



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Dica de Sistema

Consulta de Prazos

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Chefe de Serventia



SUMÁRIO

1. Consulta de Prazos	3
2. Histórico de Versões	10

Consulta de Prazos

1. Consulta de Prazos

Além da visualização das comunicações nos processos realizada pela tela de **Expedientes**, a partir dos **Autos Digitais**, o Chefe de Serventia também pode controlar os prazos das comunicações pela tela de **Consulta de Prazos**. Esta tela possui diversos filtros para que seja possível fazer pesquisas e controlar os prazos dos processos da serventia.

Para acessar a **Consulta de Prazos**, acesse o **Painel do Usuário** e clique no menu no canto superior esquerdo da tela.



Figura 1 – Menu

Clique em **Processo**.

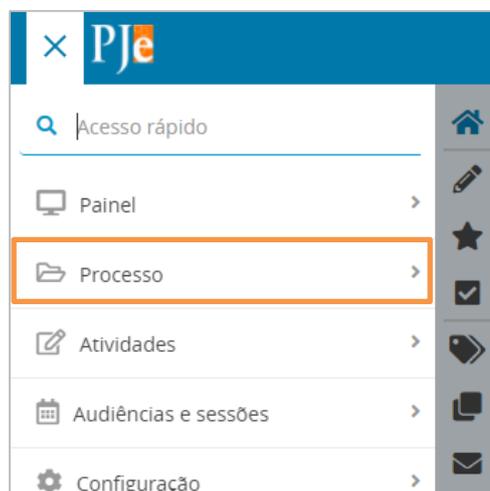


Figura 2 – Processo.



Depois, clique em **Pesquisar**.

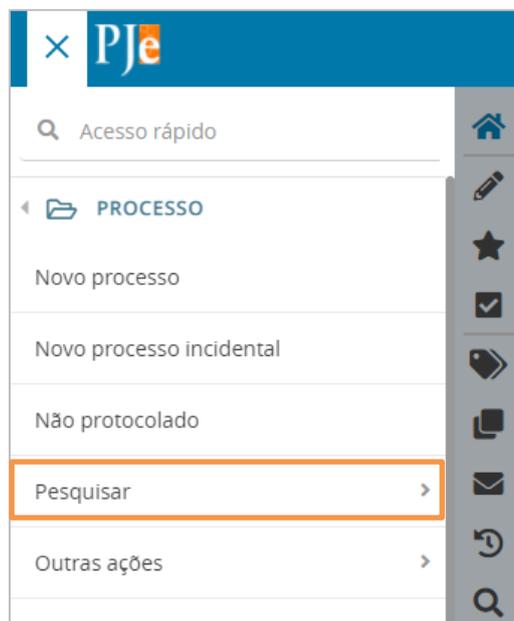


Figura 3 – Pesquisar.

E, por fim, clique em **Consulta de prazos**.

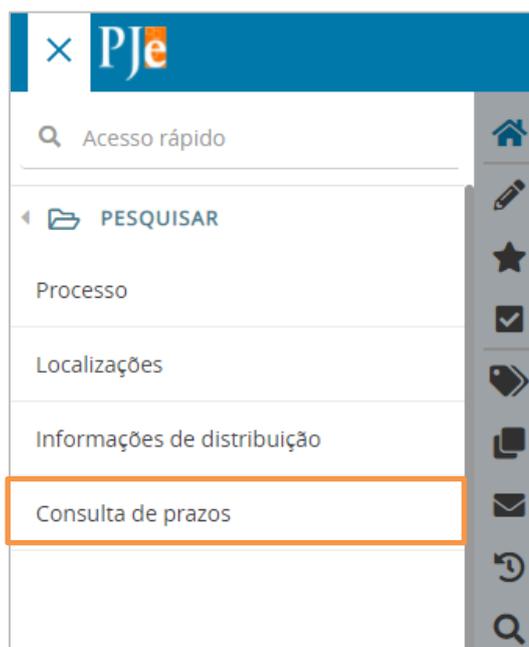


Figura 4 – Consulta de prazos.



OBSERVAÇÃO: Também é possível digitar “Prazo” no campo de pesquisa, que a opção será exibida para seleção.

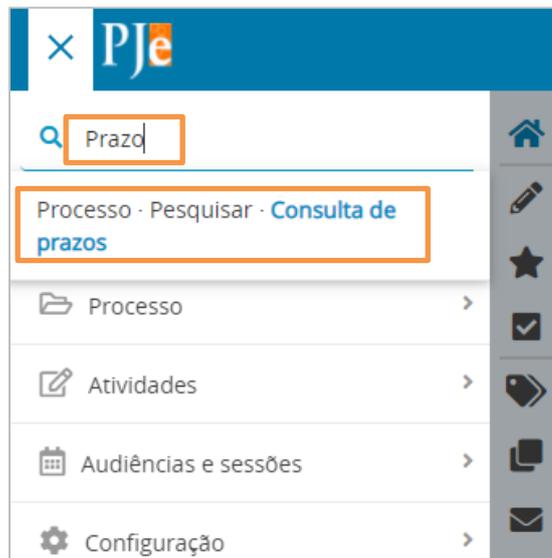


Figura 5 – Pesquisa por prazo.

A tela de **Consulta de prazos** é aberta com diversas opções de filtro.

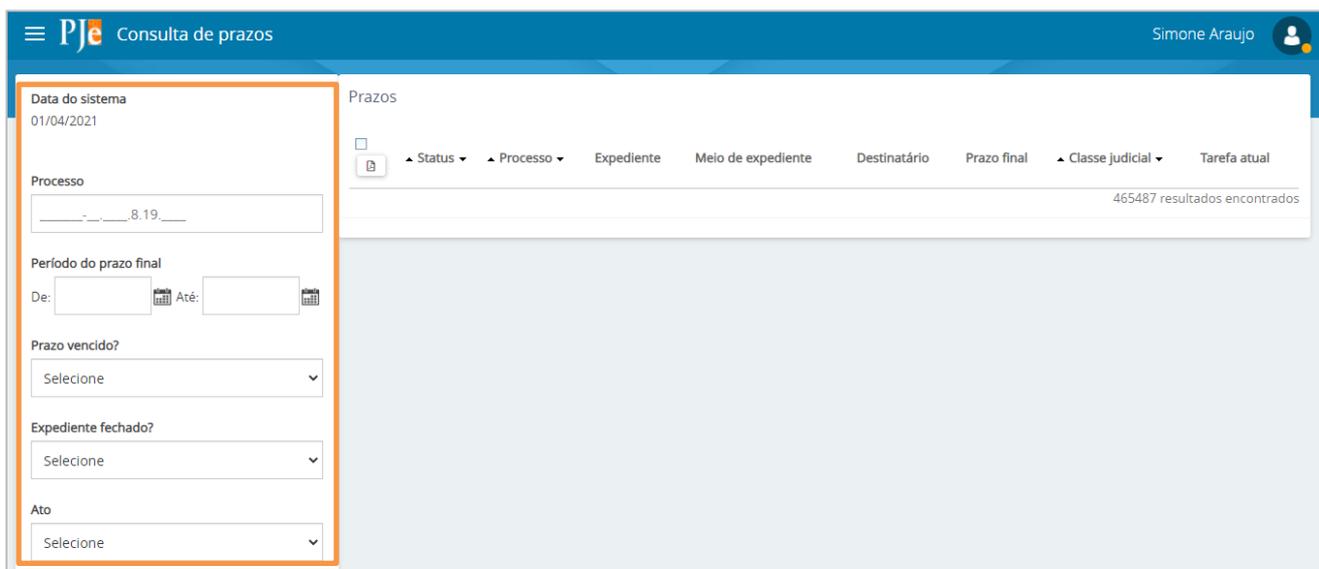


Figura 6 – Consulta de prazos



Preencha os filtros para localizar os expedientes que deseja consultar.



OBSERVAÇÃO: Caso a pesquisa seja feita pelo número do processo, é necessário preencher mais algum filtro para realizar a busca.

Consulta de prazos

Data do sistema
01/04/2021

Processo
_____._____._____.8.19_____

Período do prazo final
De: 01/03/2021 Até: 05/03/2021

Prazo vencido?
Selecione

Expediente fechado?
Não

Prazos

Status Processo Expediente Meio de expediente Destinatário Prazo final Classe judicial Tarefa atual

0 resultados encontrados

Figura 7 – Filtros de busca

Ao finalizar o preenchimento, clique em **PESQUISAR**.

Consulta de prazos

Destinatário

Classe judicial

Assunto

Prioridade
Selecione

Tarefa
Todos

PESQUISAR LIMPAR

Simone Araujo

Figura 8 – Botão Pesquisar.



Todos os expedientes localizados são exibidos. Neste exemplo, houve somente um retorno.

A partir desta tela, alguns botões são disponibilizados. Por exemplo, é possível abrir os **Autos Digitais** através do botão ou visualizar as informações da comunicação clicando no botão . Ainda existe a possibilidade de gerar um documento no formato PDF com o resultado da pesquisa realizada, através do botão .

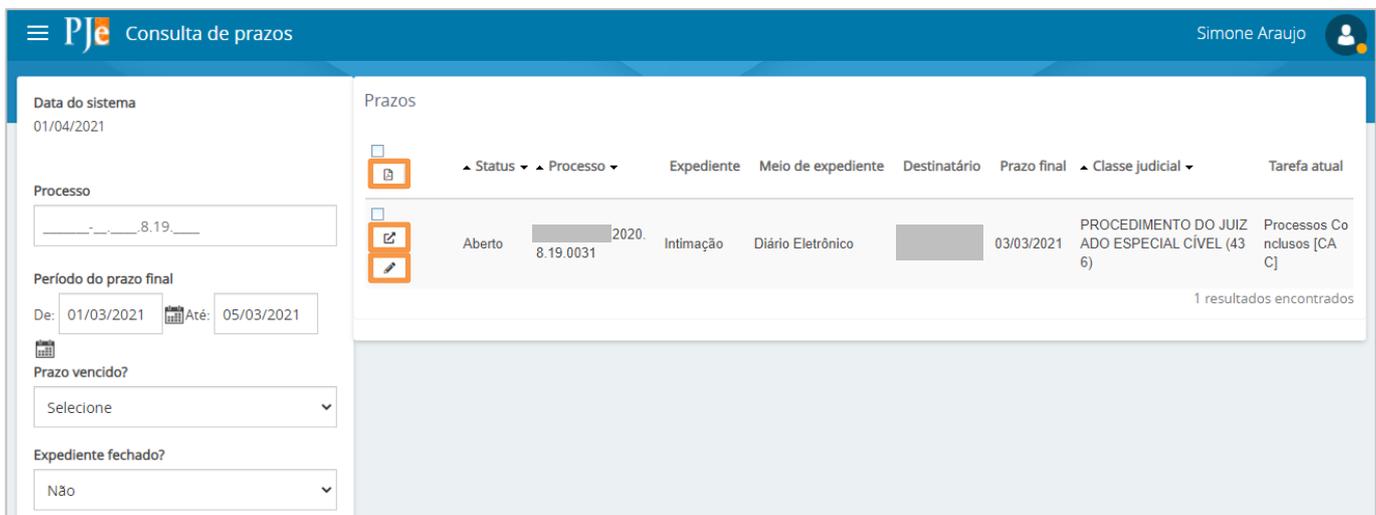


Figura 9 – Botões da consulta.

Clique em para abrir o expediente e visualizar mais dados da intimação. Uma nova janela do navegador é aberta com todas as informações do expediente.

Neste exemplo, é uma intimação feita via Diário Eletrônico, para uma parte com procuradoria cadastrada. A intimação foi enviada em 11/02/2021 às 13:03 e foi publicada no DO no dia 12/02/2021, quando foi registrada a ciência da comunicação e o prazo de 10 dias teve início.

O prazo final para a manifestação da parte ocorreu em 03/03/2021, e mesmo que o prazo de manifestação tenha finalizado, o sistema não encerra o expediente na data final. É dado um prazo de 30 dias para o encerramento do expediente. Porém, é possível fazer o encerramento manualmente, o que é importante em alguns procedimentos no sistema em que todos os expedientes precisam estar fechados para prosseguimento.

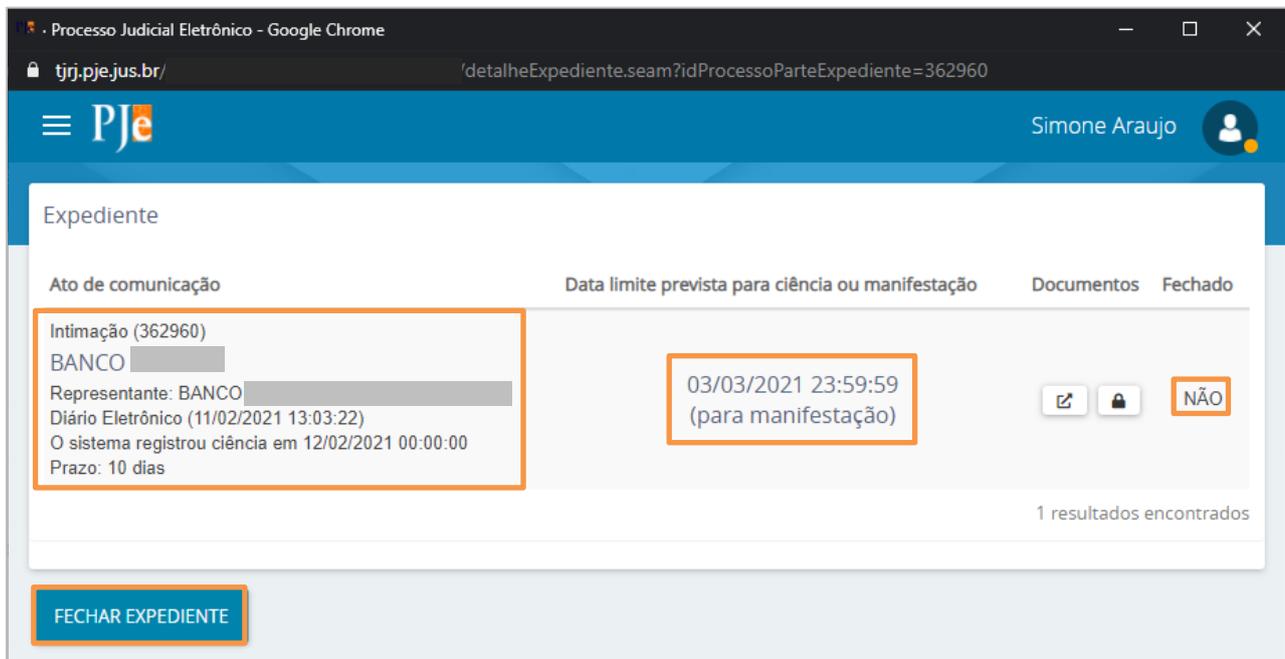


Figura 10 – Exemplo de expediente.

Clique em **FECHAR EXPEDIENTE**, caso verifique que ele deve ser finalizado antes do prazo de 30 dias. Uma mensagem é exibida com a confirmação do encerramento.

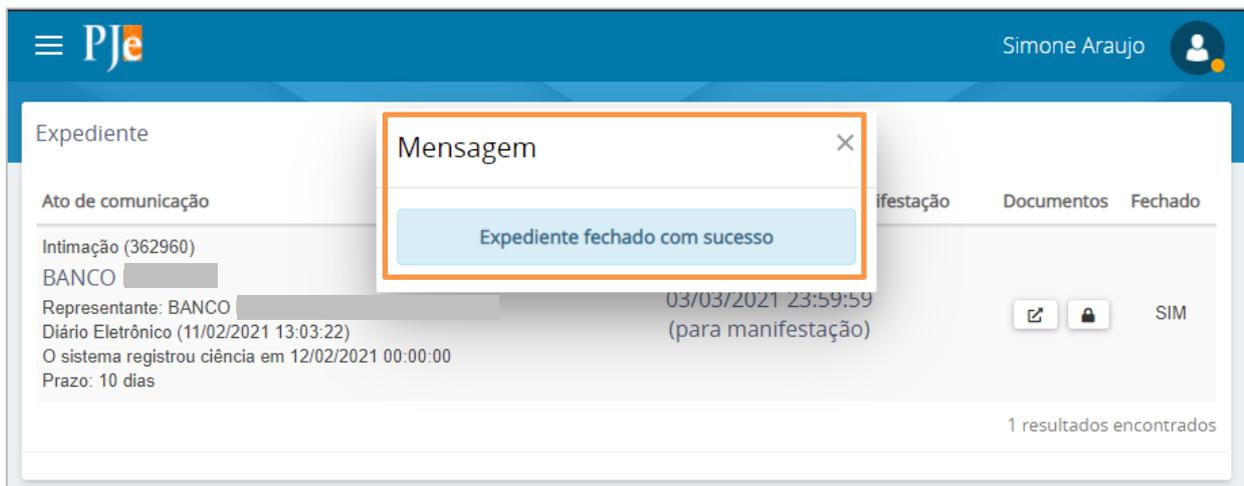


Figura 11 – Mensagem do sistema.



Observe que a coluna **Fechado** passa a constar como “SIM”. Feche a janela do navegador para retornar à tela de **Consulta de prazos** no Pje.

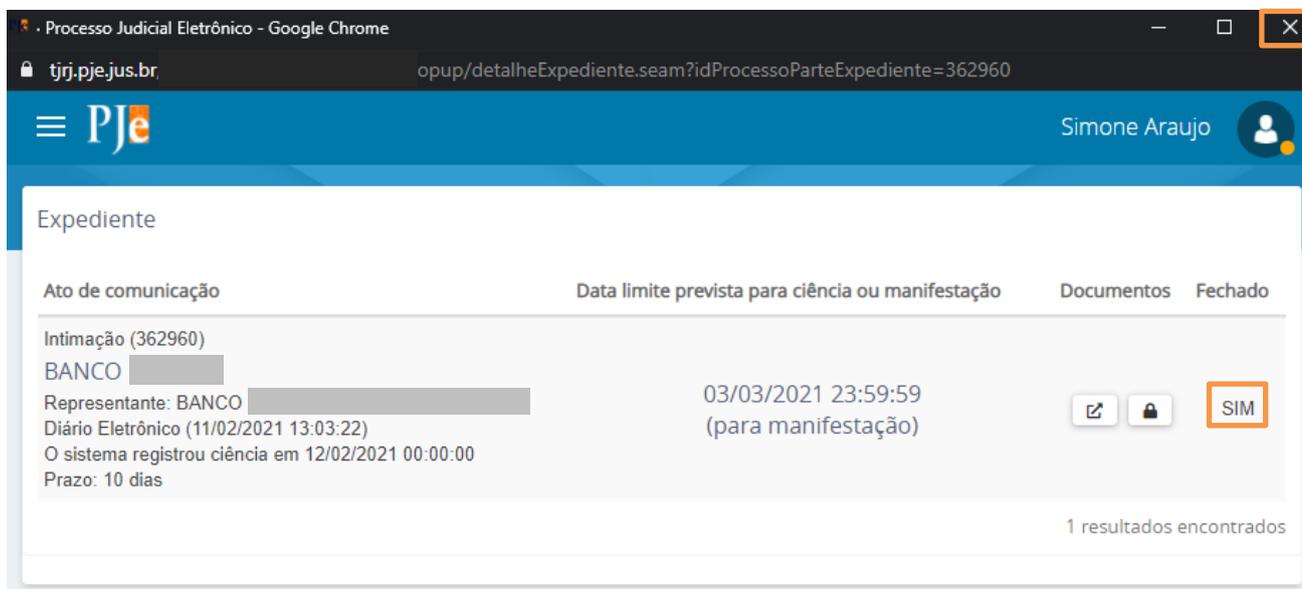


Figura 12 – Coluna Fechado.

O processo passa a não constar mais na pesquisa, porque não atende ao filtro configurado (somente expedientes abertos).

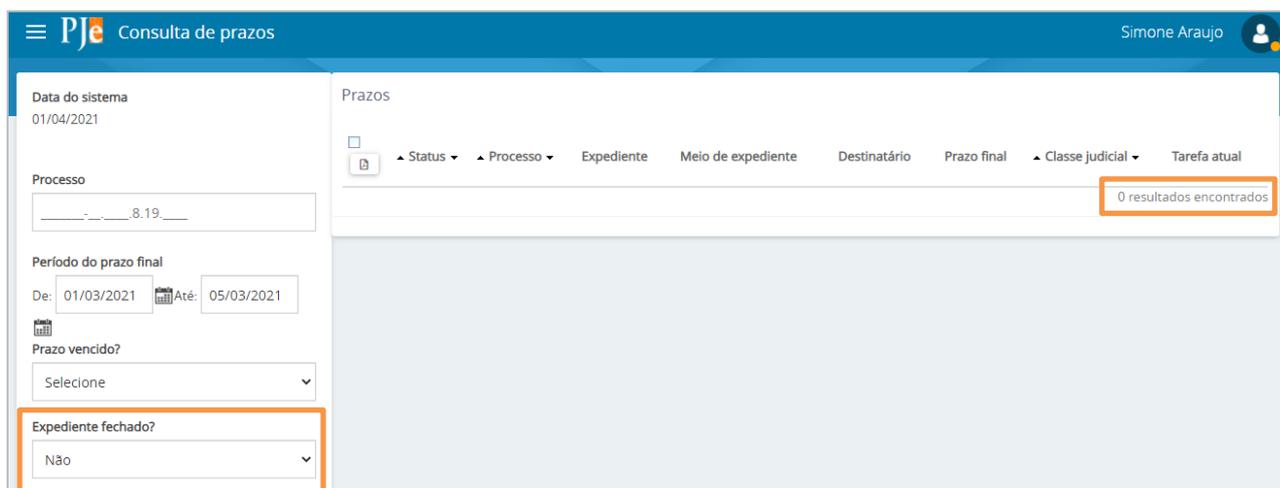


Figura 13 – Processo não aparece mais na pesquisa.



2. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	01/04/2020	Elaboração do documento.	Simone Araujo
1.0	06/04/2021	Revisão do texto e do template.	Joanna Fortes Liborio