

FAQ contendo respostas às 10 perguntas mais frequentes de servidores das Zonas Eleitorais (Revisado em Agosto/2025)

01. Como cadastrar o Juiz Titular no PJe da ZE ?

O Chefe do cartório, através do perfil "Administrador Zona", poderá cadastrar o Juiz Eleitoral, entrando no Menu Principal do sistema e acessando as opções "Configuração > Pessoa > Magistrado". Feito o cadastramento, deverá entrar na opção "Órgão Julgador" para vinculá-lo à Zona Eleitoral (dando-lhe localização e visibilidade). Observação: nas abas Localização e Visibilidade nunca inserir a data final, apenas a data inicial. Importante ressaltar que a Zona Eleitoral não poderá jamais permanecer sem um Juiz Titular cadastrado em seu Órgão Julgador, pois sua ausência impedirá a distribuição de novos processos na ZE. Caso só esteja cadastrado o Juiz Substituto, ele deverá ser cadastrado como Juiz Titular, enquanto não houver a designação de um Juiz Titular efetivo.

02. Como cadastrar o Juiz Substituto no PJe da ZE ?

1. Acessar o PJe com o Perfil "Administrador Zona";
2. Menu Principal ir em → Configuração → Órgão Julgador.
3. Abrir aba "Cargos Judiciais" e verificar se a ZE já possui o cargo de Juiz(a) Eleitoral Substituto(a).
4. Se a ZE não possuir o cargo de Juiz(a) Eleitoral Substituto(a) será necessário fazer a inclusão, preenchendo os campos obrigatórios, a saber:
 - Descrição → "Juiz Eleitoral Substituto".
 - Sigla → "JE".
 - Cargo → selecionar "Juiz Eleitoral Substituto".
 - Recebe distribuição → marcar a opção "Não".
 - Cargo auxiliar → marcar a opção "Não".
 - Divisor de peso do processo → selecionar "1.0".
 - Ativo → marcar "Sim".
 - Clicar em → "INCLUIR".

Etapas de Cadastramento do Juiz(a) no cargo de Juiz(a) Substituto(a):

1. Na aba Magistrado, selecionar o(a) Juiz(a) desejado(a) e novamente preencher os campos obrigatórios:
 - Magistrado → digitar as iniciais do nome do(a) Juiz(a) e esperar o sistema carregar.
 - Cargo → selecionar o de Juiz(a) Substituto(a).
 - Modelo de localização → selecionar "Juiz Eleitoral".
 - Norma autorizadora → digitar CRFB/88.
 - Data inicial → data em iniciou a substituição.
 - Data final → último dia em que o(a) Juiz(a) irá exercer o cargo de substituto na ZE.
 - Clicar em → Salvar.
2. Na aba Visibilidade:
 - Magistrado → selecionar o nome do(a) Juiz(a) Substituto(a).
 - Visibilidade → selecionar todos.
 - Data inicial → informar a data inicial da substituição atual.
 - Data final → informar a data final da substituição.
 - Clicar em → INCLUIR.

03. Como acessar o PJe utilizando o aplicativo "Token PJE" ?

- 1) No computador, acesse o PJe 1º G com seu CPF e senha. Clique em "Entrar".
- 2) Clique em "Prosseguir sem o Token";
- 3) Vá em "Abrir Menu" (3 tracinhos no canto superior esquerdo) e digite "Mobile". Clique em "Configuração Mobile".
- 4) Clique em "Gerar QR CODE"

No seu celular:

- 1) Clique em "Ler QR CODE", onde já estava antes.
- 2) Posicione o celular para fazer a leitura do QR CODE que já está aberto no PJe do seu computador.
- 3) Será encaminhado um email para você com o código de pareamento. Digite esse número, no seu celular, em "Código de Confirmação".
- 4) Clique, no seu celular, em "Tokens".
- 5) Aparecerá uma numeração que vai trocando de tempo em tempo. Deixe essa tela como está.

No seu computador:

Saia do PJe, logue novamente com CPF e senha, e aparecerá o local para você digitar a numeração que está no seu celular (aquela que vai trocando de tempo em tempo).

04. Como cadastrar chefe substituto como Administrador no PJe, durante as férias do chefe titular?

1. Acessar o PJe com o perfil "Administrador Zona".
2. No menu Principal clicar em → Configuração → Pessoa → Servidor.
3. Abrir a aba "PRÉ CADASTRO" → lançar o CPF do servidor → CONFIRMAR.
4. Na aba FORMULÁRIO → preencher dados obrigatórios (*) → SALVAR.
5. Na Aba LOCALIZAÇÃO:
 - * Órgão julgador → escolher a respectiva ZE.
 - * Localização → clicar no ponto ao lado esquerdo da ZE, para poder selecionar a opção cartório.
 - * Papel → clicar no ponto → clicar no ponto "Administrador ZE" → escolher a opção servidor → INCLUIR.
6. Na Aba VISIBILIDADE em:
 - * Localização → selecionar a ZE.
 - * Visibilidade → selecionar todos.
 - * Data inicial → selecionar a data da realização do cadastro.
 - * Clicar em → INCLUIR

05. Como remeter Carta Precatória a ZE de destino

1. A Carta Precatória deverá ser autuada na **Zona de origem (ZE Deprecante)** e posteriormente remetida para a Zona de destino (ZE Deprecada), por meio da tarefa "**Remeter processo a ZE desta UF**" (quando for ZE do mesmo estado) "**Remeter Processos a TRE's ou a ZE de outra UF**" (quando for ZE de outro estado)
2. Quando a Carta Precatória chegar ao destino (em outra UF), receberá um **NOVO** número na ZE Deprecada.
3. Após seu cumprimento, a ZE DEPRECADA devolverá a Carta Precatória à ZE Deprecante.
4. Na "Consulta Unificada", a Zona Deprecante conseguirá, pelo número de origem da Carta Precatória, identificar o NOVO número da Carta na Zona Deprecada.

06. Qual a diferença entre as tarefas "Devolver" e "Remeter" processo ?

"Devolver processo à origem" é uma tarefa que deve ser utilizada para devolver o processo à instância imediatamente anterior em que se encontrava. Em qualquer outra situação, deverá ser usada a tarefa "Remeter Processo".

07. Como dar visibilidade ao MP em documentos sigilosos (sem retirar o sigilo do processo) ?

1. Acesse o processo no modo "autos digitais".
2. Entre no menu suplementar, localizado no canto superior direito da tela (aquela imagem com três tracinhos).
3. Clique na opção "Segredo ou sigilo".
4. Selecione o documento do qual deseje retirar o sigilo (clcando na caixinha ao lado do documento).
5. Em seguida, na parte de baixo da tela, clicar no botão: "Alterar concessão/revogação" e justifique o motivo. Após clique em "Incluir".

08. Como atribuir sigilo ao processo em trâmite na ZE ?

1. Acesse os Autos Digitais do processo.
2. No menu suplementar, canto superior direito da tela (nos 3 tracinhos), escolha a opção "Segredo ou Sigilo";
3. Clique no botão azul "Opções" e selecione a opção "Tornar processo sigiloso";
4. Preencha a justificativa e confirme.

09. Como acrescentar visualizadores em processo sigiloso?

1. Clicar no Menu de tarefas (localizado no canto superior direito dos Autos Digitais)
2. Escolher a opção "Segredo ou sigilo"
3. Na tela "Segredo ou Sigilo", clicar no botão azul "Opções"
4. Escolher a opção "Acrescentar visualizador"
5. Digitar o CPF, CNPJ ou parte do nome da pessoa que será autorizada a visualizar e clicar na lupinha de pesquisar
6. Logo abaixo do campo de pesquisa, aparecem os dados da pessoa pesquisada
7. Após confirmar que a pessoa encontrada realmente é aquela a quem se quer conceder visualização, basta clicar no botão "Liberar visualização" (+) ao lado do nome da pessoa.
8. A pessoa é acrescentada à lista de visualizadores
9. Para finalizar, basta clicar em "Concluído"
10. Retorna-se para a tela inicial da opção "Segredo ou Sigilo" (item c acima), já com a lista de visualizadores atualizada.

10. Como a Zona Eleitoral poderá verificar, no 2º Grau, se a ela foram enviadas intimações para cumprimento?

Para que as Zonas Eleitorais possam receber os Atos de Comunicação a elas encaminhados, via sistema, pela instância de Segundo Grau, há necessidade de um primeiro acesso pela ZE ao PJe 2º Grau, **com o uso do TOKEN físico**, utilizando o perfil de "**Procuradoria de XXX Zona Eleitoral de XXXX RJ**".

Sendo assim, é necessário que os servidores dos Cartórios Eleitorais façam imediato acesso, com token físico, no PJe 2º Grau, com o perfil de "**Procuradoria de XXX Zona Eleitoral de XXXX RJ**", a fim de que as expedições possam ser enviadas pela Segunda Instância aos Cartórios e devidamente respondidas.

Se houver intimações para a ZE, elas aparecerão listadas para o Procurador da ZE, assim que ele acessar o PJe 2º Grau.