

Dica de Sistema

Envio de Processo para Equipe Técnica

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório – VIJI



SUMÁRIO

1.	Introdução	. 3
2.	Envio para a Equipe Técnica	. 3
3.	Processo Retornado para Serventia	. 7
4.	Histórico de Versões	. 8



Envio de Processo para Equipe Técnica

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples, o passo a passo do procedimento cartorário de envio de processos da Vara da **Infância, da Juventude e do Idoso** para a **Equipe Técnica** a fim de realizar estudo.

2. Envio para a Equipe Técnica

No Painel do Usuário, na aba Tarefa, acesse a tarefa Processamento.



Figura 1 - Tarefa processamento.



OBSERVAÇÃO: Caso o processo não se encontre na tarefa Processamento, encaminhe o processo para esta tarefa, a fim de garantir que a transição Enviar para Equipe Técnica esteja disponível.



Localize e selecione o processo na listagem de processos localizados na tarefa, em que deseja fazer o envio. Em seguida, clique no botão **Encaminhar Para** e selecione a transição **Enviar para Equipe Técnica**.

PROCESSAMENTO [VIJ_PVD]			OPJV 0800449-: .	Processamento
Pesquisar		۹		Aguardar prazo
PROCESSOS ETIQUETAS			Selecione a próxima tarefa.	Apensar ou Desapensar Processos Arquivar Dioitar Carta Precatória
OPJV 0800449- Acolhimento Institucion Relações de Parentesco / Vara Unica da Comarca de Direito CORONA BOREALIS ARA SAGITA PICTOR LURUS ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: DECO JOSEMAR DE ALMEIOA RODRIGUE 23:59.	Al de Idosos/ Itatiala / Juiz de X CORONA AUSTRIX RRIDO PRAZO DE S EM 30/11/2021	44		Digitar Certidão Digitar Mandado Digitar Outros Documentos Enviar para Conclusão Enviar para Equipe Técnica Enviar para tratamento de Trânsito em Julgado Gerenciar Audiência Preparar Ato de Comunicação

Figura 2 - Selecionar a tarefa Enviar para Equipe Técnica.

O processo é encaminhado para a tarefa **Selecionar equipe técnica**. Selecione os profissionais que realizarão o estudo, marcando o checkbox de cada profissional. Ao finalizar a seleção, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Indicar equipe técnica**.

JV 0800449- RONA BOREALIS ARA SAGITTA	- Selecionar equi X CORONA AUSTRINA PIC	~		R	٠	Э	:3
*Selecione apenas os tipos	s de profissionais que irão a	Indicar equipe Retornar para	técnica processamen	to.			
*Pelo menos um tipo de p Assistente Social	rofissional deve ser seleciona	ado, caso deseje e	encaminhar p	rocess	io para	estudo	к;
Psicólogo							
2704							

Figura 3 - Tela para selecionar os tipos de profissionais.



O processo é encaminhado para a tarefa **Indicar equipe técnica e cadastrar prazo**, para que seja indicado nos campos referentes a cada profissional selecionado anteriormente, o prazo em que o profissional terá para realizar o estudo e sendo possível que o cartório selecione o profissional que irá realizar o estudo.



OBSERVAÇÃO: Se os profissionais <u>não forem indicados pelo Juízo</u>, eles serão indicados posteriormente pelo **Administrador da Equipe Técnica**.

OPJV 0800449-	- Indicar equipe técnica	C) C 🕈 🕲 🖪
Assistente Social		
Selecione		*
Psicólogo:		
Selecione		~
Comissário de Justiça:		
Selecione		v

Figura 4 - Tela indicar equipe técnica.



Ainda, informe o prazo que cada profissional selecionado terá para realizar o estudo nos campos **Prazos para estudo**.

Prazo para estudo - Assistente Social	Prazo para estudo - Psicólogo (em	Prazo para estudo - Comissário de
(em dias):	dias):	Justiça (em dias):

Figura 5 - Informar prazos para estudo.



ATENÇÃO: Caso o Prazo para estudo não seja informado, será utilizado o padrão determinado pela CGJ (<u>60 dias</u>), somente o prazo para o Comissário de Justiça haverá exceção e deverá ser informado o prazo.

Após selecionar os profissionais e informar os prazos, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Enviar para equipe técnica** para realizar o envio.

OPJV 0800449-: CORONA BOREALIS ARA SAGIT	- Indicar equipe técnica TA X CORONA AUSTRINA PICTOR LUP		~		?	•		Э
		Envi	ar para	a equipe técnica				
Caso os profissionais n	ão sejam indicados pelo Juízo, eles se	Reto	ornar p	ara selecionar equipe técnica	or	da E	qui	ipe

Figura 6 - Selecionar transição Enviar para equipe técnica.



ATENÇÃO: Ao realizar o Envio para a equipe técnica, o processo ficará indisponível para o cartório.



3. Processo Retornado para Serventia

Após a realização de estudos, ou não, pelos profissionais, é aberta conclusão automática no processo, sendo encaminhado automaticamente para o **Gabinete**.

Portanto o processo poderá ser encaminhado para a tarefa Vincular Magistrado, disponível para o cartório, caso não tenha Juiz vinculado ao processo. Neste caso, selecione o Magistrado que deverá receber o processo.

Ao finalizar, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Prosseguir**. Sendo aberta conclusão no processo, passando a ficar disponível para o **Gabinete** e na tarefa **Processos Conclusos**, disponível para o **Chefe de serventia**.

- Vincular Magist	×	ති <mark>=</mark>	♦ 1 3 []
	Р	Prosseguir	
vinculado é exibido abaixo, ca	so seja nece	ssário alterar selecior	ne um novo na lista
do ao magistrado l aia / Juiz Titular		/ Vara Única	a da
do			
			~
	- Vincular Magist vinculado é exibido abaixo, cas do ao magistrado I aia / Juiz Titular	- Vincular Magist P vinculado é exibido abaixo, caso seja nece do ao magistrado l aia / Juiz Titular	Vincular Magist Prosseguir vinculado é exibido abaixo, caso seja necessário alterar selecior do ao magistrado l aia / Juiz Titular do

Figura 7 - Tela vincular magistrado.



4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	18/08/2022	Elaboração de documento.	Larissa Marinho.
1.0	18/08/2022	Revisão ortográfica/template.	Amanda Narciso.
1.0	14/09/2022	Revisão de Documento.	Simone Araújo