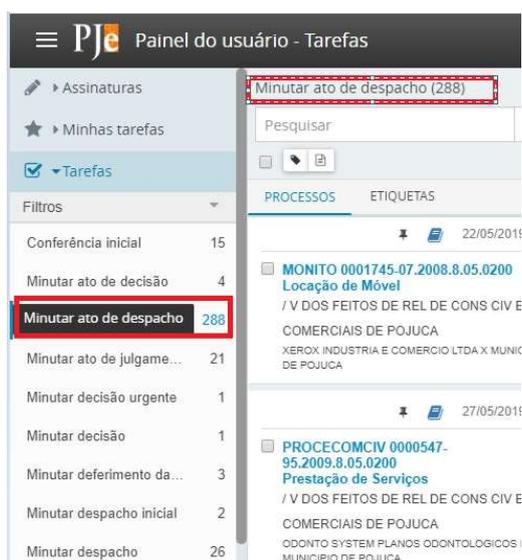


NOVIDADES PJe

TAREFA MINUTAR ATO DE DESPACHO

Magistrado e assessores,

A tarefa **minutar ato de despacho** traz uma grande novidade: é a **possibilidade do magistrado minutar e assinar a minuta em uma única tela**, não sendo mais necessário encaminhar a minuta para a tarefa de assinatura.



Com esta novidade a tarefa **“Minutar ato de despacho”**, traz dois novos botões.

São eles: o botão **salvar alterações**

SALVAR ALTERAÇÕES

e o botão **assinar documentos**

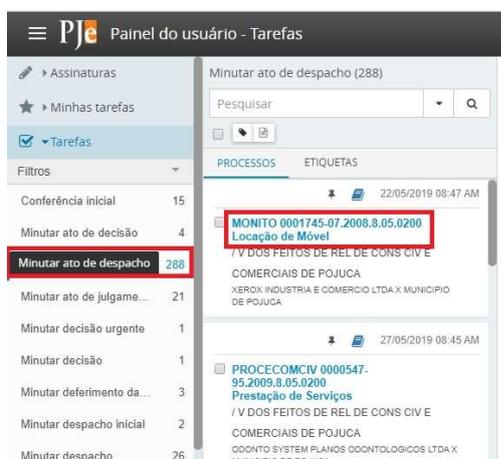
ASSINAR DOCUMENTO(S)

OBS.: O botão **assinar documentos** só é disponibilizado depois que a movimentação processual é selecionada e salva.

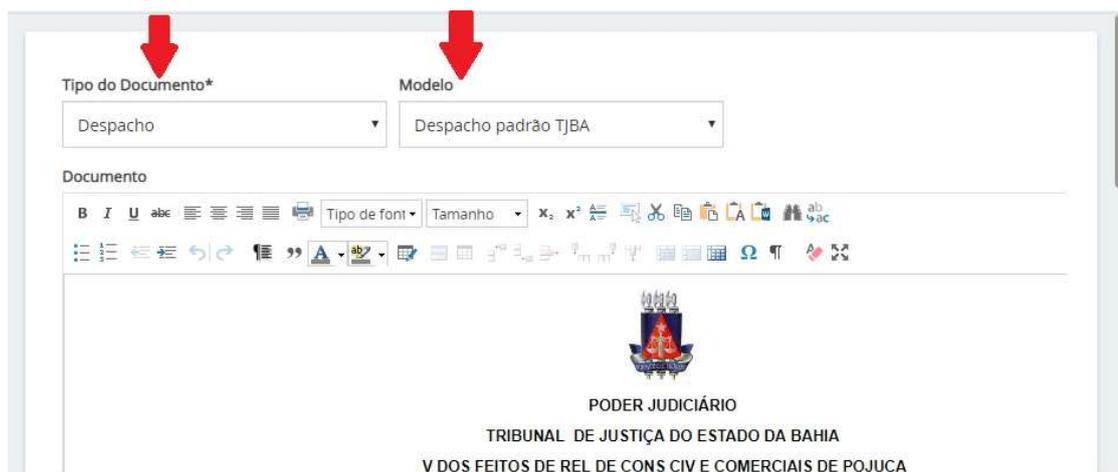
Vejamos a tela completa:

Vejam os passos a seguir:

- 1) Clique em **Minutar Ato de Despacho** e selecione o processo no qual irá minutar.



- 2) Selecione o **Tipo de Documento** e depois caso deseje selecione um **Modelo** preexistente ou redija sua minuta no editor de texto.



- 3) Após concluir a minuta clique em **SALVAR ALTERAÇÕES**. É imprescindível clicar neste botão sob pena de se perder a minuta, ou seja, da mesma não ficar salva no sistema.



4) Caso deseje **Prepare o Ato de Comunicação**.

Preparar Ato de Comunicação

POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS

Nome Endereço Prazo: 15 dias Pessoal Urgente Meios de Comunicação

Sistema Diário Eletrônico Correios Central de Mandados

5) É hora de escolher o **movimento processual**. Após escolher clique em **salvar**.

Os movimentos e complementos indicados abaixo são provisórios. Eles serão lançados, em definitivo, após sua validação em uma tarefa posterior.

Seleção de Movimentos Processuais

Código ou descrição PESQUISAR

LIMPAR

- Decisão (3)
- Julgamento (193)
- Despacho (11009)
 - Mero expediente (11010)
 - Ordenação de entrega de autos (11019)
 - Conversão (11021)
 - Suspensão ou Sobrestamento (11025)
 - Requisição de Informações (11020)
 - Concessão (11023)

SALVAR

Movimento	Quantidade
Proferido despacho de mero expediente	1

6) Ao clicar em **salvar** o sistema habilitará o botão **assinar documentos**. Para visualizar o botão **assinar documentos**, use a **barra de rolagem** e clique em **assinar documento**.

Anexos

ADICIONAR Arquivos suportados

ASSINAR DOCUMENTO(S)

SALVAR ALTERAÇÕES DESCARTAR ALTERAÇÕES

Preparar Ato de Comunicação

POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS

Nome Endereço Prazo: 15 dias Pessoal Urgente Meios de Comunicação

Barra de rolagem

Pronto!!!

Seu documento foi minutado e assinado na tarefa minutar ato de despacho e o processo encaminhado para o fluxo do cartório.