

Dica de Sistema

# Central de Arquivamento

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Central de Arquivamento



# **SUMÁRIO**

1.	Intr	odução	3
2.	Rec	cebimento de Processo	3
ł	2.1	Devolução para Serventia	5
ł	2.2	Não Há Valores a Recolher1	1
ł	2.3	Há Valores a Recolher1	7
	2.3	.1 Tarefa Juntar Certidão de Débito2	1
	2	.3.1.1 Não Aguardar Juntada2	2
3.	Hist	tórico de Versões2	4



# Central de Arquivamento

## 1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo dos procedimentos internos da Central de Arquivamento.

## 2. Recebimento de Processo

O processo encaminhado para a Central de Arquivamento fica disponibilizado através da tarefa **Analisar Processos Recebidos [ CAQ]**.

No Painel do Usuário, entre na tarefa Analisar Processos Recebidos [ CAQ].

✓ Tarefas	
Filtros	•
Analisar Processos Recebidos [CAQ]	2
Informar dados para arquivamento [CAQ]	1

Figura 1 - Aba Tarefas.



Localize e selecione o processo em que deseja realizar o procedimento.

ANALISAR PROCESSOS RECEBIDOS [CAQ]		Θ	ProceComCiv	- Analisar Processos Recebido	1.00	E 12 +	9 ::
Pesiputian		٩,				tarde house h	
PROCESSOS ETIQUETAS							
0			9 * Campos abrigatimes				
0 4	- 8	\$1.00					
ProceComCiv			originaria imediata	mente, selectore a opțilo "Devolver para serventia"			
			Selecione				*
			- i				
		árai 🖘	-				
ProceComCiv							
		_					

Figura 2 - Tarefa Analisar Processos Recebidos.

Ao selecionar o processo, aparecerá na tarja azul orientações para prosseguimento e serão disponibilizadas as opções para seleção: 'Não há valores a recolher', 'Há valores a recolher' ou 'Devolver para serventia'.

	ComCiv	Analisar Processos Recebido	*	<b>E B</b>	Э	0
	• Campos obrigatórios					
1	Selecione abaixo a opçã originária imediatamen	o sobre recolhimento de custas adequada ao p re, selecione a opção "Devolver para serventia"	vrocesso. Caso seja nece	ssário devolver o processo à servent	a.	
	Selecione					÷

Figura 3 - opções para seleção.



### 2.1 Devolução para Serventia

Caso seja necessário devolver o processo para a serventia originária, o usuário deverá selecionar a opção 'Devolver para serventia'.

	- Analisar Processos Recebido	*			1 1 1	٠	Э	0
• Campos obrigatórios								
<ul> <li>Selecione ababio a op originaria imediatam</li> </ul>	ição sobre recolhimento de custas adequada ao ente, selecione a oncão "Devolver nara serventia	processo. Caso seja nece	ssário devolver o	proces	sso à s	serveni	ia	
<ul> <li>Selecione abaixo a op originária imediatam</li> </ul>	ição sobre recolhimento de custas adequada ao ente, selecione a opção "Devolver para serventia	processo. Caso seja nece ".	ssário devolver o	proces	sso à s	serveni	ia	
<ul> <li>Selecione abaixo a op originária imediatam</li> <li>Selecione</li> </ul>	ição sobre recolhimento de custas adequada ao ente, selecione a opção "Devolver para serventia	processo. Caso seja nece ".	ssário devolver o	proces	sso à s	servent	ia	~
Selectone abaixo a op originária Imediatam     Selectone     Selectone	ição sobre recolhimento de custas adequada ao ente, selecione a opção "Devolver para serventia	processo. Caso seja nece ".	ssário devolver o	proces	sso à s	serveni	la	~
<ul> <li>Selecione ababxo a op originária imediatam</li> <li>Selecione</li> <li>Selecione</li> <li>Não há valores a recolher</li> <li>Há valores a recolher</li> </ul>	ição sobre recolhimento de custas adequada ao ente, selecione a opção "Devolver para serventia	processo. Caso seja nece ".	ssário devolver o	proces	sso à s	serveni	ia	~

Figura 4 - Opção Devolver para Serventia.

O processo é encaminhado para tarefa **Certificar Devolução à Origem [CAQ]**, para que seja certificada a devolução.

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

cecomciv	- Certificar D	evolução à Orige	Y	<b>e e</b> 3
6 Certifique o moth	vo para devolução do proce	sso à origem.		
Tipo do Docume	ento#	Modelo		

Figura 5 - Tarefa Certificar Devolução à Origem.



Ao finalizar a confecção da manifestação, clique no botão Salvar.

Anexos	^
É obrigatória a inclusão de documento no editor.	ASSINAR DOCUMENTO(S)
SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES	



O campo de **Movimentação Processual** é habilitado e por padrão já vem selecionado 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**.

ProceComC	iv.	- Certificar Devolu				ଜ	٠	Э	[]
	Movimentos Processuais								
	Selecione			Movimento	Qu	antidad	de		
	Código ou descrição			Expedição					
		PESQUISAR	1 B I	de #Não preenchido#.	1		•		
	LIMPAR			(60)					
	Expedição de docu	mento (60)							

Figura 7 - Preencher Complementos.



Selecione a opção desejada na listagem exibida, neste caso, 'Certidão' e clique em OK.

comprendentos de movimen	
Expedição de documento	^
tipo de documento 🔊	
Certidão	

Figura 8 - Selecionar Complementação.

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.



Figura 9 - Check verde.



Se desejar anexar um arquivo, clique em Adicionar.

Anexos		^
ADICIONAR	Arquivos suportados	

Figura 10 - Adicionar documento.

Localize o arquivo desejado e clique em Abrir.



Figura 11 - Selecionar arquivo.



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

ADICIONAR LIMPAR A	rquivos supertados	
arcar/Desmarcar todos		
1 Arquivo.pdf 702.6 KiB	Tipo de documento Selecione o tipo	
application/pdf	Descrição Arquivo	
	Número (opcional)	
	Siglioso (opcional)	

Figura 12 - Informações do anexo.



**ATENÇÃO:** É importante informar a **Descrição** correta do arquivo, pois este nome será exibido na árvore do processo.

Somente depois que estas informações são preenchidas e o check verde é exibido, que o sistema permite prosseguir com a assinatura dos documentos.

Anexos				^
ADICIONAR Marcar/Desmarca	LIMPAR	Arquivos suportados		
1 Arquivo. 702,6 Kie 2000 application	pdf a on/pdf	Tipo de documento Descrição	Outros Anexos	, <mark>/</mark>
-		Número (opcional)	Certidão	
ADICIONAR	LIMPAR	Sigiloso (opcional)( Arquivos suportados	<u>,</u>	

Figura 13 - Check verde.



Ao finalizar a confecção da informação, clique em Assinar Documento(s) ou Assinar Documento(s) Mobile, dependendo da forma escolhida de assinatura.

	^
ASSINAR DOCUMENTO(S)	ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE
	ASSINAR DOCUMENTO(S)

Figura 14 - Botões Assinar Documento(s) ou Assinar Documento(s) Mobile.



**ATENÇÃO:** O processo se torna automaticamente indisponível para a Central de Arquivamento após a assinatura.



### 2.2 Não Há Valores a Recolher

Caso não tenha nenhum valor a ser recolhido, o usuário deverá selecionar a opção 'Não há valores a recolher'.

ecomeiv	Analisar Processos Recebido	*	<mark>[]</mark> 😢 🗣 🕲 :
• Campos obrigatórios			
Selecione abalxo a opção	o sobre recolhimento de custas adequada ao	processo. Caso seja neces	sário devolver o processo à serventia
<ul> <li>Selecione abaixo a opção originária imediatament</li> </ul>	o sobre recolhimento de custas adequada ao e, selecione a opção "Devolver para serventia	processo. Caso seja neces ".	sário devolver o processo à serventia
Selecione abaixo a opção originăria imediatament Selecione	o sobre recolhimento de custas adequada ao e, selecione a opção *Devolver para serventia	processo. Caso seja neces ".	sário devolver o processo à serventia
Selecione abaixo a opção originária imediatament Selecione Selecione	o sobre recolhimento de custas adequada ao e, selecione a opção "Devolver para serventia	processo. Caso seja neces ".	sário devolver o processo à serventia
Selecione abaixo a opção originária imediatament     Selecione     Selecione     Não há valores a recolher	o sobre recolhimento de custas adequada ao e, selecione a opção "Devolver para serventia	processo. Caso seja neces	sário devolver o processo à serventia
Selecione abaixo a opção originária imediatament     Selecione     Selecione     Não há valores a recolher     Há valores a recolher	o sobre recolhimento de custas adequada ao e, selecione a opção "Devolver para serventia	processo. Caso seja neces	sário devolver o processo à serventia

Figura 15 - Opção Não há valores a recolher.

Clique no botão Encaminhar para e selecionar a transição prosseguir.



Figura 16 - Botão Encaminhar para e transição.



O processo será encaminhado para a tarefa **Certificar Custas Recolhidas ou Gratuidade de Justiça [ CAQ]**, para que seja certificado que não há custas para serem recolhidas.

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

omCiv	- Certificar Cu	stas Recolhidas	*	E 🔮 🗣
Certifique o recoihimento con	npleto das custas	s ou a situação de gratuidad	e de justiça	
Tipo do Documento*		Modelo		
Certidão	٣	Selecione o modelo	~	
Minuta				

Figura 17 - Tarefa Certificar Custas Recolhidas ou Gratuidade de Justiça.

Ao finalizar a confecção da manifestação, clique no botão Salvar.



Figura 18 - Botão Salvar.



O campo de **Movimentação Processual** é habilitado e por padrão já vem selecionado 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**.

ProceComCiv	- Certificar Devolu				¢	٠	Э	13
Movimentos Processua	is							
Selecione			Movimento	Qu	antidad	de		
Código ou descrição			Expedição					
	PESQUISAR	0 B i	de #Não preenchido#.	1		•		
(Transa)			(60)					
LIMPAR								
📄 Expedição de	documento (60)							

Figura 19 - Preencher Complementos.

Selecione a opção desejada na listagem exibida, neste caso, 'Certidão' e clique em **OK**.

Expedição de documento	
tipo_de_documento 💿	
Certidão	~

Figura 20 - Selecionar Complementação.



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		Movimento	Quantidade
Código ou descrição		Expedição	
PESQUISAR	i	de Certidão. (60)	1
LIMPAR			
Expedição de documento (60)			

Figura 21 - Check verde.

Se desejar anexar um arquivo, clique em Adicionar.

Anexos		^
ADICIONAR	Arquivos suportados	



🕂 🕂 🕹 🔹 Este Computation 🕴 Downloads	y ⊙ Pesqu	isar Orivinloads
Organizar 🔹 Nova pasta		H · 🖬 🛛
📒 Imagens Token 👫 🛛 Murrar	Uata de modificação	Tipo
Músicas 🚽 Há-muito tempo (1)		
Wideos	25/05/2021 20 13	Adobe Acrohat D
Este Computador		
🚃 Årea de Trabalho		
R Documentos		
- Downloads		
Downloads     Imagens		
Downloads     Imagens     Munican		
Downloads     Imagens     Municae     Objetos 30     V      C		_

Localize o arquivo desejado e clique em Abrir.





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

Anexos				^
ADICIONAR Marcar/Desmarca	LIMPAR A	quivos suportados		
1 Arquivo. 702,6 KiB applicatio	pdf i on/pdT	Tipo de documento Descrição Número (opcionas)	Selecione o tipo Arquivo	*
		Sigiloso (opcional)	0	
ADICIONAR	LIMPAR Ar	quivos suportados		

Figura 24 - Informações do anexo.



**ATENÇÃO:** É importante informar a **Descrição** correta do arquivo, pois este nome será exibido na árvore do processo.

Somente depois que estas informações são preenchidas e o check verde é exibido, que o sistema permite prosseguir com a assinatura dos documentos.

Anexos			^
ADICIONAR LIMPAR Marcar/Desmarcar todos	Arquivos suportados		
Arquivo.pdf 702,6 KIB	Tipo de documento Descrição	Outros Anexos	~
0	Número (opcional)	Certidao	
	Sigiloso (opcional))		
ADICIONAR LIMPAR	Arquivos suportados		





Ao finalizar a confecção da informação, clique em Assinar Documento(s) ou Assinar Documento(s) Mobile, dependendo da forma escolhida de assinatura.

nexos		^
ADICIONAR Arguivos suporta		
Marcar/Desmarcar todos		
	ASSINAR DOCUMENTO(S)	ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE

Figura 26 - Botões Assinar Documento(s) ou Assinar Documento(s) Mobile.



**ATENÇÃO:** O processo se torna automaticamente indisponível para a Central de Arquivamento após a assinatura, sendo encaminhado para tarefa **Processos Arquivados [CIV\_AQR]**, disponível para o cartório da serventia originária.



#### 2.3 Há Valores a Recolher

Caso tenha valor a ser recolhido, o usuário deverá selecionar a opção 'Há valores a recolher'.

ceComCiv	Analisar Process	•		R R	٠	3	
• Campos obrigatórios							
Selecione abaixo a opg	ão sobre recolhimento de custas	adequada ao proce	sso. Caso seja ne	cessá	rio de	volver	•
<ul> <li>Selecione abaixo a opç processo à serventia o</li> </ul>	ão sobre recolhimento de custas riginária imediatamente, selecion	adequada ao proce e a opção "Devolver	sso. Caso seja ne para serventia".	cessá	rio de	volver	0
<ul> <li>Selecione abaixo a opo processo à serventia o</li> <li>Selecione</li> </ul>	ão sobre recolhimento de custas riginária imediatamente, selecion	adequada ao proce a opção "Devolver	sso. Caso seja ne r para serventia".	cessá	rio de	volver	•
Selecione abaixo a opo processo à serventia o Selecione Selecione	ão sobre recolhimento de custas riginária imediatamente, selecion	adequada ao proce 2 a opção "Devolver	sso. Caso seja ne "para serventia".	eessa	rio de	volver	0
Selecione abaixo a opo processo à serventia o     Selecione     Selecione     Não há valores a recolher	ão sobre recolhimento de custas riginária imediatamente, selecion	adequada ao proce 2 a opção "Devolver	sso. Caso seja ne "para serventia".	cessá	rio de	volver	•
Selecione abaixo a opo processo à serventia o     Selecione     Selecione     Não há valores a recolher     Há valores a recolher	ão sobre recolhimento de custas riginária imediatamente, selecion	adequada ao proce 2 a opção "Devolver	sso. Caso seja ne "para serventia".	ecessá	rio de	volver	• •

Figura 27- Opção Há valores a recolher

Clique no botão Encaminhar para e selecione a transição prosseguir.

			prosseguir	
• Campos obrigatórios				
• Campos obrigatórios				
<ul> <li>Selecione abaixo a opção originária imediatamente</li> </ul>	sobre recolhimento de custas adequada ao p selecione a cor 3º "Devoker para seperitia"	processo. Caso seja i	necessário devolver o processo à servent	la

Figura 28 - Botão Encaminhar para e transição.



O processo será encaminhado para a tarefa **Certificar Custas Pendentes [ CAQ]**, para que seja certificado que há custas para serem recolhidas.

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

ProceComCiv Ce	rtificar Custas	~	ଜ	٠	Э	1
Certifique as custas pendentes de n	ecolhimento					
Tipo do Documento*	Modelo					
Certidão 🗸 🗸	Selecione o modelo	~				
Minuta			 			
日日日本もは多久様	ipo de font • Tamanho ™ 🛕 • 💇 • 🗊 📄		ΠG	स बा ह	22	

Figura 29 - Tarefa Certificar Custas Pendentes de Recolhimento

Ao finalizar a confecção da manifestação, clique no botão Salvar.

SALVAR	DESCARTAR ALTERAÇÕES			
		<i>El.</i>	Detão Celusa	

Figura 3	30 -	Botão	Salvar.
----------	------	-------	---------

O campo de **Movimentação Processual** é habilitado e por padrão já vem selecionado 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**.

Selecione	Movimento Quantidade
Código ou descrição	Expedição
DESCHIISAR	1 I de #Não
- Colgorianity	(60)
LIMPAR	

Figura 31 - Preencher Complementos.



Complementos de Movimentos

Selecione a opção desejada na listagem exibida, neste caso, 'Certidão' e clique em OK.

Figura 32- Selecionar Complementação.

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	Quant	tidade
Código ou descrição PESQUISAR LIMPAR Expedição de documento (60)	Expedição de Certidão. (60)	1	÷

Figura 33 - Check verde.

Se desejar anexar um arquivo, clique em Adicionar.

	nexos		^
ADICIONAR Arquivos suportados	ADICIONAR	Arquivos suportados	





Localize o arquivo desejado e clique em Abrir.

C Abrir			×
Edi	e Computador 🕡 Downloads	✓ O Pes	quisar Onwriteads
Organizar • Nova pad	ta		8 · 🖬 🛛
🔒 Imagens Token F A 🍌 Músicas	Neme v Há muito tempo (1)	Oata de modificação	Тіро
<ul> <li>Wideos</li> <li>Este Computador</li> <li>Área de Trabalho</li> </ul>	Arquira	25/05/2021 25:13	Adobe Acrohat $\overline{\mathbb{D}}_{+}$
Documentos			
Múnicen	<		
Nome	1		personalizados 🛁
		Abr	r Cancelar

Figura 35 - Selecionar arquivo.

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

LIMPAR	Arquivos suportados		
ar todos			
o.pdf	Tipo de documento Selecio	ε ο Βρο	v
tion/pdf	Descrição		
	Número (opcional)		
	Siglioso (opcional)		
	ar todos a.pdf iB tion/pdf	LIMPAR Arquivos supertados ar todos ar todos tion/pdf Tipo de documento B Descrição Número (opcional) Siglioso (opcional)	LIMPAR Arquivos suportados ar todos ton/pdf Número (opcional) Siglioso (opcional)

Figura 36 - Informações do Anexo



**ATENÇÃO:** É importante informar a **Descrição** correta do arquivo, pois este nome será exibido na árvore do processo.



Somente depois que estas informações são preenchidas e o check verde é exibido, que o sistema confirma que todos os campos necessários estão preenchidos.

Anexos				^
ADICIONAR Marcar/Desmarcar	LIMPAR	Arquivos suportados		_
Arquivo. 702,6 KiB	pdf	Tipo de documento	Outros Anexos	1
applicatio	on/pdf	Descrição	Certidão	
		Número (opcional)		
		Sigiloso (opcional)(	<u>_</u>	
ADICIONAR	LIMPAR	Arquivos suportados		

Figura 37 - Check verde.

Ao finalizar a confecção da informação, clique em Assinar Documento(s) ou Assinar Documento(s) Mobile, dependendo da forma escolhida de assinatura.

Anexos			^
ADICIONAR Marcar/Desmarc	Arquivos suportados ar todos		
		ASSINAR DOCUMENTO(S)	ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE

Figura 38 - Botões Assinar Documento(s) ou Assinar Documento(s) Mobile.

#### 2.3.1 Tarefa Juntar Certidão de Débito

O processo será encaminhado para a tarefa **Juntar Certidão de Débito [CAQ]**, onde o processo permanece até que a juntada da certidão de débito seja realizada. Sendo <u>movimentado o processo automaticamente</u> quando a juntada da certidão for devidamente realizada.



OBSERVAÇÃO: Deixando o processo na tarefa Juntar Certidão de Débito, quando ocorrer a juntada da certidão de débito o processo <u>automaticamente será enviado</u> para a tarefa Informar Dados para Arquivamento.





ATENÇÃO: A certidão de débito é emitida pelo Sistema de Arrecadação Integrada Web – ARRECINTEGRAWEB.

Para fazer a juntada é preciso acessar o sistema, gerar a certidão e clicar no botão para realizar a juntada no PJe (seguindo este <u>manual</u>), após este procedimento o documento é juntado e o processo enviado para tarefa **Informar Dados para Arquivamento**.



#### 2.3.1.1 Não Aguardar Juntada

Caso seja necessário seguir com o processo, não aguardando a juntada da certidão débito, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **prosseguir.** 

	٠	Э	1
prosseguir			

Figura 39 – Tarefa juntar certidão de debito

O processo é encaminhado para tarefa Informar Dados para Arquivamento, onde é possível selecionar a forma de arquivamento do processo, arquivamento sem baixa ou arquivamento com baixa.

1 - Informar dados para arquivamento [C	*	6	٠	Э	- 13
😯 * Campos obrigatórios					
Após o envio da Certidão de Débito ao DEGAR, selecione a opcão de	arquivamento abaixo.				
O Após o envio da Certidão de Débito ao DEGAR, selecione a opção de	arquivamento abaixo.				
Após o envio da Certidão de Débito ao DEGAR, selecione a opção de Selecione	arquivamento abaixo.				~
Após o envio da Certidão de Débito ao DEGAR, selecione a opção de Selecione Selecione	arquivamento abaixo.				~





Após a seleção da opção de arquivamento clique no botão **Encaminhar** para e selecione a transição **prosseguir**.

<ul> <li>Informar dados para arquivamento [C</li> </ul>		<b>E</b>	٠	Э	0
		prosseguir			
9 * Campos obrigatórios					
					_
<ol> <li>Anós o envío da Certidão de Débito ao DEGAR selecione a oprão de</li> </ol>	amulvamento abaixo				
O Após o envio da Certidão de Débito ao DEGAR, selecione a opção de	arquivamento abaixo	λ			
O Após o envio da Certidão de Débito ao DEGAR, selecione a opção de a	arquivamento abaixo	<b>x</b>			20

Figura 41 – Tarefa informar dados para arquivamento

ATENÇÃO: O processo se torna automaticamente indisponível para a Central de Arquivamento após o procedimento descrito acima, sendo encaminhado para as tarefas abaixo, disponíveis para a serventia, de acordo com a seleção:

'Arquivamento com baixa' - Processos Arquivados;

'Arquivamento sem baixa' - Processos Arquivados sem baixa.

É lançado na árvore do processo o movimento de remessa do processo para a vara de origem.







# 3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	07/01/2022	Elaboração de documento.	Jorge Malta
1.0	07/01/2022	Revisão Template /Ortografia	Danielle Conceição
1.0	28/01/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo
1.1	29/07/2022	Atualização de informações/procedimentos.	Marcelo Fraga
1.1	01/08/2022	Revisão ortográfica e template.	Amanda Narciso
1.1	03/08/2022	Revisão de documento	Simone Araujo