



Dicas de Sistema

Certificação de Custas

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório – Família



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Certificação de Custas.....	3
2.1 Certificação pelo Cartório	3
2.2 Certificação pela Central de Autuação	11
3. Etiquetas Adicionadas Automaticamente no Processo	14
4. Filtrar Processos por Competência	15
5. Histórico de Versões	17



Certificação de Custas

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo do procedimento cartorário de Certificação de Custas dos processos da competência Família.

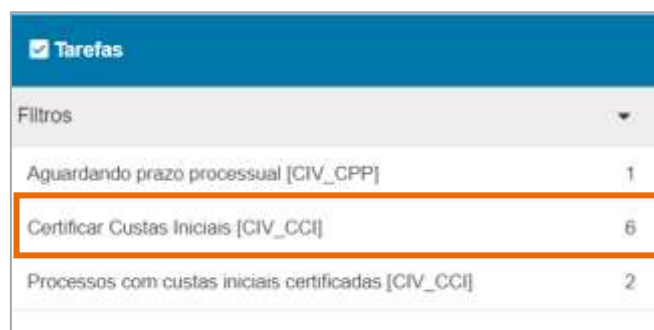
No caso da serventia **Vara Única**, vale destacar que, os processos que forem da competência Família e Cível, após a distribuição, chegarão para a serventia através da mesma tarefa **Certificar Custas Iniciais**. Caso tenha a participação da **Central de Autuação**, seguirá o processo é encaminhado para a centralo conforme os procedimentos descritos neste manual.

2. Certificação de Custas

O primeiro procedimento no processo após a distribuição, é a certificação de custas, que pode ser realizado pelo próprio cartório ou pela Central de Autuação.

2.1 Certificação pelo Cartório

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



Tarefas	
Filtros	
Aguardando prazo processual [CIV_CPP]	1
Certificar Custas Iniciais [CIV_CCI]	6
Processos com custas iniciais certificadas [CIV_CCI]	2

Figura 1 - Aba Tarefas do Painel do Usuário.

Selecione o número do processo listado à esquerda em que deseja realizar o procedimento.

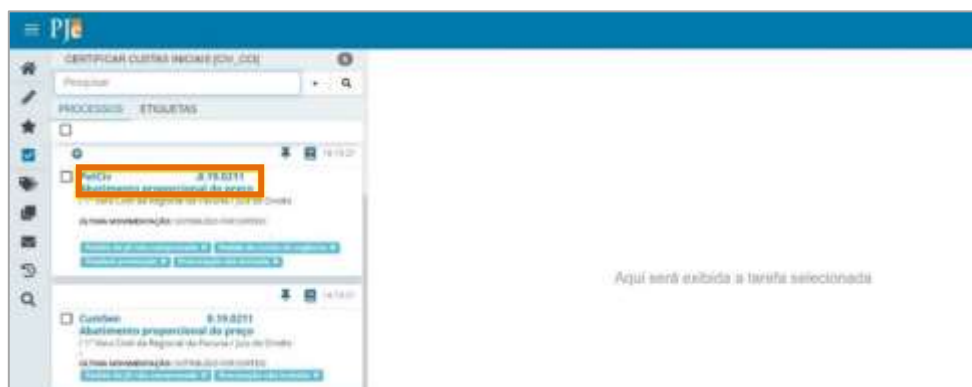


Figura 2 - Tarefa Certificar Custas.

As opções da tarefa para certificação são exibidas em tela, o **Tipo de Documento** já vem preenchido com o padrão 'Certidão', selecione um **Modelo** pré-existente ou digite o documento no editor de texto.

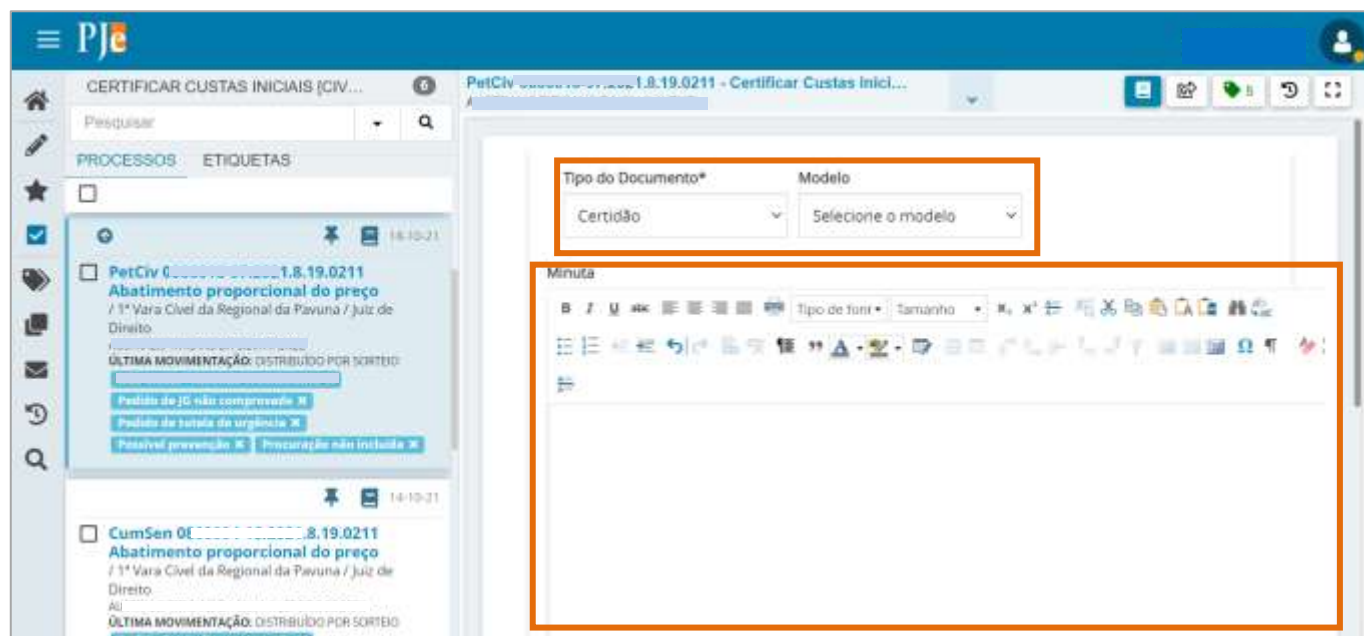


Figura 3 - Tipo de Documento/ Modelo – Certificar Custas.

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

Figura 4 - Movimentos Processuais.

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**.

Figura 5 - ícone preencher complementos.

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

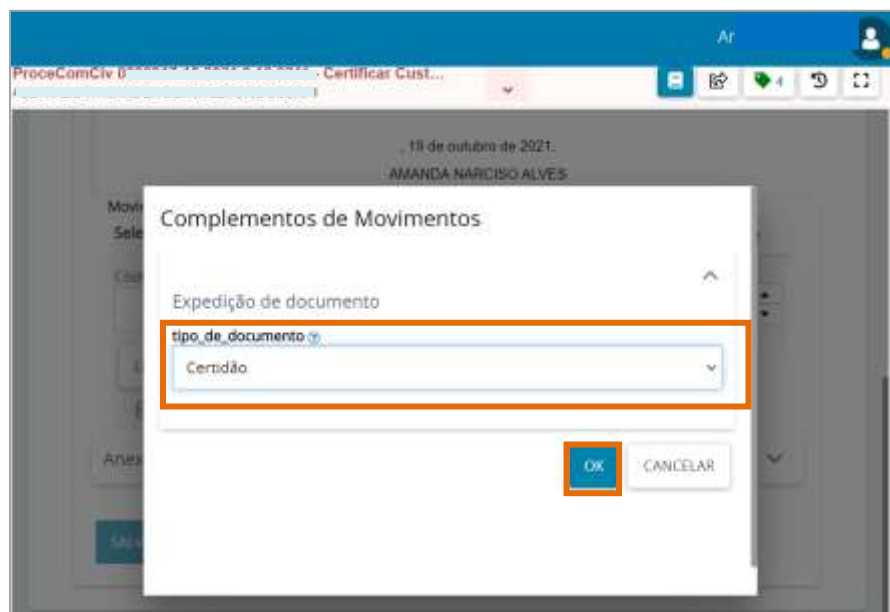


Figura 6- Seleção do tipo de documento do complemento.

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.

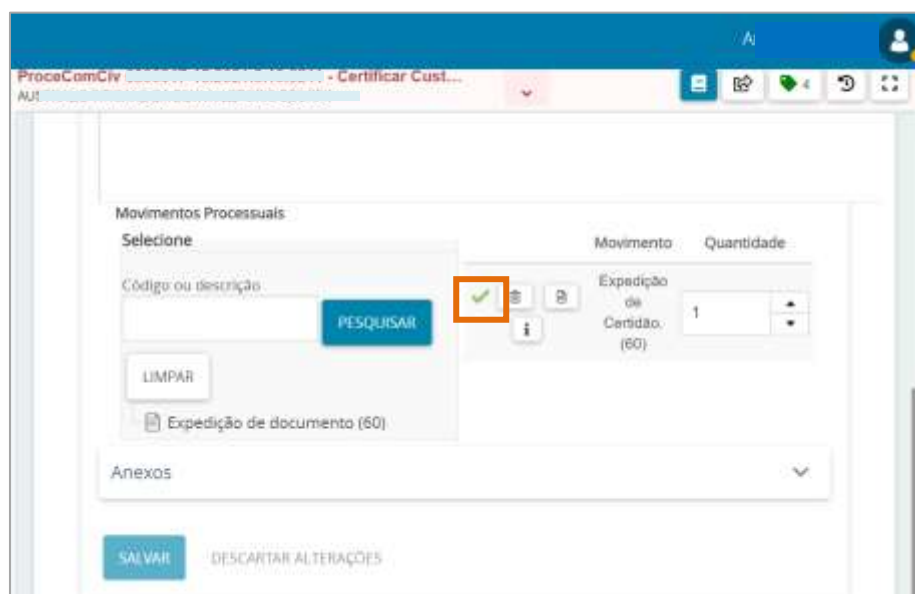


Figura 7 - Check verde.

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

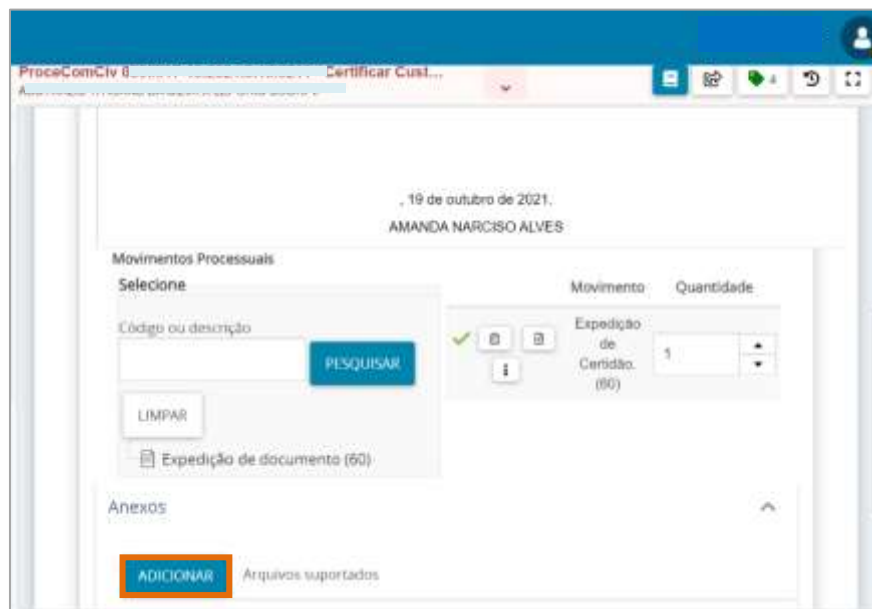


Figura 8 - Adicionar Anexo.

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

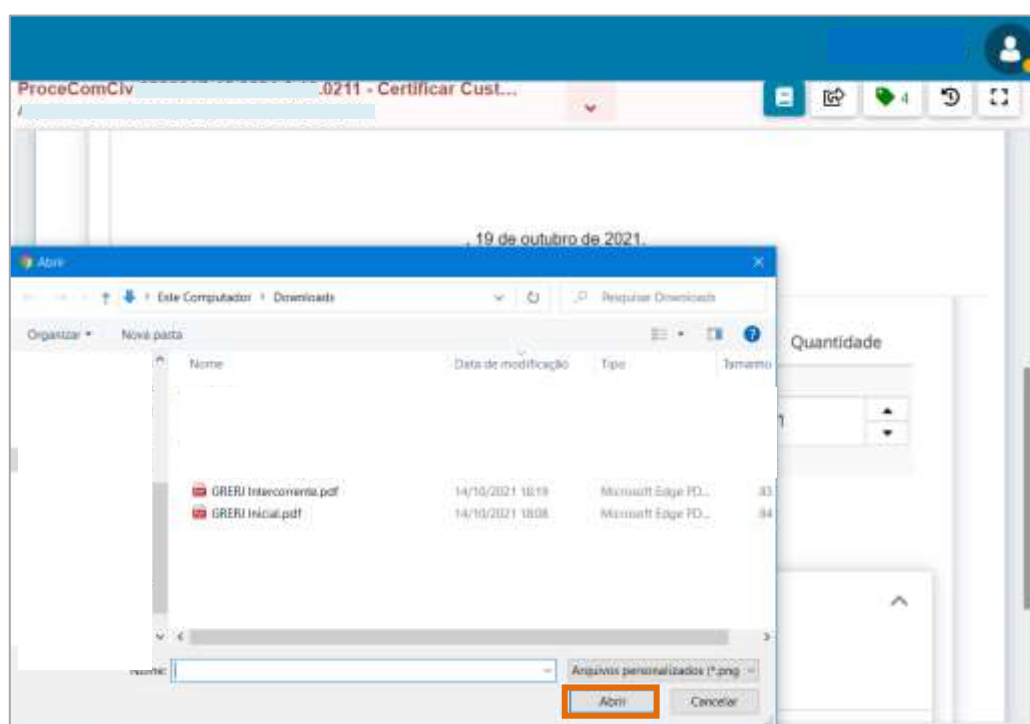


Figura 9 - seleção do arquivo.

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

Figura 10 - 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.

Figura 11 - Check verde.

Ao finalizar a confecção do documento, clique no botão **Assinar documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**, dependendo da opção de assinatura escolhida.

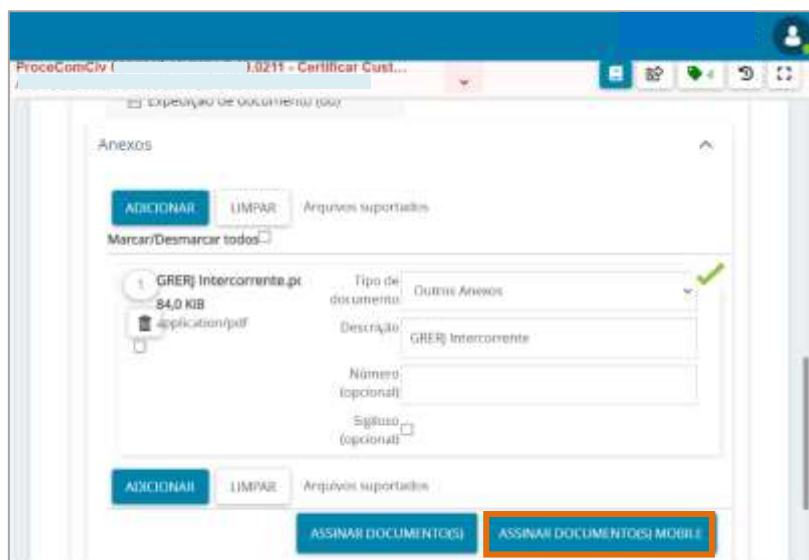


Figura 12 - Botão Assinar Documento(s) Mobile.



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

Após a assinatura do documento, o processo é encaminhado para a tarefa **Processo com Custas Iniciais Certificadas**. O sistema informa na tarja verde que a certificação das custas foi realizada, possibilitando selecionar a transição para dar prosseguimento ao processo.



Figura 13 - Botão Assinar Documento(s) Mobile.



Selecione o botão **Encaminhar para** e clique na transição desejada: **Processamento** ou **Conclusão**.



Figura 14 - Transição Conclusão e Processamento.

2.2 Certificação pela Central de Autuação

Quando existe uma Central de Autuação atuando na serventia, a certificação é feita pela própria central e enquanto a serventia aguarda este procedimento, o processo fica na tarefa **Aguardando Certificação de Custas Iniciais**, mas é possível movimentá-lo, caso necessário, entre na tarefa para acessar as opções disponíveis.

Tarefas	
Filtros	
Aguardando Audiência [CIV_AGA]	1
Aguardando Certificação de Custas Iniciais [CIV_CCI]	26
Aguardando Trânsito em Julgado [CIV_TJU]	2
Aguardando prazo - audiência art. 334 CPC [CIV_CPA]	1
Aguardando prazo diverso [CIV_CPD]	1
Aguardando prazo para cumprimento de acordo [CIV_CPD]	1

Figura 15 - Aba Tarefas do Painel do Usuário.

Selecione o número do processo listado a esquerda que deseja realizar o procedimento.

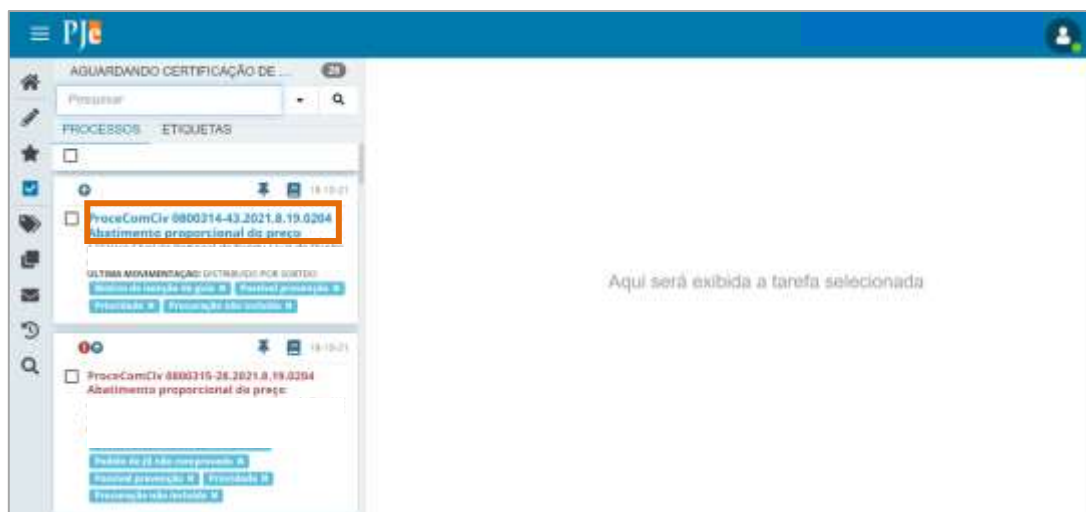


Figura 16 - Tarefa Aguardando Certificação de Custas Iniciais.

O sistema informará que o processo está em análise de custas iniciais pela Central de Autuação. Sendo movimentado automaticamente quando for certificado, para tarefa **Processo com Custas Iniciais Certificadas**, caso aguarde o retorno.



Figura 17 - Aviso da localização do processo.

Porém o sistema disponibiliza a opção de movimentar o processo antes da certificação, através das transações **conclusão (sem certificar)** e **processamento (sem certificar)**.

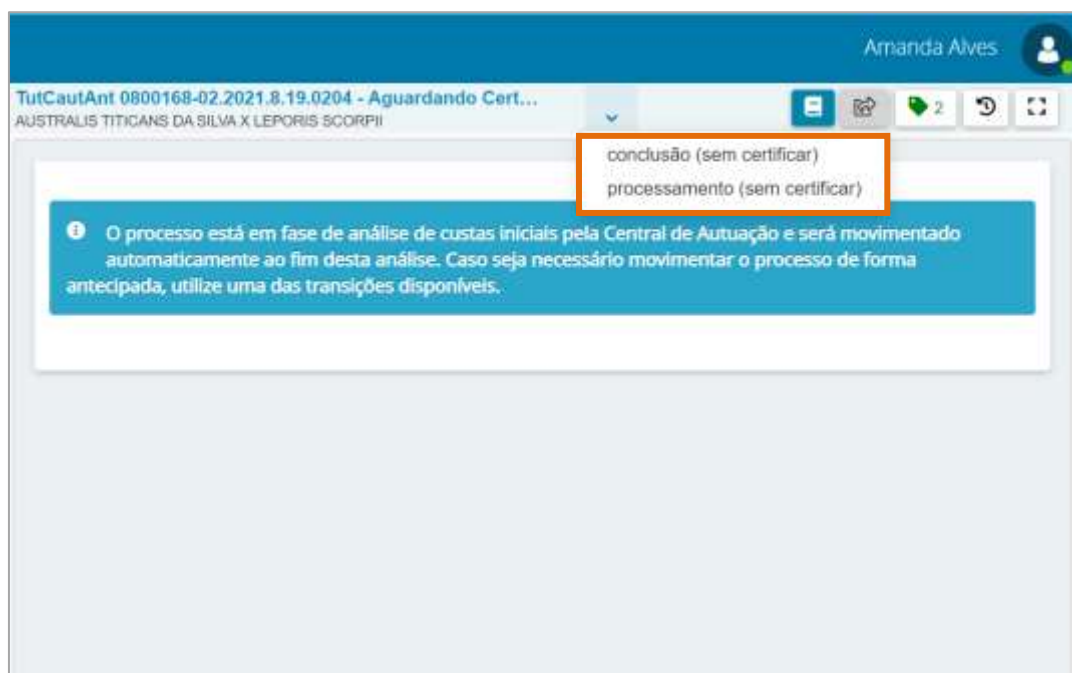


Figura 18 - Transações sem certificar.



Caso deseje dar prosseguimento ao processo antes da certificação da Central de Autuação, o processo correrá normalmente, porém quando retornar da Central ele não será enviado para tarefa **Processo com Custas Iniciais Certificadas**.

Haverá apenas a certidão lançada na árvore do processo, a qual poderá ser acessada através dos **Autos Digitais** do processo.

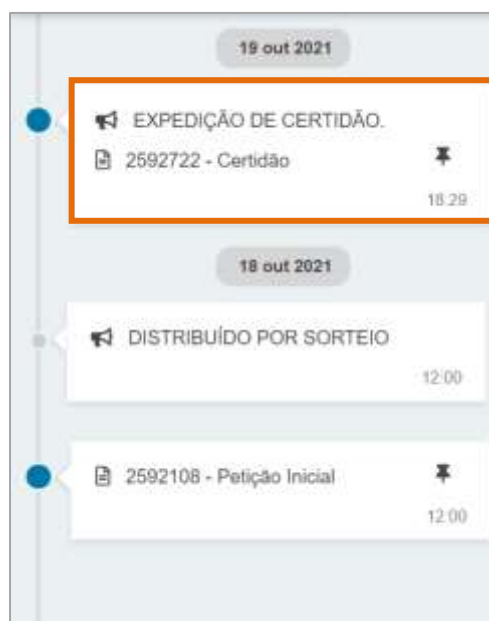


Figura 19 - Certidão na árvore do processo.



OBSERVAÇÃO: A orientação da certificação das custas pela Central de Autuação será disponibilizada em manual específico para a central.

3. Etiquetas Adicionadas Automaticamente no Processo

O processo ao ser distribuído é enviado para o cartório, o próprio sistema consegue fazer um filtro e algumas etiquetas são adicionadas de forma automática. São elas:

Etiqueta	Situação
Pedido de JG não comprovado	Foi feita a marcação de “Justiça Gratuita” e não foi incluído documento do tipo “Comprovante de Rendimento” nos autos digitais.
Procuração não incluída	Não foi incluído documento do tipo “Procuração” nos autos digitais.
Possível Prevenção	O sistema identificou uma possível prevenção.
Prioridade	Quando foi selecionada alguma das prioridades no processamento.
Pedido de Tutela de Urgência	Quando foi feita a marcação de “Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?” na distribuição do processo.



OBSERVAÇÃO: Após devida verificação, as etiquetas adicionadas automaticamente poderão ser removidas. Basta clicar no ‘x’ ao final do nome de cada etiqueta.



Figura 20 - Etiquetas.

4. Filtrar Processos por Competência

Pesquisar processos por competência, facilita a identificação para os usuários de **Vara Única**, pelo fato dos processos se localizarem nas mesmas tarefas para realizar determinados procedimentos, independentes da competência.

Para isso, acesse o **Painel do Usuário** e na **aba Tarefas** ou **Minhas Tarefas**, clique em **Filtros**.

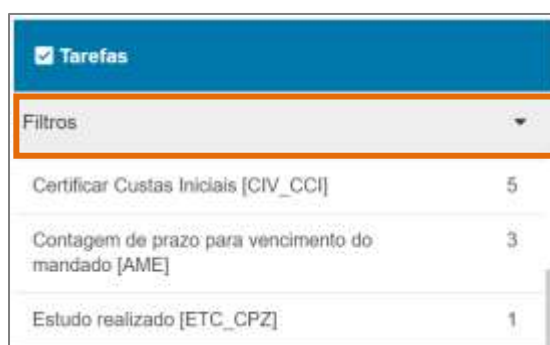


Figura 21 - Aba Tarefas.

Serão habilitados campos que permitirão filtrar a pesquisa. No campo **Competência** insira o termo '**Família**' ou a competência desejada e clique em **Pesquisar**.

Observe no exemplo abaixo que, tem 5 processos localizados na tarefa **Certificar Custas Iniciais** antes da pesquisa.

Figura 22 - Campos de pesquisa.



O resultado da busca é exibido, onde o sistema lista a(s) tarefa(s) e a quantidade de processos de acordo com a competência informada. Clique na tarefa para acessar a listagem de processo de acordo com o critério da pesquisa.

Observa-se que agora, o exemplo ainda exibe a tarefa **Certificar Custa Inicias**, porém a quantidade de processos localizados na tarefas é 3. Pois, ao acessar a tarefa após a pesquisa, são listados apenas os processos encontrados que se encaixam na competência informada.

☒ Tarefas

Filtros

Certificar Custas Iniciais [CIV_CCI]	3
Contagem de prazo para vencimento do mandado [AME]	4

Figura 23 - Resultado de pesquisa.



5. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	15/08/2022	Elaborção de Documento.	Amanda Narciso
1.0	07/09/2022	Revisão de documento.	Simone Araujo