

APENSAMENTO DE PROCESSOS NO PJe

Versão: 2.0

Data: 04/07/2016

Criação:

Maria Madalena Oliveira de Brito Cunha

No PJe não existe a figura do apensamento ao qual estamos acostumados nos processos físicos.

O PJe trata essa figura como “Associação” ou “Associar processos”.

Para associar um processo eletrônico a outro eletrônico, procede-se da seguinte forma:

1. Observar se há determinação/despacho para a associação dos processos em que deseja associar.
2. Verificar qual o processo que ficará como cabecel – normalmente é o número menor, ou seja, aquele que foi distribuído primeiro.
3. No menu “Processos → Outras Ações” clicar em “Associar processos”.
4. Pesquisar o processo que se quer associar. Encontrado o processo, clicar nos detalhes do processo (bob esponja), que abrirá a tela de adição do processo a ser associado.
5. Escolher o Órgão Julgador, que deve ser a mesma Vara onde o processo principal tramita.
 - 5.1. Digitar os primeiros números do processo a ser associado e deixar que o *sugest* o encontre;
 - 5.2. Selecione o processo desejado;
 - 5.3. Escolha o tipo de associação (se por dependência ou prevenção);
 - 5.4. Inclua uma justificativa, que pode ser o objeto do despacho;
 - 5.5. Clicar em “Adicionar”;
 - 5.6. O número do processo associado será mostrado no campo “Total de processos que serão associados”;
 - 5.7. Clicar no botão “Incluir” e gravar.
6. Essa ação fará constar nos 2 processos a informação do apensamento, na aba “Associados”, nos detalhes do processo (bob esponja).
7. Após proceder à associação dos processos, registrar o movimento através do Lançador de Movimentos, a seguir descrito:

- 7.1. No menu “Processo → Outras Ações” escolher o item “Lançar Movimentos” que abrirá a tela do Lançador de Movimentos;
- 7.2. Digitar os primeiros números do processo principal, deixar o *sugest* completar a lista, escolher o processo desejado e clicar no botão “Adicionar”;
- 7.3. Na lista de movimentos, escolher o item “Reunido o processo #{número do processo}”;
- 7.4. Preencher o complemento do movimento escolhendo o número do processo que foi associado no procedimento do item 5;
- 7.5. Clicar no botão “Gravar”.
8. Repetir a mesma operação de inclusão de movimento no processo associado, mas escolhendo o item “Reunido ao processo #{número do processo}” na lista de movimentos.
9. Certificar em ambos ou em todos os processos a reunião determinada, fazendo menção ao ID do despacho autorizador.
10. Incluir alerta em todos os processos, para chamar atenção do usuário que aqueles processos tramitam juntos e que os movimentos de dados estatísticos devem ser lançados em todos os processos.
11. No processo associado (o de numeração maior, ou seja, o que nasceu depois) após a certidão de reunião, fazer conclusão ao magistrado para que seja determinado o sobrestamento deste feito.
12. Sempre que houver prática de atos ensejadores de registros no e-Gestão, esses atos devem ser repetidos no processo associado.
13. Estando o processo na tarefa de sobrestamento e havendo a necessidade de registro de solução ou de qualquer outro movimento de encerramento de fase (conhecimento, liquidação, execução), deve-se movimentá-lo para as tarefas respectivas e, em seguida, devolvê-lo para a tarefa de sobrestamento até o arquivamento do feito ou que seja implantada uma nova versão que tenha a funcionalidade de reprodução dos atos em todos os processos associados.