

Dica de Sistema

Envio para Redistribuição ao Núcleo 4.0

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório



SUMÁRIO

1.	Introdução	. 3
2.	Redistribuição	. 3
3.	Histórico de Versões	. 8



Redistribuição de Processos Núcleo 4.0

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo do procedimento de redistribuição de processos para o núcleo 4.0.

2. Redistribuição

Para realizar a **Redistribuição** de um processo para o **Núcleo 4.0**, através da tarefa **Processamento**, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Redistribuir processo**.

PetCiv 080	- Processamento [CIV_PVD]	 3 8 9 9 9
		aguardar audiência Encaminhar
		aguardar audiência no CEJUSC
		aguardar prazo
 Selecione a pró 	ixima ação para o processo.	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
		digitar outros documentos
		enviar à central de cálculos
		enviar ao depositário
		gerenciar audiência
		preparar ato de comunicação
		publicar edital
		realizar audiência
		redistribuir processo
		remeter ao Tribunal de Justiça
		sobrestar ou suspender processo
		trânsito em julgado

Figura 1 - Redistribuir processo



O processo é enviado para **tarefa Selecionar Jurisdição para Redistribuição**, selecione a opção **Justiça 4.0** e clique em **salvar**.

Feito isso, clique no botão Encaminhar para e selecione prosseguir.

PetCiv	Selecionar Jurisdição para Redistrib	•	E	► 4 ᠑ []
Caso seja necessári	o alterar a jurisdição do processo na redistribuição, selecione a n	ova jurisdição ab	cancelar prosseguir	
Justiça 4.0				~

Figura 2 - Selecionar Jurisdição



ATENÇÃO: Enquanto o procedimento de redistribuição não for completado, o processo continua constando como acervo do órgão de origem.



O processo é enviado para **tarefa Selecionar competência para redistribuição.** Selecione a competência **Núcleo de Justiça 4.0 – Juizado Especial de Fazenda Pública** e clique em **salvar**.

Ao selecionar a competência, clique no botão encaminhar para e selecione prosseguir.

ProceComCiv	- Selecionar Competência para…	•	1	🎙 1 🔊	:3
			cancelar		
			prosseguir		
Caso sola pocossário altora			voltar		
caso seja necessano altera	ra competencia do processo na redistribuição, selec	one a nova comp			
Núcleo de Justica 4.0 - Juizado Especial de Eszenda Dública					
Nucleo de Justiça 4.0 - Juizado Especial de Fazenda Pública					·
SALVAR					Τ

Figura 3 - Selecionar competência

ATENÇÃO: O sistema só vai permitir seguir com a redistribuição se o processo estiver com classe e assuntos configurados para o destino. Caso o sistema mostre a mensagem "Não há competência possíveis para a jurisdição informada", é preciso alterar a classe e/ou o assunto, através da tela de Retificação de Autos, para um de competência do núcleo, para continuar com a redistribuição.

abaixo:		



Sendo o processo encaminhado para a **tarefa Certificar processos para a redistribuição**, para que seja realizada a certificação da redistribuição. Na tela principal, o **Tipo de Documento** já vem preenchido com o padrão **'Certidão'**, selecione um **Modelo pré-existente** ou digite o documento no campo **Minuta**.

	- Certificar Processo para Redi	~	1	▶ 1 ¹
	uda: lustica 4.0			
Junsuição Sciccióna	lua, jusuja 40.			
Competência Seleci	onada: Núcleo de Justiça 4.0 - Juizado Especial (de Fazenda Pública.		
	to*			
Tipo do Documen	Wodelo			
Tipo do Documen Certidão	✓ Selecione o modelo			
Tipo do Documen Certidão Minuta	v Selecione o modelo	o •		
Tipo do Documen Certidão Minuta B I <u>U</u> abc ≣	Selecione o modelo			
Tipo do Documen Certidão Minuta B I Image: a the second	Selecione o modelo Selecione o m	° ∰ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩	∻ X ,∈	

Figura 4 - Minutar documento

Ao finalizar a confecção da certidão, clique em Salvar.



Figura 5 - Salvar

Por padrão, **a Movimentação Processual** já vem selecionada com a opção '60 – Expedição de Documentos', sendo necessário escolher o complemento com o tipo de documento que está expedindo. Clique no ícone **Preencher Complementos**.

Movimentos Processuais		
Selecione	Movimento	Quantidade
Código ou descrição PESQUISAR LIMPAR Expedição de documento (60)	Expedição de # tipo_de_documento}. (60)	1

Figura 6 - Movimentos processuais



A janela **Complementos de Movimentos** é aberta, para que selecione o tipo de documento que será expedido. Neste caso, selecione **'Certidão**' e clique em **OK.**

Complementos d	e Movimentos	
Expedição de docun	nento (60)	^
Certidão		 ~
		OK CANCELAR

Figura 7 - Certidão

Para confirmar que o **Movimento processual** foi completamente preenchido, verifique se o **check verde** foi exibido. Enquanto ele não aparecer, significa que ainda existe pendência na seleção do movimento. Clique no botão **ASSINAR DOCUMENTO(S)** OU **ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE.**

Movimentos Processuais			
Selecione		Movimento	Quantidade
Código ou descrição PESQUISAR LIMPAR Expedição de documento (60)	✓ Ü b i	Expedição de Certidão. (60)	1
Assinatura			^
	ASSINAR DOCUMENTO(S	5) ASSINAR DO	CUMENTO(S) MOBILE

Figura 8 - check verde e botão para assinatura.



ATENÇÃO: O processo é direcionado para a jurisdição de destino, para que o procedimento de redistribuição seja finalizado, se tornando indisponível para o cartório.



3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	27/04/2022	Elaboração de Documento.	Marcelo Fraga
1.0	27/04/2022	Revisão ortográfica e template.	Danielle Conceição
1.0	05/06/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo