



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

Dica de Sistema

Central de Autuação

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Central de Autuação



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Certificação de Custas Iniciais.....	3
3. Histórico de Versões.....	9



Certificação de Custas Iniciais

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo do procedimento de certificação de custas da Central de Autuação.

2. Certificação de Custas Iniciais

No Painel do Usuário, entre na tarefa **Certificar Custas Iniciais [CIV_AUT]**.



Figura 01 – Aba Tarefas

Localize e selecione o processo em que deseja realizar a certificação de custas iniciais.

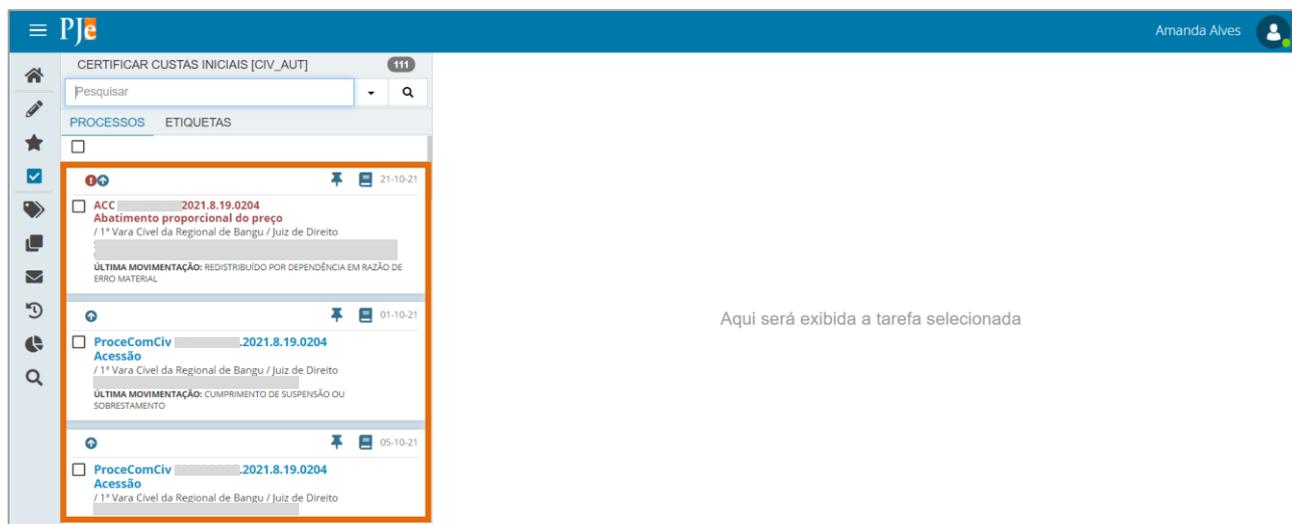


Figura 02 – Tarefa Certificar Custas Iniciais.

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

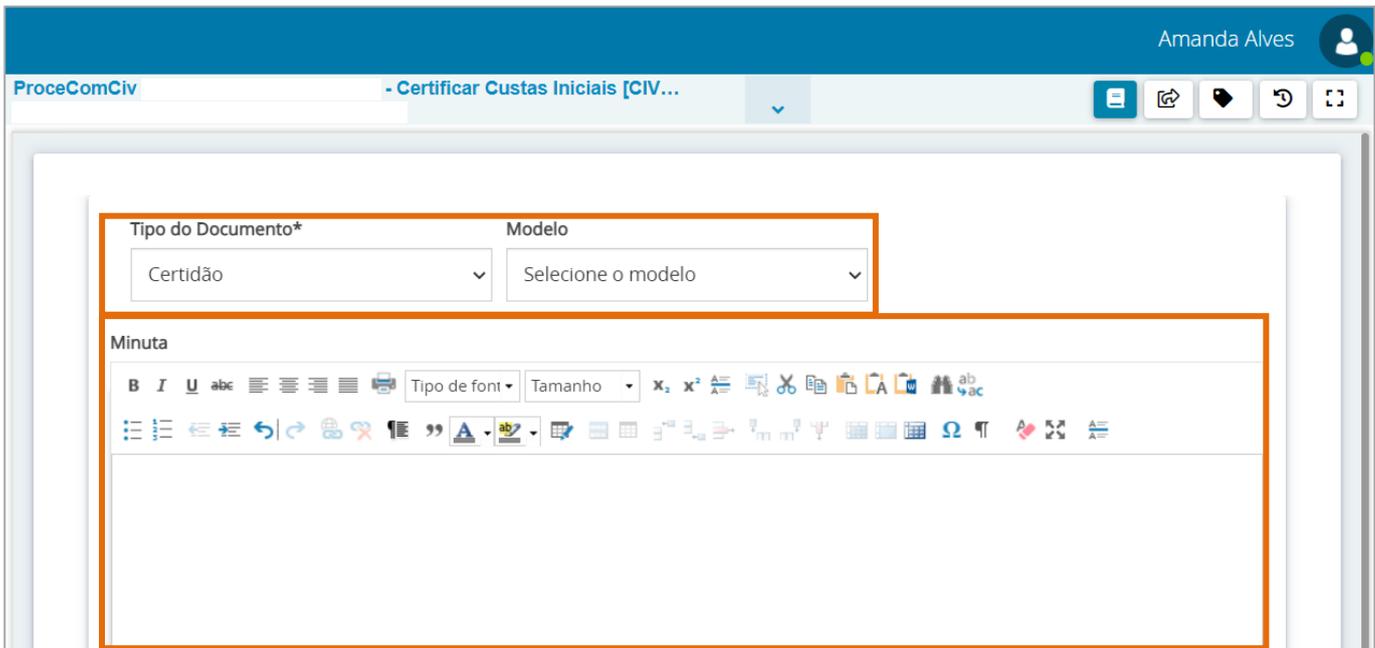


Figura 03 – Tipo de documento e modelo.

Ao finalizar a confecção da certidão, clique em **Salvar**.

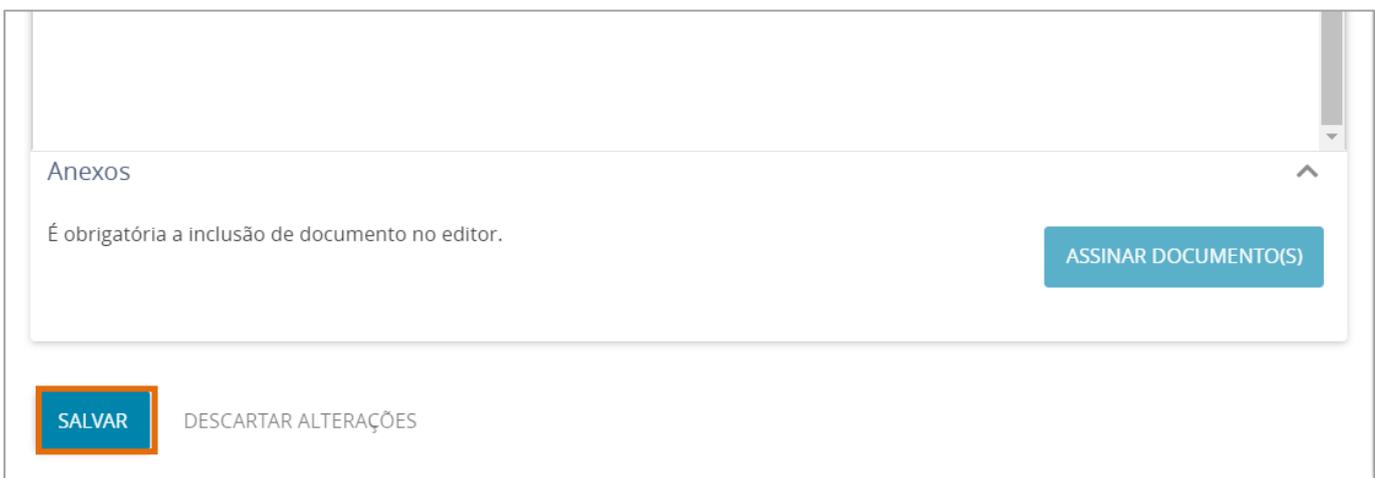


Figura 04 – Botão Salvar.

Por padrão, a **Movimentação Processual** já vem selecionada com a opção “60 – Expedição de Documentos”, mas ainda é necessário escolher o complemento com o tipo de documento que está expedindo. Clique no ícone **Preencher Complementos**.

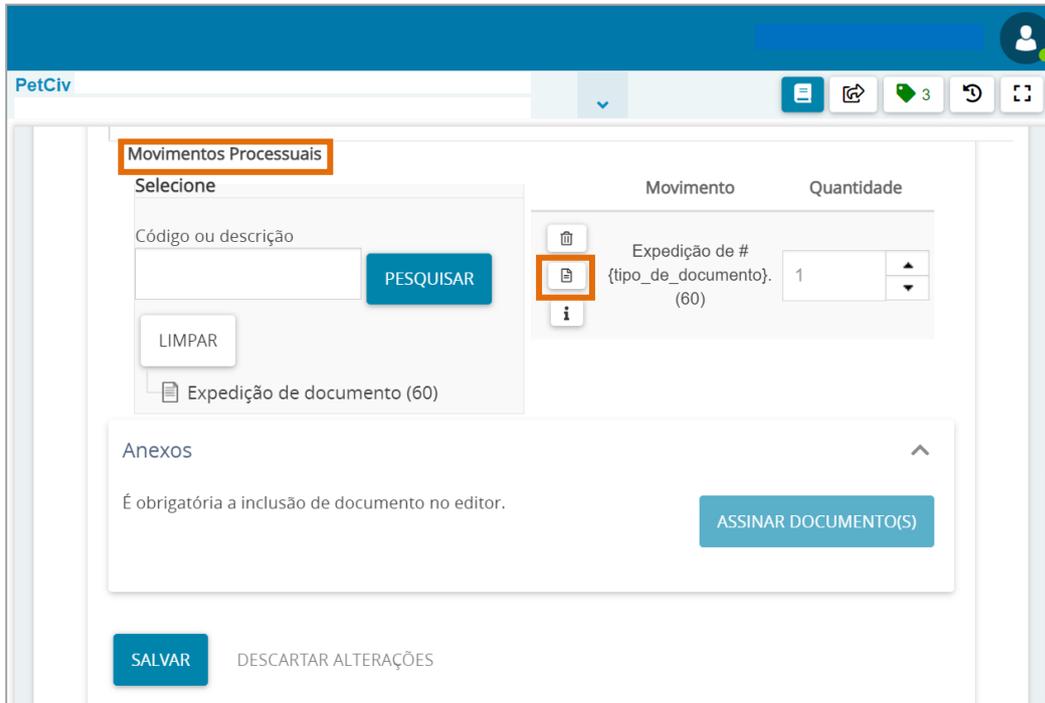


Figura 05 – Ícone Preencher complementos.

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

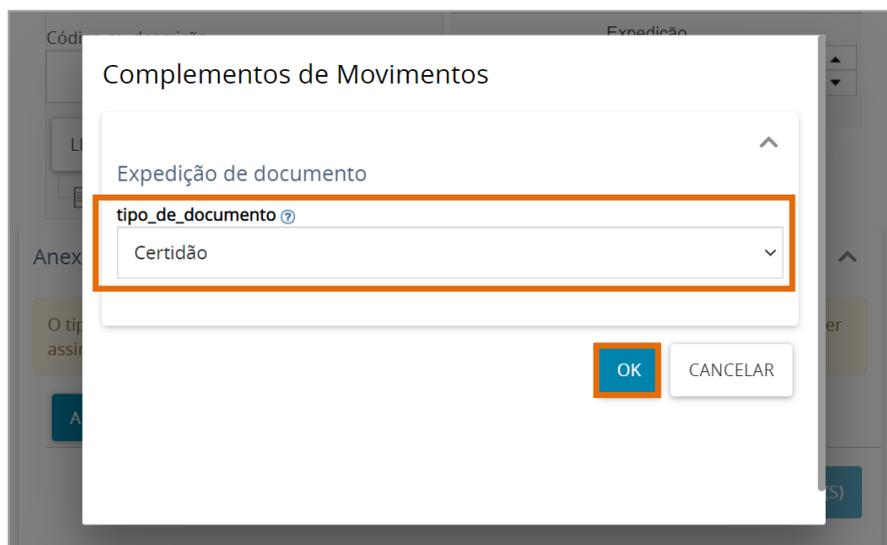


Figura 06 - Seleção do tipo de documento do complemento.



Para confirmar que o **Movimento processual** foi completamente preenchido, verifique se o **check verde** foi exibido. Enquanto ele não aparecer, significa que ainda existe pendência na seleção do movimento.

The screenshot shows the 'Movimentos Processuais' interface. In the 'Seleção' section, there is a search box with a 'PESQUISAR' button and a 'LIMPAR' button. Below the search box, there is a list of items, with 'Expedição de documento (60)' selected. A green checkmark is visible in the 'Seleção' section, indicating that the movement has been successfully selected. The 'Anexos' section shows an 'ADICIONAR' button and a message 'Complementos incluídos com sucesso!'. At the bottom, there are two buttons: 'ASSINAR DOCUMENTO(S)' and 'ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE'.

Figura 07 - Check verde.

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

The screenshot shows the 'Movimentos Processuais' interface. In the 'Seleção' section, there is a search box with a 'PESQUISAR' button and a 'LIMPAR' button. Below the search box, there is a list of items, with 'Expedição de documento (60)' selected. A green checkmark is visible in the 'Seleção' section, indicating that the movement has been successfully selected. The 'Anexos' section shows an 'ADICIONAR' button and a message 'Complementos incluídos com sucesso!'. At the bottom, there are two buttons: 'ASSINAR DOCUMENTO(S)' and 'ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE'.

Figura 08 – Botão Adicionar.

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

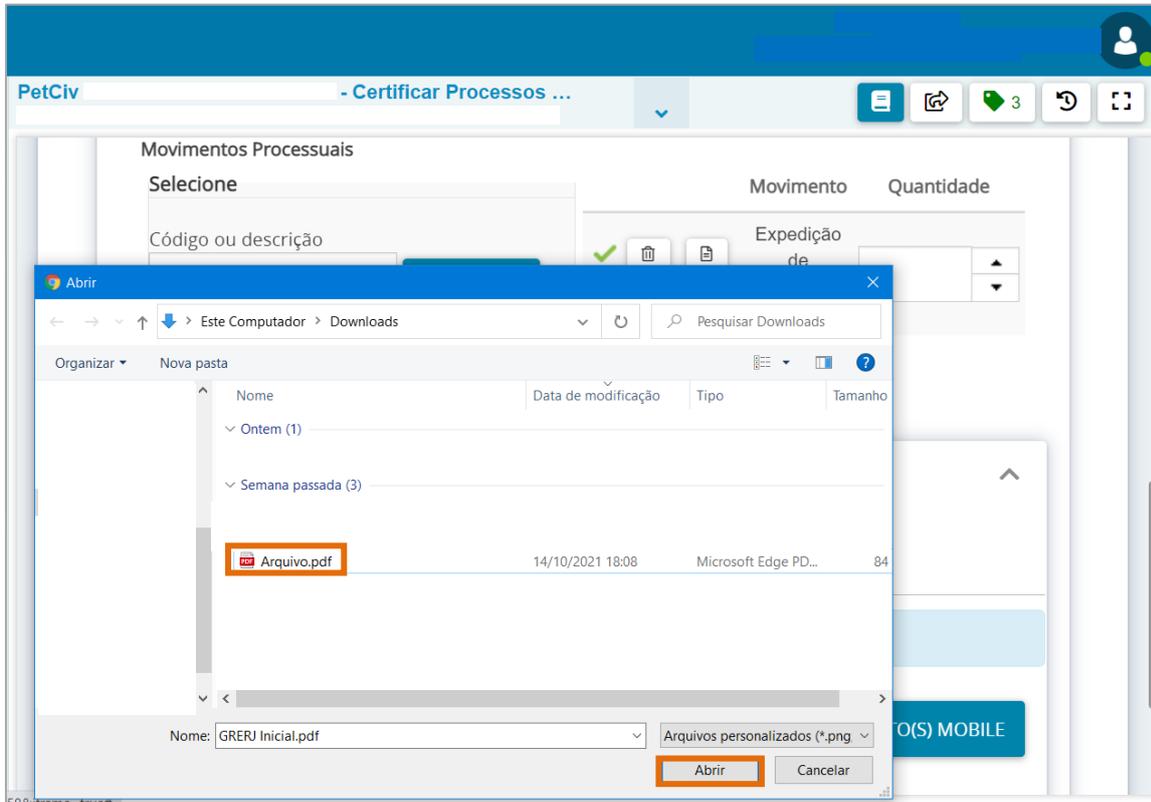


Figura 09 - Seleção do arquivo.

Preencha o **Tipo de documento**, a **Descrição** e os demais campos que entender necessário.

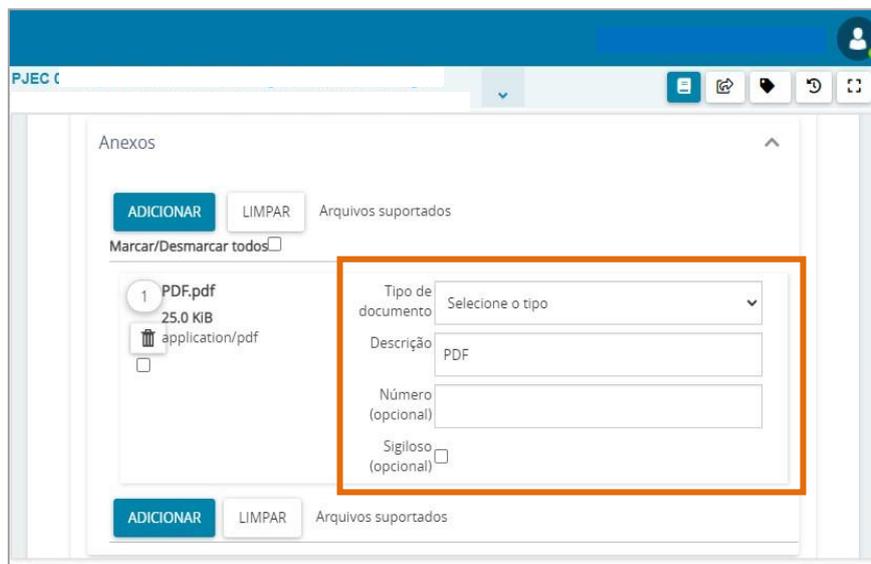


Figura 10 – Tipo de documento e descrição do anexo.

Devido o **check verde** ser exibido, confirmando que todos os campos necessários estão preenchidos.

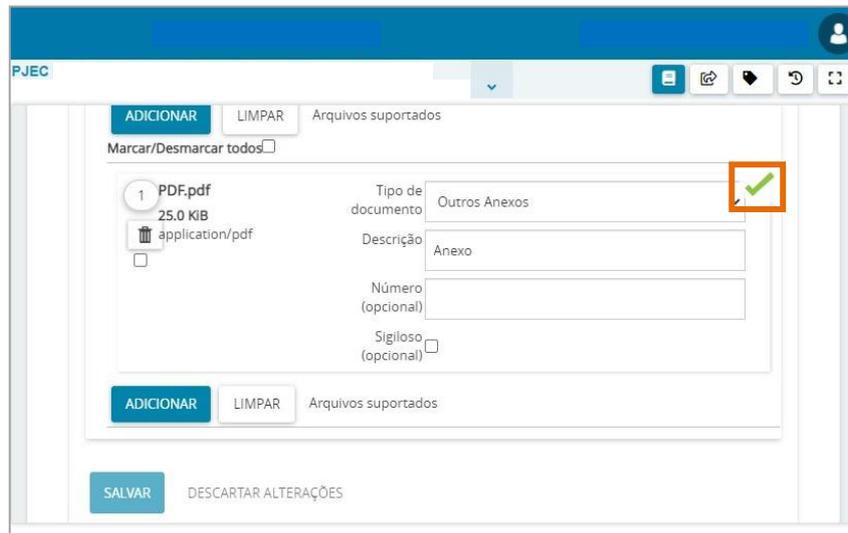


Figura 11 – Tipo de documento e descrição do anexo com check verde.

Ao finalizar a confecção do documento, clique no botão **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**, para realizar a assinatura do documento.

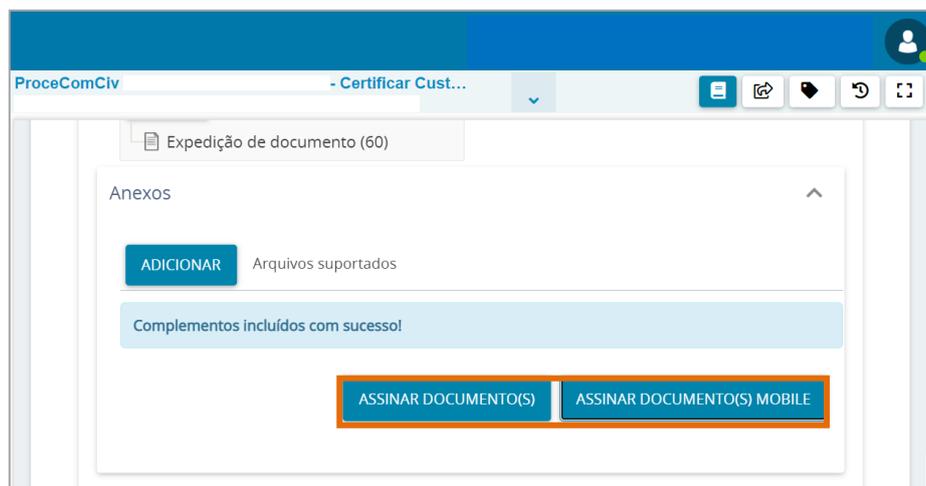


Figura 12 – Botão Assinar Documento(s) Mobile.



ATENÇÃO: O processo se torna automaticamente indisponível para Central de Autuação após a assinatura da certidão de custas iniciais.



3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	21/10/2021	Elaboração de Documento.	Amanda Narciso
1.0	03/01/2021	Revisão do documento.	Simone Araujo