
	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>	
	<b>PROCESSO: TRÂMITE PROCESSUAL JUDICIAL</b> <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA VERIFICAR DADOS DO PROCESSO - SEADIP</b>	
CÓDIGO: PO 7.5.1.05		REVISÃO: 02

## 1. OBJETIVO

Estabelecer procedimento operacional para garantir correta tramitação após o peticionamento eletrônico pelo advogado.

## 2. ÁREAS ENVOLVIDAS

SJI	Secretaria Judiciária e Gestão da Informação
COJUD	Coordenadoria Judiciária
SEADIP	Seção de Autuação, Distribuição e Registros Partidários.

## 3. RESULTADOS ESPERADOS

Verificar os dados dos processos das classes Habeas Corpus, Mandado de Segurança, Ação Cautelar, Prestação de Contas de Candidatos Eleitos, Requerimento de Registro de Candidatura nas Eleições Gerais e Recurso em Requerimento de Registro de Candidatura nas Eleições Municipais.

## 4. TERMOS E DEFINIÇÕES

**HC** - Habeas Corpus;

**MS** - Mandado de segurança;

**AC** - Ação cautelar;

**PC** - Prestação de Contas;

**PJE** – Sistema de Processo Judicial Eletrônico;

**RRC** - Requerimento de Registro de Candidatura;

**RE em RRC** - Recurso Eleitoral em Requerimento de Registro de Candidatura.

## 5. PROCEDIMENTOS

5.1 Acessar o sistema PJE com perfil de Unidade de Autuação e Distribuição;

5.2 Observar a existência de processos na caixa “Verificar e Certificar dados do processo”, clicando na mesma;

5.3 Clicar no botão "Autos" para abrir nova aba com visualização de todos os documentos do processo para analisar a petição inicial e todos os dados do processo;

5.4 Com base na análise da petição inicial e documentos do processo, preencher a causa de pedir na caixa “Objeto do processo”, clicando ao final no botão “Salvar”;

5.5 Clicar no botão “VERIFICAR E CERTIFICAR DADOS DO PROCESSO” para abrir nova janela;

5.6 Conferir todas as informações constantes nas abas “Dados Iniciais”, “Assuntos”, “Partes”, “Características do Processo” e “Eleitoral”, efetuando alterações conforme necessário para mais adequadamente registrar o processo no PJE;

5.7 Clicar no botão “Salvar” em cada tela alterada em que o botão existir, e fechar a janela;

5.8 Caso seja verificada a existência de prevenção ou outro motivo que justifique a redistribuição do feito, efetuar a redistribuição clicando no botão “Outras Opções” e “redistribuir de ofício”;

5.8.1 Selecionar uma das opções do campo “Motivo da distribuição” e demais opções pertinentes, conforme necessário, e clicar no botão “Redistribuir”;

5.9 Após a Verificação dos dados e possível redistribuição, na janela de “Verificar e Certificar dados do processo” certificar a distribuição do processo, eventuais redistribuição e alterações efetuadas no processo com os seguintes passos:

5.9.1 Clicar no botão “Selecionar Tipo e Modelo de Documento”, escolhendo na janela pop-up a opção “Certidão” no campo “Tipo de documento”, escolhendo também o modelo de documento “Certidão de distribuição” no campo “Modelo de documento”;

5.9.2 Preencher os dados da certidão informando as alterações efetuadas no processo, certificar eventual redistribuição ou ausência de algum documento necessário ao processo, clicando, em seguida, no botão “Salvar sem assinar”;

5.9.3 Assinar a certidão clicando no botão “Assinar documento”;

5.10 Para enviar o processo ao destino pertinente, clicar no botão “Outras Opções”, escolher a opção “Remeter Processo”;

5.11 Clicar novamente no botão “Outras Opções”, escolher uma das opções de destino da remessa do processo, conforme o caso.

## 6. ALTERAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO
3	Adequação do texto do item 3 para incluir as classes Requerimento de Registro de Candidatura nas Eleições Gerais e Recurso em Requerimento de Registro de Candidatura nas Eleições Municipais.
4	Inclusão no item 4 do RRC - Requerimento de Registro de Candidatura e RE em RRC - Recurso Eleitoral em Requerimento de Registro de Candidatura.

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. 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 14:01, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ADELSON RAMOS DE MEIRA, Chefe de Seção**, em 23/07/2018, às 15:31, 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 15:36, 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 **0849863** e o código CRC **2F7DA8CD**.