



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO



MANUAL DA VERSÃO 1.4.7.4 – 1º Grau

Equipe de elaboração:

DESEMBARGADOR RICARDO ANTONIO MOHALLEM – TRT 3ª REGIÃO

JUÍZA GISELA AVILA LUTZ – TRT 1º REGIÃO

ANTONIO CARLOS DOS SANTOS – TRT 7ª REGIÃO

NADJA MARIA PRATES PÚBLIO – TRT 3ª REGIÃO

MARCO ANTONIO TORRES DOS SANTOS – TRT 23ª REGIÃO

BRASÍLIA – 2013



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO



Prezados Magistrados e Servidores,

A partir de agosto de 2013, será disponibilizada a versão 1.4.7.4 do PJe-JT a todos os Tribunais Regionais. Com esta versão, o sistema PJe-JT contabilizará os indicadores necessários ao sistema e-Gestão. Para tanto, é de suma importância que os Regionais observem rigorosamente o Manual que lhes será disponibilizado, especialmente para a execução correta das rotinas, familiarização com as mudanças de fluxo e com as novas funcionalidades criadas para a geração dos indicadores.

Para facilitar aos usuários, resumimos neste documento de consulta rápida as principais alterações, sem que isso dispense o estudo detalhado do Manual.

Ressaltamos, por fim, que alguns itens do e-Gestão não serão contabilizados, seja porque não são aplicáveis ao PJe-JT, seja porque foram modificados para proporcionar sua apuração, e que as regras do PJe-JT, para fins de indicadores estatísticos, não se aplicam aos processos do legado, para os quais subsistem as regras originais do e-Gestão.

SUMÁRIO



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

1. CHAMAR À ORDEM.....	4
2. LANÇADOR DE MOVIMENTOS.....	5
3. CONCLUSÃO AO MAGISTRADO.....	6
4. ACORDOS E PAGAMENTOS.....	9
5. ARQUIVAMENTO/DESARQUIVAMENTO.....	10
5.1. Arquivamento.....	11
5.2. Desarquivamento.....	12
6. CARTAS PRECATÓRIAS.....	15
6.1. Juízo deprecado.....	15
6.2. Juízo deprecante.....	16
7. EMBARGOS DE DECLARAÇÃO.....	18
8. SOBRESTAMENTO.....	20



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO



1. CHAMAR À ORDEM

Com a integração do sistema e-Gestão ao PJe, a funcionalidade de chamar o feito à ordem para deslocá-lo para a tarefa de **“Nó de desvio”** será restrita aos perfis de Magistrado, Diretor e Assessor.

Tal restrição se faz necessária, como forma de avaliar o impacto do deslocamento do processo através do nó de desvio para apuração dos indicadores do e-Gestão, devendo tal funcionalidade ser utilizada apenas em último caso, visando preservar ao máximo o padrão e a integridade das informações no trâmite dos processos.

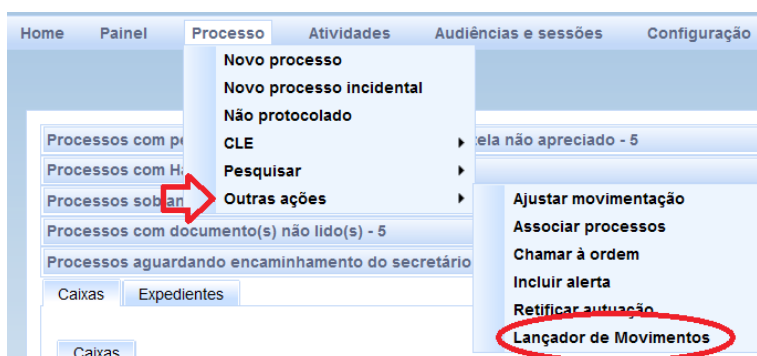
Neste sentido, os ajustes de movimentação deverão, prioritariamente, ser realizados através do fluxo geral, com a movimentação dos autos pelas tarefas.



2. LANÇADOR DE MOVIMENTOS

Funcionalidade criada para atender casos em que o movimento necessário à extração de dados para o Sistema e-Gestão não é gerado automaticamente ou quando não é possível seu registro na tarefa específica.

Para utilização da funcionalidade, o usuário deverá selecionar no item de Menu a opção Processos->Outras Ações->Lançador de Movimentos, conforme abaixo ilustrado:



Na tela “**Lançador de Movimentos**”, ao preencher o campo **Processo** e clicar no botão **Adicionar**, será habilitada caixa de rolagem permitindo a seleção do movimento. O registro deverá ser concluído com um clique no botão **Gravar**.

Os movimentos que devem ser registrados para geração de dados do e-Gestão, são a seguir relacionados:

Movimento	Utilização
. BAIXADO O INCIDENTE/RECURSO (‘NOME DO INCIDENTE’/‘NOME DO RECURSO’) SEM DECISÃO	Situações de baixa do incidente/recurso por conversão do tipo, homologação de acordo ou aplicação do princípio da fungibilidade. O registro é necessário para que sejam excluídos dos itens de pendência do e-Gestão os incidentes e recursos baixados sem o registro da decisão.
. ALTERADO O TIPO DE PETIÇÃO DE (‘TIPO DE PETIÇÃO ANTERIOR’) PARA (‘TIPO DE PETIÇÃO POSTERIOR’)	Casos de alteração do tipo de petição que resulta na conversão do incidente/recurso em outro tipo.
. ENCERRADA A EXECUÇÃO EM PROCESSO DO	Movimento a ser registrado para apuração de “Prazos Médios” do e-Gestão em que deve ser registrado o



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO



Movimento	Utilização
RITO ('TIPO DE RITO') DE ENTE ('TIPO DE ENTE')	encerramento da execução quando: quitado o crédito trabalhista (principal, custas e honorários), mesmo que pendente a execução do crédito previdenciário; atendidas as obrigações de fazer impostas pela sentença; expedida a certidão para habilitação de créditos junto à massa falida.
JUNTADO(A) O(A) 'TIPO DE DOCUMENTO'	Movimento a ser registrado para apuração do indicador "Cartas Precatórias devolvidas pelo Juízo deprecado". Após anexar ao processo a Carta Precatória devolvida, o usuário deverá registrar o movimento <Juntado(a) o(a) "tipo de documento=carta precatória".

3. CONCLUSÃO AO MAGISTRADO

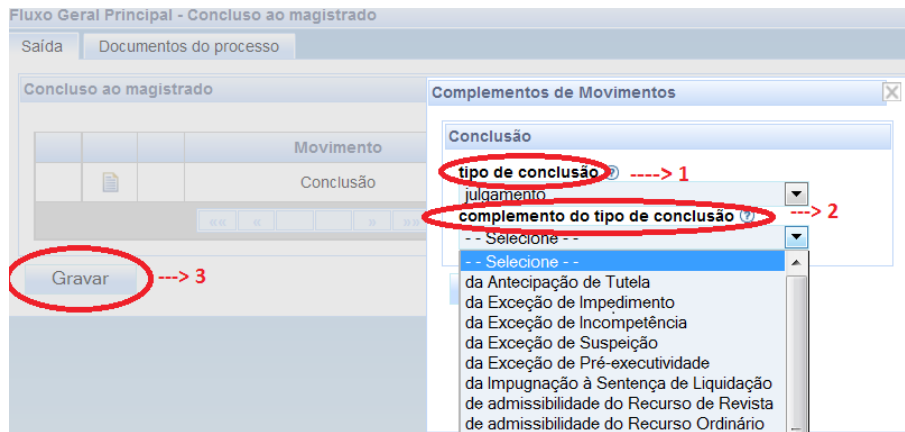


PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO



Como forma de apurar indicadores do e-Gestão em que é necessário identificar o magistrado e a finalidade da conclusão, foram habilitados novos campos no fluxo **Concluso ao magistrado** em que o usuário deverá selecionar, além do tipo de conclusão (despacho, decisão ou julgamento), o complemento e o nome do juiz.

Assim, ao acessar o fluxo **Concluso ao magistrado**, o usuário deverá selecionar o 'Tipo de conclusão' (item 1 da figura abaixo), o 'Complemento do tipo de conclusão' (item 2) e, em seguida, clicar no botão **Gravar** (item 3).



Em seguida, deverá selecionar o magistrado responsável pelo registro de conclusão e salvar o registro clicando no botão **Gravar e Prosseguir**.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO



Fluxo Geral Principal - Atribuir concluso ao magistrado

Saída Documentos do processo

Atribuir concluso ao magistrado

Magistrado *
Selecione...

Para o registro da sentença ou da decisão do incidente, é necessário selecionar corretamente o tipo de conclusão e o complemento correspondente, conforme a seguir relacionado:

Fato Gerador	Tipo de Conclusão	Complemento do tipo de conclusão
Sentença	Julgamento	(preferir sentença)
Exceção de Incompetência	Decisão	da Exceção de Incompetência
Antecipação de tutela	Decisão	da Antecipação de Tutela
Impugnação à Sentença de Liquidação	Julgamento	da Impugnação à Sentença de Liquidação
Embargos à Execução	Julgamento	dos Embargos à Execução
Embargos à Arrematação	Julgamento	dos Embargos à Arrematação
Embargos à Adjudicação	Julgamento	dos Embargos à Adjudicação
Exceção de Pré-Executividade	Julgamento	da Exceção de Pré-executividade

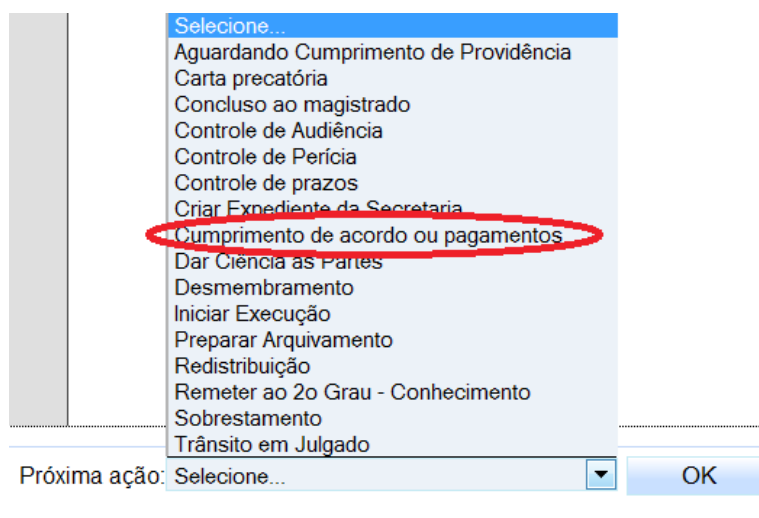


4. ACORDOS E PAGAMENTOS

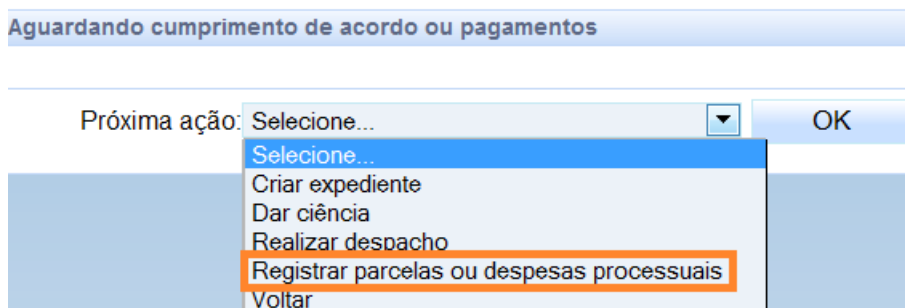
A fim de possibilitar a extração de dados para o e-Gestão em que é necessário apurar a efetivação do cumprimento de acordo e o registro de valores arrecadados e pagos aos reclamantes, foi criado o subfluxo **Cumprimento de acordo ou pagamentos**.

Assim, para o registro de qualquer tipo de pagamento, o usuário deverá observar o seguinte procedimento:

1º) Encaminhar o processo para a tarefa **Cumprimento de acordo ou pagamentos**.



2º) Selecionar a opção **Registrar parcelas ou despesas processuais**.





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO



3º) O sistema abre a janela em que é exibido o movimento **“Pagamento efetuado”**, onde o usuário deverá clicar no ícone que habilitará os complementos.

Registrar parcelas ou despesas processuais	
Movimento	Quantidade
Pagamento efetuado	1

4º) O usuário deverá selecionar os valores dos complementos dos campos **“objeto do pagamento”**, **“motivo do pagamento”** e **“tipo de parcela”**, devendo, ainda, informar o valor da parcela objeto do registro. Ao final, clicar no botão **OK**.

Complementos de Movimentos

Pagamento efetuado

objeto do pagamento ?
-- Selecione --

motivo do pagamento ?
-- Selecione --

tipo de parcela ?
-- Selecione --

valor da parcela *
[Campo de entrada]

OK

5º) Concluído o registro, o usuário deverá clicar no botão **Gravar**.

5. ARQUIVAMENTO/DESARQUIVAMENTO

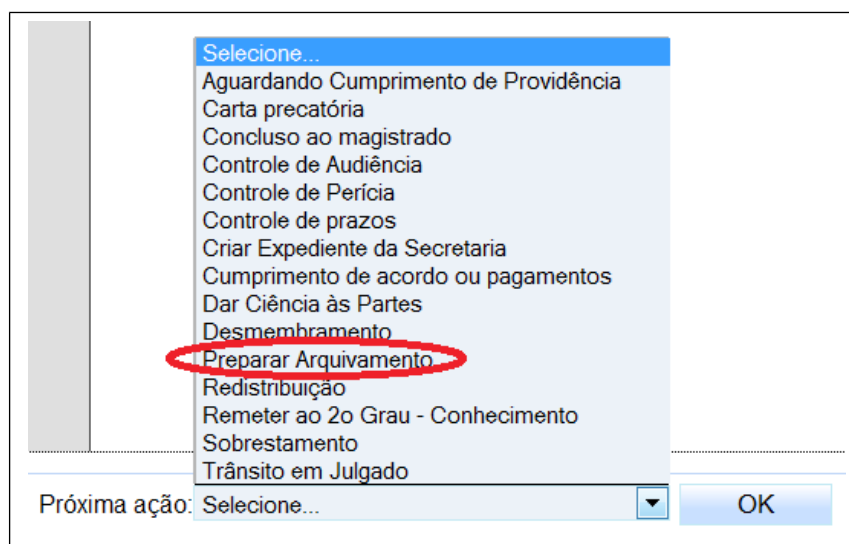


Visando a obtenção de dados para o e-Gestão relativos a indicadores que consideram o registro dos movimentos de arquivamento e desarquivamento de processos, foi efetivada a revisão do fluxo **Preparar Arquivamento**, permitindo o registro dos movimentos correspondentes nas fases de conhecimento, liquidação e execução.

5.1. Arquivamento

Para o registro de arquivamento do processo, o usuário deverá observar o seguinte procedimento:

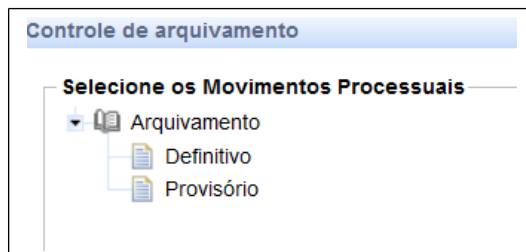
1º) Encaminhar o processo para a tarefa **Preparar Arquivamento**.



2º) O sistema encaminhará o processo ao nó de tarefa **Controle de arquivamento**, onde o usuário deverá selecionar o tipo de arquivamento que pretende registrar: **Definitivo** ou **Provisório**.

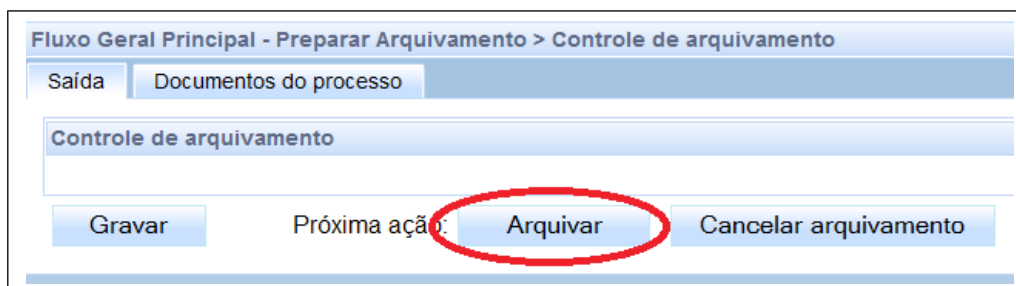


PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO



3º) Concluída a seleção, o usuário deverá clicar no botão **Gravar**. Neste momento, o movimento de arquivamento será registrado.

4º) Na tela que será exibida, o usuário deverá clicar no botão **Arquivar**. Caso verifique que o registro de arquivamento foi realizado indevidamente, deverá clicar no botão **Cancelar Arquivamento**, o que excluirá o movimento de arquivamento.



5º) Concluído o registro, o processo fica no nó de tarefa **Arquivamento Definitivo** ou **Arquivamento Provisório**, conforme o caso.

5.2. Desarquivamento

Para o registro de desarquivamento do processo, o usuário deverá observar o seguinte procedimento:

1º) Após selecionar o processo no nó de tarefa de **Arquivamento**, clicar no botão **Concluído para desarquivamento**. O processo será remetido à tarefa de minuta, para deferimento ou não do desarquivamento. Elaborado o despacho, o usuário deverá clicar no ícone **Gravar**.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO



Fluxo Geral Principal - Preparar Arquivamento > Arquivamento Definitivo

Saída Documentos do processo

Arquivamento Definitivo

O processo está arquivado definitivamente.

Próxima ação: **Concluído para desarquivamento**

2º) Em seguida, o usuário deverá clicar no botão **Ato Magistrado – Desarquivamento** e o processo será encaminhado ao magistrado para análise e assinatura do despacho.

Próxima ação: **Ato Magistrado - Desarquivamento**

3º) Após a assinatura do magistrado, deferindo ou indeferindo o desarquivamento, usuário terá duas opções:

⇒ **Concluir o desarquivamento**: no caso de deferimento.

⇒ **Dar ciência (indeferimento)**: no caso de indeferimento. Neste caso, após a ciência da(s) parte(s), o processo retornará para a tarefa “Arquivamento definitivo/provisório”, conforme o caso.

Controle de desarquivamento

Para desarquivar o processo pressione "Concluir desarquivamento".

Para indeferir o desarquivamento e dar ciência pressione "Dar ciência (indeferimento)".


Gravar Próxima ação: **Concluir desarquivamento** Dar ciência (indeferimento)

4º) O sistema abre a janela em que é exibido o movimento “**Desarquivamento**”, onde o usuário deverá clicar no ícone que habilitará os complementos.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Desarquivar

		Movimento	Quantidade
		Desarquivamento	1

Gravar

4º) O usuário deverá selecionar um dos valores exibidos para o complemento **“motivo do desarquivamento”**.

Desarquivamento

motivo do desarquivamento ?

-- Selecione --

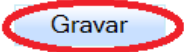
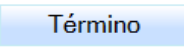
- Selecione --
- para iniciar a execução
- para iniciar a liquidação
- para prosseguir na fase de cognição
- para prosseguir na fase de execução
- para prosseguir na fase de liquidação

5º) Para concluir o registro, o usuário deverá clicar no ícone .

Fluxo Geral Principal - Preparar Arquivamento > Desarquivar

Saída Documentos do processo

Desarquivar

 Próxima ação: 



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO



6. CARTAS PRECATÓRIAS

6.1. Juízo deprecado

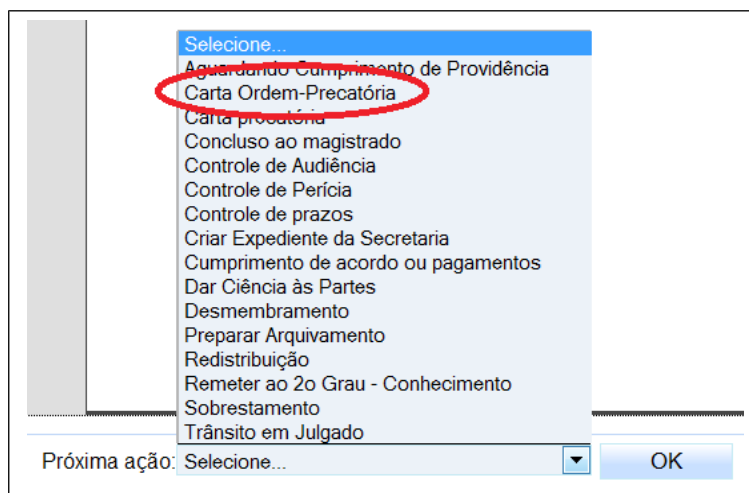
A apuração das cartas precatórias recebidas no juízo deprecado será realizada através do registro de distribuição de processo do tipo “**Carta Precatória**”, sendo necessário cadastrar o assunto (55292-Executórias), para o caso de “**Carta Precatória Executória**”.

A devolução da Carta Precatória ao juízo deprecante, com ou sem cumprimento, deverá ser realizada mediante o procedimento que a seguir será descrito:

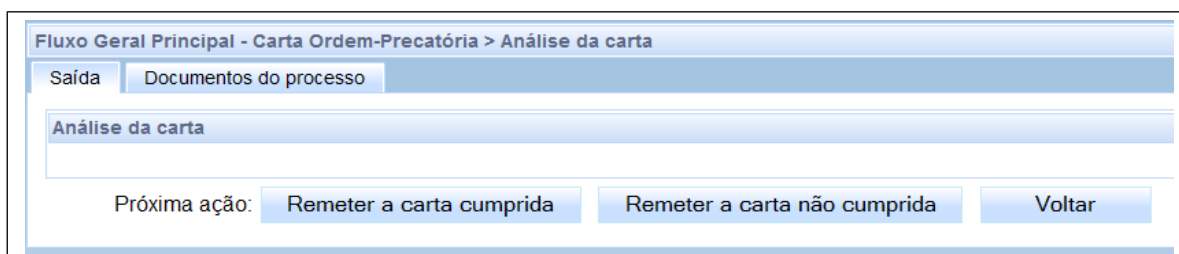
15



1º) Encaminhar o processo para a subfluxo **Carta Ordem-Precatória**.



2º) Em seguida, o usuário deverá clicar no botão **Remeter a carta cumprida** ou no botão **Remeter a carta não cumprida**, conforme o caso.



6.2. Juízo deprecante

A apuração das cartas precatórias expedidas pelo juízo deprecante será realizada através da tarefa **Dar Ciência às Partes** mediante o procedimento que a seguir será descrito:

1º) Na tarefa **Preparar Comunicação**, selecionar Comunicação do tipo **“Carta Precatória”**.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Comunicação

[Selecione a espécie]

- [Selecione a espécie]
- Carta Rogatória
- Editais
- Ofício
- Mandado
- Carta Precatória
- Notificação
- Notificação DEJT

2º) Em seguida, selecionar no campo Meio, a opção “Carta”.

Meio

Carta

[Selecione o meio de comunicação]

- Carta
- Enviar Via Sistema

3º) Após registrar as demais informações da tarefa **Preparar Comunicação**, o sistema abre, na tarefa **Encaminhar Carta**, a janela em que é exibido o movimento “**Expedição de documento**”, onde o usuário deverá clicar no ícone que habilitará os complementos.

Encaminhar Carta

Processo Completo

Imprimir Carta

	Movimento	Quantidade
	Expedição de documento	1

« « « « » » » » » »

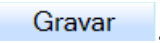
4º) No campo “**tipo de documento**”, o usuário deverá selecionar o valor ‘carta precatória’ e no campo “**destinatário**”, um dos seguintes valores: ‘juízo deprecado da mesma região



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO



judiciária trabalhista, 'juízo deprecado de outra região judiciária trabalhista' e 'juízo deprecado de outro ramo do Poder Judiciário'. Ao final, clicar no botão **OK**.

5º) Concluído o registro, o usuário deverá clicar no botão  .

7. EMBARGOS DE DECLARAÇÃO

A fim de possibilitar a extração de dados para o e-Gestão, foi alterado o subfluxo de Embargos de Declaração, permitindo o registro da decisão correspondente mediante o seguinte procedimento:

1º) Mediante o acesso da transição **Embargos de Declaração**, o processo é encaminhado automaticamente à conclusão para julgamento, devendo o usuário selecionar o magistrado na tarefa **Atribuir concluso ao magistrado – ED**.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO



2º) Em seguida, o usuário deverá escolher a forma de elaboração de sentença – ED.

Escolher forma de elaboração de sentença - ED

Esta minuta pode ser elaborada utilizando-se o editor simples ou o editor estruturado.
Escolha uma das opções abaixo para prosseguir:

Próxima ação:

3º) O sistema encaminha o processo para tarefa “**Minutar sentença – ED**”.

Minutar sentença - ED

Tipo do Documento *
Sentença

Modelo
[Selecione o modelo]

Minuta

4º) Após elaborar a minuta, o usuário deverá registrar o movimento de julgamento dos Embargos de Declaração, selecionando um dos seguintes movimentos:

⇒ Sem resolução do mérito:

- Não conhecimento
- Recurso prejudicado

⇒ Com resolução do mérito:

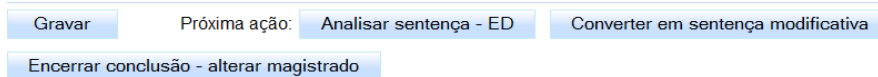
- Acolhimento de Embargos de Declaração
- Não acolhimento de Embargos de Declaração
- Acolhimento em parte de Embargos de Declaração

Selecione os Movimentos Processuais

- ▶ Sem resolução de mérito
- ▶ Com resolução do mérito



5º) Em seguida, o usuário deverá selecionar uma das seguintes opções:



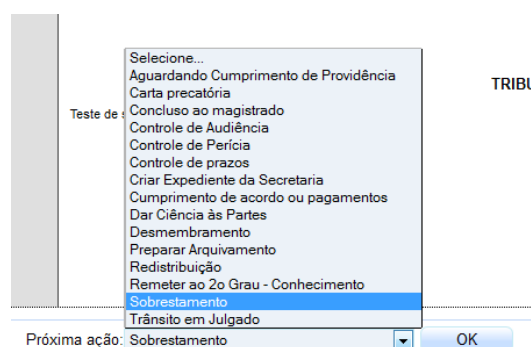
a) **Analisar sentença – ED**: o registro da decisão de Embargos de Declaração será concluído com a assinatura do documento pelo magistrado.

b) **Converter em sentença modificativa**: registro a ser efetuado caso o magistrado atribua efeito modificativo ao julgado. Na tela de **Minutar despacho – ED**, o usuário deverá registrar o movimento do despacho correspondente e clicar em gravar. Após clicar na tarefa **Analisar despacho - ED**, o registro será concluído com a assinatura do documento pelo magistrado.

c) **Encerrar conclusão – alterar magistrado**: caso seja necessário realizar a troca do magistrado, como ocorre, por exemplo, quando a conclusão é registrada em nome do substituto, quando deveria ter sido registrada em nome do titular. O processo retorna à tarefa **“Atribuir concluso ao magistrado”**.

8. SOBRESTAMENTO

Uma vez determinada a suspensão/sobrestamento, o usuário deverá encaminhar o processo para a tarefa **Sobrestamento**.





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Na tarefa de **Controle de Sobrestamento-Suspensão** selecione o movimento respectivo e clique em GRAVAR, após encaminhe o processo para **Análise de Sobrestamento**.

Selecione os Movimentos Processuais

- Suspensão ou Sobrestamento
 - Recurso extraordinário com repercussão geral
 - Morte ou perda da capacidade
 - A depender do julgamento de outra causa, de outro juízo ou declaração incidente
 - Força maior
 - Execução frustrada
 - Por decisão judicial
- Suspensão ou Sobrestamento

Movimento	Quantidade
←←	←
←	
→	→→

Selecione os Movimentos Processuais

- Suspensão ou Sobrestamento
- Suspensão ou Sobrestamento
 - Conflito de Competência
 - Convenção das partes
 - Convenção das partes para cumprimento voluntário da obrigação
 - Exceção de incompetência, suspeição ou Impedimento

Movimento	Quantidade
←←	←
←	
→	→→

Fluxo Geral Principal - Sobrestamento > Controle de Sobrestamento-Suspensão

Saída Documentos do processo

Controle de Sobrestamento-Suspensão

Gravar Próxima ação: Análise do Sobrestamento

Na tarefa de **Análise de Sobrestamento** o servidor terá as opções de:

Fluxo Geral Principal - Sobrestamento > Análise do Sobrestamento

Saída Documentos do processo

Análise do Sobrestamento

Para cancelar um sobrestamento ou suspensão indevido utilize o botão [Cancelar Sobrestamento]

Gravar Próxima ação: Cancelar sobrestamento Dar Ciência às Partes Encerrar Sobrestamento



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO



- **Cancelar sobrestamento:** o sistema exclui o movimento de suspensão/sobrestamento e retorna o processo à tarefa de análise da referida fase.
- **Dar Ciência às partes:** autoexplicativo.
- **Encerrar Sobrestamento:** o sistema lança o movimento de “Encerrada a suspensão ou o sobrestamento do processo” e retorna o processo à tarefa de análise da referida fase.