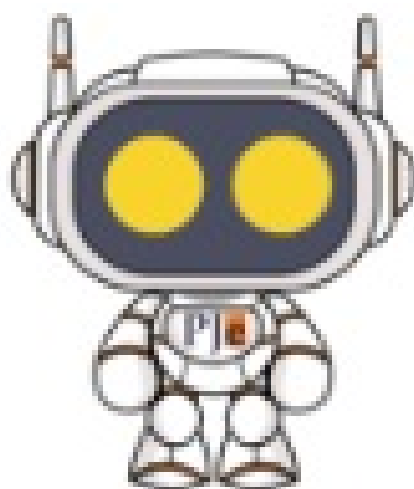




TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DO PJE



Rotinas do Sistema Pje Zona Eleitoral

R6. Autuando um processo

I. COMO AUTUAR UM PROCESSO

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

Na rotina cartorária de uma Zona Eleitoral, haverá processos que serão autuados pelos legitimados, por meio dos representantes processuais (advogados, procuradores ou promotores) e outros que serão autuados pela Zona Eleitoral, conforme a natureza do feito, a exigir ou não, capacidade postulatória.

Entre as classes processuais previstas na Resolução TSE nº 22.676/2007, e em provimentos da CGE e CRERN, que tramitarão no Pje, cabe destacar, **a título exemplificativo**, o rol abaixo listado:

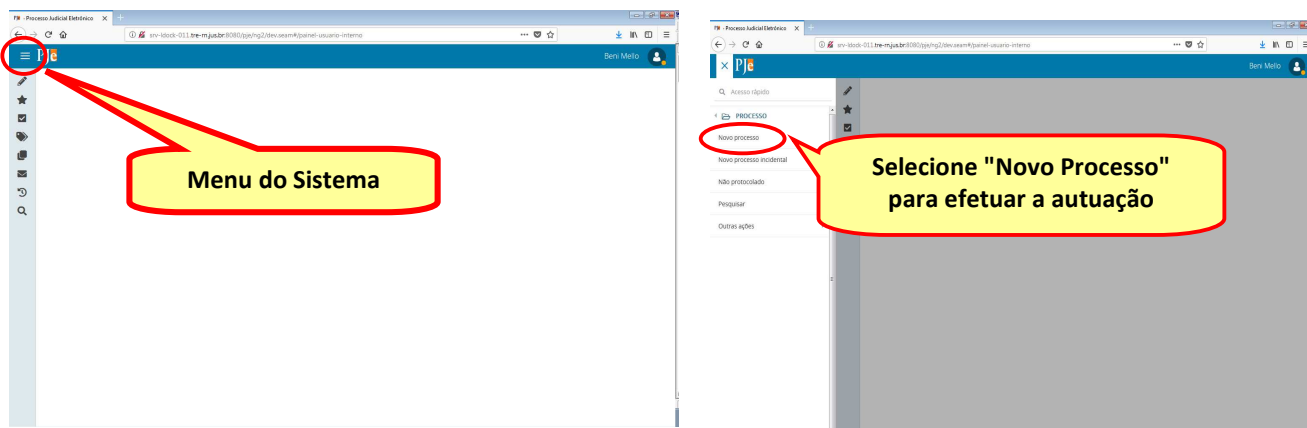
NATUREZA ADMINISTRATIVA - ORIENTAÇÃO CRE/RN Nº 2, de 10 de novembro de 2009	
CLASSE PROCESSUAL	CAPACIDADE POSTULATÓRIA
Cancelamento de Inscrição Eleitoral – CIE	NÃO
Composição de Mesa Receptora – CMR	NÃO
Correição em Primeiro Grau – CPG	NÃO
Descarte de Material – DM	NÃO
Direitos Políticos – DP	NÃO
Duplicidade/pluridade de inscrição (coincidências) – DPI	NÃO
Filiação Partidária – FP	NÃO
Impugnação à composição da Junta Eleitoral – ICJE	NÃO
Inspeção – Insp	NÃO
Processo Administrativo – PA	NÃO
Recurso/Impugnação de alistamento eleitoral RIAE	
Registro de candidatura – RCAND	NÃO
Registro de comitê financeiro – RCF	Extinta
Registro de debates – RD	NÃO
Regularização de situação do eleitor – RSE	NÃO
Sindicância – Sind	NÃO
NATUREZA JUDICIAL - ORIENTAÇÃO CRE/RN Nº 2, de 10 de novembro de 2009	
CLASSE PROCESSUAL	CAPACIDADE POSTULATÓRIA
Ação cautelar – AC	SIM
Ação de impugnação de mandato eletivo - AIME	SIM
Ação de investigação judicial eleitoral - AIJE	SIM
Ação Penal – AP	SIM
Apuração de eleição – AE	NÃO
Cartas – Cart	NÃO
Embargos à execução – EE	SIM
Exceção	SIM
Execução fiscal – EF	NÃO
Execução Penal – EP	NÃO
Habeas Corpus – HC	NÃO
Habeas Data – HD	
Inquérito – Inq	NÃO
Mandado de injunção – MI	
Mandado de Segurança – MS	SIM

Notícia-crime – NC	NÃO
Petição – Pet	SIM
Prestação de contas – PC	SIM
Representação – Rp	SIM

Assim, nas classe em que se exige capacidade postulatória, o processo chegará na Zona Eleitoral autuado, na tarefa de "Analisar Novo Processo - ZE".

Nas classes que serão autuadas diretamente pelas Zonas Eleitorais, o usuário deverá executar as seguintes tarefas:

1.1. Clicar no menu do sistema, selecionar Processo > Novo processo



1.2. Seguir os passos adiante:

(a) Atividade	Resultado esperado
Preencher os dados iniciais e clicar em INCLUIR	Dados iniciais salvo com sucesso.

(b) Atividade	Resultado esperado
Na aba "Assuntos" Associar assunto ao processo. Deve-se pesquisar os assuntos e, uma vez identificados, selecioná-los, utilizando-se das setas para a coluna de Assuntos Associados	Assunto associado com sucesso.

Assunto marcado como Principal

Assuntos selecionados


Campos de pesquisa dos assuntos

Botão de seleção

IMPORTANTE!
Os assuntos são pesquisáveis pelo nome ou pelo código. Podem ser cadastrados mais de 1 (um) assunto e sempre deve ser assinalado um como sendo o "assunto principal".

(c) Atividade	Resultado esperado
Na aba "Partes" Adicionar partes no polo ativo Adicionar partes no polo passivo	Parte cadastrada com sucesso.

Para o cadastro das "PARTES", o usuário deverá adicionar as partes do processo nos polos

ativo, passivo ou outros participantes, acionando a opção " Parte" respectiva. Uma vez acionada a opção referida, abre-se uma tela para o cadastro da parte, começando pela escolha do "Tipo da Parte", no nosso exemplo, REPRESENTANTE, para o polo ativo, depois escolhe o "Tipo de pessoa" ("física", "jurídica" ou "ente ou autoridade").

Tratando-se de pessoa física, deve ser selecionada a nacionalidade, "Brasileiro", sim ou não, e, em seguida, clicar em "pesquisar pelo CPF". Encontrado o registro (nome), deve-se finalizar clicando na opção "confirmar".

Em se tratando de Pessoa Jurídica, deve ser informado se é "Órgão Público" e, em seguida, efetuar a pesquisa pelo CNPJ. Encontrado o registro (nome), deve-se finalizar clicando na opção "confirmar".

Para Ente ou Autoridade, abre-se uma janela de busca no cadastro existente. Caso não seja encontrado no cadastro abre-se a opção de criação de um novo ente ou autoridade

CRIAR NOVO ENTE OU AUTORIDADE

IMPORTANT!
 Caso não se tenha a informação do CPF da parte que está sendo cadastrada, deve-se marcar a caixa "Não possui este documento", localizada abaixo do campo CPF. Uma vez acionada essa opção, o sistema perguntará se possui outro documento que identifique a parte: se sim, deve-se selecionar na lista que o sistema informa, qual o documento e preencher as informações solicitadas. Se não possuir nenhum documento, o sistema solicitará que informe o nome ou alcunha pela qual a pessoa é conhecida.

Após o fornecimento do CNPJ/CPF e posterior recuperação dos dados, a partir do banco de dados da Receita Federal, o usuário será direcionado para o 2º passo do cadastro de partes, chamado de "Complementação do cadastro".

A "Complementação do cadastro" é realizada por meio de abas, sendo importante ressaltar que todos os dados relevantes para a parte no processo devem ser inseridos. **Porém, a rigor, o sistema só exige obrigatoriedade no fornecimento do endereço.** Portanto, o usuário deverá acessar obrigatoriamente a aba "ENDEREÇOS" e verificar se o endereço recuperado pelo PJe está correto e atualizado. Caso verificada alguma inconsistência e haja necessidade de incluir um novo endereço, a informação do CEP é obrigatória, devendo-se seguir as seguintes orientações:

- Preencher o campo "CEP" e aguardar alguns segundos para o sistema recuperar o endereço cadastrado na base de dados da Receita Federal;
- Após, clicar sobre o nome da rua carregado pelo PJe e automaticamente serão preenchidos os seguintes campos: "Estado", "Cidade", "Bairro", "Logradouro";
- Preencher o campo "Número" do endereço;
- No campo "Complemento", preencher com informações adicionais que completem o endereço e facilitem a sua localização;
- A opção "Endereço apenas para correspondência?" só deverá ser marcada quando o endereço digitado for apenas para correspondência;
- Em seguida, o usuário deverá clicar no botão "INCLUIR" para que o sistema associe à parte, colocando-o na tabela de endereços da parte;

Por último, o usuário deverá clicar no botão "VINCULAR PARTE AO PROCESSO" para concluir o cadastro da parte. **(OBS: Antes de clicar no botão "VINCULAR PARTE AO PROCESSO", conferir se o campo "Usar no processo" está marcado no endereço correto!!!)**;

Ainda no cadastro de partes, o Ministério Público Eleitoral virá cadastrado como "Outros Participantes", em **TODOS** os feitos eleitorais.

(d) Atividade	Resultado esperado
Na aba "Características" Cadastrar as características processuais	Características processuais cadastrada com sucesso.

Na aba "CARACTERÍSTICAS", o usuário poderá informar:

- 1) Se há um pedido liminar, antecipação de tutela ou efeito suspensivo;
- 2) Se o processo é sigiloso ou não;
- 3) Se há alguma prioridade legal a ser registrada (Exemplo: deficiente físico, doença terminal, idoso, réu preso, etc).

Após o preenchimento de cada uma das "CARACTERÍSTICAS" acima, deve-se clicar, respectivamente, em: "SALVAR", "GRAVAR SIGILO" e, por fim, "INCLUIR" (OBS: Caso não tenha sido alterado nenhuma parâmetro que já veio preenchido no sistema quanto às características, não há necessidade de clicar nos botões "SALVAR", "GRAVAR SIGILO" e "INCLUIR").

PJe Cadastro de processo

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES **CARACTERÍSTICAS** INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

Adicionar características do processo

Pedido de liminar ou de antecipação de tutela ou efeito suspensivo? ☐ Sim ☒ Não Possui Custas? ☐ Clique aqui para calcular as custas do processo.

SALVAR

Selecionar o sigilo do processo

☐ Sim ☒ Não

GRAVAR SIGILO

Adicionar prioridades ao processo

Prioridade de processo

Prioridade em processo

Prioridade do Processo

INCLUIR

(e) Atividade	Resultado esperado
Na aba "Incluir petições e documentos" Incluir petição Assinar petição	Documento juntado com sucesso.

Por meio desta opção, o usuário poderá incluir os documentos do processo. A tela é apresentada conforme a imagem abaixo reproduzida:

PJe Cadastro de processo

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES **CARACTERÍSTICAS** **INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS** PROTOCOLAR INICIAL

Tipo de documento* Descrição Número (opcional) Sigiloso ☐

SALVAR

Somente será possível incluir anexos, após salvar o conteúdo do documento do editor

No campo "Tipo de documento", a petição inicial é o primeiro documento a ser inserido.

O campo "Descrição" é livre para ser nominado de acordo com a necessidade do documento que está sendo incluído.

O campo "Número" é opcional.

O campo "Sigiloso" deverá ser marcado apenas quando o documento que está sendo redigido no **EDITOR DE TEXTO** deva ser protegido por sigilo.

No campo do editor de texto, o usuário deverá redigir o texto da petição e, por fim, acionar o botão "SALVAR".

Em seguida, o sistema habilitará abaixo do documento salvo, o campo "ADICIONAR", para possibilitar a inclusão de anexos, conforme imagem a seguir:




Por meio desta opção "ADICIONAR", poderão ser inseridos, caso necessário, documentos referentes ao processo que está sendo autuado. É importante saber 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), exemplo: PDF, MP4, VIDEO/MP4, IMAGE/PGN, entre outros. No caso de arquivos PDF, por exemplo, cada documento deve ter o tamanho máximo de 10MB.

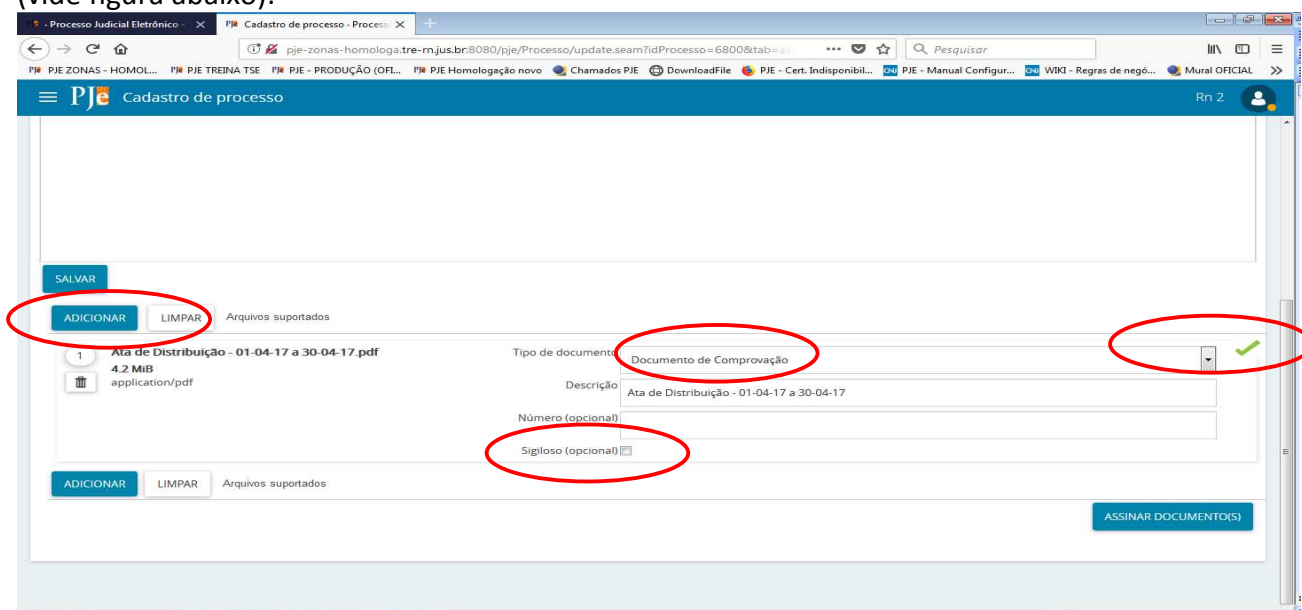
Anexo da Portaria TSE nº 886/2017

Tipo de Arquivo	Formato	Limite máximo
Documento	pdf	10 Mb
Imagem	png	5Mb
	jpeg	5Mb
Video	mpeg	10 Mb
	ogg	10 Mb
	mp4	30Mb
	quicktime	10Mb
Áudio	mpeg	5 Mb
	ogg	5 Mb
	mp4a	5Mb
	vorbis	5Mb
	mp3	5 Mb

É válido ressaltar ainda que poderão ser incluídos, **no máximo, 50 (cinquenta)** documentos por vez. Além disso, para cada documento anexado, o usuário deverá selecionar no campo "Tipo de documento" a opção "Documento de Comprovação" ou outro que melhor se adeque. **Deverá ser selecionado 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"**. Caso sejam selecionados todos os "tipos de documento" de uma só vez, o sistema poderá travar e o usuário perder todas as informações já registradas.

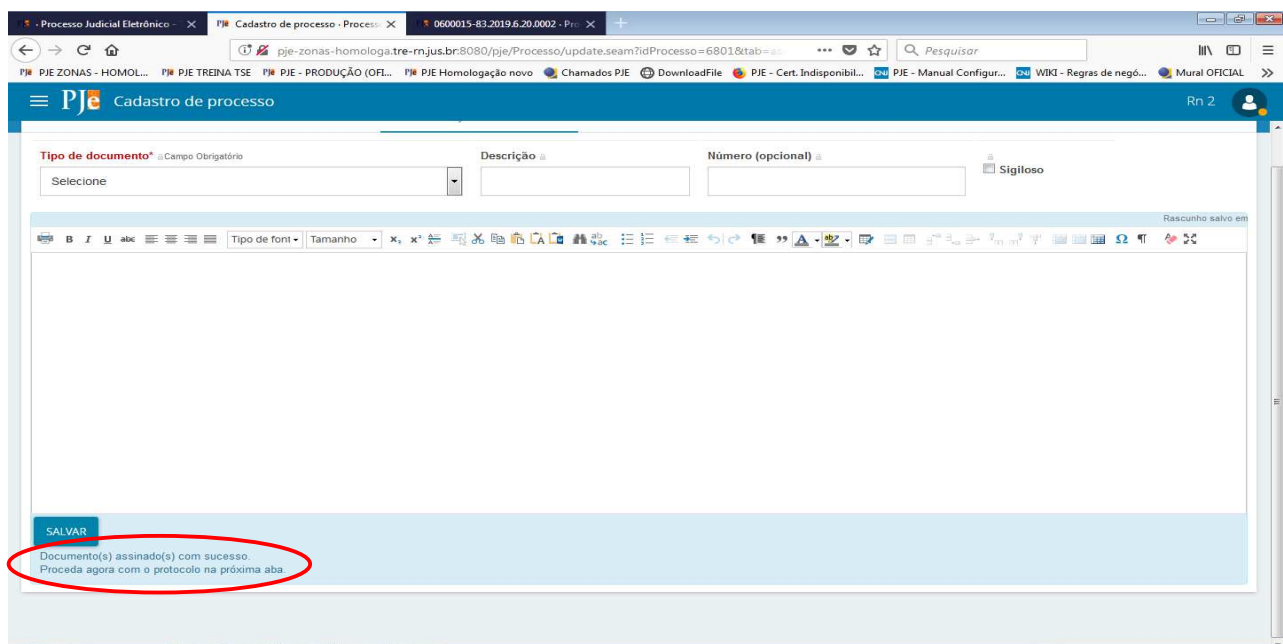
Ainda quanto à opção "ADICIONAR" arquivos ao processo, é importante notar que existe a possibilidade de se atribuir **sigilo a apenas um determinado arquivo que se está anexando**. Para isso, basta marcar o campo "Sigiloso" que aparece ao lado do arquivo que acabou de ser anexado (vide figura abaixo):



Ainda quanto ao sigilo, é importante frisar que, nesta última situação, o sigilo só estará resguardado especificamente ao documento que se marcou o atributo "sigiloso" e não a todo o processo e nem tampouco resguardará o documento (texto) que se haja redigido no editor de texto!!!

Por fim, para finalizar a inserção do(s) arquivo(s), o usuário deverá clicar botão "Assinar documento(s)".

Se a assinatura for bem sucedida, o usuário será notificado com a mensagem "Documento(s) assinado(s) com sucesso. Proceda agora com o protocolo na próxima aba" que aparecerá abaixo do botão "**SALVAR**", sinalizando que os documentos estão vinculados ao processo (vide figura abaixo).



Caso o usuário necessite incluir mais do que 50 anexos, após a inclusão do primeiro lote, ele deverá se manter na mesma tela, selecionar o tipo de documento principal “**Petição**”, incluir algum texto no editor referenciando os anexos e, após salvar, realizar o procedimento anterior, para inclusão dos anexos e posterior assinatura.

(f) Atividade	Resultado esperado
Na aba "Protocolar Inicial" Visualizar e conferir os dados do processo Protocolar processo	Processo cadastrado com sucesso. Número do processo gerado.

Protocolo do Processo - Processo Judicial Eletrônico - Mozilla Firefox

pje-zonas-homologa.tre-rn.jus.br:8080/pje/Processo/ConsultaProcesso/Detalhe/resultadoProtocolacaoDistribuicao.seam?ca=4728a61376abb135e6816ee575c4c1329b7b032368

Pje Protocolo do Processo

Detalhes do processo

Número Processo 0600008-91.2019.6.20.0002	Jurisdição 2ª ZONA ELEITORAL DE NATAL RN	Classe Judicial REPRESENTAÇÃO (11541)
Competência Geral eleitoral	Órgão Julgador 2ª ZONA ELEITORAL DE NATAL RN	Cargo judicial Juiz Eleitoral
Valor da Causa (R\$) 0.00		

Protocolo do Processo

Processo distribuído com o número 0600008-91.2019.6.20.0002 para o órgão 2ª ZONA ELEITORAL DE NATAL RN.

FECHAR

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