

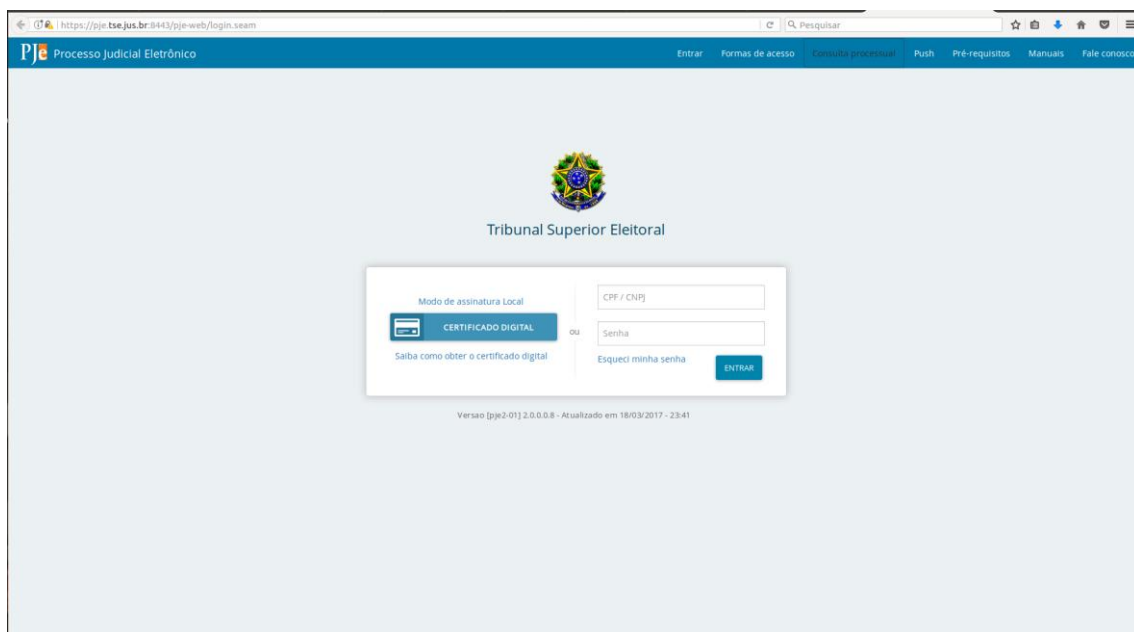
Utilizando o PJe para submeter processos de Prestação de Contas dos Partidos Políticos

Navegador de Internet

Para acessar o PJe, o usuário precisará ter instalado o navegador de Internet *Mozilla Firefox* em sua versão mais atual (51.0.1 ou superior), que poderá ser baixada por meio do sítio do navegador <https://www.mozilla.org/pt-BR/firefox/new/>. Caso opte por utilizar o *Google Chrome* em sua versão mais atual (57 ou superior), o sítio do navegador é o <https://www.google.com/chrome/browser/desktop/index.html>. O Navegador PJe poderá ser utilizado desde que o usuário opte por utilizar o modo de assinatura “Local” com o PJeOffice. A versão mais atual do Navegador PJe pode ser obtida por meio do sítio http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/Navegador_PJe.

Acesso ao PJe

O PJe, no TSE, está disponível por meio do sítio <https://pje.tse.jus.br:8443/pje-web/>. A tela inicial deverá ser exibida conforme imagem abaixo:



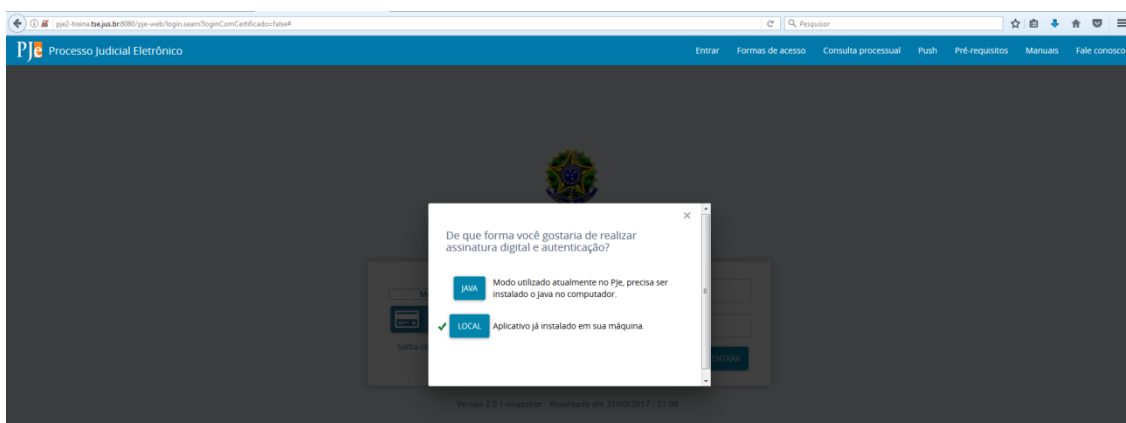
O PJe precisará que as janelas de *popups* possam ser exibidas no seu navegador. Além disso, o PJeOffice deve estar instalado.

Ele será utilizado para identificação e assinatura de documentos. A utilização do PJeOffice requer a habilitação do modo local de assinatura. A indicação do modo de assinatura está localizada acima do botão “CERTIFICADO DIGITAL”:

Modo de assinatura Local



O usuário deve clicar no link acima do referido botão para alterar o modo de assinatura, caso esteja marcado como “Modo de assinatura Java”, conforme tela abaixo:

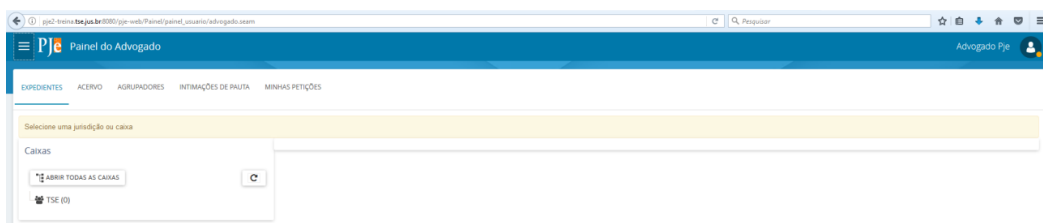


Para realizar o download do aplicativo e acessar o guia de instalação e configuração, acesse o sítio <http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice>.


Com o PJeOffice instalado e em execução, clique em “Certificado Digital” para acessar com certificado digital. Para assinar documentos, é necessário o acesso com *token* ou *smartcard*.

Caso seja o primeiro acesso do usuário, necessária se faz a assinatura do Termo de Compromisso, que será exibido ao realizar o *login* para que o cadastro seja efetivado.

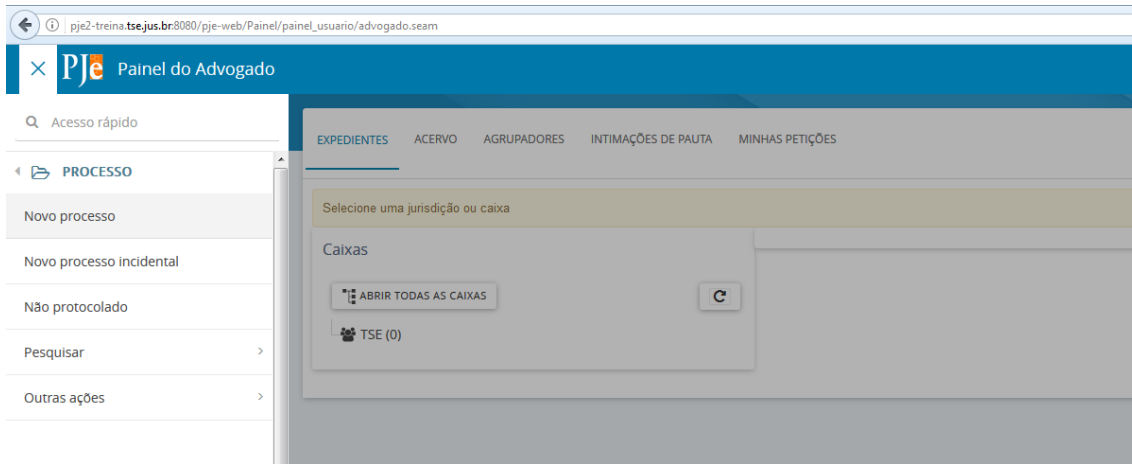
Com o cadastro efetivado, o usuário fará o *login* com o certificado digital e a tela principal do PJe será apresentada.



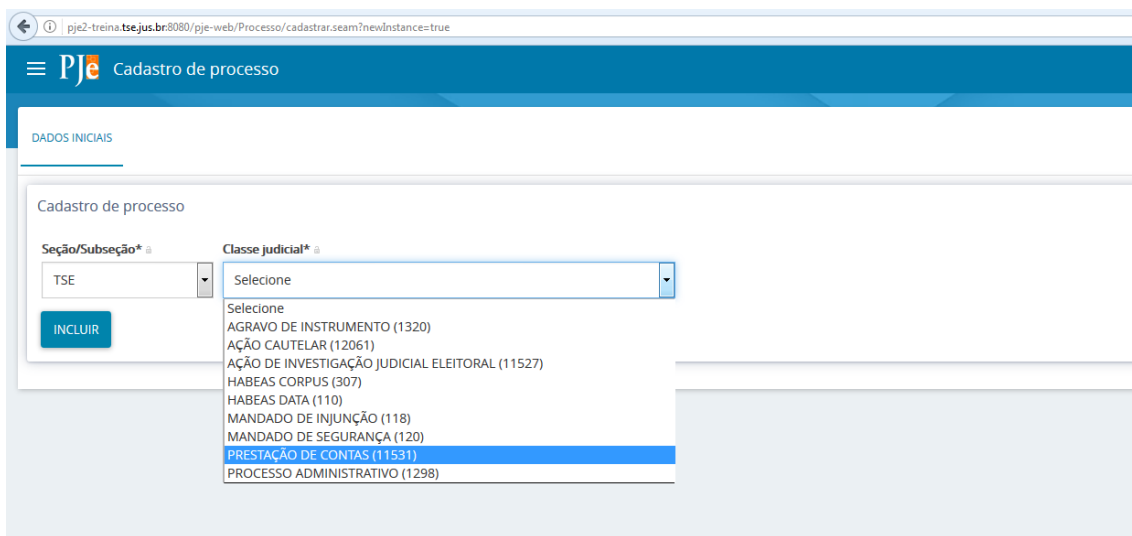
Cadastro da Prestação de Contas - Novo processo:

O cadastro de processo é acionado por meio do ícone , o qual abre as opções de menu do PJe.

Selecione o menu Processo → Novo processo.

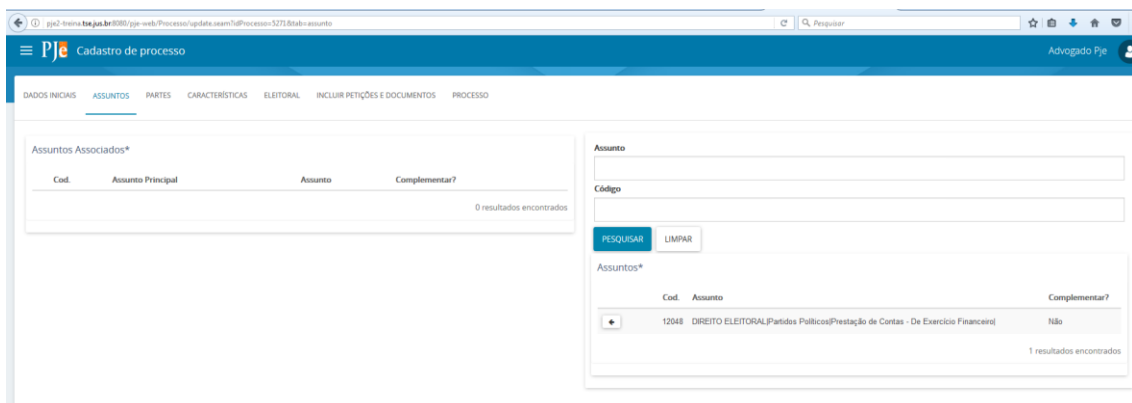


Dados iniciais



Selecione “TSE” em “Seção/Subseção” e a classe “PRESTAÇÃO DE CONTAS” em “Classe judicial”. Acione o botão "Incluir" e será apresentada a tela para seleção de assuntos.


Assuntos

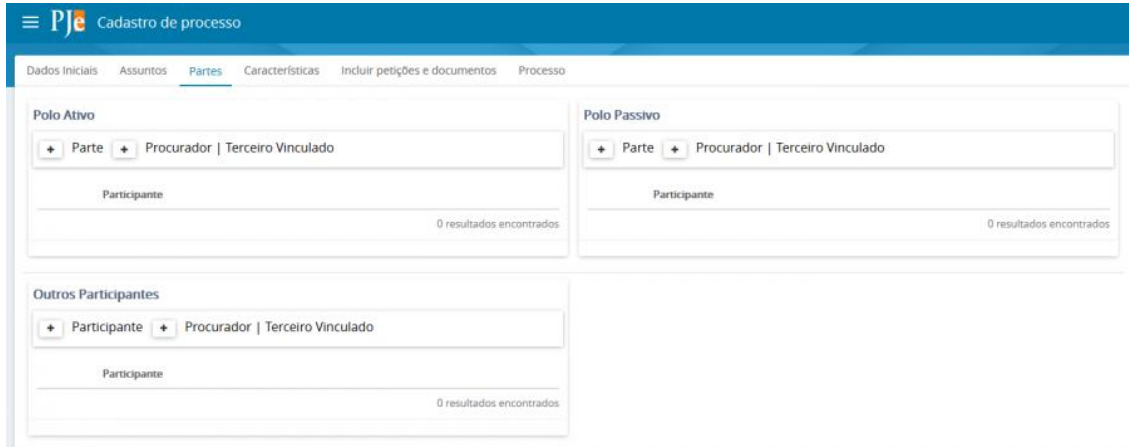


O usuário deve selecionar um dos assuntos disponíveis para a classe Prestação de Contas, conforme as opções abaixo:

| Espécie | Assunto Padrão |
|---|---|
| <p>De candidato</p> <p>Obs.: inserir ano de eleição na autuação</p> | <p>Eleições - Prestação de Contas - Prestação de Contas - De Candidato - Recursos Financeiros de Campanha Eleitoral - Contas - Contas - Apresentação de Contas - Contas - Desaprovação/Rejeição das Contas - Cargos - Cargo - Deputado Estadual</p> <p>(com as devidas adaptações: “Não apresentação // Aprovação das contas” etc.)</p> |
| <p>De exercício financeiro</p> <p>Obs.: não precisa inserir ano de eleição na autuação.</p> | <p>DIREITO ELEITORAL - Partidos Políticos - Prestação de Contas - De Exercício Financeiro</p> |
| <p>De partido político</p> <p>Obs.: inserir ano de eleição na autuação</p> | <p>DIREITO ELEITORAL - Eleições - Prestação de Contas - Recursos Financeiros de Campanha Eleitoral - Contas - Contas - Apresentação de Contas - Contas - Aprovação (com as devidas adaptações: “Não apresentação // Desaprovação/Rejeição das Contas” etc.)</p> |
| <p>De comitê financeiro</p> <p>Obs.: inserir ano de eleição na autuação.</p> | <p>DIREITO ELEITORAL - Eleições - Prestação de Contas - Prestação de Contas - De Comitê Financeiro - Recursos Financeiros de Campanha Eleitoral - Contas - Contas - Apresentação de Contas - Contas - Aprovação</p> <p>(com as devidas adaptações: “Não apresentação // Desaprovação/Rejeição das Contas” etc.)</p> |
| <p>De partido político e comitê financeiro concomitantemente</p> <p>Obs.: inserir ano de eleição na autuação.</p> | <p>DIREITO ELEITORAL - Eleições - Prestação de Contas - Prestação de Contas - De Comitê Financeiro - Recursos Financeiros de Campanha Eleitoral - Contas - Contas - Apresentação de Contas - Contas - Aprovação</p> <p>(com as devidas adaptações: “Não apresentação // Desaprovação/Rejeição das Contas” etc.)</p> |

Partes

Na aba “partes”, o usuário adicionará as partes principais do processo no polo ativo, passivo ou outros participantes, acionando a opção “ Parte ” respectiva.



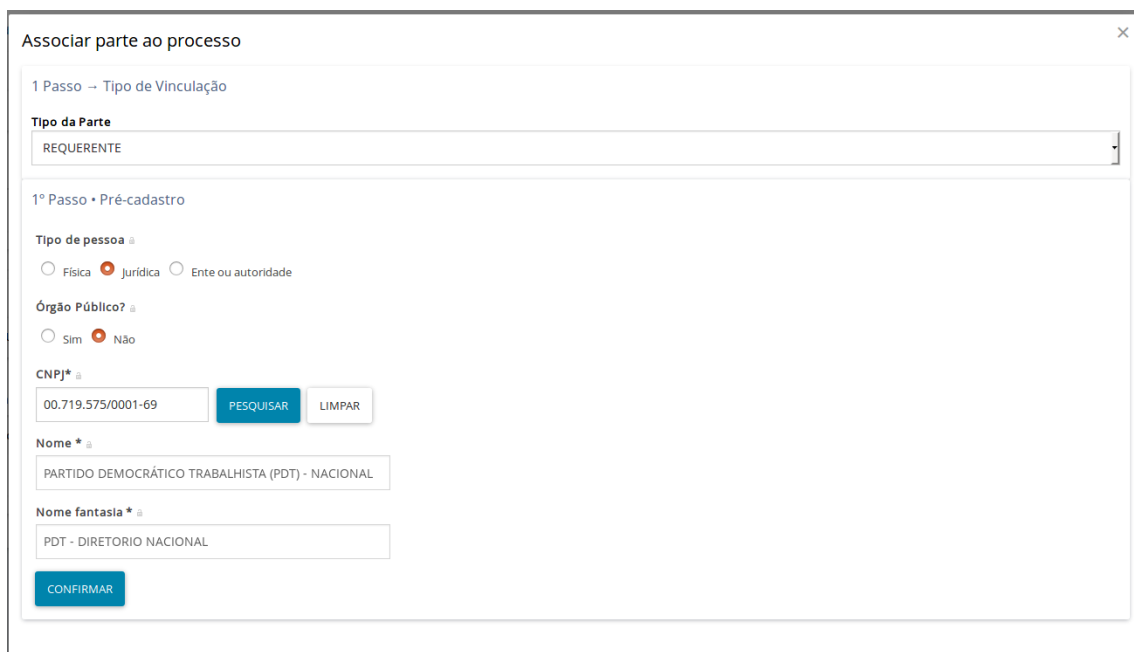
A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de partes em um processo. O cabeçalho indica "Cadastro de processo" com um menu de opções: "Dados Iniciais", "Assuntos", "Partes", "Características", "Incluir petições e documentos" e "Processo".

Existem três seções principais para adicionar partes:

- Polo Ativo:** Possui um campo de busca com o botão "+ Parte" e o texto "Procurador | Terceiro Vinculado". Abaixo, há um campo "Participante" e a mensagem "0 resultados encontrados".
- Polo Passivo:** Possui um campo de busca com o botão "+ Parte" e o texto "Procurador | Terceiro Vinculado". Abaixo, há um campo "Participante" e a mensagem "0 resultados encontrados".
- Outros Participantes:** Possui um campo de busca com o botão "+ Participante" e o texto "Procurador | Terceiro Vinculado". Abaixo, há um campo "Participante" e a mensagem "0 resultados encontrados".

O usuário deve cadastrar como parte “pessoa jurídica do polo ativo” o CNPJ do partido político como “REQUERENTE”, e como parte “pessoa física do mesmo polo” o CPF do representante do partido como “RESPONSÁVEL”.

Pessoa jurídica



A imagem mostra o formulário "Associar parte ao processo" com o seguinte conteúdo:

- Título: "Associar parte ao processo" com ícone de fechar (X).
- Progresso: "1 Passo -- Tipo de Vinculação".
- Seção "Tipo da Parte": Um menu suspenso com a opção "REQUERENTE" selecionada.
- Seção "1º Passo • Pré-cadastro":
 - "Tipo de pessoa": Radio buttons para "Física", "Jurídica" (selecionada) e "Ente ou autoridade".
 - "Órgão Público?": Radio buttons para "Sim" e "Não" (selecionado).
 - "CNPJ*": Campo de texto com o valor "00.719.575/0001-69", botões "PESQUISAR" e "LIMPAR".
 - "Nome *": Campo de texto com o valor "PARTIDO DEMOCRÁTICO TRABALHISTA (PDT) - NACIONAL".
 - "Nome fantasia *": Campo de texto com o valor "PDT - DIRETORIO NACIONAL".
 - Botão "CONFIRMAR" em azul.

Pessoa física

Associar parte ao processo

1 Passo → Tipo de Vinculação

Tipo da Parte
RESPONSÁVEL

1º Passo • Pré-cadastro

Tipo de pessoa Física

Brasileiro?* Sim Não

CPF*

* Não possui este documento

Após o fornecimento do CNPJ/CPF e posterior recuperação dos dados na Receita Federal, o usuário deve selecionar a aba “Endereços da Complementação do Cadastro” e marcar o endereço principal das partes respectivas para que seja utilizado no processo.

Adicionar endereço - Superba Superba

CEP (99999-999)* Estado Cidade

Bairro* Logradouro* Número

Complemento Endereço apenas para correspondência?

Endereço desconhecido

Endereços - Superba Superba

| Usar no processo | CEP | Logradouro | Bairro | Número | Complemento |
|-------------------------------------|-----------|------------|-----------------------|--------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 64012-327 | Quadra R | Santa Maria da Codipe | 1820 | (Lot Francisca Trindade) |

1 resultados encontrados

Procuradoria/Defensoria

Para a inclusão de um endereço, a informação do CEP é obrigatória.

Após a inclusão do endereço, a opção de “utilizar no processo” deve estar marcada e o usuário deve clicar em "Inserir" para vincular a parte ao processo.

Nos termos do art. 31 da Resolução-TSE nº 23.464/2015, constarão da autuação os responsáveis pela movimentação financeira do partido, **os quais devem ser indicados pelo partido na inicial**. Dessa forma, visando compatibilizar o fato de haver partido e responsáveis como requerentes, é necessário adequar a autuação:

DIAGNÓSTICO INICIAL ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS ELEITORAL INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROCESSO

Polo Ativo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Superba Superba - CNPJ: 06.022.907/0001-38 (REQUERENTE) |
| <input type="checkbox"/> | Monocerotis Carinae - OAB SC69225 - CPF: 039.735.541-61 (ADVOGADO) |
| <input type="checkbox"/> | Hydrae Ortonis - CPF: 018.640.444-11 (RESPONSÁVEL) |
| <input type="checkbox"/> | Monocerotis Carinae - OAB SC69225 - CPF: 039.735.541-61 (ADVOGADO) |

4 resultados encontrados

Polo Passivo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

0 resultados encontrados

Outros Participantes

+ Participante + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Procurador Geral Eleitoral (FISCAL DA LEI) |
|--------------------------|--|

1 resultados encontrados

Requerente: Partido Fulano de Tal (PFT) – Nacional

Advogados: João e Maria

Responsável: Fulano

Advogados: João e Maria

Responsável: Fulano

Advogados: João e Maria

O partido deve indicar os responsáveis.

A Resolução-TSE nº 23.464/2015 estipula que as peças da Prestação de Contas devem ser assinadas por advogado, o qual deve ser cadastrado tanto para o partido quanto para os responsáveis.

A aba "Características" não precisará ser preenchida.

Eleitoral

Na aba “Eleitoral”, o usuário deve informar o Ano da Eleição, exceto para processos de Exercício Financeiro. Para ações propostas no TSE, o Estado e o Município serão, respectivamente, DF e Brasília. Para os TREs, o estado e o município de referência da prestação devem ser utilizados.

PJe Cadastro de processo
 DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS **ELEITORAL** INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROCESSO
 Características eleitorais do processo
 * Campos obrigatórios
 Ano da Eleição* Estado* Município*
 Seleccione Seleccione
 O campo 'Ano Eleição', apesar de não ser obrigatório, deve ser preenchido sempre que possível, para dar celeridade ao julgamento.
 SALVAR

Incluir petições e documentos

Por meio dessa opção, o usuário inclui os documentos do processo. A tela é apresentada na imagem de exemplo abaixo:

PJe Cadastro de processo
 Dados Iniciais Assuntos Partes Características **Incluir petições e documentos** Processo
 Tipo de documento* Descrição* Número (opcional)* Sigiloso
 Petição inicial Petição inicial
 Rascunho salvo em
 SALVAR

Tipo de documento

A petição inicial é o primeiro documento a ser inserido. O usuário deve incluir o texto da petição e acionar o botão “SALVAR”.

O sistema habilitará a seção de anexos abaixo do documento salvo, conforme imagem a seguir:

ADICIONAR Arquivos suportados
 ASSINAR DOCUMENTO(S)

Por meio dessa opção, devem ser inseridos os documentos PDF referentes à Prestação de Contas. Cada documento deve ter o tamanho máximo de 10MB, mas recomendamos não chegar a esse limite. Podem ser incluídos, no **máximo, 50** documentos por vez. O usuário deve, para cada documento anexado, selecionar o "Tipo de documento - Documento de Comprovação". Deve ser selecionado um documento por vez, ou seja, para cada documento, o usuário deve esperar o sistema finalizar o processamento e habilitar o ícone . Caso sejam selecionados todos os tipos de documento de uma

vez, o sistema pode travar.

Por meio do botão "Assinar documento(s)", o usuário deve finalizar a inserção. A janela para inserção da senha para utilização do certificado será exibida. O usuário deverá fornecer a senha de acesso ao *token/smartcard* para que a leitora consiga ler o certificado digital. A partir dessa leitura, o PJe fará a assinatura do(s) documento(s).

Se a assinatura for bem sucedida, o usuário será notificado com a mensagem "Documento(s) gravado(s) com sucesso. O peticionamento de documentos foi concluído com sucesso" que aparecerá abaixo do botão "Salvar", sinalizando que os documentos estão vinculados ao processo.

Caso o usuário necessite incluir mais que 50 anexos, após a inclusão do primeiro lote, ele deve se manter na mesma tela, selecionar o tipo de documento principal "Petição", incluir algum texto referenciando os anexos e, após salvar, realizar o procedimento anterior para inclusão dos anexos e posterior assinatura.


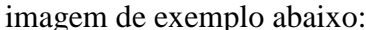
Processo

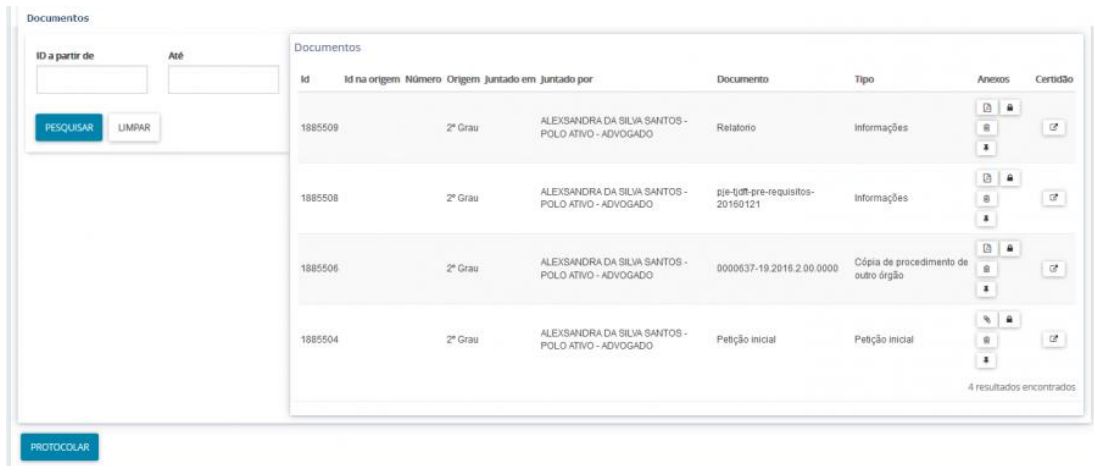
A aba "Processo" se destina à finalização do protocolo do processo. Por meio dela, o usuário poderá verificar o resumo do processo, ver a lista de documentos juntados e efetivar o protocolo.

















Processo – Documentos

Essa lista de documentos figurará agrupada, inicialmente é carregada contraída, não visível no primeiro momento, conforme demonstrado abaixo:




Ao clicar no ícone , os documentos adicionados ao processo são exibidos em uma tabela, conforme  imagem de exemplo abaixo:




| Id | Id na origem | Número | Origem | Juntado em | Juntado por | Documento | Tipo | Anexos | Certidão |
|---------|--------------|---------|--|------------|-------------|----------------------------------|--------------------------------------|---|---|
| 1885509 | | 2º Grau | ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS - POLO ATIVO - ADVOGADO | | | Relatório | Informações |    |  |
| 1885508 | | 2º Grau | ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS - POLO ATIVO - ADVOGADO | | | pie-10ff-pre-requisitos-20160121 | Informações |    |  |
| 1885506 | | 2º Grau | ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS - POLO ATIVO - ADVOGADO | | | 0000637-19.2016.2.00.0000 | Cópia de procedimento de outro órgão |    |  |
| 1885504 | | 2º Grau | ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS - POLO ATIVO - ADVOGADO | | | Petição inicial | Petição inicial |    |  |

4 resultados encontrados

O conteúdo da tabela abrange, entre outras informações, o ícone  para documentos assinados. Ou seja, se todos os documentos incluídos na opção “Incluir Petições e Documentos” foram assinados corretamente, todos os documentos dessa tabela estarão com o cadeado fechado.

Protocolar

Após todas as informações serem inseridas no processo corretamente e os documentos anexados estarem assinados, o usuário deve acionar o botão "Protocolar" para que o sistema distribua a ação e informe o número do processo gerado.

 Cadastro de processo




Dados do processo

| | |
|--|--|
| Número do processo Jurisdição TSE | Órgão julgador Classe PRESTAÇÃO DE CONTAS (11531) |
|--|--|

Detalhes do Complemento Eleitoral

| | |
|---------------------------------|--|
| Eleição NÃO INFORMADA | Município/UF de origem BRASILIA/DF |
|---------------------------------|--|

Detalhes do processo

| | |
|--|---|
| Assuntos Prestação de Contas - De Exercício Financeiro (12048) | Polo ativo Doradus Coronae - CNPJ: 18.697.579/0001-59 (REQUERENTE)  Advogado teste PJe - CPF: 906.467.891-04 (ADVOGADO) Cassiopelae Aquilae - CPF: 646.415.201-78 (RESPONSÁVEL)  Advogado teste PJe - CPF: 906.467.891-04 (ADVOGADO) |
| Segredo de justiça? NÃO | Outros interessados Procurador Geral Eleitoral (FISCAL DA LEI)  Procuradoria Geral Eleitoral |
| Justiça gratuita? NÃO | |

Documentos

PROTOCOLAR

Após o processo ser protocolado, o sistema apresentará uma tela semelhante à exibida abaixo:

 Protocolo do Processo

Detalhes do Processo

| | | |
|---|--|---|
| Jurisdição CNJ | Órgão Julgador Gab. Cons. Fabiano Silveira | Órgão Julgador Colegiado Plenário |
| Classe Judicial CONSULTA (1680) | Valor da Causa (R\$) 0.00 | Número Processo 0001135-18.2016.2.00.0000 |
| Relator IRALHI ALMEIDA MACEDO | | |

Protocolo do Processo

Processo distribuído com o número 0001135-18.2016.2.00.0000 para o órgão Gab. Cons. Fabiano Silveira.

FECHAR

O usuário deve utilizar o número de processo gerado como referência para verificar seu andamento.

Como anexar petições/documentos a um processo em andamento

Os processos do advogado serão apresentados na aba “Acervo”, disponível na página principal do advogado. Para peticionar em um dos processos, deve-se clicar no número do processo pertinente.

The screenshot shows the 'Painel do Advogado' interface. The top navigation bar includes 'EXPEDIENTES', 'ACERVO', 'AGRUPADORES', 'INTIMAÇÕES DE PAUTA', and 'MINHAS PETIÇÕES'. The 'ACERVO' tab is active. On the left, there's a sidebar with 'Calhas' and a search bar. The main area displays a list of processes under the 'TSE' filter, sorted by 'Número do processo crescente'. Each process entry includes the court name, process number, and a 'Histórico de movimentações nas caixas' link.


O advogado pode também utilizar o menu **Processo > Pesquisar > Processo** e utilizar os parâmetros pertinentes para consulta do processo. No resultado da pesquisa, deve-se clicar no número do processo em que deseja peticionar.

The screenshot shows the 'Consulta processos' interface. On the left, there's a search form with fields for 'Nome da Parte', 'CPF CNPJ', 'Número do processo', 'Processo referência', 'Assunto*', and 'Classe judicial*'. The main area displays a table of search results with the following columns: 'Processo', 'Prioritário', 'Órgão julgador', 'Autuado em', 'Classe judicial', 'Polo ativo', 'Polo passivo', and 'Última moviment.'. The table contains five rows of process information.

| Processo | Prioritário | Órgão julgador | Autuado em | Classe judicial | Polo ativo | Polo passivo | Última moviment. |
|---------------------------|-------------|--------------------------------|------------|--|---|--|---|
| 0001141-25.2016.2.00.0000 | | Gab. Bruno Ronchetti De Castro | 10/06/2016 | CONSULTA | ACAJUTIBA PREFEITURA | ACAO SOCIAL INTEGRADA DO PALACIO DO GOVERNO ASIAPAG e outros (1) | Distribuido por sorteio |
| 0001140-48.2016.2.00.0000 | | Gab. Representante do MPF | 10/06/2016 | ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO | 01ª vara civil forum regional de santa cruz | 01ª Vara Civil Forum Regional de Santa Cruz | Juntada de termo de depoimento digitalizado |
| 0001138-70.2016.2.00.0000 | | Gab. Cons. Lelio Bentes Corrêa | 09/06/2016 | ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO | RAYANNE RIBEIRO BARRETO DOS REIS e outros (1) | UMBERTO COSTA FREIRES e outros (1) | Juntada de Petição de comprovante de cadastro de jus postulandi |
| 0001137-85.2016.2.00.0000 | | Gab. Cons. Lelio Bentes Corrêa | 09/06/2016 | PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS | DANIELLE ROCHA VASCONCELOS | CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ | Expedição de Aviso de recebimento (AR). |
| 0001136-03.2016.2.00.0000 | | Presidência | 09/06/2016 | RECLAMAÇÃO PARA GARANTIA DAS DECISÕES | DANIELLE ROCHA VASCONCELOS | CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ | Distribuido por sorteio |

O sistema carregará a tela dos "Autos digitais".



No ícone , o usuário deve selecionar a opção “Juntar documentos”. O procedimento a ser seguido é o mesmo descrito no protocolo do processo.

Mais informações sobre a utilização do PJe estão disponíveis no sítio http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/Manual_do_Advogado