



Dica de Sistema

# Arquivamento e Desarquivamento

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório – Cível



## SUMÁRIO

1.	Introdução .....	3
2.	Arquivamento .....	3
2.1	Certificar Processo para Arquivamento .....	3
2.1.1	Arquivamento Provisório .....	9
2.1.2	Arquivamento com Baixa .....	10
2.1.3	Arquivamento sem Baixa .....	14
2.1.3.1	Baixa de Processo Após Arquivamento.....	16
2.1.4	Envio para Central de Arquivamento .....	19
2.1.5	Retorno da Central de Arquivamento .....	20
2.1.5.1	Retorno sem Custas a Recolher.....	20
2.1.5.2	Retorno com Custas a Recolher.....	21
2.1.5.3	Devolução ao Cartório.....	21
3.	Desarquivamento .....	22
3.1	Processo Arquivado Provisoriamente.....	22
3.2	Processo Arquivado sem Baixa .....	24
3.3	Processo Arquivado com Baixa .....	26
4.	Histórico de Versões.....	29



# Arquivamento e Desarquivamento

## 1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo do procedimento cartorário de Arquivamento e Desarquivamento nas serventias Cíveis.

## 2. Arquivamento

O arquivamento de um processo deve ser iniciado pelo cartório e pode ser realizado a partir de 2 tarefas: **Processamento** ou **Processos com Trânsito em Julgado [CIV\_TJU]**.

### 2.1 Certificar Processo para Arquivamento

Para iniciar o arquivamento, no **Painel do Usuário**, entre em uma das tarefas citadas anteriormente, neste exemplo, vamos realizar o procedimento pelo **Processamento**.

Tarefa	Detalhes
Assinar Mandado - Chefe de Serventia	1
Certificar Custas Iniciais [CIV_CCI]	159
Minutar Mandado	97
Prazo diverso encerrado [CIV_CPD]	1
Prazo processual encerrado [CIV_CPP]	14
Processamento [CIV_PVD]	167
Processos Arquivados [CIV_ARQ]	4
Processos remetidos ao Tribunal de Justiça [RTJ]	1
Retorno da Conclusão ao Juiz ICIV PVDI	11

Figura 1 - Painel do Usuário.



Localize o processo em que deseja fazer o arquivamento e clique no seu número.

Aqui será exibida a tarefa selecionada

Figura 2 - Tarefa Processamento.

Clique em **Encaminhar para** e selecione a transição **arquivar**.

Detalhes da interface:

- O formulário é intitulado "PROCESSAMENTO [CIV\_PVD]" com 4 resultados encontrados.
- O campo de pesquisa contém "Pesquisar".
- O menu lateral inclui ícones para Home, Novo, Pesquisa, Etiquetas, Arquivamento, Documentos, E-mail, Relatório, Gráfico e Ajuda.
- O resultado 1 é um processo intitulado "ACC .2021.8.19.0204 Abatimento proporcional do preço / 1ª Vara Cível da Regional de Bangu / Juiz de Direito".
- O resultado 2 é um processo intitulado "ACC .2021.8.19.0204 Abatimento proporcional do preço / 1ª Vara Cível da Regional de Bangu / Juiz de Direito".
- O resultado 3 é um processo intitulado "PetCiv .2021.8.19.0204 Abatimento proporcional do preço / 1ª Vara Cível da Regional de Bangu / Juiz de Direito".
- Informações de movimentação: ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: AUDIÊNCIA CONCILIAÇÃO REALIZADA PARA 15/10/2021 11:30 1ª VARA CÍVEL DA REGIONAL DE BANGU. Possível prevenção X Procuração não incluída X
- ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: EXPEDIÇÃO DE MANDADO. Etiqueta automática advogado teste X Possível prevenção X Procuração não incluída X
- ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO.

Clique em **Encaminhar para** e selecione a transição **arquivar**.

Figura 3 - Botão Encaminhar para e Transições.

Detalhes da interface:

- O formulário é intitulado "PetCiv .2021.8.19.0204 - Processamento [CIV\_...]".
- O botão "Encaminhar para..." está destacado com um quadrado laranja.
- O menu suspenso mostra as seguintes opções:
  - aguardar audiência
  - aguardar audiência no CEJUSC
  - aguardar prazo
  - aguardar prazo para cumprimento de acordo
  - arquivar** (destacada com um quadrado laranja)
  - conclusão
  - digitar atos da serventia
  - digitar carta precatória
  - digitar mandado
  - digitar mandado de pagamento
  - digitar outros documentos
  - enviar à central de cálculos



O processo será encaminhado para tarefa **Certificar Processos para Arquivamento** [CIV\_ARQ], onde o cartório deverá certificá-lo.

O **Tipo de Documento** já vem preenchido com o padrão '**Certidão**', selecione um **Modelo** pré-existente ou digite o documento no campo **Minuta**.

PetCiv 2021.8.19.0204 - Certificar Processos para Arquivame...

Certifique o processo para arquivamento.

Tipo do Documento\* Modelo

Certidão Seleccione o modelo

Minuta

Figura 4 - *Tipo de Documento – Arquivamento.*

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

PetCiv 2021.8.19.0204 - Certificar Processos ...

Certifico que as custas foram devidamente pagas.

RIO DE JANEIRO, 20 de outubro de 2021.

Anexos

É obrigatória a inclusão de documento no editor.

ASSINAR DOCUMENTO(S)

SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES

Figura 5 - *Botão Salvar.*



**PODER JUDICIÁRIO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC

Não será necessário selecionar o Movimento Processual pois ele será automaticamente lançado após a assinatura do documento.

O botão **Adicionar** é habilitado, sendo possível, caso necessário, anexar documento(s) à certidão. Para isso, clique no botão **Adicionar**.

**Movimentos Processuais**

Não há agrupamentos de movimentos relacionado.

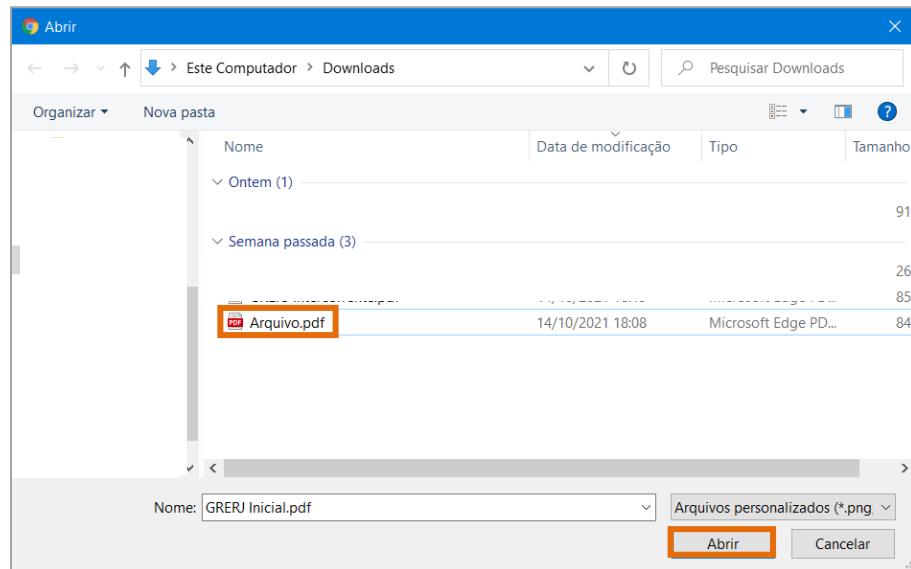
**Anexos**

**ADICIONAR** Arquivos suportados **ASSINAR DOCUMENTO(S)**

**SALVAR** DESCARTAR ALTERAÇÕES

*Figura 6 - Botão Adicionar.*

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



*Figura 7 - Seleção do Arquivo.*



Preencha o **Tipo de documento**, a **Descrição** e os demais campos que entender necessário.

A interface de usuário mostra uma lista de arquivos anexados (1 PDF.pdf, 25.0 KIB, application/pdf). Abaixo, há campos para definir o tipo de documento (selecionado como "Selecionar o tipo"), descrição ("PDF"), número (campo vazio) e sigiloso (campo com checkbox desmarcada).

Figura 8 - Tipo de documento e Descrição do Anexo.

Devendo o **check verde** ser exibido, confirmando que todos os campos necessários estão preenchidos.

O formulário mostra os mesmos campos que na Figura 8, com a diferença de que o campo "Tipo de documento" está definido para "Outros Anexos" e o campo "Descrição" para "Anexo". Um checkmark verde é exibido no topo da coluna de campos, dentro de um retângulo laranja. Os botões "SALVAR" e "DESCARTAR ALTERAÇÕES" estão visíveis no fundo.

Figura 9 - Tipo de Documento e Descrição do Anexo com check verde.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC

Ao finalizar a confecção do documento, clique no botão **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**, para realizar a assinatura do documento.

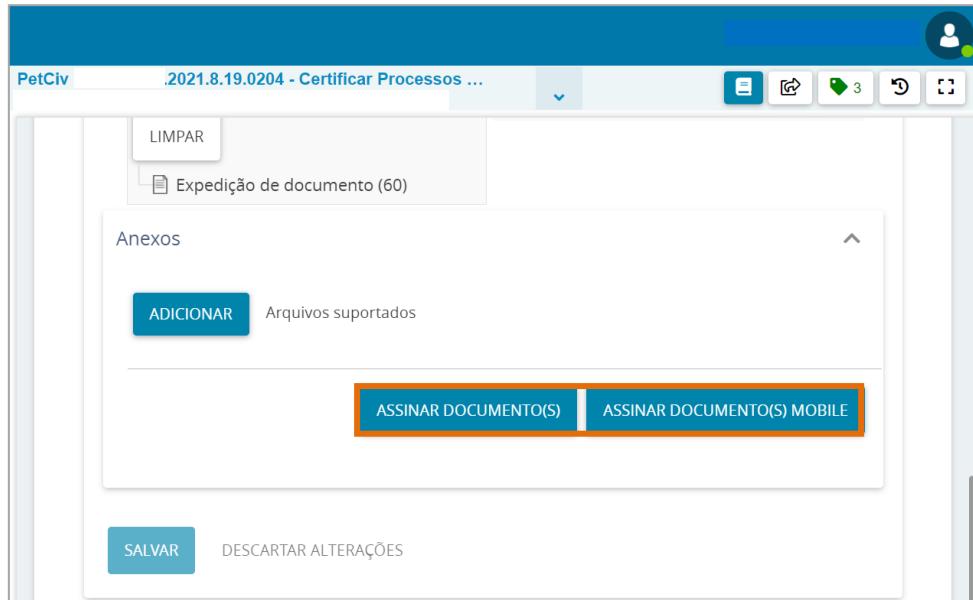


Figura 10 - Botão de Assinar Documento(s) Mobile.



**OBSERVAÇÃO:** Ao realizar a certificação do arquivamento, o sistema gera um movimento de certidão nos autos do processo com o documento criado.

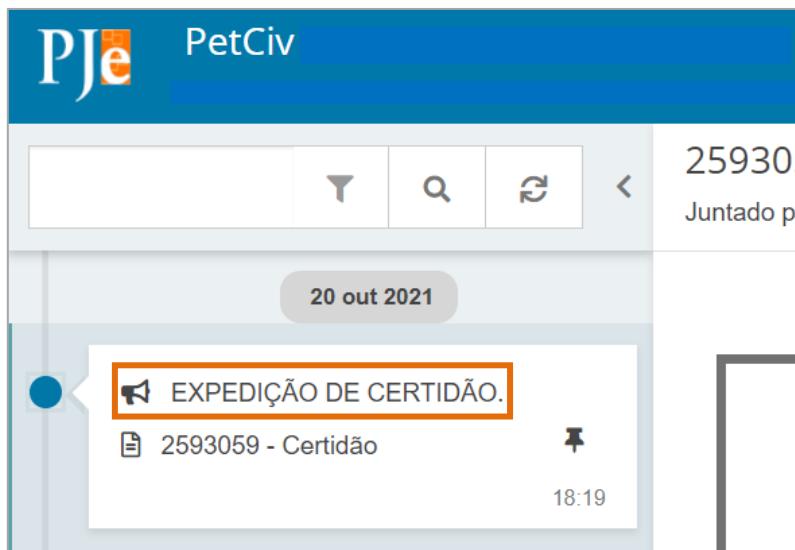


Figura 11 - Certidão na Árvore do Processo.



Após a assinatura, o processo é direcionado para a tarefa **Selecionar a forma de arquivamento [ CIV\_ARQ]**. Selecione o botão **Encaminhar para** e a transição que desejar fazer.



Figura 12 - Tarefa Selecionar a Forma de Arquivamento [ CIV\_ARQ].

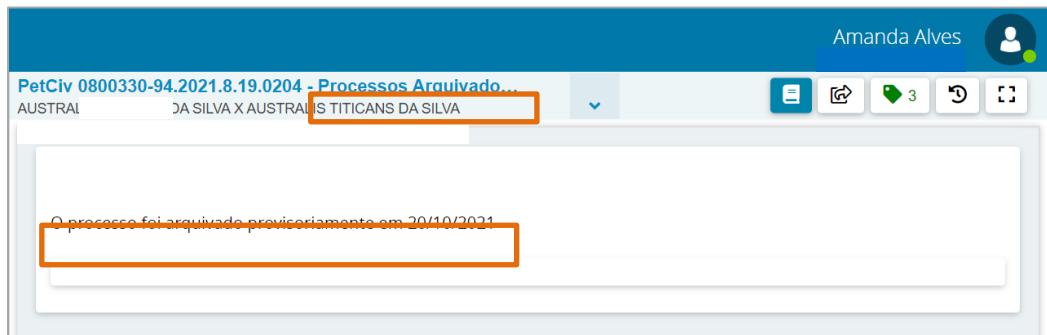
### 2.1.1 Arquivamento Provisório

Na tarefa **Selecionar a forma de arquivamento [ CIV\_ARQ]**, escolha a transição **arquivar provisoriamente**.



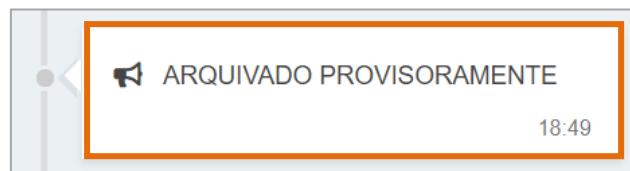
Figura 13 - Transição Arquivar Provisoriamente.

O processo é encaminhado para a tarefa **Processos Arquivados Provisoriamente [ CIV\_ARQ]**, exibindo a data em que foi realizado o arquivamento.



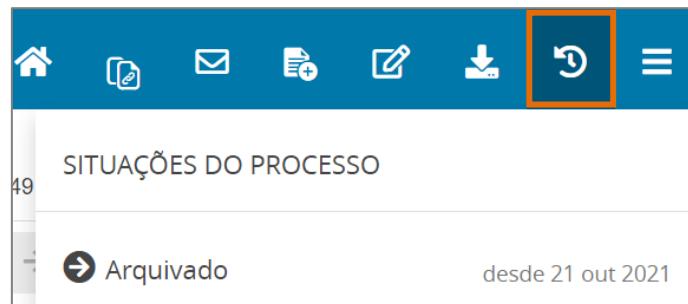
*Figura 14 - Tarefas Processos Arquivados Provisoriamente.*

Ao abrir os **Autos Digitais**, haverá uma movimentação lançada ‘Arquivado Provisoriamente’.



*Figura 15 - Arquivado Provisoriamente.*

Podendo verificar também, através do botão **Situações do Processo**, nos **Autos Digitais**, a informação do arquivamento.



*Figura 16 - Botão Situações do Processo.*



**OBSERVAÇÃO:** Caso o arquivamento precise ser transformado em definitivo, é necessário desarquivar o processo e realizar o arquivamento definitivo, conforme orientações deste manual.

### 2.1.2 Arquivamento com Baixa

Na tarefa **Selecionar a forma de arquivamento [ CIV\_ARQ]**, escolha a transição **arquivar com baixa**.



*Figura 17 - Transição Arquivar com Baixa.*



O processo é encaminhado para a tarefa **Processos Arquivados [ CIV\_ARQ ]**, exibindo a data em que foi realizado o arquivamento.

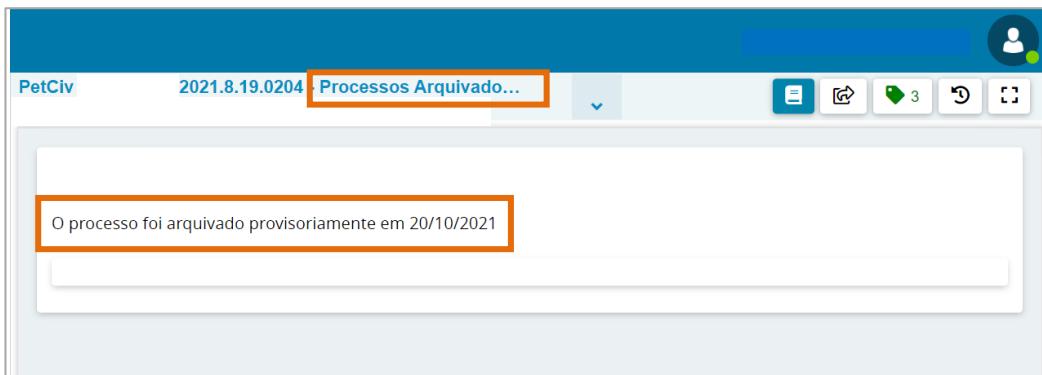


Figura 18 - Tarefa Processo Arquivado.

Ao abrir os **Autos Digitais**, duas novas movimentação são lançadas: 'Arquivado Definitivamente' e 'Baixa Definitiva'.

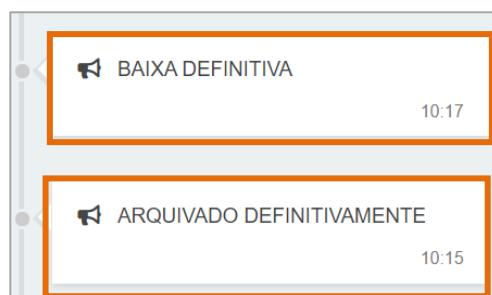


Figura 19 - Arquivado Definitivamente.

Podendo verificar também, através do botão **Situações do Processo**, nos **Autos Digitais**, as informações de arquivamento e baixa.

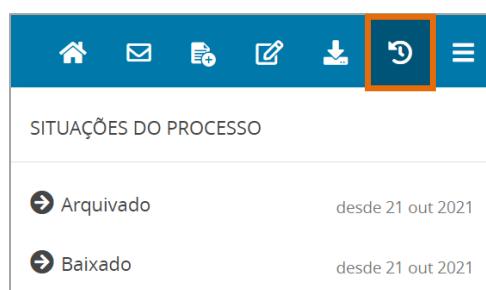


Figura 20 - Botão Situações do Processo.



**OBSERVAÇÃO:** A baixa da parte também pode ser observada a partir do nome da parte, quando fica riscado.



**PODER JUDICIÁRIO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC

PJe PetCiv 2021.8.19.0204 □ Australis

Classe Judicial	PETIÇÃO CÍVEL (241)	Polo ativo	Polo passivo
Assunto	Abatimento proporcional do preço (7769)	(REQUERENTE)	(REQUERIDO)
Jurisdição	Comarca da Capital - Regional de Bangu	Australis	
Autuação	20 out 2021		
Última distribuição	20 out 2021		
Valor da causa	R\$ 7.000,00		
Segredo de Justiça?	NÃO		
Justiça gratuita?	SIM		
Tutela/liminar?	NÃO		
Prioridade?	NÃO		

Figura 21 - Autos Digitais com Parte Baixada.



**ATENÇÃO:** Ao fazer a baixa da parte, esta informação fica disponível aos registradores para que o sistema seja atualizado e as certidões sejam emitidas corretamente.



**OBSERVAÇÃO:** Na consulta pública, quando a pesquisa é realizada pela parte baixada, o processo não é exibido.



### 2.1.3 Arquivamento sem Baixa

Na tarefa **Selecionar a forma de arquivamento [ CIV\_ARQ]**, escolha a transição **Arquivar sem baixa**.



Figura 22 - Transição Arquivar sem Baixa.

O processo é encaminhado para a tarefa **Processos Arquivados sem Baixa [ CIV\_ARQ]**, exibindo a data em que foi realizado o arquivamento sem baixa.

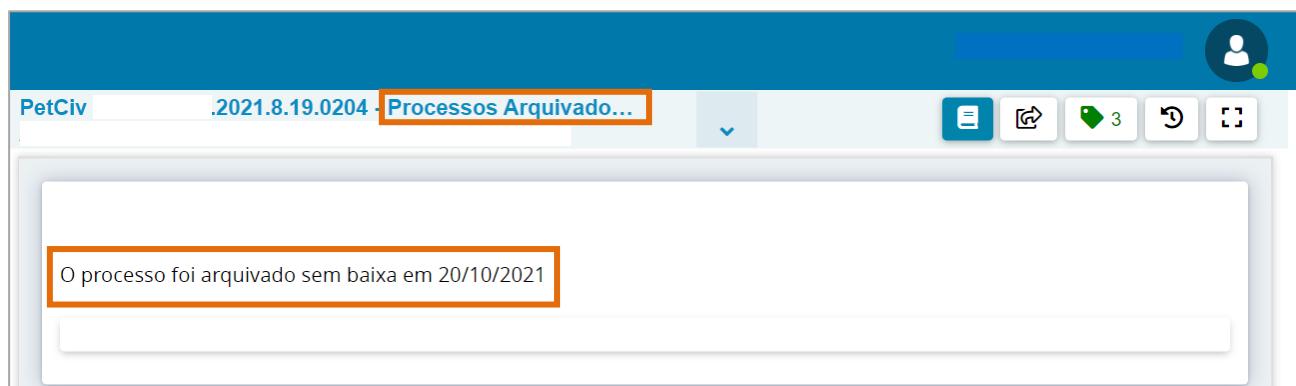


Figura 23 - Tarefa Processos Arquivados sem Baixa.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC

Ao abrir os **Autos Digitais**, haverá uma movimentação lançada: ‘Arquivado Definitivamente’.

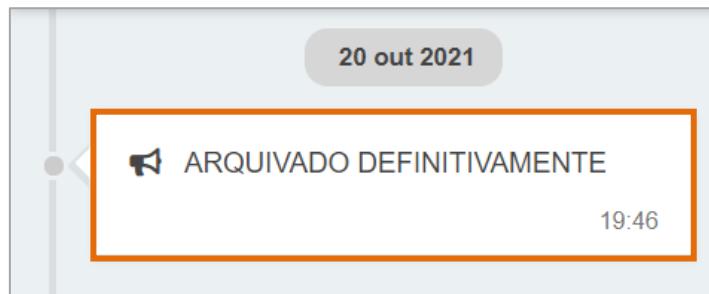


Figura 24 - Arquivado Definitivamente.

Podendo verificar também, através do botão **Situações do Processo**, nos **Autos Digitais**, as informações de arquivamento.

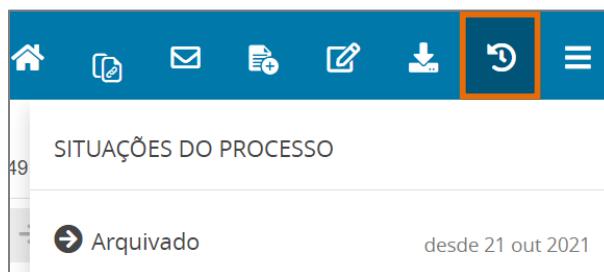


Figura 25 - Botão Situações do Processo.



**OBSERVAÇÃO:** Ao realizar o arquivamento sem baixa, o nome da parte continua ativo, sem ficar riscado.

Classe judicial	PETIÇÃO CÍVEL (241)
Assunto	Abatimento proporcional do preço (7769)
Jurisdição	Comarca da Capital - Regional de Bangu
Autuação	20 out 2021
Última distribuição	20 out 2021
Valor da causa	R\$ 7.000,00
Segredo de justiça?	NÃO
Justiça gratuita?	SIM
Tutela/liminar?	NÃO
Prioridade?	NÃO

Figura 26 - Autos Digitais com Parte Ativa.



### 2.1.3.1 Baixa de Processo Após Arquivamento

Quando um processo é arquivado sem a baixa, posteriormente existe a opção de realizar a sua baixa. Para isso, selecione a tarefa **Processos Arquivados sem Baixa [ CIV\_ARQ ]**.

Tarefa	Quantidade
Processos Arquivados [CIV_ARQ]	1
<b>Processos Arquivados sem Baixa [CIV_ARQ]</b>	<b>2</b>
Processos Conclusos [CAC]	15
Processos Suspensos para Aguardar Precedentes Obrigatórios [CIV_IRDR]	1

Figura 27 - Aba Tarefas.

Localize o processo em que deseja fazer o arquivamento e clique no seu número.

Aqui será exibida a tarefa selecionada

Figura 28 - Tarefa Processos Arquivados sem Baixa.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC

Selecione o botão **Encaminhar para** e clique na transição **baixar processo**.

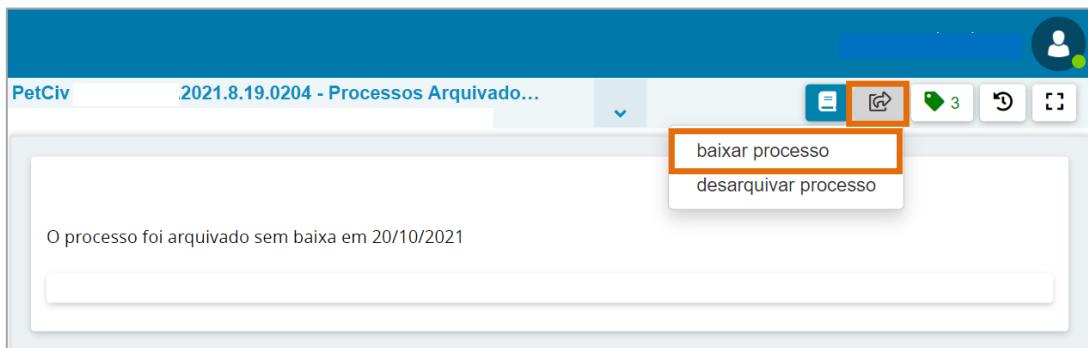


Figura 29 - Tarefa Processos Arquivados sem Baixa.

O processo será encaminhado para tarefa **Processos Arquivados [ CIV\_ARQ ]**.

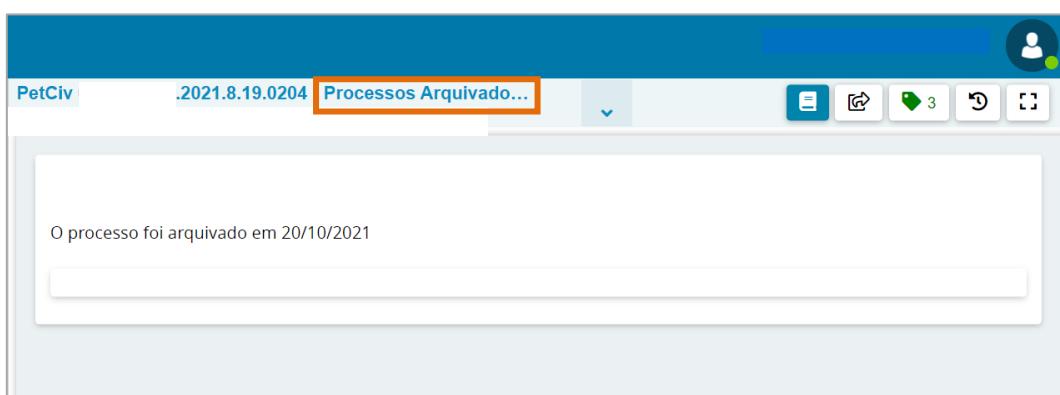


Figura 30 - Processos Arquivados.

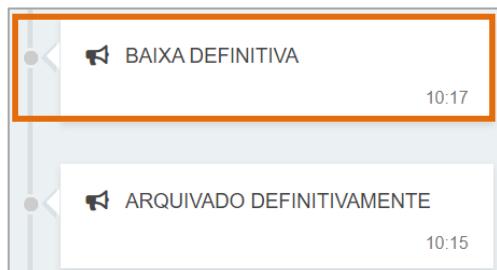
Ao abrir os **Autos Digitais**, a parte ré consta com um risco no seu nome, o que significa que já foi baixada.



Figura 31 - Autos Digitais com Parte Baixada.

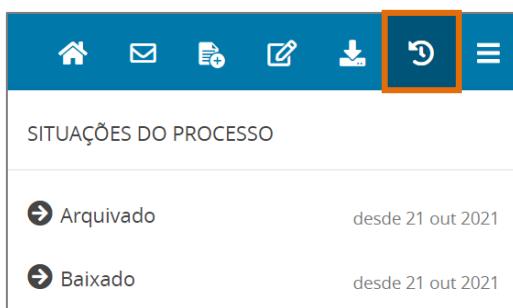


E uma nova movimentação de ‘Baixa Definitiva’ é lançada.



*Figura 32 - Parte com Baixa no Nome.*

Podendo verificar também, através do botão **Situações do Processo**, nos **Autos Digitais**, a informação da baixa e do arquivamento.



*Figura 33 - Botão Situações do Processo.*



## 2.1.4 Envio para Central de Arquivamento

Para realizar o envio para central de arquivamento clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Enviar para Central de Arquivamento**, fazendo com que o processo seja encaminhado para **Central de Arquivamento** do respectivo NUR, se tornando indisponível para o cartório.

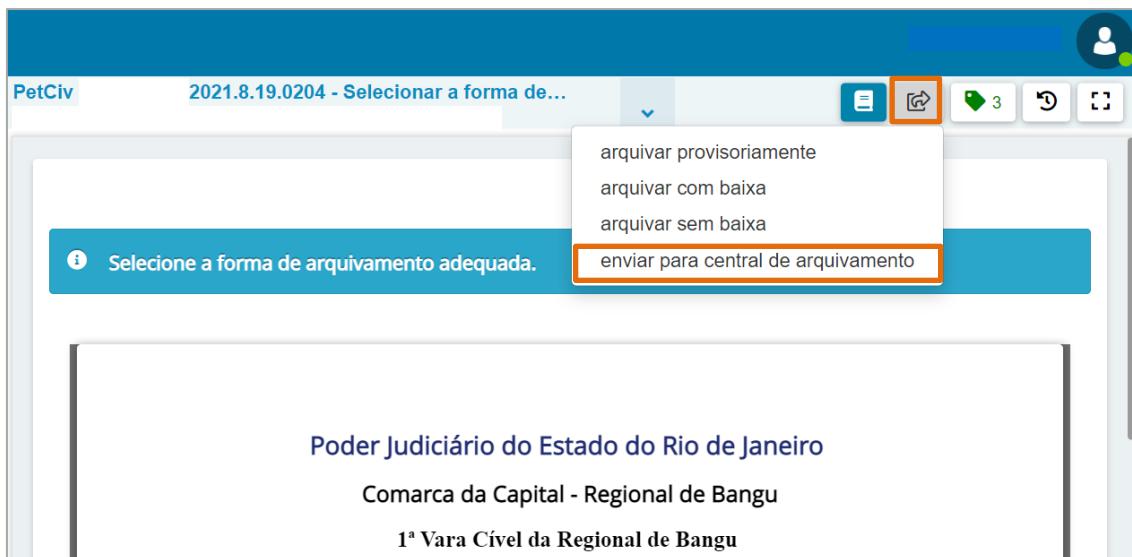


Figura 34 - Transição Enviar para Central de Arquivamento.

Também será lançado o movimento de **remessa à Central de Arquivamento** nos autos do processo.

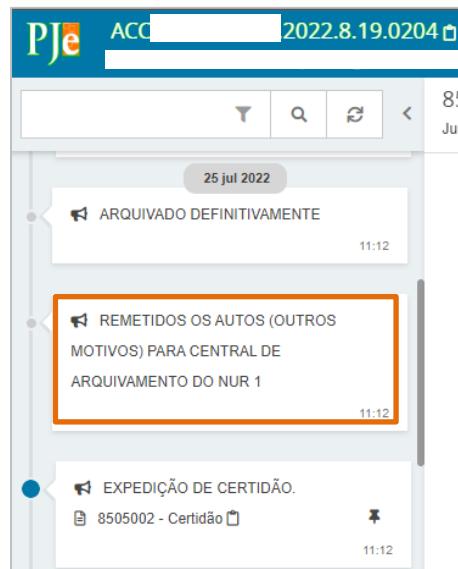
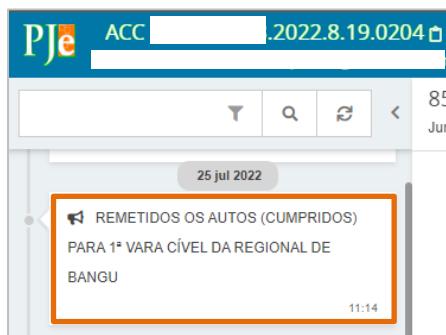


Figura 35 - Remessa à Central de Arquivamento.



## 2.1.5 Retorno da Central de Arquivamento

Após a **Central de Arquivamento** atuar no processo e fizer a devolução um movimento de remessa é lançado e ele retornará para o cartório. Podendo voltar através de algumas tarefas, conforme mostrado a seguir.



*Figura 36 - Retorna da Central de Arquivamento.*

### 2.1.5.1 Retorno sem Custas a Recolher

Quando não houver custas a recolher, a Central lança a certidão e, ao prosseguir, o processo é encaminhado para a tarefa **Processos Arquivados [CIV\_ARQ]**, disponível para o cartório de origem, já com a parte baixada. Sendo permitido ao cartório realizar o desarquivamento a qualquer momento.

Tarefas	
Filtros	
Aguardando Manifestação da Central De Cálculos [CIV_AUX]	1
Certificar Custas Iniciais [CIV_CCI]	7
Certificar Processos para Arquivamento [CIV_ARQ]	1
<b>Processos Arquivados [CIV_ARQ]</b>	1

*Figura 37 - Tarefa Processos Arquivados.*



### 2.1.5.2 Retorno com Custas a Recolher

Quando houver custas a recolher, a central certifica as custas pendentes, lança a certidão de débito e o processo é encaminhado para a tarefa **Processos Arquivados sem Baixa [CIV\_ARQ]** ou **Processos Arquivados [CIV\_ARQ]**, disponível para o cartório da serventia originária, dependendo da seleção feita pela **Central de Arquivamento**.

Tarefas	
Filtros	
Aguardando Manifestação da Central De Cálculos [CIV_AUX]	1
Certificar Custas Iniciais [CIV_CCI]	7
Certificar Processos para Arquivamento [CIV_ARQ]	1
Processos Arquivados [CIV_ARQ]	1
Processos Arquivados sem Baixa [CIV_ARQ]	2

Figura 38 - Tarefas Processos Arquivados com baixa e sem baixa.

### 2.1.5.3 Devolução ao Cartório

Quando o processo for devolvido para serventia, por algum outro motivo, o cartório irá receber através da tarefa **Analisar Processos Devolvidos pela Central de Arquivamento [CIV\_ARQ]**.

Podendo encaminhar o processo para a tarefa **Processamento** ou retomar o arquivamento através da transição **reiniciar arquivamento**, fazendo nova certidão de arquivamento e seguindo os passos mostrados neste manual.

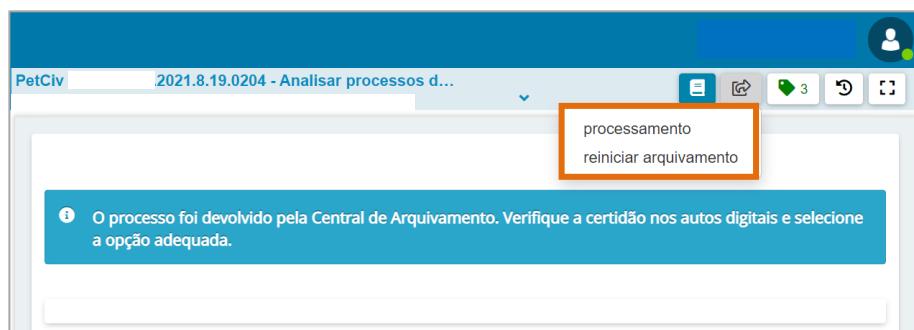


Figura 39 - Tarefa Analisar Processos Devolvidos pela Central de Arquivamento.



### 3. Desarquivamento

#### 3.1 Processo Arquivado Provisoriamente

No Painel do Usuário, acesse a tarefa Processos Arquivados Provisoriamente [ CIV\_ARQ].

Tarefa	Quantidade
Processos Arquivados Provisoriamente [CIV_ARQ]	1
Processos Arquivados [CIV_ARQ]	1
Processos Arquivados sem Baixa [CIV_ARQ]	1
Processos Concluídos [CAC]	15
Processos Suspensos para Aguardar Precedentes Obrigatórios [CIV_IRDR]	1
Processos Suspensos por Outros Motivos [CIV_SOM]	1
Processos com custas iniciais certificadas	3

Figura 40 - Aba Tarefas.

Localize o processo em que deseja fazer o desarquivamento e clique no seu número.

PROCESSOS ARQUIVADOS PROVISORIAMENTE

Pesquisar

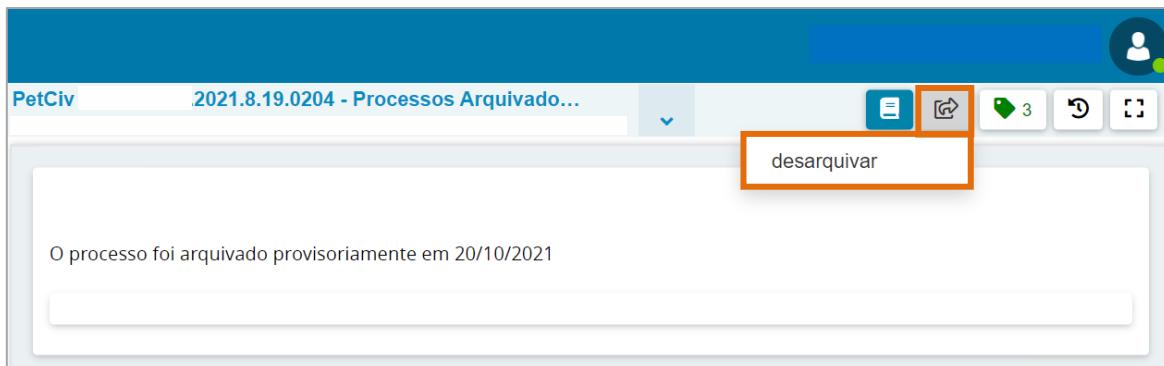
PROCESSOS ETIQUETAS

Aqui será exibida a tarefa selecionada

Figura 41 - Tarefa Processos Arquivados Provisoriamente.

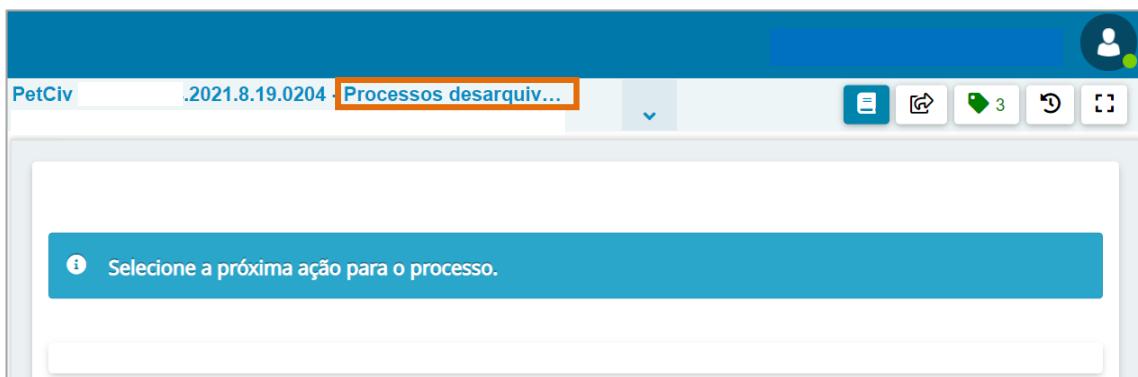


Selecione o botão **Encaminhar para** e clique na transição **desarquivar**.



*Figura 42 - Botão Desarquivar.*

Sendo o processo encaminhado para tarefa **Processos Desarquivados [ CIV\_PVD ]**, onde poderá dar prosseguimento ao processo.



*Figura 43 - Tarefa Processos Desarquivados.*

Ao abrir os **Autos Digitais**, haverá uma movimentação lançada: 'Processo Desarquivado'.



*Figura 44 - Processo Desarquivado – Árvore dos Autos Digitais.*



### 3.2 Processo Arquivado sem Baixa

No Painel do Usuário, acesse a tarefa **Processos Arquivados sem Baixa [ CIV\_ARQ ]**.

Processo	Quantidade
Processos Arquivados [CIV_ARQ]	2
Processos Arquivados sem Baixa [CIV_ARQ]	1
Processos Conclusos [CAC]	15
Processos Suspensos para Aguardar Precedentes Obrigatórios [CIV_IRDR]	1
Processos Suspensos por Outros Motivos [CIV_SOM]	1
Processos com custas iniciais certificadas [CIV_CCI]	3
Processos desarquivados [CIV_PVD]	6

Figura 45 - Aba Tarefas.

Localize o processo em que deseja fazer o desarquivamento e clique no seu número.

Figura 46 - Tarefa Processos Arquivados sem Baixa.



Selecione o botão **Encaminhar para** e clique na transição **desarquivar processo**.

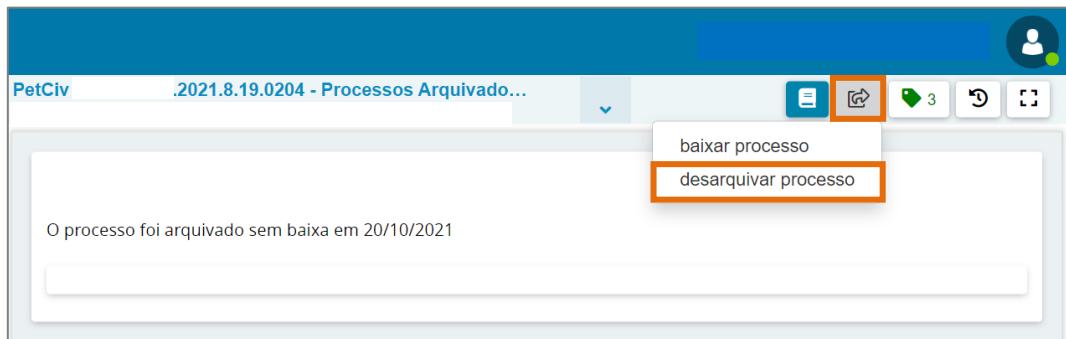


Figura 47 - Botão Desarquivar Processo.

Sendo o processo encaminhado para tarefa **Processos Desarquivados [ CIV\_PVD ]**, onde poderá dar prosseguimento ao processo.

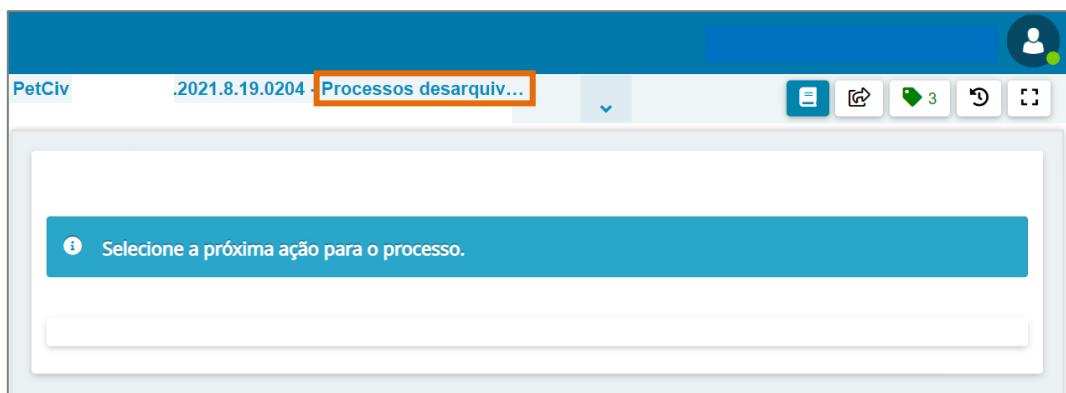


Figura 48 - Tarefa Processos Desarquivados.

Ao abrir os **Autos Digitais**, haverá uma movimentação lançada: 'Processo Desarquivado'.



Figura 49 - Processo Desarquivado – Árvore dos Autos Digitais.



### 3.3 Processo Arquivado com Baixa

No Painel do Usuário, acesse a tarefa **Processos Arquivados [ CIV\_ARQ ]**.

Tarefas	
Filtros	
Processos Arquivados [CIV_ARQ]	3
Processos Conclusos [CAC]	15
Processos Suspensos para Aguardar Precedentes Obrigatórios [CIV_IRDR]	1
Processos Suspensos por Outros Motivos [CIV_SOM]	1
Processos com custas iniciais certificadas [CIV_CCI]	3
Processos desarquivados [CIV_PVD]	6
Remeter processo ao Tribunal de justiça [RTJ]	1

Figura 50 - Aba Tarefas.

Localize o processo em que deseja fazer o desarquivamento e clique no seu número.

A interface do usuário exibe uma lista de processos arquivados. Um processo é selecionado e destaque com um quadro laranja. A descrição do processo selecionado é:

**ACC 2021.8.19.0204**  
**Acidente de Trânsito**  
/ 1ª Vara Cível da Regional de Bangu / Juiz de Direito

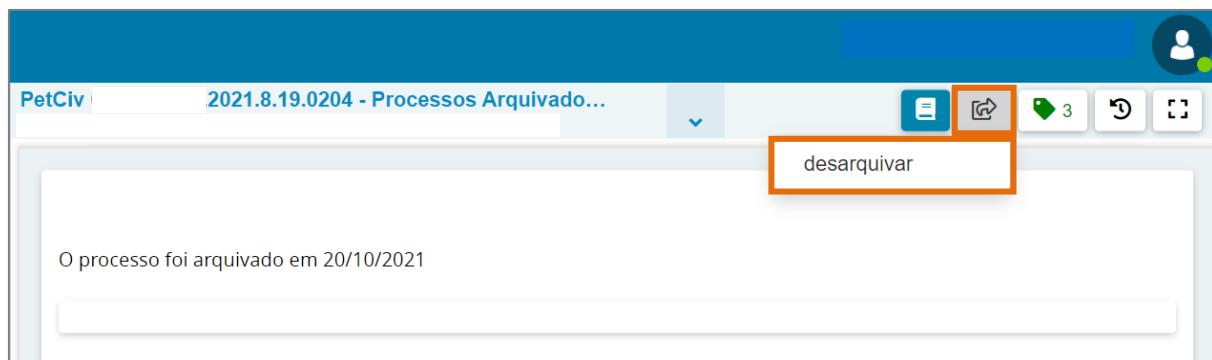
**ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO:** ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE  
Pedido de IG não comprovado X  
Possível prevenção X | Procuração não incluída X

A área à direita, intitulada "Aqui será exibida a tarefa selecionada", está vazia.

Figura 51 - Tarefa Processos Arquivados.

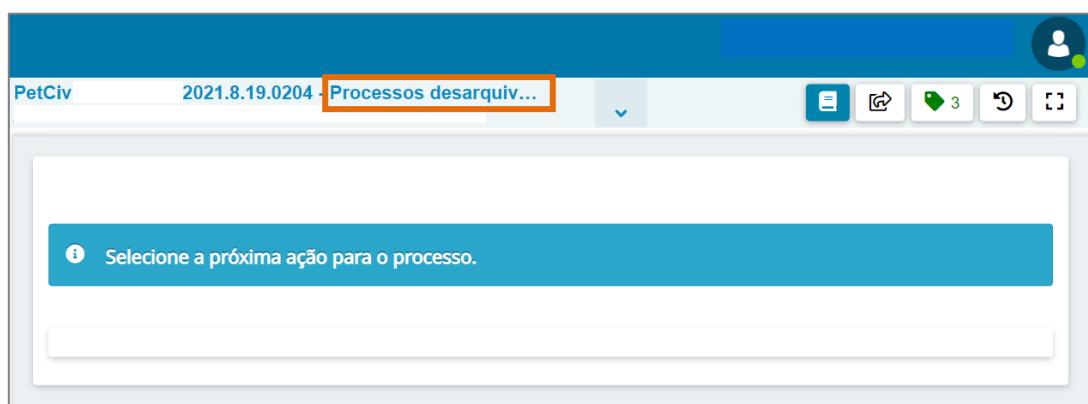


Selecione o botão **Encaminhar para** e clique na transição **desarquivar**.



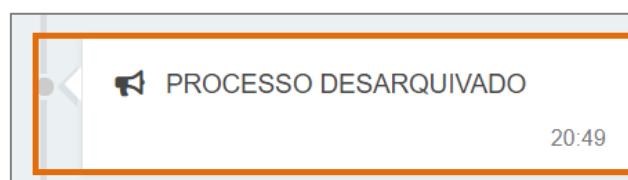
*Figura 52 - Botão Desarquivar.*

Sendo o processo encaminhado para tarefa **Processos desarquivados [ CIV\_PVD ]**, onde poderá dar prosseguimento ao processo.



*Figura 53 - Tarefa Processos Desarquivados.*

Ao abrir os **Autos Digitais**, haverá uma movimentação lançada: 'Processo Desarquivado'.



*Figura 54 - Processo Desarquivado – Árvore dos Autos Digitais.*



**PODER JUDICIÁRIO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC

E o polo passivo não consta mais riscado com a indicação de baixado.

PJe PetCiv 2021.8.19.0204 n  
Australis

Classe Judicial PETIÇÃO CÍVEL (241)  
Assunto Abatimento proporcional do preço (7769)  
Jurisdição Comarca da Capital - Regional de Bangu  
Autuação 20 out 2021  
Última distribuição 20 out 2021  
Valor da causa R\$ 7.000,00  
Segredo de Justiça? NÃO  
Justiça gratuita? SIM  
Tutela/liminar? NÃO  
Prioridade? NÃO

Polo ativo (REQUERENTE) Polo passivo (REQUERIDO)  
Australis

*Figura 55 - Autos Digitais com Parte Ativa.*



## 4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	20/10/2021	Elaboração do documento.	Amanda Narciso
1.0	22/10/2021	Revisão ortográfica.	Danielle Conceição
1.0	05/01/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo
1.1	22/07/2022	Atualização de informação/procedimento.	Marcelo Fraga
1.1	01/08/2022	Revisão ortográfica e template.	Amanda Narciso
1.1	03/08/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo
1.2	19/09/2023	Atualização de informação.	Yasminni Souza
1.2	19/09/2023	Revisão de template.	Amanda Narciso