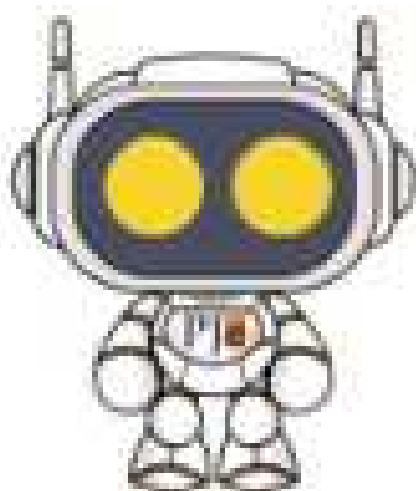




**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DO PJE**



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

---

### **R16. Elaborando atos de comunicação no processo**

## I - PROCEDIMENTOS ESPECIAIS DE PROCESSAMENTO

Nessa rotina, serão descritos procedimentos inerentes ao processamento de feitos, não contemplados em rotinas específicas, a saber: preparação de atos de comunicação (citações, intimações, etc) e seus desdobramentos como controle de prazos, registro de AR, ciência de intimação pessoal e fechamento de expedientes. Serão descritos, também, os procedimentos de registro de sobrestamento ou suspensão, registro de trânsito em julgado e remessa para arquivamento.

Os processos com despachos ou decisões assinados pelo Juiz Eleitoral chegarão ao Cartório Eleitoral na tarefa "**Lançar movimento processual**", caso o Juiz não tenha efetuado o devido lançamento. Se o Juiz providenciar o lançamento do movimento processual, o feito cairá na tarefa "**Analisar Determinações - ZE**".

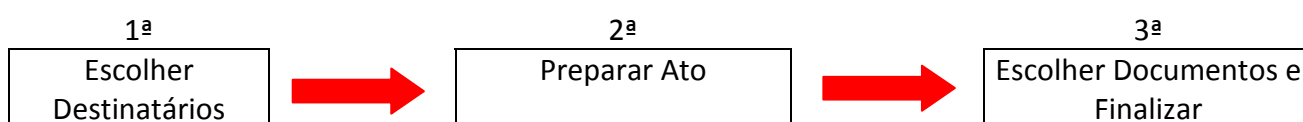
**Essa tarefa constitui uma das mais importantes do Cartório Eleitoral e deve ser verificada diariamente!!!**

### I.1 - Preparando atos de comunicação

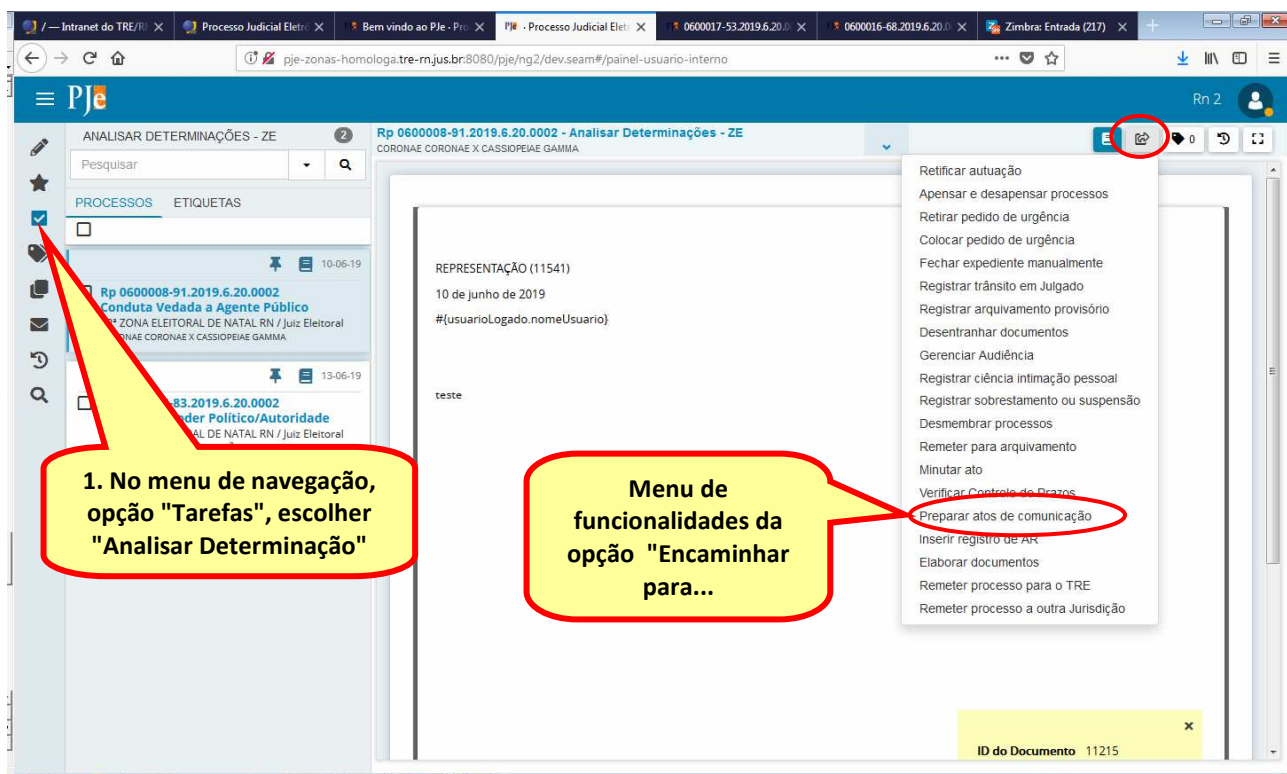
Essa tarefa engloba todos os atos (**expedientes**) referentes às notificações, intimações, citações e qualquer tipo de comunicação processual dirigida às partes, advogados, ministério público, órgãos de representação processual ou outros órgãos públicos.

A tarefa "**Prepara atos de comunicação**" será utilizada sempre que houver necessidade de se comunicar ou publicar um documento. A comunicação de atos pode se dar de várias formas, sendo as mais comuns as comunicações via sistema, as publicações no Diário da Justiça Eletrônico, as comunicações por correio, pessoalmente e os cumprimentos de mandados judiciais por oficial de justiça.

Basicamente, para realizar um ato de comunicação no PJe, o usuário deverá passar por três etapas:



(a) Atividade	Resultado esperado
<ul style="list-style-type: none"><li>- No menu de navegação &lt;na barra lateral&gt;, selecionar a opção "<b>Tarefas</b>" e clicar na tarefa "<b>Analisar Determinação - ZE</b>" (figura 1);</li><li>- Pesquisar o processo de desejado;</li><li>- Abrir a tarefa do processo, clicando sobre o número do processo;</li><li>- Encaminhar o processo para a tarefa de "<b>Preparar atos de comunicação</b>", por meio da opção "<b>Encaminhar para...</b>".</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lista os processos da tarefa selecionada.</li><li>Exibe a atividade que está pendente no processo selecionado.</li><li>Processo tramitado com sucesso</li></ul>



(b) Atividade - 1ª Etapa - Escolher Destinatários	Resultado esperado
<p>- Na funcionalidade "<b>Preparar comunicação</b>", o usuário poderá escolher intimar todos as partes cadastradas na autuação, somente o Polo ativo ou somente o Polo passivo ou ainda outros destinatários (terceiros).</p> <p>- Selecionados os destinatários, o usuário deverá selecionar o tipo de <b>comunicação</b> (<b>CITAÇÃO, INTIMAÇÃO ou NOTIFICAÇÃO</b>), se é <b>pessoal</b>, o <b>meio</b> (<b>DJE, CORREIOS, CENTRAL DE MANDADOS, MURAL ELETRÔNICO e PESSOALMENTE</b>), o tipo de prazo (<b>ANOS, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS e SEM PRAZO</b>) e quantidade, conforme o tipo de prazo definido e clicar em <b>PRÓXIMO</b>.</p>	Sem mensagem de retorno


É possível direcionar a comunicação a um ou mais destinatários, tanto do polo ativo quanto do passivo, bem como a terceiros (ex. o Ministério Público quando atua como fiscal da lei) e outros interessados.

O botão "**MOSTRAR TODOS**" exibe todas as partes e terceiros cadastrados no processo. Já o botão "**INTIMAR TODOS**", inclui todas as partes e terceiros como **destinatários** do ato de comunicação. Para incluir um destinatário específico, basta expandir o polo onde se encontra e clicar sobre seu nome.

No campo "**OUTROS DESTINATÁRIOS**" é possível buscar, por meio do nome, CPF ou CNPJ, pessoas físicas, jurídicas e/ou entidades que não constam da autuação do processo. Esse recurso é bastante útil, por exemplo, para localizar um órgão ou zona eleitoral que já esteja previamente cadastrada no PJe, a fim de incluí-lo como destinatário.

**IMPORTANTE!!!** Mesmo que o ato de comunicação contenha mais de um destinatário, é possível diferenciar, para cada um, o tipo de comunicação, o meio utilizado e o prazo processual para resposta.

Caso haja a necessidade de se retirar uma parte já selecionada como destinatário, basta

clicar no botão "Lixeira"  que aparece ao lado do destinatário que se deseja excluir.

**Etapa do ato de comunicação**

**Destinatários escolhidos**

**Outros destinatários**

Caso seja necessário intimar alguém que **NÃO** seja parte no processo ("terceiros"), deve-se escolher a opção "Outros destinatários".  
OBS: Para que o "terceiro" apareça disponível neste campo, é necessário que o ADM-ZONA realize, previamente ao ato de comunicação, o cadastro desse "terceiro" no sistema como pessoa física ou jurídica (conforme o caso)!!!

**Tipo de comunicação**

**Meio de comunicação**

**Tipo de Prazo**

**Prazo**

**IMPORTANTE!** As atividades "c" e "d", seguintes, serão realizadas utilizando-se como "Meio da comunicação" o "Diário Eletrônico - Dje". Para os demais, serão prestados esclarecimentos específicos.

(c) Atividade - 2ª Etapa - Preparar ato	Resultado esperado
<p>Na funcionalidade "<b>Preparar comunicação</b>"</p> <p>A preparação do ato exige uma sequência de ações que exigirá bastante atenção do usuário e são descritas abaixo:</p>	<p>Sem mensagem de retorno</p>

Nesta etapa, existe a possibilidade de se agrupar as comunicações utilizando a funcionalidade "**Agrupar com**", que permite a seleção/elaboração de apenas **um ato** para todos os destinatários agrupados, desde que seja definido para todos o **mesmo "tipo" de comunicação** e **mesmo "meio" de comunicação** (por exemplo, todos serão intimados pelo DJE).

AP 0600001-78.2019.6.20.0009 - Preparar comunicação  
PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE X AGNA AUGUSTA DE AGUIAR

ESCOLHER DESTINATÁRIOS PREPARAR ATO ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
	PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE		Intimação	Diário Eletrônico			[Exped]
	AGNA AUGUSTA DE AGUIAR	429.635.244-04	Intimação	Diário Eletrônico			[Exped]

1 - PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

A funcionalidade "Agrupar com" permite a seleção/elaboração de apenas um ato para o grupo. Para que todos os destinatários sejam exibidos no corpo do documento, o agrupamento deve ser feito anteriormente à escolha do modelo do documento.

← ANTERIOR PRÓXIMO →

Observe atentamente este ato de comunicação:

- Possui mais de 1 destinatário;
- O "tipo" de comunicação é igual para ambos os destinatários: "Intimação";
- O "meio" de comunicação também é igual para ambos os destinatários: "Diário Eletrônico".

Portanto, nesta situação, recomenda-se utilizar a funcionalidade "agrupar com" (na ultima coluna) entre os atos!

## ENTENDENDO MELHOR A FUNCIONALIDADE "AGRUPAR"!

**OBS 1:** Deve-se **AGRUPAR** os atos de comunicação de um processo quando atenderem às seguintes características:

- O ato de comunicação tiver mais de 1 destinatário;
- O documento que se quer intimar (ex. sentença, decisão, ato ordinatório) **é o mesmo para os destinatários agrupados;**
- O "tipo de comunicação" ("intimação" ou "notificação") escolhido **é igual para os destinatários agrupados;**
- O "meio" ("DJE", "sistema", "correio", "central de mandados" ou "pessoalmente") escolhido **é igual para os destinatários agrupados;**

**OBS 2:** O **agrupamento** entre os atos de comunicações torna-se ainda mais recomendável quando o meio de comunicação escolhido para os destinatários é **Diário da Justiça Eletrônico - DJE**, pois, ao agrupá-los, evita-se que saiam várias comunicações repetidas, exatamente iguais, no DJE!!!

**OBS 2:** É possível agrupar apenas alguns atos de comunicação do processo e outros não. Exemplo: em um determinado processo, o servidor terá que intimar 3 destinatários de um mesmo ato processual, sendo 2 deles via DJE e 1 via sistema. Neste caso, os 2 que são via DJE poderão ser agrupados entre si!

A título ilustrativo, segue abaixo exemplo de atos de comunicação de um processo que poderiam ter sido agrupados entre si:

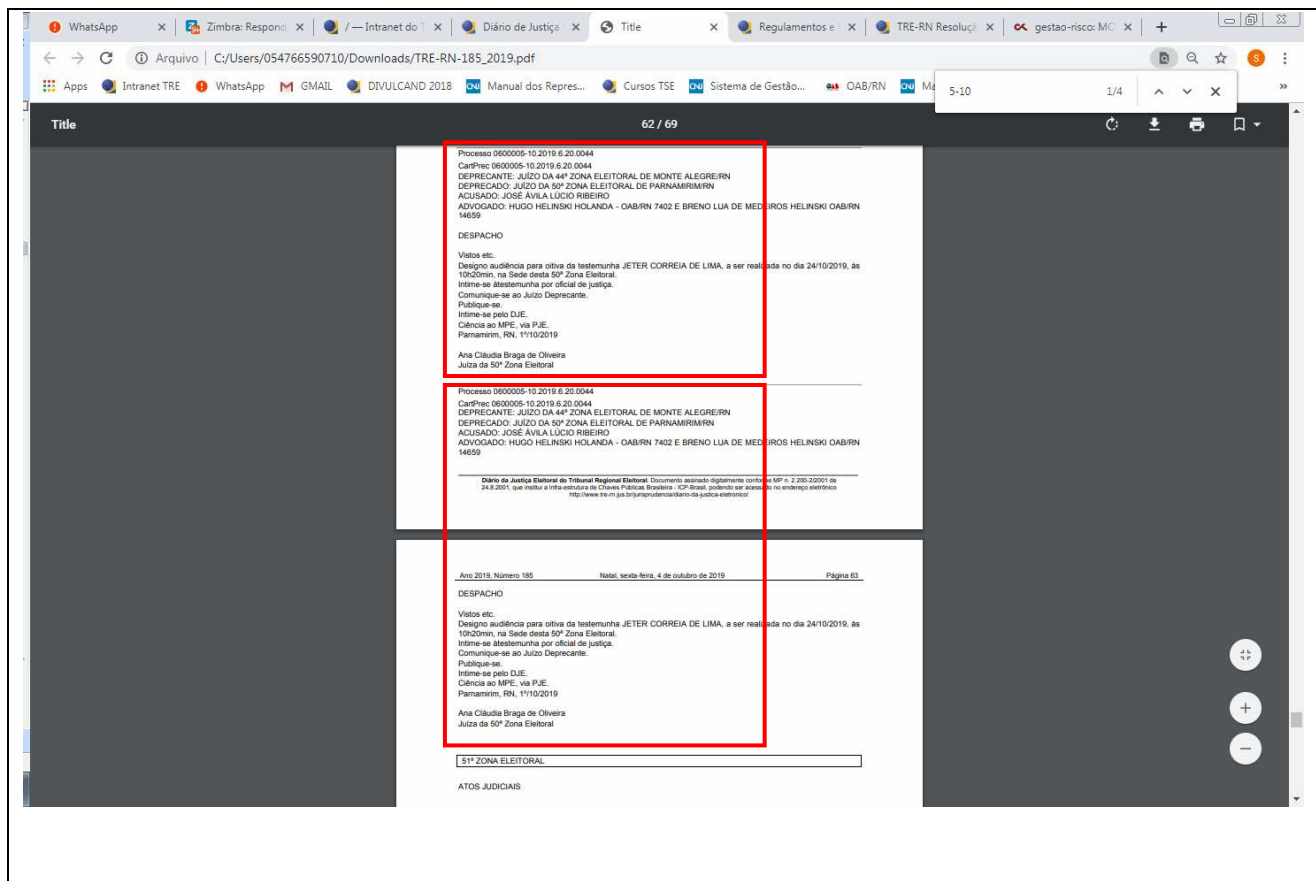
Observe que os atos de comunicação identificados ao lado foram produzidos no mesmo momento (02/10/19, às 11:38:39h) e atendiam a todas as características para serem agrupados:

- Possuía mais de 1 destinatário;
- O "tipo" de comunicação era igual para todos os destinatários: "Intimação";
- O "meio" de comunicação também era igual para todos os destinatários: "Diário Eletrônico".

Exemplos de atos de comunicação listados na tela:

- Intimação (6261) JETER CORREIA DE LIMA Pessoalmente (02/10/2019 11:38:42) Prazo: sem prazo
- Intimação (6269) BRENÔ LUIA DE MEDEIROS HELINSKI Diário Eletrônico (02/10/2019 11:38:39) O sistema registrou ciência em 04/10/2019 00:00:00 Prazo: sem prazo
- Intimação (6269) HUGO FELINSKI HOLANDA Diário Eletrônico (02/10/2019 11:38:39) O sistema registrou ciência em 04/10/2019 00:00:00 Prazo: sem prazo
- Intimação (6269) PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE Representante: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE Expedição eletrônica (02/10/2019 11:38:39) O sistema registrou ciência em 14/10/2019 23:59:59 Prazo: sem prazo
- Intimação (6253) JOSE AVILA LUCIO RIBEIRO Diário Eletrônico (02/10/2019 09:48:47) O sistema registrou ciência em 04/10/2019 00:00:00


Neste exemplo, considerando que, na elaboração dos atos de comunicação, os expedientes não foram agrupados entre si, ocasionou a publicação repetida do mesmo ato no Diário Eletrônico, tantos quantos foram os destinatários (no exemplo, como eram 2 destinatários, o mesmo ato saiu publicado 2 vezes no DJE). Vide abaixo um print da tela do DJE em que esses atos de comunicação foram publicados:




Ultrapassada a funcionalidade "**agrupar com**", ainda nesta Etapa 02 dos atos de comunicação, também é possível marcar cada comunicação como **urgente** e/ou **sigiloso**.

Nessa mesma tela, é necessário escolher o documento que servirá de instrumento para comunicação, selecionando um "**Documento do processo**" ou "**Documento novo**".

Para cada destinatário, deve ser seguida a seguinte sequência:

Clicar em "**Editar**" (lápis ) ao lado do destinatário (ou destinatários previamente agrupados) > Selecione a opção "**Documento do processo**" para utilizar um determinado documento do processo como instrumento de comunicação ou selecione a opção "**Documento novo**" para elaborar o documento a ser usado no ato de comunicação.

**c.1 - "Documento do processo"**- selecionado esse formato, será exibida na parte inferior da tela a lista com os documentos elaborados dentro do PJe e constantes no processo.

Clique no segundo ícone , ao lado do documento desejado para usá-lo como instrumento de comunicação.

Clique no botão "**CONFIRMAR**" para utilizar o documento selecionado como instrumento de comunicação para o(s) destinatário(s) desejado(s). Nesse momento, os destinatários previamente selecionados ficarão marcados na cor verde.

Na parte inferior da tela, o usuário poderá clicar em **"Ler restante do documento"** para expandir a visualização do documento. Após expandir o documento, o botão muda para **"Fechar"**, permitindo fechar a visualização do documento.

**Botão de EDITAR**

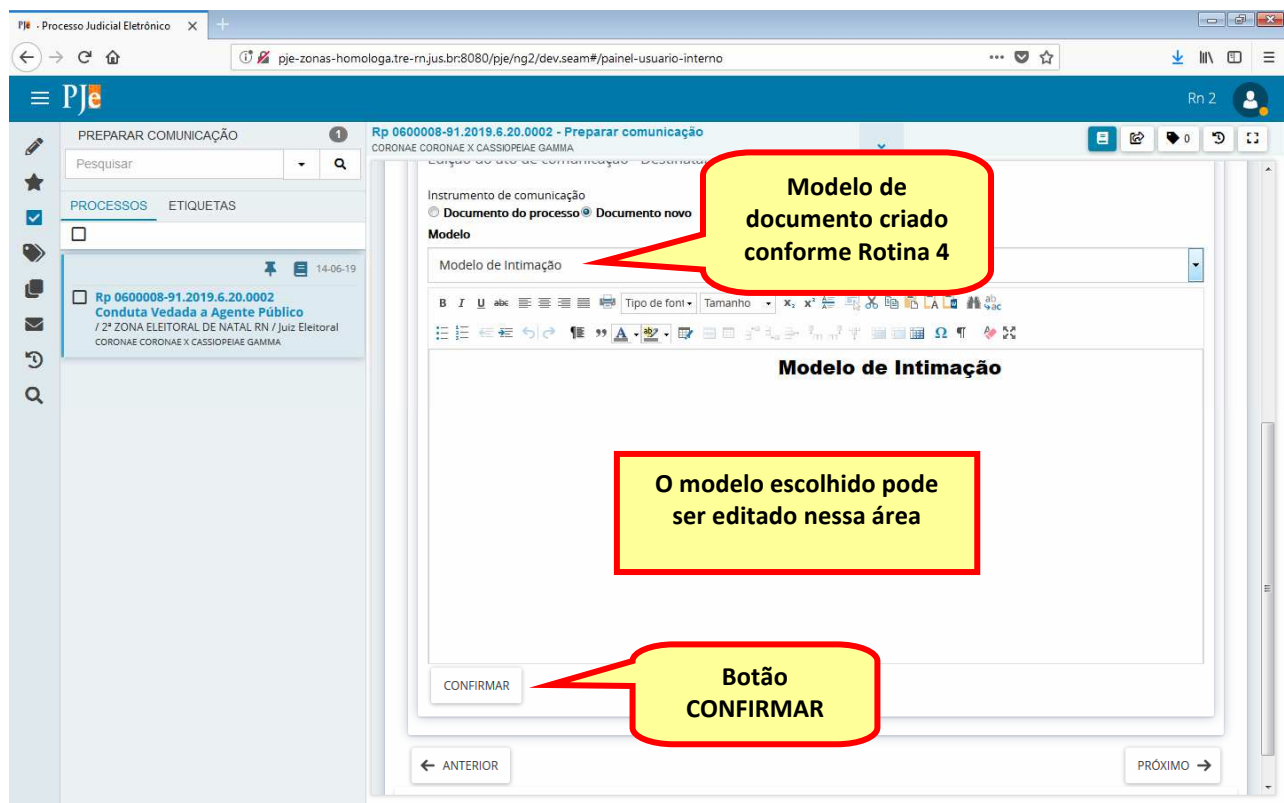
**Urgente Sigiloso Agrupar com**

**Documento selecionado**

**Parte selecionada**

Observe que, se o ato foi preparado para destinatários agrupados, o documento selecionado será usado para todos esses.

c.2. **"Documento novo"**, utilizando essa opção para elaborar o ato de comunicação, será aberto o editor de texto > Selecione o **"Modelo do documento"** > Faça as alterações necessárias > Clique no botão **"CONFIRMAR"**.



(d) Atividade - 3ª Etapa - Escolher documentos e finalizar	Resultado esperado
Na funcionalidade "Preparar comunicação" Essa é a última etapa onde são escolhidos os documentos que acompanharão o expediente gerado, conforme sequencia abaixo:	Sem mensagem de retorno

O último passo da tarefa "**Preparar comunicação**" é "**Escolher Documentos e Finalizar**". Nesse passo, é possível vincular um ou mais documentos ao expediente que será criado a partir do ato de comunicação.

Nessa vinculação, podem ser utilizados, inclusive, documentos não inseridos no processo e/ou documentos de outro processo.

Para realizar a vinculação:

Clique na caixa de seleção para selecionar o(s) documento(s) que deseja vincular ao ato de comunicação (observe que não há documentos previamente vinculados) > Clique no botão "**VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE**". É exibida mensagem informando que o(s) documento(s) foi(foram) vinculado(s) a todos os expedientes.

Com todas as comunicações preparadas, clique no botão "**ASSINAR DIGITALMENTE**" para efetivar a comunicação.

Documentos vinculáveis à comunicação (0600008-91.2019.6.20.0002)

Id	Tipo	Juntado por	Documento	Data de juntada	Ações
11215	Certidão	RN 2 - Servidor	Certidão	10/06/2019 13:54:44	
11213	Decisão	RN 2 - Magistrado	Decisão	10/06/2019 12:47:34	
11157	Certidão	RN 2 - Servidor	Certidão	22/05/2019 15:03:09	
11151	Petição Inicial	RN 2 - Servidor	Petição Inicial	17/05/2019 10:31:56	

Vincular outros documentos

☐ Documento de outro processo ☐ Novo Anexo

Há 1 documento vinculado.

Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Prazo	Ações
	831.230.123-28	Intimação	Diário Eletrônico	5 dias	
	311.819.294-15	Intimação	Diário Eletrônico	5 dias	

← ANTERIOR

VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE

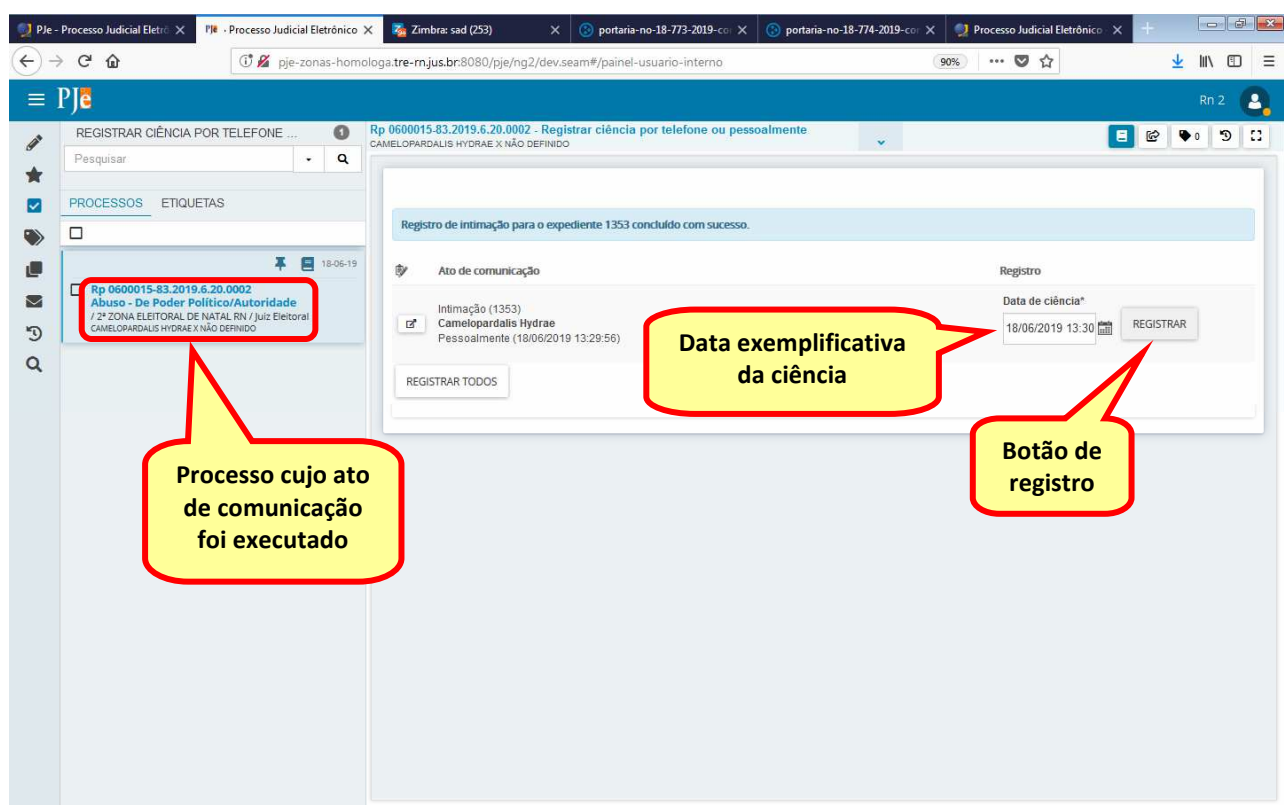
ASSINAR DIGITALMENTE

Executados os procedimentos acima, o processo tramita da tarefa “**Preparar comunicação**” para “**Visualizar expediente DJE**”. O usuário poderá deixar o processo nessa tarefa até que ocorra a publicação de fato. No dia da publicação, o usuário faz o batimento do que foi publicado no DJE com os processos que estão nessa tarefa e os tramita para a tarefa “**Processo com prazo em curso**”, clicando em **FINALIZAR**.

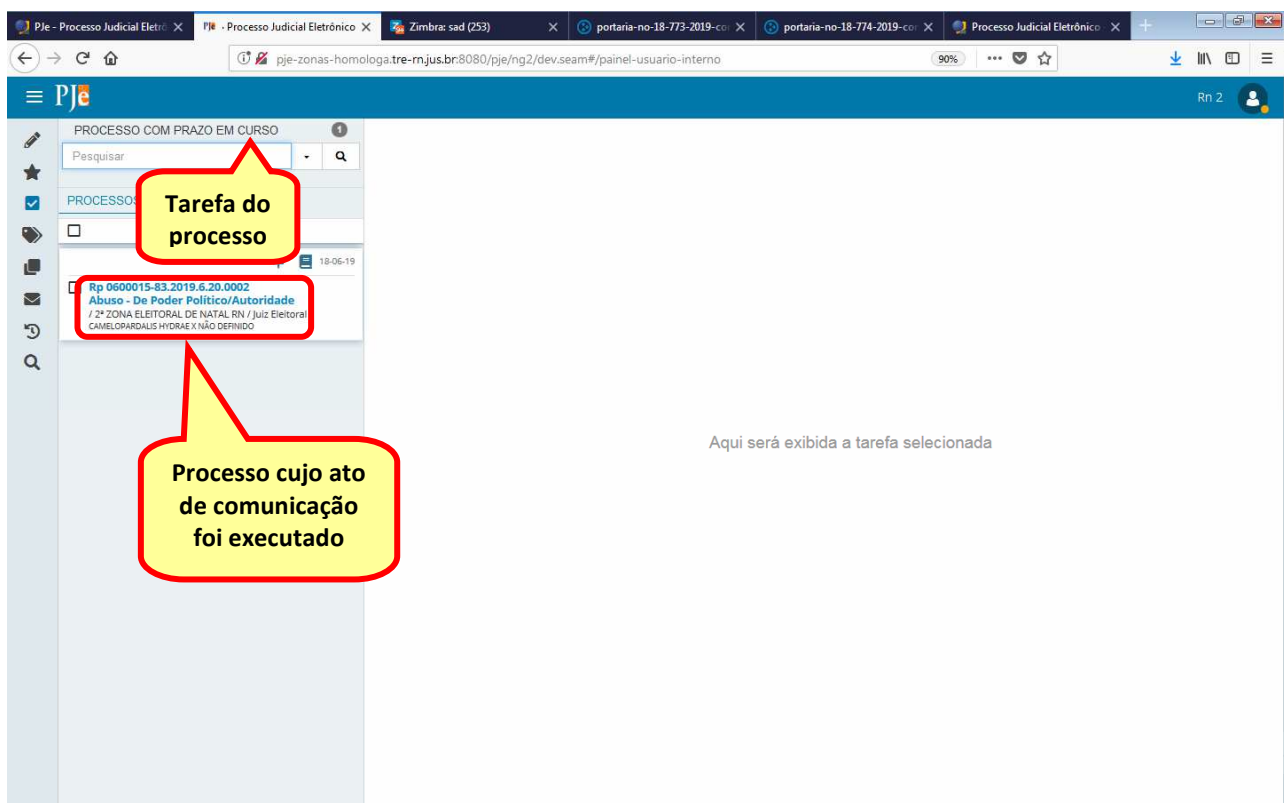
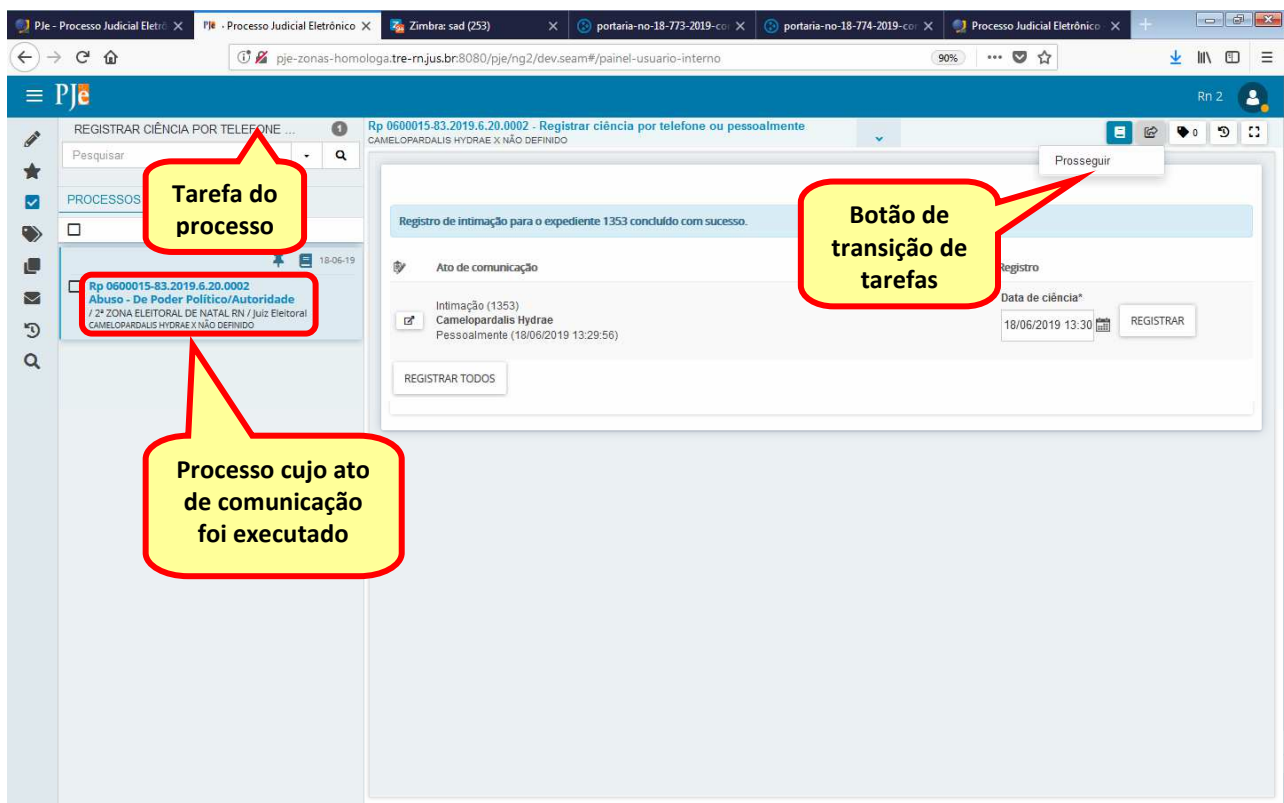
## II - SITUAÇÕES ESPECÍFICAS

**II.1 - Utilizando-se do meio de comunicação "Pessoalmente".** Quando o ato de comunicação for pelo meio "pessoalmente", é necessário registrar a data e a hora da ciência. Observe que, quando há ato de comunicação pelo meio "pessoalmente", o processo tramita da tarefa "Preparar comunicação" para "Registrar ciência por telefone ou pessoalmente". Lembre-se que a tarefa "Registrar ciência por telefone ou pessoalmente" será feita em um momento posterior.

(a) Atividade	Resultado esperado
No menu de navegação <na barra lateral>, selecionar a opção " <b>Tarefas</b> ": Selecionar a tarefa " <b>Registrar ciência por telefone ou pessoalmente</b> " Pesquisar o processo de desejado; Abrir a tarefa do processo, clicando sobre o número do processo. Clicar no calendário para registrar a " <b>Data de ciência</b> ", selecionar a data e clicar em <b>Aplicar</b> > Clicar no botão " <b>REGISTRAR</b> " para incluir o registro da data de ciência. O sistema exibe mensagem confirmando o registro da intimação	Lista os processos da tarefa selecionada. Exibe a atividade que está pendente no processo selecionado. Registro de intimação para o expediente XXX, concluído com sucesso



Após o registro da intimação o usuário deverá, por meio da opção "Encaminhar para..." clicar em **PROSSEGUIR**. O feito será deslocado para a tarefa "Processo com prazo em curso", onde aguardará a manifestação da parte no prazo estabelecido.



**II.2 - Utilizando-se do meio de comunicação "Correios".** Quando o ato de comunicação for pelo meio Correios, ele se perfaz em 4(quatro) etapas, surgindo a etapa **"DEFINIR ENDEREÇOS"**, como a a etapa 2, seguindo-se das etapas 3, **"PREPARAR ATO"** e 4 **"ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR"**.

<b>(a) Atividade - 2ª Etapa - Definir Endereços</b>	<b>Resultado esperado</b>
Na funcionalidade "Preparar comunicação" O sistema carrega os endereços cadastrados no sistema, cabendo ao usuário, caso necessário, proceder a ajustes.	Sem mensagem de retorno

**1** - Indicador de endereço selecionado  
**2** - Botão de edição do endereço  
**3** - Botão de remoção do endereço  
**4** - Botão de adição do endereço

**IMPORTANTE !** Para alterar o endereço previamente carregado pelo sistema, o usuário deverá clicar no botão de edição "2", em seguida no botão "4", digitar o CEP, clicar em INCLUIR ENDEREÇO e selecionar o novo endereço incluído.

Superada a etapa 2, **DEFINIR ENDEREÇOS**, o usuário procederá a execução das etapas 3, **PREPARAR ATO** e 4, **ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR**, conforme já descritas no item I.1, "c" e "d". Depois de concluído, após a assinatura digital, o processo transita para a tarefa "**Imprimir Correspondência**", que possibilitará a impressão do ato e, em seguida, sua postagem pelos correios normalmente.

**Botão de visualização para impressão da correspondência**

**Funcionalidade para tramitação do processo**

Depois de impresso o ato, o processo deverá ser tramitado, por meio da opção **"Encaminhar para..."** funcionalidade "Controlar ARs e aguardar prazo". O processo será deslocado para duas tarefas a saber: primeiro, para a tarefa **"Inserir informação de AR"**, até o retorno do aviso de recebimento (AR) dos correios e a realização da atividade de seu registro e para a tarefa **"Processo com prazo em curso"**, onde aguardará a manifestação da parte no prazo estabelecido.

INSERIR INFORMAÇÃO DE AR

Pesquisar

PROCESSOS ETIQUETAS

Destinatário(s)

Intimação (1305)  
Camelopardalis Lyrae  
Correios (19/06/2019 12:21:52)

Intimação (1304)  
Omicron Betelgeuse  
Correios (19/06/2019 12:21:52)

Número do AR

0000511555BR  
(alterar)

321444544BR  
(alterar)

Botão SALVAR

Verificar cumprimento de AR

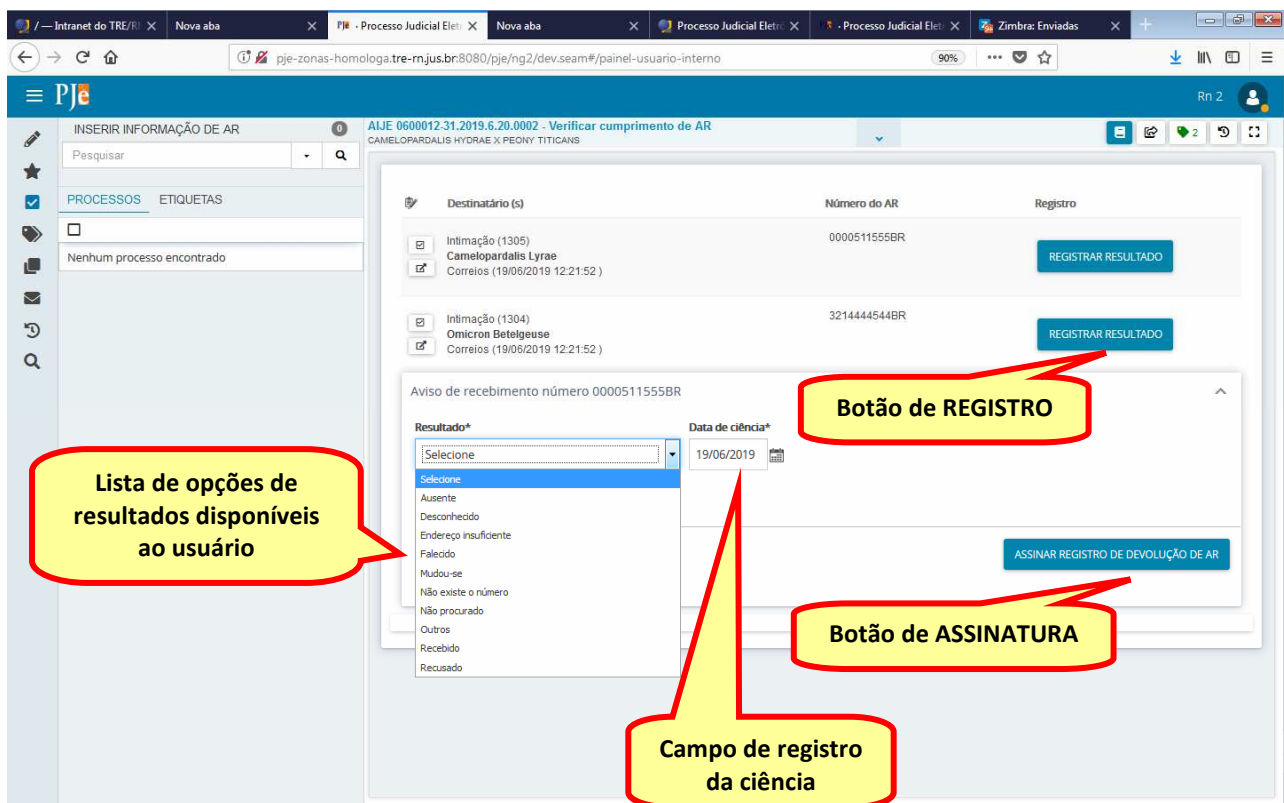
SALVAR

Caso seja necessário CORRIGIR o número do AR informado, clique em alterar e proceda à correção

Após o registro do AR, o processo deverá ser tramitado, por meio da opção **"Encaminhar para..."**, funcionalidade **"Verificar cumprimento de AR"**, onde deverá permanecer até o retorno do aviso de recebimento (AR) dos correios e o registro do resultado.

Devolvido o AR pelos Correios o usuário deverá acessar a tarefa **"Verificar cumprimento de AR"** e clicar no botão **"REGISTRAR RESULTADO"** e escolher um dos resultados disponíveis para retorno do Aviso de Recebimento (AR). Em seguida, registrar a data a partir da qual deverá iniciar a contagem do prazo da parte no campo **"DATA DE CIÊNCIA"**, clicar em **"ADICIONAR"** para anexar o documento do AR digitalizado.

No procedimento de anexar o AR digitalizado é necessário o preencher a tabela de classificação do anexo, informando o "Tipo de documento" e a "Descrição". Finalizado os passos descritos até aqui, clicar no botão **"ASSINAR REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DE AR"**. Clicar na opção "Encaminhar para..." e selecionar **"Registro de ciência finalizado"** (quando não houver mais Avisos de Recebimento) ou **"Devolver para inserir informações de AR"** (quando houver outros Avisos para serem inseridos).



**Lista de opções de resultados disponíveis ao usuário**

**Botão de REGISTRO**

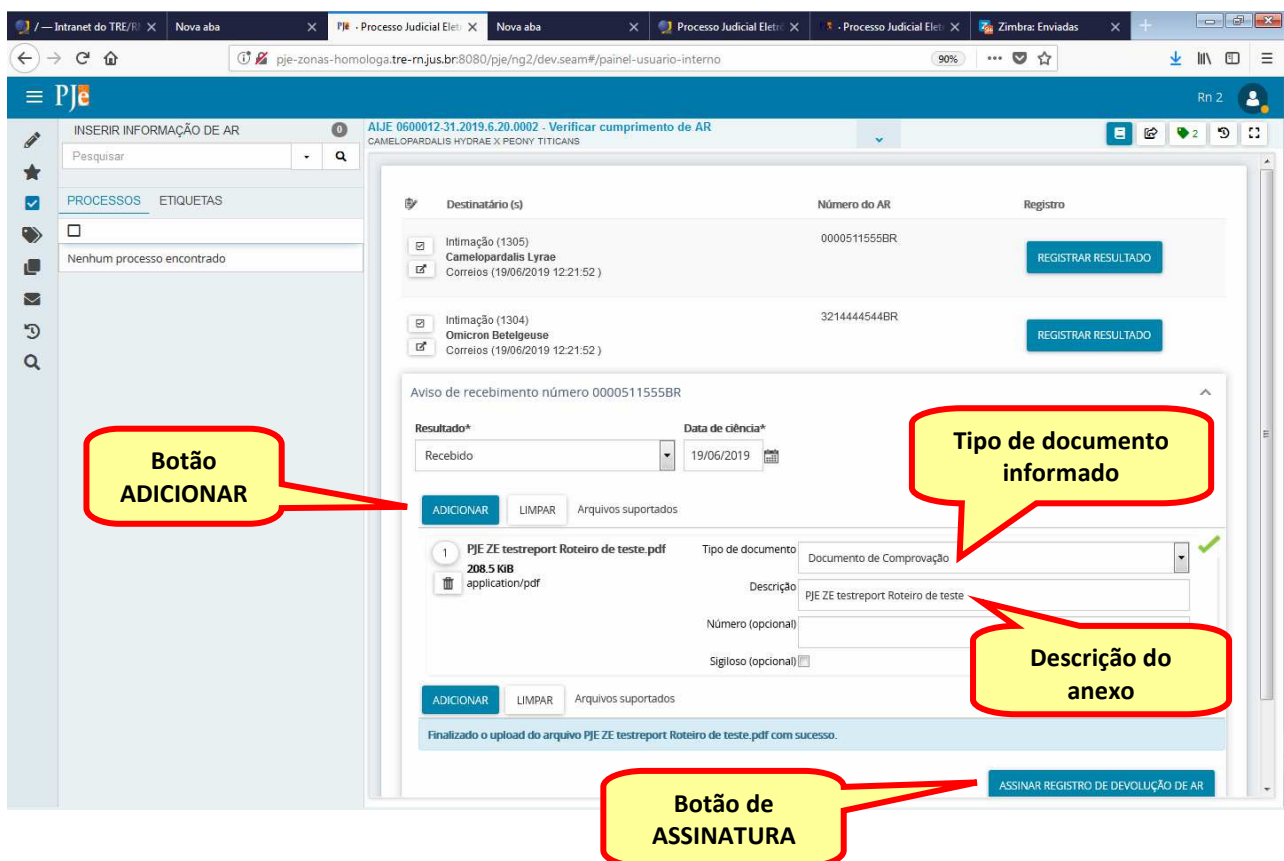
**Botão de ASSINATURA**

**Campo de registro da ciência**



No PJe, a “**Data de ciência**” significa a data que iniciará a contagem prazo da parte, que pode ser a data da juntada do AR aos autos ou a data da ciência mesmo, a depender do caso.

### Tela de anexação do documento do AR digitalizado



**Botão ADICIONAR**





**Tipo de documento informado**

**Descrição do anexo**

**Botão de ASSINATURA**

Tela dos **autos digitais** com o ato de comunicação executado com o meio "**Correios**".

Expedientes

Partes	Ato de comunicação	Data limite prevista para ciência ou manifestação	Documentos	Fechado
Intimação (1355) Camelopardalis Lyrae Correios (19/06/2019 12:21:52) Você registrou ciência em 19/06/2019 00:00:00 Prazo: 5 dias		24/06/2019 23:59:59 (para manifestação)	 	NÃO
Intimação (1354) Omicron Betelgeuse Correios (19/06/2019 12:21:52) Você registrou ciência em 19/06/2019 00:00:00 Prazo: 5 dias		24/06/2019 23:59:59 (para manifestação)	  Expedientes	NÃO

2 resultados encontrados

**Data de limite para manifestação, calculada pelo sistema, levando em conta o prazo e a data da ciência**

**A informação abaixo do campo "Fechado" indica NÃO, quando o prazo está aberto e SIM quando encerrado.**

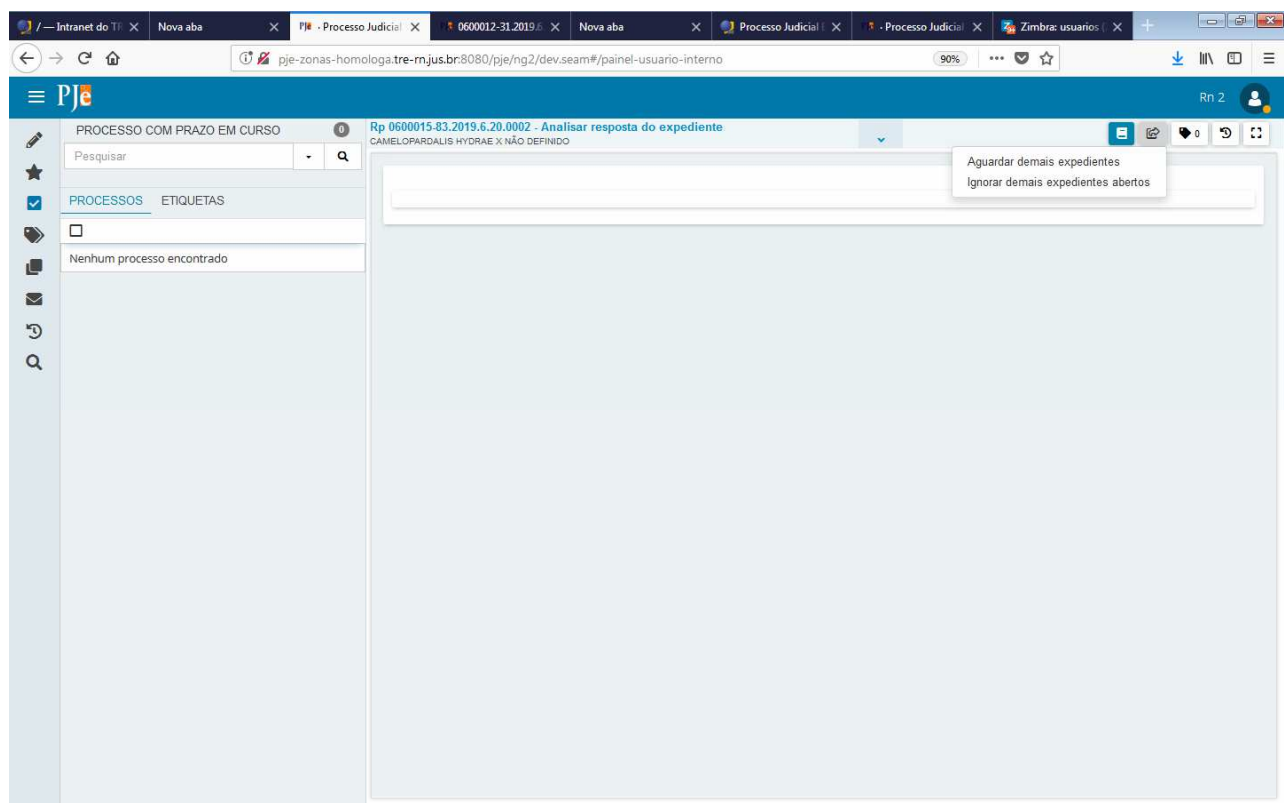
### II.3 - Analisando resposta de expediente

A tarefa “Analisar resposta do expediente”, no PJe, tem como origem a juntada de resposta para algum ato de comunicação produzido no processo. Essa tarefa somente será exibida quando houver pelo menos dois expedientes com prazo em curso e um deles permanecer aberto, enquanto o outro fechou.

No “Painel do Usuário”, no menu “Tarefas”, clique na tarefa **“Analisar resposta do expediente”**, selecione o processo desejado e abra os “Autos” para acessar os autos digitais do processo e analisar o expediente que foi respondido.

Se for necessário continuar aguardando a resposta dos demais expedientes abertos, clique na opção **“Encaminhar para...”** e selecione “Aguardar demais expedientes”. O processo irá para a tarefa “Processo com prazo em curso”.

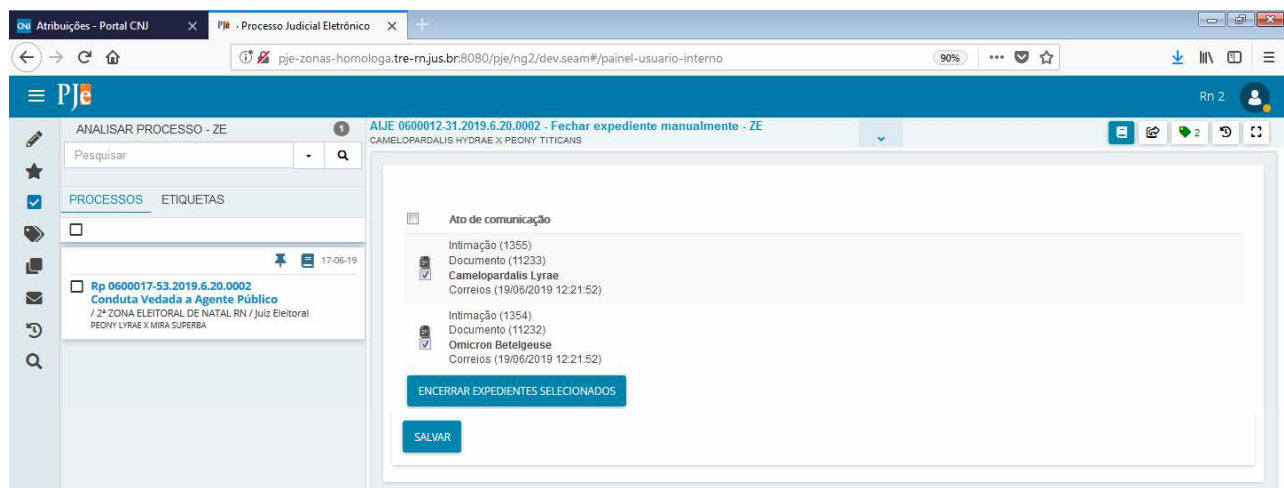
Se não for necessário continuar aguardando a resposta dos demais expedientes abertos, selecione **“Ignorar demais expedientes abertos”**. O processo irá para a tarefa **“Analisar Processos - ZE”**.



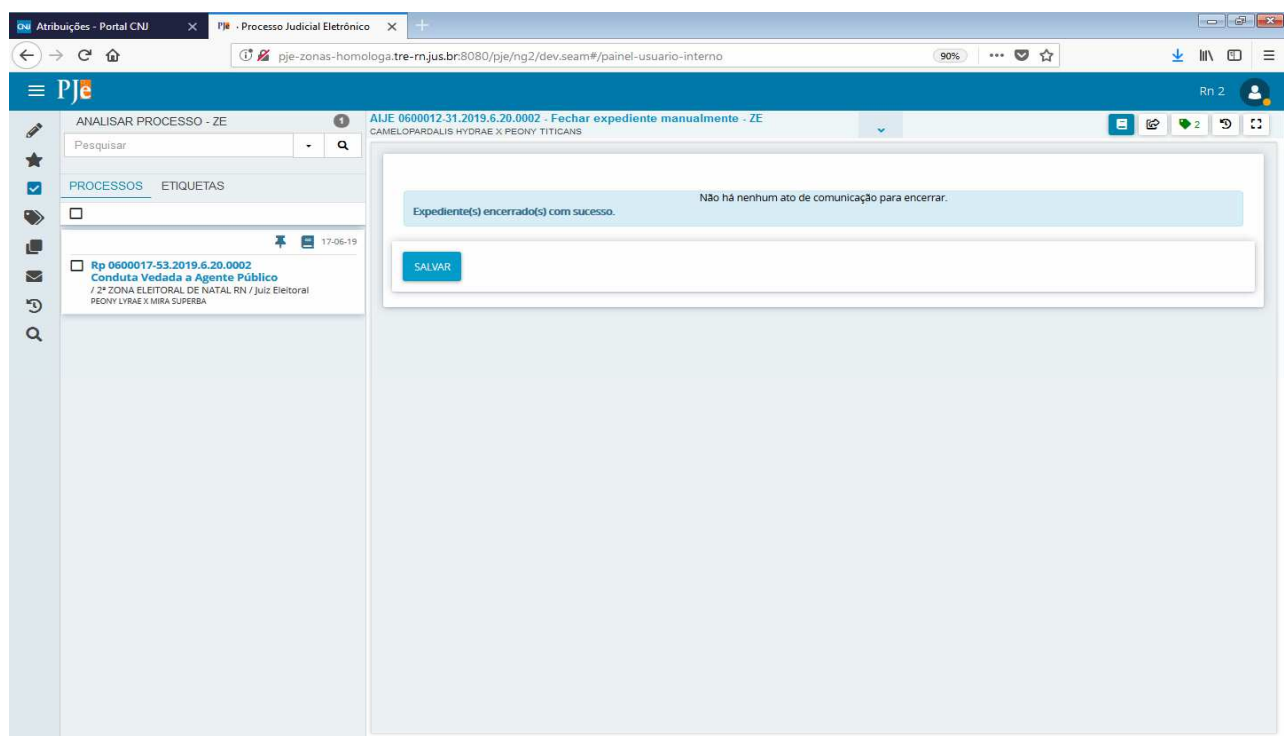
## II.4 - Fechar expediente manualmente

Por vezes, é necessário fechar o prazo de determinado expediente que se encontra aberto, por ter sido indicado prazo por equívoco, ou porque já foi respondido pelo destinatário por via distinta da “resposta ao expediente” (pelo menu “Juntar documentos”, por exemplo).

No “Painel do Usuário”, no menu “Tarefas”, selecionar o processo desejado e por meio da opção "**Encaminhar para...**" tramite o feito para a tarefa "**Fechar expediente manualmente**".



O sistema exibirá os expedientes que estão abertos. O usuário deverá selecionar o(s) expediente(s) que deseja encerrar e clicar no botão "**ENCERRAR EXPEDIENTES SELECIONADOS**", em seguida clicar em "**SALVAR**". Encerrados os expedientes o processo deverá ser seu fluxo e tramitado para a tarefa "**ANALISAR PROCESSOS - ZE.**"



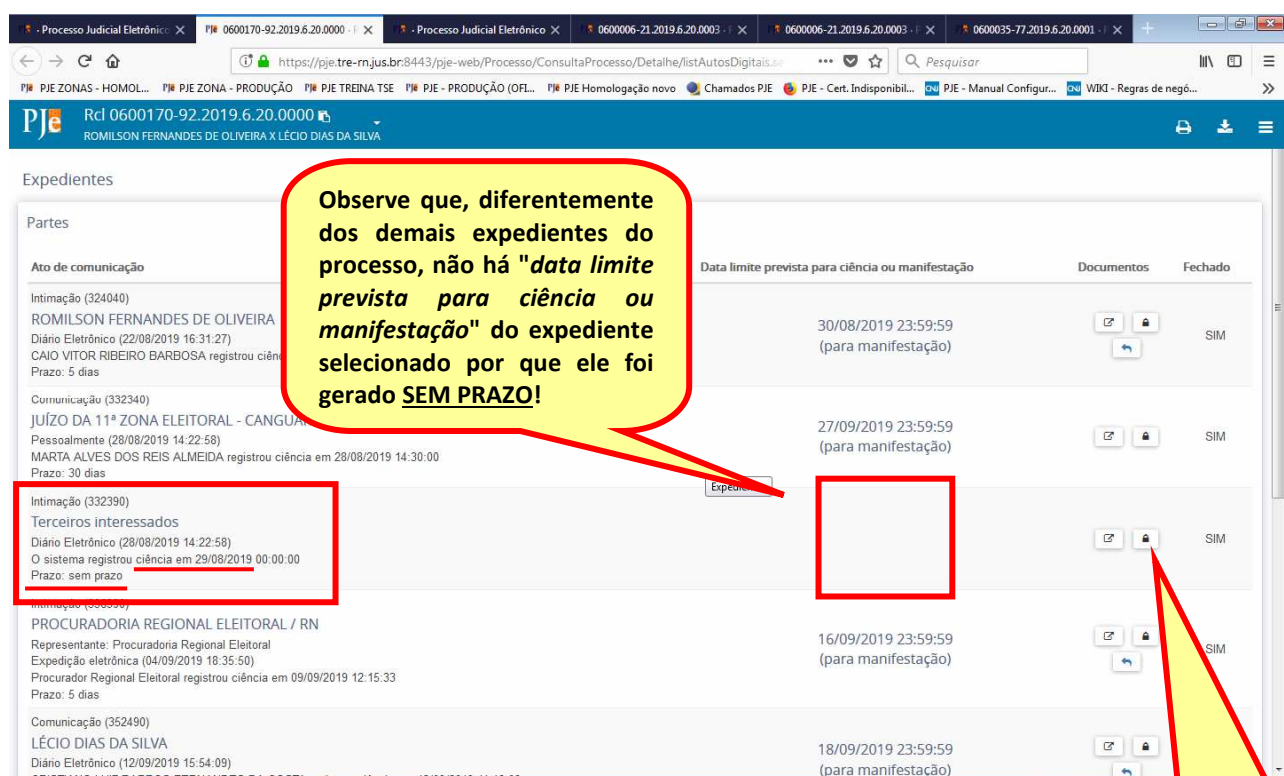
Expediente(s) encerrado(s) com sucesso. Não há nenhum ato de comunicação para encerrar.

SALVAR

## II.5 - Fechamento automático de expedientes pelo próprio sistema

A funcionalidade de "Expedientes" do menu dos autos digitais é o repositório de todos os atos de comunicação expedidos no processo, tanto os atos elaborados "com prazo" quanto os "sem prazo". No que tange a estes últimos, o sistema está configurado para fechar automaticamente os expedientes que foram elaborados "**SEM PRAZO**" **após 30 dias a partir da ciência registrada**!!!

Exemplo: Um expediente realizado **SEM PRAZO** apenas para comunicar às partes quanto ao apazamento de uma audiência e cuja **ciência** foi registrada no dia 29/08/2019, será encerrado **automaticamente** pelo sistema **30 dias após o registro dessa ciência**, ou seja, em 28/09/2019. Vide exemplo abaixo.



Ato de comunicação	Data limite prevista para ciência ou manifestação	Documentos	Fechado
Intimação (324040) ROMILSON FERNANDES DE OLIVEIRA Diário Eletrônico (22/08/2019 16:31:27) CAIO VITOR RIBEIRO BARBOSA registrou ciência Prazo: 5 dias	30/08/2019 23:59:59 (para manifestação)		SIM
Comunicação (332340) JUIZO DA 11ª ZONA ELEITORAL - CANGAÇA Pessoalmente (28/08/2019 14:22:58) MARTA ALVES DOS REIS ALMEIDA registrou ciência em 28/08/2019 14:30:00 Prazo: 30 dias	27/09/2019 23:59:59 (para manifestação)		SIM
Intimação (332390) Terceiros interessados Diário Eletrônico (28/08/2019 14:22:58) O sistema registrou ciência em 29/08/2019 00:00:00 Prazo: sem prazo			SIM
Intimação (350009) PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL / RN Representante: Procuradoria Regional Eleitoral Expedição eletrônica (04/09/2019 18:35:50) Procurador Regional Eleitoral registrou ciência em 09/09/2019 12:15:33 Prazo: 5 dias	16/09/2019 23:59:59 (para manifestação)		SIM
Comunicação (352490) LÉCIO DIAS DA SILVA Diário Eletrônico (12/09/2019 15:54:09)	18/09/2019 23:59:59 (para manifestação)		

### **CURIOSIDADE!!!** **IMPORTANTE!!!**

Caso ocorra o fechamento automático pelo próprio sistema de um expediente **SEM PRAZO** quando o processo já estiver **ARQUIVADO**, isso provocará um **DESARQUIVAMENTO AUTOMÁTICO** do feito, lançando, inclusive, um movimento de "PROCESSO REATIVADO" na árvore do processo!!! Ocorrendo esta situação, não restará outra providência ao servidor do cartório a

não ser ARQUIVAR NOVAMENTE o feito! Vide ilustração abaixo tomando por base o mesmo processo utilizado no exemplo anterior.

1644721 - Despacho de ofício  
Juntado por TICIANA CHRISTINA CARLOS LOPES em 26/09/2019 18:47:15

30 set 2019

- ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE 18:27

28 set 2019

- RECEBIDOS OS AUTOS PELA SECRETARIA JUDICIÁRIA 00:00

27 set 2019

- PROCESSO REATIVADO 00:00
- ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE 12:55
- BAIXA DEFINITIVA 12:55

26 set 2019

Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte  
Secretaria Judiciária  
Gabinete da Secretaria Judiciária

Processo nº 0600170-92.2019.6.20.0000

O processo já havia sido arquivado, quando ocorreu o fechamento automático pelo próprio sistema de um expediente SEM PRAZO, gerando o DESARQUIVAMENTO também automático do feito!

**OBSERVAÇÃO:** Como boa praxe e forma de evitar que estas situações de desarquivamento automático eventualmente ocorram, sugerimos que, antes do arquivamento do processo, seja verificado se existe algum expediente em aberto (ainda que SEM PRAZO) e proceda-se ao fechamento manual, conforme orientado no item "II.4 - Fechar expediente manualmente" desta rotina!!!

## APÊNDICES

### 1. Sugestão de tabela com o tipo de comunicação e o meio utilizado

Tipo de Comunicação	Meios indicados	Observação
Citação	Mural Eletrônico	O mural deve ser utilizado apenas no período eleitoral definido em resolução específica do para pleito A central de mandados será objeto de uma discussão específica.
	Correios	
	Pessoalmente	
	Central de mandados (oficial)	
Intimação/Notificação	Diário Eletrônico(Dje)	
	Mural Eletrônico	
	Correios	
	Pessoalmente	
	Central de mandados (oficial)	
Edital	Diário Eletrônico(Dje)	
	Mural Eletrônico	
Ofício	Correios	
	Pessoalmente	
	Central de mandados (oficial)	

### 2. Prazos no pje

Escolhidos o tipo de comunicação e o meio, é hora de escolher o **tipo de prazo** e o prazo entre as opções disponíveis.

Tipo de Prazo	Observação
Anos	Não há previsão de utilização na Justiça Eleitoral
Meses	
Dias	Depois da obrigatoriedade da utilização do Sistema Pje, todos os prazos da Justiça Eleitoral foram convertidos em dias.
Horas	Nas resoluções do pleito eleitoral 2018 já foram suprimidos os prazos em horas e minutos
Minutos	
Sem prazo	Esse tipo de prazo é utilizado nas situações em que a comunicação não exige um prazo específico para parte como os ofícios de comunicação aos órgãos partidários nos casos de julgamento de contas desaprovadas ou não prestadas.
Data certa	Esse tipo de prazo é utilizado exclusivamente no período eleitoral, para possibilitar a contagem de prazo começando e encerrando em dias não úteis.

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