



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

Dica de Sistema

Conclusão

PJE – Processo Judicial Eletrônico – Gabinete – Competência Cível



SUMÁRIO

1.	Lançamento de Conclusão	3
1.1	Assinatura.....	9
1.2	Gerenciar audiência	11
1.2.1	Marcar audiência	11
1.2.2	Redesignar Audiência	16
1.2.3	Cancelar Audiência	18
1.2.4	Converter em Diligência	19
2.	Histórico de Versões	21



Conclusão

1. Lançamento de Conclusão

Depois que o processo foi encaminhado para conclusão pelo cartório, no gabinete ele é visualizado através da tarefa **“Conclusão ao juiz – Triagem [CIV_CON]”**.

Para poder acessá-lo clique na tarefa **“Conclusão ao juiz – Triagem [CIV_CON]”** que estará disponível na coluna de tarefas no painel inicial do usuário.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Aguardando Transferência [SISBAJUD]	1
Assinar Ata da Audiência [CIV_REA]	3
Conclusão ao Juiz - Minuta [CIV_CON]	5
Conclusão ao Juiz - Triagem [CIV_CON]	5
Gerenciar Audiência [GAU]	8
Minutar Ata de Audiência [CIV_REA]	1
Processos com protocolo ativo [SISBAJUD]	3
Processos sem agendamento de audiência [CIV_REA]	1
Selecionar partes e indicar valor do bloqueio [SISBAJUD]	2

Figura 1 - Tarefa conclusão ao juiz - triagem



Ao clicar na tarefa o sistema abre uma nova página onde pode ser selecionado o processo.



Figura 2 - selecionar processo

Após a seleção, ao lado direito, é exibida uma tela para fazer a classificação, onde é possível vincular etiquetas ao processo para facilitar a organização dentro do gabinete. Caso queira selecionar alguma etiqueta, clique em **Selecione** e escolha a etiqueta, depois clique em **Encaminhar para** e escolha a transição **prosseguir**.

Caso não opte em fazer o uso da etiqueta, somente clique em **Encaminhar para** e depois em **prosseguir**.

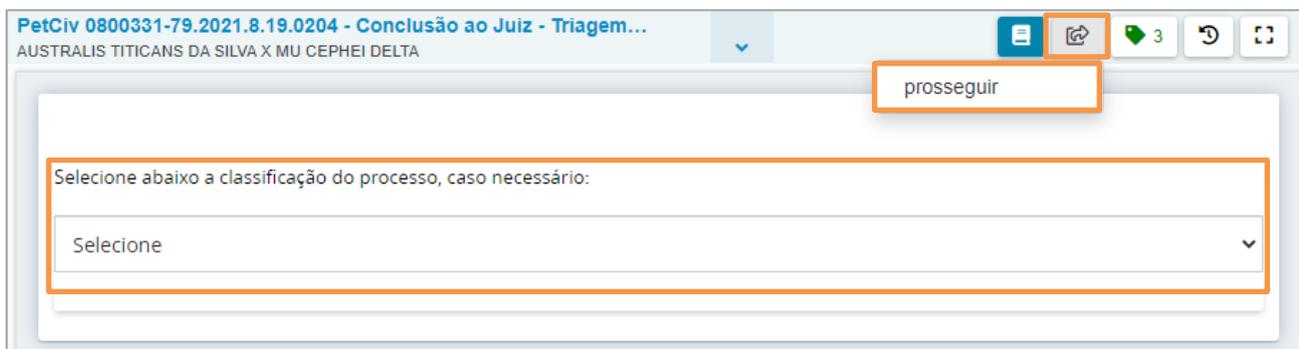


Figura 3 - Classificação

Feito o procedimento, o processo é encaminhado para a tarefa “**Conclusão ao juiz – Minuta**”, onde é possível selecionar o tipo de documento que deseja lançar e fazer a minuta de uma decisão, despacho ou sentença. Feita a minuta, clique em **Salvar**.

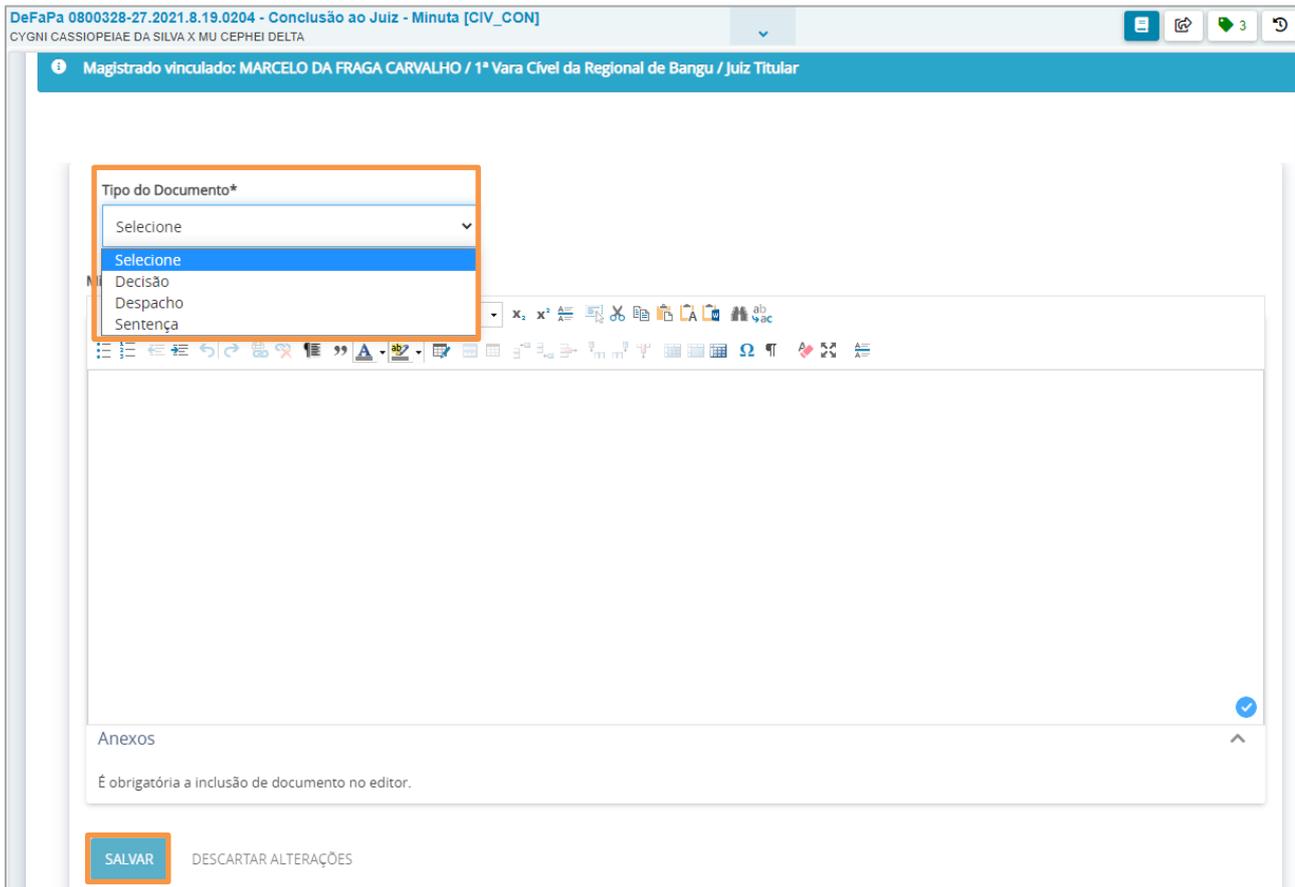


Figura 4 -Tipo de documento

Depois de salvar a minuta, selecione o movimento digitando o **Código** ou **descrição**, ou ainda se preferir pela árvore de movimentos.

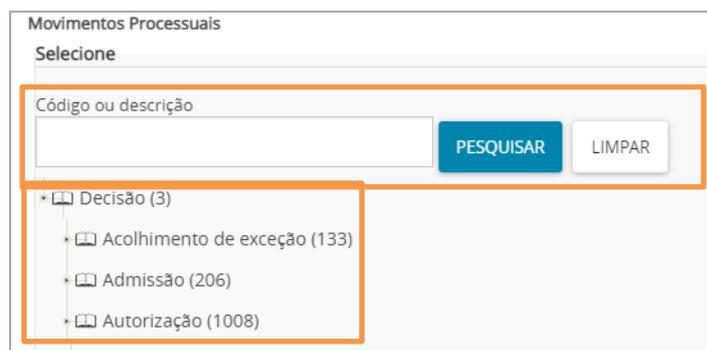


Figura 5 - Movimentos

O sistema mostra ao lado a seleção um check verde, confirmando que não existem pendências no movimento escolhido.

Movimento	Quantidade
Decisão Interlocutória de Mérito (12185)	1

Figura 6 - Check do movimento

Caso queira anexar um documento clique em **Adicionar**

Movimento	Quantidade
Decisão Interlocutória de Mérito (12185)	1

Figura 7 – Botão Adicionar

Escolha o documento que deseja anexar e clique em **Abrir**.

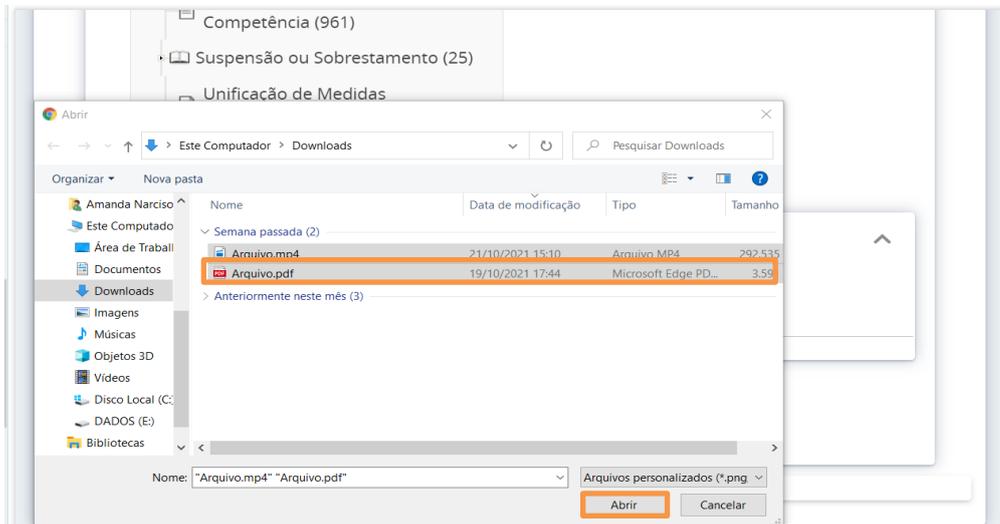


Figura 8 - Arquivo

Depois selecione o **Tipo de documento** que vai adicionar, sua **descrição** e os demais campos que entender necessário, ao finalizar clique em **Salvar**.

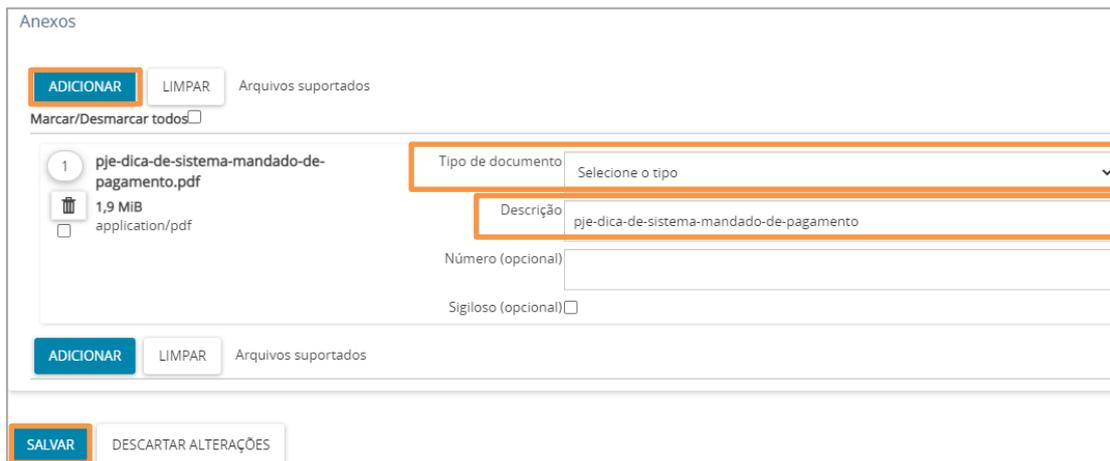


Figura 9 - Anexo.



Após salvar o documento clique em **Encaminhar para** e selecione a transição **assinatura** ou **gerenciar audiência**.

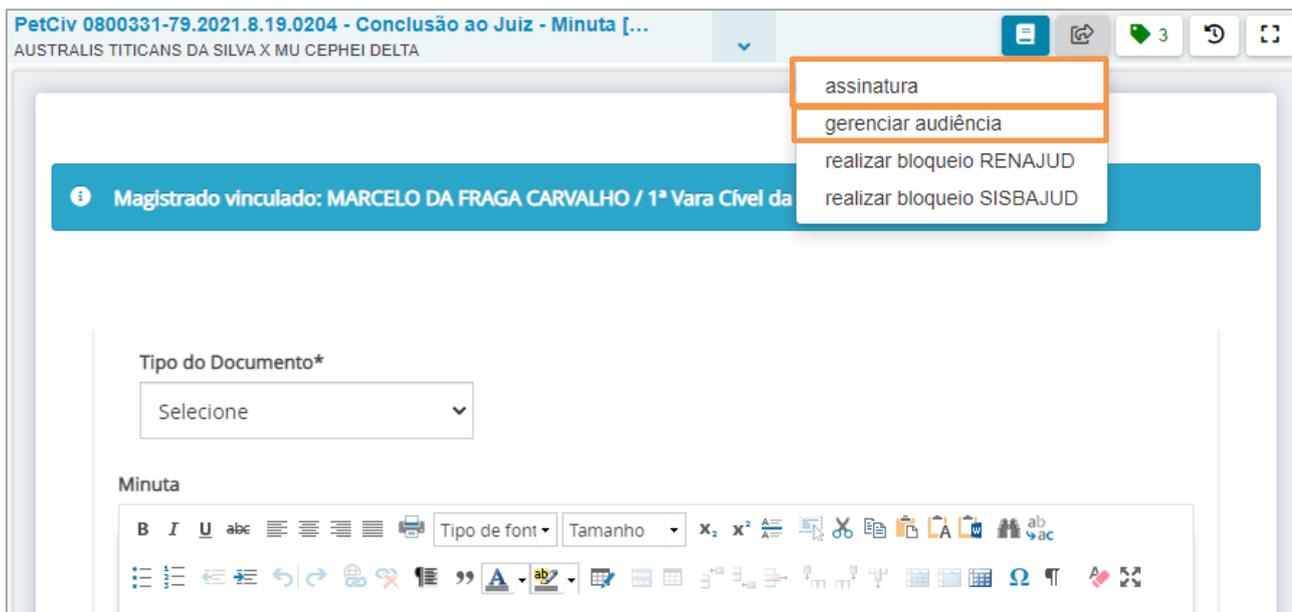


Figura 10 – Encaminhar para



ATENÇÃO: O bloqueio RENAJUD e o bloqueio SISBAJUD ainda não estão em funcionamento.

Assim que for implementado os fluxos do RENAJUD e SISBAJUD este manual será atualizado.



1.1 Assinatura

Após a confecção do documento, na tarefa **Conclusão ao juiz – Minuta**, caso selecione a transição **Assinatura**, o processo será enviado para tarefa “**Conclusão ao Juiz – Assinatura**” do magistrado vinculado para fazer a assinatura do documento.

Podendo verificar o conteúdo e fazer as alterações necessárias, da mesma forma em que foi feito na minuta, ao terminar as modificações clique no botão **Salvar**.

Somente após salvar que o botão para assinatura será habilitado.

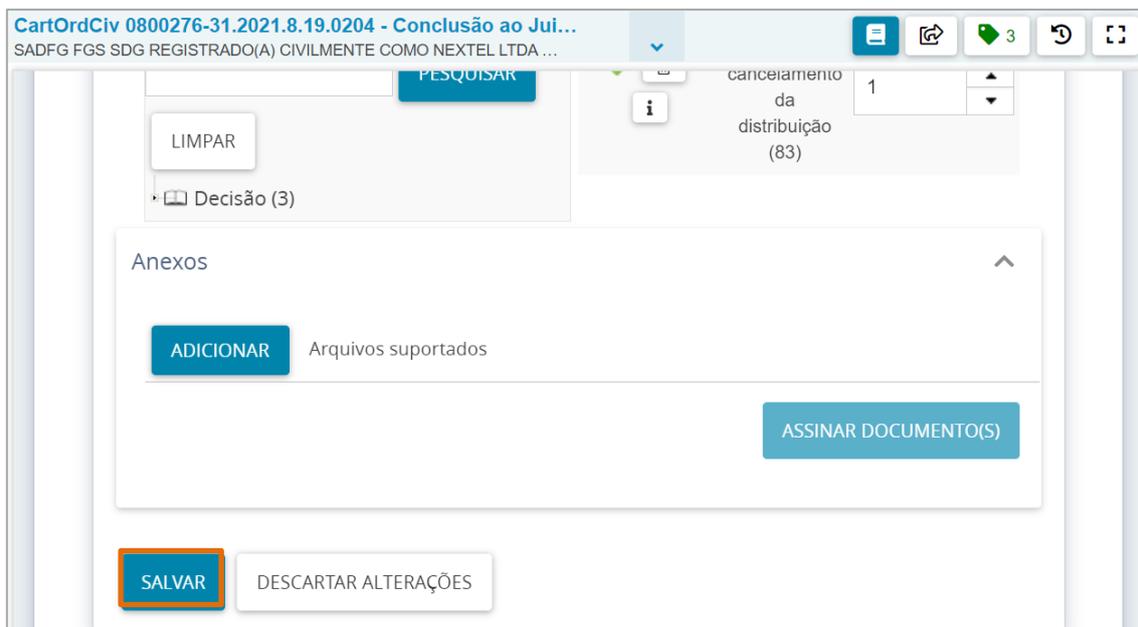


Figura 11 - Botão Salvar.



Ao finalizar, clique no botão **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**, dependendo da opção escolhida para a assinatura. Após o documento ser assinado, o processo é encaminhado novamente para o cartório.



Figura 12 - Botão Assinar Documento(s) Mobile.



1.2 Gerenciar audiência

1.2.1 Marcar audiência

Após a confecção do documento, na tarefa **Conclusão ao juiz – Minuta**, caso selecione a transição **Gerenciar Audiência**, o processo é encaminhado para a tarefa **Gerenciar Audiência**.

Nesta tarefa podem ser acessadas as últimas audiências do processo, possibilitando ações nas audiências já cadastradas, ou designar nova audiência clicando em **Designar nova audiência**.

Últimas audiências do processo

Unidade	Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
CEJUSC da Regional de Bangu da Comarca da Capital	Sala aud CEJUSC regional Bangu	Conciliação	01/11/21 09:30	designada	Redesignar Cancelamento Converter em Diligência 1 resultados encontrados

Audiência

Audiência reservada

Tipo de audiência ▾ Conciliação	Sala ▾ Sala aud CEJUSC regional Bangu	Início ▾ 01/11/2021 09:30
Término ▾ 01/11/2021 10:00	Situação ▾ designada	Designação ▾ Sugerida
Orgo Julgador ▾ CEJUSC da Regional de Bangu da Comarca da Capital		

DESIGNAR NOVA AUDIÊNCIA

Figura 13 - Gerenciar audiência



Após clicar em **Designar nova audiência** selecione o tipo de designação.

Designação sugerida - o sistema verifica as próximas datas e horários disponíveis e lista para que o usuário selecione a mais adequada.

Designação manual - é possível escolher uma data específica para a audiência.

The screenshot shows the 'Gerenciamento de Audiência' interface. At the top, there is a search bar with the text '2122 6 REPORTAGEM BAMBUÍ VAI PARA 4 DIAS SEM ENERGIA' and a user profile 'Sagitta Crux Pegasus' with the date '06/02/20'. Below the search bar, there is a table titled 'Últimas audiências do processo' with the following data:

Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
Sala Teste	Conciliação	15/05/20 13:30	designada	Redesignar Cancelamento Converter em Dilligência

Below the table, there is a section titled 'Audiência' with a yellow background. It contains the following fields and options:

- * Campos obrigatórios
- Designação sugerida Designação manual
- Tipo de audiência *: Conciliação
- Duração da audiência (min.): 30
- Sala da audiência: [Todas]
- Data de início: [Empty field with calendar icon]
- PROCURAR HORÁRIO button
- Case note: Caso não seja informada uma data de início sugerida, o sistema buscará horários disponíveis com um prazo mínimo de 70 dia(s) corrido(s) a partir de hoje.

Figura 14 - Tipo de designação



Selecione o **Tipo de audiência**.

Últimas audiências do processo

Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
Sala Teste	Conciliação	15/05/20 13:30	designada	Redesignar Cancelamento Converter em Diligência

1 resultados encontrados

Audiência

* Campos obrigatórios

Designação sugerida Designação manual

Tipo de audiência * ▾

Conciliação ▾

Selecione

Admonitória

Audiência de Apresentação - ECA

Audiência de Reavaliação - ECA

Conciliação

Conciliação, Instrução e Julgamento

Diversas

Especial

Instrução e Julgamento

Duração da audiência (min.)* ▾

30

Sala da audiência ▾

[Todas] ▾

PROCURAR HORÁRIO

Caso não seja informada uma data de início sugerida, o sistema buscará horários disponíveis com um prazo mínimo de 70 dia(s) corrido(s) a partir de hoje.

Figura 15 - Tipo de audiência

Selecione a sala ou deixe como '[Todas].'

Últimas audiências do processo

Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
Sala Teste	Conciliação	15/05/20 13:30	designada	Redesignar Cancelamento Converter em Diligência

Audiência

* Campos obrigatórios

Designação sugerida Designação manual

Tipo de audiência * ▾

Conciliação ▾

Duração da audiência (min.)* ▾

30

Data de início ▾

PROCURAR HORÁRIO

Caso não seja informada uma data de início sugerida, o sistema buscará horários disponíveis com um prazo mínimo de 70 dia(s) corrido(s) a partir de hoje.

[Todas]

15

Audiência

JANA

sala 1

sala10

Sala 4

Sala 5

sala de conc 2

SALA JEC ANGRA

Sala MU

Sala RE

SAP - Audiência - 1ª PÁDUA

[Todas] ▾

Figura 16 – Sala



Informe a **Data de início** para a pesquisa de vaga.

Figura 17 - Data de início

Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
Sala Teste	Conciliação	15/05/20 13:30	designada	Redesignar Cancelamento Converter em Diligência

1 resultados encontrados

Audiência

* Campos obrigatórios

Designação sugerida Designação manual

Tipo de audiência * ▾

Duração da audiência (min.)* ▾

Sala da audiência ▾

Conciliação 30 [Todas]

Data de início ▾

PROCURAR HORÁRIO

Caso não seja informada uma data de início sugerida, o sistema buscará horários disponíveis com um prazo mínimo de 70 dia(s) corrido(s) a partir de hoje.

Clique em **PROCURAR HORÁRIO**, o sistema apresenta os horários livres.

Selecione o horário clicando em **“Reservar sala”**.

Figura 18 - Reservar sala

Audiência

* Campos obrigatórios

Designação sugerida Designação manual

Tipo de audiência * ▾

Duração da audiência (min.)* ▾

Sala da audiência ▾

Conciliação 30 [Todas]

Data de início ▾

PROCURAR HORÁRIO

Caso não seja informada uma data de início sugerida, o sistema buscará horários disponíveis com um prazo mínimo de 70 dia(s) corrido(s) a partir de hoje.

Horários sugeridos

Sala de Audiência	Data Início	Data Fim	Ação
SAP - Audiência - 1ª PÁDUA	15/12/2021 09:00 Quarta-feira	15/12/2021 09:30 Quarta-feira	Reservar sala
sala10	15/12/2021 10:00 Quarta-feira	15/12/2021 10:30 Quarta-feira	Reservar sala
15	15/12/2021 10:00 Quarta-feira	15/12/2021 10:30 Quarta-feira	Reservar sala
Audiência	15/12/2021 10:30 Quarta-feira	15/12/2021 11:00 Quarta-feira	Reservar sala
sala 1	15/12/2021 11:00 Quarta-feira	15/12/2021 11:30 Quarta-feira	Reservar sala
Sala RE	15/12/2021 13:00 Quarta-feira	15/12/2021 13:30 Quarta-feira	Reservar sala

O sistema mostra uma mensagem de sala reservada com sucesso.

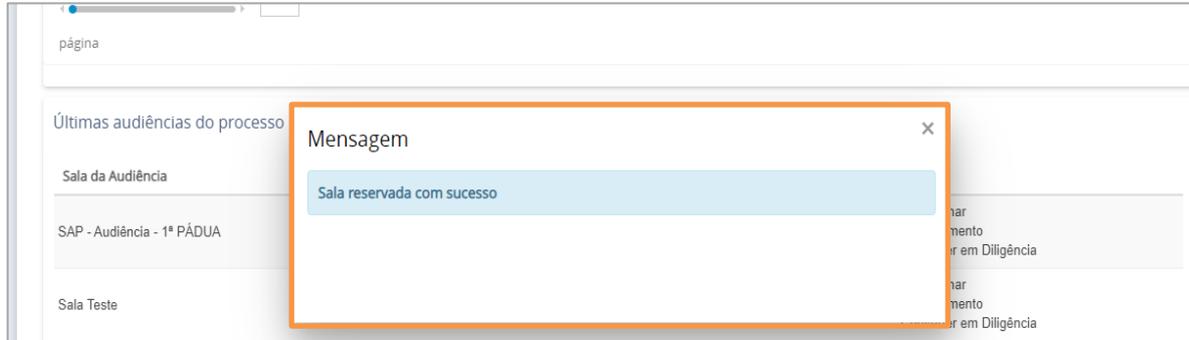


Figura 19 - Sala reservada com sucesso

O sistema apresenta a audiência agendada.

Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
SAP - Audiência - 1ª PÁDUA	Conciliação	15/12/21 09:00	designada	Redesignar Cancelamento Converter em Diligência
Sala Teste	Conciliação	15/05/20 13:30	designada	Redesignar Cancelamento Converter em Diligência

1 resultados encontrados

Figura 20 - Audiência agendada

E ao finalizar a marcação, selecione o botão **Encaminhar para** e clique na transição **Prosseguir**, onde o processo será encaminhado novamente para tarefa anterior, **Conclusão ao Juiz – Minuta**.

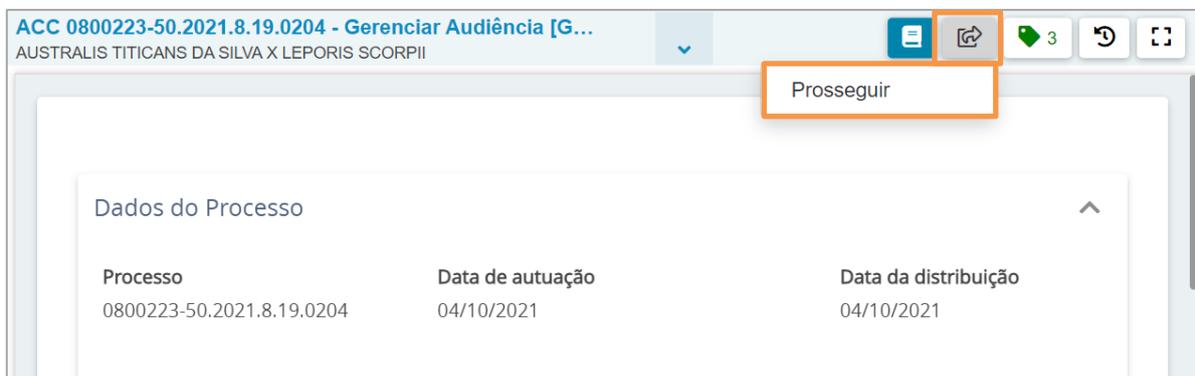


Figura 21 - Botão encaminhar para e transição.

1.2.2 Redesignar Audiência

Na aba **Últimas audiências do processo** cliquem em **Redesignar**.

Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
sala 1	Conciliação	05/10/21 11:00	designada	Redesignar Cancelamento Converter em Diligência
Sala 2	Conciliação	08/05/20 12:00	convertida em diligência	Convertido em Diligência

2 resultados encontrados

Figura 22 - Redesignar audiência

Na aba **Audiências** o usuário pode selecionar para qual sala deseja remarcar a audiência e caso queira que a audiência seja marcada a partir de uma data específica, informe a data de início da realização de pesquisa de vaga, ao final clique em **PROCURAR HORÁRIO**.

Audiência

* Campos obrigatórios

Designação sugerida Designação manual

Tipo de audiência *	Duração da audiência (min.)*	Sala da audiência
Conciliação	30	[Todas]

Data de início

PROCURAR HORÁRIO

Caso não seja informada uma data de início sugerida, o sistema buscará horários disponíveis com um prazo mínimo de 70 dia(s) corrido(s) a partir de hoje.

Figura 23 - Remarcar audiência



O sistema apresenta a relação de horários livres, selecione a data e horário desejado clicando em **Reservar sala**.

Audiência

* Campos obrigatórios

Designação sugerida Designação manual

Tipo de audiência * ▾ Duração da audiência (min.)* ▾ Sala da audiência ▾

Conciliação 30 [Todas]

Data de início ▾

[PROCURAR HORÁRIO](#)

Caso não seja informada uma data de início sugerida, o sistema buscará horários disponíveis com um prazo mínimo de 70 dia(s) corrido(s) a partir de hoje.

Horários sugeridos

Sala de Audiência	Data Início	Data Fim	Ação
SAP - Audiência - 1ª PÁDUA	16/12/2021 09:00 Quinta-feira	16/12/2021 09:30 Quinta-feira	Reservar sala
15	16/12/2021 10:00 Quinta-feira	16/12/2021 10:30 Quinta-feira	Reservar sala
Sala RE	16/12/2021 13:00 Quinta-feira	16/12/2021 13:30 Quinta-feira	Reservar sala
Sala MU	16/12/2021 13:00 Quinta-feira	16/12/2021 13:30 Quinta-feira	Reservar sala
sala10	24/01/2022 10:00 Segunda-feira	24/01/2022 10:30 Segunda-feira	Reservar sala

Figura 24 - Reservar sala

O sistema apresenta a audiência marcada.

Últimas audiências do processo

Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
sala 1	Conciliação	05/10/21 11:00	designada	Redesignar Cancelamento Converter em Diligência
Sala 2	Conciliação	08/05/20 12:00	convertida em diligência	Convertido em Diligência

2 resultados encontrados

Figura 25 - audiência marcada

E ao finalizar a marcação, selecione o botão **Encaminhar para** e clique na transição **Prosseguir**. Onde o processo será encaminhado novamente para tarefa anterior, **Conclusão ao Juiz – Minuta**.

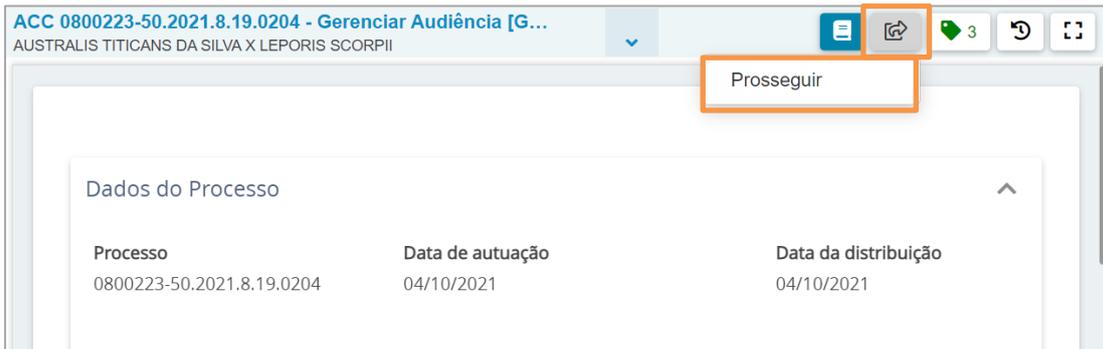


Figura 27 – Botão Encaminhar para e transição.

1.2.3 Cancelar Audiência

Para **Cancelar** a audiência na aba **Últimas audiências do processo**, clique em **Cancelamento**.

Últimas audiências do processo				
Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
sala 1	Conciliação	05/10/21 11:00	designada	Redesionar Cancelamento Converter em Diligência
Sala 2	Conciliação	08/05/20 12:00	convertida em diligência	Convertido em Diligência

Figura 28 - Cancelamento de audiência.

Na parte inferior da tela, informe o motivo e clique em **“Confirmar”**.

*** Campos obrigatórios**

Tipo de Audiência ▾	Sala ▾	Data de início ▾
Conciliação	sala 1	05/10/2021 11:00

Motivo do Cancelamento* ▾

CONFIRMAR

Figura 29 - Motivo do cancelamento

O sistema apresenta a audiência cancelada.

Últimas audiências do processo

Dados gravados com sucesso

Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
sala 1	Conciliação	05/10/21 11:00	cancelada	Cancelado
Sala 2	Conciliação	08/05/20 12:00	convertida em diligência	Convertido em Diligência

2 resultados encontrados

Figura 30 - Audiência cancelada

E ao finalizar a marcação, selecione o botão **Encaminhar para** e clique na transição **Prosseguir**. Onde o processo será encaminhado novamente para tarefa anterior, **Conclusão ao Juiz – Minuta**.

ACC 0800223-50.2021.8.19.0204 - Gerenciar Audiência [G...]
AUSTRALIS TITICANS DA SILVA X LEPORIS SCORPII

Prosseguir

Dados do Processo

Processo	Data de autuação	Data da distribuição
0800223-50.2021.8.19.0204	04/10/2021	04/10/2021

Figura 32 - Botão encaminhar para e transição

1.2.4 Converter em Diligência

Na aba **Últimas audiências do processo** clique em **Converter em Diligência**.

Últimas audiências do processo

Unidade	Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
CEJUSC da Regional de Bangu da Comarca da Capital	Sala aud CEJUSC regional Bangu	Conciliação	01/11/21 09:30	designada	Redesignar Cancelamento Converter em Diligência

1 resultados encontrados

Figura 33 - Converter em diligência

Na parte inferior da tela, informe o motivo e clique em **Confirmar**.

* Campos obrigatórios

Tipo de Audiência	Sala	Data de início
Conciliação	Sala aud CEJUSC regional Bangu	01/11/2021 09:30

Motivo da Conversão*

CONFIRMAR

Figura 34 - Motivo da conversão

Feito o procedimento, sistema apresenta **Convertido em diligência**.

Últimas audiências do processo

Dados gravados com sucesso

Unidade	Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	Sala teste	Conciliação, Instrução e Julgamento	26/10/21 10:00	convertida em diligência	Convertido em Diligência

1 resultados encontrados

Figura 35 - Dados da audiência

E ao finalizar a marcação, selecione o botão **Encaminhar para** e clique na transição **Prosseguir**, onde o processo será encaminhado novamente para tarefa anterior, **Conclusão ao Juiz – Minuta**.

ACC 0800223-50.2021.8.19.0204 - Gerenciar Audiência [G...]
AUSTRALIS TITICANS DA SILVA X LEPORIS SCORPII

Prosseguir

Dados do Processo

Processo	Data de autuação	Data da distribuição
0800223-50.2021.8.19.0204	04/10/2021	04/10/2021

Figura 38 - Botão encaminhar para e transição



2. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.2	20/10/2021	Criação	Marcelo Fraga
1.2	26/20/2021	Correção	Amanda Narciso