

MANUAL DO PJEOR

Justiça Eleitoral

seic@tse.jus.br

SUMÁRIO

1 – BASE NORMATIVA	2
2 – ACESSO AO SISTEMA	3
3 – FLUXO	4
4 - PAINEL DO USUÁRIO	5
5 – EDITOR DE TEXTO	12
6 – AUTOS DIGITAIS	13
7 – AUTUAÇÃO/DISTRIBUIÇÃO	16
8 – AUTOS RECEBIDOS DO GABINETE - ANALISAR	18
8.1. CUMPRIR OPÇÕES SELECIONADAS	18
8.2. REDISTRIBUIR	23
8.3. SUSPENDER	23
8.4. ARQUIVAR	24
9 – GABINETES	25

1 – BASE NORMATIVA

- Provimento n.º 102, de 8 de junho de 2020, alterado pelo Provimento n.º 112, de 3 de fevereiro de 2021, da Corregedoria Nacional de Justiça;
- Provimento CGE;
- Normas específicas de cada Tribunal Regional Eleitoral.

2 – ACESSO AO SISTEMA

O PJeCor é um sistema único para todas as Corregedorias e deve ser acessado pelo link <https://corregedoria.pje.jus.br/login.seam> .

Para acessar o sistema são necessários os requisitos de máquina (internet, browser instalado – preferencialmente o Chrome ou Firefox) e a utilização de certificado digital ou autenticação com senha e celular.

Por meio do certificado digital o sistema permite o nível máximo de ações que o perfil possui, e por meio de usuário e senha o sistema restringe alguns tipos de ações para o perfil específico. Para elevar o nível de acesso do usuário que entrou por meio de usuário e senha, o sistema permite que seja utilizada autenticação conjunta com o celular. Nesse caso, é necessário a instalação do aplicativo Token PJe.

Para utilização do Token PJe, instale no celular o aplicativo, que está disponível para Android (https://play.google.com/store/apps/details?id=br.jus.cnj.tokenpje&hl=pt_BR) e para iPhone (<https://apps.apple.com/br/app/tokenpje/id1463235018>).

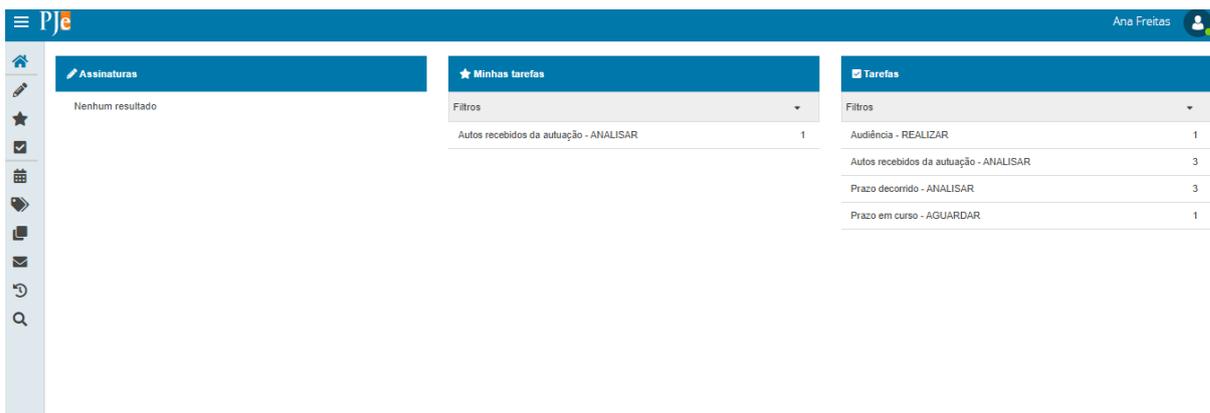
Depois de instalado o aplicativo, acesse o PJeCor pelo computador com usuário e senha e no menu Configuração/Mobile, clique em “Gerar QRCode”.

O PJeCor vai apresentar uma imagem com um QRCode (código de barra bidimensional). Abra o aplicativo Token PJe no celular e clique em “Ler QRCode”. Após a leitura, o aplicativo apresentará um botão com nome “Tokens” na sua tela de entrada. Retorne ao PJeCor no computador, saia do sistema e entre novamente com seu usuário e senha. Quando o sistema reconhecer a senha, o PJeCor vai apresentar uma tela para inserção do número (token) gerado pelo celular.

Utilizando o celular, clique na opção “Token” e será apresentado um número aleatório, que mudará de tempos em tempos. Insira esse número gerado pelo celular no campo “Token” do PJeCor, no computador, e clique em validar. A partir desse momento o sistema assumirá o máximo de permissão para seu perfil, assemelhado ao uso do certificado digital. ATENÇÃO: o número gerado no token do celular deve ser inserido PJeCor do computador enquanto está na tela do celular. Se o número no celular trocar, automaticamente o token fica invalidado.

4 - PAINEL DO USUÁRIO

O PJeCor apresenta um painel padrão com três colunas: assinaturas, minhas tarefas e as tarefas pendentes pela unidade para os seus respectivos usuários. Os Filtros são apresentados logo abaixo do título das colunas quando há algum processo. Eles permitem a localização de um processo específico (pode-se pesquisar por número do processo, competência ou etiqueta).



Na lateral esquerda da tela constam os ícones para as opções de tela inicial, assinaturas, minhas tarefas, tarefas, sessões, etiquetas, agrupadores, expedientes, últimas tarefas e consulta processual.

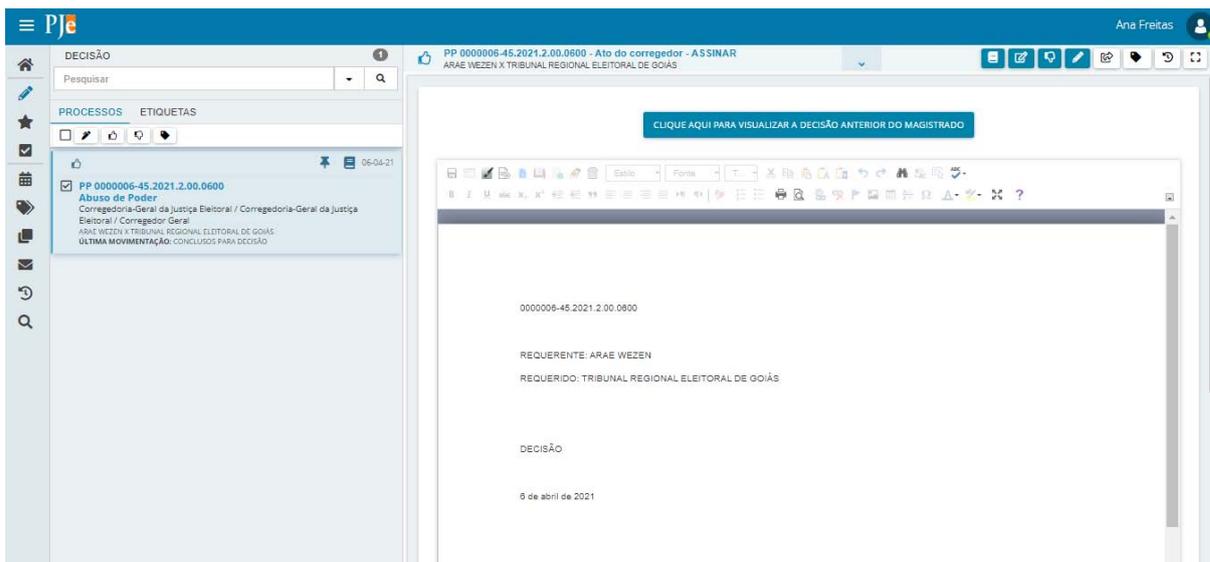
O painel exibido para usuários internos se diferencia pelas permissões relacionadas às tarefas de cada perfil.

No canto superior esquerdo consta o Menu, área em que são disponibilizadas algumas funcionalidades do sistema.

Assinaturas

Na coluna Assinaturas, são listados todos os processos com documentos pendentes de assinatura. A visualização dos processos é organizada por agrupamentos, classificados de acordo com o tipo do ato processual vinculado ao documento pendente de assinatura.

Ao clicar no agrupamento, a lista de processos é exibida ao usuário que poderá conferir e assinar, em lote ou individualmente, os documentos.



As ações possíveis são:

- Pesquisar: localiza processos que constam na tarefa, por filtros específicos (cujas opções ficam disponíveis ao clicar na seta).
- Seleção: selecionar ou desmarcar todos os processos mediante marcação no *checkbox* correspondente.
- Assinar conferidos: assina os processos que possuem o status de conferido.
- Conferir: adiciona o status de documento conferido ao processo selecionado. É apresentado o ícone  acima do número do processo.
- Remover conferência: remove o status de conferido do processo selecionado.
- Adicionar etiquetas: adiciona uma etiqueta, desde que já existente, para a identificação e classificação do processo.
- Acessar os autos digitais: por meio do ícone .
- Verificar a data em que o processo entrou na tarefa em que se encontra (a verificação completa pode ser feita através do histórico de movimentações )

O documento do processo selecionado que está pendente de assinatura poderá ser conferido ou editado na Área de Atividades (à direita).

No topo da tela é apresentado o cabeçalho, com número do processo e a tarefa em que ele se encontra.

A seta “Mais detalhes” exhibe a descrição do assunto principal do processo, o órgão julgador e a data e horário em que o documento foi enviado para assinatura.

Também é nessa parte superior que se localiza o botão  que maximiza a tela do editor de texto.

Na parte inferior, é apresentado o documento do processo que está pendente de assinatura.

Na Área de Atividades é possível realizar a conferência e eventual alteração do documento, bem como assiná-lo individualmente, sem necessidade de marcar a conferência (na Área de Exibição há possibilidade de assinatura em lote, mediante conferência prévia).

Minhas tarefas

Nesse item são listadas todas as tarefas relacionadas a processos com etiquetas que foram sinalizadas como favorita pelo usuário.

Apenas após adicionar e favoritar determinada etiqueta, e desde que haja processos nessa situação tramitando na localização, haverá atividades disponíveis no item Minhas Tarefas.

Nessa situação, a coluna central apresentará as tarefas nas quais constam processos com a etiqueta ou grupo de etiquetas favoritas. Após a seleção de uma delas, a Área de exibição (central) apresentará a lista com os processos que constam na tarefa selecionada. Por fim, após seleção de um processo, na Área de atividades (à direita) será apresentada a atividade propriamente dita, para execução.

Tarefas

Na coluna Tarefas, são apresentadas as tarefas disponíveis ao usuário, seguida da quantidade de processos em cada uma delas. Convém observar que um mesmo processo pode estar em mais de uma tarefa simultaneamente, de acordo com o fluxo, e apenas tarefas nas quais existam processos serão listadas.

Tal exibição é condicionada à localização e ao papel do usuário logado.

Ao selecionar uma tarefa, a Área de exibição (central) apresentará a lista de processos que estão pendentes na tarefa selecionada, com a identificação dos sigilosos e prioritários.

É nessa área que o usuário responsável pela prática do ato realizará a tarefa. As ações possíveis são:

- Pesquisa: localiza processos que constam na tarefa, por filtros específicos (cujas opções ficam disponíveis ao clicar na seta).
- Escolha da forma de visualização: se agrupado por Processos ou por Etiquetas.
- Seleção: selecionar ou desmarcar todos os processos mediante marcação no *checkbox* correspondente. A seleção permite a movimentação e a inclusão de etiquetas em lote.
- Adicionar etiquetas: adicionar uma etiqueta, desde que já existente, para a identificação e classificação do processo.
- Criar lembretes para o processo
- Acessar os autos digitais
- Verificar a data em que o processo entrou na tarefa em que se encontra (a verificação completa pode ser feita através do histórico de movimentações)

Selecionado um processo, ele será apresentado na Área de Atividades (à direita), para execução da tarefa.

No topo da tela é apresentado o cabeçalho, com número do processo e a tarefa em ele se encontra.

A seta “Mais detalhes” exhibe a descrição do assunto principal do processo, o órgão julgador e a data e horário em que o documento foi enviado para assinatura. Além disso, é na opção “Histórico de tarefas” que constam os detalhes (data, hora, responsável, etc.) de cada uma das tarefas já realizadas no processo.

Também é nessa parte superior que se localiza o botão que abre os autos digitais, a caixa de etiquetas (indica se há etiquetas vinculadas ao processo selecionado e quais são elas, permitindo a inclusão ou exclusão destas) e o botão que maximiza a tela do editor de texto.

Na parte inferior, é apresentada tarefa ou um aviso, conforme a fase do fluxo em que o processo se encontra. Em algumas situações a própria atividade (editor para elaboração de documentos, decisão para análise, campo para registro dos dados do AR, etc.) já estará disponível. Em outras situações, será apresentado o aviso pertinente e a atividade precisará ser escolhida no botão de fluxo (localizado após os autos digitais).

Etiquetas

As Etiquetas funcionam como marcações (anotações ou rótulos) que permitem a identificação e classificação de processos. Nesse item é possível criar e gerenciar as etiquetas.

As etiquetas criadas são apresentadas apenas para a localização do usuário que criou a etiqueta.

Ao clicar no item Etiquetas na barra lateral esquerda, a Área de Exibição (central) apresentará todas as etiquetas criadas no sistema, bem como a quantidade de processos vinculados a cada uma delas. As ações possíveis são:

- Pesquisa: localiza todas as etiquetas que contêm a expressão textual (palavra ou parte de palavra) digitada.
- Inclusão: cria uma nova etiqueta.
- Favoritar: marca a etiqueta como favorita para que os processos que tenham essa etiqueta a ele vinculados sejam apresentados no Menu Minhas Tarefas. Ainda que todos da unidade visualizem as mesmas etiquetas, essa opção vale apenas para o usuário logado. A exclusão é feita da mesma forma. As etiquetas favoritas aparecem com a estrela em amarelo.
- Gerenciamento da etiqueta: edição (troca de nome, vinculação a uma etiqueta superior, chamada de pai, etc.) ou exclusão (que poderá ser efetivada ainda que existam processos a ela vinculada, caso em que essa marcação será desfeita).

Note que a inclusão das etiquetas propriamente ditas (vinculação da etiqueta ao processo) é realizada nas Tarefas.

Isso pode ser feito na Área de Exibição (após clicar na tarefa desejada, selecione o processo ou grupo de processos nos quais deseja inserir determinada etiqueta e clique no botão da etiqueta. É possível selecionar todos os processos, clicando no *checkbox* ao lado da etiqueta) ou na Área de Atividades (clicar no botão da etiqueta e inserir).

Os campos de pesquisa, tanto na Área de Exibição quanto na Área de Atividades, são auto sugestivos, ou seja, se existir etiqueta com a expressão inserida, elas serão apresentadas.

A etiqueta será apresentada na Área de exibição, abaixo dos dados do processo e na Área de Atividades do processo.

Agrupadores

Apresenta todos os processos agrupados conforme a situação processual.

A tela é aberta automaticamente com todos os agrupadores visíveis para o usuário logado, bem como o número de processos em cada situação. Na área de pesquisa, é possível pesquisar por itens. Os resultados da pesquisa são apresentados na parte inferior onde são exibidos os agrupadores.

Os agrupadores exibidos são:

- Petições avulsas não lidas;
- Processos com habilitação nos autos não lidas;
- Documentos não lidos;
- Mandados devolvidos pelo oficial de justiça;
- Processos com pedido de assistência judiciária gratuita não apreciado;
- Processos sob análise de prevenção;
- Processos aguardando revisão;
- Processos revisados;
- Processos devolvidos pelo revisor.

Alguns perfis possuem permissão para retirar de destaque o processo. Porém todos os usuários da localização deixaram de ver esse documento no agrupador.

Expedientes

Esse Menu de Navegação reúne os atos de comunicação dos processos judiciais realizados na tarefa “Preparar comunicação”.

Na área de pesquisa, é possível filtrar a pesquisa dos expedientes do processo através de determinados filtros.

Os agrupadores de expedientes exibidos são:

- Pendente: exhibe todos expedientes com o prazo em curso e que não possuem registro de ciência. Sendo possível realizar determinadas ações, de acordo com cada meio de comunicação.
- Sem registro de intimação: exhibe todos os expedientes que possuem ou não prazo, cujo o meio de comunicação é via Correios e que não possuam registro de ciência registrado. É possível registrar a confirmação da intimação (o AR) através da ação Registrar a Intimação/Citação.
- Confirmada pelo destinatário e dentro do prazo: exhibe os expedientes que possuem ciência registrada pelo destinatário e com o prazo em curso.
- Confirmada pelo PJe e dentro do prazo: exhibe os expedientes cuja a ciência foi registrada pelo sistema PJe (automaticamente) e com o prazo em curso. Convém observar que, em decorrência das particularidades desta justiça especializada, tal sistemática não se aplica à justiça eleitoral.
- Prazo encerrado nos últimos 10 dias: exhibe todos expedientes nos quais o prazo de resposta foi encerrado nos últimos 10 dias, independente do meio de comunicação.
- Sem prazo: exhibe os expedientes enviados via Sistema e que não possuem prazo.

Ao clicar no agrupamento desejado são apresentados os processos. Na coluna Ações de todos os agrupamentos são apresentados ícones que executam atividades. Para saber qual a ação que o ícone executa, posicione o cursor do mouse sobre ele e aguarde. O ícone “Ver detalhes” abre os Autos do processo e o Visualizar abre o documento do expediente.

Últimas tarefas

Exibe os dados das 10 últimas tarefas realizadas pelo usuário, indicando o número do processo no qual a tarefa foi realizada, a tarefa atual, a tarefa executada, a data e a hora em que a última tarefa foi realizada e o tempo em que o processo permaneceu na tarefa.

Consulta processual

Disponível no Menu de Navegação do Painel do usuário e também no Menu Processo / Pesquisar/ Processo, possibilita a pesquisa de processos e oferece algumas vantagens com relação à Consulta Pública (como a dispensa do uso de verificação de segurança e a variedade de argumentos de pesquisa). No caso de processos sigilosos, a depender do grau de sigilo, o usuário interno pode consultar, acessar e anexar documentos aos processos, ainda que não vinculados a sua localização.

Uma gama de parâmetros pode ser utilizada para a consulta, tanto de maneira isolada como em conjunto, permitindo resultados mais apurados.

6 – AUTOS DIGITAIS

Os autos digitais do processo são o conjunto de documentos e movimentações. Para facilitar a utilização do sistema, os autos digitais sempre abrem em uma nova janela do navegador e podem ser abertas mais de uma janela ao mesmo tempo.

O acesso aos autos digitais pode ser feito por meio do ícone  disponível tanto pela Área de Exibição (central) quanto pela Área de Atividades (à direita)

No cabeçalho da tela dos autos digitais, destacado na forma de faixa azul escuro ou vermelho (para processos sigilosos) é apresentado o número do processo. Clicando sobre ele, é possível visualizar os dados da autuação do processo. No canto superior direito estão disponíveis os ícones para autos digitais, expedientes, juntar documento, retificar a autuação, download autos do processo e o menu de ações.

As ações ou abas disponíveis nos autos digitais, de acordo com a permissão de visualização do usuário logado (localização e papel), são:

- Outras ações: apresenta as opções de:
 - Exibir tarefa atual do processo: exhibe as tarefas pendentes de conclusão em que o processo se encontra.
 - Retificar autuação: abre uma janela para a retificação de dados dos autos do processo.
- Autos: atualiza a tela dos autos digitais.
- Juntar documentos: permite inclusão de documentos, tanto criados no editor de texto quanto anexados, sendo que a criação de algum documento principal, no editor de texto, é imprescindível para a anexação de documentos. A juntada exige indicação do tipo de documento (a visibilidade dos tipos de documentos a serem apresentados nesse campo depende das permissões do papel) e a escolha de um modelo.
- Imprimir lista de documentos.
- Expedientes: exhibe os dados dos expedientes do processo.
- Características: permite visualizar as características cadastradas nos autos do processo (sigilo, prioridades).
- Redistribuições: apresenta todas as redistribuições do processo.
- Associados: exhibe eventuais processos associados. Há um contador que indica a quantidade de processos associados.
- Acesso de terceiros: registra acessos aos autos do processo realizado por usuários externos que não são partes do processo.
- Documentos: exhibe a lista de todos os documentos e anexos juntados ao processo.

- **Movimentações:** exibe todas as movimentações que foram lançadas no processo, permitindo alterações de visibilidade destas e dos complementos.

Para alguns papéis, o cabeçalho também possui um botão para exibição das situações do processo, com a data de início do andamento e, no papel de magistrado, pode ser exibido um ícone de pendência que alerta sobre as pendências relacionadas ao processo.

Na área lateral esquerda encontram-se os documentos e os movimentos do processo, apresentados em ordem decrescente. No topo desta área existe um campo de pesquisa (possibilita inserir um argumento para a pesquisa dos documentos e movimentos do processo), bem como a opção de filtros para inversão da ordem ou visualização apenas de movimentos ou de documentos, o botão de atualização (como o PJe é um sistema web, é possível que, durante a realização da consulta, sejam praticados movimentos no processo por outros atores processuais, razão pela qual a atualização se faz necessária) e uma opção para expandir ou comprimir a área que exibe a cronologia de documentos e movimentos, que permite a visualização em tela cheia do documento.

Ao lado de cada documento existe um ícone  para “Adicionar lembretes”. Uma vez incluída nota, o ícone será alterado para Lembrete, também haverá um alerta no próprio documento e a possibilidade de visualização de todos os lembretes na área direita da página, que fica normalmente recolhida, sendo necessário clicar na seta para visualizar os lembretes e os documentos favoritos.

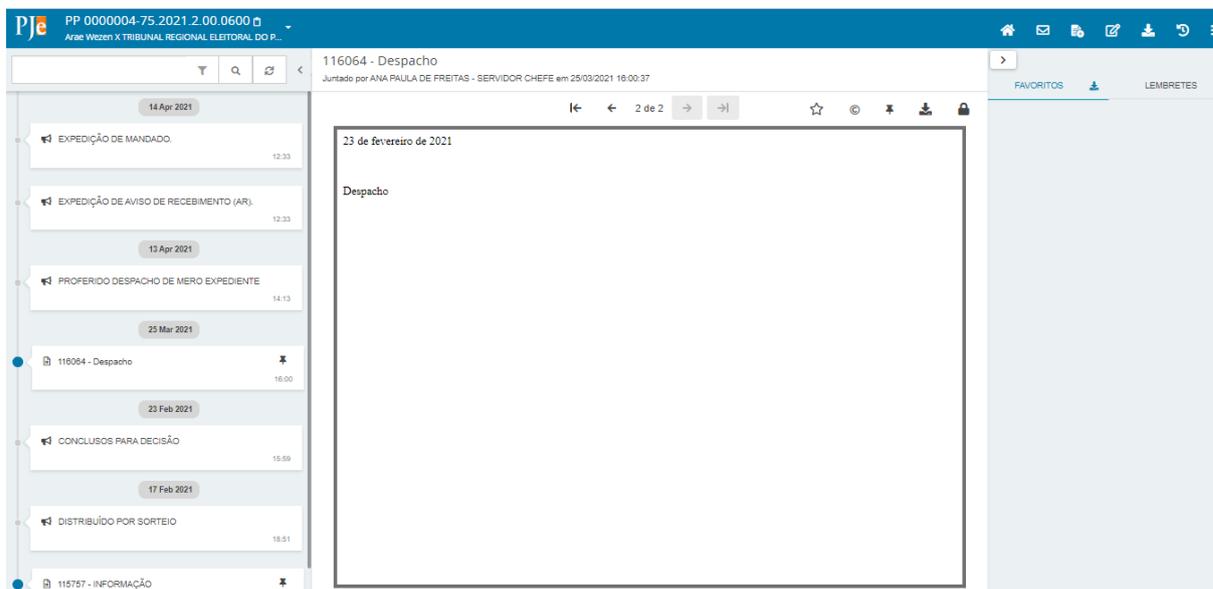
O sistema identifica, através de ícones, quais documentos foram criados no editor de texto do PJe e quais foram anexados no formato PDF, bem como destaca os documentos sigilosos.

Para diferenciar os movimentos dos documentos, os primeiros são apresentados com a letra MAIÚSCULA. Além disso, bolinhas coloridas indicam o tipo de usuário que realizou o movimento ou a juntada do documento, bastando posicionar o mouse sobre ele para verificar.

Na Área de Visualização (central) é possível visualizar o conteúdo dos documentos listados na cronologia. No título é apresentado o ID do documento, seguido do Tipo de documento, bem como o nome da pessoa que juntou o documento, seguido da data e hora da juntada.

Nesta área é possível navegar entre os documentos juntados, adicioná-lo aos favoritos, visualizar certidão de juntada (a janela é aberta em uma nova guia), incluir lembretes (para o documento), fazer o *download* do documento visualizado e visualizar os dados da assinatura do documento (signatário, data, CN Certificado e Emissor).

Por fim, na área lateral direita existe um campo expansível/comprimível para visualização dos documentos marcados como favoritos e dos lembretes.

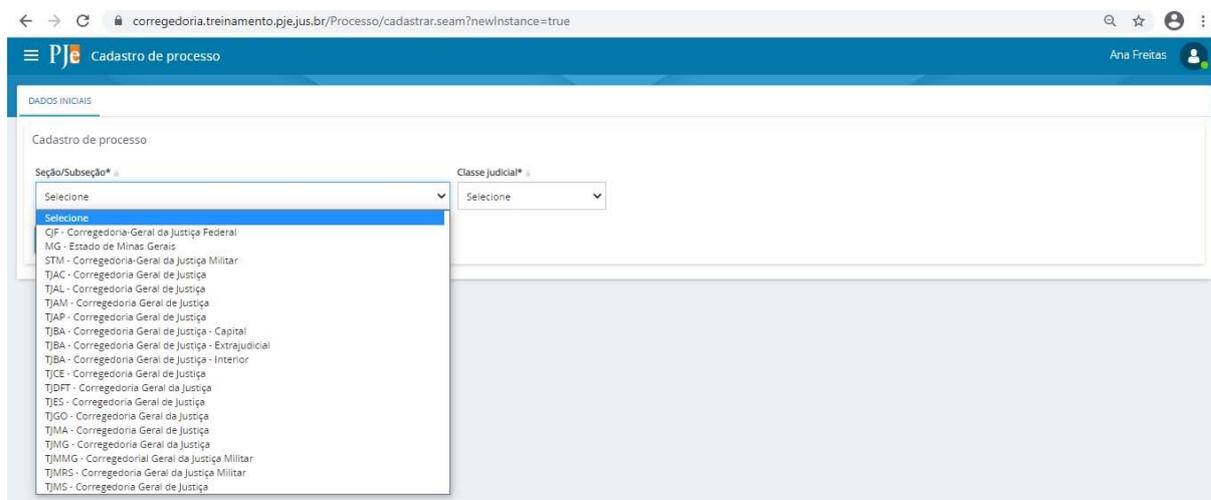


7 – AUTUAÇÃO/DISTRIBUIÇÃO

Para executar as tarefas referentes à autuação, o usuário interno deverá possuir acesso com o perfil compatível (Seção de cumprimento/Servidor Geral).

Na hipótese de ser necessário autuar um processo, o usuário interno deve acessar por meio do Menu “Processo/Novo processo”.

Na aba "**Dados Iniciais**", selecionar os campos "**Seção/Subseção**" e "**Classe Judicial**".



Após incluir, novas abas serão disponibilizadas para preenchimento.

Na aba "**Assuntos**", inserir ao menos um dos assuntos disponíveis na lista a direita por meio do ícone .

Na aba "**Partes**", inserir os participantes nos respectivos polos (ativo, passivo ou outros participantes), e respectivos procuradores por meio do ícone . Surgirá uma janela "**Associar Parte ao Processo - Tipo de Vinculação**" para preenchimento dos dados das partes: tipo de pessoa (física, jurídica ou ente ou autoridade), e demais dados que permitam identificar a parte.

No campo "**Tipo de Parte**", selecionar a opção que se apresenta em conformidade com a **Classe Judicial do Processo**.

Em seguida, deve-se definir o "**Tipo de Pessoa (Física/Jurídica/Ente ou Autoridade)**", incluindo-se, respectivamente, o CPF ou o CNPJ (nos casos de pessoa física ou jurídica) ou o nome da autoridade, no caso de "**Ente ou autoridade**" (Ex: Juízo da 555ª Zona Eleitoral - Município 555).

No caso de "**Ente ou Autoridade**", somente será possível a inserção de um "Ente ou Autoridade" previamente cadastrado no PJeCor. Para tanto, basta

digitar as primeiras letras que o sistema fará uma busca sugerindo nomes já cadastrados.

Para Incluir Procurador:

Clicar no ícone  ao lado esquerdo do nome "**Procurador/Terceiro Vinculado**" para abrir a janela "**Associar Procurador - Terceiro Vinculado**". Na sequência, selecionar o "**Tipo de Vinculação**" (Advogado), efetuando-se um pré-cadastro por meio do número de CPF ou inscrição na OAB. Em seguida, clicar em "**Pesquisar**" e após em "**Confirmar**".

Na aba "**Características**", caso seja necessário alterar as opções predeterminadas nos campos "**Justiça Gratuita**", "**Pedido de liminar ou antecipação de tutela**", "**Segredo de Justiça**" e "**Prioridade de Processo**", após a alteração, clicar em "**Salvar**", "**Gravar sigilo**" e/ou "**Incluir**".

Na aba "**Incluir Petições e Documentos**", verificar o tipo de documento que será inserido, utilizar o editor de texto para fazer o encaminhamento do documento, clicar em "**Salvar**". Após, será disponibilizado a opção de incluir anexos. Identifique os tipos de documentos anexados, clicar em "**Assinar Documento(s)**".

Finalmente, na aba "**Protocolar Inicial**" fornece uma visão geral dos dados do processo, detalhes e documentos. Clicar em "**Protocolar**".

Surgirá uma janela com os detalhes do processo informando o número e o relator para o qual foi distribuído.

O processo irá para a tarefa "**Definir Procedimento**" na seção de cumprimento. As opções disponíveis nessa tarefa são: retificar autuação ou minutar de ato do gabinete.

8 - AUTOS RECEBIDOS DO GABINETE - ANALISAR

Os processos despachados ou decididos chegarão à seção de cumprimento, na tarefa “Autos recebidos do gabinete - analisar”.

8.1. Cumprir opções selecionadas:

O PJeCor permite a execução de mais de uma atividade ao mesmo tempo. Na tarefa Autos recebidos do gabinete é possível enviar para as tarefas controlar prazo diverso, expedir outros documentos, operacionalizar audiência e preparar ato de comunicação, ao mesmo tempo.

Controlar prazo diverso

O processo fica na tarefa “Prazo diverso em curso – Aguardar”. O controle de prazo diverso atualmente é realizado por meio de criação de etiquetas nos processos com sua data de validade do prazo não legal.

Expedir outros documentos

Essa função deve ser utilizada, preferencialmente, para redigir documentos autônomos que serão inseridos nos autos pela seção de cumprimento, como, por exemplo, as informações processuais e as análises ou pareceres técnicos.

O processo fica na tarefa “Outros documentos – Expedir”. O usuário deve selecionar o tipo e modelo do documento. Após a elaboração do texto no editor, é possível assinar o documento, encaminhar para assinatura da secretaria ou encaminhar para assinatura do gabinete. O sistema também permite cancelar a expedição de outros documentos, finalizando a tarefa sem a elaboração do documento.

Operacionalizar audiência

O processo fica na tarefa “Audiência – designar” que permite selecionar o tipo de audiência (conciliação, instrução, instrução e julgamento, e interrogatório), informar a duração da audiência, indicar a sala da audiência, selecionar a data e procurar horário para a sua realização.

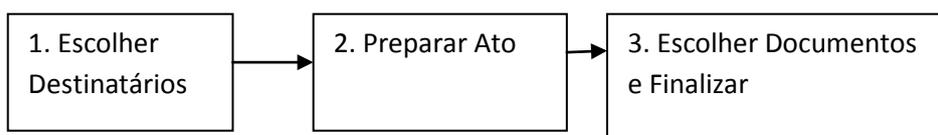
O processo irá para a tarefa “Audiência – realizar”. Realizada a audiência, o documento deverá ser assinado em “Audiência [secretaria] – assinar” ou “Audiência [magistrado] – assinar”, a depender da situação.

Preparar ato de comunicação

O processo fica na tarefa “Ato de comunicação – Preparar”. Permite a elaboração de notificações, intimações e citações dirigidas às partes, advogados, ministério público, órgãos de representação processual ou outros órgãos públicos.

A comunicação dos atos pode ser por meio do sistema, carta precatória, central de mandados, correios, publicação no diário da justiça eletrônico e pessoalmente.

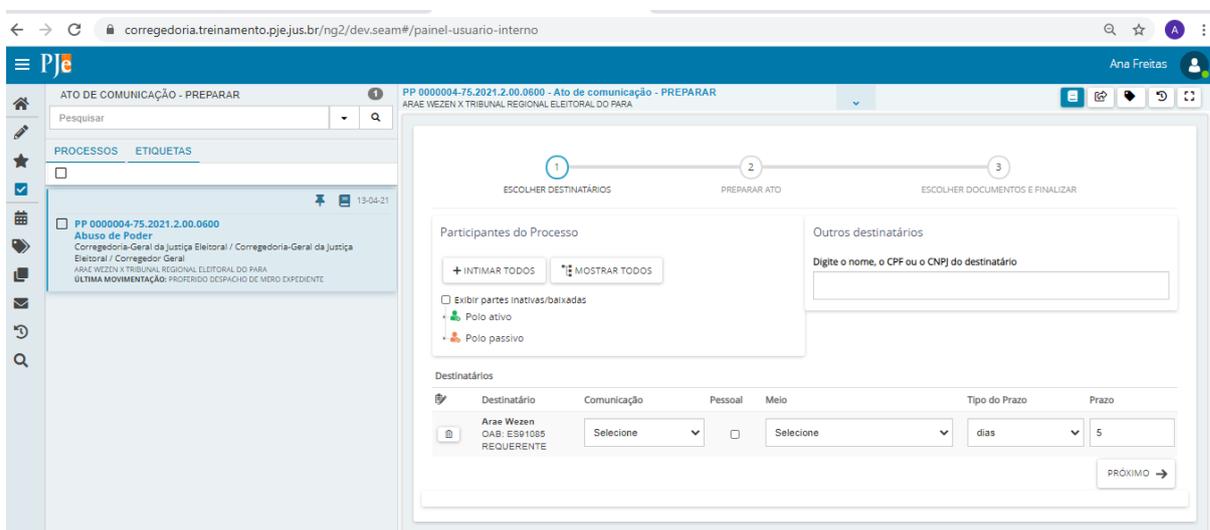
Basicamente, para realizar um ato de comunicação, o usuário deverá passar por três etapas:



Seqüência do ato de comunicação:

No Painel do Usuário, no menu Tarefas, clique na opção Ato de Comunicação - Preparar:

Será exibida a tela abaixo:



- Escolher Destinatários:

É possível direcionar a comunicação a um ou mais destinatários, tanto do polo ativo quanto do passivo, bem como a outros destinatários.

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 selecionar 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.

Após a inclusão de todos os destinatários, selecione o tipo de comunicação para cada um deles: Citação, Intimação ou Notificação.

A seguir, selecione o Meio de comunicação para cada um dos destinatários: Sistema, Carta Precatória, Central de Mandados, Correios, Diário Eletrônico ou Pessoalmente.

Selecione o Tipo do Prazo da comunicação para cada um dos destinatários: anos, meses, dias, horas, minutos e sem prazo.

Digite o número correspondente à duração do prazo.

Clique no botão PRÓXIMO para avançar para a etapa PREPARAR ATO.

- Preparar Ato:

Nesta etapa, existe a possibilidade de se agrupar as comunicações com a função “Agrupar com”, que permite a seleção/elaboração de apenas um ato para os destinatários agrupados, desde que pelo mesmo meio de comunicação.

É possível, ainda, marcar cada comunicação como URGENTE e/ou SIGILOSO.

The screenshot shows the PJe system interface for preparing a communication act. The main content area features a progress bar with four steps: 1. ESCOLHER DESTINATÁRIOS, 2. DEFINIR ENDEREÇOS, 3. PREPARAR ATO, and 4. ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR. Below the progress bar is a table titled 'Ato de comunicação' with the following data:

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Melo	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	Arae Wezen	111.111.111-11	Intimação	Diário Eletrônico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Expedir] 4 - Tauri Doradus
2	TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARA	05.703.755/0001-76	Notificação	Correios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Expedir] 4 - Tauri Doradus
4	Tauri Doradus	222.222.222-22	Intimação	Diário Eletrônico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Expedir]

Below the table, there is a warning icon and text: 'A funcionalidade "Agrupar com" permite a seleção/elaboração de apenas um ato para os destinatários agrupados. Para que todos os destinatários sejam exibidos no corpo do documento, o agrupamento deve ser feito anteriormente à escolha do modelo do documento.' At the bottom of the table area are buttons for 'ANTERIOR' and 'PRÓXIMO'.

O próximo passo exige que vinculemos o documento que servirá de instrumento da comunicação, selecionando um Documento do processo ou Documento novo.

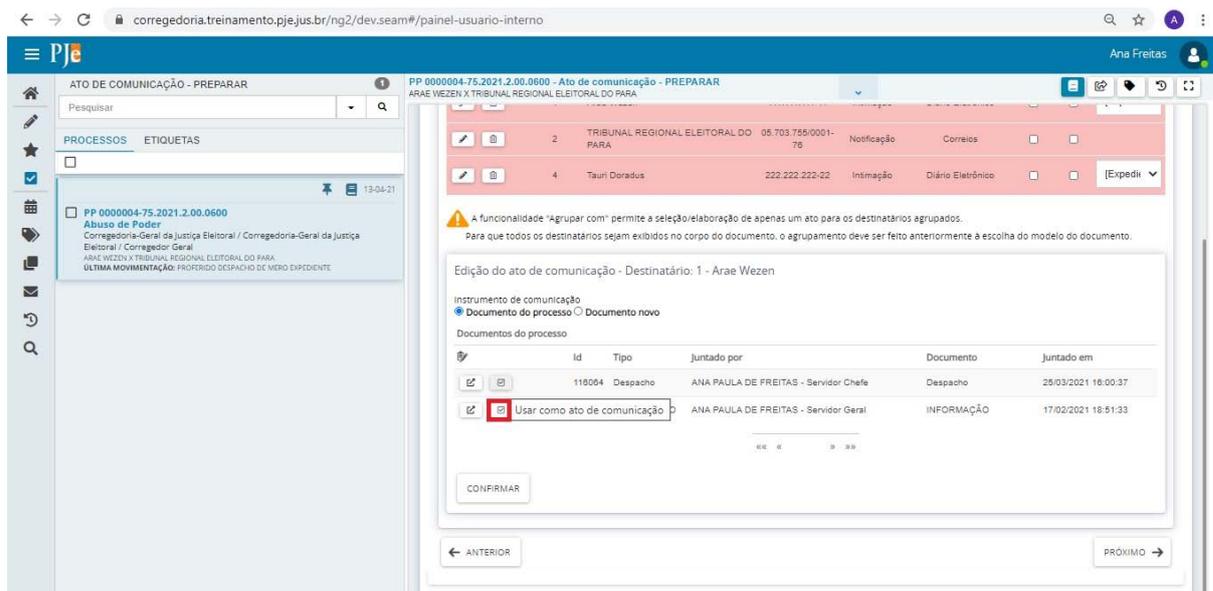
Para cada destinatário, deve ser seguida a seguinte sequência:

Clique em Editar (lápis) ao lado do destinatário (ou destinatários previamente agrupados).

Selecione a opção Documento do processo para utilizar um determinado documento já contido no processo como instrumento de comunicação OU selecione a opção Documento novo para elaborar o documento a ser usado no ato de comunicação.

Selecionando a opção Documento do processo, será exibida na parte inferior da tela a lista com os documentos constantes no processo.

Clique no ícone  ao lado do documento desejado para usá-lo como instrumento de comunicação.



OBS1: Na parte inferior da tela, clique em Ler Restante do Documento para expandir a visualização do documento. Após expandir o documento, o botão muda para “Fechar”, permitindo fechar a visualização do documento.

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.

OBS2: Observe que, se o ato foi preparado para destinatários agrupados, o documento selecionado será usado para todos esses.

Selecionando a opção Documento novo para elaborar o ato de comunicação, será aberto o editor de texto.

Selecione o Modelo do documento.

Insira, no editor de texto, o texto do ato de comunicação a ser elaborado.

Clique no botão CONFIRMAR.

Repita o procedimento acima para todos os destinatários, até que todos fiquem marcados na cor verde. A seguir, clique em PRÓXIMO.

- Vincular Documentos e Finalizar:

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

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).

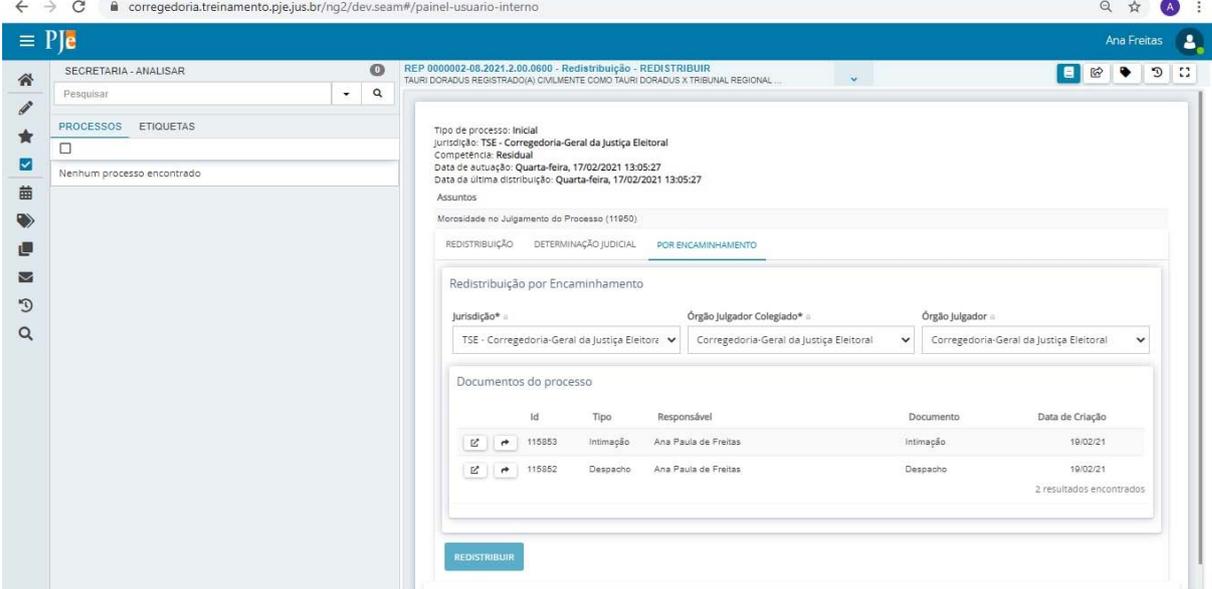
Clique no botão VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE.

É exibida mensagem informando que o(s) documento(s) foi(foram) vinculado(s) a todos os expedientes.

Com todas comunicações preparadas, clique no botão ASSINAR DIGITALMENTE para finalizar a criação do ato de comunicação.

8.2. Redistribuir

A funcionalidade redistribuir é utilizada para viabilizar o julgamento do processo pelo Pleno. No PJeCor a corregedoria não está inserida no órgão colegiado. Por isso, é necessário redistribuir o processo ao mesmo órgão julgador (Corregedor) para inserir no órgão colegiado, que será composto por todos os demais órgãos julgadores (membros do Tribunal).



The screenshot displays the PJeCor interface for the 'Redistribuir' process. The browser address bar shows 'corregedoria.treinamento.pjejus.br/ng2/dev.seam#/painel-usuario-interno'. The page title is 'SECRETARIA - ANALISAR' and the process number is 'REP 000002-08.2021.2.00.0600 - Redistribuição - REDISTRIBUIR'. The main content area shows the 'Redistribuição por Encaminhamento' form with the following details:

- Tipo de processo: Inicial
- Jurisdição: TSE - Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral
- Competência: Residual
- Data de autuação: Quarta-feira, 17/02/2021 13:05:27
- Data da última distribuição: Quarta-feira, 17/02/2021 13:05:27

The 'Assuntos' section is titled 'Morsidade no Julgamento do Processo (11950)'. The 'Redistribuição por Encaminhamento' form has three dropdown menus:

- Jurisdição*: TSE - Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral
- Órgão Julgador Colegiado*: Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral
- Órgão Julgador: Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral

Below the form is a table of process documents:

Id	Tipo	Responsável	Documento	Data de Criação
115853	Intimação	Ana Paula de Freitas	Intimação	19/02/21
115852	Despacho	Ana Paula de Freitas	Despacho	19/02/21

A 'REDISTRIBUIR' button is located at the bottom of the form. The interface also shows a search bar and a sidebar with navigation icons.

8.3. Suspende

A suspensão do trâmite processual deve ocorrer nos casos previstos em lei ou regulamento e após a determinação judicial.

Na tarefa Autos recebidos do gabinete, no ícone , selecione a opção 03 - Suspende. Nos autos digitais será lançado o movimento Cumprimento de suspensão ou sobrestamento, e o processo seguirá para a tarefa Suspenso por outros motivos.

8.4. Arquivar

Na tarefa Autos recebidos do gabinete, no ícone , selecione a opção 04 - Arquivar. Nos autos digitais será lançado o movimento Arquivado definitivamente, e o processo seguirá para a tarefa Arquivado definitivamente, disponível para o usuário com perfil de servidor geral na Seção de Arquivamento.

O processo arquivado poderá ser desarquivado e encaminhado a Secretaria ou enviado concluso.

9 – GABINETES

O processo enviado concluso ao gabinete chega na tarefa Ato do magistrado - minutar.

O usuário deve escolher o tipo e modelo de documento para elaboração da minuta no editor de texto. Após salvar a minuta, deve encaminhar para assinatura do magistrado, por meio do ícone .

O processo seguirá para a tarefa Ato do magistrado – assinar. Nessa tarefa, a minuta poderá ser alterada, devolvida para ajustar ou assinada pelo usuário com perfil de Assessor. O processo poderá, ainda, ser encaminhado para assinatura do Corregedor.

Após assinado o ato judicial, o processo seguirá para a tarefa Ato do magistrado [movimentação pendente] – lançar. O usuário, com perfil de assessor ou servidor chefe, deve selecionar o movimento correspondente à determinação judicial.

Uma vez lançado o movimento, o processo seguirá para a tarefa Autos recebidos do gabinete, na seção de cumprimento.