



**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 sobrerestamento 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”.

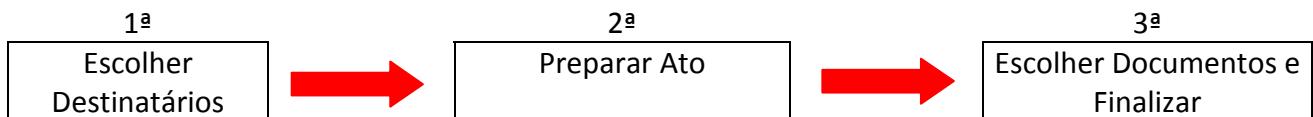
Essa tarefa constitui uma das mais importantes do Cartório Eleitoral e deve ser verificada diariamente!!!

I.1 - Preparando atos de comunicação

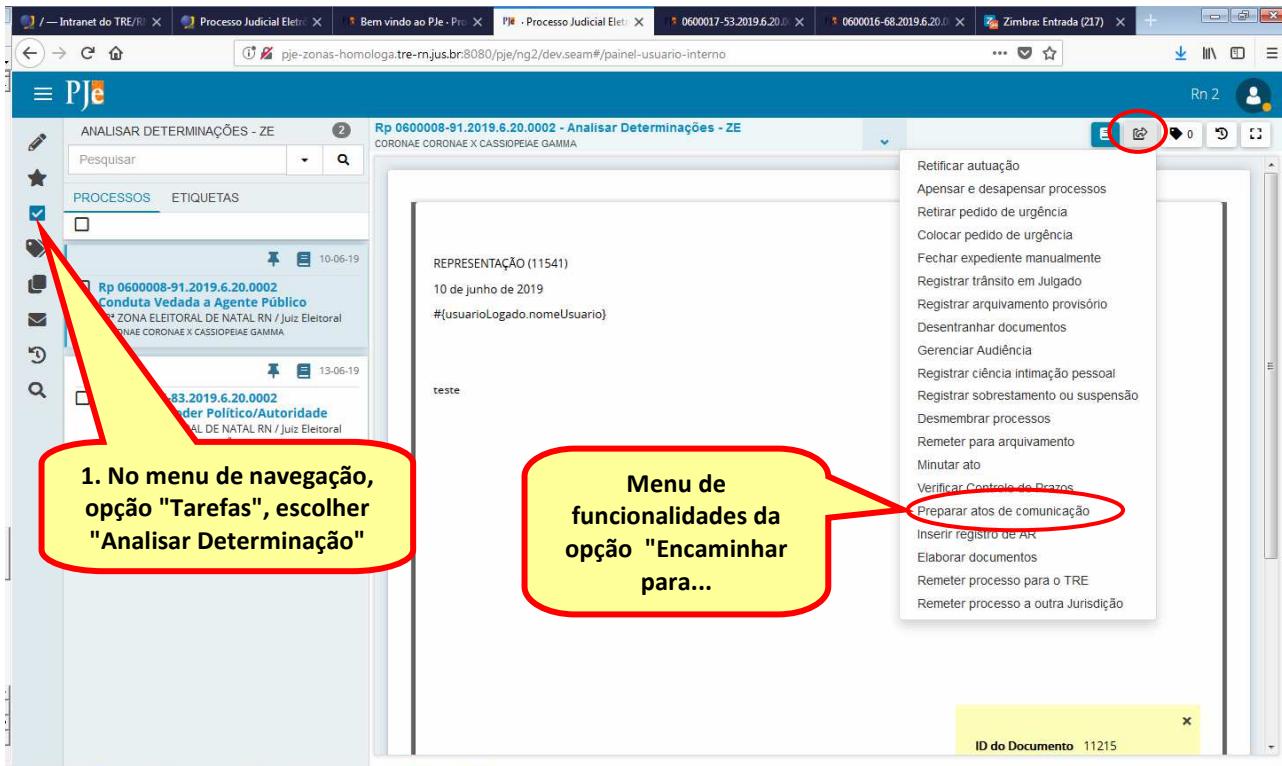
Essa tarefa engloba todos os atos (**expedientes**) referentes às notificações, intimações, citações e qualquer tipo de comunicação processual dirigida às partes, advogados, ministério público, órgãos de representação processual ou outros órgãos públicos.

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
- No menu de navegação <na barra lateral>, selecionar a opção “ Tarefas ” e clicar na tarefa “ Analisar Determinação - ZE ” (figura 1); - Pesquisar o processo de desejado; - Abrir a tarefa do processo, clicando sobre o número do processo; - Encaminhar o processo para a tarefa de “ Preparar atos de comunicação ”, por meio da opção “ Encaminhar para... ”.	Lista os processos da tarefa selecionada. Exibe a atividade que está pendente no processo selecionado. Processo tramitado com sucesso



(b) Atividade - 1ª Etapa - Escolher Destinatários	Resultado esperado
<ul style="list-style-type: none"> - Na funcionalidade "Preparar comunicação", 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). - Selecionados os destinatários, o usuário deverá selecionar o tipo de comunicação (CITAÇÃO, INTIMAÇÃO ou NOTIFICAÇÃO), se é pessoal, o meio (DJE, CORREIOS, CENTRAL DE MANDADOS, MURAL ELETRÔNICO e PESSOALMENTE), o tipo de prazo (ANOS, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS e SEM PRAZO) e quantidade, conforme o tipo de prazo definido e clicar em PRÓXIMO. 	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

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 "Preparar comunicação"</p> <p>A preparação do ato exige uma sequência de ações que exigirá bastante atenção do usuário e são descritas abaixo:</p>	Sem mensagem de retorno

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).

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

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:

The screenshot shows a list of communication acts (Intimação) for a process. Two acts are highlighted with red boxes and grouped together by a yellow callout box, indicating they were produced at the same time (02/10/2019, 11:38:39) and sent via the Diário Eletrônico to two different recipients. The third act, which was sent via the system, is not part of this group.

Observe que os atos de comunicação identificados ao lado foram produzidos no mesmo momento (02/10/19, às 11:38:39) 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".

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".

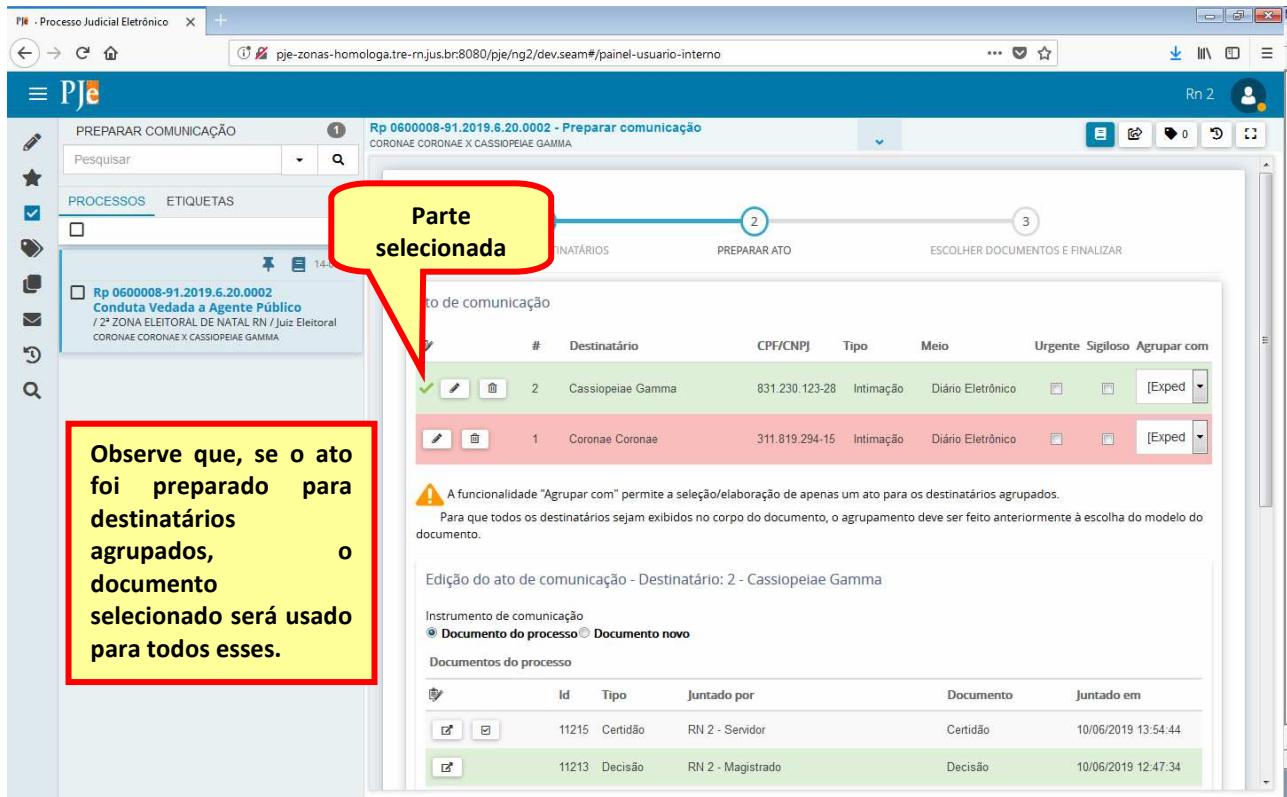
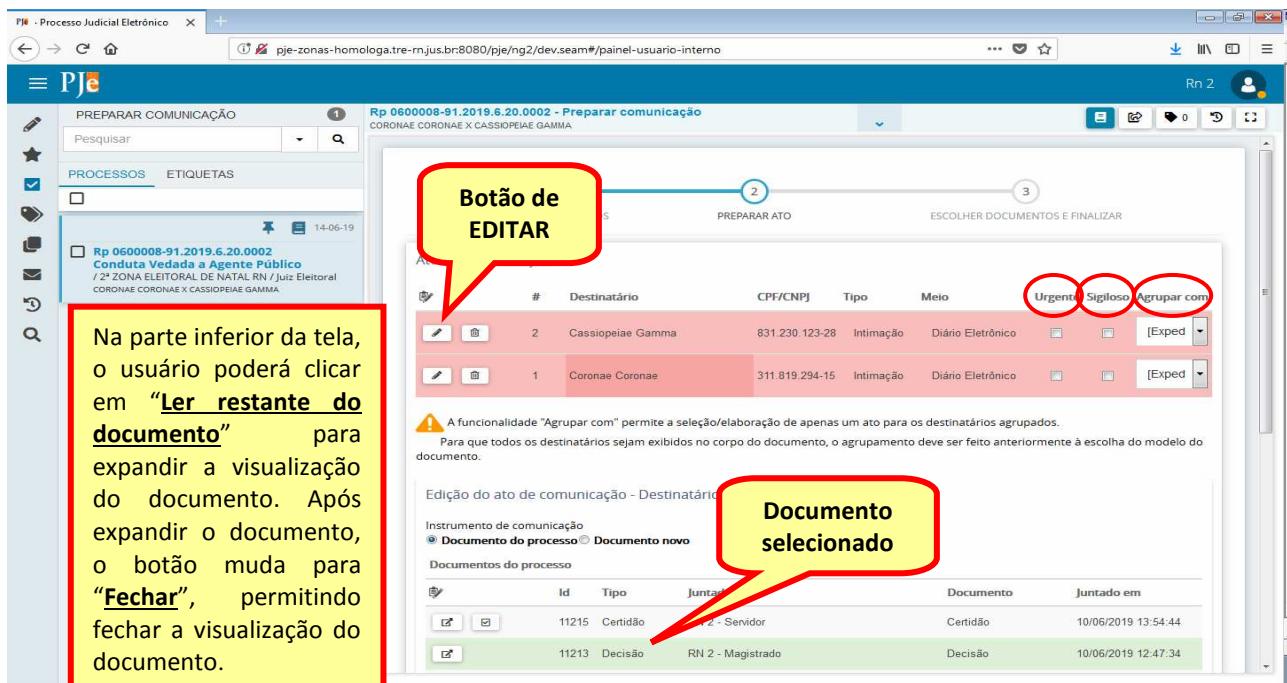
Para cada destinatário, deve ser seguida a seguinte sequência:

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.

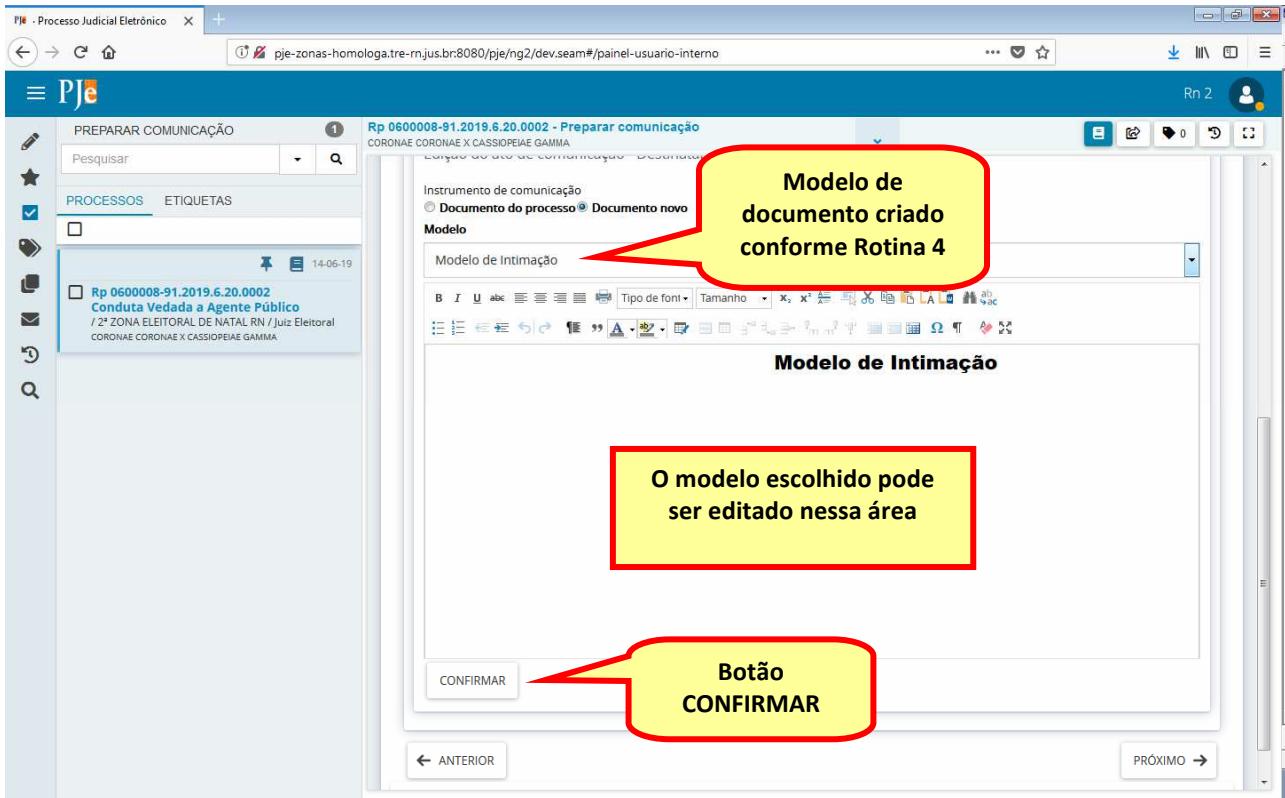
c.1 - "Documento do processo"- selecionado esse formato, será exibida na parte inferior da tela a lista com os documentos elaborados dentro do PJe e constantes no processo.

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.



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
<p>Na funcionalidade "Preparar comunicação" Essa é a última etapa onde são escolhidos os documentos que acompanharão o expediente gerado, conforme sequencia abaixo:</p>	Sem mensagem de retorno

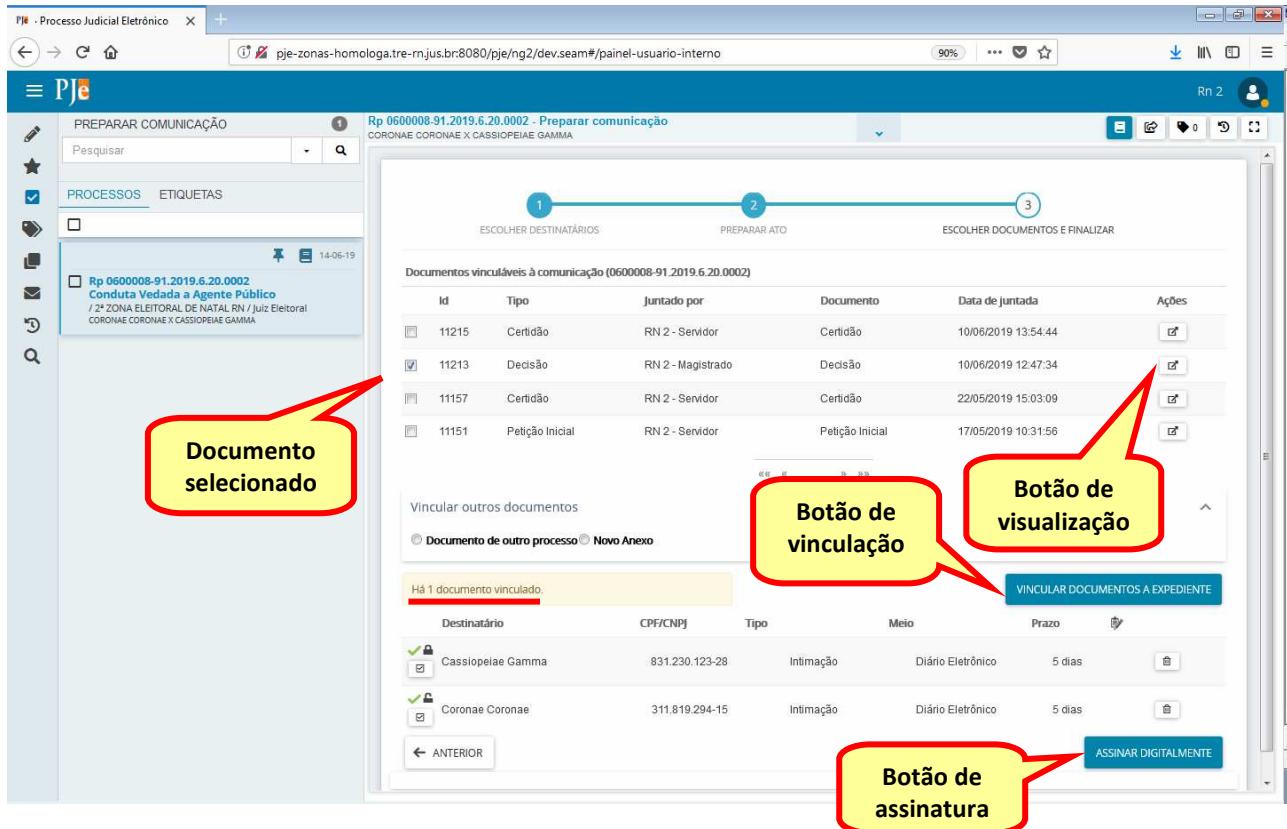
O último passo da tarefa "Preparar comunicação" é "Escolher Documentos e Finalizar". Nesse passo, é possível vincular um ou mais documentos ao expediente que será criado a partir do ato de comunicação.

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.

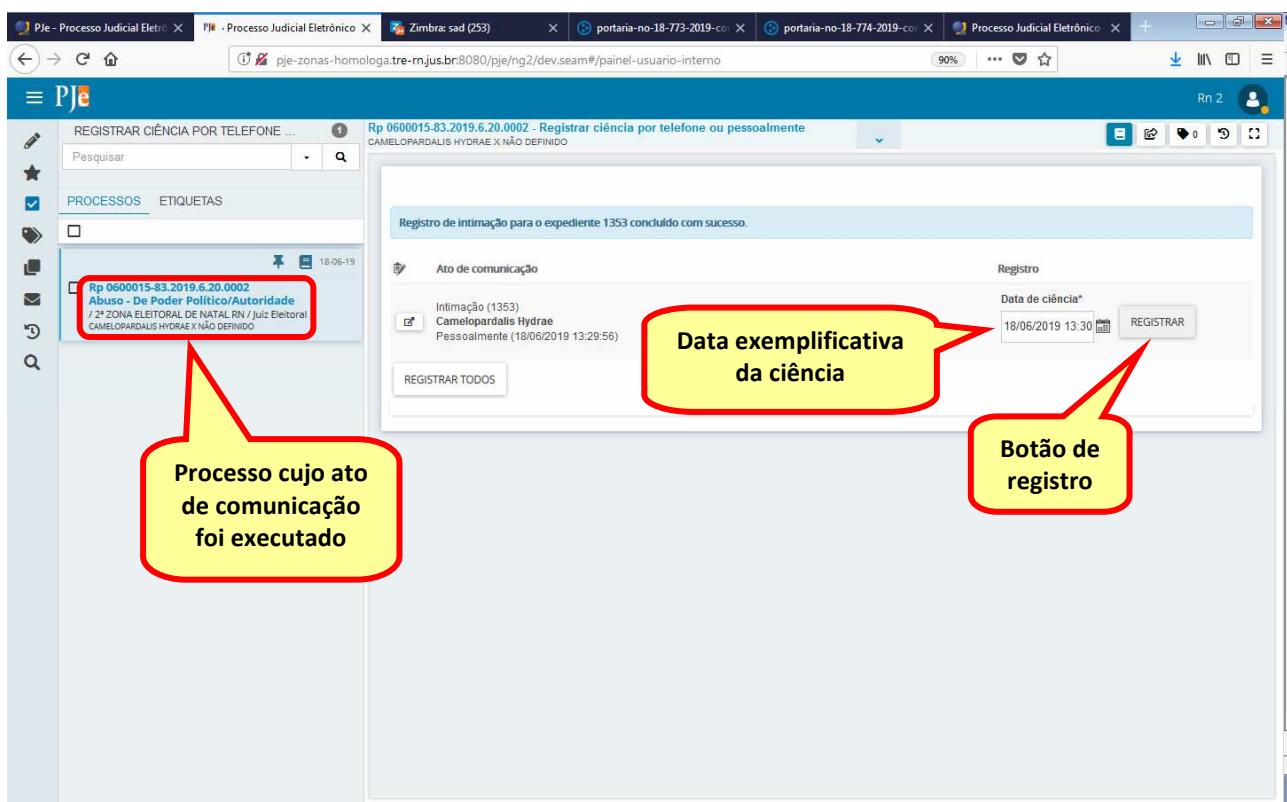


Executados os procedimentos acima, o processo tramita da tarefa “Preparar comunicação” para “Visualizar expediente DJE”. O usuário poderá deixar o processo nessa tarefa até que ocorra a publicação de fato. No dia da publicação, o usuário faz o batimento do que foi publicado no DJE com os processos que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

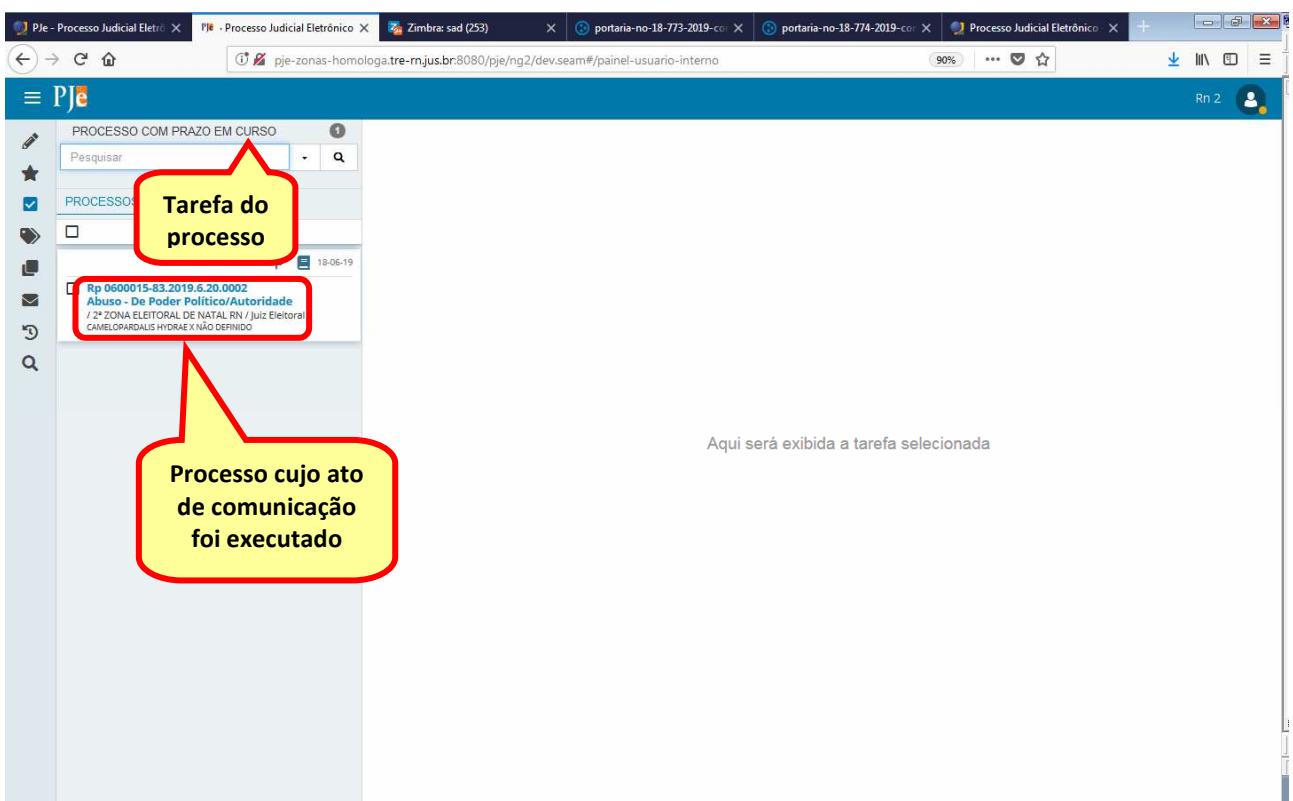
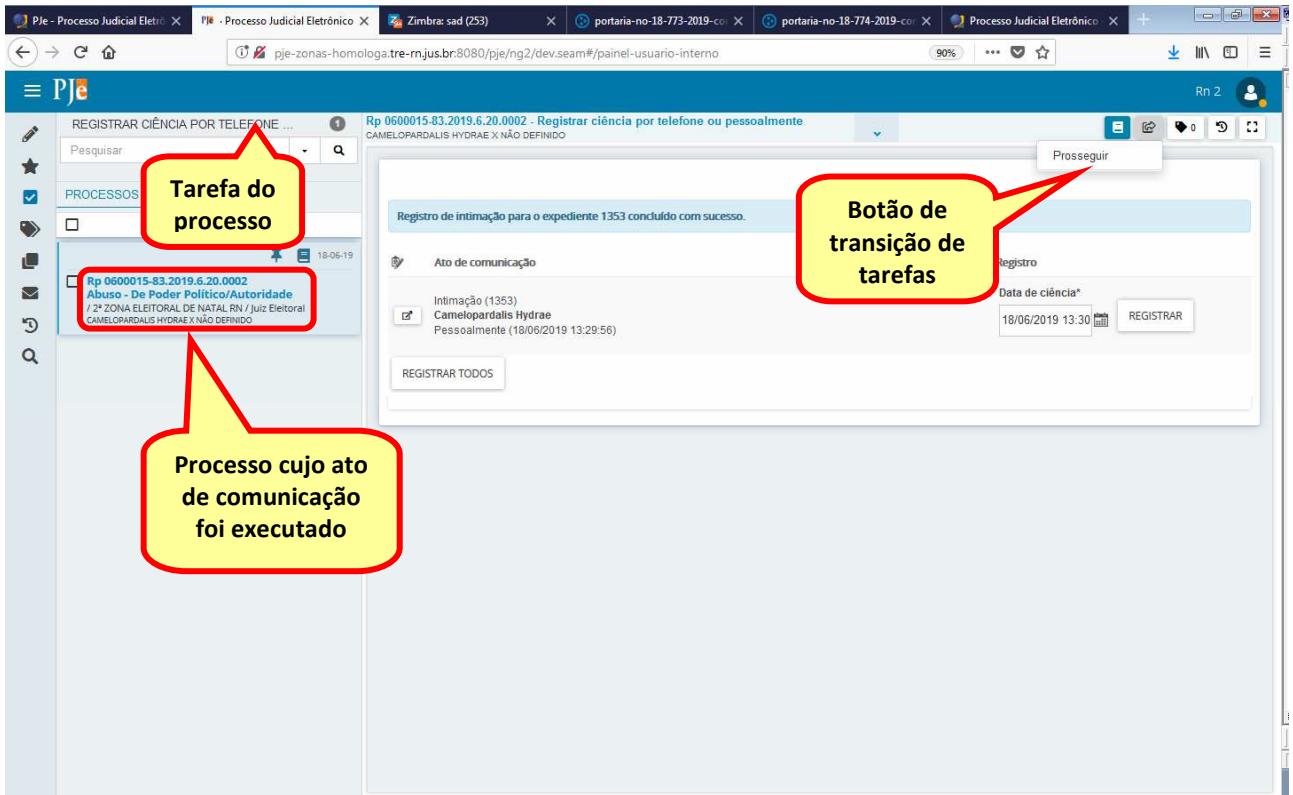
II - SITUAÇÕES ESPECÍFICAS

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 " Tarefas ": Selecionar a tarefa " Registrar ciência por telefone ou pessoalmente " Pesquisar o processo de desejado; Abrir a tarefa do processo, clicando sobre o número do processo. Clicar no calendário para registrar a " <u>Data de ciência</u> ", selecionar a data e clicar em Aplicar > Clicar no botão " REGISTRAR " 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, "**PREPARE ATO**" e 4 "**ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR**".

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

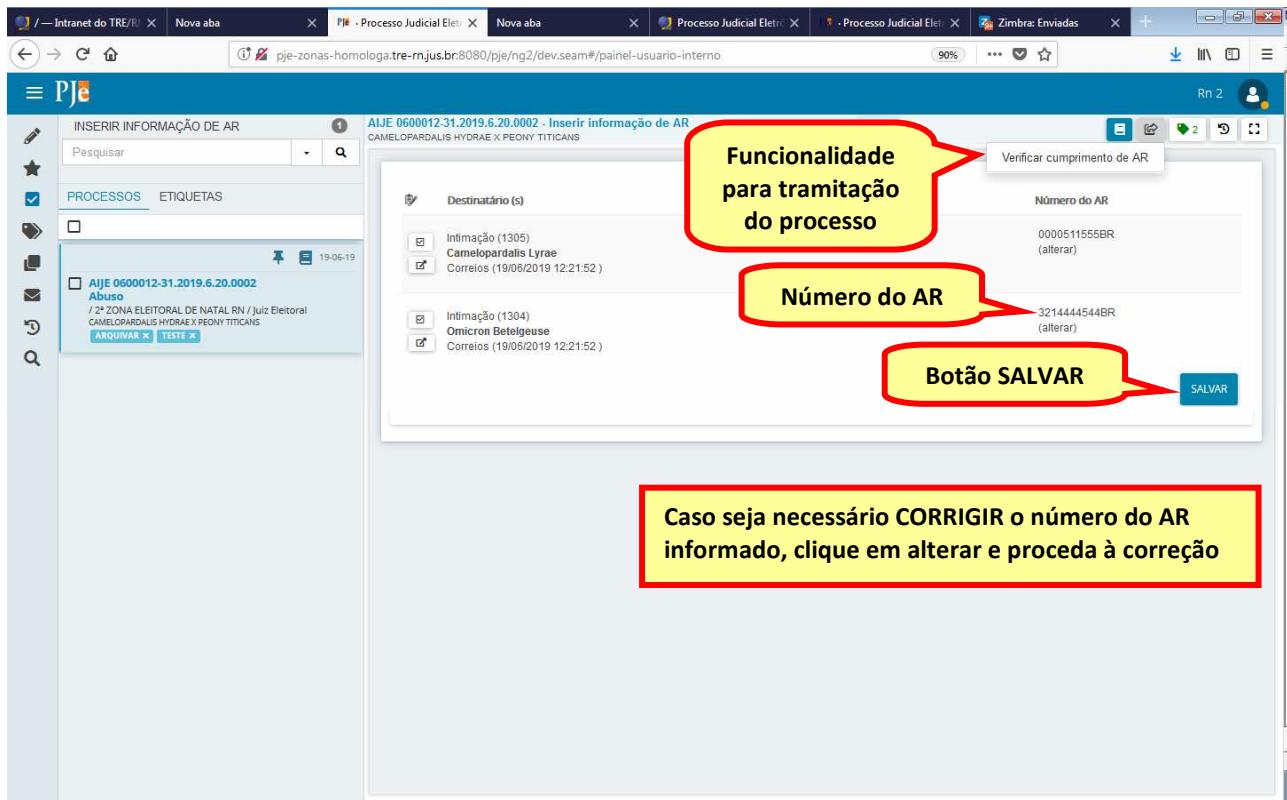
IMPORTANTE ! Para alterar o endereço previamente carregado pelo sistema, o usuário deverá clicar no botão de edição "2", em seguida no botão "4", digitar o CEP, clicar em INCLUIR ENDEREÇO e selecionar o novo endereço incluído.

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.



Após o registro do AR, o processo deverá ser tramitada, 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**".

The screenshot shows a web-based application interface for managing digital files (PJE). The top navigation bar includes tabs for Intranet do TJ, Nova aba, Processo Judicial, PJE 0600012-31.2019.6.20.0002, Nova aba, Processo Judicial, Processo Judicial, Zimbra: usuarios, and others. The main content area is titled "Expedientes" and "Partes". A table lists "Ato de comunicação" (Communication Act) details:

Ato de comunicação	Data limite prevista para ciência ou manifestação	Documentos	Fechado
Intimação (1355) Carneopardalis 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)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	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)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO

A yellow callout box highlights the text: "Data de limite para manifestação, calculada pelo sistema, levando em conta o prazo e a data da ciência". A red box highlights the "Fechado" column for the first row, which contains checkboxes. A yellow box contains the text: "A informação abaixo do campo 'Fechado' indica NÃO, quando o prazo está aberto e SIM quando encerrado."

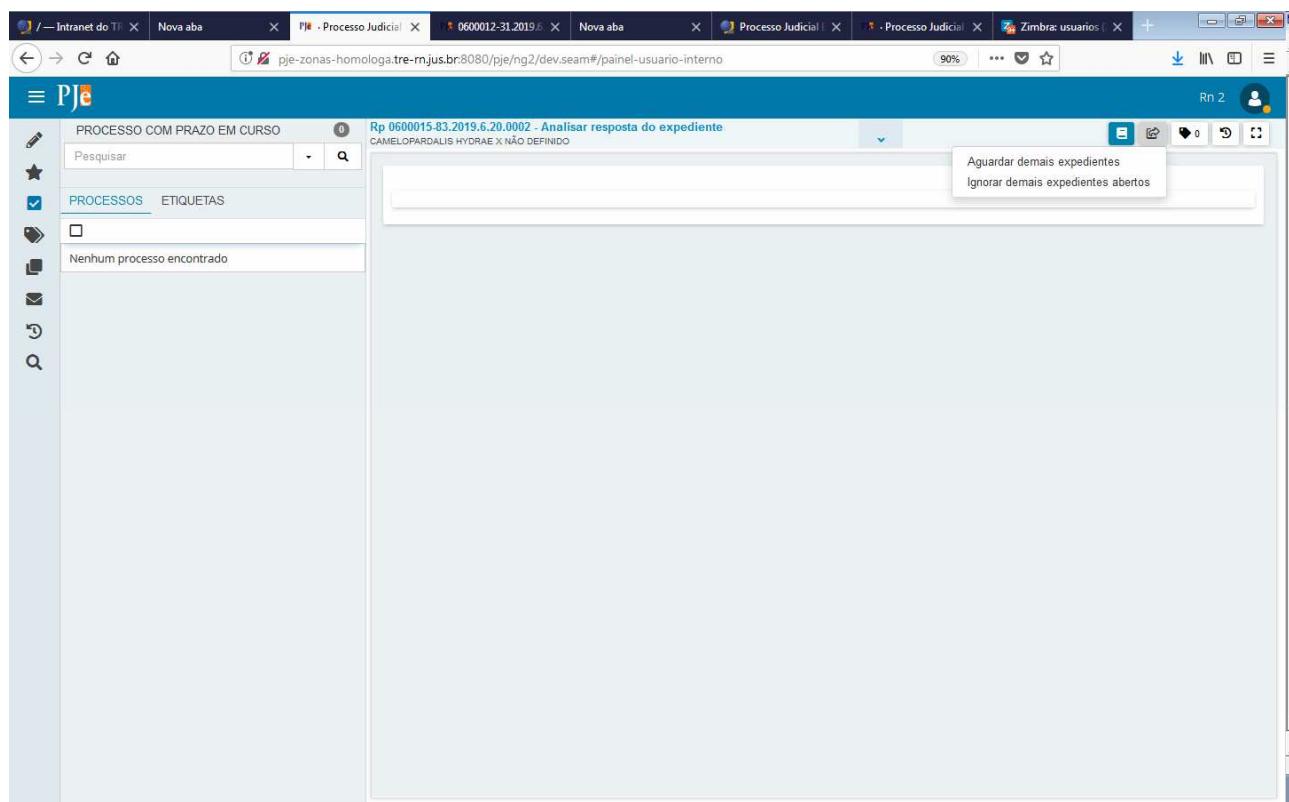
II.3 - Analisando resposta de expediente

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”.

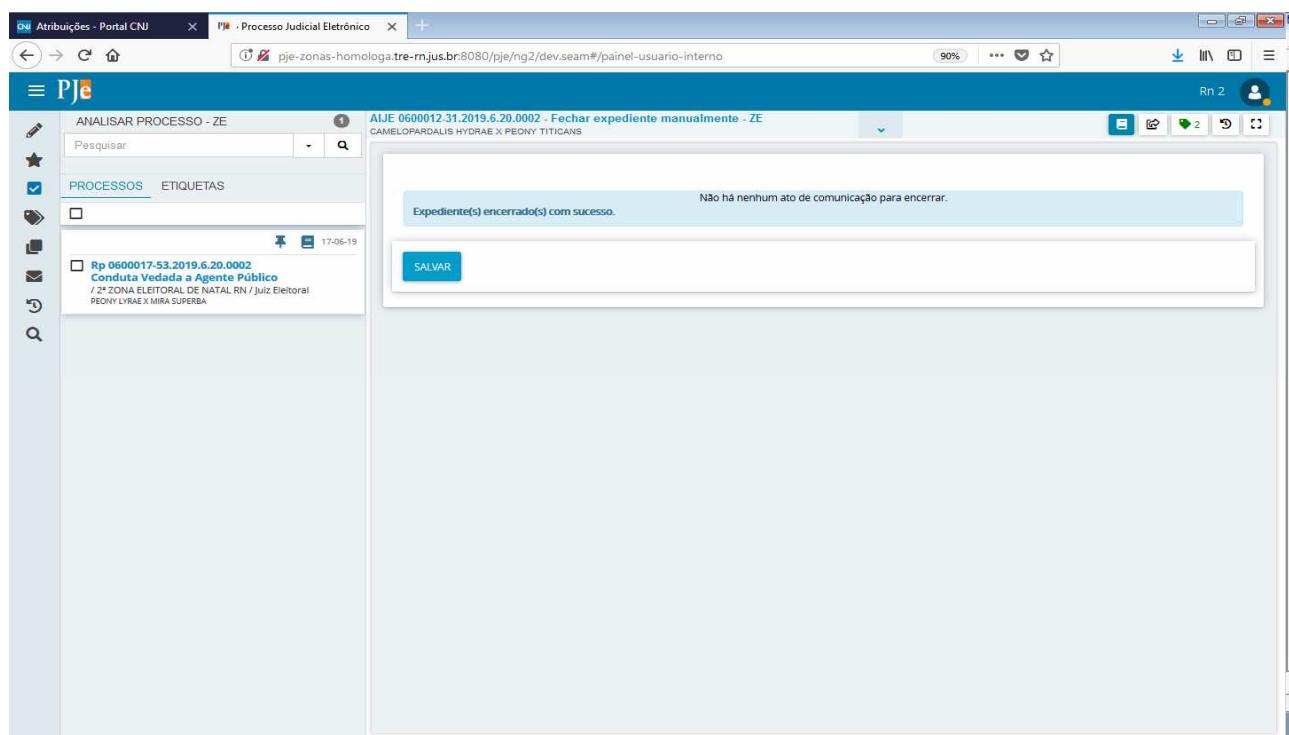
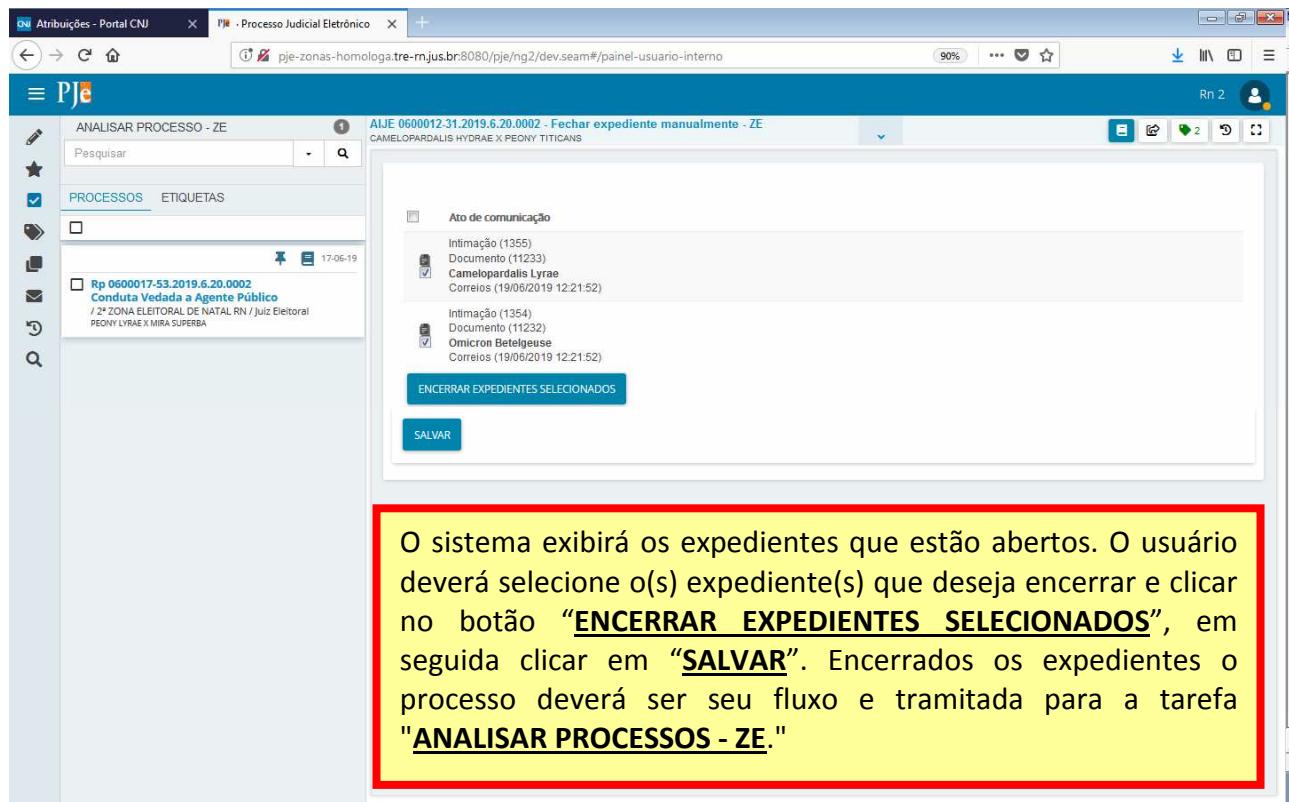
Se não for necessário continuar aguardando a resposta dos demais expedientes abertos, selecione **“Ignorar demais expedientes abertos”**. O processo irá para a tarefa **“Analisar Processos - ZE”**.



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...”** trâmite o feito para a tarefa **“Fechar expediente manualmente”**.



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 aprazamento 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.

Observe que, diferentemente dos demais expedientes do processo, não há "data limite prevista para ciência ou manifestação" do expediente selecionado por que ele foi gerado **SEM PRAZO**!

Neste exemplo, 30 dias após a ciência desse expediente **SEM PRAZO** (ou seja, em 28/09/2019), ele foi fechado automaticamente pelo sistema, indicando, para tanto, a figura de um "cadeado fechado".

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.

The screenshot shows a process timeline for a specific case. The timeline includes the following events:

- 30 set 2019: ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE (18:27)
- BAIXA DEFINITIVA (18:27)
- 28 set 2019: RECEBIDOS OS AUTOS PELA SECRETARIA JUDICIÁRIA (00:00)
- PROCESSO REATIVADO (00:00)
- 27 set 2019: ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE (12:55)
- BAIXA DEFINITIVA (12:55)

A red callout box highlights the two entries where the process was automatically archived (30 set 2019 and 27 set 2019). A yellow speech bubble contains the following text:

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 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	
Edital	Central de mandados (oficial)	
	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