



**IMPLEMENTAÇÃO - PJE/ZONA ELEITORAL
ROTEIRO DE TREINAMENTO**

VERSÃO 01 – 26/07/2019

PJe
PROCESSO JUDICIAL
ELETRÔNICO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

**IMPLANTAÇÃO - PJE/ZONA ELEITORAL
ROTEIRO DE TREINAMENTO**

VERSÃO 01 – 26/07/2019

LEGENDA:

 : Menu sistema (canto superior esquerdo)

 : Menu navegação

 : Encaminhar (menu de execução) – lista as tarefas possíveis a depender da situação atual do processo (acessado no painel do menu navegação - 

 : Histórico de tarefas: todas as tarefas realizadas utilizando-se o menu de execução. Tarefas realizadas “por fora”, isto é, nos autos digitais, não são relacionadas nesse histórico.

 : Criar ou vincular etiquetas.

 : Autos Digitais (ao lado do botão “Encaminhar” – acessado no painel do menu navegação - 

 : Menu dos autos digitais (canto superior direito, após acessado os autos digitais)

GLOSSÁRIO DAS TAREFAS:

1 – Analisar Novo Processo ZE: Um novo processo foi autuado na ZE e este apresentará esta tarefa, dentro da qual o servidor poderá executar os primeiros passos para dar seguimento ao processo. Ao selecionar um processo que está nesta tarefa e clicar em , aparecerá todas as atividades possíveis no processo.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

2 – Preparar Atos de Comunicação: Através desta tarefa, o servidor poderá intimar as partes de um processo. Ela permite escolher a forma como se dará esta comunicação processual e os documentos dos quais serão comunicadas as partes.

3 – Verificar Controle de Prazos: Por esta tarefa o servidor poderá verificar os prazos que foram dados às partes para o cumprimento de atos processuais. Para que esta tarefa seja possível, é necessário que tenha havido uma comunicação processual anterior, através da tarefa ‘Preparar Atos de Comunicação’.

4 – Minutar Ato: Chama-se Minutar Ato a tarefa pela qual o ‘perfil servidor’ ou o ‘perfil juiz’ criará, no sistema, o ato judicial (despacho ou decisão). Para que esta tarefa seja possível, é necessário que o processo tenha sido remetido à conclusão na tarefa ‘Remeter à conclusão’ antes.

5 – Elaborar documentos via menu de execução (por dentro do processo): Tarefa por meio da qual o servidor poderá criar um documento novo no processo. Na prática, é por meio desta tarefa que o servidor elabora uma certidão no processo, dentre outros documentos. A elaboração de um documento no processo sempre se pautará por modelos pré-estabelecidos. Para criar um novo modelo acesse o menu sistema (canto superior esquerdo) - item 14 da aula I deste manual.

6 – Analisar determinações - ZE: O servidor deverá analisar o processo para saber qual o próximo ato a ser realizado para dar seguimento ao feito. Ao selecionar um processo que está nesta tarefa e clicar em , aparecerão todas as atividades possíveis no processo.

7 – Encerrar expedientes manualmente: Será utilizada esta tarefa quando houver sido realizado um ato de comunicação (por meio da tarefa preparar ato de comunicação) e estes prazos tiverem que ser encerrados forçosamente pelo cartório. Ex. Houver sido realizada uma intimação com prazo errado. Nestes casos deve-se sempre certificar o ocorrido, pois tudo ficará registrado no processo.

8 – Desmembrar processos: exemplificativamente, essa tarefa é utilizada para dar cumprimento a decisões que impliquem em remessa de processo para outra jurisdição em relação a uma parte enquanto que em relação a outra o processo permanece na JE, ou ocasiões nas quais, em determinado processo com múltiplos réus, a ação é arquivada em relação a um deles e seguirá sua instrução perante os demais.

OBSERVAÇÕES INICIAIS:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

- Quando comparado com sistemas como o EPROC, por exemplo, o Pje é um sistema novo, sobretudo na Justiça Eleitoral. Por essa razão, é um sistema que ainda está em construção, de modo que, na medida em que é utilizado, as eventuais inconsistências encontradas são ajustadas pelo TSE;
- Algumas funcionalidades apresentadas no EAD do TSE não necessariamente podem ser executadas no Pje em ambiente homologação, a exemplo da pesquisa de documento realizada dentro da tarefa “elaborar documentos”;
- Este roteiro poderá sofrer atualizações na medida em que algumas inconsistências, já identificadas no ambiente homologação, forem tratadas;
- Para a realização da rotina de testes apresentadas neste roteiro são necessários números de CPF válidos, que podem ser gerados por qualquer ferramenta de geração de CPF disponíveis online;
- Cada tarefa do roteiro deve ser executada de forma sequencial e no momento em que ela está prevista;
- Nos casos em que é necessária a inclusão de documentos em **.pdf**, como na autuação e certidões, o sistema sempre pede um documento inicial editado no próprio PJE, que será acompanhado pelos demais documentos eventualmente anexados;
- É possível a inclusão de mais de um assunto quando da autuação do processo, no entanto, aquele que estiver selecionado como principal será o considerado para fins de distribuição nos municípios com mais de uma zona eleitoral;
- As ações eleitorais do PJE de 1º grau possuem fluxo igual e aberto, isto é, sempre estarão disponíveis no menu de execução (☒) todas as tarefas possíveis;
- O Conselho Federal da OAB solicitou ao TSE que os advogados sempre fossem intimados pelo DJE (exceção feita ao mural eletrônico), razão pela qual esses profissionais não poderão ser intimados via Sistema, como ocorre com o MPE;
- Quando o processo muda de instância ou de zona eleitoral, os “id’s” - números que identificam os documentos (fazem o papel das folhas dos processos físicos) - são alterados, pois eles são o registro daquele documento no local onde estão. Isso ocorre quando os processos sobem da Zona para o TRE e do TRE para o TSE e vice-versa ou quando há declínio de competência de uma ZE para outra. É possível, no entanto, ver qual era o “id” na origem. Basta acessar os documentos do processo no menu **☰** dos autos digitais - **▣**;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

- A execução de todas as tarefas previstas no fluxo do processo, isto é, aquelas realizadas pelo menu de execução - -, têm seu registro no histórico de tarefas. Quando alguma tarefa é feita “por fora”, ou seja, juntando documentos () pelos autos digitais () essa tarefa não aparece do histórico;
- O PJE não possibilita a juntada de um processo em outro, como ocorria com as cartas no SADP. Da mesma forma, o processo acessório, que é apensado ao processo principal, não segue a sorte do principal, isto é, não se movimenta na medida em que o principal é movimentado. O PJE apenas associa os processos envolvidos no apensamento ou no que chamávamos de “juntada” na época dos processos físicos. Isso significa que ao arquivar ou remeter o processo principal à outra jurisdição, o processo acessório também deverá receber a mesma movimentação.

PAPEIS:

Papel de administrador zona: perfil utilizado para o cadastramento de todos os outros papéis utilizados no sistema, como juiz eleitoral, juiz eleitoral substituto, procuradores/promotores, oficial de justiça, servidor, servidor processamento, etc;

Papel de servidor: perfil utilizado para a autuação, tramitação e elaboração de minuta de decisões do magistrado.

Papel de servidor processamento: perfil que executa as mesmas funções do papel de servidor, com exceção das tarefas de elaboração de minutas de decisão;

Papel Oficial de Justiça Distribuidor: perfil que irá distribuir os mandados aos oficiais de justiça que estiverem cadastrados no grupo.

Papel Oficial de Justiça: perfil que irá cumprir os mandados distribuídos a ele.

Papel Juiz: Perfil utilizado para minutar e assinar os atos judiciais.

Papel advogado: Perfil utilizado apenas por advogados cadastrados para executar as funções de procurador nos autos.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Papel *Jus Postulandi*: Na realidade dos autos físicos, muitas vezes os servidores do cartório eleitoral reduziam a termo solicitações dos eleitores, tais como: pedidos de regularização de inscrição eleitoral e requerimentos de certidão de quitação eleitoral com prazo indeterminado. No universo do PJE, o servidor do cartório eleitoral, fazendo uso deste papel, autua no sistema a demanda do eleitor, de quem não se exige a utilização de certificado digital.

AULA I - CADASTRO E CONFIGURAÇÃO

1. CADASTRAR SERVIDOR DE CARTÓRIO

Papel de Administrador Zona: → Configuração → Pessoa → Servidor → aba **PRÉ CADASTRO** → CPF (do servidor) → clicar **PESQUISAR**, conferir nome → clicar **CONFIRMAR** → na aba **FORMULÁRIO** preencher dados obrigatórios (com *), clicar **SALVAR** → na aba **LOCALIZAÇÃO**, selecionar órgão julgador (ZE respectiva), localização (clicar na seta ao lado do nome da ZE- 2ª ZONA ELEITORAL DE CURITIBA PR, clicar na palavra Cartório) e papel (abrir opções clicando na seta, selecionar 'Servidor').

Exemplo: clicar **INCLUIR** → na aba **VISIBILIDADE**, em localização (selecionar a ZE respectiva, perfil 'Servidor'), visibilidade (todos), data inicial (data atual) → clicar **INCLUIR** (o preenchimento das demais abas é facultativo).

2. CADASTRAR SERVIDOR DE PROCESSAMENTO

Papel de Administrador Zona: → Configuração → Pessoa → Servidor → aba **PRÉ CADASTRO** → CPF (do servidor) → clicar **PESQUISAR**, conferir nome → clicar **CONFIRMAR** → na aba **FORMULÁRIO** preencher dados obrigatórios (com *) clicar **SALVAR** → na aba **LOCALIZAÇÃO**, selecionar órgão julgador (ZE respectiva), localização (clicar na seta ao lado do nome da ZE - 2ª ZONA ELEITORAL DE CURITIBA PR, clicar na palavra Cartório) e papel (abrir opções clicando na seta, selecionar 'Servidor de



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Processamento'), clicar **INCLUIR** → na aba **VISIBILIDADE**, em localização (selecionar a ZE respectiva, perfil 'Servidor de Processamento'), visibilidade **(todos)**, data inicial **(data atual)** → clicar **INCLUIR** (o preenchimento das demais abas é facultativo).

3. CADASTRAR JUIZ TITULAR E VINCULÁ-LO À ZONA ELEITORAL

- a) Papel de Administrador Zona: → Configuração → Pessoa → Magistrado → aba **PRÉ CADASTRO** → CPF (do servidor)* → preencher dados obrigatórios (com *) → botão **SALVAR**
- b) Menu do Sistema: Configuração → Órgão Julgador (escolher zona) → botão **SALVAR**.
- c) **aba MAGISTRADO**: → informar o nome do juiz (autocomplete) → selecionar cargo (**Juiz Eleitoral**) e a localização (**Juiz Eleitoral**) + norma autorizadora (opcional) → informar data inicial → botão **INCLUIR**
- d) **Aba VISIBILIDADE**: (magistrado, visibilidade (todos), data inicial) → botão **INCLUIR**;

* Para experimentação no ambiente de homologação, sugere-se a criação do papel de magistrado com o CPF do servidor, para que as funcionalidades desse papel possam ser de conhecimento dos servidores do cartório eleitoral.

4. CADASTRAR JUIZ SUBSTITUTO E VINCULÁ-LO À ZONA ELEITORAL

- a) Papel de Administrador Zona: → Configuração → Pessoa → Magistrado → aba **PRÉ CADASTRO** → CPF (do servidor)* → preencher dados obrigatórios (com *) → botão **SALVAR** (**anotar o nome do magistrado**)
- b) Menu do Sistema: Configuração → Órgão Julgador (selecionar zona) → botão **SALVAR**



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

- c) **Aba MAGISTRADO:** → Informar o nome do juiz (autocomplete) → Selecionar Cargo (****Juiz Eleitoral Substituto**) e a localização (**Juiz Eleitoral**) + norma autorizadora (opcional) → informar data inicial → botão **INCLUIR**
- d) **Aba VISIBILIDADE:** (Magistrado, Visibilidade (todos), data inicial) → botão **INCLUIR**;
 - * Para experimentação no ambiente de homologação, sugere-se a criação do papel de magistrado com o CPF do servidor, para que as funcionalidades desse papel possam ser de conhecimento dos servidores do cartório eleitoral.

5. CADASTRAR ADVOGADO (OBRIGATÓRIA APRESENTAÇÃO DA CARTEIRA DA OAB) E PESSOA FÍSICA (JUS POSTULANDI)

5.1. ADVOGADO

- a) Papel de Administrador Zona: **≡** → Configuração → Pessoa → Física → **aba PRÉ-CADASTRO** → CPF (do servidor) → preencher dados obrigatórios (com *) → botão **TORNAR ADVOGADO/PROCURADOR**;
- b) Na nova janela verificar se a opção advogado está selecionada → especializar e fechar
- c) Configuração → Pessoa → Advogado → Confirmar Credenciamento → pesquisar nome do advogado → preencher dados obrigatórios (com *) → botão **SALVAR** → **ENVIAR SENHA**;

5.1. PESSOA FÍSICA (JUS POSTULANDI)

- a) Papel de Administrador Zona: **≡** → Configuração → Pessoa → Física → **aba PRÉ-CADASTRO** → CPF (do servidor) → preencher dados obrigatórios (com *) → botão **TORNAR JUS POSTULANDI**;
- b) Na nova janela clicar em **ATRIBUIR PAPEL JUS POSTULANDI E FECHAR**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

c) Configuração → Pessoa → Física → **aba PRÉ-CADASTRO** → digita o CPF → **CONFIRMAR** → preencher dados obrigatórios (com *) → botão **SALVAR** → **ENVIAR SENHA**;

Obs: após esse procedimento, ao selecionar configuração – pessoa – jus postulandi e em seguida pesquisar e selecionar o registro criado clicando no ícone , é possível preencher os dados obrigatórios e anexar o termo de compromisso assinado pelo cadastrado.

6. CADASTRAR FERIADO MUNICIPAL

Papel de Administrador Zona:  → Configuração → Tabelas Básicas → Calendário → Formulário: Descrição (nome do feriado), ato (lei ou ato que instituiu o feriado), data do feriado, periodicidade, repete anualmente? suspende distribuição? **suspende prazo?** feriado judiciário? feriado? Indisponibilidade do sistema? abrangência (órgão julgador) → selecionar o órgão (zona eleitoral) → situação (ativo) → botão **INSERIR**;

7. CADASTRAR CENTRAL DE MANDADOS

a) Papel de Administrador Zona:  → Configuração → Central de Mandados → Cadastro de Central de Mandados → Formulário → Nome da Central → Situação (ativo) → clicar **INCLUIR**;

b) **Aba LOCALIZAÇÃO:** 'Tribunal'* → botão **INCLUIR**;

*A rigor, a localização correta no sistema é XX^a Zona Eleitoral – Cartório, no entanto, tendo em vista que o sistema apresenta erros ainda não corrigidos pelo TSE, a solução empregada em sede de treinamento no ambiente homologação, é a de localizar a central de mandados dessa maneira.

8. CADASTRAR OFICIAL DE JUSTIÇA e OFICIAL DE JUSTIÇA DISTRIBUIDOR



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

- a) Papel de Administrador Zona: → Configuração → Pessoa → Oficial de Justiça → **aba PRÉ CADASTRO** → CPF (do servidor)* → preencher dados obrigatórios (com *) → botão **SALVAR**
 - b) **Aba CENTRAIS DE MANDADOS** → Selecionar Central Cadastrada → Localização 'Tribunal'** → Papel (Selecionar Oficial De Justiça) → botão **INCLUIR**;
 - c) Selecionar Papel Oficial De Justiça Distribuidor → botão **INCLUIR**;
- * Para experimentação no ambiente de homologação, sugere-se a criação do papel de OJ com o CPF do servidor, para que as funcionalidades desse papel possam ser de conhecimento de todos os servidores do cartório eleitoral, mesmo aqueles que eventualmente não atuem nessa função.
- ** A rigor, a localização correta no sistema é XXª Zona Eleitoral – Cartório, no entanto, tendo em vista que o sistema apresenta erros ainda não corrigidos pelo TSE, a solução empregada em sede de treinamento no ambiente homologação, é a de localizar os papéis de oficial de justiça e oficial de justiça distribuidor dessa maneira.

10. CADASTRAR GRUPO DE OFICIAL DE JUSTIÇA

Papel de Administrador Zona: → Configuração → Central de Mandados → Grupo → **Formulário** (informar nome para o grupo) → Escolher Central de Mandados Cadastrada → Situação (ativo) → clicar **INCLUIR** → Aba Oficial de Justiça → preencher com CPF do Oficial de Justiça que integrará o grupo (no treinamento será o do próprio servidor) → clicar na seta que 'joga' o nome para a esquerda.

Obs: 1) O sistema pode parecer que não concluiu o passo, porém há que se confirmar isso dentro do processo para se ter certeza de que o passo foi realizado corretamente.

2) Na prática, já no ambiente de produção (oficial), esse grupo de servidores poderá ser formado pelo Oficial de Justiça do TJ e pelo(s)



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

servidor(es) do cartório a quem couber essa atividade. O grupo pode, inclusive, conter apenas uma pessoa.

11. CADASTRAR SALA PARA AUDIÊNCIA

Papel de Administrador Zona: → Configuração → Audiências e Sessões → Sala → **Formulário** → Escolher sua Zona Eleitoral como órgão julgador → campo “Sala” nominar Sala de audiências → Tipo de sala: Audiência. Demais opções (abas Horários e Tipos de Audiência) podem ser marcadas conforme rotina da zona eleitoral. Finalizar clicando **INCLUIR**;

12. CADASTRAR BLOQUEIO DE PAUTA PARA AUDIÊNCIA

Papel de Administrador Zona: → Configuração → Audiências e Sessões → Bloqueio de Pauta → **Formulário** → Escolher sua Zona Eleitoral como órgão julgador → no campo “Sala de Audiência” escolher a sua sala → Escolher data e horário de início e fim do bloqueio → Descrever o bloqueio. Finalizar clicando em **INCLUIR**;

13. CADASTRAR TEMPO DE AUDIÊNCIA

Papel de Administrador Zona: → Configuração → Audiências e Sessões → Tempo de audiência do órgão julgador → **Formulário** → Selecionar o órgão julgador da zona e o tipo de audiência → Informar o tempo de audiência → situação ativo. Finalizar clicando em **INCLUIR**;

14. CADASTRAR MODELO DE DOCUMENTO

Perfil Servidor/ Servidor de Processamento: → Configuração → Documento → Modelo → Modelo → **aba FORMULÁRIO** → tipo de modelo, tipo de petição ou documento, modelo de documento (nome pelo qual o



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

modelo será identificado) e localização → situação (ativo) → **editor** (TinyMCE) → criar modelo no **editor de texto** → botão **INCLUIR**;

15. CADASTRAR ETIQUETA PARA VINCULAR AO PROCESSO

Perfil Servidor/ Servidor de Processamento: → Acessar Etiquetas → Nova Etiqueta (+) → Informar o nome da etiqueta → Informar demais filtros (caso deseje seu vínculo automático ao processo) → finalizar com o botão **INCLUIR**;

AULA II – PETICIONAMENTO, ORGANIZAÇÃO E TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

1. AUTUAR PROCESSO 1 (AIJE OU MS)

- a) Perfil Servidor/ Servidor de Processamento → → Processo → Novo Processo → Preencher Dados Iniciais → botão **INCLUIR**
- b) **Aba ASSUNTOS** → selecionar assunto(s)
- c) **Aba PARTES** → Adicionar uma parte no polo ativo e outra no passivo (utilizar CPF fictício) → Cadastrar Procurador (utilizar CPF fictício no teste / no sistema oficial, será possível buscar pelo número da OAB) → vincular parte ao processo
- d) **Aba CARACTERÍSTICAS** → Liminar, Sigilo, Prioridade (conforme for o caso)
- e) **Aba INCLUIR PETIÇÕES e DOCUMENTOS** → Incluir, clicar em **SALVAR** e assinar documentos
- f) **Aba PROTOCOLAR INICIAL** → Revisar os dados fornecidos → clicar em **PROTOCOLAR** no canto inferior esquerdo da tela (número do processo será gerado)



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

2. AUTUAR PROCESSO – parte 2 (Autuação de duas Representações Eleitorais)

Tentar repetir os passos do tópico anterior, incluindo mais de um autor, mais de um réu e mais de um assunto.

3. RETIFICAR AUTUAÇÃO (repetir procedimento para cada processo criado)

* Nos casos em que a parte interessada faz a autuação do processo, deve o cartório eleitoral realizar a revisão da autuação por meio dessa tarefa.

Perfil Servidor/ Servidor de Processamento: → Acessar Tarefas → Analisar Novo Processo → localizar e clicar no processo → → Retificar Autuação → atualizar dados do processo – ZE → [Criar Certidão** de Atualização da Autuação](#) → botão **ASSINAR** → retornar ao → devolver processo.

Obs: 1) Essa certidão deve conter tudo aquilo que foi revisado e atualizado na autuação pelos servidores da zona eleitoral, como a correção do assunto ou a inclusão de outros advogados, por exemplo. O mesmo deve ser feito nas ocasiões de substabelecimento e quando os autos retornarem de outras instâncias.

2) Ainda na retificação de autuação é possível o preenchimento do objeto do processo, dado editável a qualquer tempo, conforme descrito no próximo item.

4. EDITAR OBJETO DO PROCESSO

* Tanto no menu do sistema, quanto no menu de navegação, existem opções de busca de processos. Um dos critérios que podem ser utilizados é o “**Objeto do processo**”. Nesse campo são colocadas informações peculiares do feito, que permitem a filtragem de processos a depender do que ali for informado, podendo ser útil para fins de **prevenção**, nos casos de municípios com mais de uma zona eleitoral, ou para fins de **estatística**, o que confere **extrema importância** a tal ferramenta, sobretudo enquanto o PJE não fornece relatórios com dados estatísticos.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Perfil Servidor/ Servidor de Processamento: → Acessar Tarefas → acessar a tarefa em que o processo está ou localizá-lo no filtro → clicar no processo → acessar os autos digitais - → Acessar o menu dos autos digitais - → Outras ações → Editar objeto do processo → incluir informações que julgar importantes → concluir com o botão **SALVAR**.

5. SOLICITAR HABILITAÇÃO DE ADVOGADO NOS AUTOS

- a) Perfil advogado → Ter o número do processo → → Processo → Outras Ações → Solicitar Habilitação → Digitar o n. do processo → Pesquisar → Clicar No Ícone “Solicitar Habilitação nos Autos”;
- b) Selecionar um polo (ativo ou passivo) → botão **PRÓXIMO** → **vincular partes** (tipo de solicitação, confirmar dados do advogado, selecionar partes para vincular) → Marcar declaração → botão **PRÓXIMO**;
- c) Incluir petições e **ADICIONAR** documentos → botão **SALVAR** → **ASSINAR** Documentos;

6. CRIAR LEMBRETES

Perfil Servidor/ Servidor de Processamento: → Acessar Tarefas → acessar a tarefa em que o processo está ou localizá-lo no filtro → clicar no processo → clicar no ícone → No campo descrição, incluir a mensagem que julgar importante, a exemplo da lembrança sobre quais os processos que estão a ele associados, por exemplo → Selecionar, no calendário, até quando o lembrete ficará visível → Situação ativo → Na visualização, manter sua zona eleitoral como órgão julgador → no campo localização, se a intenção for limitar o lembrete aos servidores do cartório, pode ser mantido Cartório, ou pode-se apagar e escolher a zona eleitoral (pesquisando pelo nome do município sede), caso o lembrete deva, também, ser visualizado pelo Juiz Eleitoral → caso o lembrete deva restringir-se a alguns papéis ou pessoas, preencher os



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

campos faltantes e clicar em ADICIONAR → após, clicar no botão **SALVAR**; Após o procedimento, o ícone dará lugar ao ícone .

7. ELABORAR DOCUMENTOS VIA MENU DE EXECUÇÃO

Perfil Servidor/ Servidor de Processamento: → Acessar Tarefas → acessar a tarefa em que o processo está ou localizá-lo no filtro → clicar no processo → → Elaborar Documentos → Selecionar tipo e modelo de documento → botão **SALVAR** → **ASSINAR Documento**;

Obs: Após salvar o documento editado no sistema, é possível a juntada de anexos por meio da ferramenta representada por este ícone: .

8. JUNTADA DE DOCUMENTO VIA MENU DOS AUTOS DIGITAIS *

Perfil Servidor/ Servidor de Processamento: → Acessar Tarefas → acessar a tarefa em que o processo está ou localizá-lo no filtro → clicar no processo → acessar os autos digitais - → Acessar o menu dos autos digitais - → Juntar documentos → selecionar tipo de documento e modelo → botão **SALVAR** → **ASSINAR DOCUMENTO**

* Os documentos juntados por esse método não aparecem do histórico de tarefas realizadas nos autos .

9. VINCULAR ETIQUETA

a) **CRIAR ETIQUETA:** Perfil Servidor/ Servidor de Processamento: → Etiquetas → Nova Etiqueta → Informar o nome da etiqueta → Informar demais filtros (caso deseje seu vínculo automático ao processo) → finalizar com o botão **INCLUIR**

b) **VINCULAR ETIQUETA A UM PROCESSO:** Perfil Servidor/ Servidor de Processamento: → Tarefas → Selecionar Processo → Vincular Etiqueta





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

10. MINUTAR ATO SERVIDOR (ELABORAR ATO JUDICIAL)

Perfil Servidor: → Acessar Tarefas → acessar a tarefa “Minutar ato” ou localizar o processo no filtro → clicar no processo → → Minutar Ato → Criar Minuta de Decisão (no editor) → salvar no ícone → → Remeter para Assinatura;

Obs: Para que essa tarefa seja possível, é necessário que o processo tenha sido previamente remetido à conclusão na tarefa “Remeter concluso”.

11. MINUTAR ATO JUIZ (ELABORAR ATO JUDICIAL)

Perfil de Juiz Eleitoral: → Acessar Tarefas → acessar a tarefa “Minutar ato” ou localizar o processo no filtro → clicar no processo → → Minutar Ato → Criar Minuta de Decisão (no editor) → salvar no ícone → → Remeter para Assinatura;

Obs: Para que essa tarefa seja possível, é necessário que o processo tenha sido previamente remetido à conclusão na tarefa “Remeter concluso”.

12. ASSINAR ATO E REMETER AO CARTÓRIO

Perfil de Juiz Eleitoral: → Acessar Tarefas → acessar a tarefa “Assinar ato” ou localizar o processo no filtro → clicar no processo → Conferir a Minuta → Assinar Ato usando o ícone . O processo será encaminhado para a tarefa “Lançar movimento processual”.

Obs1: É possível que alguns atos o próprio chefe de cartório possa assinar, mediante autorização em Portaria do Juízo, conforme previsão do Código de Normas. Nesse caso, poderia ser usado o perfil servidor.

Obs2: Caso a minuta demande correções, o processo pode ser devolvido antes da assinatura utilizando-se o ícone e a tarefa de devolução;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

13. LANÇAR MOVIMENTO PROCESSUAL

Perfil Servidor/Servidor Processamento: **PJE** → Acessar Tarefas → acessar a tarefa “Lançar Movimento Processual” ou localizá-lo no filtro → clicar no processo → ao visualizar a decisão, rolar o documento para baixo → abaixo do campo “Código ou descrição”, clicar na **seta** em frente ao **○ Magistrado (1)**, selecionar se é despacho, decisão ou julgamento e seguir até a opção específica da decisão ou mais próxima de seu conteúdo. Após, clicar em **SALVAR** → **Avançar** → clicar em Prosseguir.

Obs: note que é preciso escolher uma decisão correspondente ao ícone de “folha”, não sendo possível que o lançamento seja salvo se a opção recair sobre a descrição contida no ícone de “livro”.

14. INTIMAR UMA DAS PARTES VIA DJE E A OUTRA VIA CORREIOS

- a) Perfil Servidor/Servidor Processamento: **PJE** → Acessar Tarefas → localizar e clicar nos autos em que serão feitas as comunicações → **Avançar** → clicar em “Preparar ato de comunicação”;
- b) Na tela seguinte, o processo permanecerá aberto, agora com a tarefa “Preparar comunicação” → selecionar partes que serão intimadas (polo ativo e passivo) → tipo de comunicação utilizada para cada uma (no exemplo – intimação) → meio de comunicação (**uma delas DJE e a outra Correios**), tipo de prazo e prazo → Próximo
- c) Definir o Endereço da parte intimada pelo correio e clicar em Próximo;
- d) Clicar no lápis ao lado de cada destinatário e selecionar o Instrumento de Comunicação (se você encaminhará um documento elaborado anteriormente, a decisão que determina a intimação ou ambos; ou, se prefere editar um novo documento, a exemplo de um termo de intimação) → clicar botão **CONFIRMAR** (repetir o procedimento para cada destinatário até que todos fiquem com a **tarja verde**) → Próximo → botão **ASSINAR DIGITALMENTE**;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

- e) Na tela seguinte a tarefa que se apresentará é a de imprimir correspondência (facultada ao cartório eleitoral). A seguir → → “Controlar AR’s e aguardar prazos”.
- f) Acessar os autos digitais do processo → Acessar o menu dos autos digitais - → Expedientes → conferir os expedientes criados; Tanto na sequência de atos dos autos digitais, quanto no menu expedientes, o cartório pode acompanhar o prazo e a efetiva publicação do ato no DJE.

15. INSERIR AR’S E ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS

- a) a tarefa imediatamente seguinte à alínea “e” do tópico anterior é a de “Inserir Informação de AR” que se apresentará automaticamente na tela, ou pode ser acessada no papel servidor/servidor processamento, pelo menu → Acessar Tarefas → “Inserir Informação de AR” ou mediante localização do processo no filtro → inserir número do AR → **SALVAR** → → Verificar cumprimento de AR;
- b) Perfil Servidor/Servidor Processamento: → Acessar Tarefas → acessar a tarefa “Verificar cumprimento de AR” ou localizá-lo no filtro → clicar em **REGISTRAR RESULTADO** → selecionar o resultado do AR → registrar a data de ciência → clicar em **ADICIONAR** para incluir o AR digitalizado → clicar em **ASSINAR REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DE AR** → acessar os autos digitais - → Acessar o menu dos autos digitais - → Expedientes → verificar a contagem de prazos → fechar a janela → → registro de ciência finalizado;
- c) Após o registro das informações da comunicação por A.R., o processo aparecerá na tarefa “Visualizar expediente DJE”, para que o cartório possa acompanhar a outra comunicação, aquela publicada no Diário: Perfil Servidor/Servidor Processamento: → Acessar Tarefas → acessar a tarefa “Visualizar expediente DJE” → → Finalizar*. O processo irá para a tarefa “Processo com prazo em curso”.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

- * O que é finalizado é a tarefa de visualizar o expediente DJE, que ocorre com a efetiva publicação no Diário;
- d) Após a publicação no Diário, é preciso certificá-la. Para isso, embora o processo figure na tarefa “Processo com prazo em curso”, é preciso elaborar a certidão de publicação no DJE na tarefa “Elaborar documentos”. Para isso: Perfil Servidor/Servidor Processamento: **PJE** → Acessar Tarefas → acessar a tarefa “Processo com prazo em curso” → → Verificar existência de outros pendentes (o sistema se refere ao prazo que está correndo – “processo com prazo em curso”) → Ignorar demais expedientes abertos (não significa que o prazo que está aberto será encerrado no sistema) → Elaborar documentos → seguir os passos do item nº 7, da Aula II.
- e) Após a elaboração da certidão, o processo segue para a tarefa “Analissar determinações - ZE”, no entanto, existe o prazo do DJE correndo. Em razão disso, deve-se retornar o processo para a tarefa de acompanhamento de prazo: Perfil Servidor/Servidor Processamento: **PJE** → Acessar Tarefas → acessar a tarefa “Analissar determinações - ZE” → → Verificar controle de prazos.

16. INTIMAR PARTES PESSOALMENTE

- a) Perfil Servidor/Servidor Processamento: **PJE** → Acessar Tarefas → localizar e clicar nos autos em que serão feitas as comunicações → → clicar em “Preparar ato de comunicação”;
- b) Na tela seguinte, o processo permanecerá aberto, agora com a tarefa “Preparar comunicação” → selecionar partes que serão intimadas (polo ativo) → tipo de comunicação utilizada (no exemplo – intimação) → meio de comunicação (**Pessoalmente**), tipo de prazo e prazo → Próximo;
- c) Clicar no lápis ao lado do destinatário e selecionar o Instrumento de Comunicação (se você encaminhará um documento elaborado anteriormente, a decisão que determina a intimação, por exemplo, ou se



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

prefere editar um novo documento, a exemplo de um termo de intimação) → clicar botão **CONFIRMAR** (verificar se os dados do destinatário passaram a constar com **tarja verde**) → Próximo → botão **ASSINAR DIGITALMENTE**;

- d) Na tela seguinte a tarefa que se apresentará é a de “Registrar ciência por telefone ou pessoalmente”. A seguir → → Prosseguir;
- e) A tarefa “Registrar ciência por telefone ou pessoalmente” poderá ser acessada posteriormente pelo menu Perfil Servidor/Servidor Processamento: → Acessar Tarefas. Nela, registrar-se-á a data e horário de ciência clicando no calendário, mediante seleção de dia, mês, ano e hora da ciência e confirmação em “Aplicar” → registrar → → Prosseguir;
- f) Acessar os autos digitais do processo → Acessar o menu dos autos digitais - → Expedientes → Verificar a Contagem do Prazo para Manifestação;

17. INTIMAR AS PARTES VIA CENTRAL DE MANDADOS

- a) Perfil Servidor/Servidor Processamento: → Acessar Tarefas → localizar e clicar nos autos em que serão feitas as comunicações → → clicar em “Preparar ato de comunicação”;
- b) Na tela seguinte, o processo permanecerá aberto, agora com a tarefa “Preparar comunicação” → item (1) escolher destinatários, selecionar partes que serão intimadas (polo ativo/polo passivo) → tipo de comunicação utilizada (intimação ou notificação) → meio de comunicação (escolher **Central de Mandados**) → contagem do prazo a partir (do cumprimento da diligência ou da juntada da certidão da diligência) → tipo de prazo → prazo → Próximo;
- c) Em seguida, no item (2) definir endereços, clicar (lápis) ao lado do destinatário para definir o Endereço de intimação (é possível alterar o endereço de intimação, diverso daquele cadastrado na inicial e que está



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

previamente selecionado, ou acrescentar endereço complementar, clicando em → Próximo

- d) Em seguida, item (3) preparar ato, clicar (lápis) ao lado do destinatário → na opção Instrumento de Comunicação selecionar Documento do processo para encaminhar documento elaborado anteriormente nos autos ou a decisão que determina a intimação; ou selecionar Documento novo se preferir elaborar um novo documento, a exemplo de um termo de intimação, caso em que será necessário escolher um modelo na aba Modelo e fazer eventuais alterações no editor do PJe → clicar botão **CONFIRMAR** (verificar se os dados do destinatário passaram a constar com **tarja verde**) → Próximo → botão **ASSINAR DIGITALMENTE** (o processo será encaminhado à tarefa processo com prazo em curso);
f) Acessar os autos digitais do processo → Acessar o menu dos autos digitais - → Expedientes → Verificar o expediente disponível;

18. DISTRIBUIR MANDADO PARA O OFICIAL DE JUSTIÇA

- a) Perfil Oficial de Justiça Distribuidor: → na aba Expedientes para Distribuição → selecionar o processo encaminhado à central de mandados que desejar distribuir ao Oficial de Justiça (clicando no box - no canto inferior direito) → clicar botão **DISTRIBUIR**
b) Selecionar o Grupo de Oficial de Justiça da respectiva Zona Eleitoral e o Oficial de Justiça → clicar botão **DISTRIBUIR** → clicar botão **OK**

19. CUMPRIR MANDADO

- a) Perfil Oficial de Justiça: → na aba Expedientes para Cumprimento → encontrar na lista o processo que deseja cumprir a diligência e ao lado do processo clicar no lápis (Controle de Visita)



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

- b) Na tela a seguir, **aba CONTROLE DE VISITA** → Selecionar o nome da parte diligenciada (clicando no box) → inserir a data e hora do cumprimento do ato → inserir descrição da visita → clicar botão **INSERIR**
c) Na mesma tela, mudar para **aba RESULTADO DA DILIGÊNCIA** → Selecionar o Tipo de resultado da diligência → inserir a data e hora de cumprimento do mandado → clicar botão **CONTINUAR**
d) Em seguida, para fins de elaborar a certidão de cumprimento do mandado → selecionar o tipo de documento (os demais campos são facultativos) → elaborar a certidão → clicar no botão **SALVAR** → se necessário adicionar algum documento, clicar no botão **ADICIONAR** → clicar em **ASSINAR DOCUMENTO**

20. FECHAR EXPEDIENTE MANUALMENTE

- a) Perfil Servidor/Servidor Processamento: → Acessar Tarefas → Processo com Prazo em Curso → Selecionar o Processo → → Verificar Existências de Outros Pendentes;
- b) ainda com o processo aberto, após clicar na opção encaminhar para () → clicar na opção Ignorar Demais Expedientes Abertos → novamente com o processo aberto, clicar → selecionar Fechar Expediente Manualmente;
- b) Em seguida, o processo permanecerá aberto (na tarefa fechar expediente manualmente), selecionar o ato de comunicação que deseja encerrar (clicando no box) → clicar em **ENCERRAR EXPEDIENTES SELECIONADOS** → clicar OK → clicar **SALVAR** → a seguir → Cancelar;
- c) Acessar os autos digitais do processo → Acessar o menu dos autos digitais - → Expedientes → Verificar o expediente (ato de intimação/notificação) fechado;

21. DESIGNAR AUDIÊNCIA



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

- a) Perfil Servidor/Servidor Processamento: → Acessar Tarefas → localizar e clicar no processo em que a audiência será designada → → clicar em “Gerenciar audiência”;
- b) Na tela seguinte, o processo permanecerá aberto, agora com a tarefa “Gerenciar Audiência” → → clicar em “Designar Audiência”;
- c) Na **aba Audiência** (usar a barra de rolagem até o final), selecionando a opção **Designação sugerida**; → informar os dados da audiência: → Tipo de audiência → Duração da audiência (min.) → Sala da audiência → Data de início → clicar **PROCURAR HORÁRIO** → no campo Horários Sugeridos, ao lado do horário marcado para a audiência, clicar em **RESERVAR SALA**;
*** Atenção: após clicar em Procurar Horário, o PJe em fase de testes não encontra horário disponível para a audiência; caso isso ocorra, prosseguir usando o passo abaixo.**
- d) Na **aba Audiência**, selecionar opção **Designação manual**; → informar os dados da audiência: → Tipo de audiência → Duração da audiência (min.) → Sala da audiência → Data de início (após clicar no botão , selecionar DIA e, mais abaixo no calendário, o HORÁRIO → → clicar OK → clicar (Aplicar) → clicar **RESERVAR HORÁRIO**;
- e) Em seguida, encaminhar os autos para a tarefa que permite comunicar as partes da audiência designada → → clicar em “Comunicar partes da audiência designada”;
- f) Caso necessário, realizar a intimação por uma das formas referidas nos itens 13 a 16;
- g) É possível prosseguir neste roteiro com a atividade de cumprir a audiência, cancelando a atividade de comunicação das partes: → → clicar em “Cancelar”;
- h) Acessar os autos digitais do processo → Acessar o menu dos autos digitais - → Audiência → Verificar a audiência designada;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

22. CUMPRIR AUDIÊNCIA

- a) Perfil Servidor/Servidor Processamento: → Acessar Tarefas → localizar e clicar no processo em que a audiência será designada → → clicar em “Gerenciar audiência”;
- b) Na tela seguinte, o processo permanecerá aberto, agora com a tarefa “Gerenciar Audiência” → → clicar em “Verificar existência de audiência”;
- c) Na próxima tarefa, informar dados da audiência, na **aba REALIZAR AUDIÊNCIA**, marcar se a audiência foi realizada ou não → informar o servidor que secretariou a audiência (realizador) → caso trate-se de conciliação, informar também o nome do conciliador → informar se houve acordo ou não (em caso positivo, é obrigatório informar um valor) → clicar botão **SALVAR**;
- d) Na mesma tela, clicar → → clicar em “Minutar ata de Audiência”;
- e) Tendo em vista que o termo da audiência é assinado fisicamente pelo magistrado, representante do ministério público, partes e advogados, o mesmo poderá ser anexado aos autos de forma digitalizada, necessariamente precedido de uma certidão criada no editor do PJe;
- f) Na tela do EDITOR DE TEXTO do PJe que se abrir criar um documento certificando a juntada aos autos do termo da audiência → começando a digitar será necessário escolher um tipo e modelo de documento → o texto pode ser editado e alterado → clicar para salvar;
- g) Após → clicar (upload de anexos) → clicar **ADICIONAR** → selecionar o arquivo → informar tipo de documento, descrição, número (opcional), sigiloso (opcional) → o arquivo é anexado de forma automática → é possível adicionar mais documentos, clicando **ADICIONAR** → fechar a tela;
- h) Em seguida, ainda na tela do EDITOR DE TEXTO → clicar para assinar a certidão e finalizar a atividade;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Atenção: se a assinatura for lançada logo após a elaboração da certidão, a atividade será concluída e não será possível inserir documentos anexos (ata da audiência);

- i) Acessar os autos digitais do processo →  → à esquerda no histórico da movimentação processual (árvore dos autos) verificar o lançamento da ata da audiência;

23. APENSAR / DESAPENSAR PROCESSO

- a) Perfil Servidor/Servidor Processamento:  → Acessar Tarefas → localizar e clicar no processo que será apensado →  → clicar em “Apensar e desapensar processo”;
- b) Na tela seguinte, o processo permanecerá aberto, agora com a tarefa “Apensar e Desapensar processo” → no campo Processo Associado digitar o número do processo que será apensado e selecioná-lo → selecionar o Tipo de Associação → clicar botão **ADICIONAR** → clicar botão **INCLUIR** (o apensamento estará pronto).
- c) →  → clicar em “Retornar Processo” para sair da tarefa de apensamento;
- d) Acessar os autos digitais do processo →  → à esquerda no histórico da movimentação processual (árvore dos autos) verificar o apensamento/associação → Acessar o menu dos autos digitais -    → Associados → Conferir o apensamento/associação.
- e) Para DESAPENSAR os autos, Perfil Servidor/Servidor Processamento:  → Acessar Tarefas → localizar e clicar no processo que será desapensado →  → clicar em “Apensar e desapensar processo”;
- f) Na tela seguinte, o processo permanecerá aberto, agora com a tarefa “Apensar e Desapensar processo” → na aba Processos Associados, verificar qual processo associado se deseja desapensar → clicar 



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

(lixeira) ao lado do processo → clicar **OK** para confirmar a exclusão → clicar → selecionar “Retornar Processo”.

24. DESMEMBRAR PROCESSO

- a) Perfil Servidor/Servidor Processamento: → Acessar Tarefas → localizar e clicar no processo em que ocorrerá o desmembramento → → clicar em “Desmembrar Processos”;
- b) Na tela seguinte, o processo permanecerá aberto, agora com a tarefa “Desmembrar processos ZE” → clicar **FLUXO PRINCIPAL - ZE**
DESMEMBRAR PROCESSOS - ZEPROCESSO FLUXO ABADESMEMBRAR → na nova janela, preencher as **ABAS PARTES, DOCUMENTOS e ASSUNTOS**, selecionar o que se deseja Desmembrar (é obrigatório selecionar uma Petição Inicial, já que se trata de um novo processo) → clicar botão **DESMEMBRAR** → verificar os dados que formarão o novo processo → clicar **SALVAR**
- c) Fechar a janela ativa.
- d) → → clicar em “Retornar Processo” para sair da tarefa executada;
- e) Para visualizar o novo processo, clicar em . Ele estará na tarefa “Analisar Determinações – ZE”, onde poderá se iniciar sua tramitação.

25. DESENTRANHAR DOCUMENTO

- a) Perfil Servidor/Servidor Processamento: → Acessar Tarefas → localizar e clicar no processo cujo documento será desentranhado → → clicar em “Desentranhar Documentos”;
- b) Na tela seguinte, o processo permanecerá aberto na tarefa em execução, no EDITOR DE TEXTO do PJe criar uma CERTIDÃO, que será a Certidão do desentranhamento que está sendo feito. Tal certidão deverá descrever quais documentos serão desentranhados dos autos, informando o respectivo número de Id → começando a digitar será



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

necessário escolher um tipo e modelo de documento → o texto pode ser editado e alterado → clicar para salvar a certidão → assinar, clicando ;

- c) Acessar os autos digitais do processo → Acessar menu dos autos digitais - → Documentos → clicar (lixeira) ao lado do documento a ser excluído → clicar para confirmar a exclusão → na nova janela informar motivo da exclusão → clicar **SALVAR**
- d) Na mesma tela, em substituição ao botão da lixeira ao lado do documento excluído, será exibido , indicando a exclusão.

AULA III – BAIXAR PROCESSO

1. REMETER PROCESSO PARA OUTRA ZONA DO MESMO ESTADO

- a) Perfil Servidor/Servidor Processamento: → Acessar Tarefas → localizar e clicar no processo que será remetido para outra zona → → clicar em “Remeter Processo a outra Jurisdição”;
 - b) → selecionar o Estado (UF) da jurisdição atual do processo → selecionar a Jurisdição (Zona Eleitoral) → selecionar um documento do processo → clicar botão **REDISTRIBUIR**
 - c) Acessar os autos digitais do processo → → à esquerda no histórico da movimentação processual (árvore dos autos) verificar a remessa dos autos;
- Obs.: É possível consultar processo remetido à nova jurisdição através do seu novo número utilizando a ferramenta consulta processual (→).**

2. REMETER PROCESSO PARA OUTRA ZONA DE OUTRO ESTADO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

* Obs: o PJe em fase de testes não permite selecionar jurisdição de outro Estado (UF), o que deverá ser corrigido na versão oficial. Aparentemente a tarefa é concluída seguindo os mesmos passos da atividade anterior (remeter para mesmo Estado).

- a) Perfil Servidor/Servidor Processamento: → Acessar Tarefas → localizar e clicar no processo que será remetido para outro Estado (UF) → → clicar em “Remeter Processo a outra Jurisdição”;
- b) → selecionar o Estado (UF) diverso da jurisdição atual do processo → selecionar a Jurisdição (Zona Eleitoral) → selecionar um documento do processo → clicar botão **REDISTRIBUIR**
- c) O processo ficará na Tarefa “Aguardar Processos Remetidos” no perfil de servidor da ZE remetente → Acessar os autos digitais do processo → → à esquerda no histórico da movimentação processual (árvore dos autos) verificar a remessa dos autos;
* Atenção: observar o número do novo processo na nova jurisdição.
- d) conferir o arquivamento e bloqueio do processo na jurisdição de origem para movimentação e juntada de documentos.

3. REGISTRAR TRÂNSITO EM JULGADO

- a) Perfil Servidor/Servidor Processamento: → Acessar Tarefas → localizar e clicar no processo → → clicar em “Registrar Trânsito em Julgado”;
- b) Na tela seguinte, inserir a Data do Trânsito em Julgado → no EDITOR DE TEXTO do PJe criar uma CERTIDÃO informando o trânsito → começando a digitar será necessário escolher um tipo e modelo de documento → o texto pode ser editado e alterado → clicar para salvar a certidão → assinar, clicando
- c) Acessar os autos digitais do processo → à esquerda no histórico da movimentação processual (árvore dos autos) verificar a certidão de trânsito em julgado;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

* Obs: o PJe em fase de testes não finaliza a assinatura da certidão de trânsito em julgado, impedindo a conclusão da tarefa, o que deverá ser corrigido na versão oficial.

4. ARQUIVAR PROVISORIAMENTE

- a) Perfil Servidor/Servidor Processamento: → Acessar Tarefas → localizar e clicar no processo a ser arquivado → → clicar em “Registrar Arquivamento Provisório” → → clicar em “Arquivar Provisoriamente”;
- b) O processo ficará na Tarefa “Manter Processo Arquivado provisoriamente” no perfil de servidor da ZE;
- c) Acessar os autos digitais do processo → à esquerda no histórico da movimentação processual (árvore dos autos) verificar o lançamento do arquivamento provisório.

5. DESARQUIVAR PROVISORIAMENTE

- a) Perfil Servidor/Servidor Processamento: → Acessar Tarefas → localizar e clicar no processo → → clicar em “Desarquivar Processo”;
- b) Acessar os autos digitais do processo → à esquerda no histórico da movimentação processual (árvore dos autos) verificar o lançamento do desarquivamento.

6. ARQUIVAR DEFINITIVO

- a) Perfil Servidor/Servidor Processamento: → Acessar Tarefas → localizar e clicar no processo a ser arquivado → → clicar em “Remeter para Arquivamento” → clicar **SALVAR**
- b) O processo ficará na Tarefa “Manter Processo Arquivado” no perfil de servidor da ZE;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

c) Acessar os autos digitais do processo → à esquerda no histórico da movimentação processual (árvore dos autos) verificar o lançamento do arquivamento definitivo.

7. DESARQUIVAR PROCESSO

- a) Perfil Servidor/Servidor Processamento: → Acessar Tarefas → localizar e clicar no processo → → clicar em “Desarquivar Processo”;
- b) Acessar os autos digitais do processo → à esquerda no histórico da movimentação processual (árvore dos autos) verificar o lançamento do desarquivamento.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Ofício-Circular nº 33/2019-CRE/PR

Curitiba, 26 de julho de 2019.

A Sua Excelência, o(a) Senhor(a)
Juiz(íza) da ____^a Zona Eleitoral
N/ESTADO

**Assunto: Processo Judicial Eletrônico - PJe 2.1. Zonas Eleitorais. Tutorial/EAD.
Versão homologação.**

Senhor(a) Juiz(íza),

Cumprimentando-o(a) e dando continuidade às ações de implantação do PJe em 1º Grau, leva-se ao conhecimento de Vossa Excelência que no dia 29 de julho próximo será disponibilizado, no Portal de Educação a Distância do TSE, o tutorial “PJe Zonas Eleitorais – Módulo Servidores” aos servidores das Zonas Eleitorais.

Todos os servidores deverão realizar o curso, cujas informações sobre acesso e prazo para realização serão repassadas por mensagem eletrônica pela Escola judiciária Eleitoral.

Paralelamente ao curso, os servidores deverão acessar a versão homologação do sistema, por meio do link <http://pje1grau-hmg.tre-pr.jus.br:8080/pje/login.seam?loginComCertificado=false&cid=21399> (usuário: CPF do servidor; senha: admin123), para a realização das tarefas constantes do anexo.

Para as tarefas que exigem assinatura, deverá ser instalado no microcomputador do Cartório o sistema PJe Office, conforme orientações a serem repassadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação – Central de Serviços.

Dúvidas operacionais quanto ao uso da versão homologação do sistema, bem como a ocorrência de eventuais falhas, deverão ser reportadas à STI

Missão: Velar pela regularidade dos serviços eleitorais, assegurando a correta aplicação de princípios e normas. .



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

por meio da Central de Serviços-CS, esclarecendo, desde já, que o PJe tem como plataforma de produção e funcionamento, sistema desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça e tem sido adaptado às especificidades da Justiça Eleitoral pelo Tribunal Superior Eleitoral à quem cabe, em último grau, o saneamento de inconsistências encontradas, o lançamento de novas versões e implementação de melhorias sugeridas.

Atenciosamente,

Des. TITO CAMPOS DE PAULA
Corregedor Regional Eleitoral

Missão: Velar pela regularidade dos serviços eleitorais, assegurando a correta aplicação de princípios e normas. .

Ofício-Circular disponível na intranet/página da Corregedoria/downloads/Ofícios-Circulares

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 26/07/2019 16:02:20
Por: TITO CAMPOS DE PAULA