



Dica de Sistema

# AGUARDAR PRAZO

**PJE – Cartório - Cível**

# SUMÁRIO

1.	Introdução .....	3
2.	Aguardar Prazo.....	3
2.1	Tarefa Aguardando Prazo Processual.....	4
2.2	Tarefa Prazo Processual Encerrado .....	5
2.2.1	Movimentar em Lote .....	5
2.3	Juntada de Petição.....	7
2.4	Tarefa Informar Prazo Diverso .....	7
2.4.1	Movimentação em Lote.....	9
3.	Término do Prazo .....	11
3.1	Movimentação em Lote .....	11
3.2	Transição Informar Novo Prazo.....	13
3.3	Transição Processamento .....	13
3.4	Transição Reiniciar Prazo .....	14

# AGUARDAR PRAZO

## 1. Introdução

Esta dica de sistema tem como objetivo demonstrar de forma simples, o passo a passo do procedimento que pode ser realizado através da tarefa Aguardar Prazo nos processos de competência Cível que tramitam PJe.

## 2. Aguardar Prazo

Com o processo na tarefa **Processamento**, ao selecionar o botão **Encaminhar Para**, e através da transição **Aguardar Prazo** será possível encaminhar o processo para tarefas específicas onde os prazos poderão ser contabilizados pela serventia.

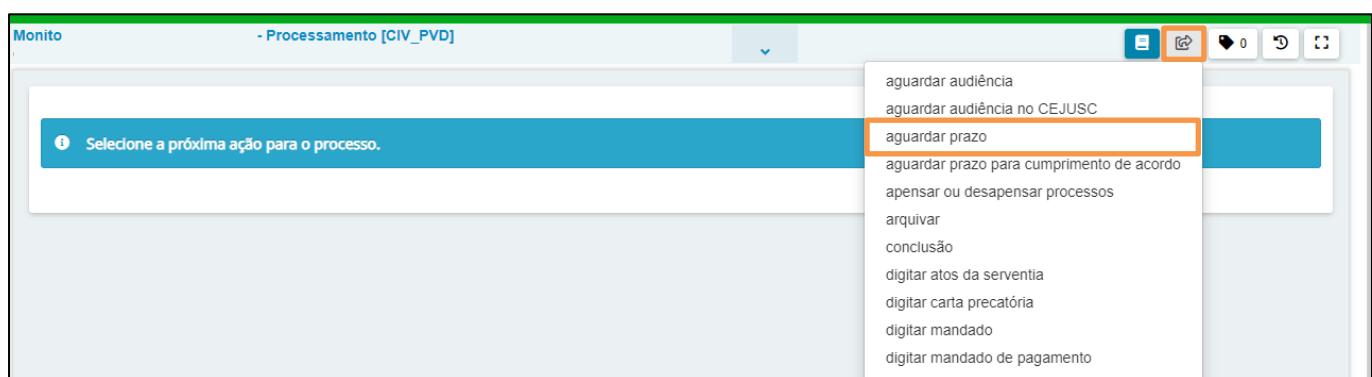


Figura 1 - Transição Aguardar Prazo.

O sistema irá efetuar a verificação do processo em busca de expedientes em aberto, movimentando o processo para tarefas distintas em caso de: Processos com Expedientes em Aberto e Processo sem Expedientes em Aberto.

## 2.1 Tarefa Aguardando Prazo Processual

Uma vez que o sistema reconheça que o processo consta com algum expediente em aberto, o processo será movimentado para a tarefa **Aguardando Prazos Processuais**.

Para dar andamento ao processo a partir da referida tarefa, clique no botão **Encaminhar Para** e selecione a transição **Não aguardar Prazo**.

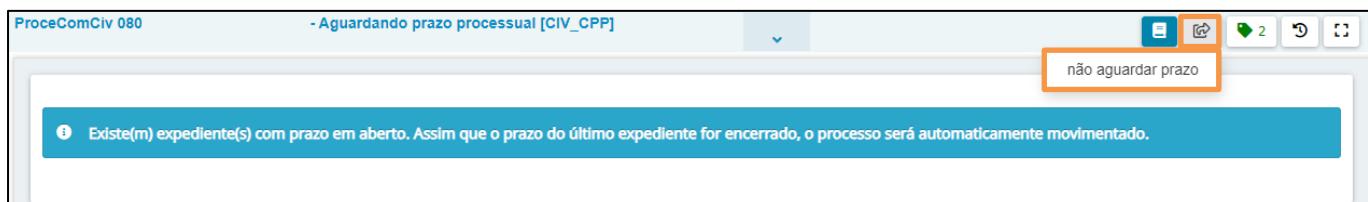


Figura 2 - Tarefa Aguardando Prazos Processuais.

 **OBSERVAÇÃO:** Caso o processo seja **removido** da tarefa, o mesmo **não** terá notificação ou movimentação sobre o encerramento do expediente.

 **ATENÇÃO:** Os prazos **somente** serão contabilizados após a **ciência da comunicação** em questão, salvo nos expedientes enviados através dos **Correios**, os quais só serão contabilizados após o registro do AR.

O processo permanecerá na tarefa até que o expediente seja encerrado, onde será encaminhado automaticamente para tarefa **Prazo Processual Encerrado**.

 **OBSERVAÇÃO:** Caso contenha mais de um expediente no processo, este permanecerá na tarefa de **Aguardando Prazo Processual** até que o advogado realize a juntada de petição e seja finalizado o expediente de todas as partes do processo. Caso nenhum dos expedientes tenha uma juntada de petição, o processo será movimentado para a tarefa **Prazo Processual Encerrado**.

## 2.2 Tarefa Prazo Processual Encerrado

Na tarefa **Prazo Processual Encerrado**, no processo desejado, clique no botão **Encaminhar Para** e, em seguida, selecione a transição pertinente.

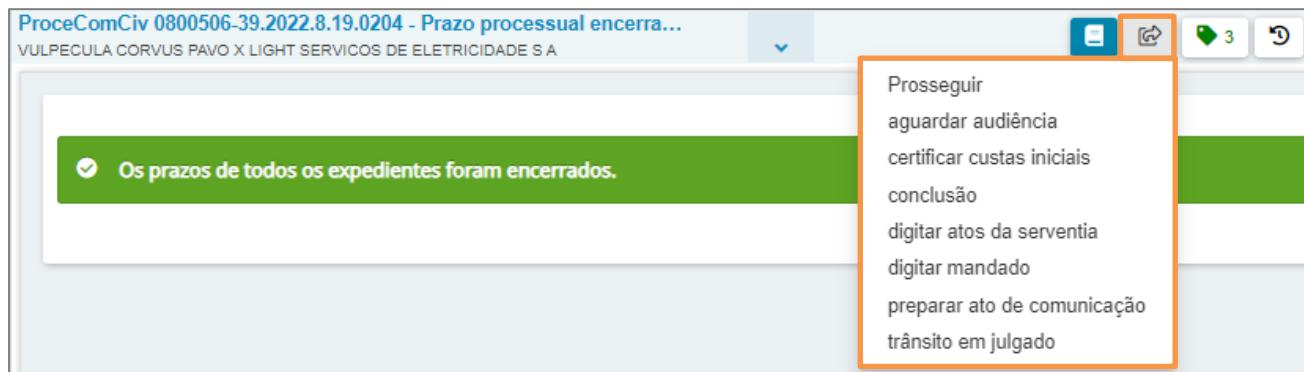


Figura 3 - Encaminhar Para.

 **OBSERVAÇÃO:** Para encaminhar o processo de volta para a tarefa **Processamento**, selecione a transição **Prosseguir**.

### 2.2.1 Movimentar em Lote

É possível realizar a movimentação em lote de processos na tarefa **Prazo Processual Encerrado**. Selecione os processos desejados na referida tarefa e, em seguida, clique no botão **Movimentar em Lote**.

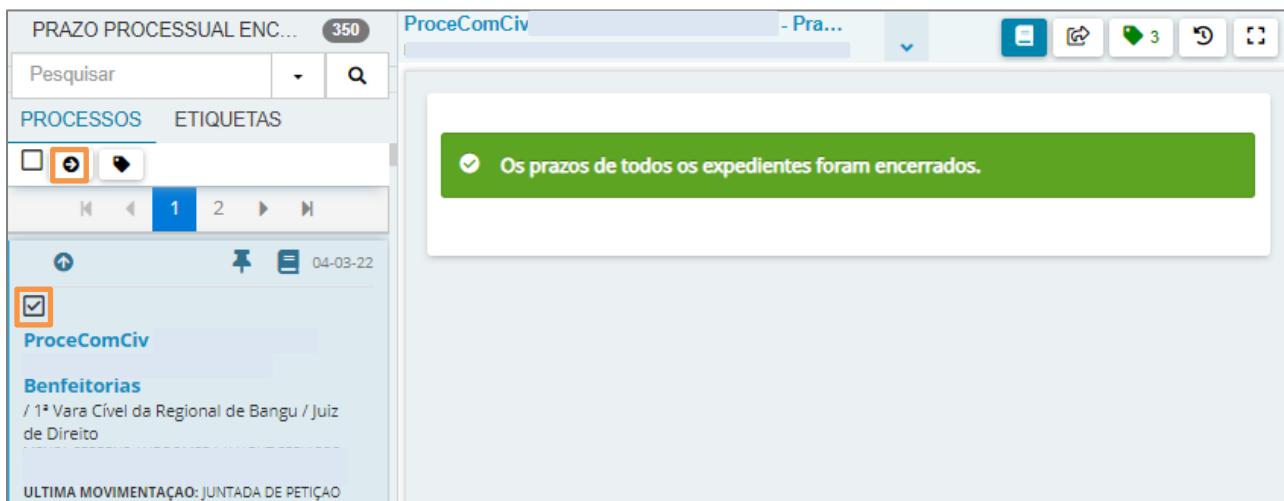


Figura 4 - Movimentar em Lote.

A janela **Movimentação em Lote** será habilitada. No campo **Transições**, selecione a opção desejada e clique em **Movimentar**.

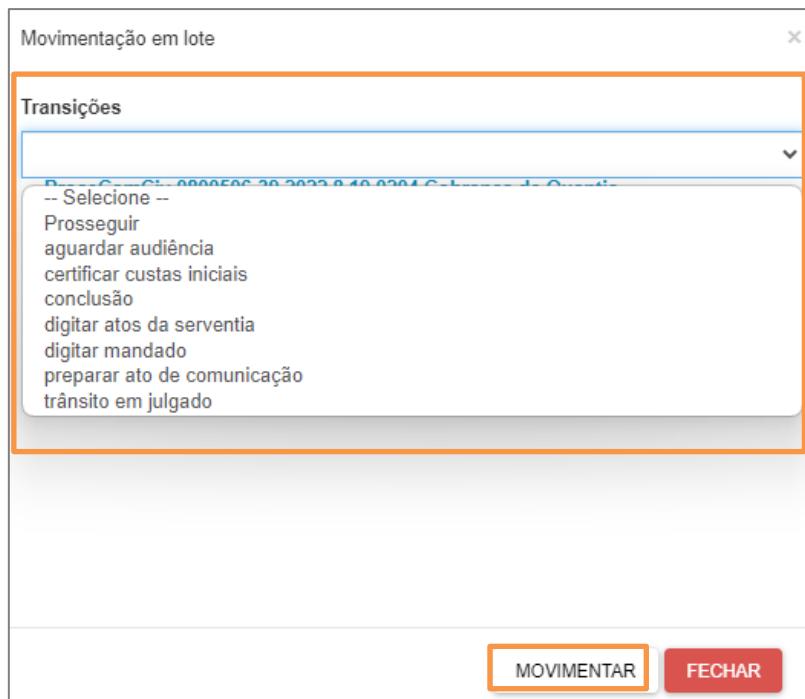


Figura 5 - Campo **Transições**.

Ao finalizar a movimentação, o sistema sinalizará que o procedimento foi concluído através da barra de status e, além disso, mostrará um resumo dos processos movimentados e dos erros, caso tenha ocorrido algum durante o processo.

Por fim, após a barra carregar inteiramente, clique em **Fechar**.

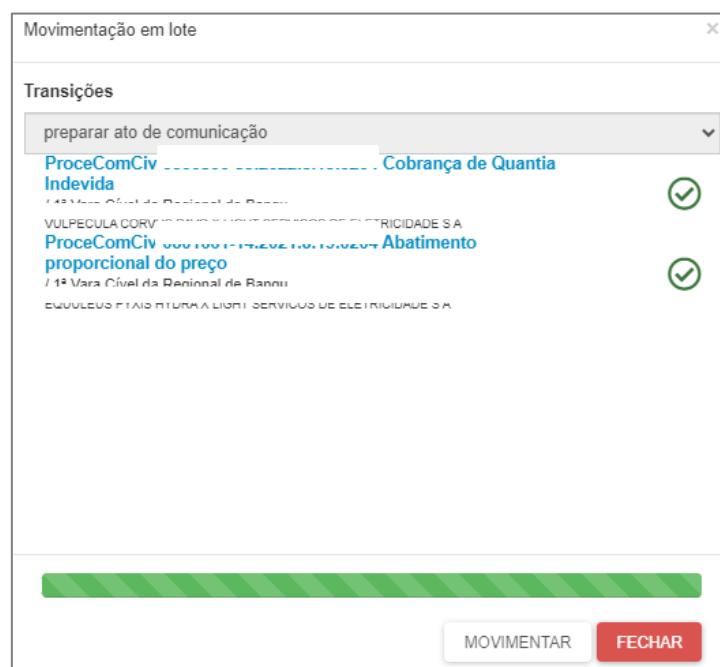


Figura 6 - Botão **Fechar**.

## 2.3 Juntada de Petição

Caso o processo tenha uma petição juntada enquanto alocado na tarefa **Aguardando Prazos Processuais**, o sistema irá vincular automaticamente a etiqueta **Petição Juntada**, além de movimentar o processo para a tarefa **Processamento**.

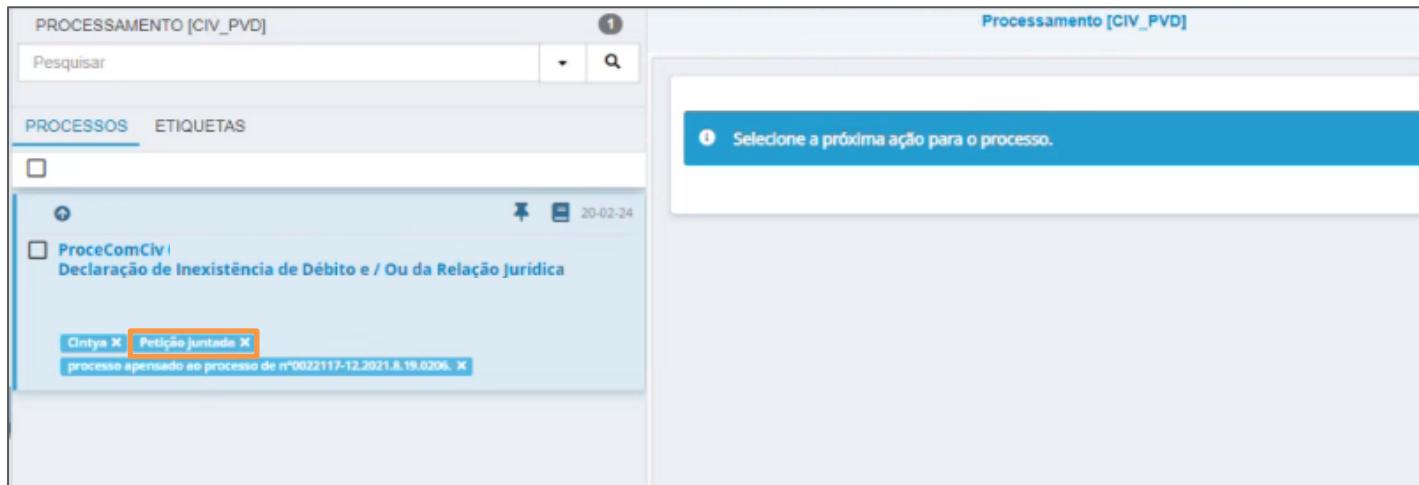


Figura 7 - Etiqueta Petição Juntada.

 **OBSERVAÇÃO:** Caso o processo seja movimentado a partir da tarefa **Processamento**, o sistema removerá a etiqueta **Petição Juntada** automaticamente.

## 2.4 Tarefa Informar Prazo Diverso

Uma vez que o sistema reconheça que o processo não tem expediente em aberto, o processo será movimentado para a tarefa **Informa Prazo Diverso**.

Selecione o botão **Encaminhar Para** e, em seguida, clique na transição desejada. A opção **Cancelar** desconsiderará a operação.

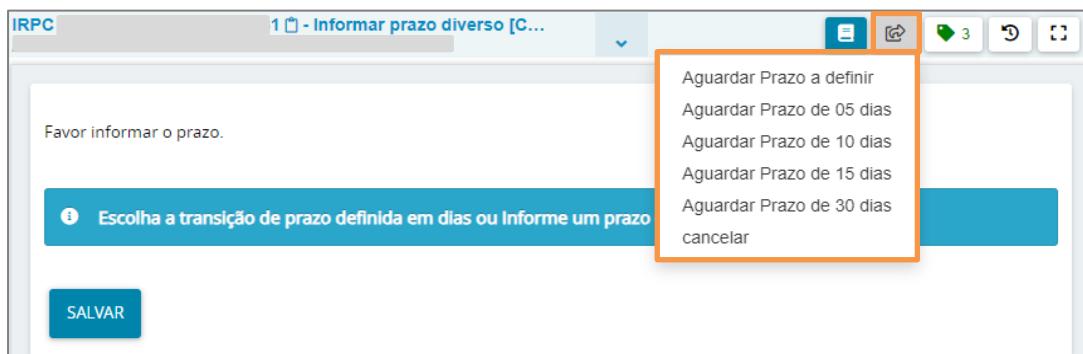


Figura 8 - Tarefa Informar Prazos Diversos.

O processo será tramitado para a tarefa **Aguardando Prazo Diverso**, informando a data de finalização do referido prazo escolhido dentre as opções.

Caso selecione a opção **Aguardar Prazo a Definir**, a tela será atualizada e o usuário deverá informar, no campo **Prazo (em dias)**, o valor número referente e selecionar **Salvar**.

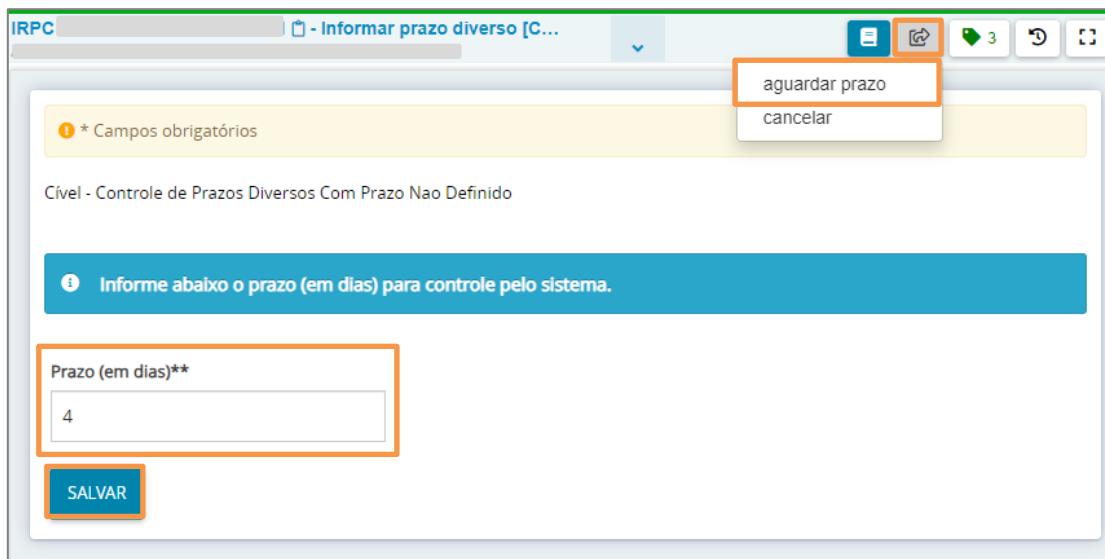


Figura 9 - Prazo.

Para finalizar, clique no ícone **Encaminhar Para** e selecione a opção **Aguardar Prazo**.

 **OBSERVAÇÃO:** Caso o processo seja **removido** da tarefa, o mesmo não terá notificação ou movimentação sobre o encerramento do expediente.

 **OBSERVAÇÃO:** Na tarefa **Informar Prazo Diverso**, após preencher o **Prazo** desejado, é possível realizar a movimentação em lote dos processos para a tarefa **Aguardando Prazos Diversos**, assim como demonstrado no tópico seguinte.



Figura 10 - Movimentar em Lote.

## 2.4.1 Movimentação em Lote

É possível realizar a movimentação em lote dos processos a partir da tarefa **Informar Prazo Diverso**. Para tanto, selecione os checkboxes dos processos desejados na referida tarefa e, em seguida, clique no botão **Movimentar em Lote**.

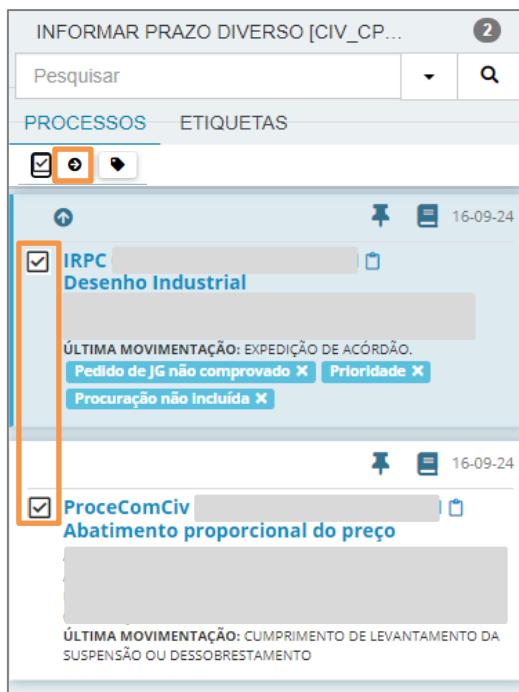


Figura 11 - Seleção Processos.

A janela **Movimentação em Lote** será habilitada.

No campo **Transições** selecione a opção desejada e, em seguida, clique no botão **Movimentar**.

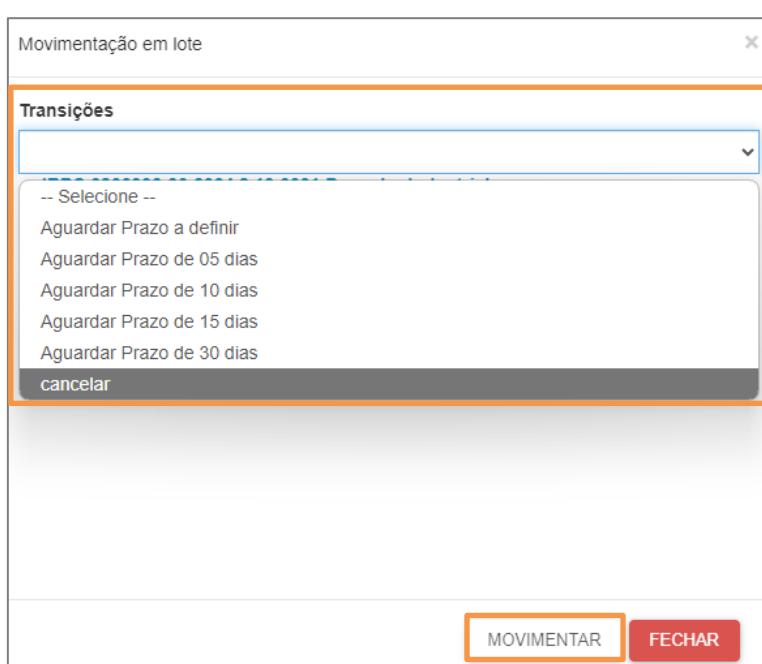


Figura 12 - Transição Não Aguardar Prazo.

Ao finalizar a movimentação, o sistema exibirá a informação de que o procedimento foi concluído através da barra de status, e mostrará um resumo dos processos movimentados e dos erros, se tiver ocorrido algum durante o processo.

Clique em **Fechar** para retornar.

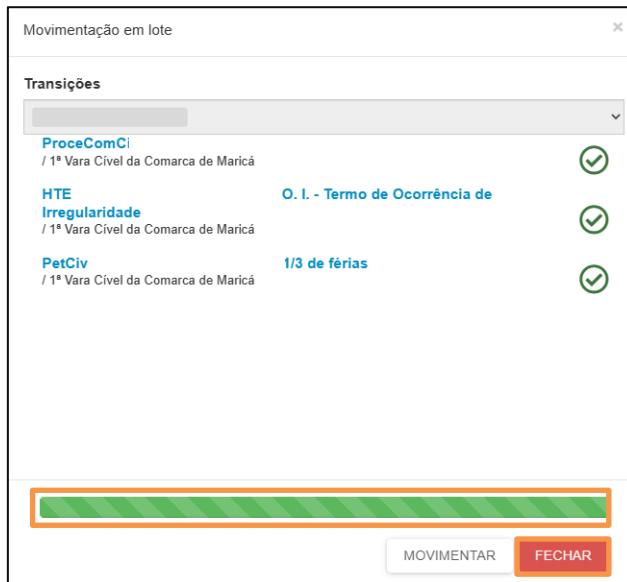


Figura 13 - Janela Processos Movimentados.

### 3. Término do Prazo

Com o término do prazo estabelecido, o processo será encaminhado automaticamente para tarefa **Prazo Diverso Encerrado**.

A partir desta tarefa algumas transições são habilitadas, clique no botão **Encaminhar Para** e selecione uma das opções listadas.

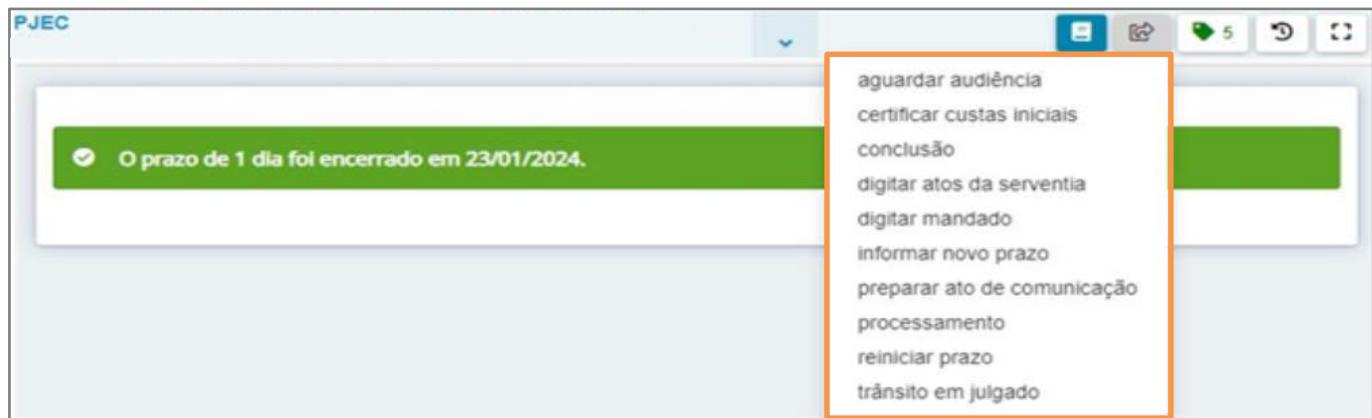


Figura 14 - Tarefa Prazo Diverso Encerrado.

#### 3.1 Movimentação em Lote

Será possível realizar a movimentação em lote dos processos a partir da tarefa **Prazo Diverso Encerrado**. Para tanto, selecione os checkboxes dos processos desejados na referida tarefa e, em seguida, clique no botão **Movimentar em Lote**.

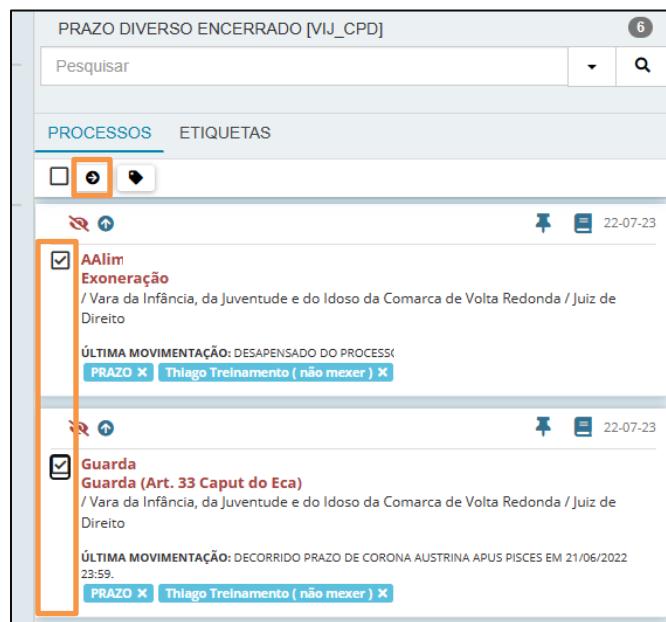


Figura 15 - Seleção Processos.

A janela **Movimentação em Lote** será habilitada. No campo **Transições**, selecione uma opção dentre as exibidas. Em seguida, clique em **Movimentar**.

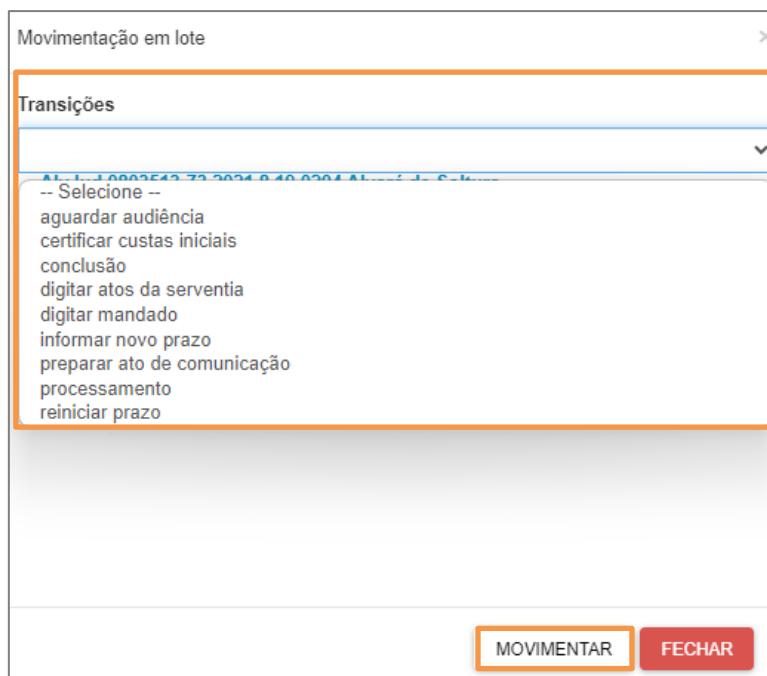


Figura 16 - Campo Transições.

Ao finalizar a movimentação, o sistema sinalizará que o procedimento foi concluído através da barra de status e, além disso, mostrará um resumo dos processos movimentados e dos erros, caso tenha ocorrido algum durante o processo.

Por fim, após a barra carregar inteiramente, clique em **Fechar**.

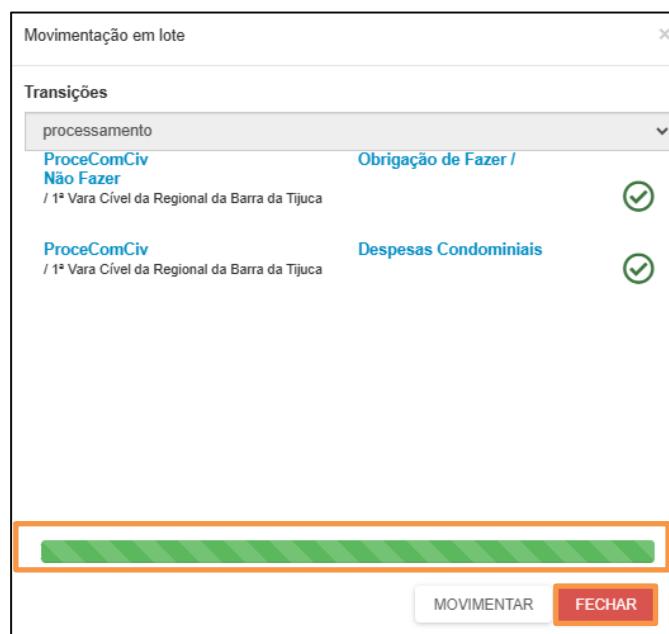


Figura 17 - Janela Processos Movimentados.

## 3.2 Transição Informar Novo Prazo

Para dar continuidade, clique no botão **Encaminhar Para** e dentre as opções listadas selecione a transição **Informar Novo Prazo**. Nessa transição o processo é encaminhado para a tarefa **Informar Prazo diverso**, permitindo a seleção de um novo prazo diferente do estabelecido anteriormente.

Após informar o novo prazo, clique no botão **Encaminhar Para** e selecione a transição **Aguardar Prazo**. Sendo aplicada a mesma regra de movimentação automática explicada acima.

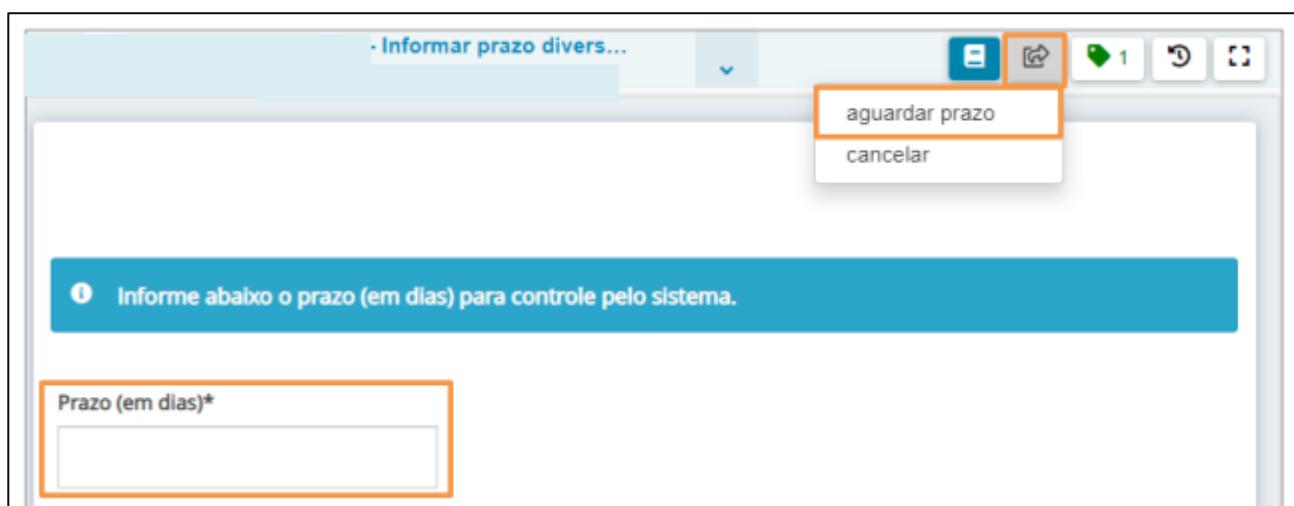


Figura 18 - Tarefa Informar Novo Prazo.

## 3.3 Transição Processamento

Para movimentar o processo para a tarefa **Informar Prazo Diverso** e recomeçar o procedimento, selecione a transição **Processamento**.

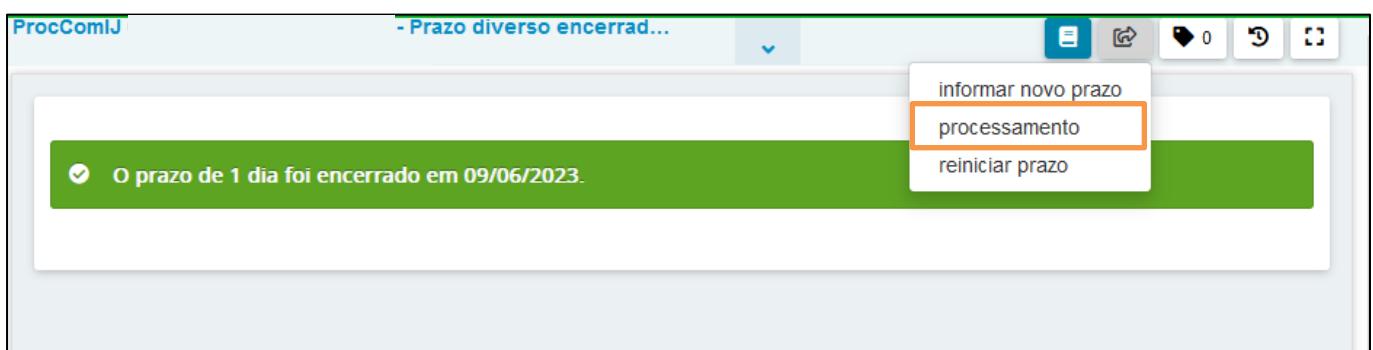


Figura 19 - Transição Processamento.

## 3.4 Transição Reiniciar Prazo

Ao selecionar a transição **Reiniciar Prazo**, o processo é encaminhado para a tarefa **Aguardando Prazo Diverso**. Onde é reiniciada a contagem do prazo estabelecido inicialmente.

Sendo exibido novamente na tarja azul o prazo inserido e a data em que será encerrado o prazo. Informando que o processo será automaticamente movimentado ao fim do prazo.

Aplicando-se a mesma regra de movimentação automática explicada anteriormente.

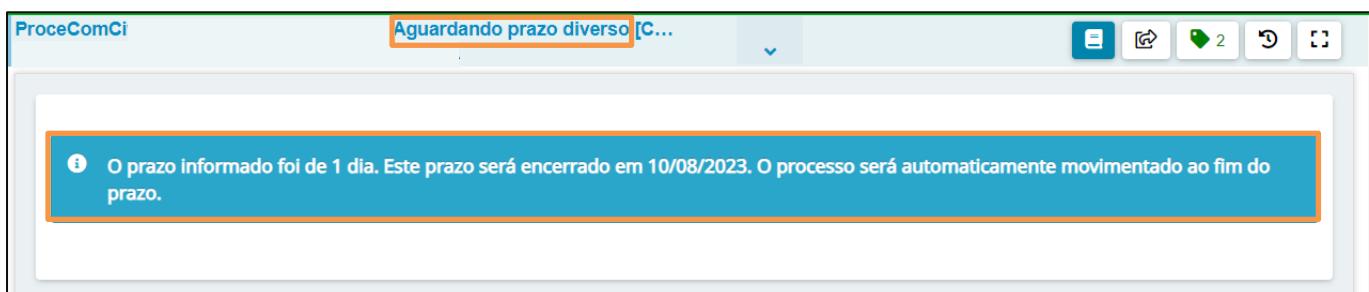


Figura 20 - Tarefa Aguardando Prazo Diverso.

# DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:

 SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR

 ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100