

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.

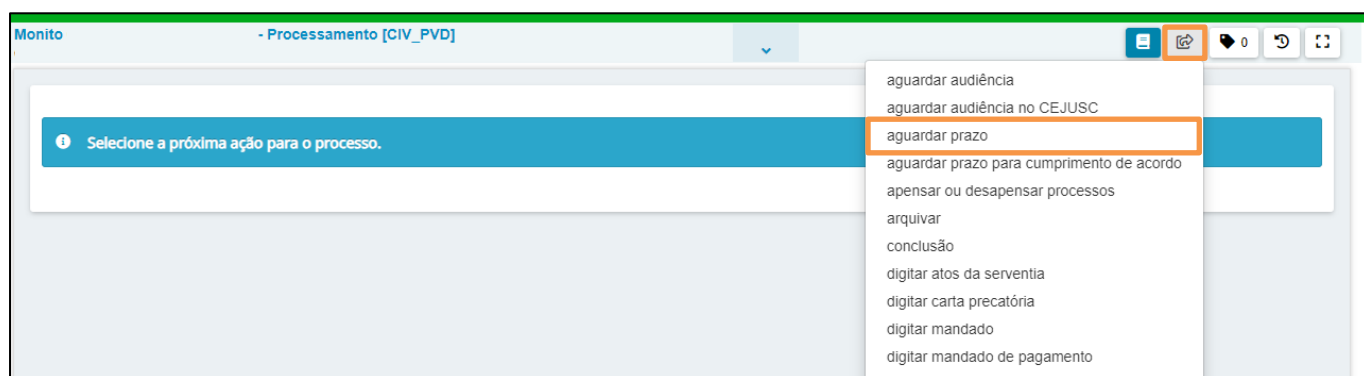


Figura 1 - Transição Aguardar Prazo.

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**.

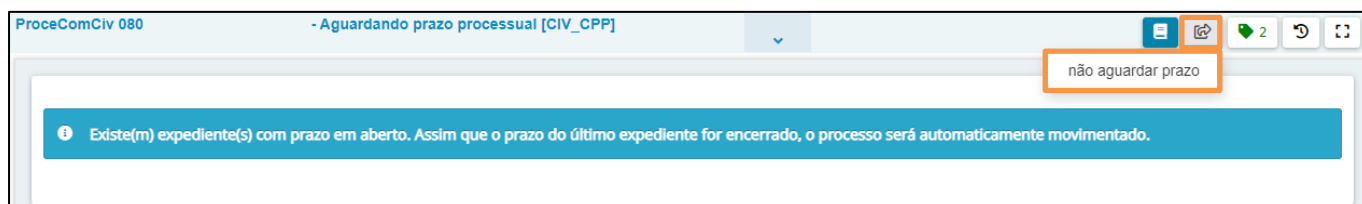





Figura 2 - Tarefa Aguardando Prazos Processuais.

 **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.

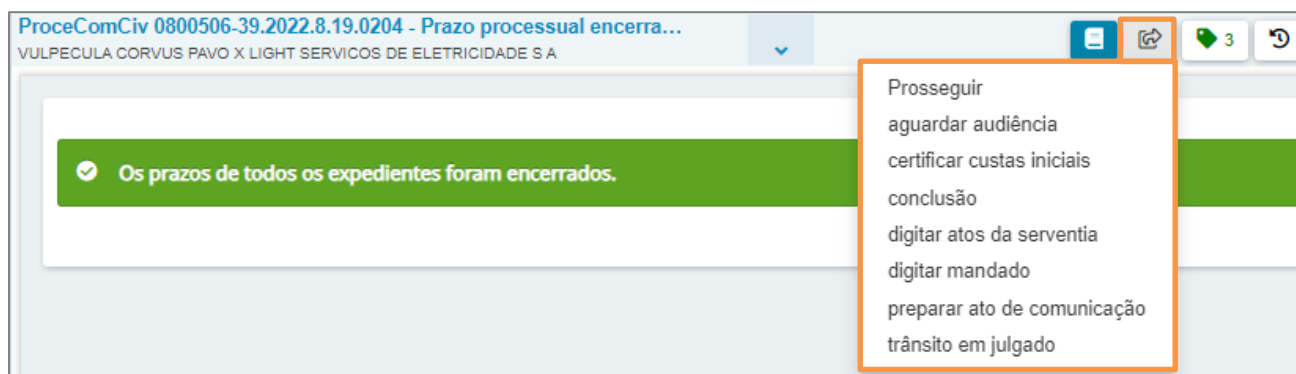


Figura 3 - Encaminhar Para.



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**.

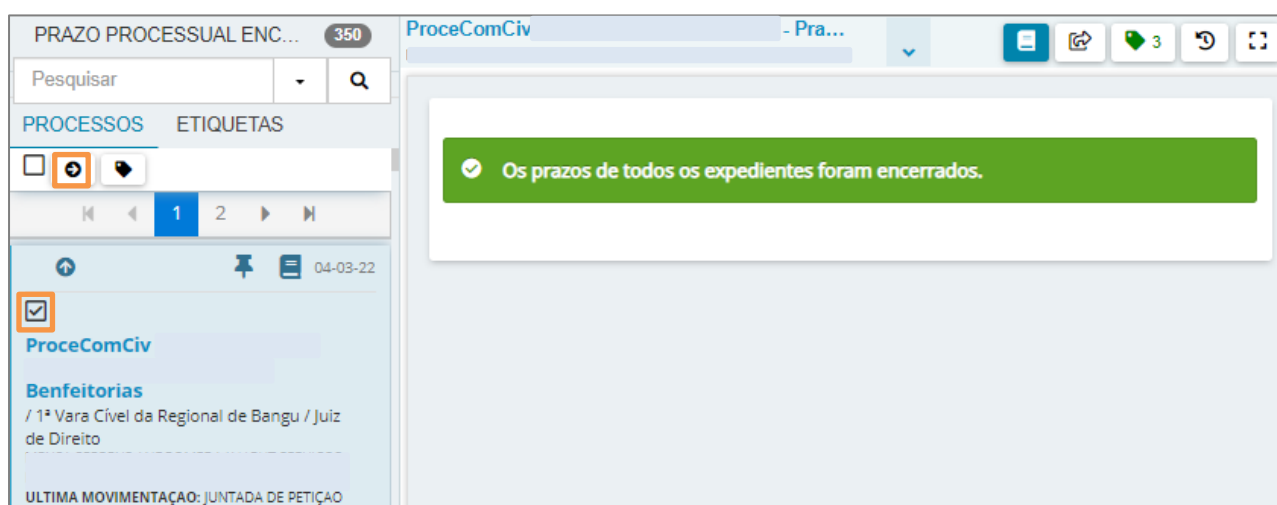


Figura 4 - Movimentar em Lote.

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

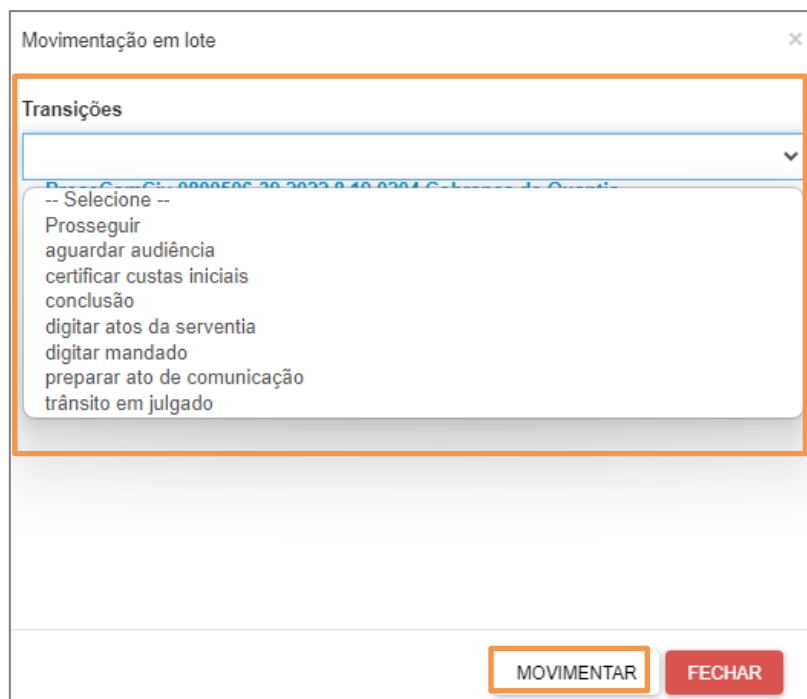


Figura 5 - Campo Transições.

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**.

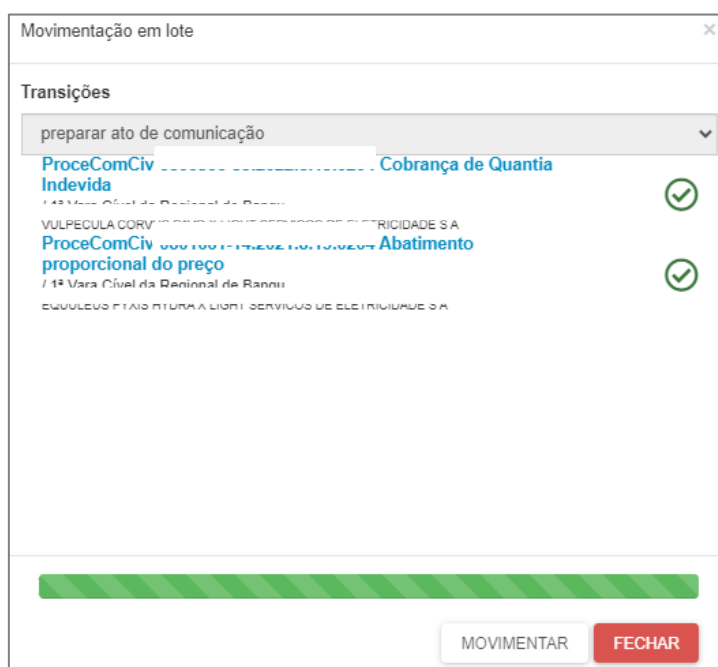


Figura 6 - Botão Fechar.

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**.

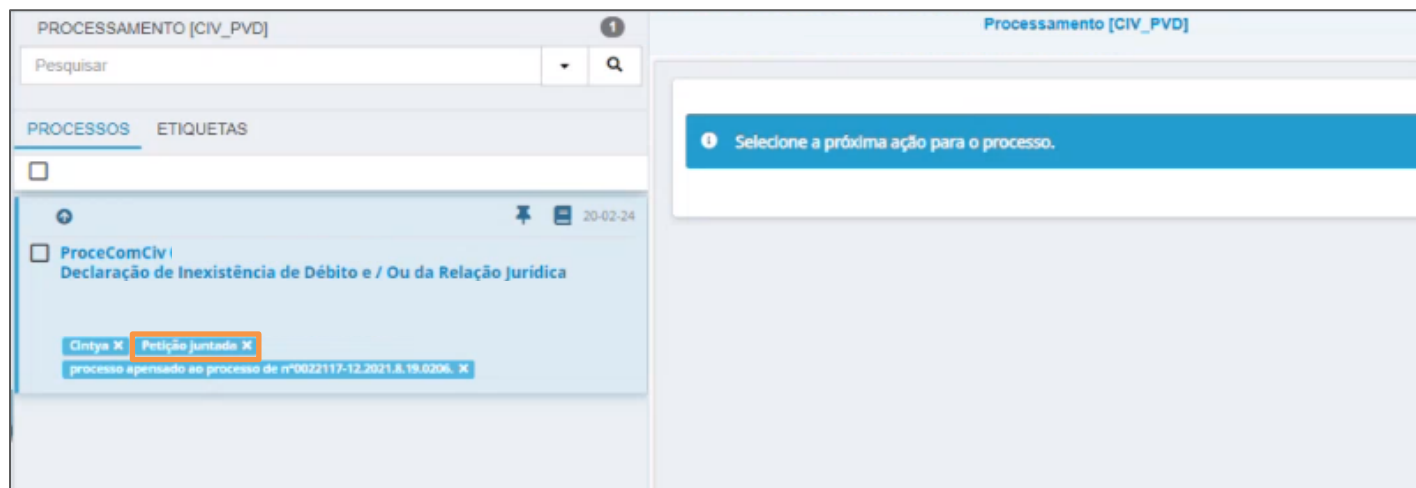


Figura 7 - Etiqueta Petição Juntada.

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.

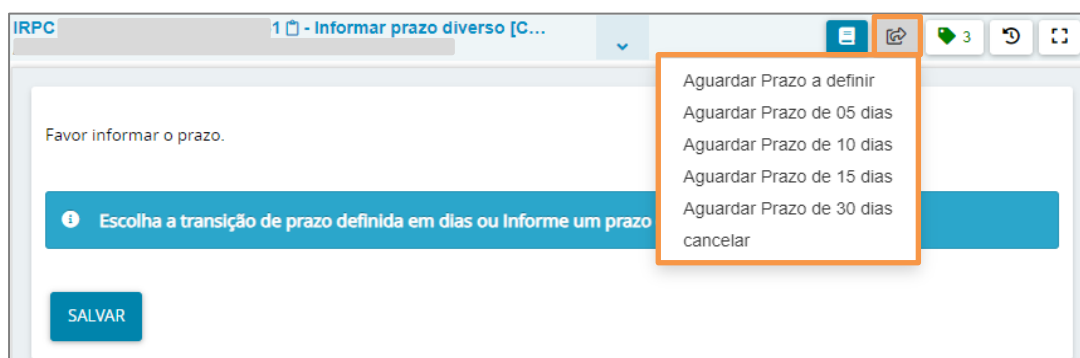


Figura 8 - Tarefa Informar Prazos Diversos.

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**.

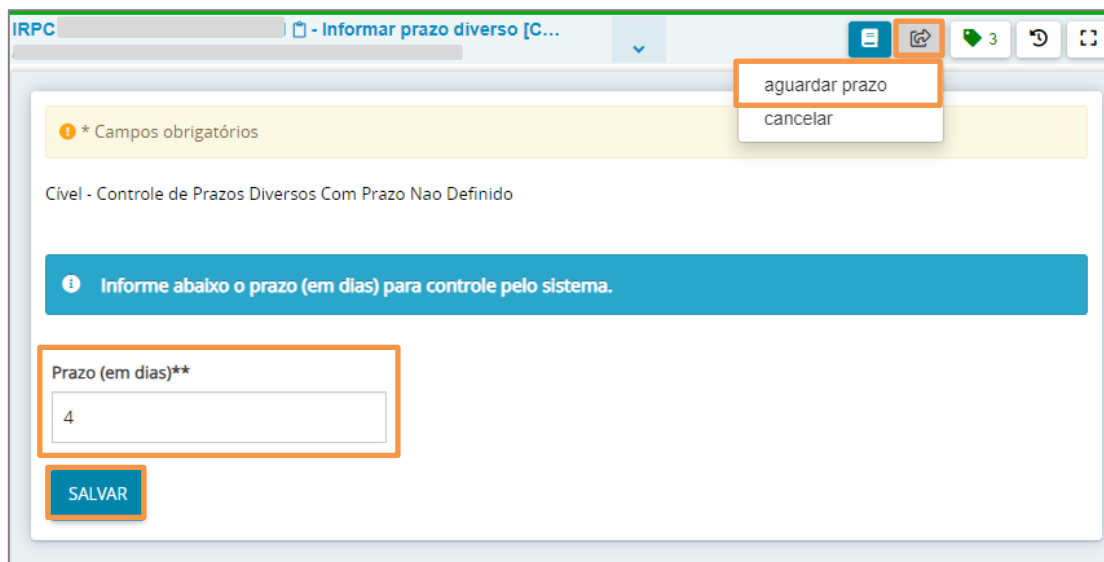



Figura 9 - Prazo.

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**.

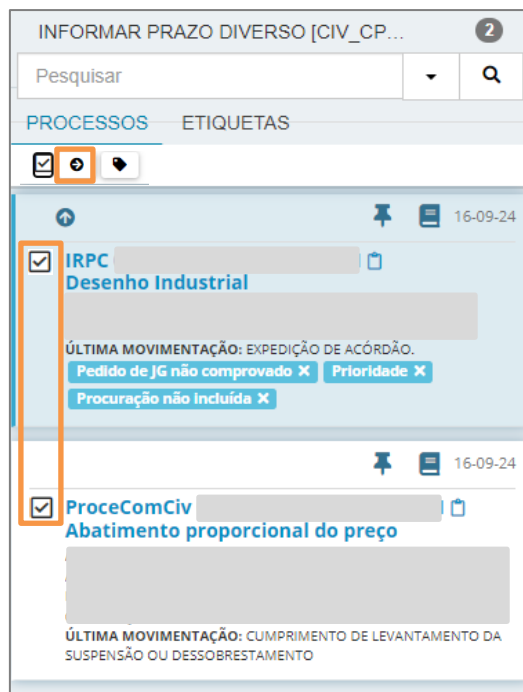


Figura 11 - Seleção Processos.

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

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

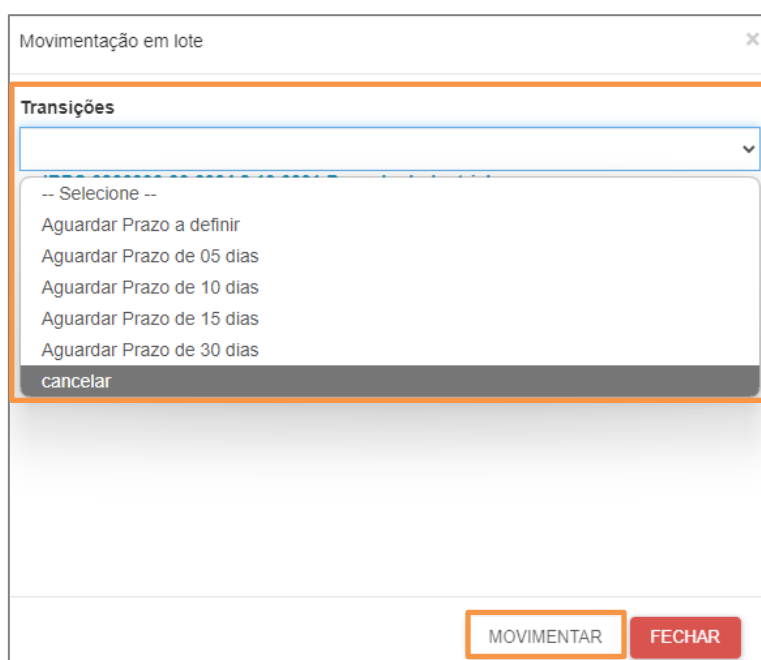


Figura 12 - Transição Não Aguardar Prazo.

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.

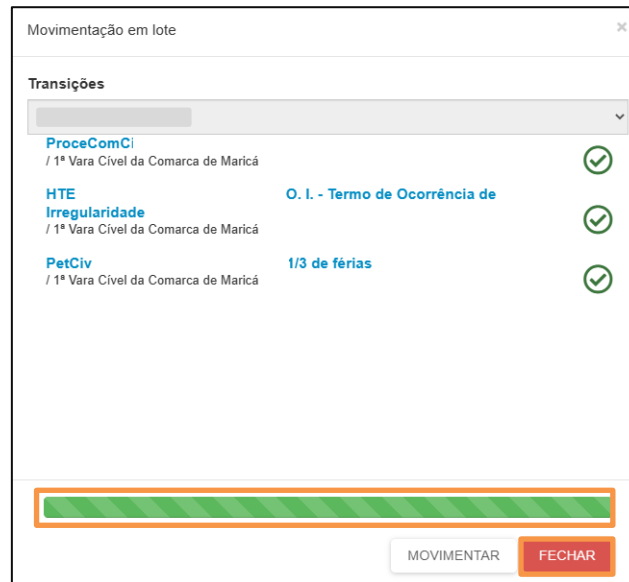


Figura 13 - Janela Processos Movimentados.

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.

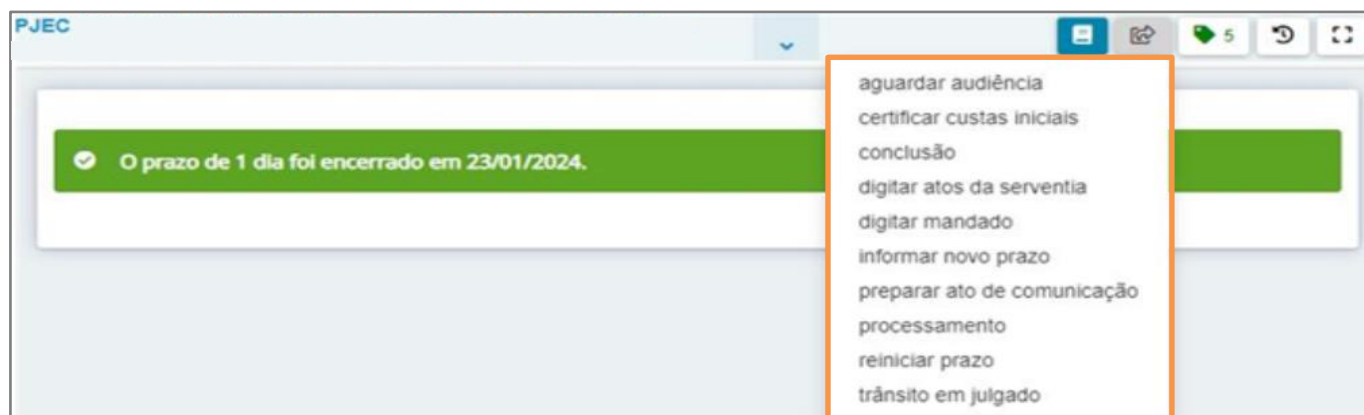


Figura 14 - Tarefa Prazo Diverso Encerrado.

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**.

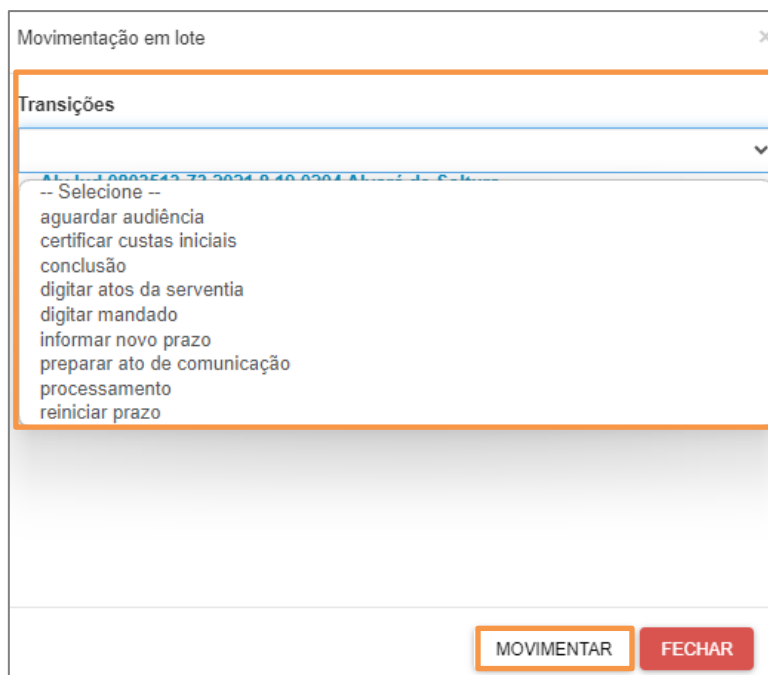


Figura 16 - Campo Transições.

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**.

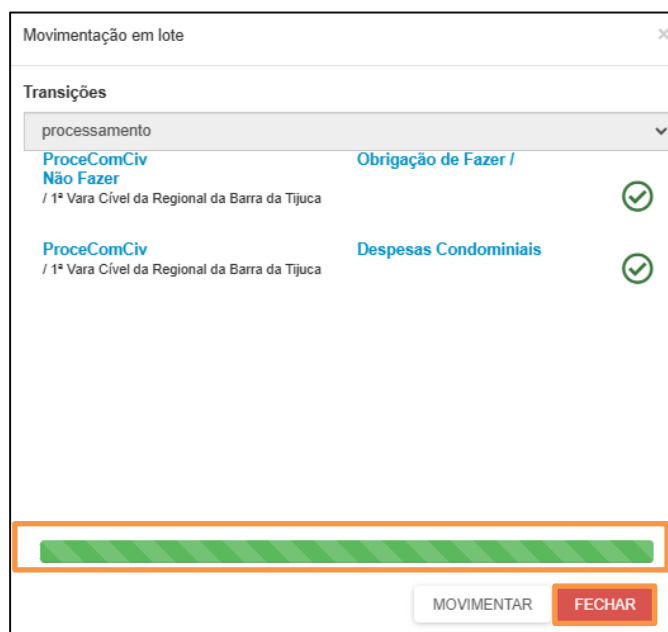
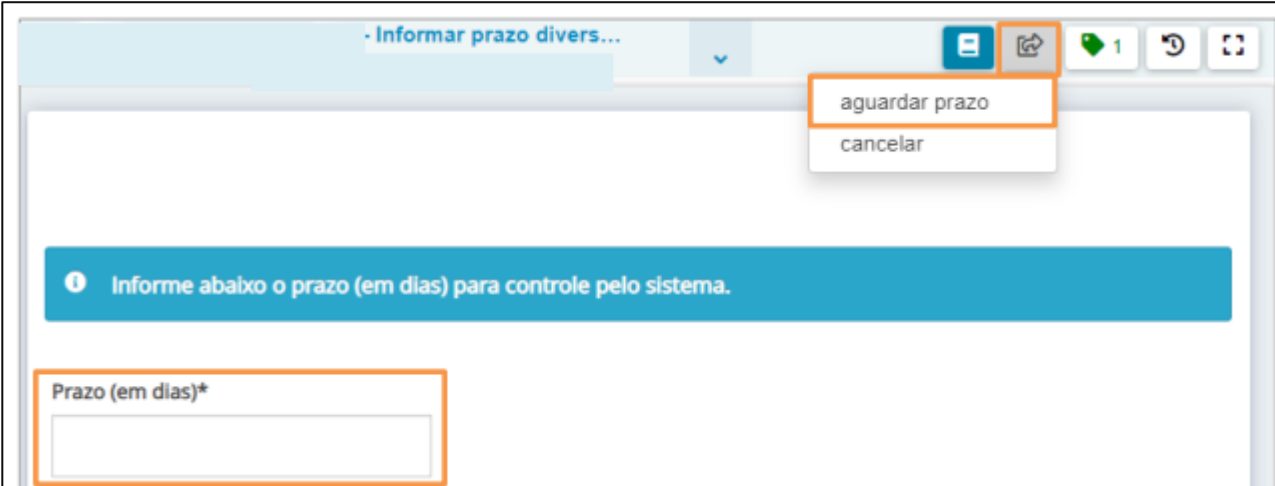


Figura 17 - Janela Processos Movimentados.

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.

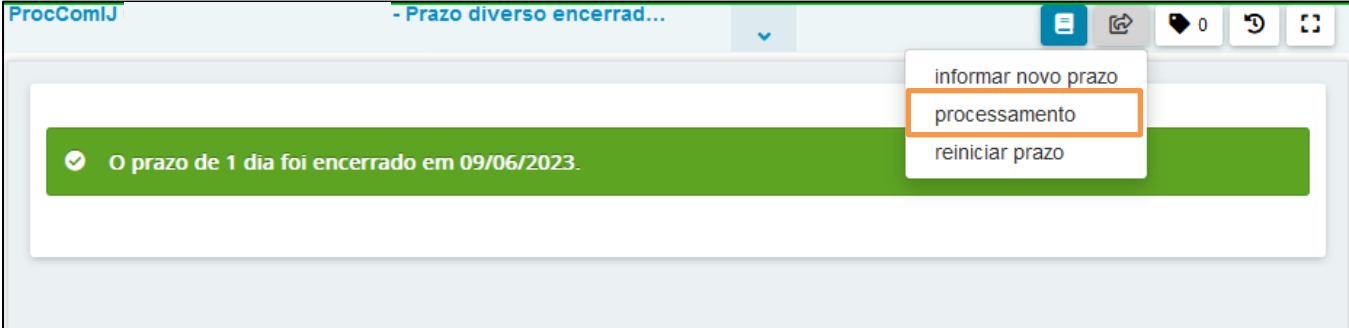


A interface mostra uma barra de título com o texto '- Informar prazo divers...'. Abaixo, há uma instrução: 'Informe abaixo o prazo (em dias) para controle pelo sistema.' Um campo de entrada rotulado 'Prazo (em dias)*' está destacado com um retângulo laranja. Um menu de opções, também destacado com um retângulo laranja, contém as opções 'aguardar prazo' e 'cancelar'.

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**.



A interface mostra uma barra de título com o texto '- Prazo diverso encerrad...'. Abaixo, há uma mensagem de sucesso em uma barra verde: 'O prazo de 1 dia foi encerrado em 09/06/2023.' Um menu de opções, destacado com um retângulo laranja, contém as opções 'informar novo prazo', 'processamento' (destacado) e 'reiniciar prazo'.

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.

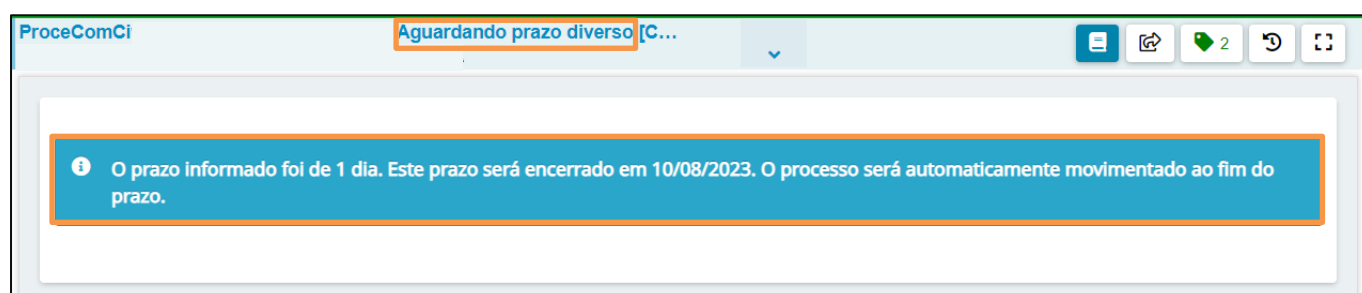


Figura 20 - Tarefa Aguardando Prazo Diverso.

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR



ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100