PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Dicas de Sistema

Certificação de Custas

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório – Cível

SUMÁRIO

1. Introdução 3
2. Certificação de Custas 3
2.1 Certificação pelo Cartório 3
2.2 Certificação pela Central de Autuação 10
3. Etiquetas adicionadas automaticamente no processo 13
4. Histórico de Versões 14

Certificação de Custas

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo do procedimento cartorário de Certificação de Custas na serventia Cível.

2. Certificação de Custas

O primeiro procedimento no processo após a distribuição, é a certificação de custas, que pode ser realizado pelo próprio cartório ou pela Central de Autuação.

2.1 Certificação pelo Cartório

No **Painel do Usuário**, entre na tarefa **Certificar Custas Iniciais.**

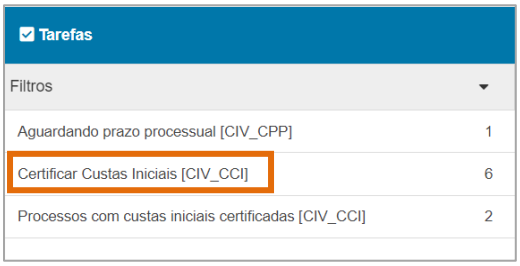

Figura 01 – Aba Tarefas do Painel do Usuário.

Selecione o número do processo listado à esquerda em que deseja realizar o procedimento.

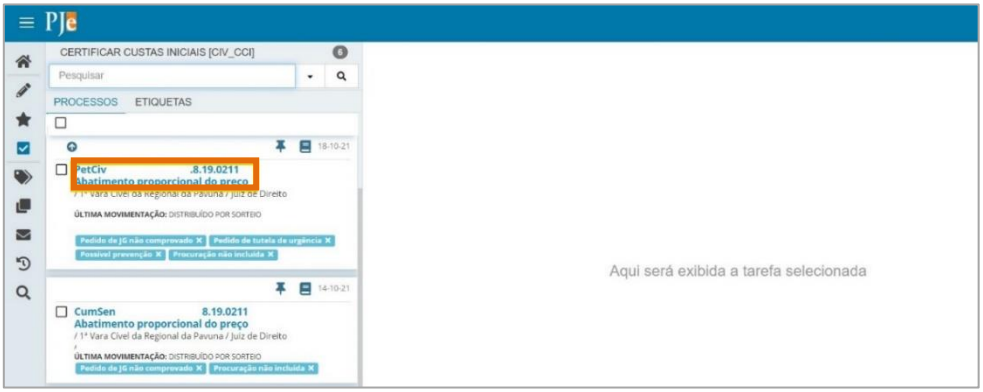

Figura 02 – Tarefa Certificar Custas.

As opções da tarefa para certificação são exibidas em tela, o **Tipo de Documento** já vem preenchido com o padrão 'Certidão', selecione um **Modelo** pré-existente ou digite o documento no editor de texto.

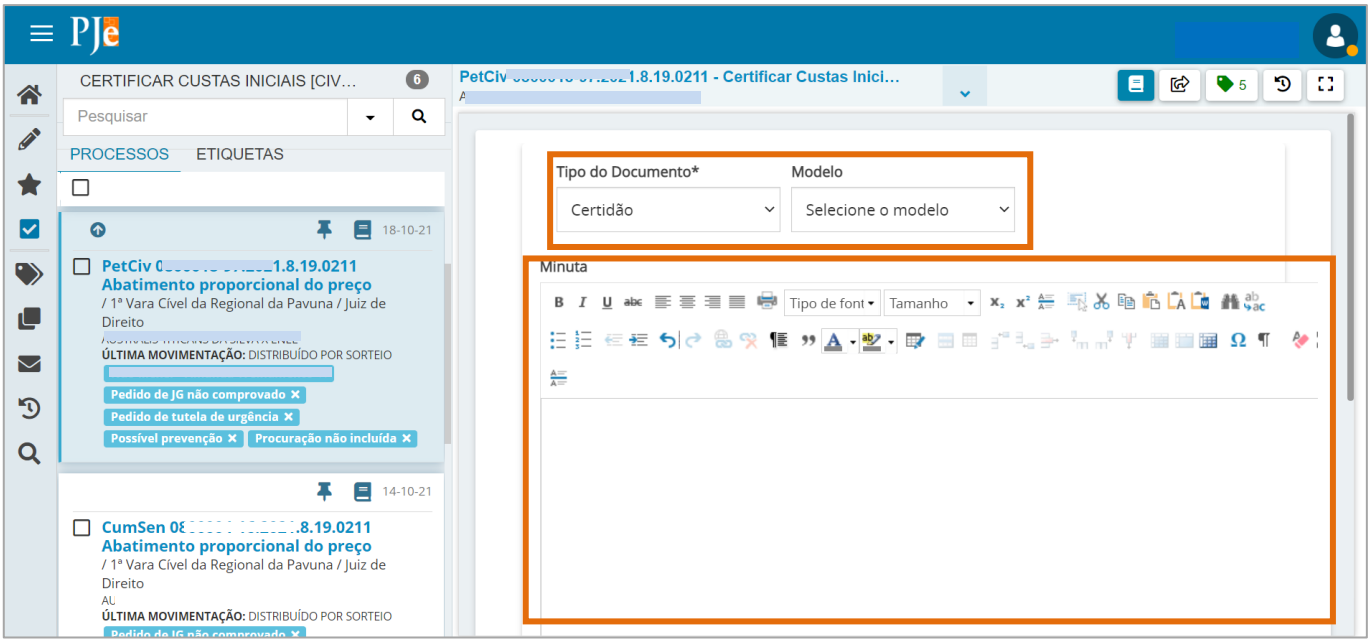

Figura 03 - Tipo de Documento/ Modelo – Certificar Custas.

Ao finalizar a confecção da certidão, clique em **SALVAR**.

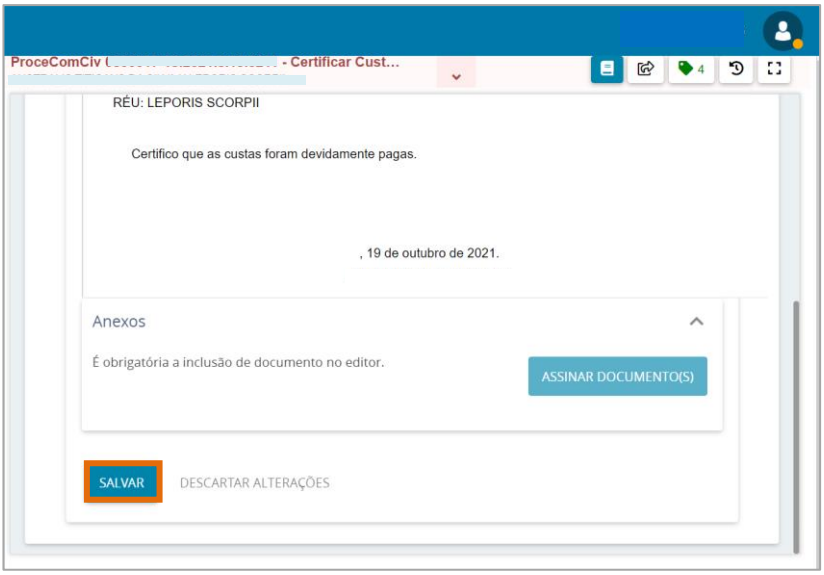

Figura 04 – Movimentos Processuais.

A **Movimentação Processual**, por padrão, já vem selecionada com a opção "60 – Expedição de Documentos", mas ainda é necessário escolher o complemento com o tipo de documento que está expedindo. Clique no ícone **Preencher Complementos.**

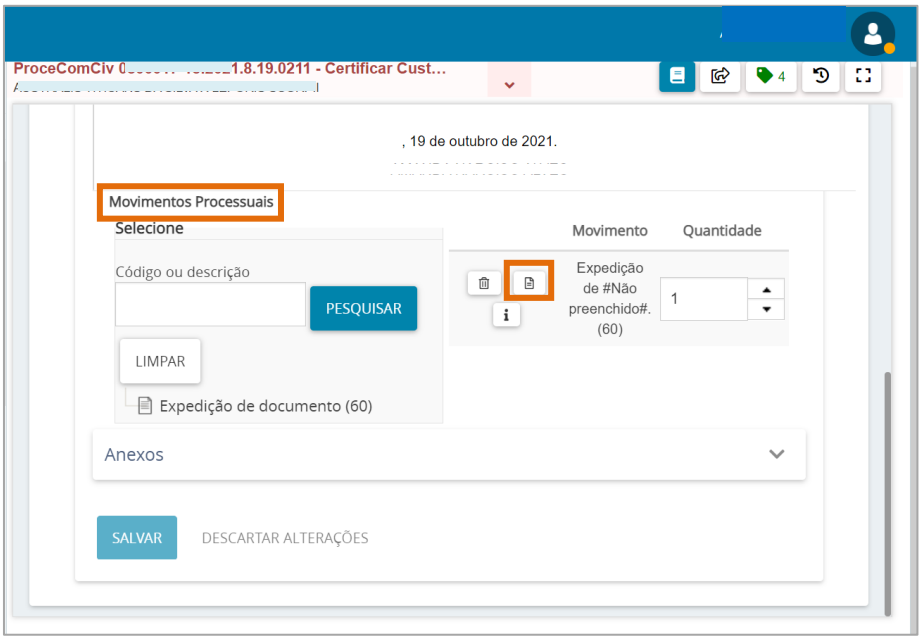

Figura 05 – ícone preencher complementos.

Selecione a opção desejada, neste caso, 'Certidão' e clique em **OK**.

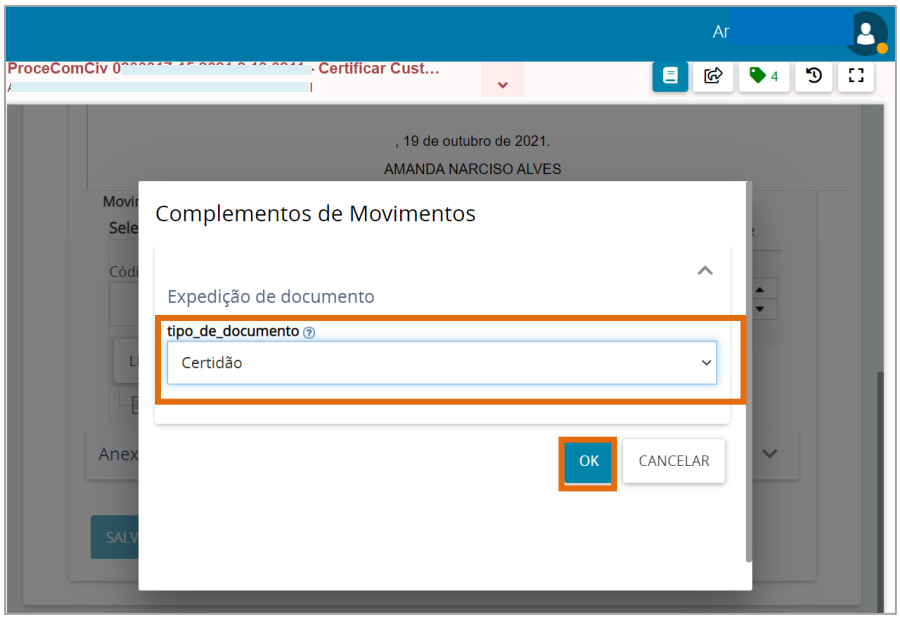

Figura 06 – Seleção do tipo de documento do complemento.

Para confirmar que o **Movimento processual** foi completamente preenchido, verifique se o **check verde** foi exibido. Enquanto ele não aparecer, significa que ainda existe pendência na seleção do movimento.

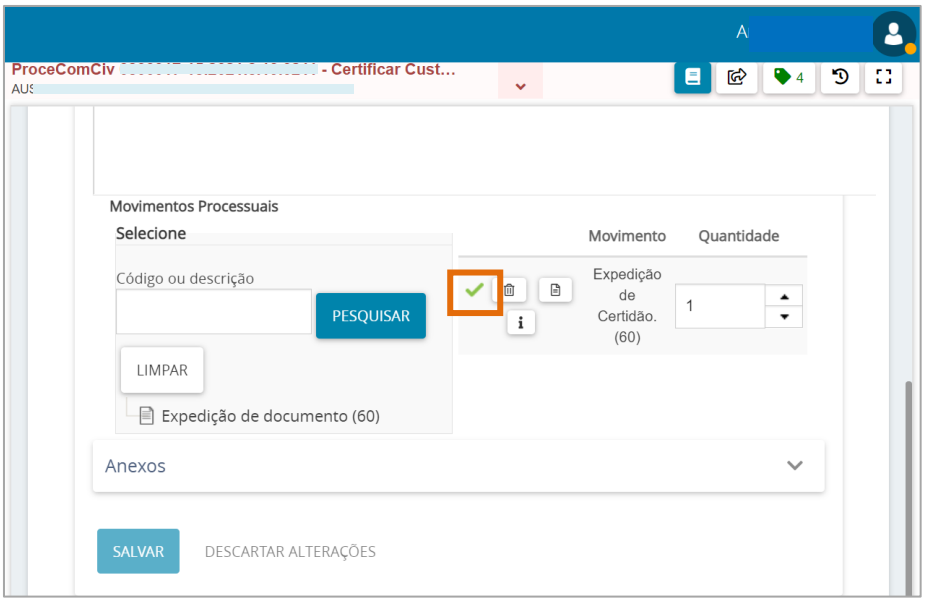

Figura 07 – Check verde

Se desejar anexar um arquivo, clique em **Adicionar.**

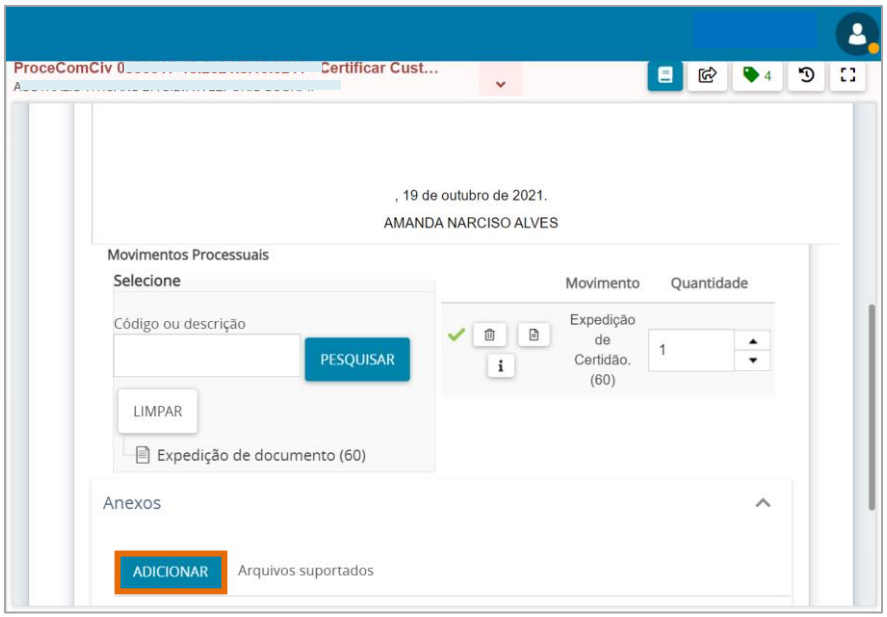

Figura 08 – Adicionar Anexo.

Localize o arquivo desejado e clique em **Abrir.**

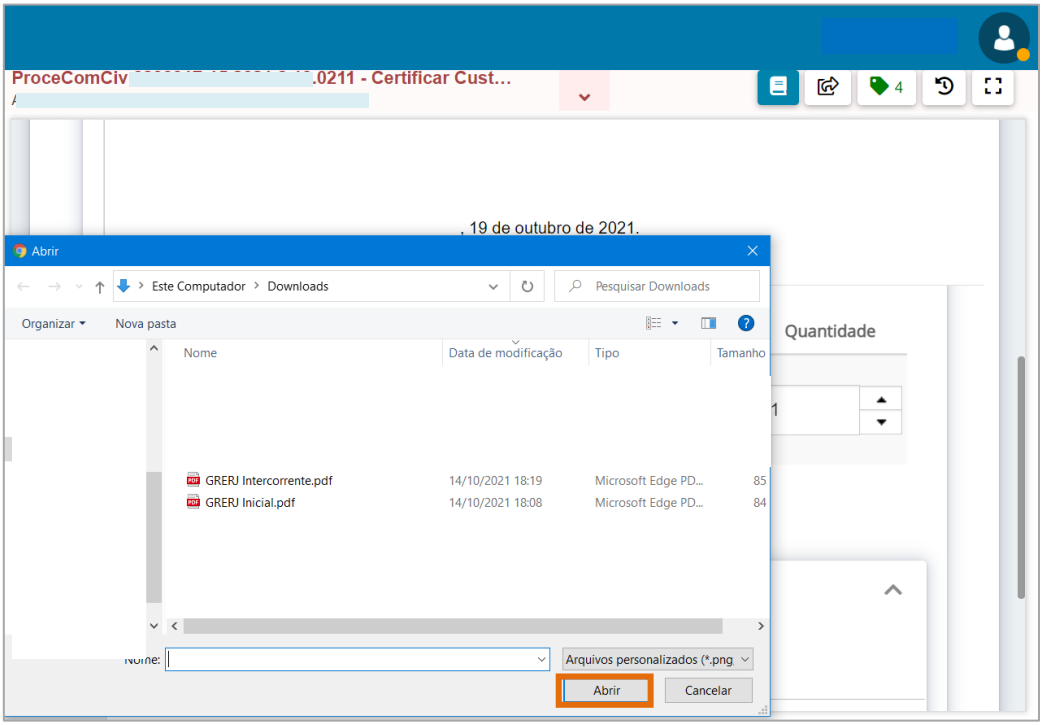

Figura 09 – seleção do arquivo.

Preencha o **Tipo de documento** e a **Descrição** para que a assinatura do documento seja habilitada. Os demais campos preencha se entender necessário.

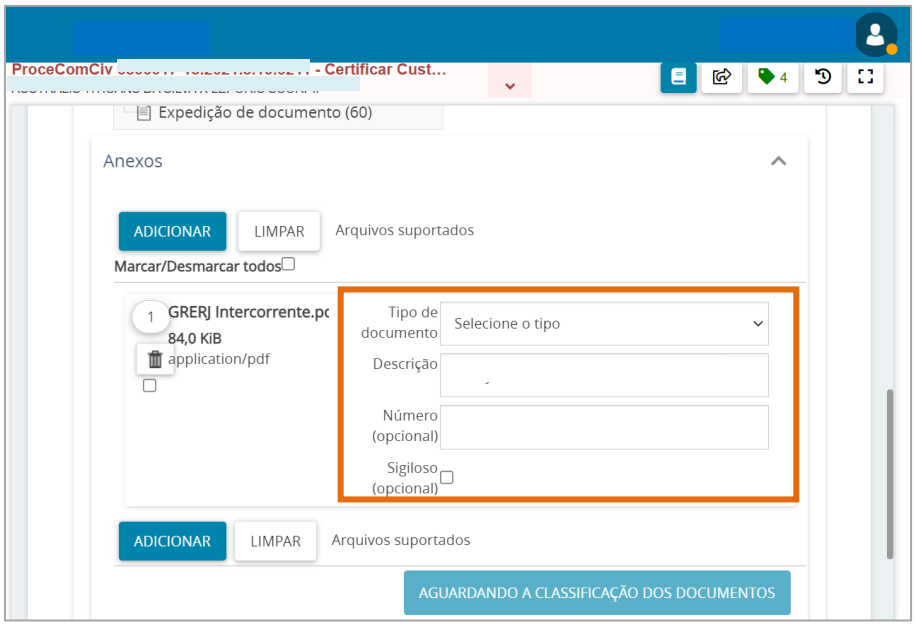

Figura 10 – Tipo de documento e descrição do anexo.

Somente depois que estas informações são preenchidas e o **check verde** é exibido, que o sistema finaliza o upload do arquivo anexado.

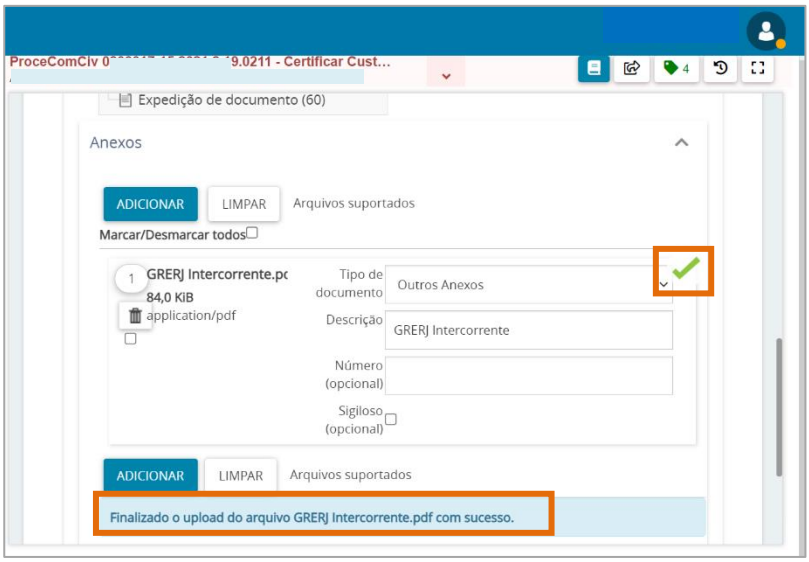

Figura 11 – Check verde.

Ao finalizar a confecção do documento, clique no botão **Assinar documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**, dependendo da opção de assinatura escolhida.

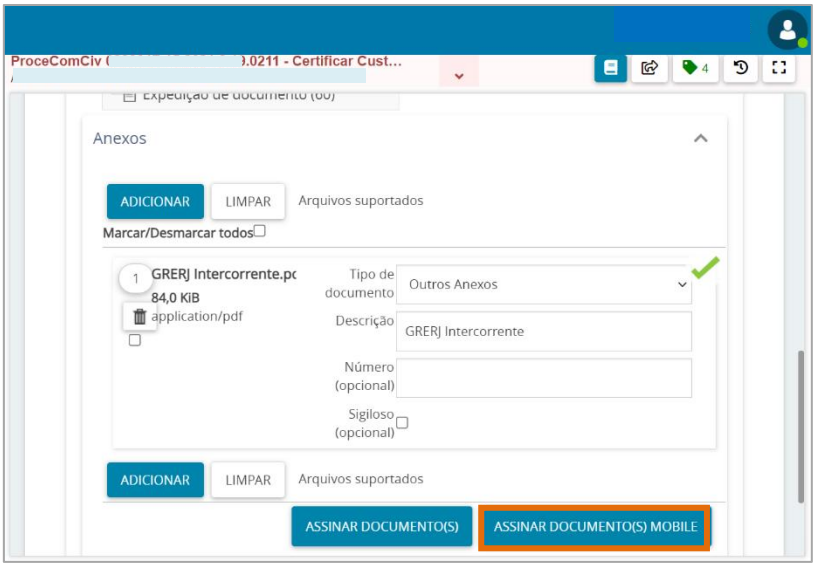

Figura 12 – Botão Assinar Documento(s) Mobile.

OBSERVAÇÃO: Para Assinar Documento(s) Mobile, será necessário ter o aplicativo TokenPJe no seu aparelho celular, sincronizado com o sistema para que habilite a assinatura do usuário.

Após a assinatura do documento, o processo é encaminhado para a tarefa **Processo com Custas Iniciais Certificadas**. O sistema informa na tarja verde que a certificação das custas foi realizada, possibilitando selecionar a transição para dar prosseguimento ao processo.

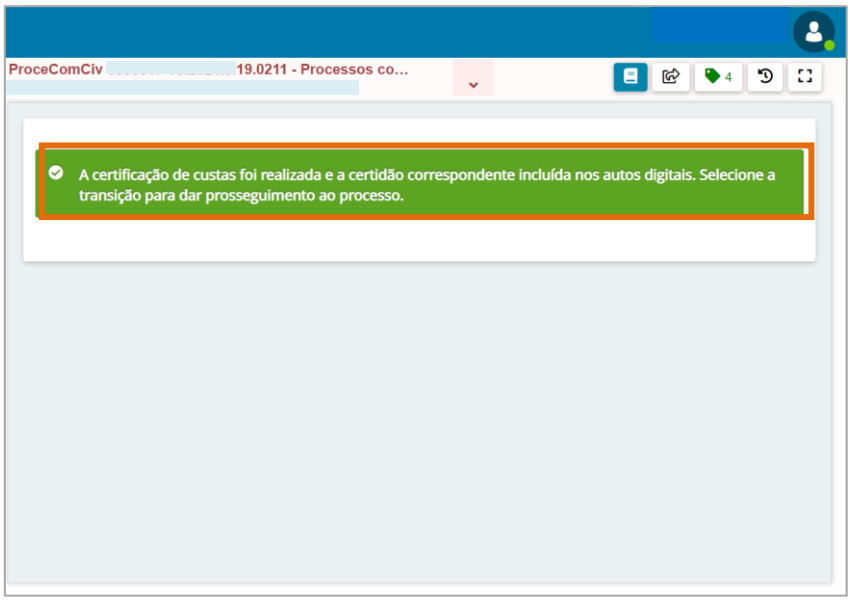

Figura 13 – Botão Assinar Documento(s) Mobile.

Selecione o botão **Encaminhar para** e clique na transição desejada: **Processamento** ou **Conclusão**.

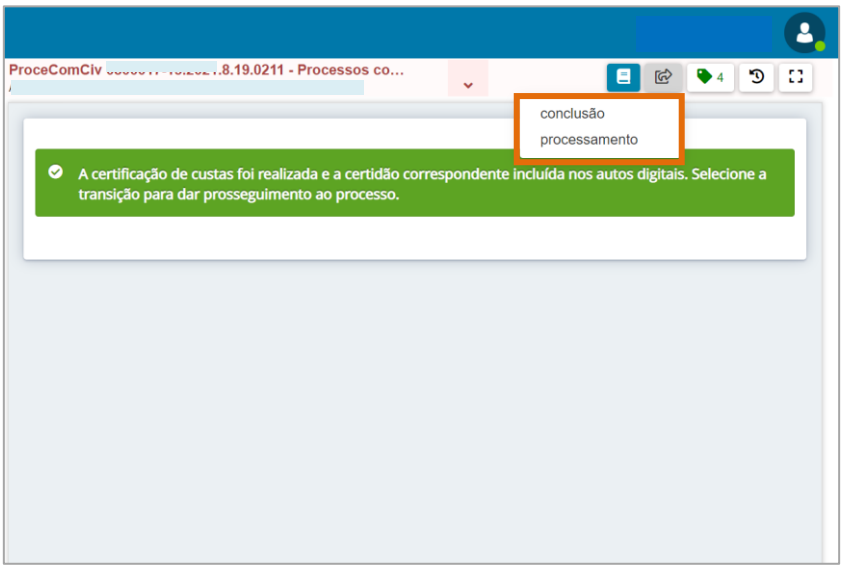

Figura 14 - Transição Conclusão e Processamento.

2.2 Certificação pela Central de Autuação

Quando existe uma Central de Autuação atuando na serventia, a certificação é feita pela própria central, e enquanto a serventia aguarda este procedimento, o processo fica na tarefa **Aguardando Certificação de Custas Iniciais**, mas é possível movimentá-lo, caso necessário, entre na tarefa para acessar as opções disponíveis.

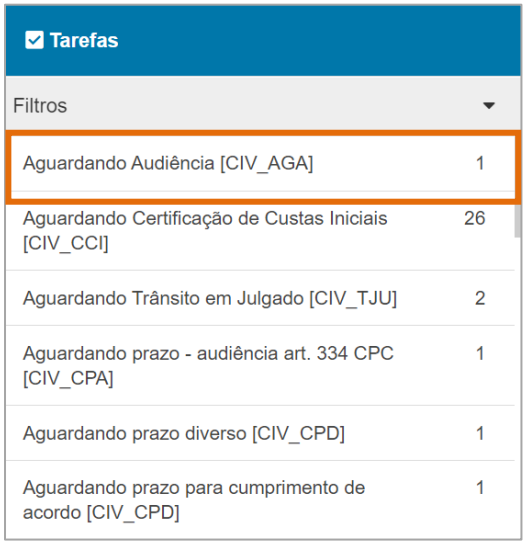

Figura 15 – Aba Tarefas do Painel do Usuário.

Selecione o número do processo listado a esquerda que deseja realizar o procedimento.

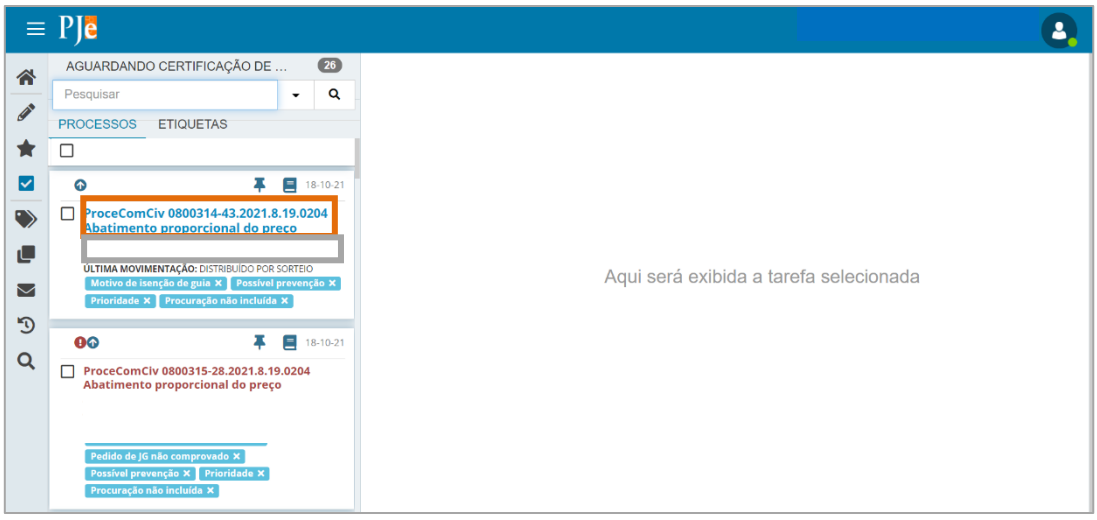

Figura 16 – Tarefa Aguardando Certificação de Custas Iniciais.

O sistema informará que o processo está em análise de custas iniciais pela Central de Autuação. Sendo movimentado automaticamente quando for certificado, para tarefa **Processo com Custas Iniciais Certificadas**, caso aguarde o retorno.

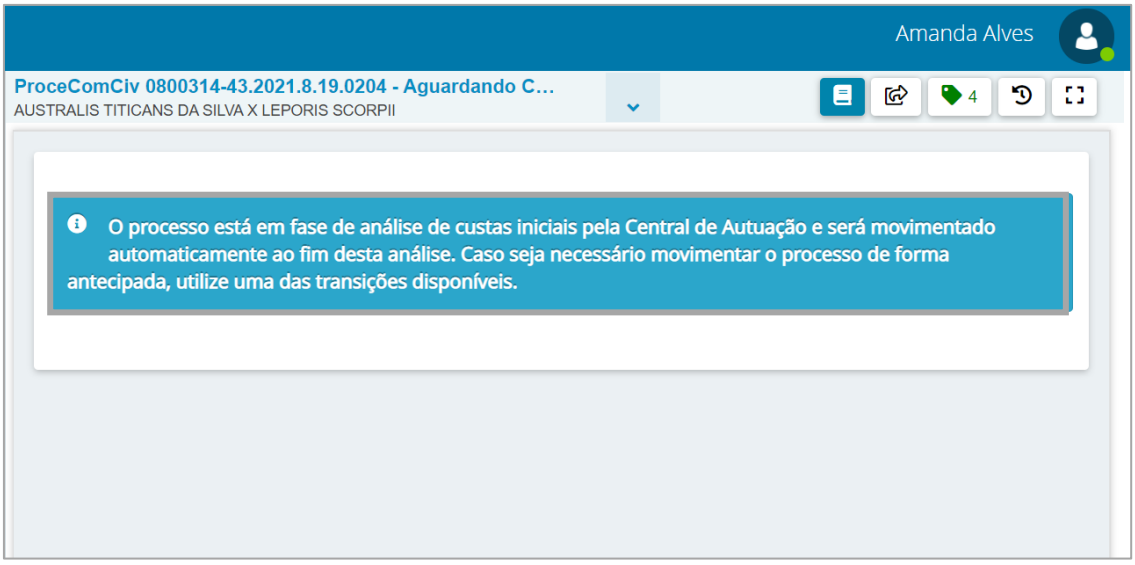

Figura 17 – Aviso da localização do processo.

Porém o sistema disponibiliza a opção de movimentar o processo antes da certificação, através das transações **conclusão (sem certificar)** e **processamento (sem certificar).**

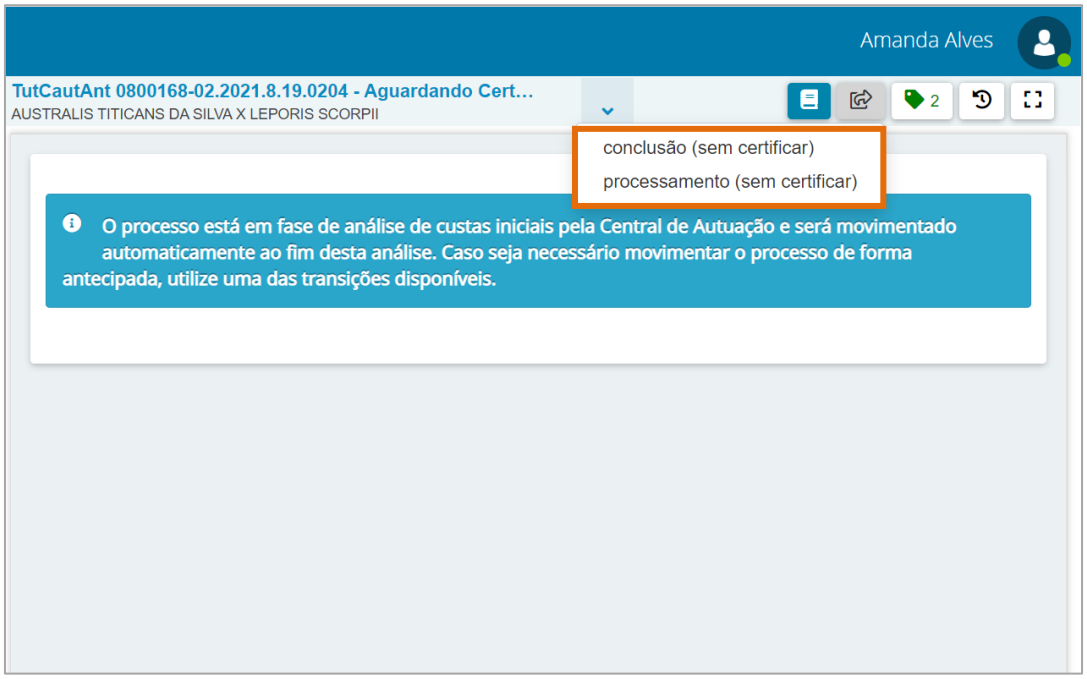

Figura 18 - Transações sem certificar.

Caso deseje dar prosseguimento ao processo antes da certificação da Central de Autuação, o processo correrá normalmente, porém quando retornar da Central ele não será enviado para tarefa **Processo com Custas Iniciais Certificadas.**

Haverá apenas a certidão lançada na árvore do processo, a qual poderá ser acessada através dos **Autos Digitais** do processo.

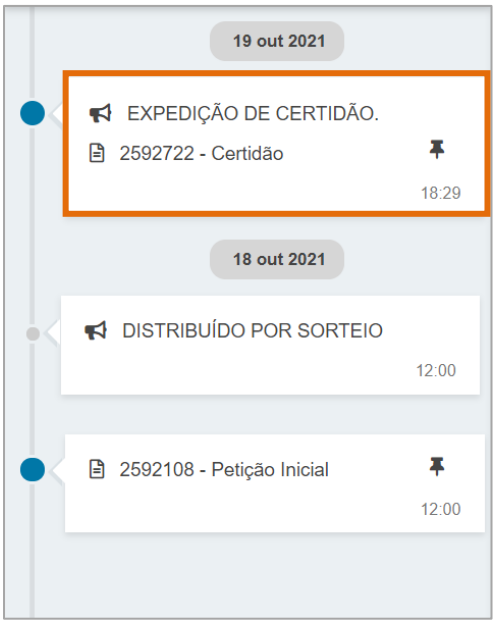

Figura 19 - Certidão na árvore do processo.

OBSERVAÇÃO: A orientação da certificação das custas pela Central de Autuação será disponibilizada em manual específico para a central.

3. Etiquetas adicionadas automaticamente no processo

O processo ao ser distribuído e enviado para o cartório, o próprio sistema consegue fazer um filtro e algumas etiquetas são adicionadas de forma automática. São elas:

Etiqueta	Situação
Pedido de JG não comprovado	Foi feita a marcação de "Justiça Gratuita" e não foi incluído documento do tipo "Comprovante de Rendimento" nos autos digitais.
Procuração não incluída	Não foi incluído documento do tipo "Procuração" nos autos digitais.
Possível Prevenção	O sistema identificou uma possível prevenção.
Prioridade	Quando foi selecionada alguma das prioridades no processamento.
Pedido de Tutela de Urgência	Quando foi feita a marcação de "**Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?**" na distribuição do processo.

OBSERVAÇÃO: Após devida verificação, as etiquetas adicionadas automaticamente poderão ser removidas. Basta clicar no 'x' ao final do nome de cada etiqueta.

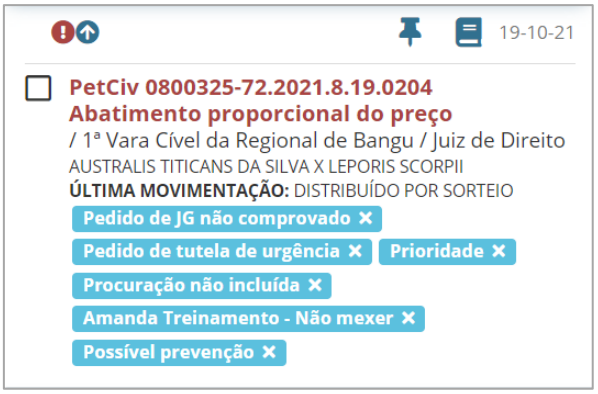

Figura 20 - Etiquetas

4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.2	19/10/2021	Elaboração de Documento.	Amanda Narciso