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 PROCURADORES DA UNIÃO 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
Welington 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 Procurador.....5

1.1. Acervo geral.....5
1.2. Pendentes de manifestação.....6
1.3. Intimações.....7
1.4. Novo processo.....7
1.5. Não protocolados.....8
1.6. Pauta de audiência.....8

2. Dicas sobre as principais funcionalidades do menu suspenso do PJe-JT...9

2.1. Processos > Outras ações > Peticionamento avulso.....9
2.1.1. Incluir anexos.....11
2.2. Atividades > Assinar documentos pendentes.....12
2.5. Pesquisar > Consulta processos de terceiros.....12

3. Peticionando nos autos a que o Procurador está vinculado.....13

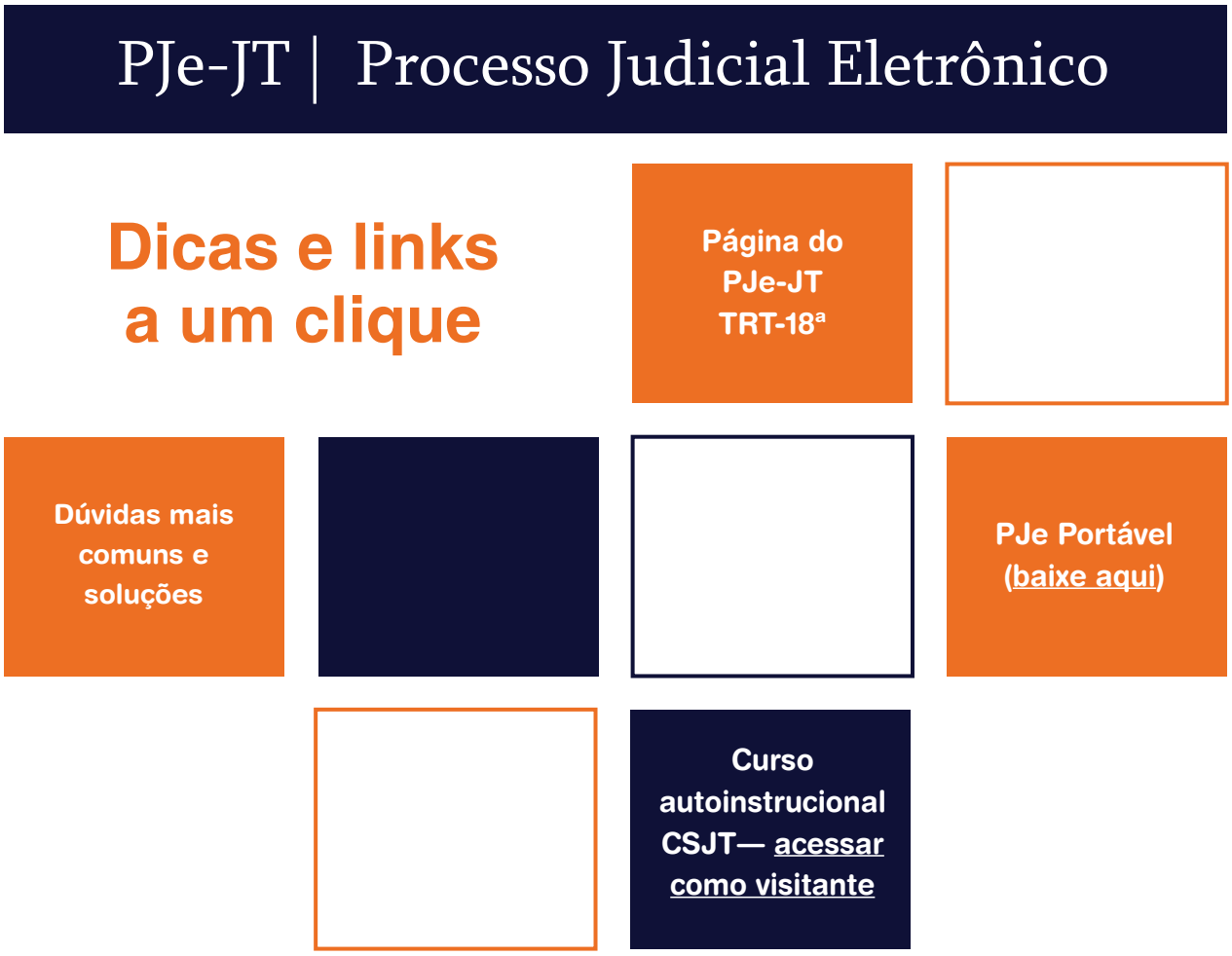
4. Cadastramento de um novo processo.....17

5. Cadastramento de um novo processo incidental.....28

6. Informações importantes acerca da Resolução 136/14 do CSJT.....29

Manual PJe-JT para Procuradores

Este é um manual que apresenta a ferramenta PJe-JT, em sua mais nova versão (1.12.1.5), para os Procuradores da União. Trata-se de um documento para consulta rápida que visa a auxiliá-los na utilização do sistema PJe-JT de 1º Grau.

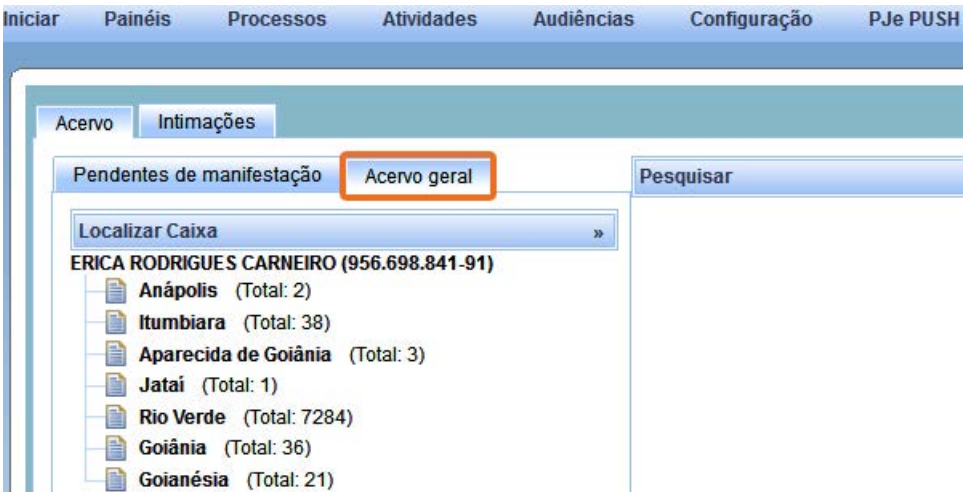


1 Painel do Procurador

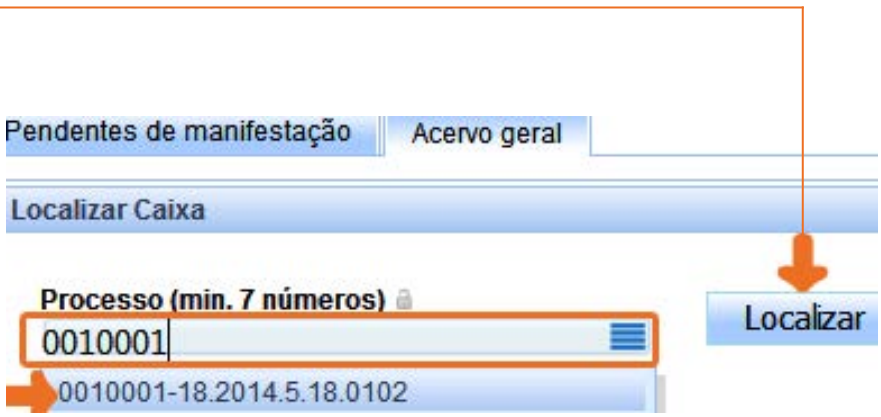
O **Painel do Procurador** é o ambiente em que este usuário exerce suas atividades no sistema PJe-JT. Ao efetuar a conexão com o sistema, abre-se uma tela de acesso rápido (figura abaixo) com as principais funcionalidades à disposição do Procurador.

1.1. ACERVO GERAL

Local onde estão todos os processos nos quais o(a) Procurador(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.

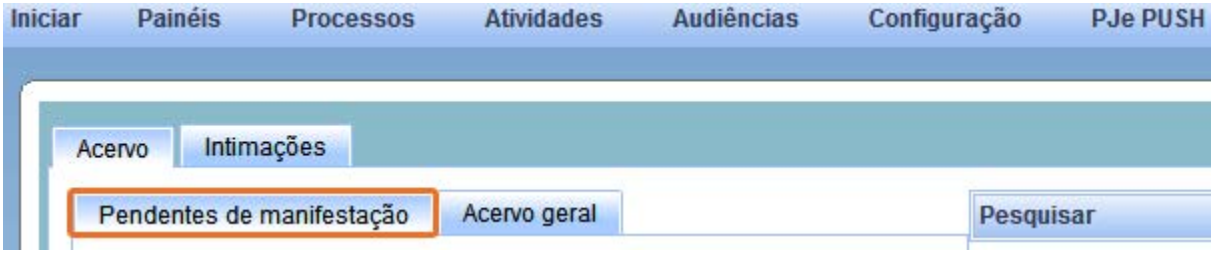


Para localizar um processo específico no qual o Procurador esteja habilitado, clique em **Localizar Caixa**, de modo a ser apresentado o campo de busca. Insira, na sequência, o número do processo, que será automaticamente completado (evite, durante a digitação do número teclar o botão Enter do teclado). Por fim, clique no número que aparecerá no botão **Localizar**.



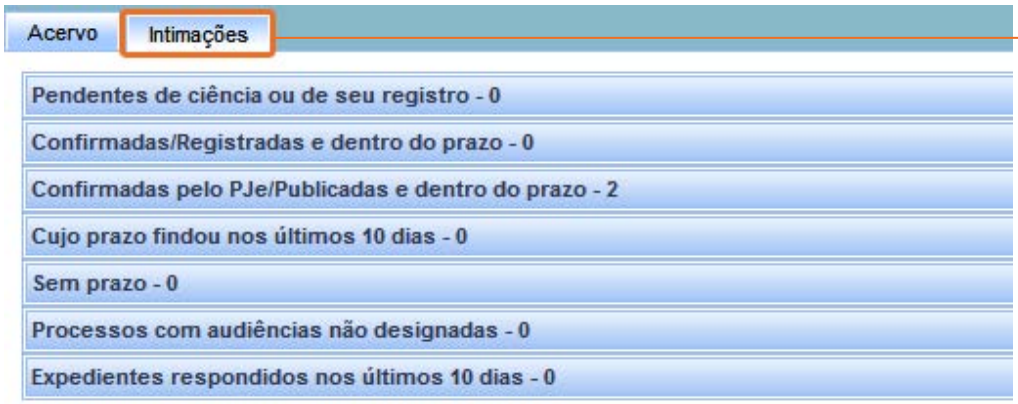
1.2. PENDENTES DE MANIFESTAÇÃO

Lista todos os processos nos quais a Procuradoria tomou ciência da intimação, mas ainda não se manifestou.



1.3. INTIMAÇÕES

Lista todos os processos em que houve intimação expedida para as Procuradorias competentes, às quais se vinculam os respectivos Procuradores. Nesse campo, **as intimações ficam distribuídas em agrupadores**, de acordo com as características do expediente.



Como se observa na figura anterior, os agrupadores no campo intimações são:

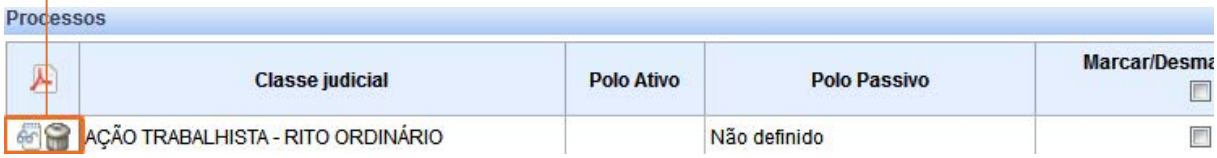
- **Pendentes de ciência ou de seu registro**
- **Confirmadas/Registradas e dentro do prazo**
- **Confirmadas pelo PJe/Publicadas e dentro do prazo**
- **Cujo prazo findou nos últimos 10 dias**
- **Sem prazo**
- **Processos com audiências não designadas**
- **Expedientes respondidos nos últimos 10 dias**

1.4. NOVO PROCESSO

Refere-se ao cadastramento de um novo processo. O procedimento para cadastramento de um novo processo será demonstrado posteriormente.

1.5. NÃO PROTOCOLADOS

Lista os novos processos que, por algum motivo, estão **pendentes de protocolização**. Caso o Procurador tenha iniciado o cadastramento de um novo processo, poderá continuar o cadastro de onde parou ou apenas realizar o protocolo que ficou pendente. Para tanto, basta clicar no ícone **Ver Detalhes**. Já para remover, clique no ícone representado pela **lixeira**.



1.6. PAUTA DE AUDIÊNCIA

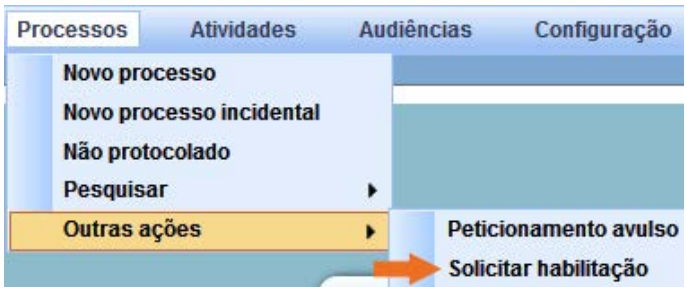
Mostra a pauta de audiência de todas as Varas do Trabalho, conforme os filtros disponíveis para consulta.

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

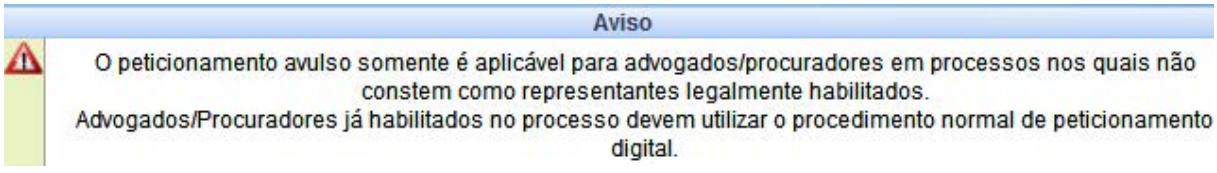
O menu suspenso, ou barra de menus, encontra-se na parte superior do Painel do Procurador, conforme destacado na figura abaixo.

2.1. PROCESSOS > OUTRAS AÇÕES > PETICIONAMENTO AVULSO

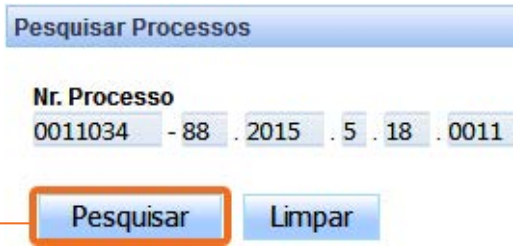
Funcionalidade usada para peticionar em processos nos quais o Procurador **não possui habilitação**.



> O próprio sistema exibe uma mensagem informando que o peticionamento avulso presta-se a possibilitar **o peticionamento em processos nos quais o Procurador não está habilitado**.

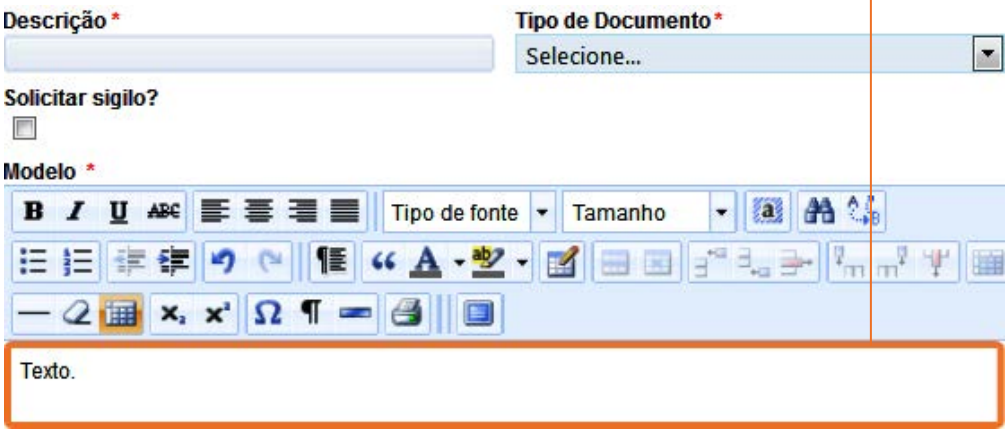


> Na tela seguinte, insira o número completo do processo e clique em **Pesquisar**.



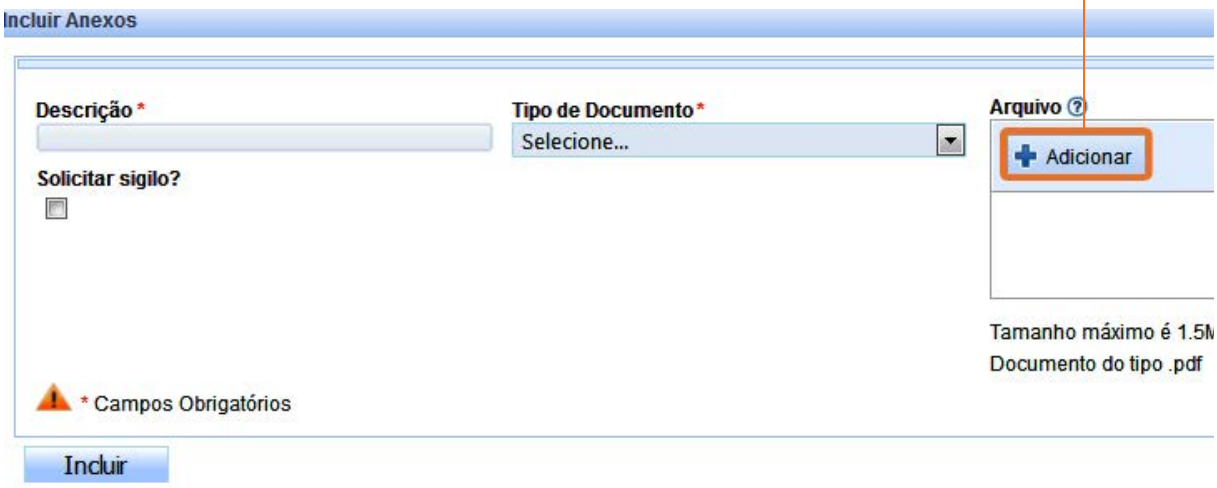
> O próximo passo é clicar no ícone representado pelo **clipe**, chamado **Petição Avulsa**.

> Em seguida, preencha o campo **Descrição**, selecione o **Tipo de Documento**, digite/cole a petição/requerimento/manifestação no campo em branco (**editor de texto do PJe**) e, por fim, clique em **Assinar e anexar ao processo**.

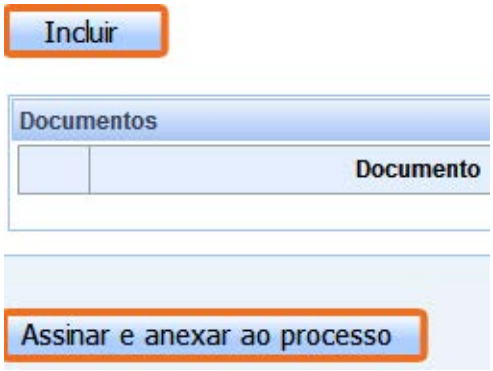


2.1.1. INCLUIR ANEXOS

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



> Após clicar em **+ Adicionar**, selecione o documento na pasta do computador onde está localizado o arquivo em PDF e clique em **Abrir**, de modo a surgir a mensagem **Enviado**. Logo em seguida, clique em **Incluir**. Por fim, clique em **Assinar e anexar ao processo**:



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.

ATENÇÃO: 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), deve-se atentar 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.

RESOLUÇÃO Nº 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 ter correspondência com a descrição conferida aos arquivos.

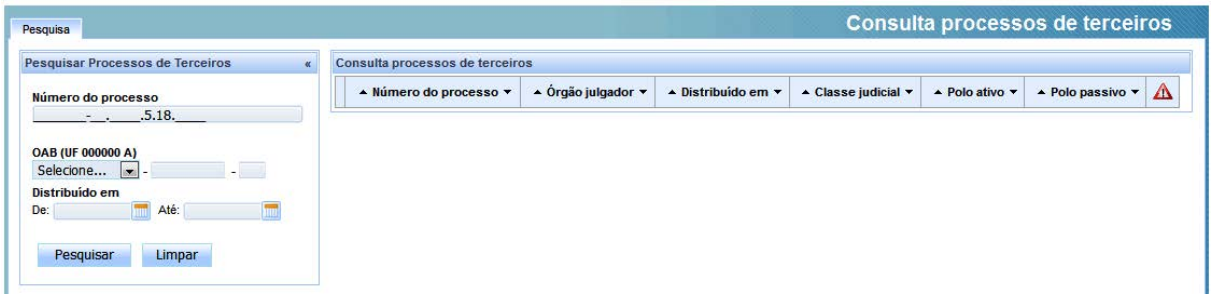
2.2. ATIVIDADES > ASSINAR DOCUMENTOS PENDENTES

> É onde estão listados **todos os documentos elaborados, mas não assinados**, pelo Procurador.

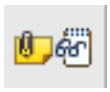
> Tal menu permite que o Procurador assine em lote documentos elaborados em vários processos e que não foram assinados no momento da elaboração. Também possibilita que se proceda à assinatura em lote de minutas elaboradas pelos assistentes da Procuradoria.

2.3. PROCESSOS > PESQUISAR > CONSULTA PROCESSOS DE TERCEIROS

> É possível ter acesso aos processos de terceiros no PJe-JT, ou seja, processos nos quais o Procurador não está habilitado, exceto aqueles em segredo de justiça.



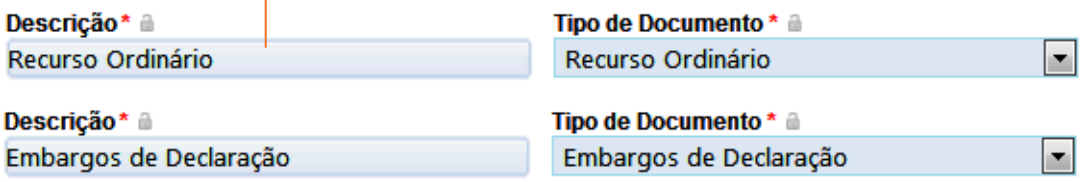
3 Peticionando nos autos de processo no qual o Procurador já está habilitado



Para peticionar em um processo ao qual está vinculado, após localizar o processo no Acervo Geral, deve o Procurador clicar no ícone **Ver Detalhes** (**"Bob Esponja"**) ou no número do processo para que este seja aberto:

O sistema abrirá o processo em outra janela. Nesse momento, clique em **Anexar petições ou documentos:**

Após, preencha os campos **Descrição** e **Tipo de Documento**, conforme os exemplos abaixo:



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.

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

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)**.

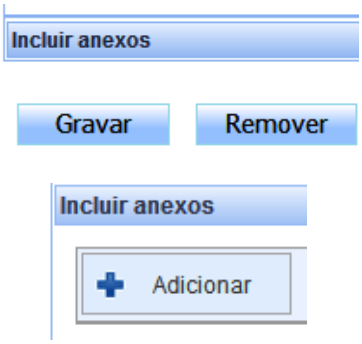
> **CASO PETICIONE NO EDITOR DO PJe:**

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:**

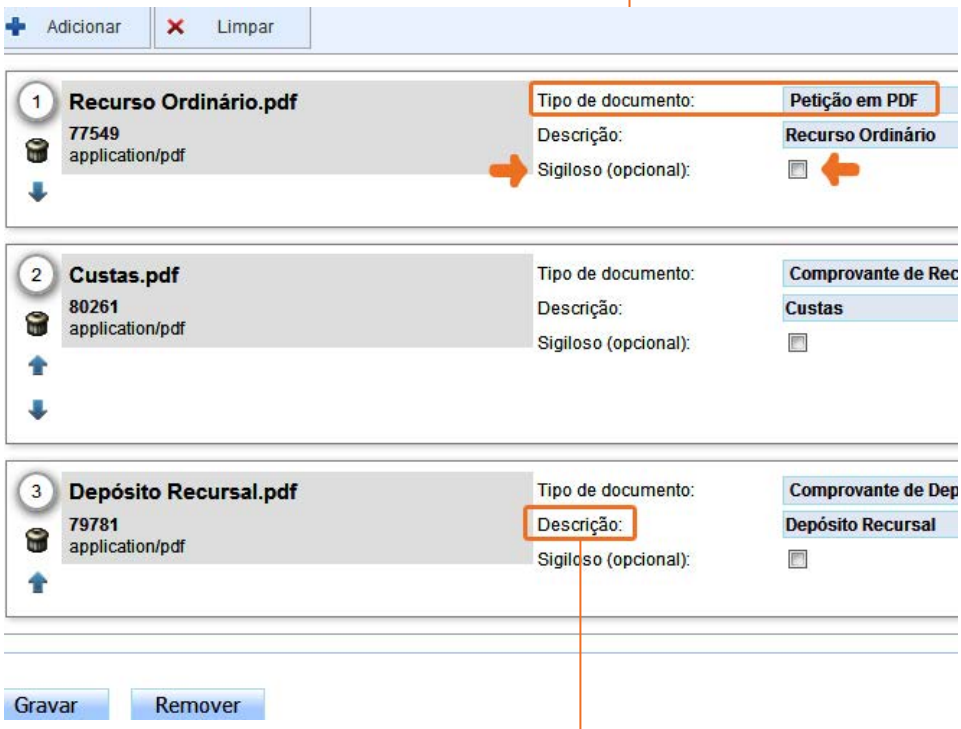
Deve ser feita uma **petição de apresentação do documento** no editor de texto do PJe-JT, informando/requerendo a juntada da petição em PDF, pois o sistema não permite a juntada estando em branco o campo do editor. Quanto aos próximos passos, ver orientações abaixo para incluir anexos.

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 exibi-los logo abaixo do botão **+ Adicionar**. Os ícones representados pelas setas permitem a mudança de posição dos documentos.

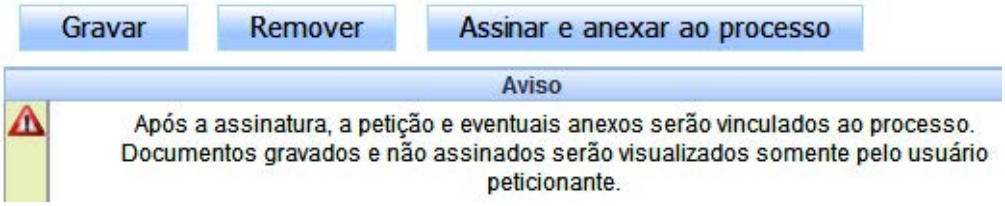
* **Lembre-se de que o tamanho dos documentos não pode ultrapassar 1.5 MB.**



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 e anexar ao processo**.



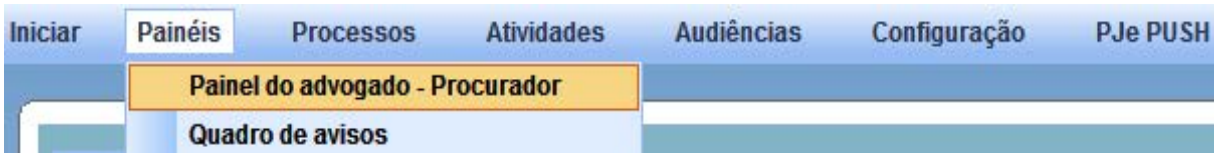
ATENÇÃO: para desistir do peticionamento, basta clicar no botão **Remover**.

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

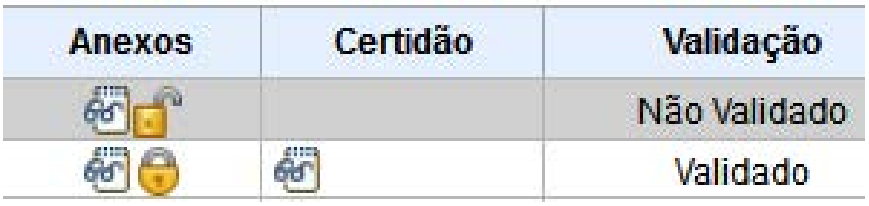
Os campos **Descrição** e **Tipo de Documento** devem ser preenchidos em 2 oportunidades: no campo superior, quando indicarão a petição a ser apresentada; e, na parte inferior (**Incluir anexos**), quando indicarão os documentos que acompanham a petição. No caso de peticionamento em PDF, quando, por 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**.

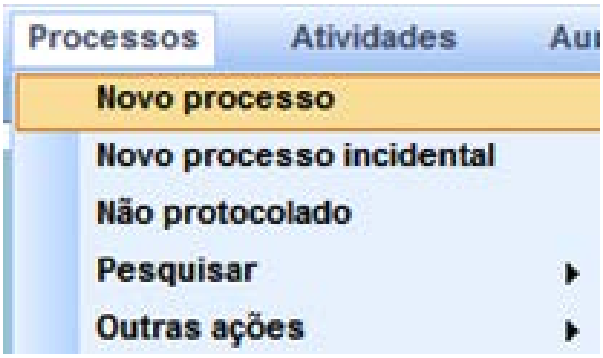


Em seguida, retorne ao **Acervo geral**, clique em **Ver Detalhes** e verifique nas colunas de **Anexos e Validação** se o cadeado está fechado e o documento, validado, conforme figura abaixo. Documento **"com cadeado aberto"** e com informação de **"não validado"** é **documento <u>não</u> assinado**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

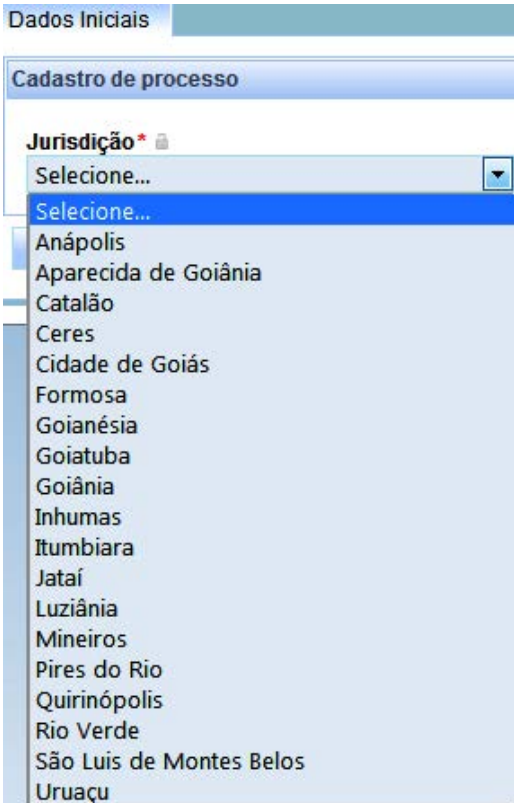


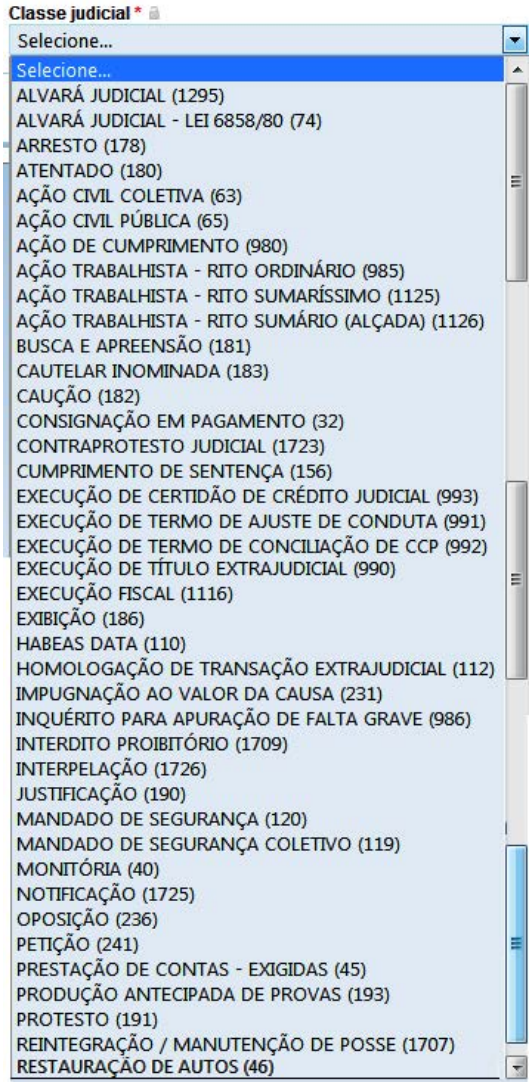
4 Cadastramento de um novo processo

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:

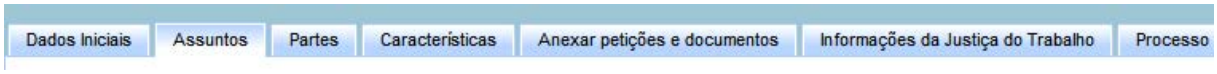


Na página de **Cadastro de Processo**, após o preenchimento da aba **Dados iniciais**, informando a **Jurisdição** e a **Classe Judicial**, clique no botão **Incluir**:

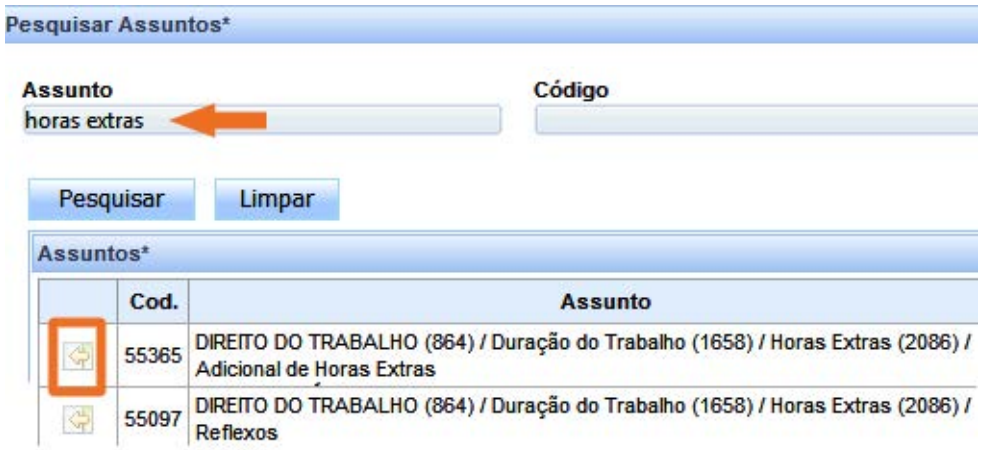




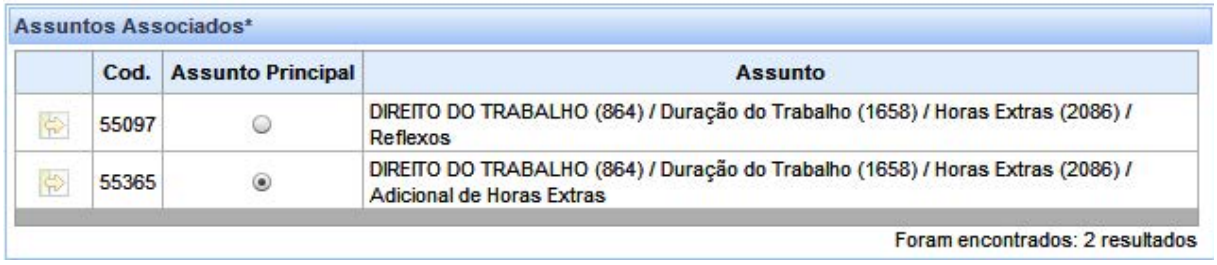
Com isso, serão exibidas todas as abas apresentadas no cadastro inicial do processo:



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:

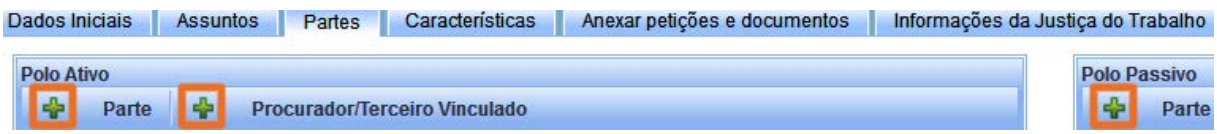


Ao clicar no referido ícone, os assuntos serão selecionados. Será preciso, então, marcar um dos assuntos como principal.

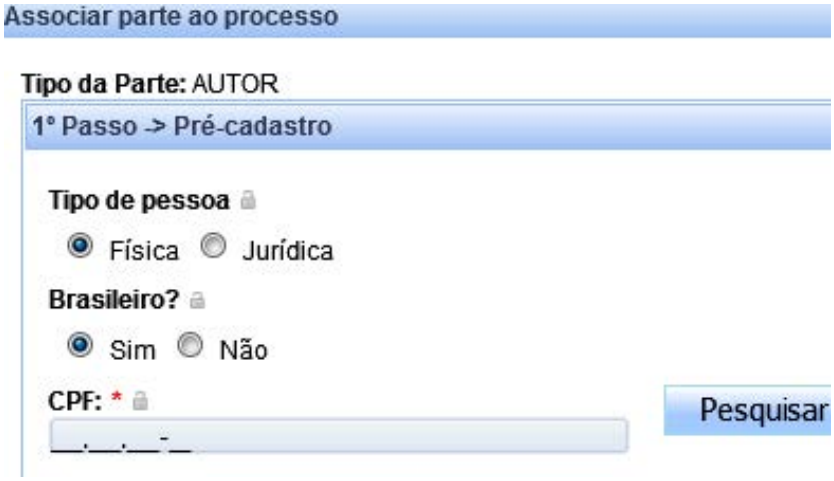


Quanto à aba Partes, deverão ser preenchidos:

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

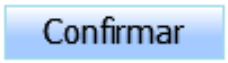


Ao clicar em **+ Parte** do polo ativo, será exibida a tela abaixo:

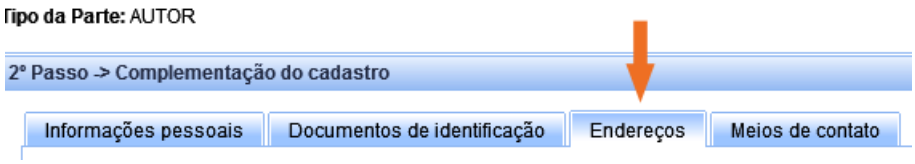


Com isso, deve-se selecionar o **Tipo de pessoa (Física ou Jurídica)**, marcar **sim ou não** para **Brasileiro**, preencher o **CPF ou CNPJ** do reclamante e clicar em **Pesquisar**. Surgirá o nome da parte abaixo do campo CPF ou CNPJ.

Feito isso, clique em **Confirmar**.



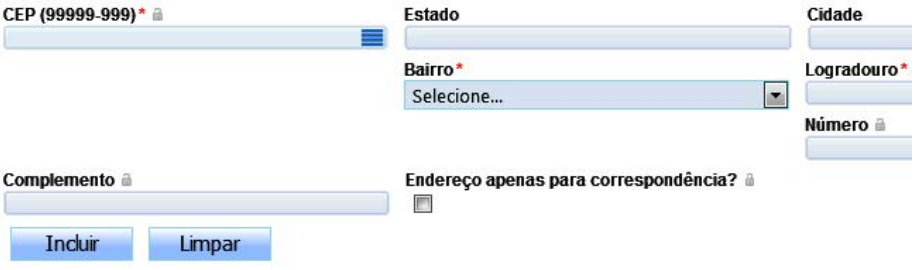
Na próxima tela, clique na aba **Endereços**.



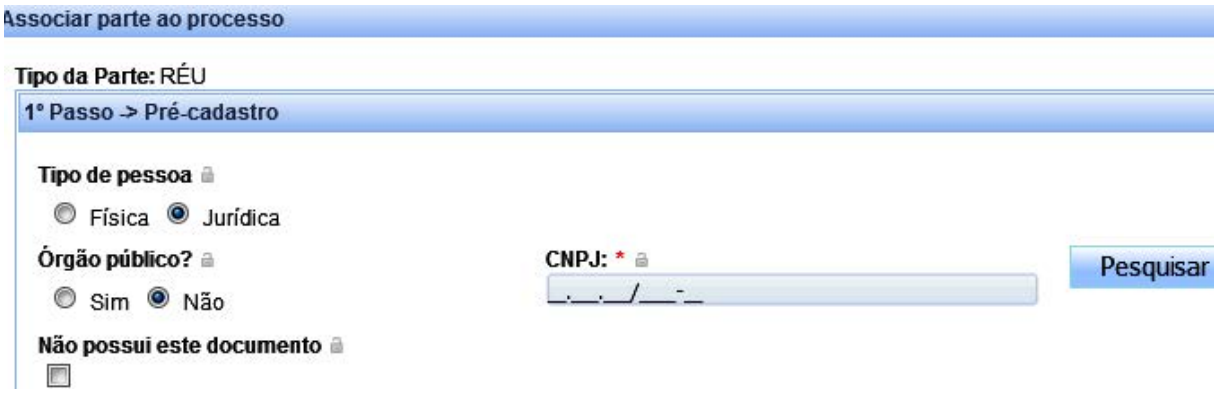
O próximo passo é preencher **o campo CEP**, no qual deverá ser inserido o número, aguardando-se o **autopreenchimento pelo sistema**. Só depois disso, clique no número do CEP/endereço apresentado.

> **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**.

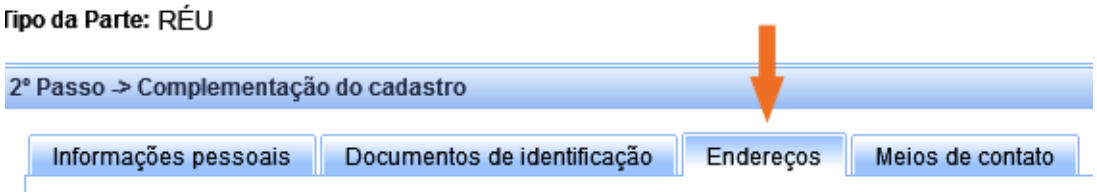


Ao clicar em **+ Parte** do polo passivo, será exibida a tela abaixo:



> 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**:



> 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.

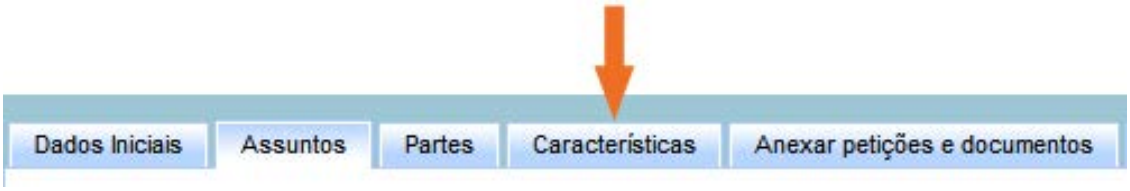
Em seguida, se necessário, preencha os campos **Número** e **Complemento**, e, então, clique nos botões **Incluir** (para usar no processo) e **Inserir**.

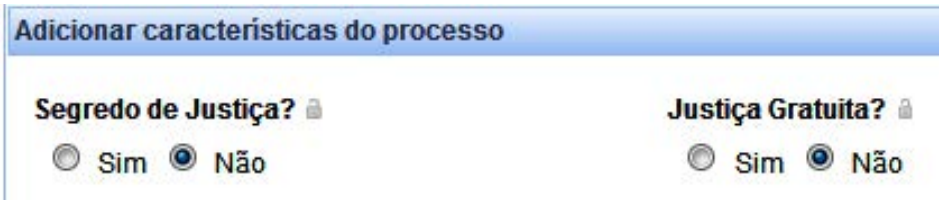
ATENÇÃO: o MPT e suas Procuradorias são previamente cadastrados no sistema PJe-JT, juntamente com os Procuradores a elas vinculadas. **As Procuradorias do Trabalho são cadastradas como autoridades**. Quando do cadastramento do processo, para cadastrar o MPT, o Procurador deverá clicar em **+ Parte** e escolher no campo **Tipo de pessoa** o tipo autoridade. Surgirá um campo de busca, que deve ser preenchido da seguinte maneira:

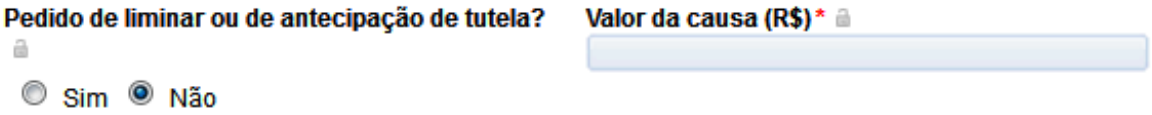
> *MINISTÉRIO PÚBLICO – PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO 18ª REGIÃO – GOIÂNIA: quando a parte for a PTM de Goiânia;
> *MINISTÉRIO PÚBLICO – PROCURADORIA DO TRABALHO DO MUNICÍPIO DE RIO VERDE: quando a parte for a PTM de Rio Verde;
> *MINISTÉRIO PÚBLICO – PROCURADORIA DO TRABALHO DO MUNICÍPIO DE LUZIÂNIA: quando a parte for a PTM de Luziânia;
> *MINISTÉRIO PÚBLICO – PROCURADORIA DO TRABALHO DO MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS: quando a parte for a PTM de Anápolis.

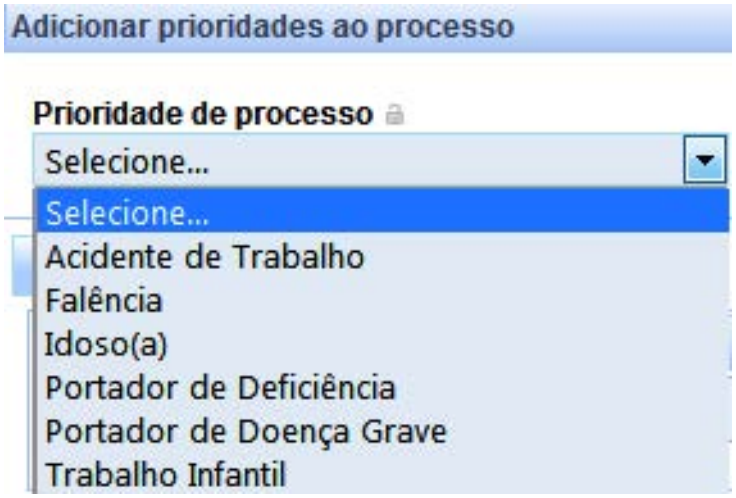
> **Digite o (*)asterisco antes do nome da parte** a fim de que seja cadastrada a Procuradoria cujo cadastro está regular e atualizado no sistema PJe-JT.

> 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**.



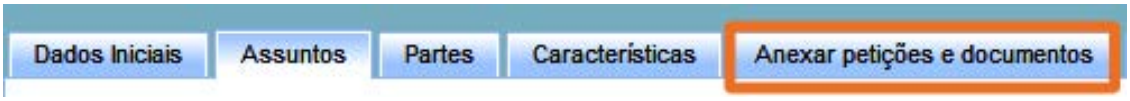






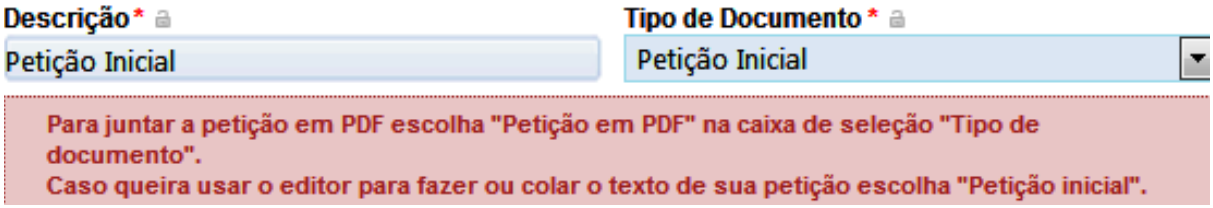
Poderá, ainda, ser selecionada uma **prioridade**, conforme as opções que constam na figura acima. Após, clique em **Incluir**.

> 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)**.



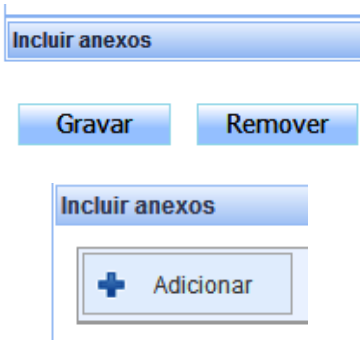
> **CASO PETICIONE NO EDITOR DO PJe:**

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**).



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**.

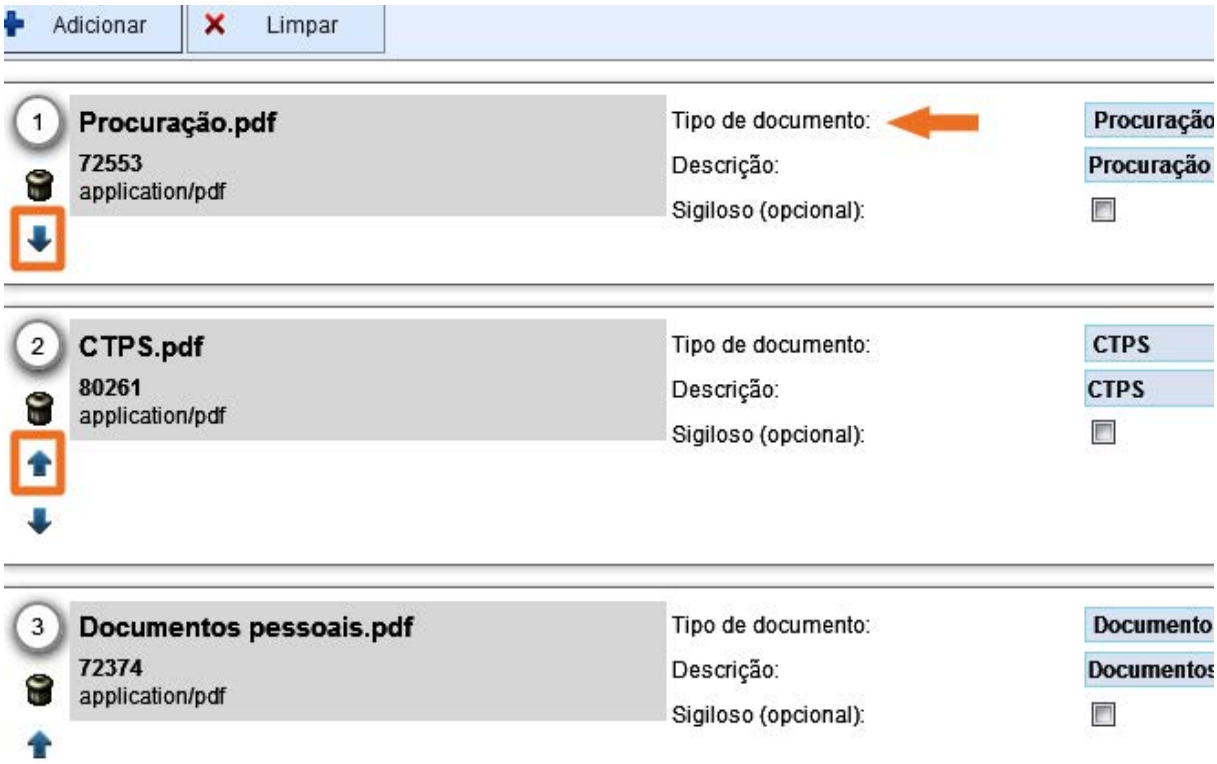


2. Clique em **+ Adicionar**, selecione o(s) documento(s) na pasta do computador onde estão localizados os arquivos em PDF e clique em **Abrir**, de modo a exibi-los logo abaixo do botão **+ Adicionar**. Os ícones representados pelas setas permitem a mudança de posição dos documentos.

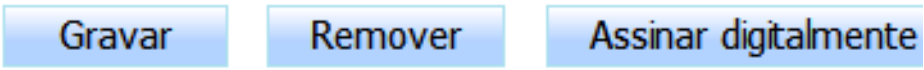
* **Lembre-se de que o tamanho dos documentos não pode ultrapassar 1.5 MB.**

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**.



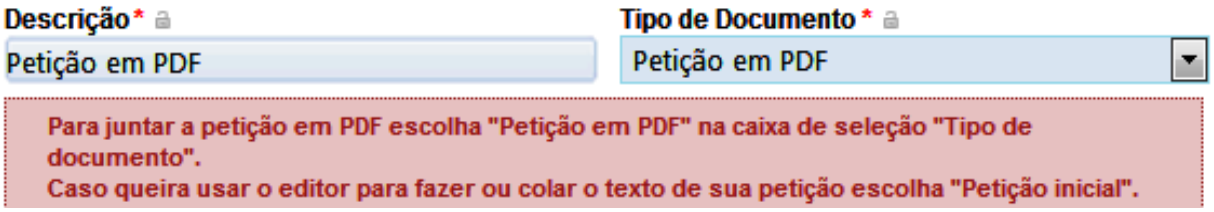
ATENÇÃO: para desistir do peticionamento, basta clicar no botão **Remover**.

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

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

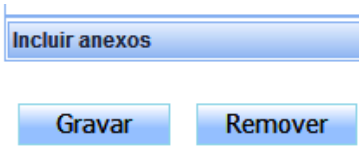
> **CASO PETICIONE EM PDF:**

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**).



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

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



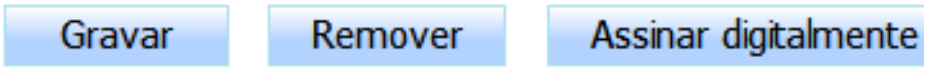
2. Clique em **+ Adicionar**, selecione o(s) documento(s) na pasta do computador onde estão localizados os arquivos em PDF e clique em **Abrir**, de modo a exibi-los logo abaixo do botão **+ Adicionar**. Os ícones representados pelas setas permitem a mudança de posição dos documentos.

* **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**.



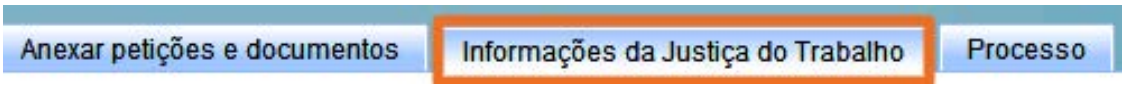
ATENÇÃO: para desistir do peticionamento, basta clicar no botão **Remover**.

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.

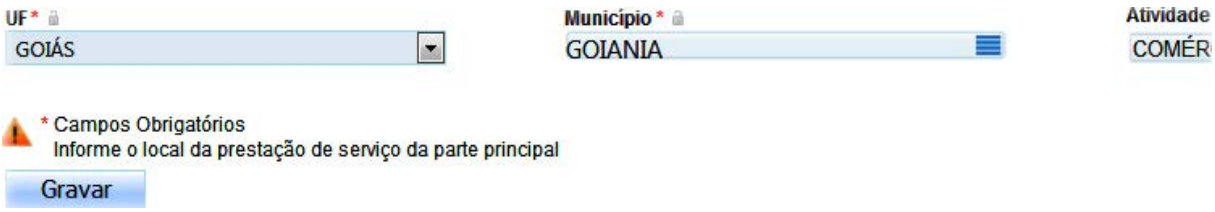
Nota-se, quanto aos campos **Descrição** e **Tipo de Documento**, que os mesmos devem ser preenchidos em 2 (duas) oportunidades: no campo superior, **quando indicarão a Petição em PDF**; e, na parte inferior (Incluir anexos), **quando indicarão a Petição Inicial e os documentos que a acompanham**. O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

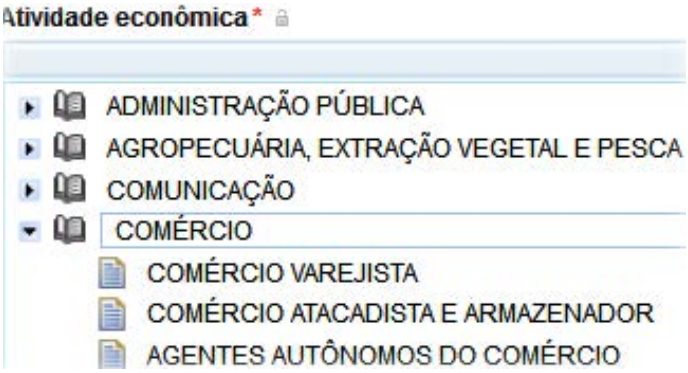


> Nesta aba devem ser selecionados a **UF**, o **Município** e a **Atividade econômica**.

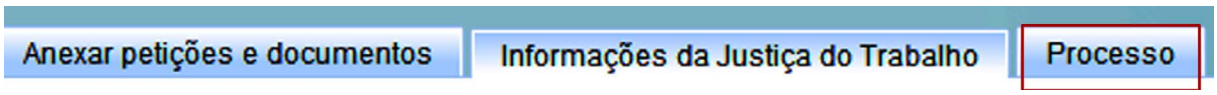
> Após preenchidos os campos, clique em **Gravar**.



> 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.

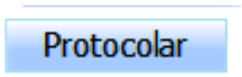


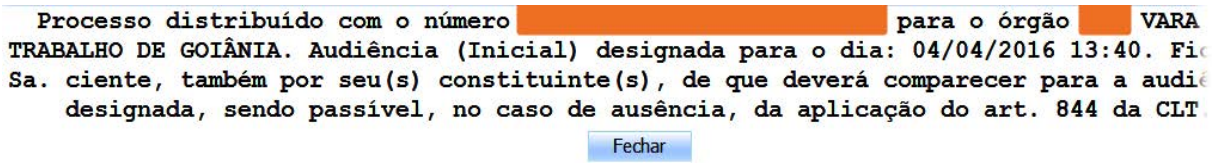
> Assim, poderá ser confirmado se todas as informações estão corretas e, em especial, se os documentos apresentam o **ícone do cadeado fechado**, conforme abaixo, o que indica sua assinatura.

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

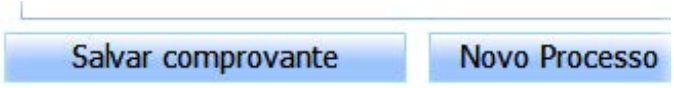
OBSERVAÇÃO: nesta oportunidade ainda é possível excluir um dos documentos clicando no ícone representado pela **lixeira**.

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





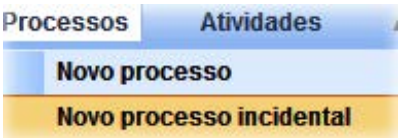
> Ao fechar a janela com as **informações da distribuição**, conforme acima, ainda na aba **Processo**, constará a opção de clicar no botão **Salvar Comprovante**.



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**.

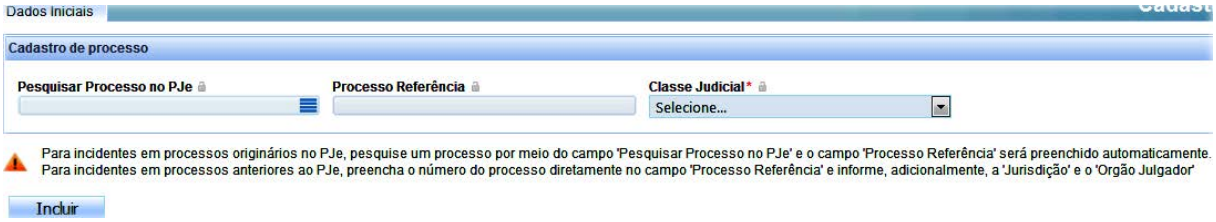
5 Cadastramento de novo processo incidental

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



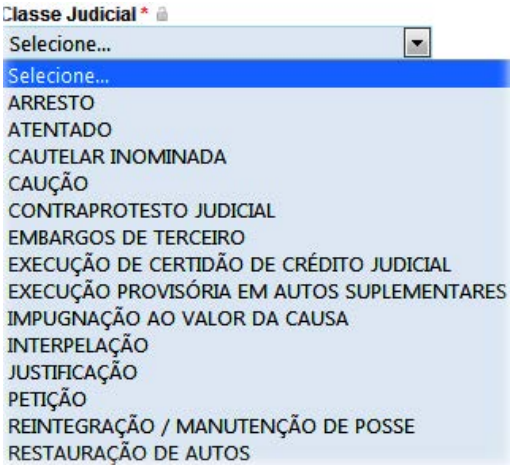
OBSERVAÇÃO: o cadastramento de um processo incidental é semelhante ao de um novo processo, diferenciando-se deste somente pelo fato de ser necessário informar o número do processo principal.

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 **cadastramento 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 portável;
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-18ª
* das 07:00 às 17:00 horas, dias úteis

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