

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.

Monito	- Processamento [CIV_PVD]	~		1	♥ 0 ♥	0
				aguardar audiência		
			_	aguardar audiência no CEJUSC		
6	Selecione a próxima ação para o processo.			aguardar prazo		
				aguardar prazo para cumprimento de acordo		
				apensar ou desapensar processos		
_				arquivar		
				conclusão		
				digitar atos da serventia		
				digitar carta precatória		
				digitar mandado		
				digitar mandado de pagamento		

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: <u>Processos com Expedientes em</u> <u>aberto e Processo sem Expedientes em aberto.</u>

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**.







PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC



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



ATENÇÃO: Os prazos somente serão contabilizados após a ciência da comunicação em questão, <u>salvo</u> 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**.

Interd	- Prazo processual encerrado	~	ର୍ <u>ଲ</u> 🔳	● 0 ⑦ []
			Prosseguir	
Os prazos	s de todos os expedientes foram encerrados.			

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.

ProceComCiv 080	- Informar prazo diverso [CIV_CPD]	~	
			aguardar prazo
Eavor informar o prazo			cancelar
ravor mornar o prazo.			
 Informe abaixo o prazo (e 	em dias) para controle pelo sistema.		
Prazo (em dias)*			

Figura 4 - Tarefa Informar Prazos Diversos.



O processo será tramitado para a tarefa **Aguardando Prazo Diverso**, informando a <u>data</u> <u>de finalização</u> 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.

Interd	- Aguardando prazo diverso [~		1	• 1	Э	
				não aguardar prazo			
3	O prazo informado foi de 1 dia. Este prazo será encerrado en movimentado ao fim do prazo.	n 19/06	i/2023. O pi	rocesso será automatica	mente		

Figura 5 - Tarefa Aguardando Prazo Diverso.



OBSERVAÇÃO: Caso o processo seja **removido** da tarefa, o mesmo não terá <u>notificação ou movimentação</u> 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.

ProcComIJ	- Prazo diverso encerrad	•	1	♥0 Ɗ 🖸
			informar novo prazo processamento	
✓ O prazo	o de 1 dia foi encerrado em 09/06/2023.			





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