



**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

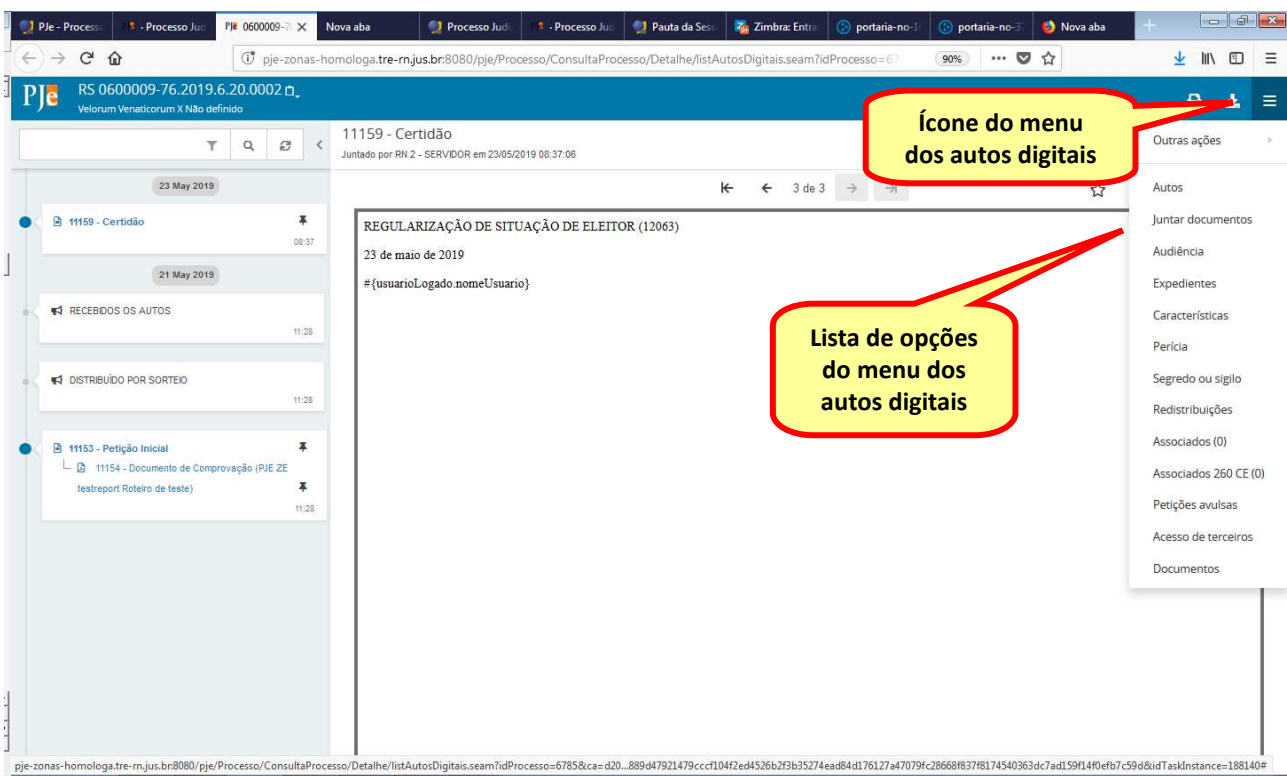
01. JUNTANDO DOCUMENTOS A UM PROCESSO

* 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);

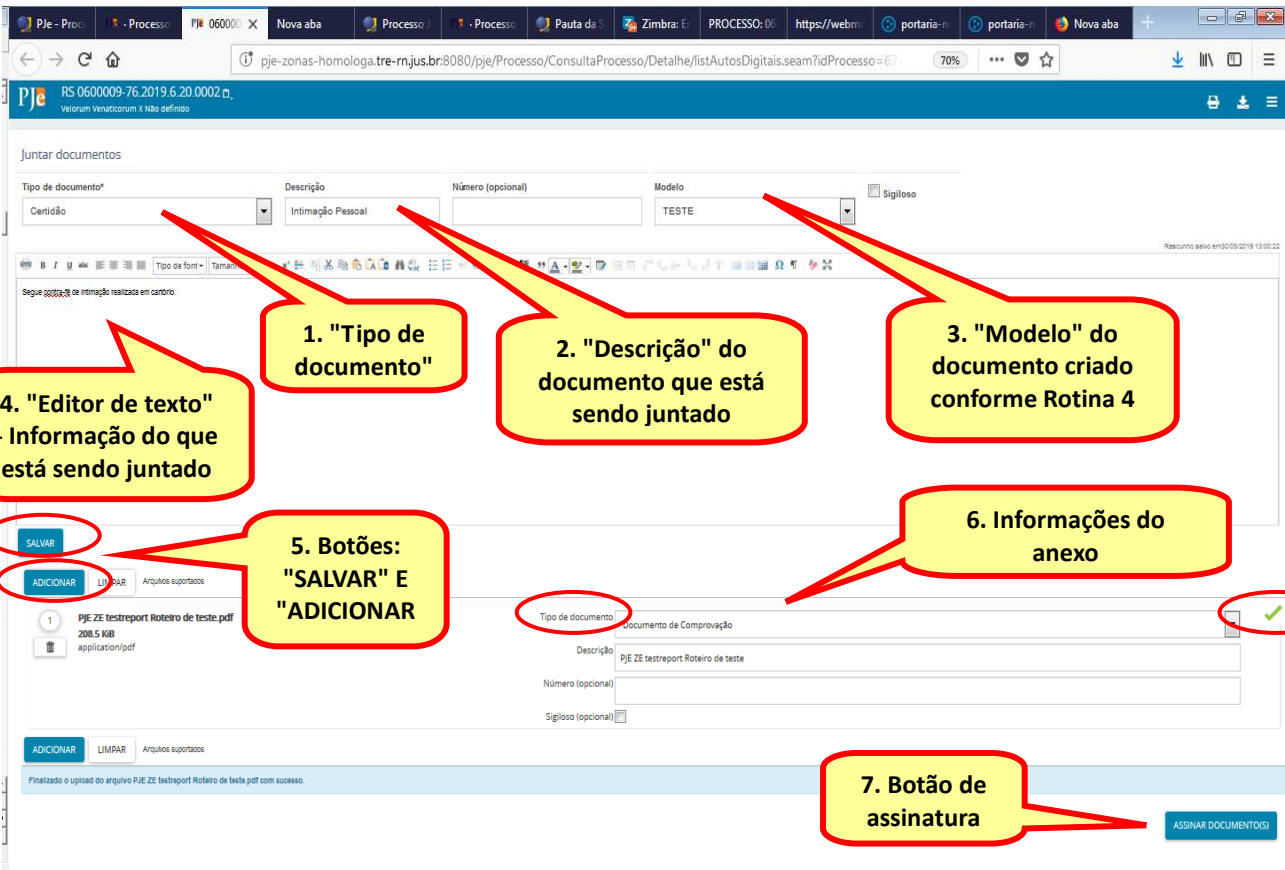
1.3. Preencha o campo "**Descrição**" (OBS: O sistema já traz uma descrição padrão conforme o "tipo de documento" escolhido. Porém, este campo é de livre preenchimento, podendo ser alterado pelo usuário de acordo com a necessidade - Vide figura 2) .

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).



1. "Tipo de documento"

2. "Descrição" do documento que está sendo juntado

3. "Modelo" do documento criado conforme Rotina 4

4. "Editor de texto" - Informação do que está sendo juntado

5. Botões: "SALVAR" E "ADICIONAR"

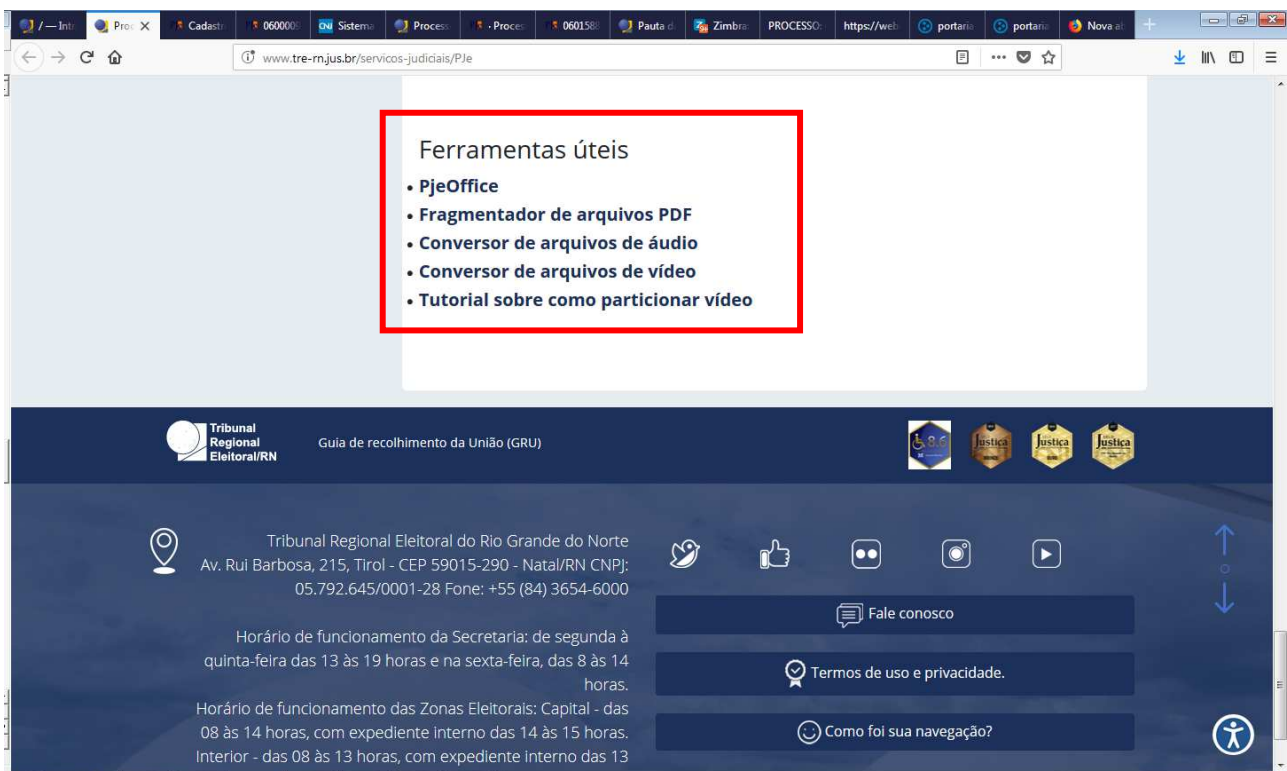
6. Informações do anexo

7. Botão de assinatura

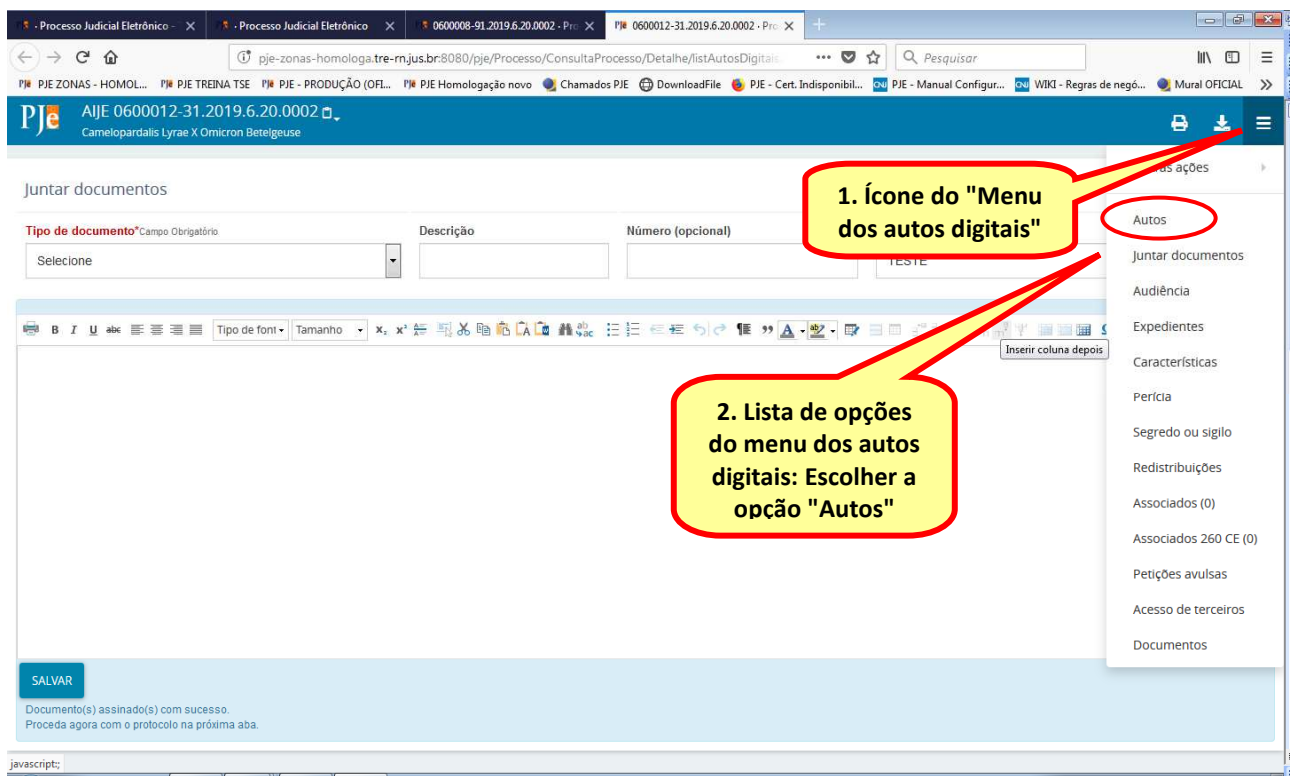
É válido lembrar ainda, conforme já explicado na rotina 6 (Autuando um processo), que o PJE está configurado para aceitar apenas alguns tipos de documentos, de acordo com os formatos (extensões) e tamanhos definidos por meio da Portaria TSE n.º 886/2017 (vide imagem abaixo):

TIPO DE ARQUIVO	FORMATO	LIMITE MÁXIMO
Documento	Pdf	10 Mb
Imagem	Png	05 Mb
	Jpeg	05 Mb
Vídeo	Mpeg	10 Mb
	Ogg	10 Mb
	Mp4	30 Mb
	Quicktime	10 Mb
Áudio	Mpeg	05 Mb
	Ogg	05 Mb
	Mp4a	05 Mb
	Vorbis	05 Mb
	Mp3	05 Mb

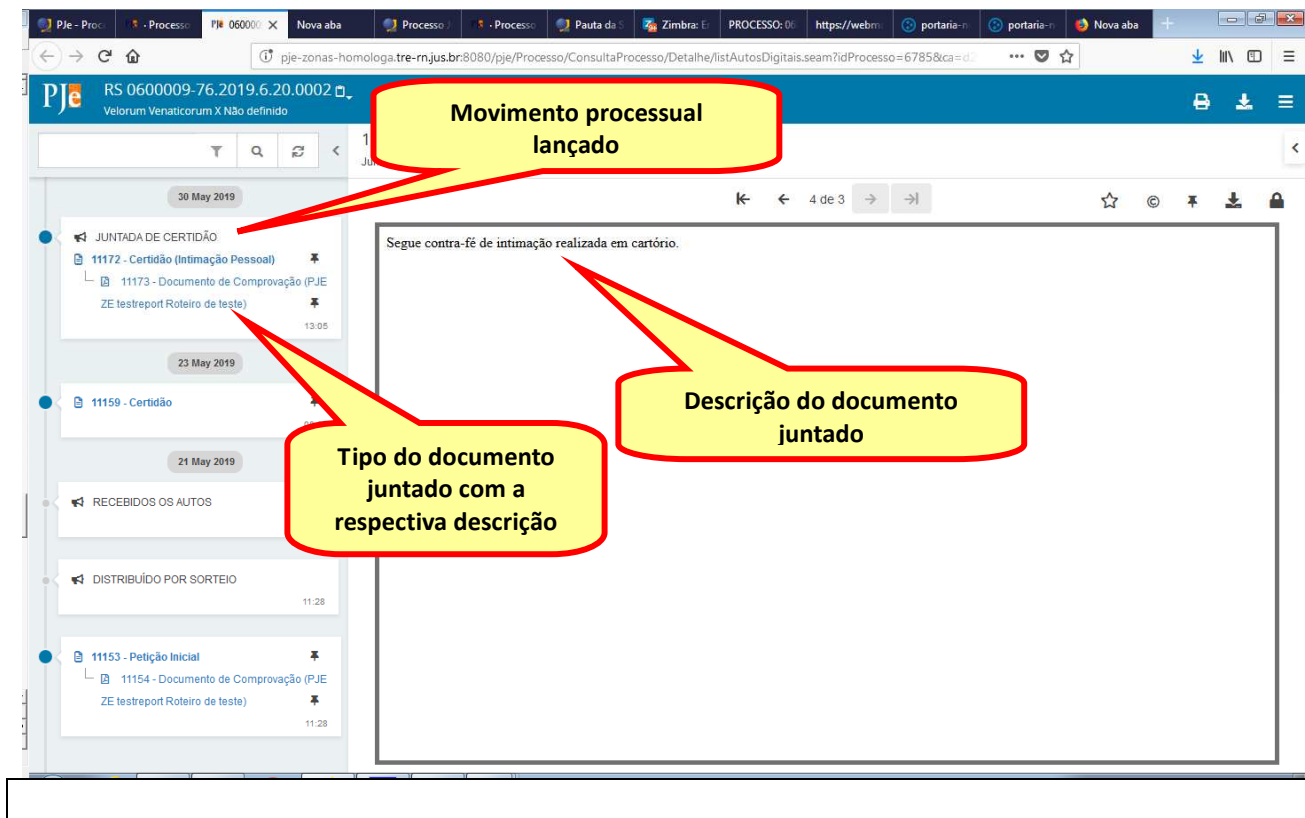
Caso o arquivo a ser anexado ao PJE não esteja adequado ao formato e tamanho definidos na referida Portaria, o usuário deverá utilizar as ferramentas disponibilizadas pelo TRE/RN, localizadas na intranet, no link do Pje.



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



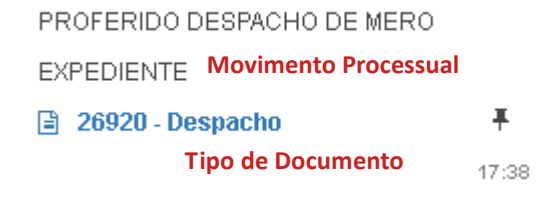
Em seguida, o sistema exibirá os autos digitais e na barra de rolagem à direita da tela, exibirá o documento juntado.



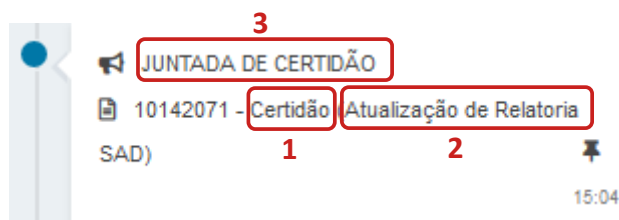
02. RECLASSIFICANDO DOCUMENTOS DE UM PROCESSO

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.



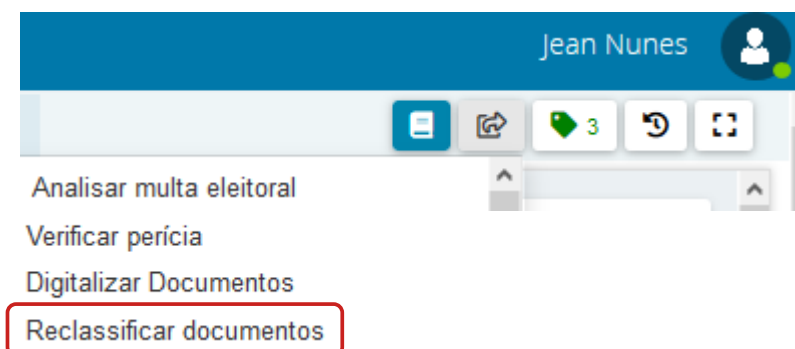
Os **tipos de documentos (1)** são encontrados nos documentos do processo, bem como nos anexos. As **informações do documento (2)** correspondem à “descrição”, campo de livre preenchimento na juntada de documentos e na juntada de anexos. Do ponto de vista do sistema, ambos podem ser reclassificados,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

Id 31631370

Documento **2**

REL_RECEITAS_FINANC_COLEI

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Data de Juntada 01/11/20 22:01

Vinculado ao Documento 31631351

« « » »

4 DESCARTAR ALTERAÇÕES **3** RECLASSIFICAR E PROSEGUIR

1 Mapa de documentação de partido

Memorias

Informação processual

Parer da Procuradoria

Mandado

Resposta

movimento processual

Petição de Agravo (Lei 12.322/2010)

Certidão criminal da Justiça Federal de 2º grau

Recursos

Ata

Contestação

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 - 0600042-86.2020.8.26.0027

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

3 resultados encontrados

Outras ações

Autos

Juntar documentos

Imprimir lista de documentos

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