



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	11
2.1.2 Arquivamento com Baixa	12
2.1.3 Arquivamento sem Baixa	15
2.1.3.1 Baixa de Processo Após Arquivamento.....	17
2.1.4 Envio para Central de Arquivamento	20
2.1.4.1 Devolução da Central de Arquivamento	20
2.1.4.1.1 Devolução sem Custas a Recolher.....	20
2.1.4.1.2 Devolução com Custas a Recolher.....	20
2.1.4.1.3 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**.

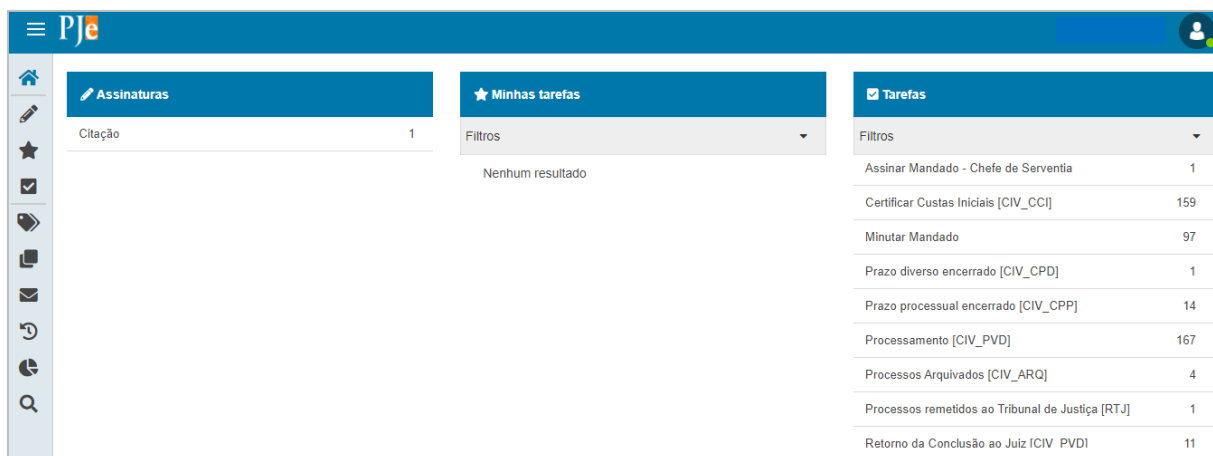


Figura 01 – Painel do Usuário.

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

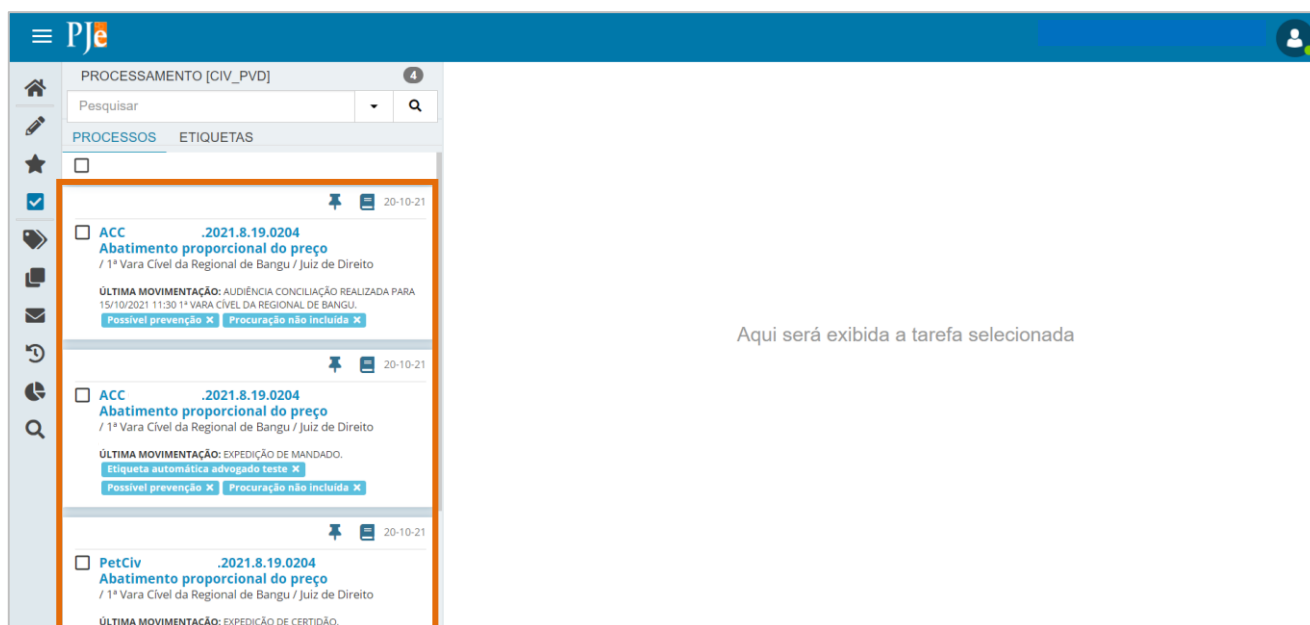


Figura 02 – Tarefa Processamento.

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

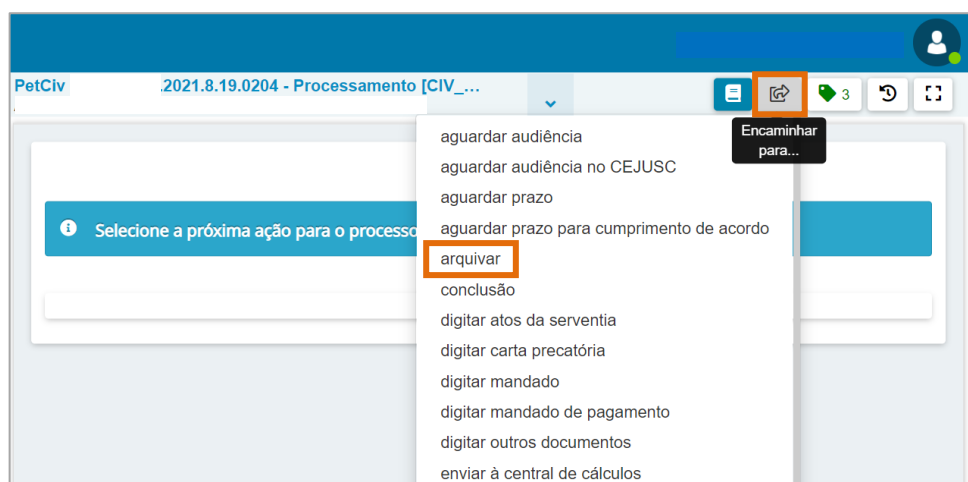


Figura 03 – Botão Encaminhar para e transições.

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**.

Figura 04 – Tipo de Documento – Arquivamento.

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

Figura 05 – Botão Salvar.

Por padrão, a **Movimentação Processual** 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**.

The screenshot shows the 'Movimentos Processuais' (Processual Movements) section of the PetCiv system. The 'Seleção' (Selection) area has a search bar and a 'PESQUISAR' (Search) button. Below it is a 'LIMPAR' (Clear) button and a list of document types, with 'Expedição de documento (60)' selected. To the right, a table shows the selected movement: 'Expedição de # {tipo_de_documento}. (60)' with a quantity of 1. The 'Preencher Complementos' icon (a document with a plus sign) is highlighted with an orange box. At the bottom, there are 'SALVAR' (Save) and 'DESCARTAR ALTERAÇÕES' (Discard Changes) buttons. An 'Anexos' (Attachments) section at the bottom states 'É obrigatória a inclusão de documento no editor.' (Document inclusion in the editor is mandatory) and has an 'ASSINAR DOCUMENTO(S)' (Sign Document(s)) button.

Figura 06 – Ícone Preencher complementos.

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

The screenshot shows the 'Complementos de Movimentos' (Movement Complements) dialog box. The 'Expedição de documento' section has a dropdown menu for 'tipo_de_documento' which is open, showing 'Certidão' as the selected option. The 'OK' button is highlighted with an orange box. The background shows the same PetCiv interface as Figure 06, but it is dimmed.

Figura 07 - 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.

The screenshot shows the 'Movimentos Processuais' interface. On the left, under 'Selecione', there is a search bar with 'Código ou descrição', a 'PESQUISAR' button, a 'LIMPAR' button, and a list item 'Expedição de documento (60)'. On the right, a table shows the selected movement: 'Expedição de Certidão. (60)' with a quantity of '1'. A green checkmark is visible next to the movement name, indicating successful completion. Below the table, there is an 'Anexos' section with an 'ADICIONAR' button and a message 'Complementos incluídos com sucesso!'. At the bottom, there are two buttons: 'ASSINAR DOCUMENTO(S)' and 'ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE'.

Figura 08 - Check verde.

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

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Movimentos Processuais' interface. The 'ADICIONAR' button in the 'Anexos' section is highlighted with an orange border. The rest of the interface, including the search bar, the table with the green checkmark, and the bottom buttons, remains the same.

Figura 09 – Botão Adicionar.

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

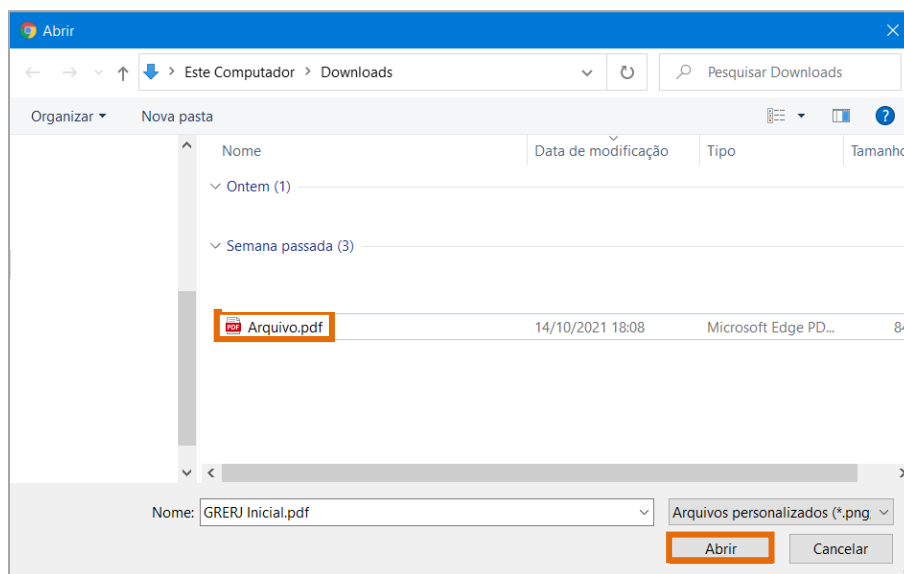


Figura 10 - Seleção do arquivo.

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

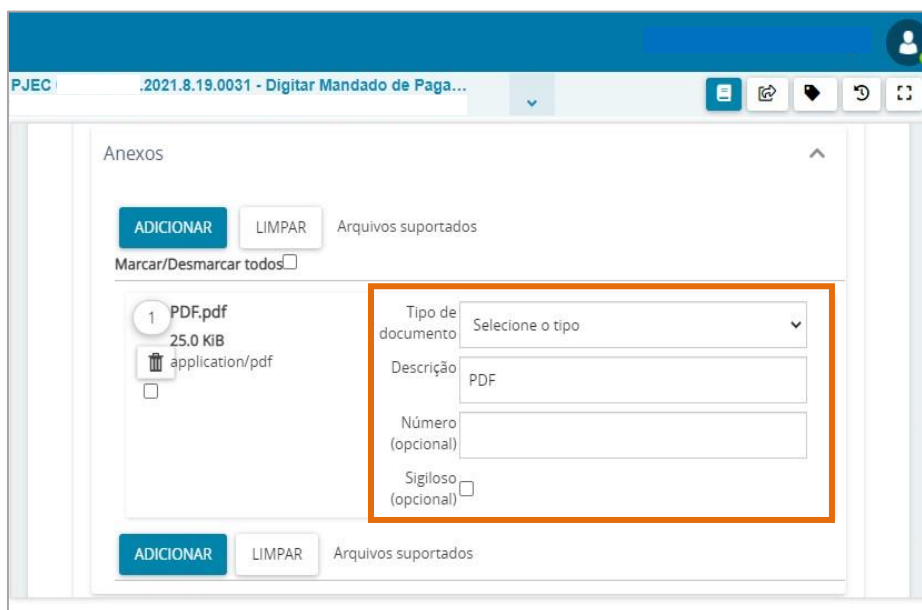


Figura 11 – Tipo de documento e descrição do anexo.

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

Figura 12 – Tipo de documento e descrição do anexo com check verde.

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

Figura 13 – 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.

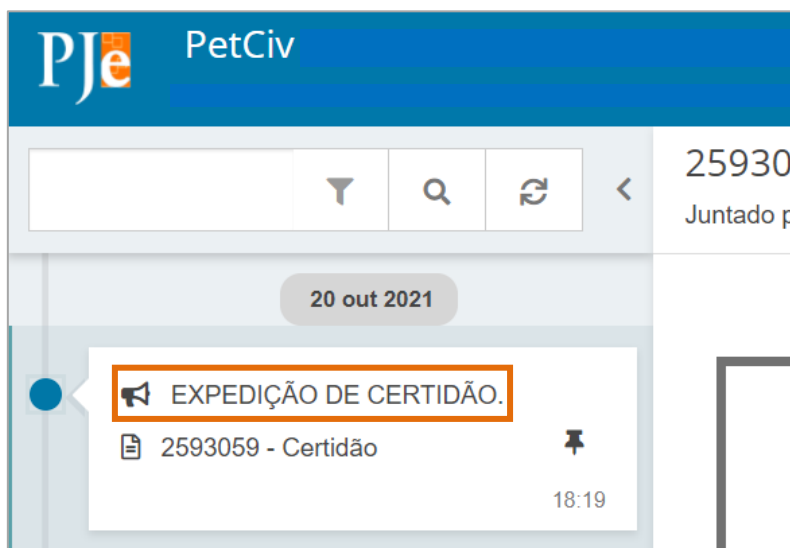


Figura 14 – Certidão na árvore do processo.

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 deseja fazer.

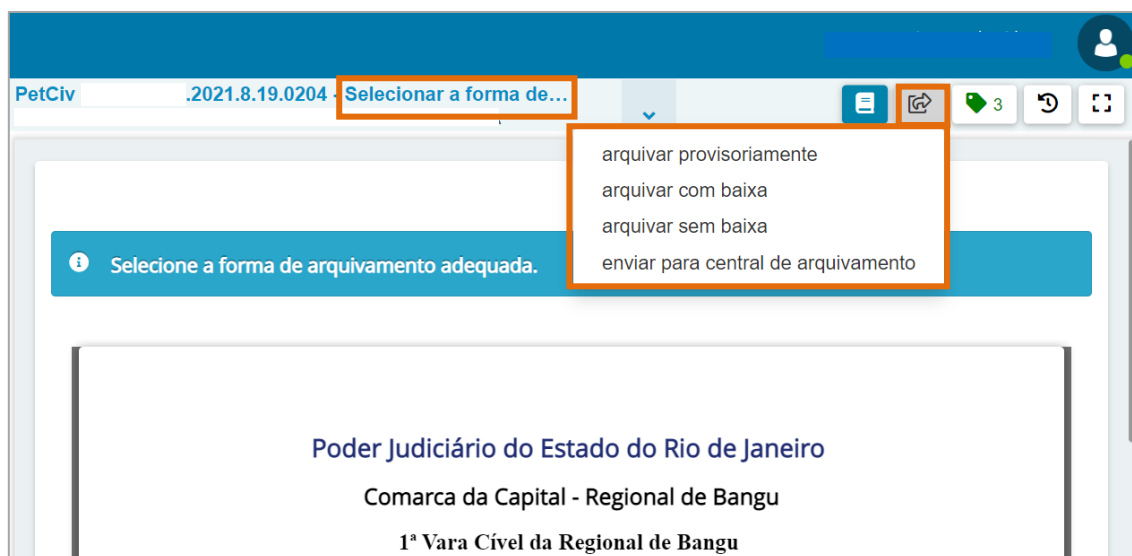


Figura 15 – Tarefa Selecionar a Forma de arquivamento [CIV_ARQ].

2.1.1 Arquivamento Provisório

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

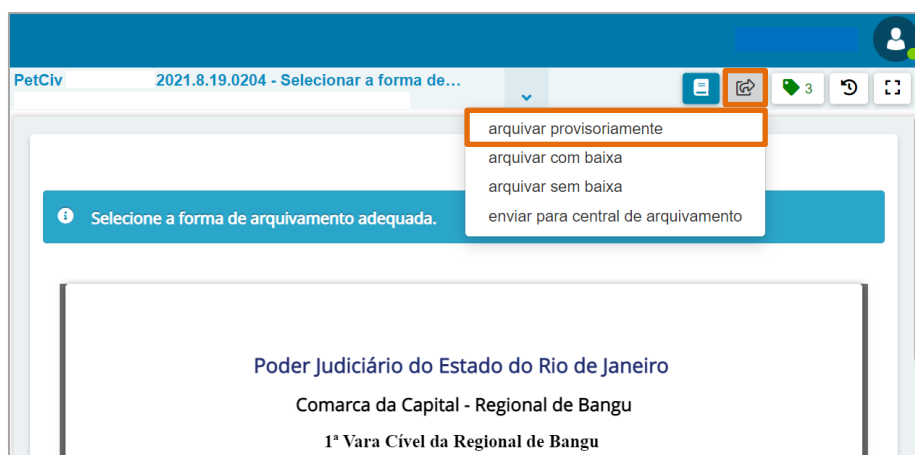


Figura 16 – Transição Arquivar Provisoriamente.

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

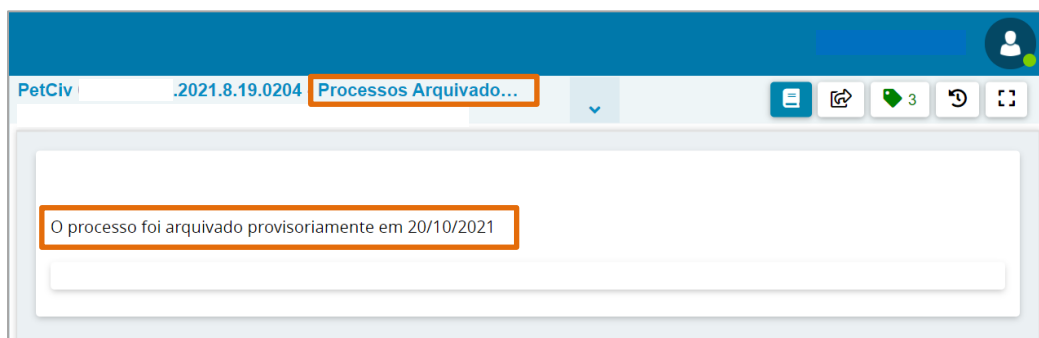


Figura 17 - Tarefa Processos Arquivados Provisoriamente.

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

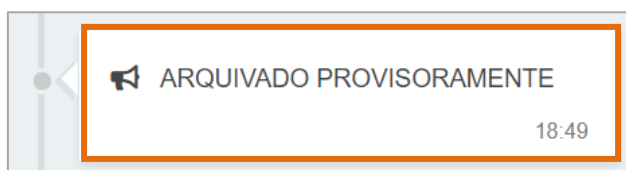


Figura 18 – Arquivado Provisoriamente.

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

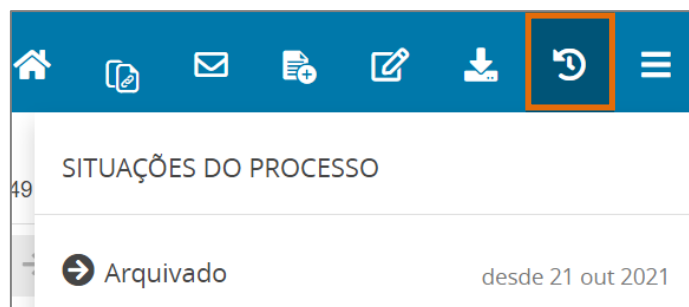


Figura 19 – Botão Situações do Processo.



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**.

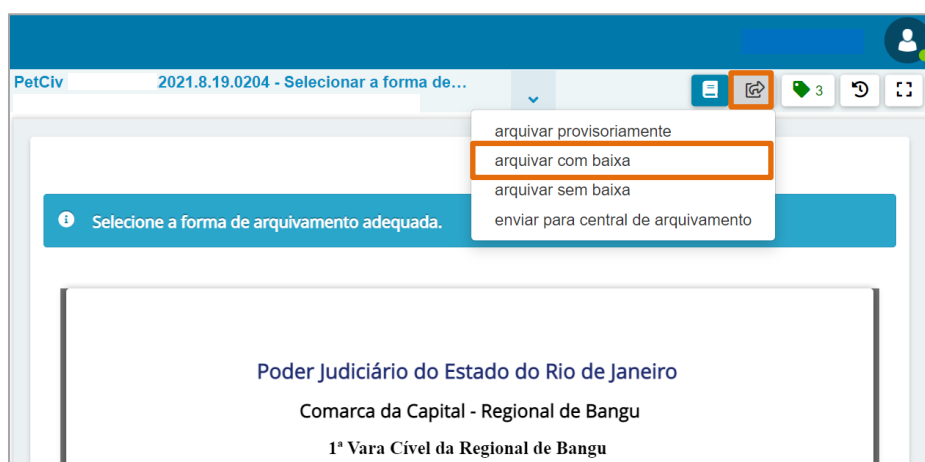


Figura 20 – Transição Arquivar com Baixa.

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

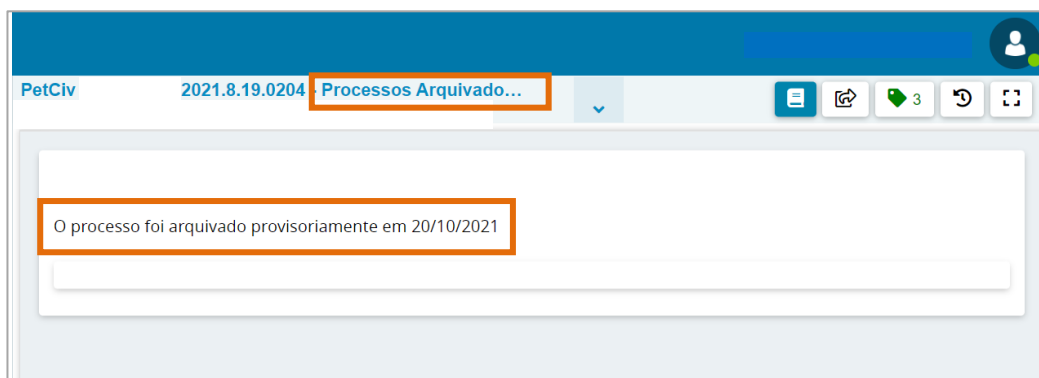


Figura 21 – Tarefa Processo Arquivado.

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

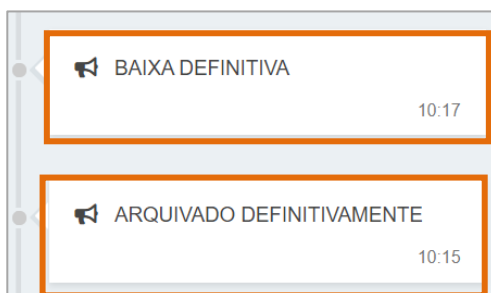


Figura 22 – Arquivado Definitivamente.

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

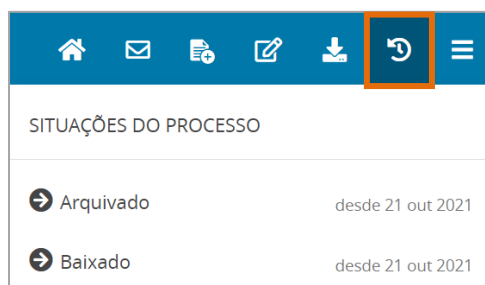


Figura 23 – Botão Situações do Processo.



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

The screenshot shows the PJe system interface. At the top, there's a header with the PJe logo, a search bar containing 'PetCiv', a date '2021.8.19.0204', and a dropdown menu with 'Australis' selected. Below the header, on the left, is a sidebar with case details: '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', and 'Prioridade?: NÃO'. The main area is divided into two columns: 'Polo ativo' (green dot) and 'Polo passivo' (red dot). Under 'Polo passivo', there's a table with two rows: '(REQUERENTE)' and 'Australis' (which is highlighted with an orange box). The 'Australis' row is also marked as '(REQUERIDO)'.

Figura 24 – 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**.

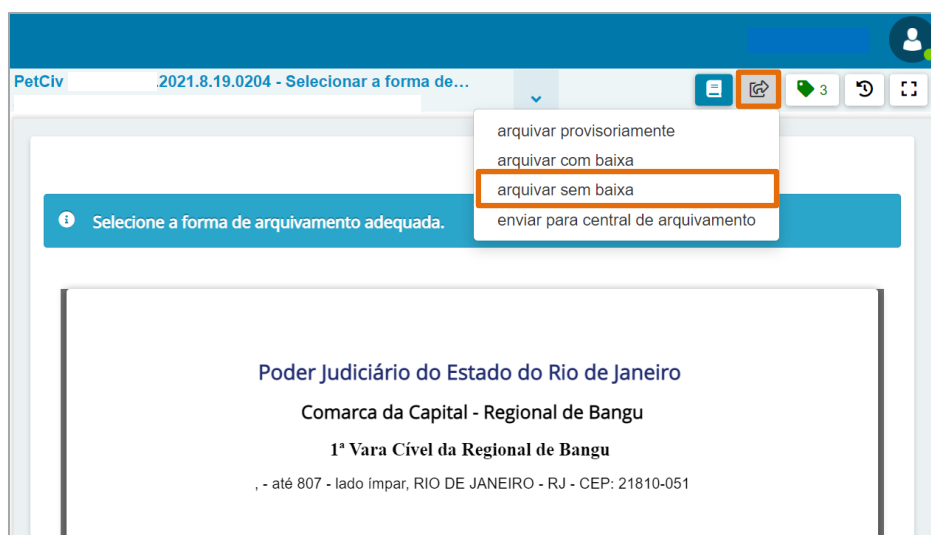


Figura 25 – Transição Arquivar sem Baixa.

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

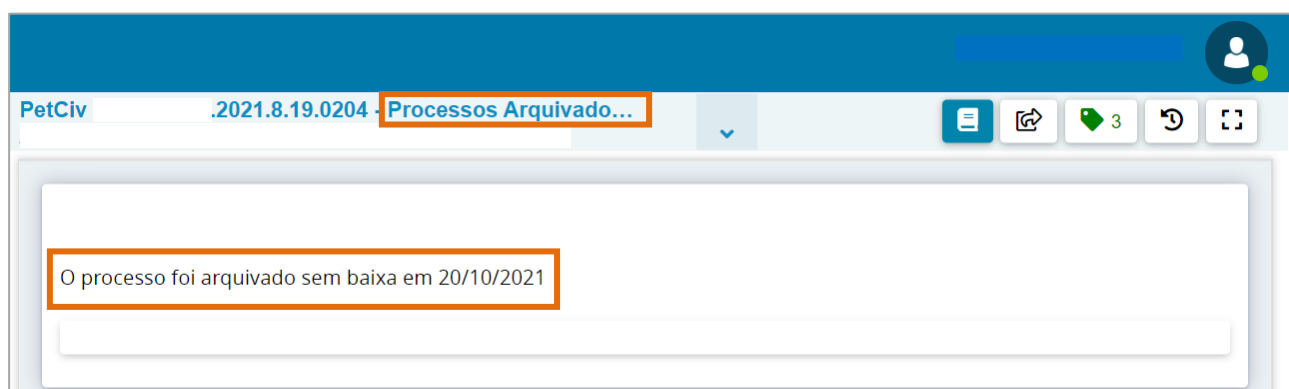


Figura 26 – Tarefa Processos Arquivados sem Baixa.



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

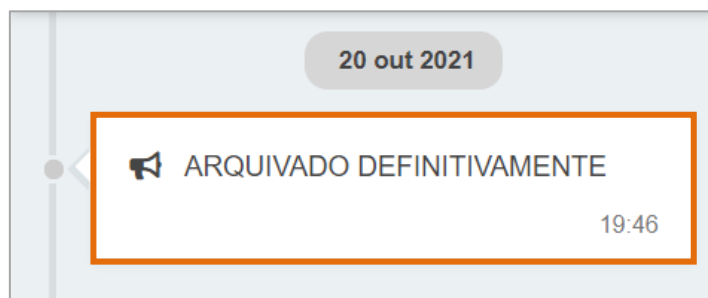


Figura 27 – Arquivado Definitivamente.

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

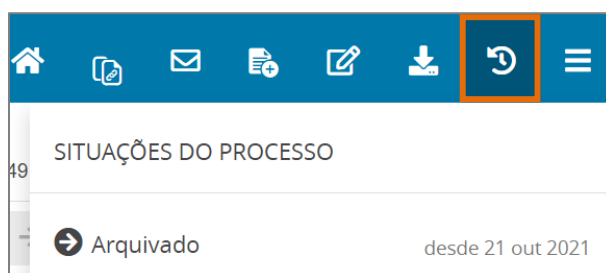


Figura 28 – Botão Situações do Processo.



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

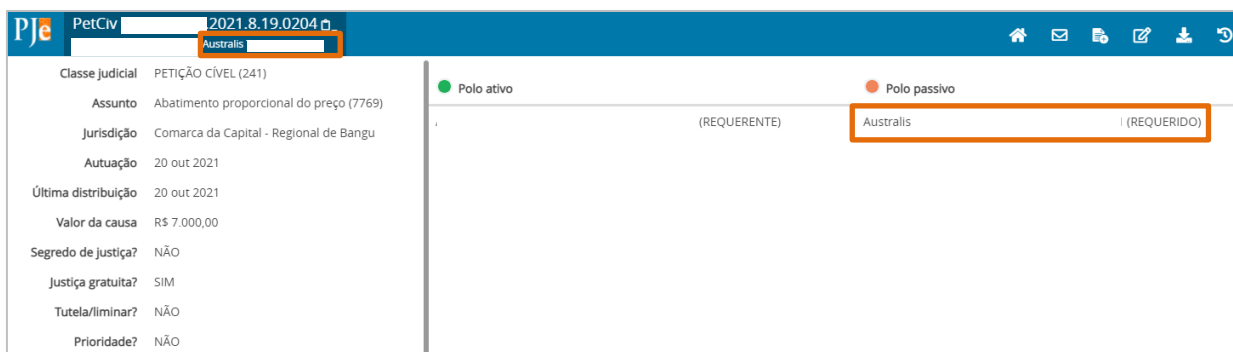


Figura 29 – Autos Digitais com Parte Ativa.

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]**.

☑ Tarefas	
Filtros	
Processos Arquivados [CIV_ARQ]	1
Processos Arquivados sem Baixa [CIV_ARQ]	2
Processos Concludos [CAC]	15
Processos Suspensos para Aguardar Precedentes Obrigatórios [CIV_IRDR]	1

Figura 30 -Aba Tarefas.

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

PROCESSOS ARQUIVADOS SEM BAIXA 2

Pesquisar

PROCESSOS ETIQUETAS

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

ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE
Pedido de JG não comprovado ✕
Possível prevenção ✕ Procuração não incluída ✕

PetCiv 2021.8.19.0204
Abatimento proporcional do preço
/ 1ª Vara Cível da Regional de Bangu / Juiz de Direito

ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE
Pedido de JG não comprovado ✕
Procuração não incluída ✕

Aqui será exibida a tarefa selecionada

Figura 31 – Tarefa Processos Arquivados sem Baixa.

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

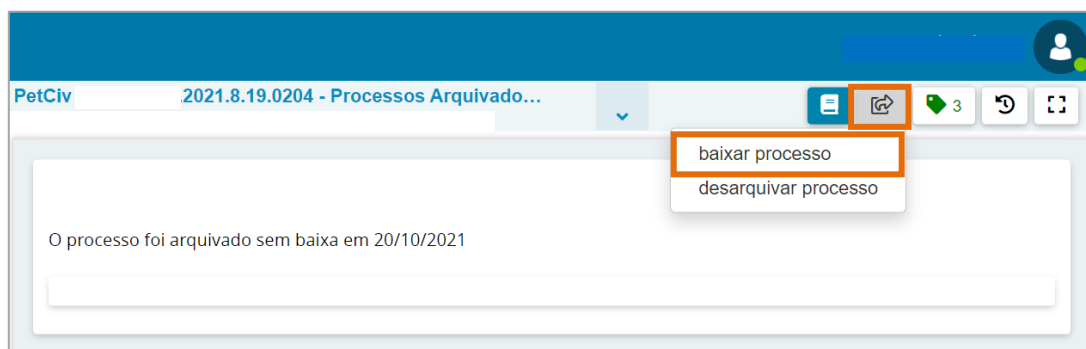


Figura 32 - Tarefa Processos Arquivados sem Baixa.

O processo será encaminhado para tarefa **Processos Arquivados [CIV_ARQ]**.

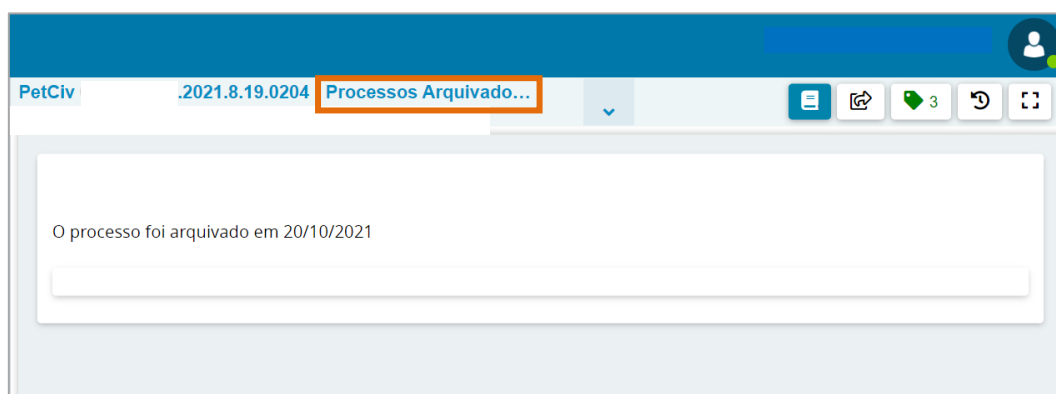


Figura 33 – Processos Arquivados.

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

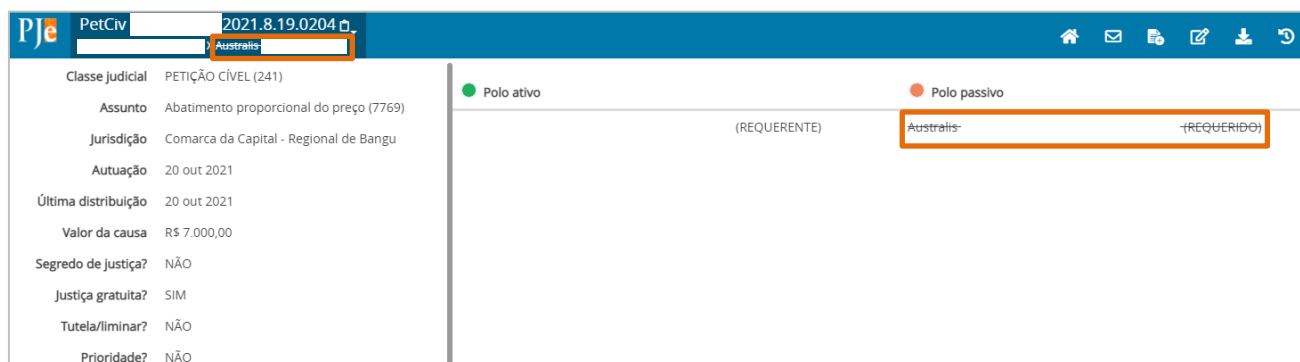


Figura 34 – Autos Digitais com Parte Baixada.



E uma nova movimentação de 'Baixa Definitiva' é lançada.

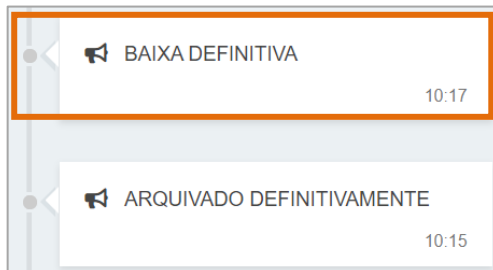


Figura 35 – Parte com baixa no nome.

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

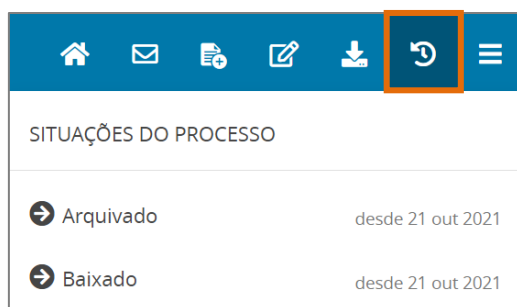


Figura 36 - Botão Situações do Processo.

2.1.4 Envio para Central de Arquivamento

Na tarefa **Selecionar a forma de arquivamento [CIV_ARQ]**, escolha a transição **Enviar para Central de Arquivamento**, fazendo com que o processo seja encaminhado para Central de Arquivamento do respectivo NUR e se tornando indisponível para cartório.

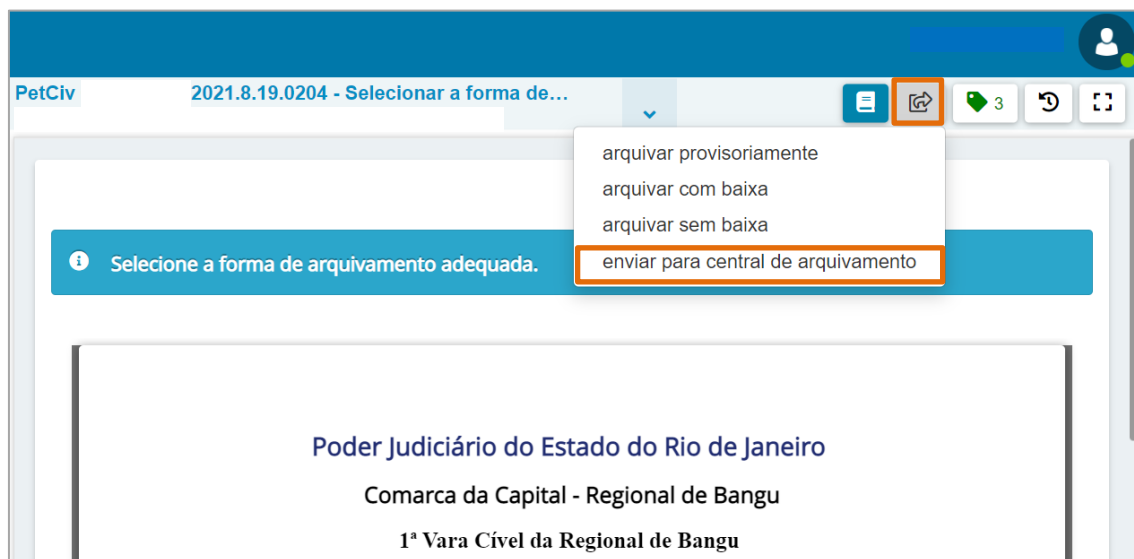


Figura 37 – Transição Enviar para Central de Arquivamento.

2.1.4.1 Devolução da Central de Arquivamento

Após a Central de Arquivamento atuar no processo, ele retornará para o cartório. Podendo voltar através de algumas tarefas, conforme mostrado a seguir.

2.1.4.1.1 Devolução 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]** já com a parte baixada, podendo o cartório realizar o desarquivamento a qualquer momento.

2.1.4.1.2 Devolução 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]**, dependendo da seleção feita pela central de arquivamento.

2.1.4.1.3 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.

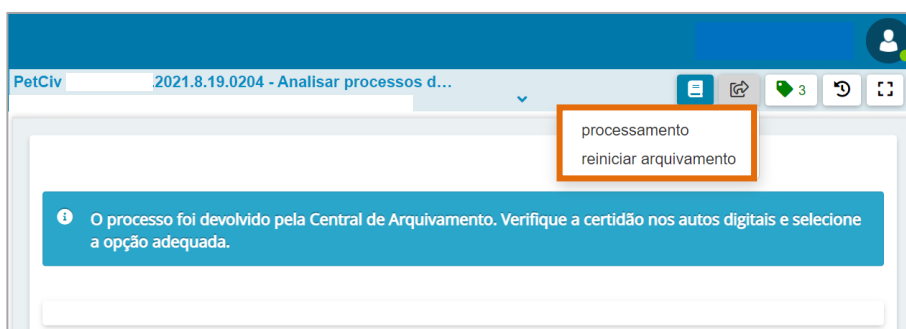


Figura 38 – Tarefa Analisar Processos Devolvidos pela Central de Arquivamento.

3. Desarquivamento

3.1 Processo Arquivado Provisoriamente

No **Painel do Usuário**, acesse a tarefa **Processos Arquivados Provisoriamente [CIV_ARQ]**.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Processos Arquivados Provisoriamente [CIV_ARQ]	1
Processos Arquivados [CIV_ARQ]	1
Processos Arquivados sem Baixa [CIV_ARQ]	1
Processos Concludos [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 39 -Aba Tarefas.

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

Figura 40 - Tarefa Processos Arquivados Provisoriamente.

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

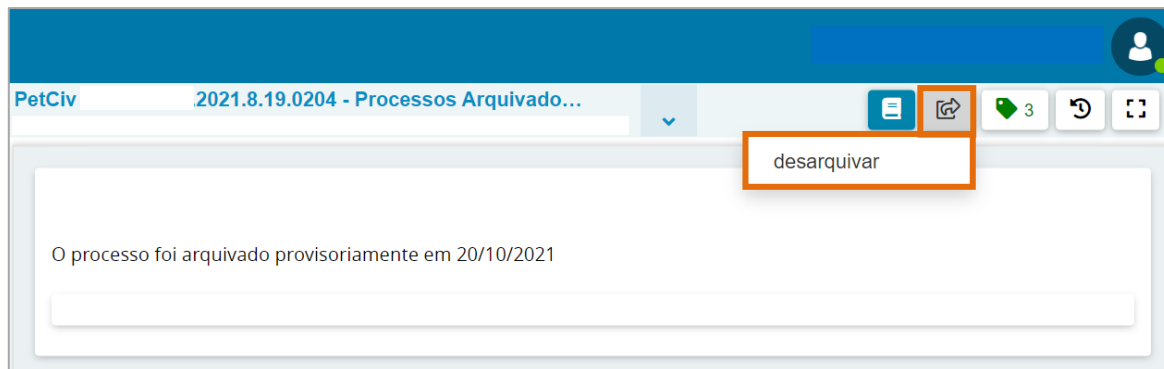


Figura 41 – Botão desarquivar.

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

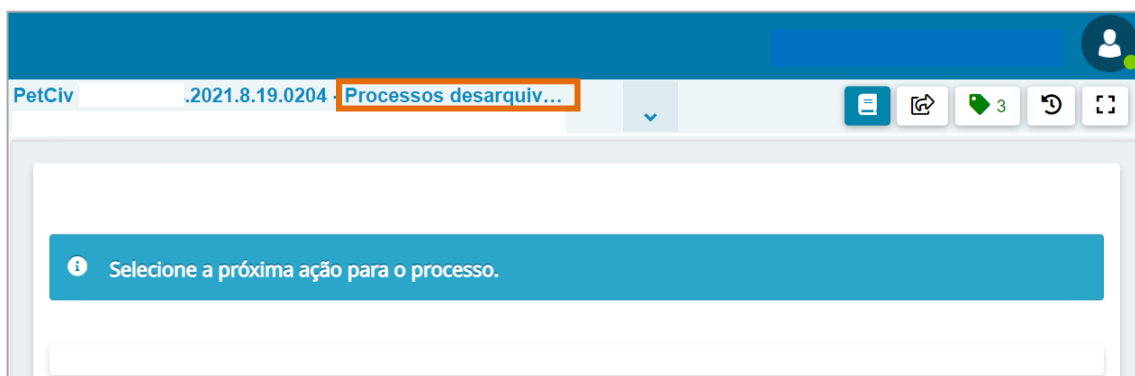


Figura 42 – Tarefa Processos Desarquivados.

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

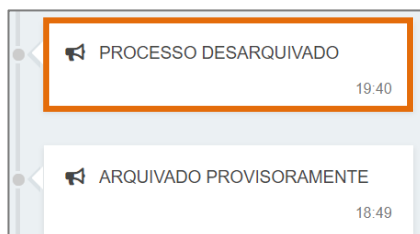


Figura 43 – Processo Desarquivado – Árvore dos Autos Digitais.

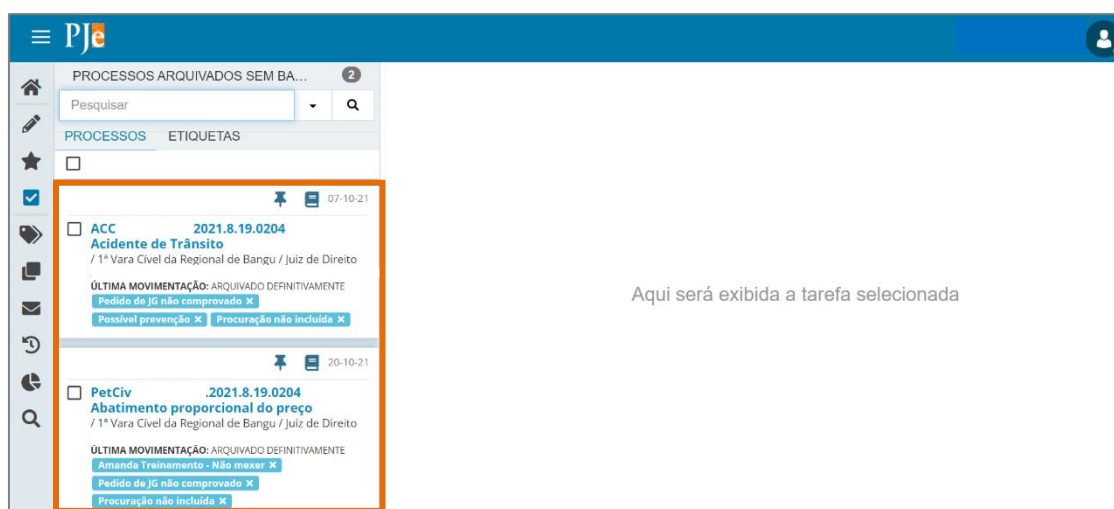
3.2 Processo Arquivado sem Baixa

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

Tarefas	
Filtros	
Processos Arquivados [CIV_ARQ]	2
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 [CIV_CCI]	3
Processos desarquivados [CIV_PVD]	6

Figura 44 – Aba Tarefa.

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



PROCESSOS ARQUIVADOS SEM BAIXA

Pesquisar

PROCESSOS ETIQUETAS

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

ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE

Pedido de JG não comprovado X

Possível prevenção X

Procuração não incluída X

PetCiv 2021.8.19.0204
Abatimento proporcional do preço
/ 1ª Vara Cível da Regional de Bangu / Juiz de Direito

ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE

Amanda Treinamento - Não mexer X

Pedido de JG não comprovado X

Procuração não incluída X

Aqui será exibida a tarefa selecionada

Figura 45 - Tarefa Processos Arquivados sem Baixa.

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

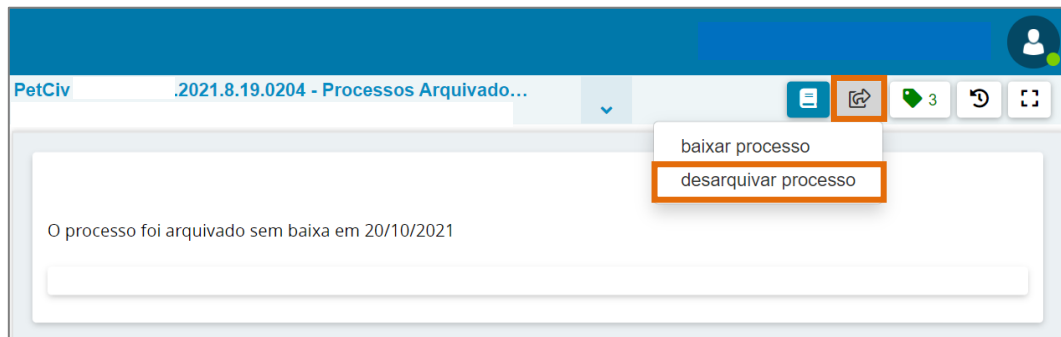


Figura 46 – Botão desarquivar processo.

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

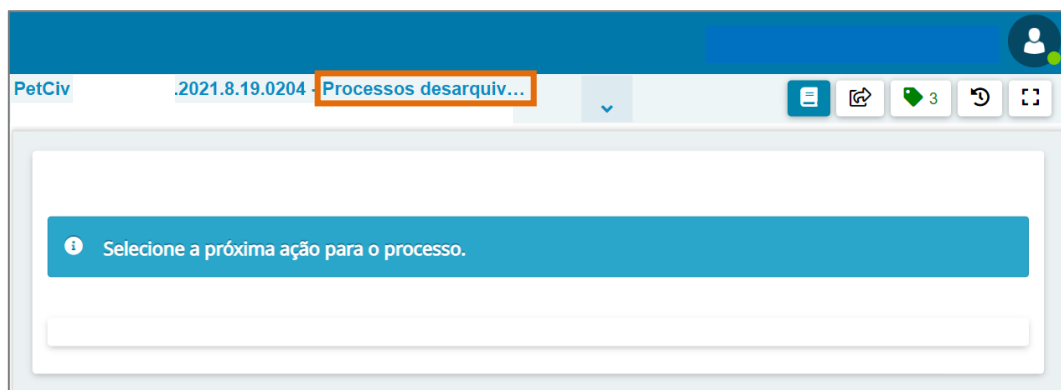


Figura 47 – Tarefa Processos Desarquivados.

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

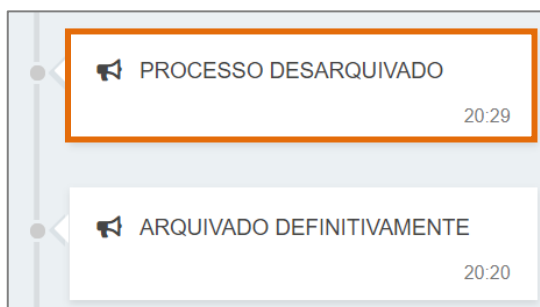


Figura 48 – Processo Desarquivado – Árvore dos Autos Digitais.

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 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 [CIV_CCI]	3
Processos desarquivados [CIV_PVD]	6
Remeter processo ao Tribunal de justiça [RTJ]	1

Figura 49 – Aba Tarefas.

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

[illegible]

Figura 50 – Tarefa Processos Arquivados.

Selecione o botão **Encaminhar para** e clique no transição **desarquivar**.

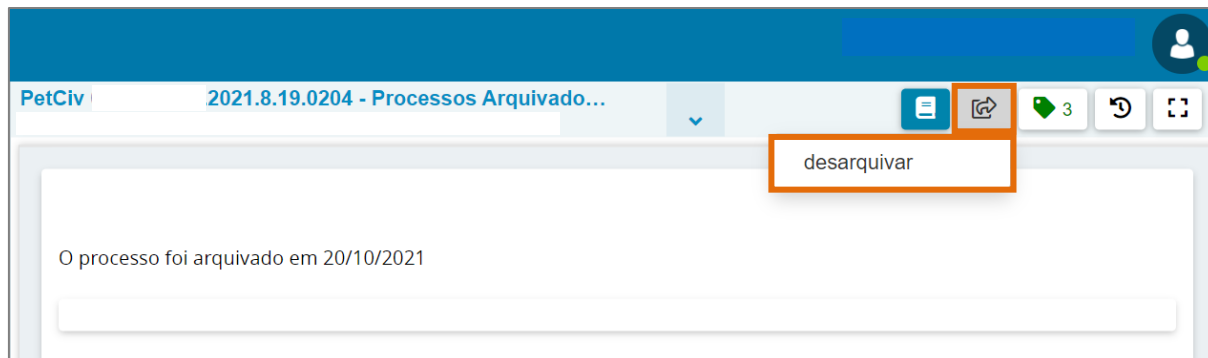


Figura 51 – Botão desarquivar.

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

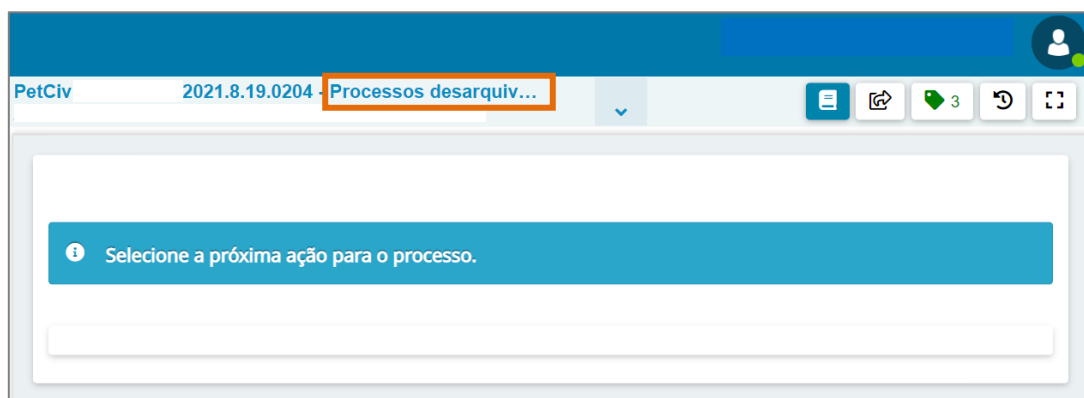


Figura 52 – Tarefa Processos Desarquivados.

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

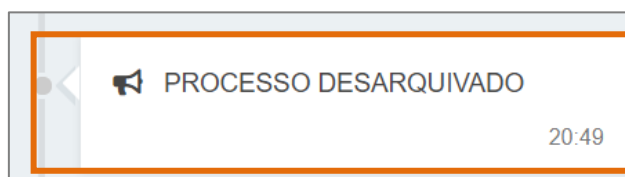


Figura 53 – Processo Desarquivado – Árvore dos Autos Digitais.



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

PJe		PetCiv		2021.8.19.0204			
		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				● Polo passivo	
		(REQUERENTE)		Australis		(REQUERIDO)	

Figura 54 – Autos Digitais com Parte Ativa.



4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	20/10/2021	Elaboração de documento.	Amanda Narciso
1.0	22/10/2021	Revisão ortográfica.	Danielle Conceição
1.0	05/01/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo