

A versão 20 do PJe, lançada em 17/07/2017, disponibilizou recurso para controle de expedientes encaminhados por meio físico (central de mandados, correios, cartas ou edital). Nas versões anteriores, os processos permaneciam na tarefa “Controlar Prazo” até que o recebimento dos expedientes fosse informado manualmente. Com o novo recurso, o processo será automaticamente movido da tarefa “Controlar Devolução de Expediente” após data informada no campo “Prazo de devolução do expediente”.

O prazo de devolução é de livre escolha dos usuários, que deverão levar em consideração o tempo médio de devolução de ARs, mandados e cartas.

O campo será exibido quando o meio de expedição for selecionado na tarefa “Dar Ciência às Partes”:

Tipo do expediente* Intimação
Meio de expedição* Central de Mandados
Prazo de devolução do expediente*
Selecione as partes

Após preenchimento do campo e assinatura do expediente, o processo deverá ser encaminhado para a tarefa “Controlar Devolução de Expediente”:

Assinar Digitalmente Gravar
Secretaria - Processante
Controlar Prazos
Requisitório em Elaboração
Requisitório Pago
Mandado de Prisão em Elaboração
Controlar Devolução de Expediente
Desbloquear Processo Próxima ação: Secretaria - Processante OK

Na tarefa “Controlar Devolução de Expediente”, o processo será encaminhado automaticamente para a tarefa “Expediente sem Devolução - Cumprimento” após o último prazo de devolução de expediente físico. Caso ocorra devolução durante o prazo, a confirmação deverá ser indicada no ícone “Elaborar certidão” e o processo poderá ser encaminhado para a tarefa “Controlar Prazos” **somente após devolução de todos os expedientes físicos.**

Prazo em dias	Prazo final sugerido	Prazo de devolução do expediente	
15		22/08/2017	
15			

Elaborar certidão

Tipo do documento* Certidão
Descrição* asd
Modelo do documento Seleccione...
Cumprido* Sim Não
Documento* asdasd