



Dica de Sistema

Registro de Aviso de Recebimento - AR

PJe - Processo Judicial Eletrônico - Cartório



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Registrar Retorno do AR	3
2.1 Registro do Retorno do AR pelos Autos Digitais	3
2.2 Registro do Retorno do AR - Expedientes.....	8
2.3 Tarefa Registrar Retorno de AR	14
3. Histórico de Versões	21



Registro de Aviso de Recebimento - AR

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples, o procedimento realizado pelo cartório sobre o registro do aviso de recebimento de expedientes.

2. Registrar Retorno do AR

Quando temos um expediente que foi encaminhado via **Correios**, é importante incluir no sistema a informação do **Aviso de Recebimento dos Correios**, para que ele possa fazer o cálculo do prazo para resposta da comunicação, quando houver.

2.1 Registro do Retorno do AR pelos Autos Digitais

Abra os **Autos Digitais** do processo em que o expediente foi realizado, e selecione o ícone **Expedientes** na parte superior da tela.



Figura 1 - Autos Digitais.



Ao abrir a tela de **expedientes**, selecione o botão  na frente do expediente em que deseja registrar o retorno do AR.



Figura 2 -Ícone Registrar intimação/citação.

Com a tela de **Registro de Intimação** aberta, informe o **Número do AR**, o **Resultado**, a **Data de recebimento do resultado do AR** (data em que começará a contagem do prazo), o **Tipo de documento** e as demais informações necessárias, sendo opcional a utilização de um **Modelo** para preencher a minutar no campo **editor**.

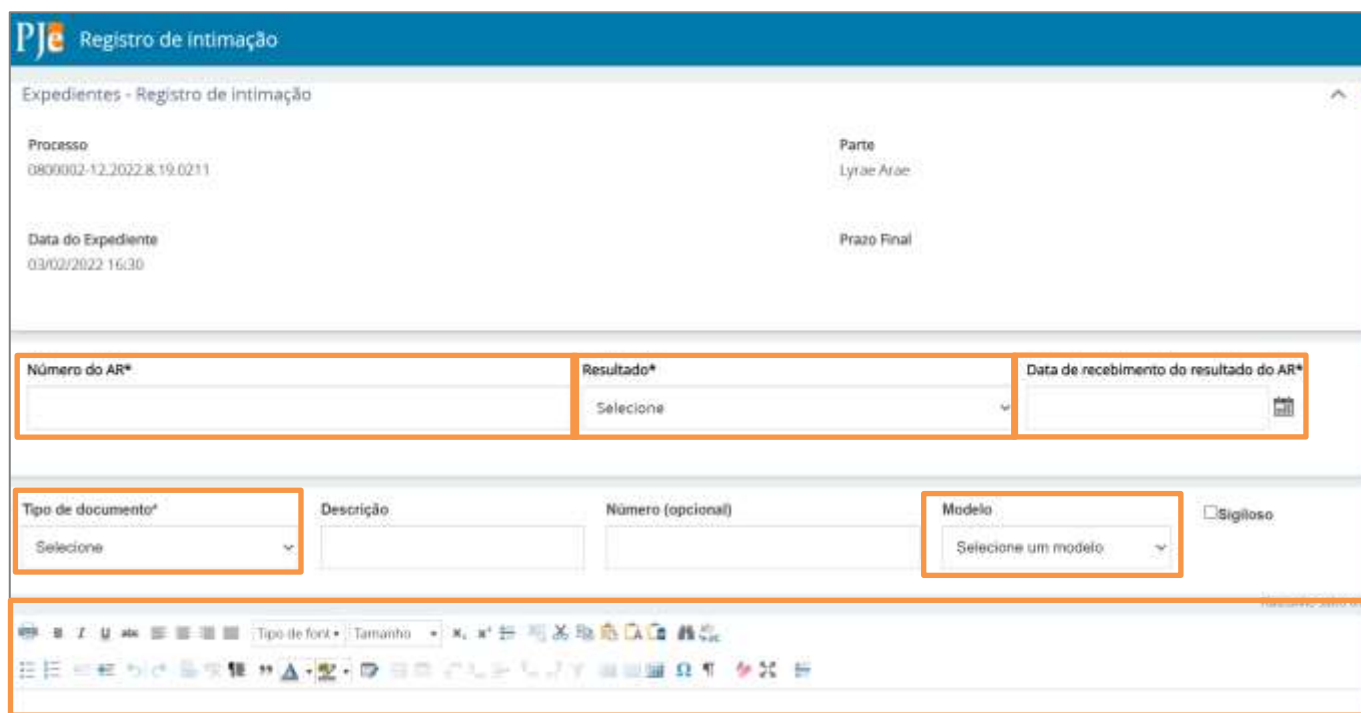


Figura 3 - Registro de Intimação.



Ao finalizar o preenchimento, selecione o botão **Salvar**.

Figura 4 - Botão Salvar.



OBSERVAÇÃO: O campo de minuta deve conter alguma informação sobre o recebimento do AR, para que possa selecionar o botão **Salvar**.

O sistema habilita o botão **Adicionar** para que seja juntado o **AR** digitalizado pela serventia, que retornou dos correios.

Figura 5 - Adicionar



Selecione o documento digitalizado e clique em **Abrir**.

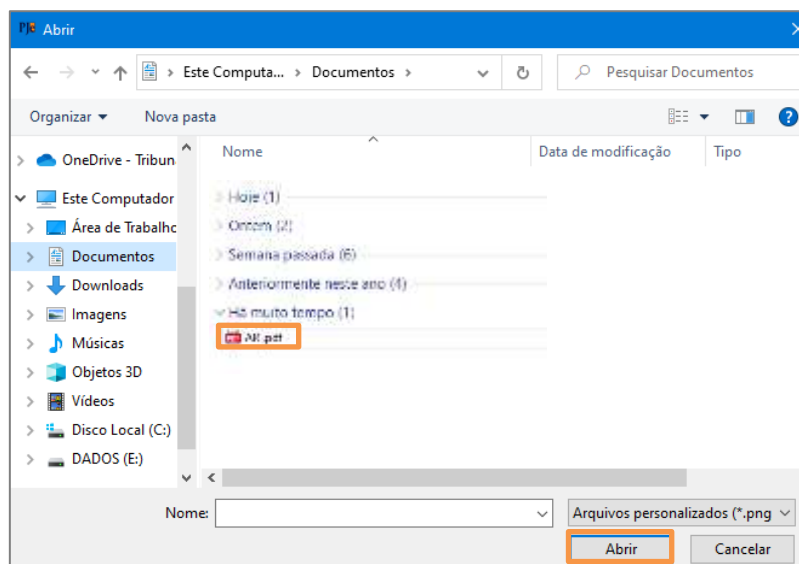


Figura 6 - Anexar Arquivo.

Os campos **Tipo de documento** e **Descrição** são de preenchimento obrigatório, devendo exibir o check verde confirmando o devido preenchimento.

Preencha também os demais campos que entender necessário. Ao finalizar o preenchimento das informações do AR, clique em **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**.

Figura 7 - Incluir complemento



Uma confirmação da assinatura é exibida em tela.

PJe Registro de Intimação

Expedientes - Registro de Intimação

Processo: 0803102-27.2019.8.19.0031

Parto: Scitum Cerna Corona Auditea

Data do Expediente: 09/12/2019 13:02

Prazo Final

Documento assinado com sucesso.

Assinatura realizada

Resultado* Recebido

Data de recebimento do resultado do AR* 07/05/2020

Figura 8 - Assinatura realizada e documento assinado com sucesso

Dependendo do resultado do AR, o expediente pode ser fechado, conforme o exemplo abaixo, ou pode ser iniciado o prazo de manifestação da parte, caso a comunicação tenha sido entregue ao destinatário. Esta informação pode ser visualizada através da tela de **Expedientes** nos **Autos Digitais**.

Expedientes

Partes

Ato de comunicação	Data limite prevista para ciência ou manifestação	Documentos	Fechado
Intimação (13302)			
Dorado Capricornus Vela			
Correios (18/01/2022 15:55:21)			
Comunicação frustrada constatada em 09/03/2022 00:00:00 - Ausente			
Prazo: 5 dias			

Figura 9 - Expediente Fechado.

E é exibida na árvore do processo dos **Autos Digitais**.

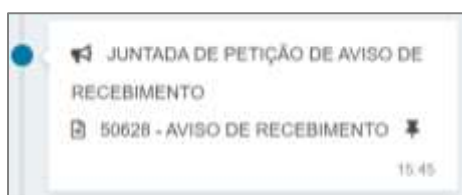


Figura 10 - Movimento na árvore do processo.

2.2 Registro do Retorno do AR - Expedientes

Na tela inicial do **Painel do Usuário**, selecione o ícone **Expedientes** listado no **menu de funcionalidades**, na lateral esquerda da tela.

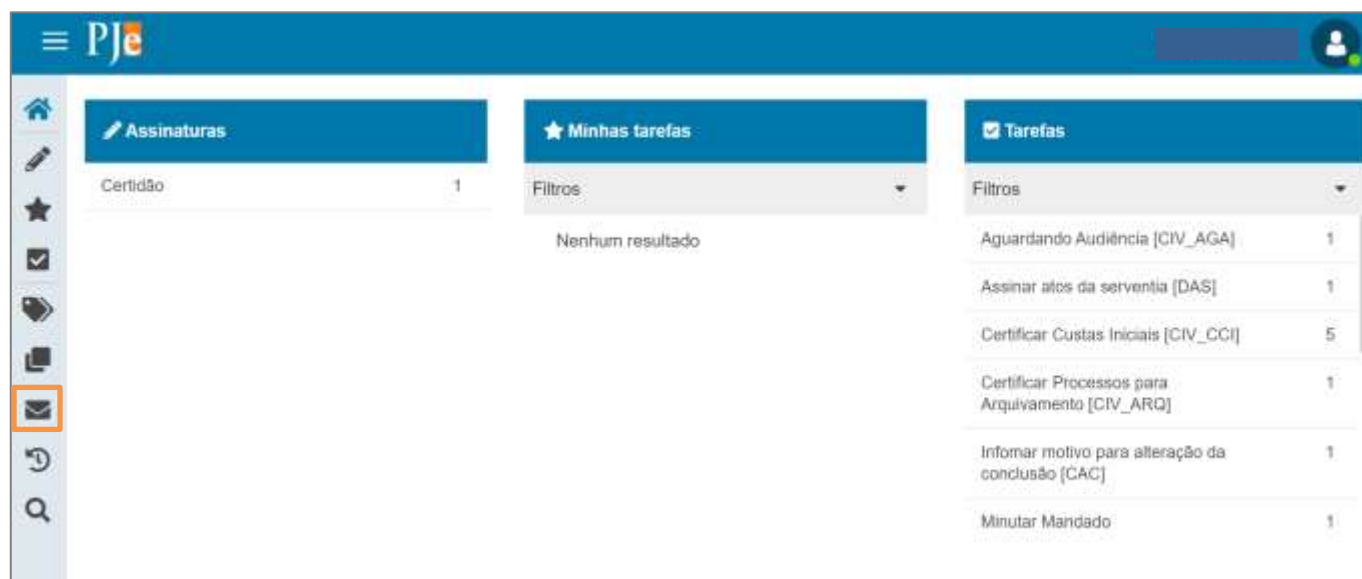


Figura 11 - Ícone de Expedientes.

Serão listadas situações dos expedientes criados nos processos da serventia.

Pendente (6)						
☐ Processo	Destinatário	Meio de comunicação	Data de criação	Prazo final	Ações	
☐ 0800007-34.2022.8.19.0211	Lyras Arae	Correios	18/01/22 15:50			
☐ 0800001-27.2022.8.19.0211	Dorado Capricornus Vela	Correios	18/01/22 15:55			
☐ 0800002-12.2022.8.19.0211	Lyras Arae	Correios	03/02/22 16:30			
☐ 0800009-04.2022.8.19.0211	Dorado Capricornus Vela	Correios	06/03/22 12:10			
☐ 0800006-49.2022.8.19.0211	Dorado Capricornus Vela	Correios	28/03/22 16:11			
☐ 0800006-49.2022.8.19.0211	Dorado Capricornus Vela	Correios	29/03/22 16:52			

6 resultados encontrados.

LEGENDA
 Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s).

Figura 12 - Lista de situações de expedientes.



Selecione a situação em que se encontra o expediente, sendo exibida a listagem de processos.

De: [] Até: [] De: [] Até: []
Classe judicial* [] Assunto* []
Tipo de documento: []
* Expedientes em destaque? ☒

PESQUISAR **LIMPAR**

- Pendente (6)
- Sem registro de intimação (5)
- Confirmada pelo destinatário e dentro do prazo (0)
- Confirmado pelo PJe e dentro do prazo (0)
- Prazo encerrado nos últimos 10 dias (0)
- Sem prazo (0)

Figura 13 - Listagem de processos com expedientes pendentes.

Na frente de cada processo listado, na coluna **Ação**, selecione o botão **Registrar Intimação/Citação**, para realizar o registro.

Pendente (6)						
☐ Processo *	Destinatário *	Meio de comunicação	Data de criação *	Prazo final *	Ações	
☐ 0800007-34.2022.8.19.0211	Lyræ Arae	Correios	18/01/22 15:50			
☐ 0800001-27.2022.8.19.0211	Dorado Capricornus Vela	Correios	18/01/22 15:55			

Figura 14 - Botão Registrar Intimação/Citação.



Com a tela de **Registro de Intimação** aberta, informe o **Número do AR**, o **Resultado**, a **Data de recebimento do resultado do AR** (data em que começará a contagem do prazo), o **Tipo de documento** e as demais informações necessárias, sendo opcional a utilização de um **Modelo** para preencher a minuta no campo **editor**.

Figura 15 - Registro de Intimação.

Ao finalizar o preenchimento, selecione o botão **Salvar**.

Figura 16 - Botão Salvar.



O sistema habilita o botão **Adicionar** para que seja juntado o **AR** digitalizado pela serventia, que retornou dos correios.

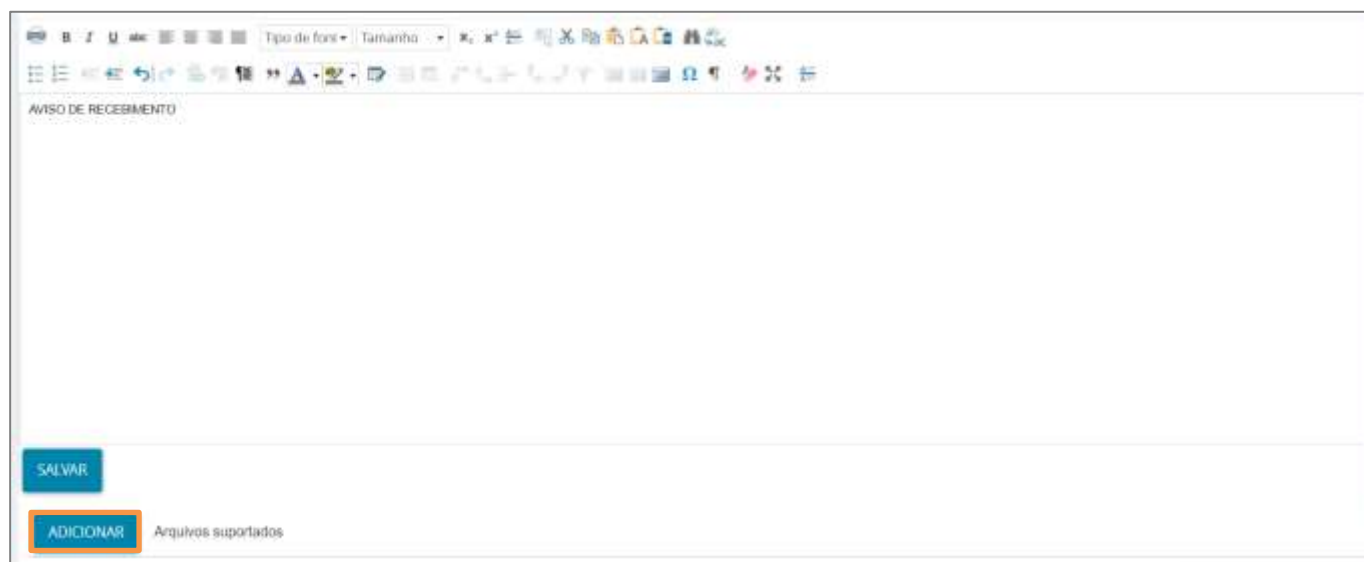


Figura 17 - Adicionar

Selecione o documento digitalizado e clique em **Abrir**.

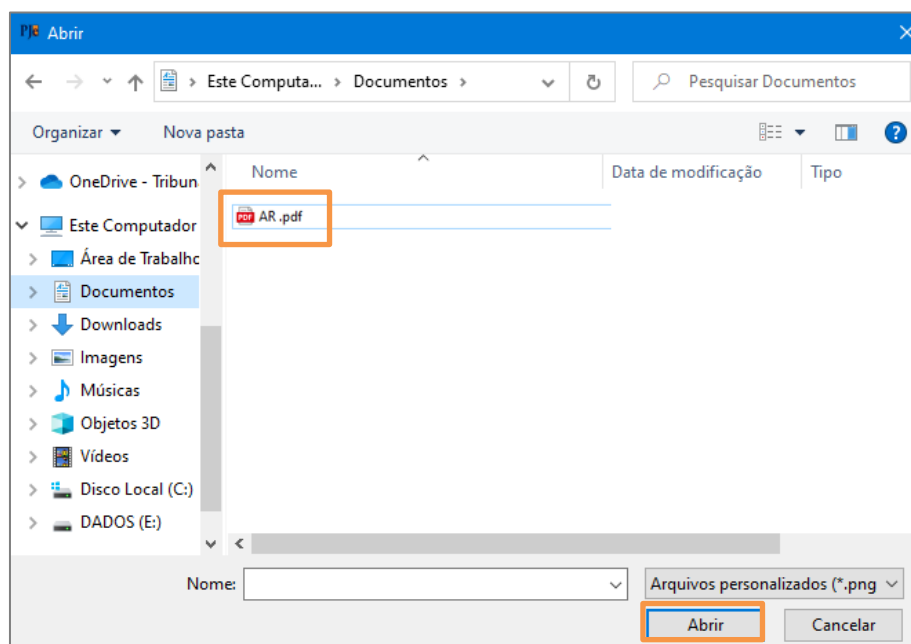


Figura 18 - Anexar Arquivo.



Os campos **Tipo de documento** e **Descrição** são de preenchimento obrigatório, devendo exibir o check verde confirmando o devido preenchimento.

Preencha também os demais campos que entender necessário. Ao finalizar o preenchimento das informações do AR, clique em **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**.

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos...

1 AR .pdf
83,7 KIB
application/pdf

Tipo de documento AVISO DE RECEBIMENTO

Descrição AR

Número (opcional)

Sigiloso (opcional) ☐

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

ASSINAR DOCUMENTO(S) ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE

Figura 19 - Incluir complemento

Uma confirmação da assinatura é exibida em tela.

PJe Registro de Intimação

Expedientes - Registro de Intimação

Processo 0800102-27.2019.8.19.0031

Parte Scitron Cornea Cornea Austria

Data do Expediente 09/12/2019 13:02

Prazo Final

Documento assinado com sucesso.

Assinatura realizada

Resultado* Recebido

Data de recebimento do resultado do AR* 07/05/2020

Figura 20 - Assinatura realizada e documento assinado com sucesso



Sendo o expediente fechado, podendo ser constatado através da tela de **Expedientes** nos **Autos Digitais**.

Expedientes			
Partes			
Ato de comunicação	Data limite prevista para ciência ou manifestação	Documentos	Fechado
Intimação (13302)			
Dorado Capricornus Vela		 	SIM
Correios (18/01/2022 15:55:21)			
Comunicação frustrada constatada em 09/03/2022 00:00:00 - Ausente			
Prazo: 5 dias			

Figura 21 - Expediente Fechado.

E exibido na árvore do processo dos **Autos Digitais**.

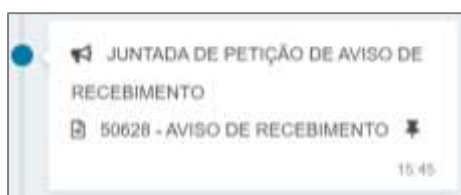


Figura 22 - Movimento na árvore do processo.

2.3 Tarefa Registrar Retorno de AR

O processo é localizado automaticamente nesta tarefa, quando o sistema identificar um expediente enviado com AR. Sendo possível o processo permanecer em mais de uma tarefa ao mesmo tempo no cartório neste caso específico, onde a tarefa Registrar Retorno de AR é uma forma de destacar esta situação presente no processo. Não bloqueando ou interferindo no andamento processual.



OBSERVAÇÃO: Esta tarefa de **Registrar Retorno de AR** é específica para os Juizados Especiais Cíveis. As demais competências não têm esta tarefa disponível.

No **Painel do Usuário**, na coluna **Tarefas** selecione a tarefa **Registrar Retorno do AR** para realizar o registro do retorno.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Publicar edital - Elaborar documento [PED]	1
Publicar edital - Informar dados da publicação [PED]	1
Recebidos da Turma Recursal [JEC_RCR]	1
Registrar Retorno do AR (Citação) [JEC_CIN]	398
Remeter para Turma Recursal [JEC_RCR]	1
Remeter à Turma Recursal [JEC_RCR]	19

Figura 23 – Tarefa registrar retorno do AR



Localize e selecione na listagem o processo que deseja realizar o registro do retorno.

REGISTRAR RETORNO DO AR (CITAÇÃO) [JEC... 398

Pesquisar

PROCESSOS ETIQUETAS

☐

☐ PJEC 0804
Acidente de Trânsito

ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: JUNTADA DE PETIÇÃO DE TERMO DE AUTUAÇÃO

30-01-21

☐ PJEC 0800
Abatimento proporcional do preço

ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CONCLUSOS AO JUIZ

08-05-21

Figura 24 - Seleção do processo

Na tela principal será habilitado o procedimento a ser feito. Clique no botão **Registrar Retorno do AR**.

PJE - Registrar Retorno do AR (Citação) [JE...

REGISTRAR RETORNO DO AR (CITAÇÃO)

Figura 25 - Botão registrar retorno do AR



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

Ao clicar no botão o sistema abre uma nova aba no navegador com detalhes do processo e os expedientes do processo.

Detalhes do Processo				
Dados do Processo				
Processo	Data de autuação	Data de distribuição	Classe Judicial	
2312/2020	23/12/2020	23/12/2020	PROCEDIMENTO DO JUÍZADO ESPECIAL CÍVEL (436)	
Órgão Julgador				
Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá				
EXPEDIENTES				
Partes				
Ato de comunicação	Data limite prevista para ciência ou manifestação	Documentos	Fechado	
Intimação (52804) DARTH VADER Representante: Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro Expedição eletrônica (23/12/2020 12:05:43) Prazo: 10 dias	21/01/2021 23:59:59 (para ciência expressa)	 	SIM	
Intimação (52803) VIVIAN TEIXEIRA SOUZA DORES SPALER Expedição eletrônica (23/12/2020 12:05:43) Prazo: 10 dias	21/01/2021 23:59:59 (para ciência expressa)	 	SIM	
Citação (52802) DARTH VADER Representante: Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro Correios (23/12/2020 12:02:40) Prazo: 0 sem prazo		 	SIM	

Figura 26 – Detalhes e expedientes do processo.

Na frente de cada expediente listado, na coluna **Documentos**, selecione o botão **Registrar Intimação/Citação**.

Ato de comunicação	Data limite prevista para ciência ou manifestação	Documentos	Fechado
Intimação (52804) DARTH VADER Representante: Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro Expedição eletrônica (23/12/2020 12:05:43) Prazo: 10 dias	21/01/2021 23:59:59 (para ciência expressa)	 	SIM

Figura 27 - Botão registrar AR



Com a tela de **Registro de Intimação** aberta, informe o **Número do AR**, o **Resultado**, a **Data de recebimento do resultado do AR** (data em que começará a contagem do prazo), o **Tipo de documento** e as demais informações necessárias, sendo opcional a utilização de um **Modelo** para preencher a minutar no campo **Editor**.

Figura 28 - Registro de Intimação.

Ao finalizar o preenchimento, selecione o botão **Salvar**.

Figura 29 - Botão Salvar.



O sistema habilita o botão **Adicionar** para que seja juntado o **AR** digitalizado pela serventia, que retornou dos correios.

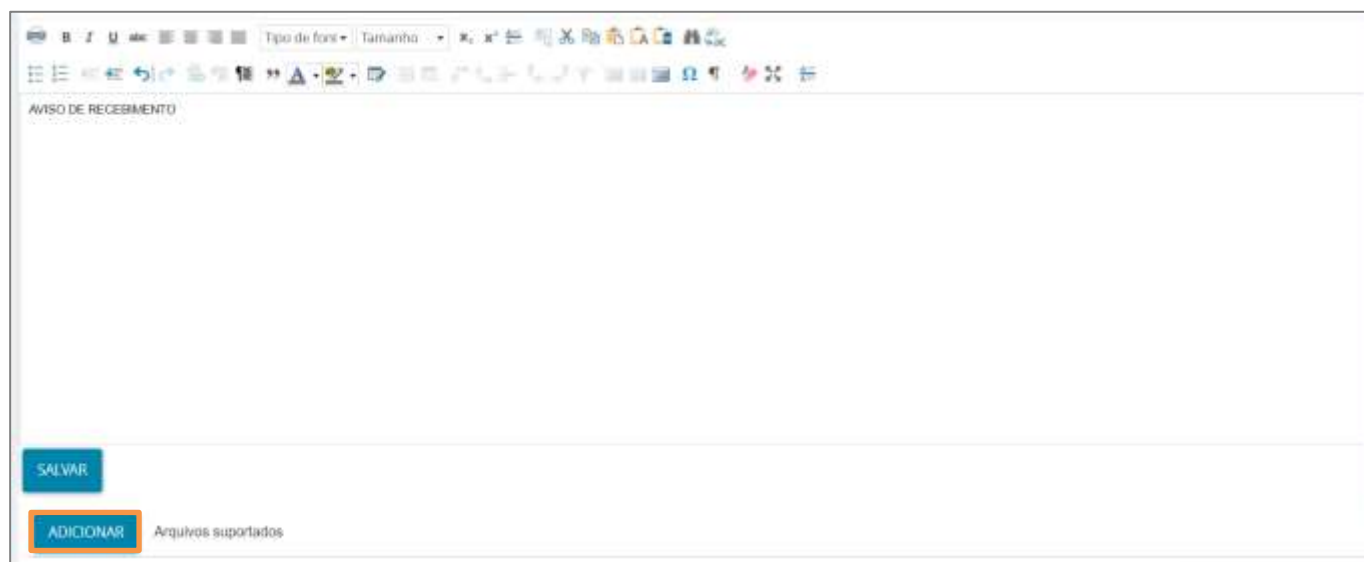


Figura 30 - Adicionar

Selecione o documento digitalizado e clique em **Abrir**.

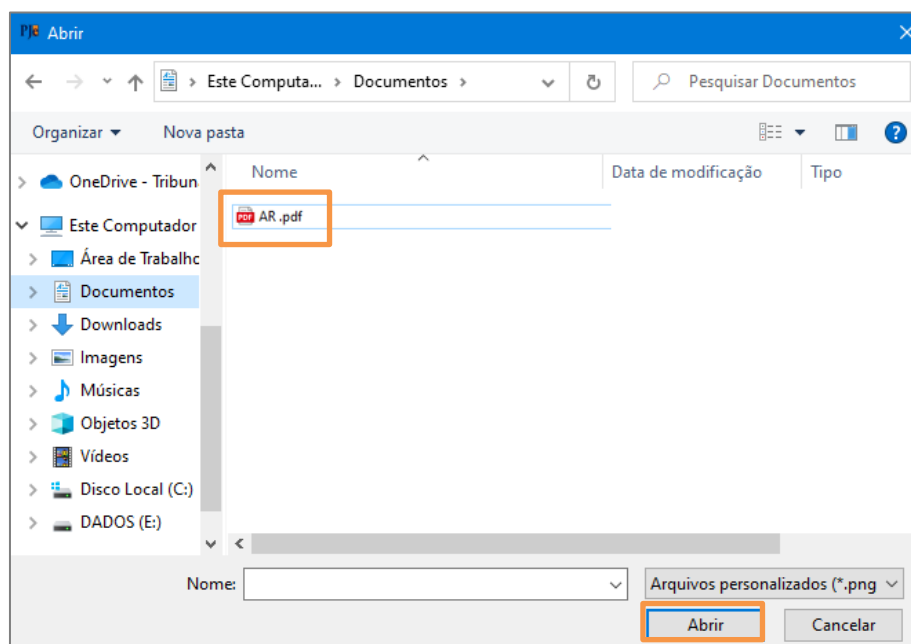


Figura 31 - Anexar Arquivo.



Os campos **Tipo de documento** e **Descrição** são de preenchimento obrigatório, devendo exibir o check verde confirmando o devido preenchimento.

Preencha também os demais campos que entender necessário. Ao finalizar o preenchimento das informações do AR, clique em **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**.

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos...

1 AR .pdf
83,7 KIB
application/pdf

Tipo de documento AVISO DE RECEBIMENTO

Descrição AR

Número (opcional)

Sigiloso (opcional) ☐

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

ASSINAR DOCUMENTO(S) ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE

Figura 32 - Incluir complemento

Uma confirmação da assinatura é exibida em tela.

PJRJ Registro de Intimação

Expedientes - Registro de Intimação

Processo 0800102-27.2019.8.19.0031

Parte Scitron Cornea Cornea Austria

Data do Expediente 09/12/2019 13:02

Prazo Final

Documento assinado com sucesso.

Assinatura realizada

Resultado* Recusado

Data de recebimento do resultado do AR* 07/05/2020

Figura 33 - Assinatura realizada e documento assinado com sucesso



Sendo o expediente fechado, podendo ser constatado através da tela de **Expedientes** nos **Autos Digitais**.

Expedientes			
Partes			
Ato de comunicação	Data limite prevista para ciência ou manifestação	Documentos	Fechado
Intimação (13302)			
Dorado Capricornus Vela		 	SIM
Correios (18/01/2022 15:55:21)			
Comunicação frustrada constatada em 09/03/2022 00:00:00 - Ausente			
Prazo: 5 dias			

Figura 34 - Expediente Fechado.

E exibido na árvore do processo dos **Autos Digitais**.

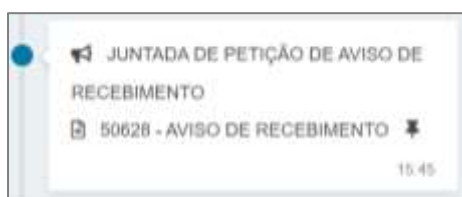


Figura 35 - Movimento na árvore do processo.



ATENÇÃO: Após o registro do AR, automaticamente a tarefa **Registrar Retorno de AR** é encerrada, permanecendo apenas em uma tarefa.



3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	04/04/2022	Elaboração de Documento.	Marcelo Fraga
1.0	12/04/2022	Revisão ortográfica e template.	Danielle Conceição
1.1	11/08/2022	Atualização de procedimentos	Marcelo Fraga
1.1	12/08/2022	Revisão ortográfica e template	Amanda Narciso
1.1	07/09/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo