

# PROCESSOS CONCLUSOS – TRANSFERÊNCIA DE CARGA

Diante da determinação do Conselho Nacional de Justiça, foram criadas movimentações específicas para gerenciar os processos que se encontram conclusos quando das saídas temporárias (licenças/férias) ou definitivas (remoção/promoção) dos Juízes Titulares.

Sempre que o Juiz Titular se ausentar da Vara por alguma das razões acima expostas, os funcionários do Gabinete deverão realizar a Transferência de Carga dos processos que se encontrarem Conclusos.

Para tanto, deverá ser expedida a Certidão de "Transferência de Carga", que pode ser feita em lote (vários processos de uma só vez) e confirmada, conforme tela explicativa abaixo, não há necessidade de impressão e encarte das folhas da Certidão nos autos, eis que, ao "Confirmar movimentação", esta ficará disponível no sistema, sem prejuízo de perder o histórico de sua carga.

Realizadas as inserções dos referidos processos, clicar no botão "*Editar*".

A imagem mostra a interface de usuário do sistema "Emissão de Documentos". No topo, há campos para "Categoria:" (valor: 2 Certidão) e "Modelo:" (valor: 800001 Transferência de carga - ao Juiz Substituto). Abaixo, há campos para "Processo:" (valor: 0001017-28.2010) e "Outro nº:". O sistema exibe uma lista de processos com checkboxes selecionados. O botão "Editar" na barra de ferramentas inferior está destacado com um retângulo vermelho.

**1º Passo: selecionar o modelo 800001**

**2º Passo: incluir os processos para transferência em lote**

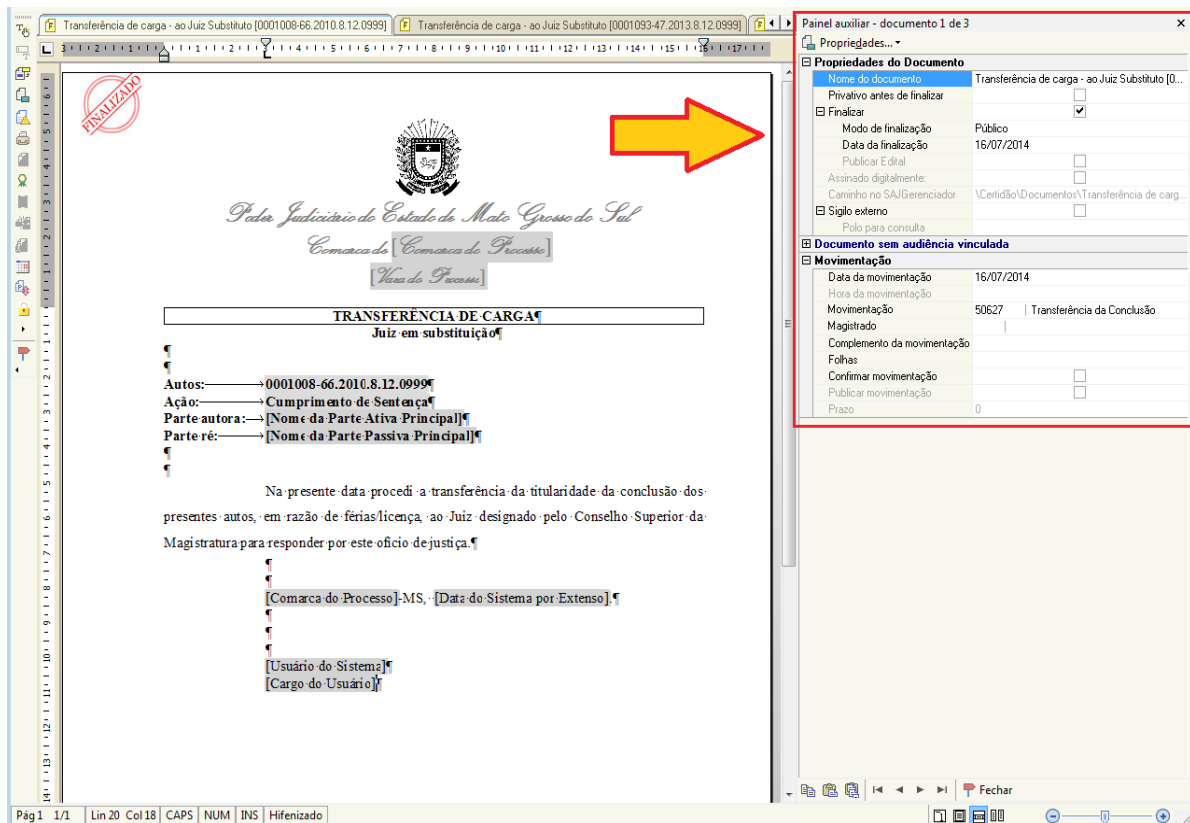
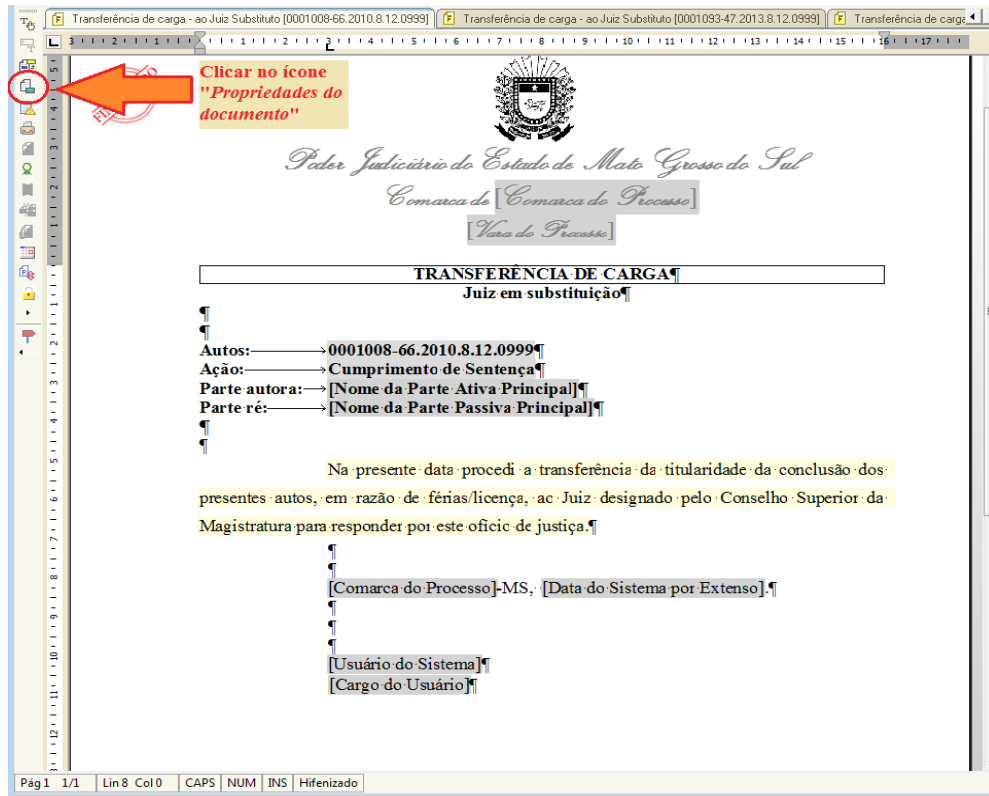
**3º Passo: clicar no botão "Editar"**

Processo	Seleção
0001008-66.2010.8.12.0999 (Agrupado)	<input checked="" type="checkbox"/>
0001093-47.2013.8.12.0999 (Agrupado)	<input checked="" type="checkbox"/>

Botões: Todos, Nenhum, Fechar a tela ao retornar do SAJEditor

Barra de ferramentas: Confirmar, Editar, Novo, Excluir, Limpar, Restaurar, Imprimir, Configurar impressão, Fechar

Abrirá a tela de "Editor de textos" com todos os processos que foram incluídos na caixa "Emissão de documentos". Clicar no ícone "Propriedades do Documento", uma caixa com as propriedades do documento aparecerá do lado direito da tela.



Preencher com o **nome do Juiz que irá substituir** os campos **"Complementação da movimentação"** e **"Magistrado"**.

Após, clicar em **"Confirmar movimentação"**, e **"Salvar"**. Logo em seguida, clicar no ícone **"Copiar as propriedades do documento atual"** e depois no ícone **"Aplicar as propriedades a todos os documentos"**. Na sequência, abrir o menu **"Arquivo"**, clicando em **"Salvar Todos"**.

The screenshot displays a legal document editor interface. The main document area shows a header with the coat of arms of Mato Grosso do Sul and the text 'Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul'. Below this is a form titled 'TRANSFERÊNCIA DE CARGA' with fields for 'Juiz em substituição', 'Autos', 'Ação', 'Parte autora', and 'Parte ré'. A paragraph of text follows, describing the transfer of duties. At the bottom, there are fields for '[Comarca do Processo]-MS', '[Data do Sistema por:Extensão]', '[Usuário do Sistema]', and '[Cargo do Usuário]'. On the right, a 'Propriedades do Documento' panel is open, showing document details and a 'Movimentação' section. The 'Movimentação' section includes fields for 'Data da movimentação', 'Hora da movimentação', 'Movimentação', 'Magistrado', 'Complemento da movimentação', 'Folhas', 'Confirmar movimentação', 'Publicar movimentação', and 'Prazo'. The 'Magistrado' field is highlighted in green, and the 'Complemento da movimentação' field is highlighted in red. A blue box highlights the 'Confirmar movimentação' checkbox. A maroon icon (a magnifying glass) is highlighted in the bottom toolbar. A red icon (two overlapping pages) is also highlighted in the bottom toolbar. A yellow box on the right contains four numbered steps in red text, with arrows pointing to the highlighted elements in the interface.

**1° Passo: preencher os campos acima, destacados nas cores verde e vermelho;**

**2° Passo: clicar na caixa do campo acima, destacado na cor azul, e após, salvar o documento;**

**3° Passo: clicar no ícone abaixo, destacado na cor marrom, para copiar as propriedades do documento;**

**4° Passo: clicar no ícone abaixo, destacado com a cor roxa, para aplicar as propriedades deste documento em todos os demais que foram incluídos no lote, após, "Salvar Todos" pelo menu "Arquivo".**

O usuário externo, que consultar o processo, ao clicar no **"livrinho"** saberá o conteúdo da certidão e, como complemento, o nome do magistrado em substituição.

## MODELOS DISPONÍVEIS

<b>800001</b>	Utilizar quando o Juiz Titular for Substituído por outro Magistrado.
<b>800002</b>	Utilizar quando do "Retorno da carga ao Juiz Titular".
<b>800003</b>	Utilizar para os processos que foram conclusos diretamente ao Juiz em substituição, que não foram apreciados e deverão ser transferidos ao "Juiz Titular".

**ATENÇÃO!** A mesma regra aplica-se nos casos de remoção ou promoção do Juiz, devendo, no entanto, ser alterado o teor da certidão para constar a razão da transferência.

**EM NENHUMA HIPÓTESE** o processo será devolvido da conclusão sem o devido impulso processual, mediante prolação de despacho, decisão ou sentença.

**Este procedimento deverá ser realizado em TODOS os processos que estiverem conclusos, inclusive os Digitais.**

**Campo Grande – MS, 02 de setembro de 2014.**