

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**.



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**.

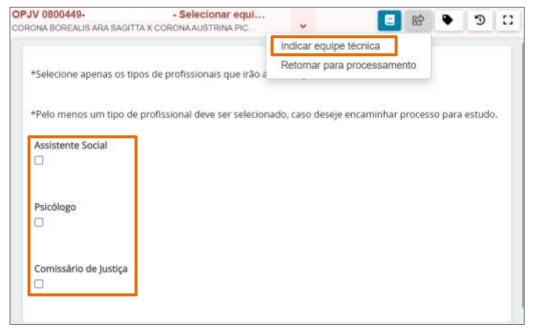


Figura 3 - Tela para selecionar os tipos de profissionais.



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**.



Figura 4 - Tela indicar equipe técnica.

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

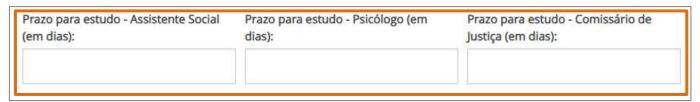


Figura 5 - Informar prazos para estudo.



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.

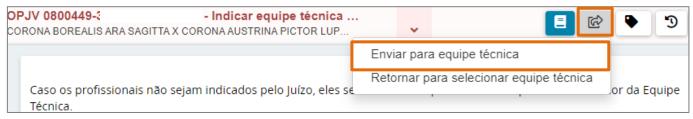


Figura 6 - Selecionar transição Enviar para equipe técnica.



ATENÇÃO: Ao realizar o **Envio para a equipe técnica**, o processo ficará <u>indisponível</u> 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**.

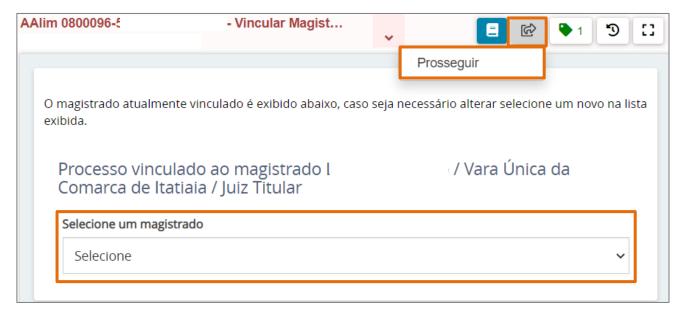


Figura 7 - Tela vincular magistrado.



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