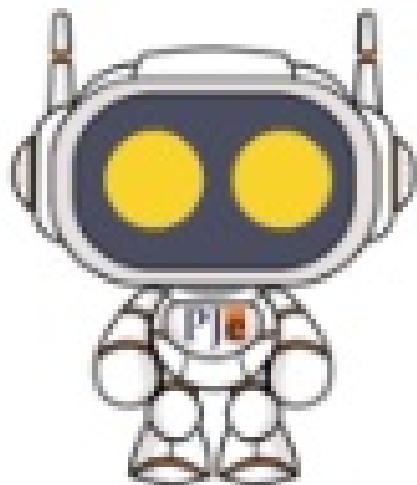




**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DO PJE**



Rotinas do Sistema Pje Zona Eleitoral

R8. Elaborando documentos para o processo

ELABORANDO DOCUMENTOS PARA O PROCESSO

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

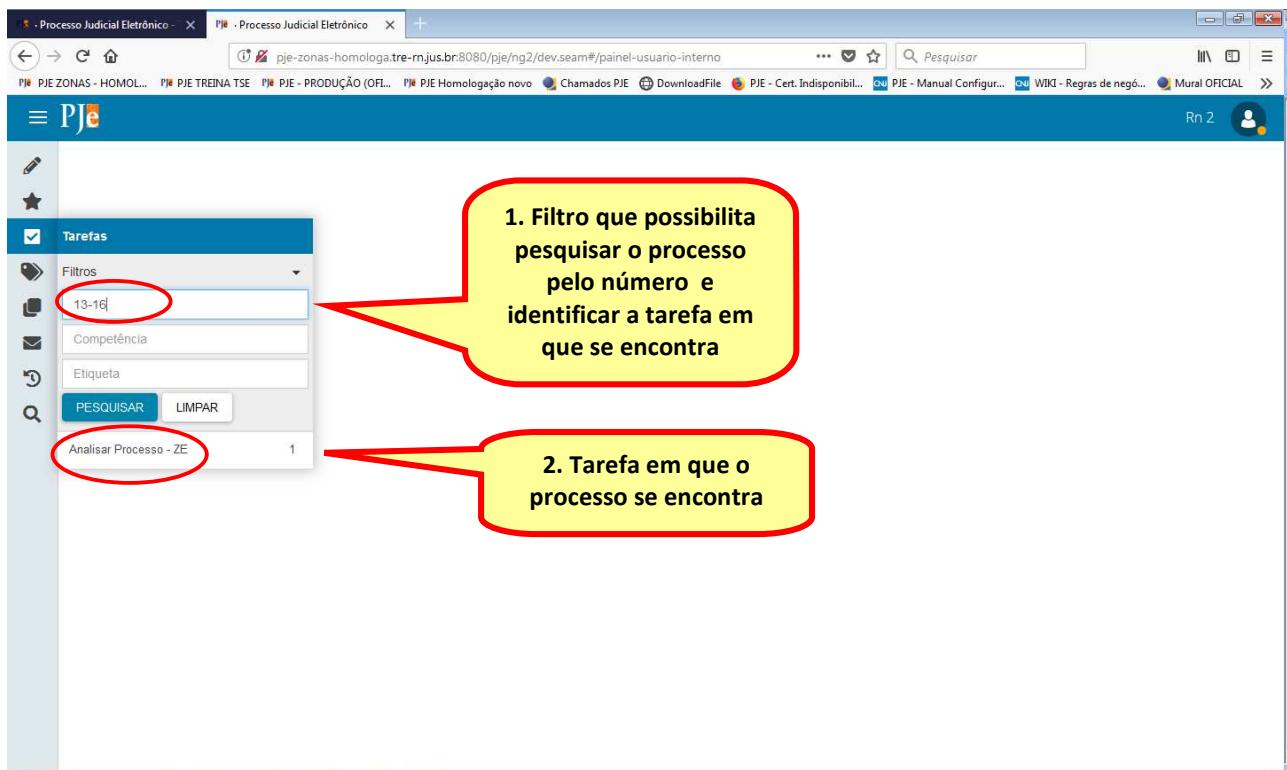
Com o Pje-ZE, todos os atos processuais do Juiz Eleitoral e dos Servidores passam a ser elaborados diretamente no sistema. Para atos do Juiz, deve-se utilizar a funcionalidade de "Minutar ato", após efetuar a conclusão na funcionalidade "Remeter Concluso" e para atos dos servidores, a funcionalidade "Elaborar Documentos".

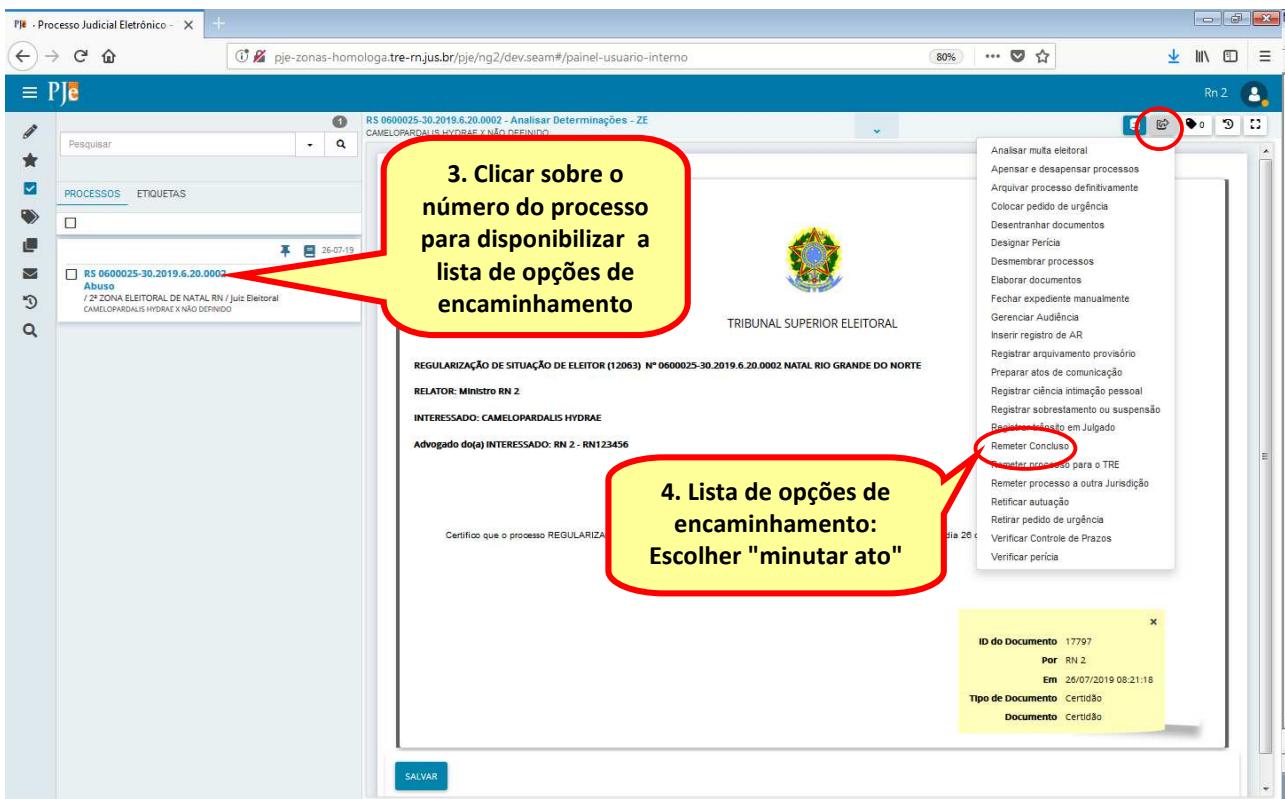
1. MINUTAR ATO (DOCUMENTOS QUE SERÃO ASSINADOS PELO JUÍZ ELEITORAL) - EXCLUSIVO PARA O PERFIL DE SERVIDOR

O gerenciamento do painel de tarefas do usuário é fundamental para a rotina cartorária. Na função de assessoria ao Juiz Eleitoral, é comum o usuário do cartório minutar atos de lavra do Juiz e submetê-los a apreciação para conferência e assinatura.

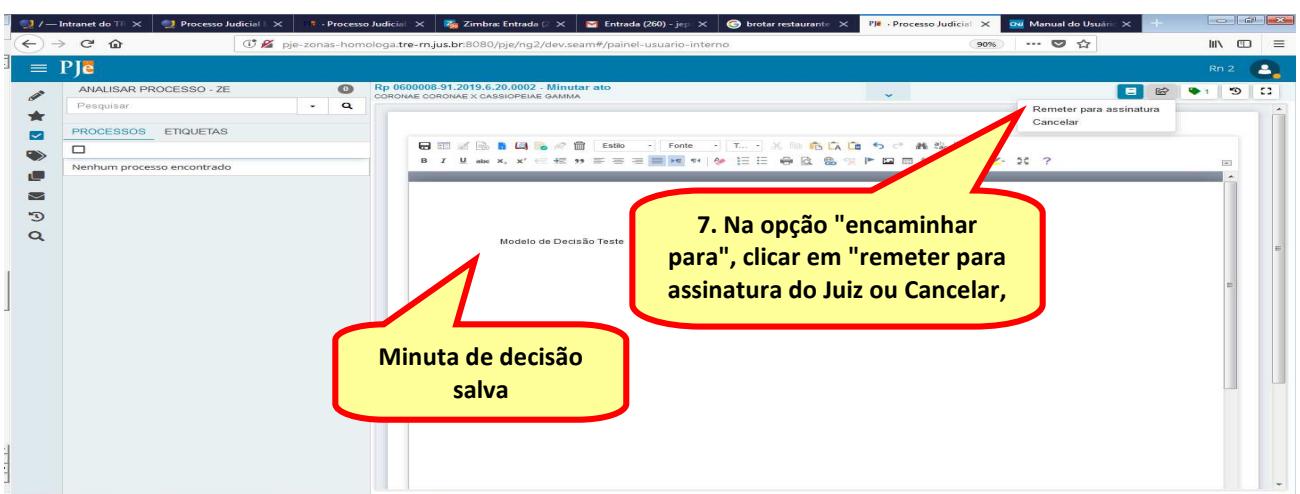
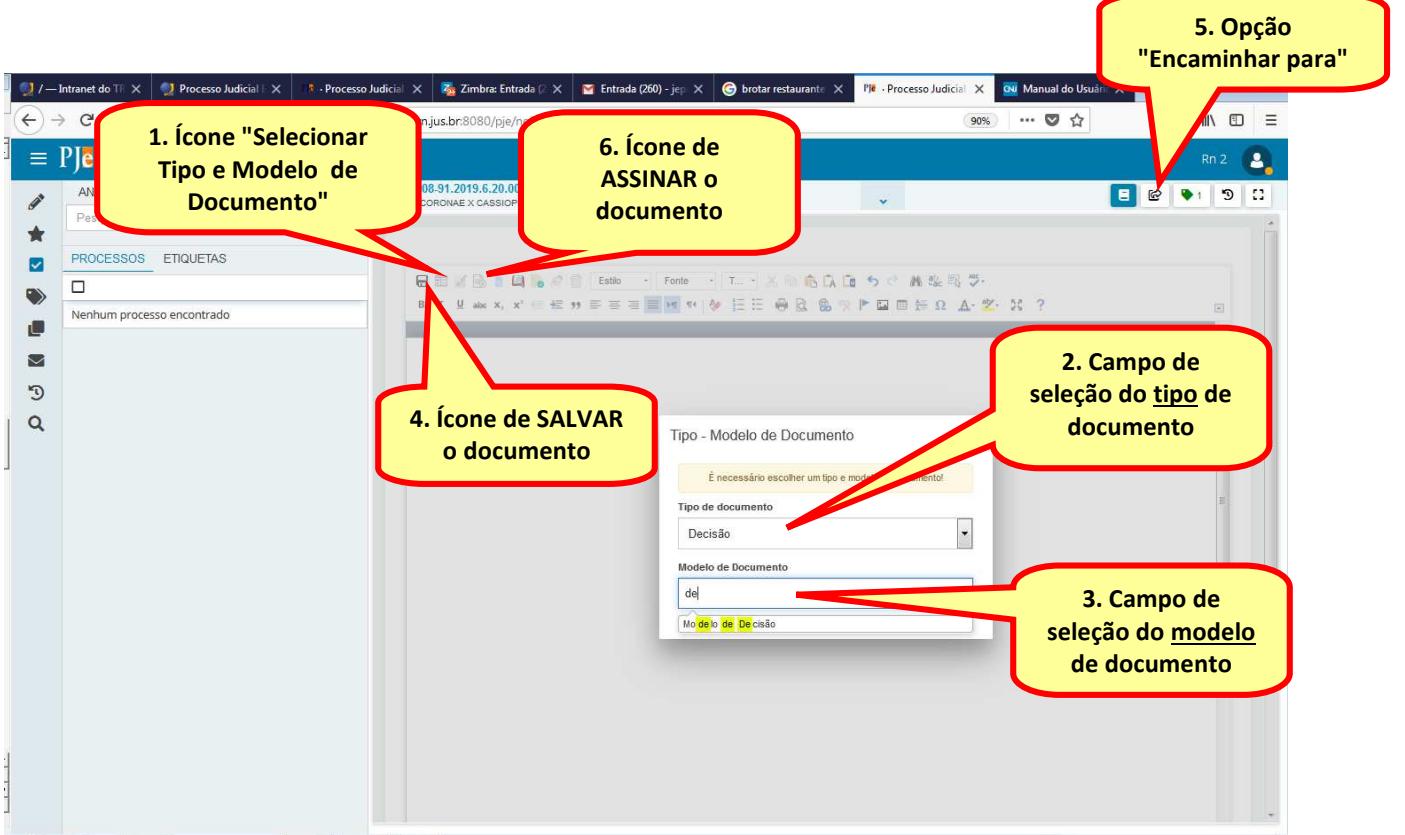
A exemplo do que foi descrito na Rotina 7, o sistema Pje-Zona possibilita a elaboração do ato judicial na janela do editor texto disposta abaixo do cabeçalho do processo. Para isso, o usuário deverá executar as seguintes atividades:

(a) Atividade	Resultado esperado
- No menu de tarefas, pesquisar o processo desejado na funcionalidade "Filtros" (figura 1); - Abrir a tarefa do processo, clicando sobre o número do processo. No nosso exemplo de trabalho, o processo está na tarefa " ANALISAR PROCESSO - ZE " (figuras 2 e 3); - Em seguida, clicar no ícone " encaminhar para " para ter acesso à lista de opções de encaminhamento e escolher a opção " Remeter Concluso " (figura 4);	Exibe a atividade que está pendente no processo selecionado. Processo encaminhado para a tarefa Minutar ato com sucesso.

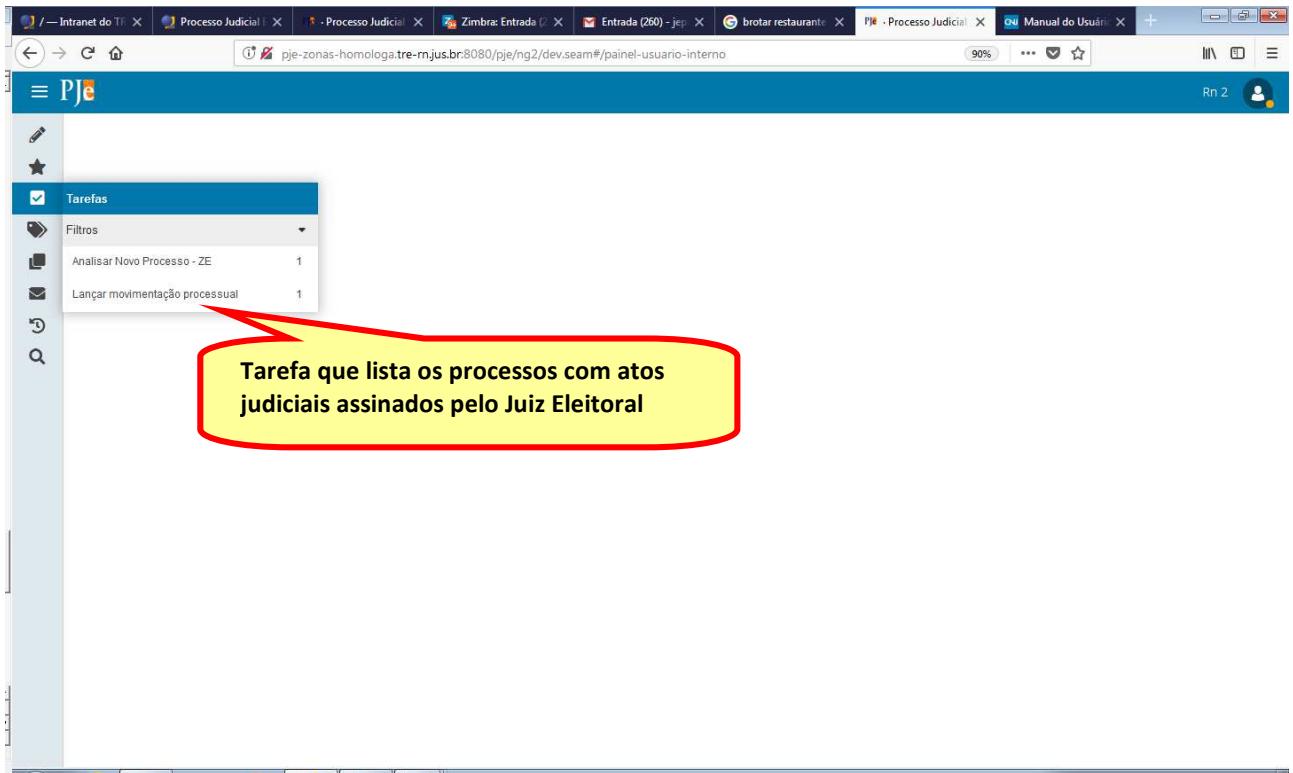




(b) Atividade	Resultado esperado
<ul style="list-style-type: none"> - Com o editor de texto aberto, clicar no ícone "selecionar tipo e modelo de documento" (vide figura 1); - Abrirá uma caixa contendo os campos "tipo de documento" e "modelo de documento". Em "tipo de documento", escolher a opção despacho ou decisão, conforme a necessidade. Em "modelo de documento", digitar o nome do arquivo previamente criado na Rotina de Trabalho 4 (Criando Modelos de Documentos). No nosso exemplo, o modelo criado foi de "modelo de decisão". (figuras 2 e 3); - Após concluir a minuta, <u>SALVE</u> o texto no ícone de disquete " (figura 4); - Em seguida, na opção "Encaminhar para", clique em "remeter para assinatura" (figura 5 e 7). <p>ATENÇÃO: O ícone ASSINAR (figura 6) NÃO deve ser utilizado pelo servidor nesta tarefa de MINUTAR ATO, haja vista que o ato que está sendo elaborado é de competência do Juiz !!!</p>	Processo tramitado com sucesso.



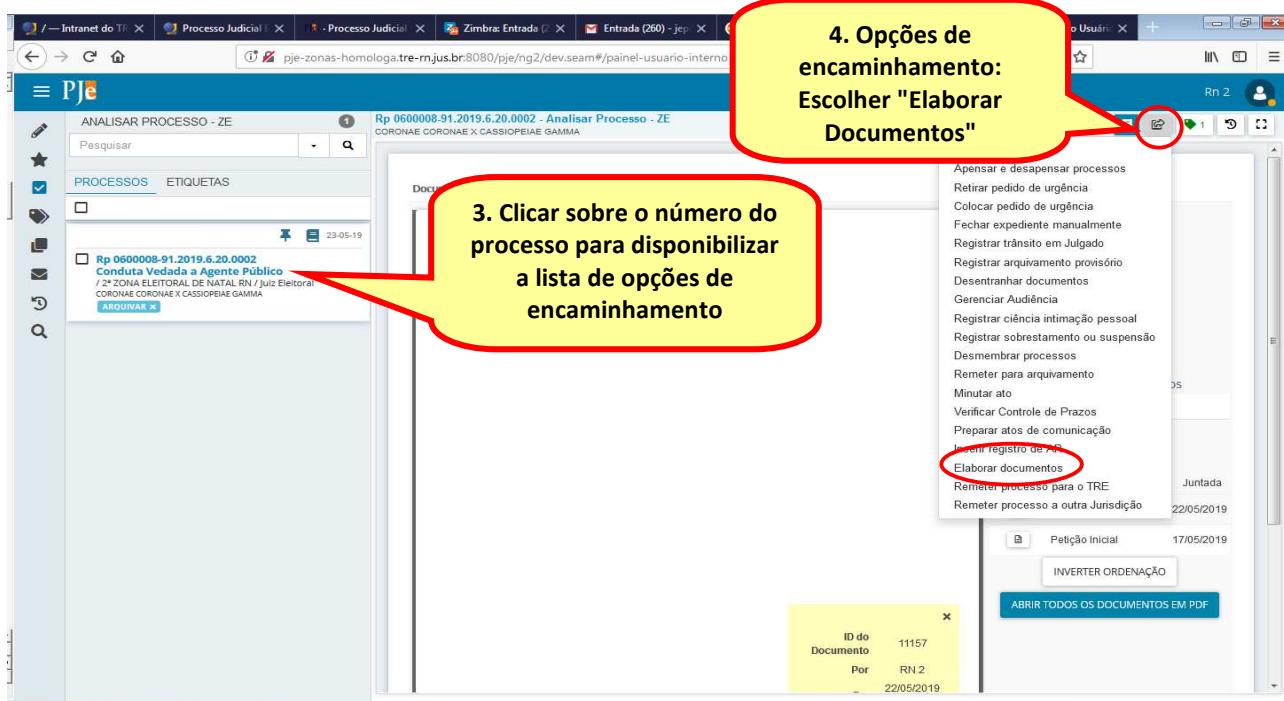
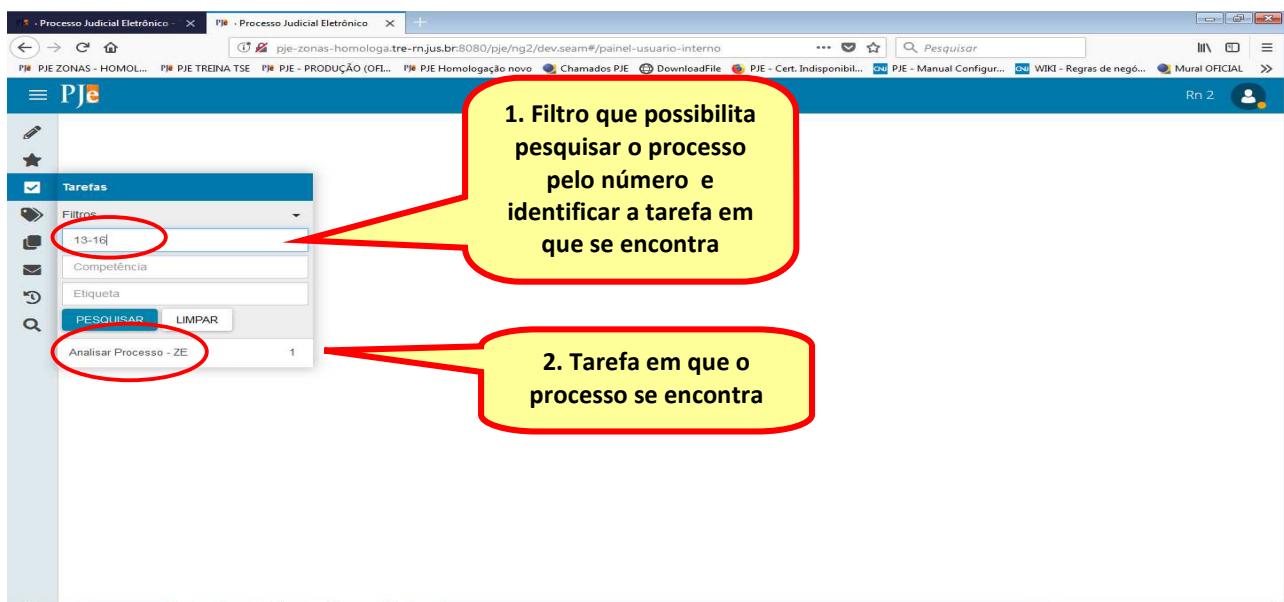
Encaminhada a minuta para assinatura, o processo automaticamente migrará da tarefa "**Minutar ato**" para "**Assinar ato**" e nela ficará até que o Juiz assine ou devolva a minuta para correções. Assinada a decisão pelo Juiz, o processo retorna ao painel do usuário do cartório na tarefa de "**Lançar Movimentação Processual**", que será objeto de uma rotina específica.



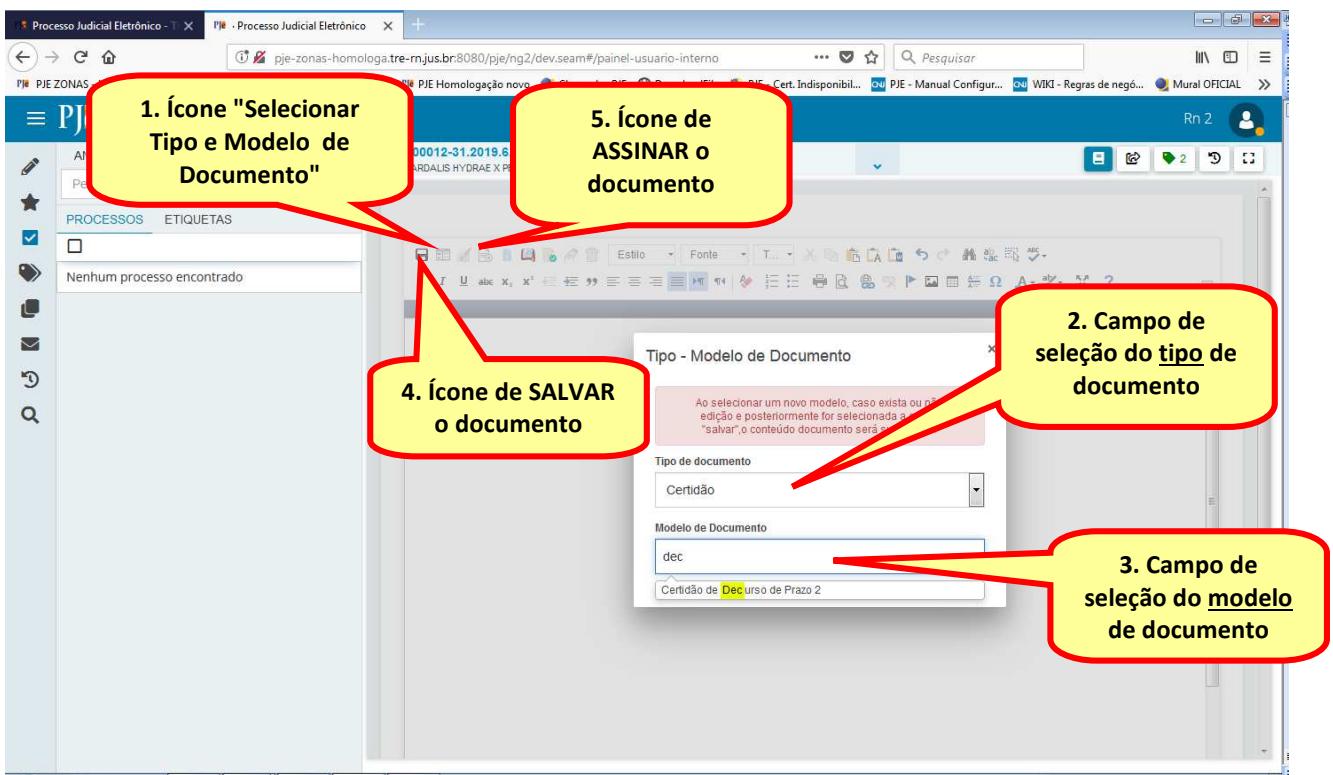
2. ELABORAR DOCUMENTOS

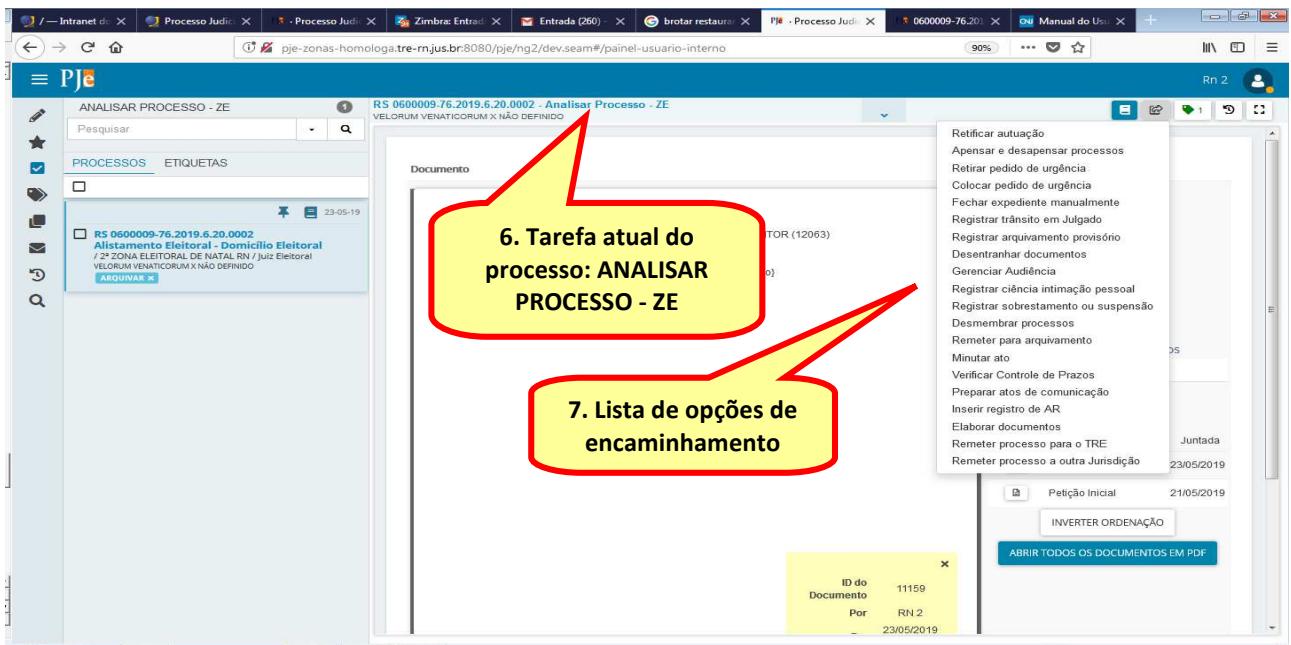
Para atos processuais dos servidores, o usuário deverá executar as seguintes atividades:

(a) Atividade	Resultado esperado
<ul style="list-style-type: none"> - No menu de tarefas, pesquisar o processo desejado na funcionalidade "Filtros" (figura 1); - Abrir a tarefa do processo, clicando sobre o número do processo. No nosso exemplo de trabalho, o processo está na tarefa "ANALISAR PROCESSO - ZE" (figuras 2 e 3); - Em seguida, clicar no ícone "encaminhar para" para ter acesso à lista de opções de encaminhamento e escolher a opção "Elaborar Documentos" (figura 4); 	<p>Exibe a atividade que está pendente no processo selecionado.</p> <p>Processo encaminhado com sucesso para a tarefa "Elaborar Documentos".</p>



(b) Atividade	Resultado esperado
<ul style="list-style-type: none"> - Uma vez na tarefa "Elaborar Documentos", com o editor de texto aberto, clicar no ícone "selecionar tipo e modelo de documento" (vide figura 1); - Abrirá uma caixa contendo os campos "tipo de documento" e "modelo de documento". Em "tipo de documento", escolher a opção "certidão" ou "ato ordinatório", conforme a necessidade. Em "modelo de documento", digitar o nome do arquivo previamente criado na Rotina de Trabalho 4 (Criando Modelos de Documentos). No exemplo abaixo, o modelo criado foi de "certidão de decurso de prazo". (figuras 2 e 3); - Após concluir a minuta, SALVE o texto no ícone em forma de disquete (figura 4); - Em seguida, ASSINE o documento no ícone em forma de caneta (figura 5). - Por fim, assinada a certidão, o processo seguirá automaticamente para a tarefa "ANALISAR PROCESSO - ZE" (situação em que ainda não houve nenhum ato judicial proferido no processo) ou "ANALISAR DETERMINAÇÕES - ZE" (quando já houve algum ato judicial proferido no processo). Em qualquer dessas tarefas, utilizando-se da opção "Encaminhar para...", o usuário seguirá o fluxo de tramitação do processo. As outras funcionalidade da opção "Encaminhar para...", serão objeto de rotinas específicas (figuras 6 e 7). 	<p>Processo tramitado com sucesso para a tarefa "Elaborar Documentos".</p> <p>Minuta de documento elaborada, salva e assinada com sucesso.</p> <p>Por fim, processo tramitado com sucesso para a tarefa "Analizar Processo - ZE".</p>





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