



Dica de Sistema

Expedição de Mandado de Pagamento

PJe – Processo Judicial Eletrônico



SUMÁRIO

1. Expedição de Mandado de Pagamento	3
2. Retorno do Mandado de Pagamento Assinado	11
3. Certificar Envio do Mandado de Pagamento	16
4. Histórico de Versões.....	20



Expedição de Mandado de Pagamento

1. Expedição de Mandado de Pagamento

No **Painel do Usuário**, entre na tarefa de **Processamento**.

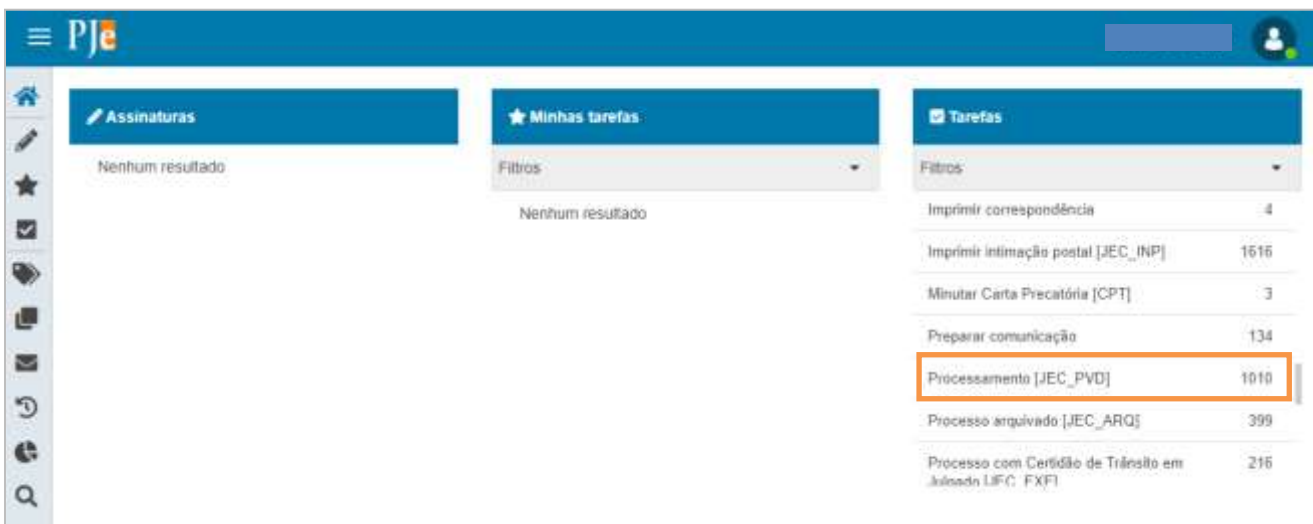


Figura 1 – Processamento.

Clique no **número do processo** em que deseja digitar o mandado de pagamento.

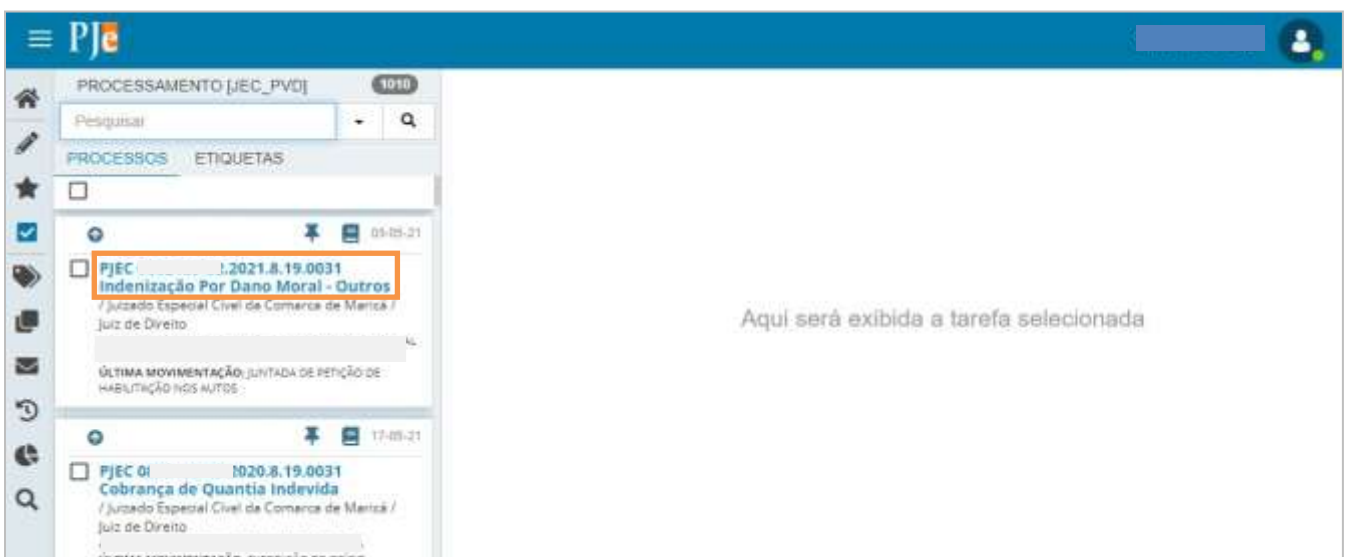


Figura 2 – Seleção do processo.



Clique no botão **Encaminhar para**, e, em seguida, na transição **Digitar Mandado de Pagamento**.



Figura 3 – Digitar Mandado de Pagamento.

Antes do processo ser encaminhado para a tarefa **Digitar Mandado de Pagamento**, será encaminhado para a tarefa **Vincular Magistrado**, para que seja verificada a vinculação do Magistrado ao documento, podendo ser alterada caso haja necessidade.

Caso deseje alterar o Magistrado vinculado, selecione o campo **Selecione um Magistrado**, e na lista apresentada, selecione o nome do Magistrado que deseja vincular. Após clique no botão **Encaminhar para** e selecione a opção **Prosseguir**. Sendo o processo direcionado para a tarefa **Digitar Mandado de Pagamento**.



Figura 4 - Tela Vincular Magistrado.



ATENÇÃO: O Magistrado vinculado que realizará a assinatura do Mandado de Pagamento. Sendo de suma importância que seja verificada a vinculação do magistrado corretamente.

Ao abrir a tarefa, o sistema informa na tarja azul para qual magistrado o documento será enviada para prosseguir com a assinatura.

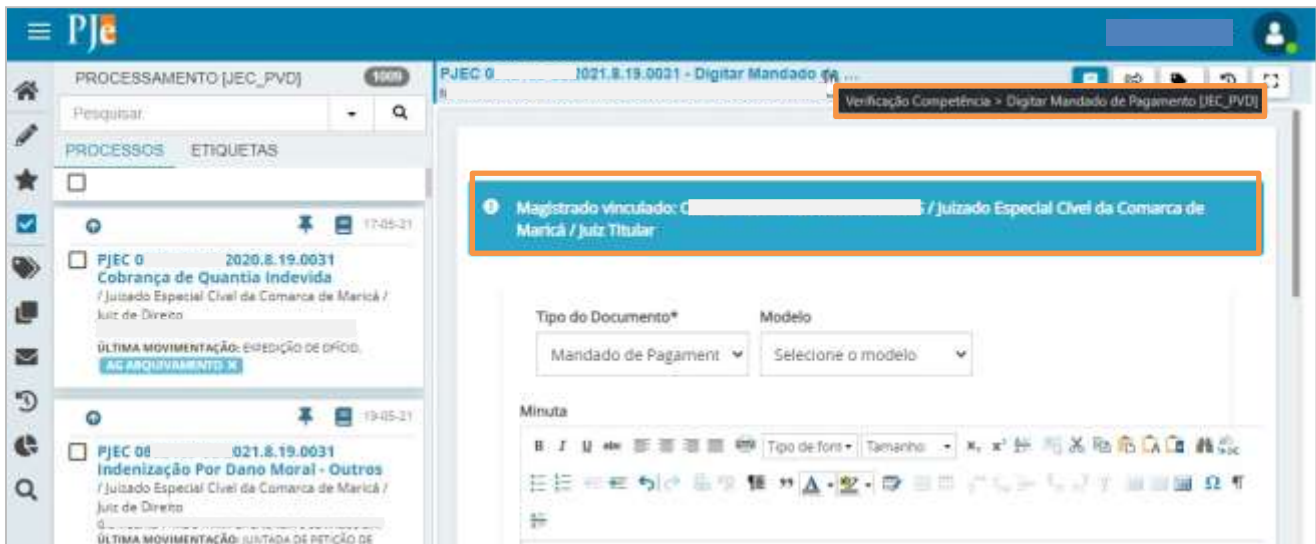


Figura 5 - Mensagem com o magistrado vinculado ao processo.

O **Tipo de Documento** já vem preenchido com o padrão **'Mandado de Pagamento'**, selecione um **Modelo** pré-existente ou digite o documento no editor de texto.

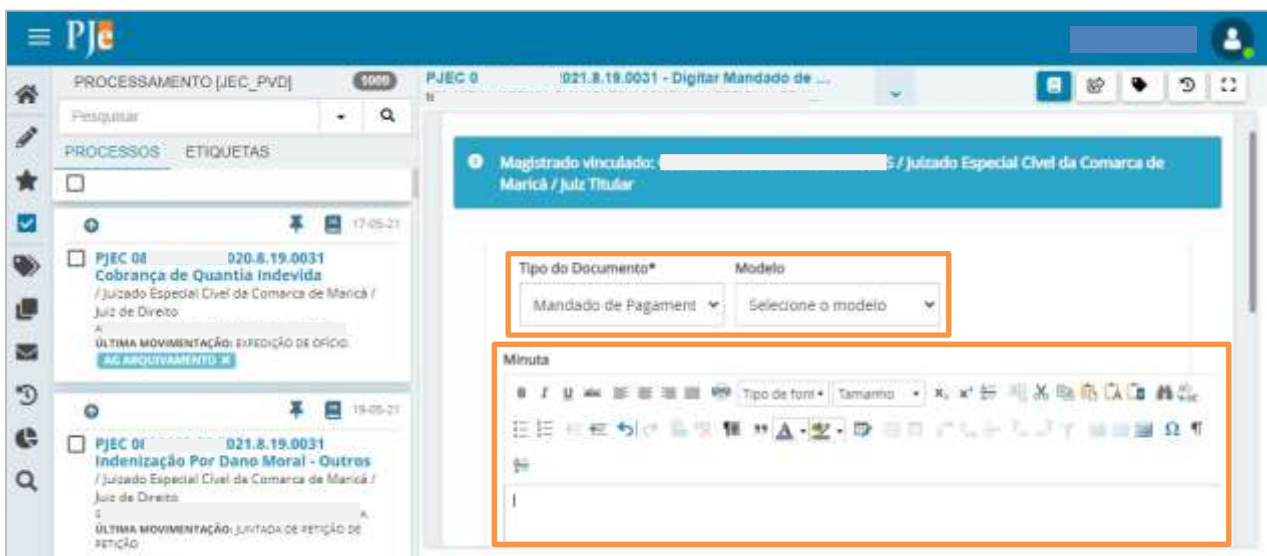


Figura 6 – Tipo de Documento – Mandado de Pagamento.

Ao finalizar a confecção do mandado, clique em **SALVAR**.



Figura 7 – Botão Salvar.

Por padrão, a **Movimentação Processual** já vem selecionada com a opção “60 – Expedição de Documentos”, mas ainda é necessário escolher o complemento com o tipo de documento que está expedindo. Clique no ícone **Preencher Complementos**.

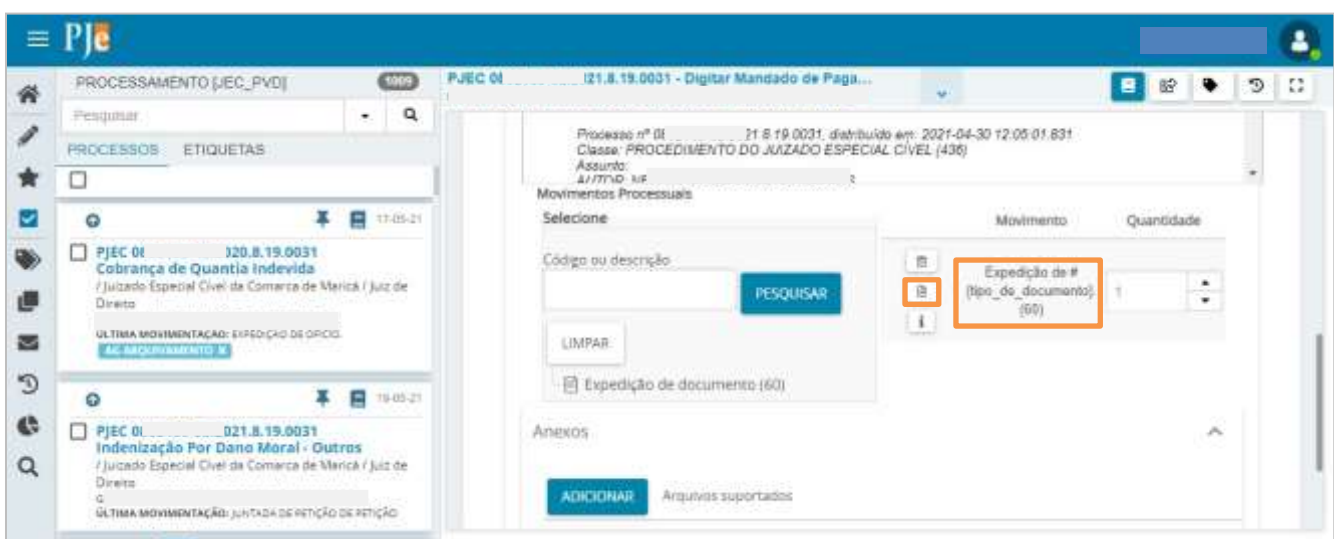


Figura 8 – ícone preencher complementos

Selecione a opção **Mandado** e clique em **OK**.

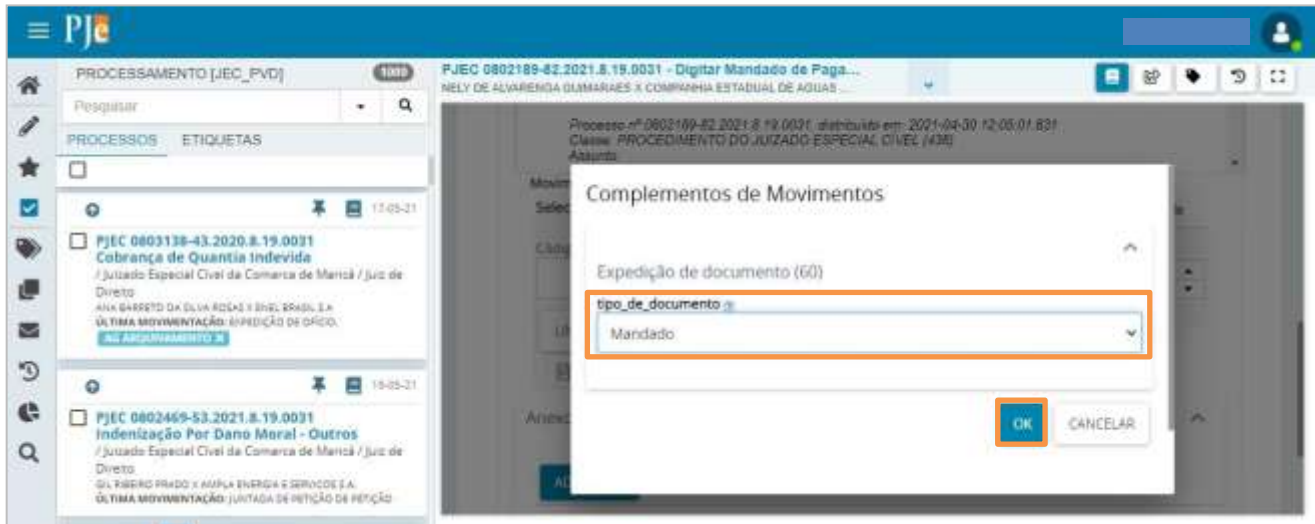


Figura 9 – Seleção do tipo de documento do complemento.

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.

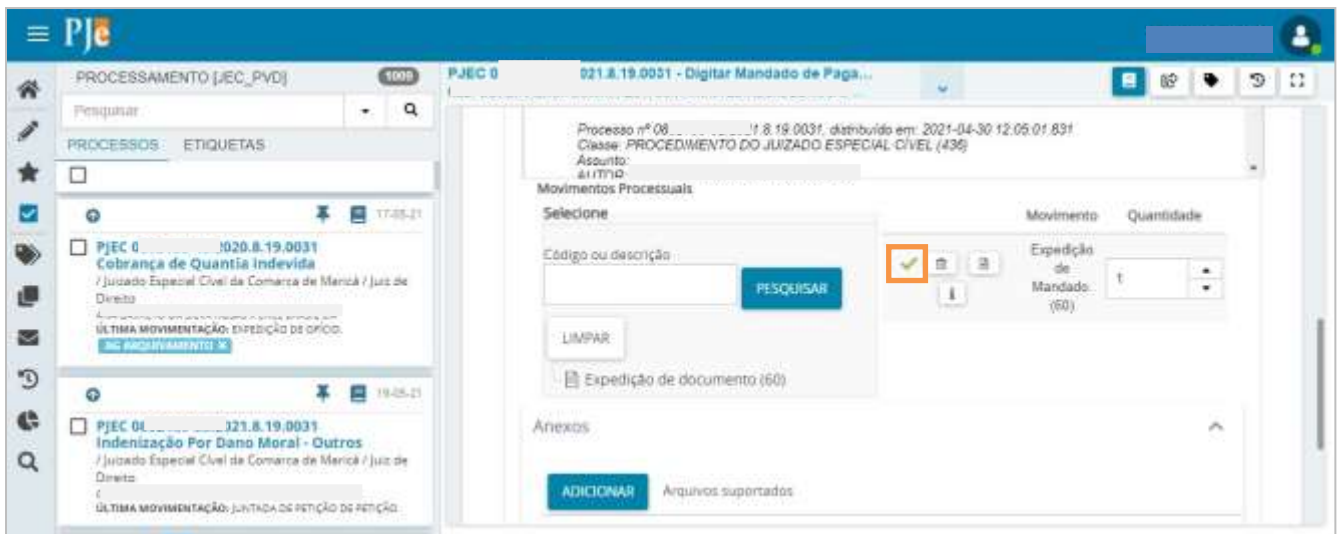


Figura 10 – Check verde.



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



OBSERVAÇÃO: Esta opção só é disponibilizada após salvar o documento no editor de texto.

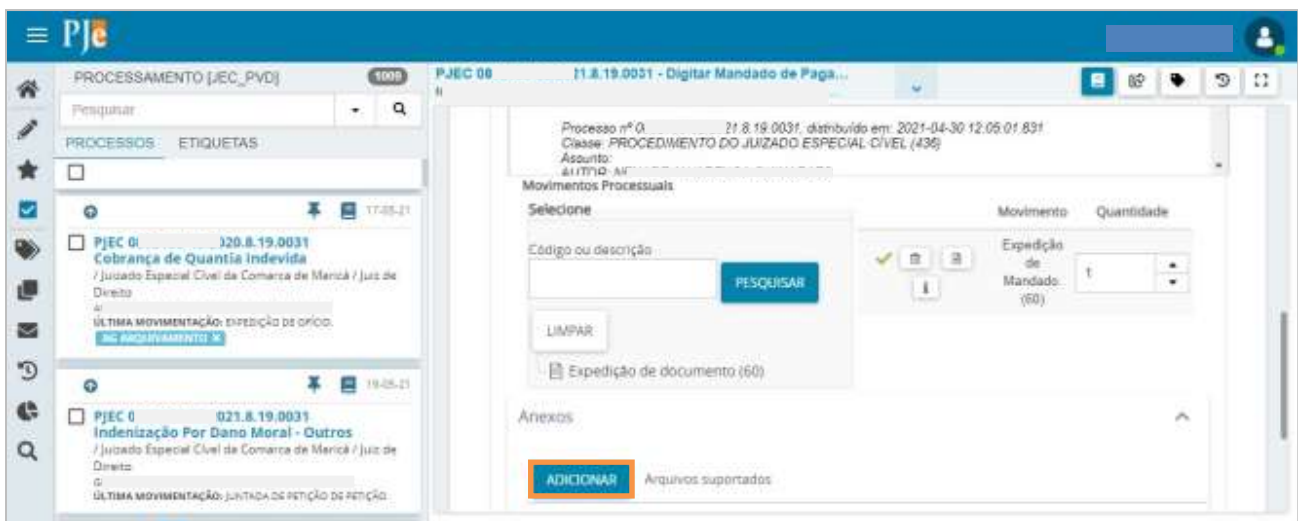


Figura 11 – Botão Adicionar.

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

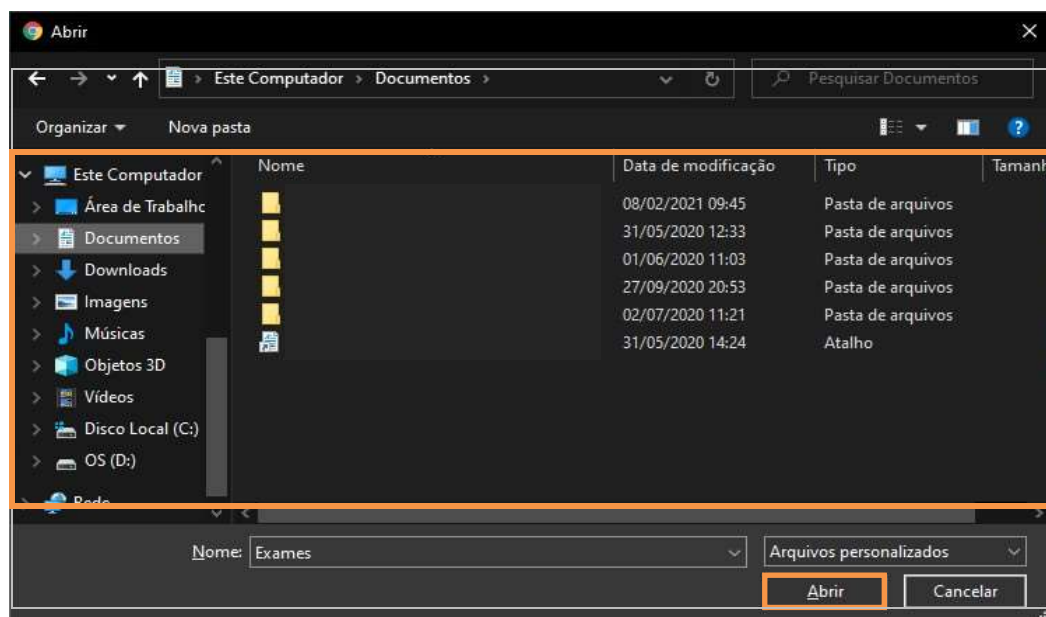


Figura 12 – seleção do arquivo.

Preencha o **Tipo de documento**, a **Descrição** e os demais campos que entender necessário.

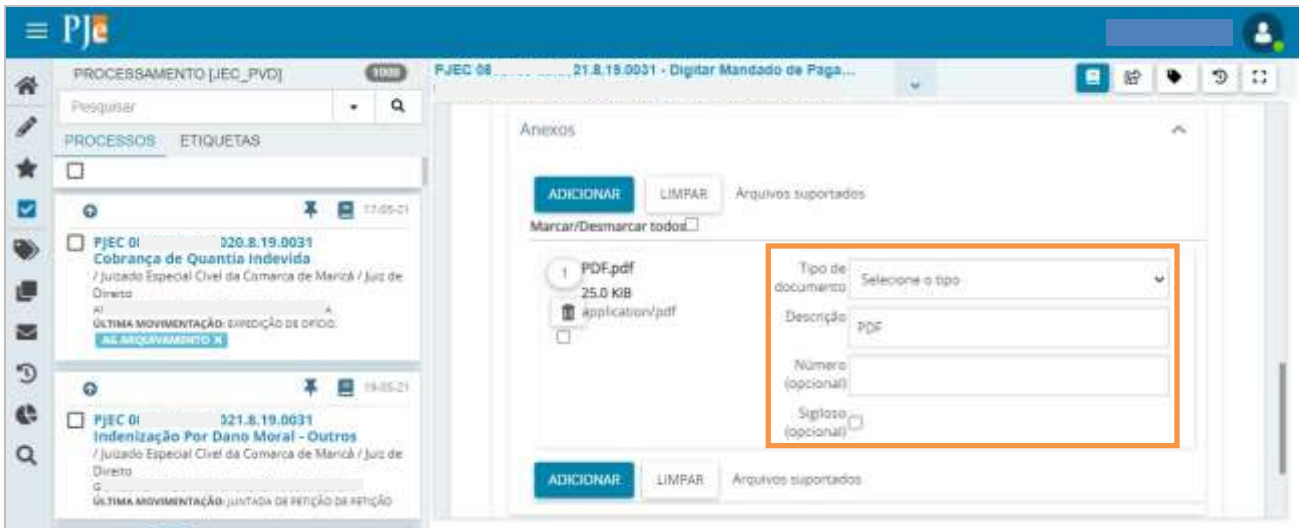


Figura 13 – Tipo de documento e descrição do anexo.

Somente depois que estas informações são preenchidas e o check verde é exibido, o sistema permite prosseguir.

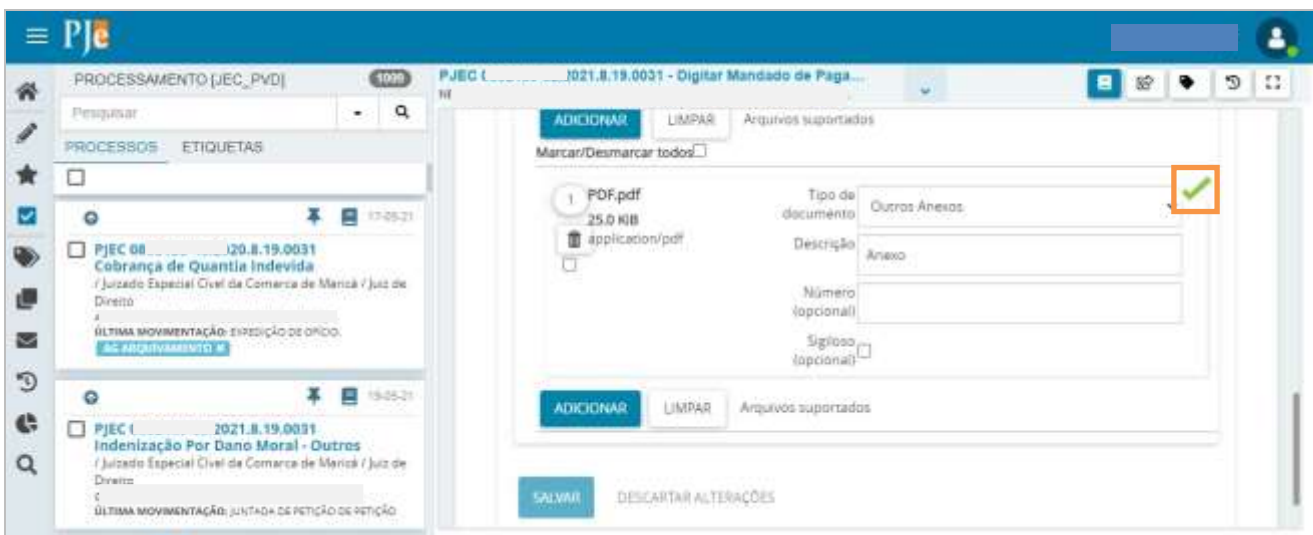


Figura 14 – Check verde.



Ao finalizar a confecção do documento, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Enviar para Assinatura**.

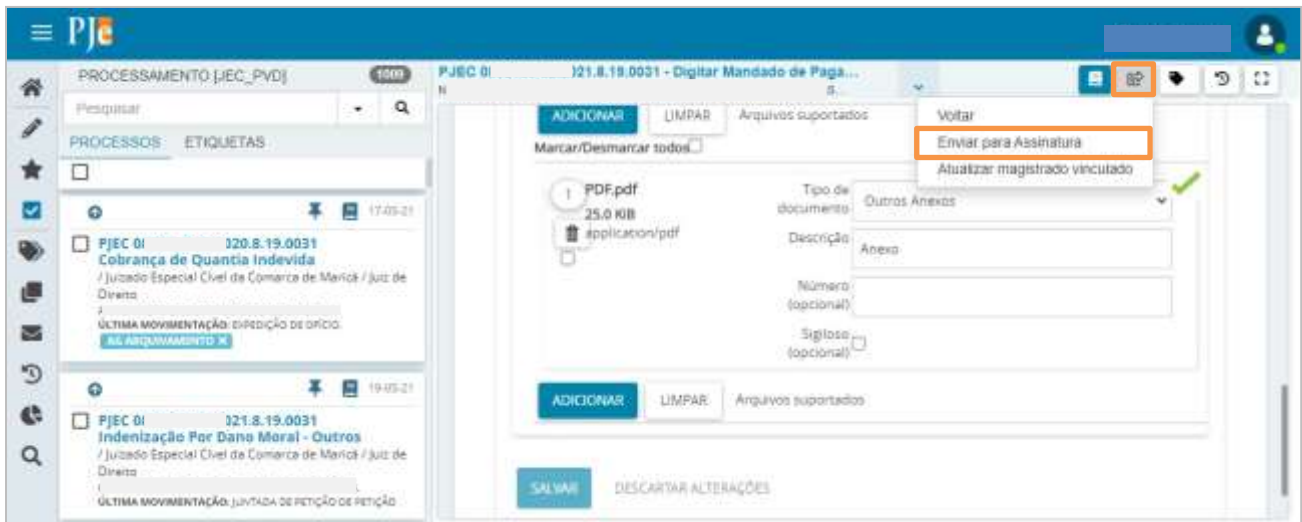


Figura 15 – Enviar para Assinatura.

Ao enviar o documento para a assinatura, o processo se torna automaticamente indisponível para o cartório. Sendo encaminhado para a tarefa **Assinar Mandado de Pagamento**, visível apenas ao gabinete.

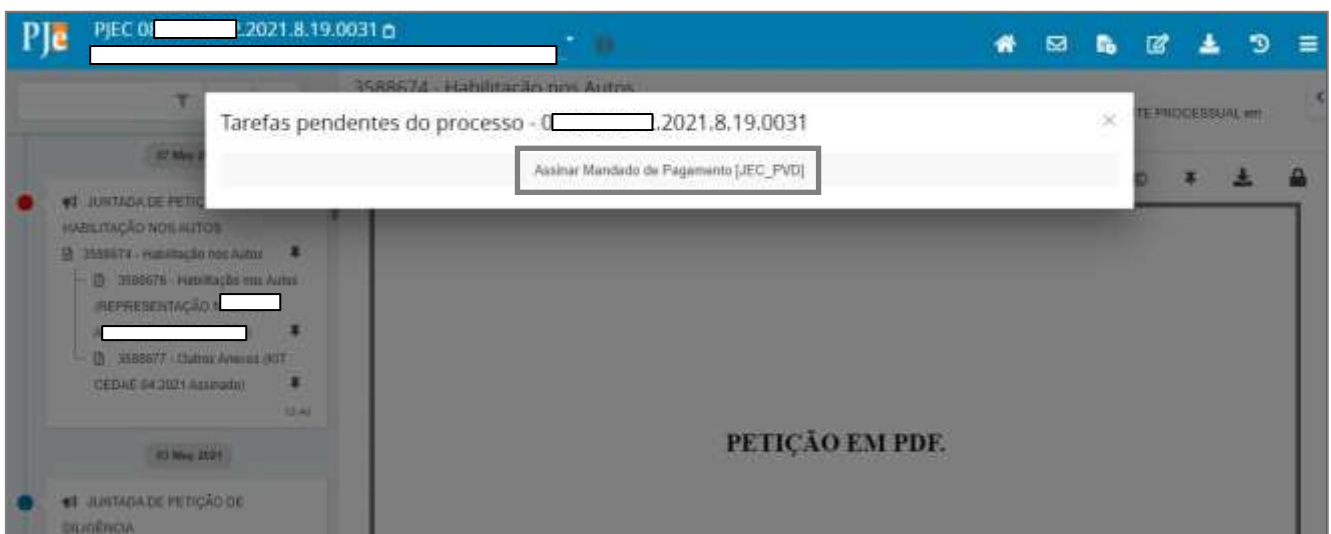


Figura 16 – Tarefa Assinar Mandado de Pagamento.



2. Retorno do Mandado de Pagamento Assinado

Após o Mandado de Pagamento ser assinado, o processo se torna disponível para o cartório novamente através da tarefa **Mandado de Pagamento Pronto**. A partir do **Painel do Usuário** acesse a tarefa para dar andamento.



Figura 17 – Mandado de Pagamento Pronto.

Clique no número do processo para abrir a tarefa.



Figura 18 – seleção de processo.



ATENÇÃO: O Pje ainda não tem integração para envio do mandado de pagamento via sistema ao Banco do Brasil, então, depois de assinado, o cartório precisa fazer o download do documento e encaminhar ao BB por e-mail.



Clique no número do processo para abrir os **Autos Digitais**.



Figura 19 – Clique no processo.

Localize e selecione o documento do mandado de pagamento assinado, e clique na opção de download.

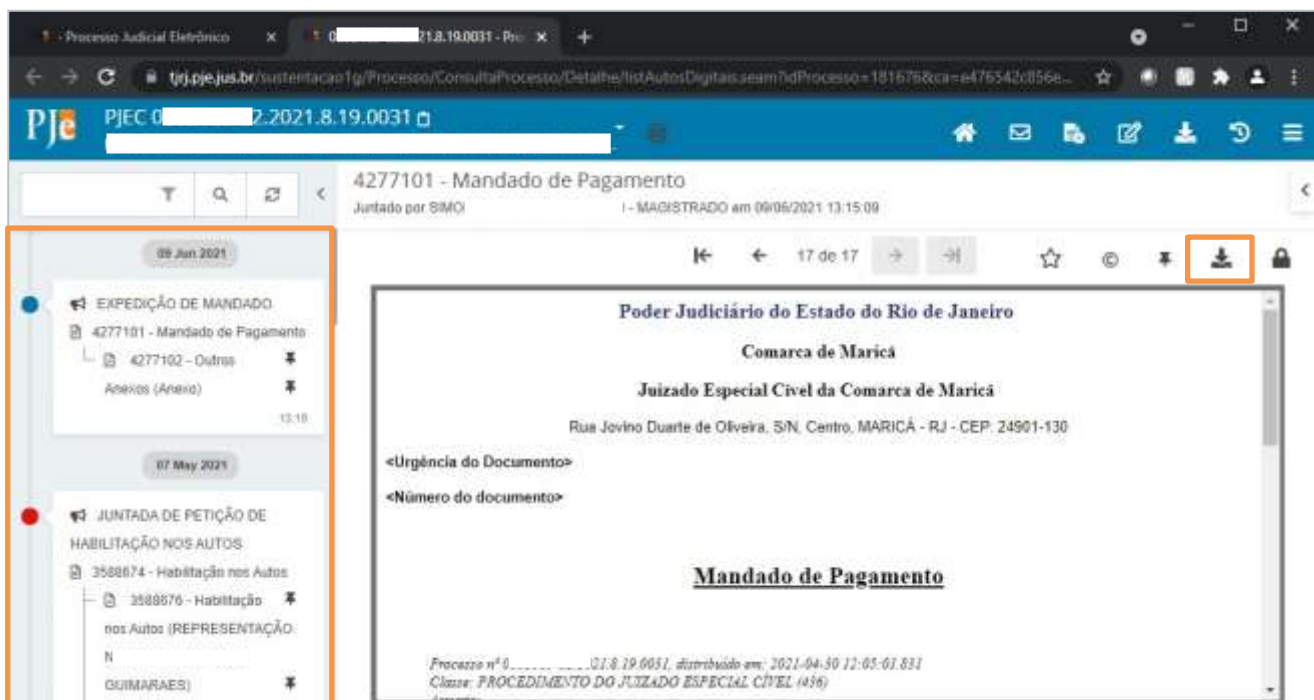


Figura 20 – ícone Download.



Clique em **OK** para confirmar o download do documento.



Figura 21 – Confirmar Download

Escolha um local para salvar o documento e clique em **Salvar**.

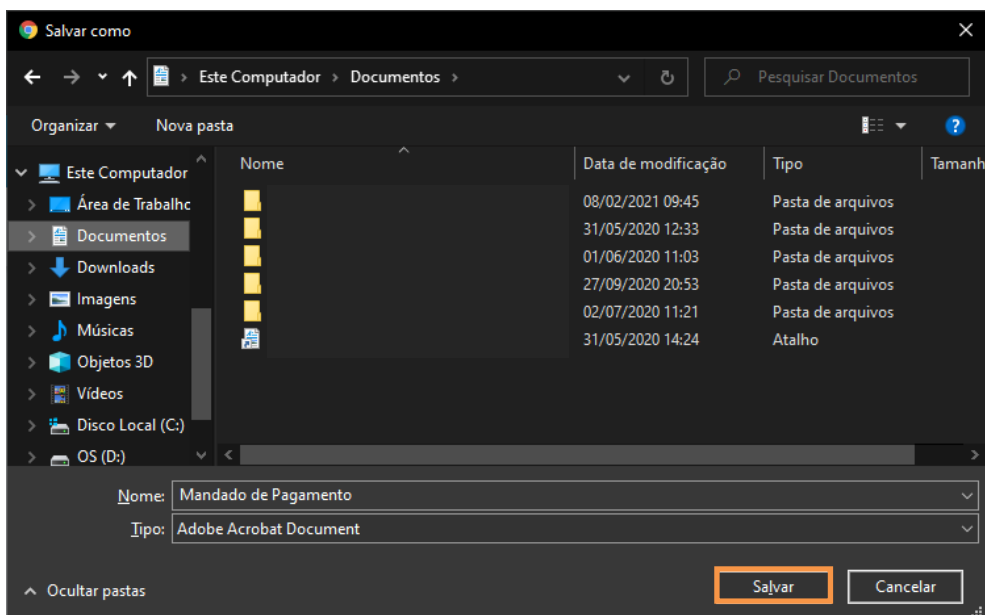


Figura 22 – Selecione uma pasta para salvar o mandado.



Dependendo do navegador utilizado, uma notificação é exibida na parte inferior e o documento é salvo no local especificado. Clique no X para fechar os **Autos Digitais**.



Figura 23 – Fechamento dos Autos Digitais.



OBSERVAÇÃO: Seguem algumas orientações para o encaminhamento do mandado de pagamento por e-mail ao Banco do Brasil:

- Envio deverá ser através do e-mail institucional da Vara de Justiça (domínio@tjrj.jus.br) contendo em anexo o mandado de pagamento PJe para a caixa eletrônica da dependência do banco;
- Só poderá ser enviado apenas um mandado de pagamento por e-mail;
- O título do e-mail deve constar os 7 primeiros dígitos do processo e a respectiva Vara;
- A conferência de assinatura é eletrônica e através do endereço eletrônico constante no rodapé do mandado;
- As determinações judiciais devem fazer constar o CPF das partes, bem como a qualificação/representatividade do beneficiário do pagamento (qual parte está sendo representada, se é perito, honorários advocatícios etc.), sob pena de devolução do e-mail, e informações dos dados bancários para realização de créditos em conta corrente ou poupança em qualquer instituição financeira.

Após fazer o envio do mandado de pagamento por e-mail, retorne para a tarefa de **Mandado de Pagamento Pronto**, clique no processo para que ele seja aberto no sistema e clique no botão de **etiqueta** com a informação e envio do mandado.



Figura 24 – Fechamento dos Autos Digitais.



ATENÇÃO: Para destacar e diferenciar o(s) processo(s) em tiveram o(s) mandado(s) enviado(s) ao Banco do Brasil, o usuário poderá adicionar uma **etiqueta** de forma manual, com a informação no título que o mandado já foi encaminhado ao Banco do Brasil, após realizar o envio. Ao vincular a etiqueta ao processo, será a forma de controle dos processos que já encaminharam os mandados e os que estão com o envio pendente.

3. Certificar Envio do Mandado de Pagamento

Para poder realizar a certificação do envio do mandado de pagamento sem tirar o processo da tarefa de **Mandado de Pagamento Pronto**, a certificação deverá ser feita pelos **Autos Digitais**.

Para acessar os **Autos Digitais** basta clicar em qualquer ícone destacado na figura abaixo, onde será aberto em uma nova aba do navegador.

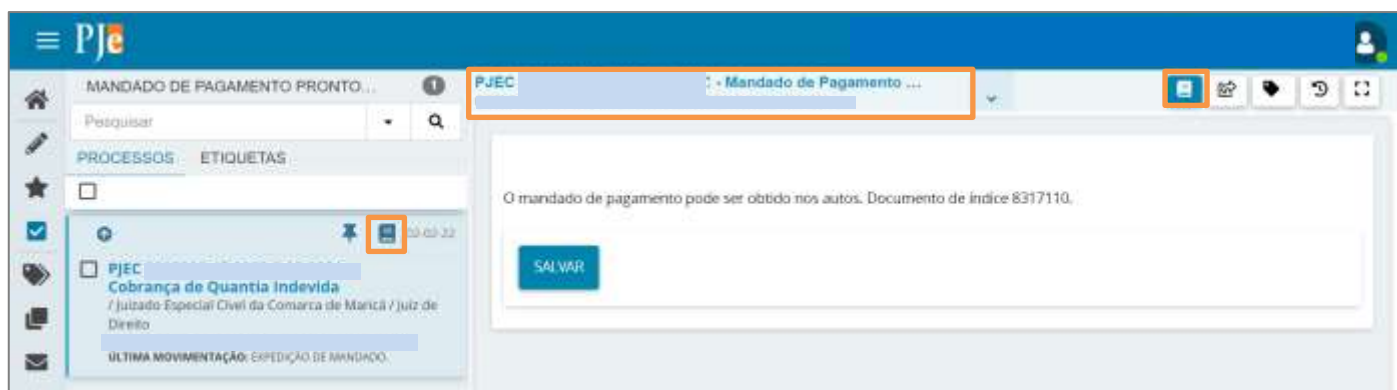


Figura 25 – Autos digitais

Com os **Autos Digitais** aberto na nova guia do navegador, clique no ícone de **Juntar Documento**.

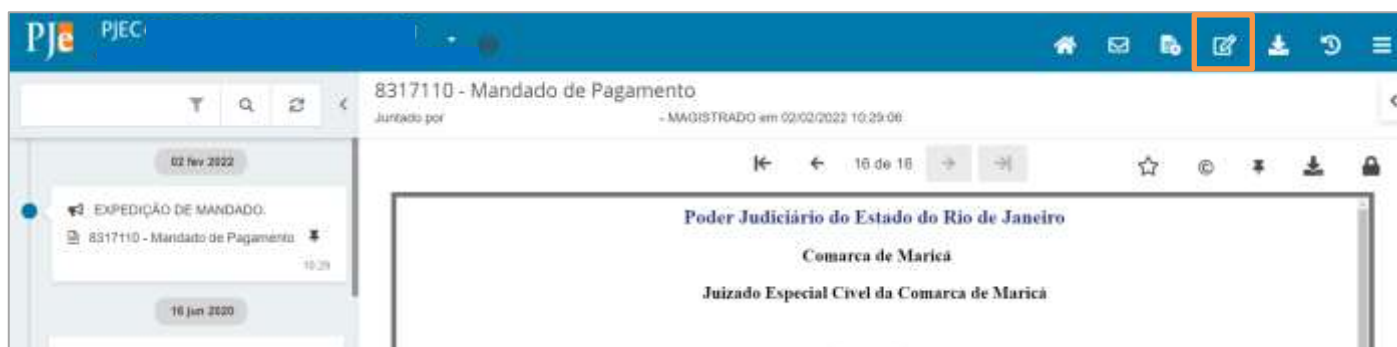


Figura 26 – Juntar documento



ATENÇÃO: Orienta-se manter o processo na tarefa **Mandado de Pagamento Pronto** para melhor acompanhamento processual, até receber retorno do mandado enviado. Caso encaminhe o processo para outra tarefa, não será possível retornar o processo para a tarefa **Mandado de Pagamento Pronto** manualmente.

Uma tela será aberta para poder fazer a juntada do documento desejado. Selecione o **Tipo de Documento**, caso a serventia já possua algum **Modelo** cadastrado o mesmo poderá ser selecionado ou digitar o documento no campo **Minuta**. Orienta-se que coloque a **Descrição** adequada do documento, pois esta aparecerá na árvore do **Autos Digitais**. Insira o **Número**, se necessário, e caso for juntar algum documento sigiloso marque como **Sigiloso**.

Figura 27 – Preencher dados

A área de **Movimentos Processuais** será habilitada, onde será necessário **Preencher complementos** do movimento de acordo com o tipo de documento selecionado.

Para confirmar que a movimentação foi selecionada corretamente, deverá ser exibido o check verde. Caso não aparecer existe alguma complementação pendente de seleção.

Figura 28 – Movimentações



Após fazer a minuta e o preenchimento da movimentação, clique em **Salvar**. Caso deseje anexar um documento o botão **Adicionar** será habilitado também, sendo este procedimento opcional.

Para realiza a assinatura do documento, clique no botão **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**, devendo ser selecionado conforme a habilitação da assinatura realizada para acessar o sistema.



Figura 29 – Salvar e assinatura



OBSERVAÇÃO: Lembrando que para um acompanhamento e monitoramento processual mais eficaz, orienta-se manter o processo na tarefa **Mandado de Pagamento Pronto**.

Após receber o retorno do Mandado de Pagamento enviado, abra o processo na tarefa **Mandado de Pagamento Pronto**, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a opção **Prosseguir**.



Figura 30 – Prosseguir.



O processo é encaminhado para a tarefa de **Processamento** para que o cartório prossiga com o andamento do processo.

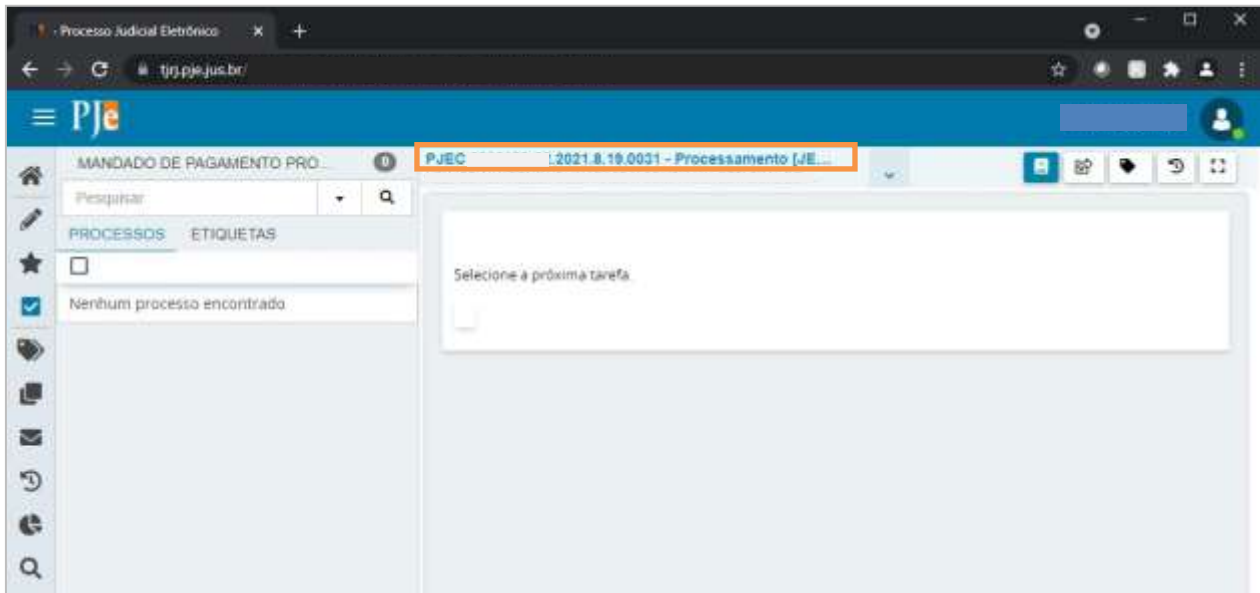


Figura 31 – Tarefa Processamento.



4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	11/06/2021	Elaboração do documento.	Simone Araújo
1.0	28/06/2021	Revisão ortográfica e de template.	Joanna F Liborio
1.1	18/10/2021	Atualização de procedimento e imagens.	Amanda Narciso
1.1	02/02/2022	Atualização de procedimento	Marcelo Fraga
1.1	18/02/2022	Atualização de procedimento	Amanda Narciso
1.1	17/07/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo