



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA
NÚCLEO DE SUPORTE AO USUÁRIO DO PJe-JT**

PJe

PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

**MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA ADVOGADOS
ACERCA DO USO DA FERRAMENTA PJe-JT 1.12.1.5 – 1º GRAU**

**Equipe de elaboração:
Núcleo de Suporte ao Usuário do PJe-JT
Goiânia – 2016**

Copyright © 2016 Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região

Presidente

Desembargador Aldon do Vale Alves Taglialegna

Vice-Presidente e Corregedor

Desembargador Breno Medeiros

Composição do Tribunal — Desembargadores

Aldon do Vale Alves Taglialegna

Breno Medeiros

Daniel Viana Júnior

Elvecio Moura dos Santos

Eugênio José Cesário Rosa

Gentil Pio de Oliveira

Geraldo R. do Nascimento

Iara Teixeira Rios

Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque

Mário Sérgio Bottazzo

Paulo Sérgio Pimenta

Platon Teixeira de Azevedo Filho

Wellington Luis Peixoto

Secretaria-Geral Judiciária

Secretário-Geral

Marcos dos Santos Antunes

Coordenadora Técnica do PJe

Juíza Alciane Margarida de Carvalho

Núcleo de Suporte ao Usuário do PJe

Chefe do Núcleo

Evando Ferreira Soares

Servidores

Arthur Douglas Seabra Coelho

Carolina Brandão Piva

Danilo de Moura Belarmino

Gabriela Carvalho Passos Cardoso

Hugo Camilo Nobre Pires

Luciano Cardoso de Lima

Luís Fernando Campos de Toledo

Silvio Oliveira dos Anjos

Wellington da Conceição Gonçalves

Concepção e elaboração

Núcleo de Suporte ao Usuário do PJe

Texto principal

Danilo de Moura Belarmino

Hugo Camilo Nobre Pires

Projeto gráfico e editoração eletrônica

Carolina Brandão Piva



**NÚCLEO DE SUPORTE
AO USUÁRIO DO PJe**

**0800 643 7553
(62) 3222-5304 / 5552 / 5593
nsupje.chamados@trt18.jus.br**

Antes de ligar, sugerimos a consulta aos manuais do sistema e o acesso ao ícone problemas e soluções, onde arrolamos as dúvidas comuns de utilização e as respectivas orientações.

HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

Servidores e magistrados do TRT-18ª
* das 07:00 às 17:00 horas, dias úteis
Advogados, peritos e público geral
* das 08:00 às 16:00 horas, dias úteis

Sumário

1. Painel do advogado.....	5
1.1. Acervo geral.....	5
1.2. Novo processo.....	6
1.3. Pendentes de manifestação.....	6
1.4. Não protocolados.....	6
1.5. Intimações.....	7
1.6. Pauta de audiência.....	7
2. Dicas sobre as principais funcionalidades do menu suspenso do PJe-JT.....	8
2.1. Processos > Outras ações > Peticionamento avulso.....	8
2.2. Incluir anexos.....	10
2.3. Processos > Outras ações > Solicitar habilitação.....	11
2.4. Atividades > Assinar documentos pendentes.....	13
2.5. Pesquisar > Consulta processos de terceiros.....	13
3. Peticionando nos autos de processo em que o advogado está habilitado... 	14
4. Cadastramento de um novo processo.....	19
5. Cadastramento de novo processo incidental.....	31
6. Informações importantes acerca da Resolução 136/2014 do CSJT.....	32



Manual de boas práticas para advogados

Este é um manual que apresenta a ferramenta PJe-JT para os advogados. Trata-se de um documento para consulta rápida que visa a auxiliá-los na utilização do sistema PJe-JT de 1º Grau.

PJe-JT | Processo Judicial Eletrônico

Dicas e links a um clique

Página do PJe-JT TRT-18ª



Indisponibilidade do PJe-JT no TRT-18ª CERTIDÕES 2016



PJe Portável (baixe aqui)



Curso autoinstrucional CSJT— [acessar como visitante](#)

1 Painel do advogado

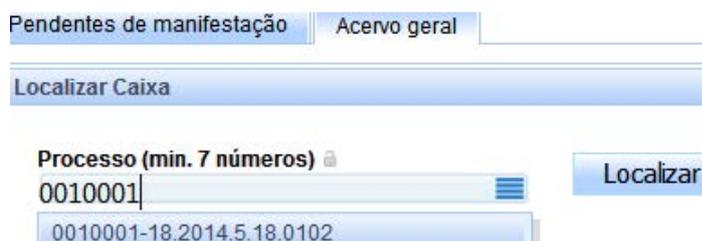


1.1. Acervo geral

Local onde estão todos os processos nos quais o(a) advogado(a) está habilitado(a), separados por jurisdição e com os respectivos totais, conforme a figura abaixo. Clicando em uma das jurisdições, os processos serão exibidos.

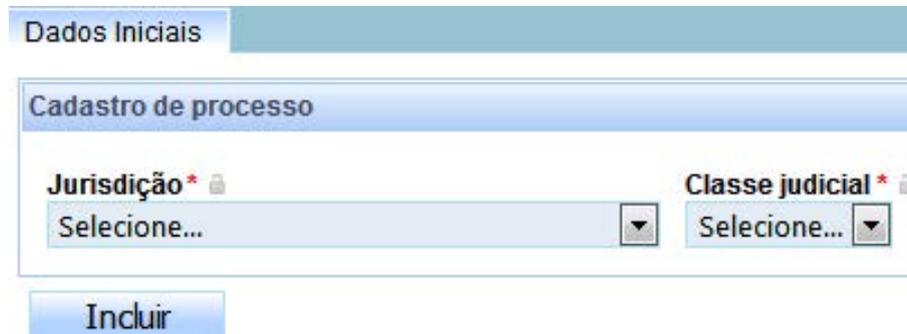


Para localizar um processo específico, no qual o(a) advogado(a) está habilitado, basta clicar em **Localizar Caixa**, e aparecerá o campo de busca. Feito isso, inserir o número do processo, que será automaticamente buscado no sistema e terá sua “exibição completa”, conforme abaixo (evitar teclar o botão **Enter** do teclado, aguardando que o sistema complete o número do processo). Por fim, clicar no número que aparece e no botão **Localizar**.



1.2. NOVO PROCESSO

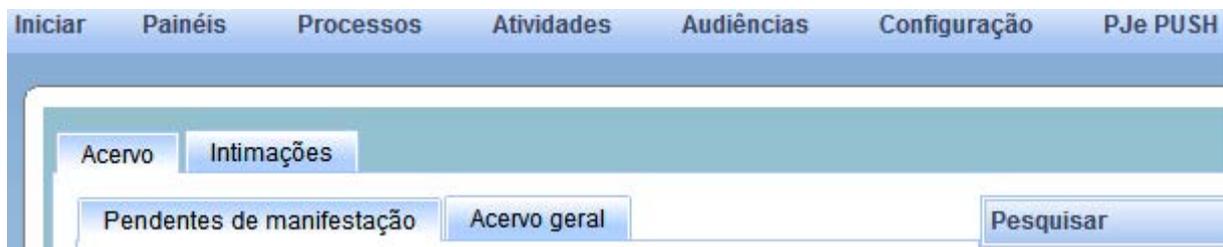
Trata-se do cadastramento de um novo processo. Ao clicar no botão **Novo processo**, será exibida a tela abaixo, para início do cadastro do novo processo.



A tela de cadastro de novo processo apresenta um formulário com o título "Cadastro de processo" e um botão "Incluir" na base. O formulário contém dois campos obrigatórios: "Jurisdição*" e "Classe judicial*", ambos com ícones de cadeado e menus suspensos com o texto "Selecione...".

1.3. PENDENTES DE MANIFESTAÇÃO

Lista todos os processos em que o(a) advogado(a) foi intimado(a), mas nos quais ainda não se manifestou. **Atenção:** a ferramenta **não** se aplica aos advogados intimados via **Diário Eletrônico**, e não mais via **Sistema**.



1.4. NÃO PROTOCOLADOS

Lista os novos processos que, por algum motivo, estão pendentes de protocolo. Você poderá continuar o cadastro de onde parou ou apenas realizar o protocolo que ficou pendente. Para tanto, basta clicar no ícone abaixo denominado **Ver Detalhes** (seta 1). Já para remover, clicar no ícone representado pela **lixeira** (seta 2).



A tela "Processos" exibe uma tabela com as seguintes colunas: ícone de documento, "Classe judicial", "Polo Ativo", "Polo Passivo" e "Marcar/Desma" (com checkbox). A primeira linha de dados contém o ícone de documento, "AÇÃO TRABALHISTA - RITO ORDINÁRIO", "Polo Ativo" em branco e "Polo Passivo" com o texto "Não definido".

Ícone	Classe judicial	Polo Ativo	Polo Passivo	Marcar/Desma
	AÇÃO TRABALHISTA - RITO ORDINÁRIO		Não definido	<input type="checkbox"/>

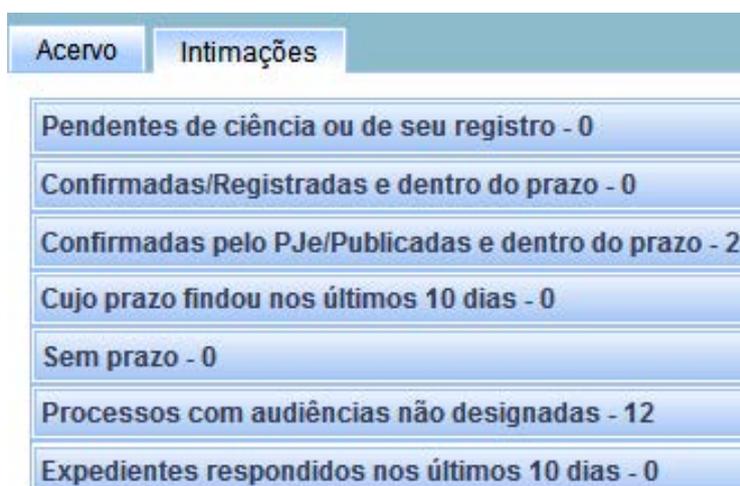
Dois ícones de ação estão destacados com setas laranjas: a seta 1 aponta para o ícone de documento e a seta 2 aponta para o ícone de lixeira.

1.5. INTIMAÇÕES

Mostra os agrupadores para verificação das intimações:

- > Pendentes de ciência ou de seu registro
- > Confirmadas/Registradas e dentro do prazo
- > Confirmadas pelo PJe/Publicadas e dentro do prazo
- > Cujo prazo findou nos últimos 10 dias
- > Sem prazo
- > Processos com audiências não designadas
- > Expedientes respondidos nos últimos 10 dias

Exceto o agrupador **Processos com audiências não designadas**, a ferramenta não se aplica aos advogados intimados via **Diário Eletrônico**, e não mais via **Sistema**.



Acervo	Intimações
	Pendentes de ciência ou de seu registro - 0
	Confirmadas/Registradas e dentro do prazo - 0
	Confirmadas pelo PJe/Publicadas e dentro do prazo - 2
	Cujo prazo findou nos últimos 10 dias - 0
	Sem prazo - 0
	Processos com audiências não designadas - 12
	Expedientes respondidos nos últimos 10 dias - 0

1.6. PAUTA DE AUDIÊNCIA

Mostra a pauta de audiência de **todas as Varas do Trabalho**, conforme os filtros disponíveis para consulta.

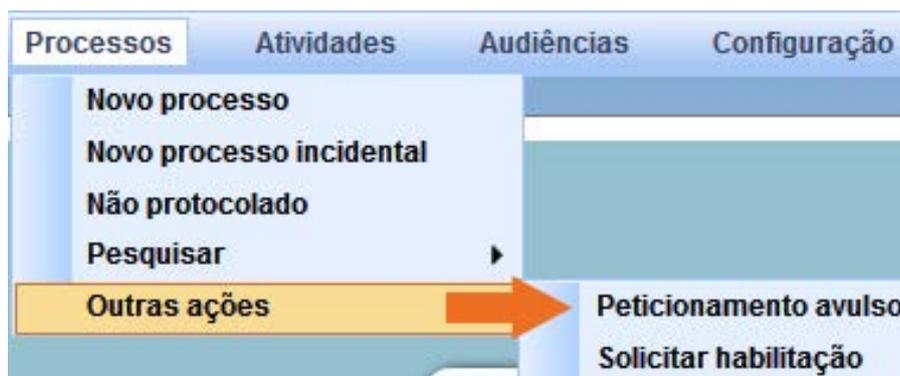
2

Dicas sobre as principais funcionalidades do menu suspenso do PJe-JT

2.1. PROCESSOS > OUTRAS AÇÕES > PETICIONAMENTO AVULSO

Funcionalidade usada para peticionar em processos nos quais o advogado **não possui habilitação**.

Por exemplo: se a parte no polo ativo já possui advogado habilitado, poderá o novo advogado requerer à unidade, através da opção do peticionamento avulso, que proceda à sua habilitação no referido polo, momento em que poderá juntar o substabelecimento (ou informar que já consta na procuração) e **informar seu CPF na petição para facilitar a inclusão pela Vara do Trabalho**.



Aviso

 O peticionamento avulso somente é aplicável para advogados/procuradores em processos nos quais não constem como representantes legalmente habilitados. Advogados/Procuradores já habilitados no processo devem utilizar o procedimento normal de peticionamento digital.

Na tela seguinte, insira o número completo do processo e clique no botão **Pesquisar**:

Pesquisar Processos

Nr. Processo
0011034 - 88 . 2015 . 5 . 18 . 0011

Pesquisar Limpar

O próximo passo é clicar no ícone representado pelo clipe, denominado **Petição Avulsa**:

Processos		
	Processo	Órgão julgador
	1034-88.2015.5.18.0011JT	11ª VARA DO TRABALHO DE GOIÂNIA

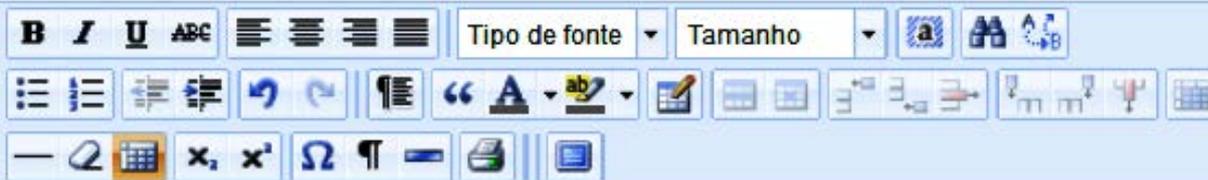
Em seguida, preencher o campo **Descrição**, selecionar o **Tipo de Documento**, digitar ou colar a petição/requerimento/manifestação no campo em branco logo abaixo (**editor de texto do PJe-JT**) e, por fim, clicar em **Assinar e anexar ao processo**:

Descrição *

Tipo de Documento * Seleccione... 

Solicitar sigilo?

Modelo *



Texto.

2.2. INCLUIR ANEXOS

Para anexar documentos (obrigatoriamente no **formato PDF** e no **tamanho máximo de 1.5 MB**), clicar na barra **Incluir Anexos**, de modo a expandi-la para a exibição dos campos **Descrição**, **Tipo de Documento** e **+ Adicionar**, conforme abaixo:

A interface 'Incluir Anexos' apresenta os seguintes elementos:

- Um campo de texto rotulado 'Descrição *'.
- Um menu suspenso rotulado 'Tipo de Documento *' com o texto 'Selecione...'. Um ícone de seta para baixo indica que é um menu suspenso.
- Um botão rotulado '+ Adicionar' dentro de um campo rotulado 'Arquivo ?'. Este botão está destacado por um retângulo laranja.
- Um campo de seleção rotulado 'Solicitar sigilo?' com uma caixa de seleção vazia.
- Um ícone de alerta (triângulo amarelo) e o texto '* Campos Obrigatórios'.
- Um botão rotulado 'Incluir' com uma seta laranja apontando para ele.
- Informações de limite: 'Tamanho máximo é 1.5MB' e 'Documento do tipo .pdf'.

Após clicar em **+ Adicionar**, selecionar o documento na pasta do computador onde está localizado o arquivo em PDF e clicar em Abrir, de modo que apareça a mensagem **Enviado**. Logo em seguida, clicar em **Incluir**.

Observação: para a juntada de outros documentos em PDF, repetir o procedimento até que todos fiquem reunidos logo abaixo do botão **Incluir**, no campo **Documentos**, com as opções de visualizar (ícone do PDF) e remover (ícone da lixeira) cada documento.

Por último, clicar em **Assinar e anexar ao processo**.

A interface mostra o botão 'Incluir' e o botão 'Assinar e anexar ao processo'. Abaixo do botão 'Incluir', há uma seção 'Anexos' com ícones de PDF e lixeira. Abaixo disso, há uma seção 'Documentos' com uma tabela:

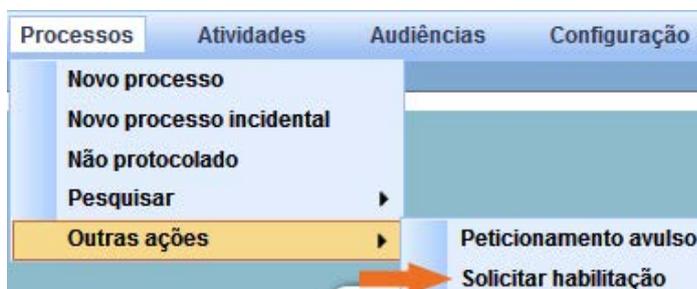
Documentos	
	Documento

RESOLUÇÃO 136/2014 DO CSJT:
Art. 22, §2º: O preenchimento dos campos **Descrição** e **Tipo de Documento**, exigido pelo sistema para anexação de arquivos à respectiva petição, deve guardar correspondência com a descrição conferida aos arquivos.

Sempre que for preencher o campo **Descrição** e selecionar o **Tipo de Documento**, tanto para peticionamento quanto para juntada de documentos em PDF (incluir anexos), atente para a necessária correspondência entre esses dois campos, de modo que os **Tipos de Documentos Petição** (outras), **Petições** (outras) e **Documento Diverso** só deverão ser utilizados quando não constar um correspondente específico para a **Descrição** informada.

2.3. PROCESSOS > OUTRAS AÇÕES > SOLICITAR HABILITAÇÃO

Funcionalidade usada para habilitação no processo:



ATENÇÃO: somente para o **polo passivo** é possível ao próprio advogado habilitar-se nos autos, mesmo nos processos em que já há advogado habilitado.

Na tela seguinte, insira o número completo do processo e clicar no botão **Pesquisar**.

Pesquisar Processos

Nr. Processo
0011034 - 88 . 2015 . 5 . 18 . 0011

Pesquisar Limpar

Clique agora no ícone representado pelo clipe, denominado **Realizar habilitação**.

Processos		
	Processo	Órgão julgador
	0011034-88.2015.5.18.0011JT	11ª VARA DO TRABALHO DE GOIÂNIA

Em seguida, marque a caixa que indica vinculação à parte no **polo passivo**.

Polo Passivo	
	Nome da Parte
<input checked="" type="checkbox"/>	J F CENTRO AUTOMOTIVO LTDA - ME
<input type="checkbox"/>	JOSUÉ FRANCO DE OLIVEIRA

Selecione, finalmente, entre as opções **Declaro, sob as penas da lei, que neste ato apresentei instrumento de mandato ou Protesto pela apresentação oportuna do instrumento de mandato, na forma da lei:**

- Declaro, sob as penas da lei, que neste ato apresentei instrumento de mandato.
- Protesto pela apresentação oportuna do instrumento de mandato, na forma da lei.

Próximo

Após clicar em **Próximo**, seguirá para a tela de peticionamento/juntada de documentos. Nesta tela, o campo Descrição estará preenchido: **Habilitação em Processo**. Portanto, selecione o **Tipo de Documento**, digitar/colar a petição/requerimento/manifestação no campo em branco logo abaixo (editor de texto do PJe-JT) e, por fim, clique em **Assinar Digitalmente**.

OBSERVAÇÃO: para **Incluir Anexo** e quanto à correspondência entre os campos **Descrição** e **Tipo de documento**, observar o que foi descrito acima para o peticionamento avulso.

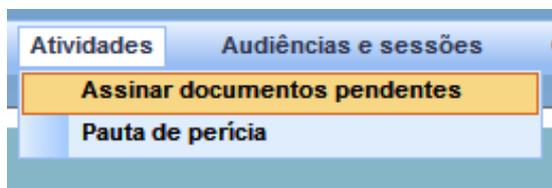
TOME NOTA

A juntada da contestação e documentos que a acompanham no momento de **Solicitar habilitação** tem apresentado inconsistência em algumas ocasiões, tais como: parte dos documentos é juntada e parte não é validada; documentos são juntados, mas não ocorre a vinculação do advogado à parte, dentre outros.

Ao apresentar a contestação e documentos que a acompanham, sugere-se solicitar primeiro a habilitação, momento em que peticionará juntando a procuração, caso julgue oportuno, assinando digitalmente. Após, estando o processo em seu **Acervo Geral**, poderá realizar a juntada da contestação e demais documentos por meio do **Anexar petições ou documentos**.

2.4. ATIVIDADES > ASSINAR DOCUMENTOS PENDENTES

Local onde devem ser assinados documentos que não foram assinados por alguma inconsistência ou pane de energia.



2.5. PESQUISAR > CONSULTA PROCESSOS DE TERCEIROS

É possível ter acesso aos processos de terceiros no PJe-JT, **exceto aqueles em segredo de justiça**.

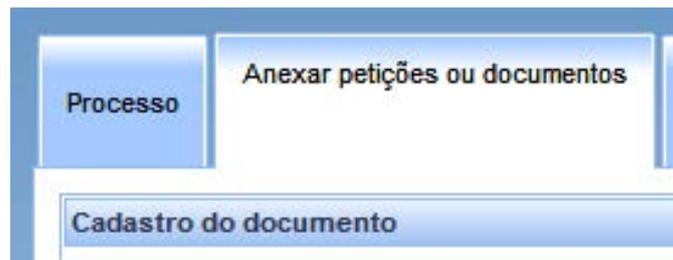


3

Peticionando nos autos de processo no qual o advogado já está habilitado



Para peticionar nos processos localizados no **Acervo geral**, basta clicar no ícone **Ver Detalhes** e depois em **Anexar petições ou documentos**, conforme figura abaixo



Após, devem ser preenchidos os campos **Descrição** e **Tipo de Documento**, conforme os exemplos abaixo:

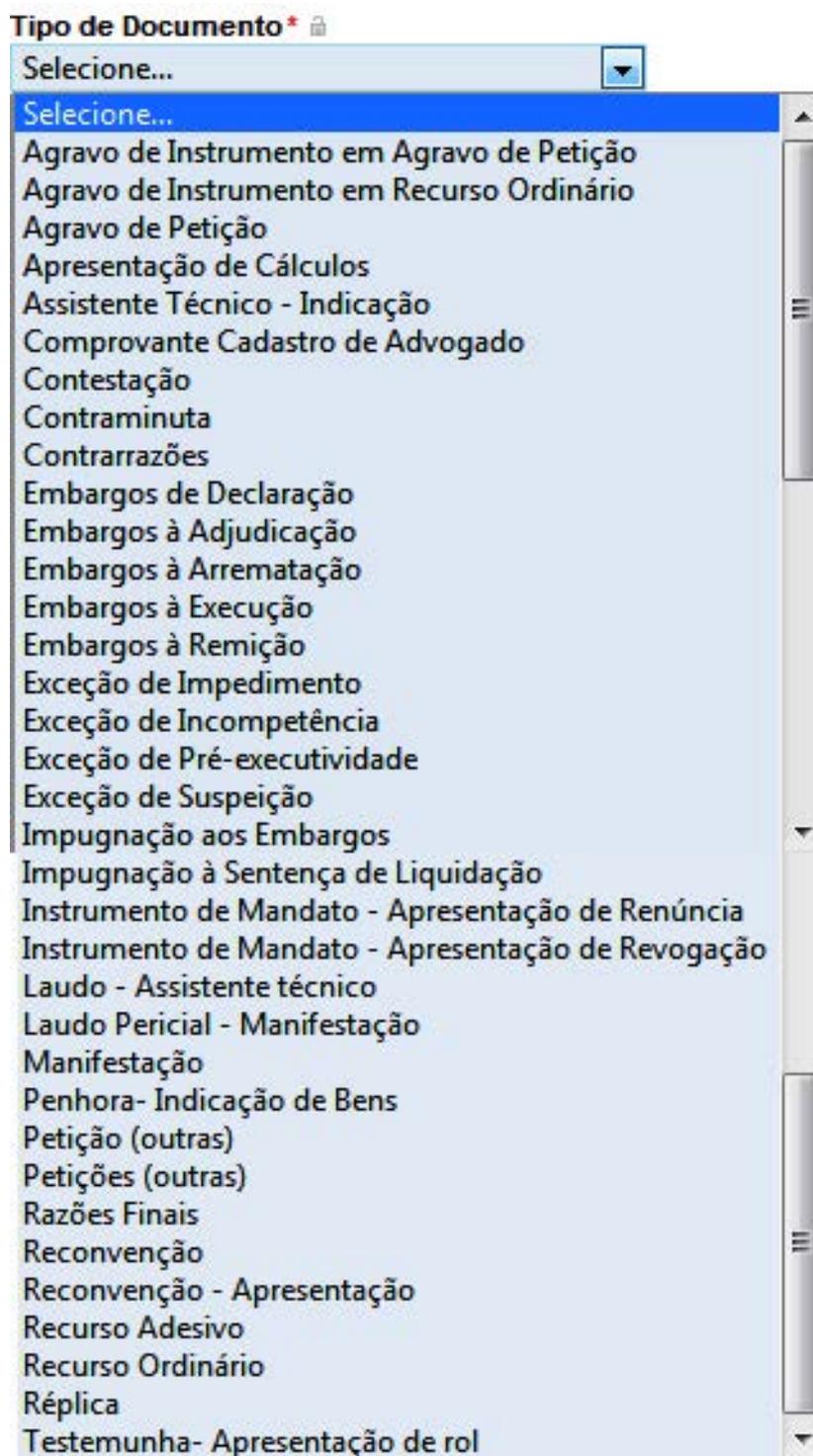
Descrição*	Tipo de Documento*
Recurso Ordinário	Recurso Ordinário
Descrição*	Tipo de Documento*
Embargos de Declaração	Embargos de Declaração

REZA A RESOLUÇÃO 136/2014 DO CSJT, NO ART. 22, §2º:

O preenchimento dos campos “Descrição” e “Tipo de Documento”, exigido pelo sistema para anexação de arquivos à respectiva petição, deve guardar correspondência com a descrição conferida aos arquivos.

ATENÇÃO: sem a correspondência com a **Descrição preenchida**, a seleção do **Tipo de Documento** ocasiona erro nos dados estatísticos da Unidade Judiciária. Diante disso, faz-se necessário o cuidado no preenchimento destes campos.

Segue abaixo o rol dos **Tipos de Documentos** que devem ser utilizados, em correspondência à **Descrição** da petição:



ATENÇÃO: somente quando não existir o **Tipo de Documento** correspondente à **Descrição**, devem ser utilizados os tipos “**Manifestação**”, “**Petição (outras)**” e “**Petições (outras)**”.

Vale ressaltar que o peticionamento poderá ser realizado por meio do **editor de texto do PJe-JT** ou através do **Incluir Anexos (Petição em PDF)**.

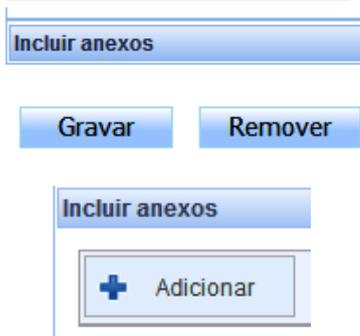
> **CASO PETICIONE NO EDITOR DO PJe:**

Digite o texto da petição ou copie de outro editor de texto (Word, por exemplo) e cole no editor de texto do PJe-JT (tela em branco localizada abaixo dos campos **Descrição** e **Tipo de Documento**).

> **CASO PETICIONE EM PDF:**

Deve ser feita uma **petição de apresentação do documento** no editor de texto do PJe-JT, informando/requerendo a juntada da petição em PDF, pois o sistema não permite a juntada estando em branco o campo do editor. Quanto aos próximos passos, ver orientações abaixo para incluir anexos.

1. Clique no botão **Gravar** e, em seguida, na barra **Incluir anexos**.



2. Clique em **+ Adicionar**, selecione o(s) documento(s) na pasta do computador onde estão localizados os arquivos em PDF e clique em **Abrir**, de modo a exibí-los logo abaixo do botão **+ Adicionar**. Os ícones representados pelas setas permitem a mudança de posição dos documentos.

* **Lembre-se de que o tamanho dos documentos não pode ultrapassar 1.5 MB.**

3. O campo **Descrição** já vem preenchido com o nome atribuído ao arquivo em PDF, mas, ainda assim, caso necessário, será possível sua modificação.

No campo **Tipo de documento**, selecione a opção correspondente à **Descrição**. Já no campo **Sigilo (opcional)**, poderá ser atribuído sigilo ao documento, para análise pela Unidade Judiciária.

Em seguida, clique novamente em **Gravar**, e logo surgirá o botão **Assinar e anexar ao processo**.

+ Adicionar ✕ Limpar

1	Recurso Ordinário.pdf 77549 application/pdf	Tipo de documento: Descrição: Sigiloso (opcional):	Petição em PDF Recurso Ordinário <input type="checkbox"/>
2	Custas.pdf 80261 application/pdf	Tipo de documento: Descrição: Sigiloso (opcional):	Comprovante de Rec Custas <input type="checkbox"/>
3	Depósito Recursal.pdf 79781 application/pdf	Tipo de documento: Descrição: Sigiloso (opcional):	Comprovante de Dep Depósito Recursal <input type="checkbox"/>

Gravar Remover

4. Em seguida, clique novamente em **Gravar**, e logo surgirá o botão **Assinar e anexar ao processo**.

Gravar Remover **Assinar e anexar ao processo**

Aviso

Após a assinatura, a petição e eventuais anexos serão vinculados ao processo. Documentos gravados e não assinados serão visualizados somente pelo usuário peticionante.

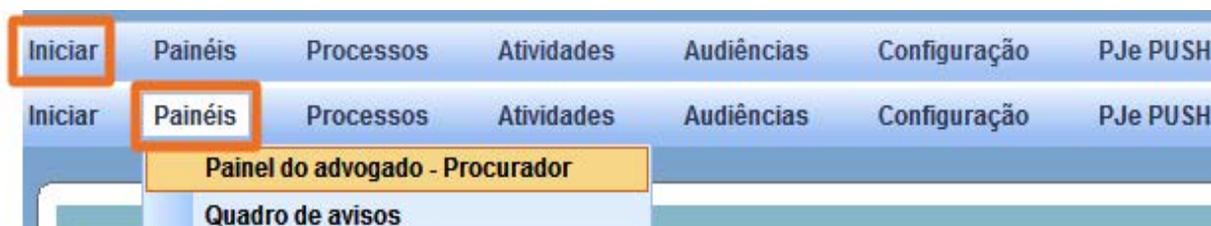
ATENÇÃO: para desistir do peticionamento, basta clicar no botão **Remover**.

Somente quando não houver **Tipo de Documento** correspondente à **Descrição**, devem-se usar “**Documento Diverso**” e “**Petição em PDF**”.

Os campos **Descrição** e **Tipo de Documento** devem ser preenchidos em 2 oportunidades: no campo superior, quando indicarão a petição a ser apresentada; e, na parte inferior (**Incluir anexos**), quando indicarão os documentos que acompanham a petição. No caso de peticionamento em PDF, quando, por exemplo, da apresentação de **R.O.**, deve-se selecionar no campo superior o **Tipo de Documento “Recurso Ordinário”** e preencher a descrição correspondente. Após isso, no incluir anexos, poderá ser selecionado o **Tipo de documento “Petição em PDF”**. Com isso, evitam-se erros nos dados estatísticos da Unidade Judiciária.

> VERIFICAÇÃO ACERCA DA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

Após peticionar, é importante atualizar a página. Isso pode ser feito clicando no menu **Iniciar** ou em **Painéis > Painel do advogado — Procurador**.



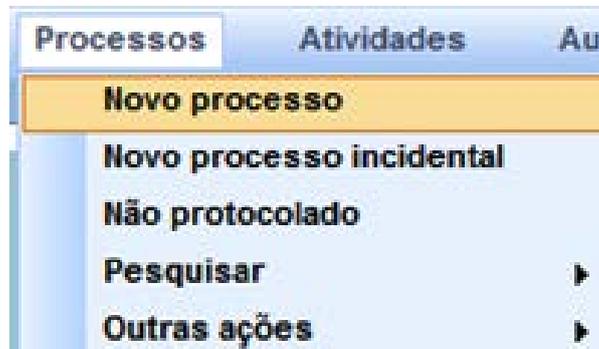
Em seguida, retorne ao **Acervo geral**, clique em **Ver Detalhes** e verifique nas colunas de **Anexos e Validação** se o cadeado está fechado e o documento, validado, conforme figura abaixo. Documento “**com cadeado aberto**” e com informação de “**não validado**” é **documento não assinado** e, portanto, **não juntado aos autos**. Para assinar, basta clicar no cadeado ou no menu **Atividades > Assinar documentos pendentes**.

Anexos	Certidão	Validação
		Não Validado
		Validado

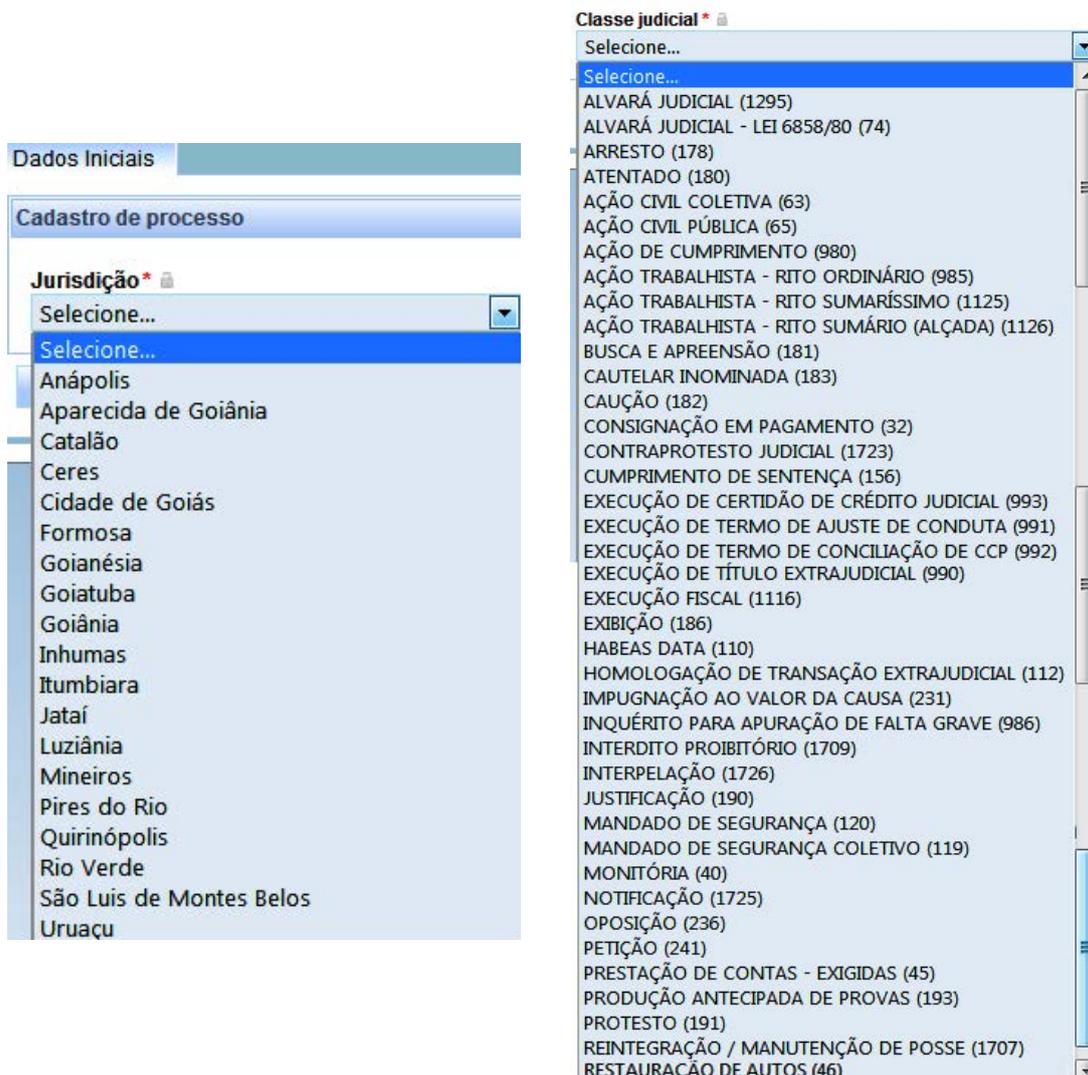
4

Cadastramento de um novo processo

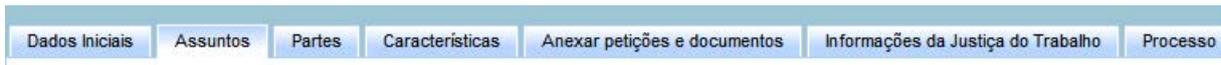
Para cadastrar um novo processo, clique em **Novo processo** na tela inicial do sistema, conforme [figura que consta no primeiro tópico deste manual](#). Outra opção é clicar no menu **Processos > Novo processo**, conforme figura abaixo:



Na página de **Cadastro de Processo**, após o preenchimento da aba **Dados iniciais**, informando a **Jurisdição** e a **Classe Judicial**, clique no botão **Incluir**:



Com isso, serão exibidas todas as abas apresentadas no cadastro inicial do processo:



Na aba **Assuntos**, podem ser localizados os assuntos, inserindo e clicando em **Pesquisar**. Devem ser selecionados os assuntos que constam na petição inicial, clicando no ícone conforme indicado abaixo, a exemplo do adicional de horas extras e reflexos:

Pesquisar Assuntos*

Assunto: horas extras  Código: _____

Pesquisar **Limpar**

Assuntos*

	Cod.	Assunto
	55365	DIREITO DO TRABALHO (864) / Duração do Trabalho (1658) / Horas Extras (2086) / Adicional de Horas Extras
	55097	DIREITO DO TRABALHO (864) / Duração do Trabalho (1658) / Horas Extras (2086) / Reflexos

Ao clicar no referido ícone, os assuntos serão selecionados. Será preciso, então, marcar um dos assuntos como principal.

Assuntos Associados*

	Cod.	Assunto Principal	Assunto
	55097	<input type="radio"/>	DIREITO DO TRABALHO (864) / Duração do Trabalho (1658) / Horas Extras (2086) / Reflexos
	55365	<input checked="" type="radio"/>	DIREITO DO TRABALHO (864) / Duração do Trabalho (1658) / Horas Extras (2086) / Adicional de Horas Extras

Foram encontrados: 2 resultados

Quanto à aba Partes, deverão ser preenchidos:

- * no polo ativo: + **Parte** e + **Procurador/Terceiro Vinculado**
- * no polo passivo: + **Parte**

Dados Iniciais | Assuntos | Partes | Características | Anexar petições e documentos | Informações da Justiça do Trabalho

Polo Ativo
 Parte  Procurador/Terceiro Vinculado

Polo Passivo
 Parte

Ao clicar em + **Parte** do polo ativo, será exibida a tela abaixo:

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: AUTOR

1° Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica

Brasileiro?

Sim Não

CPF: *

Pesquisar

Com isso, deve-se selecionar o **Tipo de pessoa (Física ou Jurídica)**, marcar **sim ou não** para **Brasileiro**, preencher o **CPF ou CNPJ** do reclamante e clicar em **Pesquisar**. Surgirá o nome da parte abaixo do campo CPF ou CNPJ.

Feito isso, clique em **Confirmar**.

Confirmar

Na próxima tela, clique na aba **Endereços**.

Tipo da Parte: AUTOR

2° Passo -> Complementação do cadastro

Informações pessoais | **Documentos de identificação** | **Endereços** | **Meios de contato**

O próximo passo é preencher o **campo CEP**, no qual deverá ser inserido o número, aguardando-se o **autopreenchimento pelo sistema**. Só depois disso, clique no número do CEP/endereço apresentado.

> **ATENÇÃO:** evitar clicar em **Enter**, enquanto o sistema carrega o CEP/endereço.

Em seguida, se necessário, preencha os campos **Número** e **Complemento**, e, ainda, clique nos botões **Incluir** (para usar no processo) e **Inserir** (para vincular ao polo, acima do nome do(a) advogado(a)).

CEP (99999-999) *

Estado

Bairro *

Selecione...

Cidade

Logradouro *

Número

Complemento

Endereço apenas para correspondência?

Incluir **Limpar**

Ao clicar em + **Procurador/Terceiro Vinculado** do polo ativo, será exibida a tela abaixo:

Associar Procurador/Terceiro Vinculado

1º Passo -> Tipo de Vinculação

[Selecione...]

- [Selecione...]
- ADMINISTRADOR
- ADVOGADO
- ASSISTENTE
- ASSISTENTE TÉCNICO
- CURADOR
- INVENTARIANTE
- REPRESENTANTE
- TUTOR

O procedimento acima tem o objetivo de **cadastrar/habilitar** no processo os advogados que estarão na procuração e, portanto, possibilitar que conste no seu acervo para acompanhamento e manifestação.

Caso não seja realizado nesta oportunidade, o cadastro/habilitação dos demais advogados só poderá ser feito por meio do **peticionamento avulso**, ou seja, eles terão que peticionar solicitando à Unidade que realize a habilitação.

Para incluir os advogados no processo, selecione o **Tipo de Vinculação > ADVOGADO**, informe o CPF do mesmo e clique em **Pesquisar**. Surgirá o nome do(a) advogado(a) abaixo do campo CPF. Após, clique em **Confirmar**, verifique se consta sua vinculação à parte e se seu endereço está cadastrado. Caso não esteja, **realize o cadastro**. Por fim, clique em **Inserir**.

1º Passo -> Tipo de Vinculação

Partes Vinculadas | Endereços

ADVOGADO

2º Passo -> Pré-cadastro (Advogado)

CPF: * 🔒

Ao clicar em + **Parte** do polo passivo, será exibida a tela abaixo:

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: RÉU

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica

Órgão público?

Sim Não

CNPJ: *

Pesquisar

Não possui este documento

Com isso, selecione o **Tipo de pessoa (Física ou Jurídica)**, **sim ou não** para **Órgão Público**, preencha o CPF ou CNPJ do reclamante e clique em **Pesquisar**. Surgirá o nome da parte abaixo do **campo CPF ou CNPJ**. Após, clique em **Confirmar**.

Na próxima tela, clique na aba **Endereços**:

Tipo da Parte: RÉU

2º Passo -> Complementação do cadastro

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato

O próximo passo é preencher o campo **CEP**, no qual deverá ser inserido o número correspondente. Aguarde o **autopreenchimento** pelo sistema e, só depois disso, clique no número do CEP/endereço apresentado.

ATENÇÃO: evite clicar em **Enter**, enquanto o sistema carrega o CEP/endereço.

Em seguida, se necessário, preencha os campos **Número** e **Complemento**, e, então, clique nos botões **Incluir** (para usar no processo) e **Inserir** (para vincular ao polo).

Quanto à aba **Características**, informe **sim ou não** para **Segredo de Justiça**, **Justiça Gratuita** e **Pedido de liminar ou de antecipação de tutela**. Informe, ainda, o **Valor da causa** e, em seguida, clique em **Gravar**.

Dados Iniciais | Assuntos | Partes | Características | Anexar petições e documentos

Adicionar características do processo

Segredo de Justiça?

Sim Não

Justiça Gratuita?

Sim Não

Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?



Sim Não

Valor da causa (R\$) *

Adicionar prioridades ao processo

Prioridade de processo

Selecione...

Selecione...

Acidente de Trabalho

Falência

Idoso(a)

Portador de Deficiência

Portador de Doença Grave

Trabalho Infantil

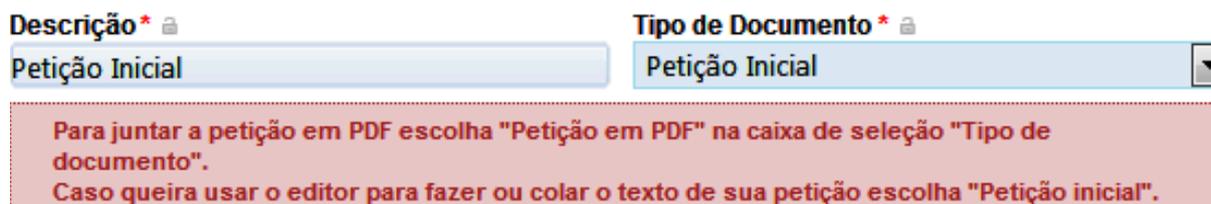
Poderá, ainda, ser selecionada uma **prioridade**, conforme as opções que constam na figura acima. Após, clique em **Incluir**.

No tocante à aba **Anexar petições e documentos**, vale ressaltar que o peticionamento poderá ser realizado por meio do editor de texto do PJe-JT ou através do **Incluir Anexos (Petição em PDF)**.



> **CASO PETICIONE NO EDITOR DO PJe:**

Selecione o **Tipo de Documento** “**Petição Inicial**”, digite o texto da petição ou copie de outro editor de texto (Word, por exemplo) e cole no editor de texto do PJe-JT (tela em branco localizada abaixo dos campos **Descrição** e **Tipo de Documento**).



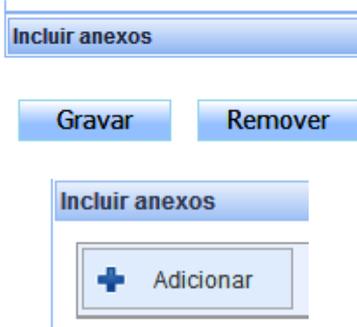
Descrição*

Tipo de Documento*

Para juntar a petição em PDF escolha "Petição em PDF" na caixa de seleção "Tipo de documento".
Caso queira usar o editor para fazer ou colar o texto de sua petição escolha "Petição inicial".

Quanto à juntada dos demais documentos que acompanham a inicial, ver orientações abaixo para **Incluir anexos**.

1. Clique no botão **Gravar** e, em seguida, na barra **Incluir anexos**.



2. Clique em **+ Adicionar**, selecione o(s) documento(s) na pasta do computador onde estão localizados os arquivos em PDF e clique em **Abrir**, de modo a exibí-los logo abaixo do botão **+ Adicionar**. Os ícones representados pelas setas permitem a mudança de posição dos documentos.

* **Lembre-se de que o tamanho dos documentos não pode ultrapassar 1.5 MB.**

3. O campo **Descrição** já vem preenchido com o nome atribuído ao arquivo em PDF, mas, ainda assim, caso necessário, será possível sua modificação.

No campo **Tipo de documento**, selecione a opção correspondente à **Descrição**. Já no campo **Sigilo (opcional)**, poderá ser atribuído sigilo ao documento, para análise pela Unidade Judiciária.

+ Adicionar		X Limpar	
1	Procuração.pdf 72553 application/pdf	Tipo de documento: Descrição: Sigiloso (opcional):	Procuração Procuração <input type="checkbox"/>
			
2	CTPS.pdf 80261 application/pdf	Tipo de documento: Descrição: Sigiloso (opcional):	CTPS CTPS <input type="checkbox"/>
			
3	Documentos pessoais.pdf 72374 application/pdf	Tipo de documento: Descrição: Sigiloso (opcional):	Documento Documentos <input type="checkbox"/>
			

4. Em seguida, clique novamente em **Gravar**, e logo surgirá o botão **Assinar digitalmente**.

Gravar

Remover

Assinar digitalmente

ATENÇÃO: para desistir do petiçãoamento, basta clicar no botão **Remover**.

Somente quando não houver **Tipo de Documento** correspondente à **Descrição**, devem-se usar “**Documento Diverso**”.

Os campos **Descrição** e **Tipo de Documento** devem ser preenchidos em 2 oportunidades: no campo superior, quando indicarem a **petição inicial**; e, na parte inferior (**Incluir anexos**), quando indicarem os documentos que acompanham a inicial.

> **CASO PETICIONE EM PDF:**

Escolha o **Tipo de Documento** > “**Petição em PDF**”, no que o Termo de Peticionamento em PDF constará no editor de texto do PJe-JT (localizado logo abaixo dos campos **Descrição** e **Tipo de Documento**).

Descrição*

Petição em PDF

Tipo de Documento*

Petição em PDF

Para juntar a petição em PDF escolha "Petição em PDF" na caixa de seleção "Tipo de documento".
Caso queira usar o editor para fazer ou colar o texto de sua petição escolha "Petição inicial".

Quanto à juntada da petição inicial e dos demais documentos que acompanham a inicial, ver orientações abaixo para **Incluir anexos**.

1. Clique no botão **Gravar** e, em seguida, na barra **Incluir anexos**.



2. Clique em **+ Adicionar**, selecione o(s) documento(s) na pasta do computador onde estão localizados os arquivos em PDF e clique em **Abrir**, de modo a exibí-los logo abaixo do botão **+ Adicionar**. Os ícones representados pelas setas permitem a mudança de posição dos documentos.

* **Lembre-se de que o tamanho dos documentos não pode ultrapassar 1.5 MB.**

3. O campo **Descrição** já vem preenchido com o nome atribuído ao arquivo em PDF, mas, ainda assim, caso necessário, será possível sua modificação.

No campo **Tipo de documento**, selecione a opção correspondente à **Descrição**. Já no campo **Sigilo (opcional)**, poderá ser atribuído sigilo ao documento, para análise pela Unidade Judiciária.

4. Em seguida, clique novamente em **Gravar**, e logo surgirá o botão **Assinar digitalmente**.

Gravar

Remover

Assinar digitalmente

ATENÇÃO: para desistir do peticionamento, basta clicar no botão **Remover**.

Somente quando não houver **Tipo de Documento** correspondente à **Descrição**, devem-se usar “**Documento Diverso**”.

Além disso, o **Tipo “Petição Inicial”**, que deverá estar no formato PDF/A, deve ser o primeiro documento da lista de anexos, pois o sistema só permitirá a assinatura dos documentos se esta condição for observada.

Nota-se, quanto aos campos **Descrição** e **Tipo de Documento**, que os mesmos devem ser preenchidos em 2 (duas) oportunidades: no campo superior, **quando indicarão a Petição em PDF**; e, na parte inferior (Incluir anexos), **quando indicarão a Petição Inicial e os documentos que a acompanham**. O sistema não permite o protocolo da inicial se constar duas vezes o **Tipo de Documento “Petição Inicial”**.

A próxima aba, **Informações da Justiça do Trabalho**, trata do local da prestação de serviços e da atividade econômica.

Anexar petições e documentos

Informações da Justiça do Trabalho

Processo

Nesta aba devem ser selecionados a **UF**, o **Município** e a **Atividade econômica**.

Após preenchidos os campos, clique em **Gravar**.

UF*

GOIÁS

Município*

GOIANIA

Atividade

COMÉR

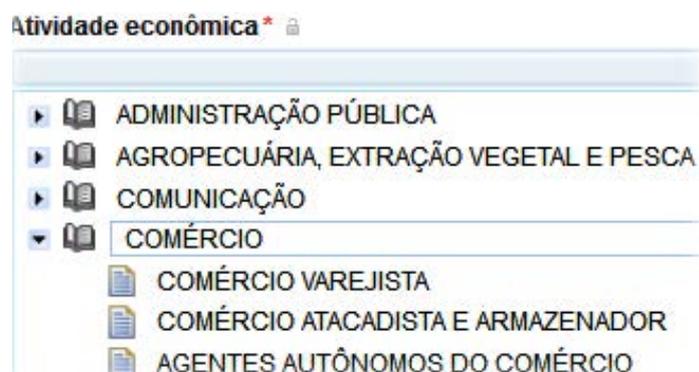


* Campos Obrigatórios

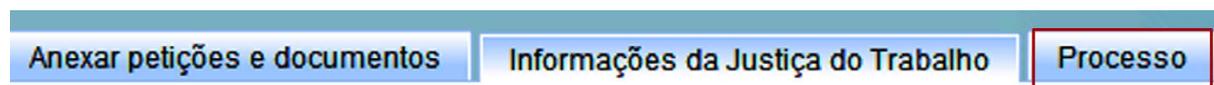
Informe o local da prestação de serviço da parte principal

Gravar

Quanto ao campo **Município**, por ser de autopreenchimento, informe a cidade, aguarde o sistema apresentá-la para, após, clique no nome que aparecerá abaixo, lembrando que é preciso evitar clicar no botão **Enter** do teclado. Já quanto ao campo **Atividade econômica**, clique na seta lateral de modo a expandir as opções de atividade, para que o sistema permita gravar.



A última aba, **Processo**, apresenta todas as informações que foram lançadas nas abas anteriores.

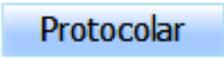


Assim, poderá ser confirmado se todas as informações estão corretas e, em especial, se os documentos apresentam o **ícone do cadeado fechado**, conforme abaixo, o que indica sua assinatura.

Documento	Tipo de documento	Anexos
Documentos pessoais	Documento de Identificação	
CTPS	CTPS	
Procuração	Procuração	
Petição Inicial	Petição Inicial	
Petição em PDF	Petição em PDF	

OBSERVAÇÃO: nesta oportunidade ainda é possível excluir um dos documentos clicando no ícone representado pela **lixeira**.

Para finalizar, ao clicar no botão **Protocolar**, uma nova janela exibirá as seguintes informações: distribuição, número do processo, vara do trabalho e data da audiência (se na Unidade Judiciária houver programação de agendamento automático).



Protocolar

Processo distribuído com o número [REDACTED] para o órgão [REDACTED] VARA TRABALHO DE GOIÂNIA. Audiência (Inicial) designada para o dia: 04/04/2016 13:40. Ficam Sa. ciente, também por seu(s) constituinte(s), de que deverá comparecer para a audiência designada, sendo passível, no caso de ausência, da aplicação do art. 844 da CLT.

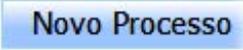


Fechar

Ao fechar a janela com as **informações da distribuição**, conforme acima, ainda na aba **Processo**, constará a opção de clicar no botão **Salvar Comprovante**.



Salvar comprovante



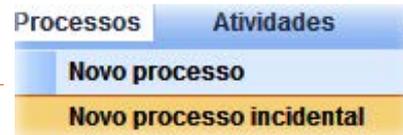
Novo Processo

ATENÇÃO: deverá o advogado cadastrar as informações necessárias em cada uma das abas acima, pois, na ausência de preenchimento em qualquer uma delas, **o sistema não permitirá o protocolo da inicial**. No endereço eletrônico www.csjt.jus.br/manuais3, consta o link **Manuais PJe-JT, Manual do Advogado**.

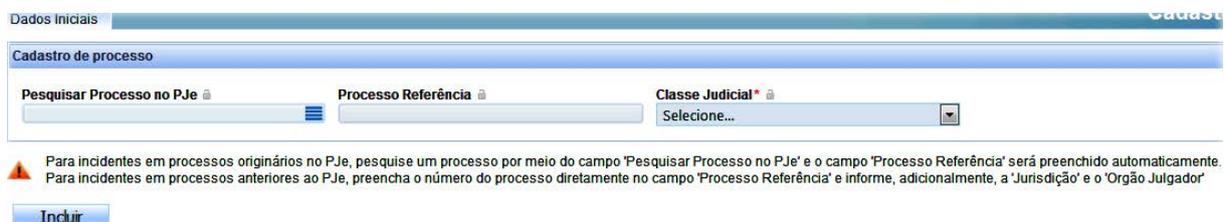
5

Cadastramento de novo processo incidental

Na tela inicial do sistema, clique no menu **Processos > Novo processo incidental**, conforme figura ao lado:

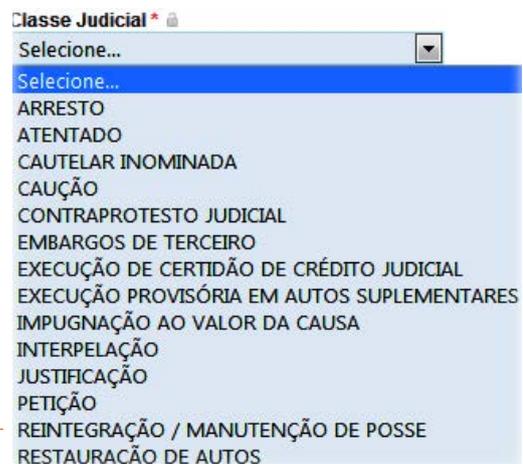


Na página de **Cadastro de Processo**, na aba **Dados iniciais**, informe o número do processo do PJe-JT na caixa **Pesquisar Processo no PJe** e aguarde o sistema carregar o número logo abaixo. Em seguida, clique neste número (evitando o botão **Enter** do teclado). Os campos **Processo Referência**, **Jurisdição** e **Órgão Julgador** serão preenchidos automaticamente. Selecione a **Classe Judicial**, conforme o caso, e, por fim, clique no botão **Incluir**.



Para o cadastro de novo processo incidental, tendo como referência um processo que tramita em sistema anterior ao PJe-JT, preencha diretamente o campo **“Processo Referência”**, clique no botão **“Enter”** do teclado e informe a **Jurisdição**, o **Órgão Julgador** e a **Classe Judicial**, conforme o caso. Por fim, clique no botão **Incluir**.

Ao lado, o rol das **Classes Judiciais** para cadastramento de um novo processo incidental:



Quanto às abas seguintes, **Assuntos**, **Partes**, **Características**, **Anexar Petições / Documentos**, **Informações da Justiça do Trabalho** e **Processo**, basta observar tudo o que foi dito no tocante ao **cadastro de um novo processo**.

6

Informações importantes acerca da Resolução nº 136/2014 do CSJT

Art. 5º. Para acesso ao PJe-JT é obrigatória a utilização de assinatura digital a que se refere o inciso II, alínea “a”, do artigo 3º desta Resolução, nas seguintes hipóteses:

I – assinatura de documentos e arquivos;

II – serviços com a exigência de identificação ou certificação digital; e

III – consultas e operações que tramitem em sigilo ou em segredo de justiça.

Obs.: Ao assinar o termo o advogado está informando acerca da aceitação das normas estabelecidas na Resolução 136/2014 do CSJT.

Art. 7º. Constitui responsabilidade do usuário:

I – o acesso ao seu provedor da internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

II – a aquisição, por si ou pela instituição à qual está vinculado, do certificado digital, padrão ICP-Brasil, tipo A-3 ou A-4, emitido por Autoridade Certificadora credenciada, e respectivo dispositivo criptográfico portátil;

III – o acompanhamento do regular recebimento das petições e documentos transmitidos eletronicamente.

Obs.: O advogado deve conferir acerca do recebimento dos documentos no próprio processo eletrônico.

> PRAZO E INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA

Art. 17. Os prazos que vencerem no dia da ocorrência de indisponibilidade serão prorrogados para o dia útil seguinte à retomada de funcionamento, quando:

I – a indisponibilidade for superior a 60 minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre 6h e 23h; ou

II – ocorrer indisponibilidade entre 23h e 23h59.

§ 1º As indisponibilidades ocorridas entre 0h e 6h dos dias de expediente forense e as ocorridas em feriados e finais de semana, a qualquer hora, não produzirão o efeito do caput.

§ 2º Os prazos fixados em hora ou minuto serão prorrogados até às 24 horas do dia útil seguinte quando:

I – ocorrer indisponibilidade superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, nas últimas 24 (vinte e quatro) horas do prazo; ou

II – ocorrer indisponibilidade nos 60 (sessenta) minutos anteriores ao término.

> TAMANHO E FORMATO DOS ARQUIVOS

Art. 18. O sistema receberá arquivos com tamanho máximo de 1,5 megabyte, com resolução máxima de 300 dpi e formatação A4.

§ 1º Faculta-se o peticionamento inicial e incidental mediante a utilização do editor de texto do sistema ou da juntada de arquivo eletrônico, tipo Portable Document Format (.pdf), de padrão “PDF-A”.

Obs.: Disponível no site do TRT 18, link contendo o Manual para uso do PDF/A.

> INVIABILIDADE DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Art. 19, § 4º Os documentos cuja digitalização mostre-se tecnicamente inviável devido ao grande volume, tamanho/formato ou por motivo de ilegibilidade deverão ser apresentados em secretaria no prazo de 10 (dez) dias, contados do envio de petição eletrônica comunicando o fato. Após o trânsito em julgado, os referidos documentos serão devolvidos, incumbindo-se à parte preservá-los até o final do prazo para propositura de ação rescisória, quando admitida.

> DOCUMENTOS MANIFESTAMENTE IMPERTINENTES

Art. 21. Os documentos juntados eletronicamente em autos digitais e reputados manifestamente impertinentes pelo Juízo poderão ter sua visualização tornada indisponível por expressa determinação judicial, observado o contraditório.

> CLASSIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 22. Os documentos digitalizados e anexados às petições eletrônicas serão adequadamente classificados e organizados por quem os juntar, de forma a facilitar o exame dos autos eletrônicos.

§ 1º Os arquivos a serem juntados aos autos eletrônicos devem utilizar descrição que identifique, resumidamente, os documentos neles contidos e, se for o caso, os períodos a que se referem; e, individualmente considerados, devem trazer os documentos da mesma espécie, ordenados cronologicamente.

§ 2º O preenchimento dos campos “Descrição” e “Tipo de Documento”, exigido pelo sistema para anexação de arquivos à respectiva petição, deve guardar correspondência com a descrição conferida aos arquivos.

§ 3º Quando a forma de apresentação dos documentos puder ensejar prejuízo ao exercício do contraditório e da ampla defesa, deverá o magistrado determinar nova apresentação e tornar indisponível os anteriormente juntados.

§ 4º A falta de cumprimento da determinação contida no caput ensejará a retirada da visibilidade do documento, e em se tratando de petição inicial, será observada a regra prevista no art. 284 e parágrafo único do CPC.

> JUNTADA DE PEÇAS PELA UNIDADE JUDICIÁRIA

Art. 23, § 3º. Na ocorrência de ato urgente em que o usuário externo não possua certificado digital para o peticionamento, ou em se tratando da hipótese prevista no artigo 791 da Consolidação das Leis do Trabalho, a prática será viabilizada por intermédio de servidor da Unidade Judiciária destinatária da petição ou do setor responsável pela redução a termo e digitalização de peças processuais.

Obs.: No caso das petições iniciais, a juntada será realizada pelo Setor de Atermação, quantos aos demais casos, as Unidades Judiciárias destinatárias das peças.

> JUNTADA DA CONTESTAÇÃO

Art. 29. Os advogados credenciados deverão encaminhar eletronicamente contestação, reconvenção ou exceção, e respectivos documentos, antes da realização da audiência designada para recebimento da defesa.



**NÚCLEO DE SUPORTE
AO USUÁRIO DO PJe**

**0800 643 7553
(62) 3222-5304 / 5552 / 5593
nsupje.chamados@trt18.jus.br**

Antes de ligar, sugerimos a consulta aos manuais do sistema e o acesso ao ícone problemas e soluções, onde arrolamos as dúvidas comuns de utilização e as respectivas orientações.

HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

Servidores e magistrados do TRT-18^a
* das 07:00 às 17:00 horas, dias úteis

Advogados, peritos e público geral
* das 08:00 às 16:00 horas, dias úteis
