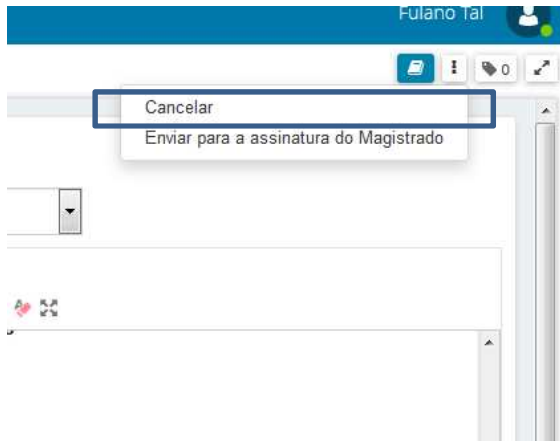
SALVAR CANCELAR

A blue arrow points to the "ASSINAR DOCUMENTO(S)" button.

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 do documento e clique no botão , depois em “Cancelar” .



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