

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].





 $\equiv PJ_{\bullet}^{\bullet}$ CERTIFICAR CUSTAS INICIAIS [CIV_AUT] (11) * Q Pesquisa • **A** PROCESSOS ETIQUETAS * ~ 00 🐺 📃 21-10-3 ACC 2021.8.19.0204 Abatimento proporcional do preço 1º Vara Civel da Regional de Bangu / Ju $\mathbf{ }$ \sim 5 0 Ŧ Ξ Aqui será exibida a tarefa selecionada ProceCo Acessão ¢ ceComCiv .2021.8.19.0204 1º Vara Cível da Regional de Bangu / Juiz de Direito Q ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CUMPR ENTO DE SUSPENSÃO OU **T E** 05-10-2 0 ProceComCiv .2021.8.19.0204 / 1º Vara Civel da Regional de Bangu / Juiz de Direito

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

				Amanda	Alve
Civ	- Certificar Custas Iniciais [CIV	•		¢ •	5
Tipo do Documento*	Modelo				
Certidão	✓ Selecione o modelo	~			
Minuta					٦
		A I V Do 🚔 🗎 🛋 ab			
B <i>I</i> <u>U</u> ab∈ <u>⊨</u> <u>⊨</u> <u>⊨</u> <u>⊨</u>	Tipo de font 🗸 Tamanho 👻 X ₂ 🗶 🛣	💳 🗉 🦝 🖽 🗈 LA Lu 🏛 🏹	c		
日日 信 老 ち (ぐ 😓 🛠	🖺 🥦 🛕 • 💇 • 🗊 📰 📑 🚛 🗄	- hΩ	୩ 🔶 5ኛ 🚝		

Figura 03 – Tipo de documento e modelo.

Ao finalizar a confecção da certidão, clique em Salvar.

An	exos 🔨	
Éo	brigatória a inclusão de documento no editor. ASSINAR DOCUMENTO(S)	
SA	LVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES	

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**.

	✓ 🖪 🖻 🗣 3
Selecione	Movimento Quantidade
Código ou descrição PESQUISAR LIMPAR Expedição de documento (60)	Expedição de # {tipo_de_documento}. 1 (60)
Anexos É obrigatória a inclusão de documento no editor.	ASSINAR DOCUMENTO(S)
SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES	

Figura 05 – Ícone Preencher complementos.

Códi	Complementos de Movimentos	Expedição	•
	Expedição de documento	^	
Anex	tipo_de_documento 🔊 Certidão	~	^
O tip assir		OK CANCELAR	er
A			
			(S)

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.

Movimentos Processuais			
Selecione		Movimento	Quantidade
Código ou descrição PESQUISAR	i	Expedição de Certidão. (60)	1
LIMPAR			
Expedição de documento (60)			
Anexos			~
ADICIONAR Arquivos suportados			
Complementos incluídos com sucesso!			
ASSINAR DOCU	JMENTO(S) ASSI	NAR DOCUMI	ENTO(S) MOBILE

Figura 07 - Check verde.

Se desejar anexar um arquivo, clique em Adicionar.

Selecione	Movimento Quantidade
Código ou descrição PESQUISAR	Expedição de Certidão. (60)
LIMPAR Expedição de documento (60)	
Anexos	^
ADICIONAR Arquivos suportados	
Complementos incluídos com sucesso!	

Figura 08 – Botão Adicionar.



Localize o arquivo desejado e clique em Abrir.

					C
PetCiv - Ce	rtificar Processos	~	ති 🗉	• 🗣 3 🔊	::
Movimentos Processuais					
Selecione		Movin	nento Quanti	dade	
Código ou descrição	✓	Expeci	dição e	•	
Abrir ← → ∨ ↑ ↓ > Este Computador > Downlos	ads 🗸 🗸) Pesquisar Downlo	pads	•	
Organizar 🝷 Nova pasta					
^ Nome	Data de modif	icação Tipo	Tamanho		
V Ontem (1)					
∨ Semana passada (3) —				^	
arquivo.pdf	14/10/2021 18	:08 Microsoft Edge P	D 84		
~ <			>	_	
Nome: GRERJ Inicial.pdf		 Arquivos personalizado 	os (*.png; ~ ⁻ O(S) N	IOBILE	
		Abrir	Cancelar	_	

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.



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

			*	• 3
ADICIONAR Marcar/Desmarcar	LIMPAR	Arquivos suportad	os	
1 PDF.pdf 25.0 KiB application	/pdf	Tipo de documento Descrição Número (opcional) Sigiloso (opcional)	Outros Anexos Anexo	
ADICIONAR	LIMPAR	Arquivos suportado	SC	

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.

		0
ProceComCiv	- Certificar Cust 🗸 🔳 🖻 🕑	D []
	Expedição de documento (60)	
A	nexos ^	
	ADICIONAR Arquivos suportados	
	Complementos incluídos com sucesso!	
	ASSINAR DOCUMENTO(S) ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE	

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