



Dica de Sistema

Tarefa Aguardar Prazo - Cível

PJE – Processo Judicial Eletrônico – Cartório - Cível



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Aguardar Prazos	3
2.1	Processos com Expedientes em aberto	3
2.2	Processos Sem Expedientes em Aberto	4
3.	Histórico de Versões.....	6

Tarefa 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**, através da transição **Aguardar Prazo** será possível encaminhar o processo para tarefas específicas onde os prazos poderão ser contabilizados pela serventia.

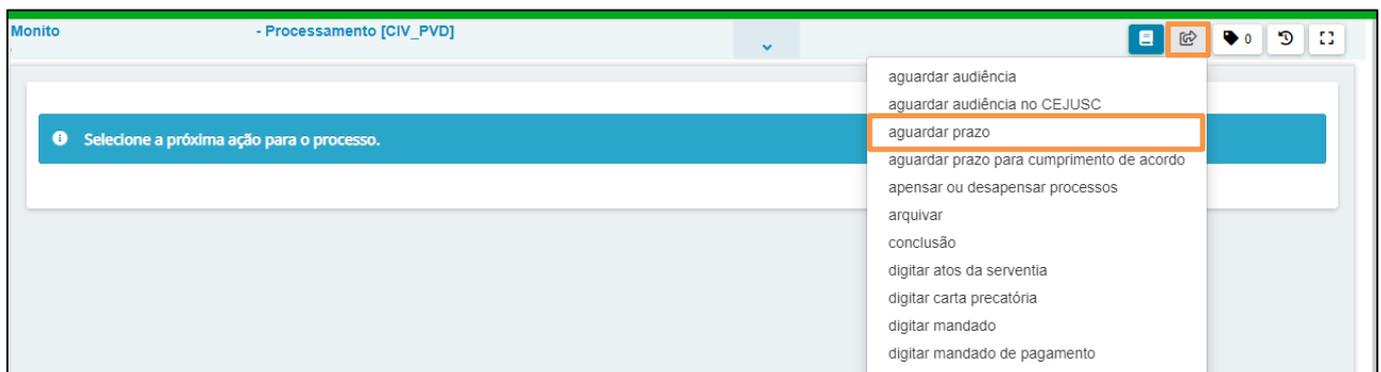


Figura 1 - Transição Aguardar Prazo.

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

2.1 Processos com Expedientes em aberto

Uma vez que o sistema reconheça que o processo consta com algum expediente em aberto, o processo será tramitado 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**.

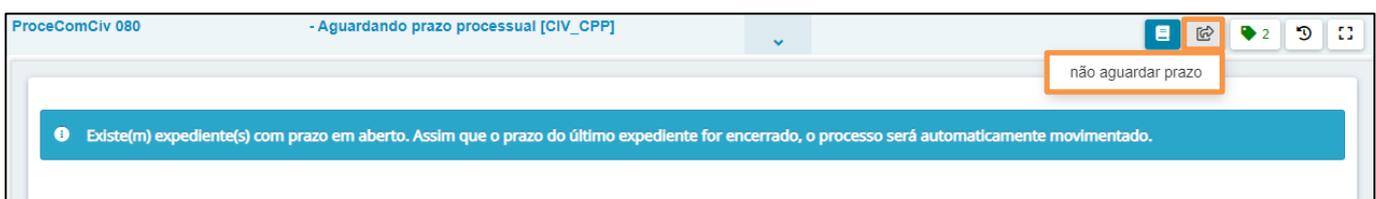


Figura 2 - Tarefa Aguardando Prazos Processuais.



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**.

Para encaminhar o processo de volta para a tarefa **Processamento**, clique no botão **Encaminhar Para** e selecione a transição **Prosseguir**.

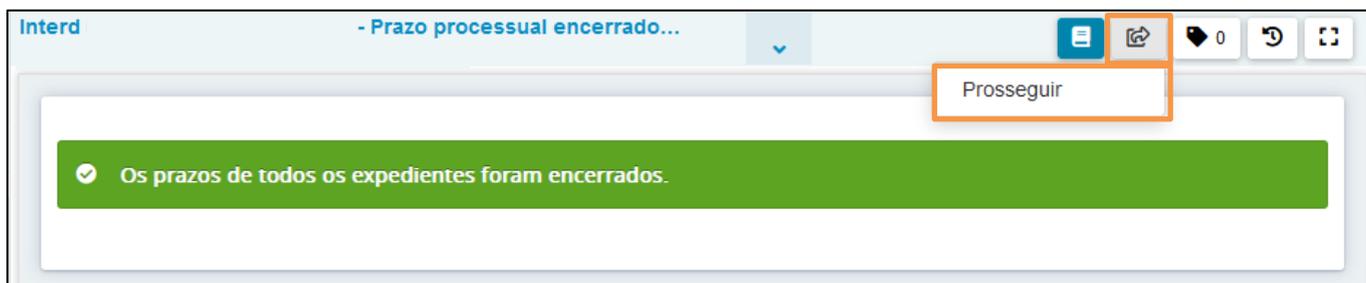


Figura 3 - Tarefa Prazo Processual Encerrado.

2.2 Processos Sem Expedientes em Aberto

Uma vez que o sistema reconheça que o processo não tem expediente em aberto, o processo será tramitado para a tarefa **Informar Prazos Diversos**. Para prosseguir, informe o **Prazo**, em dias, no referido campo.

Após o preenchimento, clique no botão **Encaminhar Para** e selecione a transição **Aguardar Prazo** para Validar a tarefa, ou clique em **Cancelar** para desconsiderar a operação.

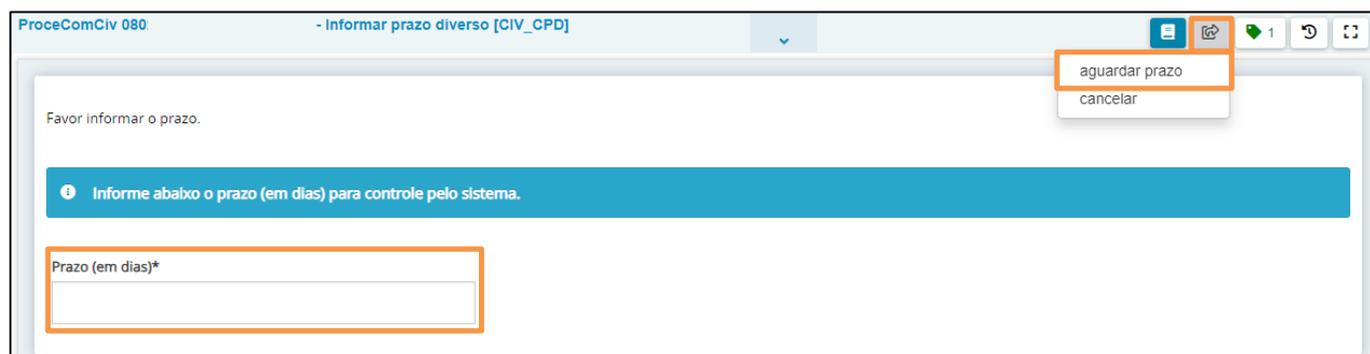


Figura 4 - Tarefa Informar Prazos Diversos.

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

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

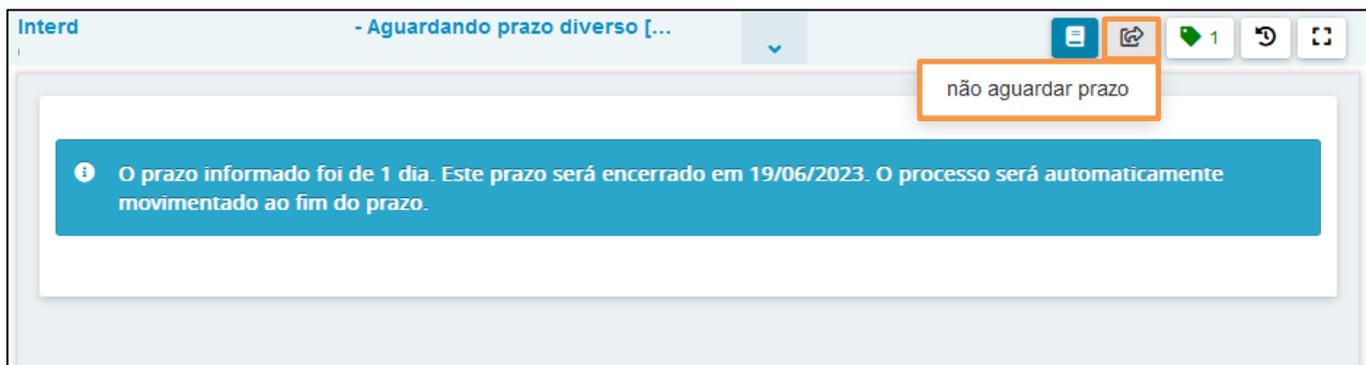


Figura 5 - Tarefa Aguardando Prazo Diverso.



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

O processo permanecerá na tarefa até que o expediente seja encerrado, onde será encaminhado automaticamente para tarefa **Prazo Diverso Encerrado**. Para dar continuidade, clique no botão **Encaminhar Para** e dentre as opções listadas selecione as transições **Informar Novo Prazo**.

Para tramitar o processo para a tarefa **Informar Prazo Diverso** e recomeçar o procedimento, selecione a transição **Processamento** para movimentar o processo para a referida tarefa, ou **Reiniciar Prazo**, onde o processo retorna para a tarefa **Aguardando Prazo Diverso** reiniciando a contagem do prazo informado anteriormente.

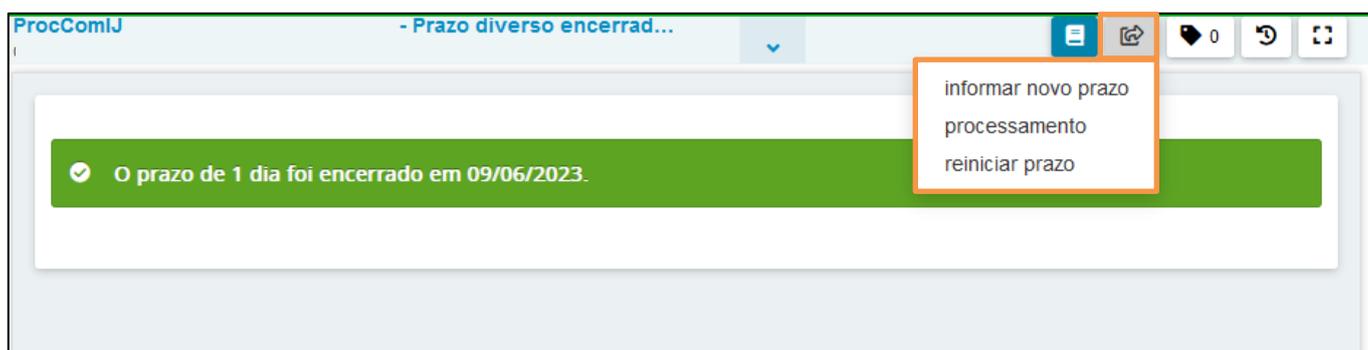


Figura 6 - Tarefa Prazo Diverso Encerrado.



3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	04/07/2023	Elaboração do Documento.	Matheus Rezende
1.0	10/07/2023	Revisão ortográfica e de template.	Yasminni Souza
1.0	19/07/2023	Revisão e aprovação do documento.	Marcelle Carvalho Rocha