

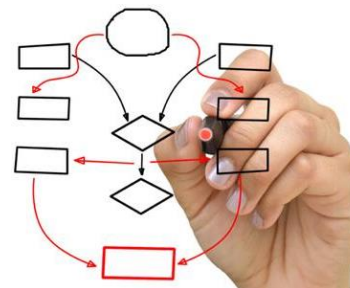
PROCEDIMENTO PARA MOVIMENTAR AUDIÊNCIA EM PROCESSO QUE NÃO SE ENCONTRA NA TAREFA REALIZAR AUDIÊNCIA

INTRODUÇÃO

O sistema PJe utiliza o mecanismo de tramitação processual por fluxo de trabalho (workflow), onde cada “nó” do fluxo é conhecido por tarefa, e para que o processo seja tramitado pelas tarefas é utilizado ações que fazem a transferência entre tarefas ou execute procedimentos internos à tarefa.

Porém existem tarefas, cujas ações não permitem retornar a uma posição anterior do fluxo, de forma que esse processo possa ser colocado em uma tarefa desejada, como o exemplo da tarefa “realizar audiência”.

Sendo assim, este documento descreve o passo a passo para viabilizar a movimentação das audiências em processos que não mais se encontra na tarefa “realizar audiência”, apesar da audiência está com a situação designada.



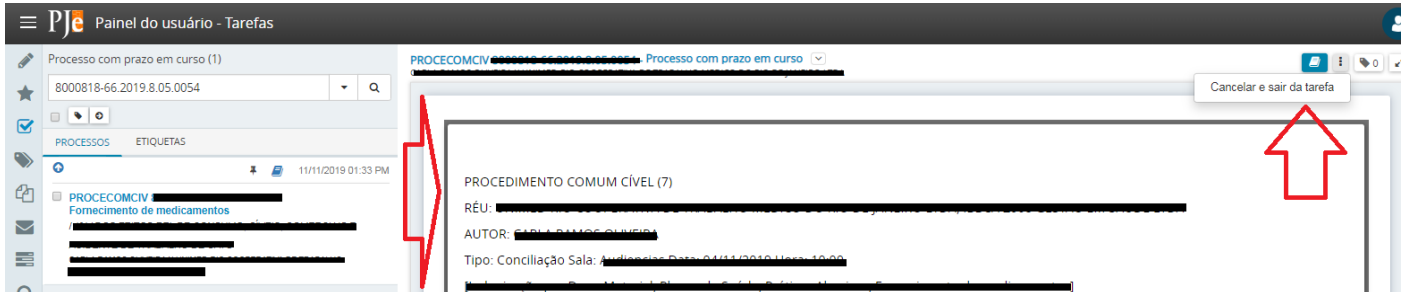
FLUXO BÁSICO DE CONHECIMENTO

O fluxo básico de conhecimento é o fluxo genérico para diversas competências do judiciário, exceto Fazenda Pública, Infância e Juventude, e Criminal. Para alcançar a tarefa de designação de audiências, o processo precisa tramitar a tarefa “Verificar providências a adotar” ou “Cumprir determinações ...”, em que o perfil de diretor de secretaria permite o acesso a ações como designar audiência e realizar audiência (para os casos em que há uma audiência já designada). Após essa tramitação, envolvendo uma designação de audiência, o processo deveria ser apartado em duas tarefas, entre quais, o processo é localizado na tarefa “realizar audiência” e também em outra tarefa do cartório para dar prosseguimento a comunicações ou outras providências. Mas, acontece, por motivos alheios, a ausência desse procedimento, fazendo com que o processo fique somente em uma única tarefa, que impossibilita o acesso a tarefa “realizar audiência”.

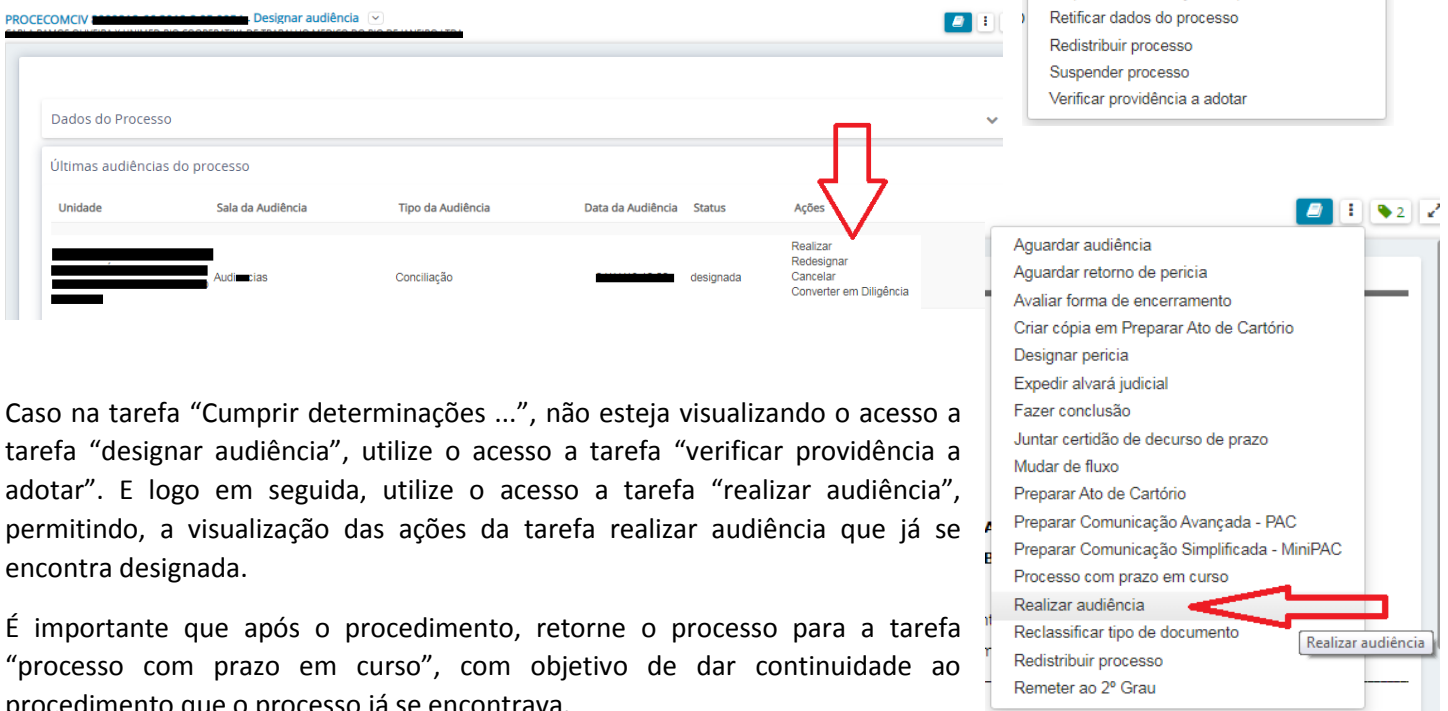
Dessa forma, é listado a seguir os casos mais frequentes de situações em que o processo está localizado, impedindo que seja movimentado a audiência. Eles são: **processo com prazo em curso, aguardar audiência, concluso para julgamento (ou em situação de conclusão para o gabinete).**

PROCESSO COM PRAZO EM CURSO

Deve-se primeiramente identificar a localização do processo e como exemplo, a tarefa “**processo com prazo em curso**”, não possui ações que permita transferir o processo e alcançar a tarefa “realizar audiência”, conforme ilustração abaixo.



Dessa forma, ao clicar na ação “Cancelar e sair da tarefa”, permitirá que o processo retorne a tarefa anterior “Cumprir determinações ...”, viabilizando o acesso a tarefa “Designar audiência”, conforme ilustração ao lado. Logo em seguida, permitirá a visualização das ações da tarefa realizar audiência que já se encontra designada, conforme ilustração abaixo.



Designar audiência

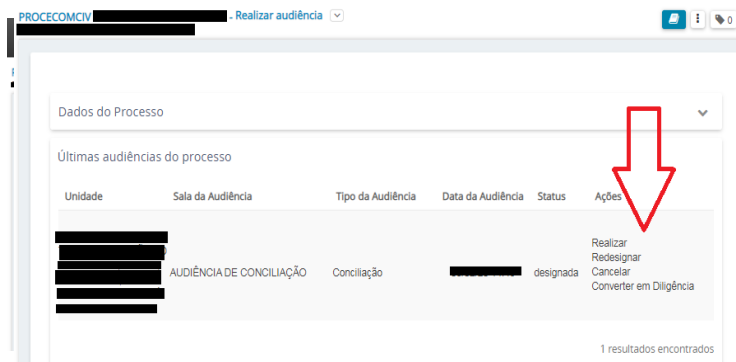
- Apensar processos
- Criar cópia em Preparar Ato de Cartório
- Designar audiência
- Preparar Ato de Cartório
- Preparar Comunicação Avançada - PAC
- Preparar Comunicação Simplificada - MiniPAC
- Retificar dados do processo
- Redistribuir processo
- Suspender processo
- Verificar providência a adotar

Realizar audiência

- Aguardar audiência
- Aguardar retorno de perícia
- Avaliar forma de encerramento
- Criar cópia em Preparar Ato de Cartório
- Designar perícia
- Expedir alvará judicial
- Fazer conclusão
- Juntar certidão de decurso de prazo
- Mudar de fluxo
- Preparar Ato de Cartório
- Preparar Comunicação Avançada - PAC
- Preparar Comunicação Simplificada - MiniPAC
- Processo com prazo em curso
- Realizar audiência
- Reclassificar tipo de documento
- Redistribuir processo
- Remeter ao 2º Grau

Caso na tarefa “Cumprir determinações ...”, não esteja visualizando o acesso a tarefa “designar audiência”, utilize o acesso a tarefa “verificar providência a adotar”. E logo em seguida, utilize o acesso a tarefa “realizar audiência”, permitindo, a visualização das ações da tarefa realizar audiência que já se encontra designada.

É importante que após o procedimento, retorne o processo para a tarefa “processo com prazo em curso”, com objetivo de dar continuidade ao procedimento que o processo já se encontrava.

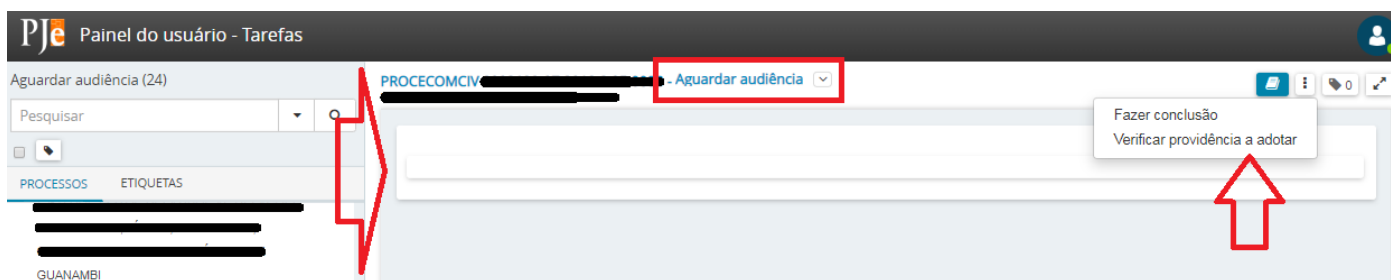


Para isso, após a realização da audiência, o processo é direcionado para a tarefa “Registrar movimentação de audiência” (tarefa para os casos em que há julgamento na audiência). Dessa forma, basta “Sair da tarefa”, conforme ilustração ao lado. E logo em seguida, utilize na tarefa “verificar providência a adotar”, utilize o acesso à tarefa “processo com prazo em curso”, fazendo com que o processo retorne para a tarefa que o processo já se encontrava.

AGUARDAR AUDIÊNCIA

Outro exemplo que também tem gerado dúvida é quando o processo está localizado em “Aguardar audiência”, sem que a audiência tenha sido realizada, pois entende-se que o processo é deslocado para nesta tarefa, quando se designa ou realiza a audiência. Como foi dito anteriormente, por motivos alheios, o processo não é apartado em duas tarefas, entre as quais, o processo deveria ser localizado na tarefa “realizar audiência” além de outra tarefa, mas o processo é localizado somente em uma única tarefa, que impossibilita o acesso a tarefa “realizar audiência”.

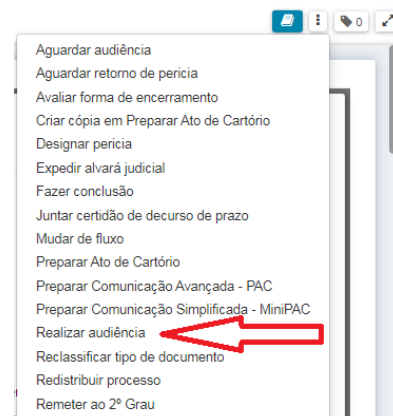
Sendo assim, considerando a necessidade de tramitar o processo para ter acesso a ações como designar ou realizar audiência, observa-se que o processo na tarefa “Aguardar audiência”, através do painel do usuário, permite o acesso à ação “Fazer conclusão”, para os casos em que o resultado da audiência requer uma decisão ou julgamento do Juiz, e à ação “Verificar providência a adotar”, em que viabiliza a Secretaria realizar diversas ações que movimentem o processo, conforme ilustração abaixo:



Dessa forma, ao clicar na ação “Verificar providência a adotar”, permitirá o acesso as diversas tarefas do cartório para o processo movimentado, entre as quais a tarefa “Realizar audiência”, caso já tenha uma audiência designada, ou a tarefa “Designar audiência”, quando o processo não possui audiência designada, conforme ilustração ao lado.

Logo em seguida, utilize o acesso a tarefa “realizar audiência”, permitindo, a visualização das ações da tarefa realizar audiência que já se encontra designada.

É importante que após o procedimento, retorne o processo para a tarefa “Aguardar audiência”, com objetivo de dar continuidade ao procedimento que o processo já se encontrava.



Lembrando que após a realização da audiência, o processo é direcionado para a tarefa “Registrar movimentação de audiência” (tarefa para os casos em que há julgamento na audiência). Dessa forma, basta “Sair da tarefa”, já ilustrado no exemplo anterior.

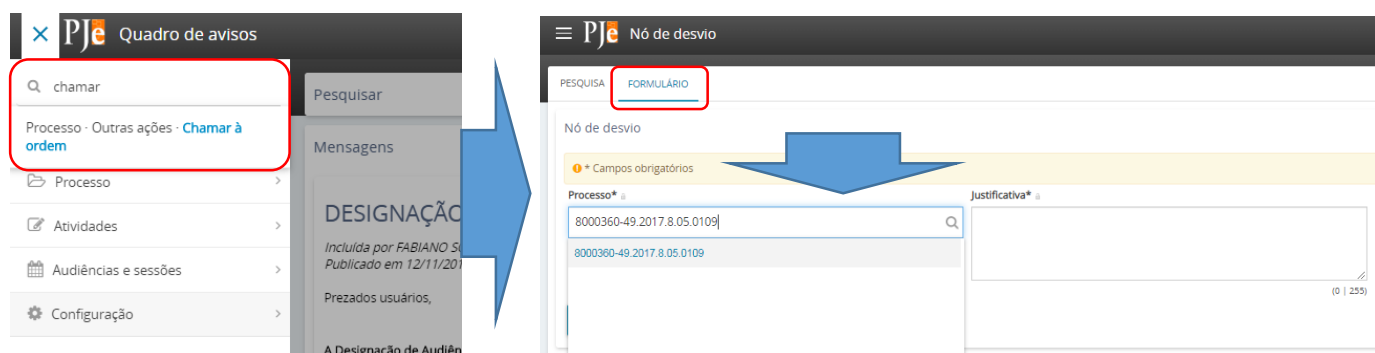
CONCLUSO PARA JULGAMENTO (OU EM SITUAÇÃO DE CONCLUSÃO PARA O GABINETE)

Outro exemplo que também tem gerado bastante dúvida é quando o processo está localizado em “concluso para julgamento” ou “concluso para decisão” ou “concluso para despacho”, ou seja, o processo foi disponibilizado para o gabinete sem que a audiência tenha sido realizada.

Para estes casos, é importante alinhar com os atores do Gabinete (Magistrado e Assessor) a possibilidade de devolução dos processos para a Secretaria, com objetivo de movimentar o processo para a tarefa “realizar audiência”. Essa devolução, o processo retorna para “cumprir determinações” e a partir desta tarefa é possível movimentar o processo para a designação de audiência e posterior realização.

Na impossibilidade de devolução, o alinhamento envolve em retirar o processo da conclusão, momentaneamente, e depois retornar para a conclusão. Para isso, deve-se seguir as seguintes recomendações:

O primeiro passo envolve a utilização do recurso “Chamar à ordem”. Este recurso, como diretor de secretaria, está disponível no Menu \ Processo \ Outras ações \ Chamar à Ordem, mas que também pode ser acessível através da busca rápida, apenas digitando a palavra que compõem a descrição da funcionalidade (um dos termos “chamar” ou “ordem”), conforme ilustração abaixo.

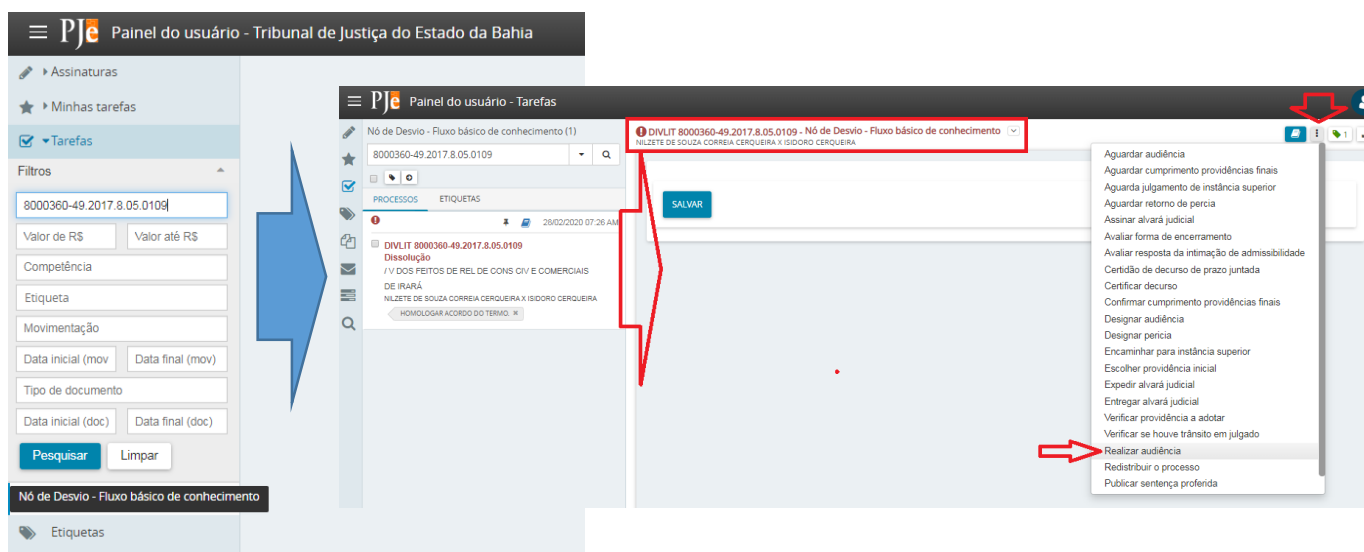


Ao clicar na opção, acesse o item “Formulário” e cadastre o nó de desvio, informando o número do processo e a justificativa. Ao digitar o número do processo, espere o número ser encontrado e selecione-o. Após o preenchimento das informações obrigatórias, clique em Incluir, efetuando o registro do nó de desvio.

O Chamar à Ordem, consiste no recurso de retirar o processo do “Nó” (tarefa atual) do fluxo de trabalho e colocá-lo em um “Nó de desvio” que corresponde a uma localização inicial do respectivo fluxo ou sub-fluxo. É importante frisar que esse recurso somente seja utilizado em medidas extremas, pois o processo é removido de forma rápida e de uma tarefa que seguiu o tramite normal de movimentação, para ser colocado em uma tarefa excepcional (não disposta na tramitação normal), em que pode ocorrer o bloqueio da movimentação do processo entre tarefas, em decorrência na ineficiências de parâmetros que liberem ações para serem utilizadas, fazendo com que o processo seja colocado em uma situação de “limbo” (o processo não consegue ser localizado ou movimentado). Para essa ocorrência é necessário solicitar chamado no Service Desk para correção da localização do processo.

O segundo passo, utilizando o painel do usuário, localize a tarefa de nó de desvio que se encontra o processo. Ao acessar a tarefa “nó de desvio – Fluxo básico de conhecimento”, proceda com o acesso às ações disponíveis, observando que a opção “realizar audiência” estará disponível, considerando que já existe uma audiência já designada, conforme ilustração abaixo.

Na ausência da opção “realizar audiência”, acesse a opção “Designar audiência”, para viabilizar o acesso às ações de realização de audiência.

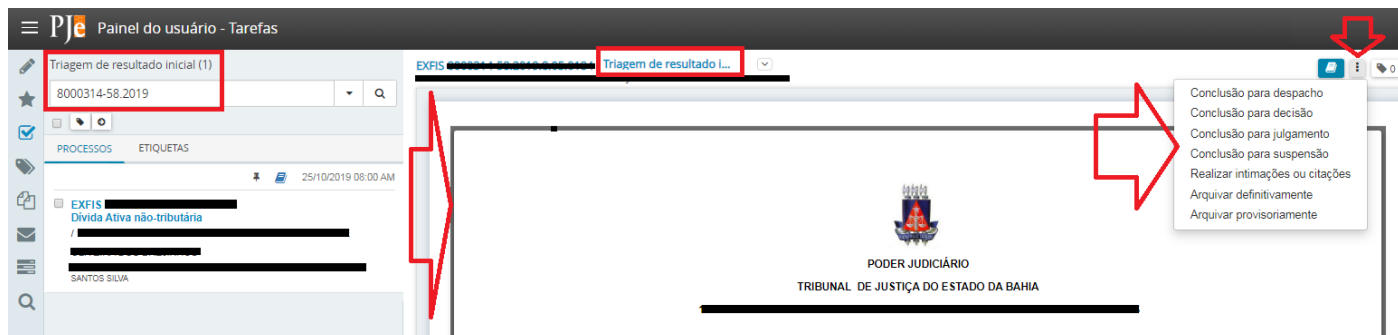


É importante que após o procedimento, retorne o processo para a tarefa de conclusão, com objetivo de dar continuidade ao procedimento que o processo já se encontrava.

FLUXO DE EXECUÇÃO FISCAL

O fluxo de execução fiscal é mais rígido que o fluxo básico de conhecimento, e por isso, a designação de audiências ocorre através da tramitação do processo pela tarefa “Cumprir Determinações”, em que o perfil de diretor de secretaria permite o acesso a ações como designar audiência e realizar audiência (para os casos em que há uma audiência já designada). Após essa tramitação, envolvendo uma designação de audiência, o processo deveria ser apartado em duas tarefas, entre quais, o processo é localizado na tarefa “realizar audiência” e também em outra tarefa do cartório para dar prosseguimento a comunicações ou outras providências. Mas, acontece, por motivos alheios, a ausência desse procedimento, fazendo com que o processo fique somente em uma única tarefa, que impossibilita o acesso a tarefa “realizar audiência”.

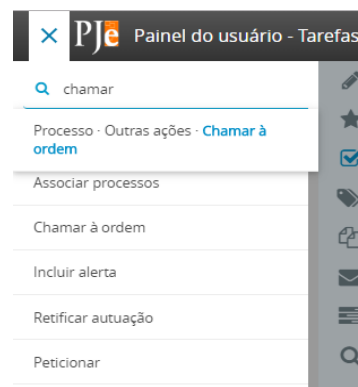
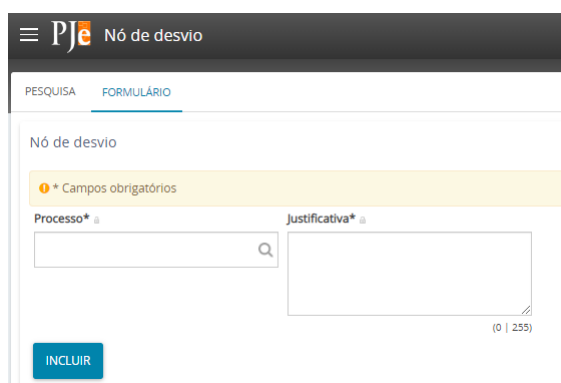
Dessa forma, deve-se primeiramente identificar a localização do processo e como exemplo, a tarefa “triagem de resultado inicial”, não possui ações que permita transferir o processo e alcançar a tarefa “realizar audiência”, conforme ilustração abaixo.



Portanto, se movimentar o processo através das ações destacadas, o processo será localizado para o gabinete do Magistrado (transferindo o processo para fluxo do gabinete), ou para outras tarefas que vão encerrar o fluxo de execução ou que encaminhará o processo para realização de tarefas já movimentadas anteriormente.

Sendo assim, existe um recurso como diretor de secretaria, conhecido por “Chamar à Ordem”, disponível no Menu \ Processo \ Outras ações \ Chamar à Ordem, mas que também pode ser acessível através da busca rápida, apenas digitando a palavra que compõem a descrição da funcionalidade, conforme ilustração ao lado.

O Chamar à Ordem, consiste no recurso de retirar o processo do “Nó” (tarefa atual) do fluxo de trabalho e colocá-lo em um “Nó de desvio” que corresponde a uma localização inicial do respectivo fluxo ou sub-fluxo. É importante frisar que esse recurso somente seja utilizado em medidas extremas, pois o processo é removido de forma ríspida e de uma tarefa que seguiu o tramite normal de movimentação, para ser colocado em uma tarefa excepcional (não disposta na tramitação normal), em que pode ocorrer o bloqueio da movimentação do processo entre tarefas, em decorrência na ineficiências de parâmetros que liberem ações para serem utilizadas, fazendo com que o processo seja colocado em uma situação de “limbo” (o processo não consegue ser localizado ou movimentado). Para essa ocorrência é necessário solicitar chamado no Service Desk para correção da localização do processo.

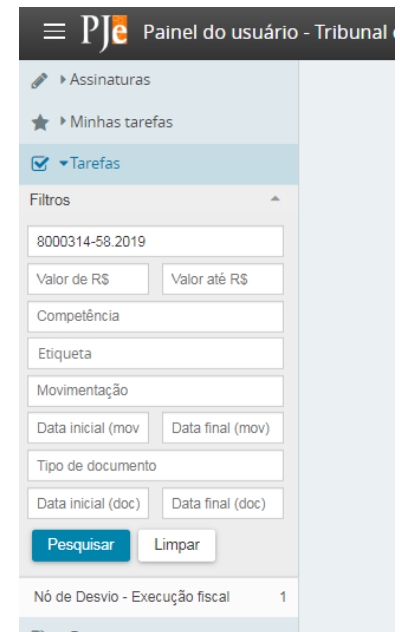
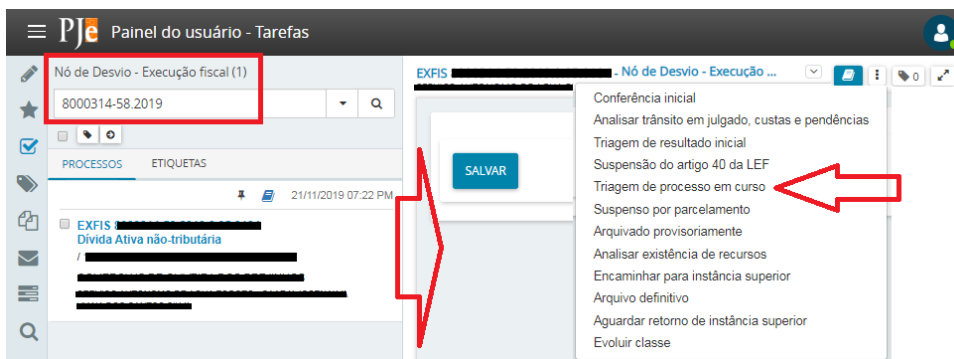



The screenshot shows the 'Nó de desvio' form. It has a search bar and a text area for justification. The form is titled 'Nó de desvio' and has a 'FORMULÁRIO' tab selected. There are fields for 'Processo*' and 'Justificativa*'. A blue button labeled 'INCLUIR' is at the bottom left.

Após o acesso a funcionalidade, clique na opção formulário, informando o número do processo (aguardando ser localizado e selecionado), e a justificativa para essa operação. Em seguida, clique em “incluir”, conforme ilustração ao lado.

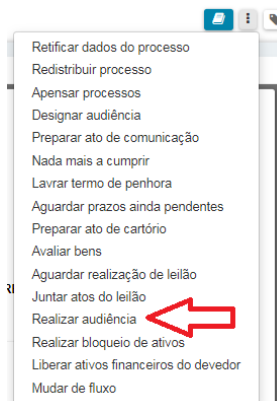
Depois retorne para o painel do usuário e busque o processo através do filtro, para identificar a localização do processo, o qual deverá estar localizado em uma tarefa de “Nó de desvio”, conforme ilustração ao lado.

Ao acessar o processo na tarefa “Nó de Dsvio – Execução Fiscal”, deverá acessar a ação “Triagem de processo em curso”, para viabilizar o acesso a tarefas que permita alcançar a designação ou realização de audiência, conforme ilustração abaixo.



Após movimentar o processo para a tarefa “triagem de processo em curso”, acesse a ação “Cumprimentos Diversos”, conforme ilustração ao lado.

Após movimentar o processo para a tarefa “cumprir determinações”, acesse a ação “Realizar audiência”, conforme ilustração abaixo e ao lado.



Dessa forma, permitirá a visualização das ações da tarefa realizar audiência que já se encontra designada, conforme ilustração abaixo.

