



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

Dica de Sistema

# Certificação do Trânsito em Julgado

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório – Criminal



## SUMÁRIO

1. Introdução .....	3
2. Certificação do Trânsito em Julgado.....	3
2.1 Expedientes Pendentes .....	4
2.2 Certificação de Recurso .....	5
2.3 Certificar Trânsito em Julgado .....	11
2.3.1 Aguardar Comunicação do Resultado do Processo.....	16
2.3.2 Aguardar Trânsito em Julgado Para Outras Partes.....	16
2.3.3 Arquivamento .....	17
2.3.4 Conclusão ao Juiz (Apelação) .....	17
2.3.5 Expedição de Carta de Execução (BNMP) .....	18
2.3.6 Processamento .....	18
3. Histórico de Versões.....	19



# Trânsito em Julgado

## 1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo do procedimento de certificar o trânsito em julgado processual na competência criminal.

## 2. Certificação do Trânsito em Julgado

Para iniciar o procedimento de trânsito em julgado do processo, encaminhe o processo para a tarefa **Aguardando Trânsito em Julgado**, através da transição **Transitar em Julgado**.



**ATENÇÃO:** Caso a transição não seja habilitada a partir da tarefa onde o processo se encontra: Envie o processo para a tarefa **Processamento** e a partir desta tarefa, encaminhe o processo para a tarefa **Aguardando Trânsito em Julgado**, através da transição **Transitar em Julgado**.

Com o processo na tarefa de **Processamento**, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Transitar em Julgado**.

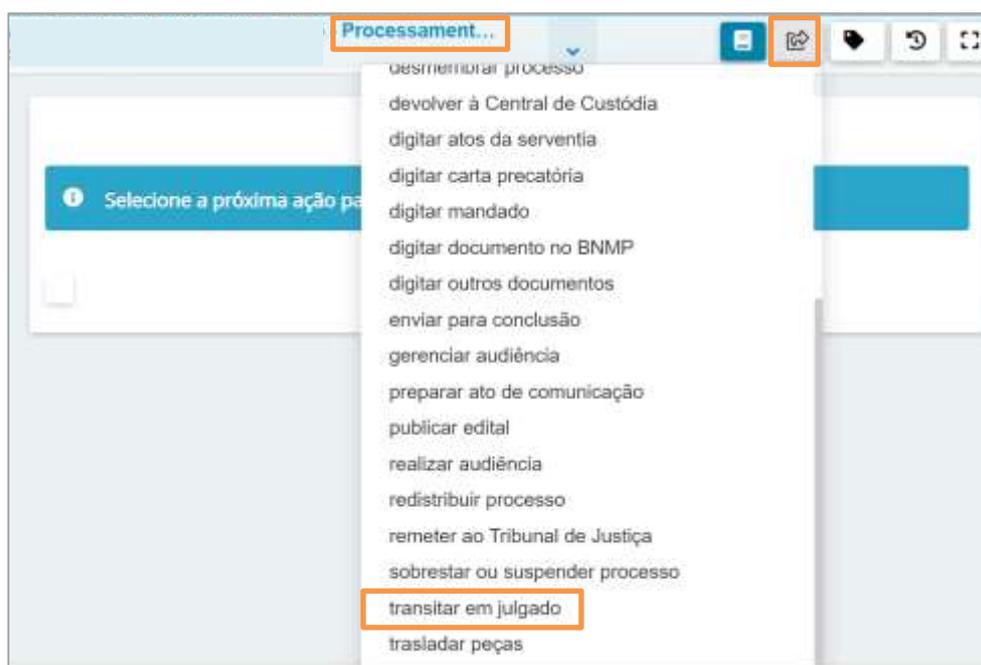
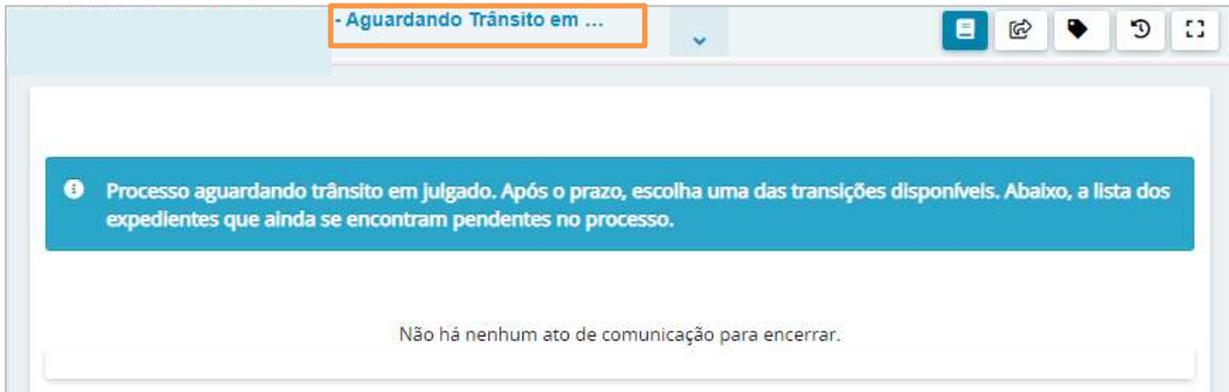


Figura 1 – Botão Encaminhar para e transições.



O processo é encaminhado para tarefa **Aguardando Trânsito em julgado**, onde pode permanecer aguardando o prazo correto para que seja feita a certificação do trânsito em julgado. Caso tenha expediente pendentes no processo, estes serão listados.

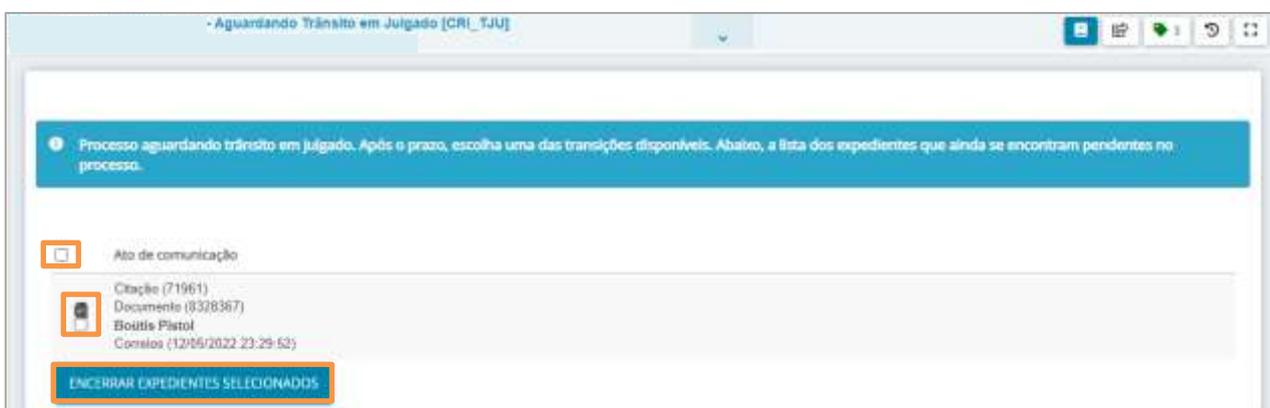


*Figura 2 - Tarefa Aguardando Trânsito em Julgado.*

## 2.1 Expedientes Pendentes

Caso tenhas expediente(s) pendente(s), o sistema lista todos eles. O processo pode permanecer nesta tarefa até que sejam encerrados, ou podem ser encerrados manualmente.

Para encerrar o expediente, marque o check box do(s) expediente(s) e clique no botão **Encerrar Expedientes Selecionados**.



*Figura 3 - Encerrar expedientes.*

Após encerrar os expedientes, clique no botão **Encaminhar para**, onde o sistema mostra as opções de transição **Certificar Trânsito em Julgado**, **Certificação de Recursos** ou **Cancelar** para retornar o processo a tarefa **Processamento**.



Figura 4 – Botão Encaminhar para e transições.

## 2.2 Certificação de Recurso

Ao selecionar a transição **Certificação de Recurso**, o processo é encaminhado para a tarefa **Digitar Atos da Serventia**, onde é possível confeccionar um ato ordinatório ou uma certidão.

Neste caso, para certificar o recurso, selecione o **Tipo de Documento: Certidão**. Sendo habilitado o campo **Modelo** para que seja utilizado um modelo pré-existente ou digite o documento no campo **Minuta**.

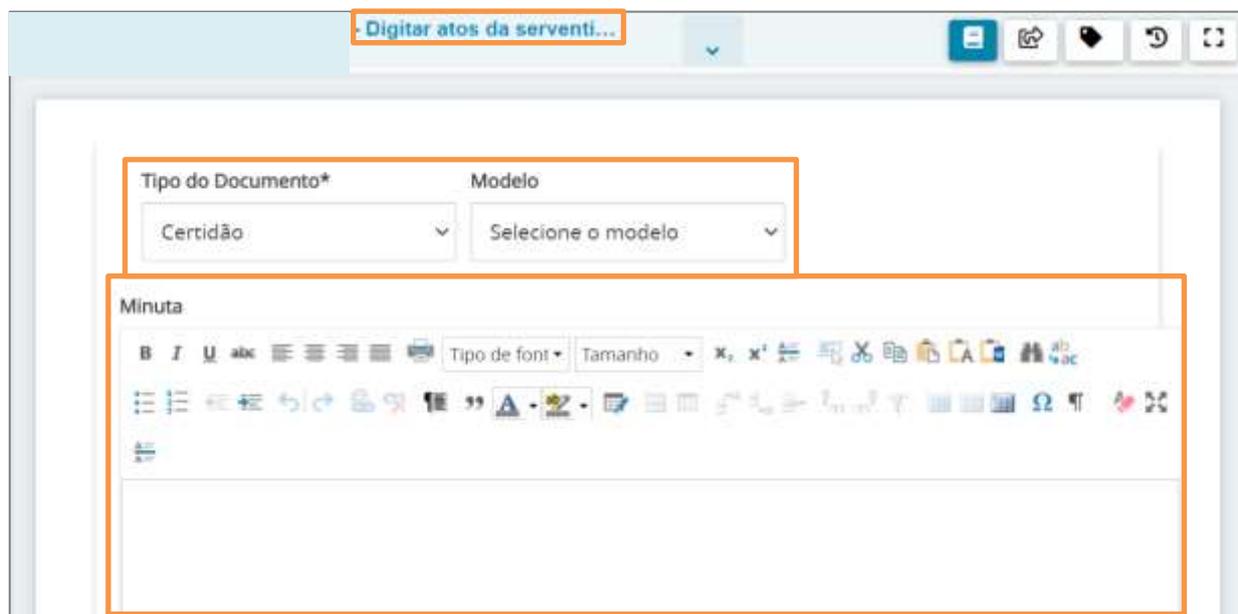


Figura 5 – Campos para confeccionar certidão.



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

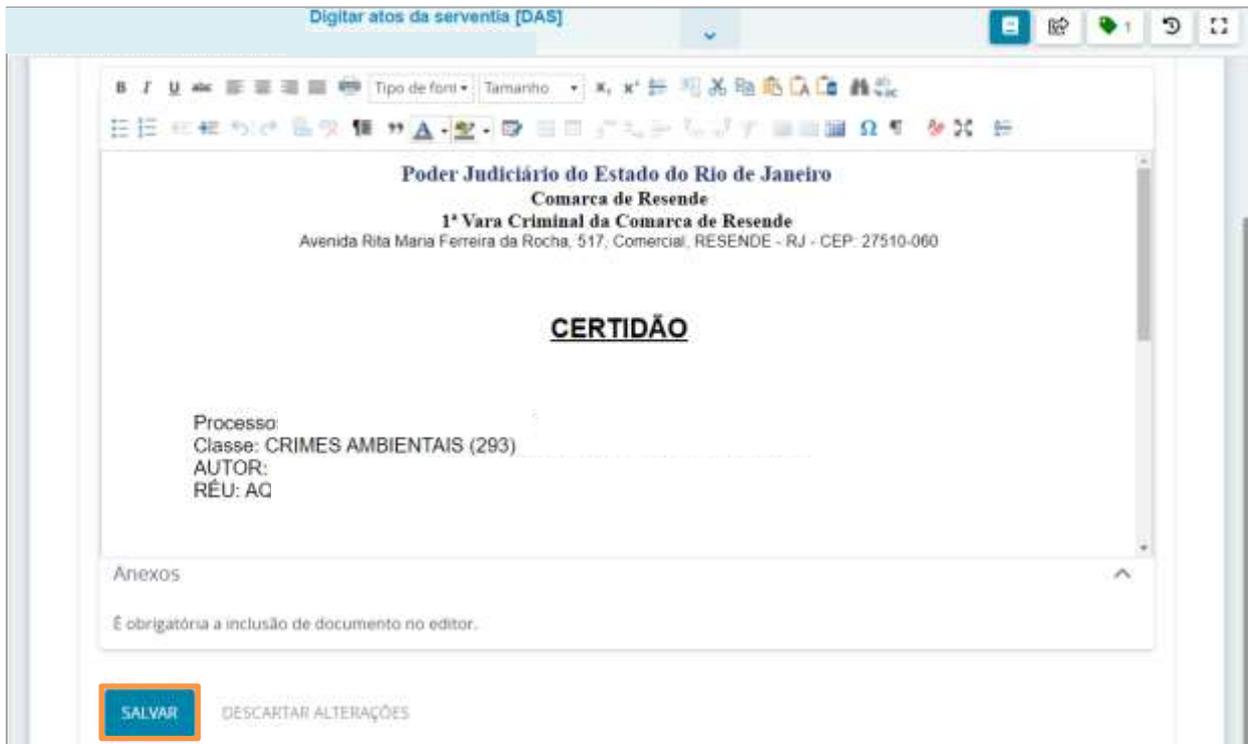


Figura 6 - Botão salvar.

O sistema habilita 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 7 - Movimentos processuais.

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

Complementos de Movimentos

Expedição de documento (60)

tipo\_de\_documento (v)

Certidão

OK CANCELAR

Figura 8 - Selecionar movimento certidão.

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.

Movimentos Processuais

Selecione

Código ou descrição

PESQUISAR

LIMPAR

Expedição de documento (60)

Inf. criminal relev.?	Movimento	Quantidade
<input checked="" type="checkbox"/>	Expedição de Certidão: (60)	1

Figura 9 - Check verde.

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

Movimentos Processuais

Selecione

Código ou descrição

PESQUISAR

LIMPAR

Expedição de documento (60)

Inf. criminal relev.?	Movimento	Quantidade
<input checked="" type="checkbox"/>	Expedição de Certidão: (60)	1

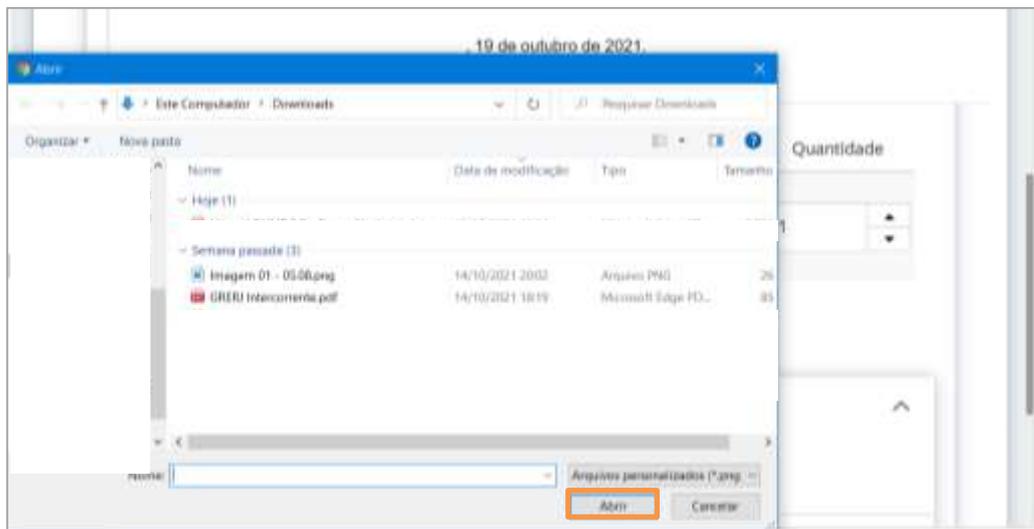
Anexos

ADICIONAR Arquivos suportados

Figura 10 - Adicionar anexos.

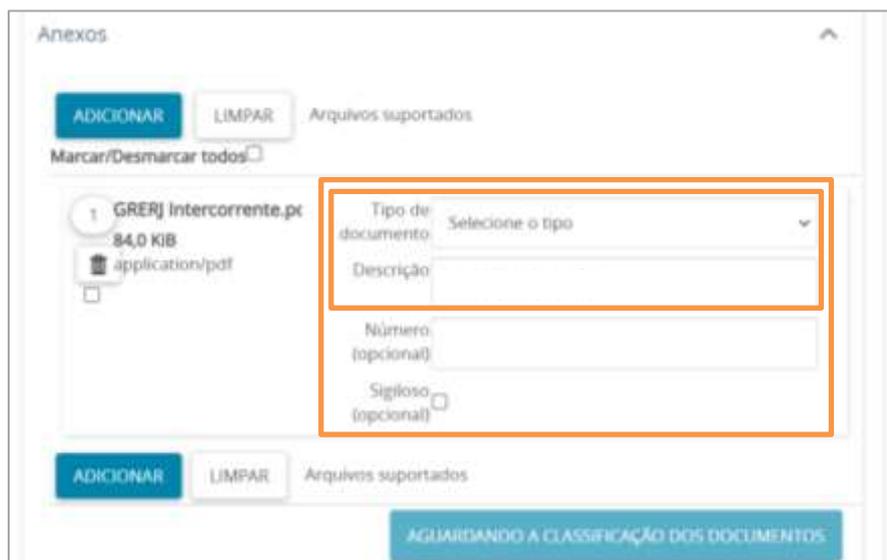


Localize o arquivo desejado e clique em **Abrir**.



*Figura 11 - Seleção do arquivo.*

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



*Figura 12 - 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.

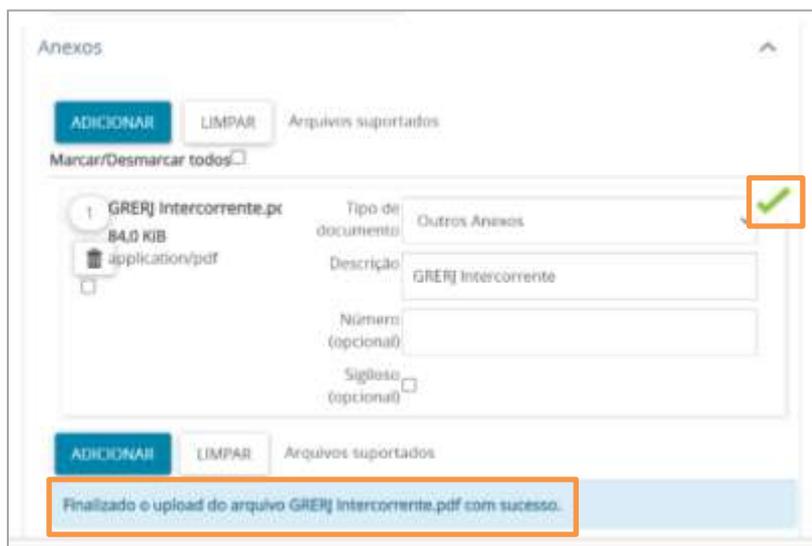


Figura 13 - Check verde.

Ao finalizar a confecção do documento, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Enviar para Assinatura**.

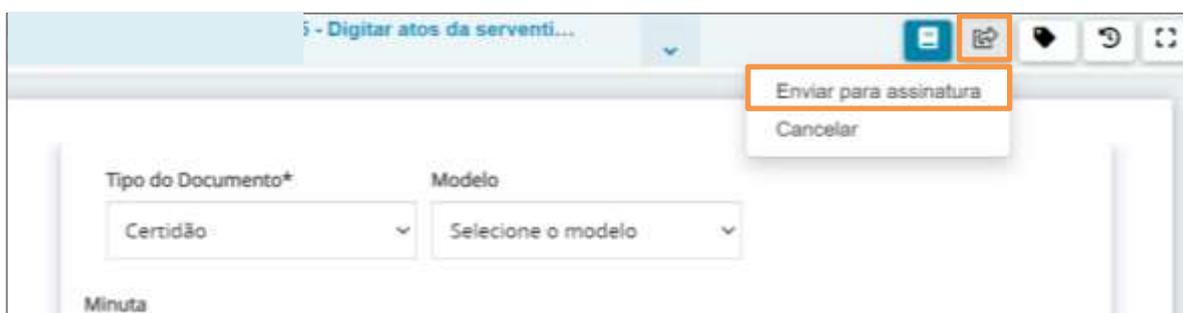


Figura 14 - Envio para assinatura.



O sistema envia o processo para a tarefa **Assinar Atos da Serventia**, para realizar a assinatura do documento.

Clique no botão **Assinar documento(s)** ou **Assinar documento(s) Mobile** para realizar assinatura da certidão.

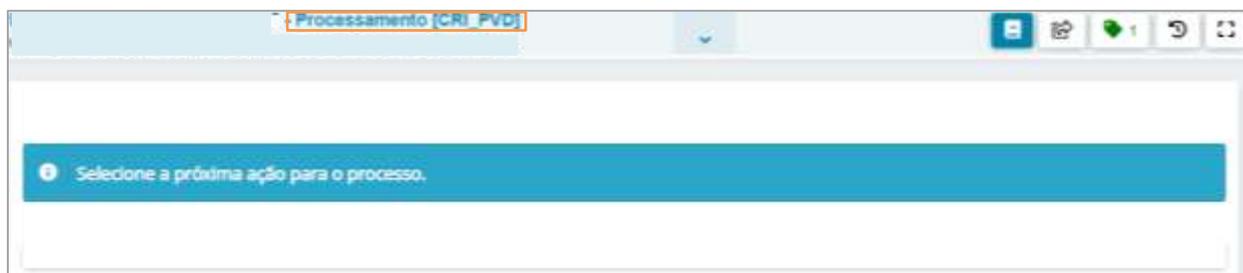


*Figura 15 - Assinar documento(s).*



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

Após assinatura do documento o processo é enviado para a tarefa **Processamento** para dar continuidade às ações necessárias.



*Figura 16 - Tarefa processamento.*

## 2.3 Certificar Trânsito em Julgado

Ao selecionar a transição **Certificar Trânsito em Julgado**, o processo é encaminhado para a tarefa **Certificar Trânsito em Julgado**, que permite a confecção da certidão.

Neste caso, para certificar o trânsito em julgado do processo, selecione o **Tipo de Documento: Certidão de Trânsito em Julgado**. Sendo habilitado o campo **Modelo**, que possibilita a utilização de um modelo pré-existente ou digite o documento no campo **Minuta**.

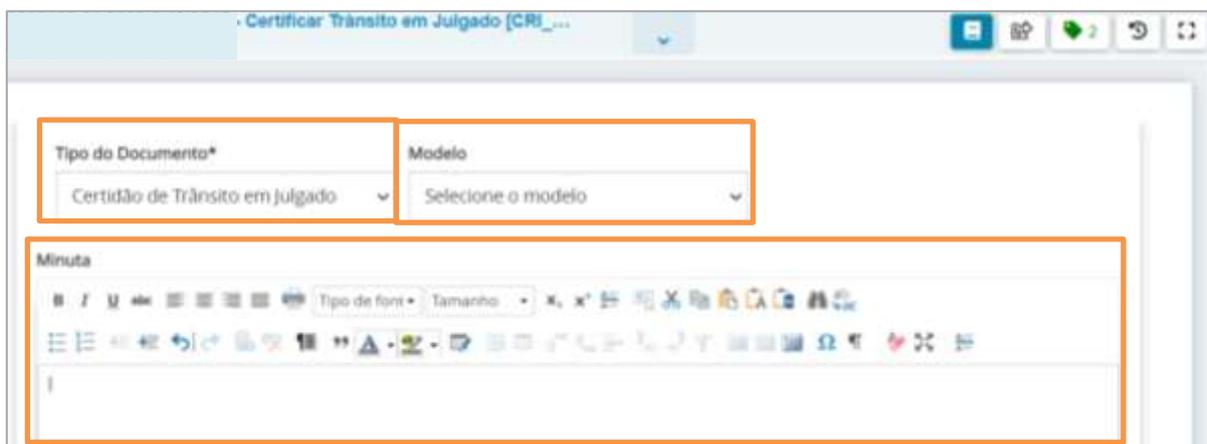


Figura 17 - Minuta da certidão.

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



Figura 18 - Botão salvar.



O sistema habilita a **Movimentação Processual**, por padrão já vem selecionada com a opção **Trânsito em julgado em**, mas ainda é necessário incluir da data do trânsito em julgado. Clique no ícone **Preencher Complementos**.

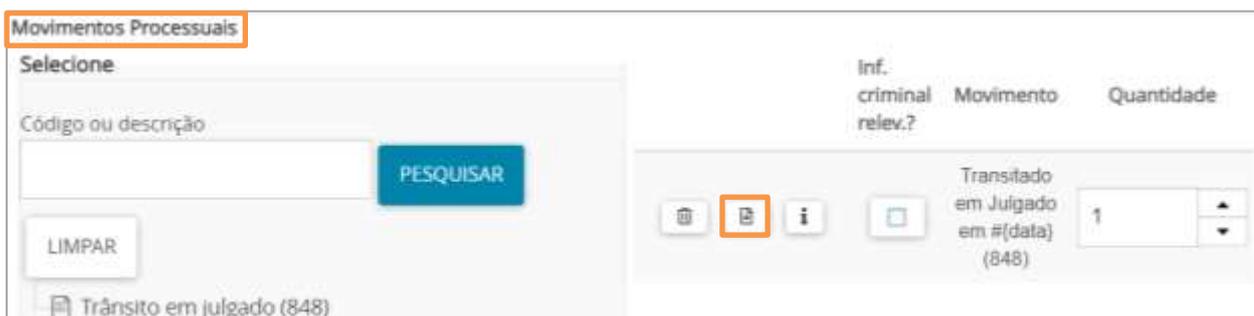


Figura 19 - Movimentos processuais.

Na janela suspensa habilitada, inclua a data do trânsito em julgado e clique em **OK**.



Figura 20 - Inclusão de data.

Para confirmar que o movimento foi completamente preenchido, verifique se o **check verde** foi exibido e se a data foi adicionada. Enquanto o check verde não aparecer, significa que ainda existe pendência na seleção do movimento.

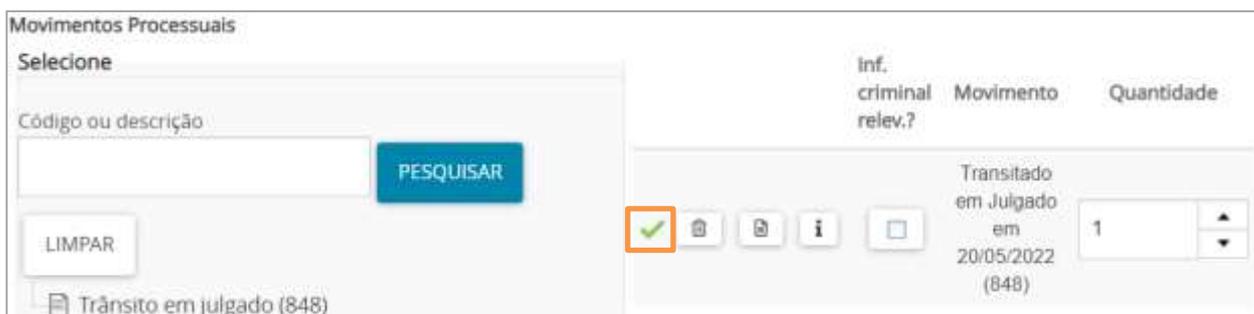


Figura 21 - Check verde.

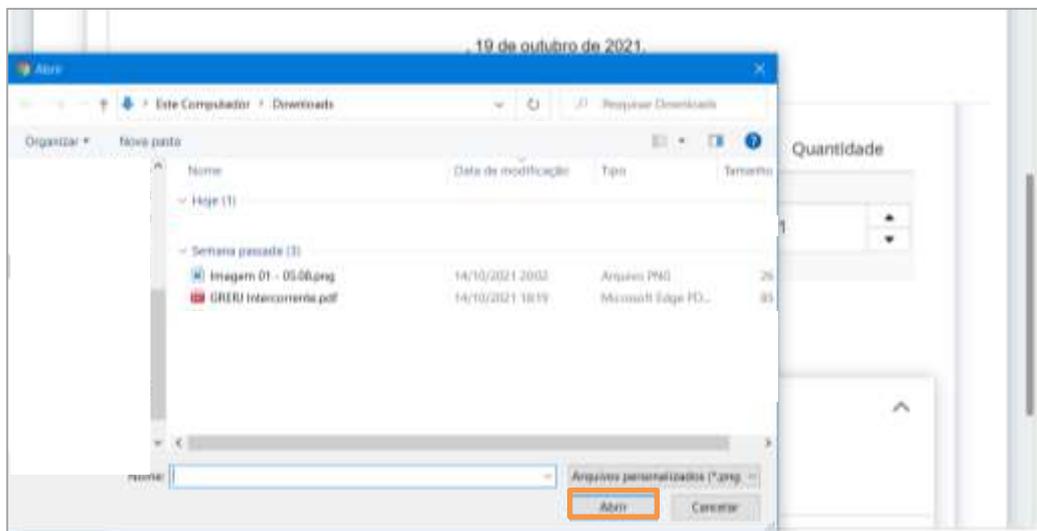


Se desejar anexar um arquivo, clique em **Adicionar**



*Figura 22 - Adicionar anexos.*

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



*Figura 23 - Seleção do arquivo.*

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

The screenshot shows the 'Anexos' (Attachments) section of a system. It features two 'ADICIONAR' (Add) and 'LIMPAR' (Clear) buttons, and a 'Arquivos suportados' (Supported files) label. Below this, there's a 'Marcar/Desmarcar todos' (Mark/Unmark all) checkbox. The main area displays a document entry: 'GRERJ Inter corrente.pt' (84,0 KIB, application/pdf). To the right of the document entry is a form with the following fields: 'Tipo de documento' (dropdown menu, currently showing 'Selecione o tipo'), 'Descrição' (text input), 'Número (opcional)' (text input), and 'Sigloso (opcional)' (checkbox). At the bottom, there are more 'ADICIONAR' and 'LIMPAR' buttons, and a status bar that reads 'AGUARDANDO A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS'.

Figura 24 - 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.

This screenshot shows the same 'Anexos' interface as Figure 24, but with the form fields filled out. The 'Tipo de documento' dropdown is now set to 'Outros Anexos', and the 'Descrição' field contains 'GRERJ'. A green checkmark is visible in the top right corner of the form area. The status bar at the bottom now reads 'Finalizado e upload do arquivo GRERJ Inter corrente.pt com sucesso.'.

Figura 25 - Check verde.

Após concluir a minuta o sistema habilita o botão de assinatura para realizar assinatura do documento.



Figura 26 - Assinar documento.



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

Depois de assinada a certidão de trânsito em julgado, o processo é encaminhado para tarefa **Processos com Trânsito em Julgado**, que informa que o trânsito em julgado do processo foi lançado.

Para dar prosseguimento ao processo, clique no botão **Encaminhar para** e selecione uma das transições listadas.

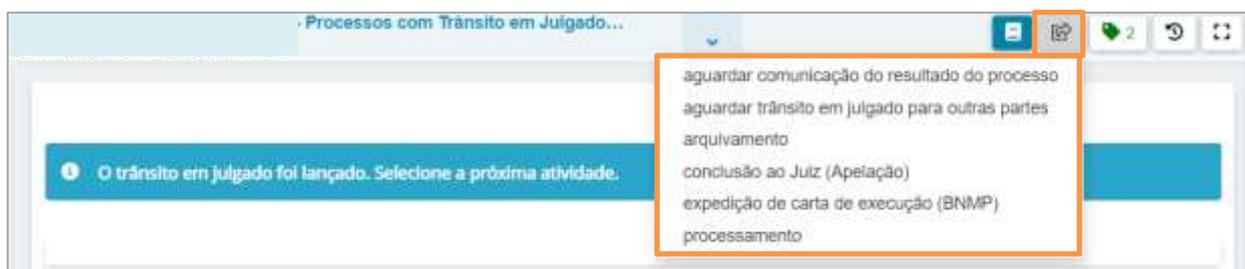


Figura 27 -Tarefa processos com trânsito em julgado

### 2.3.1 Aguardar Comunicação do Resultado do Processo

Ao selecionar a transição **Aguardar Comunicação do Resultado do Processo**, o processo é encaminhado para a tarefa **Aguardando a Comunicação do Resultado do Processo**.

Após o retorno da comunicação, clique no botão **Encaminhar para** e selecione uma das transições disponíveis.

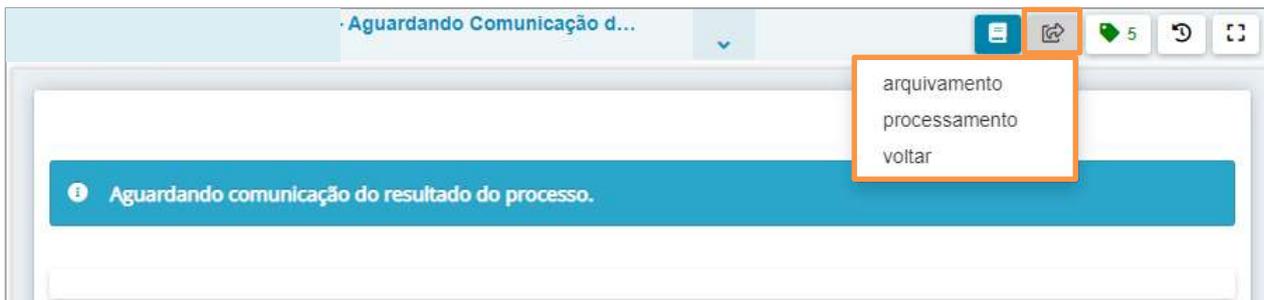


Figura 28 – Botão Encaminhar para e transições.

### 2.3.2 Aguardar Trânsito em Julgado Para Outras Partes

Ao selecionar a transição **Aguardar Trânsito em Julgado para Outras Partes**, o processo é encaminhado para a tarefa **Aguardando Trânsito em Julgado**. Clicando no botão **Encaminhar para** as transições habilitadas permitem que seja dado o prosseguimento ao processo.

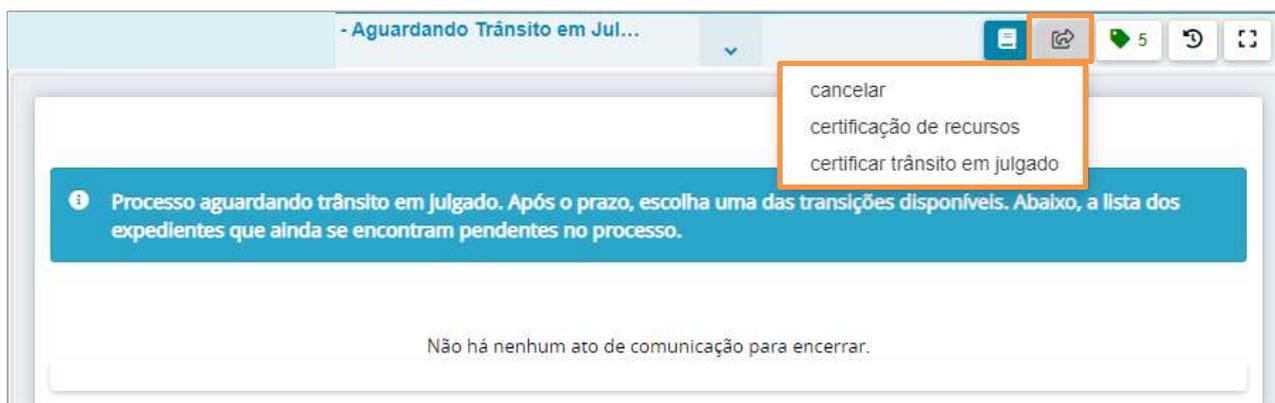


Figura 29 - Tarefa aguardando trânsito em julgado.

### 2.3.3 Arquivamento

Ao selecionar a transição **Arquivamento**, o processo é encaminhado para a tarefa **Certificar Processos para Arquivamento**, iniciando o procedimento de arquivamento processual.

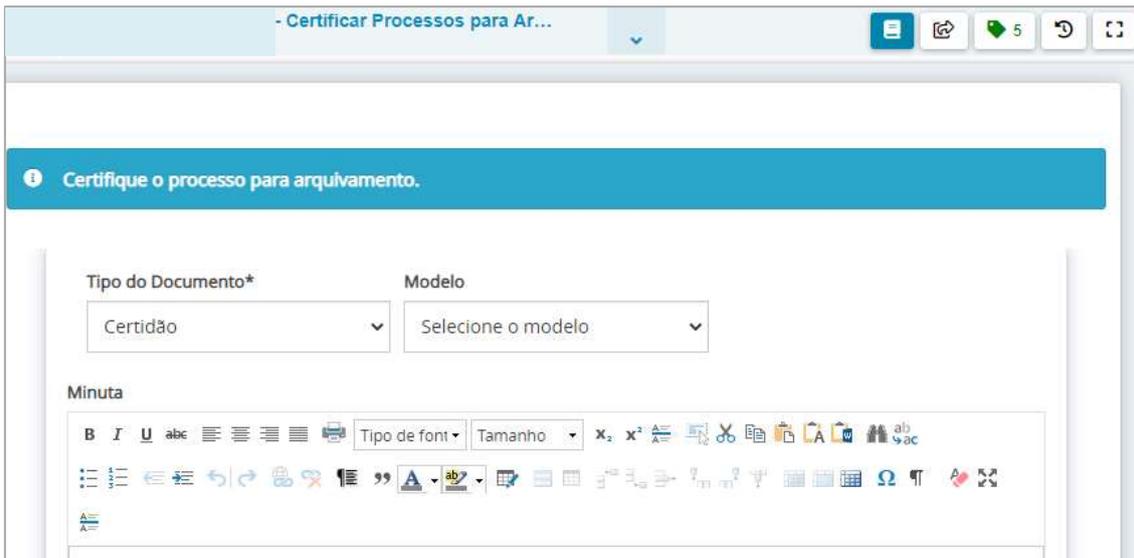


Figura 30 - Certificar processo para arquivamento.

### 2.3.4 Conclusão ao Juiz (Apelação)

Ao selecionar a transição **Conclusão ao Juiz (apelação)**, o processo é encaminhado para a tarefa **Vincular Magistrado**, para seja selecionado o magistrado responsável pelo processo. Após selecionar o magistrado, clique no botão **Encaminhar para** e clique em **Prosseguir**, sendo aberta a conclusão ao Juiz.

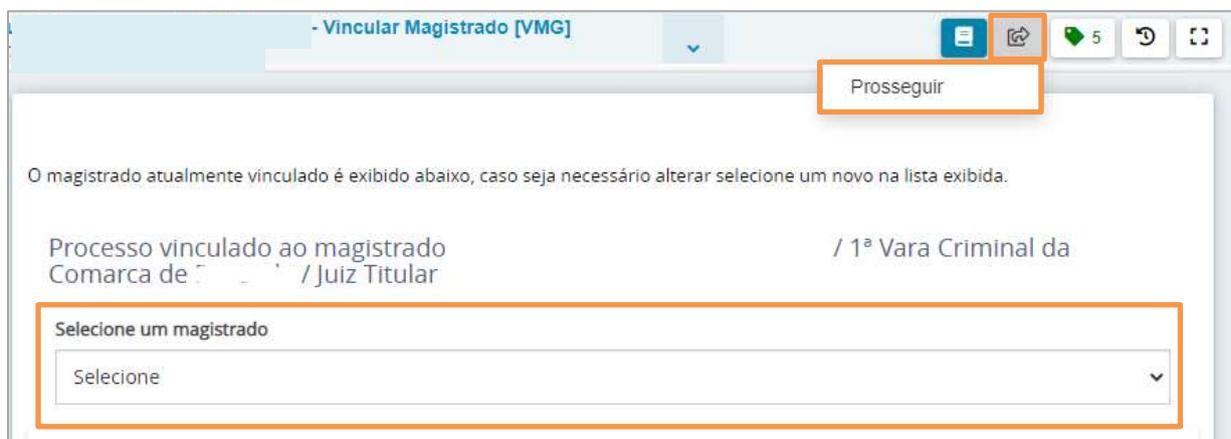


Figura 31 - Vincular magistrado.

### 2.3.5 Expedição de Carta de Execução (BNMP)

Ao selecionar a transição **Expedição de Carta de Execução (BNMP)**, o processo é encaminhado para a tarefa **Selecionar o Tipo de Documento BNMP**. Onde permite a seleção do **Tipo de documento** que será confeccionado. Após clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição disponível para dar prosseguimento ao processo.



**OBSERVAÇÃO:** Para concluir a confecção da Carta de Execução de Sentença (CES) siga o manual específico para este procedimento.

Figura 32 - Tarefa selecionar o tipo de documento BNMP.

### 2.3.6 Processamento

Ao selecionar a transição **Processamento**, o processo é encaminhado para a tarefa **Processamento** disponível para o cartório, que possibilita realizar outras ações no processo.

Figura 33 - Tarefa processamento



### 3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	20/05/2022	Elaboração do documento.	Marcelo Fraga
1.0	24/05/2022	Revisão ortográfica e template.	Amanda Narciso
1.0	16/08/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo