

# Subfluxo de Trabalho - Visualização e Controle

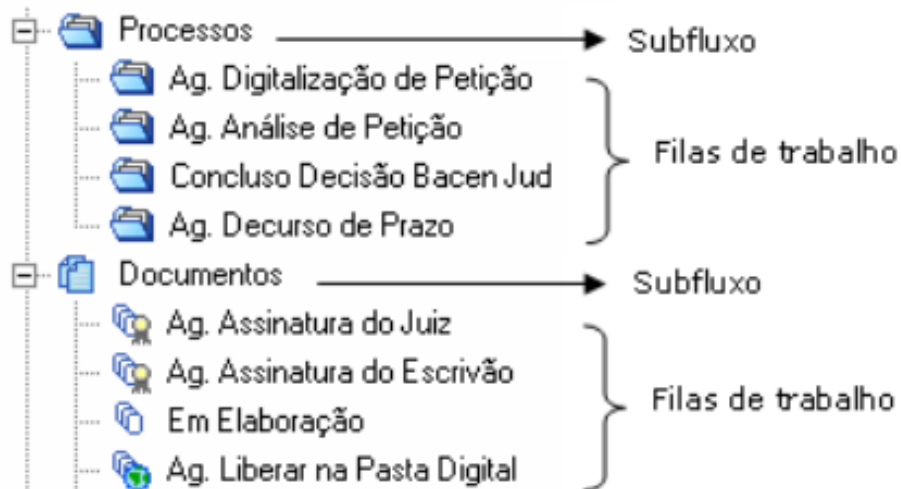
## ÍNDICE

- 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS: FLUXO DE TRABALHO E SUBFLUXOS
- 2. SUBFLUXO DE PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA
  - 2.1. Pendências no Subfluxo Petição Intermediária
  - 2.2. Cadastro de Incidentes e Recursos (Processos Dependentes) no Subfluxo Petição Intermediária
- 3. SUBFLUXO DE DOCUMENTOS

## 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS: FLUXO DE TRABALHO E SUBFLUXOS

O **fluxo de trabalho** corresponde a um agrupamento de subfluxos e filas de trabalho que visa à organização e acompanhamento do trâmite de processos e documentos. O fluxo não se limita unicamente a processos, podendo contemplar operação com ARs, mandados, ofícios, sentenças e outros tipos de objeto para os quais se deseje realizar o acompanhamento através das filas de trabalho.

O **subfluxo** é uma divisão do fluxo que permite o agrupamento das filas de trabalho destinadas ao controle de um tipo de objeto.



### Exemplo: Fluxo de Trabalho = Juizado Especial Cível

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Subfluxo de Trabalho = <b>Processos</b></li><li>• Fila de Trabalho = Concluso Decisão Bacen Jud</li><li>• Objeto = Processo nº 1234567-89.AAAA.8.12.XXXX</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Subfluxo de Trabalho = <b>Documentos</b></li><li>• Fila de Trabalho = Ag. Assinatura do Juiz</li><li>• Objeto = Processo nº 1234567-89.AAAA.8.12.XXXX</li></ul> |
|--|---|

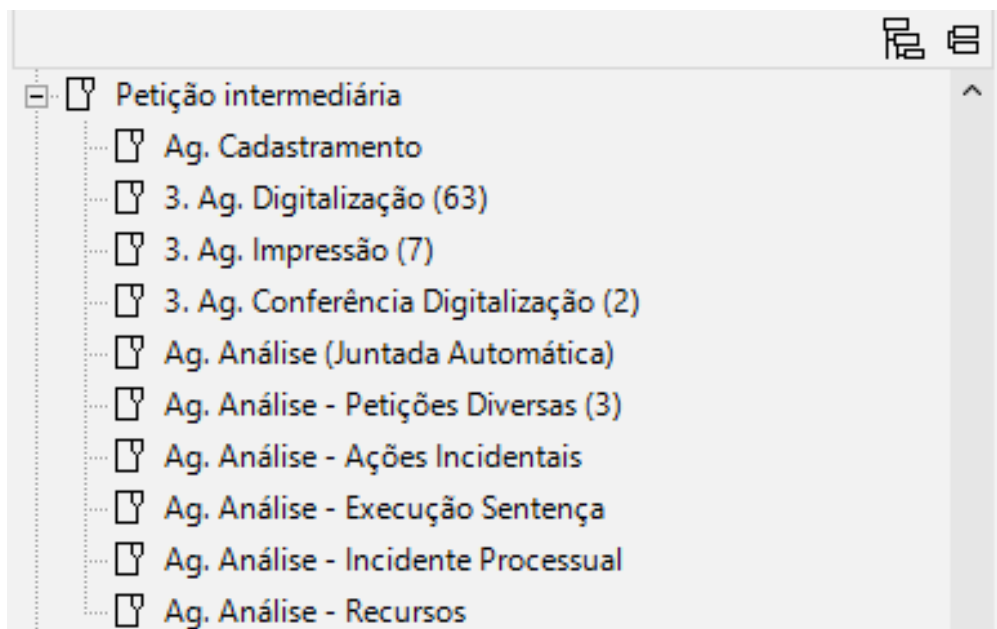
Assim, cada objeto terá um subfluxo próprio, com filas de trabalho específicas. Podem ser criados subfluxos para cada categoria de documento: mandados, ofícios, despachos etc.

## 2. SUBFLUXO DE PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA

As petições intermediárias protocoladas podem ser controladas pelo fluxo de trabalho até que sejam entranhadas, apensadas ou liberadas no processo principal.

Quando a petição intermediária é protocolada, seu registro aparece no subfluxo de petições intermediárias, e vai evoluindo em suas filas conforme o estado em que se encontra a petição, mas tudo isso, em regra, sem interferência do usuário (ag. cadastramento, digitalização, conferência, juntada).

O subfluxo de Petições Intermediárias apresentará basicamente as filas de trabalho a seguir:



Filas do Subfluxo	Características
<b>Ag. Cadastramento</b>	<p>Apresenta as petições que foram protocoladas, mas ainda não cadastradas. Esta fila contém a atividade <i>Visualizar</i>, que aciona a tela <i>Visualização de Documentos da Petição Intermediária</i>. A partir desta tela será possível cadastrar a petição intermediária ou o processo dependente.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sempre que uma petição intermediária for cadastrada, será gerada uma nova pendência para o processo denominada <i>Juntar &lt;tipo de petição&gt;</i>. A pendência é encerrada automaticamente pelo sistema quando a peça for juntada nos autos do processo.</li> <li>• A visualização das petições na fila <i>Ag. Cadastramento</i> permite que o servidor identifique qual a origem da petição, se foi cadastrada fisicamente no setor de balcão ou se foi cadastrada eletronicamente pela internet.</li> </ul> <p>Regularização de petições na fila: <b>ACRESCENTADO EM 28.09.20</b></p> <p>Nesta fila constam as petições que foram protocoladas. No SAJ é realizada uma rotina para cadastrá-las e, posteriormente serão encaminhadas para o menu <i>Petições intermediárias e dependentes excepcionais</i>, saindo da fila <i>Ag. Cadastramento</i>. Ocorre que por alguma falha o sistema não gerou a rotina para o cadastramento dessas petições.</p> <p>Para regularização, a serventia deverá efetuar o cadastramento manual por meio do menu <i>Petições Intermediárias Aguardando Cadastro</i>, efetuar a respectiva juntada pelo menu do SAJ (nos processos físicos juntar a petição física).</p> <p>Após realizar o procedimento, caso a petição permaneça na fila, solicitar auxílio da STI.</p> <p>Obs: Restou verificado que em alguns casos a varredura não foi realizada pelo sistema pq o processo está fora do fluxo. Então, assim que inserir no fluxo de trabalho, a petição será cadastrada automaticamente (em tese).</p>
<b>Ag. Digitalização</b>	<p>Se o processo principal for digital, as petições intermediárias cadastradas que ainda não tiveram a digitalização concluída são encaminhadas para esta fila, que oferece atividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Digitalizar peças</i>: aciona a tela <i>Digitalização de Peças Processuais</i> com os dados do processo e da petição preenchidos;</li> <li>• <i>Encaminhar para conferência</i>: move a petição para a fila <i>Ag. Conferência Digitalização</i>;</li> <li>• <i>Encaminhar para análise</i>: move a petição para a fila <i>Ag. Análise &lt;Categoria da petição&gt;</i>; e</li> <li>• <i>Juntar</i>: junta a petição ao processo.</li> </ul> <p>Regularização de petições na fila: <b>ACRESCENTADO EM 28.09.20</b></p> <p>Tratam-se de petições físicas protocoladas em processos eletrônicos. Para regularizar (se a petição já estiver liberada na pasta digital), o servidor deverá expedir a certidão 500003 – Certidão de petição digitalizada nos autos, imprimir em PDF e excluir a certidão do gerenciador. Após, selecionar a petição (na fila <i>Ag. Digitalização</i>) clicar no botão <i>digitalizar peças</i>, importar a certidão e depois clicar no botão <i>juntar</i>. Vide GPS <a href="#">Digitalização de Petição ou Documento Físico Protocolado - Ajuste de Pendências</a>.</p>

<b>Ag. Impressão</b>	<p>Se o processo principal for físico e a petição intermediária digital, depois de cadastrá-la, ela será encaminhada para a fila <i>Ag. Impressão</i>. Esta fila oferece a atividade <i>Imprimir peças</i>. Ao utilizar esta atividade, todas as peças da petição serão impressas e o objeto será removido da fila <i>Ag. Impressão</i>.</p> <p><u>Nota:</u> Se o servidor sair da tela, a petição não estará mais na fila <i>Ag. Impressão</i> e será apresentada a tela <i>Visualização de Autos</i>. Nesta tela, o servidor poderá selecionar as páginas que por ventura deseja reimprimir.</p> <p>Regularização de petições na fila: <b>ACRESCENTADO EM 28.09.20</b></p> <p>Isso acontece nos casos em que o processo foi materializado e tinha uma petição eletrônica pendente de juntada. Se o servidor materializa o processo antes de juntar essa petição, o processo vai para fila <i>Ag. Impressão</i> no subfluxo de processo e a petição vai para fila <i>Ag. Impressão</i> no subfluxo de petição intermediária. Para regularizar, basta simular a impressão dessa petição.</p>
<b>Ag. Conferência Digitalização</b>	<p>Permite conferir as petições que foram encaminhadas para a fila <i>Ag. Digitalização</i>. Esta fila é utilizada somente em locais em que o número de pessoas que digitalizam os documentos é grande e existe um pessoa responsável por conferir as petições. Essa fila oferece atividades como: <i>Encaminhar para análise</i>; e <i>Juntar</i>.</p>
<b>Ag. Análise (Juntada Automática)</b>	<p>Apresenta as petições protocoladas. O botão <i>Pendências do Processo</i> será visualizado para consulta das pendências geradas para o processo. Em regra, as petições serão cadastradas via <i>web</i> e sua juntada será feita automaticamente.</p> <p><u>Nota:</u> Quando a juntada automática estiver habilitada, a petição será encaminhada para a fila <i>Ag. Análise (Juntada Automática)</i> e criará a pendência <i>Analisar juntada automática &lt;classe petição&gt;</i>. A pendência ficará vinculada à fila de trabalho <i>Ag. Análise (Juntada Automática)</i>, sendo encerrada quando o objeto for retirado da fila. Caso a pendência seja encerrada, o objeto será retirado da fila.</p>
<b>Ag. Análise - Petições Diversas</b>	<p>Apresenta as petições com juntada pendente. Essas petições devem ser analisadas e juntadas, para que o processo possa ser encaminhado. Depois de acionar a atividade <i>Juntar</i>, o sistema exibe a tela <i>Pendências do Processo</i>, para consulta das pendências geradas para o processo, e em seguida a tela <i>Encaminhamento do Processo</i>. Para os processos digitais, a movimentação será lançada diretamente para o processo principal quando ocorrer a juntada da petição.</p>
<b>Ag. Análise &lt;Tipo de petição&gt;</b>	<p>Apresenta atividades como: <i>Juntar</i>, <i>Concluso para Despacho</i>, entre outras. A atividade <i>Juntar</i> estará indisponível para processos dependentes que tramitam em apartado. Depois de realizada a análise, os apartados passam a tramitar no subfluxo Processos. Vide item 2.2 abaixo.</p>



#### INFORMAÇÃO

Para os processos que se encontram **em grau de recurso**, ou nas filas de **Proc. Apuração Ato Infracional c/MP – Digitalizar ou Inquéritos com o Ministério Público – Digitalizar**, a regularização de eventuais pendências no processo que demande a emissão ou juntada de documentos deverá aguardar o "retorno" dos autos.

## 2.1. Pendências no Subfluxo Petição Intermediária

O subfluxo de petições intermediárias deve ser observado com cautela, pois, via de regra, as petições intermediárias, após juntadas nos processos, não ficam mais no subfluxo.

Quando as petições permanecem na fila, pode ser:

- **petição física protocolada em processo eletrônico** - tem que proceder à digitalização da petição, não no processo, mas no protocolo da petição;
- **petição de incidente / recurso** - que depende de ação do usuário para ir pra frente - atividade *Encaminhar para providências*;
- **petição física em processo digital**, mas que foi protocolada quando o processo ainda era físico e a petição não foi juntada da maneira correta;
- **petição física em processo digital**, na mesma linha do exemplo anterior, mas que o processo voltou a ser físico, daí o sistema entende que ela precisa ser impressa;
- pode ser também simplesmente **erro do sistema**.

Para saber o que é tem que verificar processo por processo, petição por petição.

Recomenda-se que se verifique na tela de cadastro de petições intermediárias, lá aparecerão todas as petições já protocoladas no processo, e quais foram juntadas da forma correta ou não, sejam físicas ou digitais.



## DICA PARA A IDENTIFICAÇÃO DAS PENDÊNCIAS



### Pendências de Juntada:

A forma errada que se juntava petições intermediárias antigamente consistia em somente lançar na tela *Movimentação Unitária* a juntada de petição, ao invés de juntar a petição pela ferramenta própria de juntada. Para ajustes, vide GPS [Digitalização de Petição ou Documento Físico Protocolado - Ajuste de Pendências](#).



### Pendências de Liberação de Peças do Gabinete:

Há também problemas específicos envolvendo peças digitalizadas nas categorias "6 – Despacho", "15 – Decisões Interlocutórias", "8 – Sentença", "30 – Peças do MP" e "21 – Peças da Defensoria", que, por ocasião da conversão de processos físicos em eletrônicos ou do desmembramento de processos, não foram liberadas nas pastas digitais porque não puderam ser visualizadas pelos servidores do cartório, encontrando-se pendentes de liberação. Para resolver tais pendências, é necessário ter perfil de acesso específico de gabinete. Para estes casos, vide a orientação [Ajustes do Ofício-circular: Peças faltantes na pasta digital](#).

## 2.2. Cadastro de Incidentes e Recursos (Processos Dependentes) no Subfluxo Petição Intermediária

O cadastro de alguns incidentes/recursos gerará um processo dependente que será direcionado para o subfluxo *Petição Intermediária*.

A seguir, serão apresentados dois exemplos de incidentes, um instaurado pelo peticionamento eletrônico e outro cadastrado pelo próprio cartório, a fim de demonstrar resumidamente o trâmite dos processos dependentes no subfluxo de petição:

### a) Incidente Processual instaurado por Peticionamento Eletrônico

Sendo instaurado o incidente por meio de peticionamento eletrônico intermediário no Portal e-SAJ, na categoria **Incidentes**, o processo dependente gerado será direcionado para o subfluxo de *Petição Intermediária*, na fila **Ag. Análise - Incidente Processual**.

Estando no subfluxo de *Petição Intermediária* não é possível fazer a devida conclusão, sendo necessário encaminhar o processo para o Subfluxo *Processo*.

Para tanto, o servidor deverá selecionar o processo referente ao incidente e clicar no botão atividade **Encaminhar para Providências**.

Atualizando a tela com a tecla F5 do teclado, pode-se verificar que agora o processo está no fluxo de **Processo**, na fila **Ag. Análise da Secretaria /Cartório**, a partir da qual poderá ser movimentado normalmente.

### b) Incidente Processual cadastrado pelo Cartório

Para cadastrar um incidente em apartado, o servidor do cartório acessará a tela de *Petições intermediárias e Dependentes Excepcionais* pelo menu **CADASTRO** do SAJ-PG.

Por se tratar de petição, o incidente cadastrado é encaminhado para o subfluxo de *Petição Intermediária*, na fila **9001 – Ag. Digitalização**.

O servidor deverá selecionar o processo e, em seguida, clicar no botão de atividade "**Digitalizar Peças**" para promover o traslado das páginas da decisão judicial para a instauração do incidente.

Após, novamente na tela do subfluxo *Petição Intermediária*, fila **Ag. Digitalização**, selecione o processo e depois clique no botão de atividade **Encaminhar para análise**.

Ainda no subfluxo *Petição Intermediária*, o sistema encaminha automaticamente o processo para a fila **Ag. Análise – Incidente Processual**.

Na sequência, selecione o processo e clique no botão de atividade **Encaminhar para providências**, para direcionar os autos para o fluxo de processo.

Atualizando a tela com a tecla F5 do teclado, pode-se verificar que agora o processo está no fluxo de **Processo**, na fila **Ag. Análise da Secretaria /Cartório**, a partir da qual poderá ser movimentado normalmente.



## DICA!

No GPS tem algumas orientações detalhadas para auxiliar na juntada/cadastro de incidentes ou recursos (processos dependentes que tramitam em apartado), as quais podem ser utilizadas como parâmetro, são elas:

- [Incidente de Desconsideração da Personalidade Jurídica - CPC/2015](#);
- [Incidente de Sanidade Mental - Área Infracional](#);
- [Recurso em Sentido Estrito - RESE](#)

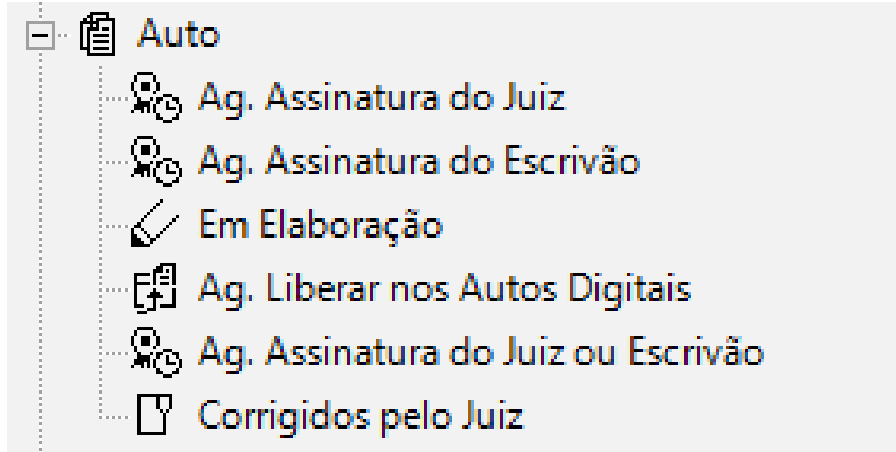
### 3. SUBFLUXO DE DOCUMENTOS

O subfluxo de documentos permite ao usuário controlar os documentos emitidos nos processos.

Os documentos que tramitam nos subfluxos estão necessariamente vinculados a um processo e podem ainda estar vinculados a outros documentos.

Existem subfluxos diferentes para cada categoria de documento, que serão visualizados de acordo com o nível de acesso do usuário.

Exemplo do subfluxo **Auto**:



As principais filas de trabalho de um subfluxo de documentos são:

**a) Em Elaboração:** são encaminhados para esta fila os documentos emitidos que ainda não foram finalizados.

**b) Ag. Assinatura:** são encaminhados para esta fila os documentos finalizados, porém ainda não assinados. Cada categoria de documento pode ser configurada para exigir a assinatura de um ou mais tipos de agente, como juiz, escrivão, oficial de justiça etc. De acordo com essas definições, portanto, o documento poderá ser inserido simultaneamente em mais de uma fila de assinatura: por exemplo, ao juiz o documento estará disponível na fila *Ag. Assinatura do Juiz* e ao escrivão, *Ag. Assinatura do Escrivão*. Haverá uma fila de assinatura para cada tipo de agente, e os agentes, por sua vez, somente visualizarão as filas para as quais seu perfil de usuário está autorizado.


**c) Ag. Liberar nos Autos Digitais:** são encaminhados para esta fila os documentos finalizados e assinados, mas que ainda não estão disponíveis a terceiros, pois não foram liberados na pasta digital do processo.



#### DICA!

O servidor/magistrado pode assinar os documentos diretamente nas filas do subfluxo do documento, sem necessidade de alteração da fila de trabalho no subfluxo de processos, mas desde que previamente acertado esse tipo de rotina entre magistrados e servidores.

O subfluxo de documentos auxilia no controle dos documentos emitidos e, havendo objetos pendentes eles devem ser analisados. Caso esses documentos estejam devidamente inseridos nos autos, abrir SALT (chamado) junto à STI para promover os ajustes necessários.

 *Evite impressões, consulte sempre o GPS. Orientação sujeita a alterações.*