



PODER JUDICIÁRIO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

**CARTILHA DE  
ATIVIDADES CARTORÁRIAS**

**VARA DE**

**Órfãos e Sucessões**

(1ª VERSÃO – DEZEMBRO/2024)

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

[cgi.segat@tjrj.jus.br](mailto:cgi.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 3ª Vara de Família de Jacarepaguá

---

	<b>Distribuição e Controle Processual</b>	<b>4</b>
	<b>Processo Judicial Eletrônico</b>	<b>28</b>
	<b>Como usar a cartilha interativa</b>	<b>50</b>

---

# Sumário DCP

Análise da Petição Inicial .....	5	Cadastro de Personagens .....	17
Citação .....	6	Sentença .....	18
Citação por Edital .....	7	Formal de Partilha .....	19
Intimação .....	8 e 9	Carta de Sentença .....	20
Carta Precatória .....	10	Carta de Adjucação .....	21
Carta Rogatória .....	11	Carta de Arrematação.....	22
Confecção de Termos .....	12	Mandado de Pagamento .....	23
Confecção de Certidões .....	13	Expedição de Mandados .....	24
Expedição de Ofícios .....	14	Recurso .....	25
Expedição de Alvarás .....	15	Suspensão.....	26
Audiência.....	16	Arquivamento e Desarquivamento .....	27

# 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;

- Proceder às pesquisas, simultaneamente, nos sistemas DCP e PJe, com o nome das partes em outras unidades e competências. A pesquisa têm o objetivo de verificar eventual prevenção ou processos de natureza criminal ou de violência doméstica que possam influir no julgamento da lide. No DCP > Consulta > Pesquisar Processo > Nome > Marcar Todas Competências > Marcar Todo Estado RJ > Pesquisar.



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

## Observação:

O serventário deverá atentar-se para o disposto no art. 303, do Código de Normas da Corregedoria Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, no que diz respeito às rotinas cartorárias aplicadas às Varas com competência orfanológica.

## 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 Prazo” (AGPRZ).
- **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 > inserir no local “Aguardando Cumprimento de Mandado > Gravar > enviar para assinatura.

### Observação:

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

## 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) – 220 (Edital de Citação para Herdeiros, Inventariantes e etc) > Gravar > preencher a tela principal > marcar justiça gratuita (se houver), data do expediente e publicação 1 vez > inserir no local virtual “Aguardando Prazo” > Gravar.
- Decorrido o prazo sem manifestação, certificar o término do lapso temporal > 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 > > Gravar > enviar para assinatura > Local virtual “Aguardando Assinatura de Documentos – Escrivão” (AGAES) > após assinatura, proceder à expedição > Andamento 65 > Local virtual “Aguardando Prazo” (AGPRZ)”.
- **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.

## Observação:

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

- **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 nos autos, com custas recolhidas se não houver deferimento de gratuidade de Justiça, e já havendo determinação judicial para a intimação, expedir novo mandado, independentemente de abertura de conclusão.

- **Intimação da Defensoria Pública:** Na tela de andamento do processo > “Novo” > andamento “68 – Envio de Documento Eletrônico” > Tipo Destinatário (8) “Procuradoria Geral do Estado” > Destinatário (585) “Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro – PGE”. Deixar o processo no local “Aguardando Prazo” (AGPRZ).
- **Intimação da Fazenda Pública:** Na tela de andamento do processo > “Novo” > andamento “68 – Envio de Documento Eletrônico” > Tipo Destinatário (8) “Procuradoria Geral do Estado” > Destinatário (585) “PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PGE”. Deixar o processo no local “Aguardando Prazo” (AGPRZ).

# 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”.

## 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.

- **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 da Equipe Técnica Interdisciplinar Cível (ETIC):** Para gerar a intimação ao Órgão da ETIC, na tela de andamento do processo > “Novo” > andamento “68 – Envio de Documento Eletrônico” > Tipo Destinatário (18) “Outros Destinatários Internos” > Caso exista mais de uma Equipe do Tipo associada à serventia (Psicólogos e Assistentes), selecione a ETIC que deseja intimar > Incluir > Textos > código 1357 – Ofício Solicitando Diligências > preencher parâmetros > gravar > imprimir > enviar para assinatura do escrivão > Deixar o processo no local “Aguardando Prazo” (AGPRZ).



## 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 > Local Virtual > Gravar. Texto: 154 carta > preencher os dados > Gravar > Imprimir > enviar para assinatura > Deixar no local virtual “Aguardando Assinatura de Documentos – Juiz (AGADJ) > Após assinatura e expedição > Local virtual – “Aguardando Cumprimento de Carta Precatória” (AGPRE).

### 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.

### Observação:

A colaboração no processo é um princípio jurídico. Nos termos deste princípio, todos devem cooperar entre si, concorrendo com brevidade e eficácia, à justa composição do litígio.

### Observação:

O Cartório deverá ter controle das cartas precatórias expedidas, por meio de planilha, a fim de monitorar o cumprimento das mesmas em tempo hábil.

## 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>

# Carta Rogatória

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

- Tendo em vista que o Brasil é signatário da Convenção de Haia, o procedimento de expedição de Carta Rogatória dependerá do Estado rogado, isto é, o procedimento é diferente entre países signatários e não signatários.



Quer saber mais sobre o andamento da Rogatória?  
Acesse <https://www.tjrj.jus.br/institucional/dir-gerais/dgjur/deinp/diman/informes>.

# Confecção de Termos

- **Termo de Curatela Provisória:** Na tela de andamento do processo, selecionar “Novo” > Andamento 52 – Digitação de documentos > **Texto 531** Local Virtual “Aguardando Assinatura de Documentos - Juiz” (AGADJ) > Gravar > enviar para assinatura. Após assinatura e cumprimento dos termos da decisão > Local Virtual “Aguardando Prazo” (AGPRZ).
- **Termo de Curatela Definitiva:** Na tela de andamento do processo, selecionar “Novo” > Andamento 52 – Digitação de documentos > **Texto 268** Local Virtual “Aguardando Assinatura de Documentos - Juiz” (AGADJ) > Gravar > enviar para assinatura. Após assinatura e cumprimento dos termos da decisão > Local Virtual “Aguardando Prazo” (AGPRZ).
- **Termo de Inventariança:** Na tela de andamento do processo, selecionar “Novo” > Andamento 52 – Digitação de documentos > **Texto 202** > Local Virtual “Aguardando Assinatura de Documentos - Juiz” (AGADJ) > Gravar > enviar para assinatura. Após assinatura e cumprimento dos termos da decisão > Local Virtual “Aguardando Prazo” (AGPRZ).
- **Termo de Encerramento do Formal de Partilha:** Na tela de andamento do processo, selecionar “Novo” > Andamento 52 – Digitação de documentos > **Texto 1065** > Local Virtual “Aguardando Assinatura de Documentos - Juiz” (AGADJ) > Gravar > enviar para assinatura. Após assinatura e cumprimento dos termos da decisão > Local Virtual “Aguardando Prazo” (AGPRZ).
- **Termo de Declaração de Ausência:** Consultar processo > “Novo” > Digitação de documentos (Andamento 52) > **Texto 750** > Local Virtual “Aguardando Assinatura de Documentos - Juiz” (AGADJ) > Gravar > enviar para assinatura. Após assinatura e cumprimento dos termos da decisão > Local Virtual “Aguardando Prazo” (AGPRZ).
- **Termo de Testamentaria:** Na tela de andamento do processo, selecionar “Novo” > Andamento 52 – Digitação de documentos > **Texto 805** Local Virtual “Aguardando Assinatura de Documentos - Juiz” (AGADJ) > Gravar > enviar para assinatura. Após assinatura e cumprimento dos termos da decisão > Local Virtual “Aguardando Prazo” (AGPRZ).

# Confecção de Certidões

- **Tempestividade (Contestação):** Recebida contestação > “Novo” > Andamento 4 > Texto: certificar tempestividade da peça e intimar a parte contrária para se manifestar em réplica > Gravar > “Novo” > Andamento 68 – Envio de Documento Eletrônico – Intimar a parte eletronicamente.
- **Trânsito em julgado:** Abrir novo andamento no processo > Andamento 53 – Trânsito em Julgado > inserir a data do trânsito em julgado da sentença > Local Virtual Aguardando Arquivamento (AGARQ) > 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 “Aguardando Prazo” (AGPRZ) > Gravar.
- **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 “Aguardando Prazo” (AGPRZ) > Gravar.
- **Certidão de Traslado de Testamento:** Consultar processo > “Novo” > Digitação de documentos (Andamento 52) > Texto 518 > Local Virtual “Aguardando Assinatura de Documentos - Juiz” (AGADJ) > Gravar > enviar para assinatura. Após assinatura e cumprimento dos termos da decisão > Local Virtual “Aguardando Prazo” (AGPRZ).
- **Certidão de Inventariança:** Consultar processo > “Novo” > Digitação de documentos (Andamento 52) > Texto 519 > Local Virtual “Aguardando Assinatura de Documentos - Juiz” (AGADJ) > Gravar > enviar para assinatura. Após assinatura e cumprimento dos termos da decisão > Local Virtual “Aguardando Prazo” (AGPRZ).

# Expedição de Ofícios

- **Ofício para Interdições e Tutela:** Na tela de andamento do processo, selecionar “Novo” – Andamento 52 > Texto 806 > Local Virtual “Aguardando Assinatura de Documentos - Juiz” (AGADJ) > Gravar > enviar para assinatura. Após assinatura e cumprimento dos termos da decisão > Local Virtual “Aguardando Prazo” (AGPRZ).
- **Demais Ofícios:** No DCP, abrir o processo > “Novo” > andamento 52 > Digitação de Documento > Local Virtual > AGDIG > Gravar > Texto 35 > Local Virtual “Aguardando Assinatura de Documentos - Juiz” (AGADJ) > Gravar > enviar para assinatura. Após assinatura e cumprimento dos termos da decisão > Local Virtual “Aguardando Prazo” (AGPRZ).

## Observação:

Se a unidade possuir integração pelo sistema com o Cartório de Registro de Interdições e Tutelas, a comunicação sobre a Interdição deverá ser feita pelo Andamento 68 – Intimação Eletrônica.



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 \(tjrj.jus.br\)](http://tjrj.jus.br)

# Expedição de Alvarás

- **Alvará de Autorização (genérico):** Na tela de andamento do processo, selecionar “Novo” – **Andamento 52** > Gravar > clicar em Texto > **Texto 288** > local virtual “Aguardando Assinatura de Documentos – Juiz” (AGADJ) > Gravar > enviar para assinatura. Após assinatura e cumprimento dos termos da decisão > Local Virtual “Aguardando Prazo” (AGPRZ).

# 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. 6)** e/ou **Intimação (Pág. 8)** 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 prolar 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

- **Cadastro de Curador Especial:** Entrar no processo correspondente > processo > personagens > tipo > Curador Especial > pessoa física > inserir dados pessoais (CPF, RG, órgão expedidor) > nome > Gravar. Após proceder o cadastramento, consultar processo no Retorno da Conclusão (RETCJ) > Enviar para Digitação – Intimação (DIGIN) > Andamento 68 > local virtual “Aguardando Manifestação” (AGMAN)/ “Remetidos – Outros” (REMOU) > Gravar.
- **Cadastro de Curador Especial – Defensoria Pública:** Entrar no processo correspondente > processo > personagens > tipo > Curador Especial > pessoa jurídica > inserir dados da Defensoria Pública que atuará como Curador Especial > Gravar.
- **Cadastro de peritos e leiloeiros:** Tela inicial > processo > personagens > tipo > perito ou leiloeiro > pessoa física > inserir dados pessoais (CPF, RG, órgão expedidor) > nome > Gravar.
- **Cadastro de testemunhas:** 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).

# Formal de Partilha

- Consultar processo > “Novo” > Andamento 52 (Digitação de documentos) > **Texto 209/1105** Local Virtual “Aguardando Assinatura de Documentos - Juiz” (AGADJ) > Gravar > enviar para assinatura. Após assinatura e cumprimento dos termos da decisão > Local Virtual “Aguardando Prazo” (AGPRZ).

# Carta de Sentença

- Certificado o trânsito em julgado, o processo deverá ser encaminhado à Digitação para cumprimento da sentença. Na tela de andamento de processo > “Novo” > Andamento 52 – Digitação de Documentos > Descrição: carta de sentença > Texto 554/42 > Local Virtual “Aguardando Assinatura de Documentos - Juiz” (AGADJ) > Gravar > enviar para assinatura. Após assinatura e cumprimento dos termos da sentença > Local Virtual “Aguardando Arquivamento” (AGARQ).

**Observação:**

Nos casos em que na sentença há a expressão “A sentença valerá como carta de sentença”, não será necessária a confecção da carta.

# Carta de Adjudicação

- Consultar processo > “Novo” > Andamento 52 (Digitação de documentos) > **Texto 1198/1200** > Local Virtual “Aguardando Assinatura de Documentos - Juiz” (AGADJ) > Gravar > enviar para assinatura. Após assinatura e cumprimento dos termos da decisão > Local Virtual “Aguardando Prazo” (AGPRZ).

# Carta de Arrematação

- Consultar processo > “Novo” > Andamento 52 (Digitação de documentos) > **Texto 1199** > Local Virtual “Aguardando Assinatura de Documentos - Juiz” (AGADJ) > Gravar > enviar para assinatura. Após assinatura e cumprimento dos termos da decisão > Local Virtual “Aguardando Prazo” (AGPRZ).

# 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 > Local Virtual “Aguardando Assinatura de Documentos - Juiz” (AGADJ).
- **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 > Local Virtual “Aguardando Assinatura de Documentos - Juiz” (AGADJ).

## 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 judiciárias (Art. 6º, §3º, do Provimento CGJ nº 30/2020).

# Expedição de Mandados

- **Mandado de Citação:** Consultar passo a passo na [página 6](#)
- **Mandado de Busca e Apreensão:** Realizar andamento “Novo” > 68 > mandado de busca e apreensão > Texto P > 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.

## Observação:

Deverá ser fornecido, no corpo do mandado, o telefone do responsável pelo menor, para que o oficial de justiça informe a data do cumprimento do mandado.

- **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) > 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 Avaliação:** Na tela de andamento de processos > realizar andamento “Novo” > 68 > mandado de avaliação > Texto P > **código 1216** > 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.
- **Mandado de Registro de Interdição:** Abrir o processo > realizar andamento “Novo” > 68 > mandado de registro de interdição > Texto P > **código 1160** > 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.

## Observação:

Se a unidade possuir integração pelo sistema com o Cartório de Registro de Interdições e Tutelas, a comunicação sobre a Interdição deverá ser feita pelo Andamento 68 – Intimação Eletrônica.

# Recurso

- **Tempestividade - Apelação:** Juntada a apelação > “Novo” > Andamento 4 > Texto: certificar tempestividade da peça e eventuais custas > Gravar > “Novo” > Andamento 1 – Conclusão ao Juiz.
- **Remessa ao Tribunal competente:** “Novo” > Andamento 2 (remessa) > Tipo de Destinatário 2: Tribunal de Justiça > Motivo (nome do recurso) > marcar 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) > selecionar o processo > lançar a data do retorno > Gravar > conferir se constam as certidões de Julgamento/Acórdão/trânsito em julgado da ação > lançar o trânsito em julgado no sistema (“Novo” > Andamento 53) > Inserir a data do trânsito que consta na certidão da instância superior > Abrir conclusão.



## Atenção!

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

## 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”).

# 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:

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.

- Nas hipóteses de suspensão da execução > andamento de processos > “Novo” > Andamento 46 > motivo > enviar para o local “Aguardando Prazo” / “Suspensos – Sobrestados” > gravar.
- Para revogação da suspensão/ sobrestamento > Andamento de processos > “Novo” > Andamento 32/ Andamento 47 (Execução) > Gravar.

## Observação:

Ao lançar a revogação da suspensão/sobrestamento, deverá ser verificado, no resumo do processo, se há mais de um Andamento 32 no curso do processo. Neste caso, deverá ser lançado o Andamento 28 na mesma quantidade do lançamento do Andamento 32.

# 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 o local virtual “AGARQ” (aguardando arquivamento) 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.

#### Observação:

Nas hipóteses de processos sem gratuidade de justiça para ambas as partes, e que haja Central de Arquivamento, estes devem ser encaminhados à respectiva Central para as providências cabíveis.

## 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>).

#### Observação:

Nas hipóteses de processos com gratuidade de justiça para a parte que requer o desarquivamento, este deverá ser providenciado pela serventia. Deverá ser consultado o Local Virtual AGUPT – Aguardando Juntada de Petição. As petições de pedido de desarquivamento deverão ser analisadas e providenciado o desarquivamento pela unidade, prosseguimento com o regular andamento do processo.

# Sumário PJE

Análise da Petição Inicial .....	29	Cadastro de Personagens .....	42
Citação .....	30	Sentença .....	43
Citação por Edital .....	31	Mandado de Pagamento .....	44
Intimação .....	32, 33, 34 e 35	Expedição de Mandados .....	45
Carta Precatória .....	36 e 37	Recurso .....	46
Carta Rogatória .....	38	Suspensão .....	47
Confecção de Termos, Ofício, Formal, Carta de Sentença e Alvará .....	39	Arquivamento .....	48
Confecção de Certidões .....	40	Desarquivamento .....	49
Audiência .....	41		

# Análise da Petição Inicial

- **Processamento:** No Painel do Usuário, selecionar as tarefas **Certificar Custas Iniciais e Certificar Custas Iniciais – Processos Redistribuídos** > 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.

## Da Competência do juízo:

- Verificar se o domicílio do autor é abrangido pela Comarca da sua serventia. Em caso negativo, certificar o fato (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”.
- Proceder às pesquisas, simultaneamente, nos sistemas DCP e PJe, com o nome das partes em outras unidades e competências. A pesquisa têm o objetivo de verificar eventual prevenção ou processos de natureza criminal ou de violência doméstica que possam influir no julgamento da lide.

## Do recolhimento das custas iniciais:

- Não havendo justiça gratuita, conferir o correto recolhimento das custas processuais > acessar Tabela de Custas do ano vigente por meio do link <https://www.tjrj.jus.br/web/cgj/tabelas-de-custas>.
- > Certificado o incorreto recolhimento > Intimação do Autor para o devido recolhimento das custas, por meio do PAC – Preparar Ato de Comunicação.
- O processo, com pedido de gratuidade ou com as custas corretamente recolhidas, seguirá com a abertura de conclusão > Tarefa “Conclusão ao Juiz”
- Retornado da conclusão (tarefa Retorno da Conclusão ao Juiz) > citação do réu.

### Observação:

O serventuário deverá atentar-se para o disposto no art. 303, do Código de Normas da Corregedoria Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, no que diz respeito às rotinas cartorárias aplicadas às Varas com competência orfanológica.

# 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**.
- 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.

### 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.



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>.

# 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 **Digital 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.

É necessário, também, cadastrar a DP atuante na unidade. Para fazer o cadastro: Na tela dos autos digitais selecionar o botão de Retificar Autuação > Selecionar o botão Procurador > Inserir Defensoria Pública – Inserir o código da Defensoria atuante na unidade > Salvar. O registro será atualizado e o sistema passará a exibir, também, a Defensoria Pública atuante na unidade.

**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 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.  
É necessário, também, cadastrar o órgão do Ministério Público atuante na unidade.  
Clicar em Retificação de Autuação – parte superior ao lado direito da tela > Selecionar Aba Partes > Na janela “Outros Participantes, clicar no Botão + na frente de Participante > Na tela suspensa “Associar Parte ao processo, selecionar o Tipo de Pessoa “Ente ou Autoridade” > No campo de pesquisa, lançar o número da Promotoria atuante na unidade > Clicar no Botão “Confirmar” > Complementação do cadastro – clicar no Botão “Inserir”.

# Intimação

**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.



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>.

- **Intimação da Fazenda Pública:** Selecionar o processo no Painel do Usuário e encaminhar para a tarefa **Preparar Ato de Comunicação**. Para preparar o ato de comunicação, 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**.
- **Intimação da Equipe Técnica Interdisciplinar Cível (ETIC):** Selecionar o processo no Painel do Usuário e encaminhar para a Tarefa **Equipe Técnica Interdisciplinar** > Selecionar a Equipe Técnica > Selecionar o Prazo > Prosseguir.

# 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 a parte interessada 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.

### Observação:

O Cartório deverá ter controle das cartas precatórias expedidas, por meio de planilha, a fim de monitorar o cumprimento das mesmas em tempo hábil.

### Observação:

A Carta Precatória será enviada por malote digital ao distribuidor da Comarca ou pelo PJe, dependendo do destinatário. 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.

### Observação:

A colaboração no processo é um princípio jurídico. Nos termos deste princípio, todos devem cooperar entre si, concorrendo com brevidade e eficácia, à justa composição do litígio. Nesse sentido, o advogado, na condição de usuário externo, poderá ser intimado pela serventia para providenciar a distribuição da Carta Precatória para outro Estado. (SEI 2022-06078365).



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>.

# Carta Precatória

## Como deprecado:

**1º)** Verificar se a Carta Precatória está instruída com os documentos necessários > Certificar > em caso negativo, solicitar os documentos faltantes ao juízo deprecante.

**2º)** No caso da carta precatória ter sido recebida com os documentos necessários, após certificar, encaminhar os autos à conclusão. Com a determinação, cumprir as diligências > inserir na tarefa **Aguardando Prazo Processual**.

**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).

# Carta Rogatória

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

- Tendo em vista que o Brasil é signatário da Convenção de Haia, o procedimento de expedição de Carta Rogatória dependerá do Estado rogado, isto é, o procedimento é diferente entre países signatários e não signatários.



Quer saber mais sobre o andamento da **Rogatória**?  
Acesse <https://www.tjrj.jus.br/institucional/dir-gerais/dgjur/deinp/diman/informes>.

# Confecção de Termos, Ofício, Formal, Carta de Sentença e Alvará

- Para confeccionar termo, ofício e alvará > selecionar Tarefa “Digitar Outros Documentos” > Selecionar o Tipo de Documento – Termo/ Ofício/Alvará > Selecionar o Modelo > Editar > Salvar > Preencher os Complementos, selecionado o tipo de documento > Encaminhar para Assinatura Magistrado/Chefe de Serventia > Após assinatura, o processo ficará na Tarefa “Visualizar Documento”.



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](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/228498448/PJe_Dica_de_Sistema_Digitacao_de_Oficios_e_Termos_Digitar_Outros_Documentos_v1_2.pdf).



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://tjrj.jus.br/convenios).

# 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:

Caso o processo não esteja na Tarefa “Trânsito em Julgado” > Acessar processo > “Encaminhar para” > Tarefa Trânsito em Julgado > Certificar trânsito em julgado > Salvar.

## Observação:

Caso não haja modelos de certidão no PJe, recomenda-se a utilização dos modelos criados no sistema DCP com as devidas adequações.

# Audiência

## Cumprir diligências para audiência:

- Retornado o processo com a data de audiência designada, o digitalizador deverá cumprir todas as diligências necessárias. Vide tópico **Citação (Pág. 30)** e/ou **Intimação (Pág. 32)** 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

- **Cadastro de Curador Especial:** 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 Curador Especial > retornar à aba “Formulário” > Salvar.
- **Cadastro de peritos e leiloeiros:** 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/ 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>.

- **Cadastro de testemunha:** 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).
- 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 **Digital 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.

## Observação:

O Cartório deve informar ao Gabinete que existe mandado de pagamento para 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 judiciárias (Art. 6º, §3º, do Provimento CGJ nº 30/2020).



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

- Para expedição de mandados em geral > selecionar número do processo desejado > “Encaminhar para” > tarefa **Digitar Mandado** > realizar o Mandado no campo “Minuta”.

## Observação:

Caso não haja modelos de mandados no PJe, recomenda-se a utilização dos modelos criados no sistema DCP com as devidas adequações.



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 Tribuna 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.



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-civil.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: “Cumpra-se o v. acórdão”).

# Suspensão

- Para que um processo seja suspenso/sobrestado é necessário que seja lançado o movimento correto pelo Magistrados através de um Despacho ou Decisão, a fim de que habilite o motivo para realizar a suspensão/sobrestamento no processo.
- Os processos que tiverem movimento de suspensão ou sobrestamento selecionado > tarefa Retorno da Conclusão ao Juiz – Suspensos > Encaminhar para > selecionar uma das 3 transições disponíveis para prosseguimento.
- Ao selecionar a transição Aguardando suspensão > Tarefa Informar Tipo de Suspensão > Selecionar transição > Encaminhar para > tarefa Informar Movimento para Levantamento de Suspensão. Já clicando na transição processamento, o processo é encaminhado para a referida tarefa possibilitando o devido prosseguimento ao feito.

## 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.



Recomenda-se a leitura das **Dicas de Sistema Suspensão e Sobrestamento**, disponível em [https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/228498448/PJe\\_Dica\\_de\\_Sistema\\_Suspensao\\_e\\_Sobrestamento\\_Gabinete\\_Civel\\_v1\\_0.pdf](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/228498448/PJe_Dica_de_Sistema_Suspensao_e_Sobrestamento_Gabinete_Civel_v1_0.pdf).

# 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”.

### Observação:

Nas hipóteses de processos sem gratuidade de justiça para ambas as partes, e que haja Central de Arquivamento, estes devem ser encaminhados à respectiva Central para as providências cabíveis.



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>).

## Observação:

Nas hipóteses de processos com gratuidade de justiça para a parte que requer o desarquivamento, este deverá ser providenciado pela serventia. Deverá ser consultado o Painel “Gestão de Serventia” > Acessar a serventia > Seecionar Acervo Inativo > Listar Processos > Selecionar Último Movimento > Lupa > Buscar 85-Petição > Selecionar > Exportar Dados > Baixar Arquivo de Dados > Visualizar lista de Petições em Processos no acervo Inativo > Verificar as Petições com pedido de desarquivamento e analisar.



Recomenda-se a leitura do **Manual Arquivamento e Desarquivamento**, disponível em <https://portal.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