

LOCALIZAÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

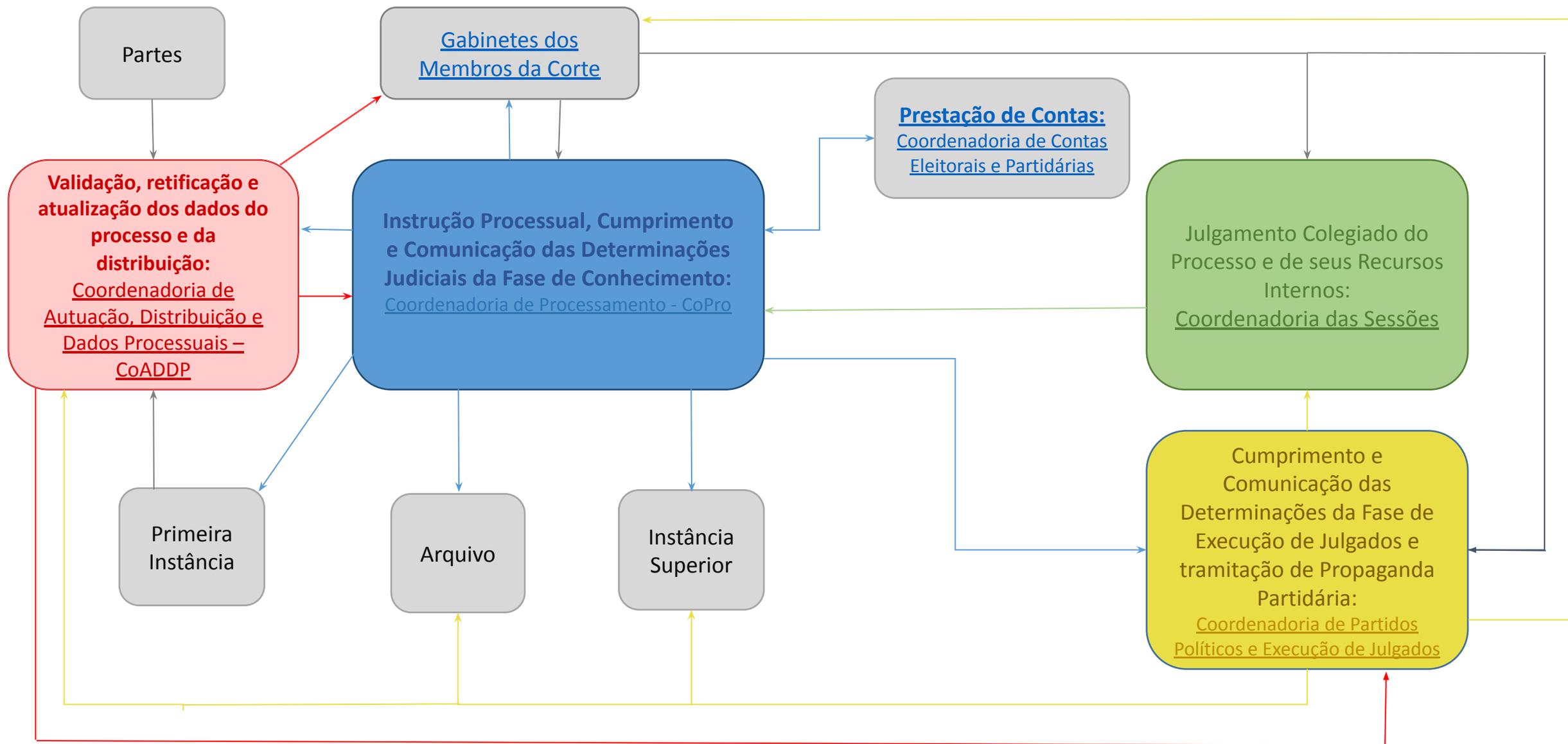
1 - Este documento visa orientar o público externo quanto à localização de processos judiciais eletrônicos dentro da estrutura da Secretaria Judiciária, por meio da identificação das tarefas de trabalho no sistema do Processo Judicial eletrônico - PJe, facilitando sua comunicação com a unidade adequada para solução de dúvidas ou problemas

2 - As tarefas de trabalho podem ser consultadas por partes e advogados dentro do próprio PJe, clicando-se no botão Visualizar que aparece na coluna “Nó(s) atual(is)” nos autos digitais do processo.

IMPORTANTE: As tarefas não são visíveis na Consulta Pública de Processos.

3 - É preciso destacar que as tabelas de tarefas apresentadas são exemplificativas; e o processo, por ser eletrônico, pode estar em mais de uma unidade ao mesmo tempo

Fluxo do Processo Judicial eletrônico pela SJ



COORDENADORIA DE AUTUAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E DADOS PROCESSUAIS - CoADDP (1)



A Coordenadoria de Autuação, Distribuição e Dados Processuais faz a validação da autuação e da distribuição de todos os processos que ingressam na 2ª instância da Justiça Eleitoral de São Paulo, sejam eles interpostos/impetrados pelas partes, oriundos da 1ª instância em grau de recurso, ou recebidos por declínio de competência. Quando necessário, atualiza as informações dos processos para adequá-los aos regramentos legais e direcioná-los para o correto processamento.

Na imagem a seguir, temos uma relação de tarefas da Coordenadoria

COORDENADORIA DE AUTUAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E DADOS PROCESSUAIS - CoADDP (2)

É possível identificar que o processo encontra-se em revisão da autuação ou da distribuição quando ele está em alguma das seguintes tarefas:

- Aguardando providências - autuação
- Ajustar Processo Referencia
- Altera partes
- Alterar Órgão Julgador
- Analisar petição avulsa de autuação
- Analisar Processo – JUD
- Apensar e Desapensar Processos
- Atualizar dados do processo
- Certificar ausência de ministro
- Certificar ausência de Órgão Julgador
- Certificar e alterar dados do processo
- Confirmar prevenção processual
- Definir procedimento
- Definir revisor
- Definir revisor - JUD
- Deslocar relator Vista
- Desmembrar processos
- Digitalizar Documentos – JUD
- Elaborar documentos - JUD
- Enviar ao Gabinete
- Enviar ao Gabinete Substituto
- Evoluir classe processual
- Evoluir classe processual- JUD
- Processo destravado
- Reclassificar documentos anexos – JUD
- Redistribuir de ofício
- Redistribuir de ofício
- Redistribuir processo
- Remeter Processo
- Retificar os dados do Processo
- Verificar dados do processo
- Verificar e Certificar dados do processo

COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO - CoPRO (1)



A Coordenadoria de Processamento é responsável por instruir os processos e deixá-los aptos para julgamento, procedendo às citações, intimações, juntadas de documentos, encaminhando ofícios solicitando dados e demais providências instrutórias. Também é responsável pelo controle dos prazos processuais, e pela autuação e processamento de recursos da fase de conhecimento. Por fim, deve dar cumprimento às decisões judiciais, nos processos de registro de candidatura e criminais.

Na imagem a seguir, temos uma relação de tarefas da Coordenadoria

COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO - CoPRO (2)

É possível identificar que o processo encontra-se na Coordenadoria de Processamento se estiver numa das seguintes tarefas:

- Aguardando apreciação de outra instância
- Aguardando apreciação pela instância superior
- Aguardando julgamento de recurso interno
- Acompanhar Manifestação Processual
- Aguardando Manifestação do MPE
- Aguardando providência
- Aguardar multa eleitoral pendente
- Alterar Órgão Julgador
- Alterar partes
- Analisar Acórdão Assinado - SJD
- Analisar determinação
- Analisar determinação - Urgentes
- Analisar multa eleitoral
- Analisar Petição Avulsa
- Analisar Petição em processo arquivado
- Analisar Processos
- Analisar Processos - Urgentes
- Analisar resposta do expediente
- Apensar e desapensar processos
- Assinar documentos
- Aviso de expedientes abertos
- Desentranhar documentos
- Desmembrar processos
- Digitalizar Documentos
- Elaborar certidão de trânsito em julgado
- Elaborar Documentos
- Elaborar documentos - Magistrado Assinar
- Emitir certidão entrega de correspondência
- Emitir certidão de multa eleitoral
- Escolher tipo
- Expedir processo - Outros órgãos
- Expedir processo - Retorno à origem
- Fechar expediente manualmente
- Informar data de trânsito em julgado
- Informar Multa Eleitoral
- Imprimir Correspondência
- Inserir informação de AR
- Manter processos arquivados provisoriamente
- Manter Processos Expedidos
- Manter Processos Suspensos ou Sobrestados
- Preparar atos de comunicação - Expresso
- Preparar comunicação
- Preparar Manifestação Processual
- Processo com prazo em curso
- Processos remetidos à zona
- Processos remetidos ao TSE
- Publicar processos
- Recebimento de instância superior
- Recebimento de outra instância
- Reclassificar documentos anexos
- Registrar arquivamento provisório
- Registrar ciência intimação pessoal
- Registrar ciência por telefone ou pessoalmente
- Registrar informação multa eleitoral
- Registrar Recurso
- Registrar sobrestamento ou suspensão
- Remessa para outra instância
- Remeter ao TSE
- Remeter para instância superior
- Remeter Processo
- Selecionar central de mandados
- Transitar em Julgado
- Verificar cumprimento de AR
- Verificar Decisão - Petição Avulsa
- Verificar Pendências
- Visualizar carta
- Visualizar expediente DJE

COORDENADORIA DAS SESSÕES - CoS (1)



A Coordenadoria das Sessões é responsável por organizar as sessões colegiadas de julgamento realizadas no TRE/SP. Elabora as minutas de pautas, as listas de processos aptos para julgamento, as propostas de calendários das sessões de julgamento, intima as partes para a realização das sessões, recebe e organiza os pedidos de sustentação oral, e posteriormente elabora o acórdão firmado a ser assinado pela relatora ou pelo relator dos autos e controla os adiamentos e pedidos de vista nas sessões.

Na imagem a seguir, temos uma relação de tarefas da coordenadoria

COORDENADORIA DAS SESSÕES - CoS (2)

É possível identificar que o processo encontra-se na Coordenadoria das Sessões se estiver numa das seguintes tarefas:

- Aguarda Sessão de Julgamento
- Aguardar Julgamento do Processo
- Aguardar sessão de julgamento - Revisor
- Analisar acórdão devolvido - Gabinete
- Analisar processo a ser julgado - Revisor
- Assinar Acórdão ou Resolução
- Assinar Despacho - Revisor
- Conferir Relatório, Voto e Ementa
- Elaborar Acórdão
- Elaborar Acórdão ou Resolução
- Elaborar extrato da ata
- Elaborar notas orais
- Elaborar voto vencedor
- Enviar para voto escrito de outro vogal
- Escolher órgão julgador para Assinatura
- Escolher órgão julgador para elaborar voto escrito - Gabinete
- Escolher órgão julgador para retificar relatório, voto e ementa
- Escolher órgão julgador para voto escrito
- Lançar movimentação processual de Julgamento
- Liberados para Julgamento
- Liberar Voto para elaborar Acórdão
- Liberar voto relator vencido para elaboração do Acórdão
- Manter Acórdão para assinatura
- Manter Resolução para Assinatura - Gabinete
- Minutar Relatório, Voto e Ementa
- Reclassificar documentos - acórdão
- Remover aptidão de julgamento
- Retificar Relatório, voto e Ementa
- Revisar Acórdão e Resolução para assinatura
- Revisar acórdão ou resolução
- Revisar extrato da ata
- Revisar Relatório, Voto e Ementa
- Selecionar documentos para acórdão
- Selecionar vogal para voto escrito paralelo
- Triagem de Acórdão ou Resolução para elaboração
- Verificar inclusão de notas orais



VOLTAR

A Coordenadoria de Partidos Políticos e Execução de Julgados é responsável pelo processamento dos pedidos de propaganda partidária e pela instrução dos processos que entram na fase de execução de julgado, desde o trânsito em julgado até o arquivamento do processo cível, procedendo a todas as comunicações, notificações e controle da quitação dos débitos

As tarefas com as quais a Coordenadoria de Partidos Políticos e Execução de Julgados trabalha são, em regra, as mesmas da Coordenadoria de Processamento, distinguindo-se se um processo encontra-se naquela primeira:

- a) se tramitar na classe Propaganda Partidária (PropPart);
- b) quando o processo de natureza cível de competência originária do 2º grau entra na fase de execução de julgado.

**SECRETARIA JUDICIÁRIA
GABINETE**

A Secretaria Judiciária é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão das atividades realizadas nos feitos de competência originária e recursal do Tribunal. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária incumbe proceder ao protocolo de documentos de competência desta Secretaria advindos do público externo e órgãos públicos por fora do PJe, quando cabível, dando-lhes o devido encaminhamento.

Exemplos de outras tarefas que identificam a respectiva localização do processo fora da Secretaria Judiciária

VOLTAR

Coordenadoria de Contas Eleitorais e Partidárias (COCEP)	Analisar processo - ASEPA
	Elaborar Documento - ASEPA
	Remeter processo - ASEPA
Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF	Analisar Processo - SOF
	Realizar Triagem de Processo - SOF
	Elaborar documento - SOF
Gabinetes dos membros da Corte	Realizar triagem ordinários
	Realizar triagem urgentes
	Lançar movimento
	Minutar ato
	Lançar movimento de Julgamento Colegiado
	Minutar Relatório, Voto e Ementa
	Revisar Relatório, Voto e Ementa
	Conferir Relatório, Voto e Ementa
Diretoria Geral	Analisar Processo - DG
	Elaborar Documento - DG
	Analisar Processo - AGE
	Elaborar Documento - AGE