



Dica de Sistema

Certificação de Trânsito em Julgado

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório - JEC



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
1.1	Lançamento de Certidão de Trânsito em Julgado	4
1.2	Certificar Trânsito em Julgado em Lote	10
2.	Assinatura em Lote	13
3.	Sinalizar Conferência de Documento	14
4.	Histórico de Versões.....	17

Certificação de Trânsito em Julgado

1. Introdução

A **Certidão de Trânsito em Julgado** é um pré-requisito para que alguns procedimentos possam ser realizados no sistema **PJe**. Nos **Juizados Especiais Cíveis**, existem alguns casos em que o sistema fará o lançamento de forma automática e outros em que o usuário precisará fazer de forma manual.

O sistema permitirá o lançamento de Certidões de Trânsito em Julgado de forma automática após decorrido o prazo legal ou quando for lançado um dos tipos de Sentença abaixo:

- Extinto o processo por desistência (463)
- Homologada a Transação (466)

Qualquer outro tipo de Sentença lançada, a **Certidão** deverá ser feita de forma manual, conforme demonstrado neste manual.

1.1 Lançamento de Certidão de Trânsito em Julgado

No Painel do Usuário, selecione a tarefa **Processamento**.

The screenshot shows the PJe user interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main area has three panels: 'Assinaturas' (Certidão: 8), 'Minhas tarefas' (Audência Designada para Data Futura [JEC_AGA]: 1), and 'Tarefas'. The 'Tarefas' panel has a dropdown menu for 'Filtros' and a list of tasks. The 'Processamento [JEC_PVD]' task is highlighted with an orange box, showing a count of 539. Other tasks listed include 'Processo Desarquivado [JEC_PVD] - Processos Migrados' (3), 'Processo com Certidão de Trânsito em Julgado [JEC_EXE]' (17), 'Processos Concluídos [CAC] - Processos Migrados' (5), and 'Processos Concluídos [CAC]' (220).

Figura 1 - Tarefa Processamento.

Em seguida, clique no processo em que deseja lançar a **Certidão de Trânsito em Julgado**.

The screenshot shows the PJe user interface. The top bar is green with the PJe logo. Below it is a search bar and a list of tasks. The 'PROCESSAMENTO [JEC_PVD]' task is selected, showing a count of 539. The task list on the left is highlighted with an orange box, showing three processes: 'PJEC 08 Abatimento proporcional do preço', 'PJEC 08 Arras ou Sinal', and 'ExTiEx 08 Obrigação de Fazer / Não Fazer'. The main area on the right is empty, with the text 'Aqui será exibida a tarefa selecionada' (Here the selected task will be displayed).

Figura 2 - Seleção de Processo.

Clique no botão **Encaminhar Para** e selecione a transição **Certificar Trânsito em Julgado**.

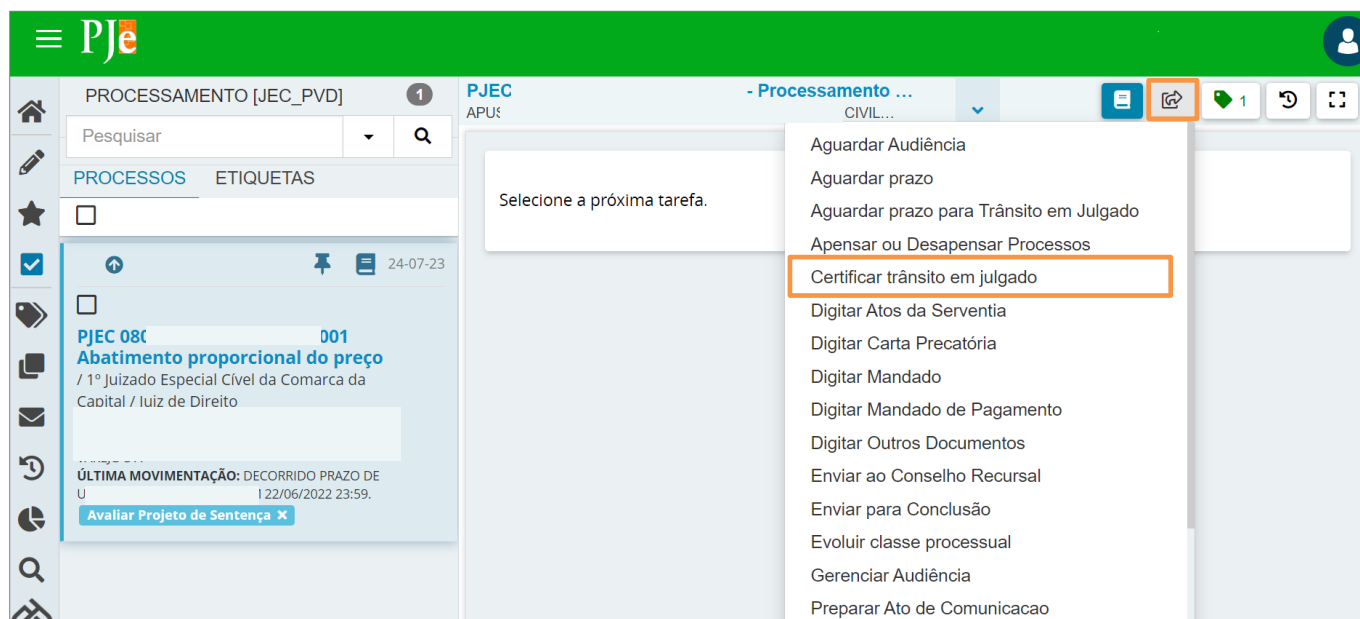


Figura 3 - Certificar Trânsito em Julgado.



OBSERVAÇÃO: A opção **Certificar Trânsito em Julgado** só será exibida quando houver uma Sentença lançada no processo e que ainda não possua a Certidão de Trânsito em Julgado.

O processo será encaminhado para a tarefa **Certificar Trânsito em Julgado** e o campo **Tipo de Documento** estará previamente preenchido com a opção **Certidão**.

No campo **Modelo**, selecione a opção desejada ou confeccione o documento na área de **Minuta**.

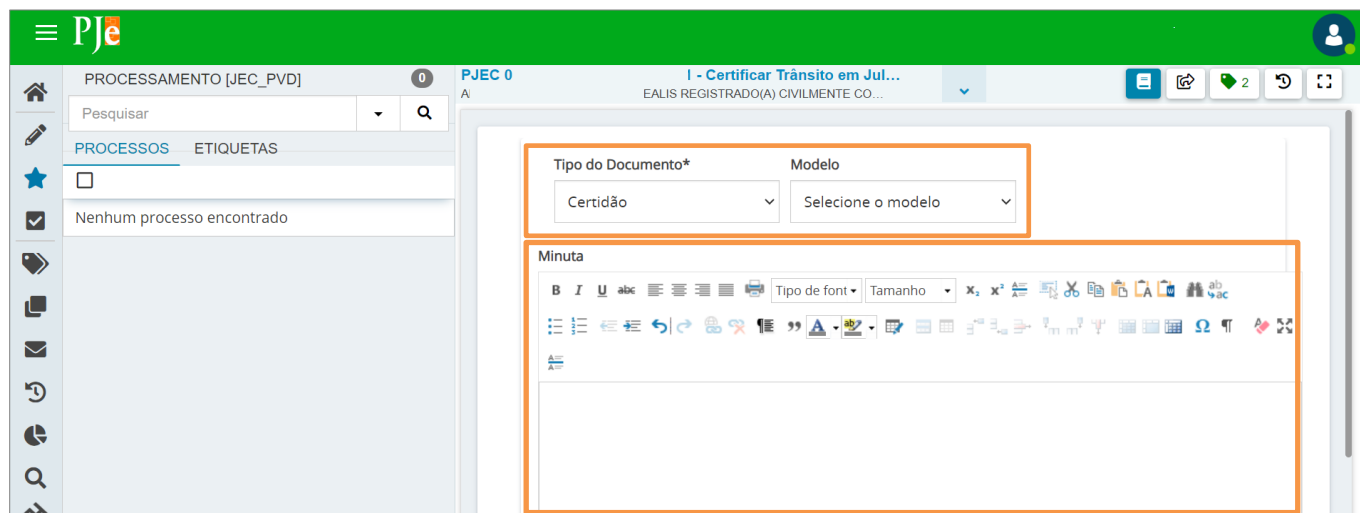


Figura 4 - Tipo de Documento

Após confeccionar a Certidão, clique em **Salvar**.

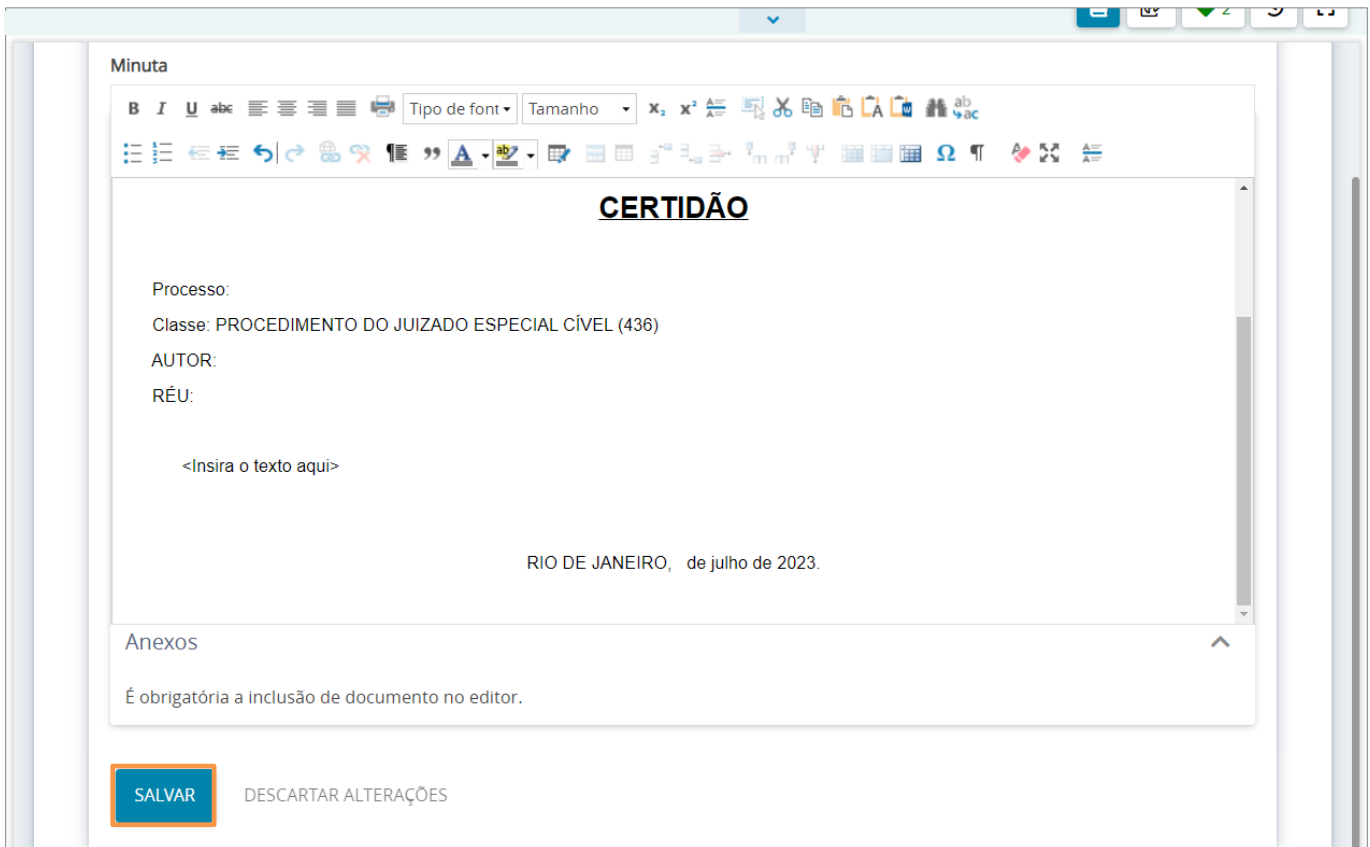


Figura 5 - Botão Salvar.

Após salvar, a opção de incluir anexos será habilitada. Caso deseje anexar algum documento, clique em **Adicionar**.

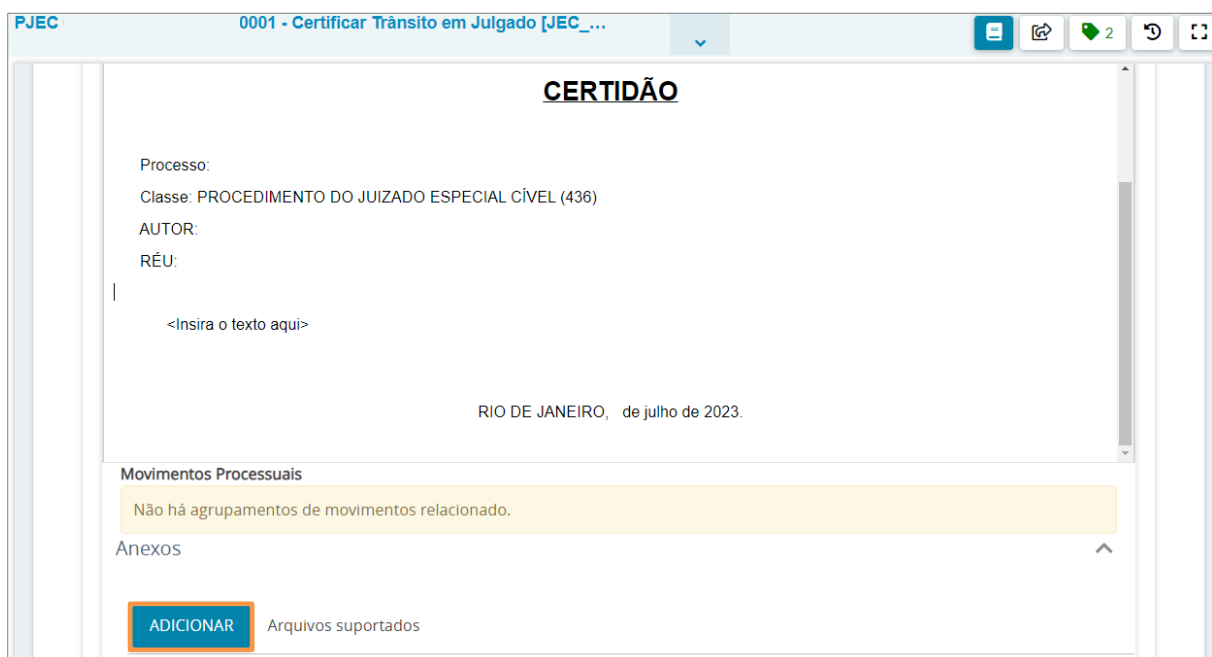


Figura 6 - Botão Adicionar.

Selecione o documento que deseja anexar e clique em **Abrir**.

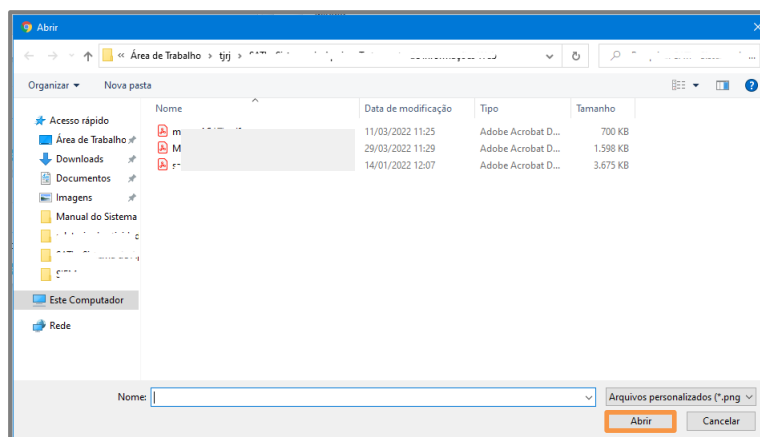


Figura 7 – Arquivo.

Em seguida, preencha os campos **Tipo de Documento** e **Descrição** - os demais campos são opcionais.

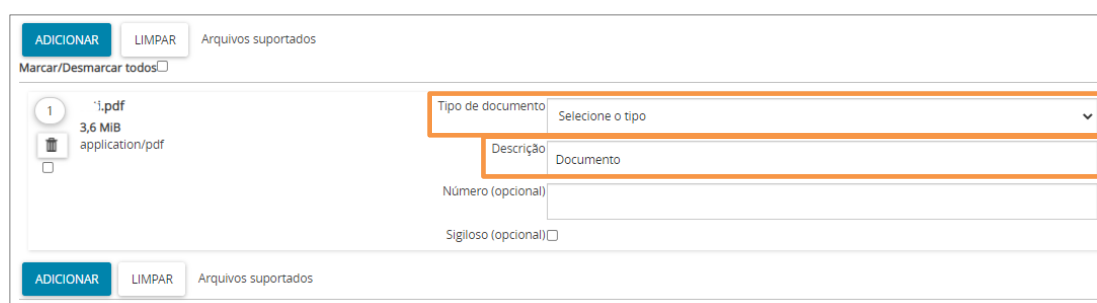


Figura 8 – Anexo.

Ao finalizar, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Encaminhar para Assinatura**.

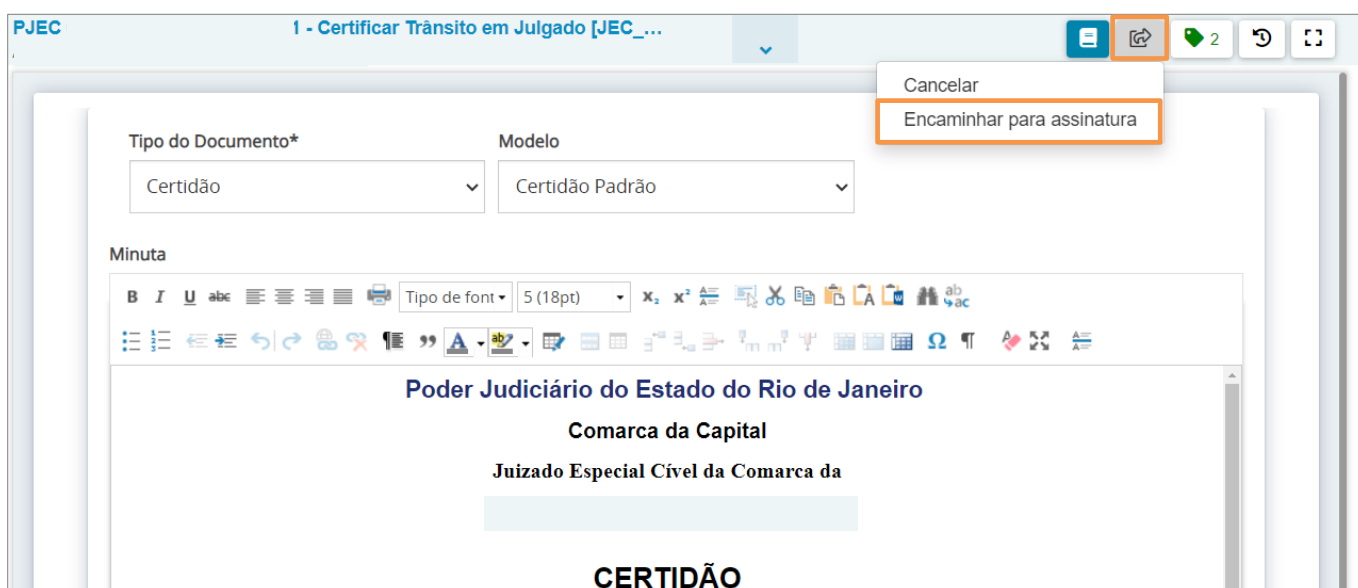
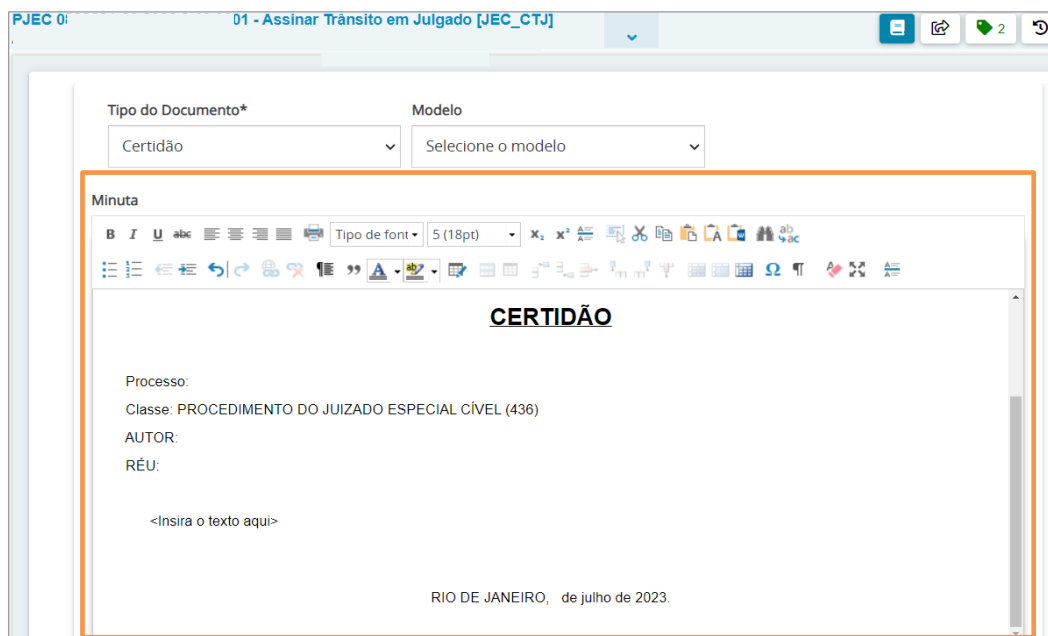


Figura 9 - Encaminhar para Assinatura.

O processo será direcionado para tarefa **Assinar Trânsito em Julgado** e, através do campo **Minuta**, o documento será apresentado.



The screenshot shows a web application window titled "01 - Assinar Trânsito em Julgado [JEC_CTJ]". It features two dropdown menus at the top: "Tipo do Documento*" (set to "Certidão") and "Modelo" (set to "Selecione o modelo"). Below these is a text editor area labeled "Minuta". The editor has a toolbar with various formatting options and a text area containing the following text:

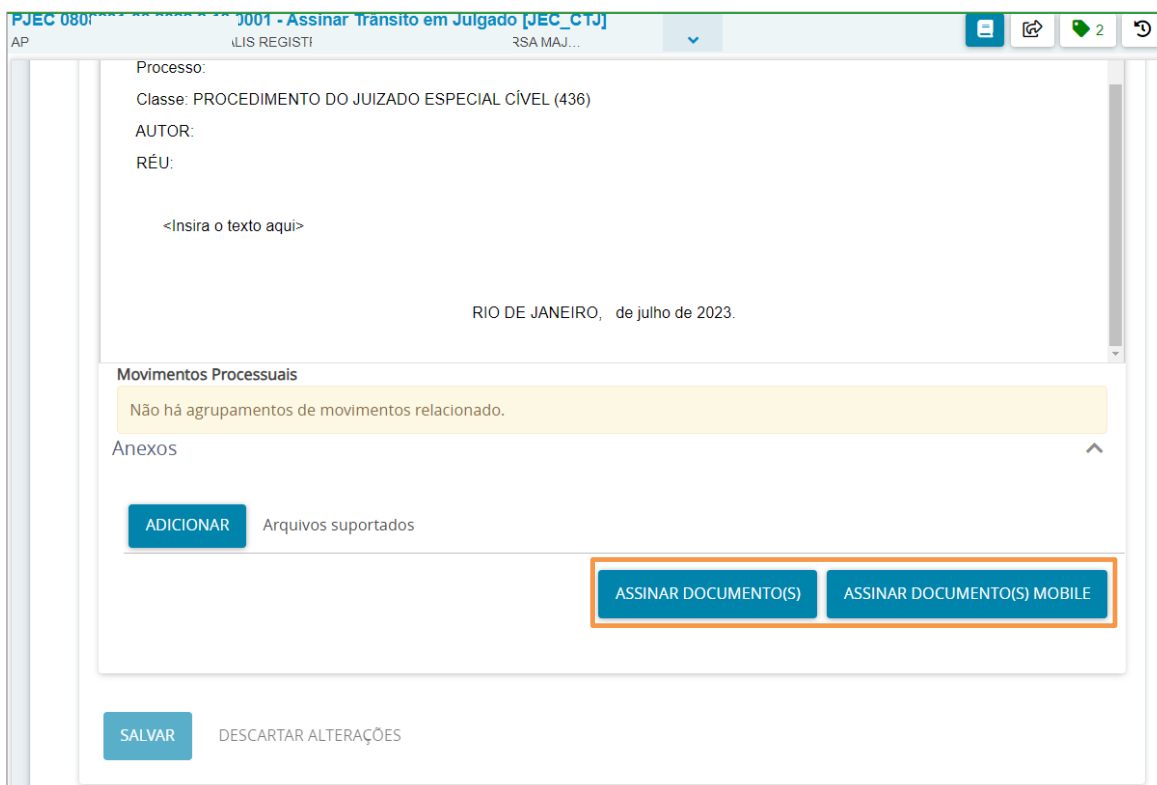
CERTIDÃO

Processo:
Classe: PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (436)
AUTOR:
RÉU:
<Insira o texto aqui>

RIO DE JANEIRO, de julho de 2023.

Figura 10 - Conferência da Minuta.

Após a conferência, clique no botão **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**.



The screenshot shows the same web application window, but now with additional sections. Below the "Minuta" editor, there is a section titled "Movimentos Processuais" with a yellow message: "Não há agrupamentos de movimentos relacionado." Below this is a section titled "Anexos" with a button labeled "ADICIONAR" and the text "Arquivos suportados". At the bottom right, there are two buttons: "ASSINAR DOCUMENTO(S)" and "ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE", which are highlighted with an orange border. At the bottom left, there is a button labeled "SALVAR" and the text "DESCARTAR ALTERAÇÕES".

Figura 11 - Assinar Documentos.

Após a assinatura, o processo será direcionado para tarefa **Processo com Certidão de Trânsito em Julgado** com o aviso de que o processo será movimentado automaticamente para a próxima tarefa quando o prazo for encerrado.

Caso seja necessário enviar para o Processamento, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a opção **Ir para Processamento**.

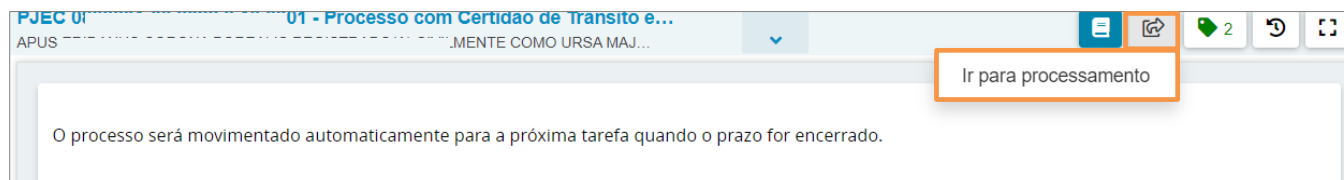


Figura 12 - Ir para Processamento.



OBSERVAÇÃO: Ao encaminhar o processo para a tarefa **Processamento**, o prazo não será contabilizado.

1.2 Certificar Trânsito em Julgado em Lote

Para realizar a Certificação de Trânsito em Julgado em Lote, o usuário deverá utilizar a ferramenta **Movimentação em Lote**.

Acesse a tarefa de **Certificar Trânsito em Julgado** e selecione os processos desejados. Em seguida, clique no botão **Minutar em Lote**.

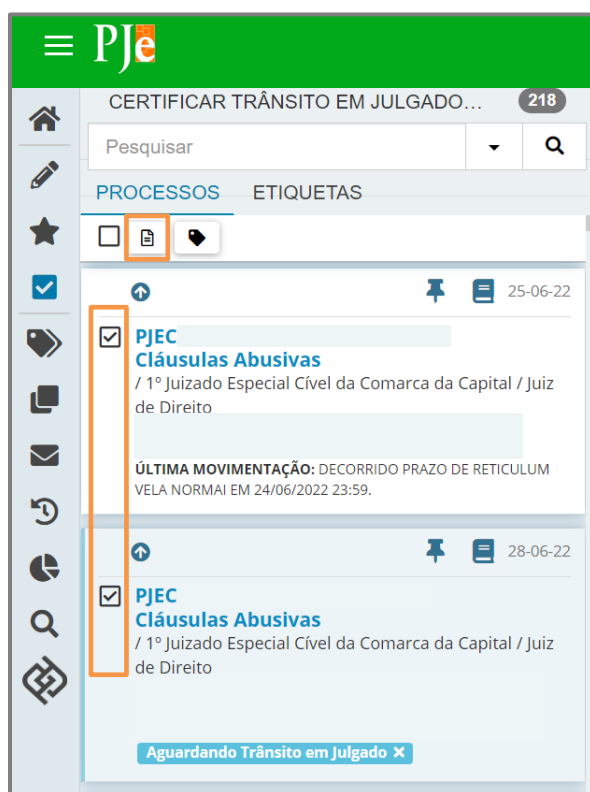


Figura 13 - Seleção de Processos.

O sistema apresentará a quantidade de processos selecionados para realizar a **Minuta em Lote**.

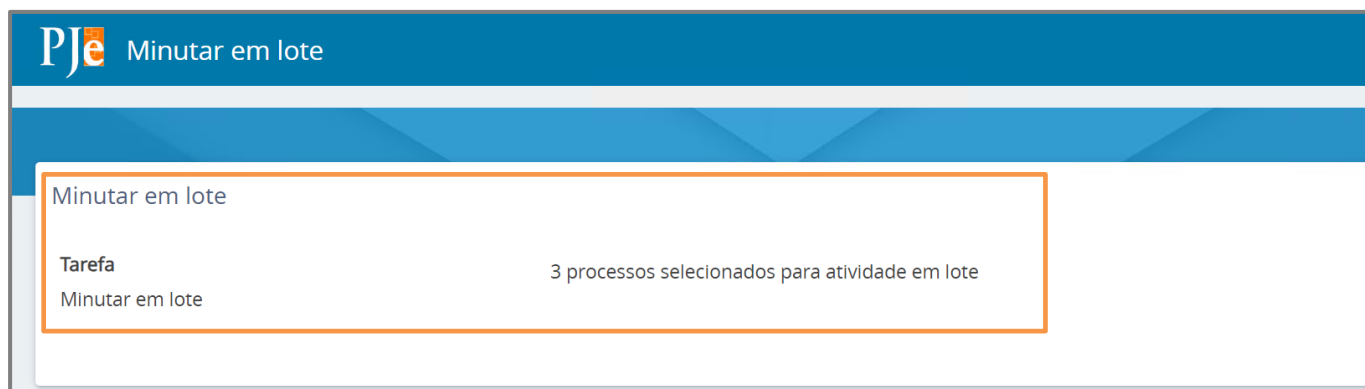


Figura 14 - Processos Selecionados.

No campo **Preparar Minuta em Lote**, selecione o **Tipo de Documento** e, em seguida, escolha um **Modelo** - ou confeccione o documento no campo **Minuta**.

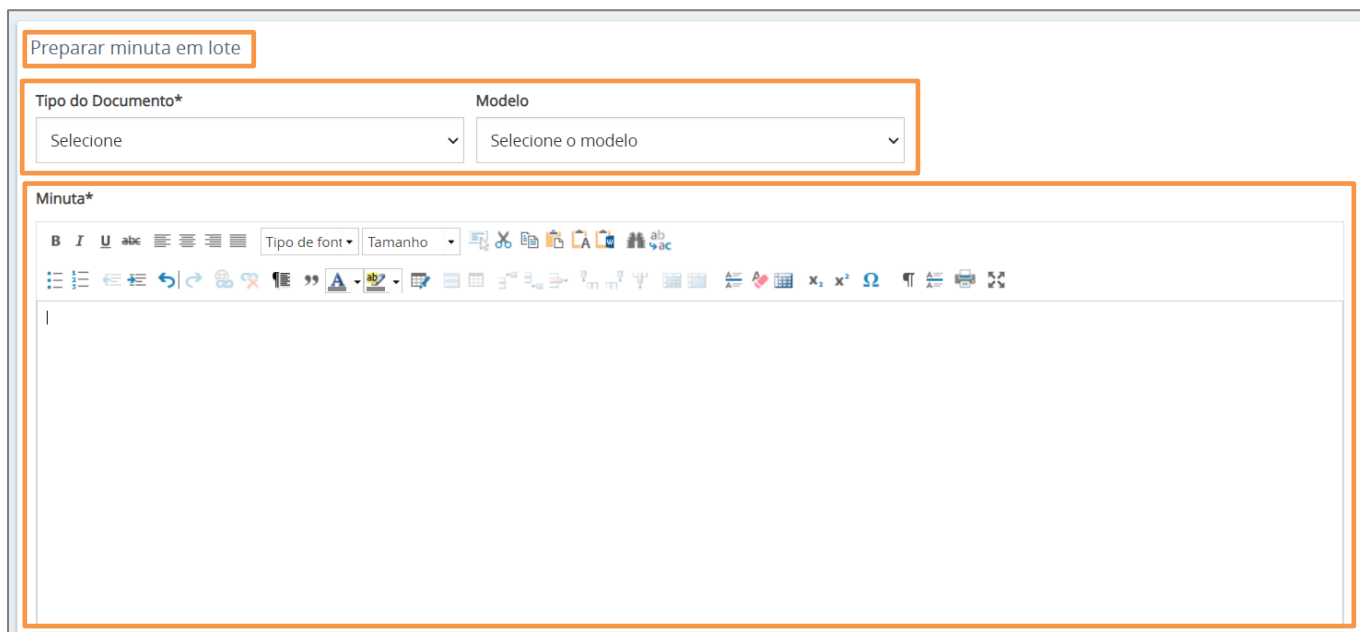
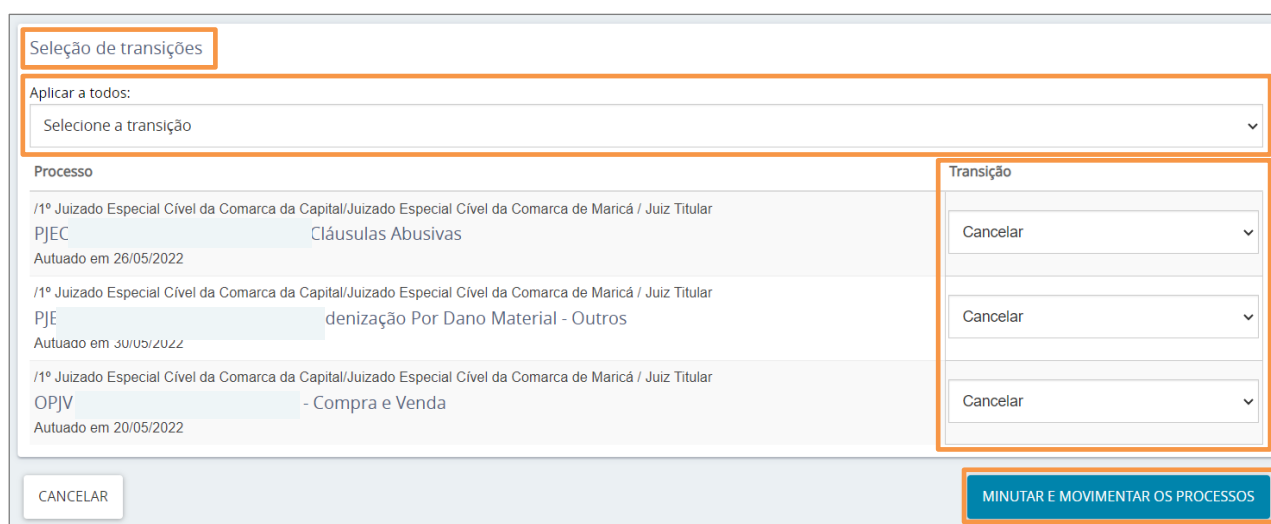


Figura 15 - Preparar Minuta em Lote.

Em **Seleção de Transições**, no campo **Aplicar a Todos**, caso selecione uma das transições disponíveis, todos os processos serão direcionados para a mesma tarefa.

Para encaminhá-los para assinatura, selecione, no campo **Aplicar a Todos**, a opção **Encaminhar para Assinatura** e, em seguida, selecione o botão **Minutar e Movimentar os Processos**.



Processo	Transição
/1º Juizado Especial Cível da Comarca da Capital/Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá / Juiz Titular PJEC Cláusulas Abusivas Autuado em 26/05/2022	Cancelar
/1º Juizado Especial Cível da Comarca da Capital/Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá / Juiz Titular PJE denização Por Dano Material - Outros Autuado em 30/05/2022	Cancelar
/1º Juizado Especial Cível da Comarca da Capital/Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá / Juiz Titular OPJV - Compra e Venda Autuado em 20/05/2022	Cancelar

Figura 16 - Seleção de Transições.



OBSERVAÇÃO: Caso seja necessário direcionar os processos individualmente para tarefas diferentes, no campo **Transição** do processo desejado, é possível selecionar a opção de escolha.

O sistema apresentará a **Confirmação de Movimentação em Lote** com a quantidade de processos a serem encaminhados para outra tarefa. Clique em **Sim**.



Figura 17 - Confirmação de Movimentação em Lote.

Após a confirmação, o sistema apresentará uma mensagem, informando que foi realizada a **Movimentação em Lote**. Selecione **Fechar**.




Figura 18 - Mensagem do Sistema.

2. Assinatura em Lote

No **Painel do Usuário**, através da aba **Assinaturas**, serão listados os documentos pendentes de assinatura. Selecione a opção **Certidão**.



ATENÇÃO: Para realizar assinatura em lote de documentos, será necessário acessar o **PJe** com **Certificado Digital**.

Assinaturas	
Ato Ordinatório	2
Carta	1
Certidão	14
Ofício	1


Figura 19 - Tela Assinaturas.

O sistema listará todos os processos com o documento pendente de assinatura.

Para visualizar o documento antes de assinar, clique no número do processo e, em seguida, será exibido o documento na tela principal.

Figura 20 - Tela Conferir Documento.

3. Sinalizar Conferência de Documento

Para sinalizar a conferência, após selecionar o documento desejado e realizar a conferência, clique no ícone  , localizado no canto superior direito da tela.

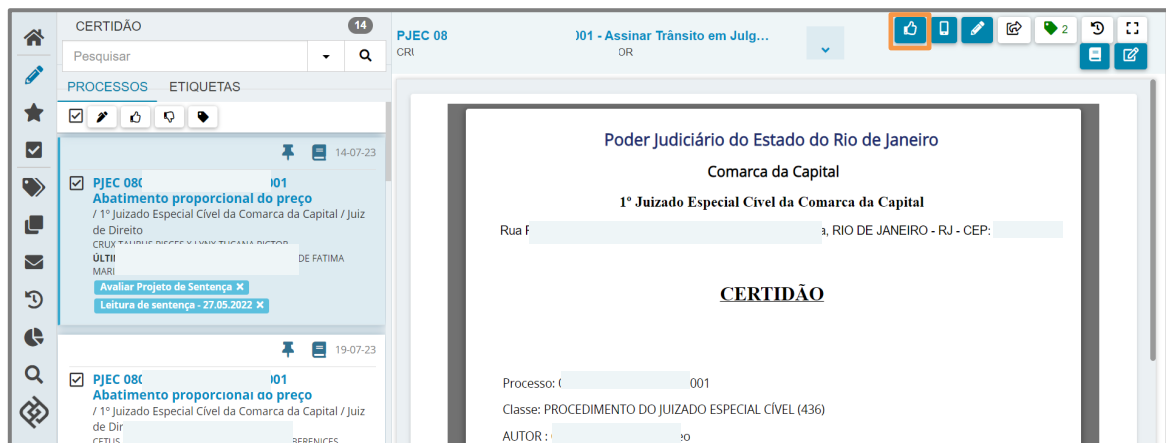


Figura 21 - Tela Botão Conferir.

Em seguida, o ícone será exibido acima do número do processo na listagem, indicando conferência.

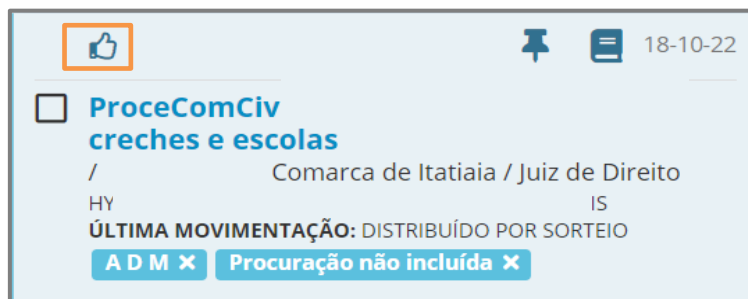


Figura 22 - Tela ícone de Conferência.

Após as verificações necessárias, na listagem à esquerda, selecione os processos com os documentos que devem ser assinados em lote através do checkbox. Na parte superior da listagem, clique no botão **Assinar**.



Figura 23 - Tela Botão Assinar.

Será aberta a janela **Assinar Documentos em Lote** com as opções de assinatura. Selecione uma das opções desejadas.

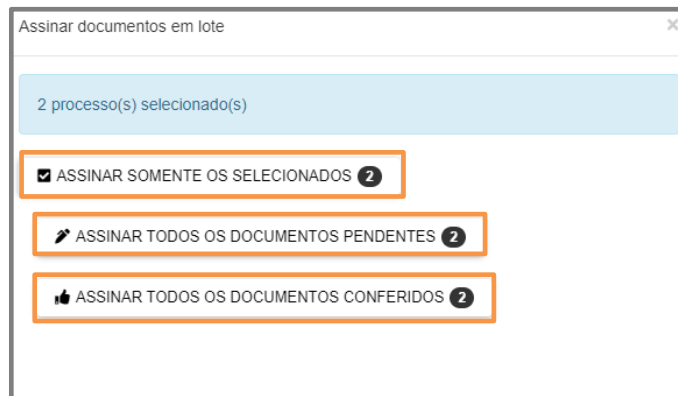


Figura 24 - Janela Assinar Documentos em Lote.



OBSERVAÇÃO: A opção **Assinar Todos os Documentos Conferidos** é específica para assinar todos os documentos que foram **marcados**.

Ao finalizar as assinaturas, o sistema exibirá a informação de que o procedimento foi concluído e informará quantos documentos foram assinados e, caso exista, quantos não foram assinados.

Clique em **Fechar** para retornar ao **Painel de Assinatura**.



Figura 25 - Janela Documentos Assinados.

4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	04/05/2021	Elaboração de documento.	Simone Araújo
1.0	05/05/2021	Revisão de Texto e de Template.	Joanna Liborio
1.1	25/07/2023	Atualização do informações.	Thiago Pinheiro
1.1	27/07/2023	Revisão ortográfica/template.	Amanda Narciso
1.1	28/07/2023	Correção de informação.	Thiago Pinheiro
1.1	28/07/2023	Revisão ortográfica/template.	Amanda Narciso
1.1	31/07/2023	Revisão de Documento e Aprovação.	Marcelle Carvalho Rocha
1.2	10/07/2024	Atualização do informações.	Thamiris Gravina
1.2	13/07/2024	Revisão ortográfica e de template.	Isabella Oliveira