



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

Dica de Sistema

Central de Arquivamento

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Central de Arquivamento



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Recebimento de Processo	3
2.1 Devolução para Serventia.....	5
2.2 Não Há Valores a Recolher	11
2.3 Há Valores a Recolher.....	16
2.3.1 Arquivamento sem Baixa	26
2.3.2 Arquivamento com Baixa	27
3. Histórico de Versões.....	28



Central de Arquivamento

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo dos procedimentos internos da Central de Arquivamento.

2. Recebimento de Processo

O processo encaminhado para a Central de Arquivamento fica disponibilizado através da tarefa **Analisar Processos Recebidos [CAQ]**.

No **Painel do Usuário**, entre na tarefa **Analisar Processos Recebidos [CAQ]**.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Analisar Processos Recebidos [CAQ]	2
Informar dados para arquivamento [CAQ]	1

Figura 1 - Aba Tarefas.

Localize e selecione o processo em que deseja realizar o procedimento.

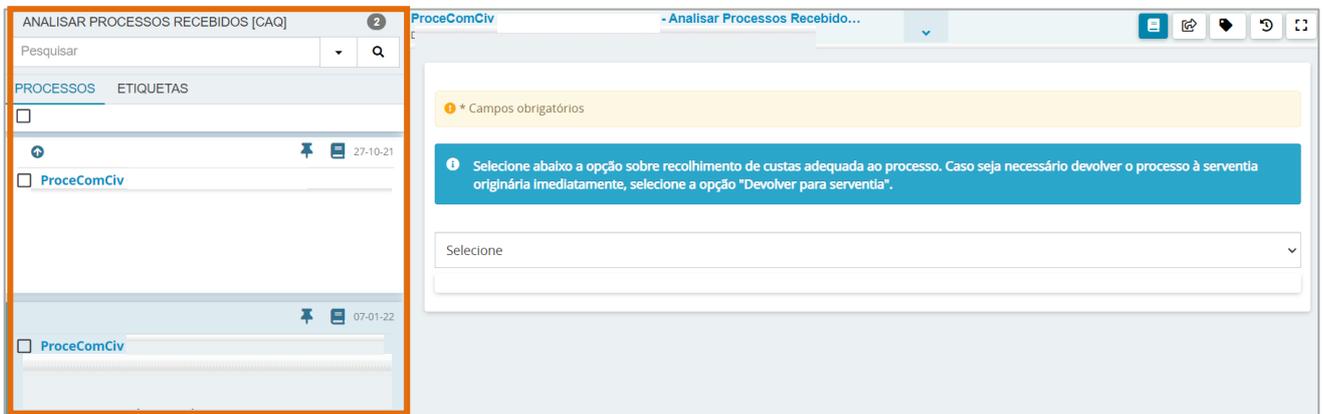


Figura 2 - Tarefa Analisar Processos Recebidos.

Ao selecionar o processo, aparecerá na tarja azul orientações para prosseguimento e serão disponibilizadas as opções para seleção: 'Não há valores a recolher', 'Há valores a recolher' ou 'Devolver para serventia'.

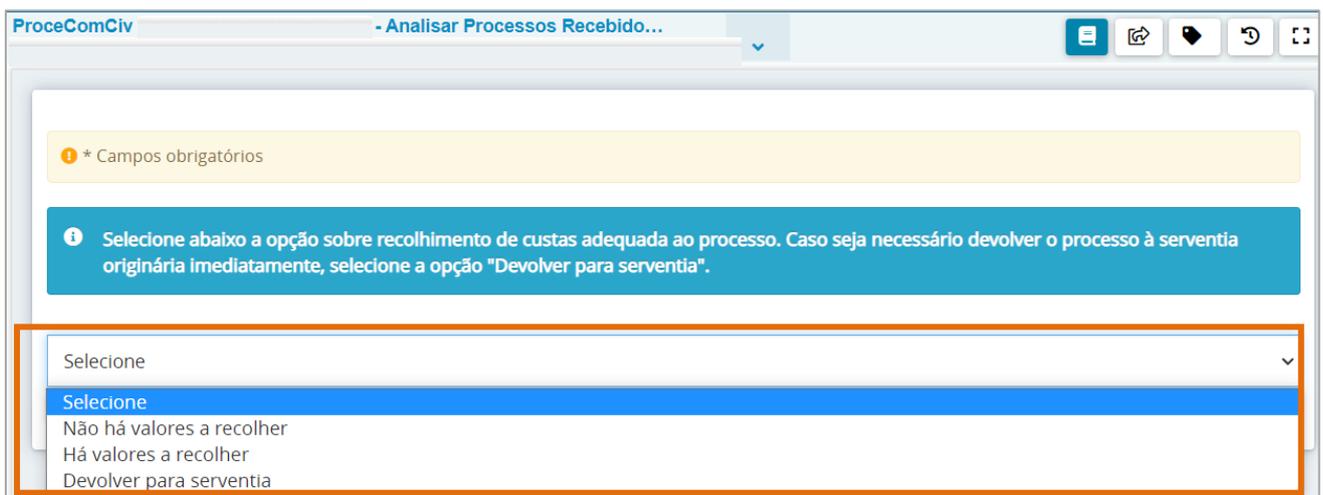


Figura 3 - opções para seleção.

2.1 Devolução para Serventia

Caso seja necessário devolver o processo para a serventia originária, o usuário deverá selecionar a opção 'Devolver para serventia'.

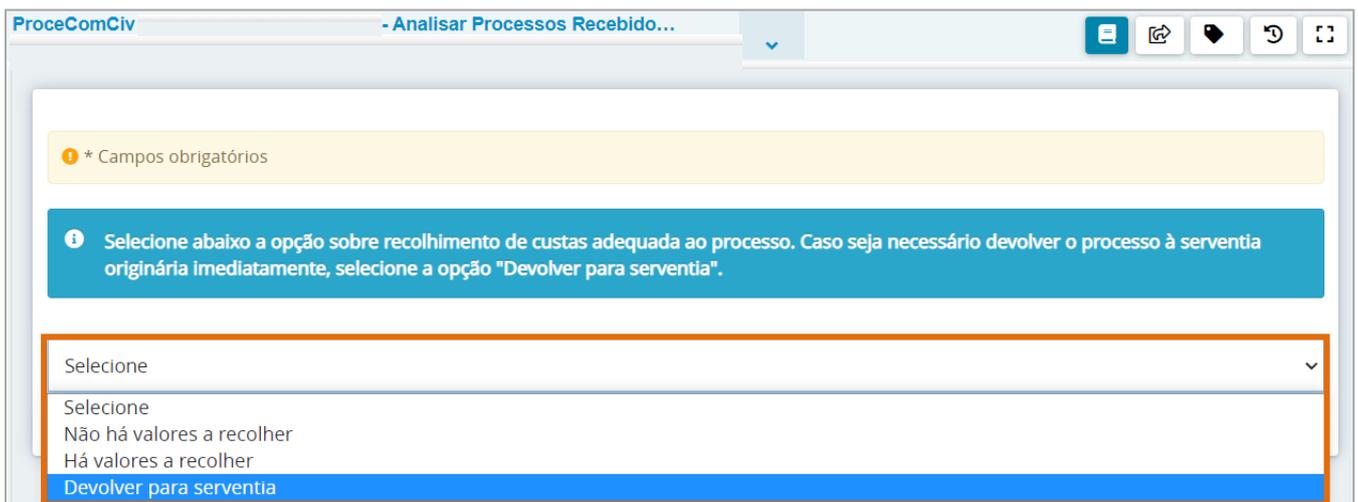


Figura 4 - Opção Devolver para Serventia.

O processo é encaminhado para tarefa **Certificar Devolução à Origem [CAQ]**, para que seja certificada a devolução.

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

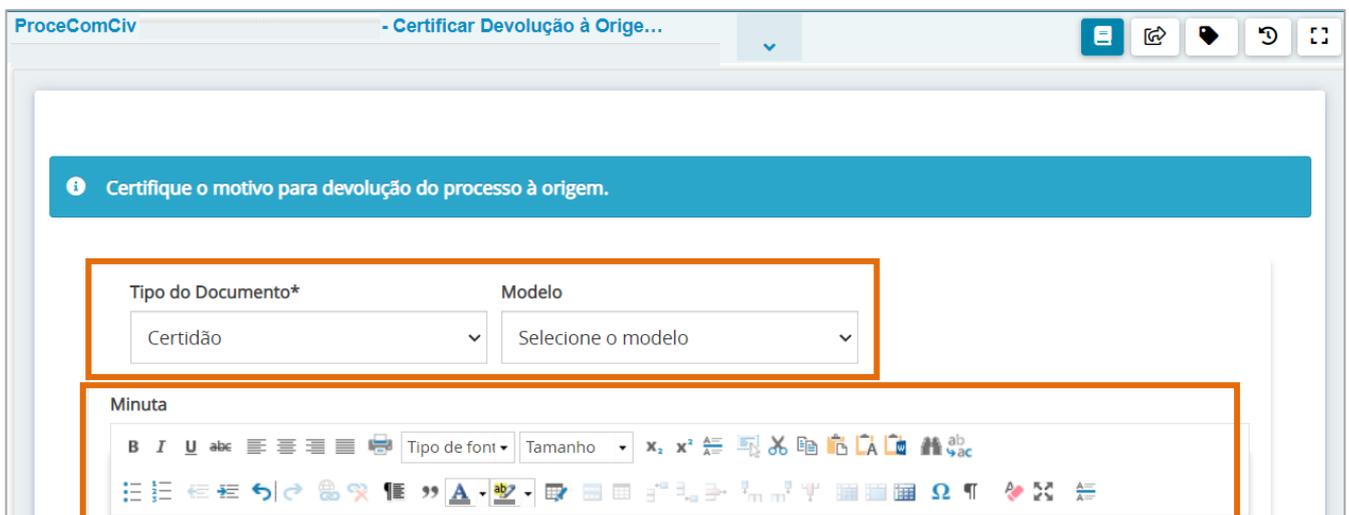


Figura 5 - Tarefa Certificar Devolução à Origem.



Ao finalizar a confecção da manifestação, clique no botão **Salvar**.

Anexos

É obrigatória a inclusão de documento no editor.

ASSINAR DOCUMENTO(S)

SALVAR

DESCARTAR ALTERAÇÕES

Figura 6 - Botão Salvar.

O campo de **Movimentação Processual** é habilitado e por padrão já vem selecionado 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**.

ProceComCiv - Certificar Devolu...

Movimentos Processuais

Selecione

Código ou descrição

PESQUISAR

LIMPAR

Expedição de documento (60)

Movimento	Quantidade
Expedição de #Não preenchido#. (60)	1

Figura 7 - Preencher Complementos.

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

Complementos de Movimentos

Expedição de documento

tipo de documento ?

Certidão

OK CANCELAR

Figura 8 - Selecionar Complementação.

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)

Movimento	Quantidade
Expedição de Certidão. (60)	1

Figura 9 - Check verde.



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



Figura 10 - Adicionar documento.

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

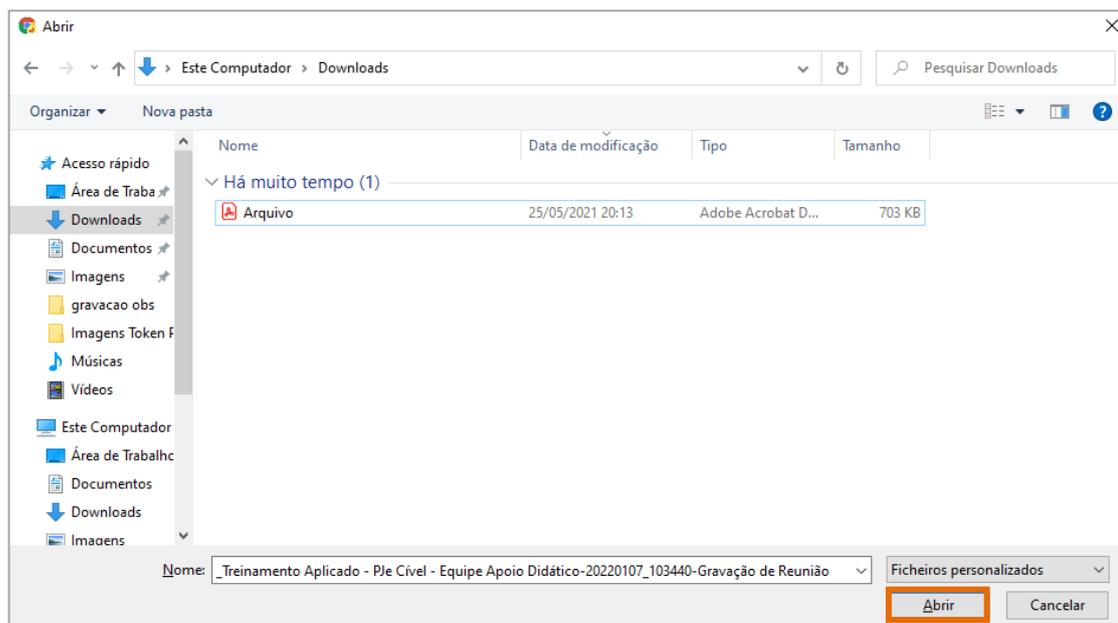


Figura 11 - Selecionar arquivo.

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

Anexos

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos

1 Arquivo.pdf
702,6 KiB
application/pdf

Tipo de documento Selezione o tipo

Descrição Arquivo

Número (opcional)

Sigiloso (opcional)

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Figura 12 - Informações do anexo.



ATENÇÃO: É importante informar a **Descrição** correta do arquivo, pois este nome será exibido na árvore do processo.

Somente depois que estas informações são preenchidas e o check verde é exibido, que o sistema permite prosseguir com a assinatura dos documentos.

Anexos

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos

1 Arquivo.pdf
702,6 KiB
application/pdf

Tipo de documento Outros Anexos

Descrição Certidão

Número (opcional)

Sigiloso (opcional)

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Figura 13 - Check verde.



Ao finalizar a confecção da informação, clique em **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**, dependendo da forma escolhida de assinatura.

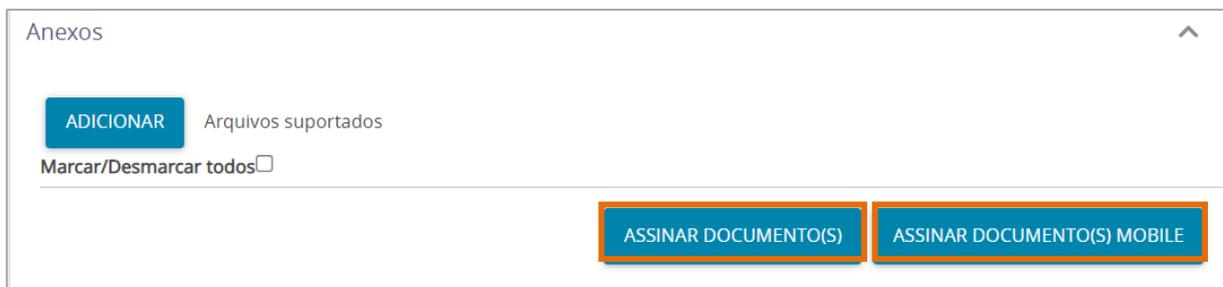


Figura 14 - Botões Assinar Documento(s) ou Assinar Documento(s) Mobile.



ATENÇÃO: O processo se torna automaticamente indisponível para a Central de Arquivamento após a assinatura.

2.2 Não Há Valores a Recolher

Caso não tenha nenhum valor a ser recolhido, o usuário deverá selecionar a opção 'Não há valores a recolher'.

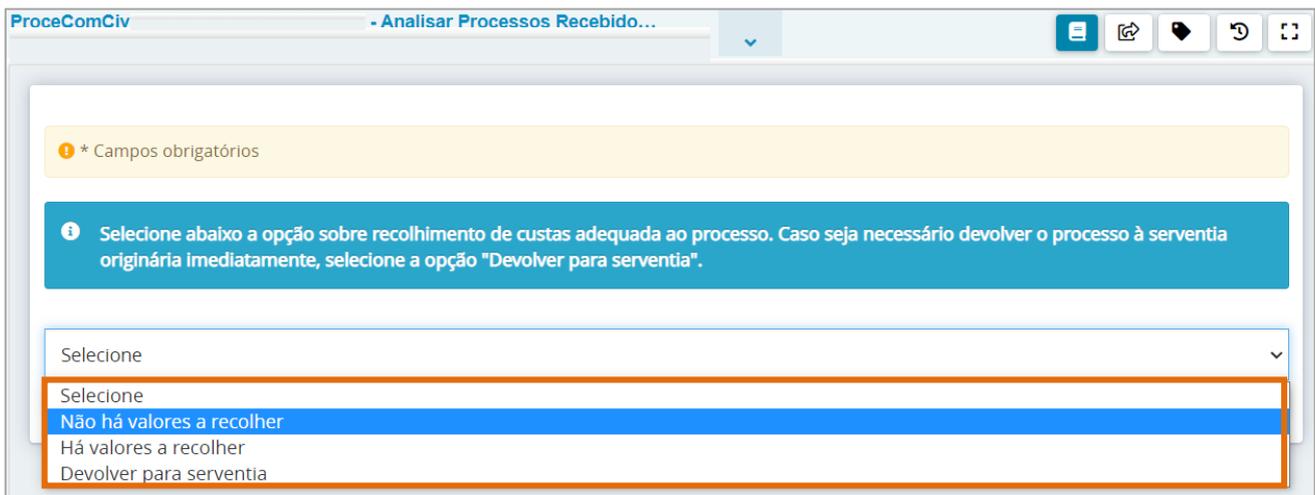


Figura 15 - Opção Não há valores a recolher.

Clique no botão **Encaminhar para** e selecionar a transição **prosseguir**.



Figura 16 - Botão Encaminhar para e transição.

O processo será encaminhado para a tarefa **Certificar Custas Recolhidas ou Gratuidade de Justiça [CAQ]**, para que seja certificado que não há custas para serem recolhidas.

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

Figura 17 - Tarefa Certificar Custas Recolhidas ou Gratuidade de Justiça.

Ao finalizar a confecção da manifestação, clique no botão **Salvar**.

Figura 18 - Botão Salvar.

O campo de **Movimentação Processual** é habilitado e por padrão já vem selecionado 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 19 - Preencher Complementos.

Selecione a opção desejada na listagem exibida, neste caso, ‘Certidão’ e clique em **OK**.

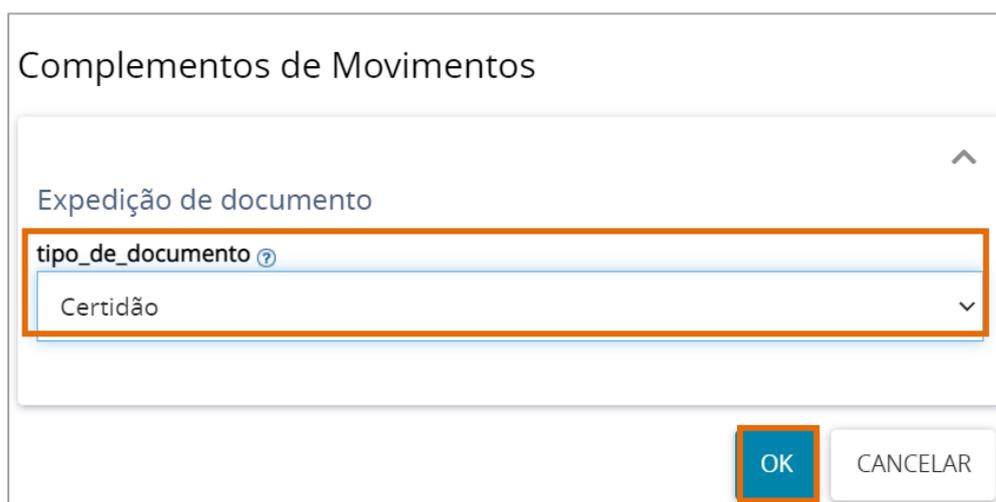


Figura 20 - Selecionar Complementação.

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

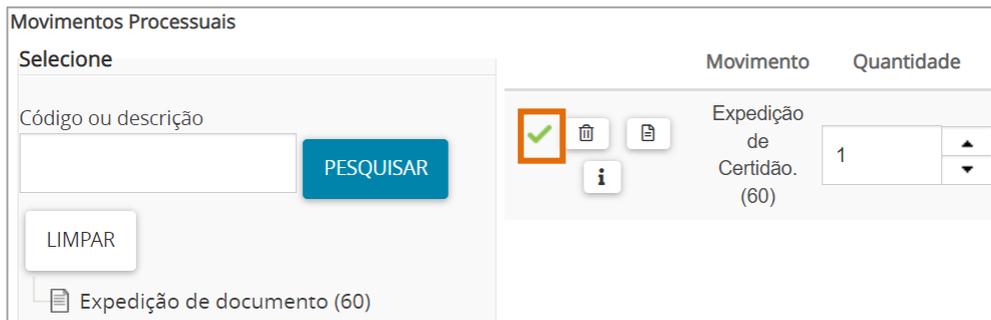


Figura 21 - Check verde.

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



Figura 22 - Adicionar documento.

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

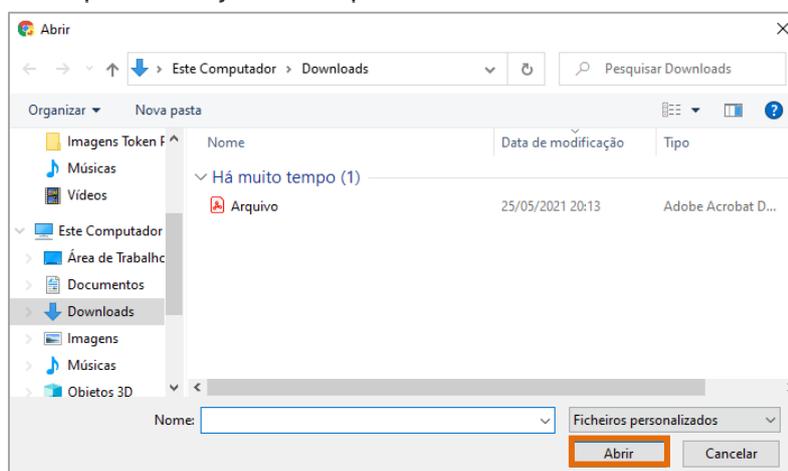


Figura 23 - Selecionar arquivo.



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

Anexos

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos

1 Arquivo.pdf
702,6 KiB
application/pdf

Tipo de documento Seleccione o tipo

Descrição Arquivo

Número (opcional)

Sigiloso (opcional)

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Figura 24 - Informações do anexo.



ATENÇÃO: É importante informar a **Descrição** correta do arquivo, pois este nome será exibido na árvore do processo.

Somente depois que estas informações são preenchidas e o check verde é exibido, que o sistema permite prosseguir com a assinatura dos documentos.

Anexos

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos

1 Arquivo.pdf
702,6 KiB
application/pdf

Tipo de documento Outros Anexos

Descrição Certidão

Número (opcional)

Sigiloso (opcional)

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Figura 25 - Check verde.



Ao finalizar a confecção da informação, clique em **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**, dependendo da forma escolhida de assinatura.

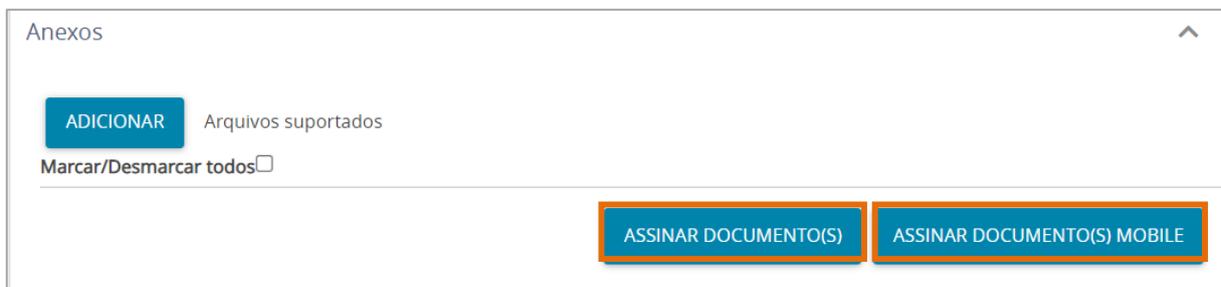


Figura 26 - Botões Assinar Documento(s) ou Assinar Documento(s) Mobile.



ATENÇÃO: O processo se torna automaticamente indisponível para a Central de Arquivamento após a assinatura, sendo encaminhado para tarefa **Processos Arquivados [CIV_AQR]**, disponível para o cartório da serventia originária.

2.3 Há Valores a Recolher

Caso tenha valor a ser recolhido, o usuário deverá selecionar a opção 'Há valores a recolher'.

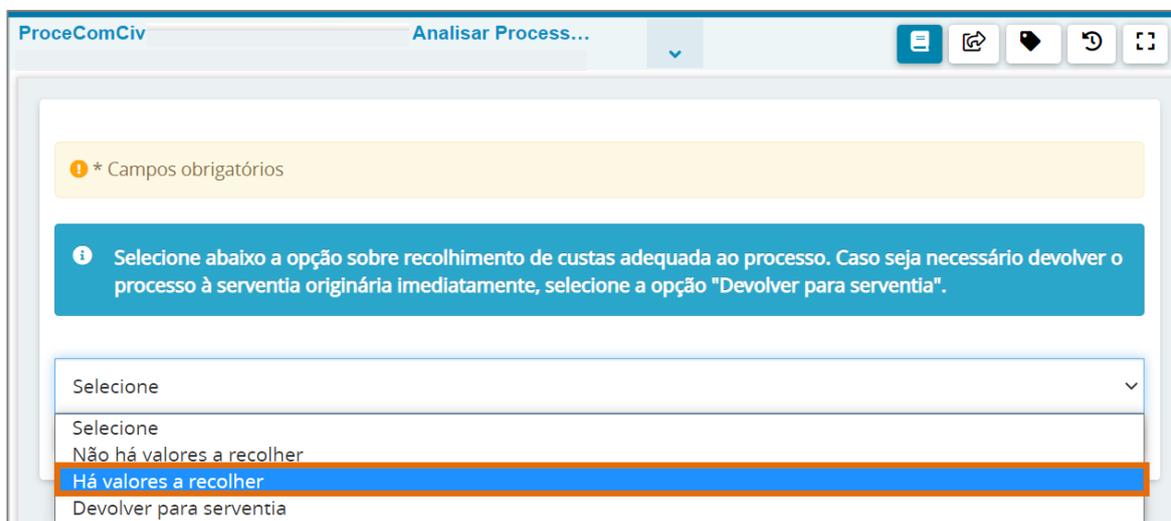


Figura 27- Opção Há valores a recolher

Clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **prosseguir**.

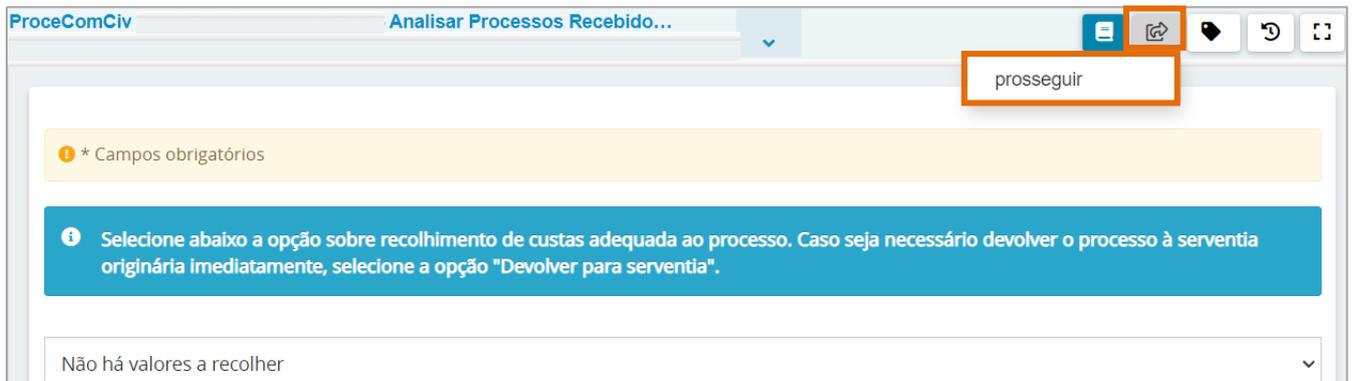


Figura 28 - Botão Encaminhar para e transição.

O processo será encaminhado para a tarefa **Certificar Custas Pendentes [CAQ]**, para que seja certificado que há custas para serem recolhidas.

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

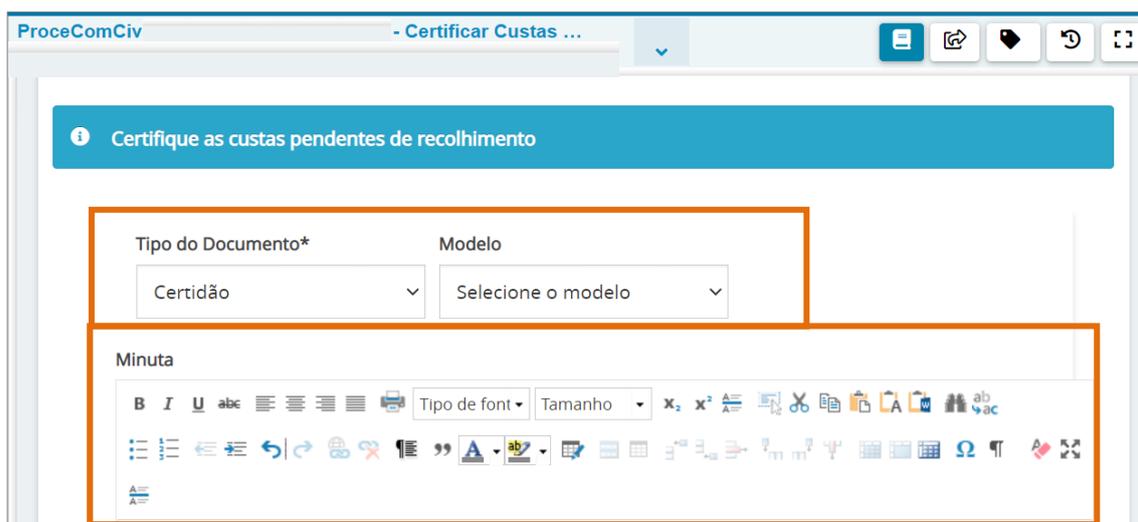


Figura 29 - Tarefa Certificar Custas Pendentes de Recolhimento



Ao finalizar a confecção da manifestação, clique no botão **Salvar**.

Figura 30 - Botão Salvar.

O campo de **Movimentação Processual** é habilitado e por padrão já vem selecionado 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 31 - Preencher Complementos.

Selecione a opção desejada na listagem exibida, neste caso, ‘Certidão’ e clique em **OK**.

Figura 32- Selecionar Complementação.

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

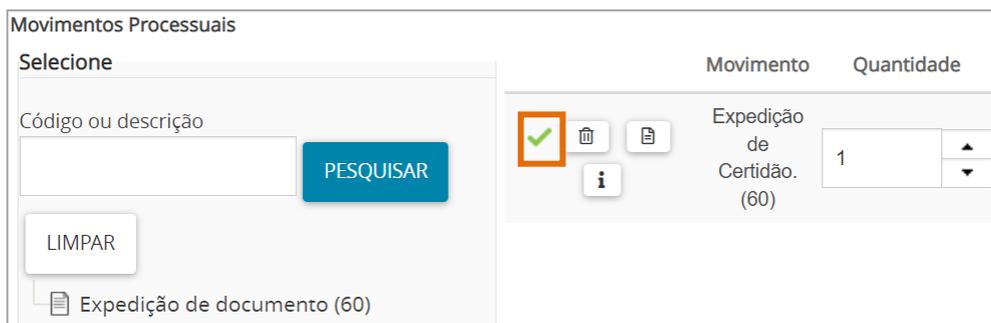


Figura 33 - Check verde.

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

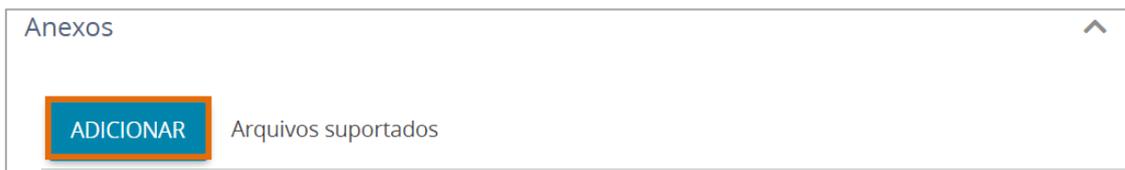


Figura 34 - Adicionar documento.

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

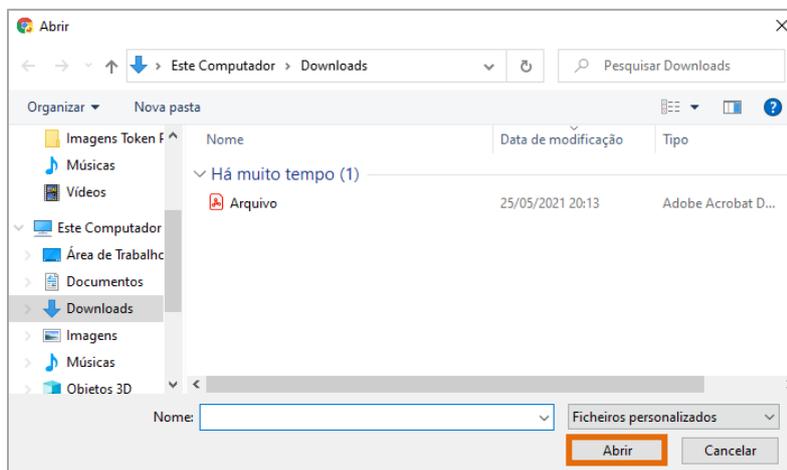


Figura 35 - Selecionar arquivo.



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

The screenshot shows a form titled 'Anexos' with a list of files. The first file is 'Arquivo.pdf' (702,6 KiB, application/pdf). The form fields are: 'Tipo de documento' (dropdown menu, highlighted with an orange box), 'Descrição' (text input field, highlighted with an orange box), 'Número (opcional)' (text input field), and 'Sigiloso (opcional)' (checkbox). Buttons for 'ADICIONAR' and 'LIMPAR' are visible at the top and bottom of the list.

Figura 36 - Informações do Anexo



ATENÇÃO: É importante informar a **Descrição** correta do arquivo, pois este nome será exibido na árvore do processo.

Somente depois que estas informações são preenchidas e o check verde é exibido, que o sistema confirma que todos os campos necessários estão preenchidos.

The screenshot shows the same 'Anexos' form as in Figure 36, but now the 'Tipo de documento' dropdown menu is set to 'Outros Anexos' and has a green checkmark next to it, indicating that the form is valid. The 'Descrição' field is filled with 'Certidão'. The 'Número (opcional)' and 'Sigiloso (opcional)' fields are empty.

Figura 37 - Check verde.



Ao finalizar a confecção da informação, clique em **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**, dependendo da forma escolhida de assinatura.

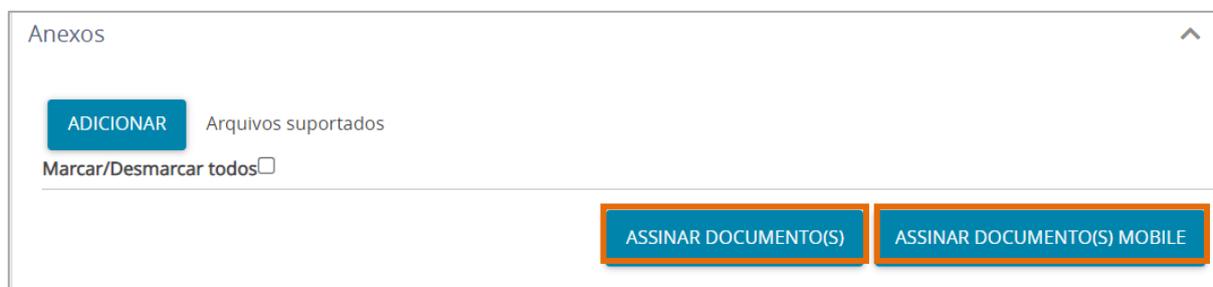


Figura 38 - Botões Assinar Documento(s) ou Assinar Documento(s) Mobile.

O processo será encaminhado para a tarefa **Digitar Certidão de Débito [CAQ]**, onde o usuário deverá confeccionar a certidão.

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

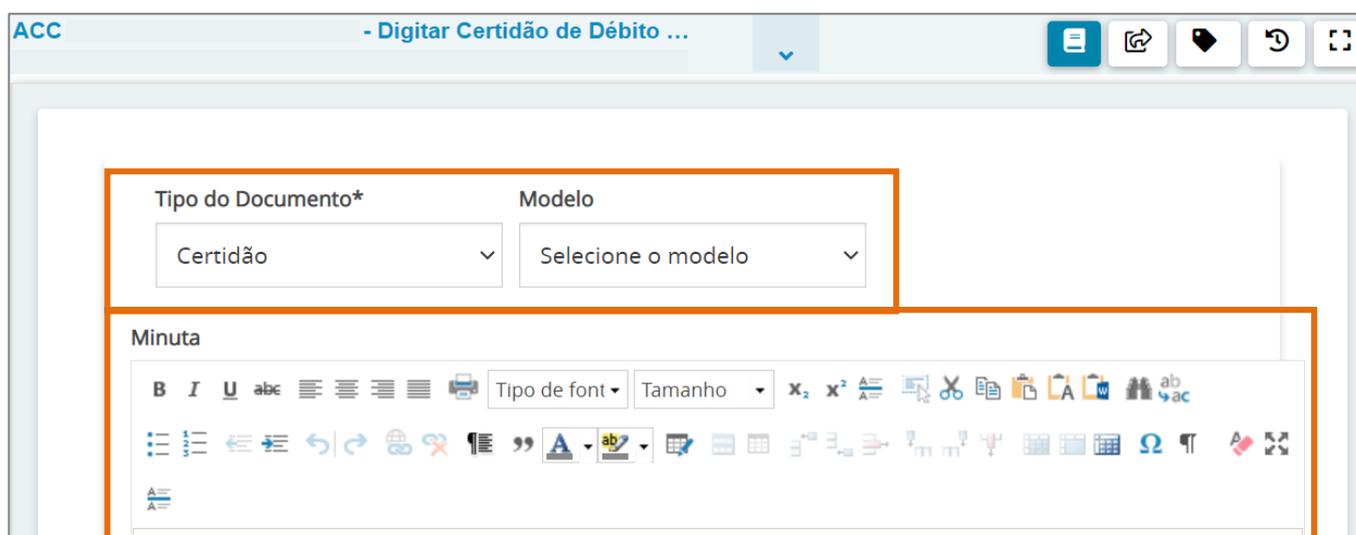


Figura 39 - Digitar Certidão de Débito.

Ao finalizar a confecção da manifestação, clique no botão **Salvar**.

Figura 40 - Botão Salvar.

O campo de **Movimentação Processual** é habilitado e por padrão já vem selecionado 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 41 - Preencher Complementos.

Selecione a opção desejada na listagem exibida, neste caso, ‘Certidão’ e clique em **OK**.

Figura 42- Selecionar Complementação.

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

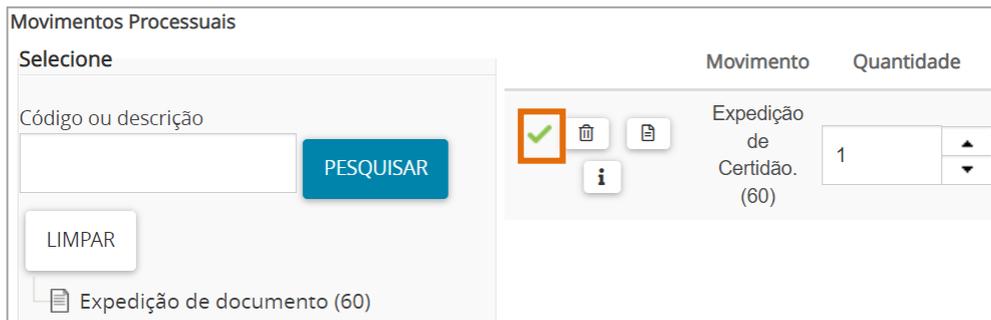


Figura 43 - Check verde.

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



Figura 44 - Adicionar documento.

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

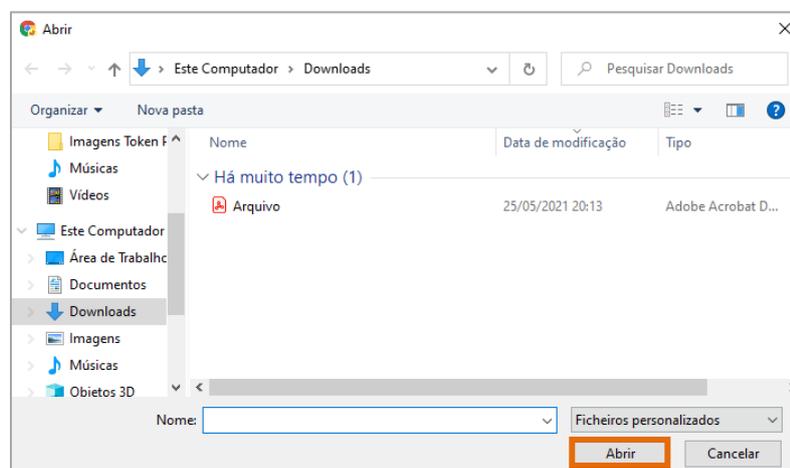


Figura 45 - Selecionar arquivo.



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

Anexos

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos

1 Arquivo.pdf
702,6 KIB
application/pdf

Tipo de documento Seleccione o tipo

Descrição Arquivo

Número (opcional)

Sigiloso (opcional)

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Figura 46 - Informações do Anexo



ATENÇÃO: É importante informar a **Descrição** correta do arquivo, pois este nome será exibido na árvore do processo.

Somente depois que estas informações são preenchidas e o check verde é exibido, que o sistema permite prosseguir com a assinatura dos documentos.

Anexos

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos

1 Arquivo.pdf
702,6 KIB
application/pdf

Tipo de documento Outros Anexos

Descrição Certidão

Número (opcional)

Sigiloso (opcional)

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Figura 47 - Check verde.



Ao finalizar a confecção da informação, clique em **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**, dependendo da forma escolhida de assinatura.

Anexos

ADICIONAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos

ASSINAR DOCUMENTO(S) ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE

Figura 48 - Botões Assinar Documento(s) ou Assinar Documento(s) Mobile.

Após a confecção da Certidão de Débito, o processo será direcionado para a tarefa **Informar dados para arquivamento [CAQ]**, onde o usuário deverá selecionar uma das opções disponíveis.

ACC - Informar dados para arqui...

* Campos obrigatórios

Após o envio da Certidão de Débito ao DEGAR, selecione a opção de arquivamento abaixo.

Selecione

Selecione

Arquivamento sem baixa

Arquivamento com baixa

Figura 2849- Tarefa Informar dados para arquivamento.

2.3.1 Arquivamento sem Baixa

Ao selecionar a opção 'Arquivamento sem baixa', o usuário deverá clicar no botão **Encaminhar para** e selecionar a transição **prosseguir**.

ACC - Informar dados para arqui...
prosseguir
* Campos obrigatórios
Após o envio da Certidão de Débito ao DEGAR, selecione a opção de arquivamento abaixo.
Selecione
Selecione
Arquivamento sem baixa
Arquivamento com baixa

Figura 50 - Seleção de opções e botões.



ATENÇÃO: O processo se torna automaticamente indisponível para a Central de Arquivamento após o procedimento descrito acima, sendo encaminhado para tarefa **Processos Arquivados sem Baixa [CIV_ARQ]**, disponível para o cartório da serventia originária.

2.3.2 Arquivamento com Baixa

Ao selecionar a opção 'Arquivamento com baixa', o usuário deverá clicar no botão **Encaminhar para** e selecionar a transição **prosseguir**.

The screenshot shows a web interface for the task 'Informar dados para arquivamento'. At the top, there is a header with 'ACC' and the task name. A dropdown menu is open, showing the selected option 'Arquivamento com baixa'. To the right, a button labeled 'prosseguir' is highlighted. Below the dropdown, there is a yellow box with a warning icon and the text '* Campos obrigatórios'. A blue box contains an information icon and the text 'Após o envio da Certidão de Débito ao DEGAR, selecione a opção de arquivamento abaixo.' The dropdown menu is open, showing the following options: 'Selecione', 'Arquivamento sem baixa', and 'Arquivamento com baixa' (which is highlighted in blue).

Figura 51 - Tarefa Informar dados para arquivamento.



ATENÇÃO: O processo se torna automaticamente indisponível para a Central de Arquivamento após o procedimento descrito acima, sendo encaminhado para tarefa **Processos Arquivados [CIV_ARQ]**, disponível para o cartório da serventia originária.



3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	07/01/2022	Elaboração de documento.	Jorge Malta
1.0	07/01/2022	Revisão Template /Ortografia	Danielle Conceição
1.0	28/01/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo