
	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>	
	<b>PROCESSO: TRÂMITE PROCESSUAL JUDICIAL</b> <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA OS SUBPROCESSOS "CUMPRIR DETERMINAÇÃO DO RELATOR E BAIXAR PROCESSO"</b>	
CÓDIGO: PO 7.5.1.07		REVISÃO: 00

## 1. OBJETIVO

Estabelecer procedimento operacional para realização das atividades em cumprimento às determinações dos relatores e promover a baixa dos processos relativos às ações de *Habeas Corpus*, Mandado de Segurança, Ação Cautelar, Prestação de Contas de Candidatos Eleitos nas Eleições Gerais até a terceira suplência, Requerimento de Registro de Candidatura nas Eleições Gerais e Recurso Eleitoral em Requerimento de Registro de Candidatura nas Eleições Municipais.

## 2. ÁREAS ENVOLVIDAS

SJI	Secretaria Judiciária e Gestão da Informação
COJUD	Coordenadoria Judiciária
SEIP	Seção de Informações Processuais.
SEDIP	Seção de Editoração e Publicação

## 3. RESULTADOS ESPERADOS

Intimação/Citação por meio de ofícios, mandados e publicação;

## 4. TERMOS E DEFINIÇÕES

HC - *Habeas Corpus*;

MS - Mandado de segurança;

AC - Ação cautelar;

PC - Prestação de Contas;

RRC - Requerimento de Registro de Candidatura;

RE em RRC - Recurso Eleitoral em Requerimento de Registro de Candidatura;

PJE – Processo Judicial Eletrônico;

MPE - Ministério Público Eleitoral.

## 5. PROCEDIMENTOS

### 5.1 Atividades para cumprimento do despacho/decisão proferida pelo Relator

5.1.1 Acessar ao sistema PJE com perfil da Unidade de Processamento;

5.1.2 Clicar na tarefa: “Analisar determinação” e selecionar o processo;

5.1.3 Clicar na opção “atos de comunicação”;

5.1.4 Clicar no ícone "intimar todos" ou apenas o destinatário da intimação/citação;

5.1.5 Preencher a aba Comunicação: escolher intimação ou citação;

5.1.6 Na tarefa “Preparar Ato: Ato de comunicação: Para intimação do Ministério Público Eleitoral utilizar “Meio - escolher Sistema ou outro mais adequado ao caso”, “Tipo de prazo: escolher dias ou outro mais adequado ao caso”; “Prazo: digitar o prazo determinado pelo relator ou o prazo legal”, para intimação dos demais destinatários utilizar “Meio - escolher Diário de Justiça Eletrônico, “Tipo de prazo: escolher conforme determinado”; “Prazo: digitar o prazo determinado pelo relator ou o prazo legal”, clicar próximo;

5.1.7 Na tela seguinte, caso o destinatário seja o MPE, clicar no editar (lápiz) e escolher instrumento de comunicação (documento novo) e no editor digitar "Vista ao Ministério Público Eleitoral para parecer ou Vista ao Ministério Público Eleitoral para ciência da decisão ou ainda fazer referência ao dispositivo legal", conforme o caso, e confirmar, em seguida clicar próximo; em seguida no botão “assinar digitalmente”

5.1.8 Para qualquer outro destinatário, caso a intimação esteja endereçada a mais de um destinatário clicar na aba “Agrupar com, escolher um das partes disponíveis” escolher o tipo de documento do processo, caso seja uma decisão, escolher a decisão que irá para publicação, confirmar, checar documento, clicar em confirmar”, em seguida clicar próximo, em seguida no botão “assinar digitalmente”.

5.1.9 Caso trate-se de uma Intimação/Citação para um destinatário específico escolher o tipo instrumento de comunicação (documento novo) e no editor elaborar o documento (Ofício ou Mandado), confirmar, checar documento, clicar em confirmar”, em seguida clicar próximo; solicitar ao Titular da Secretaria para assinar;

## 5.2 Atividades para a baixa do processo

5.2.1 Acessar ao sistema PJE com perfil da Unidade de Processamento;

5.2.2 Clicar na tarefa "Processo com Prazo em Curso" e selecionar o processo;

5.2.3 Clicar na opção "Verificar existência de outros pendentes";

5.2.4 Clicar na opção "Ignorar demais expedientes abertos", caso não haja mais prazos abertos que deverá ser verificado antes da realização desse procedimento;

5.2.5 O processo será encaminhado à tarefa "Analisar determinação" em seguida clicar na opção "Nada mais a cumprir";

5.2.6 Não havendo interposição de Recurso - clicar na opção "Registra Trânsito em Julgado";

5.2.6.1 Será disponibilizada uma tela com um editor, no qual deverá ser escolhido Tipo de documento "Certidão de Trânsito em Julgado" e o Modelo de documento "Certidão de trânsito em Julgado", devendo preencher a data correta do trânsito em julgado no texto do editor e clicar em salvar (ícone do disquete constante do editor). Em seguida preencher com a mesma data o campo obrigatório que fica logo abaixo do editor texto, clicar no botão azul salvar e logo após clicar no ícone da canetinha para assinar a certidão;

5.2.6.2 O processo migrará para a tarefa "Verificar Pendências", nesta clicar na opção "Realiza Baixa para Arquivamento", o processo ficará na tarefa "Manter Processo Arquivado" e caso se trate de um recurso eleitoral ou ainda de uma declinação de competência, deverá ser devolvido à Zona de origem ou remetido a outro órgão clicando na opção "Expedir processo - outros órgãos".

5.2.7 Havendo a interposição de recurso e este exija o juízo de admissibilidade o processo será encaminhado à Presidência pela opção "Remeter à Presidência";

5.2.7.1 Realizado os procedimentos após o juízo de admissibilidade ou nos casos que não exijam o juízo de admissibilidade o processo será remetido ao TSE pela opção "Remeter ao TSE".

## 6. ALTERAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO
1	
2	

Emissão e aprovação	Data aprovação:
Responsável pelo processo/ASPEQ	Data da assinatura eletrônica
<b>Cópia impressa e/ou salva no computador não garante sua revisão atualizada.</b>	
<b>Revisão mais recente deste documento encontra-se na intranet/Portal da Qualidade.</b>	



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ANCELMO GOMES E LIMA, Coordenador**, em 16/07/2018, às 14:03, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA KARLA ALBUQUERQUE SANTOS MARTINS, Chefe de Seção**, em 23/07/2018, às 15:35, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **HEVERSON DE ALMEIDA BRAGA, Assistente**, em 23/07/2018, às 15:37, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-to.jus.br/autenticar> informando o código verificador **0902164** e o código CRC **DEB510FF**.