



Dica de Sistema

Envio de Processo para Equipe Técnica

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório – Cível



SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. Introdução | 3 |
| 2. Envio para a Equipe Técnica | 3 |
| 2.1 Tarefa “Há Estudo Pendente” | 8 |
| 3. Processo Retornado para Serventia | 9 |
| 3.1 Tarefa “Prazo para Estudo Encerrado” | 9 |
| 3.1.1 Certificação de Estudo não Realizado. | 10 |
| 3.2 Tarefa “Estudo não Realizado” | 14 |
| 3.3 Tarefa “Estudo Realizado” | 15 |
| 4. Histórico de Versões | 16 |



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 Cível para a **Equipe Técnica Interdisciplinar**.

2. Envio para a Equipe Técnica

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

| ☑ Tarefas | |
|--|---|
| Filtros ▼ | |
| Prazo de validade do mandado encerrado [AME] | 1 |
| Processamento [CIV_PVD] | 6 |

Figura 1 - Tarefa Processamento.



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

Na tarefa **Processamento**, localize e selecione o processo desejado na listagem exibida a esquerda da tela. Em seguida, clique no botão **Encaminhar Para** e selecione a transição **Equipe Técnica Interdisciplinar**.

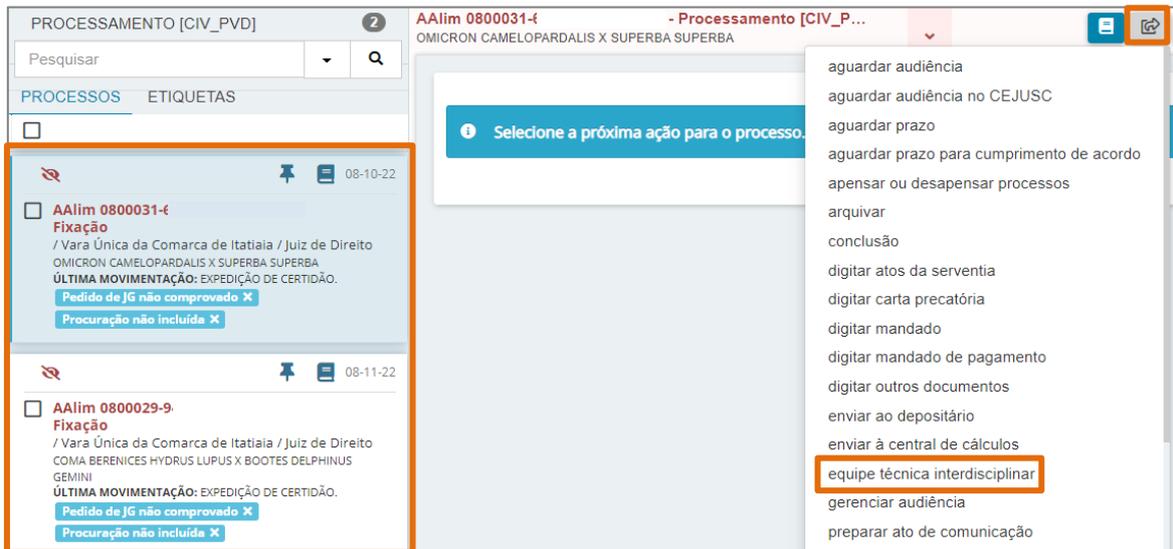


Figura 2 - Selecionar a transição Equipe técnica interdisciplinar.



A tela será atualizada e o processo é encaminhado para a tarefa **Selecionar Equipe Técnica e Informar Prazo**.

No campo **Selecione a Equipe Técnica**, clique em **Selecione** e escolha uma opção dentre as exibidas. Caso não seja selecionada nenhuma equipe técnica, o sistema irá designar a equipe técnica padrão.

Em seguida, indique 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**.

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

ProceComCiv 01 | 31 - Selecionar equipe técnica e informar pr... | ENS X AMI | 3.A.

Selecione apenas os tipos de profissionais que irão atuar no processo. Pelo menos um tipo de profissional deve ser selecionado.

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

Caso não seja selecionada nenhuma equipe técnica, será automaticamente escolhida a equipe padrão ().

Selecione a equipe técnica desejada:

Selecione

Assistente Social

Psicólogo

Prazo para estudo - Assistente Social (em dias):

Prazo para estudo - Psicólogo (em dias):

Figura 3 - Selecionar equipe técnica e informar prazo



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.

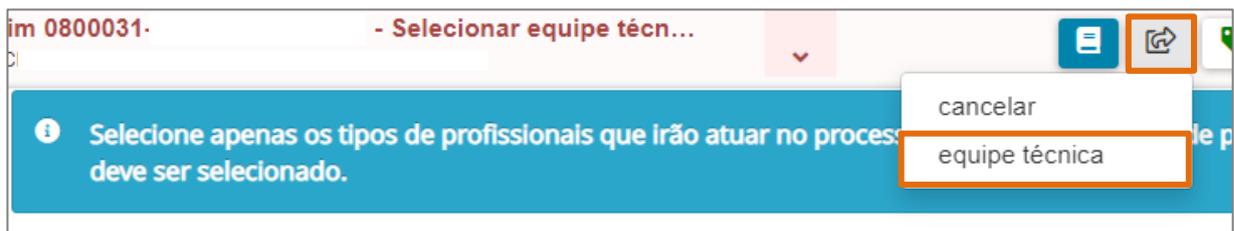


Figura 4 - Transição encaminhar para equipe técnica.



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.



OBSERVAÇÃO: Caso não seja mais necessário o envio do processo a Equipe Técnica, selecione a opção **cancelar**, e o processo irá retornar para a tarefa **Processamento**.

O processo é enviado para a equipe técnica e paralelamente estará disponível na tarefa **Aguardando Devolução de Estudos pela Equipe Técnica**, visível para o cartório.

Será exibido na tarja azul, o aviso que o processo está aguardando o prazo para realização de estudos e informando a data limite definida para a realização do estudo.

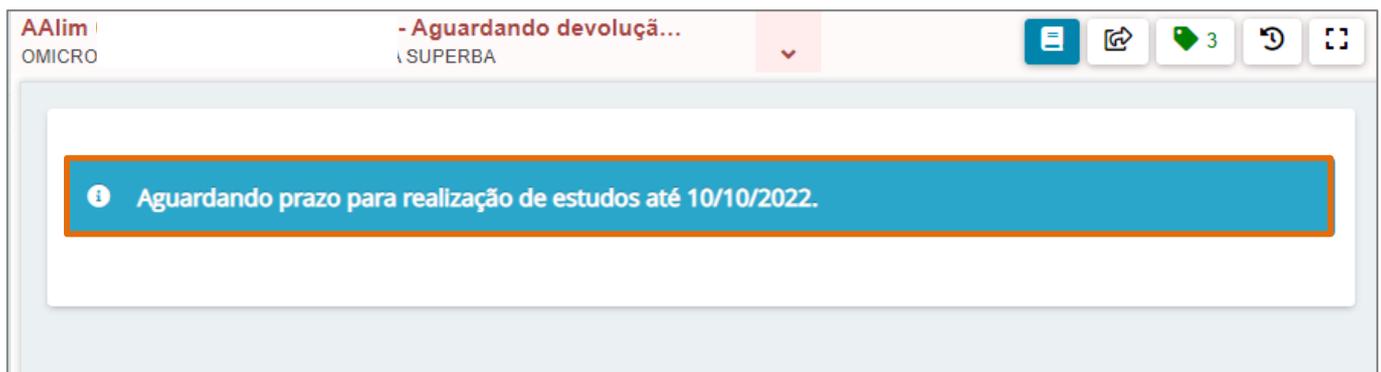


Figura 5 - Informe do prazo de estudos.



OBSERVAÇÃO: Caso deseje, é possível que o processo fique paralisado na serventia, aguardando a realização do estudo pelos profissionais designados.

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 na serventia.

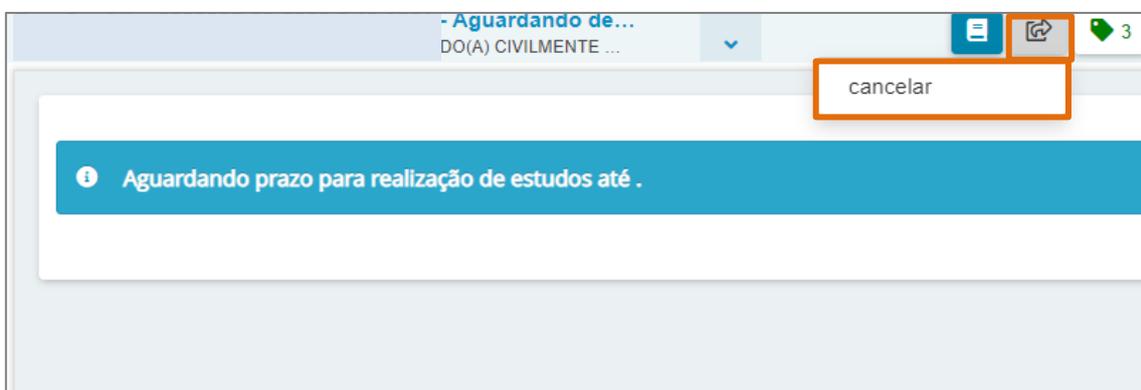


Figura 6 - Tarefa aguardando devolução de estudo.

2.1 Tarefa “Há Estudo Pendente”

Quando o estudo estiver pendente 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.

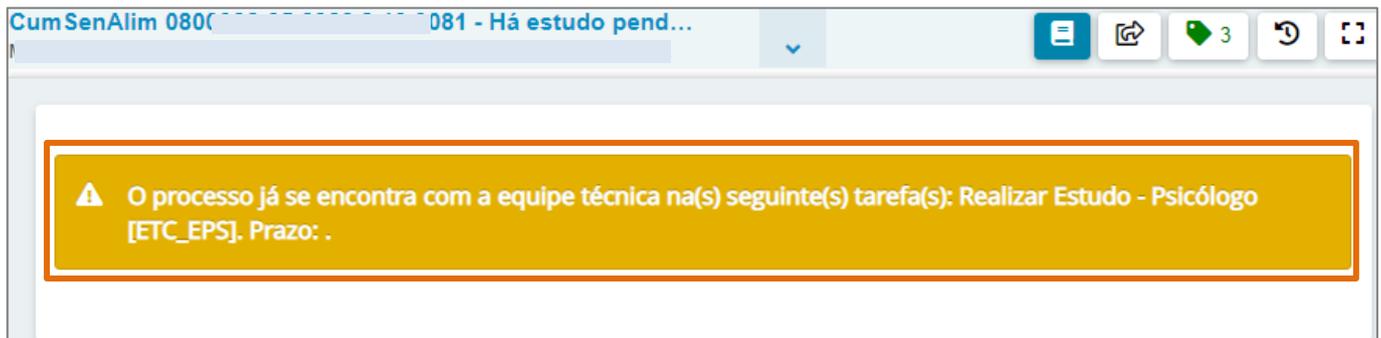


Figura 7 - Tarefa Há estudo pendente.

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.

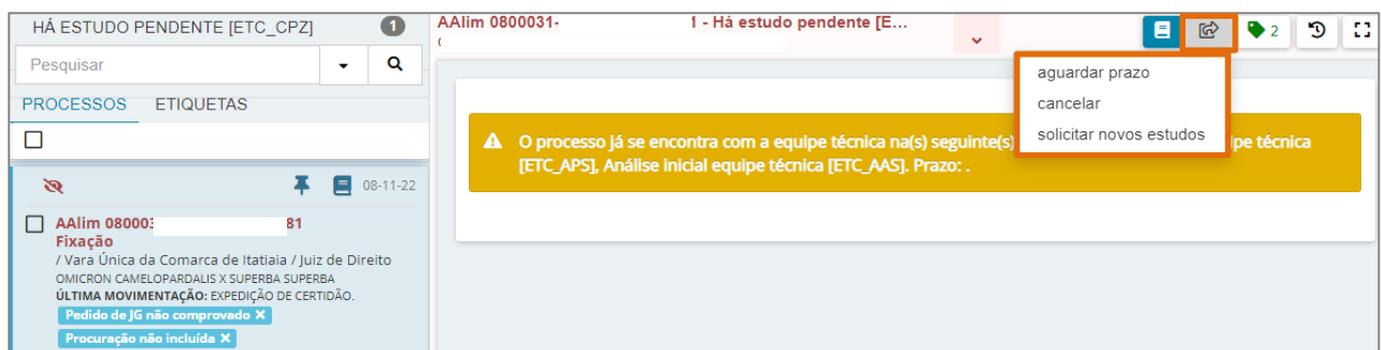


Figura 8 - Selecionar transição.

3. Processo Retornado para Serventia

Após o envio do processo para a realização do estudo, esse retorna para a serventia quando: o estudo for realizado, se o processo for devolvido sem a realização do estudo ou se o prazo determinado para cumprimento se encerra, sem a realização do estudo.

Caso o processo esteja na tarefa **Aguardando Devolução de Estudos pela Equipe Técnica** 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 será encaminhado para tarefa **Prazo Para Estudo Encerrado**. Ao clicar no botão **Encaminhar para** é possível **Certificar Estudo Não Realizado**, abrir **Conclusão** ou encaminhar para a tarefa **Processamento**.



Figura 9 - 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 uma certidão.

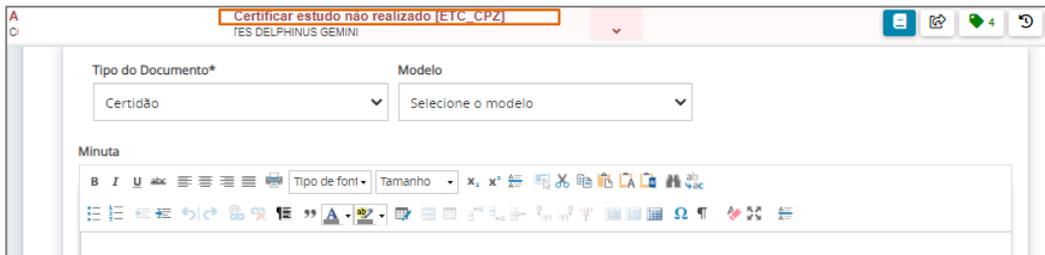


Figura 10 - Tela Certificar estudo não realizado.

Selecione o **Tipo de documento**: 'Certidão'. Se desejar, escolha um **Modelo** predefinido para confecção do documento ou faça a digitação do documento no campo **Minuta**.

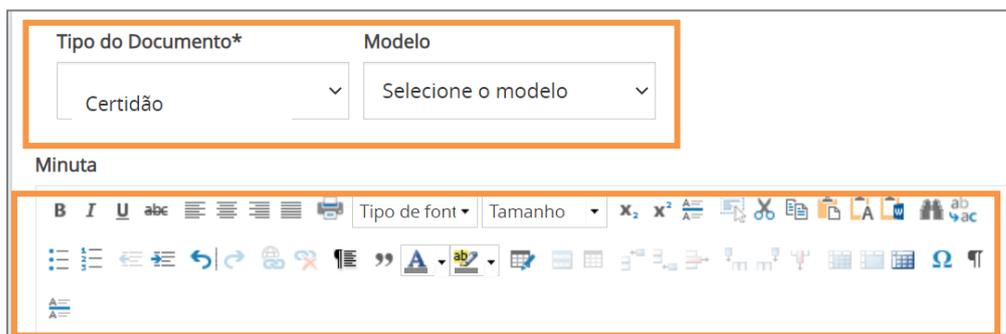


Figura 11 - Seleção do Tipo de documento.

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

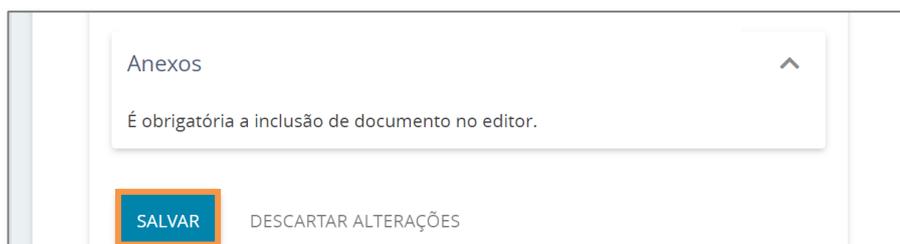


Figura 12 - Botão Salvar.

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

| Movimento | Quantidade |
|--|------------|
| Expedição de # {tipo_de_documento}. (60) | 1 |

Figura 13 - Movimentos processuais.

A seção **Complemento de Movimentos** é habilitada. Selecione o **Tipo de Documento** do complemento e clique em **OK**.

Complementos de Movimentos

Expedição de documento (60)

tipo_documento

Acórdão

OK CANCELAR

Figura 14 - Seleção do complemento do movimento.

O sistema mostra ao lado da seleção um **check verde**, confirmando que não existem pendências no movimento escolhido.

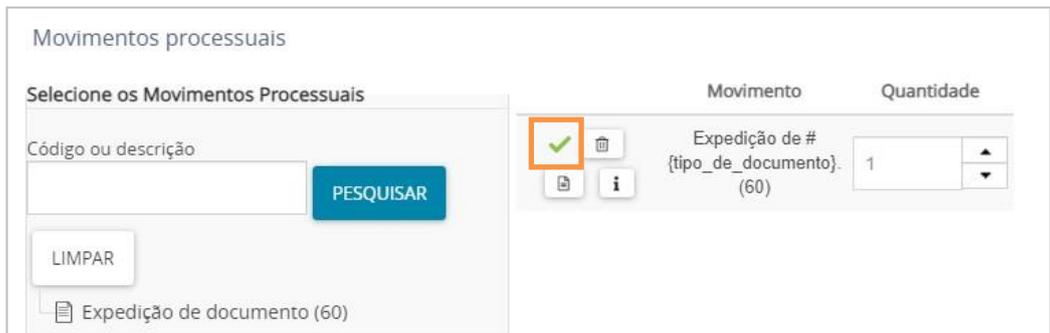


Figura 15 - Movimento totalmente preenchido.

Caso queira anexar um documento clique em **Adicionar**.



Figura 16 - Botão Adicionar.

Escolha o documento que deseja anexar e clique em **Abrir**.

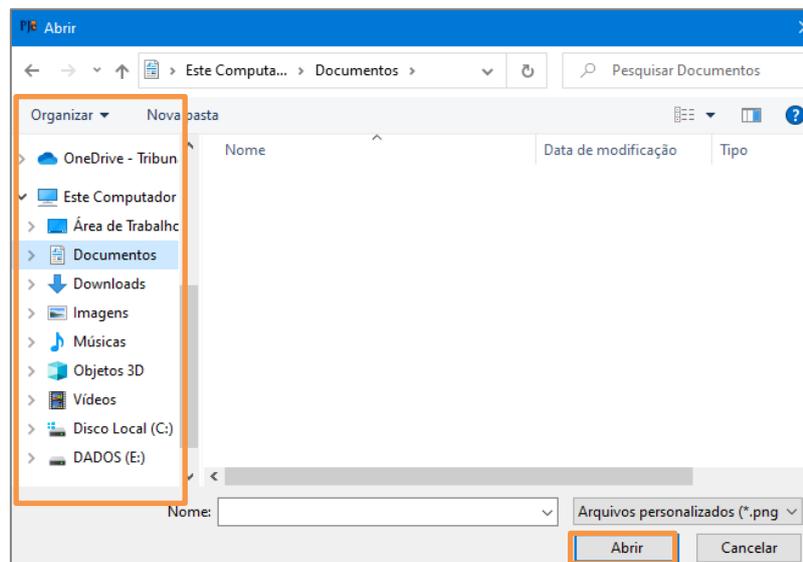


Figura 17 - Anexar Arquivo.

Os campos **Tipo de documento** e **Descrição** são de preenchimento obrigatório, devendo ser exibido o **check verde** confirmando que não existem pendências. Preencha também os demais campos que entender necessário.

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

Figura 18 - Incluir complemento

Após a certificação, o processo será encaminhado para a tarefa **Vincular Magistrado**. Verifique se o magistrado que atua no processo já está selecionado, podendo alterar caso seja necessário.

Clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Prosseguir**. Em seguida, será aberta **Conclusão** no processo, passando a ficar disponível para o gabinete e na tarefa **Processos Concluídos**, disponível para o Chefe de serventia.

Figura 19 - 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 deles.

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.

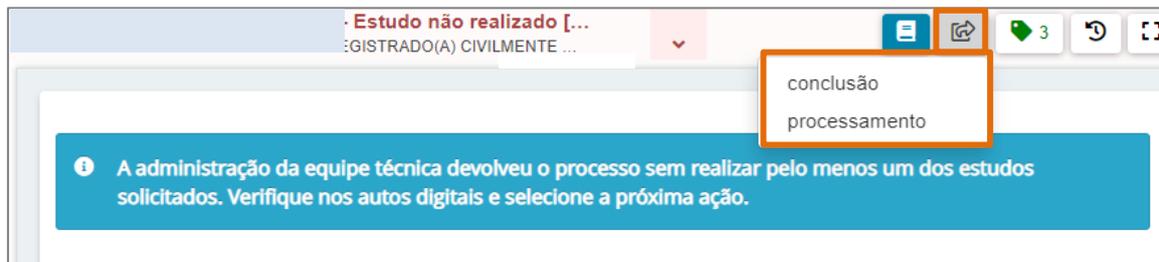


Figura 20 - Tela estudo não realizado.

3.3 Tarefa “Estudo Realizado”

O processo é encaminhado para a tarefa **Estudo Realizado** se todos os estudos forem realizados dentro do prazo estipulado.

Ao acessar a tarefa **Estudo realizado**, selecionando o processo, é exibida uma tarja verde confirmando que **Todos os Estudos Solicitados Foram Realizados**. É possível verificar os documentos acessando os autos do processo.

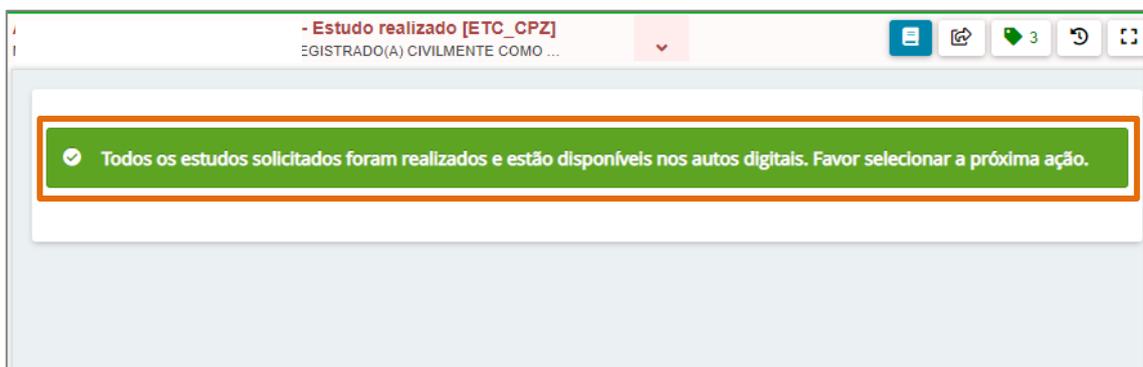


Figura 21 - Tela estudo realizado.



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

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

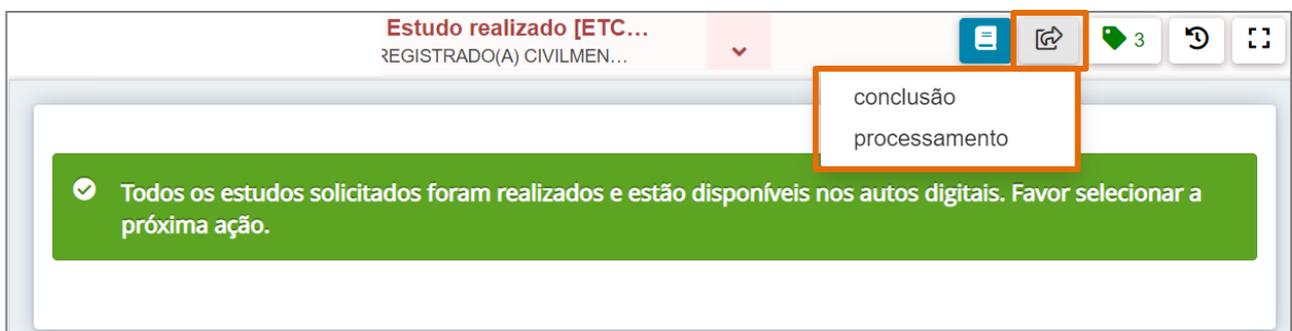


Figura 22 - Botão encaminhar para e transições.



4. Histórico de Versões

| Versão | Data | Descrição da alteração | Responsável |
|--------|------------|-------------------------------|-----------------|
| 1.0 | 08/05/2023 | Elaboração de documento. | Thiago Pinheiro |
| 1.0 | 09/05/2023 | Revisão ortográfica/template. | Yasminni Souza |
| 1.0 | 17/05/2023 | Aprovação do documento. | Tatiana Brandão |