



Dica de Sistema

Envio de Processo para Equipe Técnica

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório – Família



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Envio para a Equipe Técnica	3
2.1	Tarefa “Há Estudo Pendente”	7
3.	Processo Retornado para Serventia	8
3.1	Tarefa “Prazo para Estudo Encerrado”	8
3.1.1	Certificação de Estudo não Realizado.....	9
3.2	Tarefa “Estudo não Realizado”	13
3.3	Tarefa “Estudo Realizado”	14
4.	Histórico de Versões.....	15



Envio de Processo para Equipe Técnica

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples, o passo a passo do procedimento cartorário de envio de processos da competência Família para a **Equipe Técnica Interdisciplinar** realizar estudo.

2. Envio para a Equipe Técnica

No Painel do Usuário, selecione a tarefa **Processamento**.

A captura de tela mostra uma interface web com uma barra azul superior rotulada 'Tarefas'. Abaixo, uma seção 'Filtros' com uma opção 'Prazo de validade do mandado encerrado [AME]' que mostra o valor '1'. A tarefa 'Processamento [CIV_PVD]' está listada com o valor '6'. A tarefa 'Processamento' é destacada por uma caixa laranja.

Figura 1 - Tarefa Processamento.



OBSERVAÇÃO: Caso o processo não se encontre na tarefa **Processamento**, encaminhe o processo para esta tarefa, a fim de garantir que a transição **Equipe Técnica Interdisciplinar** esteja disponível.



Localize e selecione o processo na listagem de processos localizados na tarefa, em que deseja fazer o envio. Em seguida, clique no botão **Encaminhar Para** e selecione a transição **Equipe Técnica Interdisciplinar**.



Figura 2 - Selecionar a transição Equipe técnica interdisciplinar.

A tela será atualizada e o processo é encaminhado para a tarefa **Selecionar equipe técnica**. Selecione os tipos de profissionais que realizarão o estudo, marcando o checkbox de cada profissional. Ao finalizar a seleção, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Informar prazos da equipe técnica**.

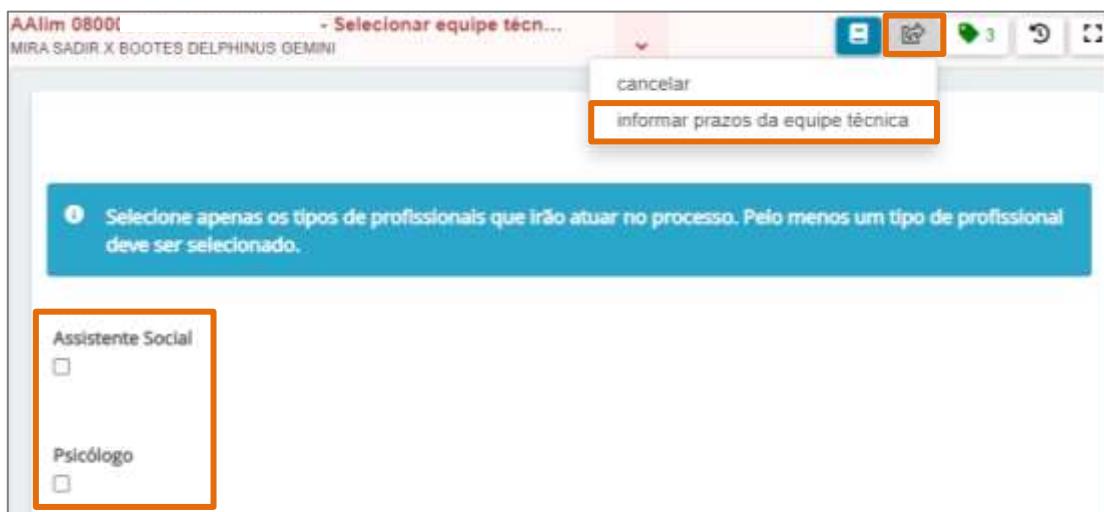


Figura 3 - Tela para selecionar os Tipos de profissionais.



Em seguida, informe no campo **Prazo para estudos**, o prazo em que o profissional selecionado terá para realizar o estudo.

Ao finalizar, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **prosseguir**.

Se for selecionado mais de um profissional, selecione a transição **prosseguir** até que sejam informados todos os prazos.

AALim 0800089- - Informar prazo estudo ... MIRA SADIR X BOOTES DELPHINUS GEMINI prosseguir

i Caso o prazo para estudo não seja informado, será utilizado o padrão determinado pela CGJ (60 dias).

Prazo para estudo - Assistente Social (em dias):

Figura 4 - Tela Informar prazo para estudo.



ATENÇÃO: Caso o **Prazo para estudo** não seja informado, será utilizado o padrão determinado pela CGJ (**60 dias**).

Após selecionar os profissionais e informar os prazos, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **equipe técnica** para realizar o envio.

im 0800031- - Selecionar equipe técn... cancelar equipe técnica

i Selecione apenas os tipos de profissionais que irão atuar no processo. Deve ser selecionado.

Figura 5 - Transição encaminhar para equipe técnica.



OBSERVAÇÃO: Se não for mais necessário o envio, selecione a opção **cancelar**, e o processo irá retornar para a tarefa **Processamento**.



O processo é enviado para a equipe técnica e paralelamente também fica na tarefa **Aguardando devolução de estudos pela equipe técnica**, visível para o cartório. Sendo exibido na tarja azul o aviso que o processo está aguardando prazo da realização de estudos e informando a data limite definida para o estudo ser realizado.

AALim 0800031-1 - Aguardando devolução de estudos pela equipe técnica... OMICRON CAMELOPARDALIS X SUPERBA SUPERBA

Aguardando prazo para realização de estudos até 10/10/2022.

Figura 6 - Informe do prazo de estudos.



ATENÇÃO: A data limite informada na tarefa é estipulada de acordo com a maior data dentre os prazos informados, ou caso não sejam informados os prazos, o sistema usará o padrão **CGJ de 60 dias** para estipular a data limite.

Sendo opcional fazer com que o processo fique parado na serventia, aguardando a realização do estudo pelos profissionais selecionados.

Para movimentar o processo enquanto aguarda o estudo, na tarefa **Aguardando devolução de estudos pela equipe técnica**, selecione o processo, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **cancelar**, o processo retornará para a tarefa **Processamento** para que seja dado andamento no processo na serventia.

- Aguardando devolução de estudos pela equipe técnica... DO(A) CIVILMENTE ...

cancelar

Aguardando prazo para realização de estudos até .

Figura 7 - Tarefa aguardando devolução de estudo.



2.1 Tarefa “Há Estudo Pendente”

Quando o processo já estiver em estudo e o cartório selecionar novamente o envio para a **Equipe técnica interdisciplinar**, o processo irá para a tarefa **Há estudo pendente** e o sistema informará que o processo já se encontra com a equipe técnica, com algumas opções de prosseguimento.

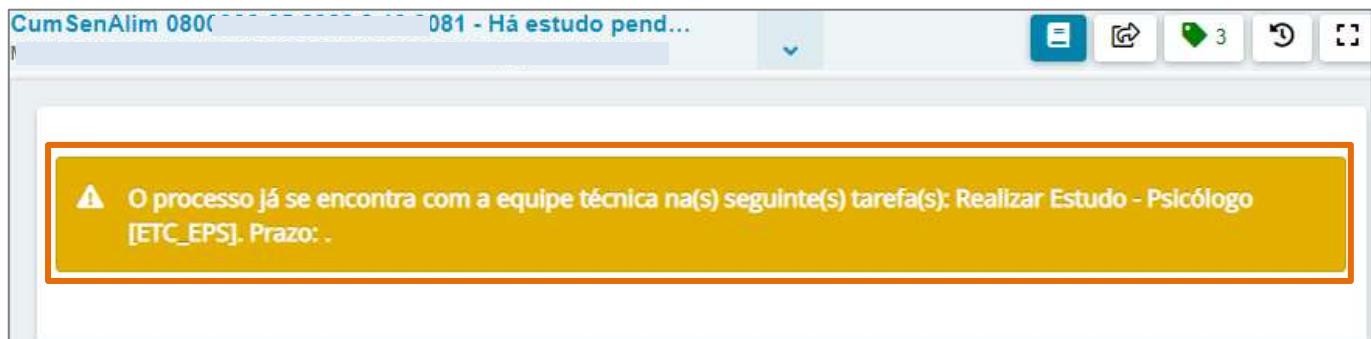


Figura 8 - Tarefa Há estudo pendente.

A partir da tarefa **Há estudo pendente**, clicando no botão **Encaminhar para**, existem algumas transições habilitadas:

- **Aguardar prazo**, o processo retornará para a tarefa **Aguardando devolução de estudos pela equipe técnica**.
- **Cancelar**, o processo irá para a tarefa **Processamento**, para que seja dado o andamento no processo dentro da serventia.
- **Solicitar novos estudos**, o processo é encaminhado para a tarefa **Selecionar equipe técnica e informar prazo**, para prosseguir com um novo envio.



Figura 9 - Selecionar transição.



3. Processo Retornado para Serventia

Após o envio do processo para a realização do estudo, o processo retorna para a serventia quando: o estudo for realizado, se o processo for devolvido sem realizar o estudo ou se o prazo para a realização do estudo se encerra, sem o estudo ter sido realizado.

Caso o processo esteja na tarefa **Aguardando devolução de estudos pela equipe técnica** o processo será movimentado automaticamente de acordo com o resultado dos estudos, podendo ser encaminhado para uma das tarefas demonstradas a seguir.



ATENÇÃO: Se ao final dos estudos o processo não estiver na tarefa **Aguardando devolução de estudos pela equipe técnica**, ele não será movimentado de tarefa automaticamente.

3.1 Tarefa “Prazo para Estudo Encerrado”

Caso não tenha sido realizado o estudo dentro do prazo estipulado, o processo é encaminhado para tarefa **Prazo para estudo encerrado**. Ao clicar no botão **Encaminhar para** é possível **certificar estudo não realizado**, abrir **conclusão** e encaminhar para a tarefa **Processamento**.



Figura 10 - Tela prazo para estudo encerrado.



3.1.1 Certificação de Estudo não Realizado.

Ao selecionar a transição **certificar estudo não realizado**, o processo é encaminhado para a tarefa **Certificar estudo não realizado**, onde permite que seja confeccionada um certidão.

A interface de usuário mostra uma barra superior com o título 'Certificar estudo não realizado [ETC_CPE]' e o sub-título 'TES DELPHINUS GEMINI'. Abaixo, há campos para 'Tipo do Documento*' (selecionado como 'Certidão') e 'Modelo' (campo com placeholder 'Selecione o modelo'). Um editor de texto WYSIWYG para 'Minuta' está presente, com uma barra de ferramentas acima e uma grande área de edição abaixo. Botões de navegação e outras opções estão na parte superior direita da janela.

Figura 11 - Tela Certificar estudo não realizado.

Selecione o **Tipo de documento**: 'Certidão', caso a serventia já possua algum modelo cadastrado o mesmo poderá ser selecionado no campo **Modelo** ou digitar o documento no campo **Minuta**.

A interface de usuário exibe os mesmos campos e estruturas que na Figura 11, mas com a caixa de seleção 'Certidão' no campo 'Tipo do Documento' ressaltada por um retângulo laranja. O campo 'Modelo' e o editor de texto 'Minuta' também são visíveis.

Figura 12 - Seleção do Tipo de documento.

Após finalizar a confecção do documento, selecione o botão **Salvar**.

A interface de usuário mostra uma seção para 'Anexos' com o aviso 'É obrigatória a inclusão de documento no editor.'. Abaixo, há dois botões: 'SALVAR' (resaltado por um retângulo azul) e 'DESCARTAR ALTERAÇÕES'.

Figura 13 - Botão Salvar.



O sistema passa a exibir o campo **Movimentos Processuais**, sendo preenchido pelo sistema com o movimento 'Expedição de documento - 60', mas é necessário que seja selecionada o complemento do movimento. Para preencher a informação, clique no botão **Preencher Complementos**.

Movimentos processuais

Selecionar os Movimentos Processuais

Movimento	Quantidade
Expedição de # {tipo_de_documento}: (60)	1

Figura 14 - Movimentos processuais.

Selecione o **tipo de documento** do complemento e clique em **OK**.

Complementos de Movimentos

Expedição de documento (60)

tipo_de_documento ②

Acórdão

OK CANCELAR

Figura 15 - Seleção do complemento do movimento.



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.

Movimento	Quantidade
Expedição de # [tipo_de_documento]. (60)	1

Figura 16 - Movimento totalmente preenchido.

Ao finalizar o preenchimento do **Movimento Processual**, o botão **Adicionar** é habilitado, sendo possível, caso necessário, anexar documento(s).

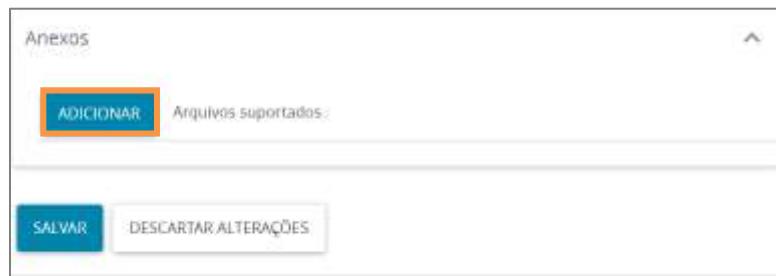


Figura 17 - Botão Adicionar.

Selecione o documento digitalizado e clique em **Abrir**.

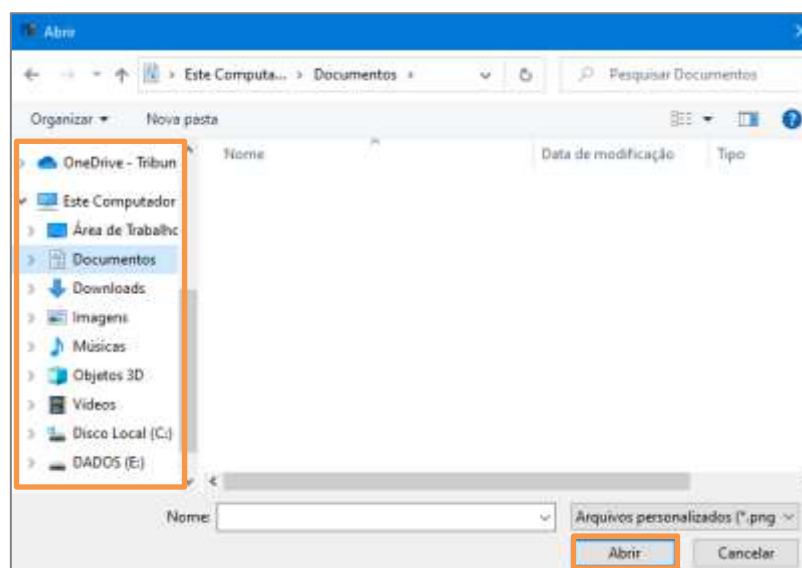


Figura 18 - Anexar Arquivo.



Os campos **Tipo de documento** e **Descrição** são de preenchimento obrigatório, devendo exibir o check verde confirmando o devido preenchimento. Preencha também os demais campos que entender necessário.

Ao finalizar a preenchimento das informações, clique em **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**.

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados
Marcar/Desmarcar todos...
1 AR.pdf 83,7 KIB application/pdf
Tipo de documento
Descrição
Número (opcional)
Síntese (opcional)
ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados ASSINAR DOCUMENTO(S) ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE

Figura 19 - Incluir complemento

Após a certificação, uma conclusão será aberta automaticamente, portanto o processo será encaminhado para a tarefa **Vincular magistrado**, verifique se o magistrado que atua no processo já está selecionado, podendo alterar se necessário.

Clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Prosseguir**. Sendo aberta conclusão no processo, passando a ficar disponível para o gabinete e na tarefa **Processos Conclusos**, disponível para o Chefe de serventia.

Vincular Magistrado [V...]
CULUM CHAMELEON REGI...
Prosseguir
O magistrado atualmente vinculado é exibido abaixo, caso seja necessário alterar selecione um novo na lista exibida.
Processo vinculado ao magistrado Tu...
Comarca de Itatiaia / Juiz Titular
Selecionar um magistrado
Selecionar

Figura 20 - Vincular magistrado.



3.2 Tarefa “Estudo não Realizado”

O processo será encaminhado para a tarefa **Estudo não realizado** se por algum motivo o administrador da equipe técnica devolver o processo sem realizar um dos estudos ou nenhum.

Pode-se verificar o motivo da devolução através da certidão juntada pelo Administrador da Equipe nos **Autos digitais** do processo.

Para dar andamento ao processo, clique no botão **Encaminhar para** e selecione as transições disponíveis.



Figura 21 - Tela estudo não realizado.



3.3 Tarefa “Estudo Realizado”

O processo é encaminhado para a tarefa **Estudo realizado** se todos os estudos forem realizados dentro da data limite.

Ao acessar a tarefa **Estudo realizado**, selecionando o processo, é exibida uma barra verde confirmando que **Todos os estudos solicitados foram realizados**, sendo possível verificar os documentos acessando os autos do processo.

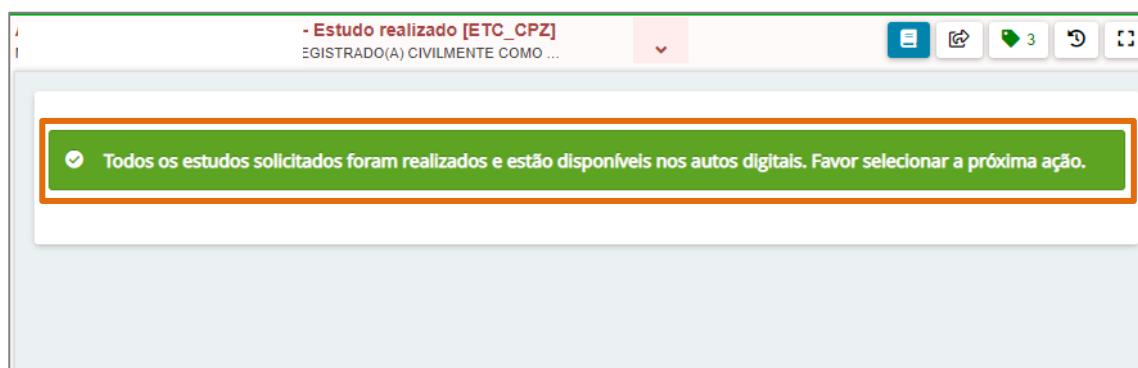


Figura 22 - Tela estudo realizado.



OBSERVAÇÃO: O processo só é enviado para esta tarefa, quando todos os estudos forem realizados.

Ao clicar no botão **Encaminhar para**, selecione uma das transições disponíveis para prosseguimento.

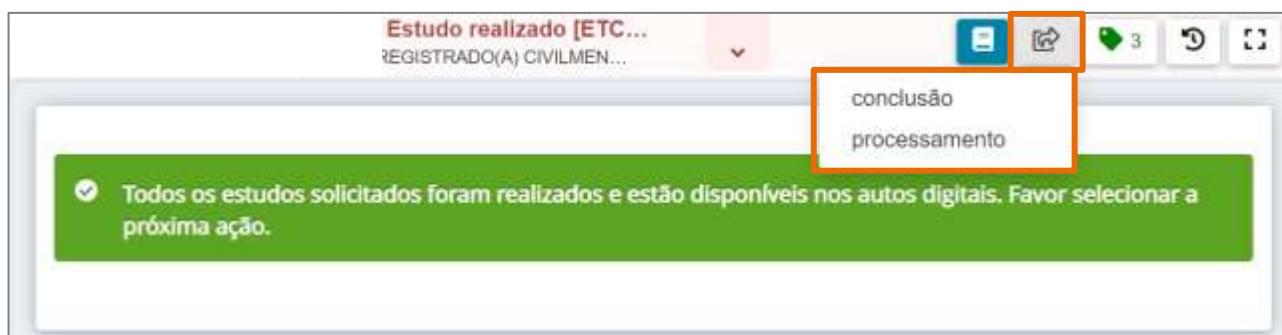


Figura 23 - Botão encaminhar para e transições.



4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	15/08/2022	Elaboração de documento.	Larissa Marinho.
1.0	15/08/2022	Revisão ortográfica/template.	Amanda Narciso.
1.0	18/08/2022	Revisão de Documento.	Simone Araujo