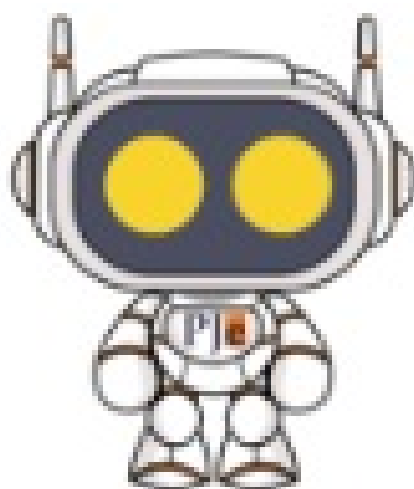




**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DO PJE**



## **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".

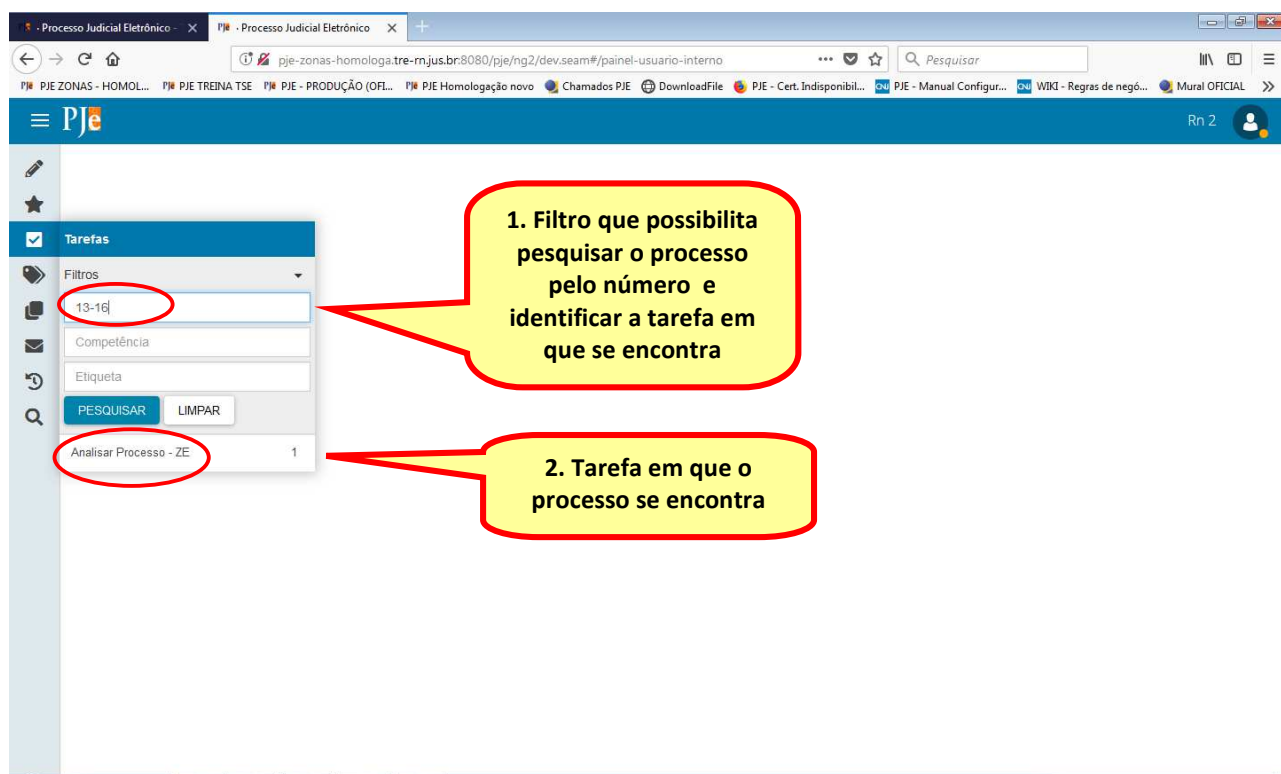
Com o Pje-ZE, todos os atos processuais do Juiz Eleitoral e dos Servidores passam a ser elaborados diretamente no sistema. Para atos do Juiz, deve-se utilizar a funcionalidade de "**Minutar ato**", após efetuar a conclusão na funcionalidade "**Remeter Concluso**" e para atos dos servidores, a funcionalidade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

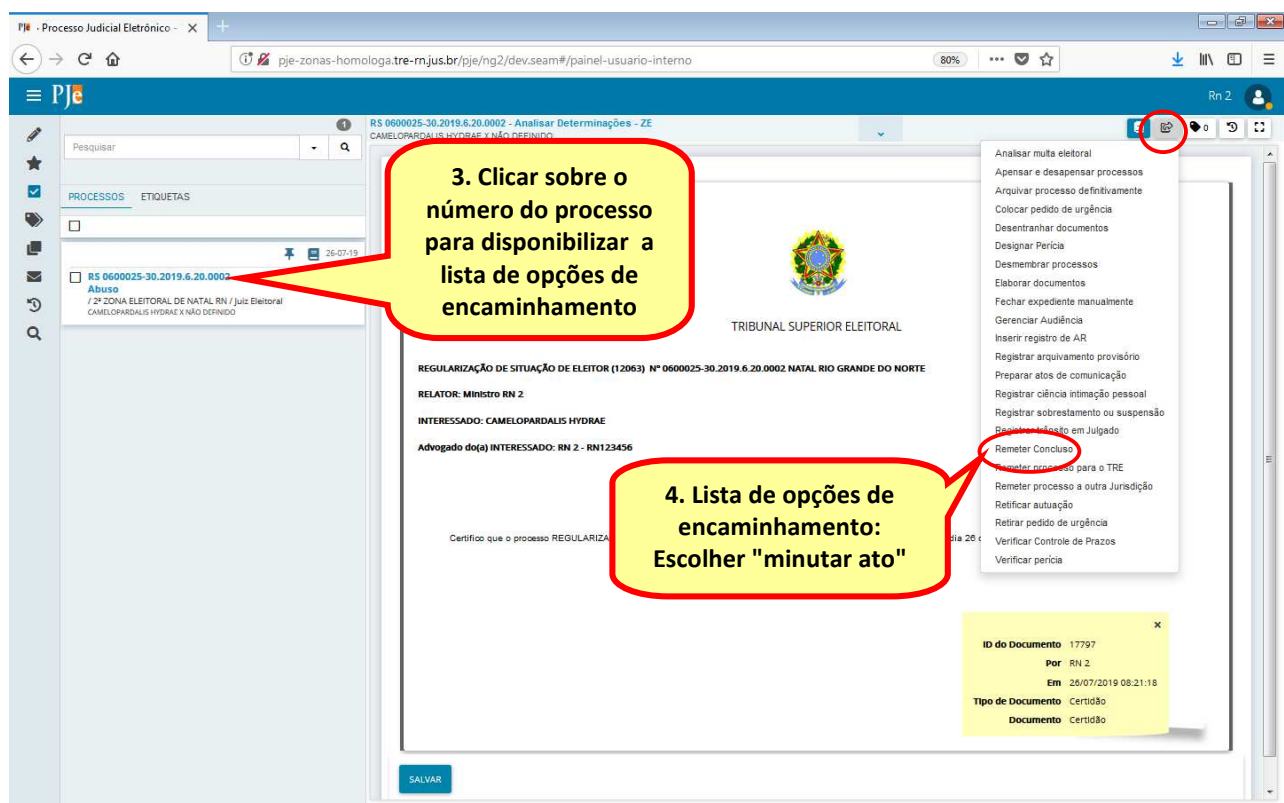
### 1. MINUTAR ATO (DOCUMENTOS QUE SERÃO ASSINADOS PELO JUÍZ ELEITORAL) - EXCLUSIVO PARA O PERFIL DE SERVIDOR

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.

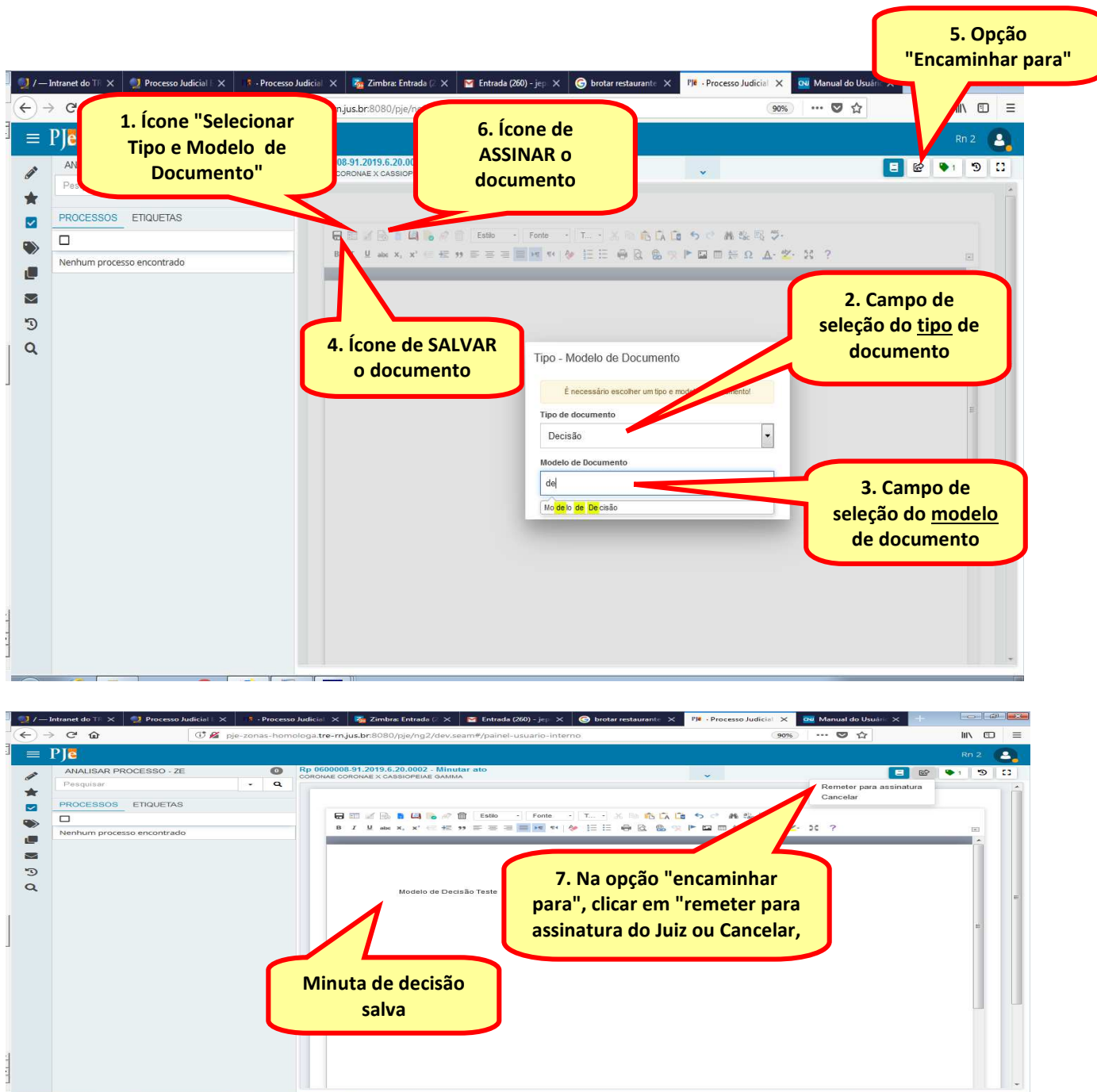
A exemplo do que foi descrito na Rotina 7, o sistema Pje-Zona possibilita a elaboração do ato judicial na janela do editor texto disposta abaixo do cabeçalho do processo. Para isso, o usuário deverá executar as seguintes atividades:

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





(b) Atividade	Resultado esperado
<p>- Com o editor de texto aberto, clicar no ícone "<b>selecionar tipo e modelo de documento</b>" (vide figura 1);</p> <p>- Abrirá uma caixa contendo os campos "<b>tipo de documento</b>" e "<b>modelo de documento</b>". Em "<b>tipo de documento</b>", escolher a opção despacho ou decisão, conforme a necessidade. Em "<b>modelo de documento</b>", 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);</p> <p>- Após concluir a minuta, <b>SALVE</b> o texto no ícone de disquete " (figura 4);</p> <p>- Em seguida, na opção "<b>Encaminhar para</b>", clique em "<b>remeter para assinatura</b>" (figura 5 e 7 ).</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> O ícone <b>ASSINAR</b> (figura 6) <b>NÃO</b> deve ser utilizado pelo servidor nesta tarefa de <b>MINUTAR ATO</b>, haja vista que o ato que está sendo elaborado é de competência do Juiz !!!</p>	<p>Processo tramitado com sucesso.</p>



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.

Browser tabs: Intranet do TJ, Processo Judicial, - Processo Judicial, Zimbra: Entrada, Entrada (260) - jep, brotar restaurant, - Processo Judicial, Manual do Usuário.

Address bar: pje-zonas-homologa.tre-mjus.br:8080/pje/ng2/dev.seam#/painel-usuario-interno

Header: Pje, Rn 2

Left sidebar menu:

- Tarefas
- Filtros
- Analisar Novo Processo - ZE 1
- Lançar movimentação processual 1

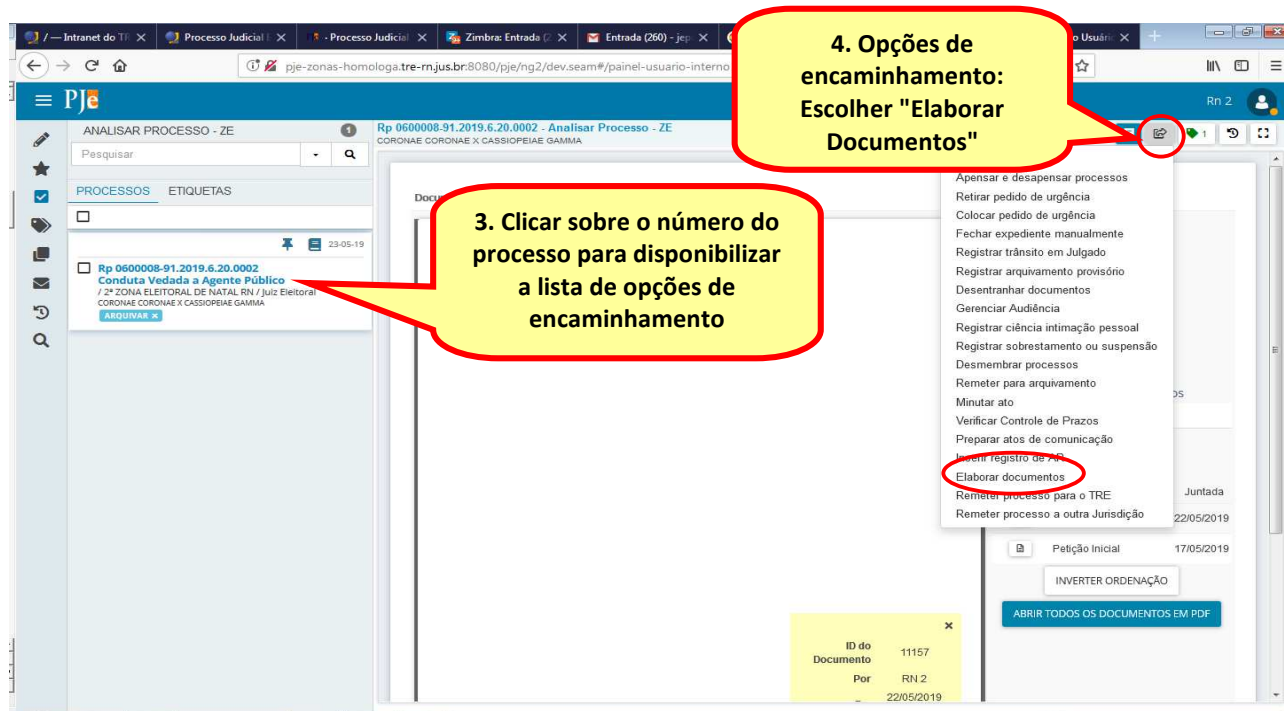
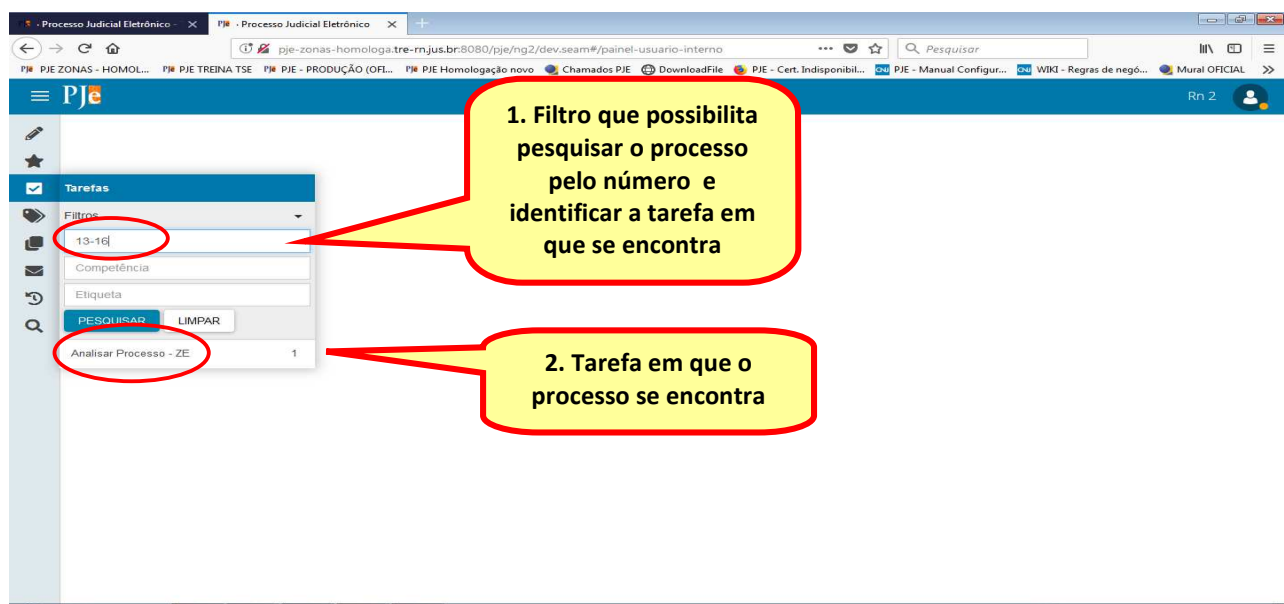
Callout box:

**Tarefa que lista os processos com atos judiciais assinados pelo Juiz Eleitoral**

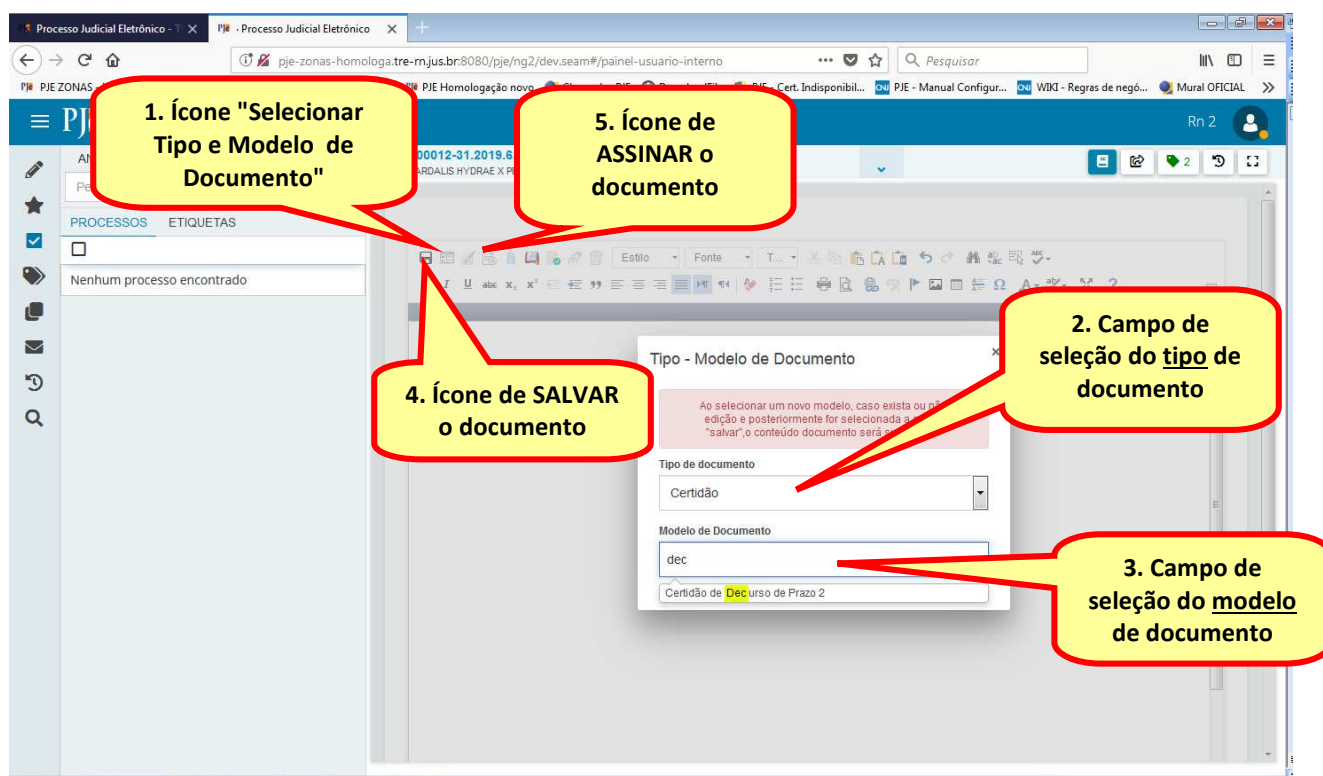
## 2. ELABORAR DOCUMENTOS

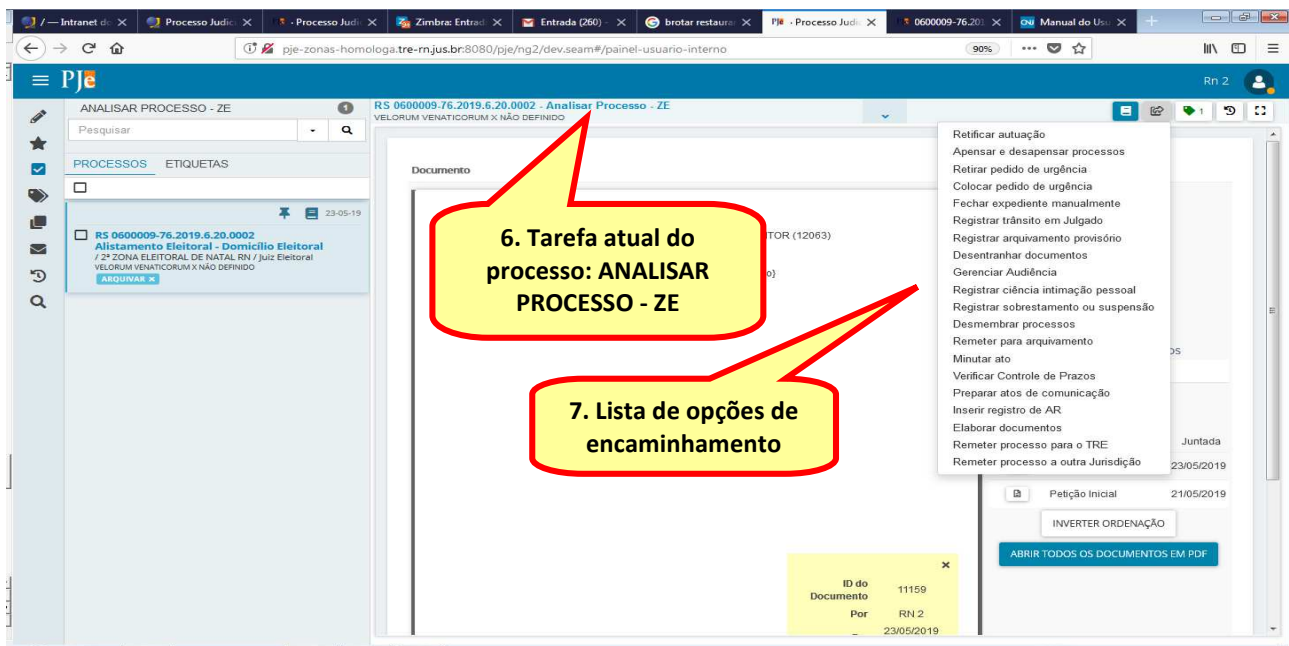
Para atos processuais dos servidores, o usuário deverá executar as seguintes atividades:

(a) Atividade	Resultado esperado
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No menu de tarefas, pesquisar o processo desejado na funcionalidade "Filtros" (figura 1);</li> <li>- 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);</li> <li>- Em seguida, clicar no ícone "encaminhar para" para ter acesso à lista de opções de encaminhamento e escolher a opção "Elaborar Documentos" (figura 4);</li> </ul>	<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
<p>- Uma vez na tarefa "Elaborar Documentos", com o editor de texto aberto, clicar no ícone "<b>selecionar tipo e modelo de documento</b>" (vide figura 1);</p> <p>- Abrirá uma caixa contendo os campos "<b>tipo de documento</b>" e "<b>modelo de documento</b>". Em "<b>tipo de documento</b>", escolher a opção "<b>certidão</b>" ou "<b>ato ordinatório</b>", conforme a necessidade. Em "<b>modelo de documento</b>", digitar o nome do arquivo previamente criado na Rotina de Trabalho 4 (Criando Modelos de Documentos). No exemplo abaixo, o modelo criado foi de "<b>certidão de decurso de prazo</b>". (figuras 2 e 3);</p> <p>- Após concluir a minuta, <b>SALVE</b> o texto no ícone em forma de disquete (figura 4);</p> <p>- Em seguida, <b>ASSINE</b> o documento no ícone em forma de caneta (figura 5).</p> <p>- Por fim, assinada a certidão, o processo seguirá automaticamente para a tarefa "<b>ANALISAR PROCESSO - ZE</b>" (situação em que ainda não houve nenhum ato judicial proferido no processo) ou "<b>ANALISAR DETERMINAÇÕES - ZE</b>" (quando já houve algum ato judicial proferido no processo). Em qualquer dessas tarefas, utilizando-se da opção "<b>Encaminhar para...</b>", 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>	<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 "Analisar 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**