



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DO PJE**



---

## **Rotinas do Sistema Pje Zona Eleitoral**

---

### **R10. Juntando ou Reclassificando documentos em processos em tramitação**

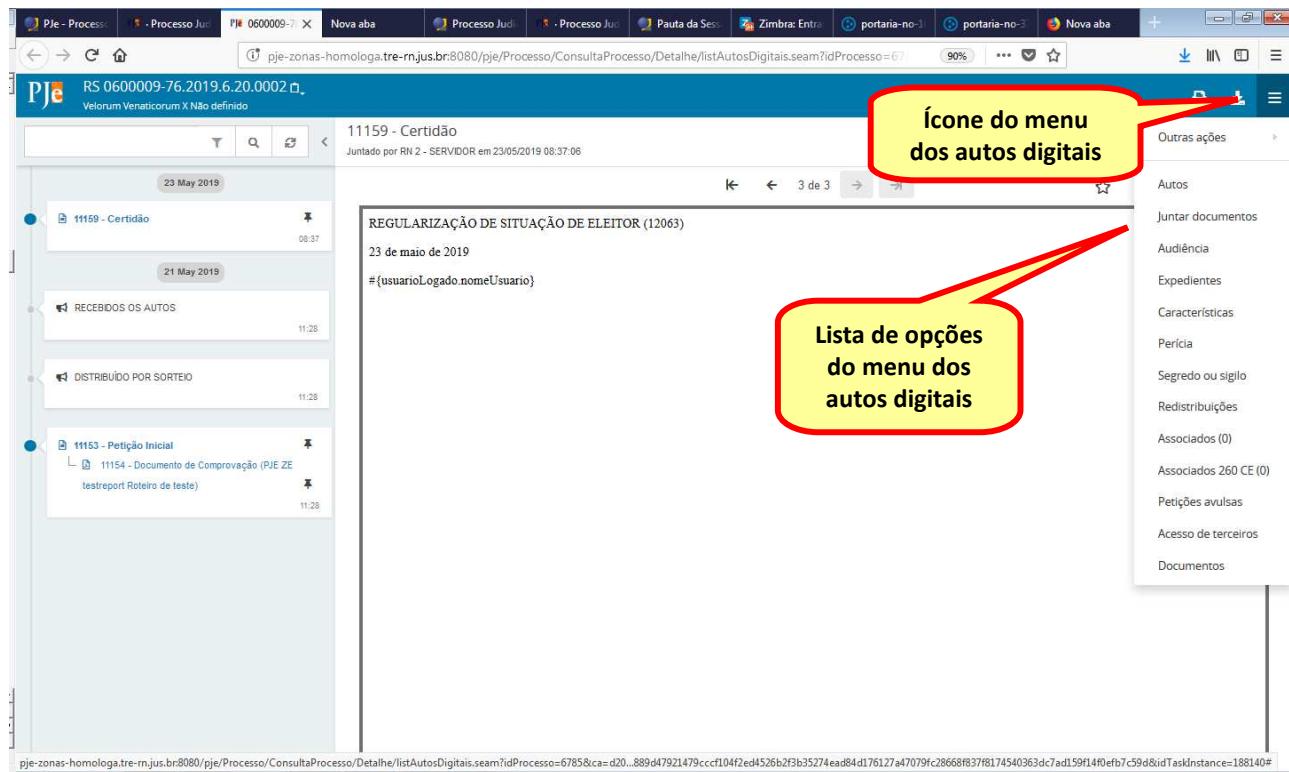
## 01. JUNTANDO DOCUMENTOS A UM PROCESSO

\* Perfil de usuário a ser utilizado: **"Servidor ou Servidor de processamento"**.

Em algumas situações, pode ser necessário ao servidor do cartório juntar documentos a um processo já em tramitação, a exemplo de uma intimação cumprida em cartório, uma informação em processos de natureza administrativa, uma resposta a uma diligência em registro de candidatura, entre outras situações. Essa atividade não está disponível em uma "tarefa" específica do Cartório Eleitoral, embora, muitas vezes, possa ser realizada quando o processo estiver na tarefa de "Elaborar documentos", descrita na Rotina 8. A juntada de documentos é realizada a partir do menu dos autos digitais, conforme descrito abaixo:

Para a execução da juntada de documentos, **com qualquer perfil**, o usuário deverá realizar as seguintes atividades:

1.1. Com os autos digitais abertos, clique no "menu" e selecione a funcionalidade "**Juntar documentos**"



1.2. Selecione o "**tipo de documento**". No nosso exemplo, escolhemos o tipo "CERTIDÃO" (figura 1);

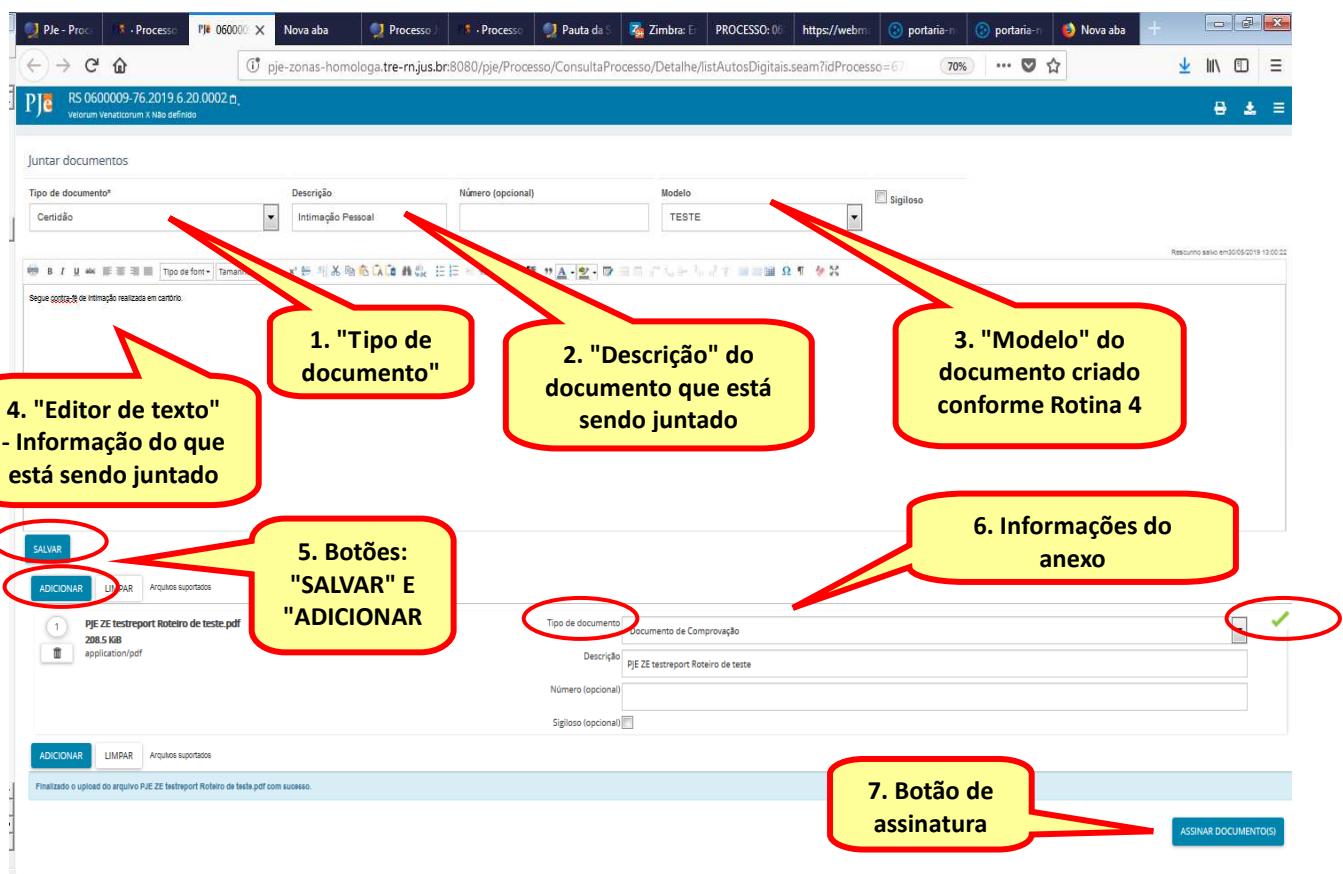
1.3. Preencha o campo "**Descrição**" (OBS: O sistema já traz uma descrição padrão conforme o "tipo de documento" escolhido. Porém, este campo é de livre preenchimento, podendo ser alterado pelo usuário de acordo com a necessidade - Vide figura 2).

1.4. Escolha o "**Modelo**" a ser utilizado, conforme arquivo previamente criado na Rotina de Trabalho 4 (Criando Modelos de Documentos). No nosso exemplo, o modelo escolhido foi "TESTE". (figura 3)

1.5. No campo do "**Editor de Texto**", informe o que está sendo juntado e clique em "**SALVAR**" (figuras 4 e 5);

- **Após ter clicado no botão SALVAR**, automaticamente, o PJE habilitará abaixo um campo que possibilitará a inclusão de anexos, caso seja necessário. Sendo necessário, clique em "**ADICIONAR**" (figura 5), faça a anexação do documento que deseja, preenchendo as informações solicitadas ao lado (figura 6). É importante atentar que, para cada anexo juntado, o usuário deverá selecionar no campo "Tipo de documento" a opção "Documento de Comprovação" ou outro que melhor se adeque (figura 6). Deverá ser anexado um documento por vez, ou seja, para cada documento, o usuário deverá esperar o sistema finalizar o processamento e habilitar o ícone  ao lado do campo "tipo de documento".

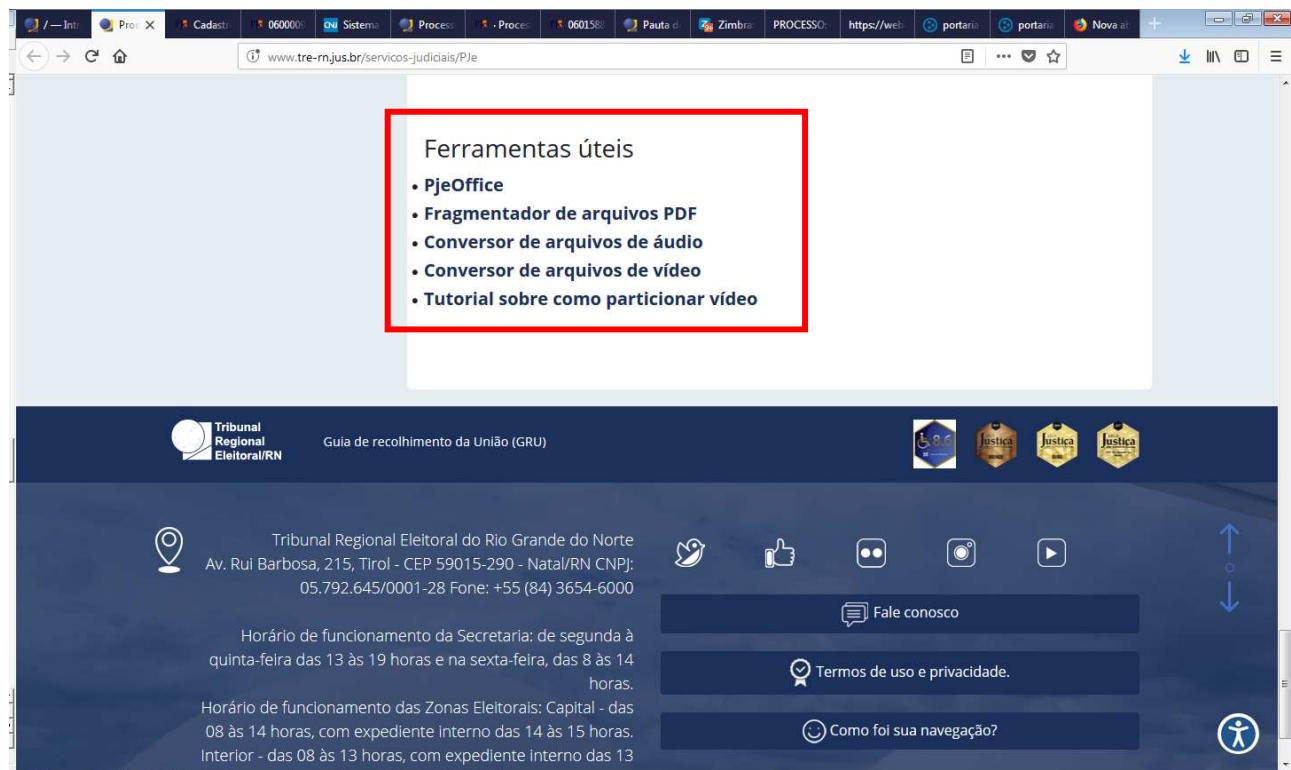
1.6. Por fim, clique em "**ASSINAR DOCUMENTO** (figura 7).



É válido lembrar ainda, conforme já explicado na rotina 6 (Autuando um processo), que o PJE está configurado para aceitar apenas alguns tipos de documentos, de acordo com os formatos (extensões) e tamanhos definidos por meio da Portaria TSE n.º 886/2017 (vide imagem abaixo):

TIPO DE ARQUIVO	FORMATO	LIMITE MÁXIMO
Documento	<b>Pdf</b>	<b>10 Mb</b>
Imagen	<b>Png</b>	<b>05 Mb</b>
	<b>Jpeg</b>	<b>05 Mb</b>
Vídeo	<b>Mpeg</b>	<b>10 Mb</b>
	<b>Ogg</b>	<b>10 Mb</b>
	<b>Mp4</b>	<b>30 Mb</b>
	<b>Quicktime</b>	<b>10 Mb</b>
Áudio	<b>Mpeg</b>	<b>05 Mb</b>
	<b>Ogg</b>	<b>05 Mb</b>
	<b>Mp4a</b>	<b>05 Mb</b>
	<b>Vorbis</b>	<b>05 Mb</b>
	<b>Mp3</b>	<b>05 Mb</b>

Caso o arquivo a ser anexado ao PJE não esteja adequado ao formato e tamanho definidos na referida Portaria, o usuário deverá utilizar as ferramentas disponibilizadas pelo TRE/RN, localizadas na intranet, no link do Pje.

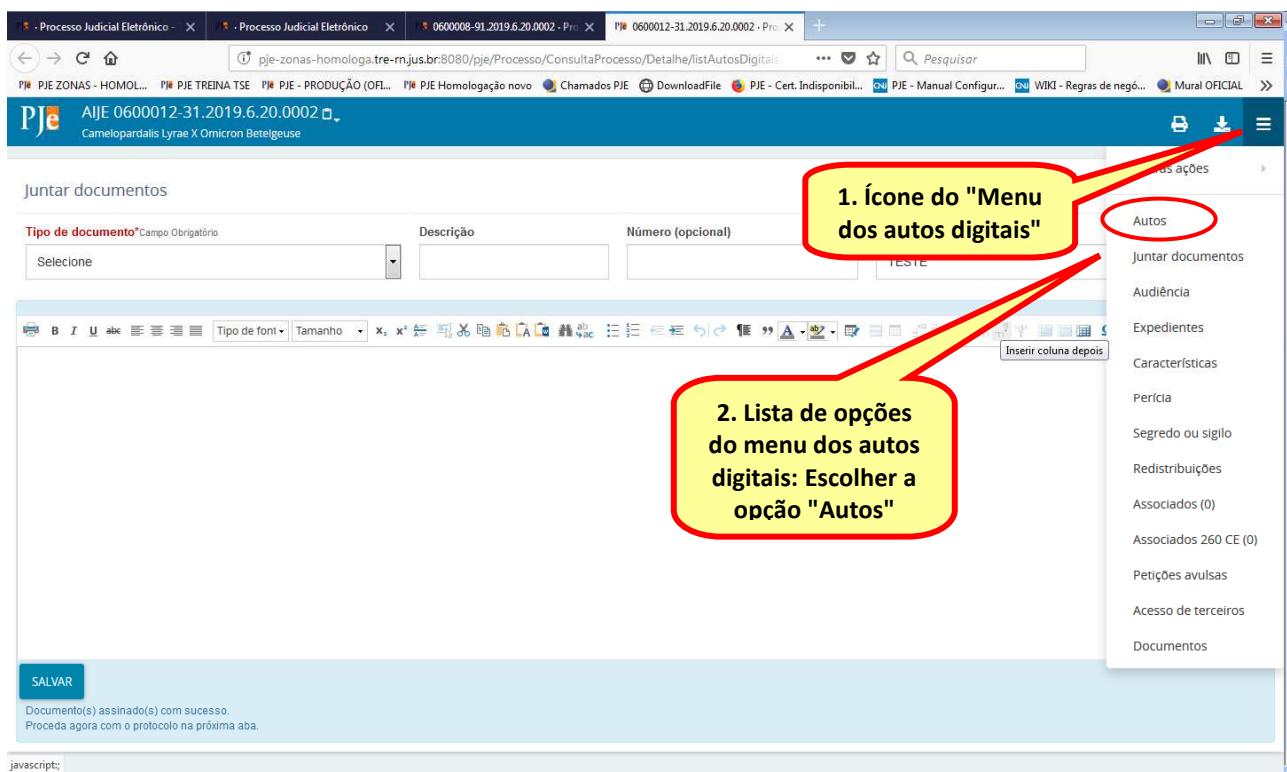


The screenshot shows a web browser window with a red box highlighting a list of useful tools:

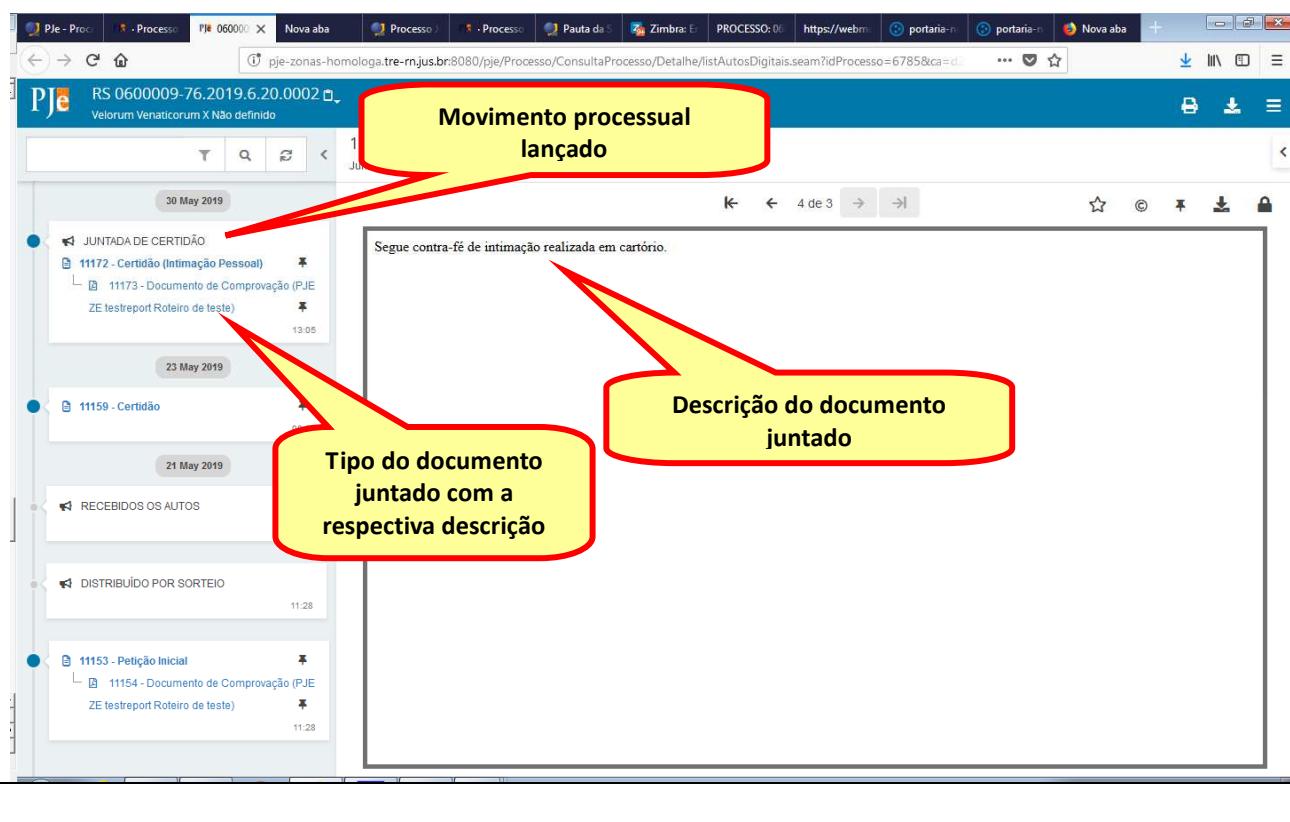
- PjeOffice
- Fragmentador de arquivos PDF
- Conversor de arquivos de áudio
- Conversor de arquivos de vídeo
- Tutorial sobre como particionar vídeo

Below the list, the page footer includes the TRT/RN logo, the text "Guia de recolhimento da União (GRU)", and social media links for Twitter, Facebook, and YouTube. It also features a "Fale conosco" (Talk to us) button, a "Termos de uso e privacidade" (Terms of use and privacy) button, and a "Como foi sua navegação?" (How was your navigation?) button.

Para conferir o procedimento de juntada, clique novamente no menu dos autos digitais (figura 1) e selecione a funcionalidade "Autos" (figura 2).



Em seguida, o sistema exibirá os autos digitais e na barra de rolagem à direita da tela, exibirá o documento juntado.



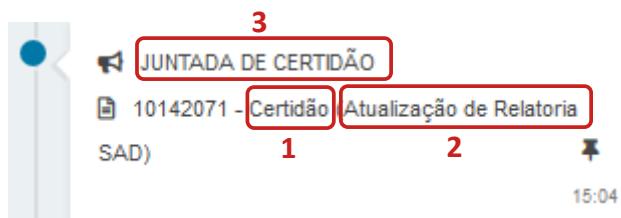
## 02. RECLASSIFICANDO DOCUMENTOS DE UM PROCESSO

Esta tarefa permite ao usuário interno reclassificar as “**informações do documento**” e os “**tipos de documento**”.

O nome do “**tipo de documento**” escolhido quando da produção do documento é mostrado na árvore do processo junto do número de ID deste.



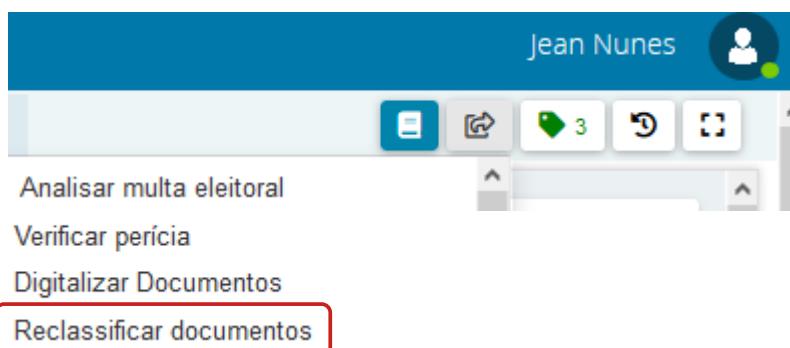
Os **tipos de documentos** (1) são encontrados nos documentos do processo, bem como nos anexos. As **informações do documento** (2) correspondem à “descrição”, campo de livre preenchimento na juntada de documentos e na juntada de anexos. Do ponto de vista do sistema, ambos podem ser reclassificados, a qualquer momento. Já os **movimentos** (3), estes não podem ser reclassificados.



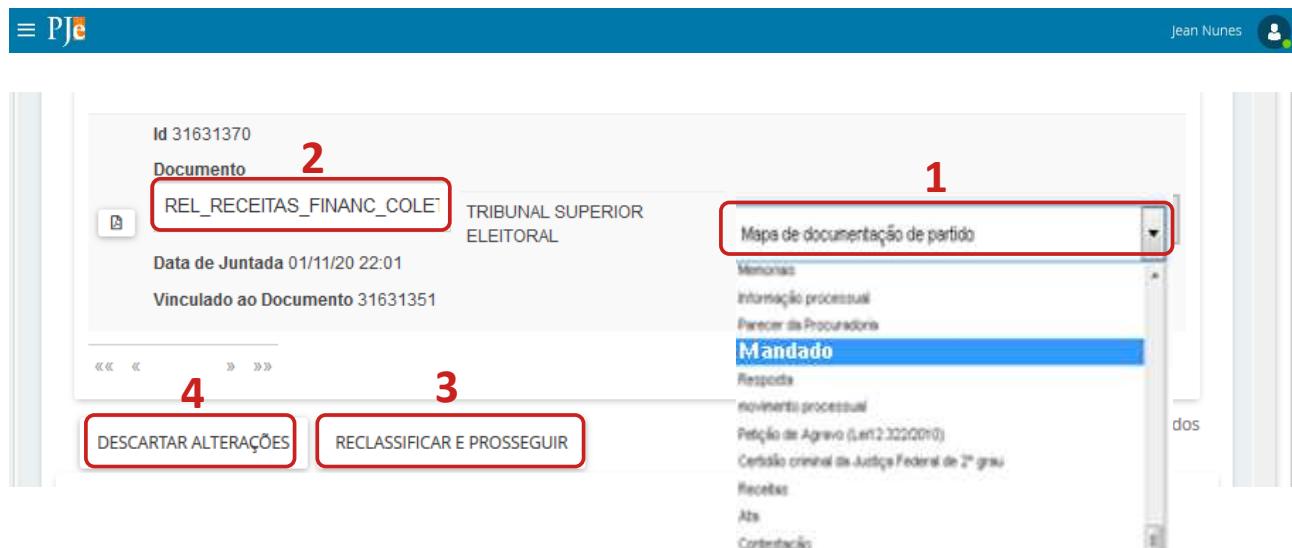
Assim, se escolhidos equivocadamente, existe a possibilidade de retificação. Esta é uma das finalidades da tarefa “**Reclassificar Documentos**”.

Para a executar a reclassificação de documentos, com o perfil de SERVIDOR, o usuário deverá realizar as seguintes atividades:

2.1. A partir da tarefa “**Analisar Determinações – ZE**”, clique em “**Encaminhar para**” e selecione a opção “**Reclassificar documentos**”.



2.2. Em seguida, o sistema abrirá a tela abaixo. Para reclassificar, basta fazer a alteração do “tipo de documento” (1), da “informação do documento” (2), clicar em “reclassificar e prosseguir” (3). Clicando em “descartar alterações”(4) a classificação retorna à original no campo em que se fez a alteração.



2.3. Em seguida, clicar em “encaminhar para” e “prosseguir”. O processo voltará para a tarefa “Analisar Determinações – ZE”.

Por fim, sugerimos que todas as alterações sejam certificadas, especialmente quando promover a reclassificação de documentos juntados por terceiros no processo, pois esse procedimento altera a nomenclatura da relação de documentos juntados e é comum advogados gerarem sua lista de documentos juntados aos autos a partir do menu dos autos digitais, conforme ilustração abaixo:

Documentos do Processo - 0600042-86.2020.6.26.0027		
Tipo do documento	Descrição	Juntado por
Informação de partido	Doc16	SERVIDOR - POLO ATIVO - Advogado
Petição de Habilitação	PROCURAÇÃO	SERVIDOR - POLO ATIVO - Advogado
Petição Inicial	rrc.pdf	TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

3 resultados encontrados

**Elaborado pela equipe do Pje na SAD/CADPP/SJ a partir da wiki do CNJ, orientações do TSE e de outros Tribunais Regionais Eleitorais**