



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.....	17
2.3.1 Tarefa Juntar Certidão de Débito	21
2.3.1.1 Não Aguardar Juntada	22
3. Histórico de Versões.....	24



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.

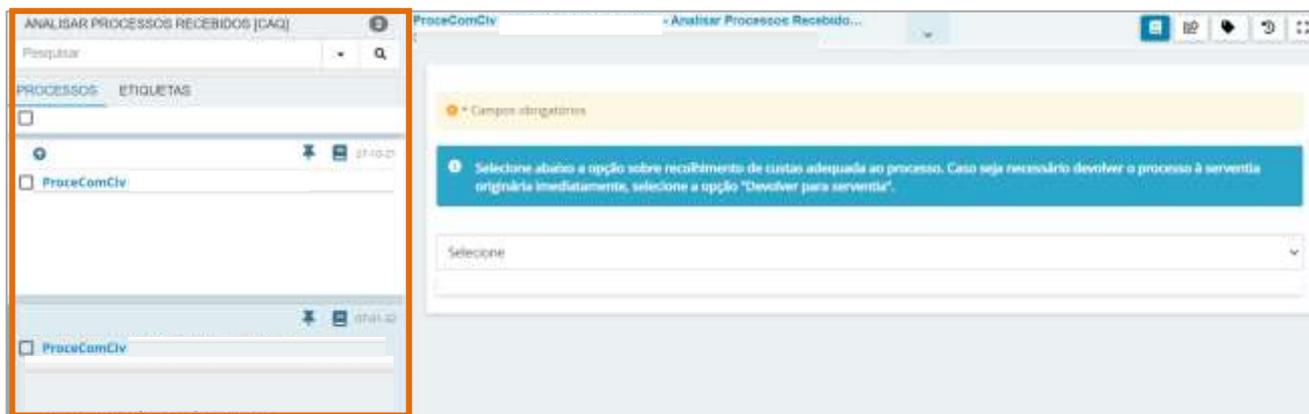


Figura 2 - Tarefa Analisar Processos Recebidos.

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'.

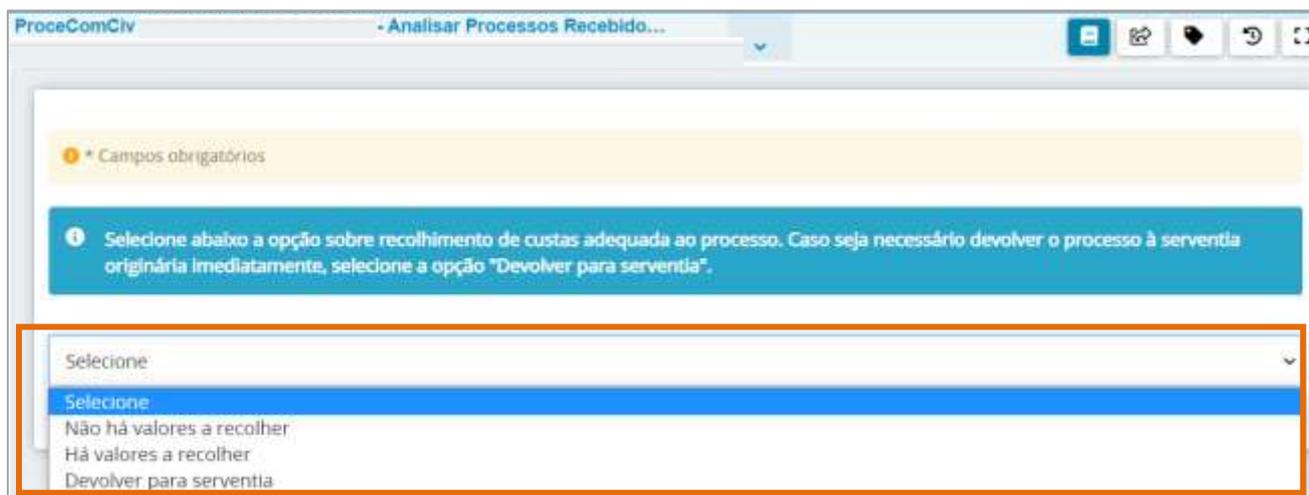


Figura 3 - opções para seleção.

2.1 Devolução para Serventia

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

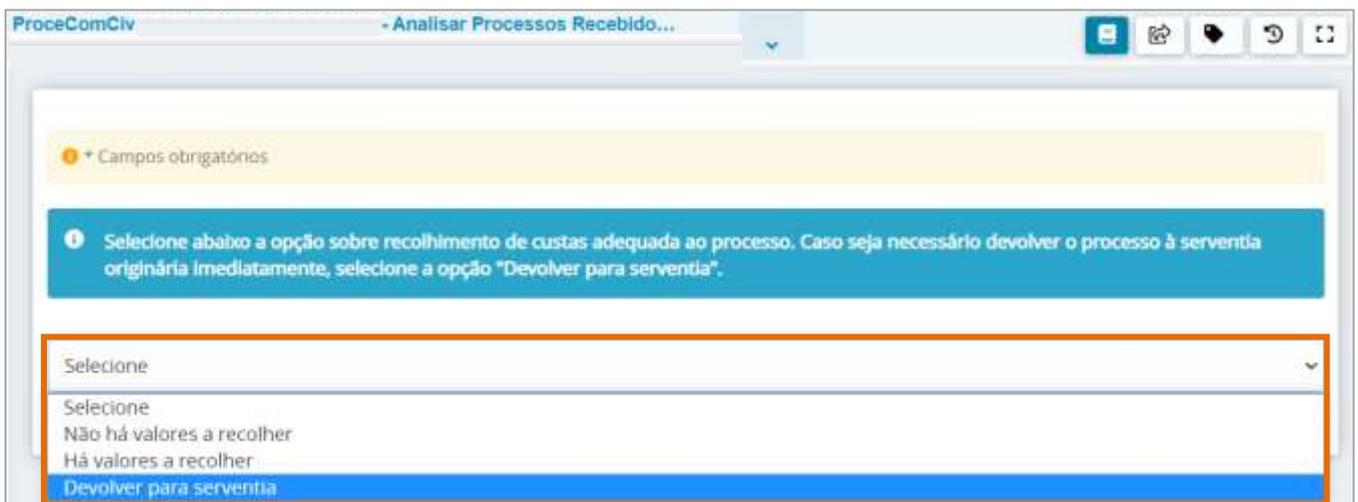


Figura 4 - Opção Devolver para Serventia.

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**.

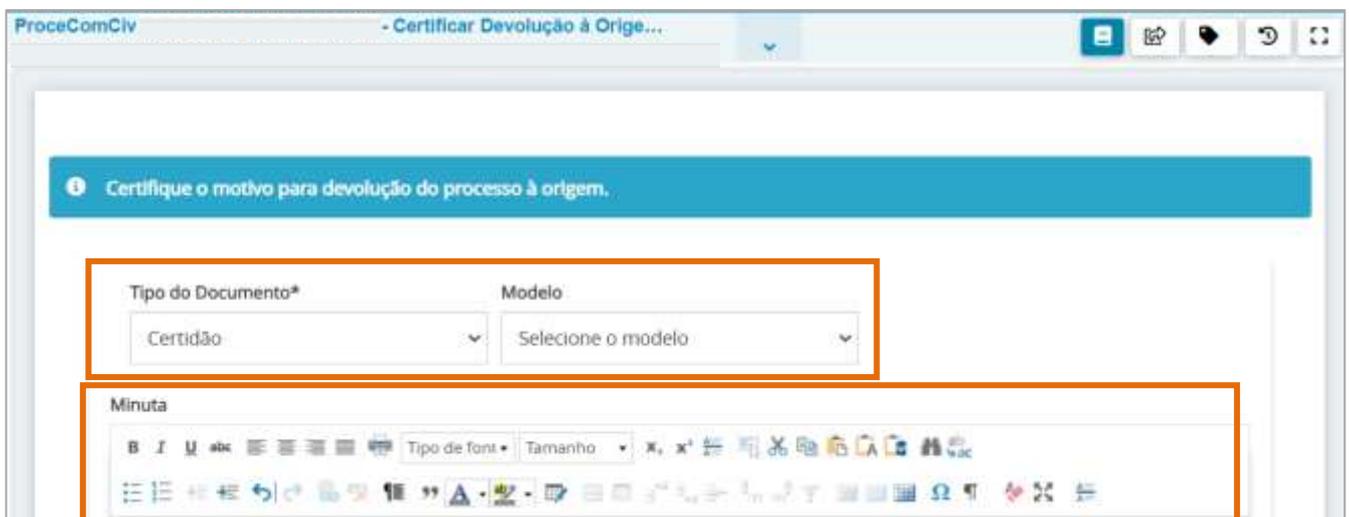


Figura 5 - Tarefa Certificar Devolução à Origem.



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

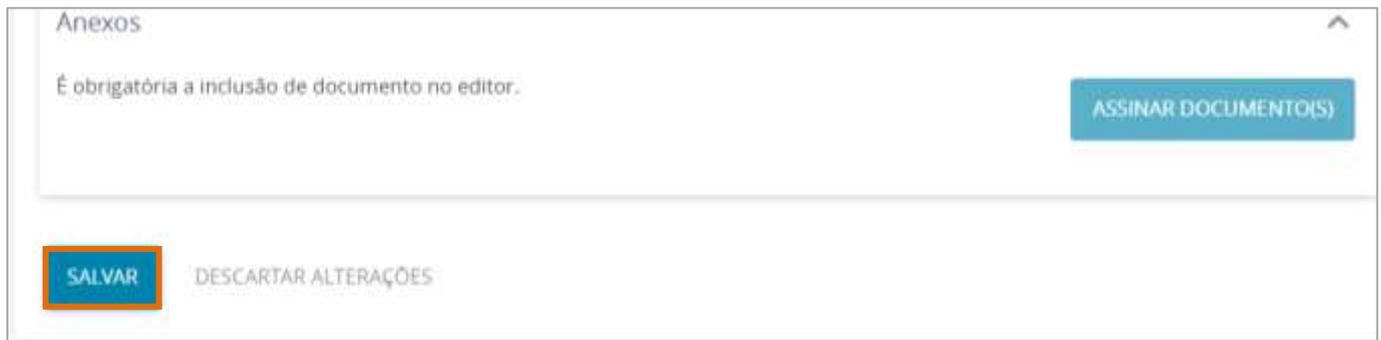


Figura 6 - Botão Salvar.

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**.



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 (a)

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**.

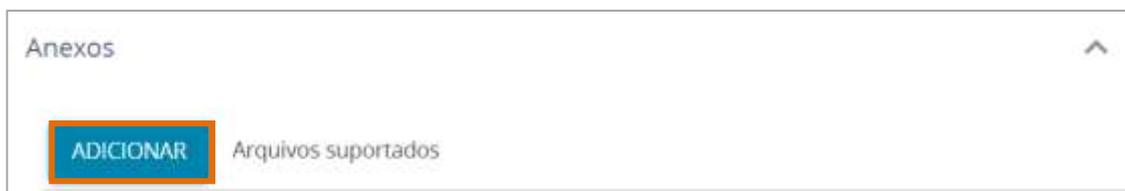


Figura 10 - Adicionar documento.

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

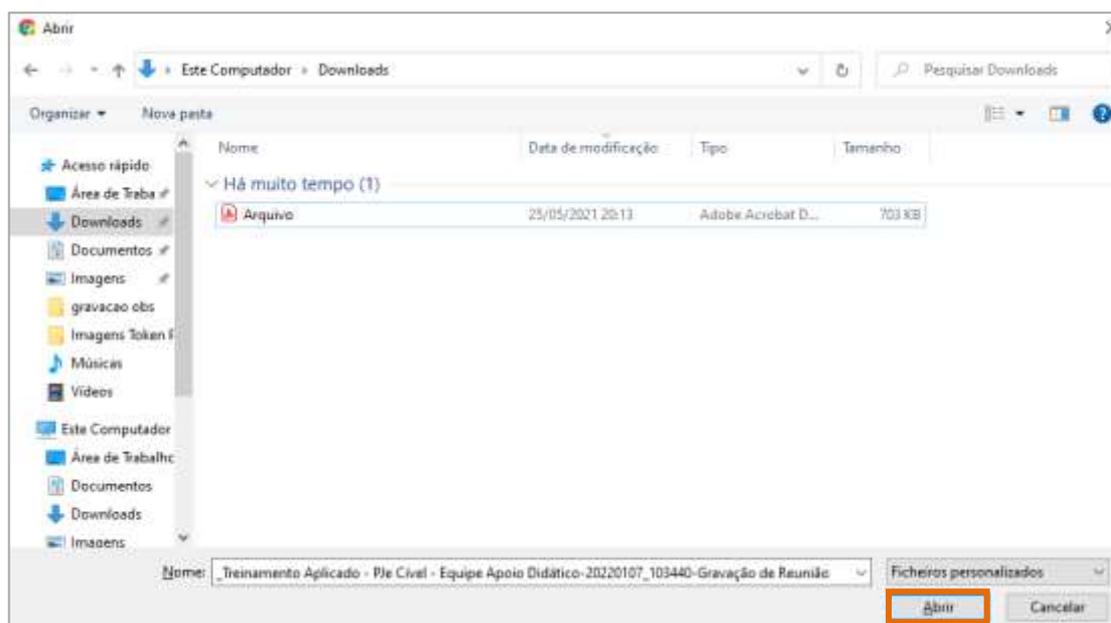


Figura 11 - Selecionar arquivo.



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

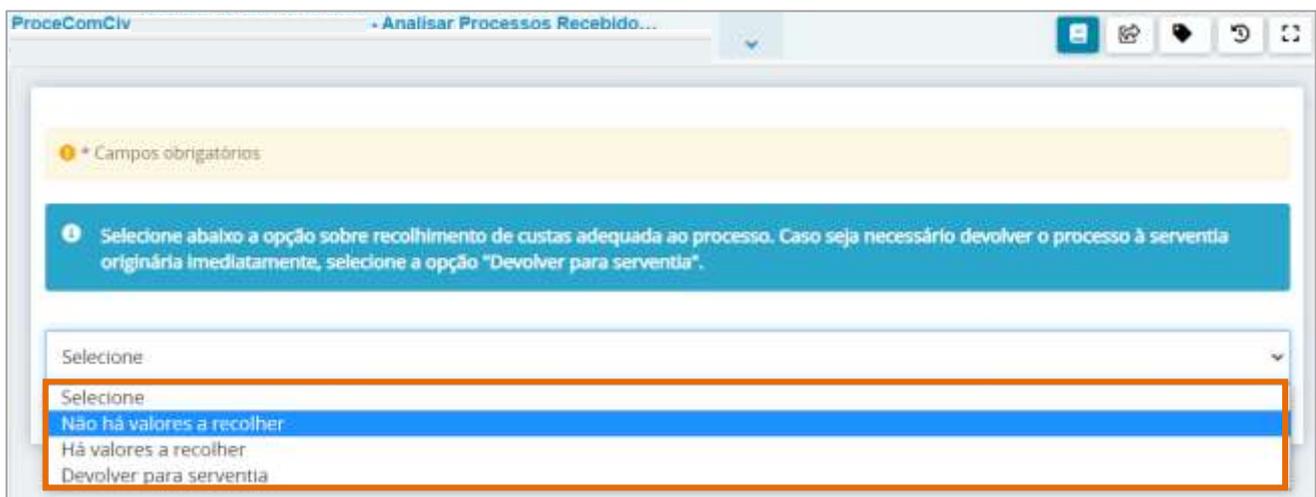


Figura 15 - Opção Não há valores a recolher.

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

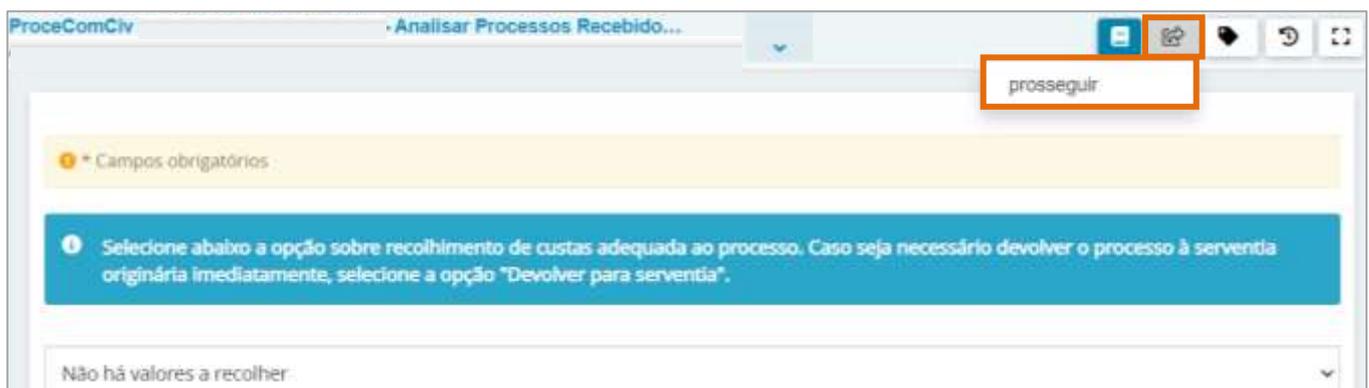


Figura 16 - Botão Encaminhar para e transição.



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**.

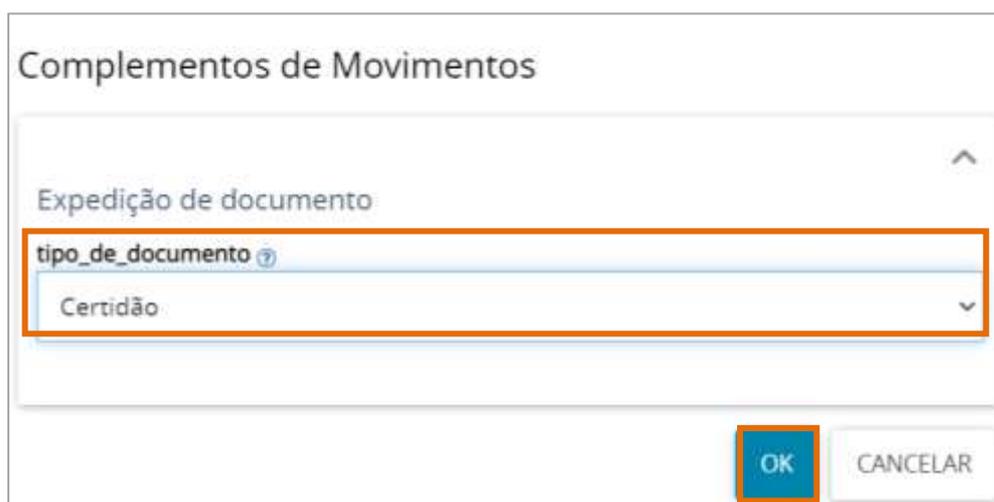


Figura 20 - Selecionar Complementação.

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**.

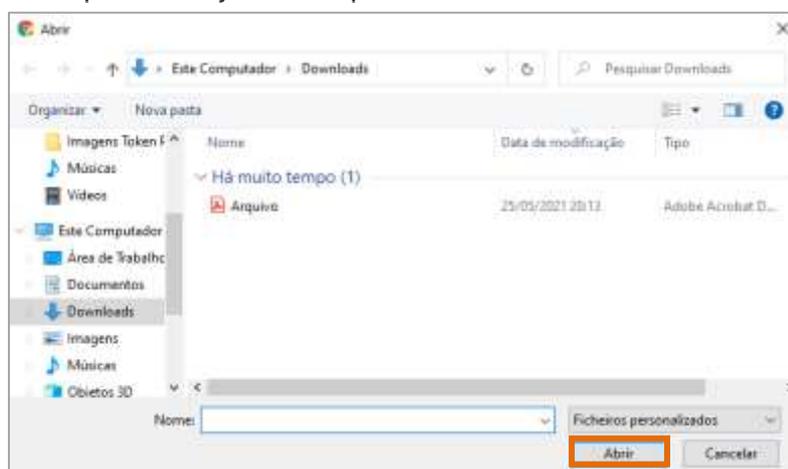


Figura 23 - Selecionar arquivo.



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
Arquivo

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.

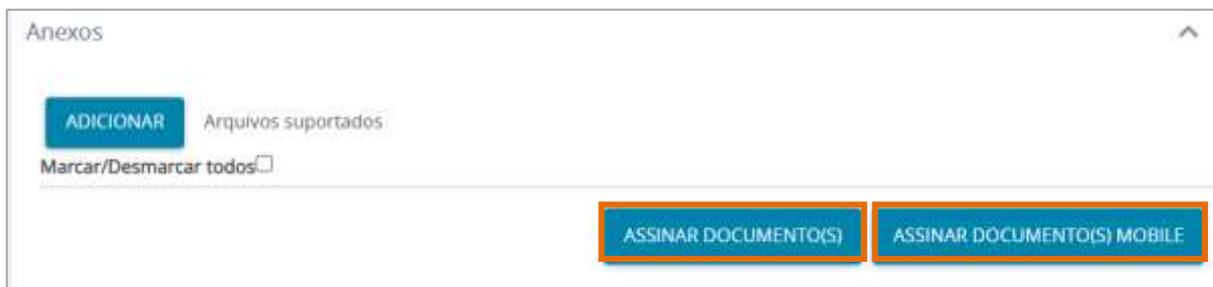


Figura 26 - Botões Assinar Documento(s) ou Assinar Documento(s) Mobile.



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'.

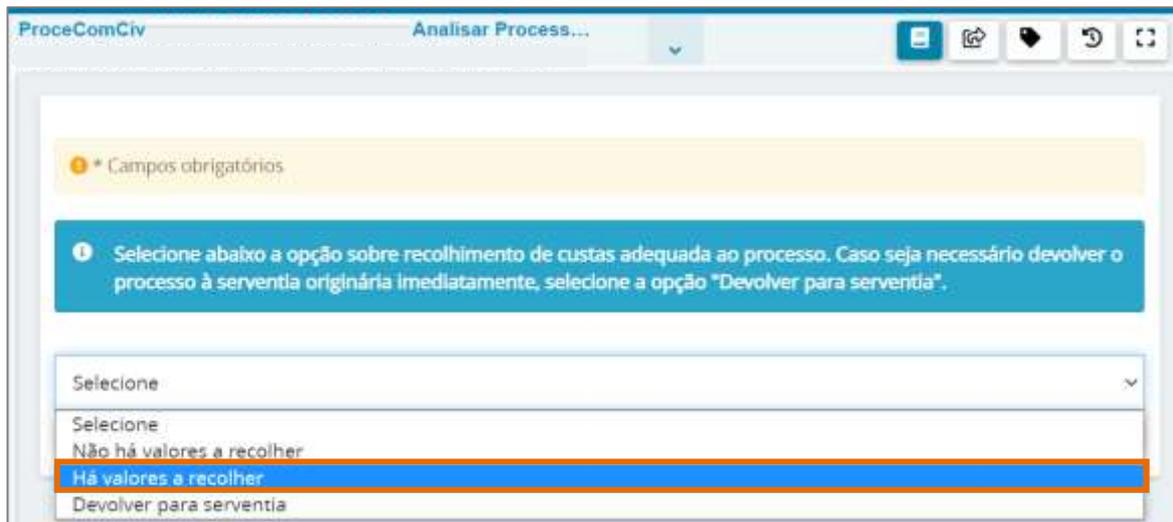


Figura 27- Opção Há valores a recolher

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**.

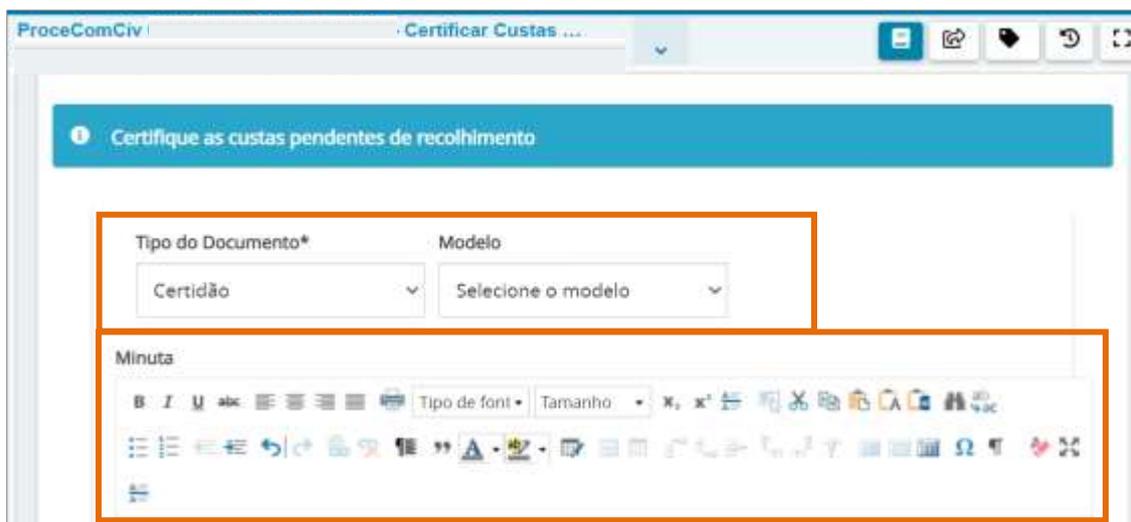


Figura 29 - Tarefa Certificar Custas Pendentes de Recolhimento

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**.

Complementos de Movimentos

Expedição de documento

tipo_documento (v)

Certidão

OK CANCELAR

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

Movimentos Processuais

Selecione

Código ou descrição

PESQUISAR

LIMPAR

Expedição de documento (60)

Movimento	Quantidade
Expedição de Certidão. (60)	1

Figura 33 - Check verde.

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

Anexos

ADICIONAR Arquivos suportados

Figura 34 - Adicionar documento.



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

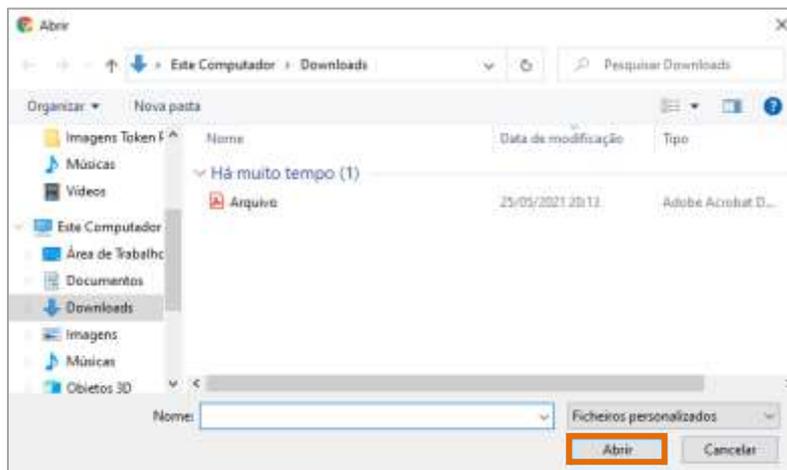


Figura 35 - Selecionar arquivo.

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

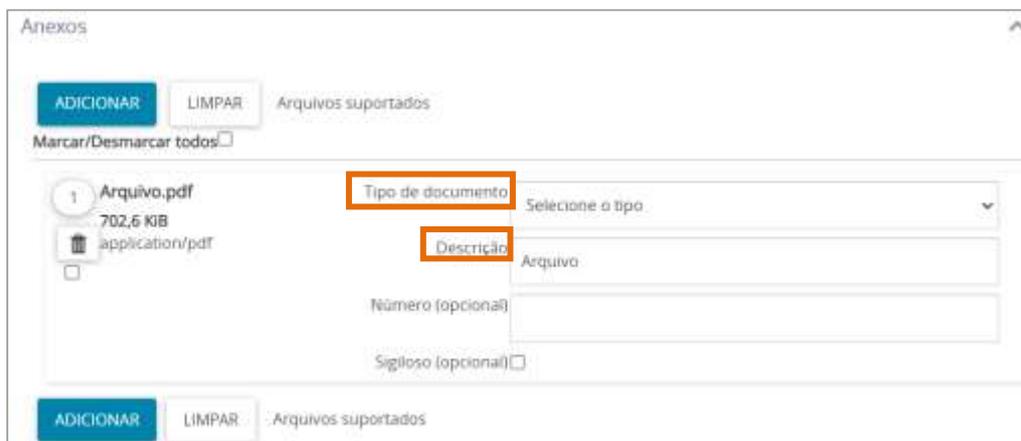


Figura 36 - Informações do Anexo



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 a web interface for adding attachments. At the top, there are buttons for 'ADICIONAR' and 'LIMPAR', and the text 'Arquivos suportados'. Below this, there is a section for a document named 'Arquivo.pdf' (702,6 KB). The document type is set to 'Outros Anexos', the description is 'Certidão', and there are fields for 'Número (opcional)' and 'Sigiloso (opcional)'. A green checkmark is visible in the top right corner of the document entry area, indicating that the document has been successfully processed.

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.

The screenshot shows the bottom part of the 'Anexos' form. It features two buttons: 'ASSINAR DOCUMENTO(S)' and 'ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE'. The buttons are highlighted with orange boxes, indicating they are the next steps in the process.

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

2.3.1 Tarefa Juntar Certidão de Débito

O processo será encaminhado para a tarefa **Juntar Certidão de Débito [CAQ]**, onde o processo permanece até que a juntada da certidão de débito seja realizada. Sendo movimentado o processo automaticamente quando a juntada da certidão for devidamente realizada.



OBSERVAÇÃO: Deixando o processo na tarefa **Juntar Certidão de Débito**, quando ocorrer a juntada da certidão de débito o processo automaticamente será enviado para a tarefa **Informar Dados para Arquivamento**.



ATENÇÃO: A certidão de débito é emitida pelo Sistema de Arrecadação Integrada Web – ARRECINTEGRAWEB.

Para fazer a juntada é preciso acessar o sistema, gerar a certidão e clicar no botão para realizar a juntada no Pje (seguindo este [manual](#)), após este procedimento o documento é juntado e o processo enviado para tarefa **Informar Dados para Arquivamento**.



2.3.1.1 Não Aguardar Juntada

Caso seja necessário seguir com o processo, não aguardando a juntada da certidão débito, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **prosseguir**.



Figura 39 – Tarefa juntar certidão de debito

O processo é encaminhado para tarefa **Informar Dados para Arquivamento**, onde é possível selecionar a forma de arquivamento do processo, **arquivamento sem baixa** ou **arquivamento com baixa**.

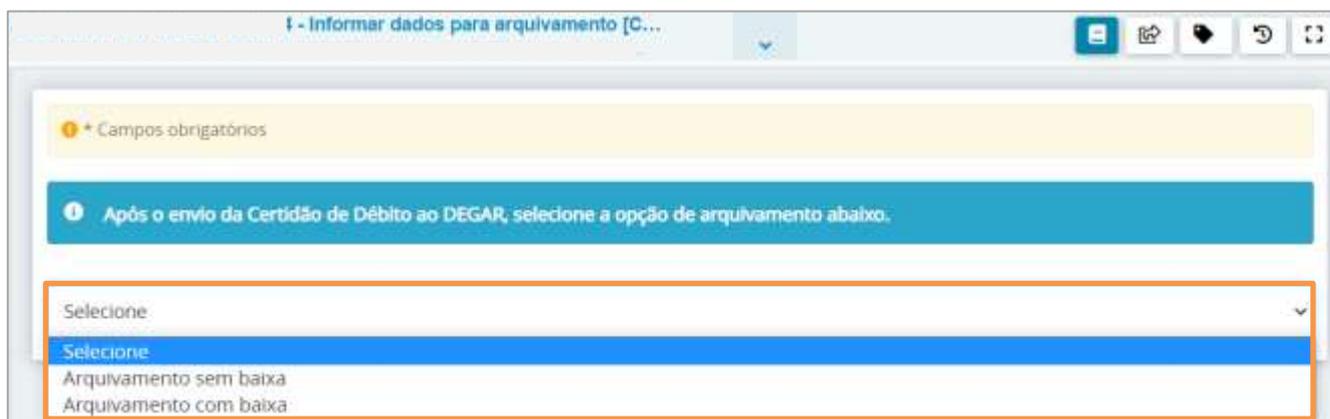


Figura 40 – Opções de arquivamento.



Após a seleção da opção de arquivamento clique no botão **Encaminhar** para e selecione a transição **prosseguir**.

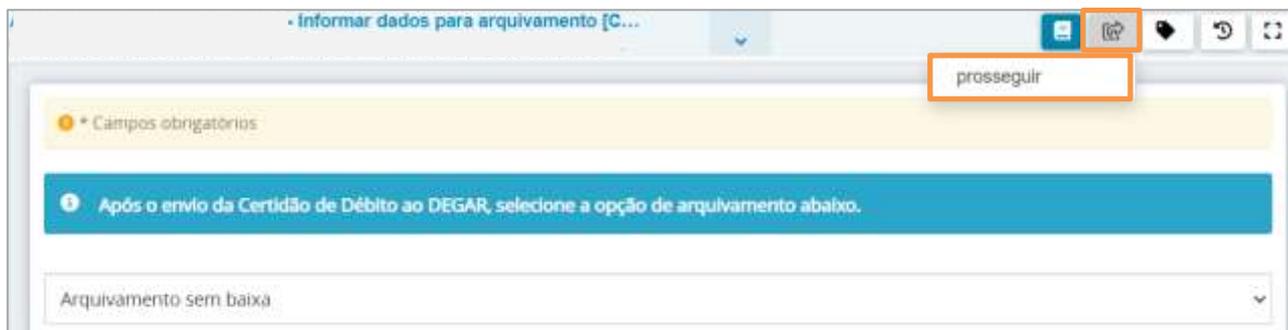


Figura 41 – Tarefa informar dados para arquivamento



ATENÇÃO: O processo se torna automaticamente indisponível para a **Central de Arquivamento** após o procedimento descrito acima, sendo encaminhado para as tarefas abaixo, disponíveis para a serventia, de acordo com a seleção:

'Arquivamento com baixa' - **Processos Arquivados;**

'Arquivamento sem baixa' - **Processos Arquivados sem baixa.**

É lançado na árvore do processo o movimento de remessa do processo para a vara de origem.

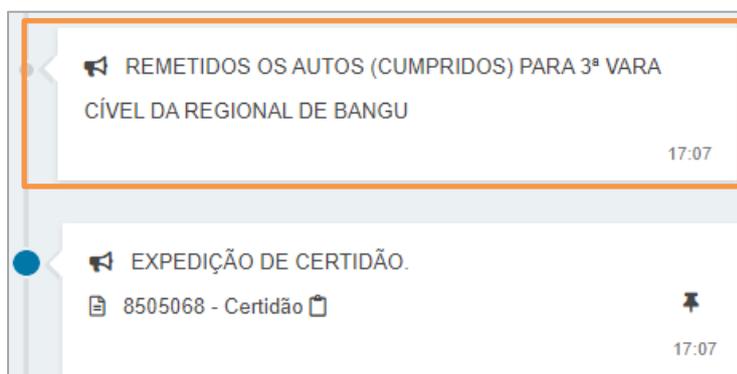


Figura 42 – Remetido



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
1.1	29/07/2022	Atualização de informações/procedimentos.	Marcelo Fraga
1.1	01/08/2022	Revisão ortográfica e template.	Amanda Narciso
1.1	03/08/2022	Revisão de documento	Simone Araujo