

Dica de Sistema

Certificação do Trânsito em Julgado

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório – Criminal



SUMÁRIO

1.	Intro	odução	. 3
2.	Cert	ificação do Trânsito em Julgado	. 3
ł	2.1	Expedientes Pendentes	. 4
	2.2	Certificação de Recurso	. 5
	2.3	Certificar Trânsito em Julgado	11
	2.3.3	Aguardar Comunicação do Resultado do Processo	16
	2.3.2	2 Aguardar Trânsito em Julgado Para Outras Partes	16
	2.3.3	3 Arquivamento	17
	2. 3.4	4 Conclusão ao Juiz (Apelação)	17
	2.3.5	5 Expedição de Carta de Execução (BNMP)	18
	2. 3.6	5 Processamento	18
3.	Histo	órico de Versões	19



Trânsito em Julgado

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo do procedimento de certificar o trânsito em julgado processual na competência criminal.

2. Certificação do Trânsito em Julgado

Para iniciar o procedimento de trânsito em julgado do processo, encaminhe o processo para a tarefa **Aguardando Trânsito em Julgado**, através da transição **Transitar em Julgado**.



ATENÇÃO: Caso a transição não seja habilitada a partir da tarefa onde o processo se encontra: Envie o processo para a tarefa **Processamento** e a partir desta tarefa, encaminhe o processo para a tarefa **Aguardando Trânsito em Julgado**, através da transição **Transitar em Julgado**.

Com o processo na tarefa de **Processamento**, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Transitar em Julgado**.

Pr	ocessament	E	٠	3	1
	desmembrar processo		-	A canada a	ĉ
	devolver à Central de Custódia				
	digitar atos da serventia				
	digitar carta precatória				
Selecione a próxima ação pa	digitar mandado				
	digitar documento no BNMP		1		
	digitar outros documentos				
	enviar para conclusão				
	gerenciar audiência				
	preparar ato de comunicação				
	publicar edital				
	realizar audiência				
	redistribuir processo				
	remeter ao Tribunal de Justiça				
	sobrestar ou suspender processo				
	transitar em julgado				
	trasladar peças				

Figura 1 – Botão Encaminhar para e transições.



O processo é encaminhado para tarefa **Aguardando Trânsito em julgado**, onde pode permanecer aguardando o prazo correto para que seja feita a certificação do trânsito em julgado. Caso tenha expediente pendentes no processo, estes serão listados.

	• Aguardando Transito em	E 🖗 🎙 🤊
Processo aguard	ando trânsito em julgado. Após o prazo, escolha uma das t	ransições disponíveis. Abaixo, a lista dos
Processo aguarda expedientes que	ando trânsito em julgado. Após o prazo, escolha uma das 1 ainda se encontram pendentes no processo.	ransições disponíveis. Abaixo, a lista dos
Processo aguarda expedientes que	ando trânsito em julgado. Após o prazo, escolha uma das 1 ainda se encontram pendentes no processo.	ransições disponívels. Abaixo, a lista dos

Figura 2 - Tarefa Aguardando Trânsito em Julgado.

2.1 Expedientes Pendentes

Caso tenhas expediente(s) pendente(s), o sistema lista todos eles. O processo pode permanecer nesta tarefa até que sejam encerrados, ou podem ser encerrados manualmente.

Para encerrar o expediente, marque o check box do(s) expediente(s) e clique no botão Encerrar Expedientes Selecionados.

- A	guardando Trânalto em Julgado (CR(_TJU)	×	8 8 91 0 0
Processo aguardando processo.	tránsito em julgado. Após o prazo, escolha uma das transi	ções disponíveis. Abaixo, a lista dos expedient	tes que ainda se encontram pendentes no
Ato de comunicaç	bo		
Ctação (71961) Documente (83283 Boitis Pistol Comitos (12/05/20	87) 22 23:29:52)		
ENCERBAR EXPEDIENTES	SELECIONADOS		





Após encerrar os expedientes, clique no botão **Encaminhar para**, onde o sistema mostra as opções de transição **Certificar Trânsito em Julgado**, **Certificação de Recursos** ou **Cancelar** para retornar o processo a tarefa **Processamento**.

		 1 1
	cancelar certificação de recumos certificar tránsito em julgado	
Ges disponíveis. Ababo, a lista dos r	xpedientes que ainda se encuntram pendent	ES 00
de comunicação para encerrar.		
	Cos disponíveis. Abaixo, a lista dos e de comunicação para encerrar	Cancelar Certificação de recursos Certificação de recursos Certificar tránsito em julgado Des disponíveis. Ababo, a Esta dos expedientes que annia se encontram pendem

Figura 4 – Botão Encaminhar para e transições.

2.2 Certificação de Recurso

Ao selecionar a transição **Certificação de Recurso**, o processo é encaminhado para a tarefa **Digitar Atos da Serventia**, onde é possível confeccionar um ato ordinatório ou uma certidão.

Neste caso, para certificar o recurso, selecione o **Tipo de Documento: Certidão**. Sendo habilitado o campo **Modelo** para que seja utilizado um modelo pré-existente ou digite o documento no campo **Minuta**.

po do Documento*	Modelo			
Certidão ~	Selecione o modelo 🗸 🗸			
Certidão ~	Selecione o modelo 🛛 🗸			
uta				
I U als = = = = =	Tipo de font • Tamanho • 🗶 🗴	= = × = f		ac
E ## 500 89 1	"A	in land T	Ω	শ
	AND HER .			

Figura 5 – Campos para confeccionar certidão.



Ao finalizar a confecção da certidão, clique em Salvar.

	Digitar atos	s da serventia [DAS]			BP 🗣 1
в <i>1</i> <u>U</u> жи	· 臣 章 司 臣 🖶 Tips	o de font • Tamanho •	*, *' # ····	b M Cle	
12 12 ···· +	E ちいさ 医タ 個 カ	× <u>▲·≝</u> · ☞	12 - 5 J 7 - 11	🗃 Ω ¶ 🧶 💥 🚝	
	Avenida Rita M	Poder Judiciário do l Comarc 1º Vara Criminal d Mana Ferreira da Rocha, 51	Estado do Rio de Janeiro a de Resende la Comarca de Resende 7, Comercial, RESENDE - RJ - (0 CEP: 27510-060	
		CEF	<u>NTIDĂO</u>		
P C A R	rocesso lasse: CRIMES AMBIE UTOR: ÉU: AQ	ENTAIS (293)			
Anexos					^
É obrigatória	a inclusão de documento	o no editor.			
É obrigatória	a inclusão de documento	o no editor.			

Figura 6 - Botão salvar.

O sistema habilita a **Movimentação Processual**, por padrão 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**.

Movimentos Processuais Selecione		Inf. criminal	Movimento	Quantidade
Código ou descrição		relev.?		
PESQUISAR	i i		Expedição de # (tipo_de_documento). (60)	1
Expedição de documento (60)				
Anexos				-
ADICIONAR Arquivos suportados				





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

xpedição de documento (60)	
ipo_de_documento 💿	
Certidão	
	OF CANCELAS

Figura 8 - Selecionar movimento certidão.

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.

Selecione	Inf.	Movimento	Quantidade	
Código ou descrição	relev.?		Quantitative	
PESQUISAR	- • • i 🗖	Expedição de Certidão.	1	
LIMPAR		(60)	hi	
Expedição de documento (60)				

Figura 9 - Check verde.

Se desejar anexar um arquivo, clique em Adicionar.

Selecione		inf. criminal relev.?	Movimento	Quantidade
PESQUISAR	<mark>~ 1 2 i</mark>		Expedição de Certidão (60)	1 :
nexos				/
ADICIONAR Arquivos suportados				

Figura 10 - Adicionar anexos.



Localize o arquivo desejado e clique em Abrir.

	×			VALO
	J Propine Developin	- U	† 🕹 * Este Compshedor * Downloads	
Quantidade	E + E O		falove punta	Огранды +
·	Tipit Terserite	Data de reodificação	 Norme 	
:			- Service parada (1)	
6.	Argunes PMG 26 Microsoft Edge PD., 85	14/10/2021 2003 14/10/2021 1819	 Imagers 01 - 05.00.prg GRERU Intercontents poll 	
^				
	Arquivos personalizados (*.2mg	- 0	er et l	

Figura 11 - Seleção do arquivo.

Preencha o **Tipo de documento** e a **Descrição**, para que a assinatura do documento seja habilitada, e os demais campos preencha se entender necessário.

ancar/Desmarcar todos	rquivos suportados.	
1 GRERJ Intercorrente.pc 84,0 KiB application/pdf	Tipo de documento Descrição	. 7 .
	Número (opcional) Sistimo	
	(opcional)	

Figura 12 - Tipo de documento e descrição do anexo.



Somente depois que estas informações são preenchidas e o **check verde** é exibido, que o sistema finaliza o upload do arquivo anexado.

ADICIONAR LIMPAR Arrpsiv	us suportados.
Marcar/Desmarcar todos	
GRERJ Intercorrente.pc	Tipo de Curros Anexos
application/pdf	Descrição GRERI Intercorrente
	NGmars opcional)
	Sigloso opcional
ADICIONAR LIMPAR Arquiv	os suportados

Figura 13 - Check verde.

Ao finalizar a confecção do documento, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Enviar para Assinatura**.

5 - Dig	jitar atos	s da serventi	*	E	٠	9	13
			_	Enviar para assinatura			
				Cancelar			
Tipo do Documento*		Modelo					

Figura 14 - Envio para assinatura.



O sistema envia o processo para a tarefa Assinar Atos da Serventia, para realizar a assinatura do documento.

Clique no botão Assinar documento(s) ou Assinar documento(s) Mobile para realizar assinatura da certidão.

Assinar atos da serventi	e	1.	Э	0
umento (60)				
		^		
os suportados				
ASSINAR DOCUMENTO(S)	NAR DOCUMENTO(5) MO	BILE		
	Assinar atos da serventi umento (60) os suportados	Assinar atos da serventi	Assinar atos da serventi	Assinar atos da serventi

Figura 15 - Assinar documento(s).



OBSERVAÇÃO: Para Assinar Documento(s) Mobile, será necessário ter o aplicativo Token PJe no seu aparelho celular, sincronizado com o sistema para que habilite a assinatura do serventuário.

Após assinatura do documento o processo é enviado para a tarefa **Processamento** para dar continuidade às ações necessárias.

Processamento [CRI_PVD]	 8	• 1	Э	8
Selecione a próxima ação para o processo.				

Figura 16 - Tarefa processamento.



2.3 Certificar Trânsito em Julgado

Ao selecionar a transição **Certificar Trânsito em Julgado**, o processo é encaminhado para a tarefa **Certificar Trânsito em Julgado**, que permite a confecção da certidão.

Neste caso, para certificar o trânsito em julgado do processo, selecione o **Tipo de Documento: Certidão de Trânsito em Julgado**. Sendo habilitado o campo **Modelo**, que possibilita a utilização de um modelo pré-existente ou digite o documento no campo **Minuta**.

· Certificar Trànsito	em Julgado (CRI	•	•	89	• 2	9	l
Tipo do Documento*	Modelo						
Certidão de Trânsito em Julgado 🛛 🛩	Selecione o modelo	~					
Nnuta						٦ŀ	
8 / y 🔤 🗉 🗃 🖶 🖶 Tipo de for	r•]Tamanho •] 🛪, 🛪 🖽 🎼	X 8 6 0 0 M	4) +/K			н	
EE = # 5/2 6 % 1 "A.	2-0 00 0000	2.7.10.11.10.0	* ** *				
Í							

Figura 17 - Minuta da certidão.

- Certificar Trànsito em J		62	2
			^
ão de documento no editor.			

Ao finalizar a confecção da certidão de trânsito em julgado, clique em SALVAR.





O sistema habilita a **Movimentação Processual**, por padrão já vem selecionada com a opção **Trânsito em julgado em**, mas ainda é necessário <u>incluir da data</u> do trânsito em julgado. Clique no ícone **Preencher Complementos**.

Selecione					Inf. criminal	Movimento	Quant	tidade
Código ou descrição					relev.?		- Contraction	
	PESQUISAR					Transitado		
		1	B	i		em Julgado em #/data3	1	:
LIMPAR						(848)		
A Trânsito em julgado (848)								

Figura 19 - Movimentos processuais.

Na janela suspensa habilitada, <u>inclua a data do trânsito</u> em julgado e clique em **OK**.

	1
rânsito em julgado (848)	
fata	
_1_1	

Figura 20 - Inclusão de data.

Para confirmar que o movimento foi completamente preenchido, verifique se o **check verde** foi exibido e se a data foi adicionada. Enquanto o check verde não aparecer, significa que ainda existe pendência na seleção do movimento.

Selecione		inf. criminal	Movimento	Quantid	ade
Código ou descrição		relev.?	morimenco	Quartera	and to
PESQUISAR			Transitado		
LIMPAR	🖌 8 8 i		em Julgado em 20/05/2022	1	-
F) Trânsito em julgado (848)			(848)		

Figura 21 - Check verde.



Se desejar anexar um arquivo, clique em Adicionar

Movimentos Processuais					
Selecione		Inf.			
Código ou descrição		criminal relev.?	Movimento	Quantidad	ie
PESQUISAR			Transitado		
LIMPAR	🗸 🖻 🖻 i		em	1	*
Learning and Learn			20/05/2022 (848)		
📄 Trânsito em Julgado (848)					
Anexos					^
ADICIONAR Arquivos suportados					



Localize o arquivo desejado e clique em Abrir.

• Alar	, 19 de	outubro de 2021.	
 € → Ente Computed Organizati * Rove points Rove - inits Semana Recomputed Semana Semana Semana Semana 	permade (3) permade (3) permad	20 Pergree Develoal El Tot T	Quantidade
- « 		- Anguine personalization (*2mg Adar Adar	

Figura 23 - Seleção do arquivo.



Preencha o **Tipo de documento** e a **Descrição**, para que a assinatura do documento seja habilitada, e os demais campos preencha se entender necessário.

ADICIONAR LIMPAR A Marcar/Desmarcar todos	rquivos suportados.	^
1 GREAJ Intercorrente.pc 84,0 KiB 2 application/pdf	Tipo de documento Descrição Número (opcional) Sigtioso (opcional)	
ADICIONAR LIMPAR A	quivos suportados AGUARDANIDO A CLASSIFICAÇÃO DOS	DOCUMENTOS

Figura 24 - Tipo de documento e descrição do anexo.

Somente depois que estas informações são preenchidas e o **check verde** é exibido, que o sistema finaliza o upload do arquivo anexado.

ADICIONAR LIMPAR An	guives suport	ados	
Marcar/Desmarcar todos[_]			
GRERJ Intercorrente.pc 84,0 KIB	Tipo de documento	Outros Anexos	~
application/pdf	Descrição	GRENI	
	Nornerci (opcional)		
	Sigloso (opcional)		
AMERICAN TRADAM AV	where supports	ados	

Figura 25 - Check verde.



Após concluir a minuta o sistema habilita o botão de assinatura para realizar assinatura documento.

do	documento.	

Código ou descrição		Inf. criminal relev.?	Movimento	Quantidade
LIMPAR	V 🗈 📔 i		Transitado em Julgado em 20/05/2022 (848)	1 *
ssinatura				^
	ASSINAR DOCUMENT	D(5) A	SSINAR DOCUN	MENTO(S) MOBILE

Figura 26 - Assinar documento.



OBSERVAÇÃO: Para Assinar Documento(s) Mobile, será necessário ter o aplicativo Token PJe no seu aparelho celular, sincronizado com o sistema para que habilite a assinatura do serventuário.

Depois de assinada a certidão de trânsito em julgado, o processo é encaminhado para tarefa **Processos com Trânsito em Julgado**, que informa que o trânsito em julgado do processo foi lançado.

Para dar prosseguimento ao processo, clique no botão **Encaminhar para** e selecione uma das transições listadas.

Processos com Trànsito em Julgado		8	2	Э	
O trânsito em julgado foi lançado. Selecione a pròxima atividade.	aguardar comunicação do resultado do processo aguardar trânsito em julgado para outras partes arquivamento conclusão ao Juiz (Apelação) expedição de carta de execução (BNMP) processamento				

Figura 27 -Tarefa processos com trânsito em julgado



2.3.1 Aguardar Comunicação do Resultado do Processo

Ao selecionar a transição Aguardar Comunicação do Resultado do Processo, o processo é encaminhado para a tarefa Aguardando a Comunicação do Resultado do Processo.

Após o retorno da comunicação, clique no botão **Encaminhar para** e selecione uma das transições disponíveis.



Figura 28 – Botão Encaminhar para e transições.

2.3.2 Aguardar Trânsito em Julgado Para Outras Partes

Ao selecionar a transição Aguardar Trânsito em Julgado para Outras Partes, o processo é encaminhado para a tarefa Aguardando Trânsito em Julgado. Clicando no botão Encaminhar para as transições habilitadas permitem que seja dado o prosseguimento ao processo.



Figura 29 - Tarefa aguardando trânsito em julgado.



2.3.3 Arquivamento

Ao selecionar a transição **Arquivamento**, o processo é encaminhado para a tarefa **Certificar Processos para Arquivamento**, iniciando o procedimento de arquivamento processual.

Certifique o processo para arquivame	ento.		
Tipo do Documento*	Modelo		
Certidão 🗸	Selecione o modelo	~	
Minuta			
B I ∐ abc ≣ ≣ ≣ 🖶 Tip	oo de font 🕶 Tamanho 🔹 🗙	x² 🚝 🛒 🔏 🗈 💼	🛱 🛱 🏙 sac
	" <u>A</u> • 💇 • 🗊 🗐 👘	sia ∋- n mart a l	🔲 🖩 Ω ¶ 🤌 🔀
· · · · · · · · · · · · · · ·			

Figura 30 - Certificar processo para arquivamento.

2.3.4 Conclusão ao Juiz (Apelação)

Ao selecionar a transição **Conclusão ao Juiz (apelação)**, o processo é encaminhado para a tarefa **Vincular Magistrado**, para seja selecionado o magistrado responsável pelo processo. Após selecionar o magistrado, clique no botão **Encaminhar para** e clique em **Prosseguir**, sendo aberta a conclusão ao Juiz.

- Vincular Magistrado [VMG]	-	ଏସ 🔳	♥ 5 D
		Prosseguir]
magistrado atualmente vinculado é exibido abaixo, caso seja necess	ário alterar selecione c	um novo na lista exibida.	
Processo vinculado ao magistrado		/ 1ª Vara Crimina	l da
Comarca de 7 Juiz Titular			
Selecione um magistrado			1

Figura 31 - Vincular magistrado.



2.3.5 Expedição de Carta de Execução (BNMP)

Ao selecionar a transição **Expedição de Carta de Execução (BNMP)**, o processo é encaminhado para a tarefa **Selecionar o Tipo de Documento BNMP**. Onde permite a seleção do **Tipo de documento** que será confeccionado. Após clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição disponível para dar prosseguimento ao processo.



OBSERVAÇÃO: Para concluir a confecção da Carta de Execução de Sentença (CES) siga o manual específico para este procedimento.

iu.	- selecionar o ripo de docum	~		6	2 3
	ino de decumento o clique em "Dresseguir" no h	otão "Encaminhar P	ara		
	ipo de documento e clique em Prosseguir no L		ui u		
A Selectorie of			uru		
Selecione of	ipo de documento e cilque em Prosseguir no c				
Tipos de docum	ento				
Tipos de docum	ento				
Tipos de docum Selecione	ento				~
Tipos de docum	ento				~

Figura 32 - Tarefa selecionar o tipo de documento BNMP.

2.3.6 Processamento

Ao selecionar a transição **Processamento**, o processo é encaminhado para a tarefa **Processamento** disponível para o cartório, que possibilita realizar outras ações no processo.

AuPrFl	- Processamento [CRI_PVD]	•	E 🖻 🗣 2 🍤 🚼
Selecione a	próxima ação para o processo.		





3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	20/05/2022	Elaboração do documento.	Marcelo Fraga
1.0	24/05/2022	Revisão ortográfica e template.	Amanda Narciso
1.0	16/08/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo