

Dica de Sistema

Envio de Processo para Equipe Técnica

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório – Cível



SUMÁRIO

1.	Intr	odução	. 3
2.	Env	io para a Equipe Técnica	. 3
4	2.1	Tarefa "Há Estudo Pendente"	. 8
3.	Pro	cesso 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.	Hist	tórico 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.



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.



PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC

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**.

PROCESSAMENTO [CIV_PVD]	2	AAlim 0800031-(- Processamento [OMICRON CAMELOPARDALIS X SUPERBA SUPERBA	CIV_P 📮 😥
Pesquisar -	Q		aguardar audiência
PROCESSOS ETIQUETAS			aguardar audiência no CEJUSC
		Selecione a próxima ação para o processo.	aguardar prazo
			aguardar prazo para cumprimento de acordo
× ¥ E	08-10-22		apensar ou desapensar processos
AAlim 0800031-6			arquivar
/ Vara Única da Comarca de Itatiaia / Juiz de I	Direito		conclusão
OMICRON CAMELOPARDALIS X SUPERBA SUPERBA ÚLTIMA MOVIMENTACÃO: EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO).		digitar atos da serventia
Pedido de JG não comprovado ×			digitar carta precatória
Procuração não incluída 🗙			digitar mandado
	08.44.22		digitar mandado de pagamento
₹ ₹	08-11-22		digitar outros documentos
AAlim 0800029-9			enviar ao depositário
/ Vara Única da Comarca de Itatiaia / Juiz de I	Direito		enviar à central de cálculos
GEMINI	NUS		equipe técnica interdisciplinar
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO Pedido de IG não comprovado X).		gerenciar audiência
Procuração não incluída X			preparar ato de comunicação

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 0	131	- Selecionar equipe técnica e inform	nar pr			
CON	ENS X AMI	3.A.	v			9 1
		•				
i Selecione a	apenas os tipos de p	rofissionais que irão atuar no proces	so. Pelo menos um tij	o de profissio	nal deve ser selecionado.	
Caso o praz	zo para estudo não s	seja informado, será utilizado o padra	ão determinado pela	CGJ (60 dias).		
Caso não se	eia selecionada nen	huma equipe técnica, será automatic	amente escolhida a e	guipe padrão ().	
	-,					
Selecione a equine	técnica deceiada:					
Selecione a equipe	techica desejada.					
Selecione						~
Assistente Social						
Psicólogo						
Dense and a standa	Anderson Contal (n dias). Danas associateda	Deieflerer (em die 3)		1	
Prazo para estudo	- Assistente Social (el	n diasj: Prazo para estudo	- Psicologo (em días):			
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			1	
					_	

Figura 3 - Selecionar equipe técnica e informar prazo





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

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 <u>data limite</u> informada na tarefa é estipulada de acordo com a <u>maior data dentre os prazos informados</u>, ou caso não sejam informados os prazos, o sistema usará o padrão <u>CGJ de 60 dias</u> 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 <u>equipe técnica</u> 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 <u>o prazo para</u> <u>realização de estudos</u> e informando a data limite definida para a realização do estudo.

AAlim OMICRO	- Aguardando devoluçã (SUPERBA	•	E 🐼 🗣 3 🄊 🖸
•	Aguardando prazo para realização de estudos até 10/1	0/2022.	

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.

	- Aguardando de DO(A) CIVILMENTE	~	
			cancelar
Aguardando prazo para	realização de estudos até .		

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 <u>Equipe Técnica Interdisciplinar</u>, 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.

CumSenAlim 080(081 - Há estudo pend	•	E 🖻 🗣 3 🄊 🕻
O processo já se enco [ETC_EPS]. Prazo: .	ntra com a equipe técnica na(s) se	eguinte(s) tarel	a(s): Realizar Estudo - Psicólogo

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.







3. Processo Retornado para Serventia

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

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.

	~			
	~			
ኤ 🖻 🛍 🕻 🖬 🕯	ac ac			
	Ω¶ 🔅 55	<u>A=</u> A=		
		X № № <mark>№ Ц № #</mark> % 	36 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	೫ № <mark>№ Г. Г. #</mark> # ,

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**.

Γ	Tipo do Documento*	Modelo	
l	Certidão	Selecione o modelo 🛛 🗸	
ľ	Ainuta		
	B I ∐ ab∈ ≣≣≣ 🖶	Tipo de font • Tamanho • X ₂ X	² 🚝 🗟 🖻 🖻 🖬 🛍 👬 端
	日日 信相 ちけ 🌡 🛠 🎚	🛯 " <u>A</u> • 💇 • 🗊 📰 📑	.∋·‰…'⊻ ≡≡≣ Ω¶ /
	<u>A=</u> A=		

Figura 11 - Seleção do Tipo de documento.

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

Anexos		^
É obrigatória a inclus	ão de documento no editor.	
SALVAR DESCA	ARTAR ALTERAÇÕES	

Figura 12 - Botão Salvar.



PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC

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 <u>complemento do movimento</u>. Para preencher a referida informação, clique no botão **Preencher Complementos**.

Selecione os Movimentos Process	suais		Movimento	Quantio	dade
Código ou descrição		۵	Expedição de #		
PES	QUISAR	۵	{tipo_de_documento}. (60)	1	-
		i	(00)		

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_de_documento 	~
	OK CANCELAR

Figura 14 - Seleção do complemento do movimento.



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

	Movimento	Quantidade
✓ Ü ₽ i	Expedição de # {tipo_de_documento}. (60)	1
		Movimento Expedição de # {tipo_de_documento}. (60)

Figura 15 - Movimento totalmente preenchido.

Caso queira anexar um documento clique em Adicionar.

Anexos	^
ADICIONAR Arquivos suportados	
SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES	

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.

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados Marcar/Desmarcar todos	
AR .pdf 83,7 KiB application/pdf	Tipo de documento
	Sigiloso (opcional)
ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados	ASSINAR DOCUMENTO(S) 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 Conclusos**, disponível para o Chefe de serventia.

	Vincular Magistrado [V CULUM CHAMAELEON REGI	•		► 2 🍤	::
		-	Prosseguir		
O n	nagistrado atualmente vinculado é exibido abaixo, caso seja neces	sário altera	r selecione um novo na lis	ta exibida.	
F	Processo vinculado ao magistrado Tu	~ `	í atici / Vara Unic	a da	
	Selecione um magistrado Selecione			~	

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 <u>certidão</u> 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.

	Estudo não realizado [GISTRADO(A) CIVILMENTE	~	1	➡ 3 ¹ 3 ¹ 3 ¹ 3
			conclusão processamento	
0	A administração da equipe técnica devolveu o proces solicitados. Verifique nos autos digitais e selecione a	sso sem realiza próxima ação.	r pelo menos um dos est	udos

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.

1	- Estudo realizado [ETC_CPZ] EGISTRADO(A) CIVILMENTE COMO	•	E & > 3 D []
Todos os estu	dos solicitados foram realizados e estão dispo	níveis nos autos di	gitais. Favor selecionar a próxima ação.

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.

	Estudo realizado [ETC REGISTRADO(A) CIVILMEN	~	ର୍ଭ <mark>ଅ</mark>	➡ 3 ¹ 3 ¹ 3 ¹ 3
			conclusão processamento	
Todos os estudo próxima ação.	os solicitados foram realizados e estão) disponíveis	s nos autos digitais. Favor	selecionar a

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