



**PODER JUDICIÁRIO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação  
Departamento de Suporte e Atendimento

Dica de Sistema

# Aguardar Prazo Processual

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório – Criminal



## SUMÁRIO

1. Introdução .....	3
2. Aguardar Prazo Processual .....	3
3. Término do Prazo.....	4
3.1 Transição Fim do Prazo.....	5
3.2 Transição Não Aguardar Prazo .....	5
4. Histórico de Versões.....	6



# Aguardando Prazo Processual

## 1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo do procedimento para aguardar o prazo processual disponível no sistema PJe.

## 2. Aguardar Prazo Processual

Para enviar o processo para a tarefa de **Aguardar Prazo Processual** o processo deve estar localizado na tarefa **Processamento**.



**ATENÇÃO:** Caso a transição não seja habilitada a partir da tarefa onde o processo se encontra: Envie o processo para a tarefa **Processamento** e a partir desta tarefa, a transição **Aguardar Prazo Processual** estará habilitada para iniciar o procedimento.

Com o processo na tarefa **Processamento**, clique botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Aguardar Prazo Processual**.

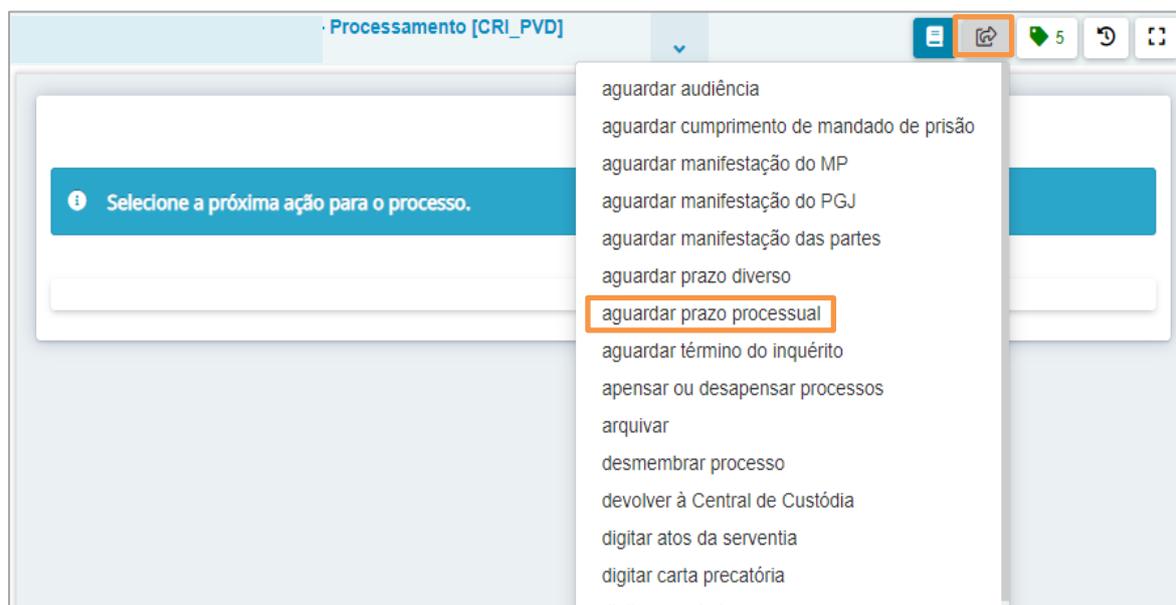


Figura 1 – Botão Encaminhar para e transição.

O processo é enviado para tarefa **Aguardando Decurso de Prazo**. O sistema exibirá na tarja azul o número de expedientes com prazo em aberto, caso exista algum expediente pendente.

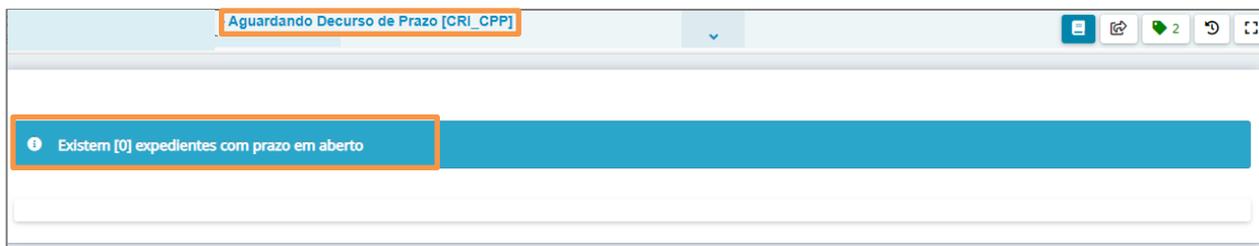


Figura 2 – Expedientes em aberto.

Permanecendo o processo na tarefa **Aguardando Decurso de Prazo**, até o término do prazo.

### 3. Término do Prazo

Encaminhando o processo através da transição **Aguardar Prazo Processual**, para a tarefa **Aguardando Decurso de Prazo**, ao término do prazo estabelecido, o processo deverá ser movimentado manualmente. Devendo os usuários acompanharem os processos individualmente em relação ao decurso do prazo.

Após o término do prazo, abra a tarefa **Aguardando Decurso de Prazo** e selecione o processo na listagem. Clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Fim do prazo** ou **Não Aguardar Prazo**.

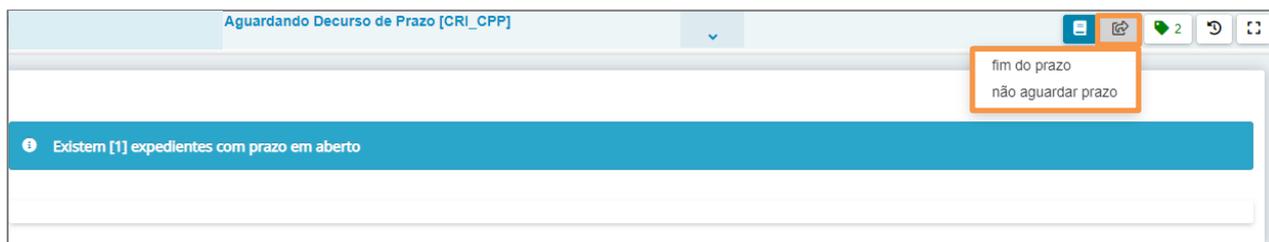


Figura 3 - Tarefa aguardando decurso de prazo.

### 3.1 Transição Fim do Prazo

Ao selecionar a transição **Fim do prazo**, o processo é encaminhado para a tarefa **Prazo Processual Encerrado**. Onde é exibida uma mensagem informando que todos os prazos dos expedientes foram encerrados.

Para seguir com outros procedimentos no processo, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Prosseguir**. Sendo o processo encaminhado para tarefa **Processamento**.

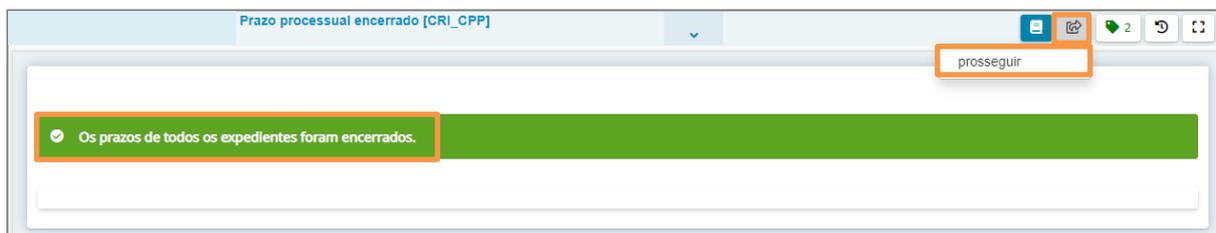


Figura 4 – Prazo processual encerrado.

### 3.2 Transição Não Aguardar Prazo

Ao selecionar a transição **Não Aguardar Prazo**, o processo é encaminhado para a tarefa **Processamento** onde permite seguir com outros procedimentos no processo.

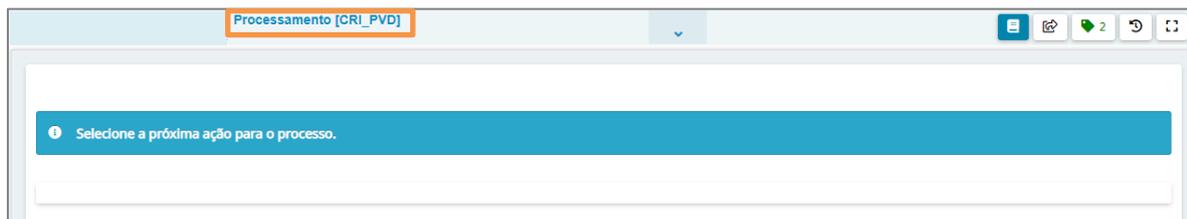


Figura 5 - Tarefa processamento.



## 4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	20/05/2022	Elaboração de documento.	Marcelo Fraga
1.0	24/05/2022	Correção ortográfica e de template.	Amanda Narciso
1.0	16/06/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo