



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**.

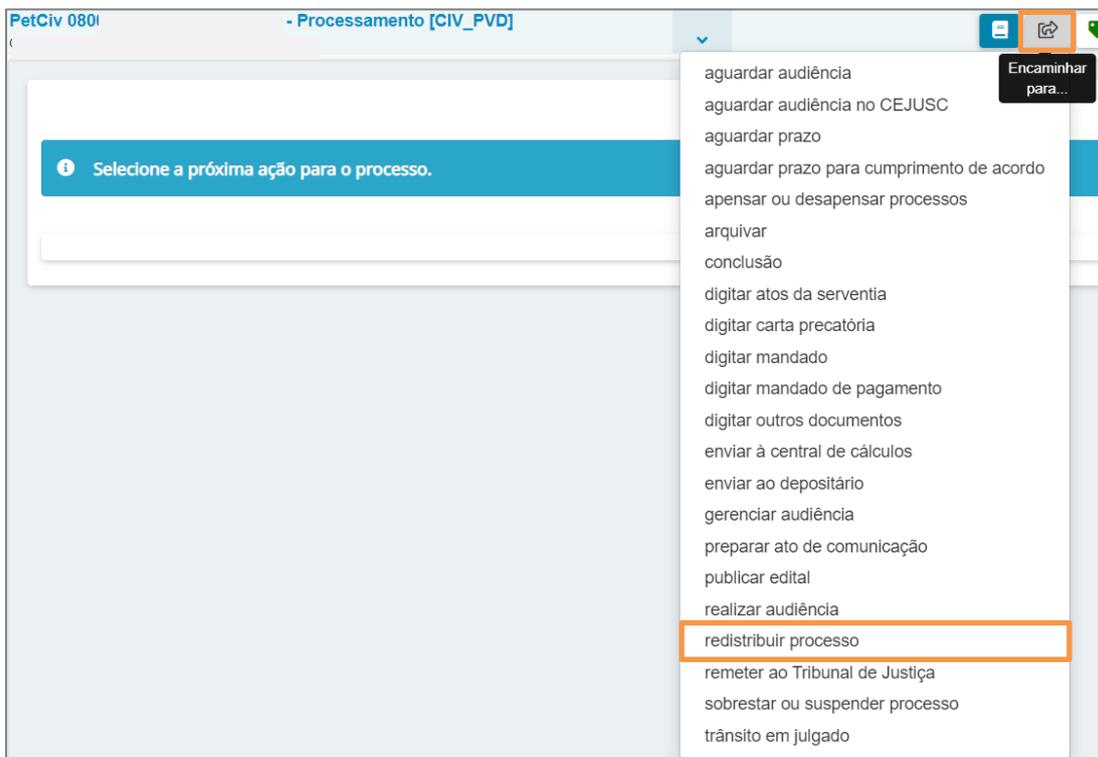


Figura 1 - Redistribuir processo



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...

Caso seja necessário alterar a jurisdição do processo na redistribuição, selecione a nova jurisdição abaixo:

Justiça 4.0

SALVAR

cancelar
prosseguir

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**.

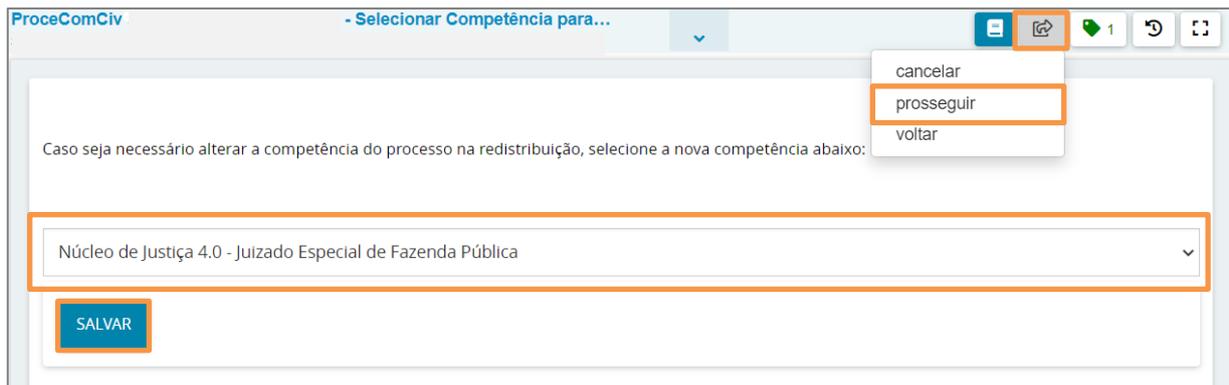


Figura 3 - Selecionar competência



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.



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**.

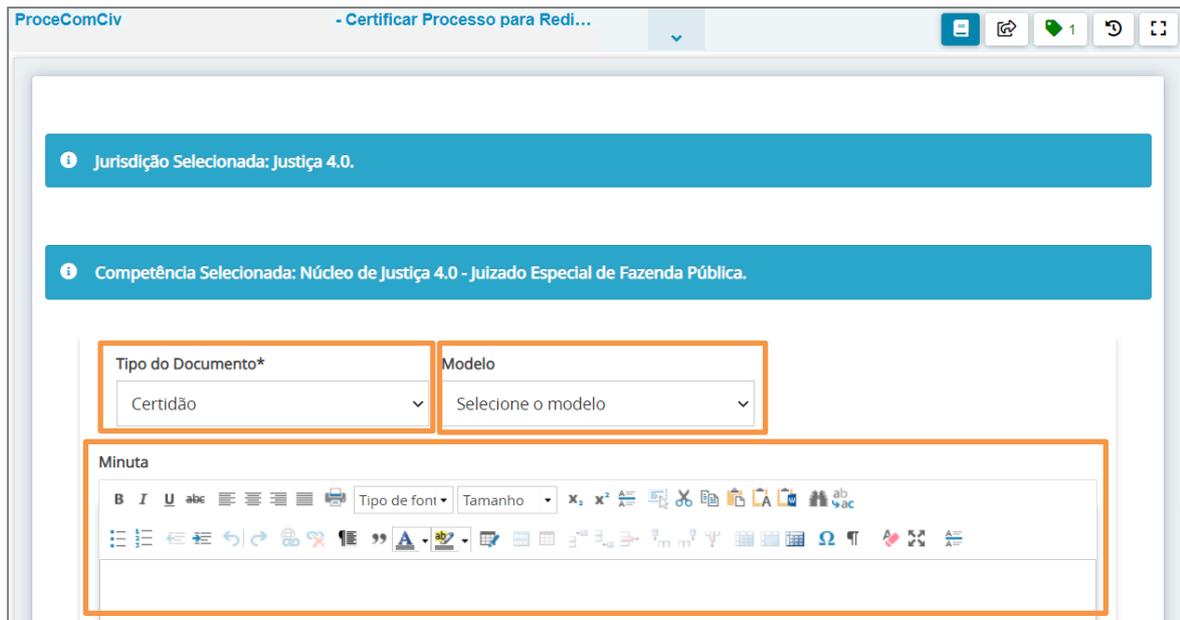


Figura 4 - Minutar documento

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**.

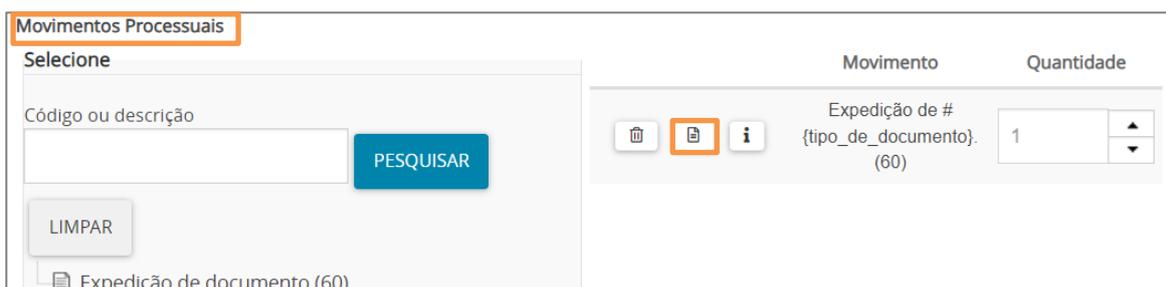


Figura 6 - Movimentos processuais

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**.

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**.

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