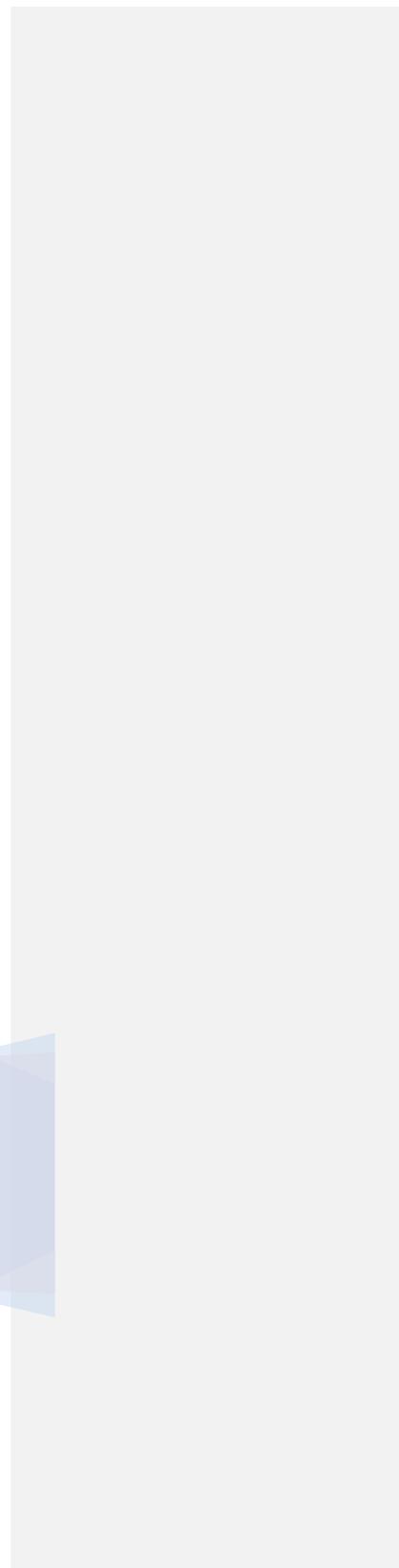
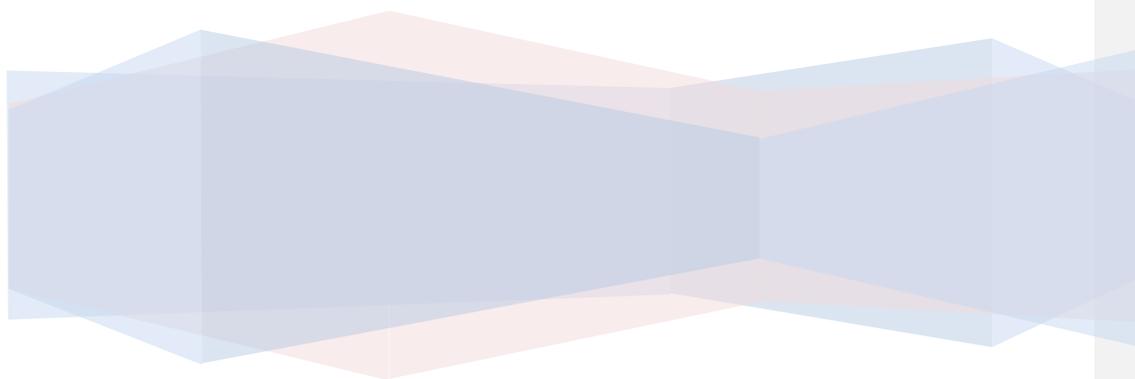


Desatando os Nós

Manual Prático de PJe (versão 1.4.4)

Fabiano Pfeilsticker



Desatando os Nós

Manual Prático de PJe

VERSÃO 1.4.4

1) Introdução

Este manual se destina aos servidores de primeira instância do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região que já participaram do curso de capacitação promovido pelo Grupo de Juízes Replicadores nas varas do trabalho onde o PJe foi instalado.

É um roteiro com dicas e soluções para desenvolvimento das rotinas de trabalho nas varas, servindo, ainda, como suporte para a organização e sistematização dos serviços.

Considerando que o sistema tem sofrido constantes e importantes alterações de aprimoramento e estabilização, este manual será modificado sempre que houver uma atualização na versão de produção utilizada.

Aqueles que quiserem colaborar com sugestões para aprimoramento deste manual, enviem, por gentileza, suas sugestões para o email: pjejt.trt3@gmail.com.

2) Fase de Conhecimento

2.1) Recebendo um Novo Processo

Assim que for distribuída uma ação, ela aparecerá imediatamente em um dos três nós iniciais, quais sejam, "Triagem Inicial" OU "Apreciar Urgentes" OU "Valor Incompatível".

2.1.1) Triagem Inicial

Sendo o valor da causa atribuído compatível com o rito escolhido (classe processual), e não havendo pedido de antecipação de tutela, tão logo uma ação seja distribuída, ela aparecerá no nó (caixa) "Triagem Inicial".

Deve-se então fazer um exame geral, conferindo se os documentos foram juntados corretamente, se os assuntos pertinentes foram cadastrados, etc.

Estando tudo correto, o servidor deve encaminhar o processo para o nó "Preparar Ato de Comunicação" ("Dar Ciência às Partes").

Havendo irregularidades, o processo deverá ser encaminhado para o gabinete (nó "Enviar para Gabinete") para que o juiz decida o que fazer.

 Se o processo apareceu no nó "Triagem Inicial", então a audiência já foi designada pelo sistema!

2.1.2) Appreciar Urgentes

Sempre que o advogado solicitar antecipação de tutela, clicando nesta opção quando preencher a petição inicial, o processo aparecerá no nó “Apreciar Urgentes” e não no nó “Triagem Inicial”.

Neste caso, deve-se encaminhar o processo para o nó “Enviar para Gabinete” a fim de que o juiz decida sobre a antecipação de tutela pretendida e só então notificar o réu e também o autor acerca da decisão do juiz.

👉 *Se o processo apareceu no nó “Apreciar Urgentes”, então a audiência já foi designada pelo sistema!*

👉 *Ao enviar para o gabinete, selecione a conclusão como “Decisão” e depois dê a movimentação correspondente (Decisão:Concessão:Antecipação de Tutela/Liminar OU Decisão:Concessão em Parte:Antecipação de Tutela/Liminar OU Decisão:Não Concessão:Antecipação de Tutela/Liminar), não se esquecendo de complementar clicando no ícone  e preenchendo os campos pertinentes.*

2.1.3) Valor Incompatível

Quando o advogado distribuir uma petição inicial atribuindo valor incompatível com o rito escolhido (classe processual), por exemplo, atribuindo à causa o valor de 4 (quatro) salários mínimos para ação do rito ordinário, o processo, tão logo distribuído, não irá para o nó “Triagem Inicial” ou “Apreciar Urgentes”¹, mas sim para o nó “Valor Incompatível”.

Neste caso, deve-se encaminhar o processo para o nó “Enviar para Gabinete” a fim de que o juiz decida sobre a incompatibilidade do valor da causa.

👉 *Se o processo apareceu no nó “Valor Incompatível”, então a audiência NÃO foi designada pelo sistema!*

2.2) Preparando Comunicação do Réu (“Dar Ciência às Partes”)

Neste nó, será feita a notificação do réu e também serão feitas TODAS as notificações e intimações futuras, seja para o réu, seja para o autor, seus advogados, ou para terceiros (peritos, arrematantes, testemunhas, etc.).

É um nó, portanto, que será usado muitas vezes pela secretaria e conhecer o seu funcionamento é essencial.

Este nó tem quatro etapas. Na primeira, escolhe-se quem será comunicado, clicando-se no símbolo  e decidindo se a comunicação será para o autor ou seu advogado (aparece após clicar na setinha preta ) ou para o réu ou seu advogado, ou para todos. Pode-se escolher, ainda, terceiros, que deverão ser inseridos a partir do CPF.

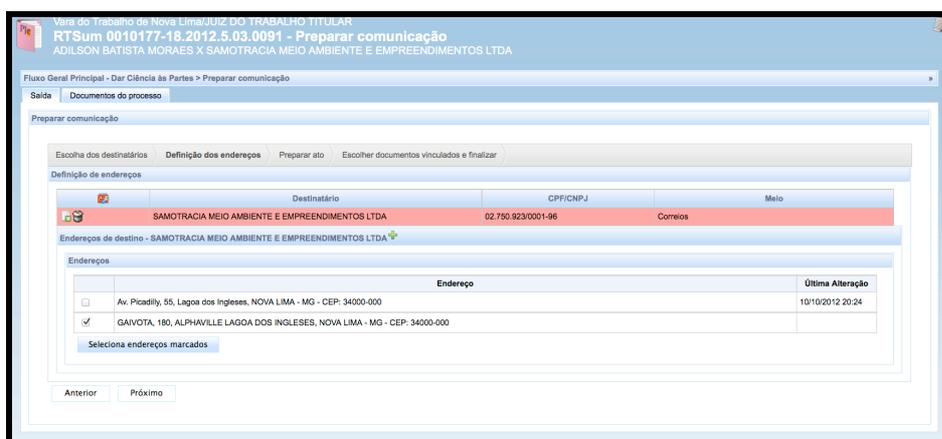
👉 *Na notificação inicial do réu, escolha “sem prazo”.*

¹ Mesmo que tenha pedido de antecipação de tutela.



No passo seguinte, define-se o endereço para comunicação. Se o endereço for aquele já cadastrado no processo, não há nada a fazer e pode-se seguir adiante.

Se for escolher um endereço diferente, clique no símbolo  e complete as informações.



Na aba seguinte, "Preparar Ato", escolhe-se a comunicação a ser feita efetivamente. Clique no símbolo  e complete.

Pode-se escolher um ato do processo para comunicação (p. ex. um despacho ou uma decisão), ou um documento novo (p. ex. um mandado, uma notificação, etc.). Após tudo preenchido e escolhido, clique em "Confirmar" e depois em "Próximo".

 Na notificação inicial do réu, não é necessário enviar cópia da petição inicial (contra-fé), pois a notificação-modelo que há no sistema traz o código de identificação que possibilita ao reclamado consultar a petição inicial e todos os documentos a partir de uma consulta externa, sem necessidade de certificado digital.



Na última aba, faz-se apenas uma conferência e, estando tudo certo, clica-se em “Assinar Digitalmente” (é o próprio servidor quem assina a comunicação) e depois, na janela que se abre, clica-se em “Imprimir” (se for o caso) e depois em “Terminar” para finalizar a tarefa, sair do sub-fluxo e retornar ao nó “Análise do Conhecimento (ou Execução ou Liquidação)”.

2.3) Após a Notificação do Réu

Após ser expedida a notificação para o réu, aconselhamos que o processo seja encaminhado para o nó “Controle de Audiências (Operações da Audiência)”².

Ao chegar a este nó (que é um sub-fluxo), não clicar em “Término”, senão o processo retornará ao nó “Análise do Conhecimento”. Ao invés de clicar em “Término”, feche a janela apenas clicando no “X” vermelho no canto superior direito. Isso fará com que o processo permaneça no nó “Controle de Audiências (Operações da Audiência)”.

Aconselhamos que lá permaneçam todos os processos que estão à espera de audiências, criando-se sub-caixas correspondentes aos meses das audiências, no seguinte formato:

- AGUARDANDO AUD – aaaa-mm



Assim, as caixas ficarão organizadas em ordem cronológica.

² Este nó aparece com o nome de “Controle de Audiências” no momento de escolha de envio a partir do nó “Análise do Conhecimento”, mas a caixinha em que aparece recebe o nome de “Operações da Audiência”. É o mesmo nó, entretanto.

À medida que os processos forem chegando a este nó, o servidor deve ir manualmente arrastando-os para as sub-caixas correspondentes às datas em que as audiências serão realizadas.

Preferimos deixar neste nó os processos à espera de audiências porque fica mais fácil lembrar (em razão da palavra “audiência” na caixa) e porque, em caso de redesignação da audiência, o processo já estará no nó correto para que isso seja feito, facilitando o trabalho da secretaria.

2.3.1) Cadastramento dos Advogados da Reclamada

Assim que a reclamada constituir advogado, o procurador provavelmente vai protocolar sua contestação ou pedido de cadastramento.

Em qualquer uma destas duas hipóteses, o servidor deve sempre atentar para efetuar o cadastro dos advogados do réu o mais rápido possível, pois somente depois de cadastrado é que aquele procurador terá visível no seu painel o processo em que está atuando.

Então, diariamente, o servidor deve verificar se há processos no agrupador “Processos com pedido de habilitação nos autos não lido”.

Havendo processos neste agrupador, o servidor deve imediatamente abrir o agrupador e “dar um Bob Esponja” (conferir) em cada um dos processos que estejam neste agrupador. Assim que se abrir a nova janela, deve-se clicar na opção “retificar autuação”.

The screenshot displays a web interface for process management. At the top, it shows 'Dados do processo' with fields for 'Número' (0010023-97.2012.5.03.0091), 'Autuado em' (18/09/2012), 'Distribuído em' (18/09/2012), and 'Classe Judicial' (AÇÃO TRABALHISTA - RITO SUMARÍSSIMO (112)). Below this, it lists 'Órgão julgador' (Vara do Trabalho de Nova Lima) and 'Valor da causa' (R\$ 500,00). A navigation bar contains various menu items like 'Processo', 'Anexar documentos', 'Audiência', 'Expedientes', etc. A section titled 'Petições Avulsas Não Apreciadas' contains a table with columns for 'Documento', 'Tipo de Documento', 'Visualizar Petição', and 'Retificar dados da autuação?'. The table shows one entry for 'Contestação'.

Na nova janela que se abrir, clique em  no polo passivo no campo “Procurador/Terceiro Vinculado”. Escolha então “Advogado” e coloque o CPF do(s) advogado(s) que será(ão) cadastrado(s).

 Se o advogado não informou seu CPF e nem consignou este dado na procuração, basta consultar no sistema esta informação. Vá em Configuração>Pessoa>Advogado>Confirmar Cadastro. Pesquise pelo nome do advogado e o CPF aparecerá no quadro ao lado.

2.4) Audiência – AUD e PJe

Após terminar cada audiência, o secretário deve salvar a ata e clicar no botão “Enviar para o PJe”, e só então abrir a próxima audiência da pauta.

Ele deve ir fazendo isso em todas as audiências.

Quando terminarem todas as audiências, o secretário acessa o PJe e escolhe a opção Audiências e Sessões>Integração com o AUD>Verificar audiências importadas.

Fabiano Pfeilsticker 22/11/12 18:08

Formatted: Not Highlight

Deve então “dar um Bob Esponja”  em cada processo e, percorrendo as abas, conferir se a importação foi correta. Na última aba (“Observação”), o secretário clica em “Confirmar” e repete o procedimento com cada um dos processos da pauta.

Após o juiz assinar as atas, ir para o agrupador “Processos aguardando encaminhamento do secretário de audiência (atas assinadas)” e fazer a movimentação em lote ou individualmente de cada processo, se for o caso, para os nós adequados, conforme esquema abaixo:

| Resultado | Nó de Destino |
|--|---|
| Audiência adiada | Controle de Audiências (Operações da Audiência) |
| Designada audiência de instrução | Controle de Audiências (Operações da Audiência) |
| Determinada Perícia | Controle de Perícia (Operações de Perícia) |
| Passou para sentença | Enviar para Gabinete>Minutar Sentença |
| Suspensão do processo | Análise do Conhecimento>Suspensão-Sobrestamento |
| Acordo | Aguardando Cumprimento de Providência (sub-caixa: AGUARDA ACORDO aaaa-mm) |
| Desistência/Arquivamento | Análise do Conhecimento>Trânsito em Julgado>Preparar Arquivamento (definitivo) |
| Exceção de Incompetência Territorial/Prevenção/Conexão | Análise do Conhecimento>Redistribuição |
| Julgamento em audiência | Análise do Conhecimento>Aguardando Cumprimento de Providências (sub-caixa: AGUARDA RECURSO aaaa-mm) |
| Outros | Análise do Conhecimento (sub-caixa: ATAS ASSINADAS) |

2.4.1) Acordos

Como o sistema, na sua versão atual, não possui funcionalidade para emissão de guias de acordo, aconselhamos que, por enquanto, o juiz estimule as partes que tenham feito acordo para que o pagamento seja feito diretamente ao reclamante ou a seu procurador.

Não sendo isso aceito, a solução de contorno, por ora, é que o réu faça o depósito das parcelas em conta à disposição do Juízo, sendo emitido alvará para liberação de cada parcela depositada.

Para confecção de alvará, nos casos de acordo, siga o seguinte caminho:

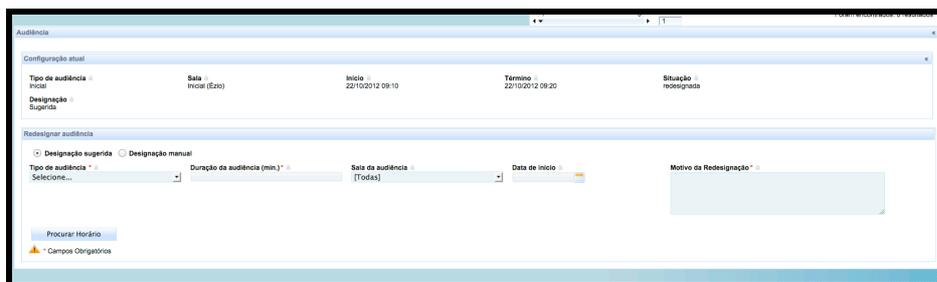
Análise do Conhecimento>Criar Expediente de Secretaria>Analisar Expediente de Secretaria>Assinar Expediente de Secretaria> Dar Ciência às Partes (reclamante tomar ciência de que o alvará foi expedido)>Análise do Conhecimento> Aguardando Cumprimento de Providência (sub-caixa: AGUARDA ACORDO aaaa-mm).

2.4.2) Controle de Audiências

No sub-fluxo “Controle de Audiências” (Operações da Audiência), pode-se converter um julgamento em diligência, designar, redesignar ou cancelar audiências marcadas.

A designação ou redesignação pode ser feita para horários programados nas salas de audiência criadas, ou podem ser para horários não programados (manualmente).

Há duas opções, portanto: designar ou redesignar audiências para horários sugeridos ou manualmente.



☞ Para evitar a possibilidade de se marcar audiências em um horário sem atividade na vara, deve-se BLOQUEAR as salas respectivas nos períodos em que não tiver audiência, e não apenas inativá-la. É que, mesmo inativa (e não bloqueada), a sala permite marcação manual de horários.

2.4.3) Criação de Salas de Audiência

Apesar de a sala física (no mundo real!) ser apenas uma, para o sistema, é como se existissem várias “salas” e em cada uma delas o juiz fizesse um tipo específico de audiência ou vários tipos, se assim desejasse.

Para se ter o controle do número de vagas de um determinado tipo de audiência na pauta, portanto, é preciso que se crie uma sala específica para aquele tipo. Por exemplo, se o juiz quiser fazer seis sumaríssimos por dia, é preciso criar uma sala específica para o sumaríssimo e só para ele. Assim, consegue-se controlar o volume de vagas para cada tipo de audiência.

Os tipos de audiência são:

- Inicial
- Conciliação em Conhecimento
- Conciliação em Execução
- Julgamento
- Instrução
- Justificação Prévia
- Instrução e Julgamento
- Una

Para criar uma sala, vá na Aba Configuração>Audiências e Sessões>Sala (e depois clique na aba “Formulário para criar uma nova sala” ou no “Bob Esponja” da sala para editá-la). Aconselhamos que cada vara crie suas salas a partir do seguinte padrão:

CÓD. DA VARA EM LETRAS – Tipo de Audiência – LETRA “A”, “B”, “C”... Em Nova Lima, teríamos então, por exemplo, uma sala assim:

NL – Sumaríssimo - A

☞ Para se designar uma audiência de determinado tipo, é preciso que exista uma sala prevendo aquele tipo de audiência, ainda que inativa. Então, uma dica é criar uma sala geral que aceite todos os tipos de audiência, de segunda a sexta-feira, de 08:00 às 18:00h, e torná-la

INATIVA (Ex. NL – Genérica – A). Mas ATENÇÃO para não marcar manualmente audiências nesta sala!

2.5) Perícias

Sempre que for designada perícia (exceto quando feito em audiência e os comandos do AUD tenham sido utilizados), deve-se encaminhar o processo para o nó “Controle de Perícia (Operações de Perícia)”. Este é um sub-fluxo e aconselha-se que se deixe o processo neste nó até a realização total da perícia, ou seja, até que sejam prestados os esclarecimentos, os ofícios pertinentes tenham sido respondidos, se for o caso, etc.

Após ser designada perícia, enviar o processo para o nó “Controle de Perícia”, clicar em “Designar Perícia” e, na tela seguinte, preencher os campos respectivos³.

Depois de tudo preenchido, fechar a janela e NÃO clicar em “Término”, senão o processo voltará para o nó “Análise do Conhecimento” (ou da Liquidação).

Clicar no X vermelho no canto superior direito para deixar o processo no nó “Operações de Perícia”, onde deve ficar até tudo ter sido resolvido.

👉 *Como o processo está disponível para todos 24 horas por dia, o juiz pode designar duas perícias distintas concomitantemente se quiser, não havendo mais a necessidade de esperar a realização da perícia de insalubridade para só depois marcar a perícia médica, por exemplo.*

👉 *A agenda dos peritos é uma questão muito delicada que está, por enquanto, gerando muito inconformismo, por engessar as atividades do expert. Por isso, sugerimos que o juiz, na ata de audiência ou no despacho, consigne o seguinte: “As partes ficam cientes de que a data designada automaticamente pelo sistema é apenas uma sugestão, ficando ao livre arbítrio do perito oficial modificar data e hora da diligência, devendo, contudo, neste caso, comunicar diretamente às partes e ao Juízo”.*

O Painel dos Peritos, nesta versão atual, é o mais pobre e sem recursos de todos os usuários, não sendo possível, ainda, fazer intimação para os experts via sistema e nem mesmo é possível, para eles, peticionar nos autos ou mesmo anexar documentos ao laudo apresentado.

Assim, no momento, aconselhamos que os peritos apresentem os anexos de seus laudos e petições via e-doc, devendo a Secretaria anexar o arquivo PDF⁴ ao processo e enviar ao juiz para análise.

Neste caso, fazer o seguinte:

“Dar um Bob Esponja” no processo cuja petição do perito foi enviada via e-doc>Clicar na Aba “Anexar Documentos”>Preencher os campos escolhendo “Certidão”⁵ no “Tipo de Documento”>Incluir o arquivo PDF enviado por e-doc como anexo>Assinar Digitalmente.

Feito isso, fazer o seguinte caminho com o processo:

³ Teoricamente isso não precisaria ser feito, pois, ao usar os comandos do AUD para fazer a ata, o PJe deveria capturar os dados pertinentes. Entretanto, na versão atual, há um *error* (“bug”) no sistema que não está permitindo a importação dos dados da perícia.

⁴ Observado o limite de 1,5Mb por arquivo PDF, obviamente.

⁵ “Certifico que inseri nos autos eletrônicos petição do perito nomeado recebida via e-doc”.

Análise do Conhecimento>Enviar para Gabinete>Minutar Despacho ou Decisão>Análise do Despacho ou Decisão>Dar Ciência às Partes (e ao perito, se for o caso)>Retornar para a caixa onde o processo deve permanecer.

Todavia, se o perito não for anexar documentos ao laudo, ou mesmo anexado, deve-se, no nó “Análise de Perícia”, “aprovar” o laudo apresentado.



Depois que o perito apresentar o laudo - e o sistema não emite qualquer aviso ou alerta de quando isso ocorre (!) - o juiz deve “aprovar” ou “rejeitar” o laudo. Rejeitar, contudo, não significa que será novamente aberta a oportunidade de o perito retificar seu laudo ou apresentar um novo, apenas que foi rejeitado. O sistema simplesmente dá por encerrada a diligência e, se for necessário corrigir o laudo, deverá ser designada nova perícia, com outra data apontada pelo sistema.

Aconselhamos, portanto, assim que o perito apresentar o laudo e seus anexos, que o juiz simplesmente “aprove”, para que o feito possa transitar normalmente, sem que isso impeça, no futuro, ao fazer a sentença, que o juiz determine a realização de outra ou nova diligência se entender necessário.

2.5.1) Inclusão de Peritos

Os peritos, diferentemente dos advogados, não conseguem se cadastrar sozinhos no sistema, sendo necessária a intervenção da secretaria da vara para tanto.

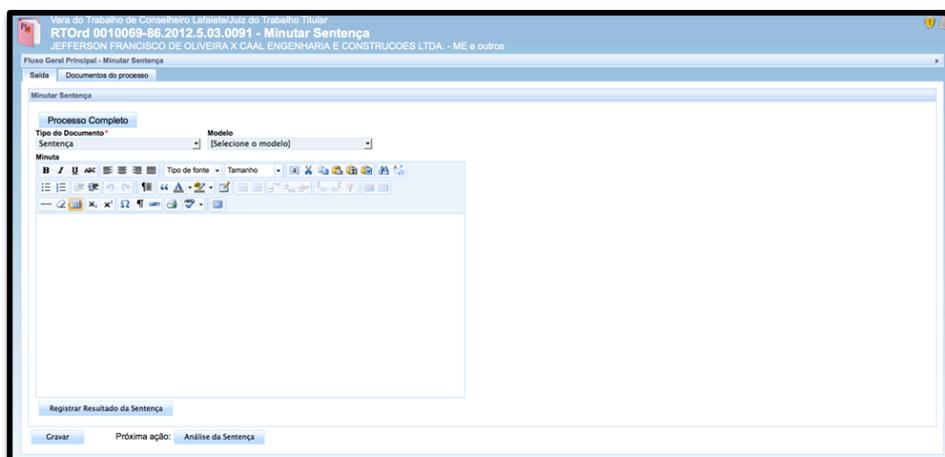
Então, se for nomear algum perito que ainda não esteja cadastrado no PJe, faça o seguinte: Configuração>Pessoa>Perito>Perito. Clique na aba “Pré-Cadastro” e preencha adequadamente.

Se o perito já estiver cadastrado, para que ele atue naquela vara, “dê um Bob Esponja” no nome do perito e, na aba “Órgão Julgador”, acrescente a vara aos locais onde o perito atuará clicando no ícone .

 As especialidades de “Insalubridade” e “Periculosidade” são diferentes e devem ser atribuídas separadamente para cada perito.

2.6) Após a Audiência de Instrução – Julgamento

Após a audiência em que não houve acordo e o processo foi concluso para julgamento, o secretário de audiências deve encaminhá-lo para o nó “Minutar Sentença”, como dito acima. A partir deste nó, o assistente, após elaborar a minuta de sentença no editor Word, BrOffice ou no próprio editor “Rico”, deve, antes de encaminhar para análise pelo juiz, registrar o resultado da sentença, preenchendo todos os campos adequadamente, inclusive as obrigações de fazer.



Resultado da Sentença

Dados do Processo

| | | | |
|--|--|--|--|
| Número Processo 0010069-88.2012.5.03.0091 | Data de Distribuição 17/10/12 19:49 | Classe Judicial AÇÃO TRABALHISTA - RITO ORDINÁRIO (885) | Órgão Julgador Vara do Trabalho de Conselheiro Lafaiete |
|--|--|--|--|

Resultado do Julgamento

| | | | |
|---|----------------------------------|---|---|
| Sentença Líquida? <input type="checkbox"/> | Data da sentença * 21/10/2012 | Solução Diferenciada para as partes <input type="checkbox"/> | Obrigações de Fazer / Não Fazer? Não Obrigações de Fazer / Não Fazer |
|---|----------------------------------|---|---|

Registro da solução do processo

| | |
|--|-----------------------------|
| Solução da ação * Selecione | Valor da Condenação 0,00 |
| Assistência judiciária gratuita? <input type="checkbox"/> | Custas dispensadas 0,00 |
| | Custas a arrecadar 0,00 |

Campos Obrigatórios

Salvar Fechar

Registro de obrigações de fazer e não fazer

| Participante | Polo | Credor/Devedor |
|--------------|------|----------------|
|--------------|------|----------------|

Formulário de obrigações de fazer e não fazer

Obrigação *
Selecione...

Multa (descumprimento) *
 Sim Não

Prazo (dias) *

Campos Obrigatórios

Incluir Fechar

Obrigações de fazer ou não fazer registradas

| ▲ Credor ▼ | ▲ Devedor ▼ | ▲ Obrigação ▼ | ▲ Prazo (dias) ▼ | ▲ Multa (descumprimento) ▼ | ▲ Cumprida? ▼ |
|---------------------------------|-------------|---------------|------------------|----------------------------|---------------|
| Foram encontrados: 0 resultados | | | | | |

O processo deve, então, ser encaminhado para o nó “Análise da Sentença” para que o juiz corrija e assine, devendo o magistrado, após a assinatura, deixar o processo na “Análise do Conhecimento” para que o servidor responsável dê o encaminhamento correto.

2.7) Após a Sentença

Após a sentença ter sido prolatada e assinada pelo juiz, o processo deve ser enviado para o nó “Aguardando Cumprimento de Providências” (sub-caixa: AGUARDA RECURSO).

O maior problema nesta versão atual se refere ao lançamento (movimentação) da decisão de embargos de declaração. É que, pela tabela de movimentação do CNJ, os embargos de declaração devem ser lançados como “julgamento”, mas no sistema, da forma como está

atualmente, não há visibilidade de resultados para este tipo de julgamento na movimentação posterior, além do que, exige-se o lançamento também de custas. Sugerimos, então, como solução de contorno, até que venha a retificação deste problema em versões futuras, que se faça a conclusão dos embargos de declaração como *decisão*, e a movimentação posterior como Recebimento:Recurso:Sem efeito suspensivo.

Sendo aviados embargos de declaração, o caminho é o seguinte:

Análise do conhecimento>Enviar para Gabinete (conclusão: Decisão)>Minutar Despacho ou Decisão (movimento: Decisão:Recebimento:Recurso:Sem efeito suspensivo, complementando com o nome do embargante e o nome do recurso: embargos de declaração)>Análise do Despacho ou Decisão> Dar ciência às partes>Análise do Conhecimento>Aguardando Cumprimento de Providências (sub-caixa: AGUARDA RECURSO).

Caso tenha sido interposto Recurso Ordinário pelas partes, o caminho é o seguinte:

Enviar para o Gabinete>Minutar Despacho ou Decisão (conclusão para despacho:mero expediente)>Análise do Despacho ou Decisão>Análise do Conhecimento> Dar ciência às partes>Análise do Conhecimento>Aguardando Cumprimento de Providências (sub-caixa: AGUARDA RECURSO).

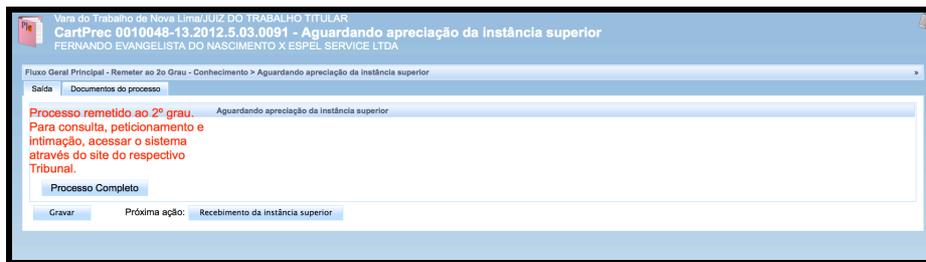
👉 *Como todos têm vista do teor integral do processo ininterruptamente, o prazo de contrarrazões pode ser comum (concomitante), caso tenham sido aviados recursos ordinários tanto pelo autor como pelo réu.*

Após as contrarrazões terem sido apresentadas, fazer o seguinte caminho:

Análise do conhecimento> Enviar para Gabinete (conclusão: Decisão)>Minutar Despacho ou Decisão (aceitando ou não os recursos – movimento:Recebimento:Recurso:Sem efeito suspensivo – complementar clicando no ícone do “livrinho”)>Análise da Decisão>Remeter para o 2º Grau.

👉 *Na tela “Remeter para o 2º Grau”, não se esquecer de clicar efetivamente no botão “Remeter para o 2º Grau” e não mandar para o nó “Aguardando apreciação da instância superior”. Deve aparecer uma mensagem em vermelho alertando do envio e já deixando o processo no nó “Aguardando apreciação da instância superior”. Veja abaixo:*





No nó “Aguardando apreciação da instância superior”, deixar o processo na sub-caixa: RECURSO ORDINÁRIO.

3) Fase de Liquidação

A fase de liquidação é curta e dura apenas até que o juiz homologue algum cálculo (de uma das partes, do perito ou do setor de cálculos).

Inicia-se no nó “Trânsito em Julgado>Iniciar a Liquidação>Análise da Liquidação>Enviar para Gabinete>Minutar Despacho (apresentação de cálculos)>Análise do Despacho>Dar Ciência às Partes>Aguardar Cumprimento de Providências-Liq” (sub-caixa: AGUARDA CÁLCULOS).

👉 Como o processo está disponível 24 horas por dia, não há necessidade de se conceder prazo sucessivo.

👉 Por enquanto, na versão em que estamos, ainda não é possível fazer a execução provisória, já que necessariamente a liquidação ou execução direta (de sentenças líquidas) partem do nó “Trânsito em Julgado”.

Após os cálculos, dependendo do entendimento do juiz, pode-se (1) homologar um deles, (2) designar perícia, (3) dar vista dos cálculos de uma parte a outra concomitantemente sob as penas do art. 879 da CLT ou ainda (4) designar audiência de conciliação.

Opções:

- (1) Análise da Liquidação>Enviar Gabinete>Minutar Despacho (homologando um dos cálculos)>Análise do Despacho>Iniciar Execução.
- (2) Análise da Liquidação>Enviar para Gabinete>Minutar Despacho (designar perícia)>Análise do Despacho>Análise da Liquidação>Análise de Perícia>Análise da Liquidação>Dar ciência às partes (e ao perito)>Análise da Liquidação>Controle de Perícia (sub-caixa: AGUARDA PERÍCIA-Liq).
- (3) Análise da Liquidação>Enviar para Gabinete>Minutar Despacho(dando vista dos cálculos de uma parte para a outra concomitantemente, sob as penas do art. 879 da CLT)>Análise do Despacho>Aguardando Cumprimento de Providência-Liq (sub-caixa: AGUARDA 879 CLT)
- (4) Análise da Liquidação>Enviar para Gabinete>Minutar Despacho (designar audiência)>Análise do Despacho>Análise da Liquidação>Controle de Audiência>Análise da Liquidação>Dar ciência às partes>Análise da Liquidação>Controle de Audiência (sub-caixa: AGUARDA AUD – ANO-MÊS).

Qualquer que seja o caminho escolhido, após o despacho homologando os cálculos, a fase de liquidação termina e o processo deve ser encaminhado à fase de execução, na qual o devedor será citado ou intimado para pagar o valor devido.

4) Fase de Execução

A primeira coisa a fazer na fase de execução é registrar a obrigação de pagar.

Iniciar a Execução>Análise da Execução>Registrar Obrigação de Pagar-Exec>Análise da Execução.

Não está muito claro para quem é feito em um nó separado e específico o registro detalhado das obrigações de pagar.

O juiz Alexandre Azevedo⁶ esclareceu que “no futuro, a base de dados será alimentada de forma automática pelo serviço de cálculo, quando o PJe for integrado ao PJe-Calc. Se o cálculo for elaborado por perito usando o PJe-Calc, a alimentação dos registros da conta também deve ser automática, gerando dados estruturados para a geração automatizada da decisão de homologação. Hoje, mesmo com todas as limitações, é possível ao juiz criar um modelo de decisão de homologação, com dados estruturados, para agilizar a fase de liquidação. Os registros permitirão, ainda, atualizações rápidas dos cálculos, controles de contas a pagar (entrada e saída de valores, depósitos e alvarás), bem como a apuração de passivos de empresas devedoras e gerenciamento de processos arquivados com execuções pendentes”.

A despeito de um futuro promissor, fato é que, na versão atual, o registro das obrigações de pagar não tem qualquer função no sistema, sendo que, nem mesmo quando se visualiza o processo (“Bob Esponja”), tem-se acesso a estas obrigações registradas, ou seja, os valores discriminados e inseridos no sistema não ficam sequer visíveis para uma consulta rápida.

De qualquer forma, convém, ao iniciar a execução, e como primeiro passo, enviar o processo para o nó “Registrar Obrigações de Pagar” e só depois direcioná-lo ao nó “Enviar para Gabinete” para o despacho que vai determinar ao executado quitar o débito no prazo que for determinado pelo juiz.

Após, ato contínuo, deve-se citar (ou intimar, conforme o entendimento do juiz) o devedor para pagar o débito.

Enviar para Gabinete>Minutar Despacho (determinando que o réu pague o débito)>Análise do Despacho>Dar Ciência às Partes (ao réu no caso)>Aguardando Cumprimento de Providências-Exec (sub-caixa: AGUARDA PRAZO PAGTO.).

A partir de então, tem-se três hipóteses: (1) o devedor paga o valor devido, (2) o devedor garante integralmente o valor da execução, (3) o devedor não paga e nem garante integralmente o valor da execução.

Opções:

(1) Análise da Execução>Enviar para Gabinete>Minutar Decisão (liberando os valores a quem de direito e determinando o arquivamento imediatamente em seguida)>Análise da Decisão>Análise da Execução>Criar Expediente de Secretaria (alvarás)>Análise da Execução>Preparar Arquivamento>Arquivamento Definitivo.

(2) Análise da Execução>Enviar para Gabinete>Minutar Despacho (abrindo às partes prazo nos termos do art. 884 da CLT)>Análise do Despacho>Análise da

⁶ Juiz Auxiliar da Presidência do TST.

Execução>Dar Ciência às Partes>Aguardando Cumprimento de Providências-Exec (sub-caixa: AGUARDA EMBARGOS EXEC.).

- (3) Análise da Execução>Enviar para Gabinete>Minutar Despacho (determinando as diligências necessárias – Bacenjud, Renajud, etc.)>Análise do Despacho>Análise da Execução>Aguardando Cumprimento de Providências-Exec (sub-caixa: AGUARDA DIL. BACENJUD, OU RENAJUD, OU CCS OU INFOJUD OU GERAIS).

4.1) Registrar no BNDT

Faça o seguinte caminho:

Análise da Execução>Enviar para Gabinete (conclusão para decisão)>minutar decisão determinando a inclusão da parte no BNDT (movimentação como Decisão:Determinação: Inclusão/Alteração/Exclusão de dados no BNDT – complementando com o nome da parte e o tipo de tarefa, se inclusão, alteração ou exclusão do BNDT)>Análise do Despacho ou Decisão>Registrar no BNDT-Exec.

Agora é só selecionar as partes e o tipo de inclusão, conforme tela abaixo:

| Banco Nacional de Devedores Trabalhistas | | | |
|---|--|--|---------------------------|
| Detalhes do Processo | | | |
| Dados do Processo | | | |
| Número Processo | Data de Distribuição | Classe Judicial | Órgão Julgador |
| 0010011-55.2012.5.21.0003 | 27/08/12 16:59 | AÇÃO TRABALHISTA - RITO SUMARÍSSIMO (1125) | 3ª Vara de Belo Horizonte |
| Partes | | | |
| <input type="checkbox"/> | Parte | Posição | CPF/CNPJ |
| <input type="checkbox"/> | MARCIA DA SILVA ASSUNCAO - CPF: 261.569.035-34 | Autor | 261.569.035-34 |
| Situação* | | | |
| <input type="radio"/> Positiva | | | |
| <input type="radio"/> Positiva com garantia do débito | | | |
| <input type="radio"/> Positiva com suspensão da exigibilidade do débito | | | |
| <input type="button" value="Incluir"/> | | | |

5) Outras Tarefas da Secretaria

Paralelamente ao fluxo geral principal, há outras tarefas ou atividades que a Secretaria precisa/pode fazer para auxiliar nos trabalhos ou como forma de dar cumprimento às ordens judiciais emanadas pelo juiz.

5.1) Expedientes de Secretaria

O nó “Criar Expediente de Secretaria” é onde os servidores podem criar diversos expedientes, quais sejam:

- Alvará
- Carta Precatória (a ser remetida)
- Carta de Adjudicação
- Carta de Arrematação
- Certidão
- Edital
- Mandado
- Ofício

Fabiano Pfeilsticker 22/11/12 18:09

Deleted: -

Então, toda vez que o juiz determinar a expedição de um alvará, por exemplo, é neste nó onde tudo deve ser feito.

Este é um sub-fluxo, então, após criar o expediente, deve-se voltar com o processo para o nó adequado.

👉 Nesta versão, os mandados elaborados no nó “Criar Expediente de Secretaria” não estão sendo enviados para a Central de Mandados e, por isso mesmo, não podem ser distribuídos aos oficiais de justiça. Aconselhamos, então, que os mandados sejam criados no nó “Dar Ciência às Partes (Preparar Comunicação)”, mesmo que para terceiros (testemunhas, peritos, etc.).

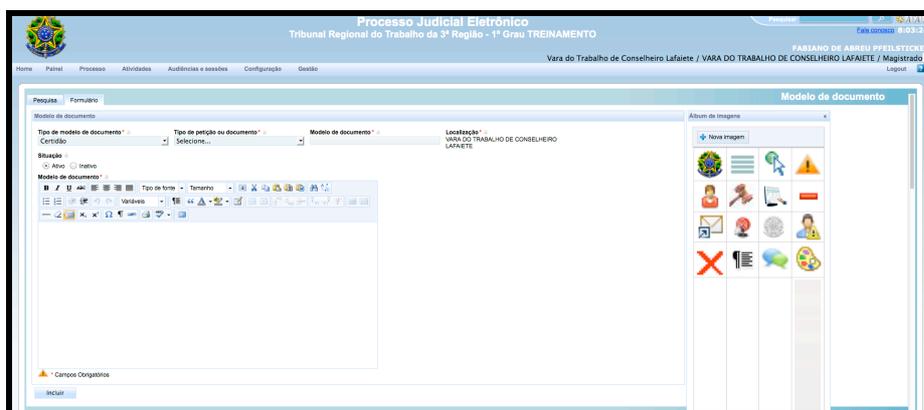
5.2) Criação de Modelos

Para criar modelos de despachos, ofícios, certidões, etc., clique na aba Configurações>Documento>Modelo>Modelo.

Clique agora na aba “Formulário” para criar um novo modelo.

Escolha o TIPO de modelo (certidão, despacho, etc.).

Atribua um nome fácil e compreensivo para o modelo, algo como “Rol de Testemunhas – Indefere”, “Apresentação de Cálculos”, “Inclusão BNDT”, etc.



No campo de texto, a primeira coisa a fazer é inserir o Brasão da República. Clique em “Álbum de Imagens” e procure pela figura do Brasão (está na página 3). Clique na figura, segure com o botão esquerdo do mouse apertado e arraste para dentro do campo de texto. Ele vai ser colocado automaticamente no centro do texto e no alto.

Clique em “Incluir” no final da tela.

Agora é só escrever o texto do modelo.

Se quiser usar variáveis para automatizar o texto, basta escolher aquelas que são mais adequadas, clicando em “variáveis” no cabeçalho de opções.

As variáveis são as seguintes, conforme se verifica nesta tabela abaixo:

TABELA DE VARIÁVEIS – CRIAÇÃO DE MODELOS

| | |
|----------------------------------|---|
| Assuntos_Processo | #{processoTrfHome.instance.assuntoTrfListStr} |
| Audiencia_Processo | #{processoTrfHome.processoAudienciaListStr} |
| Cidade_Orgao_Julgador_Processo | #{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.localizacao.endereco.cep.municipio} |
| Classe_Processo | #{processoTrfHome.instance.classeJudicial} |
| Data | #{currentDate} |
| Data_Atual | #{currentDate} |
| Data_Atual_Abreviada | #{dataAtualAbreviada} |
| Data_Atual_Extenso | #{dataAtual} |
| Data_Atual_Formatada | #{dataAtual} |
| Data_Distribuicao_Processo | #{processoTrfHome.dataDistribuicao} |
| Data_e_Hora_Atual | #{currentDatetime} |
| Endereco_Advogado_Polo_Ativo | #{processoTrfHome.advogadoEnderecoPoloAtivoStr} |
| Endereco_Advogado_Polo_Passivo | #{processoTrfHome.advogadoEnderecoPoloPassivoStr} |
| Endereco_Orgao_Julgador_Processo | #{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.localizacao.endereco.enderecoCompleto} |
| Endereco_Parte_Polo_Ativo | #{processoTrfHome.processoParteEnderecoPoloAtivoExpedienteStr} |
| Endereco_Parte_Polo_Passivo | #{processoTrfHome.processoParteEnderecoPoloPassivoExpedienteStr} |
| Hora_Atual | #{currentTime} |
| JT.TabelaObrigacoesPagar | #{processoTrfHome.getObrigacoesPagarDataTable} |
| JT.dataAudiencia | #{processoTrfHome.dataAudiencia} |
| JT.dataDistribuicao | #{processoTrfHome.dataDistribuicao} |
| JT.dataSemanaHojeExtenso | #{dataAtualExtenso} |
| JT.enderecoReuAtual | #{processoTrfHome.enderecoReuAtual} |
| JT.enderecoSalaAudiencia | #{processoTrfHome.enderecoSalaAudiencia} |
| JT.nomeAutorAtivoProcesso | #{processoTrfHome.instance.nomeAutorAtivoProcesso} |
| JT.nomeCpfAutorList | #{processoTrfHome.nomeCpfAutorList} |
| JT.nomeCpfReuList | #{processoTrfHome.instance.nomeCpfReuList} |
| JT.nomeJuizOrgaoJulgador | #{processoTrfHome.nomeJuizOrgaoJulgador} |
| JT.nomeReuAtual | #{processoTrfHome.nomeReuAtual} |
| JT.nomeReuProcesso | #{processoTrfHome.instance.nomeReuProcesso} |
| JT.prazoDaParte | #{processoTrfHome.prazoDaParte} |
| JT.salaAudiencia | #{processoTrfHome.salaAudiencia} |
| JT.tabelaHashDocumentos | #{processoTrfHome.tabelaHashDocumentos} |
| JT.tipoAudiencia | #{processoTrfHome.tipoAudiencia} |
| JT.tipoNomeAdvogadoAutorList | #{processoTrfHome.instance.tipoNomeAdvogadoAutorList} |
| JT.tipoNomeAdvogadoReuList | #{processoTrfHome.instance.tipoNomeAdvogadoReuList} |
| JT.tipoNomeAutorProcesso | #{processoTrfHome.instance.tipoNomeAutorProcesso} |
| JT.tipoNomeReuProcesso | #{processoTrfHome.instance.tipoNomeReuProcesso} |
| JT.ufOrgaoJulgador | #{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.localizacao.endereco.cep.municipio.estado.codEstado} |
| JtDestinatarioExpediente | #{processoTrfHome.instance.nomeEnderecoPartesSelecionadas} |
| Localização_Usuário_Logado | #{usuarioLogado.LocalizacaoAtual.cargo} |
| Login_Usuario_Logado | #{usuarioLogado.login} |
| Nome_do_Usuário_Logado | #{usuarioLogado.nomeUsuario} |
| Numero_Processo | #{processoTrfHome.instance.numeroProcesso} |
| Orgao_Julgador_Processo | #{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador} |
| Papel_usuario_logado | #{usuarioLogado.LocalizacaoAtual.papel} |
| Partes_Detalhada_Polo_Ativo | #{processoTrfHome.processoPartePoloAtivoDetalhadoStr} |
| Partes_Detalhada_Polo_Passivo | #{processoTrfHome.processoPartePoloPassivoDetalhadoStr} |
| Partes_Polo_Ativo | #{processoTrfHome.processoPartePoloAtivoSemAdvogadoStr} |
| Partes_Polo_Passivo | #{processoTrfHome.processoPartePoloPassivoSemAdvogadoStr} |
| Processos_Associados | #{processoTrfHome.instance.processoTrfConexaoListStr} |

Elaborado por FABIANO DE ABREU PFEILSTICKER 18

| | |
|----------------------------------|---|
| Servidor | #{servidor} |
| Telefone_Orgao_Julgador_Processo | #{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.numeroTelefoneFormatado} |
| Usuario_Logado | #{usuarioLogado.nome} |
| Valor_Causa_Processo | #{processoTrfHome.instance.valorCausaStr} |
| subNomeSistema | Tribunal Regional do Trabalho |

👉 Aconselhamos que se use sempre o mesmo tipo e tamanho de letra nos modelos para se uniformizar o texto. Sugerimos o tipo "Arial", tamanho "4(14pt)".

👉 Aconselhamos que todos os modelos, sejam de despacho, certidão, ofício, etc. tenham a seguinte estrutura inicial:



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
#{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador}**

#{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.localizacao.endereco.enderecoCompleto
}
TEL.: #{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.numeroTelefoneFormatado} -
EMAIL: #{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.email}

PROCESSO: #{processoTrfHome.instance.numeroProcesso}

CLASSE: #{processoTrfHome.instance.classeJudicial}

#{processoTrfHome.instance.tipoNomeAutorProcesso}

#{processoTrfHome.instance.tipoNomeReuProcesso}

5.3) Incluir Alerta

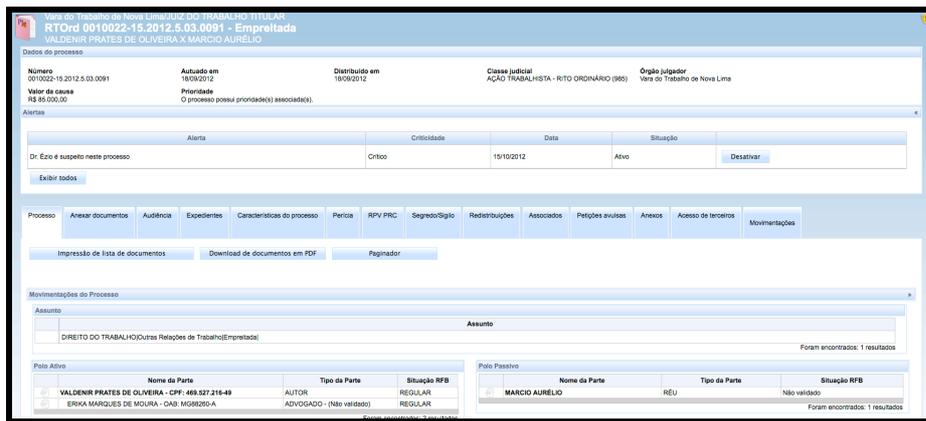
Sempre que for necessário incluir algum alerta no processo, por exemplo, para chamar a atenção de que o juiz fulano é suspeito, de que o alvará deve ser expedido diretamente em nome do reclamante, etc., deve-se fazer o seguinte caminho na aba "Processo": Processo>Outras Ações>Incluir Alerta.

Se o alerta que se quer incluir já aparece na relação, basta clicar no "Bob Esponja" naquele texto e então vincular o processo àquele alerta.

Se o texto do alerta ainda não existe, clica-se em "Formulário", preenche-se os campos respectivos e depois vincula-se ao processo que se quer.

O alerta aparece como um símbolo discreto no canto superior direito , quando se "dá um Bob Esponja" no processo, e o texto do alerta aparece no alto, logo abaixo do nome das partes.

👉 O texto do Alerta **NÃO** aparece para advogados, peritos, procuradores, etc., apenas para os servidores da secretaria e para o juiz. No entanto, eles conseguem ver o símbolo do alerta no canto superior direito.



5.4) Quadro de Avisos

O quadro de avisos permite que se coloque mensagens que serão vistas assim que o usuário entrar no sistema.

Para inserir um aviso, clique em Atividades>Avisos.

Preencha os campos respectivos e depois clique em "Incluir".

Uma nova aba aparece: "Associar Papel". Nesta aba, define-se que tipo de usuário verá o aviso quando entrar no sistema. Se quiser que o juiz veja, inclua magistrado; se quiser que o diretor de secretaria veja, clique em diretor de secretaria, e assim por diante.

Sempre que quiser ver as mensagens postas, clique em "Home" na aba de tarefas.

5.5) Distribuir Expediente

A distribuição de mandados para os oficiais de justiça não é automática e é aqui que o servidor responsável vai definir a distribuição.

Clique em Atividade>Distribuição de Expediente.

Selecione na lista os mandados que vão ser distribuídos para o oficial de justiça fulano e clique embaixo em "Distribuir".

Na tela seguinte, escolha o nome do oficial e depois clique em confirmar.

Na tela daquele oficial de justiça, só aparecerão os processos que foram distribuídos a ele.

Na tela abaixo, há um exemplo. Há quatro mandados para serem distribuídos. Então, por exemplo, selecionamos dois e, na tela seguinte, determinamos que estes fiquem com o oficial X. Voltamos de novo à tela de distribuição, selecionamos os dois que restaram e distribuímos para o oficial Y.



5.6) Nó de Desvio (Chamar à Ordem)

Sempre que um processo estiver em um nó onde não deveria estar, e não havendo possibilidade no fluxo de se retornar, deve-se utilizar o nó de desvio para chamar o feito à ordem e assim colocar o processo no lugar certo.

Clique em Processo>Outras Ações>Chamar à Ordem.

Clique em “Formulário” e preencha os campos respectivos.

Pronto, o processo saiu do nó onde estava e foi para o nó (caixa) “Nó de Desvio”.

Vá ao painel do usuário e clique na caixa “Nó de Desvio”. Abra a tarefa e escolha para onde quer enviar o seu processo.

 Se o processo estiver em um sub-fluxo (Controle de Audiência, Controle de Perícia, Preparar Ato de Comunicação, etc.), o nó de desvio vai colocá-lo em um nó específico chamado “Nó de Desvio – Nome do Sub-Fluxo”, por exemplo, “Nó de Desvio – Preparar Ato de Comunicação”. Neste caso, devemos abrir a tarefa e clicar em “Término”, e então o processo será remetido para a Análise do Conhecimento (ou da Execução ou da Liquidação, conforme o caso).

 Somente o juiz e o diretor de secretaria podem usar o nó de desvio.

5.7) Retificar a Autuação

Quando for necessário retificar a autuação por algum motivo, como por exemplo, mudança de endereço do reclamante, deve-se clicar em Processo>Outras Ações>Retificar a Autuação.

Após pesquisar e encontrar o processo em que se quer modificar a autuação, clicar no “Bob Esponja” e então preencher os campos necessários, fazendo-se a retificação pretendida.

 É obrigatório o preenchimento do número COMPLETO do processo no campo de pesquisa.

5.8) Magistrados – Designação – Substituição/Auxílio

Sempre que for designado um juiz substituto para atuar na vara, o diretor de secretaria deve delimitar o tempo de atuação daquele magistrado no órgão.

Deve clicar em Configuração>Órgão Julgador.

Clicar no “Bob Esponja” da vara e, nas abas “Magistrado” e “Visibilidade”, preencher os campos corretamente. Não se esquecer da aba “Visibilidade”.

 Durante as férias ou ausências do juiz titular, inverta na aba “Magistrado” o papel para fazer constar como “titular” o juiz substituto que estiver atuando e o titular (se quiser permanecer ativo) como “juiz substituto”. Assim, os expedientes serão produzidos no nome do juiz substituto que está atuando na vara.

 Quando for delimitar o período de acesso e visibilidade do juiz substituto, coloque o termo final com pelo menos 30 dias depois da data final da designação. Isso para que o juiz substituto possa colocar no sistema suas sentenças pendentes de julgamento após o fim da sua designação.

5.9) Anexando documentos PDF

Algumas vezes, pode ser necessário que o servidor junte aos autos algum documento em PDF, como por exemplo, manifestações do perito, resultados de Bacenjud, Renajud, CCS e Infojud, respostas de ofícios enviadas em papel, etc.

Em qualquer caso, o servidor deve “escanear” o documento e gravar em formato PDF, respeitado, sempre, o limite de 1,5Mb por arquivo.

Feito isso, o servidor deve “dar um Bob Esponja” no processo no qual quer incluir aquele documento e clicar na aba “Anexar Documentos”. No campo “Descrição”, ele deve escrever “Certidão de Juntada” e, no tipo de documento, escolher “Certidão”.

Agora é só certificar que está sendo juntado aos autos o documento PDF. Sugerimos uma certidão nestes termos:

Certifico, para os devidos fins, que estou juntando aos autos eletrônicos o arquivo PDF em anexo recebido de fulano de tal na data de XXXX.

Vista às partes pelo prazo comum de XXX dias, nos termos do parágrafo 4º do art. 162 do CPC.

Não se esquecer de anexar, obviamente, o arquivo em PDF, na aba “Incluir Anexos”, logo abaixo do editor de texto.

👉 *Como esta certidão provavelmente vai ser utilizada diversas vezes, é melhor criar um modelo de certidão com este teor.*

SUGESTÃO DE CAIXAS ORGANIZAÇÃO DA VARA

| CAIXA | SUB-CAIXA | DESCRIÇÃO | PREENCHIMENTO |
|---|------------------------------------|--|---------------|
| Aguardando apreciação da instância superior | RECURSO ORDINÁRIO | Caixa para colocar os processos que subiram para o TRT em Recurso Ordinário. | Manual |
| Aguardando apreciação da instância superior | AGRAVO DE INSTRUMENTO | Caixa para colocar os processos que subiram para o TRT em Agravo de Instrumento. | Manual |
| Aguardando apreciação da instância superior | AGRAVO DE PETIÇÃO | Caixa para colocar os processos que subiram para o TRT em Agravo de Petição. | Manual |
| Aguardando Cumprimento de Providência | AGUARDA MANDADO | Caixa para deixar os processos que ainda dependem do cumprimento de mandado pelo oficial de justiça. | Manual |
| Aguardando Cumprimento de Providência | AGUARDA RECURSO | Caixa para colocar os processos depois da sentença e ainda não transitada em julgado a decisão. | Manual |
| Aguardando Cumprimento de Providência | AGUARDA ACORDO – ANO-MÊS (aaaa-mm) | Caixa para colocar os processos que estão aguardando o cumprimento do acordo. A data na frente deve indicar o ano e o mês em que todas as obrigações previstas no acordo tenham o seu fim. | Manual |
| Aguardando Cumprimento de Providência-Exec | AGUARDA ACORDO – ANO-MÊS (aaaa-mm) | Caixa para colocar os processos que estão aguardando o cumprimento do acordo em execução. A data na frente deve indicar o ano e o mês em que todas as obrigações previstas no acordo tenham o seu fim. | Manual |

| | | | |
|--|------------------------------------|--|--------|
| Aguardando Cumprimento de Providência-Exec | AGUARDA EMBARGOS EXEC. | Caixa para colocar os processos que estão integralmente garantidos na execução, aguardando os trâmites dos embargos à execução. | Manual |
| Aguardando Cumprimento de Providência-Exec | AGUARDA DIL. BACENJUD | Caixa para colocar os processos que estão aguardando diligências no Bacenjud. | Manual |
| Aguardando Cumprimento de Providência-Exec | AGUARDA DIL. RENANJUD | Caixa para colocar os processos que estão aguardando diligências no Renajud. | Manual |
| Aguardando Cumprimento de Providência-Exec | AGUARDA DIL. INFOJUD | Caixa para colocar os processos que estão aguardando diligências no Infojud. | Manual |
| Aguardando Cumprimento de Providência-Exec | AGUARDA DIL. CCS | Caixa para colocar os processos que estão aguardando diligências no CCS. | Manual |
| Aguardando Cumprimento de Providência-Exec | AGUARDA DIL. GERAIS | Caixa para colocar os processos que estão aguardando diligências gerais na execução, como ofícios a terceiros, por exemplo. | Manual |
| Aguardando Cumprimento de Providência-Exec | AGUARDA MANDADO PENHORA | Caixa para colocar os processos que estão aguardando diligências do Oficial de Justiça. | Manual |
| Aguardando Cumprimento de Providência-Exec | AGUARDA PRAZO PAGTO | Caixa para colocar os processos que estão aguardando o prazo concedido para o pagamento do débito. | Manual |
| Aguardando Cumprimento de Providência-Liq | AGUARDA ACORDO – ANO-MÊS (aaaa-mm) | Caixa para colocar os processos que estão aguardando o cumprimento do acordo em fase de liquidação de sentença. A data na frente deve indicar o ano e o mês em que todas as obrigações previstas no acordo tenham o seu fim. | Manual |
| Aguardando Cumprimento de Providência-Liq | AGUARDA CÁLCULOS | Caixa para colocar os processos que estão aguardando o prazo de apresentação de cálculos pelas partes. | Manual |

| | | | |
|---|---------------------------------|---|-------------------|
| Aguardando Cumprimento de Providência-Liq | AGUARDA 879 CLT | Caixa onde ficam os processos até a o prazo final de vista simultânea dos cálculos pela/para as partes, nos termos do art. 879 da CLT. | Manual |
| Análise das Perícias | AGUARDA PERÍCIA | Caixa onde ficam os processos até a finalização completa das perícias, ou seja, até depois de prestados todos os esclarecimentos pelo expert. | Manual |
| Análise das Perícias | AGUARDA PERÍCIA-Liq | Caixa onde ficam os processos até a finalização completa das perícias, ou seja, até depois de prestados todos os esclarecimentos pelo expert na fase de liquidação. | Manual |
| Análise do Conhecimento | ATAS ASSINADAS | Caixa para que o secretário de audiências deixe os processos que não esteja sabendo para onde direcionar. | Manual |
| Enviar Gabinete/Minutar Despacho e Decisão/Minutar Sentença | NOME DO SERVIDOR | Caixa onde são efetivamente elaborados os despachos. | Manual/Automático |
| Operações de Audiência (Controle de Audiência) | AGUARDA AUD – ANO-MÊS (aaaa-mm) | Caixa para colocar os processos que estão aguardando a realização de audiência. | Manual |

6.0) Regras das Caixas e outras dicas finais

- 1) Apenas o juiz e o diretor de secretaria devem criar sub-caixas.
- 2) Cada caixa deve ter uma descrição precisa do seu conteúdo para consulta imediata pelo servidor.
- 3) Os processos, em hipótese alguma, devem ser deixados nas caixas (nós) de Análise de Conhecimento, Análise de Liquidação e Análise de Execução.
- 4) O juiz deve conferir diariamente processos que estejam nos Agrupadores de “Segredo de Justiça” e “Sigilo”, pois só o juiz os enxerga.
- 5) Na Triagem Inicial, o servidor que for executar a tarefa deve, **NECESSARIAMENTE**, analisar os documentos e despachar, se for o caso, determinando ao autor que apresente seus documentos na forma correta (modelo de despacho anexo). Neste caso, o juiz deverá, depois de assinar o despacho, atribuir SIGILO aos documentos irregularmente juntados com a inicial.
- 6) O secretário de audiência, ao imprimir a pauta para colocar do lado de fora da vara, deverá filtrar para que apareçam na lista apenas as audiências DESIGNADAS e, se quiser imprimir este relatório para colocar no lado de fora à disposição dos advogados deve clicar no símbolo  que aparece no canto superior esquerdo da lista de audiências.
- 7) Quando uma sala não for mais útil, bloqueá-la, e não apenas inativá-la por aquele determinado período.

MODELOS DE DESPACHO/CERTIDÃO

ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
#{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador}

#{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.localizacao.endereco.enderecoCompleto}
TEL.: #{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.numeroTelefoneFormatado} - EMAIL:
#{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.email}

PROCESSO: #{processoTrfHome.instance.numeroProcesso}
CLASSE: #{processoTrfHome.instance.classeJudicial}
#{processoTrfHome.instance.tipoNomeAutorProcesso}
#{processoTrfHome.instance.tipoNomeReuProcesso}

Vistos, etc.

Compulsando os autos eletrônicos, verifico que o autor não anexou seus documentos de forma organizada e indexada individualmente.

Assim sendo, determino a imediata exclusão dos documentos juntados com a inicial.

Concedo ao autor prazo de 5 dias para corrigir o equívoco e anexar seus documentos de forma individualizada, com a respectiva descrição do conteúdo, a orientação visual correta (horizontal ou vertical) e resolução adequada que torne legível o documento.

INTIME-SE O RECLAMANTE.

Em #{dataAtual}.

DESPACHO PARA DESIGNAÇÃO DE PERÍCIA



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
#{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador}

#{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.localizacao.endereco.enderecoCompleto}
TEL.: #{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.numeroTelefoneFormatado} - EMAIL:
#{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.email}

PROCESSO: #{processoTrfHome.instance.numeroProcesso}
CLASSE: #{processoTrfHome.instance.classeJudicial}
#{processoTrfHome.instance.tipoNomeAutorProcesso}
#{processoTrfHome.instance.tipoNomeReuProcesso}

Vistos, etc.

As partes ficam cientes que a data designada automaticamente pelo sistema é apenas uma sugestão, ficando ao livre arbítrio do perito oficial modificar data e hora da diligência, devendo, contudo, neste caso, comunicar diretamente às partes e ao Juízo.

INTIMEM-SE AS PARTES (E O PERITO).

Em #{dataAtual}.

CERTIDÃO DE JUNTADA DE PDF



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO**
#{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador}

#{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.localizacao.endereco.enderecoCompleto}
TEL.: #{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.numeroTelefoneFormatado} - EMAIL:
#{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.email}

PROCESSO: #{processoTrfHome.instance.numeroProcesso}
CLASSE: #{processoTrfHome.instance.classeJudicial}
#{processoTrfHome.instance.tipoNomeAutorProcesso}
#{processoTrfHome.instance.tipoNomeReuProcesso}

Certifico, para os devidos fins, que estou juntando aos autos eletrônicos o arquivo PDF em anexo, recebido de fulano de tal na data de XXXX.

Vista às partes pelo prazo comum de XXX dias, nos termos do parágrafo 4º do art. 162 do CPC.

INTIMEM-SE AS PARTES.

Em #{dataAtual}.