



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

Dica de Sistema

Envio para Conclusão

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório – Cível



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Envio para conclusão	3
2.1 Alteração de Magistrado Vinculado.....	7
2.1.1 Visualização da Alteração de Magistrado Vinculado	10
2.2 Cancelamento de Conclusão	10
2.2.1 Visualização do Cancelamento da Conclusão	13
2.3 Alterar Magistrado e Atualizar Data de Abertura	14
2.3.1 Visualização Alterar Magistrado e Atualizar Data de Abertura	16
3. Histórico de Versões	17



Envio para conclusão

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo do procedimento cartorário de envio para conclusão na serventia cível.

2. Envio para conclusão

Primeiramente no painel inicial do usuário, selecione a tarefa **Processamento** para enviar o processo a conclusão. Caso o processo desejado não esteja na tarefa **Processamento**, será necessário entrar na tarefa onde o processo está e encaminhá-lo para a tarefa **Processamento** para dar prosseguimento.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Assinar atos da serventia [DAS]	1
Audiência CEJUSC - Sem Acordo com Réu Presente [CIV_AAC]	1
Cartas Precatórias Devolvidas [CIV_ARQ]	1
Certificar Devolução de Carta Precatória [CIV_ARQ]	1
Certificar Processos para Arquivamento [CIV_ARQ]	2
Gerenciar Audiência [GAU]	8
Informar motivo para alteração da conclusão [CAC]	2
Informar Motivo para Suspensão [CIV_SUS]	5
Minutar Carta Precatória [CPT]	1
Minutar Mandado	1
Preparar comunicação	1
Processamento [CIV_PVD]	5
Processos Arquivados [CIV_ARQ]	1
Processos Arquivados sem Baixa [CIV_ARQ]	1
Processos Concluídos [CAC]	13
Processos Suspensos para Aguardar Precedentes Obrigatórios [CIV_IRDR]	1

Figura 1 - Tarefa processamento



Logo após abrir a tarefa **Processamento**, clique no processo desejado.



Figura 2 - Seleção o processo

Depois clique em **Encaminhar para** e selecione a transição **conclusão**.

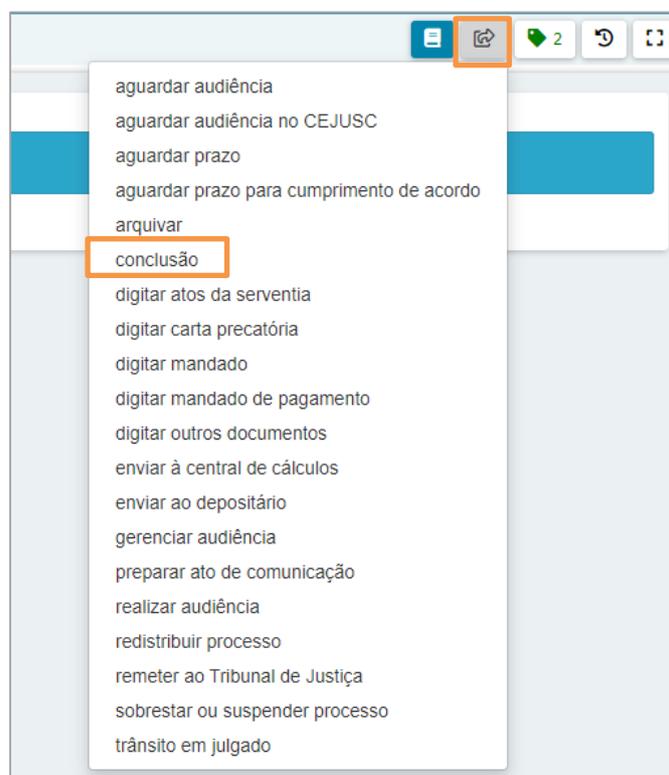


Figura 3 - Encaminhar para conclusão



Feito isso o processo será encaminhado para tarefa de **Vincular Magistrado**, onde será possível escolher o magistrado que vai receber a conclusão. Após fazer a vinculação clique em **Encaminhar para** e selecione **prosseguir**.

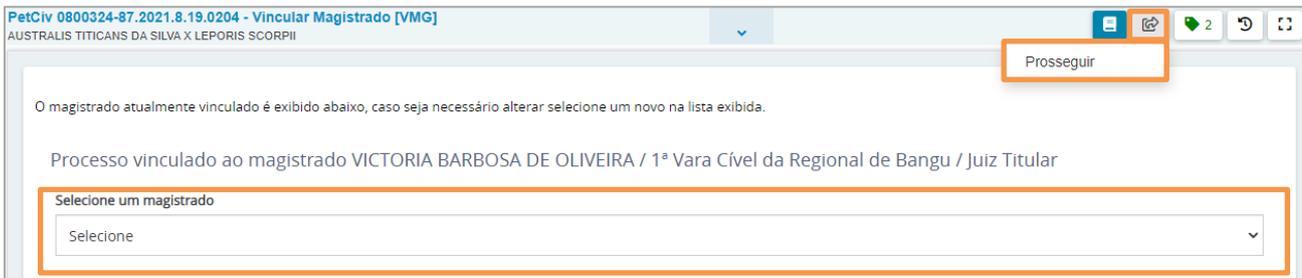


Figura 4 - Tarefa vincular magistrado

Logo depois de clicar em **prosseguir** o processo é enviado para a tarefa **Processos Concluídos**, visível apenas ao chefe de serventia, por onde é possível alterar o magistrado vinculado à conclusão ou cancelar a conclusão.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Gerenciar Audiência [GAU]	8
Informar motivo para alteração da conclusão [CAC]	2
Informar Motivo para Suspensão [CIV_SUS]	5
Minutar Carta Precatória [CPT]	1
Minutar Mandado	1
Preparar comunicação	1
Processamento [CIV_PVD]	4
Processos Arquivados [CIV_ARQ]	1
Processos Arquivados sem Baixa [CIV_ARQ]	1
Processos Concluídos [CAC]	14
Processos Suspensos para Aguardar Precedentes Obrigatórios [CIV_IRDR]	1
Processos Suspensos por Outros Motivos [CIV_SOM]	1
Processos com custas iniciais certificadas [CIV_CCI]	3

Figura 5 - Tarefa processos concluídos



Ao abrir a tarefa selecione o processo que desejar.

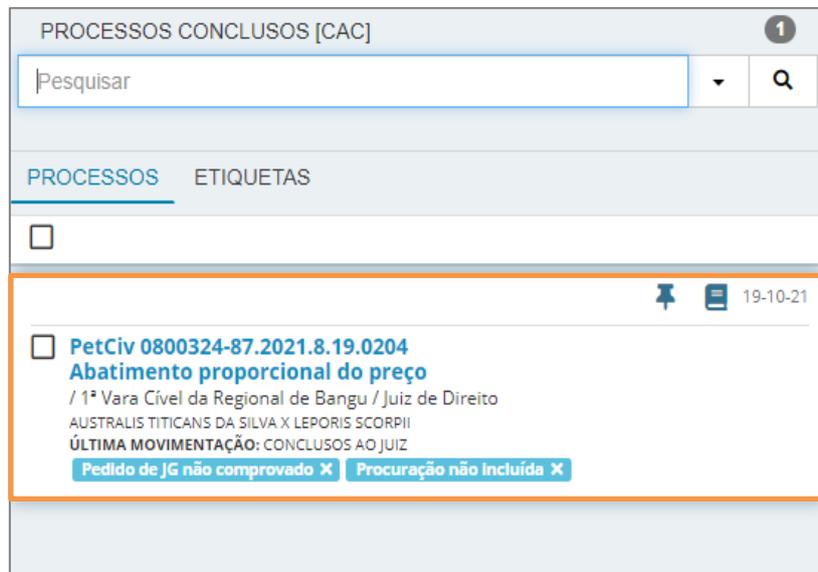


Figura 6 - Selecionar processo

Depois de clicar no processo abrirá ao lado uma tela mostrando que o processo está concluso e os detalhes. Caso seja necessário alterar a conclusão a tela mostra as opções.

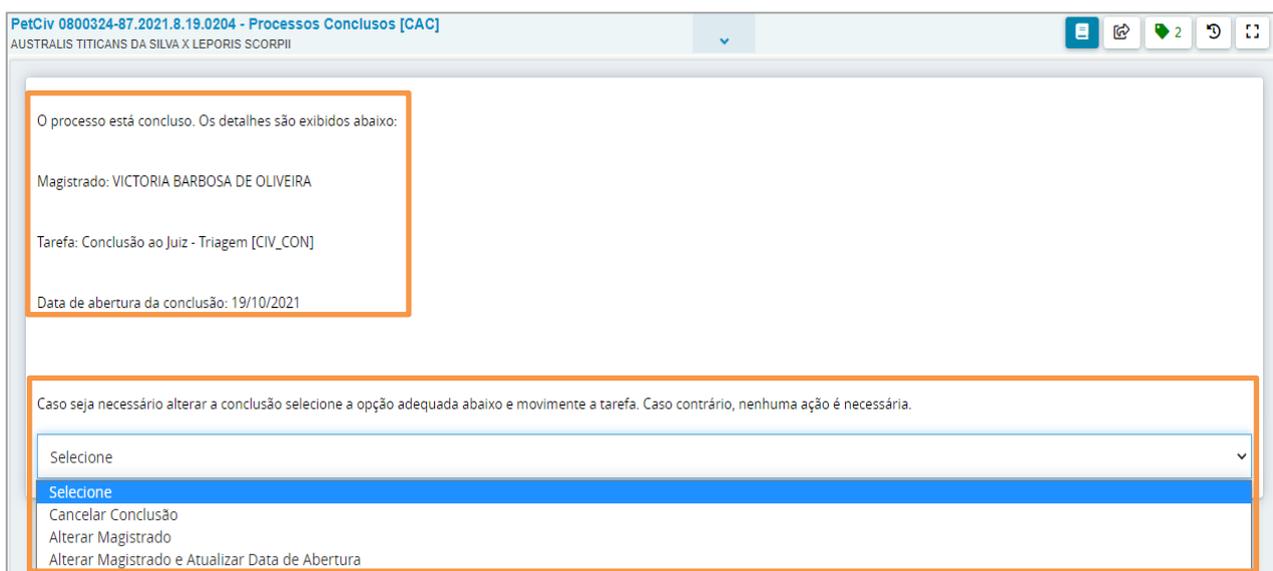


Figura 7 - Alterar conclusão



2.1 Alteração de Magistrado Vinculado

Para alterar o magistrado que está responsável pela conclusão do processo, selecione a opção **Alterar Magistrado**.

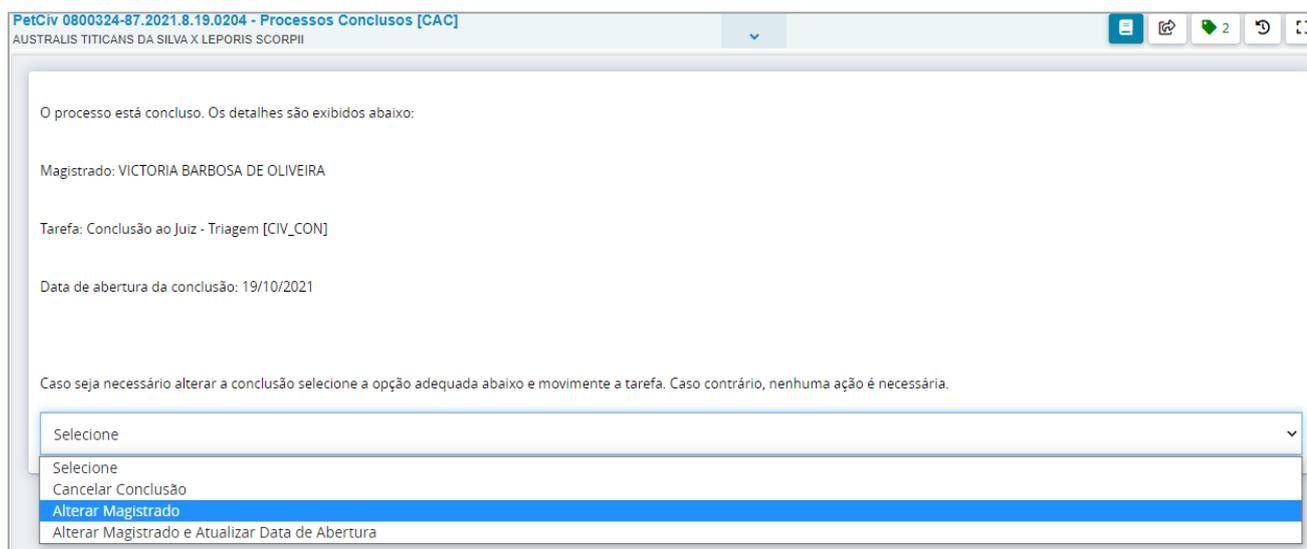


Figura 8 - Opções de Alteração do Magistrado

Depois de selecionar a opção 'Alterar Magistrado', clique em **Encaminhar para** e clique em **Alterar conclusão**.

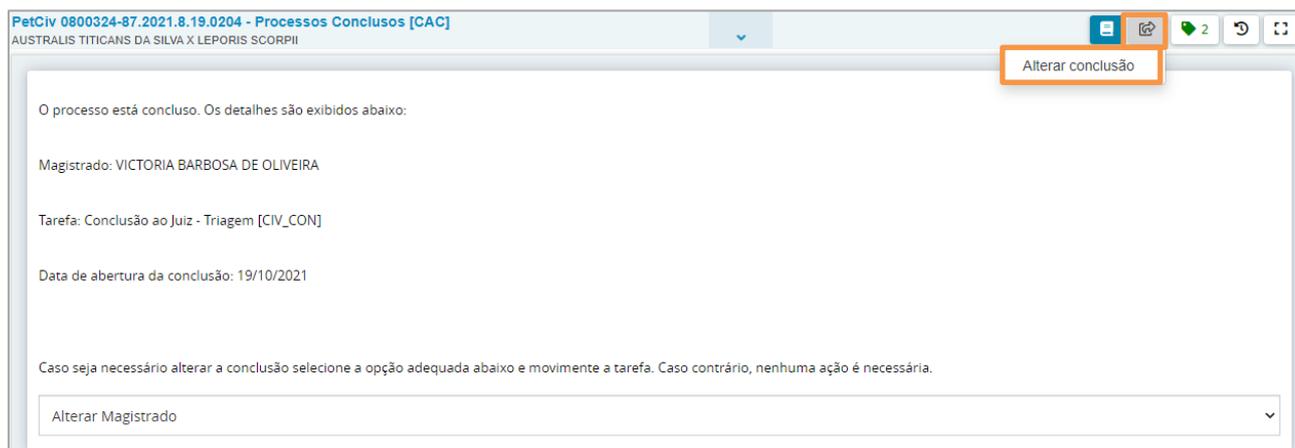


Figura 9 - Alterar conclusão



O processo é encaminhado para a tarefa **informar motivo para alteração de conclusão**.

Informe o motivo para a mudança do magistrado responsável. Depois clique no botão **Encaminhar para** e em **Confirmar alteração**.



ATENÇÃO: O motivo informado nesta tela será exibido na certidão que é juntada ao processo de forma automática ao finalizar o procedimento de alteração de vinculação de magistrado.

Figura 10 - Confirmar Alteração.

O processo é movimentado para a tarefa **Vincular Magistrado**. Esta tarefa é a mesma que já é exibida no momento da abertura de uma conclusão manual. Selecione o novo magistrado responsável pela conclusão.

Figura 11 - Selecione o magistrado



E depois, clique no botão **Encaminhar para**, e, em **Prosseguir**.



OBSERVAÇÃO: O sistema altera o nome do magistrado para o que foi selecionado.

PetCiv 0800324-87.2021.8.19.0204 - Vincular Magistrado [VMG]
AUSTRALIS TITICANS DA SILVA X LEPORIS SCORPII

O magistrado atualmente vinculado é exibido abaixo, caso seja necessário alterar selecione um novo na lista exibida.

Processo vinculado ao magistrado VICTORIA BARBOSA DE OLIVEIRA / 1ª Vara Cível da Regional de Bangu / Juiz Titular

Selecione um magistrado

Selecione

Prosseguir

Figura 12 – Prosseguir

O sistema finaliza o procedimento de mudança, retornando o processo para a tarefa **Processos Concluídos** e exibindo novos detalhes da conclusão.

PetCiv 0800324-87.2021.8.19.0204 - Processos Concluídos [CAC]
AUSTRALIS TITICANS DA SILVA X LEPORIS SCORPII

O processo está concluído. Os detalhes são exibidos abaixo:

Magistrado: ALMIR ARRUDA JUNIOR

Tarefa: Conclusão ao Juiz - Triagem [CIV_CON]

Data de abertura da conclusão: 20/10/2021

Caso seja necessário alterar a conclusão selecione a opção adequada abaixo e movimente a tarefa. Caso contrário, nenhuma ação é necessária.

Selecione

Figura 13 - Detalhes da conclusão

2.1.1 Visualização da Alteração de Magistrado Vinculado

Após a alteração do magistrado responsável, o sistema exibe um movimento de certidão nos autos do processo com as informações da mudança de magistrado.

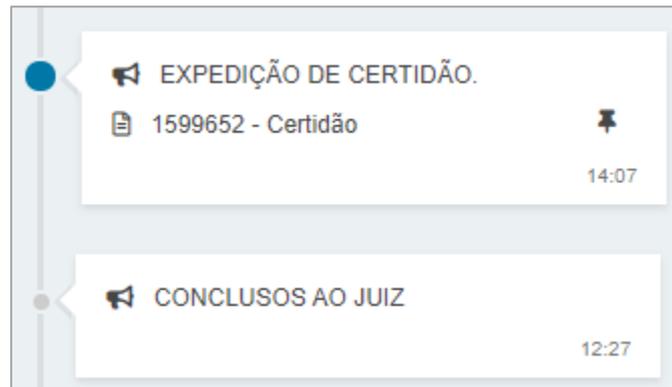


Figura 14 – Certidão

2.2 Cancelamento de Conclusão

Selecione a opção “**Cancelar Conclusão**”.

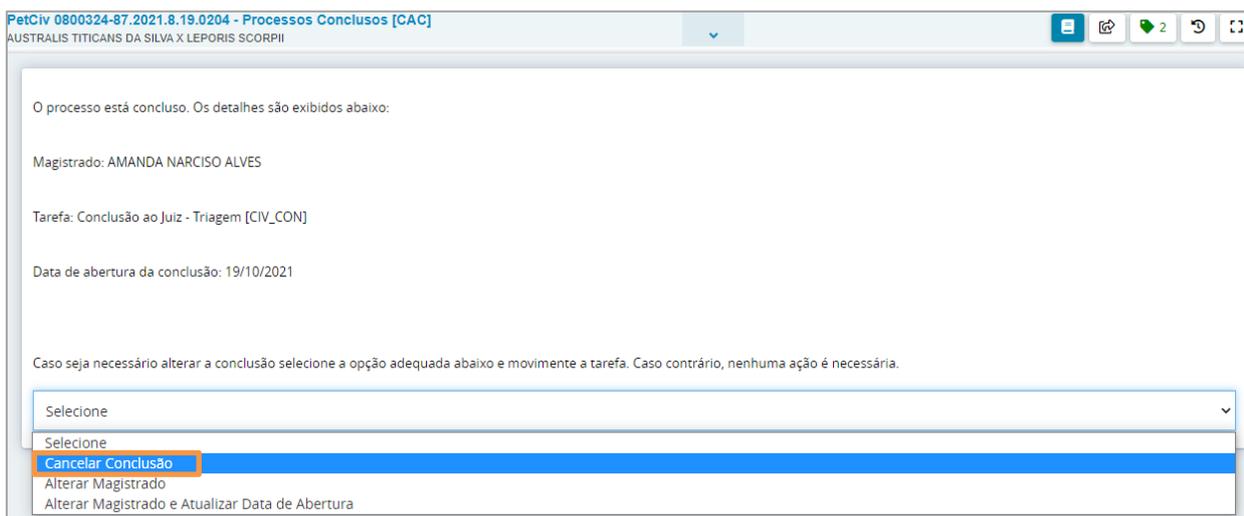


Figura 15 - Cancelar Conclusão

Depois de selecionar 'Cancelar Conclusão' clique no botão **Encaminhar para e em Alterar conclusão**.

PetCiv 0800324-87.2021.8.19.0204 - Processos Concluídos [CAC]
AUSTRALIS TITICANS DA SILVA X LEPORIS SCORPII

O processo está concluso. Os detalhes são exibidos abaixo:

Magistrado: AMANDA NARCISO ALVES

Tarefa: Conclusão ao Juiz - Triagem [CIV_CON]

Data de abertura da conclusão: 19/10/2021

Caso seja necessário alterar a conclusão selecione a opção adequada abaixo e movimente a tarefa. Caso contrário, nenhuma ação é necessária.

Cancelar Conclusão

Alterar conclusão

Figura 16 - Alterar Conclusão

O processo será movimentado para a tarefa **Informar Motivo para Alteração de Conclusão**. Nesta tarefa, o usuário deverá informar o motivo para o cancelamento da conclusão.



ATENÇÃO: O motivo informado nesta tela será exibido na certidão que é juntada de forma automática ao processo ao finalizar o procedimento de cancelamento de conclusão.

PetCiv 0800324-87.2021.8.19.0204 - Infomar motivo para alteração da conclusão [CAC]
AUSTRALIS TITICANS DA SILVA X LEPORIS SCORPII

Cancelar Conclusão

Motivo para Alteração da Conclusão:

(0 | 255)

Figura 17 - Motivo da Alteração da Conclusão



Em seguida, clique em **encaminhar para** e depois em **Confirmar alteração**. Também é possível clicar em **Voltar**, caso não seja necessário cancelar a conclusão.

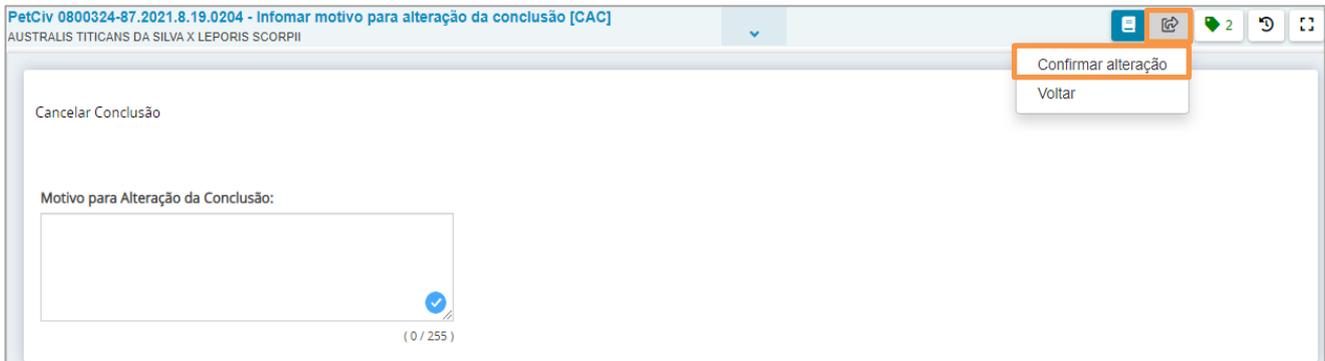


Figura 18 - Confirmar alteração

O sistema finaliza o procedimento de cancelamento, retornando o processo para a tarefa **Processamento** para que possa prosseguir com andamento do processo.

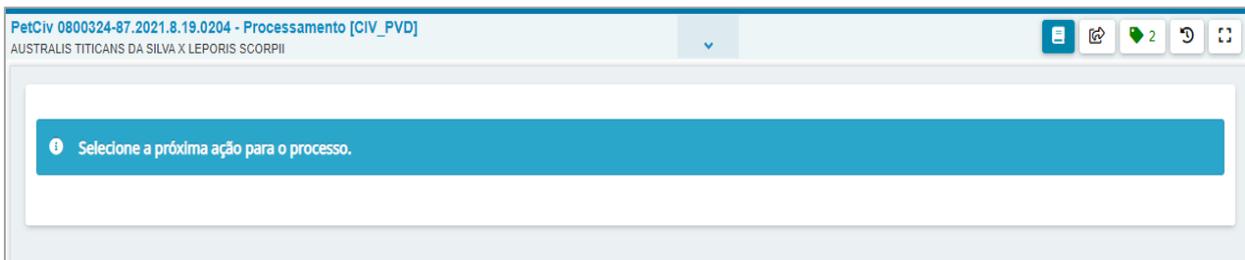


Figura 19 - Tarefa processamento



2.2.1 Visualização do Cancelamento da Conclusão

Após o cancelamento da conclusão, o sistema exibirá algumas informações nos autos digitais para identificação do cancelamento realizado.

O movimento cancelado será identificado com uma fonte tachada e será lançado o movimento de cancelamento de movimentação, conforme pode ser observado na figura abaixo:

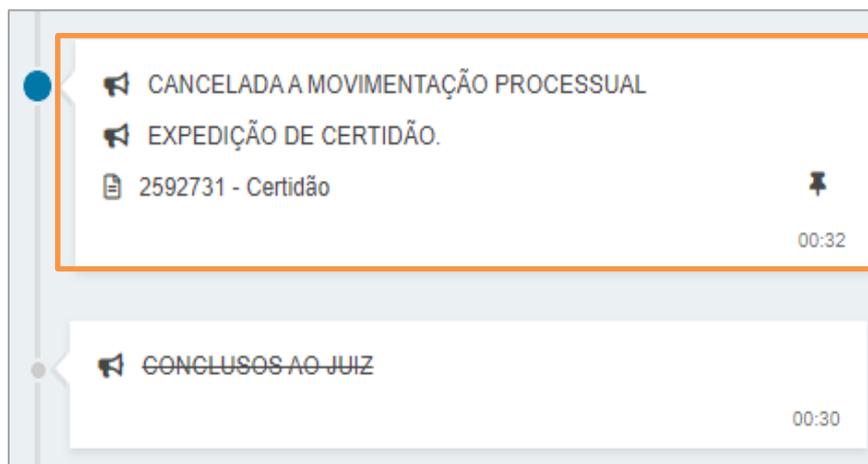


Figura 20 - Expedição de certidão



OBSERVAÇÃO: O cancelamento poderá ser realizado enquanto o ato não tiver sido assinado pelo magistrado. Ou seja, mesmo que já haja minuta criada, o cancelamento será possível.



2.3 Alterar Magistrado e Atualizar Data de Abertura

Para alterar o magistrado que está responsável pela conclusão do processo e atualizar a data de abertura, selecione a opção 'Alterar Magistrado e Atualizar Data de Abertura'.

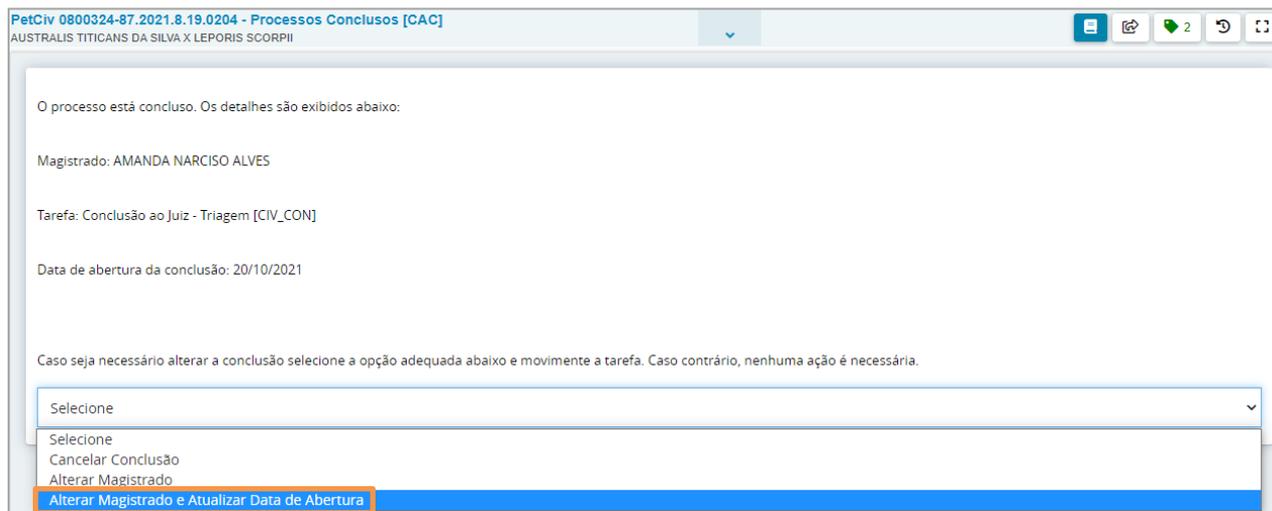


Figura 21 - Alterar Magistrado e Atualizar Data de Abertura

Depois de selecionar 'Alterar Magistrado e Atualizar Data de Abertura', clique no botão **Encaminhar para** e em **Alterar conclusão**.

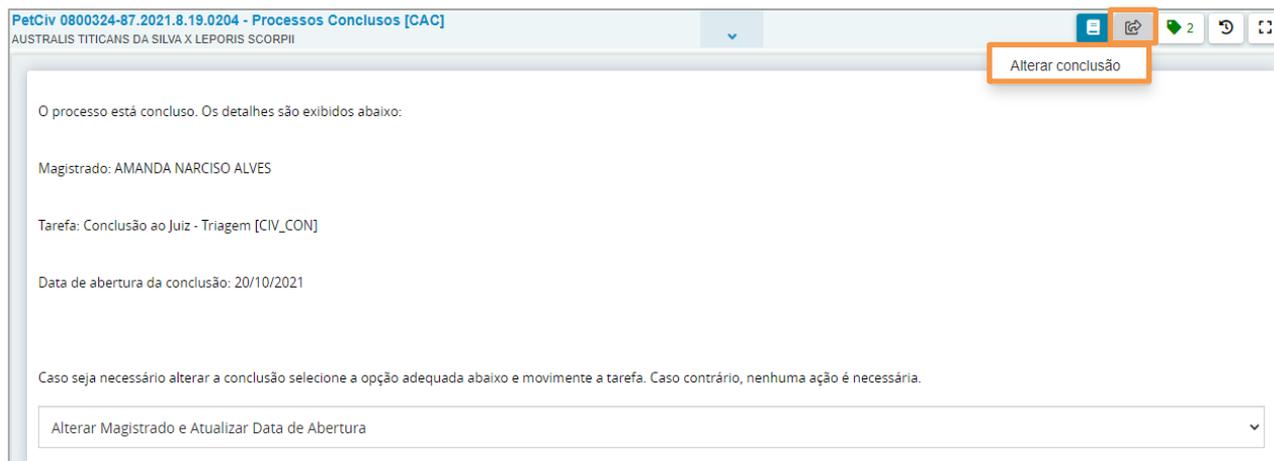


Figura 22 - Alterar conclusão

O processo será movimentado para a tarefa **Informar Motivo para Alteração de Conclusão**. Nesta tarefa, o usuário deverá informar o motivo para a alteração.

Em seguida, clique em **Encaminhar para** e depois em **Confirmar alteração**. Também é possível clicar em **Voltar**, caso não seja necessário alterar a conclusão.

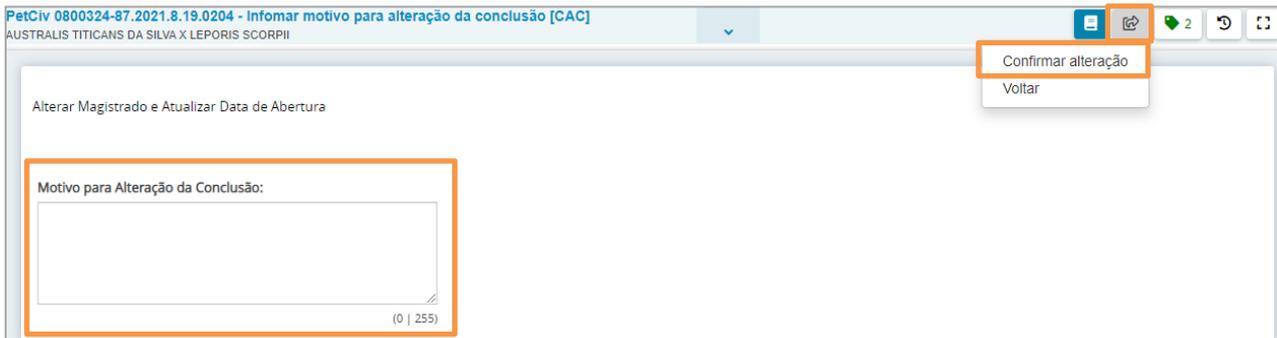


Figura 23 - Motivo para alteração

O processo é movimentado para a tarefa **Vincular Magistrado**. Esta tarefa é a mesma que já é exibida no momento da abertura de uma conclusão manual. Selecione o novo magistrado responsável pela conclusão.

Depois clique no botão **Encaminhar para** e em **Prosseguir**.

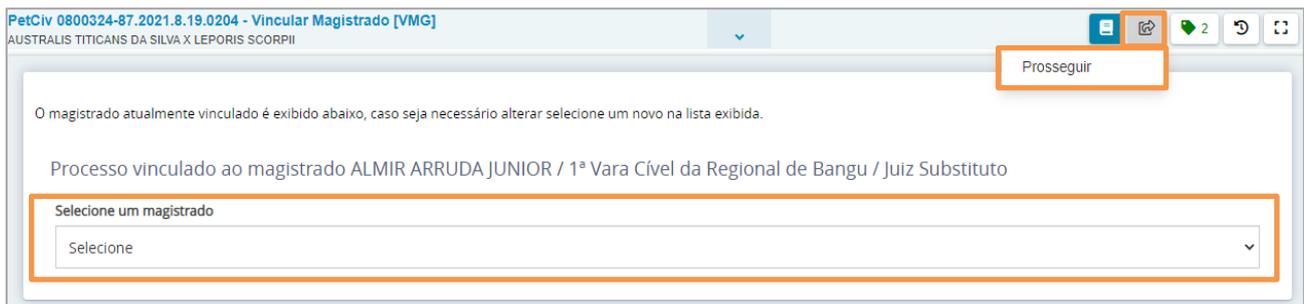


Figura 24 - Selecione o magistrado

O sistema finaliza o procedimento de mudança, retornando o processo para a tarefa **Processos Concluídos** e exibindo novos detalhes da conclusão e mudando a data de abertura da conclusão.

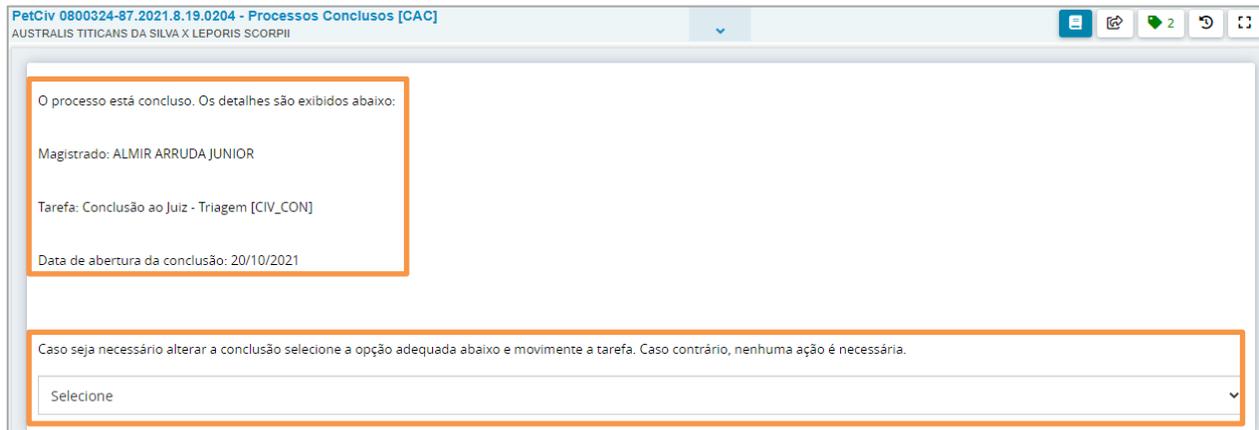


Figura 25 - Detalhes da conclusão

2.3.1 Visualização Alterar Magistrado e Atualizar Data de Abertura

Após a alteração do magistrado responsável e a data de abertura, o sistema exibe um movimento de certidão nos autos do processo com as informações da mudança de magistrado.

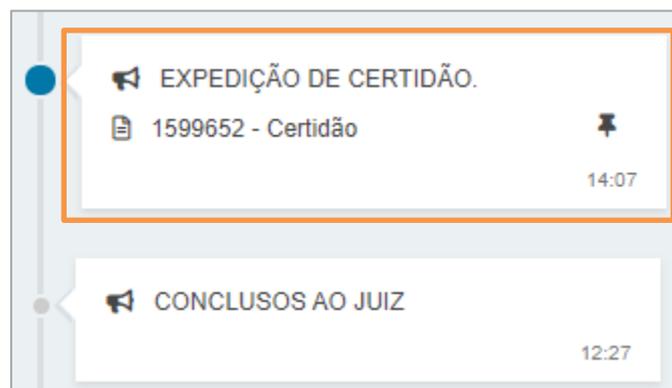


Figura 26 - Certidão nos autos



3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	21/10/2021	Criação	Marcelo Fraga