



Dica de Sistema

Lançamento de Conclusão Para Suspensão ou Sobrestamento

PJe – Cível



SUMÁRIO

1.	Introdução.....	3
2.	Lançamento de Conclusão.....	3
3.	Histórico de Versões	8

Lançamento de Conclusão para Suspensão ou Sobrestamento

1. Introdução

Este manual tem como objetivo, demonstrar de forma rápida e prática, o passo a passo, dos procedimentos de Suspensão e Sobrestamento, referentes ao gabinete, dentro do sistema PJe.

2. Lançamento de Conclusão

Após a abertura da conclusão, o processo ficará indisponível para o cartório, sendo exibido ao gabinete através da tarefa **Conclusão Ao Juiz – Triagem**. Nesta tarefa é possível vincular etiquetas para melhor organização do gabinete.

Vincule uma etiqueta no campo **Selecione**, se desejado, logo após clique no botão **Encaminhar Para** e selecione o botão **Prosseguir**.

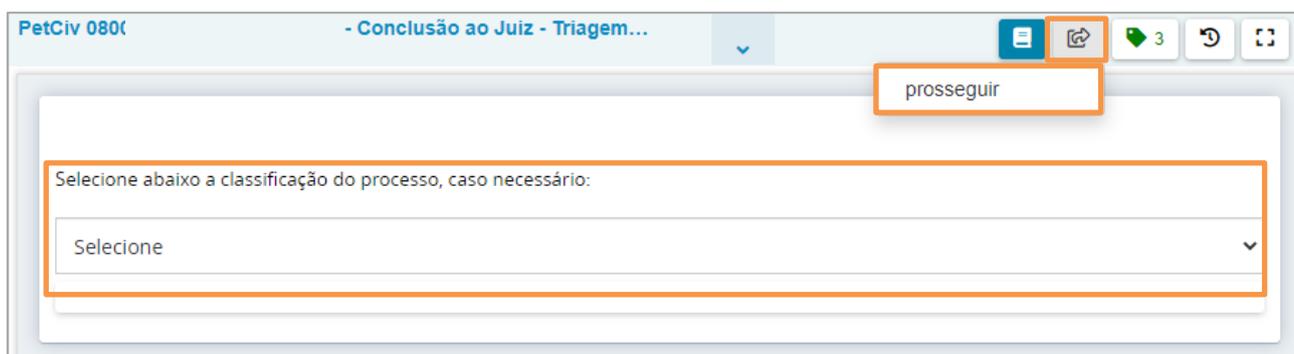


Figura 1 - Tarefa Conclusão Ao Juiz - Triagem.

Será habilitada a tela Conclusão ao Juiz – Minuta. Nesta tarefa é possível definir o Tipo de Documento a ser emitido, além de possibilitar a utilização de um modelo.

Selecione o **Tipo de Documento**, no referido campo.

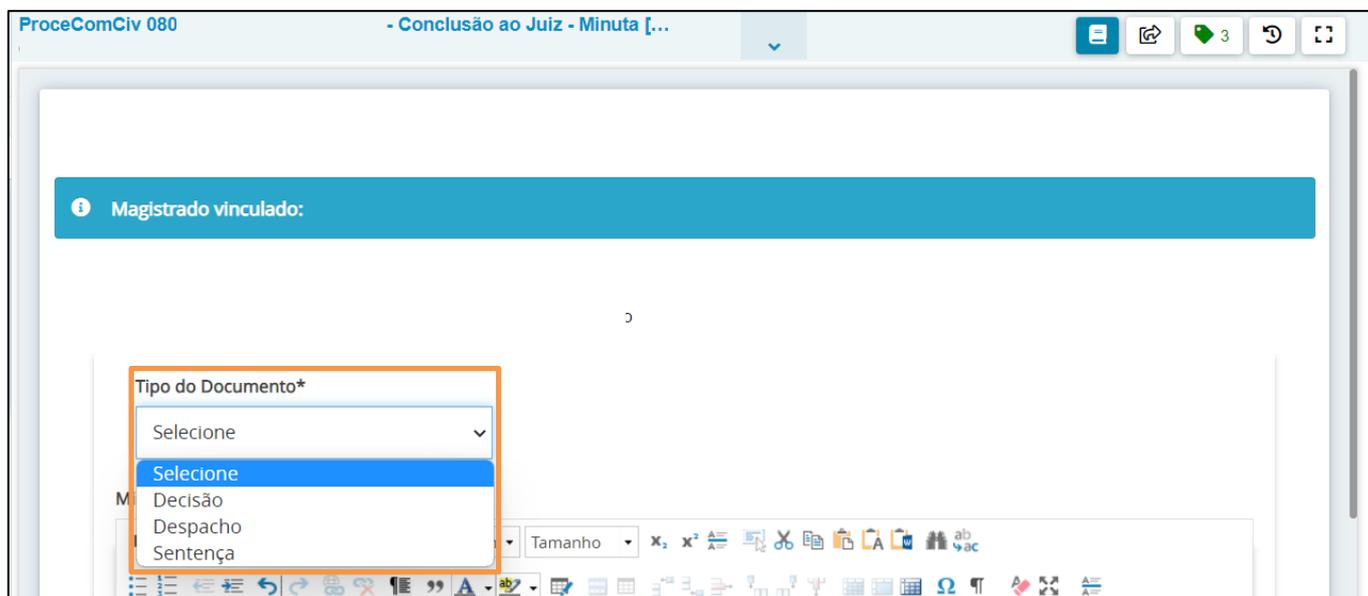


Figura 2 - Campo Tipo do Documento.

Ao selecionar o **Tipo de Documento**, será habilitado o campo **Modelo**. Selecione um modelo no referido campo, se desejado, e após clique no botão **Salvar** ao final da página.

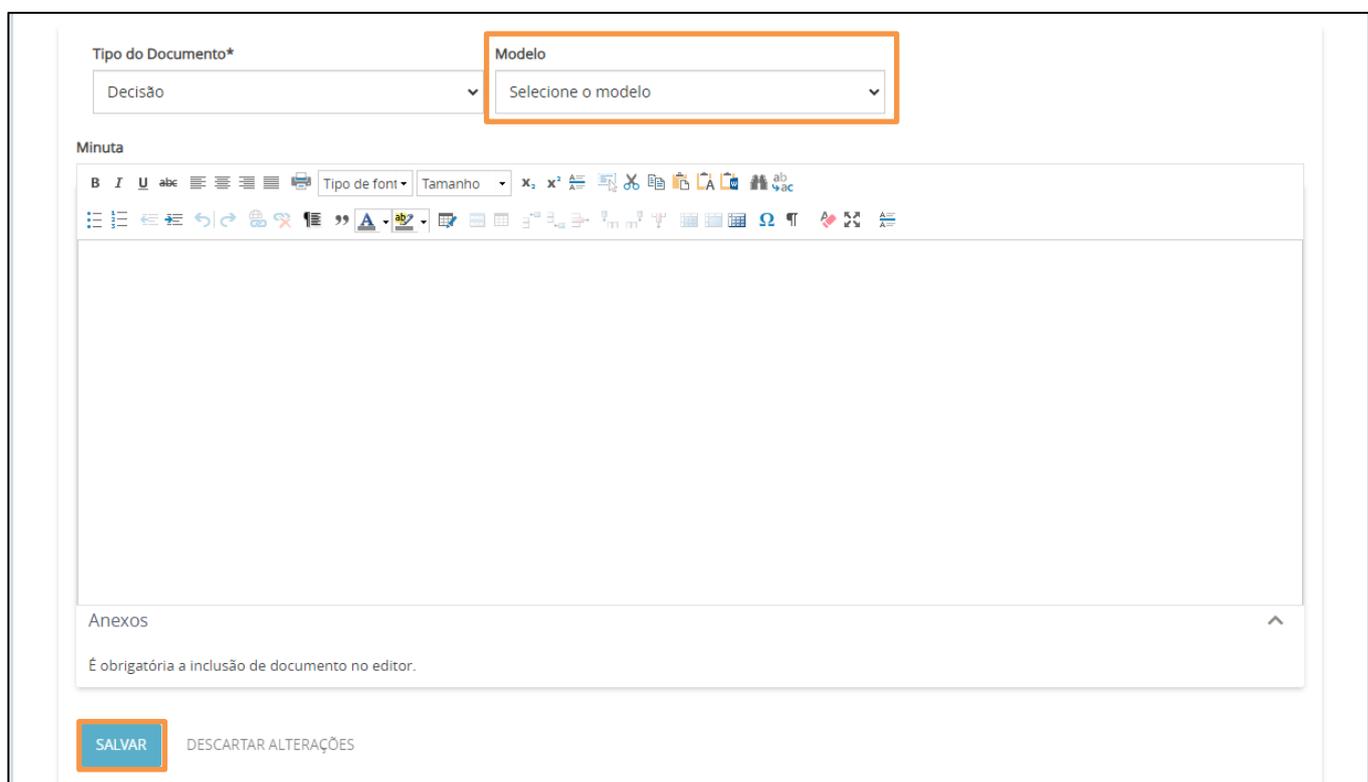


Figura 3 - Campo Modelo.

Após salvar a minuta, será habilitada a seção Movimentos Processuais. Selecione o movimento digitando o **Código** ou **descrição**, ou ainda se preferir pela árvore de movimentos.

Figura 4 - Seção Movimentos Processuais.



ATENÇÃO: A suspensão somente será classificada como **Execução Frustrada, Convenção Das Partes Ou Precedentes Obrigatórios**, nos casos onde o movimento processual vinculado seja condizente às referidas classificações.

Caso contrário a suspensão será classificado como **Outros Motivos**.

Ao selecionar o movimento, o referido será listado na seção Movimento, habilitando o botão **Complemento de Movimento** de acordo com o movimento processual definido.

Para efetuar o preenchimento do Complemento, selecione o referido ícone.

Figura 5 - Botão Complemento de Movimento.

Será habilitada a janela **Complementos de Movimentos**. Preencha os campos de acordo com as circunstâncias do processo, Controvérsia ou Tema, e clique em **OK** para validar as informações.

Complementos de Movimentos

Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas (12098)

tipo_tema_controversia ?

Controvérsia

OK CANCELAR

Figura 6 - janela Complementos de Movimentos.

Será exibido um check verde, confirmando que não existem pendências no movimento escolhido.

Caso queira anexar um documento clique no botão **Adicionar**

Movimentos Processuais

Selecione

Código ou descrição

PESQUISAR LIMPAR

Decisão (3)

Anexos

ADICIONAR Arquivos suportados

Movimento	Quantidade
<input checked="" type="checkbox"/> Processo Suspenso por Execução Frustrada (276)	1

Figura 7 - Botão Adicionar.

Será habilitada uma janela exibindo a biblioteca de seu computador. Escolha o documento desejado, e para anexá-lo, clique em **Abrir**.

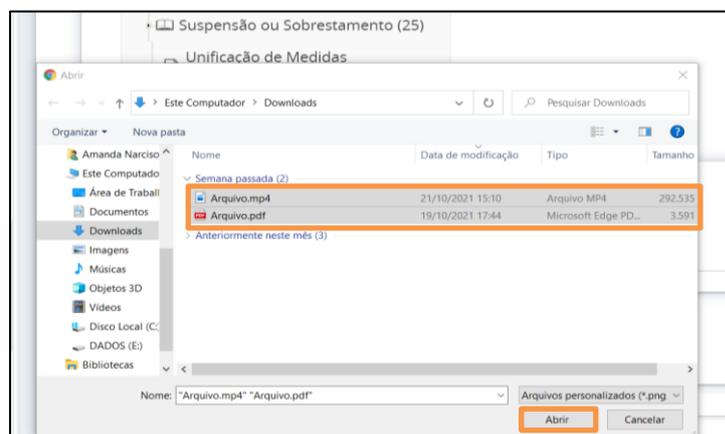


Figura 8 - Janela Abrir.

Serão habilitados os campos de cadastramento do documento anexado, selecione o **Tipo de documento**, informe sua **descrição**, além dos demais campos que são de preenchimento Opcional.

Após anexar os documentos desejados, clique no botão **Salvar**, ao final da página.

Figura 9 – Campo Descrição.

Após salvar o documento, clique no botão **Encaminhar para** e em seguida selecione a transição **Assinatura**.

Figura 10 - Transição Assinatura.

O processo será encaminhado para assinatura do magistrado, podendo retornar a tarefa posteriormente caso o magistrado solicite a revisão da minuta.



3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	28/06/2023	Elaboração do Documento.	Matheus Rezende
1.0	30/06/2023	Revisão ortográfica e de template.	Yasminni Souza
1.0	30/06/2023	Revisão do documento.	Tatiana Brandão