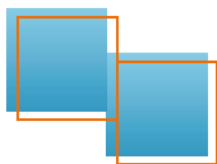


TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL



PJe
PROCESSO JUDICIAL
ELETRÔNICO



MANUAL DOS MAGISTRADOS



JULHO, 2019

Este material foi originariamente produzido pelo Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo – TRE/SP, tendo sido adaptado por este Tribunal, com acréscimo de algumas informações consideradas relevantes.

Sumário

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O PJE-ZE	5
1.1. Como acessar o Sistema	5
1.2. Como sair do Sistema	5
1.3. Tela principal do PJe-ZE	6
A. Menu do Sistema/Administração	6
B. Atualização do Sistema	6
C. Perfil do Usuário	7
D. Menu de Navegação/Tarefas	7
1.4. Fluxo de trabalho dentro do PJe-ZE.....	8
1.5. Visualização de processos Concluídos	8
1.6. Área de trabalho	8
2. AUTOS DIGITAIS.....	10
2.1. Acesso aos Autos Digitais.....	10
2.2. Como navegar nos Autos Digitais.....	11
1. Árvore – Índice cronológico	12
2. Menu dos autos	12
3. Capa do processo.....	13
4. Filtros	13
5. Pesquisar.....	13
6. Atualizar.....	14
7. Área de visualização das peças processuais	14
8. Lembrete	15
3. TAREFAS DO MAGISTRADO NO PJE-ZE.....	15
3.1. Por meio do menu “Tarefas”  Tarefas	15
3.1.1. Tarefa “Minutar ato”	16
3.1.2. Tarefa ”Assinar Ato”	17
3.1.3. Tarefa “Lançar movimentação processual”	18
3.1.4. Tarefa “Atribuir visualização ao processo”.....	19
3.1.4.1 Concessão de visibilidade a um único servidor	19
3.1.4.2 Concessão de visibilidade a todos os servidores e/ou partes:	19
3.1.5. Alteração de Nível de Sigilo	19
3.1.5.1 Escolha dos níveis de acesso.....	20
3.2. Por meio do menu “Assinaturas”  Assinaturas	20
3.3. Filtros do sistema	23

3.4.	Outras informações relevantes	24
4.	DEMAIS MENUS DA PÁGINA PRINCIPAL DO SISTEMA	26
4.1.	Menu “Etiquetas” 	26
4.2.	Menu “Minhas tarefas” 	27
4.3.	Menu “Agrupadores” 	27
4.4.	Menu “Expedientes” 	27
4.5.	Menu “Últimas tarefas” 	27
4.6.	Menu “Consulta Processual” 	27

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O PJE-ZE

1.1. Como acessar o Sistema

Para acessar o Processo Judicial eletrônico - PJe-ZE:

- 1) usar sempre o **navegador Mozilla Firefox**;
- 2) janelas **pop-ups** devem estar **habilitadas**;
- 3) é necessário ter o aplicativo **PJeOffice instalado** em seu computador (caso referido aplicativo não esteja instalado, o próprio Sistema mostrará o link para sua instalação);
- 4) abrir a página do TRE-SC, na internet, clicar na aba “Serviços judiciais”, após em “Processo Judicial Eletrônico” e, por fim, em “Acesso ao Sistema”;
- 5) na tela que surgir, clique em “Certificado digital” e informe a senha do *token*.

A tela de login do PJe-ZE apresenta o brasão do Brasil no topo, seguido pelo título "Processo Judicial Eletrônico" e "Zona Eleitoral". Abaixo, há uma seção de login com o título "Modo de assinatura PJeOffice". Nesta seção, o botão "CERTIFICADO DIGITAL" (acompanhado de um ícone de certificado) está destacado por um retângulo vermelho. À direita dele, há campos para "CPF / CNPJ" e "Senha", além de um link "Esqueci minha senha" e um botão "ENTRAR".

Versão 2.1.0.5-snapshot - Atualizado em 23/04/2019 - 22:19

1.2. Como sair do Sistema

Para sair do sistema, no canto superior direito da tela, clique sobre o nome do usuário e, em seguida, no botão “SAIR”.

A barra de usuário no topo da interface contém o texto "Usuário" e um ícone de perfil, ambos destacados por um retângulo vermelho. Abaixo, há um campo de texto rotulado "Nome do usuário" com o conteúdo "1ª ZONA ELEITORAL DE SÃO PAULO SP / Juiz Eleitoral". Na barra inferior, o botão "SAIR" está destacado por um retângulo vermelho.

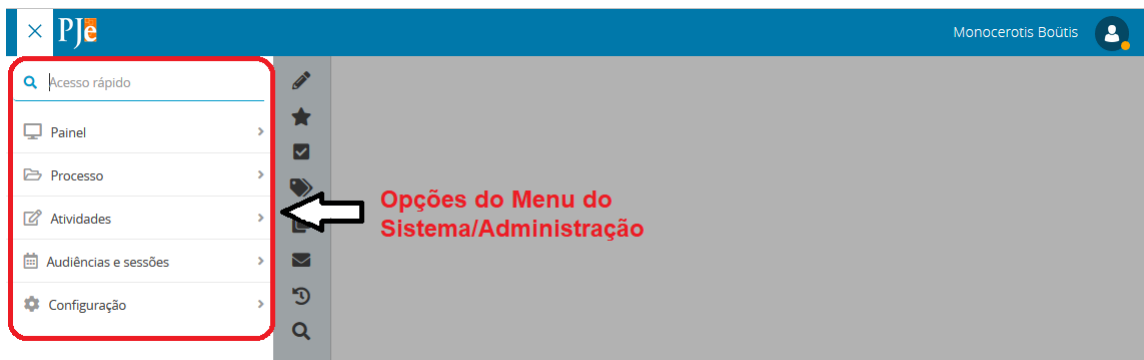
1.3. Tela principal do PJe-ZE

Ao acessar o sistema, aparecerá a seguinte tela para o usuário:



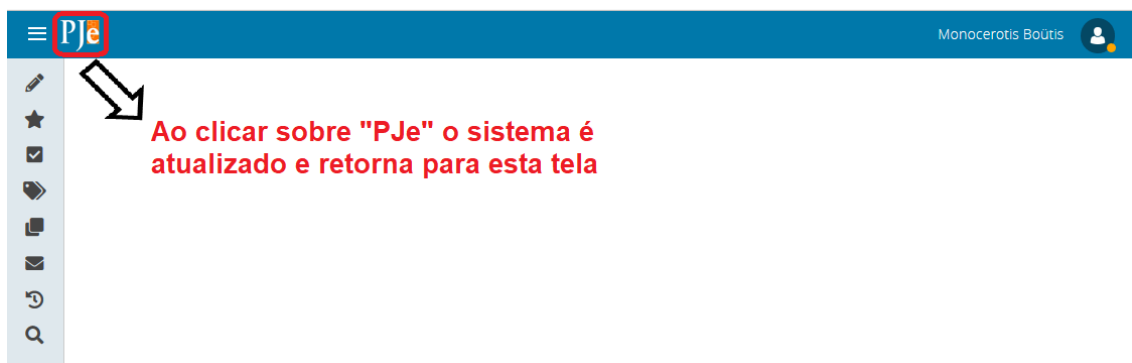
A. Menu do Sistema/Administração

Ao clicar no Menu do Sistema/Administração , aparecerão as opções abaixo:



A maioria das atividades ali disponíveis dizem respeito à configuração do sistema, sendo executadas pelo respectivo cartório eleitoral, não havendo necessidade do magistrado se preocupar com tais configurações.

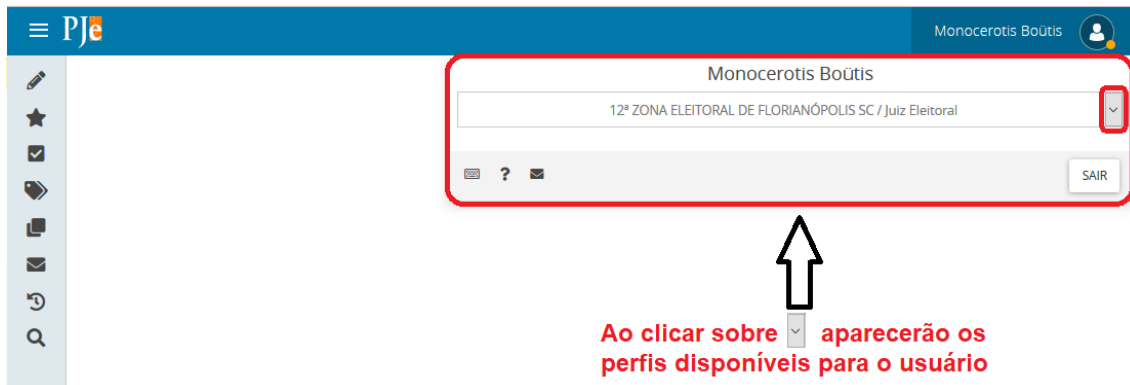
B. Atualização do Sistema



Ao atualizar o sistema, novos processos que tenham sido encaminhados para o magistrado aparecerão no menu de tarefas.

C. Perfil do Usuário

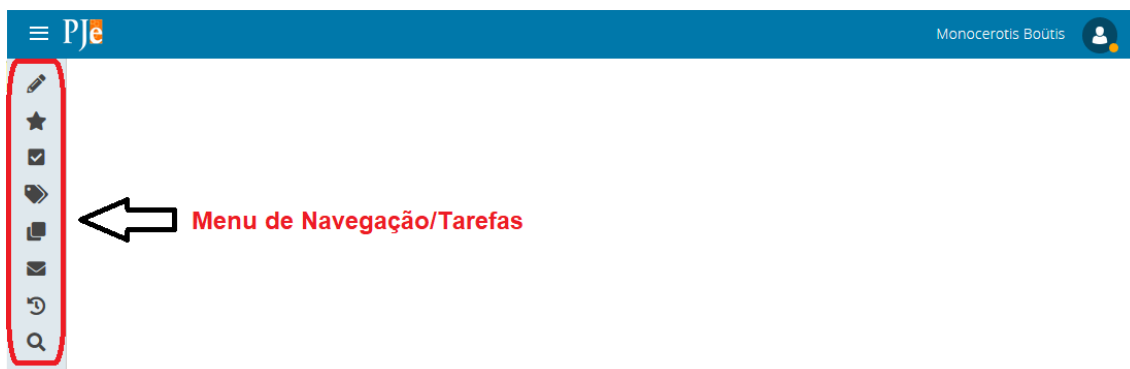
O nome do usuário que está utilizando o sistema é mostrado no canto superior direito da tela. Clicando sobre referido nome, a seguinte janela aparecerá na tela:



ATENÇÃO: O magistrado deverá selecionar o perfil de acordo com a Zona Eleitoral em que desejar trabalhar no momento, pois caso já tenha atuado em mais de uma ZE, poderá aparecer mais de um perfil para seu usuário.

D. Menu de Navegação/Tarefas

Neste menu se encontram as atividades a serem executadas pelo magistrado, e a maior parte deste Manual trata exatamente das opções dele constantes, como veremos nos itens 3 e 4 deste Manual.



1.4. Fluxo de trabalho dentro do PJe-ZE

É importante esclarecer que o PJe-ZE funciona por fluxos de trabalho. Ou seja, a possibilidade de se executar uma determinada tarefa só surge a partir da execução de uma tarefa anterior.

Para o perfil Juiz Eleitoral e Juiz Eleitoral Substituto, só estarão disponíveis as tarefas que podem ou devem ser por eles executadas.

Assim, por exemplo, no momento em que o processo for encaminhado concluso pelo cartório, ele aparecerá na tarefa do magistrado “Minutar Ato”, que será explicada logo adiante (item 3.1.1).

Ressalta-se que o magistrado não vê as tarefas que estão para ser executadas pelo cartório, apenas visualiza as suas próprias tarefas.

As principais tarefas do magistrado são: Minutar ato; Assinar ato; e Lançar movimentação processual, as quais serão tratadas no item 3.

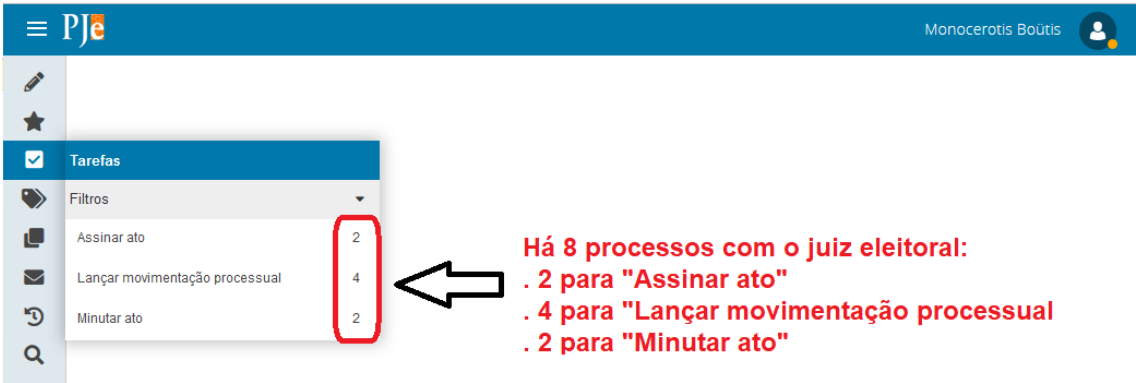
1.5. Visualização de processos Concluídos

No Processo Judicial eletrônico – PJe-ZE, por ora, não há um meio para o magistrado visualizar todos os processos que estão concluídos, tampouco os processos que estão no cartório.

Ferramentas que possibilitem esse tipo de consulta estão em fase de estudos e desenvolvimento pelo Tribunal Superior Eleitoral, devendo ser disponibilizadas oportunamente.

Os processos que estão com o magistrado são mostrados dentro das tarefas em que se encontram.

Clicando em , constante do menu de Navegação/Tarefas, aparecerão os processos que têm alguma tarefa a ser executada pelo juiz eleitoral:



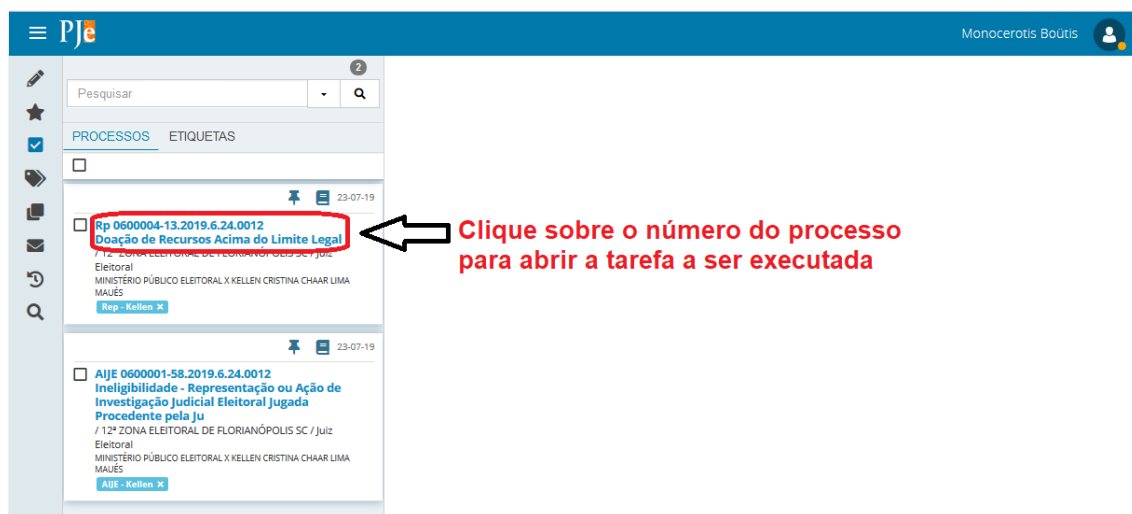
Há 8 processos com o juiz eleitoral:

- . 2 para "Assinar ato"
- . 4 para "Lançar movimentação processual"
- . 2 para "Minutar ato"

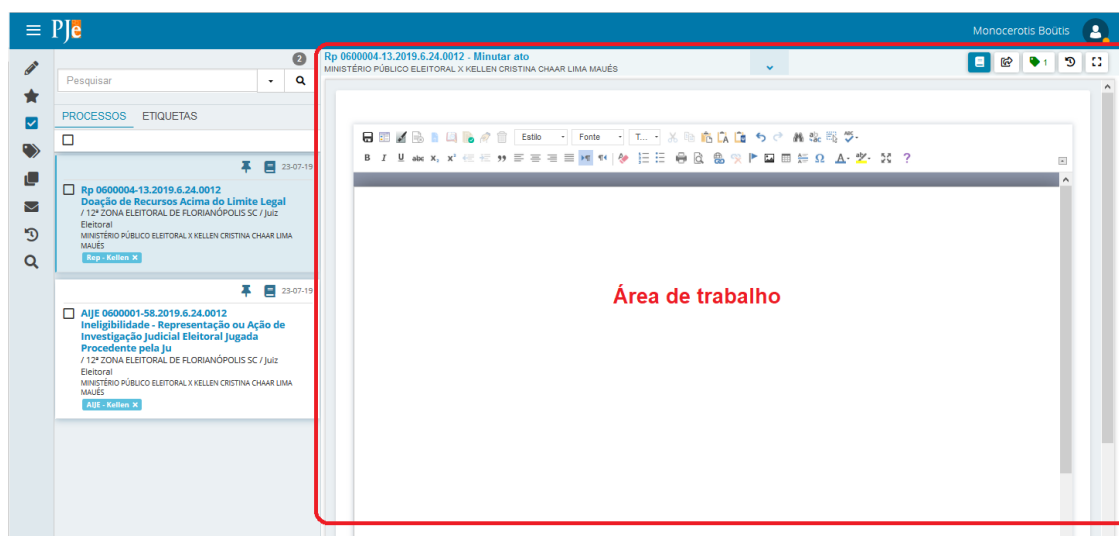
1.6. Área de trabalho

Para se executar uma tarefa dentro de um processo, deve-se clicar sobre uma das tarefas que se encontram com o magistrado (*Assinar ato*, *Lançar movimentação processual* ou *Minutar ato* – tela acima).

Serão mostrados os processos que estão em referida tarefa. Selecione o processo que deseja trabalhar clicando sobre o número do processo:



Ao lado direito da tela se abrirá a área de trabalho, com a tarefa a ser executada. É nessa área que se executa as atividades relacionadas às tarefas.



No exemplo acima, como a tarefa a ser executada foi “Minutar ato”, abriu o editor de textos para elaboração da minuta.

Orientações acerca da execução das tarefas serão apresentadas no item 3 deste Manual.

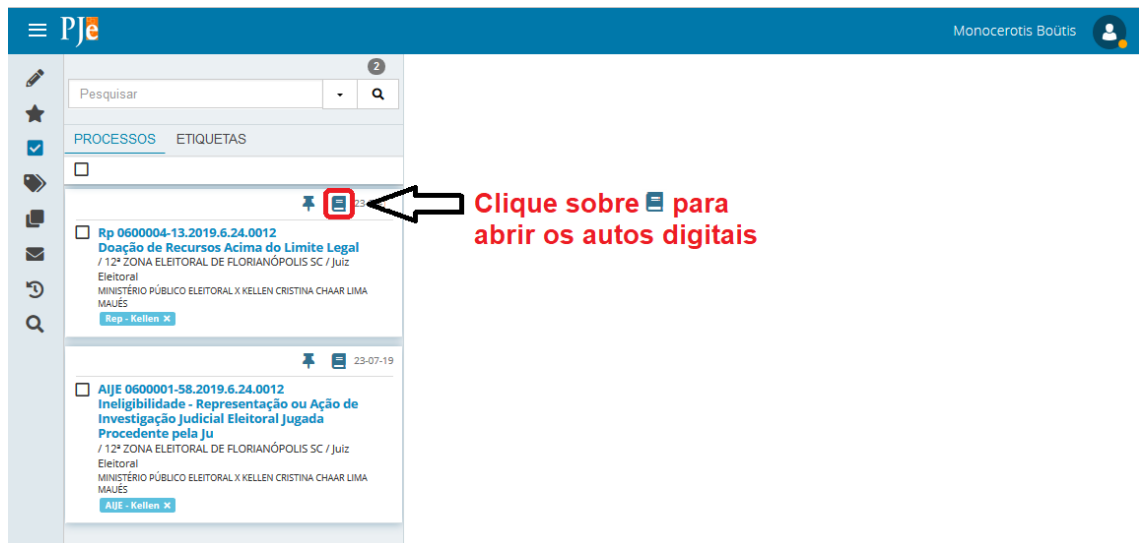
2. AUTOS DIGITAIS

Para visualizar todos os detalhes relativos a um determinado processo é necessário acessar os respectivos autos digitais.

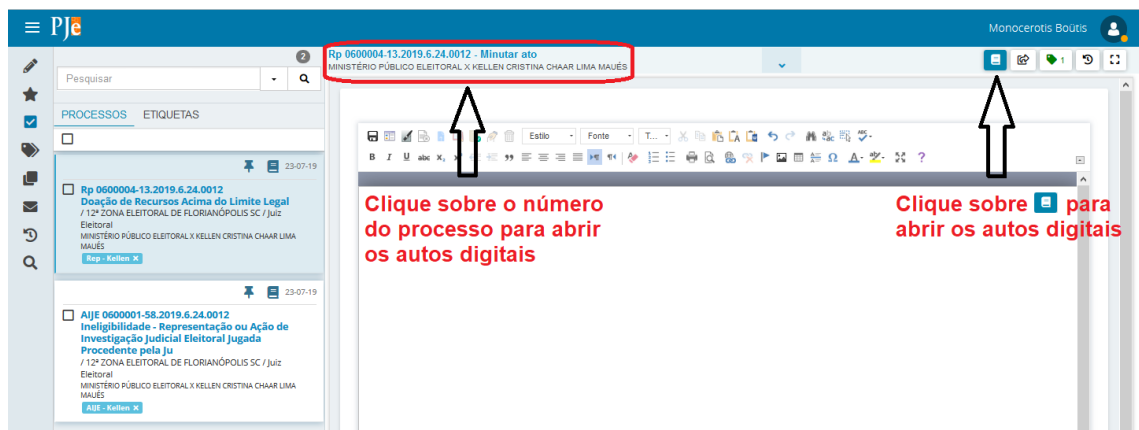
2.1. Acesso aos Autos Digitais

Para ter acesso aos Autos Digitais, há alguns caminhos:

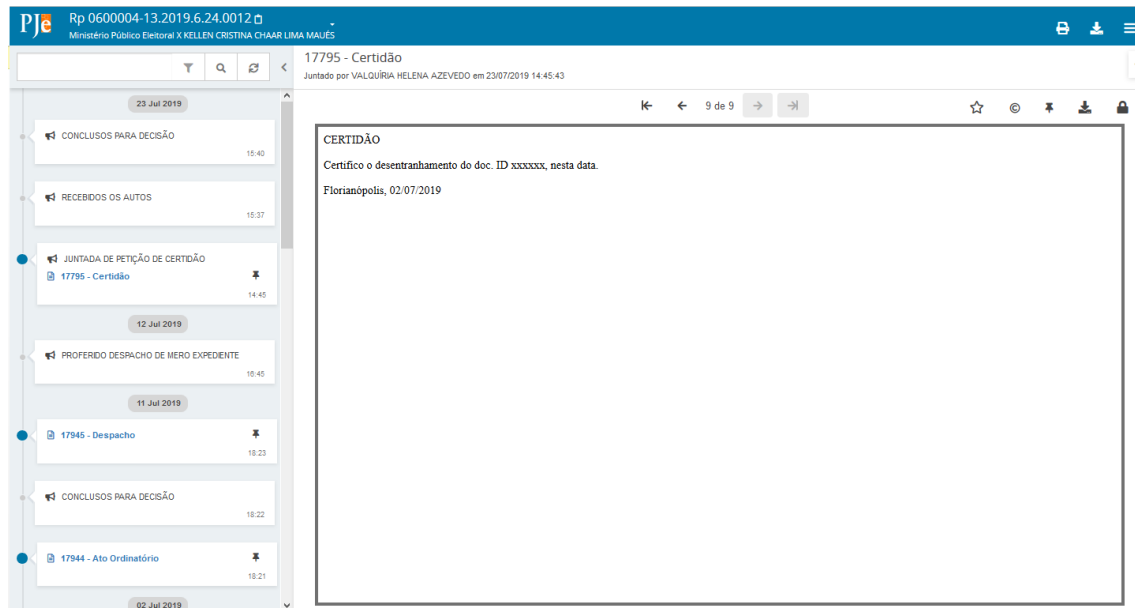
- a) Após selecionar uma tarefa para ser executada, aparecerão os processos que se encontram em referida tarefa. Veja na tela abaixo onde abrir os autos digitais:



- b) Após ter sido selecionado um processo, dentro de uma determinada tarefa, será aberta a área de trabalho de referido processo. Outras duas opções aparecem para abertura dos autos digitais:



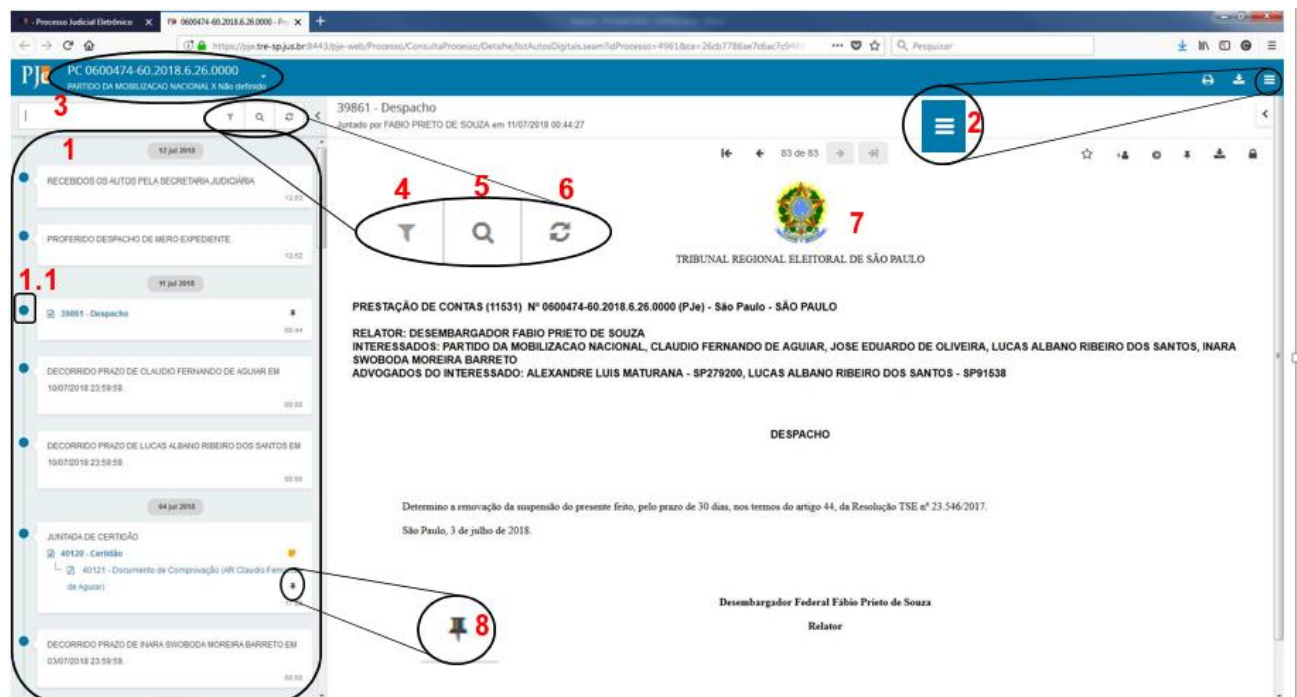
A tela seguinte mostra os autos digitais, que serão abertos em uma nova aba do navegador:



ATENÇÃO: não se executa tarefas dentro dos autos digitais. Todas as atividades são executadas na Área de Trabalho do PJe-ZE (Item 1.6).

2.2. Como navegar nos Autos Digitais

Aberto os autos digitais de um processo, veja as principais funcionalidades disponíveis nessa tela:



1. Árvore – Índice cronológico

A chamada “árvore” dos autos é uma espécie de índice cronológico do processo, contendo todos os movimentos processuais e documentos juntados pelas partes e pelo cartório.

Os movimentos processuais são apresentados em letra MAIÚSCULA.

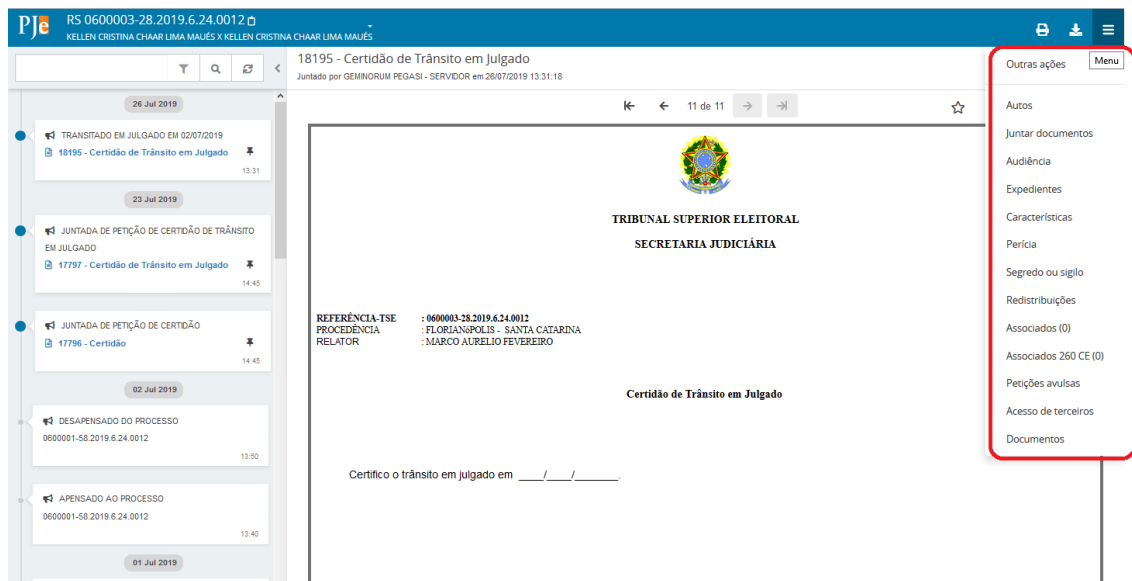
Os documentos sigilosos são apresentados com a fonte em **vermelho**.

1.1. Ao lado de cada movimento processual, aparece um círculo colorido, cuja cor indica o sujeito processual que o gerou:

- i. azul:juízo;
- ii. verde: autor;
- iii. laranja: réu;
- iv. vermelho: terceiros.

2. Menu dos autos

O aqui denominado “Menu dos autos”  contém diversas funcionalidades de utilização precípua do cartório. Ao clicar sobre ele aparecerão as opções constantes de referido menu:



Dentre as opções constantes do menu dos autos, que podem eventualmente ser de interesse do magistrado, estão:

- . Audiência: apresenta informações sobre as audiências agendadas no processo (data, tipo, sala, status);
- . Expedientes: exibe os dados dos expedientes do processo, apresentando o nome das partes, o ato de comunicação, a data limite prevista para ciência ou manifestação, etc.
- . Documentos: exibe a lista de todos os documentos e anexos juntados ao processo.

. Petições avulsas: exibe as petições avulsas apresentadas nos autos pelas partes.

3. Capa do processo

Ao clicar sobre o número do processo, constante da parte superior dos autos digitais, abrirá a “capa do processo”, que contém todos os detalhes da autuação do feito, como partes, advogados, objeto, juiz etc.

RS 0600003-28.2019.6.24.0012
KELLEN CRISTINA CHAAR LIMA MAUÉS X KELLEN CRISTINA CHAAR LIMA MAUÉS

Classe judicial REGULARIZAÇÃO DE SITUAÇÃO DE ELEITOR (12063)

Assunto Alistamento Eleitoral - Duplicidade/Pluralidade (11577)
Alistamento Eleitoral - Inscrição Eleitoral (11579)
Impugnação - Transferência de Domicílio Eleitoral (11582)

Jurisdição 12ª ZONA ELEITORAL DE FLORIANÓPOLIS SC

Objeto Regularização da Situação do Eleitor envolvido em Duplicidade de Alistamento

Autuação 28 jun 2019

Última distribuição 28 jun 2019

Valor da causa \$0.00

Segredo de justiça? NÃO

Justiça gratuita? NÃO

Polo ativo KELLEN CRISTINA CHAAR LIMA MAUÉS - CPF: 658.031.322-68 (INTERESSADO)

Polo passivo KELLEN CRISTINA CHAAR LIMA MAUÉS - CPF: 658.031.322-68 (INTERESSADO)

RELATOR : MARCO AURELIO FEVEREIRO

Certidão de Trânsito em Julgado

Certifico o trânsito em julgado em ____/____/____.

Capa dos Autos

Ao clicar novamente sobre o número do processo, na parte superior, a capa dos autos se fechará.

4. Filtros

O botão “filtro” possui 3 opções, que são habilitadas ao clicar sobre o ícone:

- “Inverter ordenação” – os movimentos e documentos podem ser ordenados do mais recente para o mais antigo (padrão) ou o inverso;
- “Documentos” - se desmarcado, subtrai da árvore todos os documentos juntados, seja pelas partes, seja pelo cartório, deixando apenas os movimentos processuais;
- “Movimentos” – se desmarcado, subtrai da árvore todos os movimentos processuais, mantendo apenas as peças processuais.

5. Pesquisar

O botão “pesquisar” permite a pesquisa de documentos e movimentos dentro dos autos digitais. Assim, digitando uma palavra chave referente ao documento e/ou movimento processual que deseja localizar e clicando neste

botão (ou dando um “Enter”), é possível uma rápida busca (ex.: petição inicial, procuração etc.).

6. Atualizar

Clique no botão “Atualizar”  (ou em “F5”) para atualizar a íntegra dos autos. Assim, caso tenha entrado algum novo documento ou tenha sido registrada alguma nova movimentação nos autos, após a abertura dos autos digitais, tais informações serão atualizadas na área lateral esquerda da tela, onde consta a cronologia dos documentos e movimentos do processo.

7. Área de visualização das peças processuais

É a área onde é possível a visualização do conteúdo dos documentos listados na cronologia. Por padrão, traz o último documento juntado nos autos. Ao clicarmos sobre a peça, na árvore, sua íntegra aparece nessa parte da tela.

Ainda, na área de visualização, ainda estão disponíveis as seguintes funções:



A. Ações que permitem a navegação entre os documentos juntados aos autos.

B.  : Ação que permite adicionar o documento exibido no visualizador aos favoritos.

C.  : Aqui será possível ter acesso à visualização dos documentos marcados como favoritos. Além de exibir a lista de documentos favoritados, também há a opção para download de todos os documentos ali constantes.



D.  : Essa ação possibilita visualizar a certidão de juntada do documento. Abrirá uma janela, em uma nova guia.

- E.  : Ver informações constantes do próximo item (2.2.8).
- F.  : Permite realizar o download do documento exibido no visualizador.
- G.  : Permite visualizar dados referentes à assinatura do documento.

8. Lembrete

Lembrete é uma breve nota pertinente a determinado documento do processo.

Para cria-lo, clique sobre . Uma nova janela é aberta, em uma nova guia, sendo possível cadastrar um lembrete, definindo até que data ele deverá estar visível, as permissões de visualização e, ainda, verificar os lembretes já cadastrados.

Preencha livremente o campo “Descrição”. Após, clique em “Adicionar” e preencha o campo “Visível até” com a data de vencimento do lembrete. Por fim, clique em “Salvar”. Depois de salvo, o lembrete aparecerá na árvore do processo com o símbolo , bastando clicar sobre ele para visualiza-lo, o que pode ser feito por qualquer usuário interno.

3. TAREFAS DO MAGISTRADO NO PJE-ZE

Os processos enviados pelo cartório ao juiz eleitoral, a fim de que seja proferido despacho e/ou decisão, podem ser abertos de 2 diferentes maneiras, a saber:

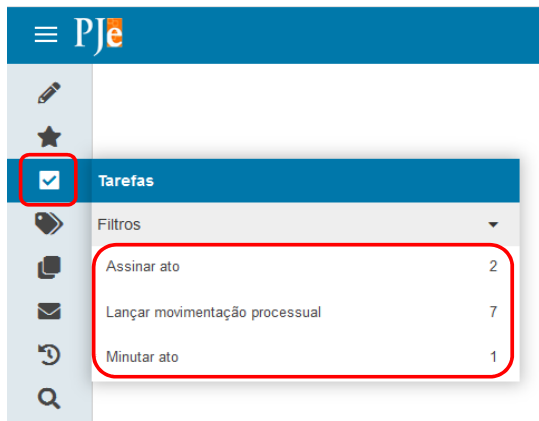
a) por meio do Menu “Tarefas”  **Tarefas** ; e

b) mediante o Menu “Assinaturas”  **Assinaturas** .

3.1. Por meio do menu “Tarefas” **Tarefas**

Os processos conclusos ao juiz podem aparecer em 3 tarefas distintas, quais sejam:

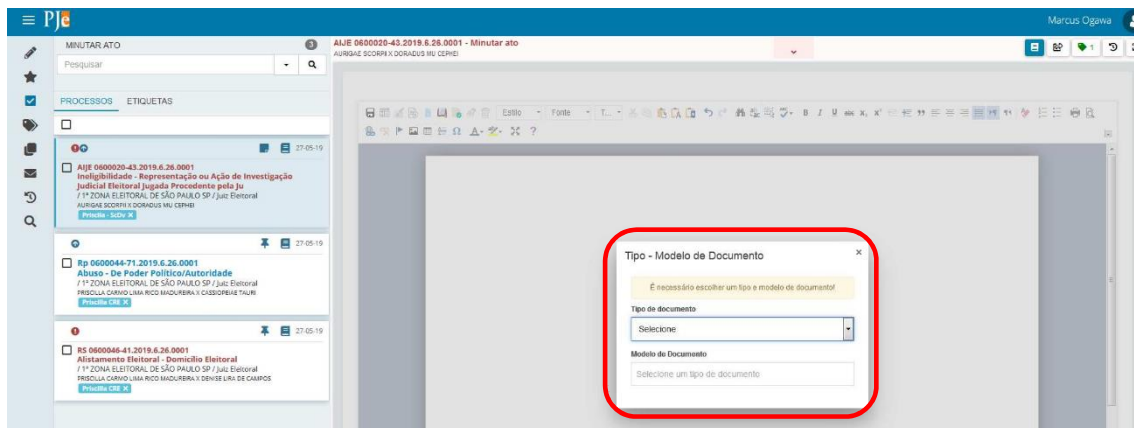
- a) Assinar ato: contém os processos cuja minuta de despacho ou decisão já tenha sido elaborada pelo servidor ou pelo próprio magistrado por meio da tarefa “Minutar ato”;
- b) Lançar movimentação processual: lista os processos cujo despacho ou decisão já tenha sido assinado pelo juiz e que aguardam o registro do movimento processual correspondente;
- c) Minutar ato: enumera os processos que estão conclusos para despacho ou decisão.



3.1.1. Tarefa “Minutar ato”

- Clique sobre a tarefa “Minutar ato” para que a lista de processos que estejam nessa situação seja aberta;
- Clique sobre o processo que pretende trabalhar;
- Quando o editor de textos do PJe surgir, clique sobre ele e aperte qualquer botão do teclado;

Obs.: o editor de texto do PJe só é habilitado para digitação após a escolha de um “Tipo de Documento” e de um “Modelo de Documento”. Assim, ao apertar qualquer botão do teclado, aparecerá na tela uma caixa para seleção destas opções.



- Na caixa “Tipo – Modelo de Documento”, clique no campo “Tipo de documento” e selecione “Decisão” ou “Despacho”, conforme o caso. Em seguida, no campo “Modelo de Documento”, digite uma letra ou palavra-chave do nome do modelo pertinente;

Atenção: O Tipo de Documento selecionado deve corresponder exatamente ao ato que será realizado pelo magistrado, pois esta informação será utilizada para fins estatísticos.

- Edite o texto do despacho ou decisão e, periodicamente, clique no botão “Salvar”

 do editor;

Obs.: para colar textos copiados de qualquer outro editor, deverá ser utilizada a opção “Colar sem formatação”. De preferência, utilizar o “Bloco de Notas”.

f) Encerrada a edição da minuta, o juiz poderá:

f.1) Manter o processo na tarefa “Minutar ato”: uma vez salva a minuta no editor de textos do PJe, ela ficará disponível para futuras edições e assinatura;

f.2) Assinar o ato: basta clicar no botão “Assinar”  no Menu do Editor de Textos do PJe.

O despacho/decisão será automaticamente juntado aos autos digitais e o feito sairá da tarefa “Minutar ato” e seguirá para a tarefa “Lançar movimentação processual”;

Atenção: uma vez assinado o ato, ele se torna público, ficando disponível para consulta pública.

f.3) Remeter para assinatura: clique no botão “Encaminhar para...”  e selecione a opção “Remeter para assinatura”. Esta opção movimentará o processo da tarefa “Minutar ato” para a tarefa “Assinar ato”. Normalmente, esta movimentação será utilizada pelo servidor do cartório para encaminhar uma minuta (de despacho ou decisão padrão) para revisão da autoridade judicial.

NOTA 1: Se os autos forem conclusos por equívoco, não sendo necessária a prática de nenhum ato pelo juiz, clique no botão “Encaminhar para...”  e, após, em “Cancelar”. Desta forma, o processo voltará ao cartório.

3.1.2. Tarefa “Assinar Ato”

- a) Clique sobre a tarefa “Assinar ato” para que a lista de processos seja aberta;
- b) Clique sobre o processo desejado;
- c) O editor de textos do PJe aparecerá, e o juiz poderá realizar os seguintes atos:

c.1) Assinar a minuta: se a minuta não exigir qualquer edição, o juiz poderá assiná-la de imediato, bastando clicar no botão “Assinar”  no Menu do Editor de Textos.

O despacho/decisão será automaticamente juntado aos autos digitais e o feito sairá da tarefa “Minutar ato” e irá para a tarefa “Lançar movimentação processual”.

Atenção: uma vez assinado o ato, ele se torna público, ficando disponível para consulta pública.

c.2) Editar a minuta: no editor de textos, o juiz poderá modificar livremente a minuta. Ao final da edição, deverá clicar no botão “Salvar”  no Menu do Editor de Textos e, após, poderá manter os autos na tarefa em questão, assinar a minuta

ou devolve-la ao servidor;

c.3) Devolver a minuta ao servidor: caso o magistrado queira devolver a minuta ao servidor, para revisão ou no caso de abertura indevida de conclusão, deverá clicar no botão “Encaminhar para...”  e, em seguida, na opção “Devolver a minuta”. Processo sairá da tarefa “Assinar ato” e entrará na tarefa “Minutar ato”.

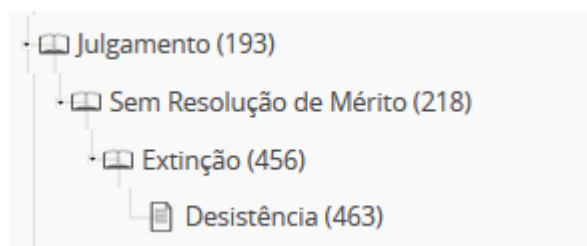
NOTA 2: na tarefa “Assinar ato”, não é possível assinar os atos em lote, estando tal opção disponível apenas no menu “Assinaturas” (ver NOTA 5, do Item 3.2).

3.1.3. Tarefa “Lançar movimentação processual”

- a) Clique sobre a tarefa “Lançar movimentação processual” para que a lista de processos seja aberta;
- b) Clique sobre o processo pertinente;
- c) Role a barra de rolagem localizada no canto direito da tela até o final e, no campo “Selecione os Movimentos Processuais”, digite uma palavra-chave pertinente ao ato praticado e clique em “Pesquisar” (exemplos: “despacho”, “liminar”, “mérito” etc.).
- d) No rol que aparecer, clique sobre a opção desejada e, após, em “Salvar”;

NOTA 3: a opção de movimentação a ser escolhida deverá ser sempre a que aparece no último nível da “árvore” de Movimentos Processuais. Ou seja, aquela que tem uma folha  ao lado da sua denominação, ou a de nível imediatamente anterior a esta.

Vejam os exemplos abaixo. No caso de um julgamento sem resolução do mérito, deverá ser escolhida a opção  “Desistência” ou  “Extinção”, mas nunca  “Julgamento”, nem  “Sem Resolução de Mérito”.



- e) Por fim, clique no botão “Encaminhar para...”  e em “Prosseguir”. O processo seguirá para a tarefa “Analisar Processo – ZE”, que pertence ao

NOTA 4: a tarefa “Lançar movimentação processual” também está disponível no perfil dos servidores do cartório, podendo ser delegada.

cartório.

Atenção: o lançamento da movimentação processual é de suma importância, tanto para a produtividade do magistrado quanto para as estatísticas do Conselho Nacional de Justiça. Caso não haja o lançamento da movimentação processual após um despacho ou decisão, os autos permanecerão pendentes de decisão, não entrando para o computo da produtividade nem das demais estatísticas envolvendo referida informação.

3.1.4. Tarefa “Atribuir visualização ao processo”:

Em respeito à legislação de regência, o PJe trabalha com níveis de acesso para os processos sigilosos ou em segredo de justiça.

Dependendo da classe processual escolhida, a exemplo das interceptações telefônicas ou inquéritos policiais autuados pela Polícia Federal, ao ser autuado o processo desloca-se diretamente para a tarefa do Juiz Eleitoral chamada “Atribuir visualização ao processo”, sem passar pelo cartório eleitoral.

Neste caso, somente o magistrado consegue visualizar esta tarefa e os processos que nela se encontram, cabendo-lhe atribuir a visualização a servidor específico e/ou alterar o nível de sigilo antes de dar seguimento ao processo.

Verificando a existência de processos na tarefa “Atribuir visualização ao processo”, o juiz eleitoral deverá acessar os autos para atribuir a visualização a servidor específico e/ou alterar o nível de sigilo.

3.1.4.1 Concessão de visibilidade a um único servidor

Para conceder visibilidade a um servidor, o magistrado deverá acessar o processo, e no menu dos autos digitais:

1. Clicar em “segredo ou sigilo”.
2. Após clique em “Opções” (ícone azul no canto superior direito).
3. Em seguida, selecionar “acrescentar visualizador”;
4. Informar o CPF da pessoa ou servidor que deseja dar visibilidade.

3.1.4.2 Concessão de visibilidade a todos os servidores e/ou partes:

Para tanto, o magistrado deverá acessar o processo, e no menu dos autos digitais:

1. Clicar em “segredo ou sigilo”.
2. Após clique em “Opções” (ícone azul no canto superior direito).
3. Em seguida, selecionar “acrescentar visualizador”;
4. “visualização para todos os servidores do cartório eleitoral” e/ou “para todas as partes”.

3.1.5. Alteração de Nível de Sigilo

Quanto ao nível de sigilo, somente o juiz eleitoral poderá alterá-lo, da seguinte maneira:

1. Clicar o número do processo;
2. Clicar no menu dos autos digitais;
3. Clicar em “segredo ou sigilo”;
4. Após clicar em “Opções” (ícone azul no canto superior direito);
5. Em seguida clicar em "Alterar Nível de acesso";
6. Por fim escolher o nível de acesso desejado.

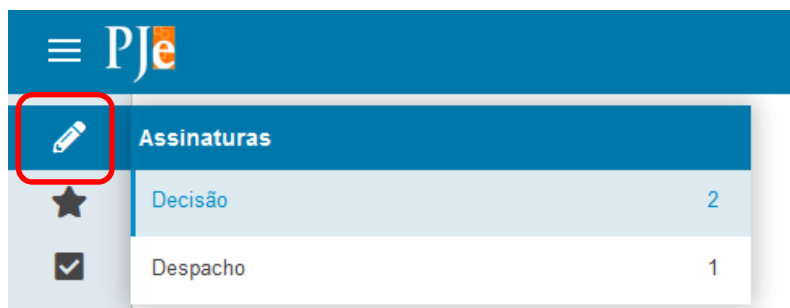
3.1.5.1 Escolha dos níveis de acesso

1. **Segredo de justiça:** acessíveis aos servidores do Judiciário, aos servidores dos órgãos públicos de colaboração na administração da Justiça e às partes do processo.
2. **Sigilo mínimo:** acessível aos servidores do Judiciário e aos demais órgãos públicos de colaboração na administração da Justiça.
3. **Sigilo médio:** acessível aos servidores do órgão em que tramita o processo, à(s) parte(s) que provocou(ram) o incidente e àquele(s) que for(em) expressamente incluído(s).
4. **Sigilo intenso:** acessível a classes de servidores qualificados (magistrado, diretor de secretaria/escrivão, oficial de gabinete/assessor) do órgão em que tramita o processo, às partes que provocaram o incidente e àqueles que forem expressamente incluídos.
5. **Sigilo absoluto:** acessível apenas ao magistrado do órgão em que tramita, aos servidores e demais usuários por ele indicado e às partes que provocaram o incidente.

3.2. Por meio do menu “Assinaturas” Assinaturas

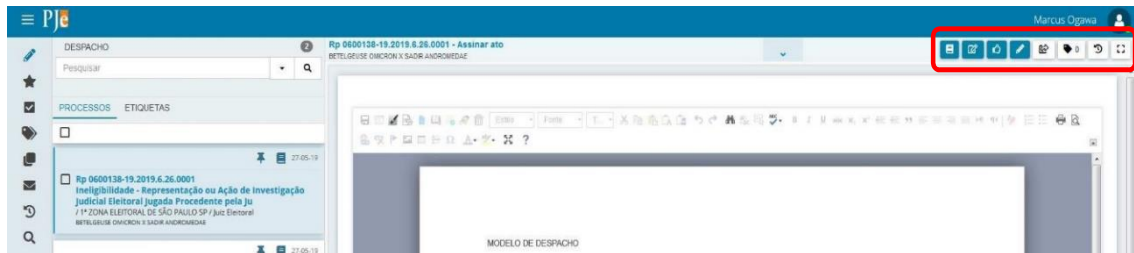
- a) Na tela inicial do PJe, clique no ícone  para que o menu “Assinaturas” apareça;

Obs.: para que o processo surja na funcionalidade em questão, a minuta de despacho ou decisão já deverá ter sido elaborada, seja pelo servidor, seja pelo próprio magistrado, por meio da tarefa “Minutar ato”.



- b) Clique sobre a opção “Decisão” ou “Despacho”, conforme o caso;
- c) A lista de processos que contém a minuta de despacho ou decisão aparecerá do lado esquerdo da tela;
- d) Clique sobre o processo desejado para abrir o editor de textos do PJe e consultar a minuta do ato a ser praticado;

- e) O seguinte menu  aparecerá no topo direito da tela:



- f) Para consultar os autos digitais, clique no botão “Autos” . Os autos digitais serão abertos em uma nova aba do navegador;
- g) Para editar o conteúdo da minuta, clique no botão “Editar” . Feitas as alterações necessárias, clique no botão “Salvar” ;
- h) Após salvar as alterações pertinentes, será possível:
- h.1) Assinar a minuta: para tanto, clique no botão “Assinar” , constante do menu acima, ou “Assinar documento” , no menu do editor de textos. Uma vez assinado, o despacho ou decisão é imediatamente juntado aos autos digitais, passando o processo para a tarefa “Lançar movimentação processual”;

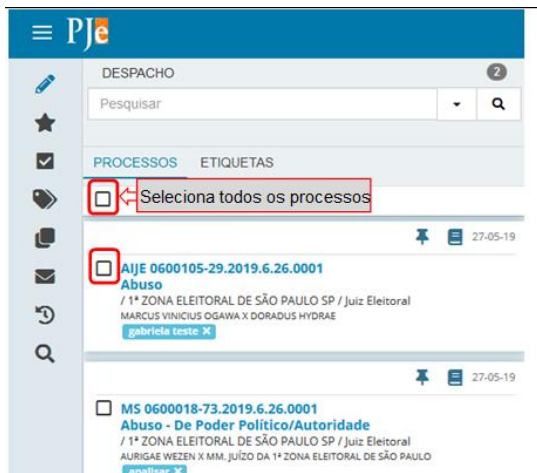
Atenção: uma vez assinado o ato, ele se torna público, ficando disponível para consulta pública.

- h.2) Devolver o processo para o servidor: para tanto, clique no botão “Encaminhar para...”  e, após, na opção “Devolver a minuta”. Nesta hipótese, o processo voltará para a tarefa “Minutar ato”;

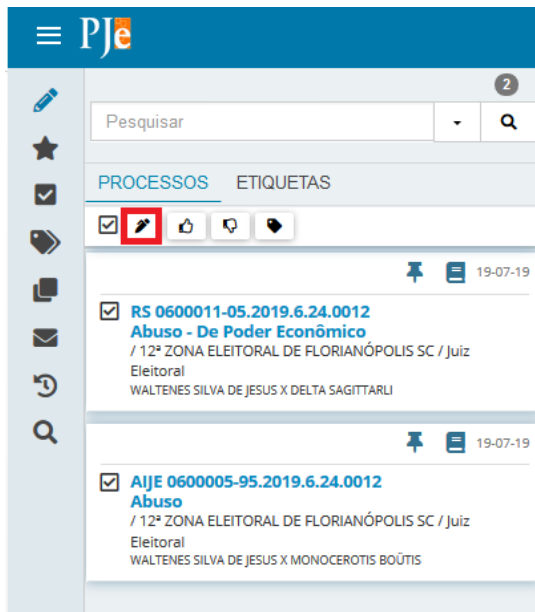
NOTA 5: Assinando em lote

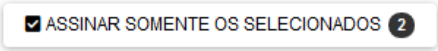
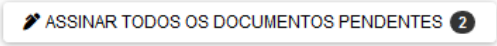
Se necessário, o juiz poderá assinar em lote despachos e/ou decisões.

- Caso deseje consultar/conferir a minuta do ato a ser praticado, clique sobre o processo desejado para abrir o editor de textos do PJe;
- Para assinatura das minutas, selecione os processos desejados, clicando na caixa de seleção localizada no lado esquerdo de cada feito ou selecione todos os processos clicando na caixa de seleção superior;



- c) Em seguida, clique no botão “Assinar conferidos”  .

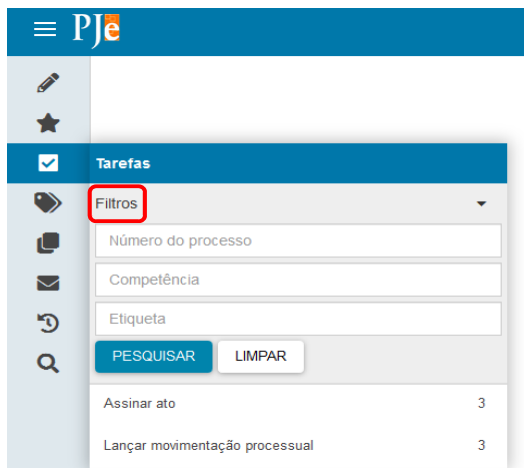


- d) Na tela pop-up que surgir, clique sobre  ou , conforme o caso. Aguarde até que a mensagem de confirmação do registro da assinatura apareça; após, clique em fechar. Os autos sumirão da funcionalidade “Assinaturas” e irão para a tarefa “Lançar movimentação processual”.

3.3. Filtros do sistema

O PJe possui alguns filtros, cuja função é facilitar a localização de um determinado feito ou de um grupo de processos com características semelhantes.

- a) Filtro do Menu “Tarefas” ou “Minhas tarefas”:

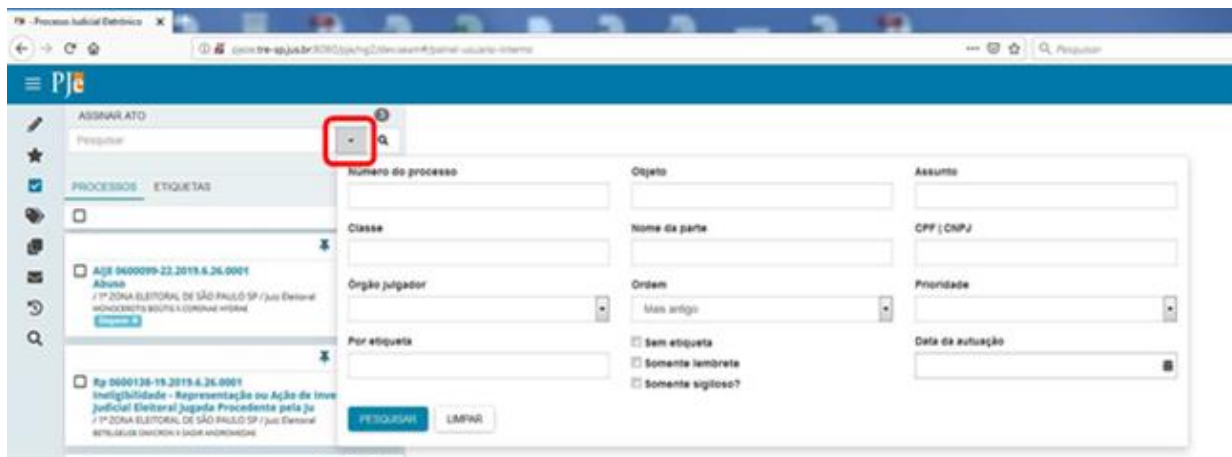


Este filtro permite que se realize a pesquisa por 3 campos diferentes, podendo ser usados concomitantemente:

- Número do processo
- Competência
- Etiqueta

Atenção: No campo “Número do processo”, não é necessário digitar todo o número único, bastando colocar o número que vem após os “zeros” + hífen (“-”) + número do dígito verificador – ex.: 4-13; 10-20. Quanto ao campo “Etiqueta”, o sistema leva em consideração maiúsculas e minúsculas, devendo o nome da etiqueta ser escrito exatamente como registrado.

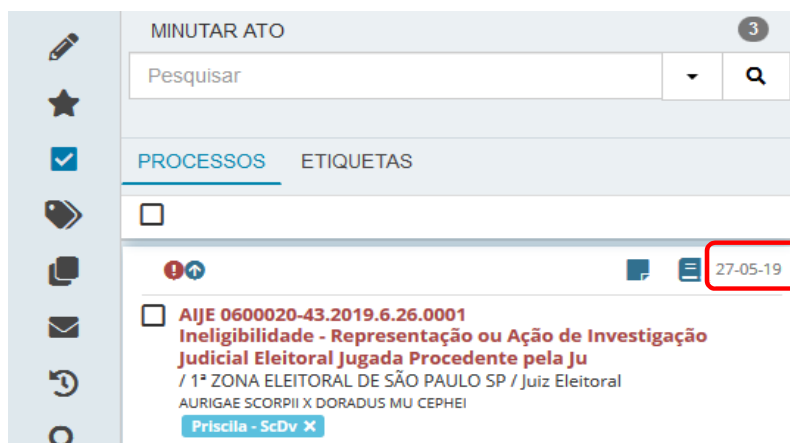
- b) Filtro existente nas tarefas “Assinar ato”, “Lançar movimentação processual” e “Minutar ato”:



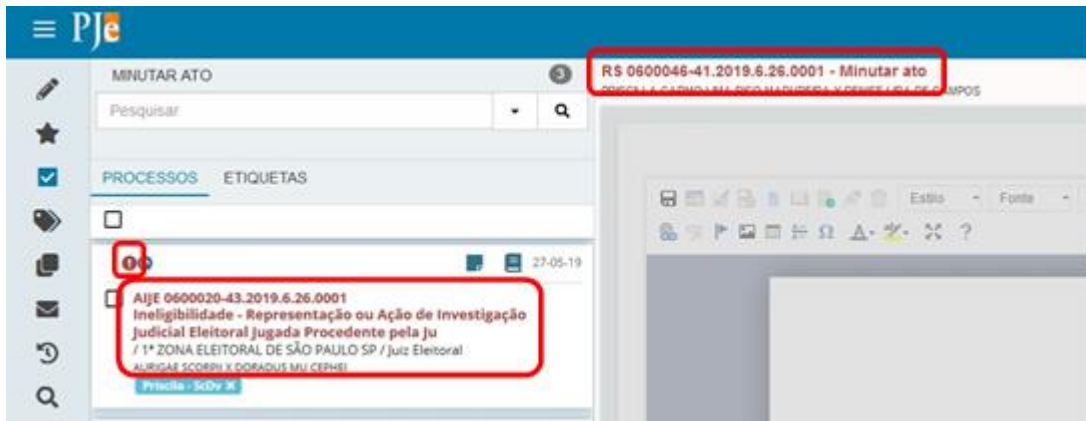
Dentro de cada tarefa, clique no botão  para abrir o menu de pesquisa, o qual contém diversas opções, sendo bem mais completo que o filtro do Menu “Tarefas” ou “Minhas tarefas”, mostrado no item “a”, acima.

3.4. Outras informações relevantes

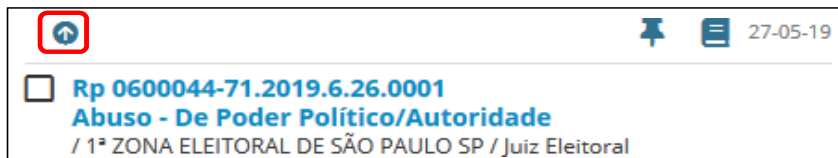
- a) **Ordem cronológica de apresentação de tarefas:** Os processos listados nas tarefas “Assinar ato”, “Lançar movimentação processual” e “Minutar ato” sempre serão apresentados em ordem cronológica de entrada, isto é, do mais antigo para o mais recente. A data de entrada do processo na tarefa em que se encontra aparecerá em seu canto superior direito.



- b) **Segredo de justiça:** Processos que tramitam em segredo de justiça são apresentados na cor vermelha e com o ícone “Processo sigiloso” .



- c) **Processos prioritários:** o sistema permite que o usuário, interno ou externo, identifique se o processo se enquadra em uma das hipóteses legais de tramitação prioritária, quais sejam: deficiente físico, doença terminal, réu preso ou idoso. Nessas hipóteses, o processo conterá o ícone “Processo prioritário” .



- d) **Juntada de novo documento/petição:** A juntada de novos documentos e/ou petições, tanto pelas partes e terceiros interessados, quanto pelo cartório, pode ocorrer mesmo estando os autos conclusos com o juiz eleitoral, ou seja, quando o feito estiver nas tarefas “Minutar ato”, “Assinar ato” e/ou “Lançar movimentação processual”.

Vale ressaltar que o sistema não possui nenhuma espécie de aviso ou alerta de juntada de novos documentos/petições.

Além disso, enquanto os autos digitais estiverem abertos, eventuais novos documentos ou petições recém juntadas só serão carregadas se o usuário atualizar a página por meio do botão F5 do teclado.

Para visualizar se houve ou não a juntada de novos documentos/petições será necessário acessar os autos digitais. Na lateral esquerda da tela dos autos (árvore – índice cronológico) verifique se consta a juntada de algum documento/petição após a conclusão dos autos.

É possível também verificar se houve a apresentação de alguma petição avulsa pelo menu dos autos, constante do canto superior direito dos autos digitais, clicando em “Petições avulsas”.

ATENÇÃO: É importante ficar atento às petições avulsas, pois os autos podem ter ido conclusos por uma determinada razão e antes da devida análise pelo magistrado já entrar outra petição que também deverá ser analisada.

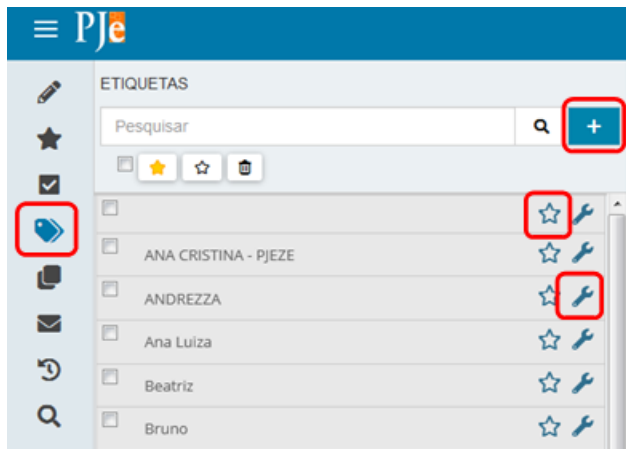
4. DEMAIS MENUS DA PÁGINA PRINCIPAL DO SISTEMA

4.1. Menu “Etiquetas”

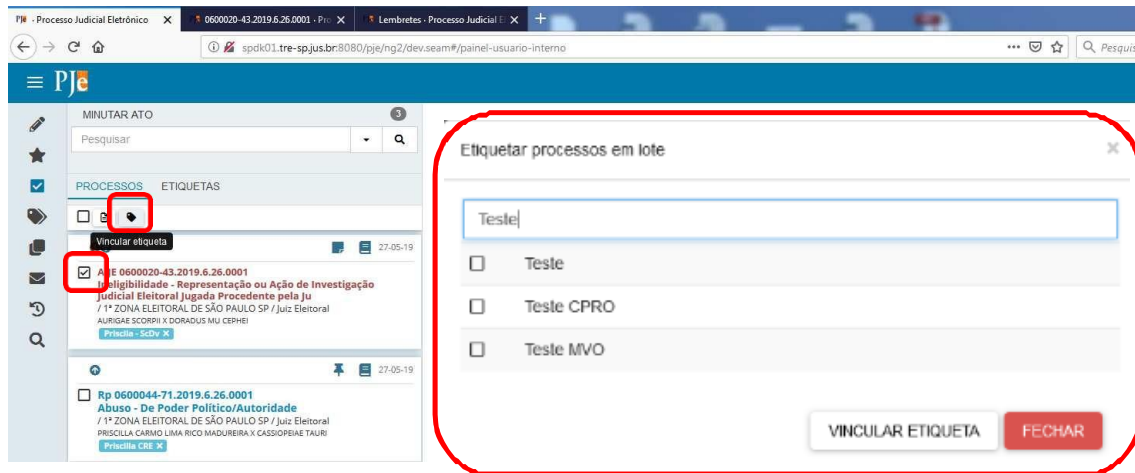


Etiqueta é uma marcação feita nos processos de forma livre pelo usuário, a fim de classificá-los e/ou organizá-los nas diferentes tarefas em que podem se encontrar, consistente em um vocábulo ou expressão. Por exemplo, pode ser criada a etiqueta “Liminar”, para identificar processos com esse tipo de pedido. As etiquetas criadas e utilizadas por qualquer usuário do cartório eleitoral, seja servidor, seja juiz, são visualizadas por todos.

Para criar, editar ou deletar uma etiqueta, clique no menu “Etiquetas”.



- Criar uma etiqueta: clique no botão e preencha o campo “Nome” com a palavra ou expressão desejada. Por fim, clique em “Incluir” e aguarde a mensagem “Etiqueta criada” aparecer;
- Editar uma etiqueta: clique no botão e altere o conteúdo dos campos desejados;
- Deletar uma etiqueta: selecione a etiqueta pertinente clicando na caixa de seleção localizada em seu lado esquerdo e clique no botão “Excluir selecionados” ;
- Favoritar uma etiqueta: clique no botão . Quando uma etiqueta é favoritada, os processos que a contiverem aparecerão no menu “Minhas tarefas” **Minhas tarefas**. Caso o usuário não favorite nenhuma etiqueta, o menu “Minhas tarefas” não conterá processo algum.
- Vincular uma etiqueta a um ou mais processos: em qualquer tarefa, clique na caixa de seleção localizada no lado esquerdo do(s) processo(s) pertinente(s) > clique no botão “Vincular etiqueta” > na tela “Etiquetar processo em lote”, selecione a etiqueta cabível > clique em “Vincular etiqueta”



4.2. Menu “Minhas tarefas” Minhas tarefas

O Menu “Minhas tarefas” lista os processos concluídos com o magistrado que contiverem alguma etiqueta favoritada por ele (item 4.1, “d”).

4.3. Menu “Agrupadores” Agrupadores

Neste menu é possível visualizar quantos processos encontram-se em cada tarefa do sistema.

4.4. Menu “Expedientes” Expedientes

Por meio desta funcionalidade, é possível verificar os processos em que foi realizado algum ato de citação, notificação ou intimação e em que pé se encontra a diligência praticada.

4.5. Menu “Últimas tarefas” Últimas tarefas

Esta funcionalidade traz o rol das 10 últimas tarefas praticadas no sistema no perfil do usuário que está logado.

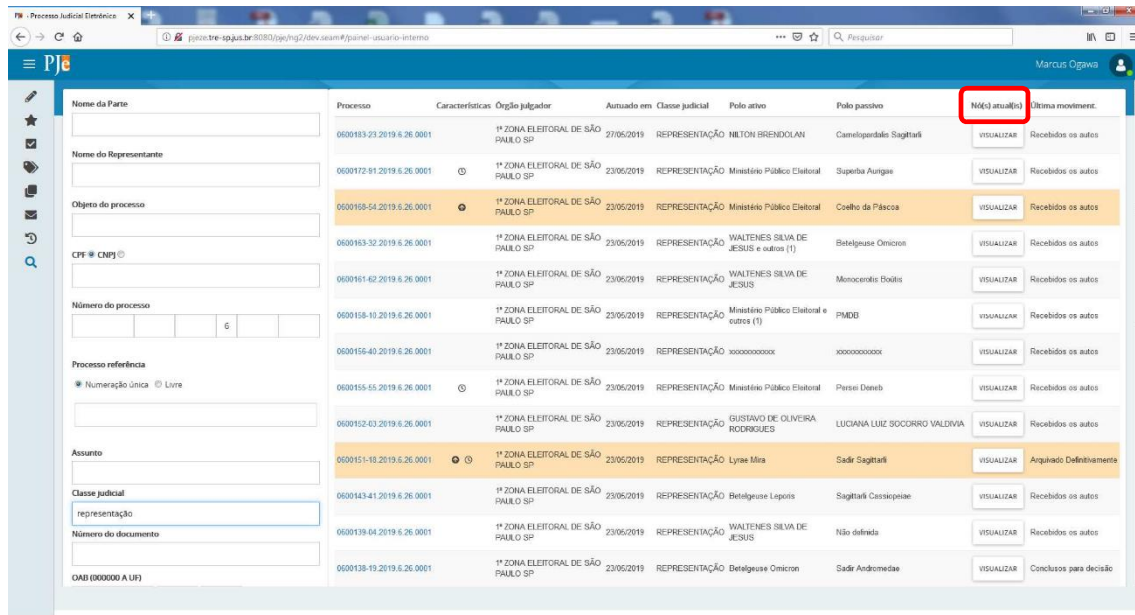
4.6. Menu “Consulta Processual” Consulta processual

Nesta funcionalidade, é possível localizar um processo determinado ou um grupo de processos que contenham algum dado processual a ser informado nos campos disponíveis. A pesquisa pode ser feita preenchendo-se um ou mais campos. O resultado da pesquisa será mostrado na mesma tela.

Por meio do menu “Consulta processual” será possível apenas abrir os autos

Manual Magistrados – PJe Zonas Eleitorais

digitais. Caso o usuário queira praticar algum ato processual, deverá localizar o feito no menu “Assinaturas”, “Tarefas” ou “Minhas tarefas”, conforme o caso, haja vista que o magistrado só consegue praticar atos nos processos que estejam conclusos com ele.



Nome da Parte	Processo	Características	Órgão julgador	Arquivado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo	Nó(s) atual(is)	Última moviment.
	0600183-23/2019.6.26.0001		1ª ZONA ELEITORAL DE SÃO PAULO SP	27/06/2019	REPRESENTAÇÃO	NILTON BRENDOLAN	Carvelgêndes Sagittari	VISUALIZAR	Recebidos os autos
	0600172-91/2019.6.26.0001		1ª ZONA ELEITORAL DE SÃO PAULO SP	23/06/2019	REPRESENTAÇÃO	Ministério Público Eleitoral	Superba Aunges	VISUALIZAR	Recebidos os autos
	0600155-54/2019.6.26.0001		1ª ZONA ELEITORAL DE SÃO PAULO SP	23/06/2019	REPRESENTAÇÃO	Ministério Público Eleitoral	Celso da Páscua	VISUALIZAR	Recebidos os autos
	0600163-32/2019.6.26.0001		1ª ZONA ELEITORAL DE SÃO PAULO SP	23/06/2019	REPRESENTAÇÃO	WALTENES SILVA DE JESUS e outros (1)	Betegeuse Omicron	VISUALIZAR	Recebidos os autos
	0600161-62/2019.6.26.0001		1ª ZONA ELEITORAL DE SÃO PAULO SP	23/06/2019	REPRESENTAÇÃO	WALTENES SILVA DE JESUS	Monocentris Boletis	VISUALIZAR	Recebidos os autos
	0600158-19/2019.6.26.0001		1ª ZONA ELEITORAL DE SÃO PAULO SP	23/06/2019	REPRESENTAÇÃO	Ministério Público Eleitoral e outros (1)	PMDD	VISUALIZAR	Recebidos os autos
	0600156-40/2019.6.26.0001		1ª ZONA ELEITORAL DE SÃO PAULO SP	23/06/2019	REPRESENTAÇÃO	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	VISUALIZAR	Recebidos os autos
	0600155-55/2019.6.26.0001		1ª ZONA ELEITORAL DE SÃO PAULO SP	23/06/2019	REPRESENTAÇÃO	Ministério Público Eleitoral	Persio Daneb	VISUALIZAR	Recebidos os autos
	0600152-63/2019.6.26.0001		1ª ZONA ELEITORAL DE SÃO PAULO SP	23/06/2019	REPRESENTAÇÃO	GUSTAVO DE OLIVEIRA RODRIGUES	LUCIANA LUIZ SOCORRO VALDIVIA	VISUALIZAR	Recebidos os autos
	0600151-18/2019.6.26.0001		1ª ZONA ELEITORAL DE SÃO PAULO SP	23/06/2019	REPRESENTAÇÃO	Lyrae Mira	Sadir Sagittari	VISUALIZAR	Arquivado Definitivamente
	0600143-41/2019.6.26.0001		1ª ZONA ELEITORAL DE SÃO PAULO SP	23/06/2019	REPRESENTAÇÃO	Betegeuse Lepois	Sagittari Cassiepeae	VISUALIZAR	Recebidos os autos
	0600139-04/2019.6.26.0001		1ª ZONA ELEITORAL DE SÃO PAULO SP	23/06/2019	REPRESENTAÇÃO	WALTENES SILVA DE JESUS	Não delatada	VISUALIZAR	Recebidos os autos
	0600138-19/2019.6.26.0001		1ª ZONA ELEITORAL DE SÃO PAULO SP	23/06/2019	REPRESENTAÇÃO	Betegeuse Omicron	Sadir Andromedas	VISUALIZAR	Conclusos para decisão

Obs.: na lista de processos encontrados, a coluna “Nó(s) atual(is)” identifica a tarefa em que o processo se encontra.