



Dica de Sistema

Tarefa Analisar Petição

Recurso Inominado

PJe – Processo Judicial Eletrônico - Cartório



SUMÁRIO

1. Tarefa Analisar Petição Recurso Inominado	3
1.1 Certificar Custas	6
1.2 Certificar Gratuidade	12
2. Histórico de Versões	19



Tarefa Analisar Petição Recurso Inominado

1. Tarefa Analisar Petição Recurso Inominado

Quando uma petição de recurso inominado é juntada no processo, independentemente se foi dentro do prazo legal ou não, uma certidão é lançada de forma automática certificando a tempestividade, e posteriormente o processo é encaminhado para a tarefa **Analisar Petição Recurso Inominado**.

Para verificar o recurso, entre no **Painel do Usuário** e selecione a tarefa **Analisar Petição Recurso Inominado [JEC_RIN]**.

The screenshot shows the PJe user interface. The top navigation bar includes the PJe logo and the user's name 'Simone'. The main content area is divided into three panels: 'Assinaturas', 'Minhas tarefas', and 'Tarefas'. The 'Tarefas' panel is active and displays a list of tasks with their respective counts. The task 'Analisar Petição Recurso Inominado [JEC_RIN]' is highlighted with an orange border.

Tarefa	Quantidade
Aguardando Trânsito em Julgado (Prazo Recurso Inominado) [JEC_TJU]	5
Aguardando Trânsito em Julgado [JEC_TJU]	37
Aguardando manifestação [JEC_MAN]	253
Analisar Petição Recurso Inominado [JEC_RIN]	1
Apensar ou Desapensar Processos [JEC_PVD]	1

Figura 1 – Tarefa Analisar Petição Recurso Inominado.

Selecione o processo em que fará a análise do recurso.

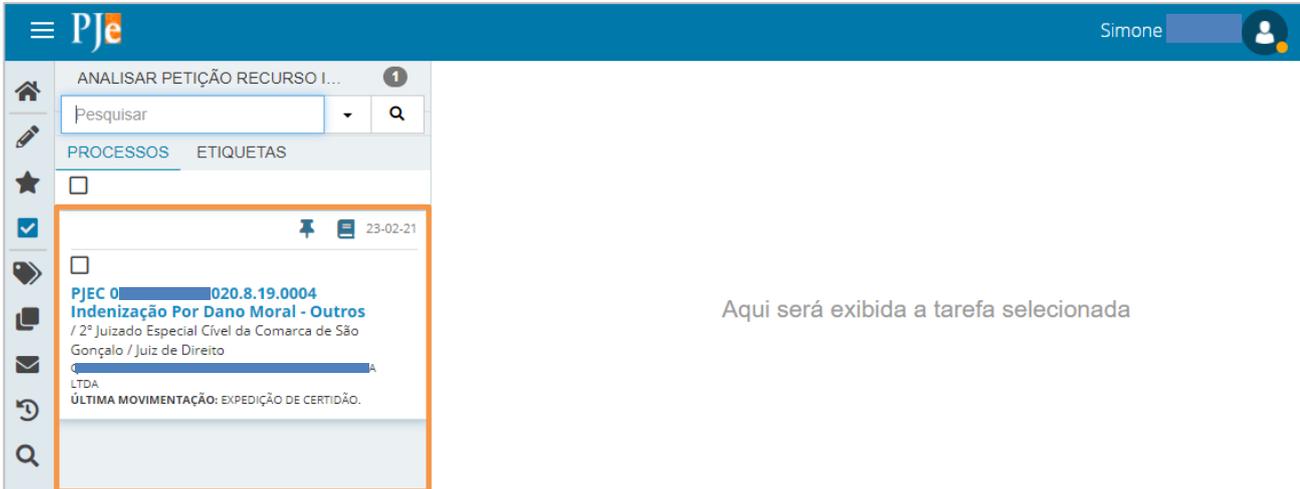


Figura 2 - Seleção do processo.



OBSERVAÇÃO: Para cada recurso inominado que for juntado no processo, o sistema abre uma tarefa de análise para o cartório. Então, se derem entrada em dois recursos em um único processo, serão exibidos duas vezes na tarefa. Uma vez para cada recurso. Exemplo:

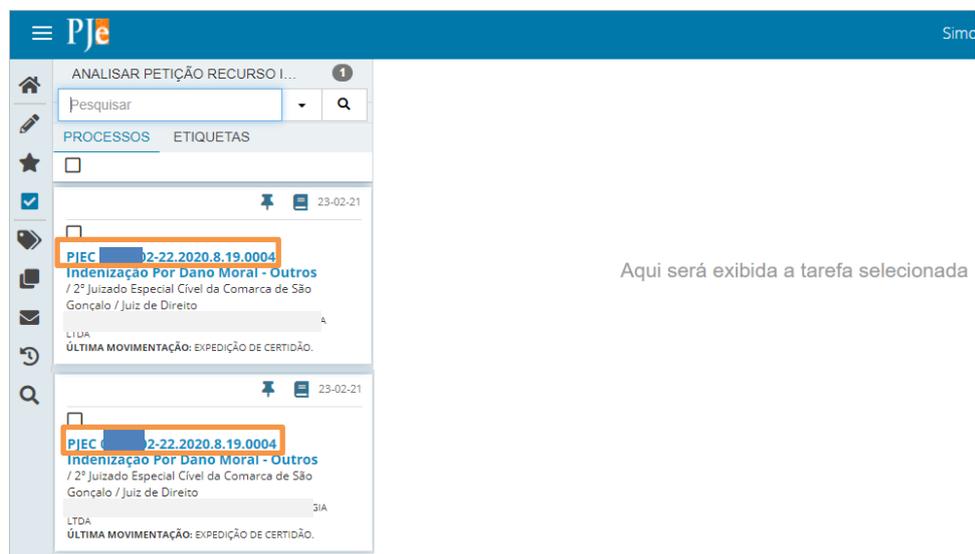


Figura 3 – Exemplo em que foram dois recursos foram impetrados.



O sistema informa a qual documento na árvore do processo a tarefa se refere.

Clique nos **Autos Digitais** para visualizar as peças do processo.

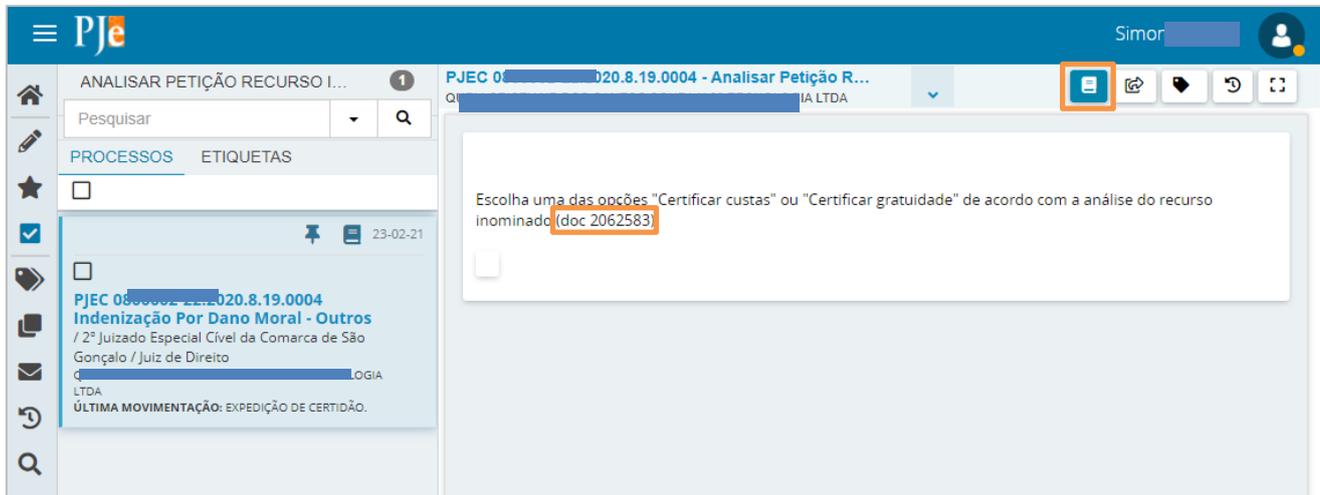


Figura 4 – Autos Digitais.

O processo é exibido em uma nova aba do navegador, localize o recurso pelo índice informado na tarefa.

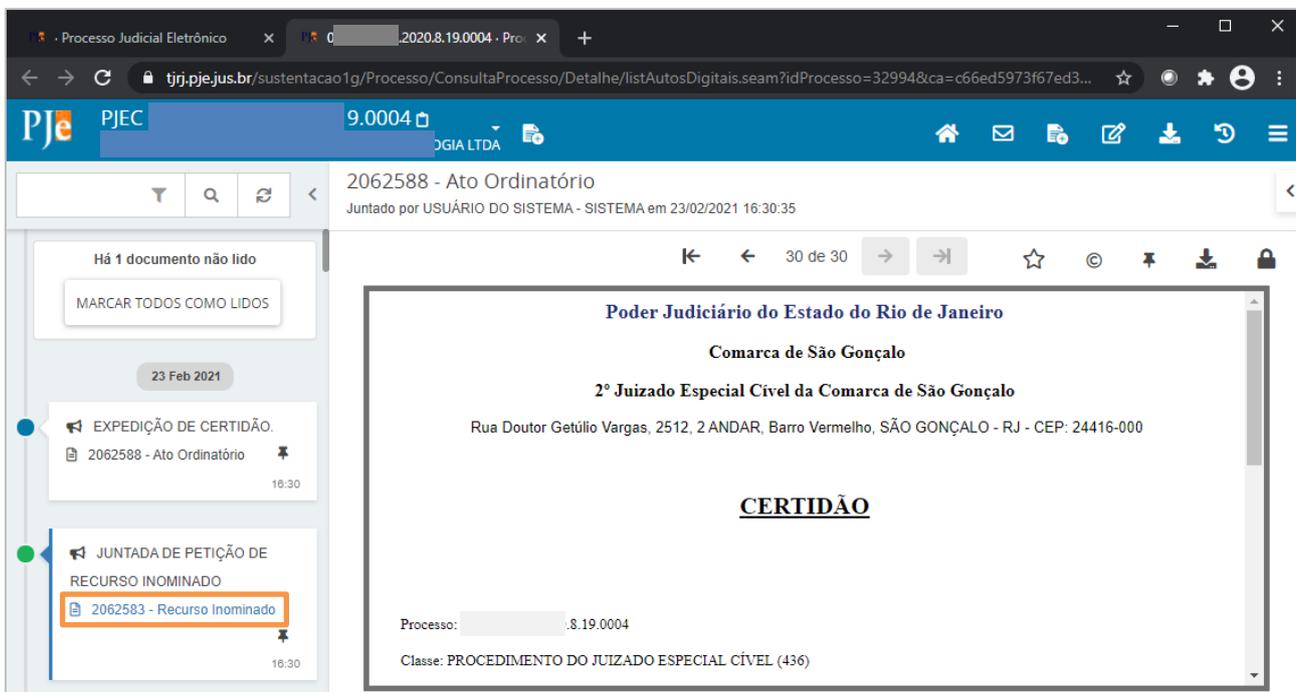


Figura 5 – Recurso na árvore do processo.

Ao finalizar de conferir as peças, feche a aba clicando no “X” ou retorne para a aba anterior para dar prosseguimento na certificação.

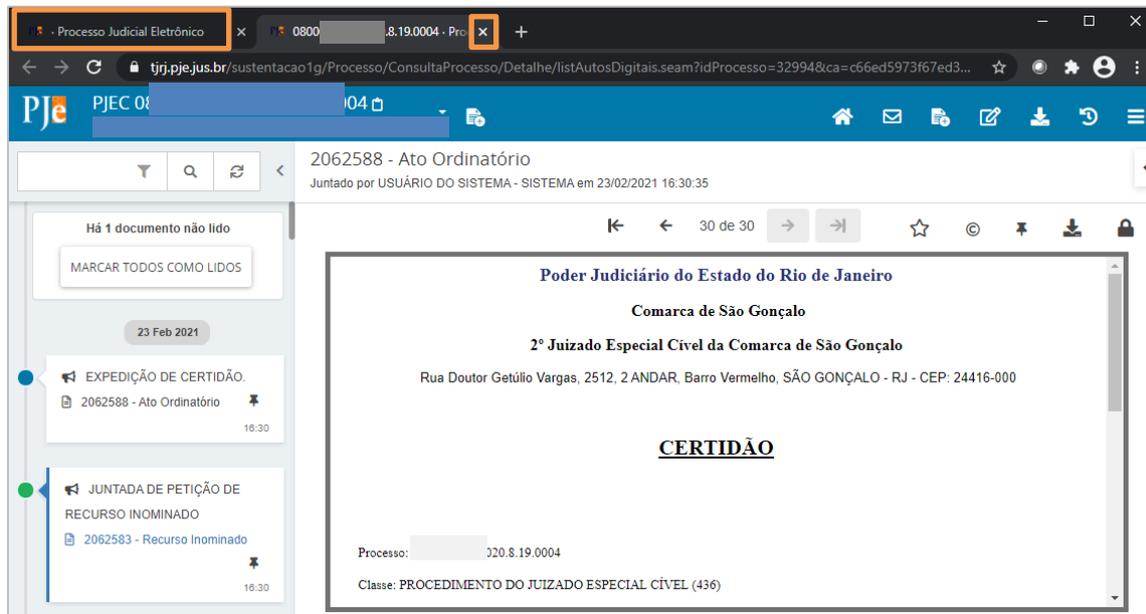


Figura 6 – X.

Retornando à tarefa, clique no botão **Encaminhar para**, ele exibe duas opções “Certificar custas” e “Certificar gratuidade”, escolha a opção adequada ao processo.

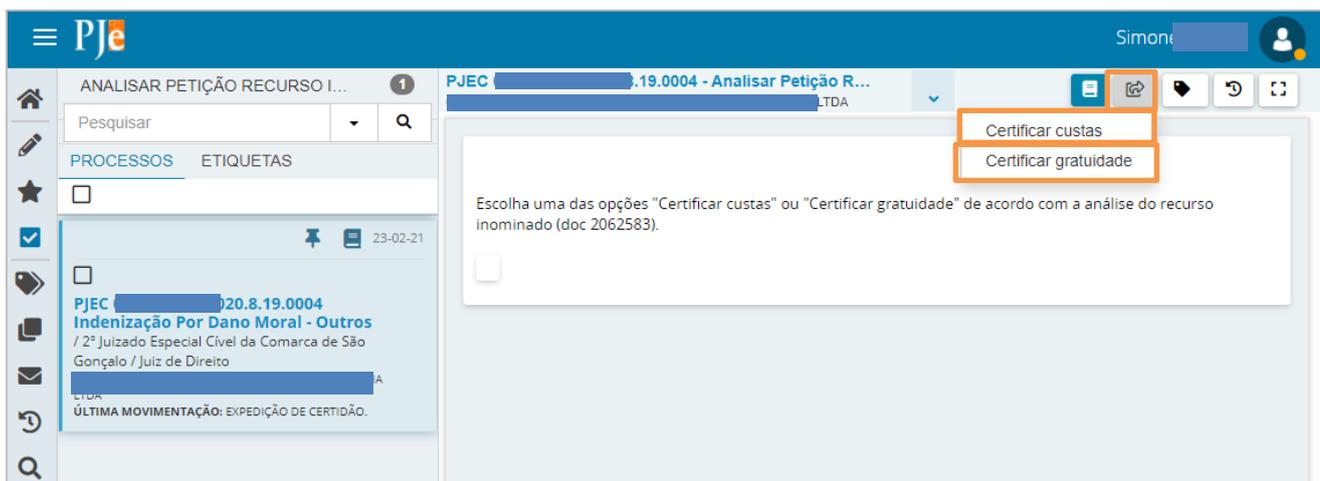


Figura 7 – opções do Encaminhar para.

1.1 Certificar Custas

Ao clicar na opção “Certificar Custas”, o sistema retorna uma tela para que seja lançada a certidão.



OBSERVAÇÃO: O processo saiu da listagem da esquerda, isso acontece porque ele foi movimentado para a tarefa **Certificar Custas do Recurso Inominado**, e a listagem se refere aos processos que estão na tarefa **Analisar Petição Recurso Inominado**.

Figura 8 – Tela para lançamento da certidão.

O **Tipo de Documento** já vem preenchido, selecione um **Modelo** pré-definido, se assim desejar, ou digite o conteúdo do seu documento no espaço destinado para a minuta.

Figura 9 – Tipo de Documento.

Ao finalizar, desça a barra de rolagem e clique em **Salvar**.



OBSERVAÇÃO: O botão **ASSINAR DOCUMENTO(S)** só é habilitado depois que as informações lançadas são salvas e o movimento processual é preenchido.

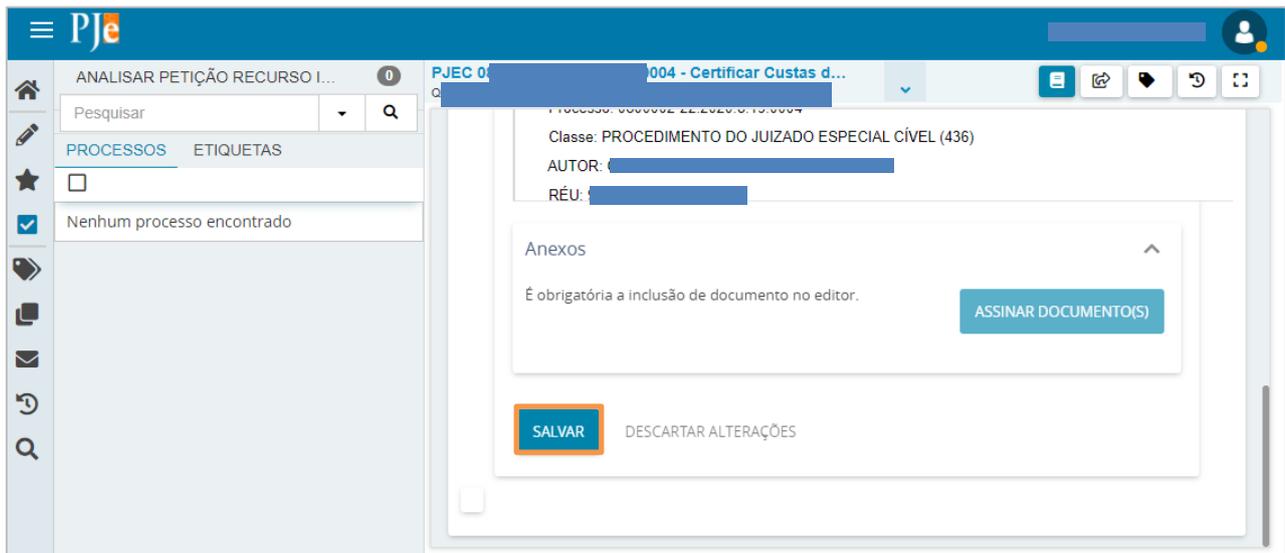


Figura 10 – Botão Salvar.

O sistema solicita que seja preenchido o **Movimento Processual**. Por padrão é selecionado o movimento “Expedição de documento”, clique em **Preencher Complementos** para escolher o documento do movimento.

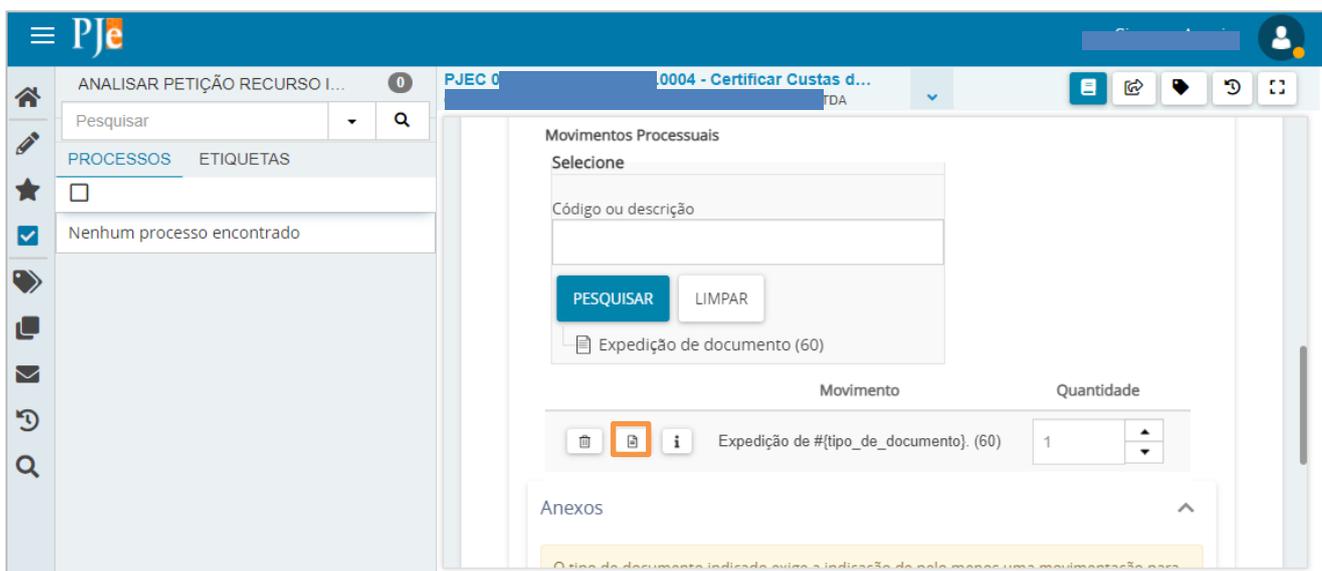


Figura 11 – Botão Preencher Complementos.

Selecione a opção desejada e clique em **OK**.

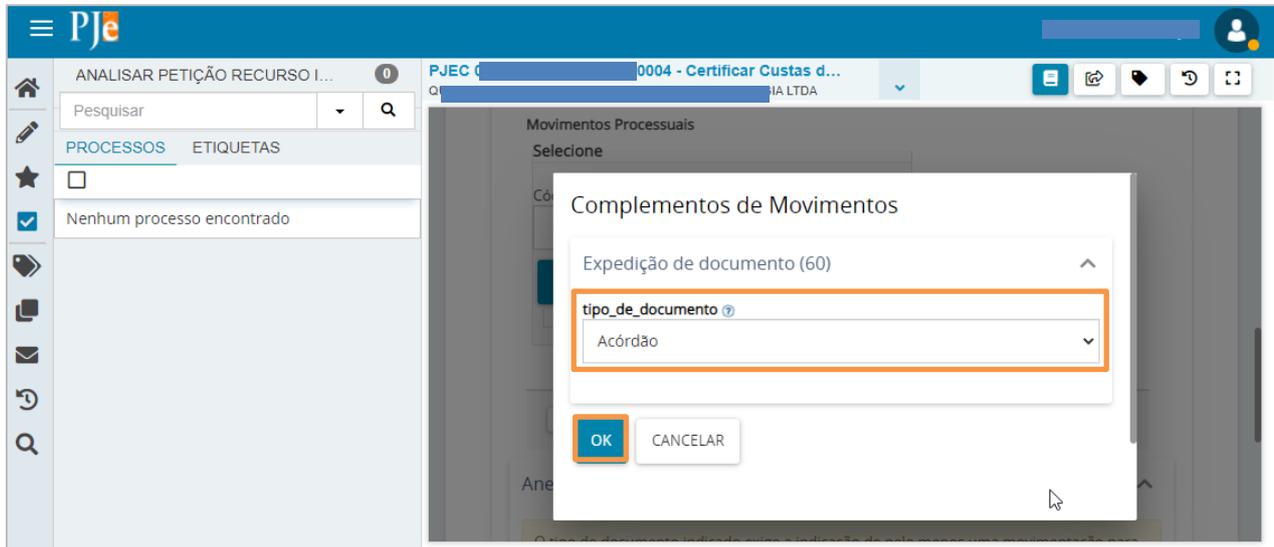


Figura 12 – tipo de documento.

O sistema atualiza o movimento com a opção escolhida, neste caso “Certidão”.

Para confirmar que o **Movimento processual** foi completamente preenchido, verifique se o check verde foi exibido. Enquanto ele não aparecer, significa que ainda existe pendência na seleção do movimento.

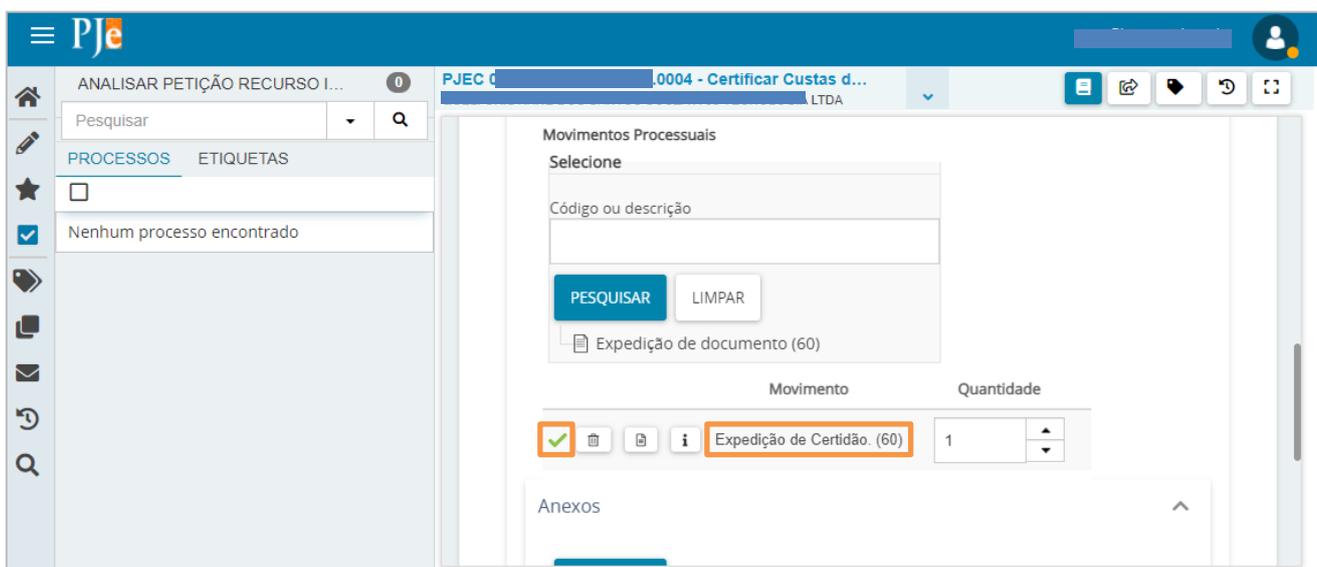


Figura 13 – Check verde.

Após salvar o documento, o sistema também habilita a possibilidade de inclusão de anexos, para incluir clique em **ADICIONAR**.

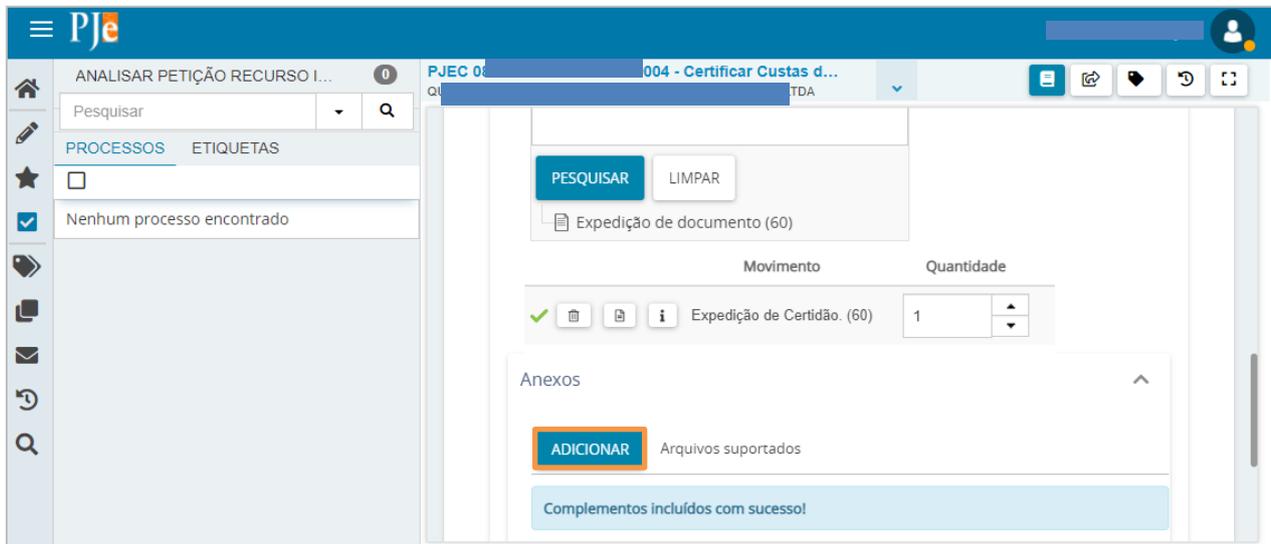


Figura 14 – Botão Adicionar

Localize o arquivo desejado e clique em **Abrir**.

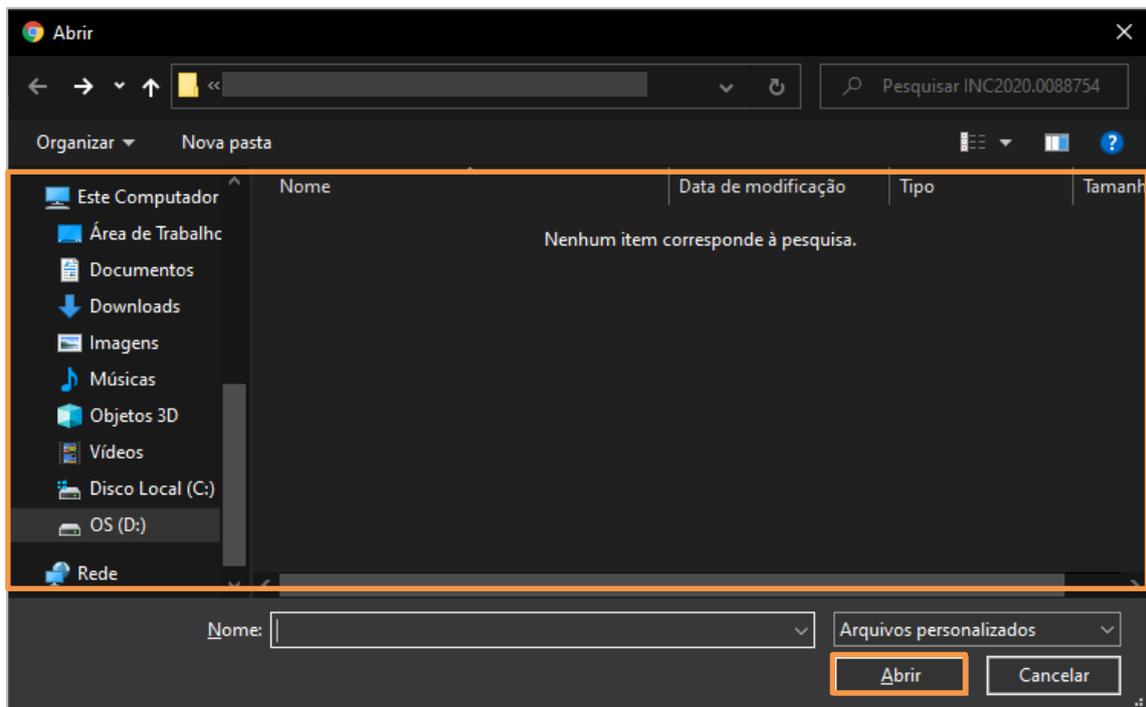


Figura 15 – Localização do arquivo do anexo.

Preencha o **Tipo de documento**, a **Descrição** e demais campos que entender necessário.



ATENÇÃO: É importante informar a **Descrição** correta do arquivo, pois este nome será exibido na árvore do processo.

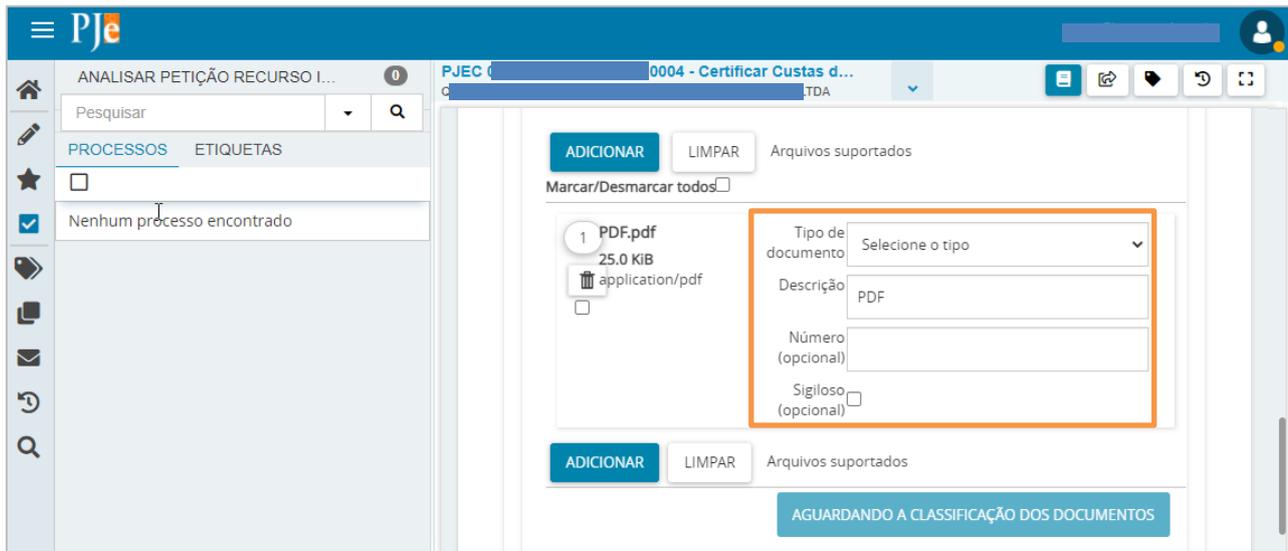


Figura 16 – Descrição do documento.

Somente depois que estas informações são preenchidas e o check verde é exibido, que o sistema permite prosseguir com a assinatura dos documentos.

Clique em **ASSINAR DOCUMENTO(S)**.

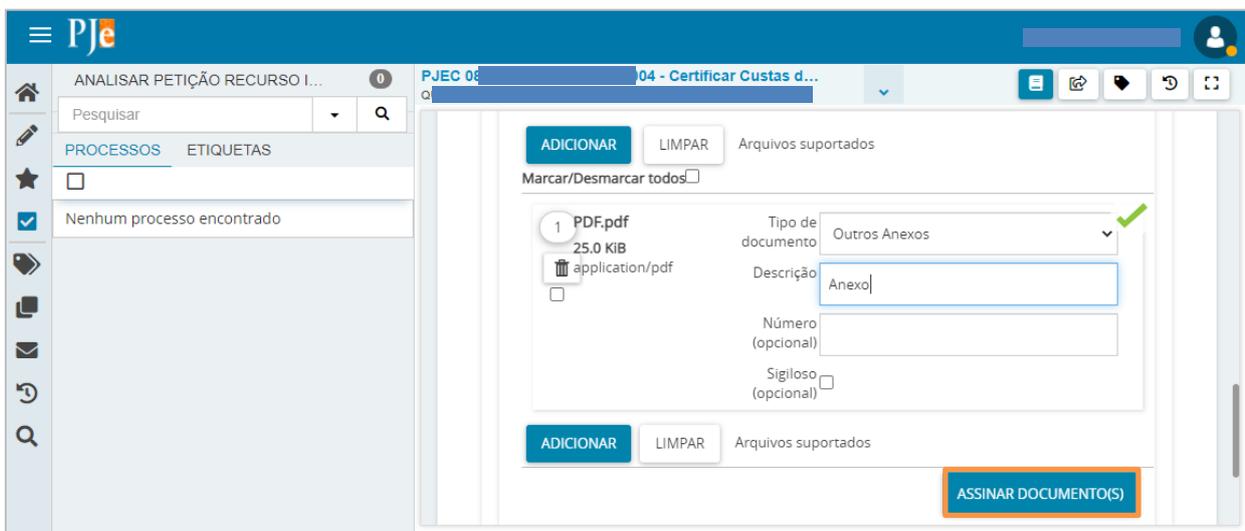


Figura 17 – Assinar Documento(s).



OBSERVAÇÃO: Depois de assinada a certidão, é aberta uma conclusão ao juiz para análise do recurso inominado.

1.2 Certificar Gratuidade

Ao clicar na opção **Certificar Gratuidade**, o sistema retorna uma tela para que seja lançada a certidão.



OBSERVAÇÃO: O processo saiu da listagem da esquerda, isso acontece porque ele foi movimentado para a tarefa **Certificar Gratuidade do Recurso Inominado**, e a listagem se refere os processos que estão na tarefa **Analisar Petição Recurso Inominado**.

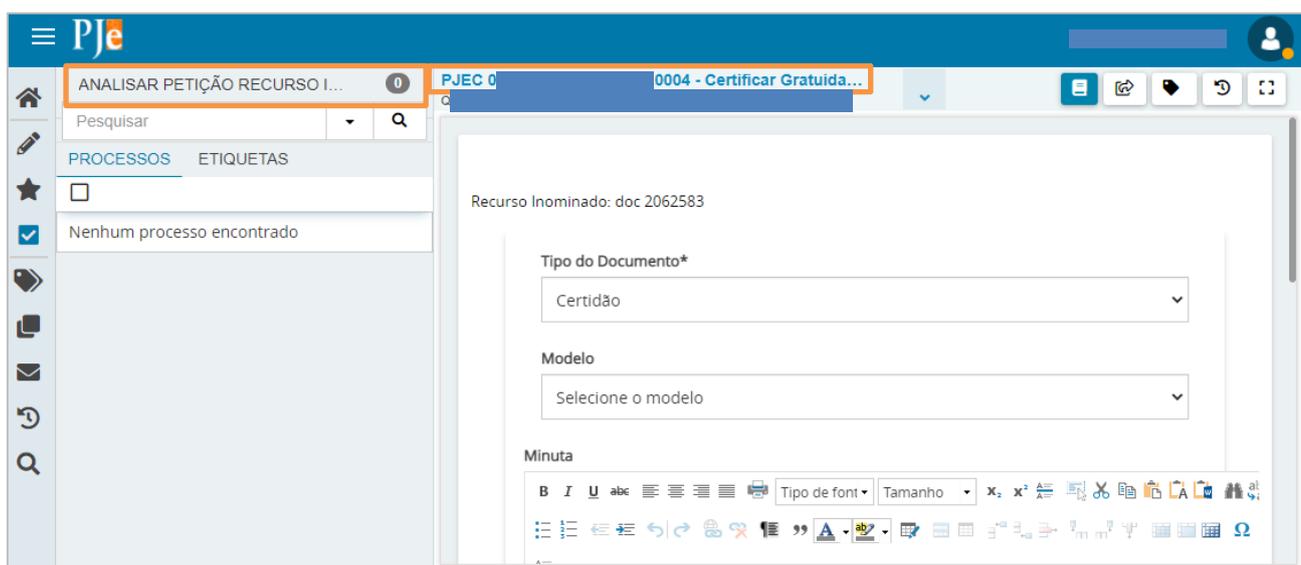


Figura 18 – Certificar gratuidade.

O **Tipo de Documento** já vem preenchido, selecione um **Modelo** pré-definido, se assim desejar, ou digite o seu documento no espaço destinado para edição.

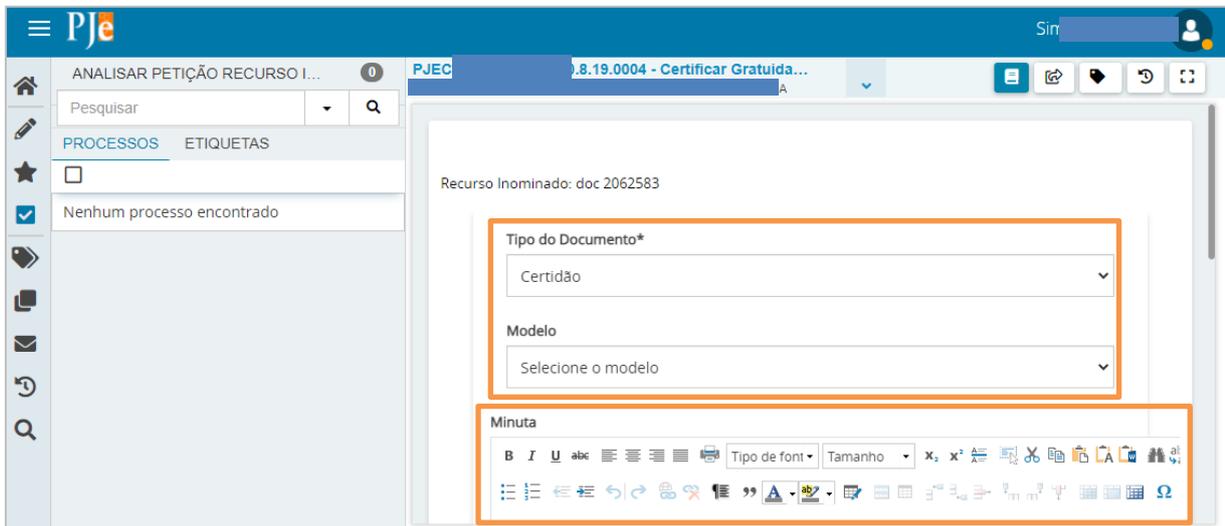


Figura 19 – Tipo de documento.

Ao finalizar, desça a barra de rolagem e clique em **Salvar**.

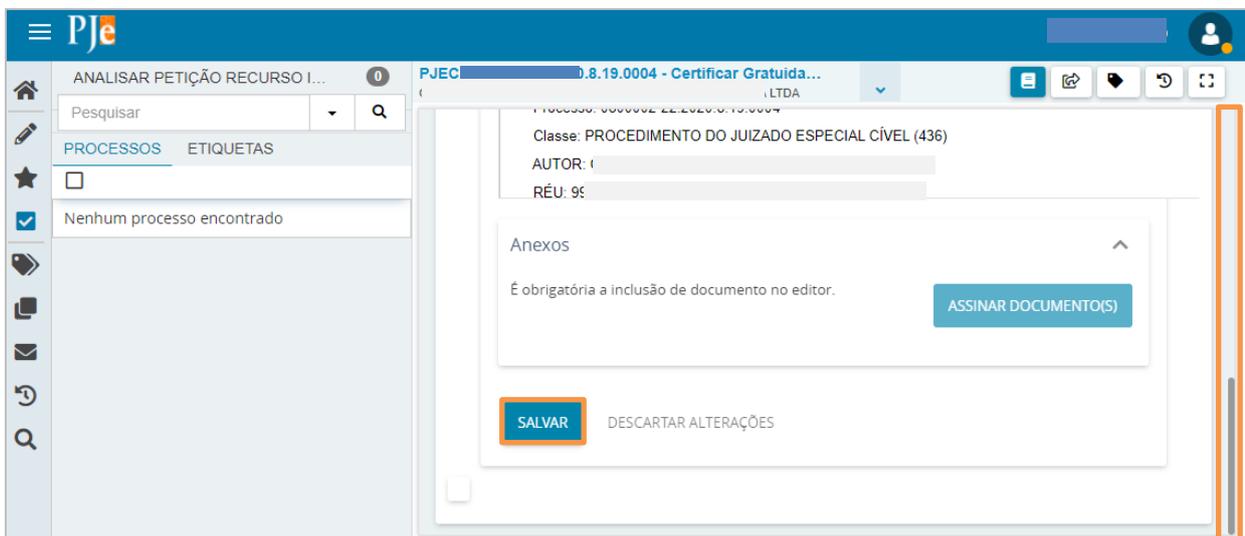


Figura 20 – botão Salvar.



O sistema solicita que seja preenchido o **Movimento Processual**, por padrão já é selecionado o movimento “Expedição de documento”. Clique em **Preencher Complementos** para escolher o documento do movimento.

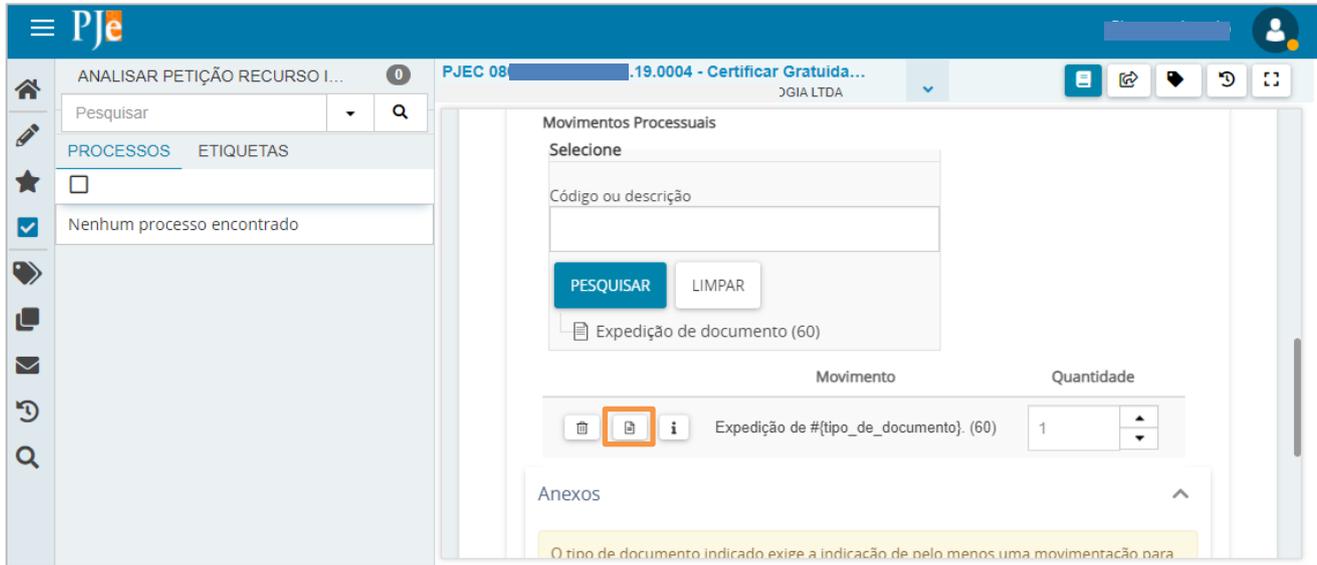


Figura 21 – Botão Preencher complementos.

Selecione a opção desejada e clique em **OK**.

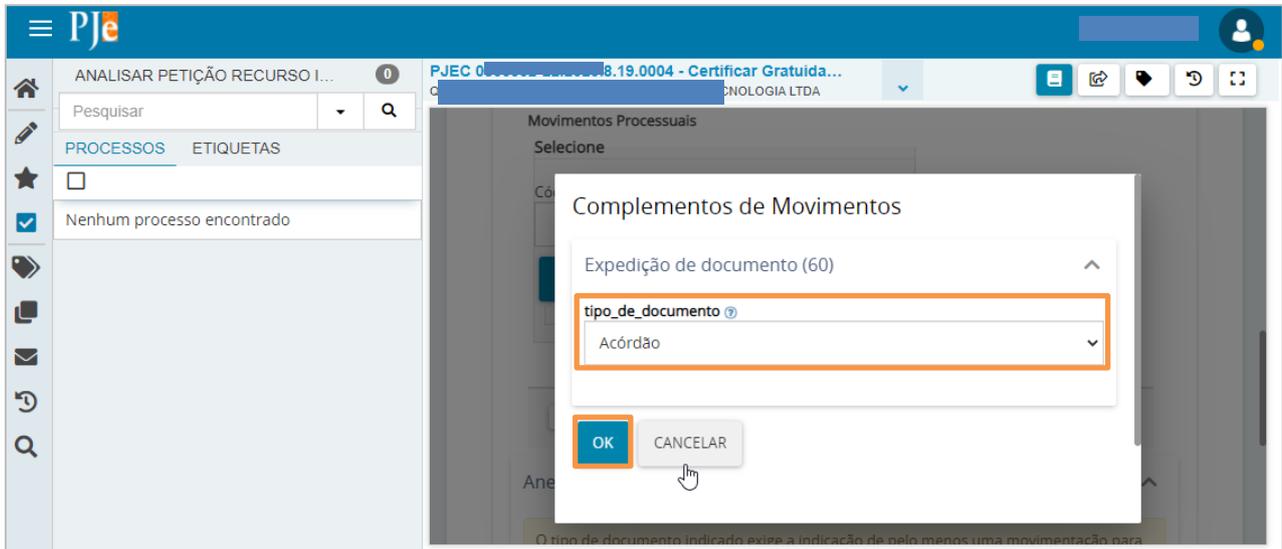


Figura 22 – tipo de documento.

O sistema atualiza o movimento com a opção escolhida.

Para confirmar que o **Movimento processual** foi completamente preenchido, verifique se o check verde foi exibido. Enquanto ele não aparecer, significa que ainda existe pendência na seleção do movimento.

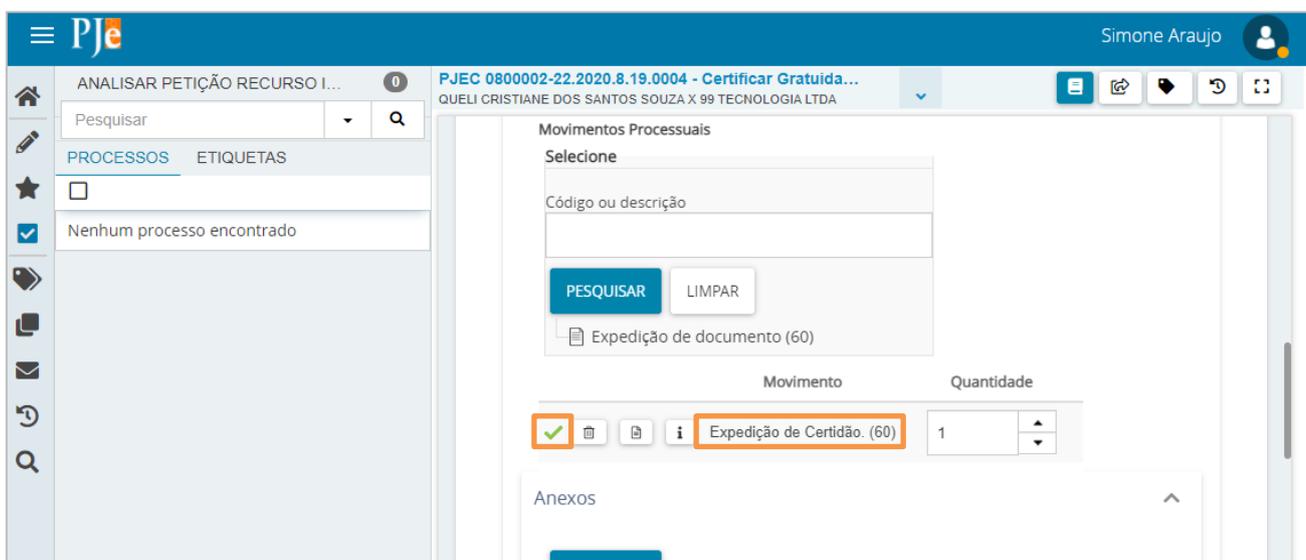


Figura 23 – Check verde.



Após salvar o documento, o sistema também a habilita a possibilidade de inclusão de anexos, para incluir clique em **ADICIONAR**.

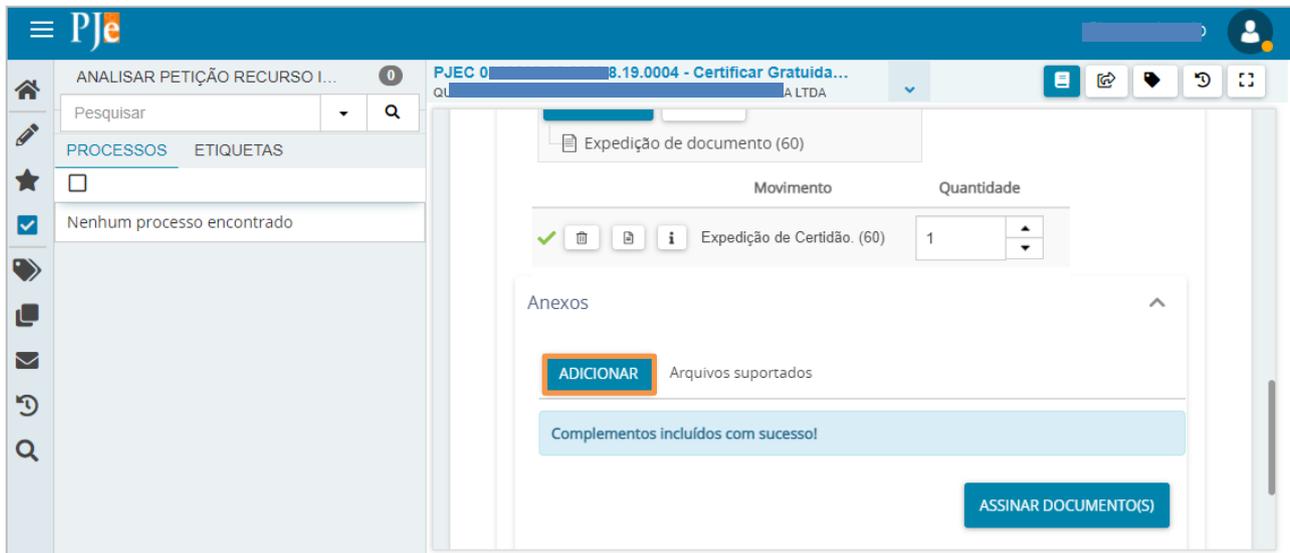


Figura 24 – botão Adicionar.

Localize o arquivo desejado e clique em **Abrir**.

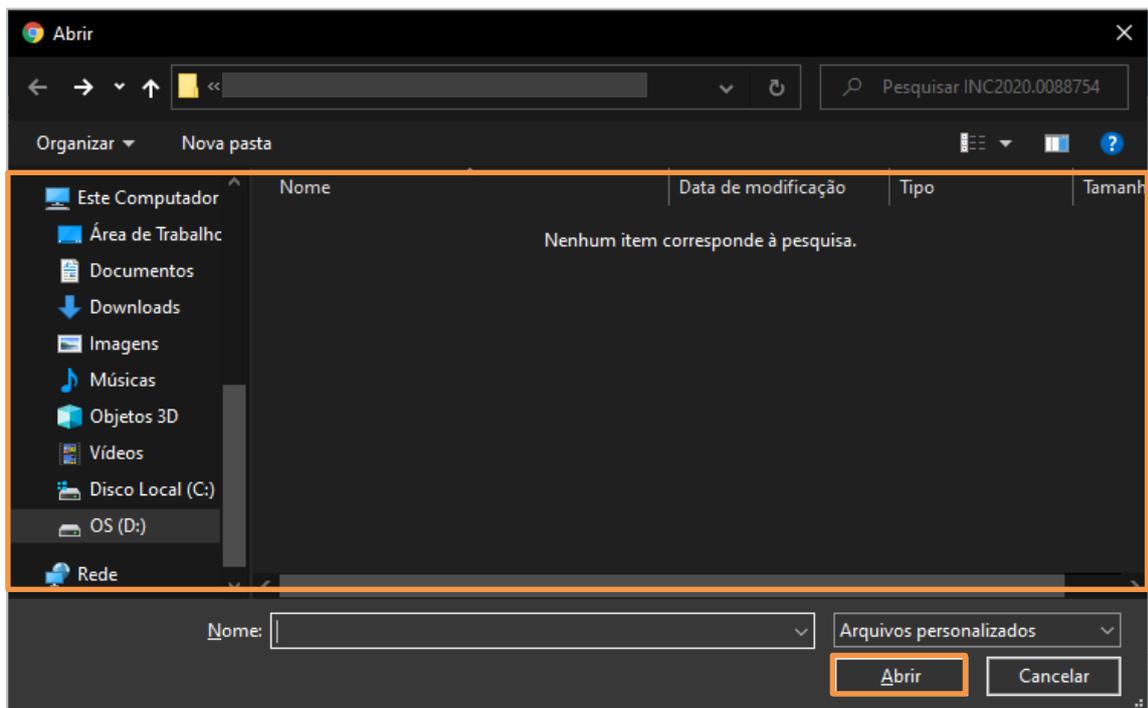


Figura 25 – Botão Abrir.

Preencha o **Tipo de documento**, a **Descrição** e demais campos que entender necessário.



ATENÇÃO: É importante informar a **Descrição** correta do arquivo, pois este nome será exibido na árvore do processo.

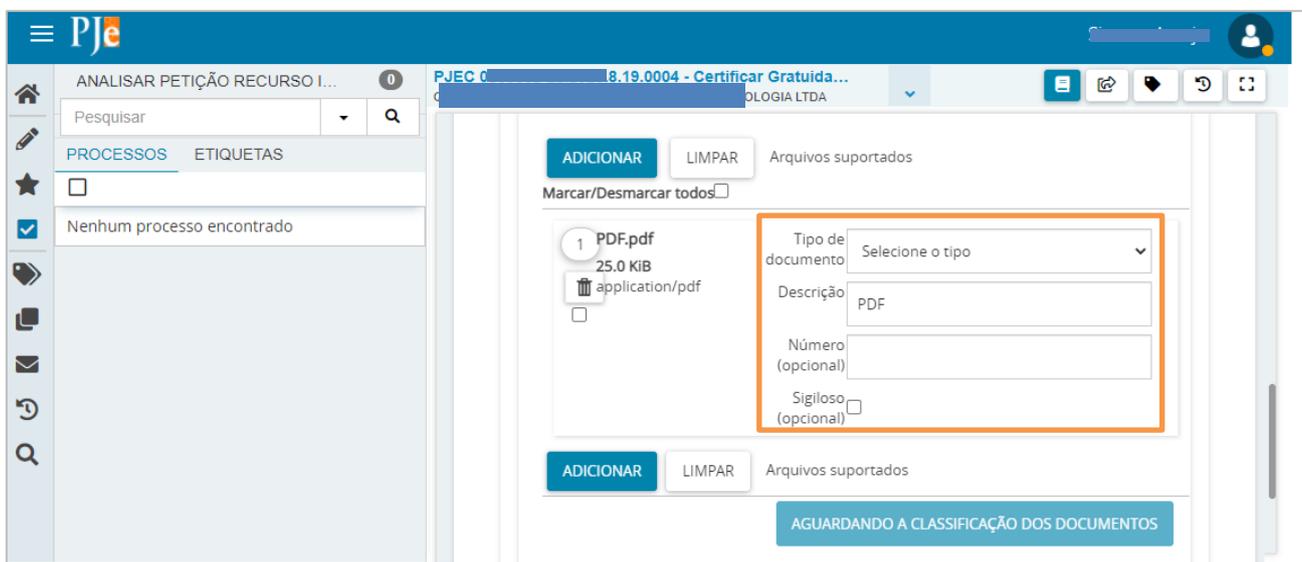


Figura 26 – descrição do anexo.



Somente depois que estas informações são preenchidas e o check verde é exibido, que o sistema permite prosseguir com a assinatura dos documentos.

Clique em **ASSINAR DOCUMENTO(S)**.

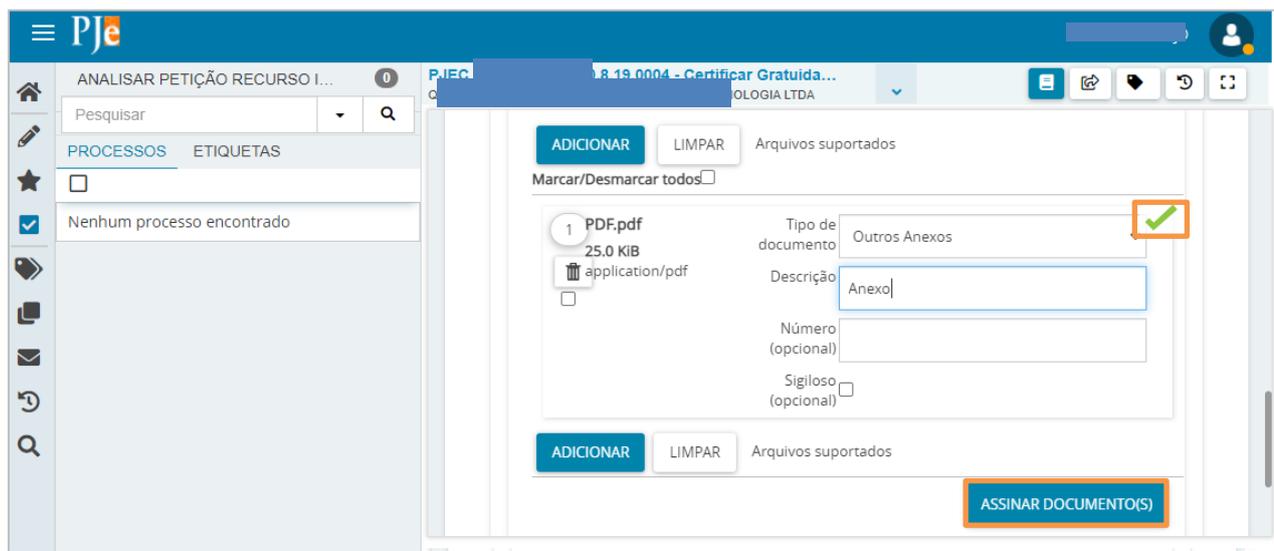


Figura 27 – Assinar Documento(s).



OBSERVAÇÃO: Depois de assinada a certidão, é aberta uma conclusão ao juiz para análise do recurso inominado.



2. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	11/03/2021	Elaboração do documento.	Simone Araujo
1.0	12/03/2021	Revisão de texto e de template	Joanna Fortes Liborio