



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Geral de Tecnologia da Informação



SGTEC

Secretaria-Geral
de Tecnologia da Informação

Dica de Sistema

Trânsito em Julgado

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório – Criminal



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Certificação do Trânsito em Julgado	3
2.1 Expedientes Pendentes	4
2.2 Certificação de Recurso.....	5
2.3 Certificar Trânsito em Julgado	11
2.3.1 Certificação de Trânsito em Julgado em Lote.....	16
2.3.2 Aguardar Comunicação do Resultado do Processo	22
2.3.3 Aguardar Trânsito em Julgado Para Outras Partes	23
2.3.4 Arquivamento	23
2.3.5 Conclusão ao Juiz (Apelação)	24
2.3.6 Expedição de Carta de Execução (BNMP)	24
2.3.7 Processamento	25
3. Histórico de Versões	26

Trânsito em Julgado

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo do procedimento de **Certificar Trânsito em Julgado** na Competência Criminal.

2. Certificação do Trânsito em Julgado

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

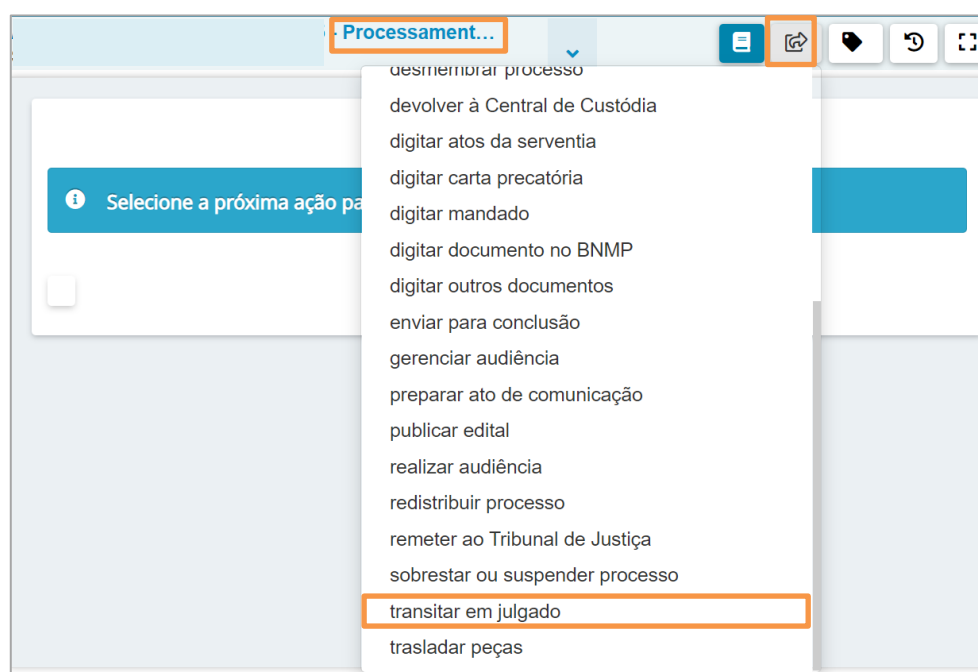


Figura 1 – Botão Encaminhar Para.



ATENÇÃO: Caso a transição não esteja disponível na tarefa que o processo se encontra, envie-o para **Processamento**.

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

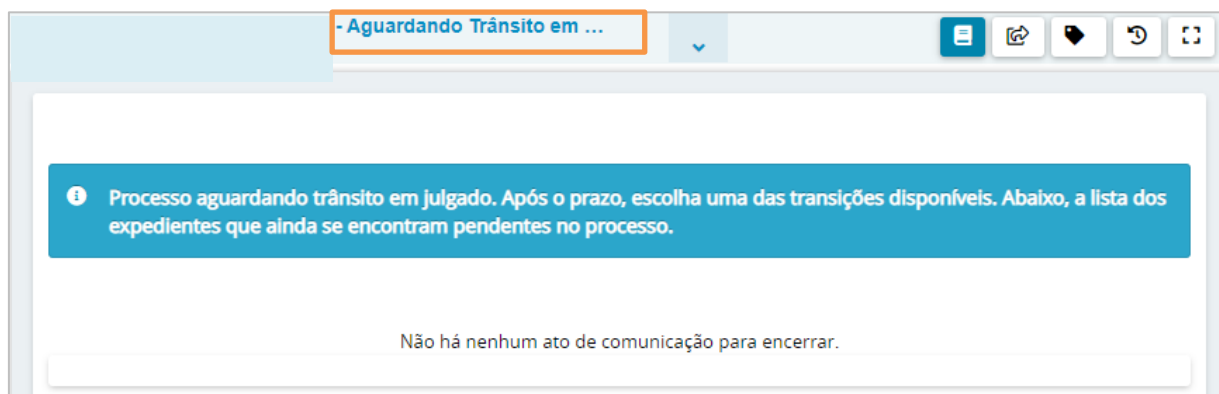


Figura 2 - Tarefa Aguardando Trânsito em Julgado.

2.1 Expedientes Pendentes

O sistema listará todos os expedientes pendentes. O processo poderá permanecer nesta tarefa até que seja encerrado ou poderá ser encerrado manualmente.

Para encerrar o expediente, marque o check box dos expedientes e clique no botão **Encerrar Expedientes Seleccionados**.

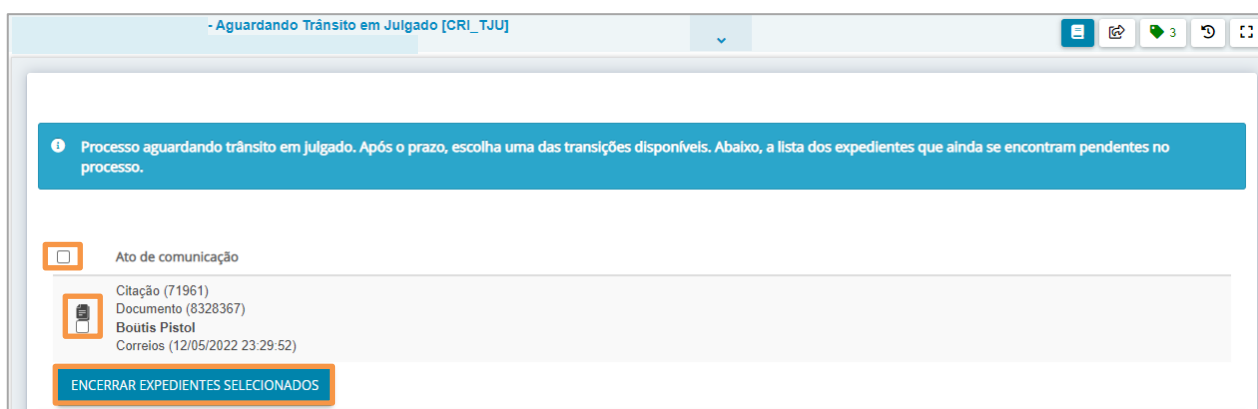


Figura 3 - Encerrar Expedientes.

Após encerrar os expedientes, clique no botão **Encaminhar para** e o sistema mostrará três opções de transição: **Certificar Trânsito em Julgado**, **Certificação de Recursos** ou **Cancelar** (que retornará o processo para a tarefa **Processamento**).

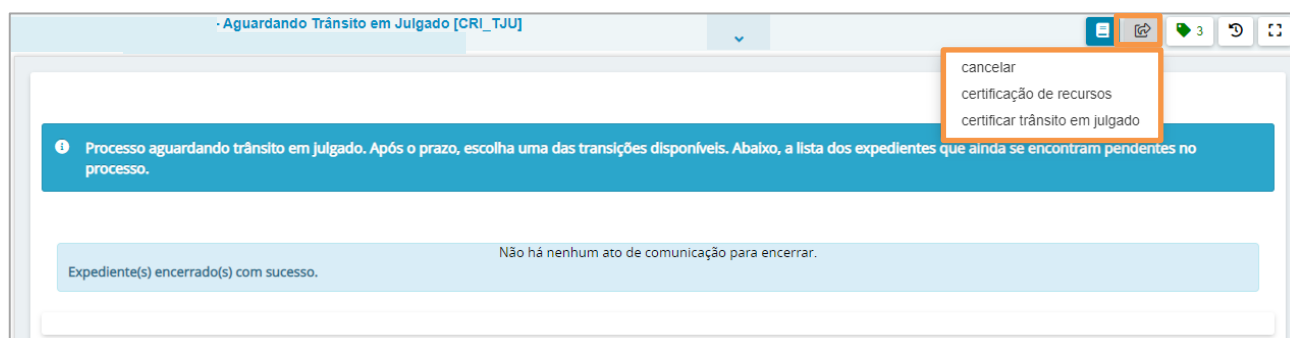


Figura 4 – Botão Encaminhar Para.

2.2 Certificação de Recurso

Ao selecionar a transição **Certificação de Recurso**, o processo será encaminhado para a tarefa **Digitar Atos da Serventia**, onde será possível confeccionar um Ato Ordinatório ou uma Certidão.

Para certificar o recurso, selecione, no campo **Tipo de Documento**, a opção **Certidão** e, automaticamente, será habilitado o campo **Modelo**.

Selecione um modelo pré-existente ou digite o documento no campo **Minuta**.

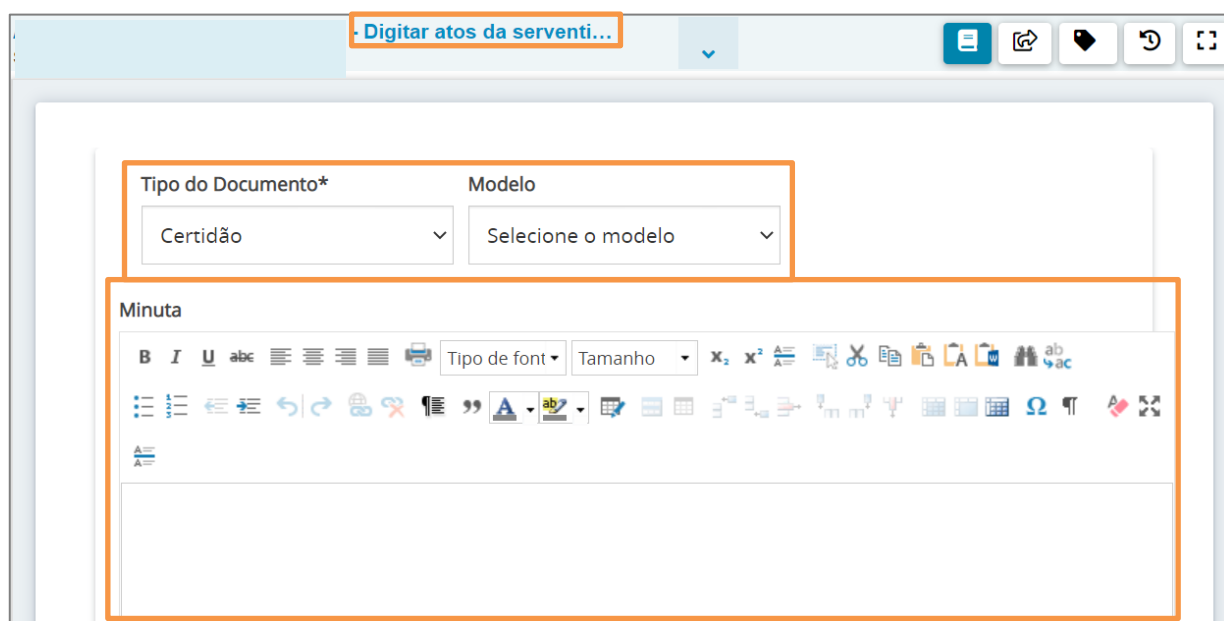


Figura 5 – Minuta.

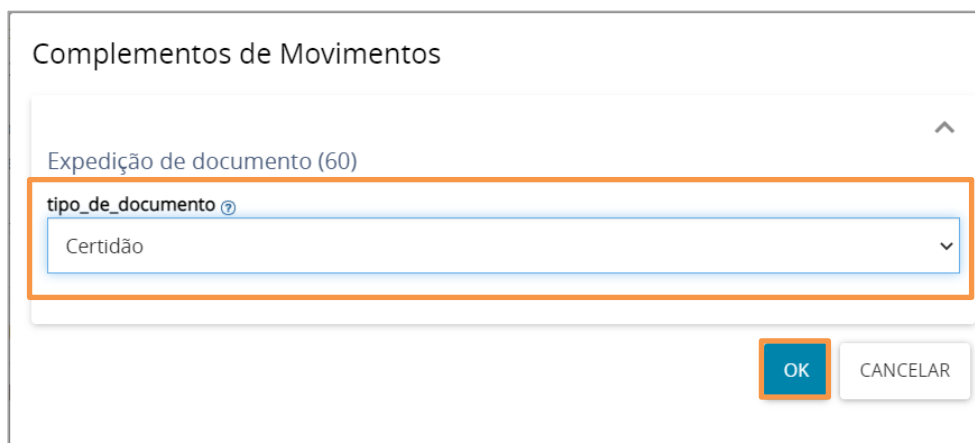
Ao finalizar a confecção da Certidão, clique em **Salvar**.

Figura 6 - Botão Salvar.

O sistema habilitará a **Movimentação Processual** que, por padrão, já estará selecionada com a opção **60 – Expedição de Documentos**. Em seguida, clique no botão **Preencher Complementos** para informar o tipo de documento que será expedindo.

Figura 7 - Movimentos Processuais.

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



Complementos de Movimentos

Expedição de documento (60)

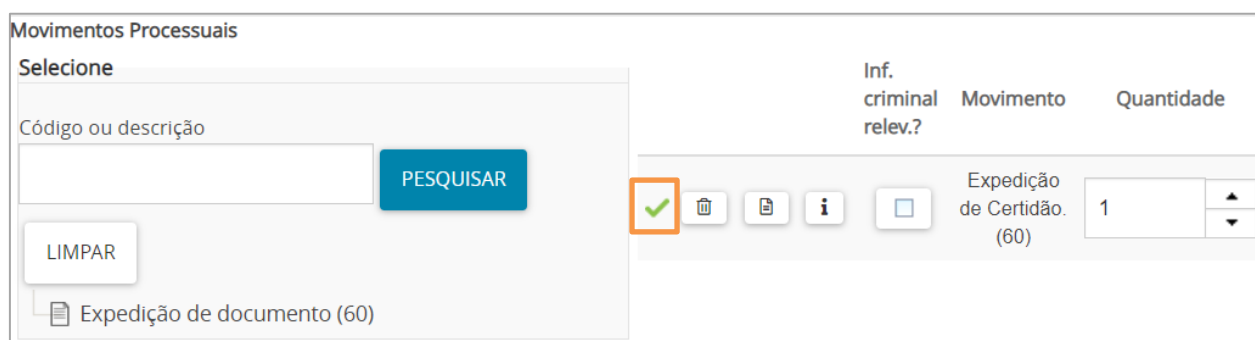
tipo_de_documento ?

Certidão

OK CANCELAR

Figura 8 - Selecionar Tipo de Documento.

Para confirmar que o **Movimento processual** foi completamente preenchido, verifique se o sistema exibirá o **Check Verde**. Enquanto ele não aparecer, significa que ainda existe pendência na seleção do movimento.



Movimentos Processuais

Selezione

Código ou descrição

PESQUISAR

LIMPAR

Expedição de documento (60)

Inf. criminal relev.? Movimento Quantidade

Expedição de Certidão. (60) 1

Check Verde

Figura 9 - Check Verde.

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



Movimentos Processuais

Selezione

Código ou descrição

PESQUISAR

LIMPAR

Expedição de documento (60)

Inf. criminal relev.? Movimento Quantidade

Expedição de Certidão. (60) 1

Check Verde

Anexos

ADICIONAR Arquivos suportados

Figura 10 - Adicionar Anexos.

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

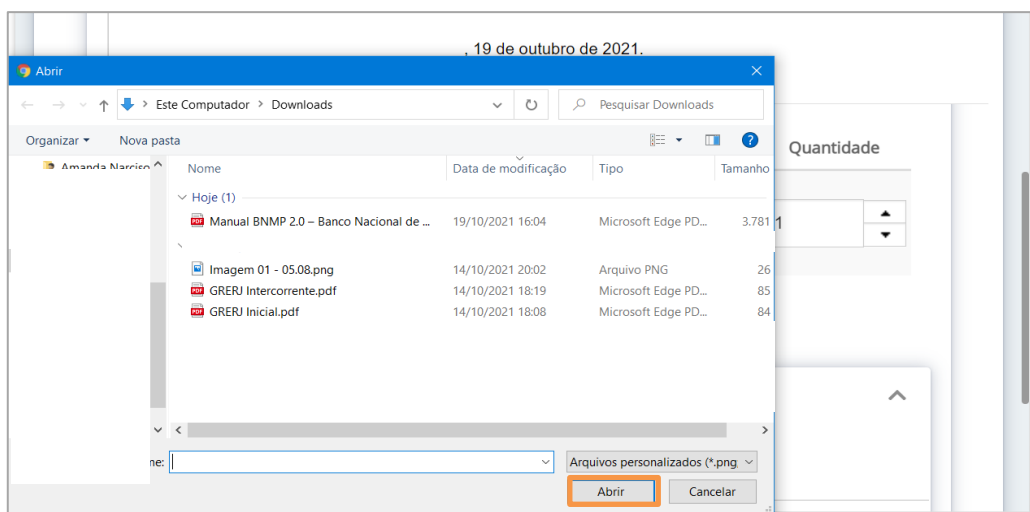


Figura 11 - Seleção do Arquivo.

Preencha o **Tipo de documento** e a **Descrição**.

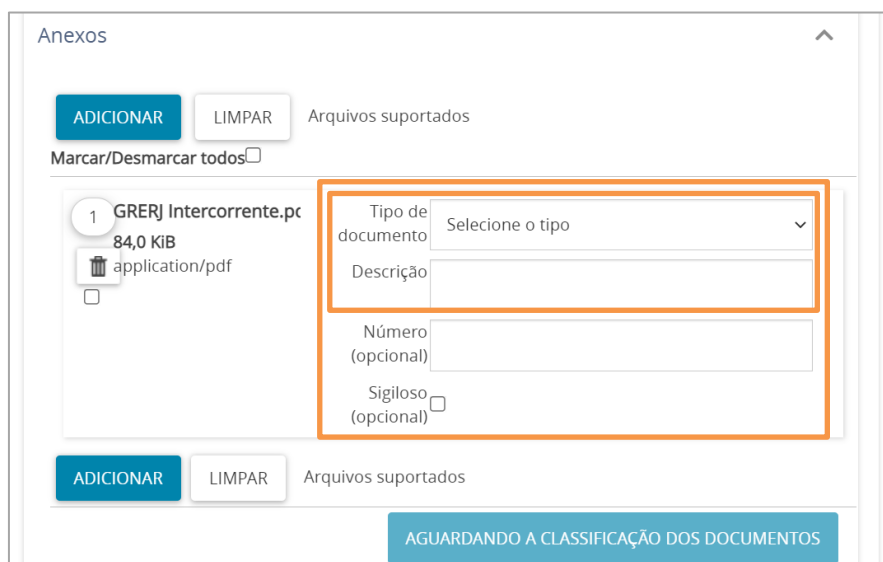


Figura 12 - Tipo de Documento.

Somente depois que estas informações forem preenchidas e o **Check Verde** for exibido, que o sistema finalizará o upload do arquivo anexado.



Figura 13 - Check Verde.

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

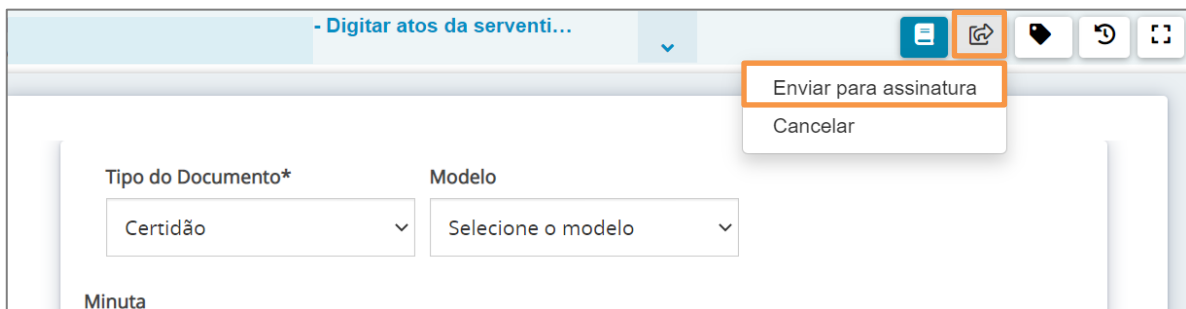


Figura 14 - Envio para Assinatura.

O sistema direcionará 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.

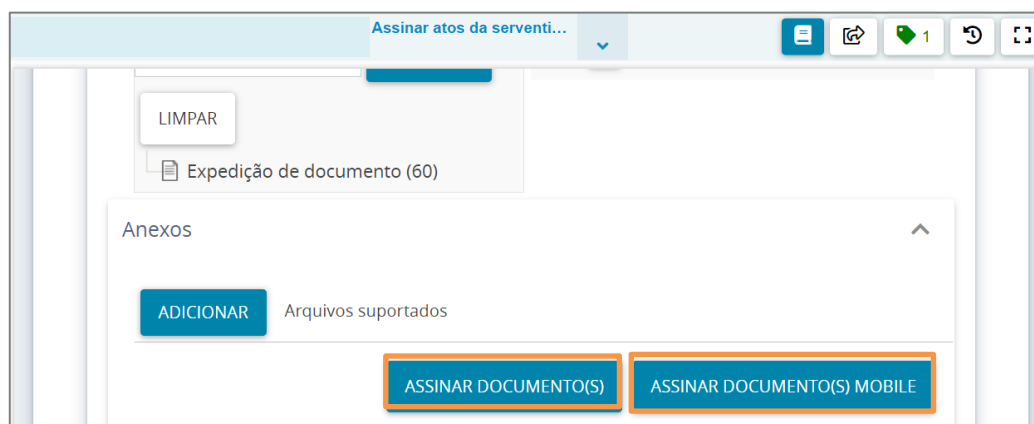


Figura 15 - Assinar Documento(s).



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 será enviado para a tarefa **Processamento**, dando continuidade às ações necessárias.

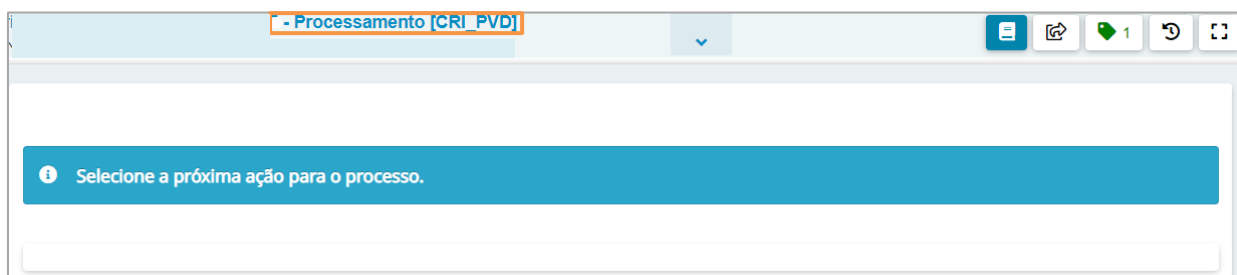


Figura 16 - Tarefa Processamento.

2.3 Certificar Trânsito em Julgado

Ao selecionar a transição **Certificar Trânsito em Julgado**, o processo será encaminhado para a tarefa **Certificar Trânsito em Julgado**.

Neste caso, para certificar o trânsito em julgado de um processo, no campo **Tipo de Documento**, selecione a opção **Certidão de Trânsito em Julgado**.

O campo **Modelo** será habilitado. Selecione um modelo pré-existente ou digite o documento no campo **Minuta**.

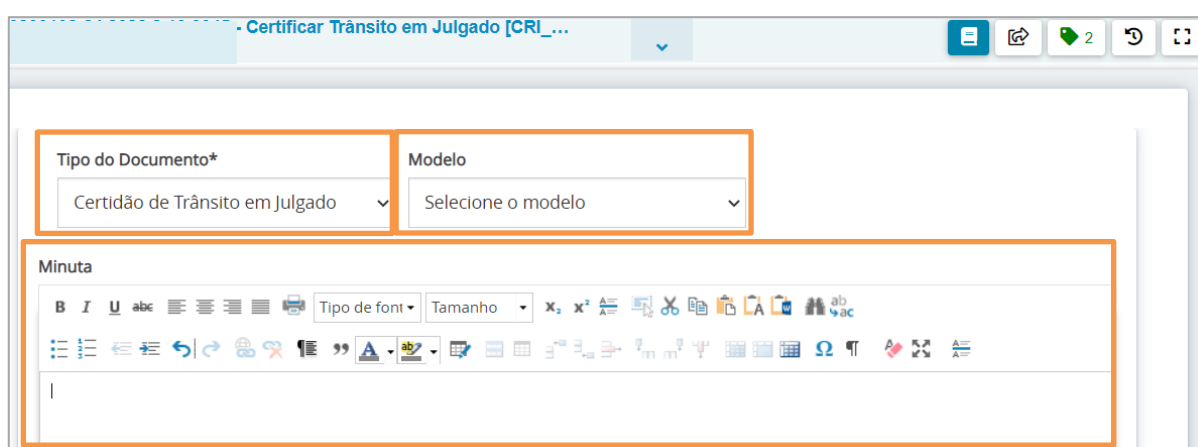


Figura 17 - Minuta da Certidão.

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

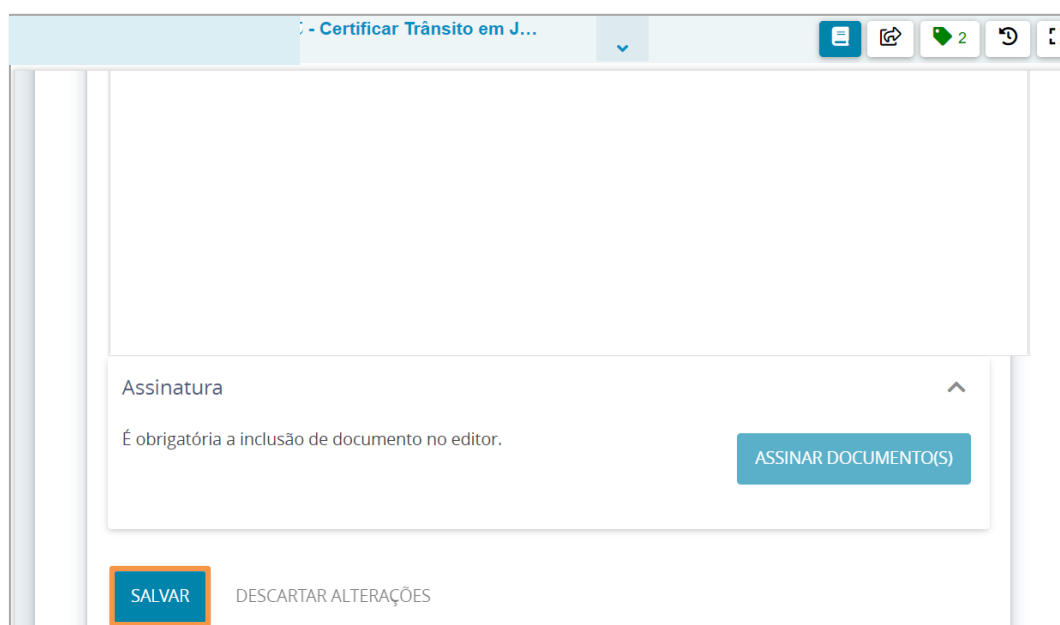


Figura 18 - Botão Salvar.

O sistema habilitará a **Movimentação Processual** que, por padrão, estará com a opção **Trânsito em Julgado** selecionada. Entretanto, será necessário incluir a data do trânsito em julgado. Para isso, clique no ícone **Preencher Complementos** para informar a data desejada.

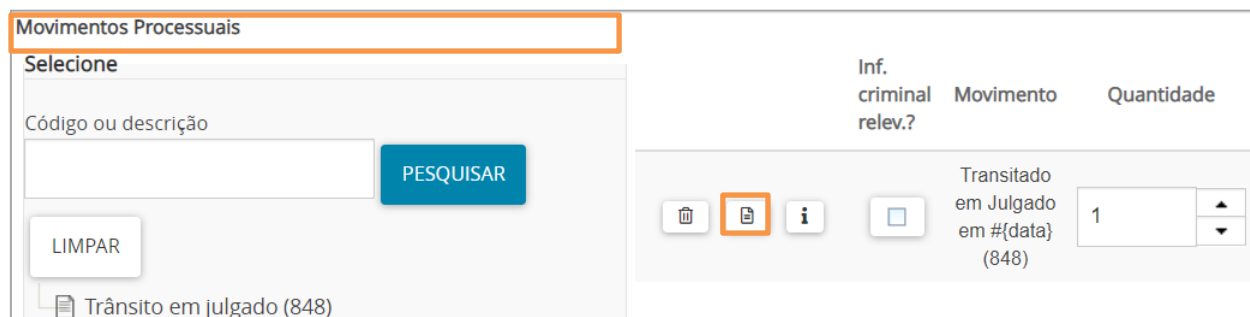


Figura 19 - Movimentos Processuais.

Na janela suspensa habilitada, digite a data do trânsito em julgado e clique em **OK**.

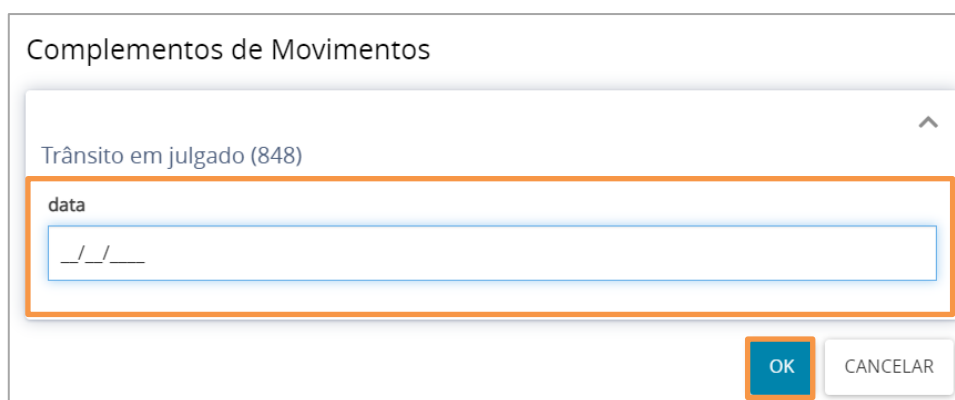


Figura 20 - Inclusão de Data.

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

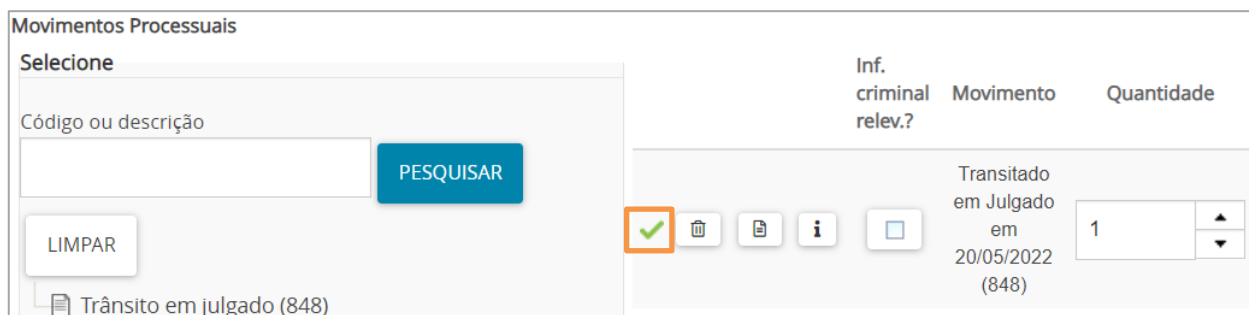
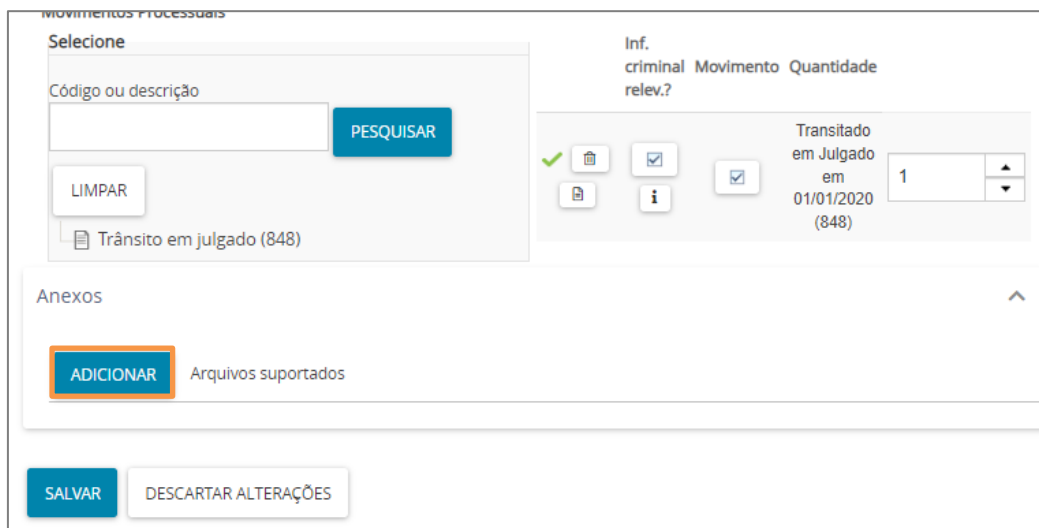


Figura 21 - Check Verde.

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



The screenshot shows a web interface for 'Movimentos Processuais'. It includes a search bar with a 'PESQUISAR' button and a 'LIMPAR' button. Below the search bar, there is a list of items, including 'Trânsito em julgado (848)'. To the right, there is a table with columns for 'Inf. criminal', 'Movimento', and 'Quantidade'. The table shows a single entry with a value of '1' in the 'Quantidade' column. Below the table, there is a section for 'Anexos' with an 'ADICIONAR' button highlighted in orange. At the bottom, there are buttons for 'SALVAR' and 'DESCARTAR ALTERAÇÕES'.

Figura 22 - Adicionar Anexos.

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

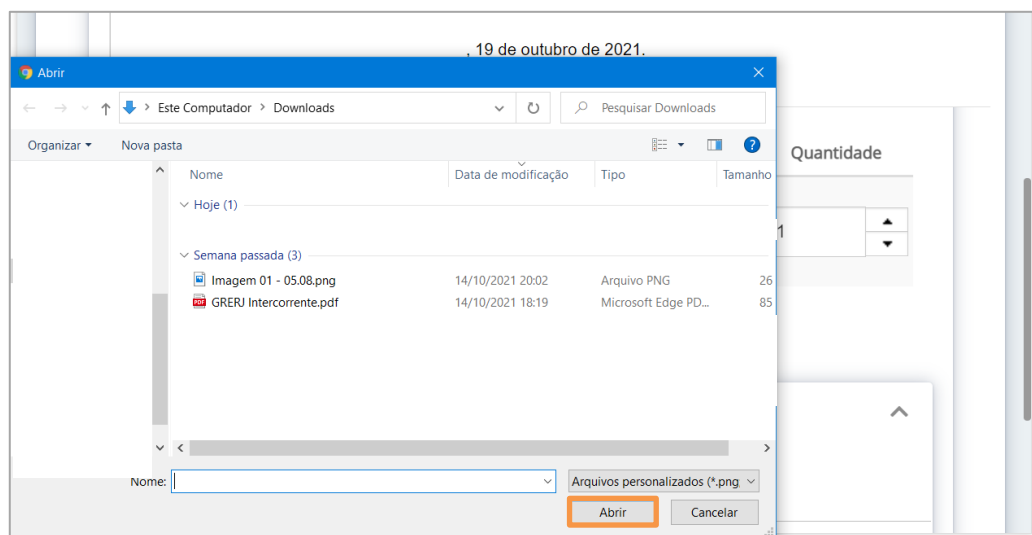
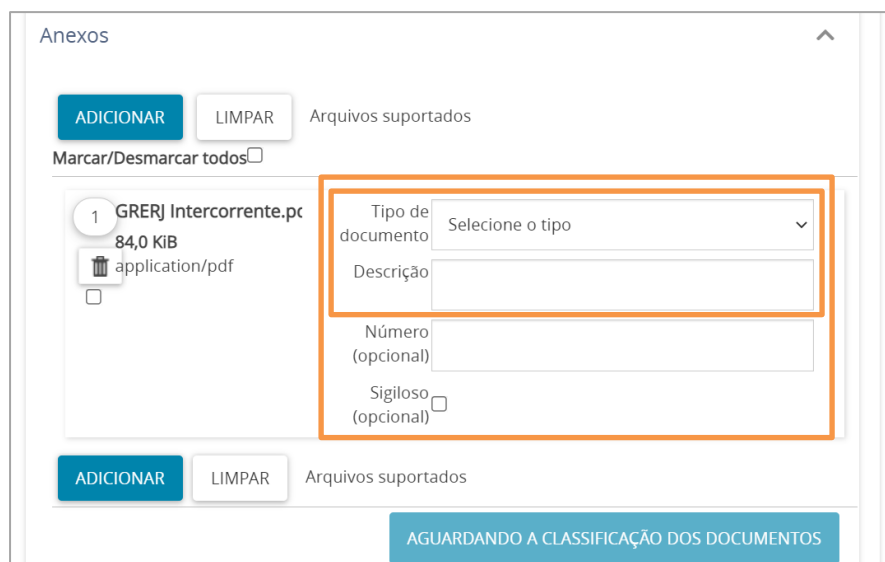


Figura 23 - Seleção do Arquivo.

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



Anexos

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos ☐

1 GRERJ Intercorrente.pc
84,0 KIB
application/pdf

Tipo de documento: Selecione o tipo

Descrição:

Número (opcional):

Sigiloso (opcional) ☐

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

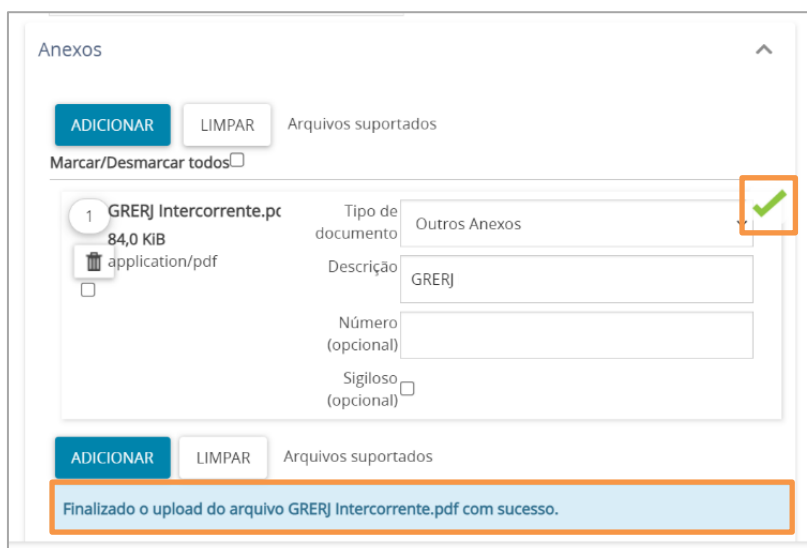
AGUARDANDO A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Figura 24 - Tipo de Documento.



ATENÇÃO: Caso deseje adicionar mais documentos, **realize o mesmo procedimento.**

Somente depois que estas informações forem preenchidas e o **Check Verde** for exibido, o sistema finalizará o upload do arquivo anexado.



Anexos

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos ☐

1 GRERJ Intercorrente.pc
84,0 KIB
application/pdf

Tipo de documento: Outros Anexos

Descrição: GRERJ

Número (opcional):

Sigiloso (opcional) ☐

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Finalizado o upload do arquivo GRERJ Intercorrente.pdf com sucesso.

Figura 25 - Check Verde.

Após concluir a minuta, clique no botão **Encaminhar Para** e selecione a transição **Encaminhar para assinatura**.

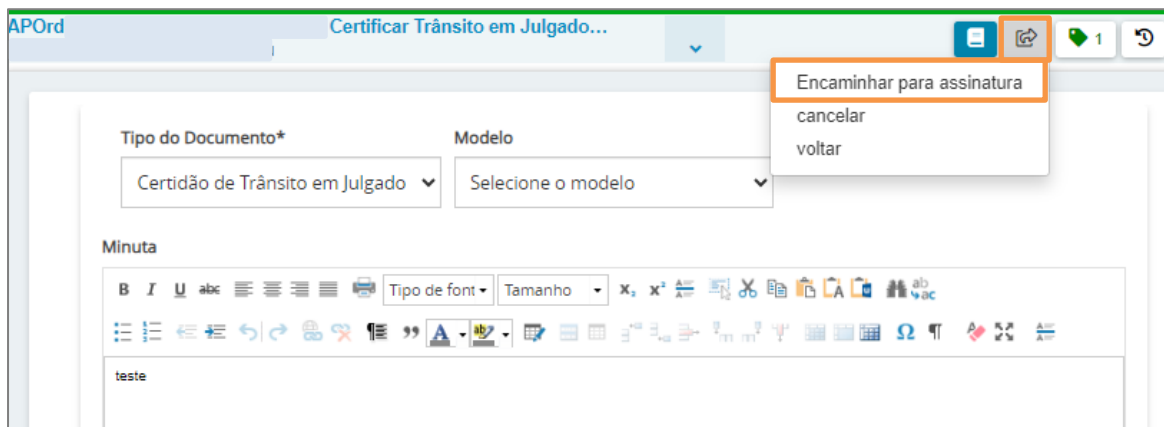


Figura 26 - Minuta.

O processo será encaminhado para a tarefa **Assinar Trânsito em Julgado**. Selecione **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile** para assinar a Minuta.

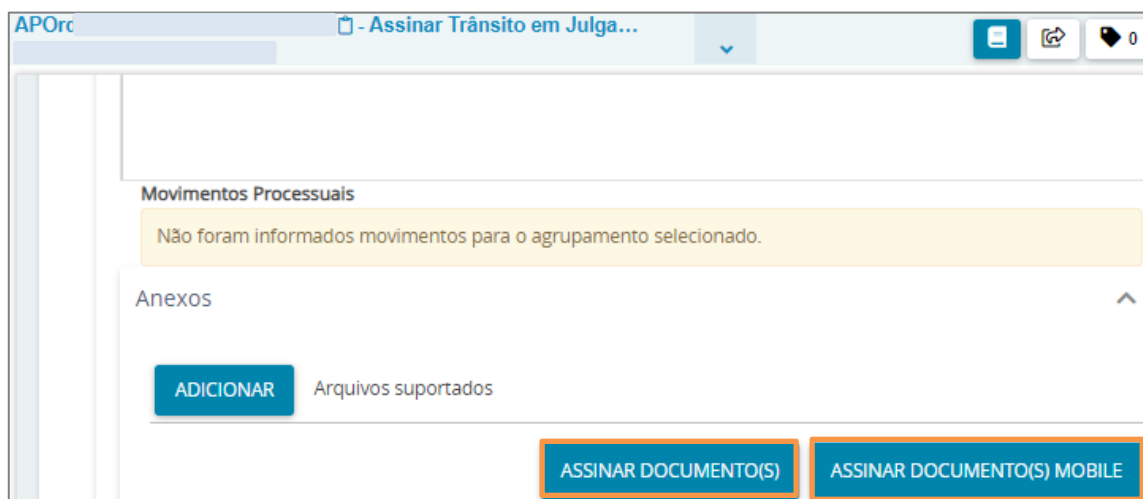


Figura 27 - Assinar.



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 será encaminhado para tarefa **Processos com Trânsito em Julgado**.

Para dar prosseguimento as movimentações processuais, clique no botão **Encaminhar para** e selecione uma das transições listadas.

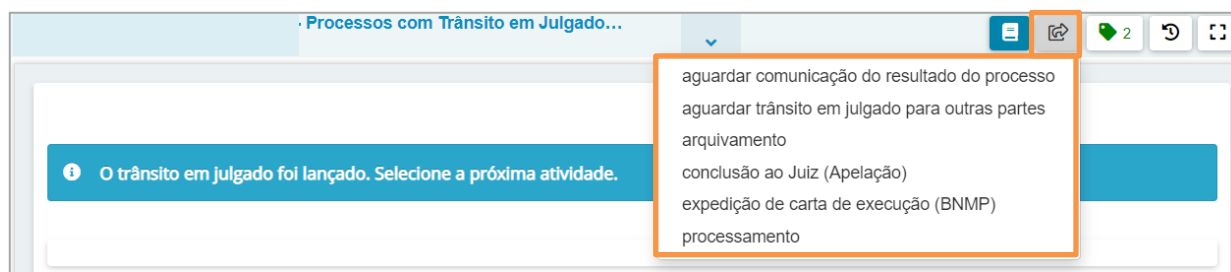



Figura 28 – Botão Encaminhar Para.

2.3.1 Certificação de Trânsito em Julgado em Lote

Caso o usuário deseje assinar mais de uma Minuta de uma só vez, o sistema disponibilizará a opção de **Minutar em Lote**.

Após enviar os processos desejados para a tarefa **Certificar Trânsito em Julgado**, selecione-os e, em seguida, clique no ícone .

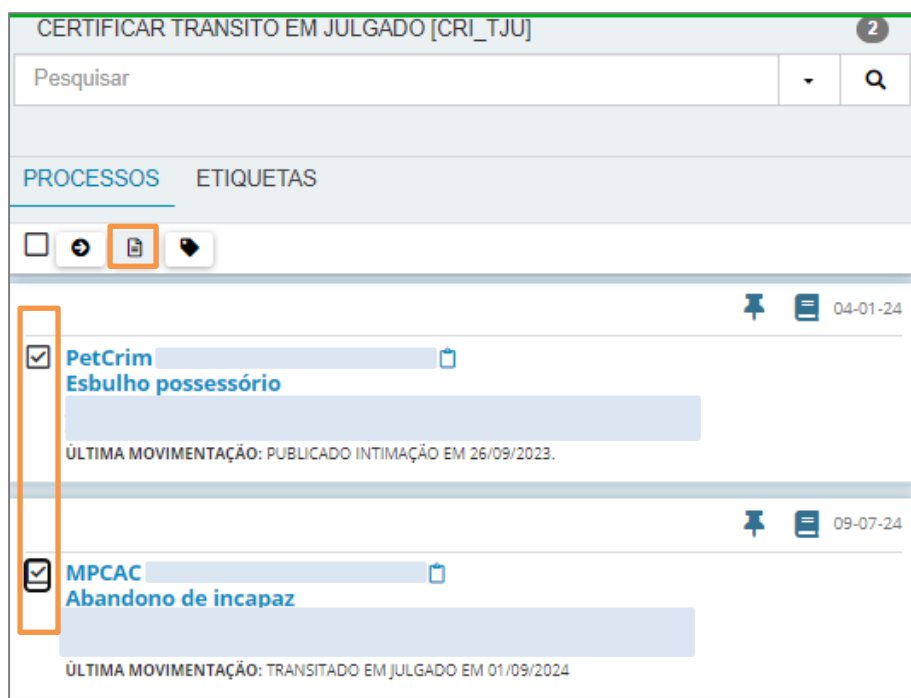

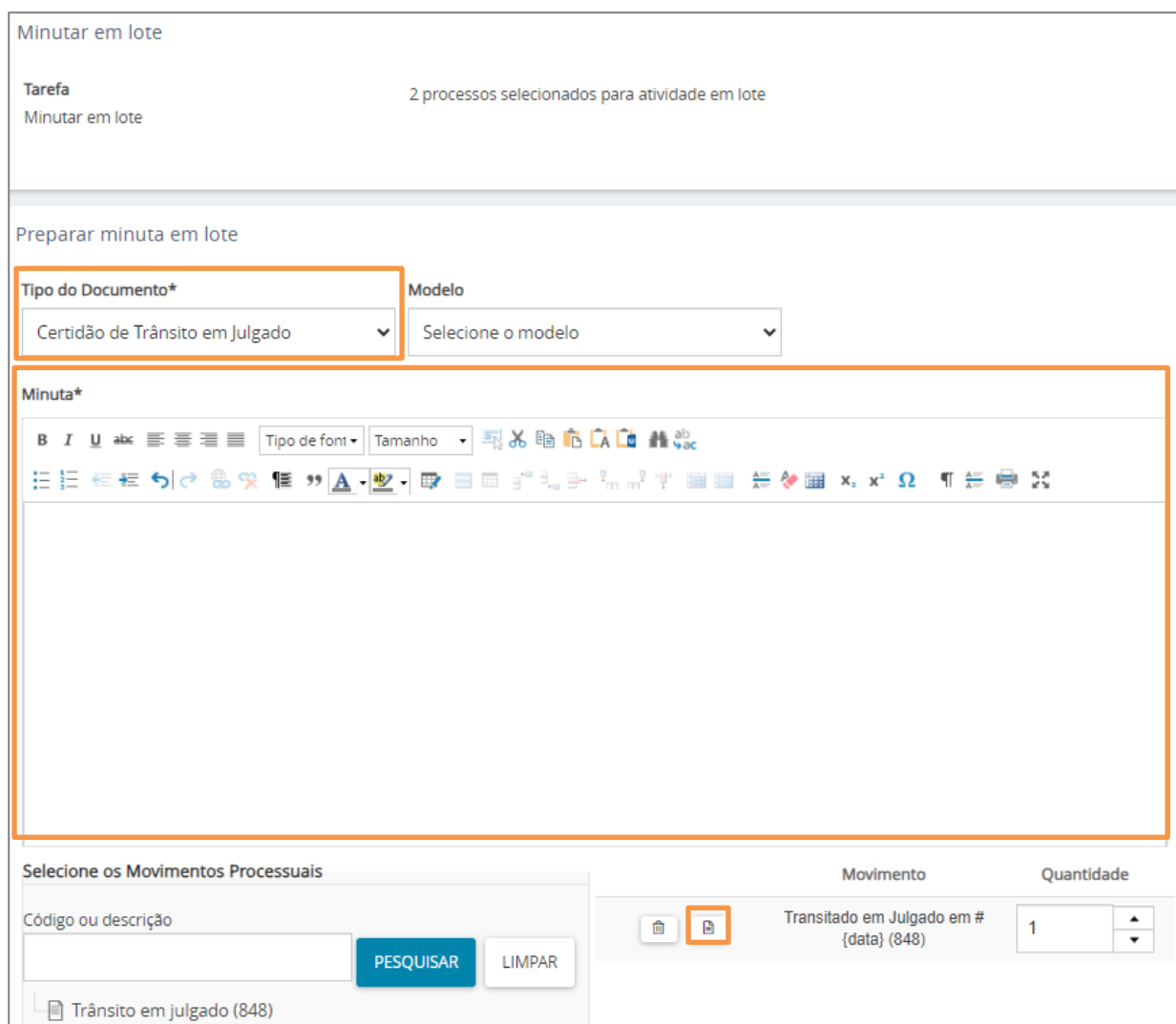


Figura 29 - Processos.

A tela de **Minutar em Lote** será habilitada.

Preencha o campo **Tipo de Documento** com a opção **Certidão de Trânsito em Julgado** e, feito isso, o campo de **Movimentação Processual** será habilitado. Por padrão, o sistema preencherá o **Código/Descrição** com a opção **848 – Trânsito em Julgado** e, ao lado, o movimento **Transitado em Julgado** também estará preenchido automaticamente pelo sistema.

No campo **Movimento**, selecione o ícone  .



Minutar em lote

Tarefa
Minutar em lote

2 processos selecionados para atividade em lote

Preparar minuta em lote

Tipo do Documento*
Certidão de Trânsito em Julgado

Modelo
Selecione o modelo

Minuta*

Selecione os Movimentos Processuais

Código ou descrição

PESQUISAR LIMPAR

Trânsito em julgado (848)

Movimento
Transitado em Julgado em #
{data} (848)

Quantidade
1

Figura 30 - Minutar Em Lote.

Informe a data que os processos deverão transitar em julgado e clique no botão **OK**.

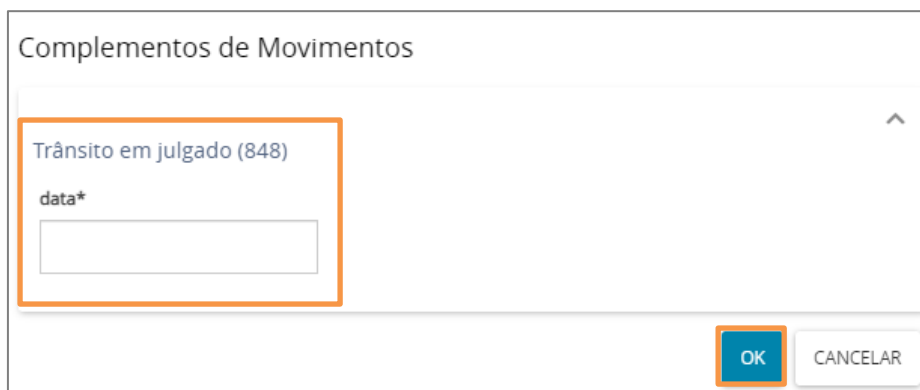


Figura 31 - Data.

Após a inclusão, o sistema apresentará uma mensagem de confirmação. Selecione **Fechar** para voltar a tela de **Minuta**.

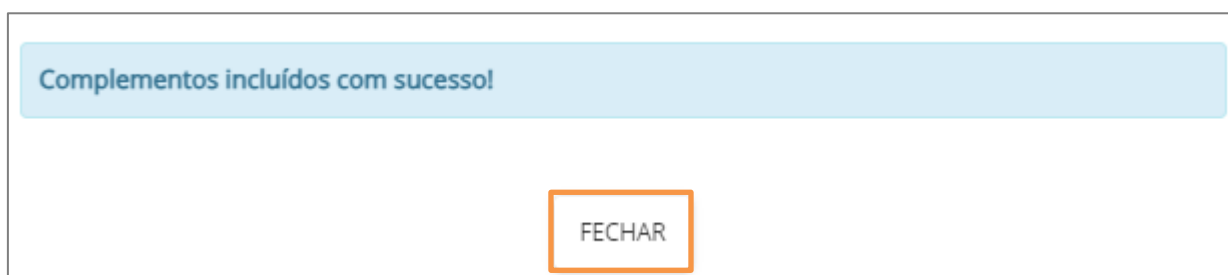


Figura 32 - Fechar.

Ao descer a barra de rolagem, na parte inferior da tela, o sistema disponibilizará os processos escolhidos. Para finalizar o procedimento, o usuário deverá encaminhá-los para assinatura.

Para enviar todos os processos para assinatura, preencha o campo **Aplicar a Todos** com a transição **Encaminhar para Assinatura**. Automaticamente, todos os processos da lista terão o campo de Transição preenchido com a devida informação.

Em seguida, clique no botão **Minutar e Movimentar os Processos**.

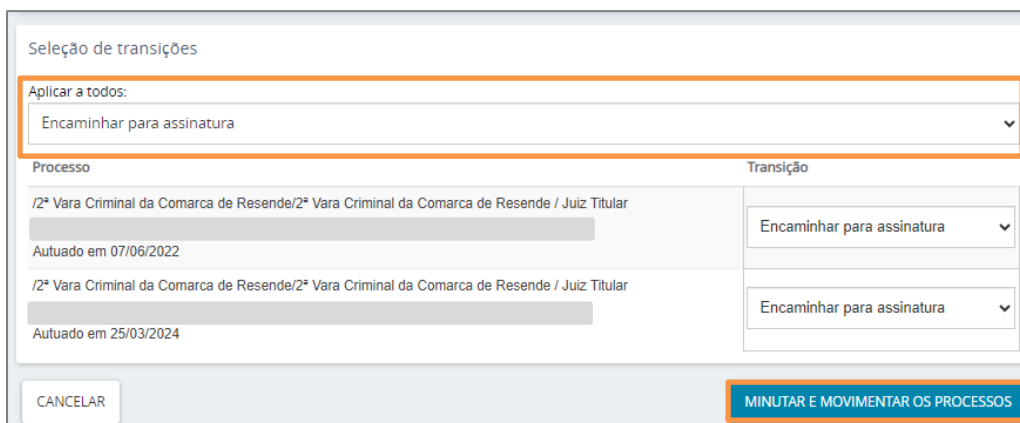


Figura 33 – Transições.



OBSERVAÇÃO: Caso deseje direcionar um processo individualmente, na coluna de **Transição** do respectivo processo, o usuário conseguirá realizar o procedimento.



Figura 34 - Transição.

O sistema apresentará uma mensagem para confirmação. Clique em **Sim**.

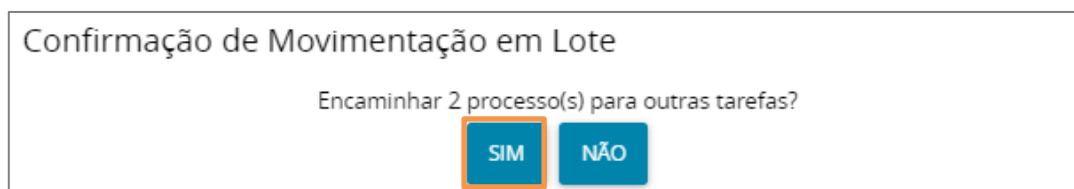


Figura 35 – Confirmação de Movimentação em Lote.

Por fim, será informado que os processos foram encaminhados e as Minutas salvas com sucesso. Selecione a opção **Fechar**.

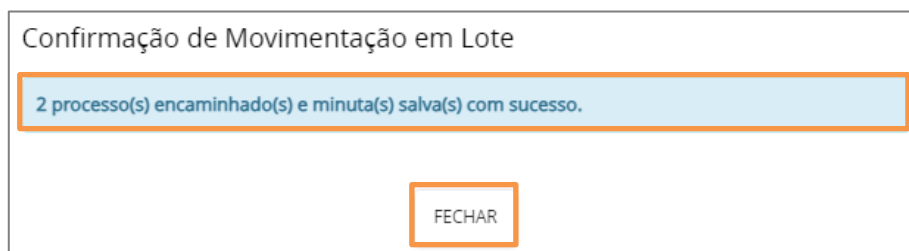


Figura 36 – Fechar.

Os processos serão encaminhados para assinatura. Retorne ao Painel do Usuário e acesse a tarefa **Assinar Trânsito em Julgado**.

Tarefas	
Filtros	
Aguardando Trânsito em Julgado [CRI_TJU]	1
Aguardando assinatura de todas as minutas [BNMP_PAJ]	3
Assinar Trânsito em Julgado [CRI_TJU]	3

Figura 37 - Assinar Trânsito em Julgado.

O sistema disponibilizará os processos que foram encaminhados para assinatura.

Selecione o desejado para finalizar o procedimento.

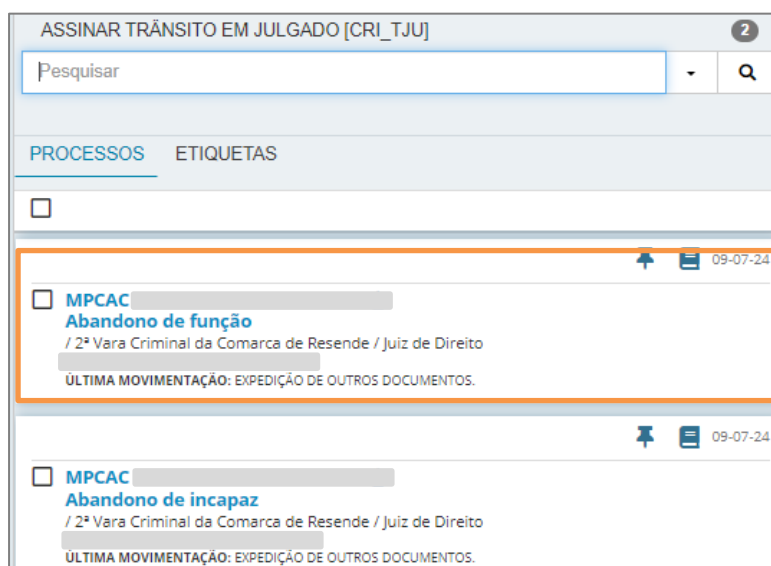


Figura 38 - Selecionar Processo.

Após selecionar o processo, o sistema apresentará a tela de Minuta.

O campo **Tipo de Documento** virá preenchido com a opção **Certidão**. No campo **Modelo**, selecione a opção **Certidão de Trânsito em Julgado** e, automaticamente, no campo de **Minuta**, será disponibilizada a Certidão. Caso deseje adicionar algum arquivo, selecione o botão **Adicionar**.

Após o devido preenchimento, clique no botão **Salvar**.

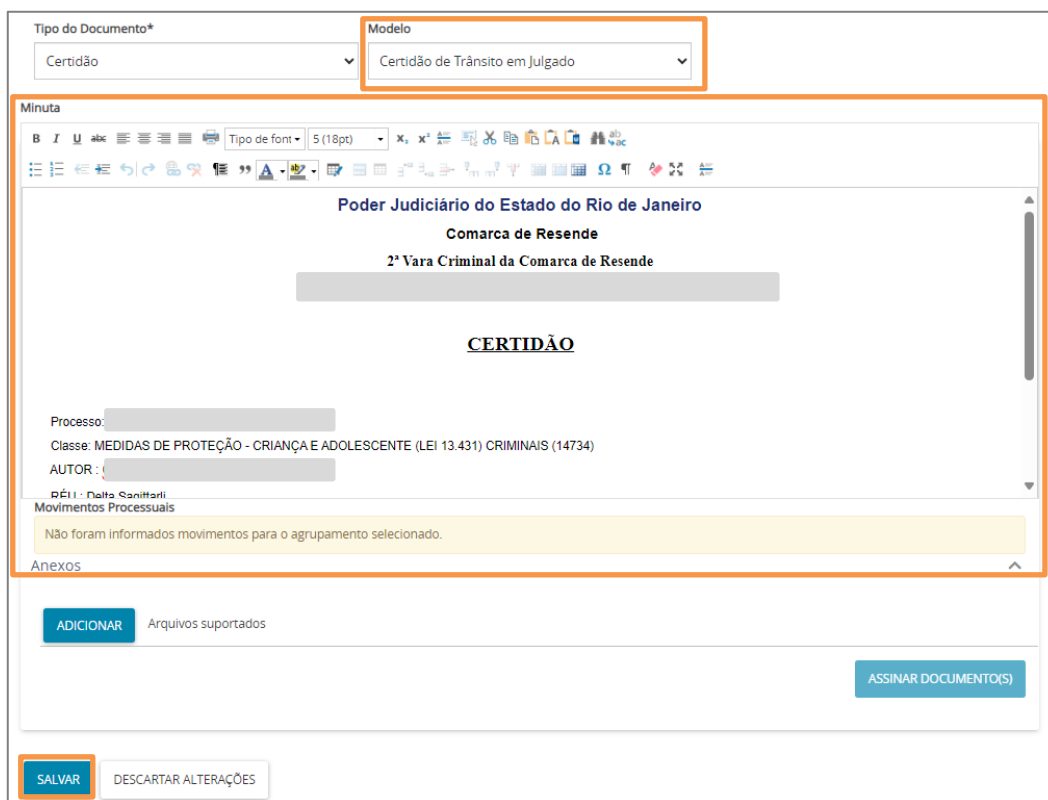


Figura 39 – Botão Salvar.



ATENÇÃO: Caso deseje revisar o procedimento, clique no botão **Encaminhar Para** e selecione a transição **Revisão**. O processo voltará a tarefa anterior.

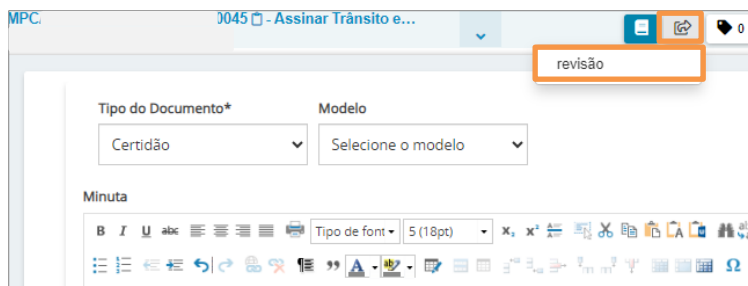


Figura 40 - Botão Revisão.

Com o documento salvo, o sistema habilitará os botões de assinatura. Clique em **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile** para finalizar o procedimento.

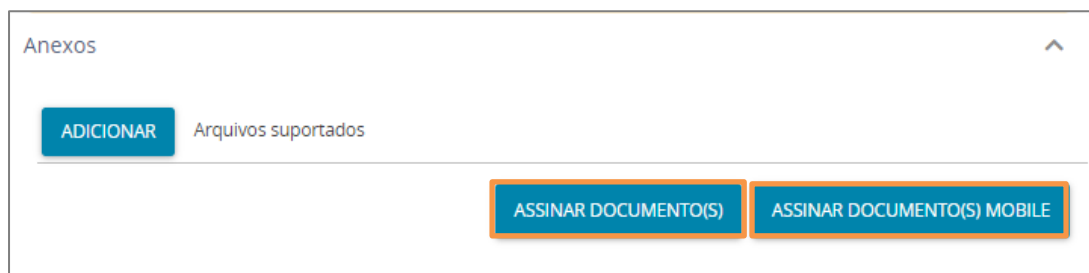


Figura 41 - Assinar Documento.

O processo será encaminhado para tarefa **Processos com Trânsito em Julgado**. Para dar prosseguimento a movimentação processual, clique no botão **Encaminhar para** e selecione uma das transições listadas.

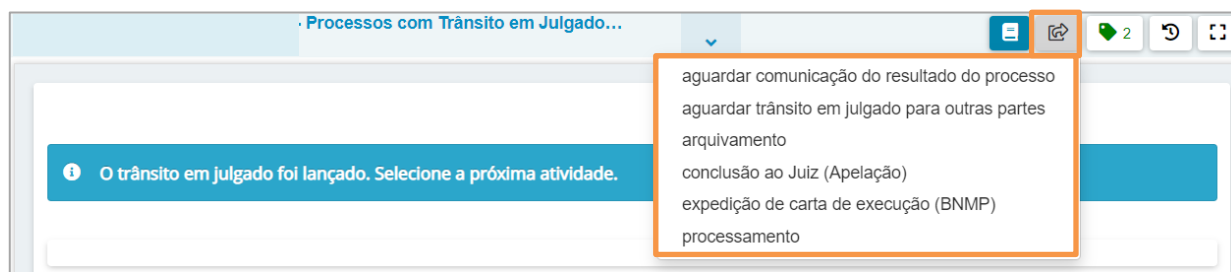


Figura 42 -Tarefa Processos com Trânsito em Julgado.

2.3.2 Aguardar Comunicação do Resultado do Processo

Ao selecionar a transição **Aguardar Comunicação do Resultado do Processo**, o processo será 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.

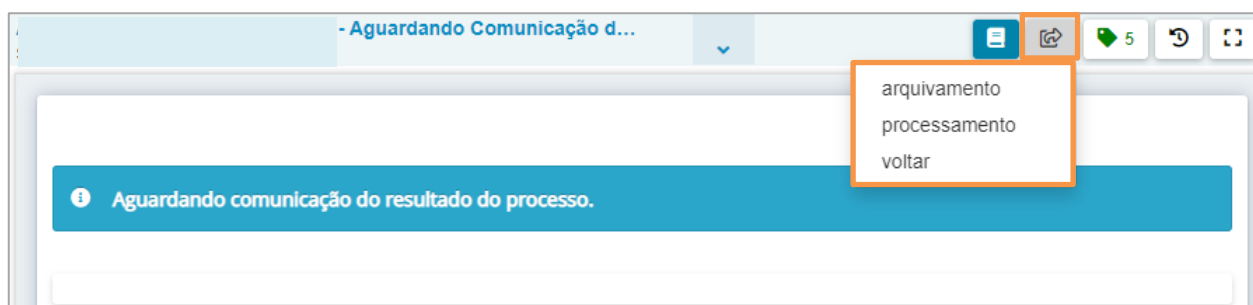


Figura 43 – Botão Encaminhar Para.

2.3.3 Aguardar Trânsito em Julgado Para Outras Partes

Ao selecionar a transição **Aguardar Trânsito em Julgado para Outras Partes**, o processo será encaminhado para a tarefa **Aguardando Trânsito em Julgado**. Clique no botão **Encaminhar para** e o sistema habilitará as transições pertinentes.

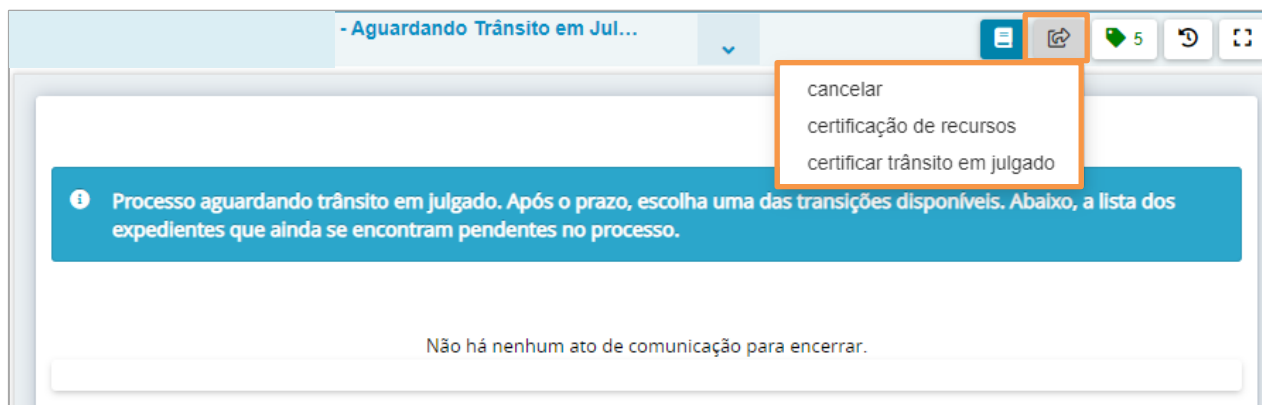


Figura 44 - Tarefa Aguardando Trânsito em Julgado.

2.3.4 Arquivamento

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

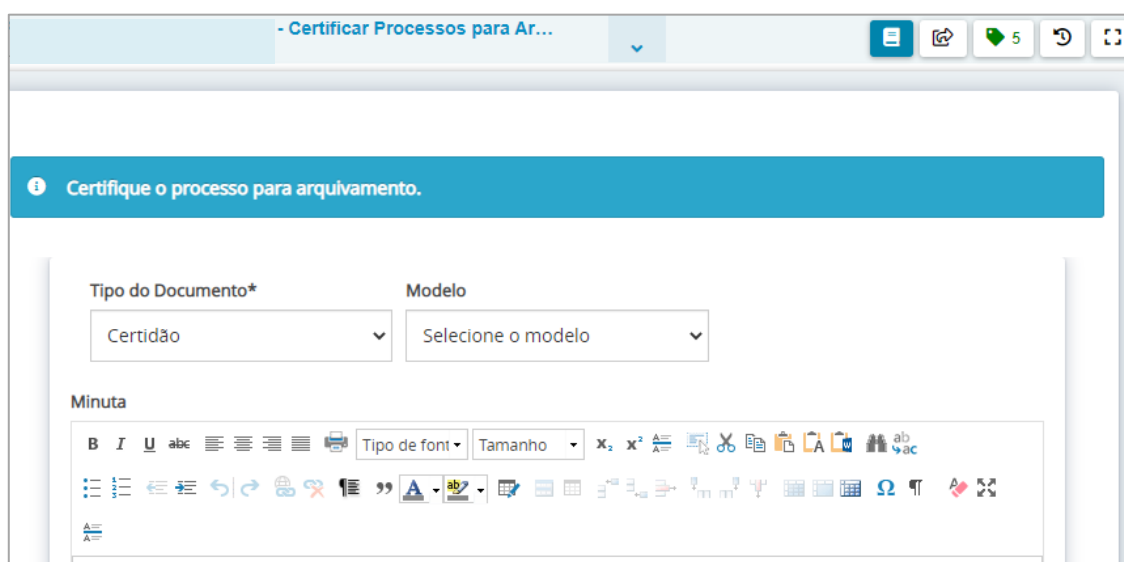
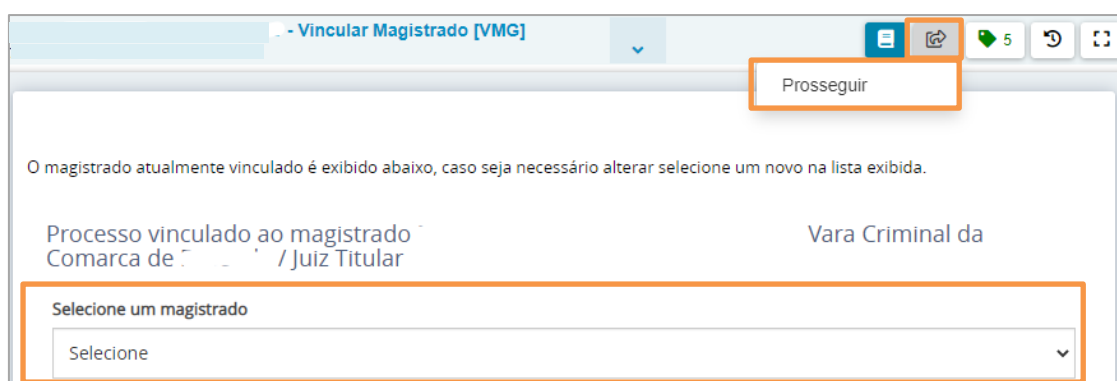


Figura 45 - Arquivamento.

2.3.5 Conclusão ao Juiz (Apelação)

Ao selecionar a transição **Conclusão ao Juiz (Apelação)**, o processo será encaminhado para a tarefa **Vincular Magistrado** com o intuito de selecionar o magistrado responsável pelo processo.

Após selecionar o magistrado, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Prosseguir**. Desta forma, o sistema exibirá a tarefa de Conclusão ao Juiz.



A interface 'Vincular Magistrado [VMG]' apresenta uma barra de título com o nome da tarefa e ícones de funcionalidades. Um botão 'Prosseguir' é destacado por um retângulo laranja. O corpo da interface contém uma mensagem informando que o magistrado atualmente vinculado é exibido abaixo, caso seja necessário alterar, selecione um novo na lista exibida. Abaixo disso, há um campo de texto rotulado 'Processo vinculado ao magistrado' com o conteúdo 'Comarca de ... / Juiz Titular' e 'Vara Criminal da ...'. Um formulário de seleção rotulado 'Selecione um magistrado' contém uma caixa de texto com o placeholder 'Selecione' e uma seta para baixo.

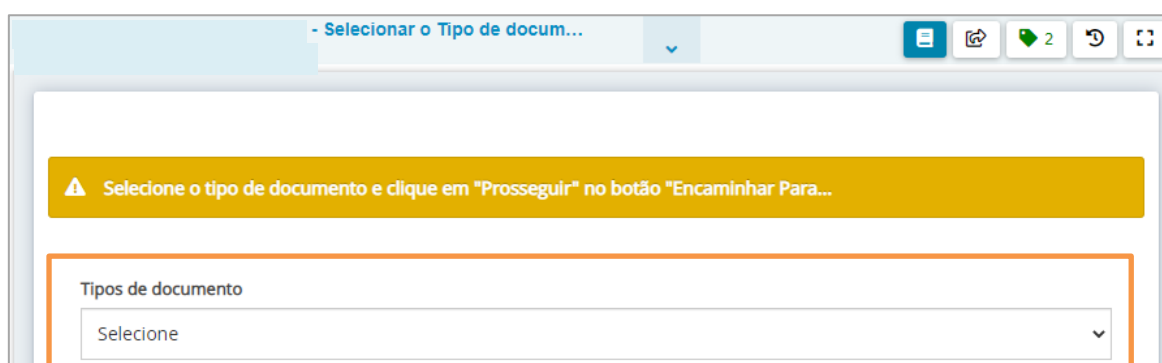
Figura 46 - Vincular Magistrado.

2.3.6 Expedição de Carta de Execução (BNMP)

Ao selecionar a transição **Expedição de Carta de Execução (BNMP)**, o processo será encaminhado para a tarefa **Selecionar o Tipo de Documento BNMP**. Preencha o campo **Tipo de documento** e, em seguida, clique no botão **Encaminhar para**. Por fim, 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.



A interface 'Selecionar o Tipo de documento BNMP' possui uma barra de título com o nome da tarefa e ícones de funcionalidades. Uma mensagem de alerta em uma caixa amarela indica: 'Selecione o tipo de documento e clique em "Prosseguir" no botão "Encaminhar Para...". Abaixo, há um formulário rotulado 'Tipos de documento' com uma caixa de texto contendo o placeholder 'Selecione' e uma seta para baixo.

Figura 47 - Tarefa Selecionar o Tipo de Documento BNMP.

2.3.7 Processamento

Ao selecionar a transição **Processamento**, o processo será encaminhado para a tarefa **Processamento** e ficará disponível para o Cartório.

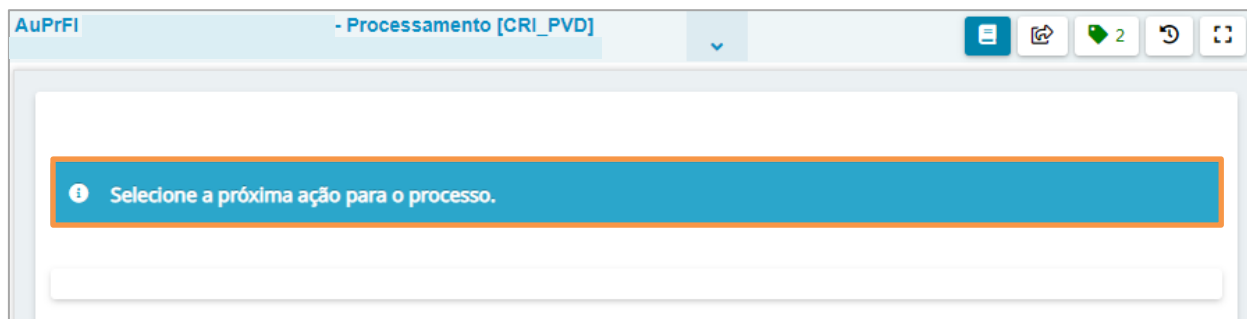


Figura 48 - Tarefa Processamento.

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
1.1	08/07/2024	Ajuste de informações	Thamiris Gravina
1.1	12/07/2024	Revisão ortográfica e template.	Isabella Oliveira