


CHEGADA DE RECURSOS NO 2º GRAU

Versão - 1.0

Data - 03/11/2014

Criação:

TRT 5ª Região - Núcleo de Suporte Operacional ao PJe – NUSOP

1. Localize o recurso na tarefa “Triagem Inicial” ou em “Apreciar Urgentes”.
2. Clique em “Ver detalhes” (bob esponja).
3. Confira a(s) peça(s) do recurso para verificar se o cadastramento deste foi feito corretamente. Analise os assuntos, as partes e as características do processo (este para verificar a existência de possível prioridade processual). Retifique a autuação, de logo, se perceber alguma incorreção e certifique.
4. Se houver ente público envolvido na lide ou se a matéria tratada for uma daquelas listadas no Ofício MPT nº 355/2009, não se esqueça de retificar a autuação, cadastrando o Ministério Público do Trabalho como *custos legis* (aba “Outros Participantes”) e notificá-lo para que emita parecer (seja através de ato ordinatório [Certidão respectiva na aba “Anexar documentos” + tarefas Análise de Gabinete>Comunicação de Ato], seja através de despacho [tarefas Concluso para despacho>Minutar despacho>Analisar Despacho>Análise de Gabinete>Comunicação de Ato]).
 - Não há, no fluxo atual, possibilidade de elaboração do voto antes da manifestação do MPT, já que, do vistar voto, o processo já vai para a Turma.
5. Lembre-se que ente público é notificado diretamente pelo sistema, através da respectiva Procuradoria, caso assim esteja cadastrado no PJe (veja relação de órgãos públicos cadastrados na intranet>>Informativos do NUSOP>>2º grau>>[ENTES PÚBLICOS COM PROCURADORIAS CADASTRADAS](#)). Caso o ente público não tenha sido cadastrado como tal, deverá ser notificado através de seu advogado, pelo Diário Eletrônico.
6. Depois de feita a triagem inicial e as retificações necessárias, o processo deve seguir o trâmite normal (em regra vai para a ANÁLISE DE GABINETE e depois para CONCLUSÃO PARA JULGAMENTO – COLEGIADO), lá (já em MINUTAR VOTO) deve ser colocado manualmente (clicando e arrastando o ícone ) na caixa com o nome do servidor responsável pela elaboração da minuta (criar a caixa, caso não exista).

7. Dica: lançar manualmente, na relação normal do Sorteio de processos físicos, a relação dos recursos recebidos via PJe e o nome do assessor responsável pela minuta, facilitando consultas futuras.