



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO



MANUAL DA VERSÃO 1.4.7.4 – 2º 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. CADASTRO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	4
2. CHAMAR À ORDEM.....	5
3. LANÇADOR DE MOVIMENTOS.....	6
4. CONCLUSÃO AO MAGISTRADO.....	8
5. MINUTAS.....	11
Após a gravação de minutas (despacho, decisão e/ou voto), existem agora as opções:.....	11
6. ARQUIVAMENTO/DESARQUIVAMENTO.....	12
6.1. Arquivamento.....	13
6.2. Desarquivamento.....	15



1. CADASTRO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

O cadastro dos órgãos colegiados agora possui o campo sigla na aba **Formulário** para possibilitar a integração dos mesmos aos DEJT, conforme figura abaixo.

The screenshot shows the 'Formulário' tab for 'Órgão julgador'. The form contains the following fields:

- Órgão julgador colegiado***: Tribunal Pleno
- Órgão colegiado superior**: [Empty]
- Instância***: 2ª
- Aplicação***: 2º GRAU
- Telefone**: 71 33197076
- Sigla***: STP (highlighted with a red circle)
- Email**: pleno@trt5.jus.br
- Data de criação***: 01/01/1980
- Ato de criação**: 111111
- Localização***: Tribunal Pleno
- Jurisdição***: TRT 5ª Região

Buttons for 'Novo / Mudança de competência' and 'Atualizar' are visible at the bottom.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO



2. 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.

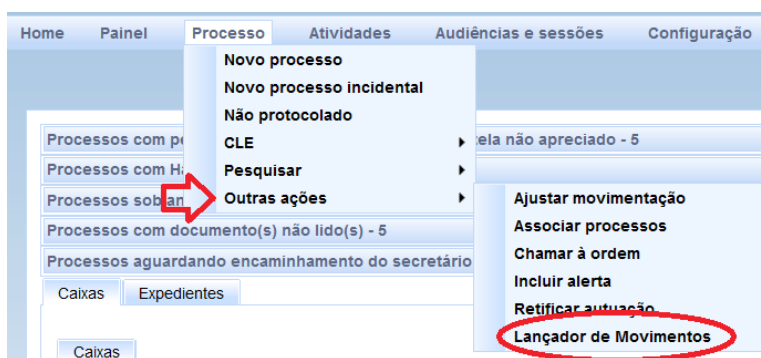
Neste sentido, os ajustes de movimentação deverão, prioritariamente, ser realizados através do fluxo geral, com a movimentação dos autos pelas tarefas.



3. 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



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Movimento	Utilização
	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.
. PUBLICADO(A) O(A) "ATO PUBLICADO" EM "DATA DA PUBLICAÇÃO"	Utilizado para registrar a publicação dos acórdãos e decisões.
. RECEBIMENTO DE AUTOS PELA SECRETARIA	Movimento a ser registrado quando do retorno de recursos interpostos no PJe e enviados ao TST por outra via que não o PJe.
. PAGAMENTO EFETUADO	Utilizado para registrar pagamento de custas, contribuição previdenciária, emolumentos e imposto de renda.
. LAVRATURA DO ACÓRDÃO	Utilizado para registrar a lavratura de acórdãos líquidos.



4. CONCLUSÃO AO MAGISTRADO

Nesta versão, ao realizar a tarefa de minutar despacho, decisão e/ou voto em qualquer fluxo (geral, presidência e etc.), o usuário, ao efetuar a conclusão, na execução da tarefa, deverá informar o tipo de conclusão com o complemento adequado para a verificação dos indicadores, bem como vincular esta conclusão a um determinado juiz, escolhendo o nome do magistrado responsável pelo ato a ser elaborado, conforme orientações abaixo:

1 – Escolhida a opção “Conclusão para Magistrado”, será necessário preencher os complementos do movimento de conclusão:

⇒ **Tipo de conclusão:**

- Despacho
- Decisão (será utilizada a mesma minuta para decisão interlocutória ou extintiva)
- Julgamento (para elaboração de voto)



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO



⇒ Complemento do tipo de conclusão

Utilizar, obrigatoriamente:

- “(relatar)”, quando a conclusão for para julgamento/decisão da classe principal (exceções, ação originária ou recursal);
- “dos Embargos de Declaração”, “do Agravo” ou “do Agravo Regimental”, para registrar julgamento/decisão do recurso interno;
- “do Presidente do Tribunal”, quando se tratar de competência exclusiva do Presidente, mesmo que exercida pelo Vice-Presidente ou outro Desembargador Designado.
- “mero expediente”, deverá ser utilizado na conclusão para despacho;
- “Admissibilidade de Recurso Ordinário” e “Admissibilidade de Recurso de Revista”, serão utilizadas nos registros de conclusão de admissibilidade dos respectivos recursos;

A captura de tela mostra uma interface de usuário com o título "Complementos de Movimentos". Abaixo dele, há um campo "Conclusão" com o seguinte conteúdo:

- tipo de conclusão ?
decisão
- complemento do tipo de conclusão ?
-- Selecione --

Uma lista suspensa está aberta, mostrando as seguintes opções:

- Selecione --
- da Antecipação de Tutela
- da Exceção de Impedimento
- da Exceção de Incompetência
- da Exceção de Suspeição
- de admissibilidade do Recurso de Revista
- de admissibilidade do Recurso Ordinário
- dos Embargos de Declaração
- (relatar)
- do Presidente do Tribunal
- do Agravo Regimental
- (mero expediente)

⇒ Escolher magistrado



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Selecionar o nome do magistrado, vinculando o processo a um determinado Juiz (o nome do magistrado não fica visível no movimento que é gerado).

2G - Fluxo Geral - Conclusão para Magistrado

Saída Documentos do processo

Conclusão para Magistrado

Gravar Próxima ação: Escolher magistrado

2G - Fluxo Geral - Atribuir conclusão ao magistrado

Saída Documentos do processo

Atribuir conclusão ao magistrado

Magistrado *
Selecione...
Selecione...
EDILTON MEIRELES DE OLIVEIRA SANTOS

2G - Fluxo Geral - Atribuir conclusão ao magistrado

Saída Documentos do processo

Atribuir conclusão ao magistrado

Magistrado *
EDILTON MEIRELES DE OLIVEIRA SANTOS

Gravar e Prosseguir



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO



5. MINUTAS

Após a gravação de minutas (despacho, decisão e/ou voto), existem agora as opções:

⇒ **“Analisar despacho”, “Analisar decisão interlocutória ou extintiva” e “Enviar para desembargador”**: situações em que o processo é encaminhado para o magistrado verificar a minuta.

⇒ **“Encerrar conclusão”**: para enviar o processo de volta à tarefa **“Análise de Gabinete”** e encerrar a conclusão para o magistrado, caso seja necessário realizar a troca do magistrado ou mudar o tipo de conclusão, como, por exemplo, quando a conclusão é registrada em nome do juiz convocado quando deveria ter sido registrada em nome do desem-



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO



bargador.

Minutar decisão interlocutória ou extintiva

Tipo do Documento *
Decisão


Modelo
Minuta de Decisão

Minuta

B *I* U ABC [Ícones de formatação] Tipo de fonte Tamanho [Ícones de formatação]

[Ícones de formatação]

[Ícones de formatação]

 **PODER JUDICIÁRIO**
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 5ª REGIÃO
Gab. Des. Edilton Meireles de Oliveira Santos

MINUTA DE DECISÃO

Teste

30 de julho de 2013

ANTONIO CARLOS DOS SANTOS

Gravar Próxima ação: Analisar decisão Interlocutória ou Extintiva Encerrar conclusão

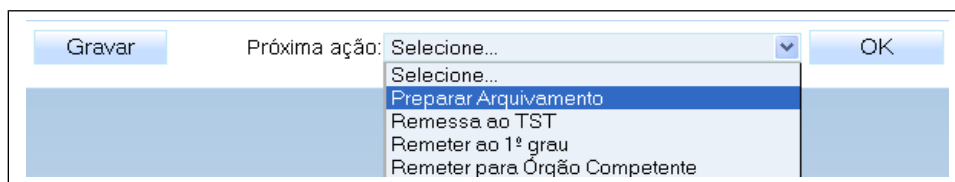
6. ARQUIVAMENTO/DESARQUIVAMENTO

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 implementado o fluxo **Preparar Arquivamento**, permitindo o registro dos movimentos correspondentes. Esta tarefa será executada exclusivamente pelo Gabinete.

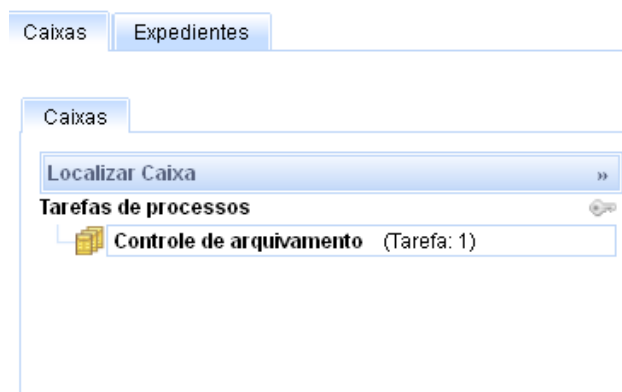


6.1. Arquivamento

A transição para a tarefa de arquivamento ocorrerá através do trânsito em julgado da tarefa **“Aguardar prazo de recurso”** ou através da **“Análise de gabinete”**.



Neste momento o processo seguirá para a tarefa **“Controle de arquivamento”**



Na execução da tarefa de arquivamento, o usuário deverá escolher o tipo de arquivamento (**“Provisório”** ou **“Definitivo”**).



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Para arquivar o processo pressione "Arquivar"

Selecione os Movimentos Processuais

- Arquivamento
 - Provisório
 - Definitivo

Gravar

Após gravar o movimento, ao clicar em **Arquivar**, o processo irá para a tarefa **Arquivamento definitivo/provisório**, gerando o movimento "Arquivados os autos definitivamente/provisoriamente", conforme o caso.

2G - Fluxo Geral - Preparar Arquivamento > Controle de arquivamento

Saída Documentos do processo

Controle de arquivamento

Para arquivar o processo pressione "Arquivar"

Gravar Próxima ação: Arquivar Cancelar arquivamento

Processos aguardando revisão, revisados ou devolvidos pelo revisor

Caixas Expedientes

Caixas

Localizar Caixa »

Tarefas de processos

- Arquivamento Definitivo (Tarefa: 1)

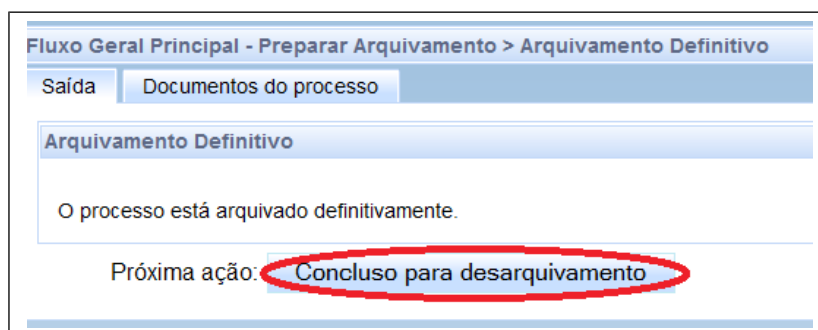


PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO



6.2. *Desarquivamento*

Para **DESARQUIVAR** o processo, na tarefa de **Arquivamento definitivo/provisório**, o usuário deverá clicar em “Concluso para desarquivamento” (gera automaticamente movimento de conclusão para despacho) > “Minutar desarquivamento” > “Analisar desarquivamento”.



Após o processo será remetido para uma tarefa de minuta, para deferimento ou não do desarquivamento e após a minuta será encaminhada para o magistrado para análise.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

- registro gravado com sucesso.

Minutar desarquivamento

Tipo do Documento: Despacho | Modelo: [Selecione o modelo]

Minuta

indefiro|

Gravar | Próxima ação: Analisar desarquivamento

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

- Concluir o desarquivamento (no caso de deferimento): Neste caso o processo retornará para “Análise de gabinete”.

- Dar ciência (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)