

Guia Operacional

Enviar Expediente para MPE

Este guia apresenta instruções para enviar expediente (intimação) para o Ministério Público Eleitoral no **ambiente de treinamento** do sistema.

Versão: 1.00



1. DESCRIÇÃO DO GUIA OPERACIONAL

Para que o Ministério Público possa, por meio do Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI), verificar avisos de comunicação ou expedientes pendentes de ciência, consultar o conteúdo da comunicação (ou expediente) e, principalmente, responder a expedientes em aberto, é necessário que exista no sistema PJe comunicações (ou expedientes) encaminhadas para Ministério Público.

Este guia apresenta instruções para, no ambiente de treinamento do sistema do PJE 2.0, enviar comunicações (ou expedientes) para o Ministério Público Eleitoral de forma que este possa realizar testes de interoperabilidade do PJe com seus sistemas no MPE por meio do uso do MNI.

2. AMBIENTE DE TREINAMENTO - 3º GRAU

Foi disponibilizado um sistema de treinamento do PJe com configuração de 3º grau de jurisdição da Justiça Eleitoral.

O endereço eletrônico desse sistema de treinamento é:

http://pje3g-ead.tse.jus.br:8080/pje-web/

3. USUÁRIO DO PJE

Foi criado, no sistema de treinamento, um usuário com o papel de Secretário Judiciário para uso da tarefa "preparar ato de comunicação".

As credencias de acesso desse usuário são:

CPF	SENHA	NOME DO USUÁRIO
03118942088	pjemp2019	Wezen Australis



Caso a senha deste usuário esteja bloqueada, solicite o desbloqueio por meio do encaminhamento de e-mail para 8800@tse.jus.br.

Versão do modelo: 1.0 – 16/08/2017 Página 2 de 18



4. COMUNICAÇÕES VIA SISTEMA

Por meio da tarefa "**preparar ato de comunicação**", as comunicações via sistema (Ministério Público, Defensoria Pública, Advocacia-Geral da União, Fazenda Pública, Polícia Federal, Polícia Civil e outros órgãos cadastrados junto à Justiça Eleitoral) são realizadas. Também é por meio dessa tarefa que encaminhamos os expedientes no PJe para a publicação no Diário do Judiciário eletrônico (DJe).

Segue os procedimentos que devem ser realizados no PJe:

1. Acesse o sistema de treinamento com as credencias fornecidas neste documento.



Figura - Tela de Login do PJe

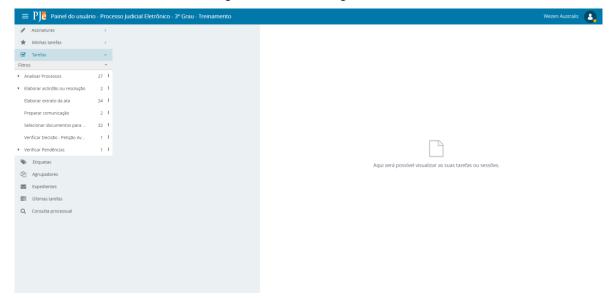


Figura - Painel do Usuário



Figura – Painel do Usuário – Lista de Tarefas

2. Se não existir processos na tarefa "**Preparar comunicação**", clique na tarefa "Analisar Processos".

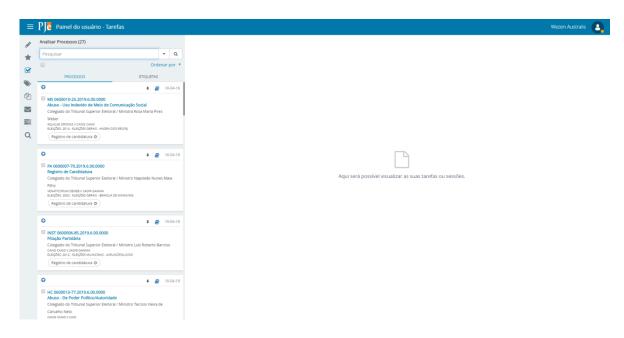


Figura – Painel do Usuário – Tarefa Analisar Processos

Caso existam processos na tarefa, clique na tarefa "**Preparar comunicação**", selecione um processo e siga a partir do passo 6 deste procedimento.

3. Clique em um processo listado no lado esquerdo da tela.



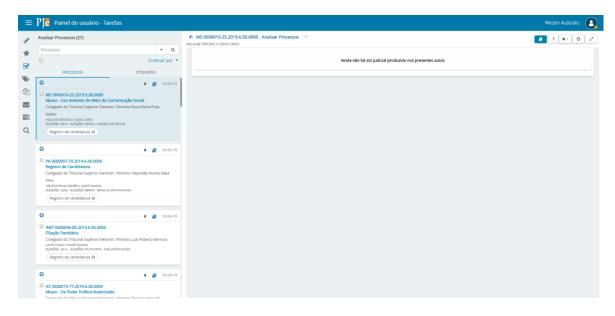


Figura – Painel do Usuário – Tarefa Analisar Processos - Processo

4. Clique no ícone i no canto superior esquerdo da tela

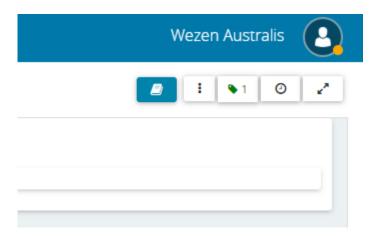


Figura - Painel do Usuário - Botão "Tramitar Para"



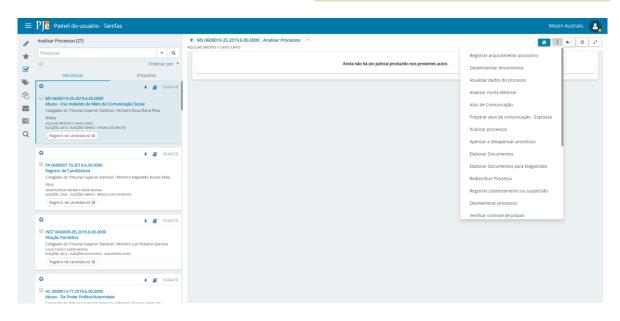


Figura - Painel do Usuário - Opções de Tramitação



5. Clique na opção "Atos de Comunicação"

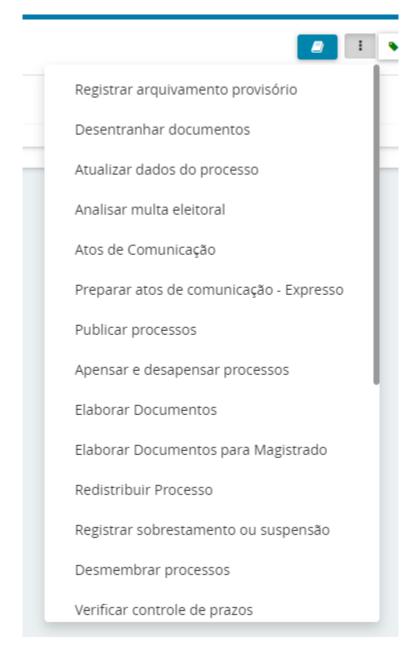


Figura – Painel do Usuário – Opção "Atos de Comunicação"

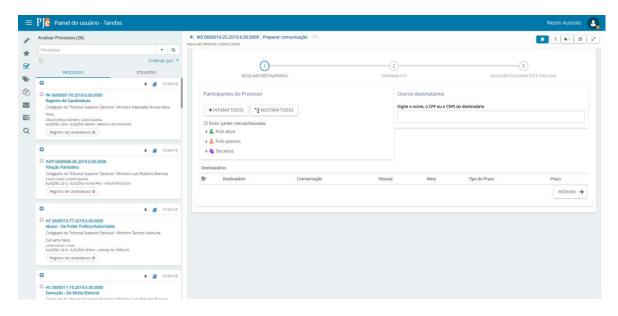


Figura - Painel do Usuário - Tarefa "Preparar Comunicação"

6. Em "Outros Destinatários", digite no campo "Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário" o nome ou CNPJ do Ministério Público destinatário da comunicação e clique no resultado da consulta.

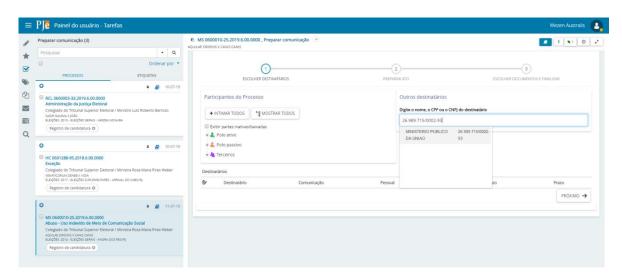


Figura - Painel do Usuário - Outros destinatários



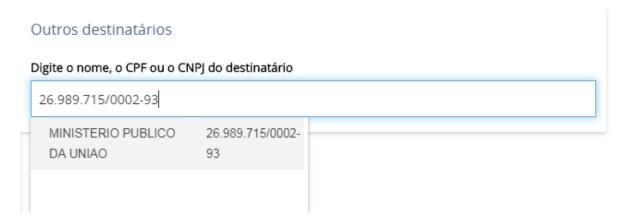


Figura - Painel do Usuário - Outros destinatários - Pesquisa

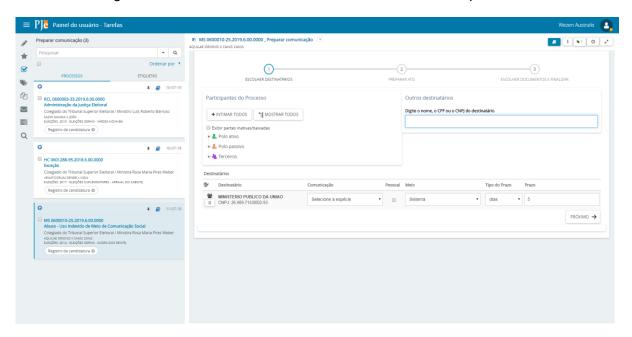


Figura - Painel do Usuário - Destinatário - Ministério Público

7. Selecione o tipo de documento da Comunicação.

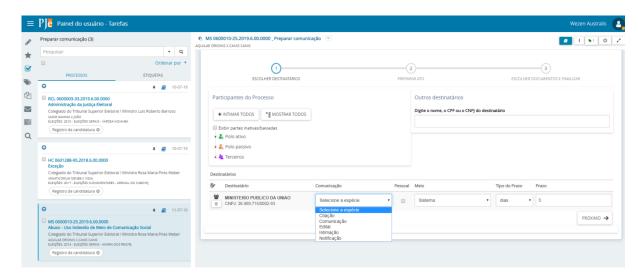




Figura – Painel do Usuário – Destinatário – Tipo de Documento da Comunicação

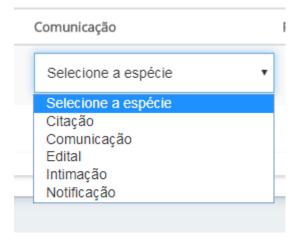


Figura – Painel do Usuário – Destinatário – Tipo de Documento da Comunicação

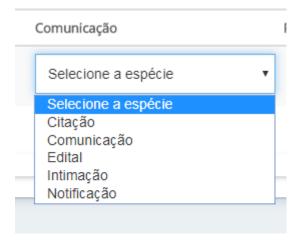


Figura – Painel do Usuário – Destinatário – Tipo de Documento da Comunicação

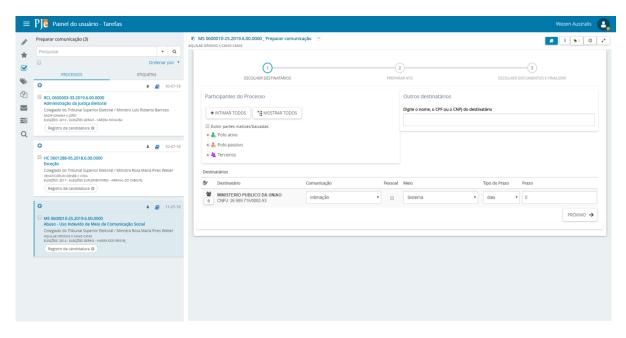




Figura - Painel do Usuário - Destinatário - Tipo de Documento da Comunicação - Intimação

8. Clique no botão "Próximo →".



Figura - Painel do Usuário - Botão Próximo

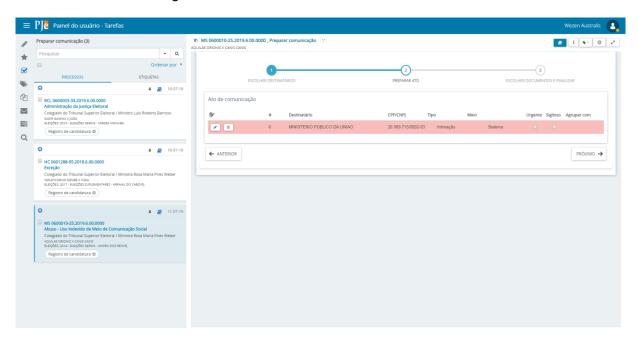


Figura – Painel do Usuário – Passo 2 – Preparar Ato

9. Clique no ícone de edição do ato.



Figura – Painel do Usuário – Passo 2 - Ícone de edição do ato



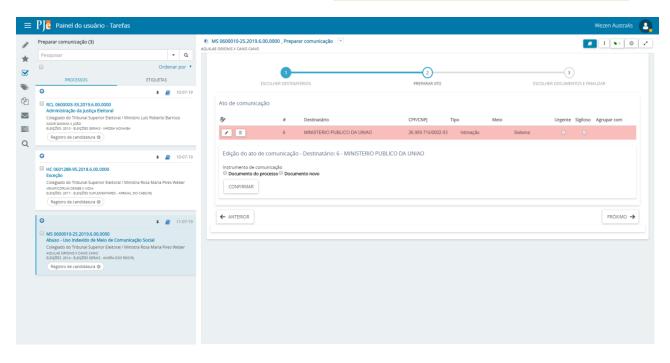


Figura - Painel do Usuário - Passo 2 - Edição do ato de comunicação

10. Selecione a opção "Documento novo" e clique no botão "CONFIRMAR".



Figura – Painel do Usuário – Passo 2 – Documento Novo

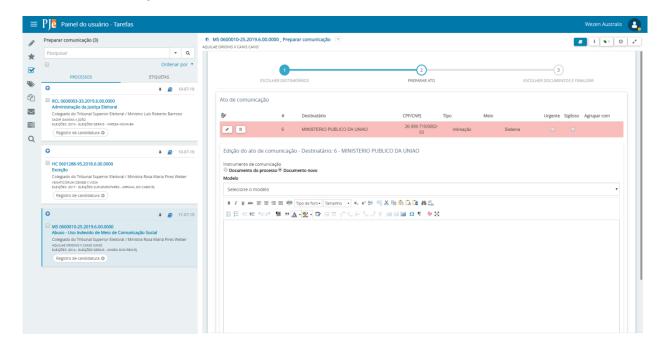


Figura - Painel do Usuário - Passo 2 - Edição de documento novo

11. Preencha um conteúdo para o documento novo e clique no botão "CONFIRMAR".

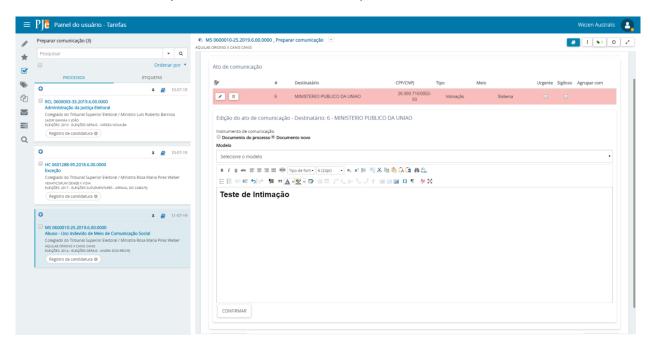


Figura – Painel do Usuário – Passo 2 – Documento novo

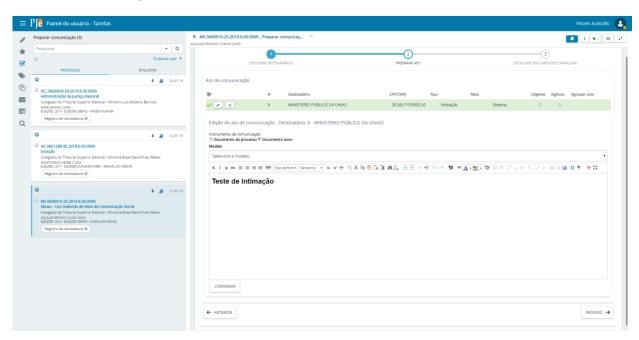


Figura – Painel do Usuário – Passo 2 – Documento novo confirmado

12. Clique no botão "Próximo →".



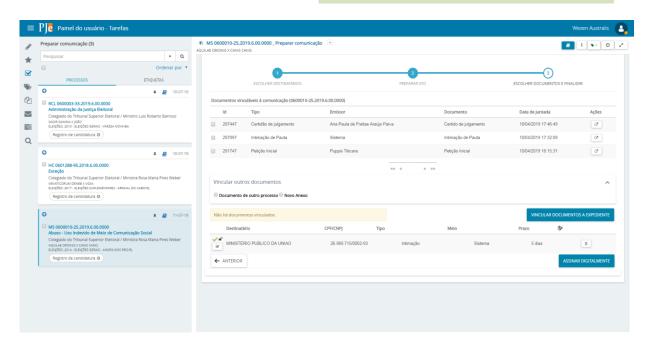


Figura – Painel do Usuário – Passo 3 – Escolher documentos e finalizar

13. Clique no botão "ASSINAR DIGITALMENTE".



Figura – Painel do Usuário – Passo 3 – Botão Assinar Digitalmente



- É necessário que o aplicativo PJeOffice tenha sido instalado no computador do usuário.
- O instalador do aplicativo está disponível em http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice

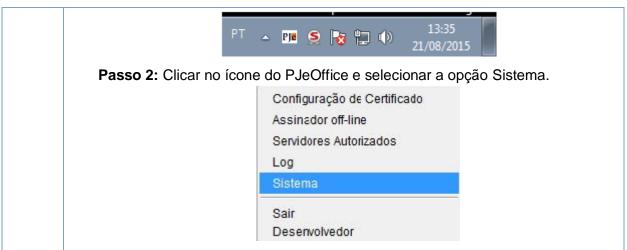


Para fins de testes, para simular a assinatura digital de um documento, é possível utilizar o PJeOffice sem a necessidade de certificado digital do usuário.

Para habilitar o modo desenvolvedor, siga os passos abaixo:

Passo 1: Encontrar o ícone do PJe Office que, no sistema operacional Windows, estará localizado no SystemTray (Fica no canto inferior direito ao lado do Relógio, conforme a imagem abaixo)





Passo 3: Na tela PJeOffice - Sistema, clicar 5 vezes seguida no número da versão que aparece na frente do nome PJeOffice (à medida que os cliques for realizado, irá aparecer um texto informando quantos cliques faltam para habilitar o modo desenvolvedor). Após clicar 5 vezes aparecerá a mensagem: "Modo Desenvolvedor Habilitado".



14. A Comunicação (expediente) foi encaminhada para o destinatário, no caso, o Ministério Público.



Caso queira verificar se a comunicação (expediente) foi encaminhada para o Ministério Público, sem o uso do MNI, segue os seguintes procedimentos:

1. Clique no canto superior direito da tela no nome do usuário e clique no botão SAIIR.



Figura - Botão Sair do PJe

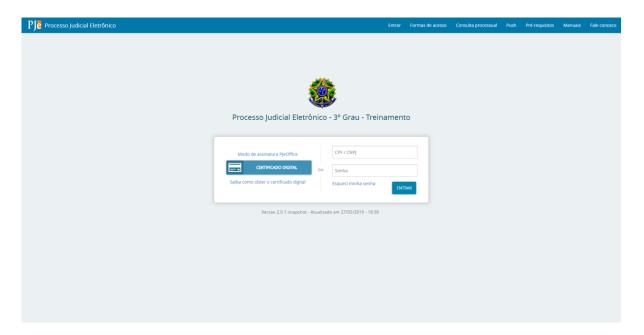


Figura – Tela de Login do PJe

2. Acesse o PJe com as credencias de um procurador de teste fornecido pelo TSE.



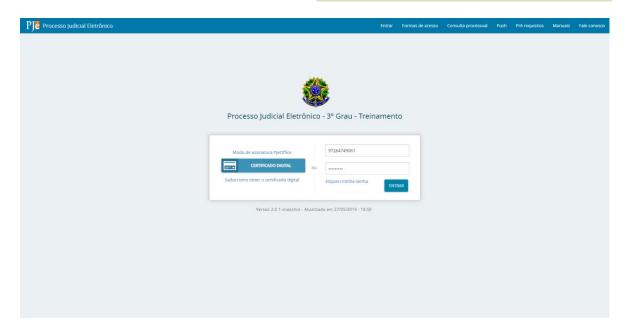


Figura – Tela de Login do PJe – Credenciais de Procurador

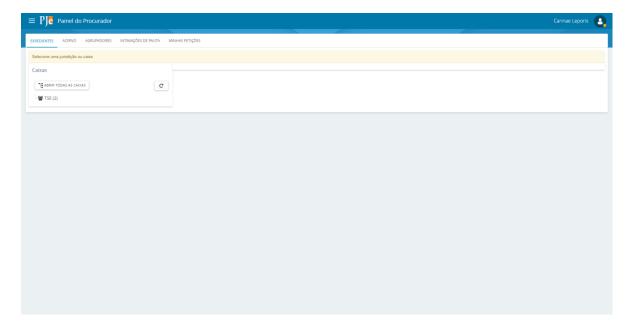


Figura – Painel do Procurador

3. No Painel do Procurador, na aba "EXPEDIENTES", em Caixas, clique no texto "TSE"



Figura - Painel do Procurador - Caixas - TSE

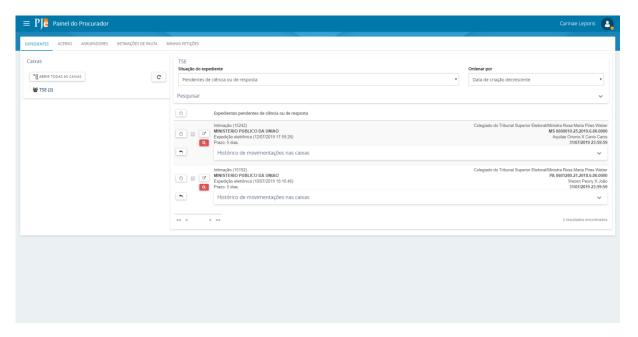


Figura – Painel do Procurador – Caixas – TSE – Expedientes

Observe no lado direto da tela, a Comunicação (expediente) foi encaminhada anteriormente para o Ministério Público:

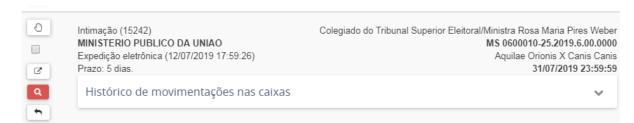


Figura – Painel do Procurador – Caixas – TSE – Expedientes