



Capacitação sobre

PLANTÃO JUDICIAL

Unidade 7 - Plantão para processos em andamento

Aula 1: Plantão para processos em andamento



Objetivos de aprendizagem

Nesta aula, vamos estudar os procedimentos a serem adotados pelo servidor plantonista nos casos de processos em trâmite. Ao final, você terá visto conteúdos que lhe permitirão:

- conhecer os procedimentos de recebimento de petições intermediárias para processos em andamento em que é necessária a análise pelo magistrado plantonista;
- fazer a transferência de processos ao magistrado plantonista;
- encaminhar o processo para cumprimento.

Bons estudos!

A petição intermediária recebida por meio do portal e-SAJ, nos processos em trâmite e que necessitam de análise pelo magistrado plantonista, deverá ser cadastrada e juntada aos autos pelo servidor de plantão. O advogado deverá contatar o servidor plantonista, informando-o do peticionamento realizado, para que seja possível o cadastro da petição e o encaminhamento do processo ao juiz de plantão.

A fim de possibilitar a análise e o andamento de petições recebidas nos processos que já estão em trâmite nas varas criminais e da família, o servidor plantonista foi lotado em todas as varas criminais e varas da família de sua respectiva comarca. O *login* de acesso é o mesmo utilizado para acessar a vara “plantão”.



Atenção!

1 Petições intermediárias recebidas para processos em andamento

Para realizar o cadastro e a juntada da petição recebida nos processos em andamento, você deverá proceder conforme indicado a seguir.

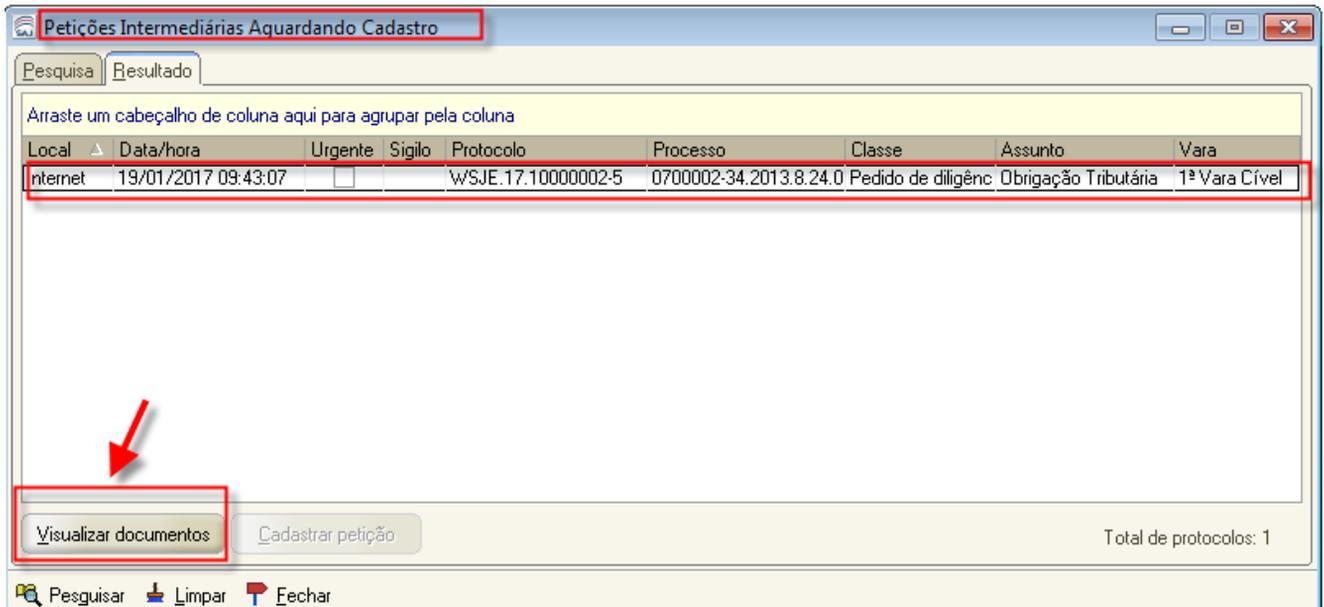
A) Com a informação recebida do advogado que encaminhou a petição, deve-se acessar o SAJ/PG utilizando o *login* criado para o usuário do plantão da sua comarca na lotação da vara em que o processo está tramitando.

A captura de tela mostra a interface de login do sistema "SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DA JUSTIÇA" (SAJ) em "Primeiro Grau". No canto superior direito, a versão é indicada como "Versão 1.8.12-32". O formulário de login contém os seguintes campos:

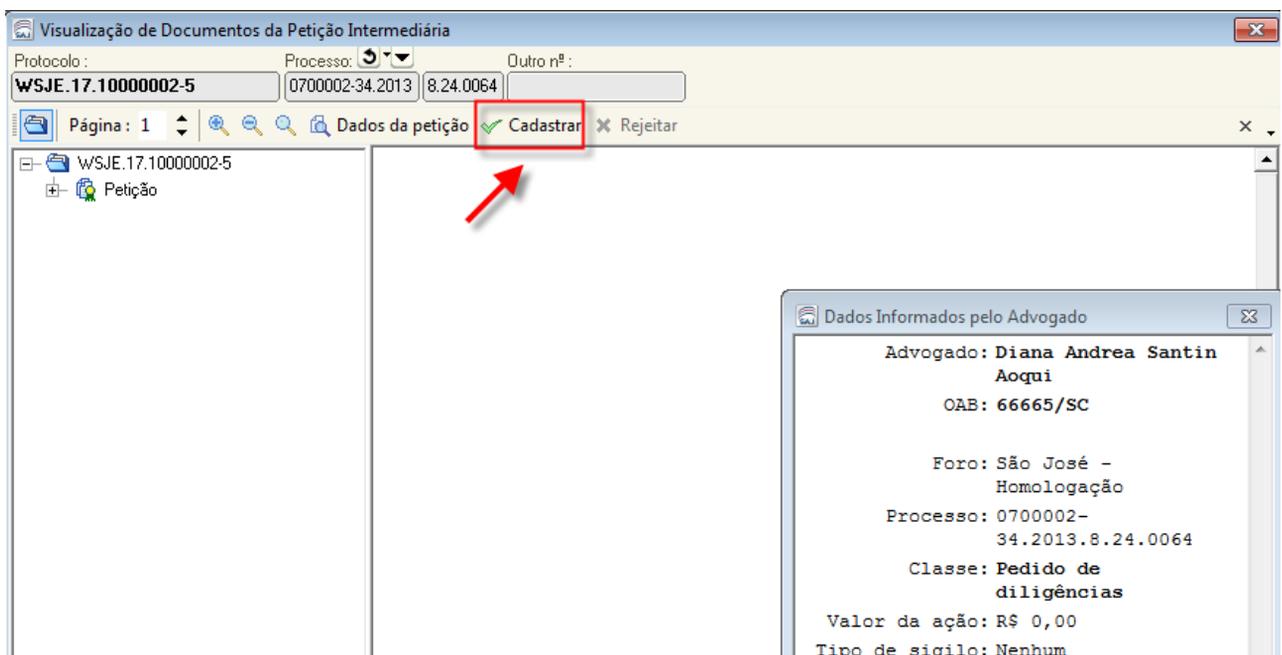
- Usuário: SJEPLANTAO
- Senha: *****
- Lotação: 1ª Cartório Cível - São José - Homologação (menu suspenso)

Abaixo dos campos, há dois botões: "OK" e "Cancelar". Abaixo dos botões, há um link "Esqueci minha senha...". No canto inferior esquerdo, há o brasão de armas do Brasil. No canto inferior direito, há o logotipo "Sofipol Poligraph".

B) Deve-se acessar o menu “cadastro - petições intermediárias aguardando cadastro” e filtrar pelo número do processo que o advogado informou por telefone, clicando no botão “visualizar documento”.



C) O sistema abrirá a tela de “visualização de documentos da petição intermediária”. O servidor deverá conferir se as páginas da petição estão devidamente organizadas e visíveis e se a matéria é de competência do plantão judiciário. Em caso positivo, deve-se clicar no botão “cadastrar”.



Caso a petição encaminhada pelo advogado não seja matéria de plantão, nos termos da presente orientação, o servidor plantonista **NÃO** deverá efetuar o cadastro da petição, fechando a tela e deixando a petição para a distribuição efetuar os trâmites necessários.



Atenção!

Visualização de Documentos da Petição Intermediária

Protocolo : **WSJE.17.10000002-5** Processo: 0700002-34.2013 Outro nº : 8.24.0064

Página : 1 Dados da petição Cadastrar Rejeitar

WSJE.17.10000002-5
Petição

Dados Informados pelo Advogado

Advogado: **Diana Andrea Aoqui**
OAB: **66665/SC**

Foro: **São José - Homologação**

Processo: **0700002-34.2013.8.24**

Classe: **Pedido de diligências**

Valor da ação: **R\$ 0,00**

Tipo de sigilo: **Nenhum**

Pedido de Não liminar/ antecipação de tutela:

Solicitante
Nome : **Talita Cordeiro Rotava**

Imprimir Fechar

(Uma seta vermelha aponta para o botão 'Fechar' na barra inferior.)

D) O sistema abrirá a tela “cadastro de petições intermediárias e processos dependentes”, com os dados da petição enviada pelo portal. Se for necessário alterar o tipo de petição, deve-se selecionar a lupa da caixa “classe/tipo de petição” e escolher a classe de petição correta. Depois disso, deve-se clicar no botão “salvar”.

Cadastro de Petições Intermediárias e Processos Dependentes

Processo: 0700002-34.2013 Outro nº: 8.24.0064

Cadastro Solicitantes Assuntos

Processos dependentes/petições diversas

- 0700002-34.2013.8.24.0064
 - 80000 - Pedido de diligências

Dados da petição intermediária

Nº do protocolo: WSJE.17.10000002-5 Volumes: []

Data: 19/01/2017 quinta-feira Qt. folhas: 1

Classe / Tipo de petição: 30716 Pedido de diligências

Categoria: Petições diversas

Assunto principal: 5978 Obrigação Tributária

Solicitante: []

Valor da ação: [] Data do valor: / / Urgente

Complemento: []

Sigilo externo

Polos com acesso para consulta: []

Etiqueta de autuação Digitalizar peças Juntar Apensar

Salvar Limpar Fechar

Agora, considere o seguinte exemplo: em vez de um pedido de diligências, você observou que se trata de um ofício. Veja como alterar o tipo de petição e escolher a classe correta.

Exemplo: alterar classe/tipo de petição

The screenshot displays the 'Cadastro de Petições Intermediárias e Processos Dependentes' window. The main form contains the following fields:

- Processo: 0700002-34.2013.8.24.0064
- Outro nº: 8.24.0064
- Processos dependentes/petições diversas: 80000 - Pedido de diligências
- Dados da petição intermediária:
 - Nº do protocolo: WSJE.17.10000002-5
 - Volumes: 1
 - Data: 19/01/2017, quinta-feira
 - Qt. folhas: 1
 - Classe / Tipo de petição: 30716 - Pedido de diligências
 - Categoria: Petições diversas
 - Assunto principal: 5978 - Obrigação Tributária
 - Solicitante: (empty)
 - Valor da ação: / /
 - Data do valor: / /
 - Urgente:
 - Complemento: (empty)
 - Sigilo externo:
 - Polos com acesso para consulta: (empty)

Annotations on the screenshot:

- 1**: A red arrow points to a magnifying glass icon next to the 'Classe / Tipo de petição' field.
- 2**: A red box highlights the 'Consultas de Classes' window, which shows a search for 'ofício' and a list of results including '30713 - Ofício'.
- 3**: A red box highlights the 'Salvar' button at the bottom left of the main form.

1. Clique na lupa que aparece ao lado do campo “classe/tipo de petição”.
2. Utilize o campo “pesquisar pela descrição” para localizar o tipo de documento desejado - no exemplo, “ofício” - e clique no botão “selecionar”.
3. Clique em “salvar”.

Após o salvamento, o sistema habilita, na tela “cadastro de petições intermediárias e processos dependentes”, o botão “juntar”. A petição poderá ser juntada nesta tela. Contudo, o usuário terá que acessar o fluxo para dar o encaminhamento ao processo.

Cadastro de Petições Intermediárias e Processos Dependentes

Processo: 0700002-34.2013 Outro nº: 8.24.0064

Cadastro Solicitantes Assuntos

Processos dependentes/petições diversas

- 0700002-34.2013.8.24.0064
 - 80000 - Ofício

Dados da petição intermediária

Nº do protocolo : WSJE.17.10000002-5 Volumes : 1

Data : 19/01/2017 quinta-feira Qt. folhas : 1

Classe / Tipo de petição : 30713 Ofício

Categoria : Petições diversas

Assunto principal :

Solicitante : Talita Cordeiro Rotava e outro

Valor da ação : Data do valor : / / Urgente

Complemento :

Sigilo externo

Polos com acesso para consulta :

Etiqueta de autuação Digitalizar peças **Juntar** Apensar

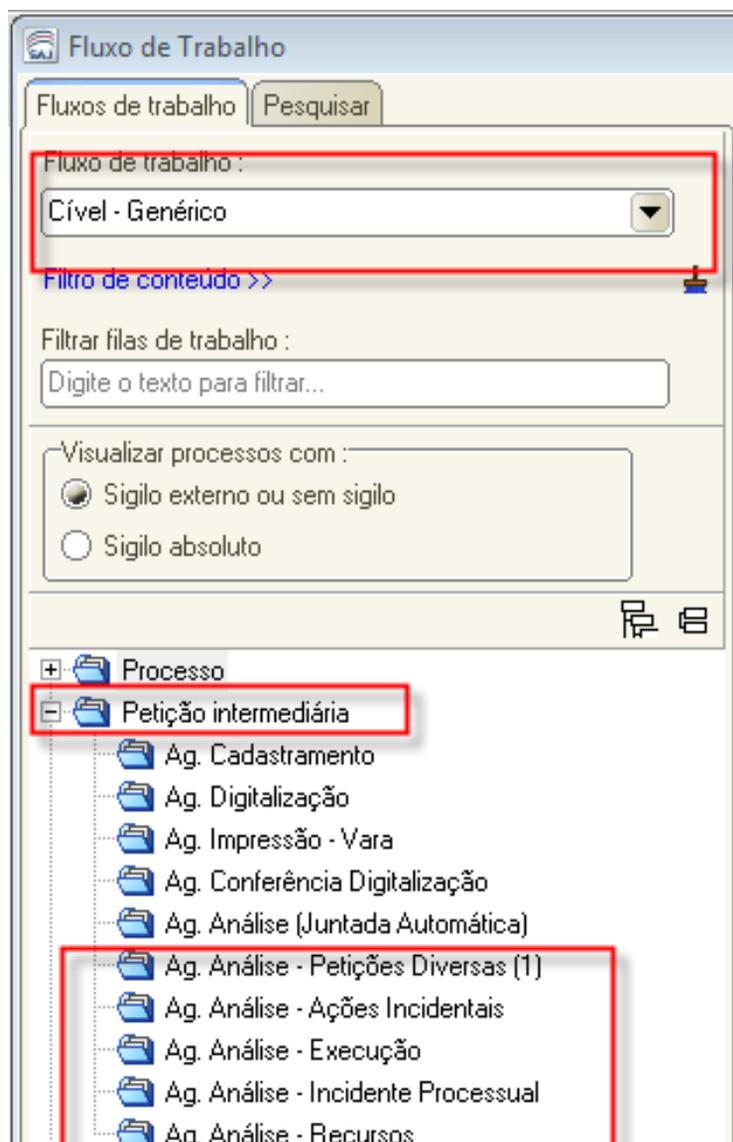
Salvar Limpar Fechar

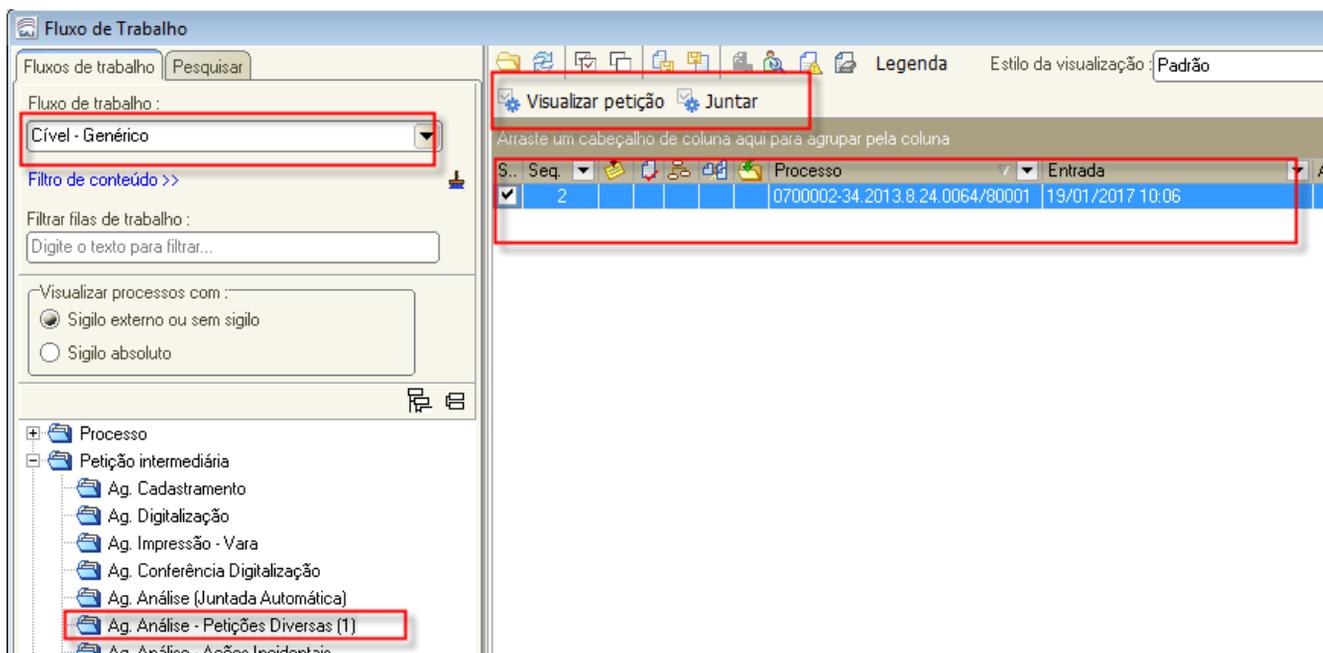
Caso a juntada não seja efetuada pela tela de “cadastro de petições intermediárias e processos dependentes”, o sistema vai dar o seguinte encaminhamento ao processo.

Aula 1: Plantão para processos em andamento

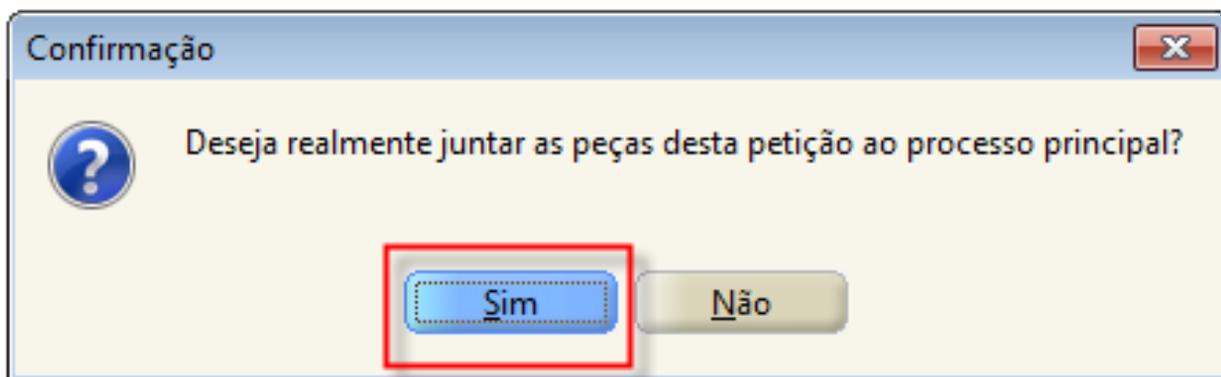
1. Não sendo efetuada a juntada pela tela de “cadastro de petições intermediárias e processos dependentes”, o sistema encaminhará a petição para o fluxo competente para o processo, no subfluxo “petição intermediária”, em uma das filas a seguir, de acordo com a categoria do peticionamento realizada:

- “Ag. Análise – Petições Diversas”;
- “Ag. Análise- Execução”;
- “Ag. Análise – Incidente Processual”; ou
- “Ag. Análise – Recursos”.

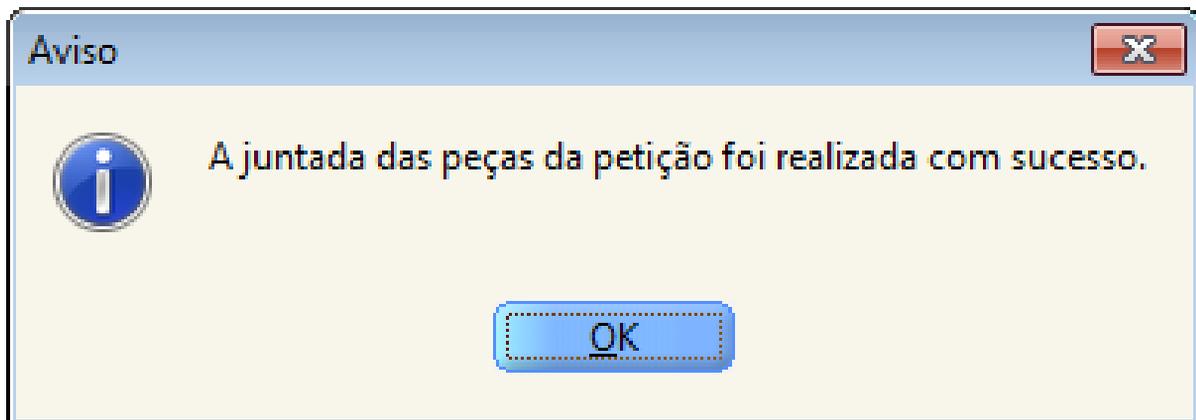




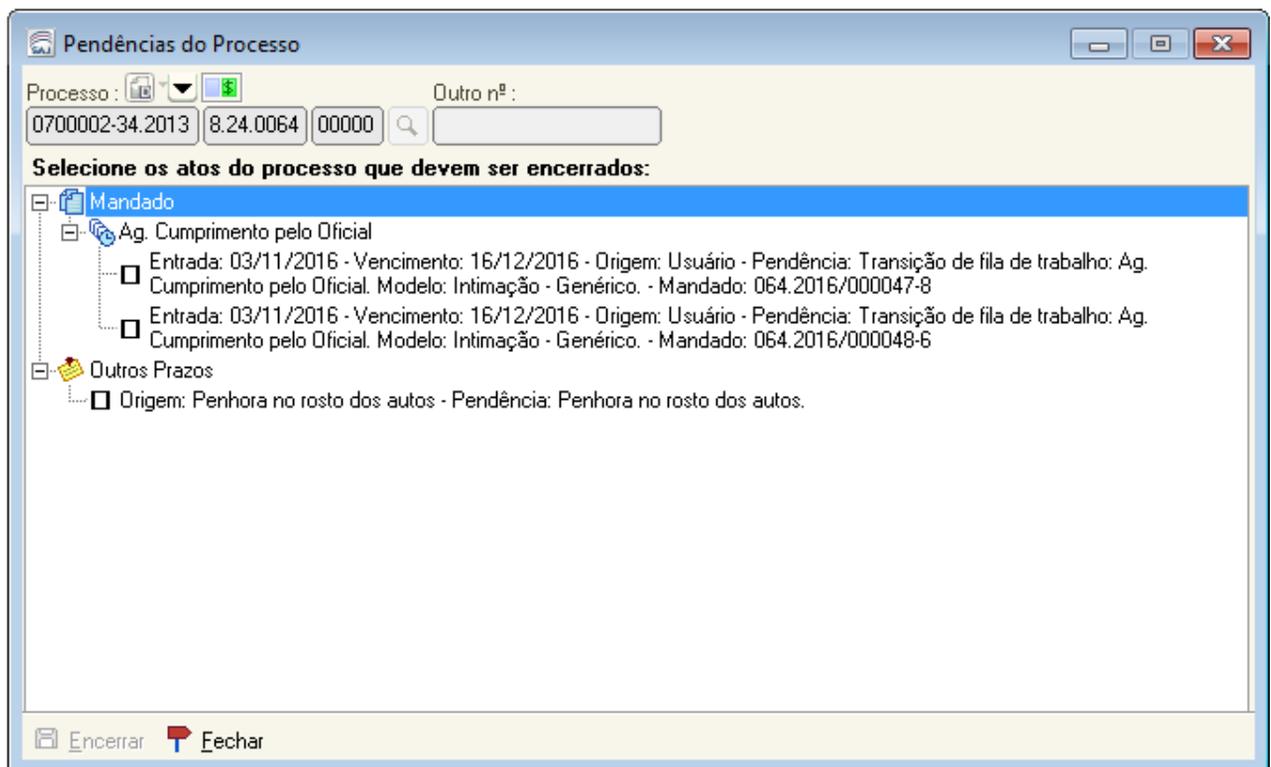
2. Na fila em que estiver a petição, o servidor deverá proceder à juntada da petição e o devido encaminhamento do processo. Neste exemplo, a petição deverá ser analisada pelo juiz, devendo o servidor mover o processo para a fila “concluso - decisão” ou correspondente. Clique na atividade “juntar”.



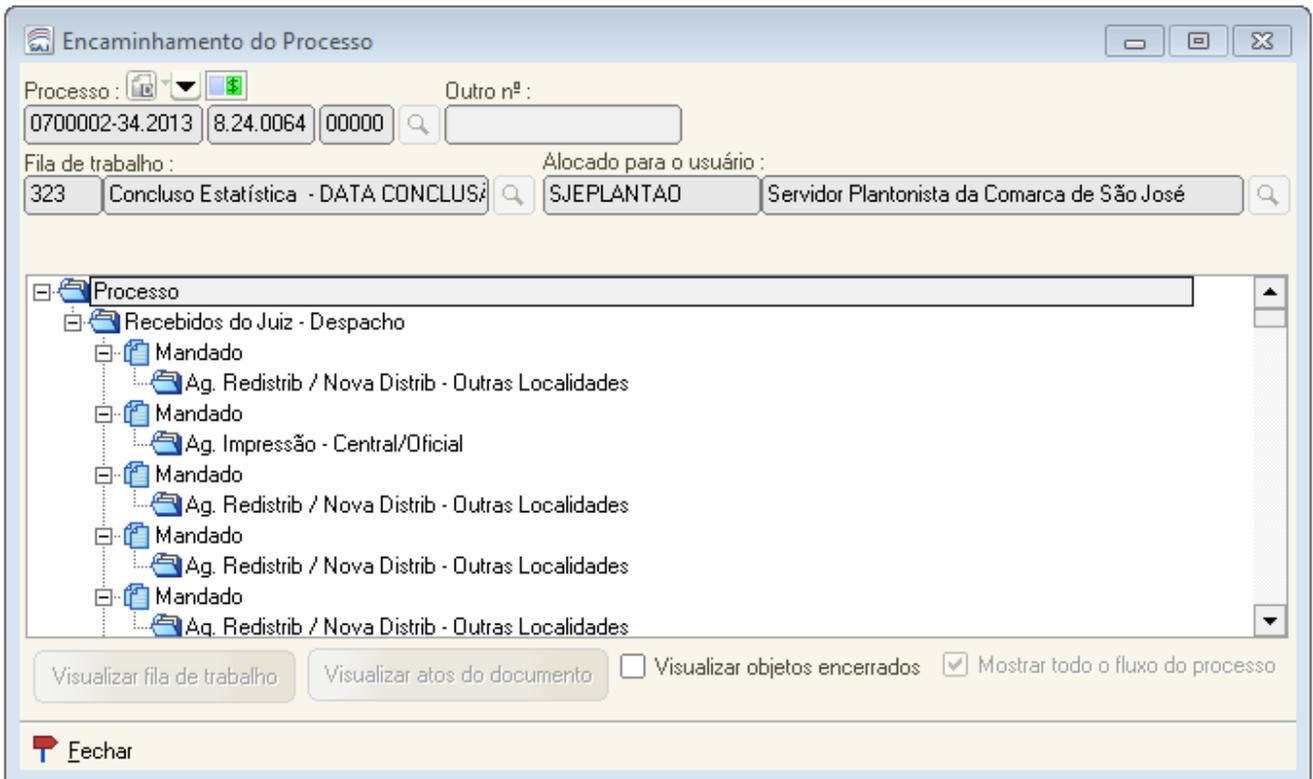
3. Ao se clicar na atividade “juntar”, o sistema emite confirmação. Clique em “sim”.



4. O sistema emitirá aviso de que a petição foi juntada com sucesso. Clique no botão "ok".



5. Em seguida, o sistema abrirá a tela de "pendências", caso seja necessário o encerramento de alguma pendência.

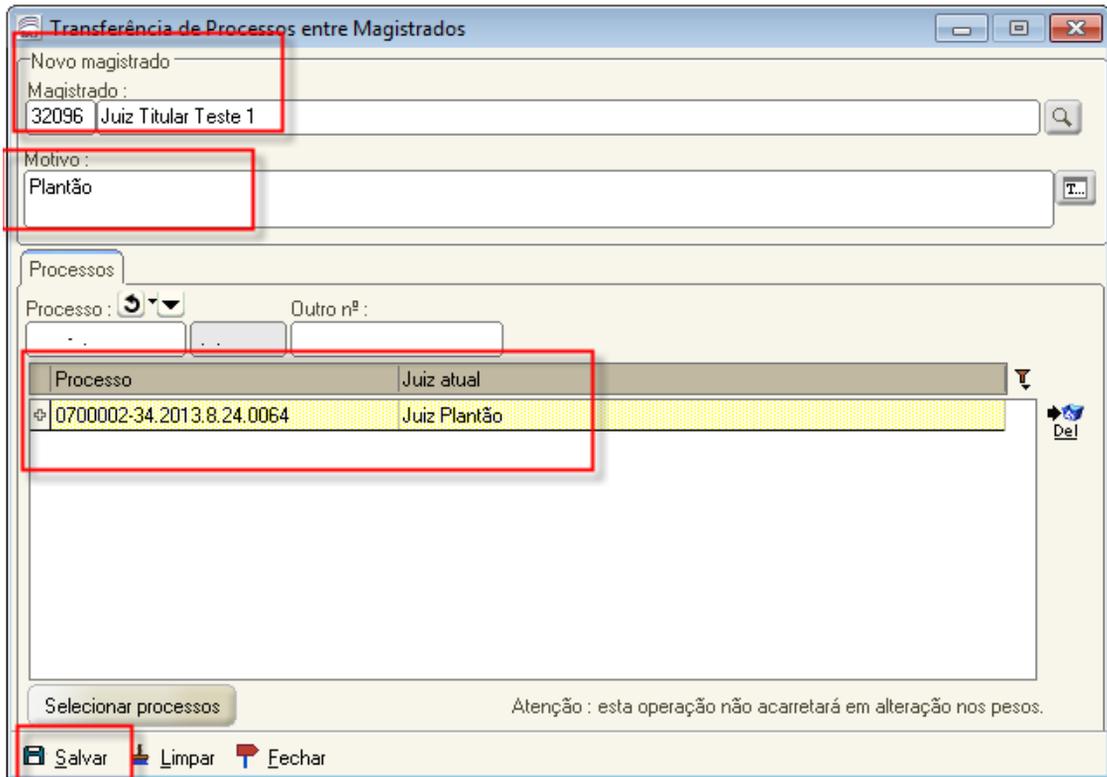


6. Finalizando, o sistema abrirá a tela para encaminhamento do processo.

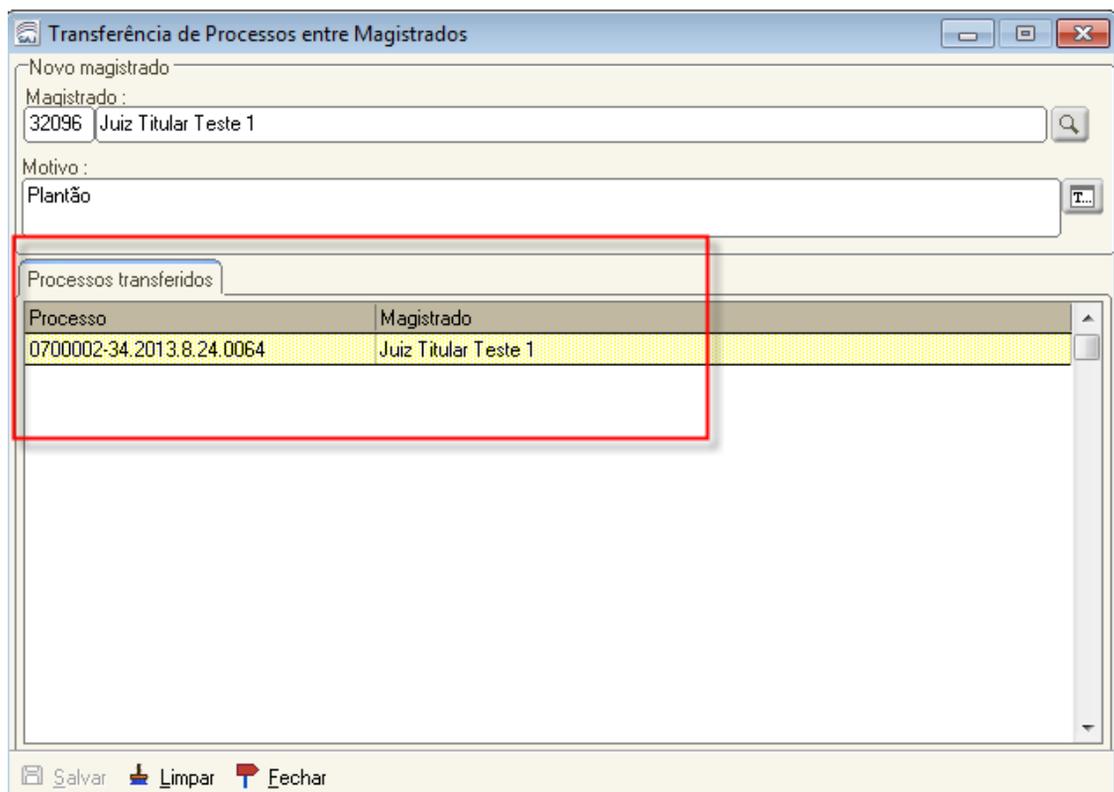
2 Transferência do processo ao magistrado plantonista

Para que seja possível a análise da petição/processo pelo magistrado, é necessário efetuar a transferência do processo ao magistrado que está de plantão.

1. Deve-se acessar o menu “utilitários - transferência de processos entre magistrados” e informar o nome do magistrado responsável pelo plantão, o motivo da transferência e o número do processo. Depois disso, deve-se clicar no botão “salvar”.



2. Após o salvamento, o processo será transferido pelo sistema ao magistrado selecionado, permanecendo na vara de origem. Concluída a análise pelo magistrado, o servidor fará o cumprimento normal do processo.



É necessário também que, ao final do período de plantão, o servidor transfira novamente o processo para o juiz titular da vara de origem do processo.



Fique atento!

3 Visualização do processo transferido pelo magistrado

Agora, vejamos os procedimentos que o magistrado de plantão deve efetuar no sistema SAJ/PG para visualizar o processo transferido.

a) Fazer login no SAJ/PG

Para visualizar o processo, o magistrado de plantão deverá estar lotado na comarca desse processo e acessar o SAJ/PG com seu login e senha.

SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DA JUSTIÇA
SAJ Primeiro Grau
Versão 1.8.12-32

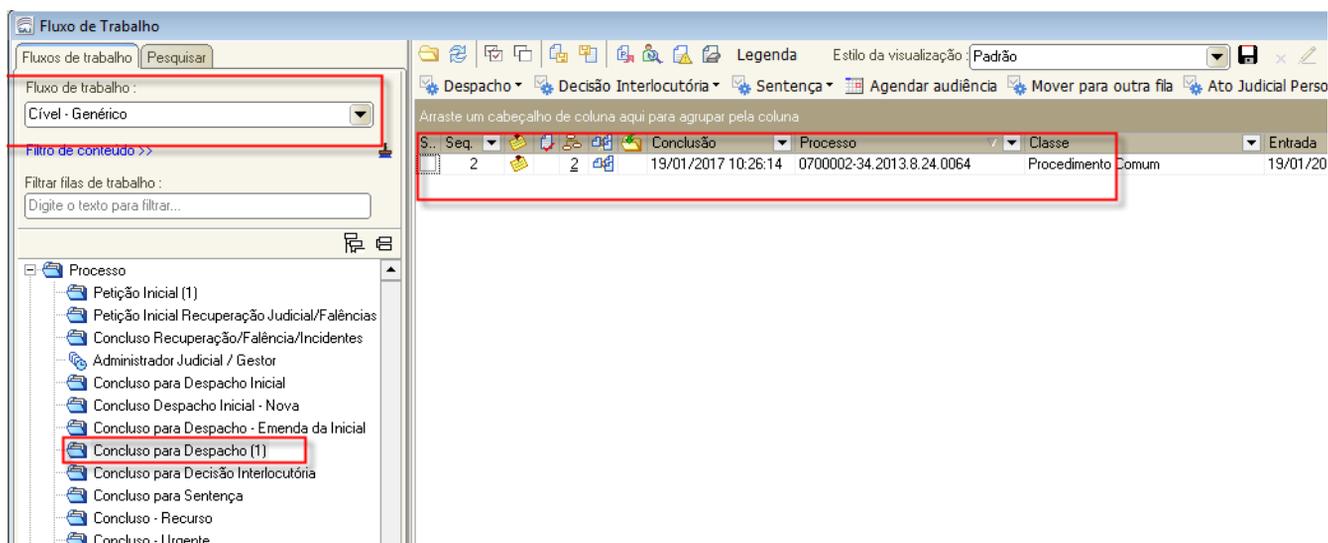
Usuário: JUIZTESTE
Senha: *****
Lotação: Juiz Titular Teste 1 - São José - Homologação

OK Cancelar
Esqueci minha senha...

Softplan Poligraph

b) Acessar a fila de conclusão

No fluxo de trabalho, com a informação do número do processo que foi repassada pelo servidor plantonista, deve acessar a fila de conclusão.



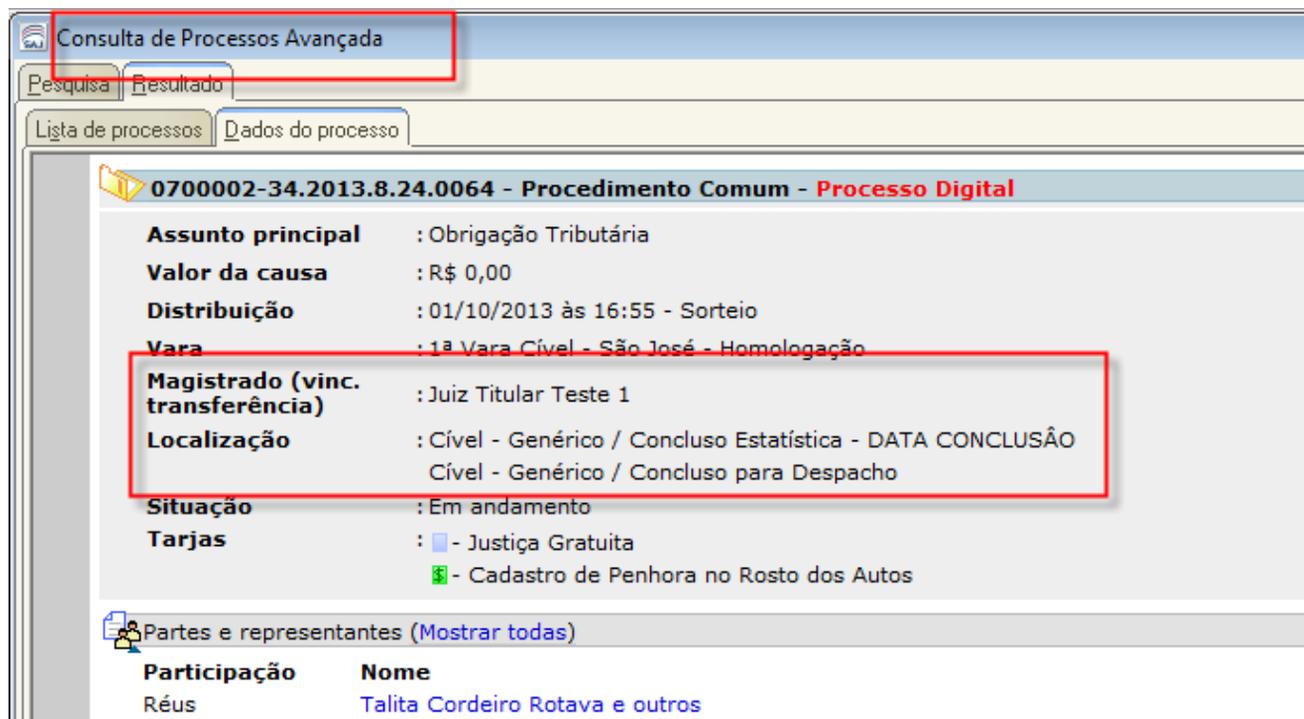
c) Consultar processo - ferramenta "pesquisar"

O sistema permite a consulta por meio do botão pesquisar no fluxo de trabalho para processos que foram transferidos.



d) Consultar processo - ferramenta “consulta - processos avançada”

Caso necessária, a consulta do processo também poderá ser realizada pelo menu “consulta - processos avançada”.



The screenshot displays the 'Consulta de Processos Avançada' interface. The title bar is highlighted with a red box. Below it, the 'Pesquisa' and 'Resultado' tabs are visible. The main content area shows the following details for the process '0700002-34.2013.8.24.0064 - Procedimento Comum - Processo Digital':

- Assunto principal** : Obrigação Tributária
- Valor da causa** : R\$ 0,00
- Distribuição** : 01/10/2013 às 16:55 - Sorteio
- Vara** : 1ª Vara Cível - São José - Homologação
- Magistrado (vinc. transferência)** : Juiz Titular Teste 1
- Localização** : Cível - Genérico / Concluso Estatística - DATA CONCLUSÃO
Cível - Genérico / Concluso para Despacho
- Situação** : Em andamento
- Tarjas** : - Justiça Gratuita
 - Cadastro de Penhora no Rosto dos Autos

At the bottom, there is a section for 'Partes e representantes (Mostrar todas)' with a table:

Participação	Nome
Réus	Talita Cordeiro Rotava e outros

A lotação dos magistrados plantonistas é realizada pelo técnico de suporte em informática no SAJ/PG de cada comarca, conforme escala de plantão. As informações sobre esse procedimento estão descritas na Unidade 2.



Saiba mais!

4 Cumprimento do processo pelo servidor plantonista

Após análise do processo pelo magistrado, o servidor de plantão acessará o fluxo do processo, nas filas “recebido do juiz - despacho”, “recebido do juiz - decisão” ou “recebido do juiz - sentença”, para análise e cumprimento do processo.

Na Unidade 6, você já estudou alguns procedimentos para a emissão de ofício e para proceder à intimação pelo DJE. Com relação aos demais expedientes, a emissão segue os procedimentos já utilizados pelos cartórios.



Revisão

Nesta unidade, foi possível visualizar os passos para cadastro e juntada de petições intermediárias de processos em andamento e o encaminhamento desses processos ao magistrado plantonista. Também foi possível entender como realizar a transferência entre magistrados e a forma de visualização desses processos pelo magistrado que está de plantão.

Até a próxima aula!