

UNIDADE 7



eproc

Unidades Judiciais de 1º Grau

AULA 12

Objetivos de aprendizagem

Aprender a assinar eletronicamente as minutas.

7.13 Assinatura

No Painel Inicial do usuário, a subtela “Minutas” mostra a quantidade de minutas que estão no status “Para assinar”. Assim, o magistrado ou o chefe de cartório, ao acessarem o sistema, verão imediatamente as minutas já encaminhadas para a sua assinatura eletrônica. Clicando sobre a quantidade, pode-se acessar as minutas para assinatura. Quando se clica sobre as setas verdes, atualizam-se as quantidades.

Minutas	Descrição	Quantidade de minutas
	Para assinar	↕ 0
	Devolvidas	↕ 0

O usuário também pode obter esses dados, pelo menu da lateral esquerda, posicionando o mouse na opção “Minutas” e clicando em “Área de Trabalho”. A Área de Trabalho nada mais é do que o relatório geral de minutas. Se o usuário quiser, por exemplo, consultar as minutas de despacho que estão no status “para conferir”, ele deverá preencher: a) na subtela “Filtros básicos”, o campo “Tipo de documento”, com “despacho/decisão”; o campo “Status”, com “para conferir”; e b) na subtela “Filtros avançados minuta”, o campo “assinante indicado”, com o nome do magistrado. Além disso, na subtela “Critérios de exibição” deverá flegar a “data do status” (para ver as que foram feitas no dia), o “Nº dias na situação” e a “situação do processo” e, por fim, clicar em “Consultar”.

Pesquisar em: **PR RS** Tipo paginação: 25 minutas por pã

Filtros: Listar Todos

Filtros básicos

Conteúdo da minuta:

Órgão proprietário: PAC01FP Usuário criador: Tipo documento: **DESPACHO/DECISÃO**

Selecionar Listar Todos

Status: **Para conferir** Localizador:

Manter área de filtros básicos fechada

Filtros avançados minuta

Descrição da minuta: **Assinante indicado:** Listar Assinante efetivo: Listar

Data criação: Lote: Listar Sigilo da minuta:

Até:

Cod. documento: Exibir minutas bloqueadas:

Classificação: E OU

Conteúdo origem:

Histórico da minuta: Executante da ação: Listar Data da ação:

Até:

Manter área de filtros avançados minuta fechada

Filtros processo

Classe processo: Assunto: Listar Competência:

Julzo: Situação: Dados complementar:

Sigilo do processo: Nro. processo:

Manter área de filtros processo fechada

Critérios de exibição

Código assunto: Órgão: Descrição assunto: Usuário criador: Data criação: Status:

Data do status: Assinante indicado: Assinante(s) efetivo(s): Agendamento: Localizadores: **Situação processo:**

Nº dias na situação: Classe processo: Descrição: Destinatário: Julzo Origem para TR:

Manter área de critérios de exibição fechada

O sistema trará todas as minutas que estão aguardando conferência. Então, esse usuário poderá salvar essa consulta como uma preferência no seu painel inicial. Para isso, após realizar a consulta, basta clicar no botão “Salvar nova preferência” e, no campo “Descrição da Pesquisa”, dar o nome “Despachos para conferir”, flegar em “Exibir no painel inicial” e “Salvar”. Essa preferência estará salva no painel inicial do usuário, na subtela “Minutas”; e toda vez que houver atualização aparecerá a quantidade atual das minutas de despacho que estão “para conferir”.

Como já dito, o usuário localiza em seu painel inicial as minutas que estão no status “Para assinar”. Aliás, o painel inicial vem de fábrica com o status “Para assinar”; os demais status devem ser salvos como Preferência, para aparecerem no painel inicial. Ao clicar sobre a quantidade de minutas, o usuário terá acesso à tela “Minuta Área de Trabalho” com a lista de minutas que estão para assinar, tendo à sua disposição vários recursos. Os botões “Visualizar”, “Assinar”, “Anexar ao processo”, “Alterar localizador/status”, “Alterar dados”, “Enviar diário eletrônico”, “Enviar SISCO” e “Imprimir” podem ser utilizados para realizar atividades em bloco. Por outro lado, serão utilizados individualmente os ícones localizados na coluna “Recursos disponíveis”, quais sejam:

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing buttons: Visualizar, Assinar, Anexar ao processo, Alterar localizador/status, Alterar dados, Enviar diário eletrônico, Enviar SISCO, Disponibilizar, Rejrar Disponibilização, and Imprimir. Below the toolbar is a table with the following columns: Tipo, Código, Órgão, Nro. processo, Cod. assunto, Usuário, Data criação, Status, Assinante indicado, Agendamento, Localizadores, and Recursos disponíveis. The table contains one record for 'ATO ORDINATORIO' with various codes and a date of 22/01/2019. The 'Recursos disponíveis' column shows several icons for actions like print, delete, and refresh.

Visualizar	Assinar	Anexar ao processo	Alterar localizador/status	Alterar dados	Enviar diário eletrônico	Enviar SISCO	Disponibilizar	Rejrar Disponibilização	Imprimir	Lista de Minutas (1 registro)					
✓	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	
Tipo	Código	Órgão	Nro. processo	Cod. assunto	Usuário	Data criação	Status	Assinante indicado	Agendamento	Localizadores	Recursos disponíveis				
<input type="checkbox"/>	ATO ORDINATORIO	3190000090703	PAC01FP			22/01/2019					TJSC-REMETIDOS	[Icons for actions like print, delete, refresh, etc.]			

- Editar minutas;
- Encaminhar minuta para conferência;
- Conferir minutas;
- Encaminhar minuta para assinatura;
- Assinar minuta;
- Alterar dados cadastrais da minuta;
- Devolver minuta;
- Gerenciar lembretes da minuta;

- Disponibilizar minuta;
- Excluir minuta;
- Registro de ações da minuta;
- Histórico de versões da minuta;
- Imprimir minuta;
- Atualizar o cabeçalho do processo da minuta;
- Salvar minuta como um novo modelo;
- Retornar minuta para rascunho.

Portanto, o magistrado poderá realizar os procedimentos desejados em cada minuta disponibilizada.

O ideal é acessar todas as minutas (ou pelo menos um lote) para conferência e assinatura eletrônica, selecionando-as e depois clicando no botão “Visualizar”.

Para assinar, o magistrado/chefe de cartório precisa inserir a senha. Caso não queira assinar a minuta que está sendo visualizada, basta desmarcar o fleg “selecionada na área de trabalho”, localizado no canto superior do lado direito da tela, e clicar no ícone “devolver a minuta”. Ela irá para o status “devolvida” e será desmarcada na área de trabalho; e se o usuário assinar em lote, ela não será selecionada.