



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

CARTILHA DE ATIVIDADES CARTORÁRIAS

Vara Cível

(1ª VERSÃO – DEZEMBRO/2024)

Divisão de Apoio à Gestão Cartorária – DGFAJ/DIGES/SEGAT

cgj.segat@tjrj.jus.br



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

ADMINISTRAÇÃO 2023/2024

CORREGEDOR-GERAL

Desembargador Marcus Henrique Pinto Basílio

JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA

Dr. Rafael Estrela Nóbrega

Dr. Bruno Monteiro Rulière

DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E ASSESSORAMENTO JUDICIAL – DGFAJ

ELABORAÇÃO E GESTÃO DE CONTEÚDO DCP:

DGFAJ/DIGES/SEGAT/SEGES

COLABORAÇÃO DE CONTEÚDO:

Chefe de Serventia da 46ª Vara Cível

	Lista de Siglas	4
	Distribuição e Controle Processual	5
	Processo Judicial Eletrônico	22
	Como usar a cartilha interativa	42

Lista de Siglas

CGJERJ – Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

CNCGJERJ – Código de Normas da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

CPC – Código de Processo Civil

CPF – Cadastro de Pessoa Física

DCP – Distribuição e Controle Processual

DIPJU – Divisão de Processos Judiciais

DJERJ – Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro

DP – Defensoria Pública

INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

MP – Ministério Público

OFREQ – Ofício Requisitório de Precatório

OJA – Oficial de Justiça

PJe – Processo Judicial Eletrônico

RG – Registro Geral

RPV – Requisição de Pequeno Valor

TJERJ – Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

Sumário DCP

Análise da Petição Inicial	6	Cadastro de Personagens	15
Citação	7	Sentença	16
Citação por Edital	8	Mandado de Pagamento	17
Intimação	9 e 10	Expedição de Mandados.....	18
Carta Precatória	11	Recurso	19
Confecção de Certidões	12	Suspensão.....	20
Expedição de Ofícios	13	Arquivamento e Desarquivamento.....	21
Audiência.....	14		

Análise da Petição Inicial

Na tela inicial do sistema, selecionar: Processos > Processos eletrônico > Local virtual AGAUT (Aguardando Autuação)/ Entrada de acervo (ENTAC)/ Conclusão – Processo Distribuído por Dependência (PDEPN) > Andamento 4 > modelo > texto > local virtual “Conclusão ao Juiz” (CONCJ) > gravar.



Caso a certidão de autuação apresente alguma inconsistência, proceder de acordo com o Art. 255, do CNCJ, disponível em <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/d/cgj/codigo-de-normas-da-cgj-parte-judicial-atualizado-02-07-2024>.

- **Do juízo incompetente:** Abrir o processo específico > “Novo” > Andamento 4 > Texto: certificar que o endereço da inicial não pertence à região administrativa abrangida pelo juízo > abrir conclusão > Andamento 1 > local virtual “Conclusão ao Juiz” (CONCJ) > Gravar.
- **Da ausência de recolhimento de custas/recolhimento a menor:** Abrir o processo específico > “Novo” > Andamento 4 > Texto: certificar que as custas foram recolhidas a menor/ não houve recolhimento > Salvar > “Novo” > Andamento 68 > intimar parte autora > enviar ao local virtual “Aguardando Recolhimento de Custas” (AGREC) > Gravar.

Observação:

Havendo necessidade, alterar classe processual/assunto referente à ação, após decisão judicial.

Citação

É o ato pelo qual são convocados o réu, o executado ou o interessado para integrar a relação processual, conforme art. 238, do CPC.

- **Citação via Postal (AR):** Realizar andamento “Novo” > Digitação de Documentos (Andamento 52) > Texto 34 > Finalidade: diversos > local virtual “Aguardando Assinatura de Documentos – Juiz” (AGADJ) > Gravar. Após assinatura > “Novo” > Andamento 65 – Expedição de documentos > Local virtual “Aguardando Manifestação” (AGMAN).
- **Citação por Oficial de Justiça (OJA):** Realizar andamento “Novo” > 68 > mandado de citação > Texto P > Destinatário: Órgão > Tipo de destinatário: 6 (central de mandados) > Comarca > Destinatário: selecionar a central de mandados competente (endereço do réu) > incluir > inserir na localização virtual “Aguardando Assinatura de Documentos – Juiz” (AGADJ) > Gravar > Após assinatura > “Novo” > Andamento 65 > Local Virtual “Aguardando Retorno de AR” (AGRAR).

Observação:

Somente será realizada a citação por Oficial de Justiça se houver determinação judicial e a cópia desta decisão deverá instruir o mandado.

- **Citação para comparecimento em audiência:** Abrir o processo > “Novo” > Andamento 68 > mandado de citação e intimação > Texto P > Destinatário: Órgão > Tipo de destinatário: 6 (central de mandados) > Comarca > Destinatário: selecionar a central de mandados competente > incluir > local virtual “Aguardando Audiência” > Gravar > enviar para assinatura.

Citação por Edital

A citação por edital será feita pelo DJERJ (art. 169, do CN), quando o citando estiver em local incerto, ignorado ou inacessível ou em outros casos previstos em lei, conforme Art. 256 do CPC.

- Na tela de andamento do processo, selecionar “Novo” > Andamento 23 – Publicação de Edital > Modelo do sistema (F2 escolher a opção) – 225 citação > Gravar > preencher a tela principal > marcar justiça gratuita, data do expediente e publicação 1 vez > inserir no local virtual “Aguardando Prazo” > Gravar.
- Afixar o edital publicado em local visível.
- Decorrido o prazo sem manifestação, certificar o ocorrido > abrir processo > “Novo” > Andamento 4 – Ato Ordinatório Praticado > Texto > enviar para conclusão ao juiz (CONCJ) > gravar.

Observação:

O prazo para a publicação no Edital é fixado pelo Juiz e poderá variar entre 20 a 60 dias, conforme Art. 257, do CPC. Ao término do prazo de publicação, inicia-se o prazo para o réu apresentar contestação, nos moldes do Art. 335, do CPC.

Observação:

Tendo em vista o Aviso CGJ nº 431/2024, as publicações de editais deverão ser efetuadas no DJEN e no DJERJ, prevalecendo, para a contagem de prazo, a data de publicação no DJEN.

Intimação

- **Intimação via Postal:** Na tela de andamento de Processos > “Novo” > Andamento 52 > Texto 38 > inserir no local “Aguardando Retorno de AR” > Gravar > enviar para assinatura.
- **Intimação por OJA:** Na tela de andamento de Processos > “Novo” > Andamento 68 > Texto 38 > Tipo de Destinatário 6 > Comarca > Destinatário > inserir no local “Aguardando Cumprimento de Mandado” > Gravar > enviar para assinatura.
- **Intimação das partes para ciência da sentença:** As intimações deverão ser realizadas via DJEN, conforme Aviso TJ nº 347/2024.

Observação:

Somente será realizada a intimação por Oficial de Justiça se houver determinação judicial e a cópia desta decisão deverá instruir o mandado.

- **Intimação da Defensoria Pública:** Na tela de andamento processual, selecionar “Novo” > Andamento “68 – Envio de Documento Eletrônico” > escolher o tipo de intimação (Juiz) > Tipo Destinatário – Órgão – (2) “Defensoria Pública”. No campo Destinatário aparecerão os órgãos que estão habilitados > escolher > gravar. O sistema mostrará a mensagem de que o documento foi encaminhado para a fila de assinatura.

Observação:

Em caso de diligência frustrada pela não localização do personagem, encontrado outro endereço e já havendo determinação judicial para a intimação, expedir novo mandado, independentemente de abertura de conclusão.

Intimação

- **Intimação do Ministério Público:** Na tela de andamento do processo, selecionar “Novo” > Andamento 68 – “Envio de Documento Eletrônico” > Tipo Destinatário (1) “Ministério Público”. Caso exista mais de um órgão do Tipo Ministério Público associado à serventia, será necessário escolher qual Destinatário deverá receber a Intimação. Deixar o processo no local “Aguardando Manifestação do MP”.
- **Intimação do INSS:** Na tela de andamento processual, selecionar “Novo” > Andamento 68 – Envio de Documento Eletrônico > escolher o tipo de intimação (Juiz) > Tipo Destinatário – Órgão – (12) “Advocacia Geral da União - AGU”. No campo Destinatário aparecerão os órgãos que estão habilitados > escolher > Gravar.
- **Intimação do Contador Judicial** (Central de Cálculos): Na tela de andamento processual, selecionar “Novo” > Andamento 68 – Envio de Documento Eletrônico > escolher o tipo de intimação (Juiz) > Tipo Destinatário – 14 > Destinatário: 6505 > local virtual Aguardado Cálculo do Contador (AGCCO).
- **Intimação das partes para comparecimento em AIJ:** As intimações deverão ser realizadas via DJEN, conforme Aviso TJ nº 347/2024.

Observação:

A Intimação só será encaminhada ao MP e à DP, após a assinatura do Chefe do Cartório. Sempre que houver manifestação do MP e da DP, os documentos serão juntados automaticamente e os processos entrarão no Local virtual “PCMMP – Processos com Manifestação do MP” e “PCMDP - Processos com Manifestação da DP”, respectivamente.



Atenção!

No caso de Autoridade, o juiz solicitará que esta indique dia, hora e local para ser inquirida, a qual receberá cópia da petição inicial ou da defesa oferecida pela parte que a arrolou como testemunha, nos moldes do art. 454, do CPC.

Carta Precatória

É um instrumento jurídico utilizado por um juiz ou tribunal de uma Comarca para que o outro, em Comarca distinta, execute os atos processuais necessários ao cumprimento de medidas judiciais.

Como Deprecante

- Na tela de andamento do processo, selecionar “Novo” – Andamento 10 – preencher data > classe 261 > Finalidade (citar, intimar – de acordo com a determinação do magistrado) > outro Estado > comarca (verificar no site do Tribunal de destino à Comarca que contempla o endereço a ser diligenciado) > Justiça Gratuita, se houver > Local Virtual > Gravar > Texto: 1112 carta precatória por comunicação eletrônica > preencher os dados > Gravar > Imprimir > enviar para assinatura.

Observação:

A Carta Precatória será enviada por malote digital ao distribuidor da Comarca ou pelo PJe, dependendo da competência. Nos procedimentos ordinário e sumário, as cartas precatórias para inquirição de testemunhas ou para interrogatório serão instruídas com cópias das peças, conforme art. 260 do CPC.

Como Deprecado

- 1º)** Verificar se a Carta Precatória está instruída com os documentos necessários (determinação do Juízo deprecante para expedição e contrafé, se necessária).
- 2º)** Certificar a devida instrução através do andamento 4: “Novo” > Andamento 4 - Ato Ordinatório Praticado > modelo > texto > abrir conclusão (Andamento 1).
- 3º)** Com as determinações cumpridas, cumprir as diligências > inserir no Local Virtual AGPRZ.

Observação:

Caso falte algum documento para instrução da carta precatória, deverá a serventia diligenciar junto ao Juízo deprecante e solicitar a peça faltante.



Quer saber mais sobre o andamento da Precatória no sistema?

Acesse: <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/54109/carta-precatória-eletronica.pdf/66d91e5b-30f5-42de-9cc4-9f3ae1330779?versio>

Confecção de Certidões

- **Tempestividade:** Recebida contestação/ recurso nos autos (PETJT) > “Novo” > Andamento 4 > Texto: certificar tempestividade da peça > Gravar > “Novo” > Andamento 68 > intimar parte contrária > local virtual “Aguardando Manifestação” (AGMAN)/ “Aguardando Contrarrazões” (AGCRA) > Gravar.
- **Revelia:** Se o réu foi devidamente citado e não apresentou contestação em tempo hábil > “Novo” > Andamento 4 – Ato Ordinatório Praticado > Texto: certificar revelia > Gravar > abrir conclusão (Andamento 1) > local virtual “Conclusão ao Juiz” (CONCJ) > Gravar.
- **Trânsito em julgado:** Abrir novo andamento no processo > Andamento 53 – Trânsito em Julgado > inserir data > local virtual Aguardando Manifestação das Partes (AGMPA) > Gravar.
- **Objeto e Pé:** Após requerimento do advogado ou da parte interessada e recolhidas as custas, acessar Menu do DCP > Impressão > Processos > Certidão de Andamentos > inserir número do processo > preencher campos > impressora > enviar para assinatura do Chefe de Serventia/Substituto com o carimbo da serventia. Com a certidão

pronta > “Novo” > Andamento 4 > texto: informar que a certidão se encontra disponível na árvore do processo, não sendo necessário o comparecimento ao cartório para a retirada do documento > local virtual AGMPA > Gravar > “Novo” > Andamento 68 > Tipo de Intimação: atos da serventia > Destinatário: personagem > incluir > Local virtual AGMPA > Gravar.

- **Indisponibilidade dos Bens:** Consultar processo > “Novo” > Digitação de documentos (Andamento 52) > Texto 1467 > “Aguardando Digitação” (AGDIG) > Gravar > enviar para assinatura.
- **Prática Jurídica:** Após requerimento do advogado ou da parte interessada e recolhidas as custas, consultar processo > “Novo” > Digitação de documentos (Andamento 52) > Texto > Finalidade: diversos > local virtual “Aguardando Manifestação” > Gravar > “Novo” > Andamento 4 > texto: informar que a certidão se encontra disponível na árvore do processo, não sendo necessário o comparecimento ao cartório para a retirada do documento > local virtual AGMPA > Gravar > “Novo” > Andamento 68 > Tipo de Intimação: atos da serventia > Destinatário: personagem > incluir > Local virtual AGMPA > Gravar.

Expedição de Ofícios

- **Ofício para Requisição de Pequeno Valor (RPV):** Abrir o processo > “Novo” > Andamento 68 > texto padrão > órgão > tipo de destinatário 12 > destinatário 11131 > incluir > local virtual AGMAN > gravar > textos 317 > gravar.

Observação:

Em ação cujo valor não supere 60 salários mínimos (contra Fazenda Pública), o pagamento será feito por meio de Requisição de Pequeno Valor (RPV).

- **Ofício Requisatório de Precatório:** Utilizar o sistema OFREQ para expedição de ofício precatório ao Departamento de Precatórios Judiciais (DEPJU).

1º) Acessar o sistema OFREQ: Portal do TJRJ > Servidor > inserir login e senha > entrar.

2º) Cadastrar Ofício Requisatório: após acessar o sistema OFREQ, preencher todos os campos obrigatórios (tipo de requisição, dados processuais, liquidação, superpreferências, valores de cálculo, contribuições, honorários contratuais, habilitados, cessionário, peças, criação em lote, dados bancários, resumo) > salvar > gerar prévia.

3º) Assinatura do Magistrado no sistema OFREQ: Portal do TJRJ > Magistrado > Ofício Requisatório de Precatório – Assinar > inserir login e senha/ certificado digital > entrar > assinar. Após a assinatura do magistrado, o ofício precatório é remetido automaticamente ao DEPJU.

Observação:

O ofício requisatório de Precatório apenas deve ser expedido quando o montante da execução exceder o teto para expedição de RPV de cada ente devedor.



Recomenda-se a leitura do **Manual de Perguntas e respostas para expedição de ofício precatório**, disponível em: https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/d/precatorios/cartilhaa4_precatorios e Vídeos tutoriais, disponíveis em <https://www.tjrj.jus.br/web/precatorios/oficio-requisitorio-de-precatorio-ofreq->

- **Demais Ofícios:** No DCP, abrir o processo > “Novo” > andamento 52 > Digitação de Documento > Local Virtual > AGDIG > Gravar > Texto > 35 > preencher os dados > Local virtual > AGROF > Gravar



A maioria dos ofícios são expedidos através dos convênios que podem ser acessados através do Link: Convênios PJERJ – Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (tjrj.jus.br) <https://portaltj.tjrj.jus.br/web/guest/institucional/consultas/convenios-pjerj>

Audiência

Cumprir diligências para audiência:

- Retornado o processo com a data de audiência designada, o digitador deverá cumprir todas as diligências necessárias. Vide tópico **Citação (Pág. 7)** e/ou **Intimação (Pág. 9)** desta cartilha.
- Para requisitar/intimar os personagens e testemunhas, verifique como, voltando ao menu principal e escolhendo a diligência a ser realizada.
- Cumpridas todas as diligências, colocar o processo no local “AGAUD”, sem prolatar ato ordinatório. O servidor responsável pela Preparação, buscará os processos no referido local virtual.

Preparação da audiência:

- Por ocasião da audiência de instrução e julgamento, o servidor responsável pela preparação deve juntar aos autos, previamente, os laudos técnicos imprescindíveis à prolação de sentença, certificar sobre o cumprimento dos mandados de intimação.

- Dessa forma, necessária se faz a consulta à pauta de audiências, que deve ser extraída, pelo menos, uma semana antes da data designada, para verificar se as diligências foram cumpridas, os mandados juntados, para evitar o comparecimento desnecessário de personagens, caso a AIJ não possa ocorrer.

Como extrair a pauta?

- Na tela principal > impressão > processos > pauta de audiências > inserir as informações necessárias. Frustrada alguma diligência (citação/ intimação negativa), o servidor responsável deverá certificar (“Novo” > Andamento 4 - Ato Ordinatório Praticado > modelo > texto > abrir conclusão), para que o juiz redesigne o ato, se for o caso, e todos os envolvidos possam ser cientificados.

Observação:

Uma pauta bem administrada, reflete positivamente na entrega da prestação jurisdicional e, também, na estatística.

Cadastro de Personagens

- Antes da intimação, necessário cadastrar o perito e o leiloeiro no sistema, como personagens do processo, nos moldes do Art. 514, II, do CN.

Como cadastrar peritos e leiloeiros?

- Tela inicial > processo > personagens > tipo > perito ou leiloeiro > pessoa física > inserir dados pessoais (CPF, RG, órgão expedidor) > nome > Gravar.

Como cadastrar testemunhas?

- Para cadastro da testemunha, entrar no processo correspondente > processo > personagens > tipo > testemunha > pessoa física > inserir dados pessoais (CPF, RG, órgão expedidor) > nome > polo (ativo ou passivo) > Gravar.

Sentença

Pronunciamento do Juiz que põe fim à fase cognitiva do Processo Comum.

Cumprindo o determinado na sentença:

- Realizar a leitura da sentença e verificar se foi determinada a expedição de mandado de pagamento, expedição de ofício ou certidão de crédito. Se houver, realizar novo andamento > Andamento 68 > intimar as partes > colocar no local virtual “Digitação” (DIGIT).
- Caso não haja tais determinações ou após cumpridas, cientificar as partes da sentença: “Novo” > Andamento 68 > intimar todas as partes > local virtual Aguardando Trânsito em Julgado (AGTRA).
- Transcorridos os prazos legais, certificar o trânsito em julgado: “Novo” > Andamento 53 – Trânsito em Julgado > inserir data do trânsito > Local virtual “Aguardando Arquivamento” (AGARQ).

Mandado de Pagamento

- **Mandado de Pagamento Parametrizado** (quando a conta está vinculada ao processo e associada ao sistema):

Na tela principal > Envio Eletrônico > Mandado de Pagamento > Novo > inserir nº processo > Nome do Juiz > Base de cálculo (com acréscimos legais) > selecionar a conta > valor > beneficiário > Banco > Agência > Conta corrente > Tipo (conta salário, conta poupança e etc.) > incluir > gravar > enviar para assinatura do Magistrado.

- **Mandado de Pagamento Textual** (conta não está associada no sistema):

Na tela principal > Envio Eletrônico > Mandado de Pagamento > Novo > inserir nº processo > Nome do Juiz > Base de cálculo (outros) > preencher o espaço “em branco” com as informações necessárias (conta judicial a ser debitada) > valor > Banco > Agência > Conta corrente > Tipo de conta > gravar > enviar para assinatura do Magistrado.

Observação:

O Cartório deve informar ao Gabinete a existência de mandado de pagamento a ser assinado, devendo o cartório monitorar caso haja demora na assinatura.



Atenção!

Dar prioridade ao mandado de pagamento deferido, bem como dos levantamentos formulados antes do período de suspensão das atividades judiciais (Art. 6º, §3º, do Provimento CGJ nº 30/2020).

Expedição de Mandados

- **Mandado de Citação:** Consultar passo a passo em [Citação \(Pág. 7\)](#)
- **Mandado de Busca e Apreensão:** Abrir o processo > realizar andamento “Novo” > Andamento 68 > mandado de busca e apreensão > Texto P > código 584 (automóvel)/ 174 (medicamentos) > Destinatário: Órgão > Tipo de destinatário: 6 (Central de Mandados) > Comarca > Destinatário: selecionar a Central de Mandados competente > incluir > inserir na localização AGCMD (aguardando cumprimento de mandado) > Gravar > enviar para assinatura do Magistrado.
- **Mandado de Verificação e Imissão na Posse:** Na tela de andamento do processo > realizar andamento “Novo” > Andamento 68 > mandado de reintegração de posse ou imissão na posse > Texto P > código 52 (verificação e imissão)/ código 59 (somente imissão na posse) > Destinatário: Órgão > Tipo de destinatário: 6 (central de mandados) > Comarca > Destinatário: selecionar a Central de Mandados competente > incluir > inserir na localização AGCMD (aguardando cumprimento de mandado) > Gravar > enviar para assinatura do Magistrado.
- **Mandado de Penhora Portas Adentro:** Sendo infrutífera a penhora online, na tela de andamento do processo > “Novo” > Andamento 68 > mandado de penhora portas adentro > Texto P > código 28 > Destinatário: Órgão > Tipo de destinatário: 6 (Central de Mandados) > Comarca > Destinatário: selecionar a Central de Mandados competente > incluir > Local AGCMD (aguardando cumprimento de mandado) > Gravar > enviar para assinatura do Magistrado.
- **Mandado de Execução:** Na tela de andamento do processo > “Novo” > Andamento 68 > mandado de execução > Texto P > código 33 > Destinatário: Órgão > Tipo de destinatário: 6 (central de mandados) > Comarca > Destinatário: selecionar a Central de Mandados competente > incluir > inserir na localização AGCMD (aguardando cumprimento de mandado) > Gravar > enviar para assinatura do Magistrado.
- **Mandado de Avaliação:** Na tela de andamento do processo > “Novo” > Andamento 68 > mandado de avaliação > Texto P > código 900 > Destinatário: Órgão > Tipo de destinatário: 6 (Central de Mandados) > Comarca > Destinatário: selecionar a Central de Mandados competente > incluir > inserir na localização AGCMD (aguardando cumprimento de mandado) > Gravar > enviar para assinatura do Magistrado.

Recurso

- **Certificar tempestividade e preparo recursal:** “Novo” > Andamento 4 – Ato Ordinatório Praticado > Texto > enviar para conclusão ao juiz – CONCJ > gravar.
- **Remessa ao Tribunal competente:** “Novo” > Andamento 2 (remessa) > Tipo de Destinatário 2: Tribunal de Justiça > Motivo (nome do recurso) > marcar todas as partes > Local virtual “Processo Remetido para o Tribunal de Justiça” (PRETJ) > Gravar.
- **Retorno do Tribunal:** Verificar local virtual “Processo Retornado do Tribunal de Justiça” – PRNTJ), conferir se constam as certidões de Julgamento/Acórdão/trânsito em julgado da ação e lançar, no sistema informatizado, o resultado do acórdão tão logo retornados os autos à serventia, lançando-se o órgão julgador, a data da decisão e o texto da certidão que a acompanha, lançando-se, em seguida, o trânsito em julgado no sistema (“Novo” > Andamento 53).

Observação:

Se o acórdão não modificar a decisão/sentença exaradas, o cartório deverá intimar as partes (Andamento 68) para cumprimento do acórdão (Ato ordinatório – Texto: “Cumpra-se o v. acórdão”).



Atenção!

Recomenda-se o monitoramento do prazo para apresentação das contrarrazões para que, na ausência destas, o processo seja remetido ao Tribunal competente.

Suspensão

- Na tela de andamento do processo, selecionar “Novo” > Andamento 28 (Suspensão/Sobrestamento do Processo) > inserir data da suspensão > selecionar o motivo > enviar para o local “Aguardando Prazo” /” Suspensos – Sobrestados”.

Observação:

Havendo juntada de petição ou qualquer outro tipo de andamento processual em processos que estejam com o movimento de suspensão da execução (Andamento 28), o cartório deverá proceder com a revogação da suspensão (Andamento 32).

Observação:

Nas hipóteses de suspensão previstas nos Art. 313, Art. 921, inciso III, Art. 922, Art. 1036 a 1041, todos do CPC, os processos serão remetidos ao arquivo definitivo sem baixa, conforme determinação do Art. 198 do CN.

Arquivamento e Desarquivamento

Ato que põe fim ao procedimento cível pela exaurimento de todos os atos do processo. Pode se dar nas modalidades Arquivamento com baixa definitiva e Arquivamento sem baixa definitiva. Previsão nos artigos 197 e 198 do CNCGJERJ.

Arquivamento

Passo 1: Como localizar processos aptos ao arquivamento?

- 1) Acessando os locais virtuais Aguardando arquivamento (AGARQ), Aguardando Ofício de Baixa (AGOFB), Aguardando Trânsito em Julgado (AGTRA), Processo Retornado do Tribunal de Justiça (PRNTJ) e/ou;
- 2) Extraindo o relatório de processos baixados sem arquivamento (No DCP> Impressão > Processos > processos baixados sem arquivamento > inserir data inicial: 01/01/2004 > data final: data da extração do relatório) > tela > Ok).

Passo 2: Procedendo ao arquivamento

- No caso do item 1, primeiramente, consultar todos os andamentos para verificar se foram realizados os atos necessários à completude do processo.
- No caso do item 2, cujos processos já possuam a baixa, basta providenciar o arquivamento: tela inicial > Novo > andamento 7 – Arquivamento > inserir a justificativa > local virtual “Saída de Acervo” > gravar.

Desarquivamento

- Recebidos os autos da Central de Arquivamento, ficarão alocados no local virtual “Desarquivado na Serventia” (DESARQ) pelo prazo de 10 dias, sob pena de retorno dos autos ao arquivo, observado o art. 223, parágrafo único, do CN da CGJERJ (<https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/d/cgj/codigo-de-normas-da-cgj-parte-judicial-atualizado-em-09-01-24>)

Sumário PJe

Análise da Petição Inicial	23	Cadastro de Personagens	34
Citação	24	Sentença	35
Citação por Edital	25	Mandado de Pagamento	36
Intimação	26 a 29	Expedição de Mandados.....	37
Carta Precatória	30	Recurso	38
Confecção de Certidões	31	Suspensão	39
Expedição de Ofícios	32	Arquivamento	40
Audiência	33	Desarquivamento	41

Análise da Petição Inicial

- **Processamento:** No Painel do Usuário, selecionar a tarefa Entrada de Acervo > Abrir o processo que estiver há mais tempo na tarefa > realizar a análise. Os processos com alguma prioridade anotada no sistema aparecem no início da lista de processos.

Processo distribuído em juízo incompetente?

- Verificar se o domicílio do autor é abrangido pela Comarca da sua serventia. Em caso negativo, certificar o fato, por ato ordinatório (digitar atos da serventia) e enviar à Conclusão. Com o retorno, providenciar o que for determinado pelo Juiz.
- Se pertencer à comarca, o processo deverá seguir com a abertura de conclusão > Tarefa “Conclusão ao Juiz”.

As custas não foram recolhidas corretamente?

- Não havendo justiça gratuita, conferir o correto recolhimento das custas processuais > acessar Tabela de Custas do ano vigente por meio do link <https://cgj.tjrj.jus.br/tabelas-de-custas/-/taxas-judiciais> > Certificar o correto recolhimento ou se há custas em desacordo > Enviar à conclusão.
- Retornado da conclusão (tarefa Retorno da Conclusão ao Juiz) > citação do réu.

Citação

É o ato pelo qual são convocados o réu, o executado ou o interessado para integrar a relação processual, conforme art. 238, do CPC.

- **Tarefa Digital Mandado:** Selecionar o tipo de documento e o modelo, se houver > salvar > abrir a aba **Preparar Ato de Comunicação** > polo passivo (inclusão dos dados do réu) > preencher os parâmetros Prazo/Pessoal/Urgente/Meios de comunicação > Abrir a aba **Documentos Vinculáveis à Comunicação** > selecionar a Petição Inicial > **Gravar** dados dos expedientes (final da tela) > na transição selecionar **Enviar** para assinatura do Chefe ou do Magistrado.



Atenção!

Somente após a assinatura o processo será direcionado para a tarefa “Selecionar Central de Mandados” > Escolher a Central responsável pelo cumprimento da diligência. O envio não é automático após a assinatura.



Recomenda-se a leitura do **Manual Expedição de Mandado**, disponível em <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/316180954/Dica-de-Sistema-Expedicao-de-Mandado-PJe-v1.3.pdf>.

- **Tarefa Preparar Ato de Comunicação:**

1º) **Escolher Destinatários** > Mostrar Todos > nome do réu a ser citado/notificado > seguir com o preenchimento dos parâmetros Comunicação – Mandado/Pessoal > check box/Meio – Central de Mandados/Tipo de Prazo > Próximo.

2º) **Definir endereços:** Se for para editar o endereço > selecionar o lápis e, se não for necessário > Próximo.

3º) **Preparar o ato:** Clicar no lápis para que sejam exibidas as opções de Documento do processo ou Documento novo > escolher Documento novo e em seguida o modelo do texto a ser elaborado > fazer as edições necessárias > Próximo.

4º) **Escolher documentos e finalizar:** Selecionar a Petição Inicial > Vincular documentos ao expediente > Assinar Digitalmente ou Assinar Mobile.



Recomenda-se a leitura do **Manual Preparar Ato de Comunicação**, disponível em <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/d/guest/dica-de-sistema-tarefa-preparar-ato-de-comunicacao-pje-v-1-5>.

Citação por Edital

A citação por edital será feita pelo DJERJ (art. 169, do CN), quando o citando estiver em local incerto, ignorado ou inacessível ou em outros casos previstos em lei, conforme Art. 256 do CPC.

- Selecionar o processo e encaminhar para a tarefa **Publicar edital** > selecionar o tipo de documento e o modelo, se houver > fazer as edições necessárias no texto > Salvar > Assinar o documento > Preencher os campos obrigatórios > **Prosseguir** > polo passivo para selecionar o réu e preencher os demais parâmetros > em Documentos vinculáveis à comunicação, selecionar como **Ato de Comunicação** o edital anteriormente assinado > **Criar expediente** > **Prosseguir**. O processo será direcionado para a tarefa **Aguardando Prazo das Publicações**.
- Afixar o edital publicado em local visível;
- Decorrido o prazo sem manifestação, certificar o ocorrido (digitar atos da serventia) e enviar para conclusão;

Observação:

O prazo para a publicação no Edital é fixado pelo Juiz e poderá variar entre 20 a 60 dias, conforme Art. 257, do CPC. Ao término do prazo de publicação, inicia-se o prazo para o réu apresentar contestar, nos moldes do Art. 335, do CPC.



Recomenda-se a leitura do **Manual Publicar Edital**, disponível em <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/0/Dica+de+Sistema+-+Publica%C3%A7%C3%A3o+por+Edital+v.1.1.pdf/cdefa208-f9a5-2d18-4003-cfae2f9bc413?version=1.0>.

Observação:

Tendo em vista o Aviso CGJ nº 431/2024, as publicações de editais deverão ser efetuadas no DJEN e no DJERJ, prevalecendo, para a contagem de prazo, a data de publicação no DJEN.

Intimação

- **Intimação via Postal:** Encaminhar processo para a tarefa **Preparar Ato de comunicação** para expedição de intimação postal por AR > Escolher **Destinatários** > **Mostrar Todos** > nome do personagem a ser notificado > preencher os parâmetros Comunicação /Tipo de Prazo > Próximo > **Definir endereço** > Próximo > **Preparar o ato** > escolher documento > modelo do texto a ser elaborado > editar texto se necessário > Próximo > vincular documentos ao expediente > Assinar Digitalmente ou Assinar Mobile.
- **Intimação por OJA:** com determinação judicial, encaminhar processo para tarefa **Preparar Ato de Comunicação** > Escolher **Destinatários** > **Mostrar Todos** > nome do personagem a ser notificado > preencher os parâmetros Comunicação – Mandado/Pessoal > check box/Meio – Central de Mandados/Tipo de Prazo > Próximo > **Definir endereço** > Próximo > **Preparar o ato** > escolher documento > modelo do texto a ser elaborado > editar texto se necessário > Próximo > vincular documentos ao expediente > Assinar Digitalmente ou Assinar Mobile > tarefa “**Selecionar Central de Mandados**” > Escolher a Central responsável pelo cumprimento da diligência.

A intimação por OJA também poderá ser feita na tarefa **Digitar Mandado**. Neste caso, selecionar o tipo de documento e o modelo, se houver > fazer as edições necessárias no texto > salvar >

Preparar Ato de Comunicação > incluir personagem > preencher os parâmetros Prazo/Pessoal/Urgente/Meios de comunicação > Abrir a aba **Documentos Vinculáveis à Comunicação** > selecionar o documento > Gravar dados dos expedientes (final da tela) > **Enviar** para assinatura do Chefe ou do Magistrado > tarefa “**Selecionar Central de Mandados**” > Escolher a Central responsável pelo cumprimento da diligência.

- **Intimação das partes para ciência da sentença:** As intimações deverão ser realizadas via DJEN, conforme Aviso TJ nº 347/2024.

Observação:

Em caso de diligência frustrada pela não localização do personagem, encontrado outro endereço e já havendo determinação judicial para a intimação, expedir novo mandado, independentemente de abertura de conclusão.

Intimação

- **Intimação da Defensoria Pública:** selecionar o processo no Painel do Usuário > encaminhar para a tarefa **Preparar Ato de Comunicação**.

É necessário que a DP esteja previamente cadastrada no sistema. Para fazer o cadastro: Na tela dos autos digitais selecionar o botão de **Retificar Autuação** > abrir a aba Partes > lápis ao lado do nome da parte para editar o cadastro > Descer até o final da página > Preencher o campo Procuradoria/Defensoria clicando na seta e escolhendo a opção **“Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro”** > Salvar. O registro será atualizado e o sistema passará a exibir o símbolo que indica cadastro de órgão público e o nome da DP.

1º) **Escolher Destinatários:** Mostrar todos para que sejam exibidas as partes cadastradas > Defensoria Pública > Preencher os parâmetros Comunicação – Intimação/ Pessoal – NÃO Clicar no check box/Meio – Sistema/Tipo de Prazo e Prazo > **Próximo**.

2º) **Preparar o ato:** Clicar no lápis para exibir as opções de Documento do processo ou Documento novo > Escolher Documento do processo > selecionar a Decisão ou Despacho > O teor do documento selecionado será exibido abaixo > **Confirmar** > **Próximo**.

3º) **Escolher documentos e finalizar:** Caso necessário, selecione o documento a ser enviado como anexo > Vincular documentos ao expediente > Salvar > **Assinar Digitalmente** ou **Assinar Mobile** > O sistema exibirá mensagem de que a tarefa foi executada e o processo retornará para o **Processamento** para nova movimentação. Se todas as diligências para a realização da audiência já tiverem sido expedidas, o processo deverá ser movimentado para a **tarefa “Aguardando prazo processual”**.



Recomenda-se a leitura do **Manual Citação/ Intimação da Defensoria Pública**, disponível em <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/d/guest/citar-intimar-defensoria-publica-pje-v2-0>.

Intimação

- **Intimação das partes e patronos:** As intimações deverão ser realizadas via DJEN, conforme Aviso TJ nº 347/2024.

Intimação

- **Intimação do Ministério Público:** Selecionar o processo no Painel do Usuário e encaminhar para a tarefa **Preparar Ato de Comunicação**.

Primeiramente, é necessário que o MP esteja previamente cadastrado no sistema. **Para fazer o cadastro:** Na tela dos autos, selecionar o botão de **Retificar Autuação** > abrir a aba Partes > No polo ativo clicar no botão para acrescentar a parte > Selecionar tipo de parte/ Tipo de pessoa: Jurídica/ Órgão Público: Sim > No campo Nome, digitar Ministério Público > Pesquisar > selecionar o resultado encontrado > Inserir. Aparecerá o símbolo de órgão público indicando que o cadastro do órgão foi feito corretamente.

1º) **Escolher Destinatários:** Mostrar Todos para que sejam exibidas as partes cadastradas > Ministério Público > Preencher os parâmetros Comunicação – Intimação/ Pessoal – NÃO Clicar no check box/Meio – Sistema/Tipo de Prazo e Prazo > **Próximo**.

2º) **Preparar o ato:** Clicar no lápis para exibir as opções de Documento do processo ou Documento novo > Escolher Documento do processo > selecionar a **Decisão ou Despacho** > O teor do documento selecionado será exibido abaixo > **Confirmar** > **Próximo**.

3º) **Escolher documentos e finalizar:** caso necessário, selecione o documento a ser enviado como anexo > Vincular documentos ao expediente > Salvar > **Assinar Digitalmente ou Assinar Mobile** > O sistema exibirá mensagem de que a tarefa foi executada e o

processo retornará para o Processamento para nova movimentação. Se todas as diligências para a realização da audiência já tiverem sido expedidas, o processo deverá ser movimentado para a **tarefa “Aguardando prazo processual”**.



Atenção!

Caso seja necessária a inquirição de autoridade, o juiz solicitará à autoridade que indique dia, hora e local a fim de ser inquirida, remetendo-lhe cópia da petição inicial ou da defesa oferecida pela parte que a arrolou como testemunha, nos moldes do art. 454, do CPC.

Observação:

Quando houver manifestação, o processo automaticamente migrará para a tarefa Manifestação do MP.



Recomenda-se a leitura do **Manual Citação/ Intimação do Ministério Público**, disponível em <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/d/guest/dica-de-sistema-citacao-intimacao-do-ministerio-publico-pje-v2-3>.

Carta Precatória

É um instrumento jurídico utilizado por um juiz ou tribunal de uma Comarca para que o outro, em Comarca distinta, execute os atos processuais necessários ao cumprimento de medidas judiciais.

Como deprecante

1º) No painel do usuário, direcionar o processo para a tarefa **Digitar Carta Precatória**.

2º) Selecionar o tipo de documento e o modelo, se houver > Fazer as edições necessárias no texto > Salvar > Abrir a aba **Preparar Ato de Comunicação** > selecionar polo ativo ou polo passivo (para o réu ou a testemunha) > Preencher os parâmetros Prazo/Pessoal/Urgente/Meios de comunicação > No final da tela, abrir a aba **Documentos Vinculáveis à Comunicação** para selecionar os anexos > Gravar dados dos expedientes. Na transição, selecione **Enviar para assinatura do Magistrado**.



Atenção!

No PJE, as Cartas Precatórias não serão enviadas automaticamente pelo sistema após a assinatura. Sendo fora do Estado do Rio de Janeiro, devem ser enviadas pelo PJE (após cadastro prévio no Estado), por malote digital ou via sistema próprio do Tribunal do Juízo Deprecado. No âmbito do TJRJ são distribuídas pelo próprio servidor da unidade dentro do PJE.

Como deprecado

1º) Verificar se a Carta Precatória está instruída com os documentos necessários (certificar em digitar atos da serventia) > em caso negativo, enviar para conclusão.

2º) Com a determinação, cumprir as diligências > inserir na tarefa **aguardando prazo diverso**.

3º) Cumprida integralmente a CP > enviar ao juízo deprecante por e-mail ou Malote Digital > Certificar o integral cumprimento (digitar atos da serventia) > Devolver a Carta Precatória ao juízo deprecante (tarefa devolver carta precatória).



Recomenda-se a leitura do **Manual de Distribuição/Envio de Cartas Precatórias - Juízos Deprecantes**, disponível em <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/316180954/Dica-de-Sistema-Distribuicao-e-Envio-de-Carta-Precatoria-Juizos-Deprecantes-PJe-Interno-v-1.0.pdf/1c8b0837-2da9-d669-d6e8-5528f36ffda8?t=1700253235504>.

Confecção de Certidões

- **Trânsito em julgado*:** Acessar processo > “Encaminhar para” > tarefa Trânsito em Julgado > Certificar trânsito em julgado > Salvar.
- **Demais certidões:** acessar painel do usuário > processo desejado > “Encaminhar para” > tarefa Digitar atos da Serventia > Tipo de documento > Certidões > selecionar modelo > Salvar.

Observação:

Momento em que uma decisão - sentença ou acórdão - torna-se definitiva, não podendo mais ser objeto de recurso (Art. 502, CPC).

Expedição de Ofícios

Os ofícios são meio de comunicação pelo qual o TJRJ solicita ou comunica a órgãos externos as providências necessárias ao impulsionamento dos atos nos processos judiciais em curso.

- **Ofício para expedição de Requisição de Pequeno Valor (RPV):** Abrir o processo > “Encaminhar para” > Digitar outros Documentos > tarefa Digitar Documentos > Salvar.



A maioria dos ofícios são expedidos através dos convênios que podem ser acessados através do Link: Convênios PJERJ - Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (tjrj.jus.br).

Observação:

Em ação cujo valor não supere 60 salários mínimos (contra Fazenda Pública), o pagamento será feito por meio de Requisição de Pequeno Valor (RPV).

- **Ofício para expedição de Precatório:** Utilizar o sistema OFREQ para expedição de ofício precatório ao Departamento de Precatórios Judiciais (DEPJU).

1º) Acessar o sistema OFREQ: Portal do TJRJ > Servidor > inserir login e senha > entrar.

2º) **Cadastrar Ofício Requisatório:** Após acessar o sistema OFREQ, preencher todos os campos obrigatórios (tipo de requisição, dados processuais, liquidação, superpreferências, valores de cálculo, contribuições, honorários contratuais, habilitados, cessionário, peças, criação em lote, dados bancários, resumo) > salvar > gerar prévia.

3º) Assinatura do Magistrado no sistema OFREQ: Portal do TJRJ > Magistrado > Ofício Requisatório de Precatório – Assinar > inserir login e senha/ certificado digital > entrar > assinar. Após a assinatura do magistrado, o ofício precatório é remetido automaticamente ao DEPJU.

Observação:

O ofício requisatório apenas deve ser expedido quando o montante da execução exceder o teto para expedição de RPV de cada ente devedor.



Recomenda-se a leitura do **Manual de Perguntas e respostas para expedição de ofício precatório**, disponível em https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/d/precatorios/cartilhaa4_precatorios e Vídeotutoriais, disponíveis em <https://www.tjrj.jus.br/web/precatorios/oficio-requisitorio-de-precatorio-ofreq->.

- **Demais Ofícios:** não abrangido pelas opções anteriores, no PJe, abrir o processo > “Encaminhar para” > Digitar outros Documentos > tarefa Digitar Documentos > Salvar.



Recomenda-se a leitura do **Manual de Digitação de Ofícios e Termos**, disponível em https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/228498448/PJe_Dica_de_Sistema_Digitacao_de_Oficios_e_Termos_Digitar_Outros_Documentos_v1_2.pdf.

Audiência

Cumprir diligências para audiência:

- Retornado o processo com a data de audiência designada, o digitador deverá cumprir todas as diligências necessárias. Vide tópico [Citação \(Pág. 24\)](#) e/ou [Intimação \(Pág. 26\)](#) desta cartilha;
- Para requisitar/intimar os personagens e testemunhas, verifique como, voltando ao menu principal e escolhendo a diligência a ser realizada;
- Cumpridas todas as diligências, colocar o processo no local “AGAUD”, sem prolatar ato ordinatório. O servidor responsável pela Preparação, buscará os processos no referido local virtual.

Preparação da audiência:

- Por ocasião da audiência de instrução e julgamento, o servidor responsável pela preparação deve juntar aos autos, previamente, os laudos técnicos imprescindíveis à prolação de sentença, certificar sobre o cumprimento dos mandados de intimação e outras requisições.

- Dessa forma, necessária se faz a consulta à pauta de audiências, que deve ser extraída, pelo menos, uma semana antes da data designada, para verificar se as diligências foram cumpridas, os mandados juntados, para evitar o comparecimento desnecessário de personagens, caso a AIJ não possa ocorrer.

Como extrair a pauta?

- Na tela principal > impressão > processos > pauta de audiências > inserir as informações necessárias. Em caso de frustração de alguma diligência (citação/ intimação negativa), o servidor responsável deve certificar (“Novo” > Andamento 4 – Ato Ordinatório Praticado > Texto > enviar para conclusão ao juiz > gravar) para que o juiz redesigne o ato, se for o caso, e todos os envolvidos possam ser cientificados.

Observação:

Uma pauta bem administrada, reflete positivamente na entrega da prestação jurisdicional e, também, na estatística.

Cadastro de Personagens

- Antes da intimação, o Chefe de Serventia deverá efetuar o cadastro do perito no sistema, como personagem do processo, nos moldes do Art. 514, II, do CN.

Como cadastrar peritos e leiloeiros?

- Para cadastro do(a) perito(a) e leiloeiro(a), acessar Menu do Painel do Usuário > no acesso rápido, digitar “Pessoa” > Configuração > Pessoa Física > se desejar realizar novo cadastro > Acesse Pré-Cadastro > informar CPF > Nome > Confirmar. Após o preenchimento das abas com as informações do Perito/ Administrador Judicial/ Leiloeiro > retornar à aba “Formulário” > Salvar.
- Após proceder o cadastramento do perito, criar perfil de *Jus Postulandi* na aba “Tornar *Jus Postulandi* > Atribuir Papel *Jus Postulandi* > Assinar termo de compromisso.
- Para vincular Perito e Leiloeiro ao processo > Autos Digitais > **Retificar Autuação** > Aba Partes > **Outros Participantes** > botão + > Participantes > **Associar Participante ao Processo** > Tipo de Participante > inserir dados (CPF e Nome) > Confirmar > **“Complementação do cadastro”** e inserir os demais dados do participante > Inserir. Ao retornar para a tela principal do sistema, na janela Outros Participantes será exibido o nome do Perito/ Leiloeiro cadastrado.

- Para intimar, com o processo na tarefa de **Processamento** > “Encaminhar para” > **Preparar ato de comunicação** > Participantes do Processo > **Terceiros** > Perito/Administrador Judicial/ Leiloeiro > Destinatários > Prosseguir com a preparação do ato de comunicação.



Recomenda-se a leitura do **Manual de Cadastro e Intimação de Perito/Administrador Judicial/ Leiloeiro**, disponível em <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/0/pje-dica-de-sistema-cadastro-e-intimacao-de-perito.admjudicial.leiloeiro-v1.1+%281%29.pdf/feb72ded-8ea5-22b6-6bcb-a02ede1cd7db?t=1668715595631>.

Como cadastrar testemunhas?

- Entrar nos Autos Digitais > **Retificar Autuação** > Aba Partes > **Outros Participantes** > botão + > Participantes > **Associar Participante ao Processo** > Tipo de Participante > inserir dados (CPF e Nome) > Confirmar > **“Complementação do cadastro”** e inserir os demais dados do participante > Inserir.



Recomenda-se a leitura do **Manual de Como Retificar a Autuação** disponível em <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/228498448/Dica-de-Sistema-Retificar-Autuacao-PJe-v-1-0.pdf>.

Sentença

Pronunciamento do Juiz que põe fim à fase cognitiva do Processo Comum.

Cumprindo o determinado na sentença:

- Realizar a leitura da sentença e verificar se foi determinada a expedição de mandado de pagamento, expedição de ofício ou certidão de crédito. Caso não haja tais determinações ou após cumpridas, cientificar as partes da sentença (Preparar ato de comunicação).
- Para cientificar as partes da sentença, encaminhar processo para a tarefa **Preparar Ato de Comunicação**

1º) Escolher Destinatários: Mostrar Todos para que sejam exibidas as partes cadastradas > nome da parte a ser intimada. Observe que ao lado do nome aparecerá o símbolo que indica que a intimação será direcionada ao advogado que o representa. Seguir com o preenchimento dos parâmetros Comunicação – Intimação/ Pessoal – NÃO Clicar no check box/Meio – Sistema/Tipo de Prazo e Prazo > **Próximo.**

2º) Preparar o ato: Clicar no lápis para que sejam exibidas as opções de **Documento do processo** ou **Documento novo** > Escolher Documento do processo > selecionar a Decisão ou Despacho. O teor do documento selecionado será exibido > **Confirmar** > **Próximo.**

3º) Escolher documentos e finalizar: Caso necessário, selecione o documento a ser enviado como anexo > vincular documentos ao expediente > Salvar > **Assinar digitalmente** ou **Assinar Mobile**. O sistema exibirá mensagem de que a tarefa foi executada e o processo retornará ao Processamento para nova movimentação. Se todas as diligências para a realização da intimação já tiverem sido expedidas, o processo deve ser movimentado para a tarefa **“Aguardando prazo processual”**.

- Transcorridos os prazos legais, certificar o trânsito em julgado (tarefa Certificar Trânsito em Julgado – CIV_TJU).

Mandado de Pagamento

- No Painel do Usuário > tarefa Processamento > número do processo desejado > “Encaminhar Para” > tarefa **Digitar Mandado de Pagamento** > Vincular Magistrado > Prosseguir > Tipo de Documento > Mandado de Pagamento > selecionar Modelo já existente ou digitar o texto no editor > Salvar > **Preencher Complementos** > Selecionar Mandado > OK > verificar se o check verde foi exibido > Salvar.

Se desejar anexar arquivo > Adicionar > localizar arquivo > abrir > preencher Tipo de Documento e Descrição > verificar se check verde foi exibido > “Encaminhar para” > Enviar para assinatura > Salvar.



Atenção!

Dar prioridade ao mandado de pagamento deferido, bem como dos levantamentos formulados antes do período de suspensão das atividades judiciárias (Art. 6º, §3º, do Provimento CGJ nº 30/2020).

Observação:

O Cartório deve informar ao Gabinete que existe mandado de pagamento para ser assinado, devendo o cartório monitorar caso haja demora na assinatura.



Recomenda-se a leitura do **Manual de Expedição de Mandado de Pagamento**, disponível em <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/7502851/pje-dica-de-sistema-mandado-de-pagamento.pdf/64fea206-e97d-3980-3589-d3362eb0af79?version=1.2>, bem como do **Manual SISCONDJ**, disponível em <https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/0/manual-siscondj-usuario-externo.pdf/4479d5cf-3496-30c4-c4f5-b9609b0f2a56?version=1.0>.

Expedição de Mandados

- **Mandado de Busca e Apreensão:** Para expedição de mandado de busca e apreensão > número do processo desejado > “Encaminhar para” > tarefa **Digitar Mandado** > realizar o Mandado no campo “Minuta”.
- **Mandado de Verificação e Imissão na Posse:** Selecionar número do processo desejado > “Encaminhar para” > tarefa **Digitar Mandado** > realizar o Mandado no campo “Minuta”.
- **Mandado de Avaliação:** Selecionar número do processo desejado > “Encaminhar para” > tarefa **Digitar Mandado** > realizar o Mandado no campo “Minuta”.
- **Mandado de Penhora Portas Adentro:** Sendo infrutífera a penhora online, para expedição de mandado de penhora portas adentro > número do processo desejado > “Encaminhar para” > tarefa **Digitar Mandado** > realizar o Mandado no campo “Minuta”.
- **Mandado de Execução:** Para expedição de mandado de execução > selecionar número do processo desejado > “Encaminhar para” > tarefa **Digitar Mandado** > realizar o Mandado no campo “Minuta”.



Recomenda-se a leitura do **Manual Expedição de Mandado**, disponível em <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/316180954/Dica-de-Sistema-Expedicao-de-Mandado-PJe-v1.3.pdf>.

Recurso

- **Certificar tempestividade e preparo recursal:** Selecionar processo > digitar atos da serventia > informar se está tempestivo e com preparo regular > enviar para conclusão.
- **Remessa ao Tribunal competente:** Painel do usuário > selecionar tarefa Processamento > selecionar processo > Encaminhar para > tarefa Remeter processo ao Tribunal de Justiça > Prosseguir com remessa > preencher campos obrigatórios (dados iniciais, assuntos, partes, visualiza último despacho, características do processo e processo) > conferir > gravar > remeter > Processo Remetido ao Tribunal de Justiça [RTJ] > aguardar retorno.
- **Retorno do Tribunal:** Painel do usuário > selecionar tarefa Processos retornados do Tribunal de Justiça > conferir se constam as certidões de Julgamento/Acórdão/trânsito em julgado da ação e lançar, no sistema informatizado, o trânsito em julgado.



Recomenda-se a leitura do **Manual Remessa ao 2º Grau**, disponível em <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/0/pje-dica-de-sistema-remessa-ao-segundo-grau-cartorio-civel.pdf/a9a655a4-179c-449c-2843-78e1c2f1b94f?t=1641585923592>.

Observação:

Se o acórdão não modificar a decisão/sentença exaradas, o cartório deverá intimar as partes (Atos de comunicação) para cumprimento do acórdão (Ato ordinatório – Texto: “Cumprase o v. acórdão”).

Suspensão

- Com a determinação judicial para a Suspensão/Sobrestamento, encaminhar processo para a tarefa Sobrestar/Suspende Processo > selecionar motivo > Salvar.

Observação:

Nas hipóteses de suspensão previstas nos Art. 313, Art. 921, inciso III, Art. 922, Art. 1036 a 1041, todos do CPC, os processos serão remetidos ao arquivo sem baixa, conforme determinação do Art. 198 do CN.

Arquivamento

Arquivamento é o ato que põe fim ao procedimento cível pela exaurimento de todos os atos do processo. Pode se dar nas modalidades Arquivamento com baixa definitiva e Arquivamento sem baixa definitiva. Previsão nos artigos 197 e 198 do CNCGJERJ.

Passo 1: Como localizar processos aptos ao arquivamento?

- Verificar a tarefa Arquivar e não concluir o procedimento para que os processos fiquem na tarefa **Certificar Processos para Arquivamento**.

Passo 2: Procedendo ao arquivamento

- Consultar todos os andamentos para verificar se foram realizados os atos necessários à completude do processo.

- Em caso de processo com baixa, na tela inicial > Autos Digitais > Tarefa Processos Arquivados (CIV_ARQ) > lançar movimentações de “Arquivado Definitivamente” e “Baixa Definitiva”.
- Em caso de processo SEM baixa, na tela inicial > Autos Digitais > Tarefa Processos Arquivados > lançar movimentação de “Arquivamento Definitivo”.



Recomenda-se a leitura do **Manual Arquivamento e Desarquivamento**, disponível em <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/228498448/Dica-de-Sistema-Arquivamento-e-Desarquivamento-PJe-v1.2.pdf>.

Desarquivamento

- No caso de Desarquivamento, acessar Painel do Usuário > tarefa Processos Arquivados > selecionar no número do processo que deseja desarquivar > Encaminhar para > Desarquivar > encaminhar processo para tarefa Processos Desarquivados (CIV_PVD) pelo prazo de 10 dias, sob pena de retorno dos autos ao arquivo, observado o art. 223, parágrafo único, do CN da CGJERJ <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/d/cgj/codigo-de-normas-da-cgj-parte-judicial-atualizado-em-09-01-24>



Recomenda-se a leitura do **Manual Arquivamento e Desarquivamento** em: <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/228498448/Dica-de-Sistema-Arquivamento-e-Desarquivamento-PJe-v1.2.pdf>.

Como usar a cartilha interativa

Botões de acesso aos sumários

Botões de acesso aos sumários

Os sistemas estão identificados com cores diferentes. O DCP  em azul e PJE  em verde. O conteúdo geral está em azul marinho .

Na parte inferior de cada página há botões que facilitam a navegação e interatividade. Ao clicá-los você acessará os sumários de cada parte da cartilha com o respectivo conteúdo detalhado e o link para a página correspondente.



Sumário
do DCP



Sumário
do PJE

Botões de navegação entre as páginas

As setas direcionais facilitam a movimentação entre as páginas, conforme as orientações abaixo.



Página
Anterior



Última
Página
Visualizada



Página
Seguinte

O botão para a última página visualizada é muito útil para otimizar a visualização de uma página distinta e o retorno à página de leitura anterior.

Comandos: ajuda, imprimir e fechar o arquivo

E no canto direito da barra inferior tem os botões para imprimir a cartilha e para fechar a cartilha ou sair do aplicativo.



Imprimir



Fechar a
cartilha

Agora, escolha abaixo o sistema que quer trabalhar e boa leitura.



DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA | TJRJ

PROJETO GRÁFICO

Divisão de Identidade Visual | TJRJ

