



MINAS GERAIS



MANUAL PRÁTICO DO
PJe
Processo Judicial
Eletrônico

Belo Horizonte
Setembro/2012

Sumário

INTRODUÇÃO	5
1. PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO (PJe-JT)	6
a) Notas preliminares importantes.....	6
b) Acessando pela primeira vez	7
c) Acessando o sistema	14
d) Painel do Advogado	16
e) Peticionando eletronicamente	19
e.1) Cadastrando petições iniciais em 1ª instância	19
e.2) Cadastrando petições incidentais em 1ª instância	33
e.3) Cadastrando petições iniciais em 2ª instância	35
e.4) Cadastrando petições incidentais em 2ª instância	36
f) Protocolando petições posteriormente.....	36
f.1) Protocolando petições em lote	38
g) Assinando digitalmente em lote	38
h) Consultando Processos.....	40
h.1) Consulta Pública	40
h.2) Visualizando autos digitais de processos em geral.....	41
i) Habilitando-se nos autos de um processo em que não é parte	44
j) Outras funcionalidades.....	46
j.1) Consultando pauta de perícias	46
j.2) Emitindo certidões	48
j.3) Cadastrando um escritório de advocacia	50
j.4) Consultando escritório(s) de advocacia cadastrado(s).....	50
j.5) Cadastrando um assistente de advogado.....	51
j.6) Consultando assistentes cadastrados.....	54
j.7) Alterando os seus dados cadastrais e habilitando o <i>Push</i>	54
k) Recolhimento de custas.....	55
l) Considerações finais importantes	55
2. PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO NO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS (PJe-TJMG)	57
a) Nota preliminar importante	57
b) Acessando pela primeira vez	57
c) Recolhimento de Custas no PJe-TJMG.....	60
d) Considerações finais importantes	60
REFERÊNCIAS.....	61
ANEXOS	62
ANEXO I	62
ANEXO II	73
ANEXO III	76

Palavra do Presidente

A reforma constitucional, materializada pela Emenda Constitucional nº 45/2004, responsável por alçar a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação ao *status* de garantia fundamental, consagrou a aclamada necessidade de um Judiciário eficiente.

A publicação da Medida Provisória nº 2.200-2/2001, que criou a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), e da Lei 11.419/2006, que dispõe sobre a informatização dos processos judiciais, vieram ao encontro das atuais ânsias de dinamismo e celeridade há muito clamadas, sobretudo no trâmite processual. E, sem dúvida, a aplicação crescente da tecnologia no mundo jurídico torna viável o exercício cada vez mais ágil e enérgico da Advocacia.

Nesse contexto, o Profissional do Direito deve, incessantemente, perquirir a atualização e o conhecimento sobre as ferramentas colocadas ao seu dispor, com vistas a obter a rapidez e a eficiência que lhe são asseguradas.

Assim, com o surgimento, a implantação e a difusão do Processo Eletrônico, a **Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Minas Gerais** desenvolveu o Manual Prático do Peticionamento Eletrônico, a Cartilha Completa de Peticionamento Eletrônico e o presente Manual Prático do PJe (Processo Judicial Eletrônico) com o intuito de guiar o Advogado Mineiro no exercício prático profissional em meio às mudanças vivenciadas no âmbito das principais esferas judiciais, quais sejam: TJMG, TRF1, TRT3, TRE-MG, TSE, TST, STJ, STF e CNJ, em todos os sistemas existentes

Neste diapasão, a Seccional mineira cumpre um de seus misteres ao assistir aos valorosos colegas, neste momento de transição digital que vive o processo brasileiro, com a missão de fornecer a informação e a estrutura indispensáveis para garantir aos Advogados o exercício de sua sublime função constitucional e o adequado acesso à Justiça.

Luís Cláudio da Silva Chaves
Presidente da OAB/MG

COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA DA OAB/MG – TRIÊNIO 2010/2012

Presidente

Luis Claudio da Silva Chaves

Vice-Presidente

Eliseu Marques de Oliveira

Secretário Geral

Sergio Murilo Diniz Braga

Secretário Geral Adjunto

Helena Edwirges Santos Delamonica

Tesoureiro

Antônio Fabricio de Matos Gonçalves

Manual Prático do Processo Judicial Eletrônico (PJe)
1ª edição – Setembro/2012

Realização



Ficha Técnica

Esta Cartilha é resultado do grupo de trabalho da

OAB/MG

Presidente: Luís Cláudio da Silva Chaves

Conteúdo Jurídico e Técnico: Thiago Rodrigues de Andrade, Laine Moraes Souza e Rodrigo Pereira Moreira

Revisão Gramatical: Regina Nascimento Silva

Ilustrações: Bernardo Neri

Projeto Gráfico: Laine Moraes Souza e Thiago Rodrigues de Andrade

©2012. Todos os direitos reservados.

Proibida a reprodução parcial ou integral sem prévia autorização dos autores.

INTRODUÇÃO

No decorrer da informatização judicial e na tentativa da implantação da prática de atos processuais por meio eletrônico, conforme permitido pela legislação em vigor, vários sistemas emergiram, já que as leis deixaram a critério de cada órgão jurisdicional o regramento específico e a elaboração do programa. Assim, cada sistema contava com uma interface gráfica distinta e funcionalidades próprias, o que gerava dissabores aos profissionais que atuavam perante múltiplas cortes.

O Processo Judicial Eletrônico, representado pela sigla PJe, oficialmente lançado em 21 de junho de 2011, decorre de uma iniciativa do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) com a colaboração de Tribunais brasileiros para convergir os inúmeros sistemas, até então existentes, em um único.¹ Isto, sem estreme de dúvidas, facilitará a atuação de todos os usuários.



Desse modo, reitere-se, verifica-se a criação de um sistema único, com interface gráfica única, comum a todos os Tribunais signatários do acordo que, quando do lançamento, somavam cinquenta.²

Em razão de, até o momento, não se ter implantado o PJe em todo o Judiciário participante, temos alguns tribunais com mais de um sistema utilizável. Explicamos: a Justiça do Trabalho em Minas Gerais se vale ainda, em muitas comarcas, do e-DOC, já conhecido por muitos Advogados e explicado no Manual Prático do Peticionamento Eletrônico³, no capítulo 6.4. Gradativamente, espera-se que a Justiça do Trabalho deixe o sistema e-DOC e passe à utilização somente do PJe. Idem com o TJMG, que possui o PROJUDI e está migrando para o PJe. Este procedimento é o que deverá ocorrer em todos os Tribunais signatários.

Cumprе ressaltar que o sobredito Manual (“Manual Prático do Peticionamento Eletrônico”) tem ainda grande importância, pois traz em seu bojo instruções preciosas, em linguagem simples, e ilustrações de fácil visualização, dedicadas a ensinar os Advogados a compreender o processo da certificação digital, necessária à utilização do PJe, e também auxiliá-los na instalação de programas de computador e na resolução de problemas, que, eventualmente, possam surgir. Portanto, o material agora desenvolvido deverá ser usado em complemento àquele.

Por fim, muito embora a Justiça do Trabalho tenha sido o foco deste apêndice, principalmente por ter-se manifestado primeiramente em Minas Gerais, **as instruções aqui contidas se estenderão a todos os demais Tribunais que vierem a implantar o PJe**, pois, consoante ao exposto alhures, o sistema baseia-se em interface gráfica única, com ajustes em funcionalidades no que tange à matéria tratada por cada Tribunal.

¹ CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Lançamento do Processo Judicial Eletrônico (PJe). Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/programas-de-a-a-z/sistemas/processo-judicial-eletronico-pje>>. Acesso em: 9 out. 2012.

² CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Pronunciamento do Ministro Cezar Peluso, no lançamento do PJE. 129ª Sessão Ordinária do Conselho Nacional de Justiça. Brasília, 21 de junho de 2011. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/images/programas/processo-judicial-eletronico/lancamentopje.discursoministropeluso.pdf>>. Acesso em: 9 out. 2012.

³ O Manual referido encontra-se disponível no site eletrônico da OAB/MG, precisamente em http://www.oabmg.org.br/peticionamento_eletronico/Default.aspx.

1. PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO (PJe-JT)⁴

a) Notas preliminares importantes

i. A Resolução do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) nº 94, de 23 de março de 2012⁵, determinou as especificações para envio de petições e documentos eletronicamente, bem como demais regras para a utilização do sistema. Os principais dispositivos encontram-se infratranscritos.

Art. 12. O sistema receberá arquivos com tamanho máximo de 1,5 *megabytes* e apenas nos seguintes formatos:

I - arquivos de texto, no formato PDF (*Portable Document Format*), com resolução máxima de 300 dpi e formatação A4.

II - arquivos de áudio, no formato MPEG-1 ou MP3 (*Moving Picture Experts Group*).

III - arquivos de áudio e vídeo (AV), no formato MPEG-4 (*Moving Picture Experts Group*).

IV - arquivos de imagem, no formato JPEG (*Joint Photographic Expertes Group*), com resolução máxima de 300 dpi.

Art. 18. No processo eletrônico, todas as citações, intimações e notificações, inclusive da Fazenda Pública, far-se-ão por meio eletrônico.

§ 1º As citações, intimações, notificações e remessas que viabilizem o acesso à íntegra do processo correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§ 2º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de citação, intimação ou notificação, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se e destruindo-se, posteriormente, o documento físico.

Art. 21. A distribuição da petição inicial e a juntada da contestação, dos recursos e das petições em geral, todos em formato digital, nos autos de processo eletrônico, devem ser feitas diretamente pelos advogados públicos e privados, sem necessidade da intervenção da secretaria judicial, situação em que a autuação ocorrerá de forma automática, fornecendo-se o recibo eletrônico de protocolo.

Art. 28. A consulta ao inteiro teor dos documentos juntados ao PJe-JT somente estará disponível pela rede mundial de computadores, nos termos da Lei 11.419/2006 e da Resolução nº 121, de 5 de outubro de 2010, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, para as respectivas partes processuais, advogados em geral, Ministério Público e para os magistrados, sem prejuízo da possibilidade de visualização nas Secretarias dos Órgãos Julgadores, à exceção daqueles que tramitarem em sigilo ou segredo de justiça.

Parágrafo único. Para a consulta de que trata o *caput* deste artigo será exigido o credenciamento no sistema.

ii. O PJe foi desenvolvido para o **navegador Mozilla Firefox**. Caso tente acessar o sistema utilizando outro navegador, aparecerá a seguinte mensagem:

⁴ Todas as imagens e instruções neste tópico foram retiradas do sítio do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), disponível em: <<http://www.csjt.jus.br/>>, bem como dos manuais e vídeos, disponíveis em <http://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/P%C3%A1gina_principal> e <<http://www.csjt.jus.br/videos-demonstrativos>>. Acesso em: 1º set. 2012.

⁵ Disponível em: <<http://aplicacao.tst.jus.br/dspace/handle/1939/21077>>. Acesso em: 2 set. 2012.



Caso você não possua o navegador Mozilla Firefox instalado, consulte o Manual Prático do Peticionamento Eletrônico, no *site* da OAB/MG, disponível em http://www.oabmg.org.br/peticionamento_eletronico/Default.aspx, para saber como realizar o *download* e a instalação do navegador Mozilla Firefox no item 7.2, letra “a”.

iii. O PJe poderá aceitar certificado digital de qualquer autoridade certificadora (AC), desde que A3 ou A4 (gravados em um *chip* próprio – token ou cartão inteligente/*smartcard*). Entretanto, recomenda-se a utilização do Certificado Digital da AC-OAB, por ser o único que comprova sua qualificação como Advogado.

Interessado em adquirir o Certificado Digital da AC-OAB, consulte o Manual Prático do Peticionamento Eletrônico, no *site* da OAB/MG, disponível em http://www.oabmg.org.br/peticionamento_eletronico/Default.aspx, no item 3.1.

iv. Instale todos os programas necessários ao petiçãoamento, atentando-se à leitura das instruções comuns a todas as formas de petiçãoamento eletrônico (v. Manual Prático do Peticionamento Eletrônico, disponível em http://www.oabmg.org.br/peticionamento_eletronico/Default.aspx, item 6.1).

IMPORTANTE: não há a necessidade de assinar digitalmente as petições e os documentos com *software* específico, como, por exemplo, o Assinador Livre, antes do petiçãoamento, pois o PJe conta com a funcionalidade de assinar a sua petição e documentos antes de serem enviados definitivamente ao Tribunal.

b) Acessando pela primeira vez

Antes de acessar o PJe, certifique-se que o dispositivo criptográfico (*token* ou cartão inteligente/*smartcard*) encontra-se devidamente instalado e em funcionamento (v. Manual Prático do Peticionamento Eletrônico, disponível em http://www.oabmg.org.br/peticionamento_eletronico/Default.aspx, item 4).

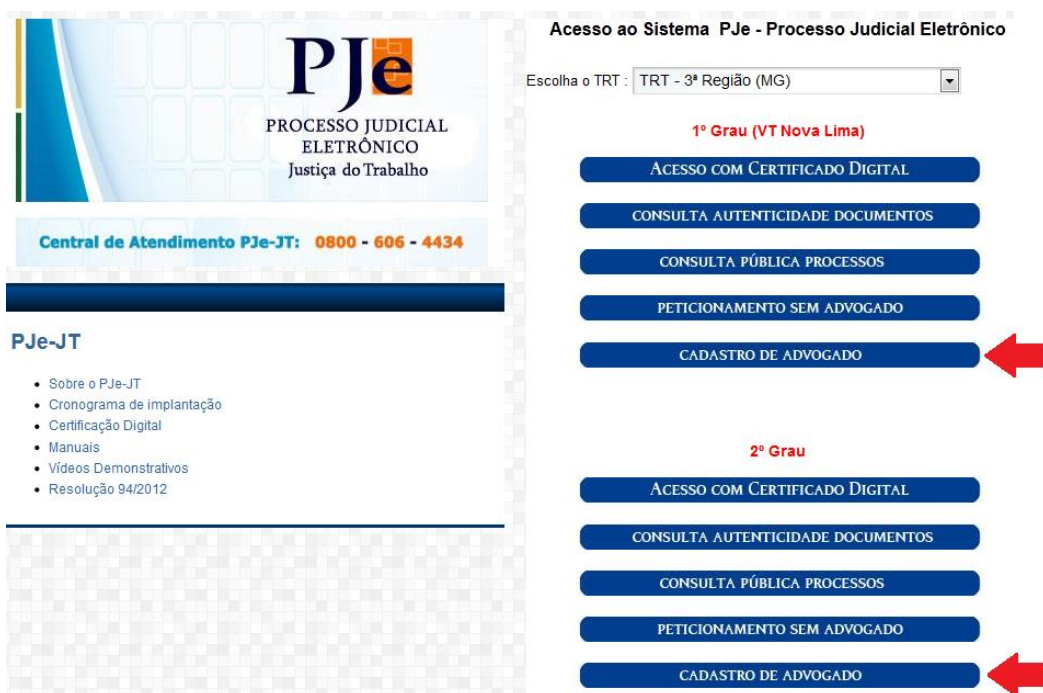
Conecte o *token* ou a leitora com o cartão inteligente/*smartcard* ao computador.

Acesse o *site* do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CJST) (<http://www.csjt.jus.br/pje-jt>). Ao acessá-lo, selecione o Tribunal Regional do Trabalho em que pretende petiçãoar (fig. abaixo).



The screenshot shows the top part of the PJe website. On the left, there is a logo for 'PJe PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO Justiça do Trabalho' and a contact number 'Central de Atendimento PJe-JT: 0800 - 606 - 4434'. The main navigation bar includes links for 'Início', 'Institucional', 'Atos e Resoluções', 'Sessões', 'Serviços', 'Transparência', 'Ouvidoria', 'Justiça do Trabalho', and 'Sala de Imprensa'. On the right, there are social media icons for Twitter and Facebook, and a search bar. Below the navigation bar, there is a section titled 'Acesso ao Sistema PJe - Processo Judicial Eletrônico' with a dropdown menu for 'Escolha o TRT'. The dropdown menu is open, showing a list of regions from 'TRT - 1ª Região (RJ)' to 'TRT - 24ª Região (MS)'. A red arrow labeled '1' points to the dropdown arrow, and another red arrow labeled '2' points to the 'TRT - 3ª Região (MG)' option.

Posteriormente, clique em “CADASTRO DE ADVOGADO” (fig. abaixo) para se cadastrar em 1ª instância (ex: Vara do Trabalho de Nova Lima/MG) e/ou em 2ª instância.



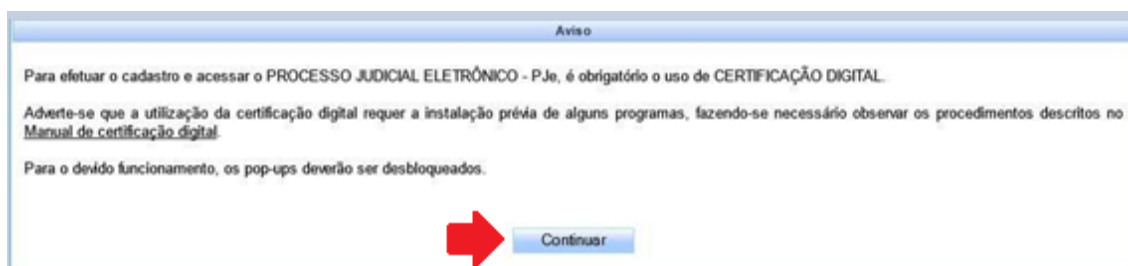
The screenshot shows the same PJe website interface, but now the 'Escolha o TRT' dropdown menu is set to 'TRT - 3ª Região (MG)'. Below the dropdown, there are two sections: '1º Grau (VT Nova Lima)' and '2º Grau'. Each section contains a list of buttons: 'ACESSO COM CERTIFICADO DIGITAL', 'CONSULTA AUTENTICIDADE DOCUMENTOS', 'CONSULTA PÚBLICA PROCESSOS', 'PETICIONAMENTO SEM ADVOGADO', and 'CADASTRO DE ADVOGADO'. A red arrow points to the 'CADASTRO DE ADVOGADO' button in the 1º Grau section, and another red arrow points to the 'CADASTRO DE ADVOGADO' button in the 2º Grau section.

ATENÇÃO: é obrigatória a realização do cadastro tanto em 1º Grau quanto em 2º Grau. O sistema poderá, posteriormente, unificar o sistema de cadastro, retirando a necessidade de duplo cadastro.

Poderá aparecer a advertência abaixo. Se isto ocorrer, selecione “Eu aceito o risco e desejo executar esta aplicação” (fig. abaixo; seta 1), clique em “Mostrar Opções” (fig. abaixo; seta 2), selecione “Confiar sempre no conteúdo deste editor” (fig. abaixo; seta 3) e, por fim, clique em “Executar” (fig. abaixo; seta 4).



Após ser redirecionado para outra página, clique em “Continuar” (fig. abaixo).



Feito isto, surgirá o formulário de cadastro. Neste momento, deverão ser preenchidos os campos com os seus dados pessoais. Os campos marcados com um “*” são de preenchimento obrigatório, os demais, opcionais. Veja o exemplo abaixo:

Advogados - Credenciamento

Advogados - Credenciamento

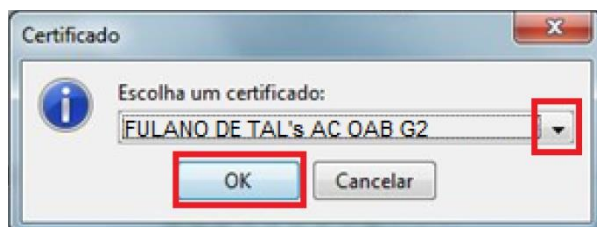
Nome Completo* FULANO DE TAL		Data de Nascimento* 01/01/2000	
UF Nascimento* MINAS GERAIS	Naturalidade* UBERLÂNDIA		
Nome do Pai BELTRANO DE TAL		Nome da Mãe* CICLANA DE TAL	
OAB Inscrição* 999999	Seccional* MG	Tipo de Inscrição* Advogado	Data de Expedição da OAB* 01/01/2000
CPF* 000.000.000-00	RG* M-0.000.000	Órgão de Expedição do RG* SSP MG	
Data de Expedição do RG* 01/01/2000			
Estado Civil* Solteiro		Sexo* Masculino	
Endereço			
CEP (99999-999)* 38408-536	Estado* MINAS GERAIS	Cidade* UBERLÂNDIA	Bairro* Centro
Logradouro* Rua São Vicente de Paulo		Número* 000	Complemento
Telefone* 34 5678-9000		E-mail* fulano_adv@email.com.br	

Declaro que as informações são verdadeiras, sob as penas da lei.*
 * Campos Obrigatórios

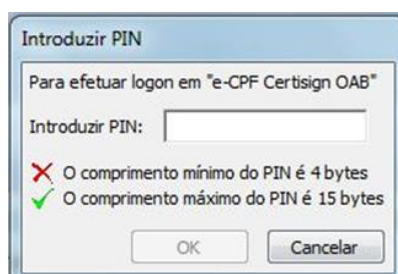


Confira se os dados preenchidos estão corretos e selecione “Declaro que as informações são verdadeiras, sob as penas da lei” e, a seguir, clique em “Prosseguir” (fig. acima).

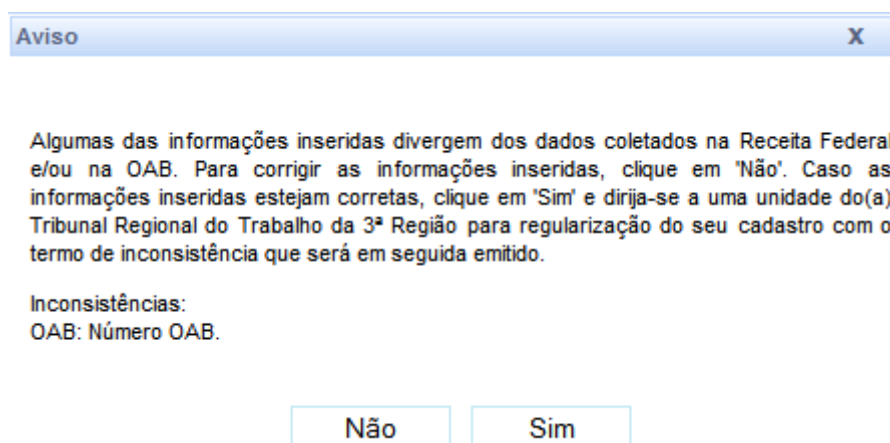
Escolha o certificado correspondente, responsável por assinar o referido cadastro e clique em “OK” (fig. abaixo).



A seguir, digite a senha (PIN) do certificado digital e clique em “OK” (fig. abaixo).



Os dados informados serão conferidos com o banco de dados da OAB e da Receita Federal. Se houver alguma divergência entre os dados fornecidos e os constantes nestes bancos de dados, poderá surgir a seguinte mensagem:



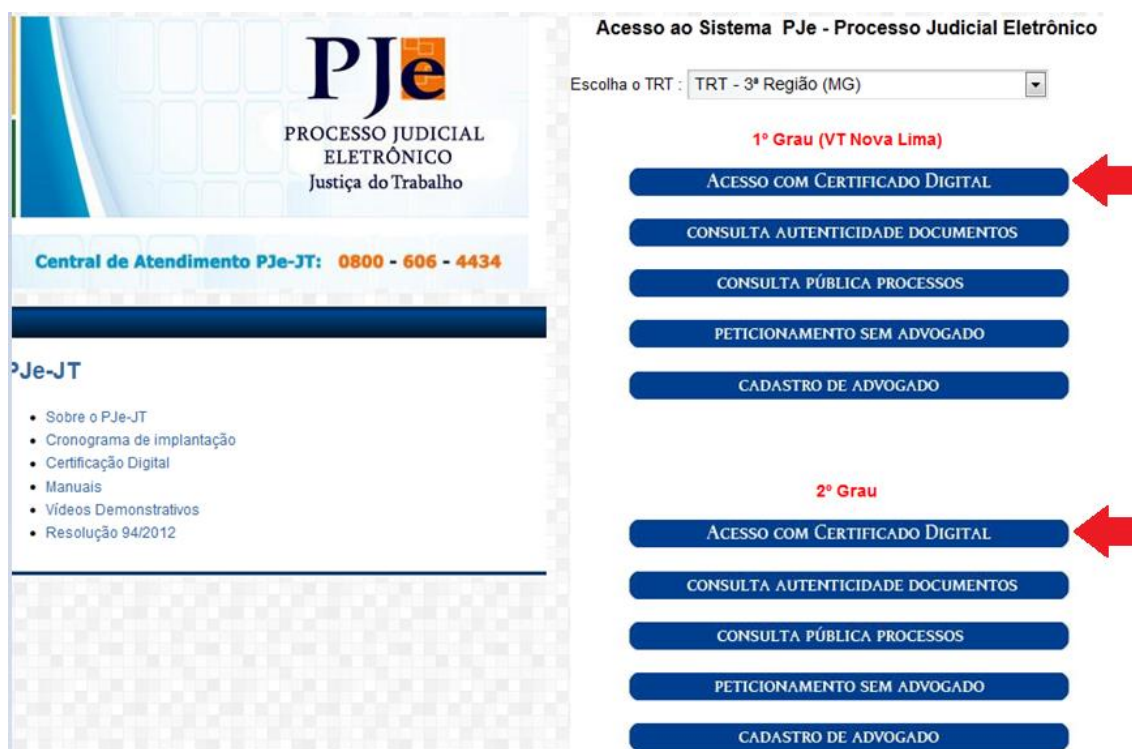
Se os dados fornecidos estiverem corretos, clique em “Sim” para realizar o envio daquele cadastro ao Tribunal. Caso deseje conferir ou corrigir as informações fornecidas, clique em “Não”.

ATENÇÃO 1: em razão de falhas do sistema do PJe, as quais já estão sendo corrigidas, o sistema pode apresentar inconsistência com o “número da OAB” fornecido pelo Advogado no ato do cadastramento.

ATENÇÃO 2: o sistema poderá emitir uma mensagem dizendo que o Advogado deverá comparecer ao Tribunal para a verificação dos dados inconsistentes, mediante a apresentação presencial dos documentos que comprovam aquele dado. No entanto, em Minas Gerais, é possível telefonar para a Vara do Trabalho ou Tribunal para que o cadastro possa ser liberado. Para conseguir o número telefônico do Tribunal desejado, ligue para 0800 606 4434 (CSJT).

Caso ocorra a divergência de dados apontada acima, e após ter ocorrido a liberação do cadastro pela Vara do Trabalho ou Tribunal, retorne à página inicial de acesso (<http://www.csjt.jus.br/pje-jt>) e selecione novamente a Região em que se cadastrou.

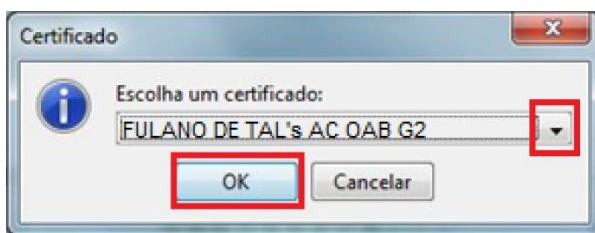
Clique em “ACESSO COM CERTIFICADO DIGITAL” no local em que realizou o cadastro (fig. abaixo).



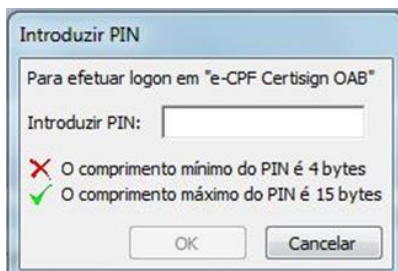
A página de acesso ao sistema surgirá. Clique em “Entrar” (fig. abaixo).



Escolha o seu certificado digital dentre a listagem oferecida e, em seguida, clique em “OK” (fig. abaixo).



A seguir, digite a senha (PIN) do certificado digital e clique em “OK”.



ATENÇÃO: caso apareça a mensagem de “usuário inativo” (fig. abaixo), entre em contato com o Tribunal ou a Vara (procure saber o telefone através do suporte do CSJT para o PJe – 0800 606 4434) para dar início aos procedimentos de ativação, conforme elucidado anteriormente.



Após ter entrado em contato com o Tribunal e efetuada a liberação do cadastro, um “Termo de Compromisso” (fig. abaixo) deverá ser assinado. Para tanto, leia-o e, se concordar, clique em “Assinar digitalmente” para concluir e ativar o cadastro.

TERMO DE COMPROMISSO

Processo Judicial Eletrônico

NOME COMPLETO DO ADVOGADO:

FULANO DE TAL

NÚMERO DA OAB:

MG999999-A

CPF:

999.999.999-99

O credenciado acima identificado aceita as condições do presente TERMO DE COMPROMISSO para a utilização do Sistema de Processo Judicial Eletrônico de 1º e 2º Grau da Justiça Federal da Região, concordando em cumprir as normas de sua respectiva Resolução e aquelas que vierem a ser editadas para regulamentação do uso do Sistema, especialmente que:

1. No processo judicial eletrônico deverá ser utilizado exclusivamente programa de computador (software) do sistema aprovado pelo Tribunal Regional Federal da Região.
2. O acesso ao Sistema, a prática de atos processuais em geral e o envio de petições e recursos, por meio eletrônico, serão admitidos mediante uso de certificação digital (ICP-Brasil), sendo obrigatório o credenciamento prévio.
3. O credenciamento é ato pessoal, direto, intransferível e indelegável, sendo os atos praticados no Sistema de Processo Judicial Eletrônico de sua responsabilidade exclusiva.
4. A conclusão do credenciamento com a assinatura digital (ICP-Brasil) do termo de compromisso torna o advogado ou procurador apto para a utilização do Sistema.
5. Os atos gerados no Sistema serão registrados com a identificação do usuário, a data e o horário de sua realização.
6. A aquisição e utilização dos equipamentos necessários ao acesso do Sistema de Processo Eletrônico na Região, assim como dos serviços correlatos (provedor de acesso à Internet, certificação digital etc.), correrá por conta e risco do advogado ou procurador.
7. A digitalização de petições e documentos deverá ser realizada pelo próprio usuário, sendo sua a exclusiva responsabilidade pela qualidade e/ou legibilidade dos documentos anexados ao Sistema.
8. Os documentos digitalizados juntados em processo eletrônico somente estarão disponíveis para acesso por meio da rede externa para suas respectivas partes processuais e para o Ministério Público, respeitado o disposto em lei para as situações de sigilo e de segredo de justiça.
9. Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos com garantia da origem e de seu signatário, através de certificação digital (ICP-Brasil), serão considerados originais para todos os efeitos legais.
10. É da exclusiva responsabilidade do usuário a utilização de sua assinatura digital (ICP-Brasil) para acesso e prática de atos no Sistema, devendo adotar cautelas para preservação da senha respectiva e respondendo por eventual uso indevido.

OBSERVAÇÕES:

- Caso haja problemas com a senha, o usuário poderá solicitar o devido ajuste em opção diretamente disponível no sistema;
- Ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, o Sistema de Processo Eletrônico na Região da Justiça Federal ficará disponível 24 horas por dia;
- Ainda que o sistema esteja operando normalmente, quando a situação estiver enquadrada nos requisitos do plantão (urgência), conforme as resoluções pertinente sobre o assunto vigentes e vindouras, caberá ao advogado acionar o plantonista para que sejam tomadas as providências necessárias;
- O sistema de Processo Eletrônico na Região da Justiça Federal será implantado em etapas. A primeira, prevista para 28/12/2009, permitirá o PETICIONAMENTO ELETRÔNICO no 1º e 2º graus, não havendo alteração nas regras atuais aplicadas a comunicação dos atos processuais.
- O sistema dos Juizados permanecerá nos moldes atuais, inclusive utilizando termos de compromisso próprios, até que seja noticiada a sua incorporação ao novo sistema.
- As etapas seguintes do novo sistema serão divulgadas, inclusive com a indicação do momento em que serão válidas e aplicadas as regras previstas na Lei nº 11.419/2006 que disciplinam o uso de meio eletrônico para tramitação de processos judiciais, comunicação de atos e transmissão de peças processuais.
- Uma vez validado e assinado, este termo se constituirá em documento válido para todas as etapas de implantação do referido sistema.

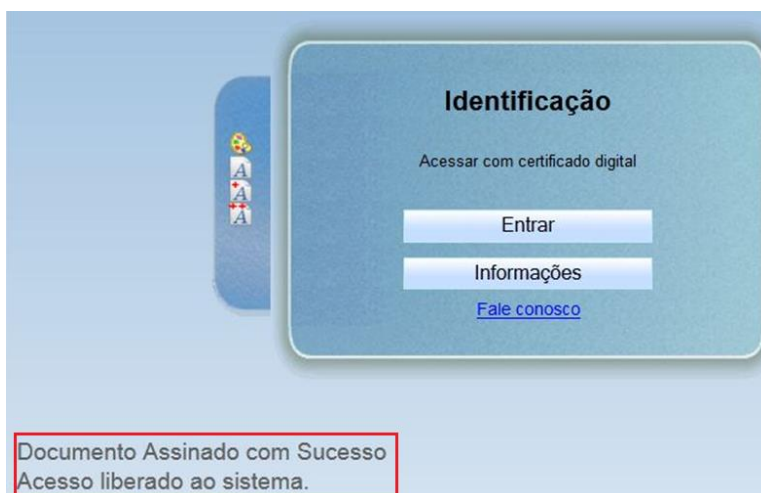
(local e data) _____, _____ de _____ de 20____.

É obrigatório assinar o termo antes de entrar no sistema

Assinar digitalmente



Uma vez assinado corretamente, o sistema mostrará uma mensagem de que o documento foi assinado com sucesso, conforme ilustração abaixo:



ATENÇÃO: o procedimento de assinatura do Termo de Compromisso somente é realizado uma única vez para cada cadastramento.

c) Acessando o sistema

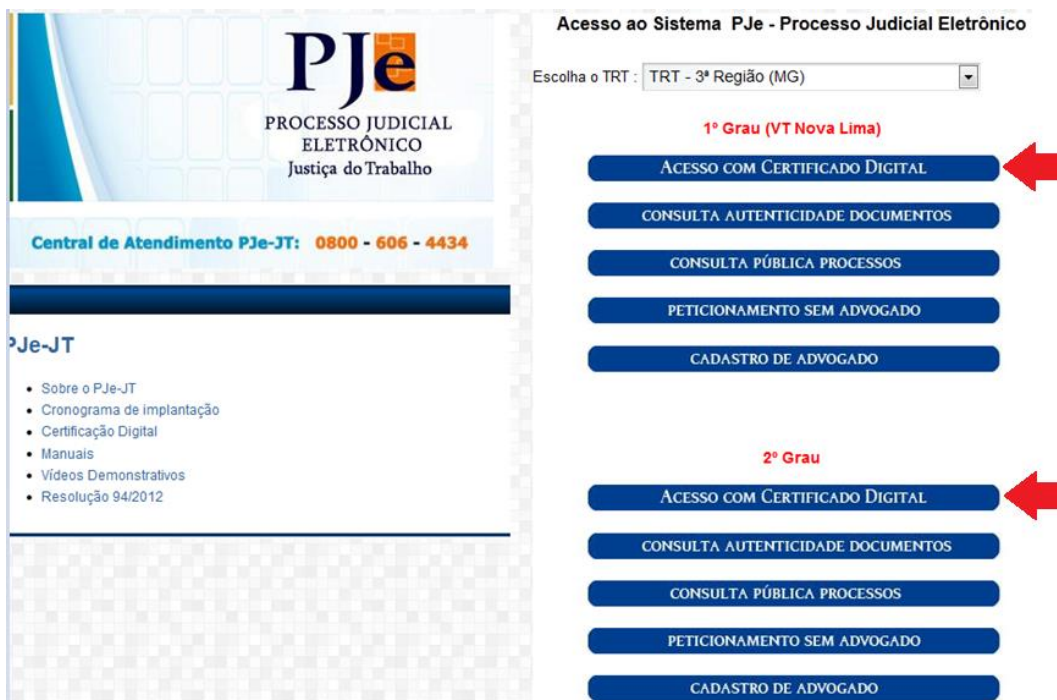
Realize o procedimento de cadastro (v. letra “b”).

Insira o *token* ou cartão inteligente/*smartcard* no computador.

Para acessar a área destinada ao peticionamento eletrônico, acesse o *site* do PJe no Conselho Superior da Justiça do Trabalho (<http://www.csjt.jus.br/pje-jt>). Depois, escolha o Tribunal desejado (fig. abaixo; setas 1 e 2).



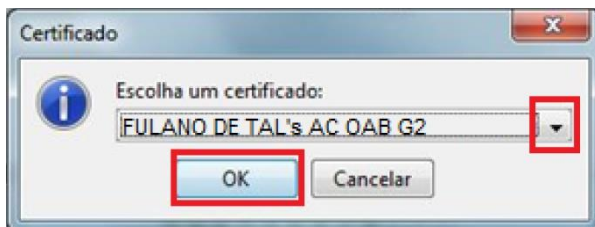
Na próxima tela, clique em “ACESSO COM CERTIFICADO DIGITAL” na instância em que já tenha efetuado o cadastro (fig. abaixo).



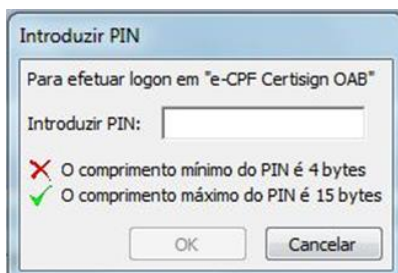
Posteriormente, clique em “Entrar” (fig. abaixo).



Escolha o seu certificado digital dentre a listagem oferecida e clique em “OK” (fig. abaixo).



A seguir, digite a senha (PIN) do certificado digital e clique em “OK” (fig. abaixo).



Introduzir PIN

Para efetuar login em "e-CPF Certsign OAB"

Introduzir PIN:

✗ O comprimento mínimo do PIN é 4 bytes
✓ O comprimento máximo do PIN é 15 bytes

OK Cancelar

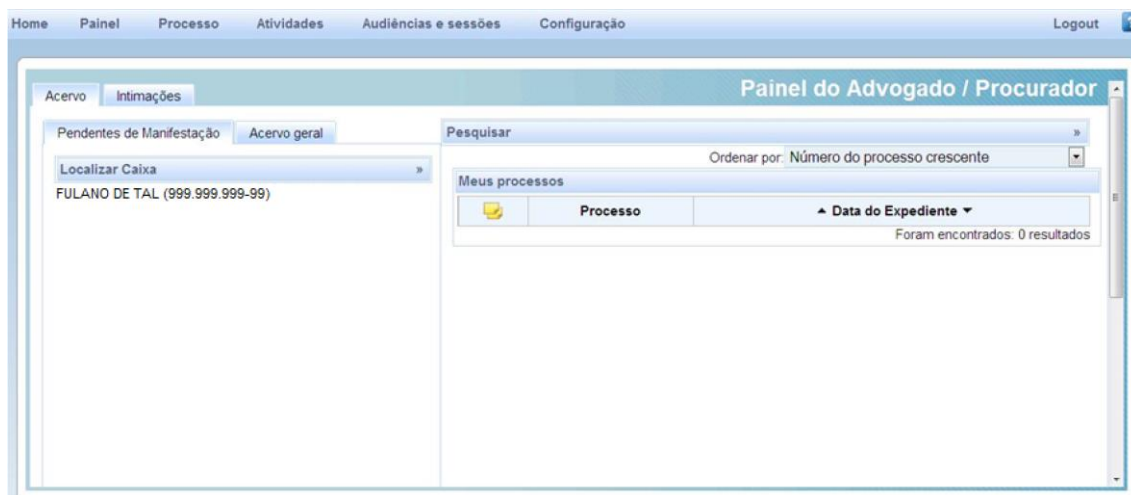
ATENÇÃO: caso apareça a mensagem de “usuário inativo” (fig. abaixo), veja o procedimento correto para ativação na letra “b”, acima descrita, deste Manual.



d) Painel do Advogado

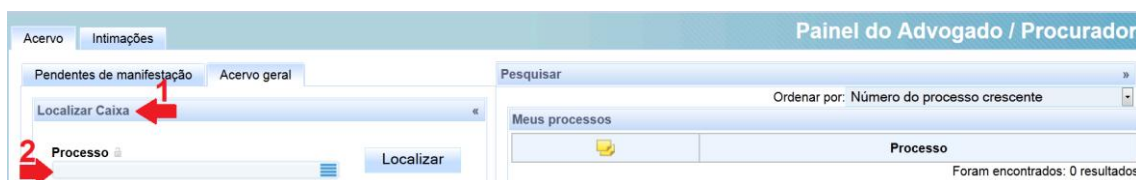
Realize os passos descritos no item “c” para acessar o sistema.

Feito isto, surgirá a seguinte página:

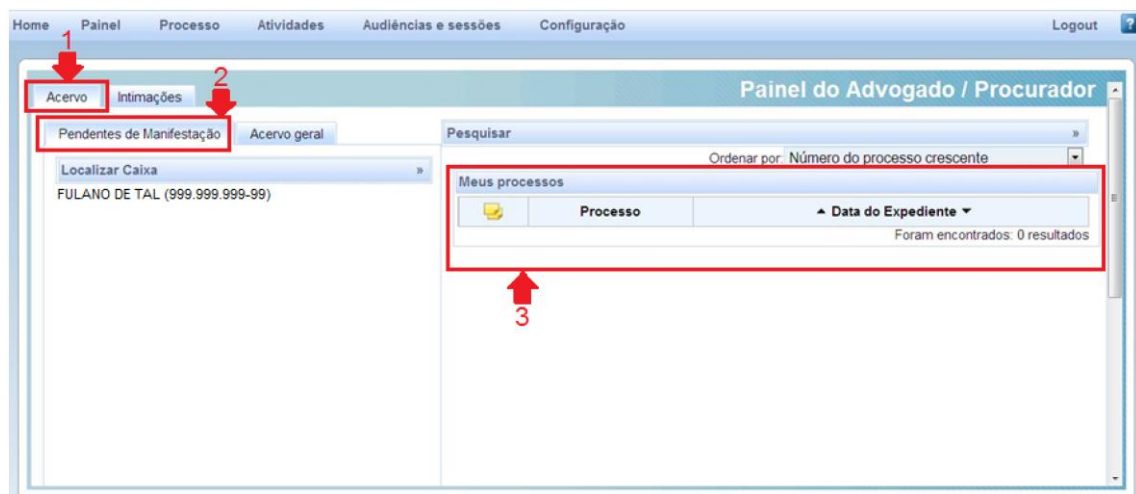


Esta página inicial permite um acesso rápido aos processos e seus expedientes.

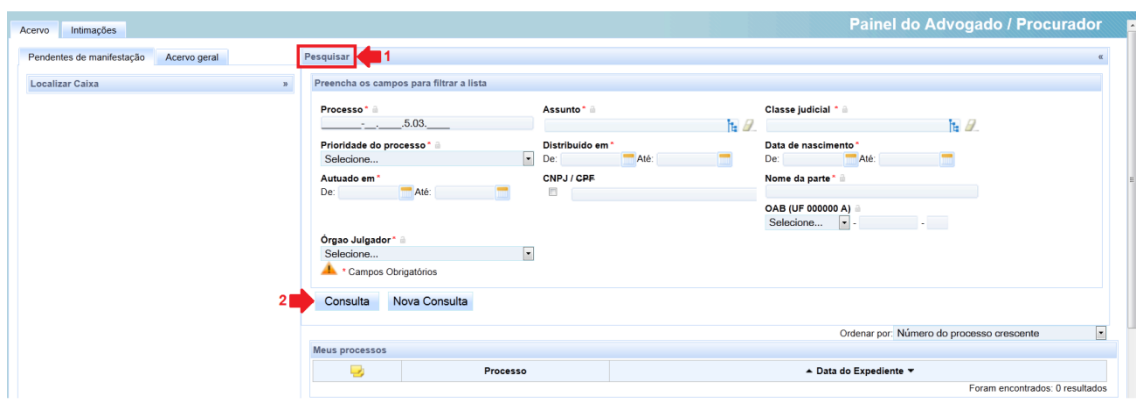
Ao clicar sobre o ícone “Localizar Caixa” (fig. abaixo; seta 1), surgirá o campo “Processo”; comece a digitar um número de processo (fig. abaixo; seta 2) para exibir a listagem.



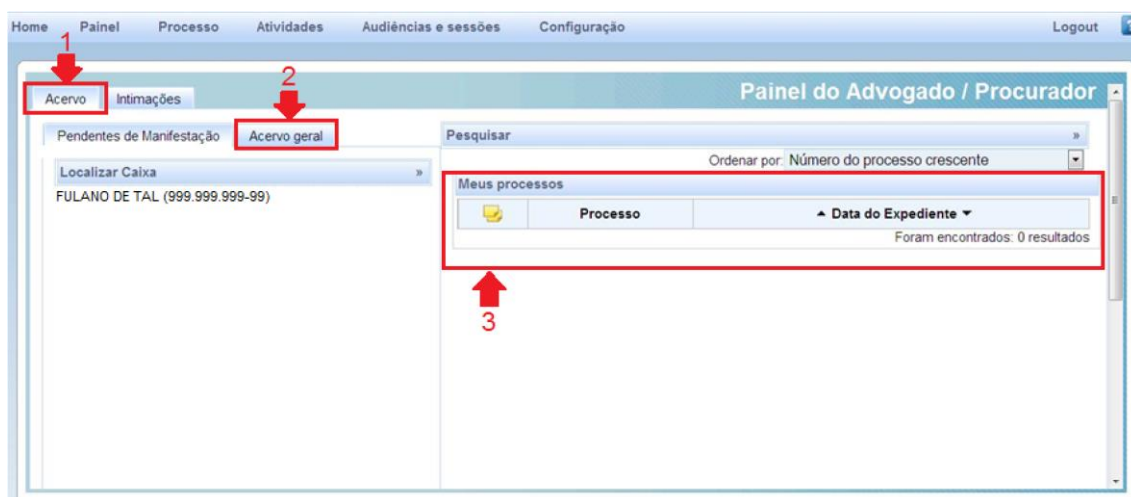
Em “Acervo” (fig. abaixo; seta 1), “Pendientes de Manifestação” (fig. abaixo; seta 2), surgirão os processos nos quais o advogado deverá se manifestar (fig. abaixo; seta 3).



A depender da quantidade de processos existentes, a função “Pesquisar” (fig. abaixo; seta 1) encontra-se disponível para facilitar a consulta. Para utilizá-la, preencha os campos obrigatórios do formulário e clique no botão “Consulta” (fig. abaixo; seta 2).



Em “Acervo” (fig. abaixo; seta 1), “Acervo Geral” (fig. abaixo; seta 2), todos os processos daquele advogado serão listados (fig. abaixo; seta 3).



A pesquisa de processos está disponível conforme informada nos parágrafos anteriores.

Por sua vez, ao clicar em “Intimações” (fig. abaixo; seta 1), a listagem das intimações disponíveis aparecerá. Para obter maiores detalhes e acessar o teor da intimação, clique em um dos ícones » dispostos na região indicada pelo número 2 (fig. abaixo).



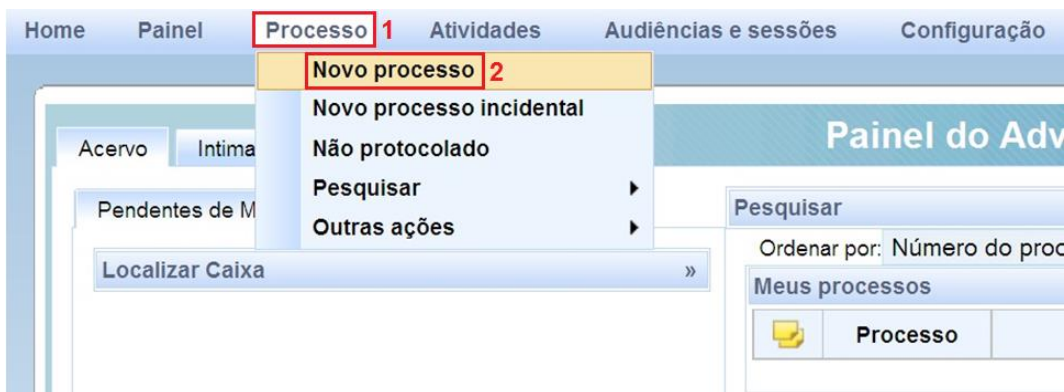
LEMBRETE: o sistema em **2ª instância** conta com outra aba no Painel do Advogado: a “Intimações de pauta” (fig. abaixo).



e) Peticionando eletronicamente

e.1) Cadastrando petições iniciais em 1ª instância

Na barra de menu superior, clique em “Processo” (fig. abaixo; número 1) e em “Novo processo” (fig. abaixo; número 2).



Na página seguinte, será necessário selecionar a comarca no campo “Jurisdição” e também a “Classe judicial” adequada, dentre as opções disponíveis. Depois, pressione “Incluir” (fig. abaixo).

A seguir, escolha o(s) assunto(s) da petição. Para agilizar a seleção, digite parâmetros de pesquisa no campo “Assunto” (fig. abaixo; seta 1)(ex.: acidente de trabalho; direito sindical; justa causa etc.), e pressione “Pesquisar” (fig. abaixo; seta 2). Os assuntos serão listados logo abaixo.

Cod.	Assunto
1690	DIREITO DO TRABALHO[Direito Sindical e Questões Análogas] Contribuição / Taxa Assistencial
1691	DIREITO DO TRABALHO[Direito Sindical e Questões Análogas] Contribuição Confederativa
1703	DIREITO DO TRABALHO[Direito Sindical e Questões Análogas] Eleição

Inclua quantos assuntos bastarem para caracterizar a petição enviada. Para tanto, clique no símbolo (fig. abaixo).





Pesquisar Assuntos*

Assunto

Código

Pesquisar **Limpar**



Assuntos*

	Cod.	Assunto
	10571	DIREITO DO TRABALHO Prescrição Acidente de Trabalho
	2569	DIREITO DO TRABALHO Responsabilidade Civil do Empregador Indenização por Dano Moral Acidente de Trabalho
	8809	DIREITO DO TRABALHO Responsabilidade Civil do Empregador Indenização por Dano Material Acidente de Trabalho
	55224	DIREITO DO TRABALHO / PRESCRIÇÃO / ACIDENTE DE TRABALHO

Repare que, ao clicar no símbolo de adicionar, o assunto é automaticamente incluído na petição inicial, sob o campo “Assuntos Associados” (fig. abaixo). Selecione qual é o assunto principal (fig. abaixo; seta 1) e, para prosseguir com sua petição, clique em “Partes” (fig. abaixo; seta 2).

Dados Iniciais Assuntos **Partes** Características Anexar petições e documentos Informações da Justiça do Trabalho Processo **Cadastro de processo**

Assuntos Associados*

Cod.	Assunto Principal	Assunto
2569		DIREITO DO TRABALHO Responsabilidade Civil do Empregador Indenização por Dano Moral Acidente de Trabalho
55224		DIREITO DO TRABALHO / PRESCRIÇÃO / ACIDENTE DE TRABALHO

Foram encontrados: 2 resultados

Pesquisar Assuntos*


Assunto

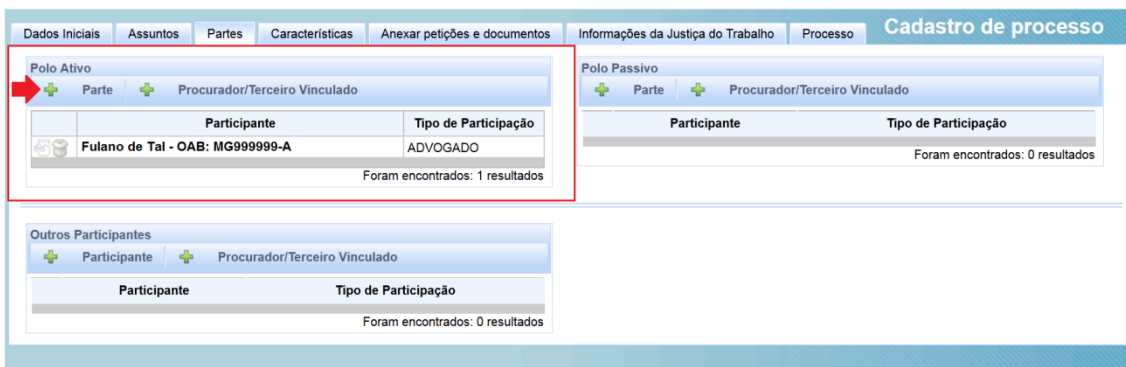
Código

Pesquisar **Limpar**


Assuntos*

Cod.	Assunto
10571	DIREITO DO TRABALHO Prescrição Acidente de Trabalho
8809	DIREITO DO TRABALHO Responsabilidade Civil do Empregador Indenização por Dano Material Acidente de Trabalho

Na próxima página (fig. abaixo), clique no ícone  para adicionar uma parte do “Polo Ativo”. Perceba que o sistema, automaticamente, o incluirá como advogado.



The screenshot shows the 'Cadastro de processo' interface with several tabs: 'Dados Iniciais', 'Assuntos', 'Partes', 'Características', 'Anexar petições e documentos', 'Informações da Justiça do Trabalho', 'Processo', and 'Cadastro de processo'. The 'Partes' tab is active, showing three sections: 'Polo Ativo', 'Polo Passivo', and 'Outros Participantes'. The 'Polo Ativo' section is highlighted with a red box and contains a table with one entry: 'Fulano de Tal - OAB: MG999999-A' with the participation type 'ADVOGADO'. A red arrow points to a trash icon next to the 'Parte' header. The 'Polo Passivo' and 'Outros Participantes' sections are empty, both showing 'Foram encontrados: 0 resultados'.

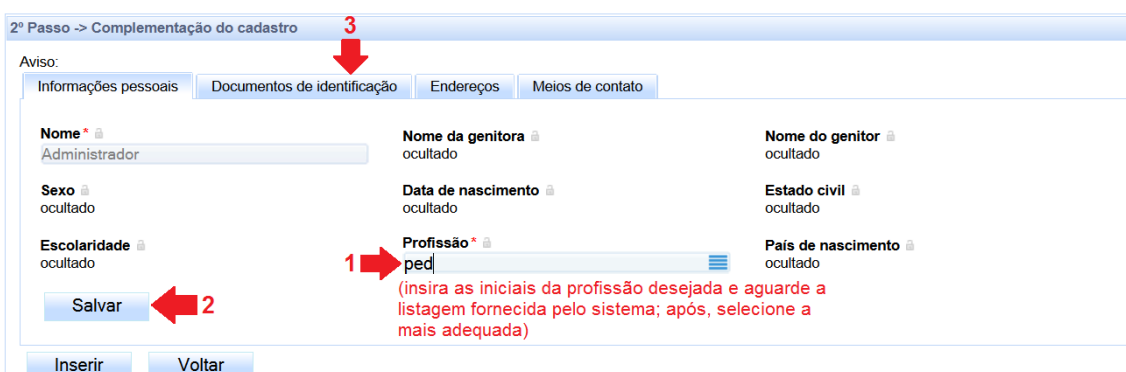
LEMBRETE: para excluir uma parte ou quaisquer dados inseridos, clique no ícone  e confirme a exclusão.

Será aberta uma janela para o preenchimento de um formulário. O campo CPF/CNPJ é obrigatório para o cadastramento do polo ativo. Após o CPF ser validado, apenas clique em “Confirmar”.



The screenshot shows the 'Associar parte ao processo' form. The 'Tipo da Parte' is 'RECLAMANTE' and the step is '1º Passo -> Pré-cadastro'. The 'Tipo de pessoa' is 'Física' (selected). The 'Brasileiro?' field is 'Sim' (selected). The 'CPF' field is highlighted with a red box and contains '111.111.111-11'. The 'Nome' field contains 'Administrador'. There are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. A 'Confirmar' button is at the bottom. Red arrows and numbers indicate: 1 points to the 'Física' radio button, 2 points to the 'Pesquisar' button, and 3 points to the 'Confirmar' button.

Na próxima tela, será necessário completar as informações pessoais da parte. Todos os itens marcados com o símbolo “*” são de preenchimento obrigatório (fig. abaixo). Os campos ocultados foram fornecidos pela Secretaria da Receita Federal. Uma vez preenchido o formulário, clique em “Salvar” (fig. abaixo; seta 2) e em “Documentos de identificação” (fig. abaixo; seta 3).



The screenshot shows the '2º Passo -> Complementação do cadastro' form. The 'Aviso' section is active, with tabs for 'Informações pessoais', 'Documentos de identificação', 'Endereços', and 'Meios de contato'. The 'Documentos de identificação' tab is selected. The form contains several fields: 'Nome' (Administrador), 'Sexo' (ocultado), 'Escolaridade' (ocultado), 'Nome da genitora' (ocultado), 'Data de nascimento' (ocultado), 'Nome do genitor' (ocultado), 'Estado civil' (ocultado), 'Profissão' (ped), and 'País de nascimento' (ocultado). The 'Profissão' field is highlighted with a red box and contains 'ped'. A red arrow and number 1 point to the 'Profissão' field. A 'Salvar' button is highlighted with a red arrow and number 2. A red arrow and number 3 point to the 'Documentos de identificação' tab. A note below the 'Profissão' field reads: '(insira as iniciais da profissão desejada e aguarde a listagem fornecida pelo sistema; após, selecione a mais adequada)'. At the bottom are 'Inserir' and 'Voltar' buttons.

O CPF é adicionado automaticamente. Caso queira incluir outro documento de identificação (fig. abaixo; número 1), preencha todos os campos que estiverem marcados com um “*” e pressione o botão “Salvar”, “Gravar” ou “Incluir” (fig. abaixo; número 2). O novo

documento aparecerá sob o item “Documentos - Administrador” (fig. abaixo; número 3). Uma vez finalizado, clique na aba “Endereços” (fig. abaixo; seta 4).

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | **Endereços** | Meios de contato

Adicionar Documento - Administrador

Tipo do documento* Número* Data de expedição*

Estado* Situação* Ativo Inativo

* Campos Obrigatórios

2

Documentos - Administrador

Registro inserido com sucesso

Nome	Tipo do documento	Número	Situação
Administrador	CPF	111.111.111-11	Ativo
Administrador	PASSAPORTE	AD465456	Ativo

Foram encontrados: 2 resultados

Novamente, preencha todos os campos que estiverem marcados com um “*”. Ao informar o CEP (fig. abaixo; seta 1), os campos “Estado”, “Cidade”, “Bairro” e “Logradouro” serão informados automaticamente. Preencha o “Número”, se houver (fig. abaixo; seta 2). Pressione o botão “Incluir” (fig. abaixo; seta 3). Caso haja mais de um endereço, repita o procedimento. Marque o endereço incluído que deseja utilizar no processo (fig. abaixo; número 4). Clique na aba “Meios de contato” (fig. abaixo; seta 5).

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | **Meios de contato**

Adicionar endereço - Administrador

CEP (99999-999)* Estado Cidade

Bairro* Logradouro*

Número Complemento

Endereço apenas para correspondência?

Endereços - Administrador

Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
<input checked="" type="checkbox"/>	38400-222	Rua Coronel Constantino	Tabajaras	100	

Foram encontrados: 1 resultados

Escolha o “Tipo” de contato e a “Identificação” (fig. abaixo; número 1) e pressione “Incluir” (fig. abaixo; seta 2). É possível incluir mais de uma espécie de contato, bastando apenas repetir o procedimento. Os dados inseridos constarão do cadastro (fig. abaixo; número 3). Para finalizar, clique em “Inserir” (fig. abaixo; seta 4).

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato

Meio de Contato - Administrador

Tipo* Seleccione... Identificação*

* Campos Obrigatórios

Incluir


Meios de Contato - Administrador

Registro inserido com sucesso

Meio de contato	Tipo	Identificação
administrador@email.com.br	E-mail	administrador@email.com.br
(34) 9999-9999	Telefone Celular	(34) 9999-9999

Foram encontrados: 2 resultados

Inserir Voltar

O sistema, então, retornará para a tela de inclusão de partes, agora com a parte incluída já constando em “Polo Ativo” (fig. abaixo; número 1). Para adicionar o “Polo Passivo”, basta clicar no ícone  (fig. abaixo; seta 2).

Dados Iniciais | Assuntos | Partes | Características | Anexar petições e documentos | Informações da Justiça do Trabalho | Processo

Cadastro de processo

Polo Ativo

Parte Procurador/Terceiro Vinculado

Participante	Tipo de Participação
Administrador - CPF: 111.111.111-11	AUTOR
Fulano de Tal - OAB: MG 999999-A	ADVOGADO

Foram encontrados: 2 resultados

Polo Passivo

Parte Procurador/Terceiro Vinculado

Participante	Tipo de Participação
--------------	----------------------

Foram encontrados: 0 resultados

Outros Participantes

Participante Procurador/Terceiro Vinculado

Participante	Tipo de Participação
--------------	----------------------

Foram encontrados: 0 resultados

O procedimento é semelhante ao descrito anteriormente para inclusão do polo ativo. O preenchimento do CPF/CNPJ do polo passivo não é requisito obrigatório.

Uma aba diferente surgirá quando se tratar de pessoa jurídica, a “Outros nomes” (fig. abaixo; seta 1). Preencha com um nome alternativo, se houver (fig. abaixo; seta 2) e clique em “Incluir” (fig. abaixo; seta 3). Quando houver encerrado, pressione “Inserir” (fig. abaixo; seta 4).

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato | Outros nomes

Adicionar Nome - LMS TREINAMENTOS LTDA - ME

Nome*


* Campos Obrigatórios

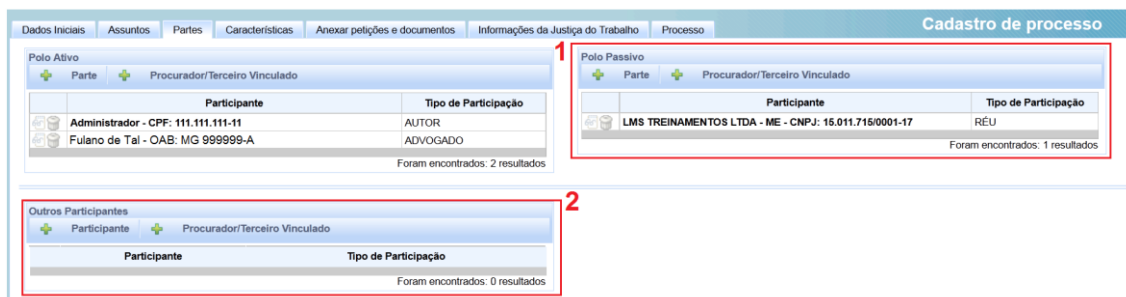
Incluir


Outros nomes - LMS TREINAMENTOS LTDA - ME

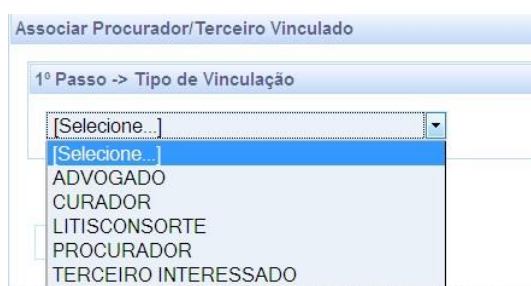
Nome

Inserir Voltar

O sistema retornará à página de cadastramento de partes (fig. abaixo). Perceba que o polo passivo encontra-se devidamente cadastrado (fig. abaixo; número 1). Na área denominada “Outros Participantes” (fig. abaixo; número 2), é possível inserir um “litisconsorte” ou um “custus legis”, dentre outros. Para adicionar esse outro participante, basta clicar no ícone  ao lado de “Participante”; o preenchimento dos dados solicitados ocorre de forma semelhante ao descrito anteriormente para as partes.



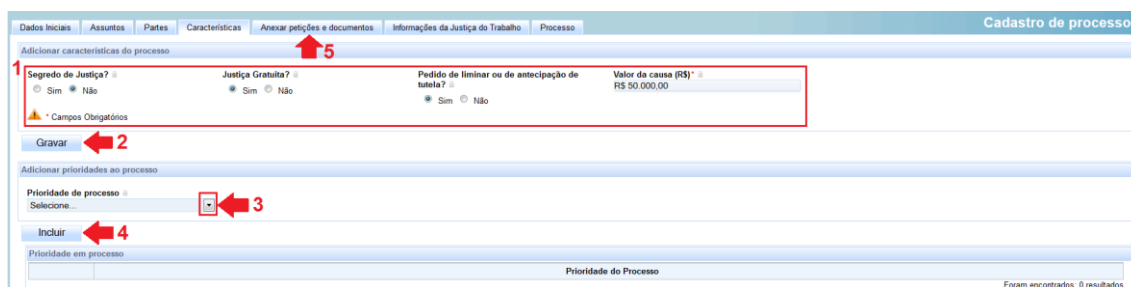
Caso queira acrescentar um “Procurador/Terceiro Vinculado” no “Polo Ativo”, no “Polo Passivo” ou para “Outros Participantes”, clique no ícone  na aba respectiva. As opções poderão ser aquelas ilustradas na figura abaixo. O preenchimento dos dados será similar ao já descrito anteriormente.



Ao encerrar o cadastramento das partes neste processo, clique em “Características” (fig. abaixo).

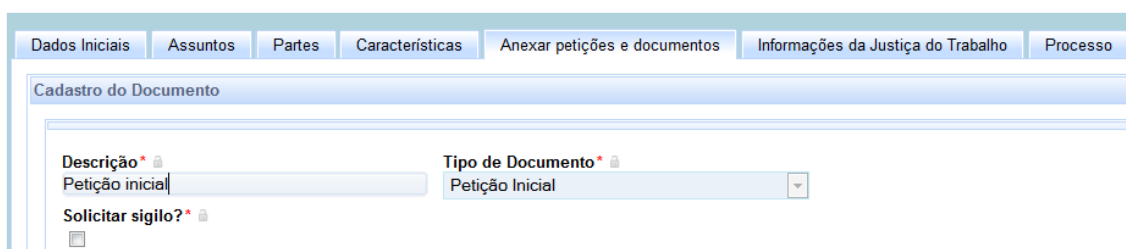


A seguir (fig. abaixo), marque corretamente as características do processo – se há segredo de justiça, pedido de justiça gratuita, liminar ou antecipação de tutela e o valor da causa – e pressione o botão “Gravar” (fig. abaixo; seta 2). Se for caso de alguma prioridade listada, tal como falência, idoso, portador de deficiência ou de doença grave, selecione-a(s) (fig. abaixo; seta 3) e pressione “Incluir” (fig. abaixo; seta 4).



Finalizada a inserção das características, clique na aba “Anexar petições e documentos” (fig. acima; seta 5).

Na primeira parte da próxima tela (fig. abaixo), a opção “Tipo de Documento” não pode ser alterada, pois, necessariamente, se trata da petição inicial. Caso haja a necessidade de solicitar sigilo da peça, marque o botão indicado.

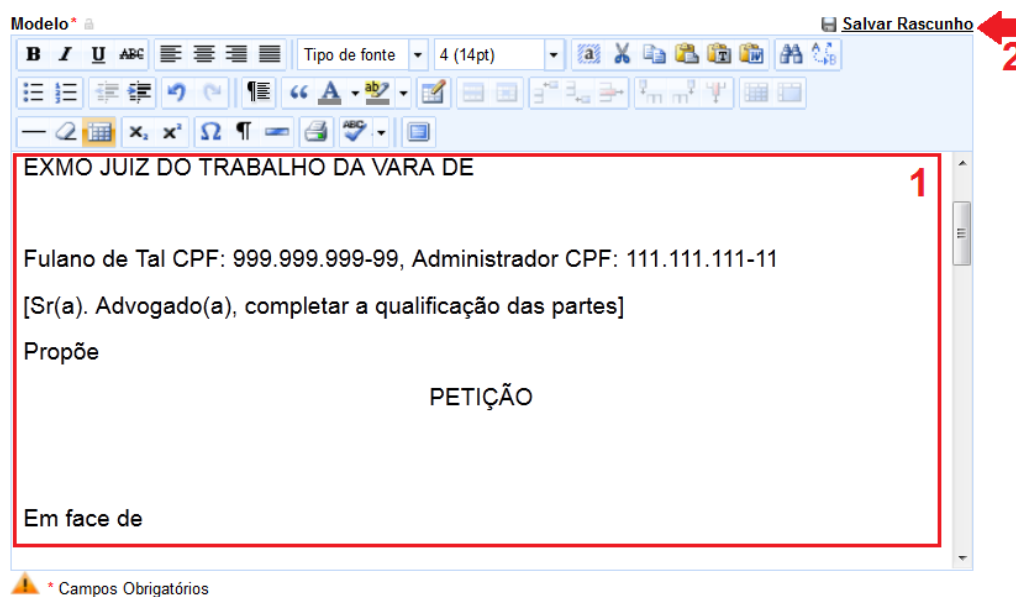


LEMBRETE: a opção “Solicitar sigilo?” refere-se ao sigilo daquela peça com relação à sua visualização nos autos. Não significa “segredo de justiça”, que deverá ser marcado na aba “Características”, conforme visto acima. Por isto, o sigilo, que somente poderá ser liberado pelo Magistrado, deve ser utilizado com parcimônia

O conteúdo da petição inicial no PJe não é enviado por meio de um documento PDF. Dessa maneira, o Advogado poderá redigir diretamente a petição inicial na área designada ou, então, poderá copiar do seu editor de texto (Microsoft Word, BrOffice, LibreOffice etc.).



Para redigir diretamente a petição inicial, basta utilizar o espaço indicado (fig. abaixo; número 1) como se fosse um editor de texto, sendo que a barra de ferramentas do PJe é bastante semelhante a de vários editores (fig. abaixo).


Recomenda-se clicar em “Salvar Rascunho” (fig. abaixo; seta 2), de tempos em tempos, para registrar as modificações no sistema e não perder todo o texto em caso de pane ou encerramento da sessão pelo decurso do tempo.

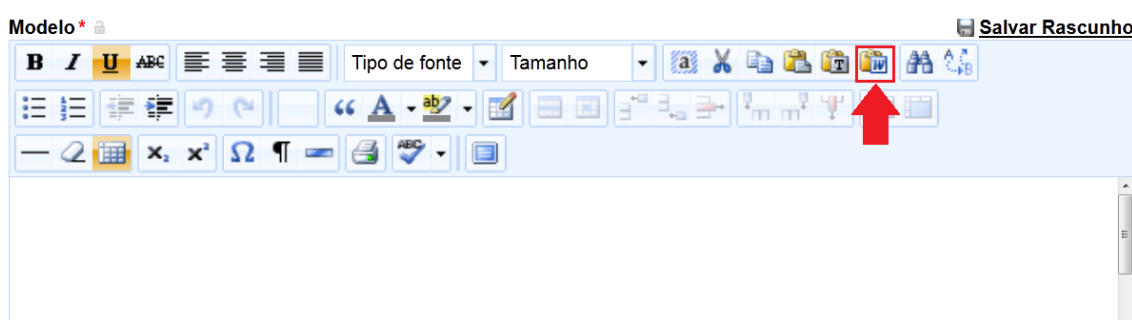


Caso já tenha digitado a petição em seu editor de texto, poderá utilizar as teclas de atalho “Copiar” (Ctrl+C) e “Colar” (Ctrl+V) diretamente na janela indicada acima pelo número 1.

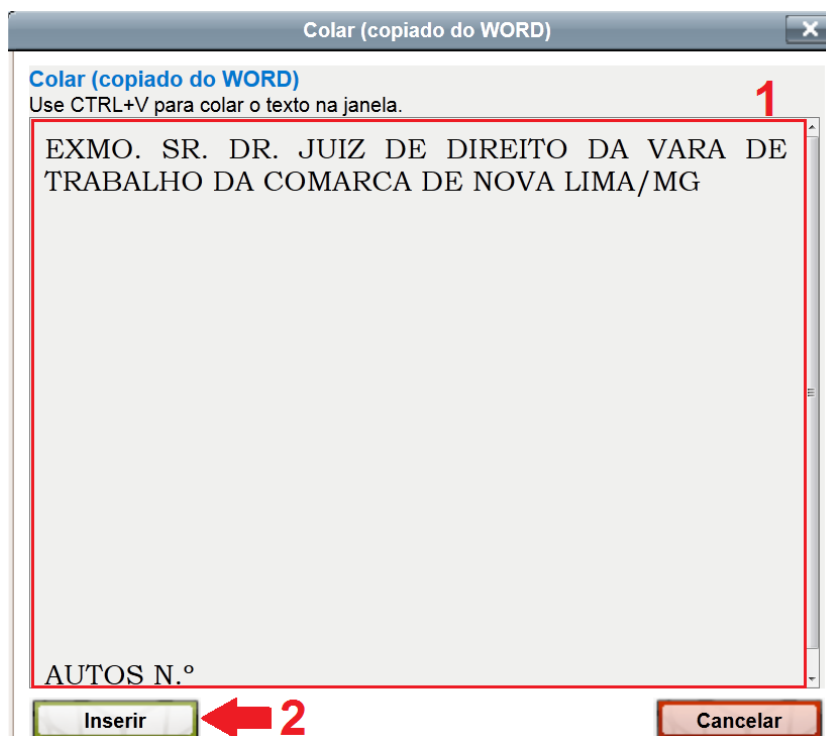
LEMBRETE: não se esqueça de apagar o texto disponibilizado como “modelo”.

O sistema conta com uma funcionalidade para permitir a colagem de um documento externo de forma mais fidedigna. Trata-se do botão  presente na barra de ferramentas. Contudo, em testes realizados até o fechamento do presente trabalho, o procedimento de copiar e colar diretamente **sem** a utilização do botão  se mostrou mais acurado, pois manteve toda a formatação original.

Para utilizar a referida funcionalidade, copie o texto desejado da forma habitual e clique sobre o ícone  (fig. abaixo; seta 1)



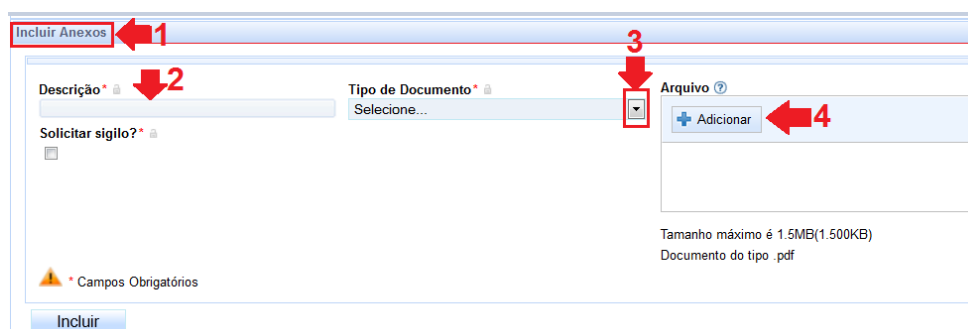
A janela abaixo surgirá, na qual o texto copiado deverá ser colado (fig. abaixo; número 1). Ao concluir a colagem do texto pretendido, pressione “Inserir” (fig. abaixo; seta 2).



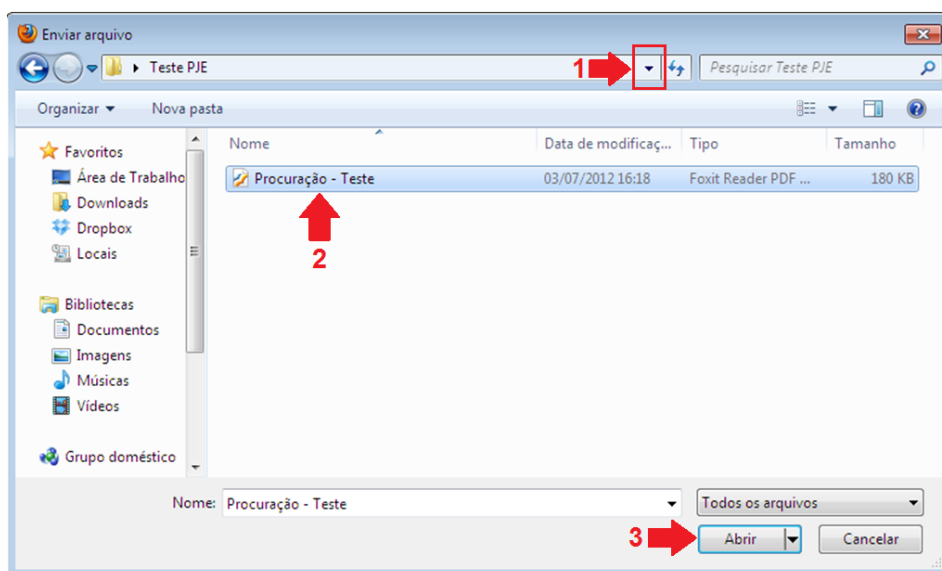
ATENÇÃO: ao copiar e colar a partir de um documento externo, recomenda-se a verificação do conteúdo para checar se não houve alteração na formatação do texto ou se o texto colado encontra-se completo. Lembre-se de apagar o texto pré-formatado já inserido antes de continuar.

LEMBRETE: o “Editor de Texto do PJe”, ao final do modelo de petição fornecido, recomenda a não inclusão de jurisprudência e texto de lei no corpo da petição, e sim como um documento anexo em PDF.

Após digitar a petição (ou colá-la), clique em “Incluir Anexos” (fig. abaixo; seta 1). Preencha a descrição do arquivo (fig. abaixo; seta 2), selecione o tipo de documento (fig. abaixo; seta 3) e pressione “Adicionar” (fig. abaixo; seta 4) para incluir o documento.



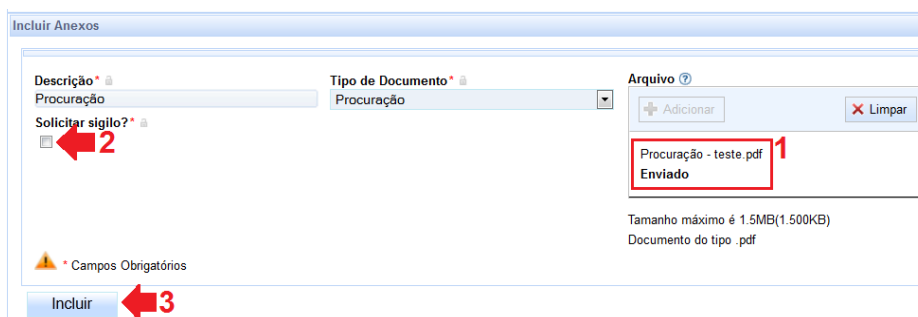
Feito isto, o sistema abrirá uma janela para que o Advogado procure (fig. abaixo; seta 1) e selecione o arquivo a ser enviado em seu computador (fig. abaixo; seta 2). Pressione “Abrir” (fig. abaixo; seta 3).



ATENÇÃO: lembre-se que cada arquivo não pode ultrapassar o tamanho de 1.5 MB (*megabytes*) e devem estar no formato PDF. Caso não saiba gerar arquivos PDF, consulte o Manual Prático do Peticionamento Eletrônico, disponível em http://www.oabmg.org.br/peticionamento_eletronico/Default.aspx, item 6.1, letra “c”.

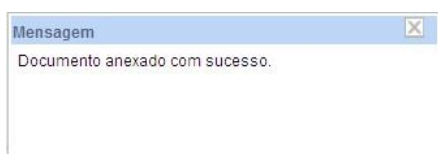
Se o tamanho do PDF gerado superar as especificações do sistema, consulte o item 7.1, letra “d”, do referido Manual, para tentar sanar o problema. O PJe admite o envio de quantos arquivos bastarem para o petiçãoamento.

Aguarde o documento carregar e aparecer a mensagem de “Enviado” (fig. abaixo; número 1). Se houver necessidade de requerer o sigilo daquele documento, marque o quadrado (fig. abaixo; seta 2). Depois clique em “Incluir” para adicionar o documento (fig. abaixo; seta 3).





LEMBRETE: a opção “Solicitar sigilo?” refere-se ao sigilo daquela peça com relação à sua visualização nos autos. Não significa “segredo de justiça”, que deverá ser marcado na aba “Características”, conforme visto acima.







Se a operação for bem sucedida, a seguinte mensagem aparecerá:




Repita a operação até que todos os documentos estejam anexados.

Conforme o exemplo da ilustração abaixo, logo a seguir surgirá a lista dos anexos. Para visualizá-lo(s) clique no ícone  e, para apagá-lo(s), pressione  (fig. abaixo; número 1).

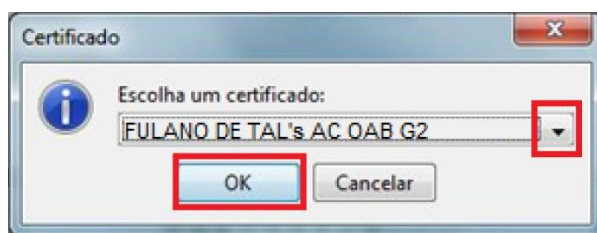
Após concluir, clique sobre o botão “Assinar digitalmente”. Se optar por assinar posteriormente, clique em “Gravar”, e o sistema salvará tudo o que já foi feito no cadastro da petição inicial (a assinatura digital poderá ser realizada posteriormente). A opção “Remover”, por sua vez, irá excluir a petição inicial e os documentos já anexados.

Documento	Tipo de Documento	Anexos
Atestado	Atestado Médico	  1
CTPS	CTPS	 
Procuração	Procuração	 

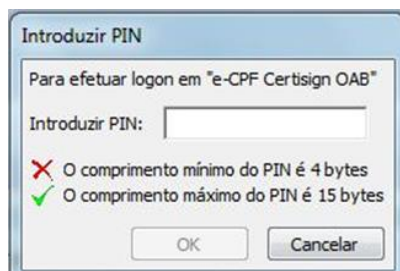
Foram encontrados: 3 resultados

Gravar Remover Assinar digitalmente 

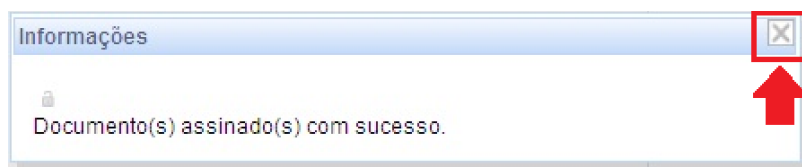
Para realizar a assinatura digital, escolha o seu certificado digital dentre a listagem oferecida e clique em “OK” (fig. abaixo).



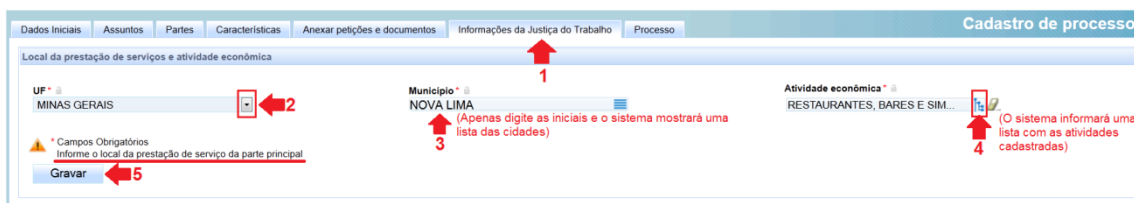
A seguir, digite a senha (PIN) do certificado digital e clique em “OK” (fig. abaixo).



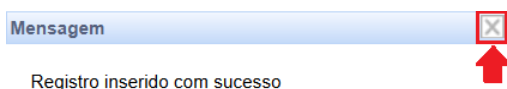
Feito isto, uma mensagem de sucesso surgirá (fig. abaixo). Apenas clique no local indicado para fechar a janela e retornar ao sistema.



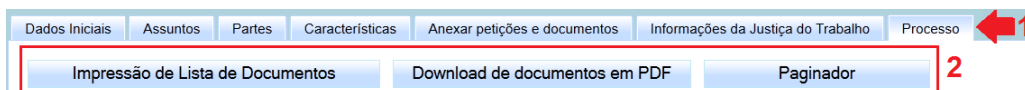
Para prosseguir, clique na aba “Informações da Justiça do Trabalho” (fig. abaixo; seta 1). Informe o local da prestação do serviço da parte – selecione o Estado (fig. abaixo; seta 2), o município (fig. abaixo; seta 3) – e a sua atividade econômica (fig. abaixo; seta 4). Ao finalizar, clique em “Gravar”.



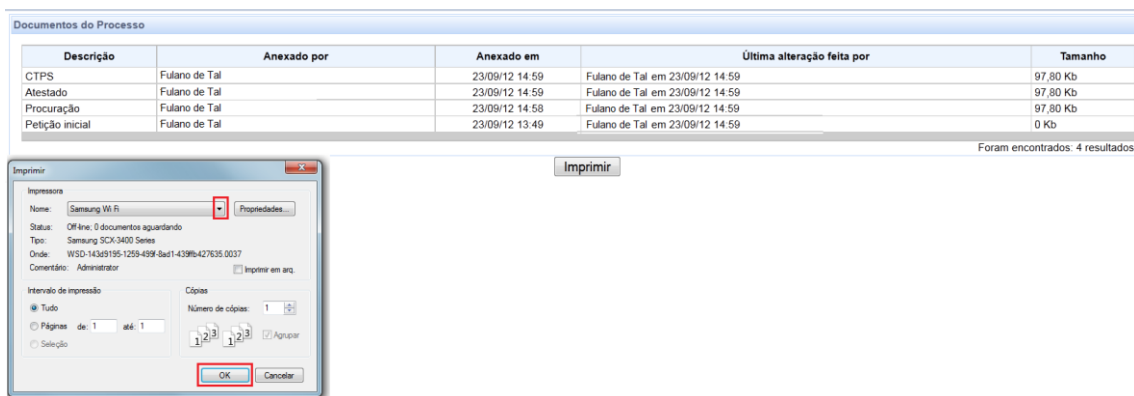
Uma mensagem informando o sucesso da operação aparecerá. Clique no local indicado (fig. abaixo) para retornar ao peticionamento.



A última aba em que se deve clicar para finalizar o peticionamento é “Processo” (fig. abaixo; seta 1). As primeiras opções são “Impressão da Lista de Documentos”, “Download do Documento em PDF” e “Paginador” (fig. abaixo; número 2). Nenhuma destas funcionalidades é necessária ao peticionamento, porém elas serão explicadas abaixo.



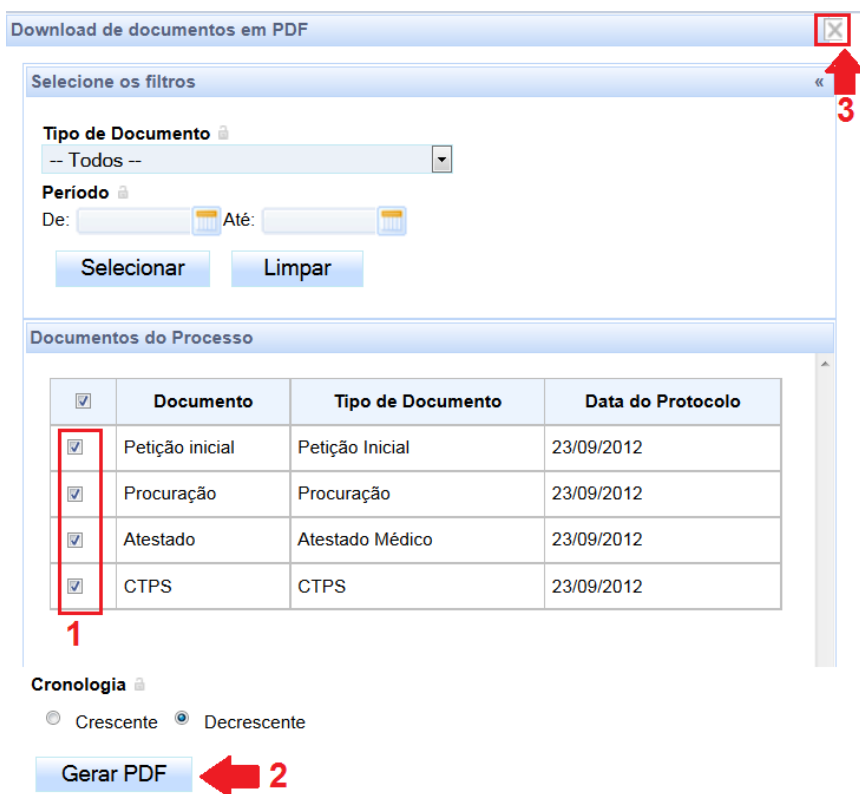
Ao clicar em “Impressão da Lista de Documentos”, surgirá uma via com a relação de todos os documentos anexados. Escolha a impressora e clique em “OK” para imprimi-la (fig. abaixo).



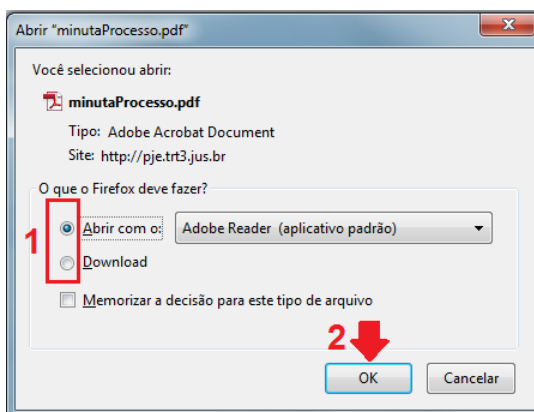
Descrição	Anexado por	Anexado em	Última alteração feita por	Tamanho
CTPS	Fulano de Tal	23/09/12 14:59	Fulano de Tal em 23/09/12 14:59	97,80 Kb
Atestado	Fulano de Tal	23/09/12 14:59	Fulano de Tal em 23/09/12 14:59	97,80 Kb
Procuração	Fulano de Tal	23/09/12 14:58	Fulano de Tal em 23/09/12 14:59	97,80 Kb
Petição inicial	Fulano de Tal	23/09/12 13:49	Fulano de Tal em 23/09/12 14:59	0 Kb


Foram encontrados: 4 resultados

A opção “Download de Documentos em PDF” permite que se baixe um arquivo PDF para o computador, contendo todos os documentos anexados e a petição inicial. Para tanto, escolha os documentos que devam constar no PDF (fig. abaixo; número 1) e pressione “Gerar PDF” (fig. abaixo; seta 2). Ao encerrar, feche esta janela para retornar ao peticionamento (fig. abaixo; seta 3).



LEMBRETE: ao clicar em “Gerar PDF” (fig. acima), uma janela surgirá perguntando se deseja apenas abrir o documento ou realizar o *download* (salvá-lo no computador) (fig. abaixo; número 1). Selecione a opção desejada e clique em “OK” (fig. abaixo; seta 2).



A opção “Paginador” permite que se tenha uma visão geral da petição inicial (fig. abaixo), página a página, bem como possibilita a visualização dos demais documentos ao clicar sobre o ícone  correspondente, conforme indicado na ilustração abaixo:

EXMO JUIZ DO TRABALHO DA VARA DE

Fulano de Tal CPF: 999.999.999-99, Administrador CPF: 111.111.111-11

[Sr(a). Advogado(a), completar a qualificação das partes]

Propõe

PETIÇÃO

Anexo	Inclusão
Documentos Associados	
Anexo	Inclusão
	23/09/2012
	23/09/2012
	23/09/2012
Documentos	
Anexo	Inclusão
Petição inicial	23/09/2012
	23/09/2012
	23/09/2012
	23/09/2012

Retornando à aba “Processo”, confira se as informações referentes a Jurisdição, Valor da causa, Assunto, Polo Ativo, Polo Passivo e Outros interessados estão corretas (fig. abaixo).

[Dados Iniciais](#) | [Assuntos](#) | [Partes](#) | [Características](#) | [Anexar petições e documentos](#) | [Informações da Justiça do Trabalho](#) | [Processo](#)

Cadastro de processo

Impressão de Lista de Documentos
Download de documentos em PDF
Paginador

Detalhes do Processo

Jurisdição Nova Lima	Órgão Julgador	Valor da Causa 50.000,00	Número Processo
-------------------------	----------------	-----------------------------	-----------------

Assunto

DIREITO DO TRABALHO Responsabilidade Civil do Empregador indenização por Dano Moral Acidente de Trabalho
DIREITO DO TRABALHO / PRESCRIÇÃO / ACIDENTE DE TRABALHO

Foram encontrados: 2 resultados

Polo Ativo

Nome da Parte	Tipo da Parte	Situação RFB
Administrador - CPF: 111.111.111-11	AUTOR	REGULAR
Fulano de Tal - OAB: MG999999-A	ADVOGADO	REGULAR


Foram encontrados: 2 resultados

Polo Passivo

Nome da Parte	Tipo da Parte	Situação RFB
LMS TREINAMENTOS LTDA - ME - CNPJ: 15.011.715/0001-17	REU	REGULAR


Foram encontrados: 1 resultados

Outros Interessados - Não existem Partes cadastradas a Outros Interessados.

É necessário observar se todos os documentos anexados constam na área denominada “Documentos” (fig. abaixo). O campo indicado pela seta, na ilustração seguinte, traz o símbolo  (cadeado fechado), que mostra a correta e necessária assinatura digital de cada documento e da petição. Perceba que os documentos marcados como sigilosos aparecem em destaque.

Documentos						
Id	Assinado em	Documento	Tipo de documento	Anexos	Certidão	Validação
4851	23/09/12 15:15	Petição Inicial	Petição Inicial			Validado
4854	23/09/12 15:15	CTPS - (Sigiloso)	CTPS - (Sigiloso)			Validado
4853	23/09/12 15:15	Atestado	Atestado Médico			Validado
4852	23/09/12 15:15	Procuração	Procuração			Validado

Foram encontrados: 4 resultados

ATENÇÃO: se o documento anexado apresentar o símbolo  (cadeado aberto), significa que o documento precisa ser assinado antes do protocolo. Para realizar este procedimento, clique sobre o símbolo do cadeado aberto e uma nova página será aberta (fig. abaixo). Clique em “Assinar Digitalmente”, selecione o certificado digital conectado ao computador e informe a senha (PIN), conforme procedimento já explicitado anteriormente.

Informações:

Documento		
Identificador 11385	Nome do Documento Petição Inicial	Tipo do Documento Petição Inicial
Processo	Anexado por Fulano de Tal	Anexado em 05/09/12 16:13

Assinatura digital	
Usuário	Data da assinatura

[Assinar digitalmente](#) ←

Confira também se as características do processo, suas prioridades e as informações da Justiça do Trabalho estão corretas (fig. abaixo). Se sim, clique em “Protocolar” para realizar o peticionamento e obter o recibo.

Características do Processo			
Segredo de Justiça?	Justiça Gratuita?	Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela?	Valor da Causa (R\$)
NÃO	SIM	SIM	R\$ 50.000,00

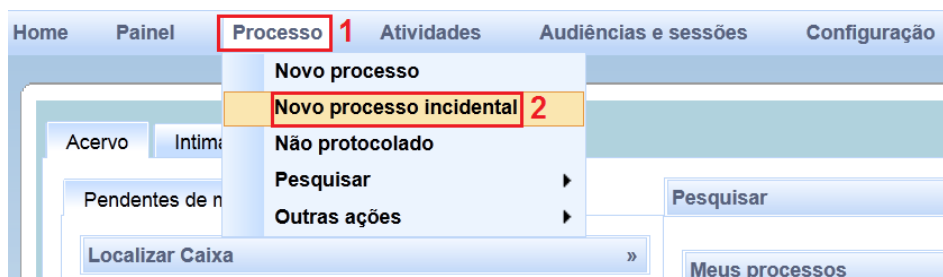
Foram encontrados: 1 resultados

Informações da Justiça do Trabalho		
UF	Município	Atividade econômica
MINAS GERAIS	NOVA LIMA	RESTAURANTES, BARES E SIMILARES

[Protocolar](#) ←

e.2) Cadastrando petições incidentais em 1ª instância

Ao acessar o sistema (letra “c”), na barra de menu, clique em “Processo” (fig. abaixo; número 1) e em “Novo processo incidental” (fig. abaixo; número 2).



Surgirá a página do número do processo para o qual deseja peticionar (fig. abaixo). Para incidentes em processos originários no PJe, inicie a digitação do número no campo “Pesquisar Processo no PJe” indicado abaixo. O sistema mostrará opções com o início daquela numeração. Escolha a opção desejada e clique em “Incluir”.

Cadastro de Processo Incidental

Dados Iniciais

Cadastro de processo

Pesquisar Processo no PJe Processo Referência Localizar Classe Classe Judicial

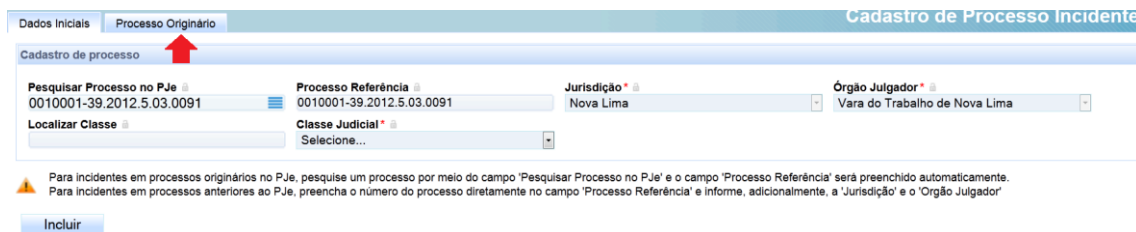
Selecione...

↑ (Comece a digitar o número do processo e o sistema fornecerá opções de escolha)
 ⚠ Para incidentes em processos originários no PJe, pesquise um processo por meio do campo 'Pesquisar Processo no PJe' e o campo 'Processo Referência' será preenchido automaticamente.
 Para incidentes em processos anteriores ao PJe, preencha o número do processo diretamente no campo 'Processo Referência' e informe, adicionalmente, a 'Jurisdição' e o 'Órgão Julgador'

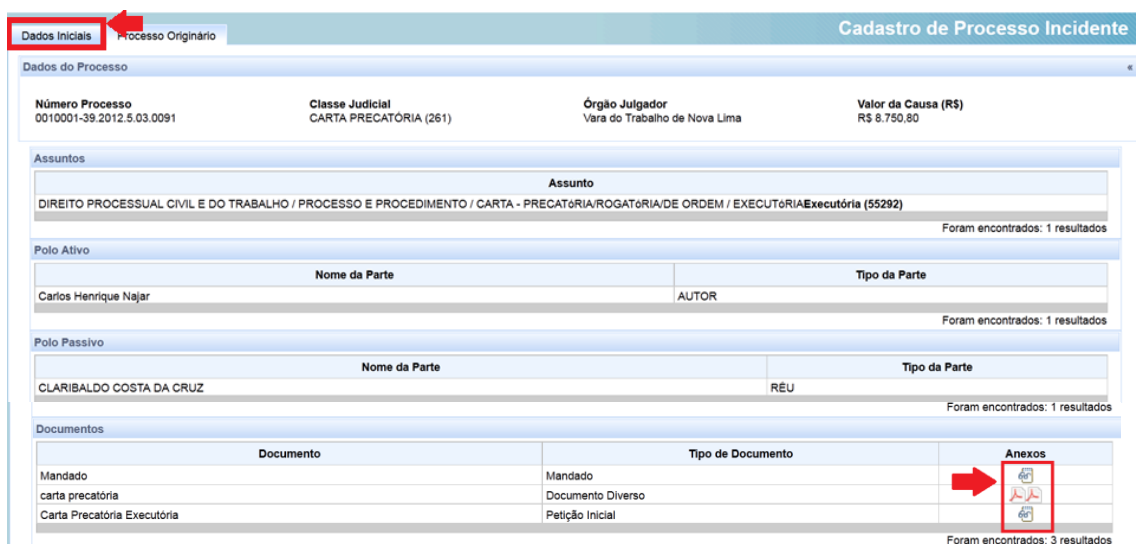
[Incluir](#) ←

LEMBRETE: para os processos anteriores ao PJe, informe o número do processo em “Processo Referência” e preencha os campos adicionais que surgirão (“Jurisdição” e “Órgão Julgador”).

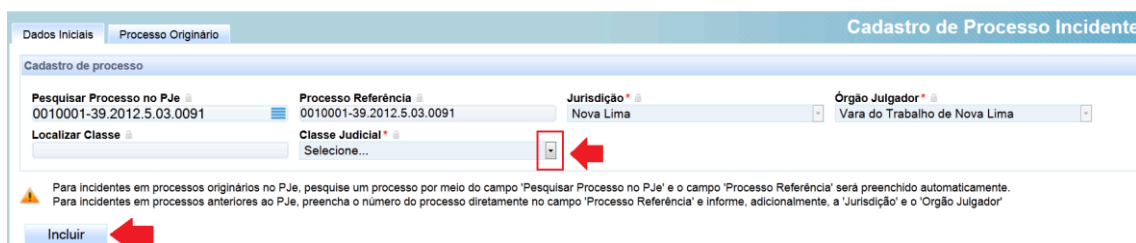
Perceba que, ao selecionar um número de processo, os dados serão preenchidos automaticamente pelo sistema, dando origem a uma nova aba, a “Processo Originário” (indicada na fig. abaixo). Caso queira visualizar os dados daquele processo, clique em “Processo Originário”.



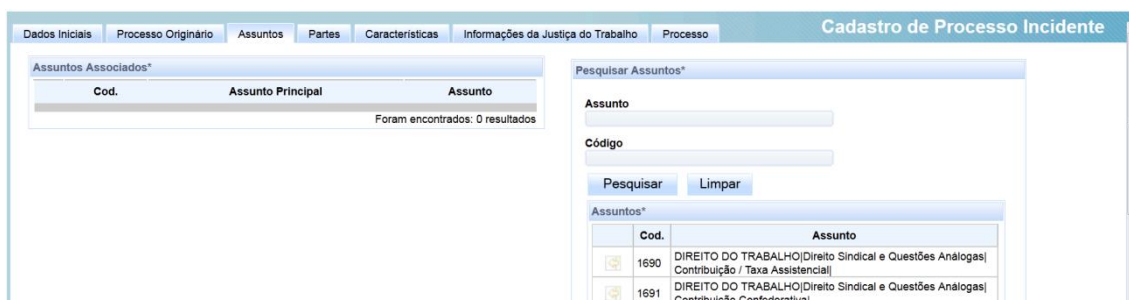
Verifique se este é o processo pretendido. Todos os dados encontram-se dispostos, inclusive com a possibilidade de visualização das peças que compõem os autos, conforme indicado na ilustração abaixo. Quando terminar, clique na aba “Dados Iniciais” para dar continuidade ao peticionamento (fig. abaixo).



A seguir, selecione a classe judicial à qual pertence a petição que deseja efetuar (fig. abaixo) e clique em “Incluir”.



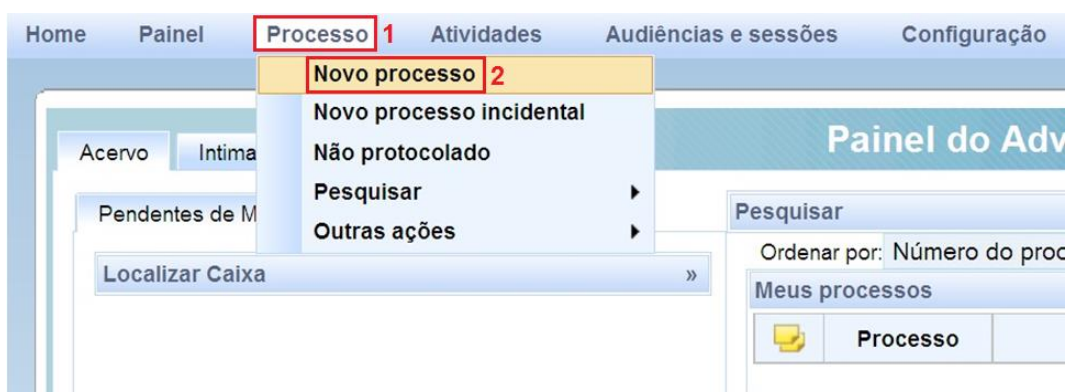
Feito isto, o Advogado será redirecionado à página para completar os dados para o correto peticionamento (fig. abaixo).



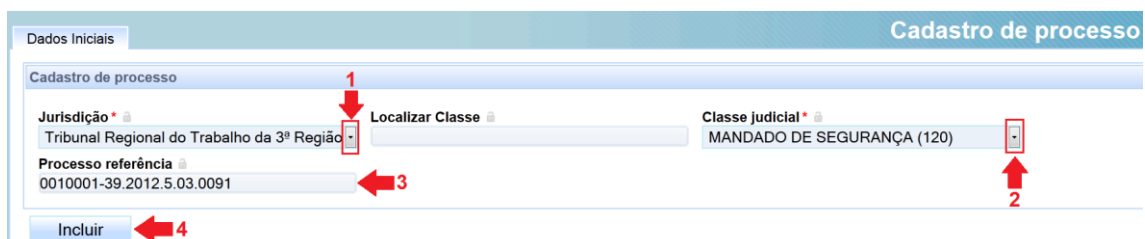
Consulte o item “e.1) Cadastrando petições iniciais em 1ª instância”, a partir do tema “Assuntos”, pois o procedimento a ser efetuado, a partir de então, é idêntico.

e.3) Cadastrando petições iniciais em 2ª instância

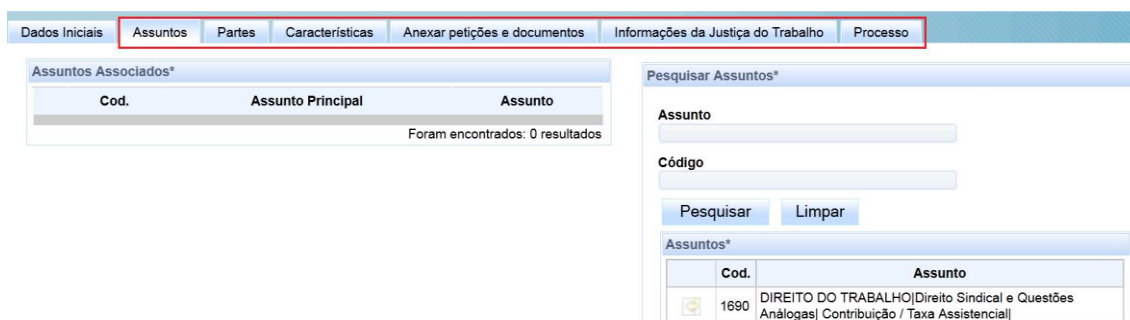
Na barra de menu superior, clique em “Processo” (fig. abaixo; número 1) e em “Novo processo” (fig. abaixo; número 2).



Informe a “Jurisdição” (fig. abaixo; seta 1), a “Classe judicial” (fig. abaixo; seta 2) (até o fechamento desta edição, apenas Mandado de Segurança e Mandado de Segurança Coletivo encontravam-se disponíveis) e o número do “Processo referência” (fig. abaixo; seta 3). Concluído, pressione o botão “Incluir” (fig. abaixo; seta 4).



A seguir, a janela principal de entrada de dados do peticionamento será exibida (fig. abaixo).



Cod.	Assunto Principal	Assunto
Foram encontrados: 0 resultados		

Pesquisar Assuntos*

Assunto

Código

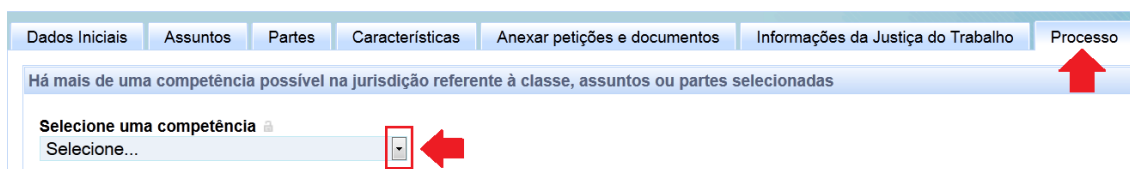
Pesquisar Limpar

Assuntos*

Cod.	Assunto
1690	DIREITO DO TRABALHO Direito Sindical e Questões Análogas Contribuição / Taxa Assistencial

Consulte o item “e.1) Cadastrando petições iniciais em 1ª instância”, a partir do tema “Assuntos”, pois o procedimento a ser efetuado, a partir de então, é similar.

A única diferença importante será a da aba “Processo” (fig. abaixo), sob a qual se requer a escolha da competência (Turma ou Sessão de Dissídios Individuais). Feita a opção, permanecem as funcionalidades já mencionadas.



Dados Iniciais Assuntos Partes Características Anexar petições e documentos Informações da Justiça do Trabalho **Processo**

Há mais de uma competência possível na jurisdição referente à classe, assuntos ou partes selecionadas

Selecione uma competência

Selecione...

e.4) Cadastrando petições incidentais em 2ª instância

O procedimento aqui é o mesmo descrito na letra “e.2) Cadastrando petições incidentais em 1ª instância”.

A única diferença importante será a da aba “Processo” (fig. abaixo), sob a qual se requer a escolha da competência (Turma ou Sessão de Dissídios Individuais). Feita a opção, permanecem as funcionalidades já mencionadas.



Dados Iniciais Processo Originário Assuntos Partes Características Informações da Justiça do Trabalho **Processo**

Conflito de competências entre os assuntos escolhidos

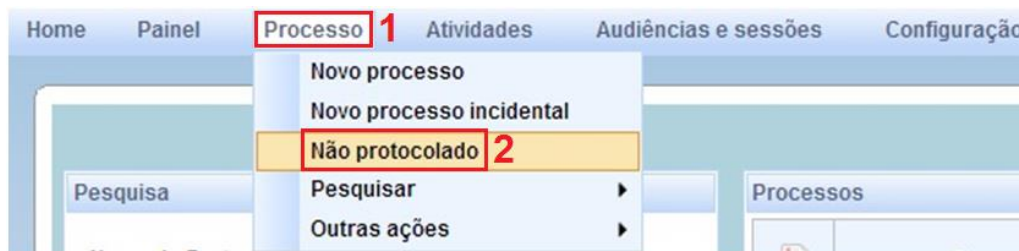
Selecione uma competência

Selecione...

f) Protocolando petições posteriormente

Durante as várias fases do peticionamento, o botão “Gravar” foi acionado para inserir dados no sistema. Dessa forma, caso ocorra o encerramento inesperado da sessão de peticionamento ou o Advogado queira aguardar um pouco antes de protocolar a referida ação, o sistema é capaz de recuperar as informações já inseridas, permitindo a conclusão daquela sessão iniciada anteriormente, sem a preocupação de se ter que iniciar tudo novamente. Logo, esta é uma funcionalidade importante.

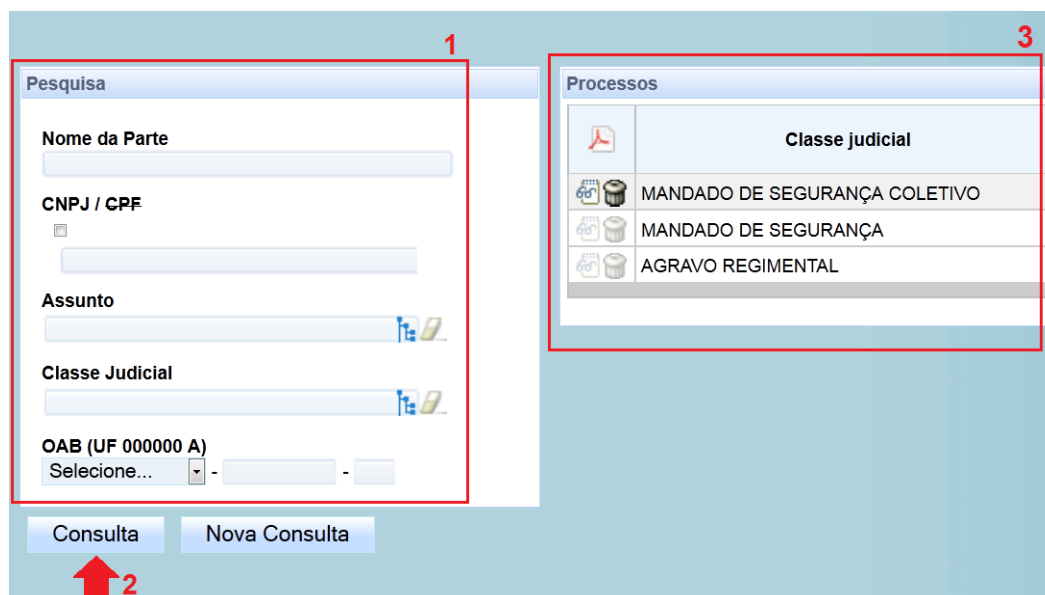
Para acessar um processo que começou a ser cadastrado e ainda não foi protocolado, acesse o sistema (letra “c”) e, na barra de menu superior, clique em “Processo” (fig. abaixo; número 1) e, a seguir, em “Não Protocolado” (fig. abaixo; número 2).









Uma página surgirá com todos os processos localizados nesta situação (fig. abaixo).



Caso haja uma listagem extensa, poderão ser aplicados filtros de pesquisa para reduzi-la. No campo “Pesquisa” (fig. abaixo; número 1), digite o critério de pesquisa pretendido e pressione “Consulta” (fig. abaixo; seta 2). O resultado surgirá ao lado (fig. abaixo; número 3).



Na parte direita da página, encontra-se a listagem dos processos iniciados e ainda não protocolados (fig. abaixo). Para continuar o peticionamento do ponto em que parou, clique no ícone  – “ver detalhes” (fig. abaixo; número 1). Para excluir o cadastramento de um determinado processo, clique no ícone  – “remover registro” (fig. abaixo; número 2).

Processos					
	Classe judicial	Polo Ativo	Polo Passivo	Marcar/Desmarcar Todos	Situação
	MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO		Não definido	<input type="checkbox"/>	
	MANDADO DE SEGURANÇA		Não definido	<input type="checkbox"/>	
	AGRAVO REGIMENTAL		Não definido	<input type="checkbox"/>	





1 2

Foram encontrados: 3 resultados

f.1) Protocolando petições em lote

Caso já tenha realizado o preenchimento completo de todos os itens requeridos para o cadastramento dos processos, porém sem tê-los ainda protocolados, é possível que todos eles sejam remetidos ao Tribunal com o clique em um único botão.

Perceba os quadrados sob a coluna “Marcar/Desmarcar Todos”. Ao clicar sobre o quadrado indicado pela seta 1, na ilustração abaixo, todos os processos presentes na lista serão selecionados. Ou, se preferir, pode-se selecionar ou desmarcar um a um, clicando sobre cada um dos quadrados indicados pelo número 2 na imagem abaixo. Quando houver terminado a seleção, pressione o botão “Protocolar em Lote” (fig. abaixo; seta 3).

Processos					
	Classe judicial	Polo Ativo	Polo Passivo	Marcar/Desmarcar Todos	Situação
	MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO		Não definido	<input checked="" type="checkbox"/>	
	MANDADO DE SEGURANÇA		Não definido	<input type="checkbox"/>	
	AGRAVO REGIMENTAL		Não definido	<input checked="" type="checkbox"/>	

1 2

Foram encontrados: 3 resultados

Protocolar em Lote 3

LEMBRETE: o botão “Protocolar em Lote” somente surgirá quando selecionar processo(s), conforme descrito no parágrafo anterior.

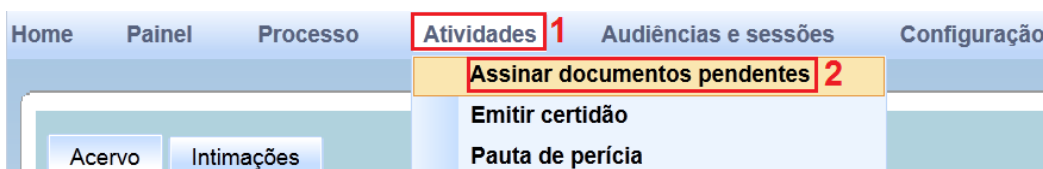
ATENÇÃO 1: caso pretenda peticionar em lote, porém ainda não assinou digitalmente TODOS os documentos e petições constantes dos processos salvos, é possível assiná-los, igualmente, em lote (v. letra “g”).

ATENÇÃO 2: em testes realizados percebeu-se que a assinatura digital em lote limita-se, exclusivamente, às petições e não aos documentos anexados.

g) Assinando digitalmente em lote

O sistema disponibilizou esta funcionalidade interessante: se vários documentos encontram-se sem assinatura digital, não há necessidade de assinar um a um.

Ao acessar o sistema (v. letra “c”), na barra de menu superior, clique em “Atividades” (fig. abaixo; número 1) e em “Assinar documentos pendentes” (fig. abaixo; número 2).



A página seguinte permite a escolha dos documentos a serem assinados (fig. abaixo; número 1). Clique no quadrado localizado abaixo de “Marcar/Desmarcar Todos para Assinar” para marcar ou desmarcar todos os documentos listados. Pressione o botão “Assinar Digitalmente” (fig. abaixo; seta 2) para iniciar o procedimento de assinatura digital em lote.

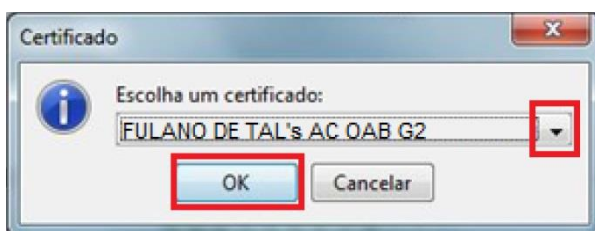
Documentos Pendentes de Assinatura									
Marcar/Desmarcar Todos para Assinar	Polo Ativo	Polo Passivo	Documento	Tipo de Documento	Processo	Anexos	Validação		
<input type="checkbox"/>	Administrador CPF: 111.111.111-11	LMS TREINAMENTOS LTDA - ME CNPJ: 15.011.715/0001-17	petição	Agravo de Instrumento em Recurso Ordinário			Validado		
<input type="checkbox"/>	Administrador CPF: 111.111.111-11	Administrador CPF: 111.111.111-11	Petição Inicial	Petição Inicial			Validado		

Foram encontrados: 2 resultados

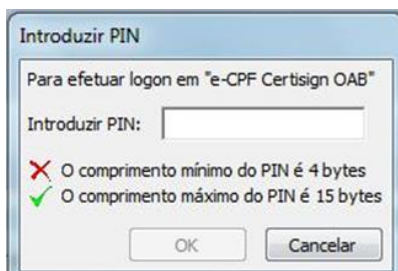
Assinar Digitalmente  2

ATENÇÃO: em testes realizados quando da elaboração deste manual, notou-se que a listagem de documentos (v. fig. acima) restringe-se às **petições** não assinadas digitalmente, e não aos documentos anexados sem assinatura digital. Portanto, até o momento, recomenda-se a assinatura dos documentos, conforme as instruções constantes da letra “e.1”.

Escolha o seu certificado digital dentre a listagem oferecida (fig. abaixo).



A seguir, digite a senha (PIN) do certificado digital e clique em “OK” (fig. abaixo).

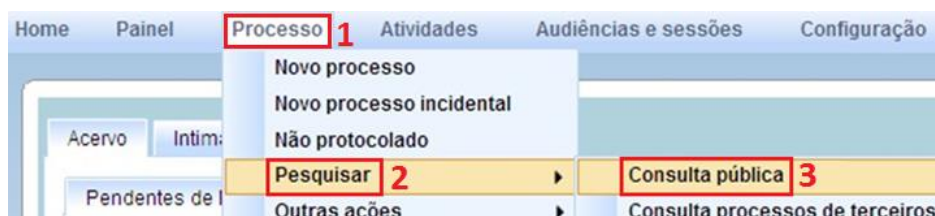



Pronto! Os documentos presentes na listagem foram todos assinados digitalmente.

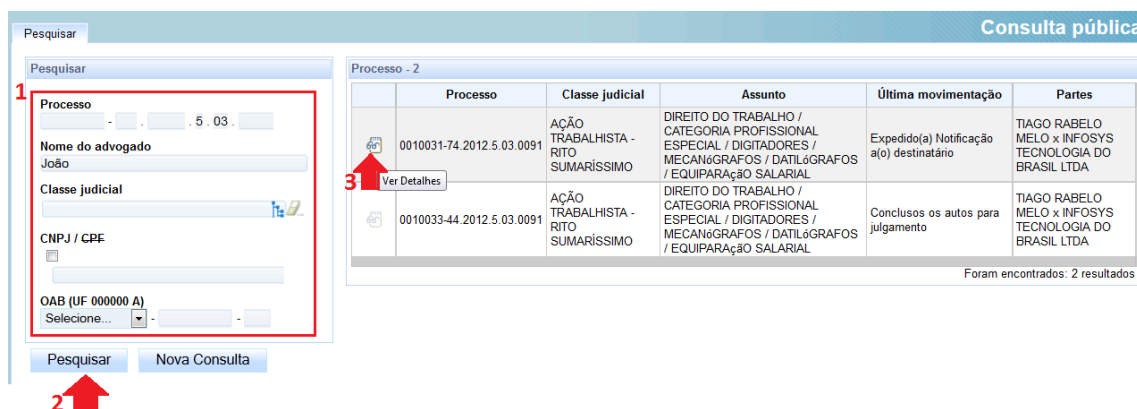
h) Consultando Processos

h.1) Consulta Pública

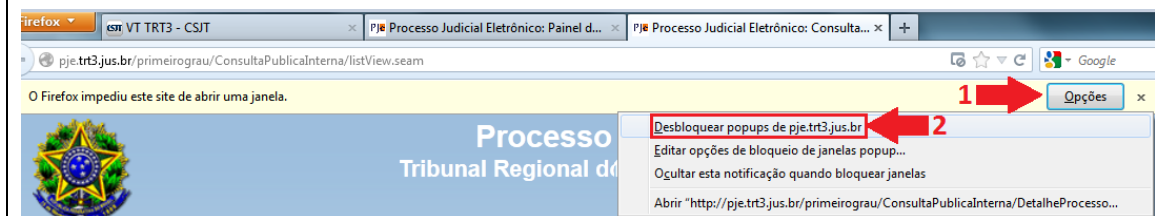
Para fazer uma consulta pública aos processos cadastrados no PJe, clique em “Processo”, na barra de menu superior (fig. abaixo; número 1), em “Pesquisar” (fig. abaixo; número 2) e, depois, em “Consulta pública” (fig. abaixo; número 3).



Feito isto, informe os dados em qualquer um dos campos pedidos (fig. abaixo; número 1). Uma vez preenchido, pressione o botão “Pesquisar” (fig. abaixo; seta 2). Ao visualizar o número do processo que deseja consultar, clique no ícone  – “Ver Detalhes” (fig. abaixo; seta 3).



ATENÇÃO: caso surja a mensagem de erro “O Firefox impediu este site de abrir uma janela”, clique em “Opções” (fig. abaixo; seta 1) e em “Desbloquear popups do pje.trt3.jus.br” (fig. abaixo; seta 2). Somente dessa forma será permitido continuar a visualizar o conteúdo do portal do PJe. **Repita a operação desejada.**



Uma nova janela do navegador abrirá, contendo os dados detalhados do processo (fig. abaixo).

Dados do Processo **Detalhe do Processo**

Dados do Processo

Número Processo 0010031-74.2012.5.03.0091	Data da Distribuição 21/09/2012	Classe Judicial AÇÃO TRABALHISTA - RITO SUMARÍSSIMO (1125)	Assunto DIREITO DO TRABALHO / CATEGORIA PROFISSIONAL ESPECIAL / DIGITADORES / MECANÓGRAFOS / DATILÓGRAFOS / EQUIPARAÇÃO SALARIAL
Órgão Julgador Vara do Trabalho de Nova Lima			

Polo Ativo

Participante	Tipo de Participação
TIAGO RABELO MELO - CPF: 075.353.906-33	AUTOR
JOÃO VITORINO DA SILVA JÚNIOR - OAB: MG100583-A	ADVOGADO

Foram encontrados: 2 resultados

Polo Passivo

Participante	Tipo de Participação
INFOSYS TECNOLOGIA DO BRASIL LTDA - CNPJ: 11.030.364/0001-30	RÉU



Foram encontrados: 1 resultados

Movimentações do Processo

EVENTO	DOCUMENTO
21/09/2012 14:23:43 - Expedido(a) #(tipo de documento) a(o) #(destinatário)	
21/09/2012 12:46:59 - Audiência #(tipo de audiência) #(situacao da audiência) para #(data_hora) #(local).	
21/09/2012 12:46:58 - Distribuído por #(tipo de distribuição)	


Foram encontrados: 3 resultados

Documentos Anexados ao Processo

Documento	Certidão
21/09/2012 14:21:58 - Notificação	
21/09/2012 12:43:18 - Petição Inicial	

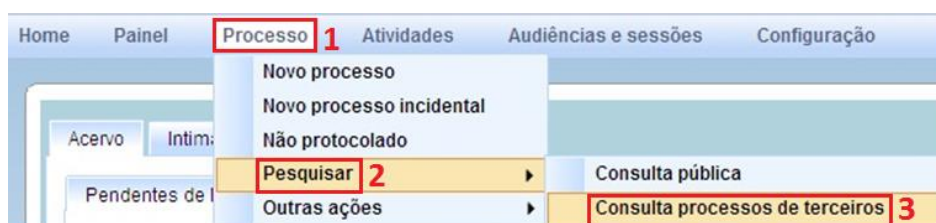
Foram encontrados: 2 resultados


[Imprimir](#)

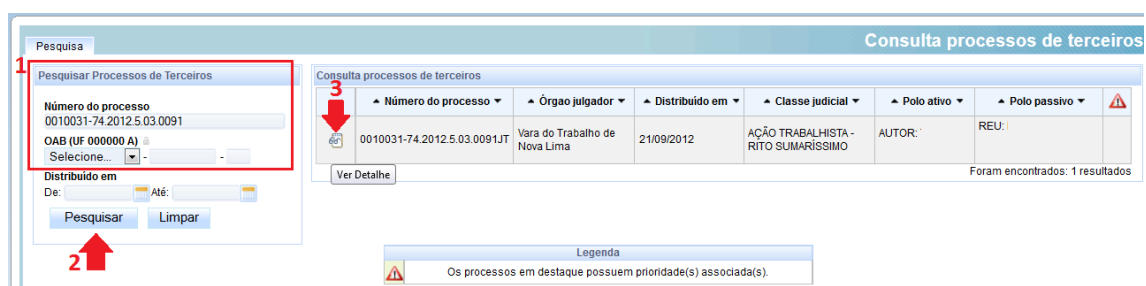
LEMBRETE: esta opção não basta para baixar as peças contidas no processo. Ela permitirá apenas a visualização das certidões pertinentes aos documentos ali presentes (clique sobre o ícone  para ver os detalhes da certidão). No entanto, esta consulta possibilita a obtenção do número do processo para a consulta dos autos digitais (v. item “h.2”).

h.2) Visualizando autos digitais de processos em geral

Para consultar os autos digitais de um processo qualquer, na barra de menu, clique em “Processo” (fig. abaixo; número 1), em “Pesquisar” (fig. abaixo; número 2) e, depois, em “Consulta processos de terceiros” (fig. abaixo; número 3).



Na próxima página, será necessário informar um dos campos delimitados, na ilustração abaixo, pelo número 1. A seguir, clique em “Pesquisar” (fig. abaixo; seta 2). Os processos encontrados aparecerão do lado direito. Para visualizá-los, clique no ícone  – “Ver detalhe” (fig. abaixo; seta 3).



Pesquisa **Consulta processos de terceiros**

Pesquisar Processos de Terceiros


Número do processo
0010031-74.2012.5.03.0091

OAB (UF 000000 A) Seleção...

Distribuído em
De: Até:

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

Consulta processos de terceiros

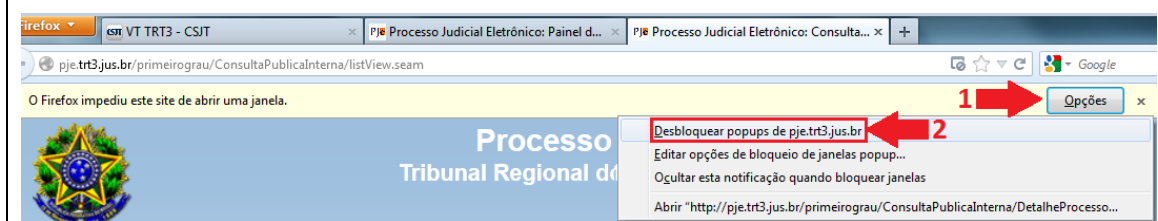
Número do processo	Órgão julgador	Distribuído em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo	
0010031-74.2012.5.03.0091JT	Vara do Trabalho de Nova Lima	21/09/2012	AÇÃO TRABALHISTA - RITO SUMARÍSSIMO	AUTOR:	REU:	

Ver Detalhe Foram encontrados: 1 resultados

Legenda
Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s).

LEMBRETE: caso não possua o número do processo, este poderá ser descoberto, valendo-se dos passos descritos na letra “h.1”. O campo “distribuído em” (fig. acima) não basta, por si só, para localizar processos para esta etapa.

ATENÇÃO: caso surja a mensagem de erro “O Firefox impediu este site de abrir uma janela”, clique em “Opções” (fig. abaixo; seta 1) e em “Desbloquear popups do pje.trt3.jus.br” (fig. abaixo; seta 2). Somente dessa forma será permitido continuar a visualizar o conteúdo do portal do PJe. **Repita a operação desejada.**



Uma nova janela do navegador de Internet será aberta com os seguintes dados e opções:

Dados do processo

Número 0010031-74.2012.5.03.0091	Autuado em 21/09/2012	Distribuído em 21/09/2012
Classe judicial AÇÃO TRABALHISTA - RITO SUMARÍSSIMO (1125)	Órgão julgador Vara do Trabalho de Nova Lima	Valor da causa

1

Processo	Audiência	Características do processo	Perícia	Associados	Acesso de terceiros	Movimentações
----------	-----------	-----------------------------	---------	------------	---------------------	---------------

2

Impressão de lista de documentos	Download de documentos em PDF	Paginador
----------------------------------	-------------------------------	-----------

Movimentações do Processo

Assunto

DIREITO DO TRABALHO / CATEGORIA PROFISSIONAL ESPECIAL / DIGITADORES / MECANÓGRAFOS / DATILÓGRAFOS / EQUIPARAÇÃO SALARIAL
Foram encontrados: 1 resultados

Polo Ativo			Polo Passivo		
Nome da Parte	Tipo da Parte	Situação RFB	Nome da Parte	Tipo da Parte	Situação RFB
TIAGO RABELO MELO - CPF: 075.353.906-33	AUTOR	REGULAR	INFOSYS TECNOLOGIA DO BRASIL LTDA - CNPJ: 11.030.364/0001-30	RÉU	SUSPensa
JOÃO VITORINO DA SILVA JÚNIOR - OAB: MG100583-A	ADVOGADO	REGULAR			

3 **4**

Documentos

Id	Assinado em	Documento	Tipo de documento	Anexos	Certidão	Validação
4846	21/09/12 14:23	Notificação	Notificação			Validado
4835	21/09/12 12:45	Petição Inicial	Petição Inicial			Validado
4837	21/09/12 12:45	DOCUMENTOS AUTOR	CTPS			Validado

Foram encontrados: 3 resultados

Características do Processo

Segredo de Justiça?	Justiça Gratuita?	Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela?	Valor da Causa (R\$)
---------------------	-------------------	--	----------------------




Foram encontrados: 1 resultados

Informações da Justiça do Trabalho

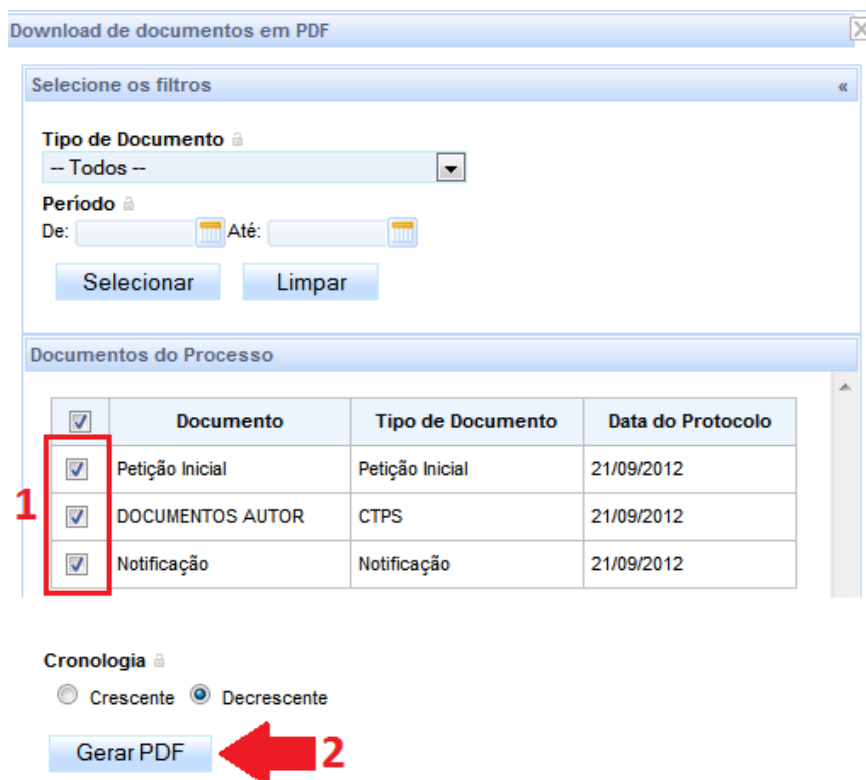
UF	Município	Atividade econômica
MINAS GERAIS	NOVA LIMA	EMPRESAS DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Ao clicar em qualquer das abas indicadas, na figura representativa acima, pelo número 1, aparecerão as características ali descritas (ex.: ao clicar em “Audiência”, os detalhes referentes às audiências designadas para aquele processo serão exibidos; ao clicar em “Acesso

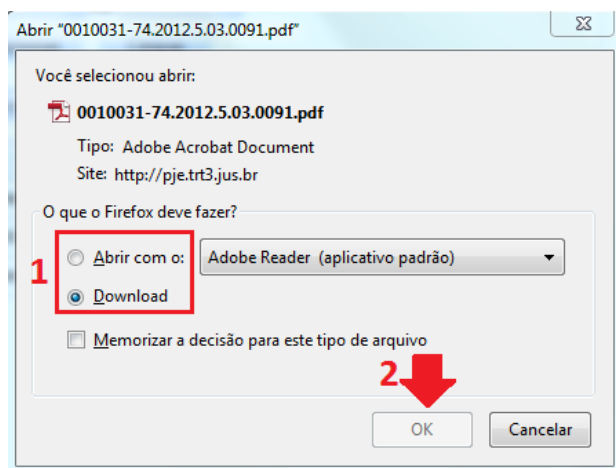
de terceiros”, visualizará os advogados que acessaram os autos do processo, incluindo-se, neste rol, o seu nome e número de inscrição na OAB).

O clique nos ícones  ou , sob o campo “Anexos” (fig. acima; número 3), mostrará a peça correspondente (ex.: petição inicial). Por sua vez, o ícone , sob o campo “Certidões” (fig. acima; número 4), dará acesso à respectiva certidão do ato processual ou documento.

As funções dos botões indicados, na figura acima, pelo número 2 foram explicados na letra “e.1) Cadastrando petições iniciais em 1ª instância”. Caso queira baixar todas as peças neste processo, clique no botão “Download de documentos em PDF” (fig. acima; número 2). Uma nova janela surgirá, permitindo a seleção dos documentos que lhe interessarão. Verifique se todos estão marcados (fig. abaixo; número 1) e clique em “Gerar PDF” (fig. abaixo; seta 2).

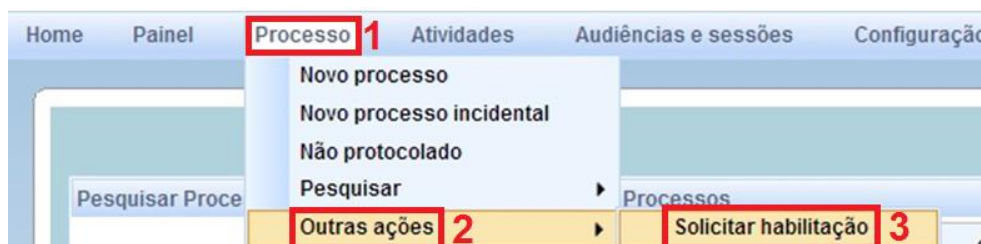



Se desejar apenas visualizar as peças selecionadas, clique em “Abrir com o:”. No entanto, se desejar salvá-las no computador para futuras consultas, sem a necessidade de repetir esse procedimento, selecione “Download” (fig. abaixo; número 1). Uma vez escolhida a opção, clique em “OK” (fig. abaixo; seta 2).



i) Habilitando-se nos autos de um processo em que não é parte

Para habilitar um advogado em autos que já foram distribuídos, acesse o sistema (letra “c”) e, no menu superior, clique em “Processo” (fig. abaixo; número 1), em “Outras Ações” (fig. abaixo; número 2) e, por fim, em “Solicitar habilitação” (fig. abaixo; número 3).



Na página seguinte, preencha qualquer um dos campos dispostos na figura ilustrativa abaixo (número 1) - “Nome da Parte”, “CNPJ/CPF” ou “Nr. Processo”. Em seguida, pressione o botão “Pesquisar” (fig. abaixo; seta 2). Os resultados surgirão à direita (fig. abaixo; número 3). Localize, por meio dos dados fornecidos, o processo adequado e clique no ícone  – “Petição incidental” (fig. abaixo; seta 4).



Uma nova janela surgirá (fig. abaixo). O procedimento é o mesmo descrito na letra “e.1”. Insira a “Descrição” da petição (fig. abaixo; seta 1), escolha o “Tipo de Documento” (fig. abaixo; seta 2), selecione o “Modelo de documento” (fig. abaixo; seta 3) e marque a opção “Solicitar sigilo?”, se for o caso (fig. abaixo; seta 4). A seguir, redija a sua petição ou, se preferir, copie-a do seu editor de texto e cole-a na parte indicada (fig. abaixo; seta 5).

Descrição* **1**
 Preencha com a descrição

Tipo de Documento* **2**
 Selecione...

Solicitar sigilo?* **4** (se for o caso)

Modelo de documento **3**
 Petição Incidental

Modelo* **5**
 Salvar Rascunho

Escreva algo

Incluir Anexos **6**

Descrição* **7**
 Solicitar sigilo?*



Tipo de Documento* **8**
 Selecione...

Arquivo **9**
 + Adicionar

Tamanho máximo é 1.5MB(1.500KB)
 Documento do tipo .pdf

* Campos Obrigatórios

Incluir **10**

11	Documento	Tipo de Documento	Anexos
	Planilha	Planilha de Cálculos	Visualizar 12  Remover 13 



Foram encontrados: 1 resultados

Assinar digitalmente **14**

LEMBRETE: a opção “Solicitar sigilo?” refere-se ao sigilo daquela peça com relação à visualização nos autos, não significando “segredo de justiça”.

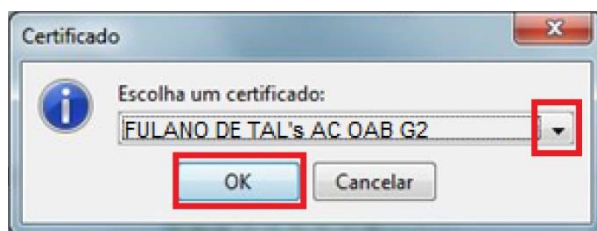
Uma vez redigida a petição incidental conforme explicado, e se houver algum documento a ser anexado, clique em “Incluir Anexos” (fig. acima; seta 6), informe a descrição do arquivo a ser enviado (fig. acima; seta 7), escolha o “Tipo de Documento” (fig. acima; seta 8) e pressione o botão “Adicionar” (fig. acima; seta 9). Será necessário localizar o arquivo em seu computador. Feito isto, pressione o botão “Incluir” (fig. acima; seta 10).

ATENÇÃO: lembre-se que cada arquivo não pode ultrapassar o tamanho de 1.5 MB (*Megabytes*) e deve estar no formato PDF. Caso não saiba gerar arquivos PDF, consulte o Manual Prático do Peticionamento Eletrônico, disponível via *web*, em http://www.oabmg.org.br/peticionamento_eletronico/Default.aspx, item 6.1, letra “c”. Se o tamanho do PDF gerado superar as especificações do sistema, consulte o item 7.1, letra “d”, do referido manual, para tentar sanar o problema. O PJe admite o envio de quantos arquivos bastem para o peticionamento.

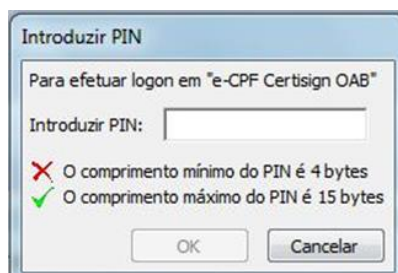
Perceba que, ao incluí-lo, o arquivo aparecerá sob o campo “Documento” (fig. acima; número 11). Se ele não estiver ali, repita o procedimento acima para a sua correta inclusão. Clique sobre o ícone  para visualizar o documento anexado e presente no sistema (fig. acima; seta 12). Para remover aquele arquivo, clique sobre o ícone  (fig. acima; seta 13).

Ao concluir o peticionamento, clique em “Assinar digitalmente” (fig. acima; seta 14).

Escolha o seu certificado digital dentre a listagem oferecida (fig. abaixo).



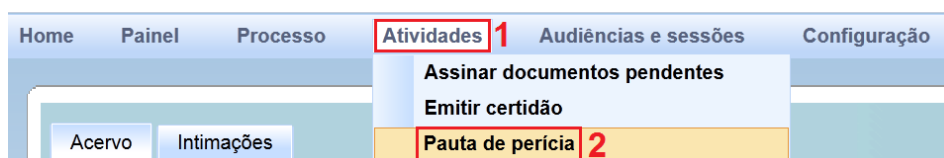
A seguir, digite a senha (PIN) do certificado digital e clique em “OK” (fig. abaixo).



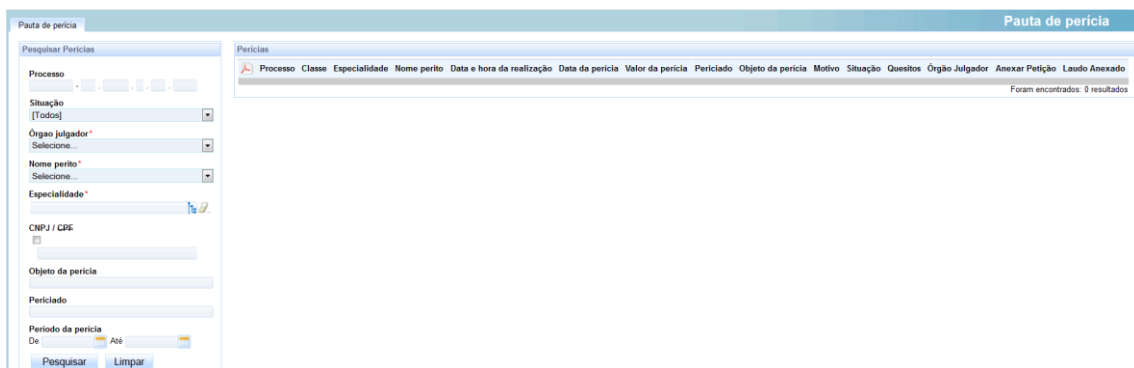
j) Outras funcionalidades

j.1) Consultando pauta de perícias

Para consultar as perícias agendadas, acesse o sistema (letra “c”) e, no menu superior, clique em “Atividades” (fig. abaixo; número 1) e em “Pauta de perícia” (fig. abaixo; seta 2).

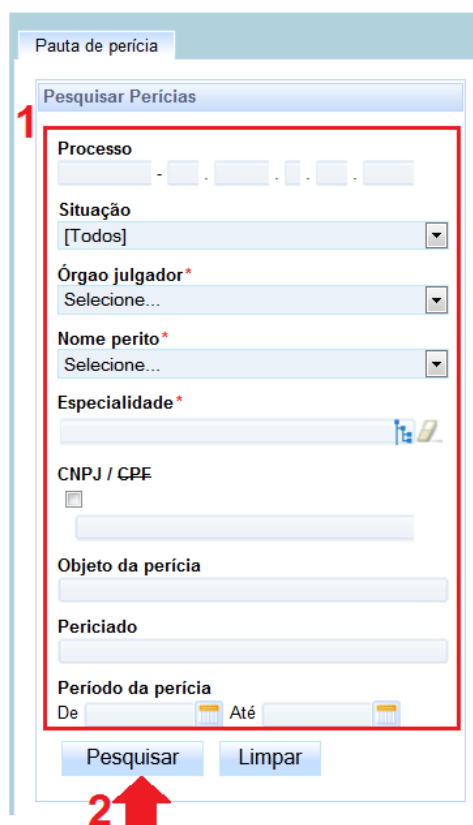


Uma nova página surgirá (fig. abaixo). No lado direito, aparecerão todas as perícias agendadas, permitindo ao advogado que refine os resultados por meio de pesquisa no lado esquerdo da tela, aqui dividida em partes para melhor visualização.



The screenshot shows the 'Pauta de pericia' interface. On the left, there is a 'Pesquisar Pericias' sidebar with various filters: 'Processo' (text input), 'Situação' (dropdown menu with '[Todos]'), 'Órgão julgador*' (dropdown menu with 'Selecione...'), 'Nome perito*' (dropdown menu with 'Selecione...'), 'Especialidade*' (text input with a search icon), 'CNPJ / CPF' (checkbox and text input), 'Objeto da pericia' (text input), 'Periciado' (text input), and 'Período da pericia' (date range with 'De' and 'Até' fields). At the bottom of the sidebar are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. On the right, a table titled 'Pericias' lists columns: 'Processo', 'Classe', 'Especialidade', 'Nome perito', 'Data e hora da realização', 'Data da pericia', 'Valor da pericia', 'Periciado', 'Objeto da pericia', 'Motivo', 'Situação', 'Quesitos', 'Órgão Julgador', 'Anexar Petição', and 'Laudo Anexado'. Below the table, it says 'Foram encontrados: 0 resultados'.

Caso a quantidade de autos listados seja muito grande e dificulte ao profissional localizar um determinado processo com maior rapidez, informe um dos critérios de refinamento no canto lateral esquerdo da página (fig. abaixo; número 1) e pressione o botão “Pesquisar” (fig. abaixo; seta 2).

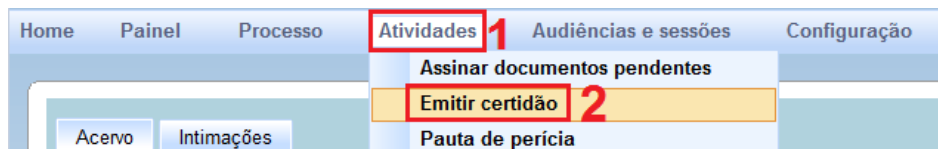


This is a close-up of the 'Pesquisar Pericias' sidebar from the previous image. A red box labeled '1' highlights the search filter fields. Below the filters, a red arrow labeled '2' points to the 'Pesquisar' button.

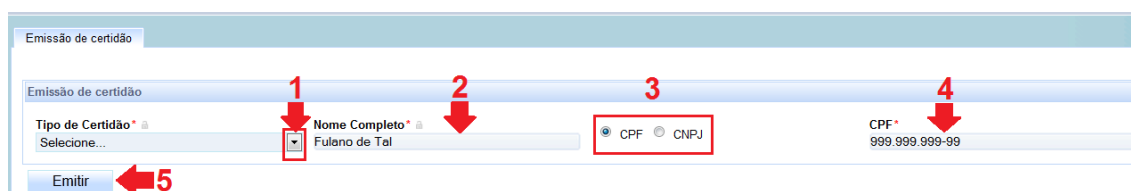
Feito isto, os resultados que surgirão para consulta no canto lateral direito da página se alterarão conforme os dados perquiridos.

j.2) Emitindo certidões

Para emitir certidões negativas de ações trabalhistas ou de débitos trabalhistas⁶, acesse o sistema (letra “c”) e, no menu superior, clique em “Atividades” (fig. abaixo; número 1) e em “Emitir certidão” (fig. abaixo; seta 2).



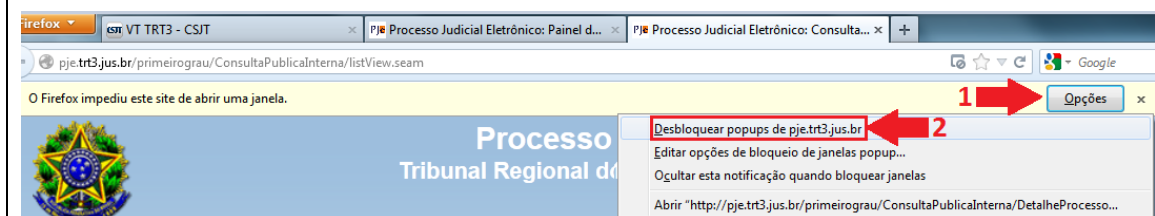
Inicialmente, selecione o “Tipo de Certidão” que deseja emitir (fig. abaixo; seta 1), digite o nome completo conforme requerido (fig. abaixo; seta 2), selecione se o nome informado versa sobre o cadastro de pessoa física ou jurídica (fig. abaixo; número 3) e informe o CPF ou CNPJ corretamente (fig. abaixo; seta 4). Feito isso, pressione o botão “Emitir” (fig. abaixo; seta 5).



The image shows the 'Emissão de certidão' form with the following fields and annotations: 'Tipo de Certidão' (arrow 1), 'Nome Completo' (arrow 2), radio buttons for 'CPF' and 'CNPJ' (number 3), and the 'CPF' field (arrow 4). The 'Emitir' button is marked with arrow 5.

A certidão escolhida será gerada em uma nova página.

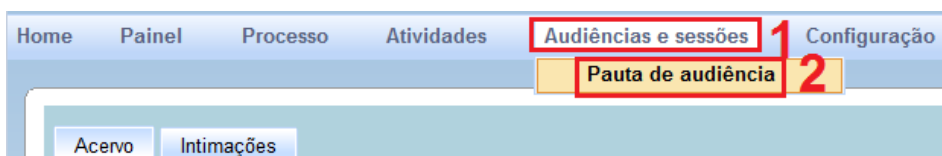
ATENÇÃO: caso surja a mensagem de erro “O Firefox impediu este site de abrir uma janela”, clique em “Opções” (fig. abaixo; seta 1) e em “Desbloquear popups do pje.trt3.jus.br” (fig. abaixo; seta 2). Somente dessa forma será permitido continuar a visualizar o conteúdo do portal do PJe. **Repita a operação desejada.**



j.2) Consultando audiências e sessões

Para consultar as audiências ou sessões agendadas, clique, no menu superior, em “Audiências e sessões” (fig. abaixo; número 1) e, em seguida, em “Pauta de audiência” (fig. abaixo; número 2).

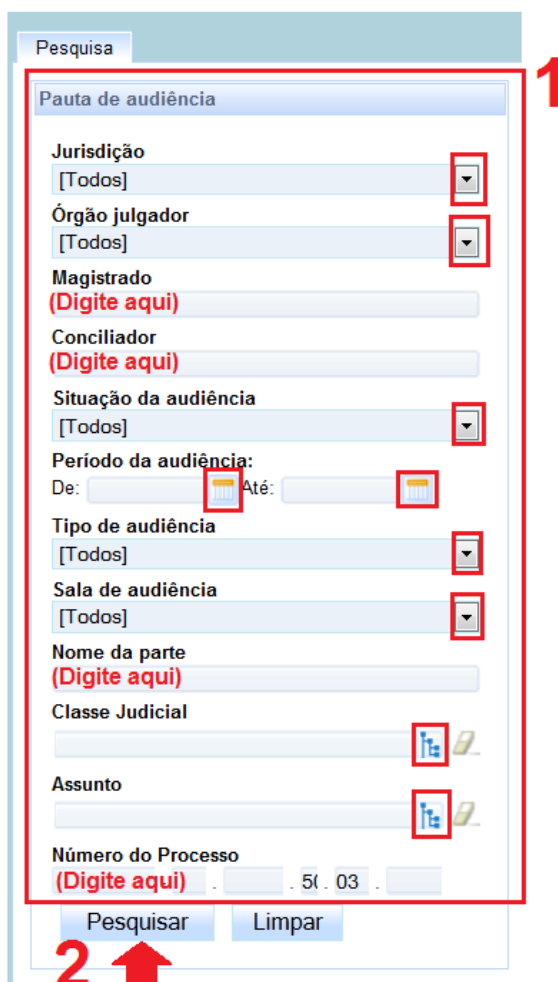
⁶ Esta funcionalidade poderá sofrer alteração ou restrição de acordo com modificações no sistema ou poderá não funcionar em todos os Tribunais.



Uma tela indicativa de todas as audiências agendadas surgirá (fig. abaixo).



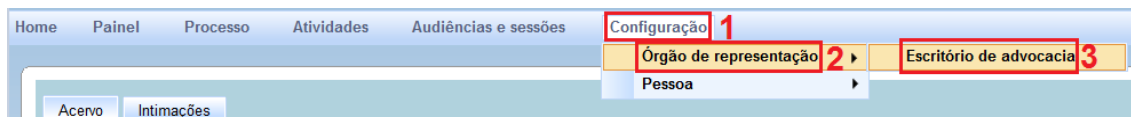
Caso a listagem se mostre muito extensa e dificulte a atuação profissional, é possível definir os parâmetros de pesquisa no canto esquerdo da tela (fig. abaixo; número 1). Para tanto, preencha um dos campos e clique em “Pesquisar” (fig. abaixo; seta 2).



Os resultados da sua pesquisa surgirão no canto direito da tela.

j.3) Cadastrando um escritório de advocacia

Para cadastrar um escritório de advocacia, na barra de menu superior, clique em “Configuração” (fig. abaixo; número 1), em “Órgão de representação” (fig. abaixo; número 2) e, na sequência, em “Escritório de advocacia” (fig. abaixo; número 3).

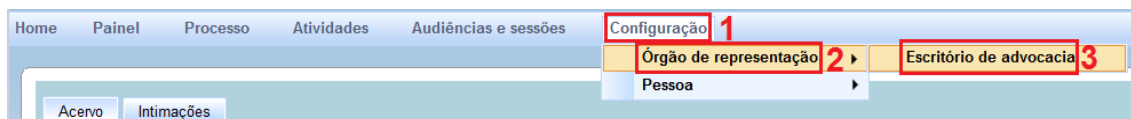


Na nova tela, clique na aba “Cadastrar Escritório” (fig. abaixo; seta 1). Preencha, ao menos, os campos marcados (“*”) com os dados solicitados do escritório (fig. abaixo; número 2). A seguir, pressione o botão “Inserir” (fig. abaixo; seta 3).

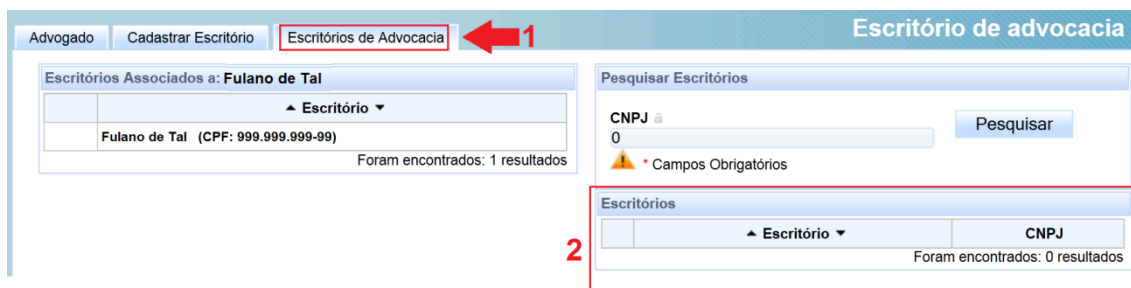


j.4) Consultando escritório(s) de advocacia cadastrado(s)

Para consultar os escritórios cadastrados, na barra de menu superior, clique em “Configuração” (fig. abaixo; número 1), em “Órgão de representação” (fig. abaixo; número 2) e em “Escritório de advocacia” (fig. abaixo; número 3).



Na nova página, clique na aba “Escritórios de Advocacia” (fig. abaixo; seta 1). Os escritórios encontrar-se-ão listados no canto direito (fig. abaixo; número 2).

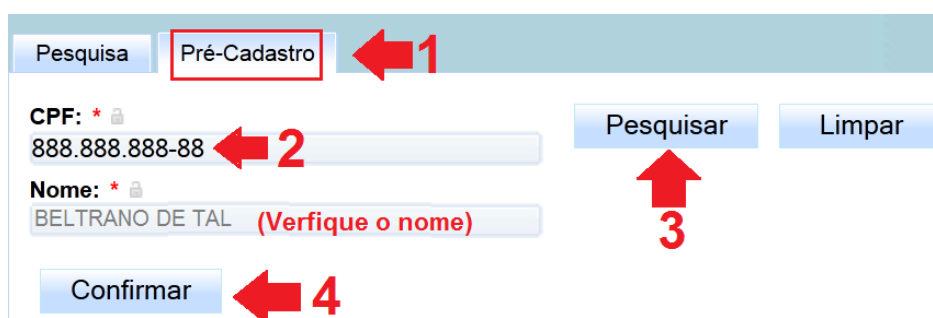


j.5) Cadastrando um assistente de advogado

O sistema permite incluir no cadastro alguns assistentes, tais como advogados e estagiários. Para tanto, no menu superior, clique em “Configuração” (fig. abaixo; número 1), em “Pessoa” (fig. abaixo; número 2) e em “Assistente de advogado” (fig. abaixo; número 3).

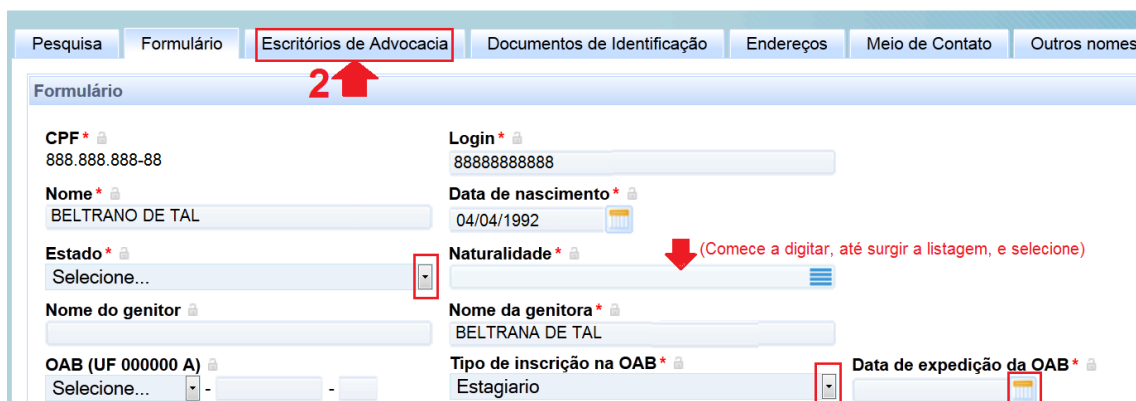


Feito isto, na próxima tela, clique na aba “Pré-Cadastro” (fig. abaixo; seta 1). Informe corretamente o CPF do assistente que deseja cadastrar (fig. abaixo seta 2) e pressione o botão “Pesquisar” (fig. abaixo; seta 3). O sistema mostrará o nome associado no banco de dados da Secretaria da Receita Federal. Verifique-o. Pressione o botão “Confirmar” (fig. abaixo; seta 4).



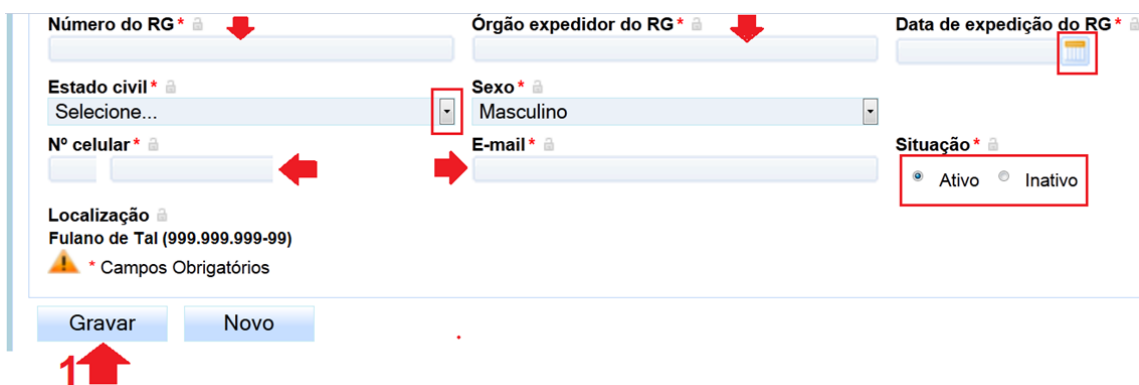
Pesquisa **Pré-Cadastro** ← 1
 CPF: * 888.888.888-88 ← 2 Pesquisar Limpar
 Nome: * BELTRANO DE TAL (Verifique o nome) ↑ 3
 Confirmar ← 4

Uma nova tela surgirá, permitindo o completo cadastro do assistente. Preencha todos os campos marcados com “*”, conforme indicado na ilustração abaixo. Alguns dados estarão previamente informados, de acordo com o banco de dados da Secretaria da Receita Federal. Ao finalizar a inserção dos dados requeridos, pressione o botão “Gravar” (fig. abaixo; seta 1) e, a seguir, clique na aba “Escritórios de Advocacia” (fig. abaixo; seta 2).

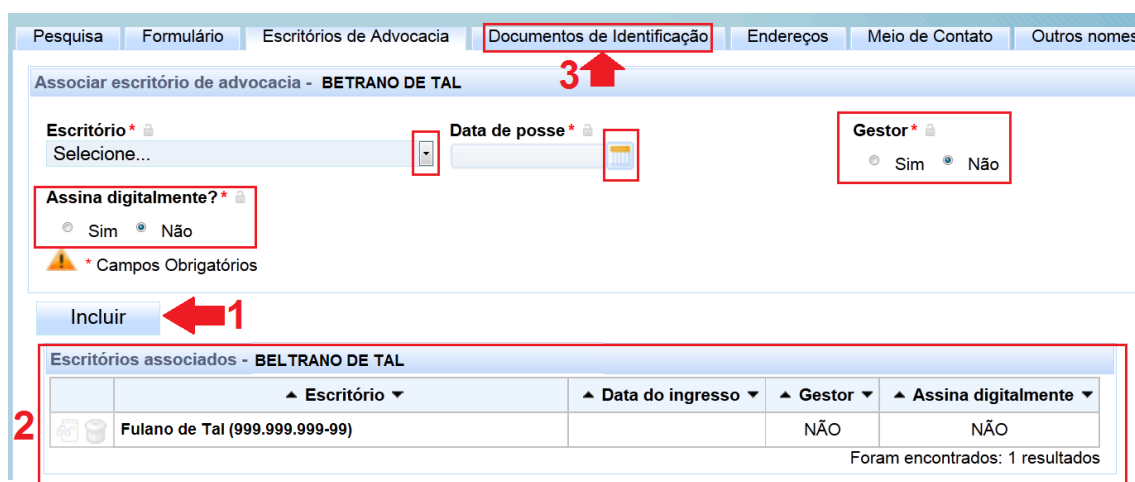


Pesquisa Formulário **Escritórios de Advocacia** Documentos de Identificação Endereços Meio de Contato Outros nomes
 Formulário ↑ 2

CPF* 888.888.888-88 Login* 8888888888
 Nome* BELTRANO DE TAL Data de nascimento* 04/04/1992
 Estado* Selezione... Naturalidade* (Comece a digitar, até surgir a listagem, e selecione)
 Nome do genitor* Nome da genitora* BELTRANA DE TAL
 OAB (UF 000000 A) Selezione... Tipo de inscrição na OAB* Estagiario Data de expedição da OAB*



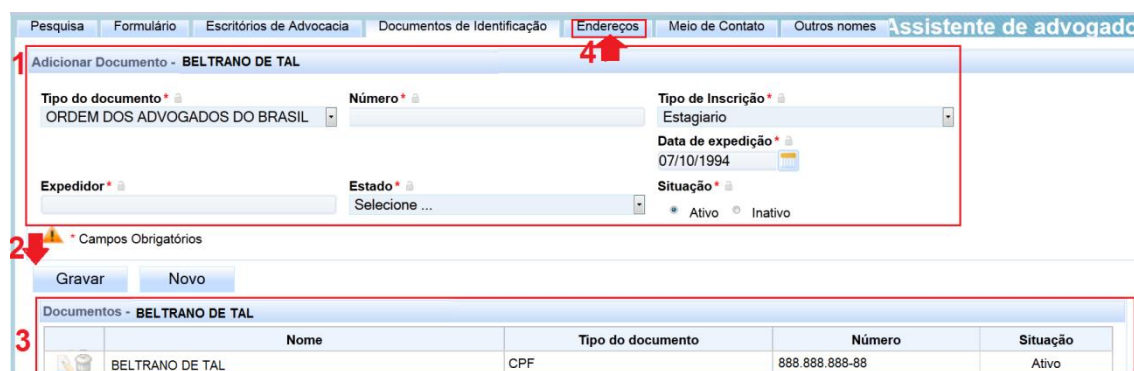
Uma nova tela surgirá para o cadastro do assistente em determinado(s) escritório(s) de advocacia. Preencha todos os campos marcados com “*”, conforme indicado na ilustração abaixo. Feito isto, pressione o botão “Incluir” (fig. abaixo; seta 1) e verifique se o escritório foi adicionado com os dados corretos (fig. abaixo; número 2). A seguir, clique na aba “Documentos de Identificação” (fig. abaixo; seta 3).



Escritório	Data do ingresso	Gestor	Assina digitalmente
Fulano de Tal (999.999.999-99)		NÃO	NÃO

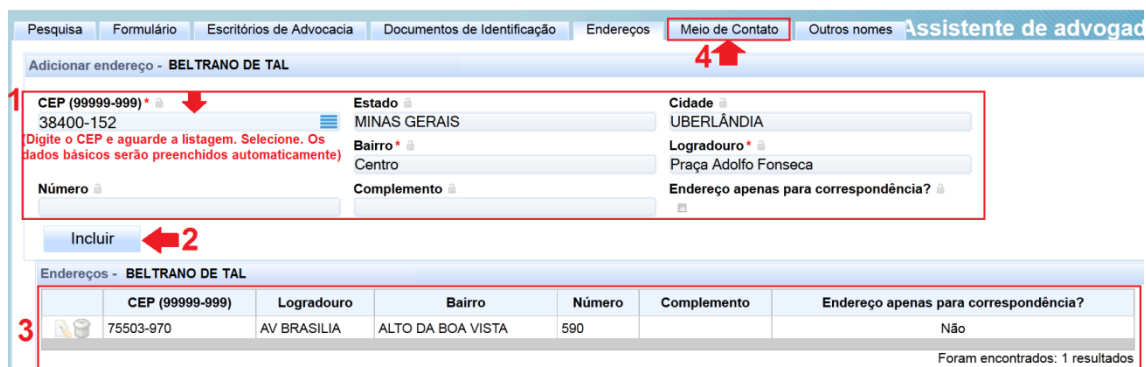
Foram encontrados: 1 resultados

Na aba “Documentos de Identificação”, caso haja algum outro documento a ser inserido para o assistente que não esteja listado no campo marcado pelo número 3 (fig. abaixo), preencha os dados requisitados para o novo documento a ser inserido (fig. abaixo; número 1) e pressione o botão “Gravar” (fig. abaixo; seta 2). Veja se o documento inserido encontra-se devidamente listado (fig. abaixo; número 3). Clique sobre a aba “Endereços” (fig. abaixo; seta 4).



Nome	Tipo do documento	Número	Situação
BELTRANO DE TAL	CPF	888.888.888-88	Ativo

Nesta próxima etapa, dados de endereçamento do assistente poderão ser adicionados. Poderá ser cadastrado mais de um endereço. Informe o CEP, conforme requerido (fig. abaixo; número 1); ao digitá-lo, selecione-o da listagem para o preenchimento automático dos demais campos, restando apenas o “Número”. Pressione o botão “Incluir” (fig. abaixo; seta 2). Verifique se o novo endereço encontra-se inserido corretamente (fig. abaixo; número 3). Para passar à próxima etapa, clique na aba “Meio de Contato” (fig. abaixo; seta 4).



Adicionar endereço - BELTRANO DE TAL

1 CEP (99999-999) * 38400-152 Estado MINAS GERAIS Cidade UBERLÂNDIA Logradouro * Praça Adolfo Fonseca Bairro * Centro Complemento Endereço apenas para correspondência?

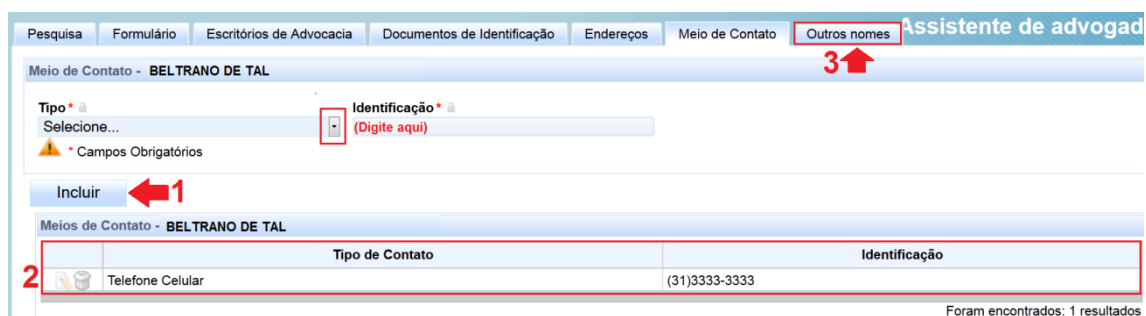
Incluir

Endereços - BELTRANO DE TAL

CEP (99999-999)	Logradouro	Bairro	Número	Complemento	Endereço apenas para correspondência?
75503-970	AV BRASILIA	ALTO DA BOA VISTA	590		Não

Foram encontrados: 1 resultados

Sob a aba “Meio de Contato”, selecione o tipo de contato a ser cadastro para o assistente (e-mail, fax ou telefones) e informe o dado logo à frente. Pressione o botão “Incluir” (fig. abaixo; seta 1). Verifique se o contato foi inserido corretamente (fig. abaixo; número 2) e clique na aba “Outros nomes” (fig. abaixo; seta 3).



Meio de Contato - BELTRANO DE TAL

Tipo * Seleccione... Identificação * (Digite aqui)

* Campos Obrigatórios

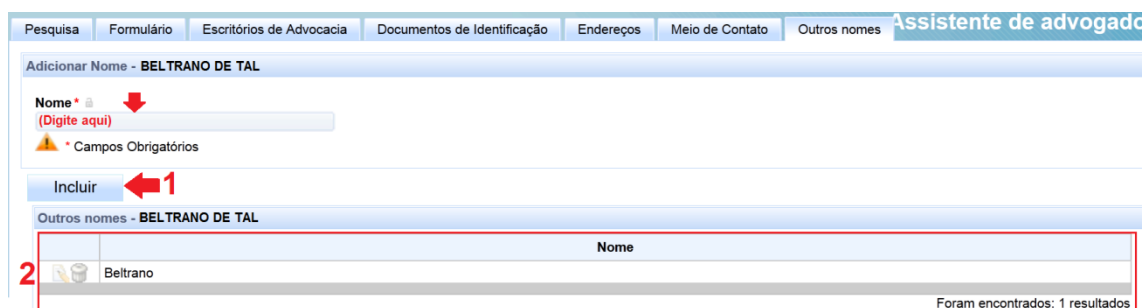
Incluir

Meios de Contato - BELTRANO DE TAL

Tipo de Contato	Identificação
Telefone Celular	(31)3333-3333

Foram encontrados: 1 resultados

Outro nome que identifique o assistente poderá ser inserido na etapa descrita a seguir. Insira o nome desejado e pressione o botão “Incluir” (fig. abaixo; seta 1). Verifique se o nome inserido encontra-se listado (fig. abaixo; número 2).



Adicionar Nome - BELTRANO DE TAL

Nome * (Digite aqui)

* Campos Obrigatórios

Incluir

Outros nomes - BELTRANO DE TAL

Nome
Beltrano

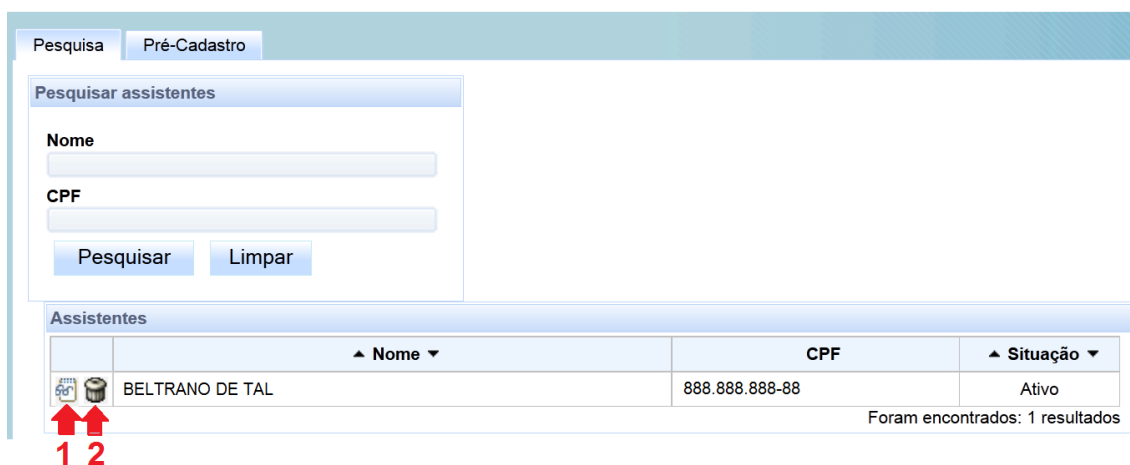
Foram encontrados: 1 resultados



j.6) Consultando assistentes cadastrados

No menu superior, clique em “Configuração” (fig. abaixo; número 1), em “Pessoa” (fig. abaixo; número 2) e em “Assistente de advogado” (fig. abaixo; número 3).



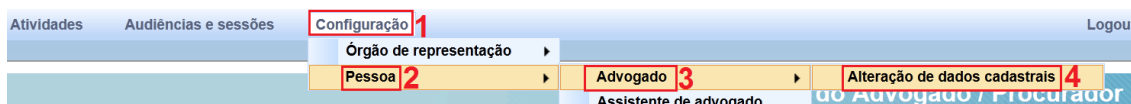
Uma lista contendo todos os assistentes cadastrados surgirá na parte inferior de uma nova tela, conforme ilustração abaixo:



Caso deseje visualizar e/ou alterar dados cadastrais para aquele assistente, clique no ícone “Selecionar” –  (fig. acima; seta 1). Se pretender inabilitar o assistente, clique no ícone “Inativar registro” –  (fig. acima; seta 2).

j.7) Alterando os seus dados cadastrais e habilitando o *Push*

Caso queira mudar os seus dados cadastrais, no menu superior, clique em “Configuração” (fig. abaixo; número 1), em “Pessoa” (fig. abaixo; número 2), em “Advogado” (fig. abaixo; número 3) e em “Alteração de dados cadastrais” (fig. abaixo; número 4).



Na próxima tela, realize as alterações dos dados que julgar necessárias (alguns não poderão ser alterados) e, depois, clique em “Atualizar” (fig. abaixo).

Advogados - Atualização Cadastral

Nome Completo* Fulano de Tal **Data de Nascimento*** 02/01/1992

UF Nascimento* Selezione... **Naturalidade***

Nome do Pai Beltrano **Nome da Mãe*** Fulana

OAB Inscrição* 999999 **Letra OAB** A **Seccional*** MG **Tipo de Inscrição*** Advogado **Data de Expedição da OAB*** 29/9/2009

CPF* 999.999.999-99 **RG*** M889889 **Órgão de Expedição do RG*** SSP MG

Data de Expedição do RG* 09/09/2002

Estado Civil* Solteiro **Sexo*** Masculino

Endereço

CEP (99999-999)* 38400-000 **Estado*** MINAS GERAIS **Cidade*** UBERLÂNDIA **Bairro*** CENTRO

Logradouro* R. JOÃO PINHEIRO **Número*** 000 **Complemento**

Telefone* 34 3333-3333 **E-mail*** fulano_adv@email.com.br

Incluir processos no Push automaticamente

* Campos Obrigatórios

Atualizar

ATENÇÃO: caso não tenha marcado a opção “Incluir processos no Push automaticamente” para receber por e-mail os seus processos cadastrados, poderá fazê-lo neste momento, marcando a opção indicada (fig. acima). Clique em “Atualizar” para salvar as modificações.

k) Recolhimento de custas

Conforme o disposto no Ato Conjunto nº 21/STS.CSJT.GP.SG, de 7 de Dezembro de 2010⁷, o recolhimento de custas é realizado por meio de emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU Judicial, no sítio www.stn.fazenda.gov.br.

O tema foi tratado no Manual Prático do Peticionamento Eletrônico, disponível via web em http://www.oabmg.org.br/peticionamento_eletronico/Default.aspx, item 6.4, letra “f”. O link direto para recolhimento de custas é: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp.

l) Considerações finais importantes

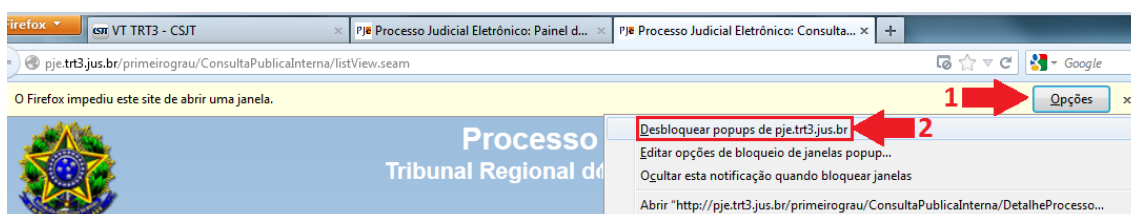
- Se a tela com o número de protocolo não surgir, as informações não poderão ser tidas como “enviadas/protocoladas/distribuídas”. Repita os passos de consulta ao processo no qual peticionou para obter as informações corretas.

⁷ Disponível em:
<http://aplicacao.tst.jus.br/dspace/bitstream/handle/1939/10377/2010_atc0021.pdf?sequence=3> .
Acesso em: 29 set. 2012.

- Em razão das constantes atualizações no sistema do Tribunal, as telas mostradas poderão sofrer alterações sem que, contudo, modifiquem a essência apresentada.
- Ao acessar o sistema do PJe, repare que, na parte superior, no canto direito da janela do seu navegador, haverá um relógio (fig. abaixo). Este horário é o proveniente do próprio Tribunal.



- Caso ocorra o erro “O Firefox impediu este site de abrir uma janela”, clique em “Opções” (fig. abaixo; seta 1) e em “Desbloquear popups do pje.trt3.jus.br” (fig. abaixo; seta 2). Somente dessa forma será permitido continuar a visualizar o conteúdo do portal do PJe. **Repita a operação desejada.**



- Sempre clique em “**Logout**” (localizado na barra de menu superior) quando houver terminado a utilização do sistema (fig. abaixo). Não se limite a fechar o navegador. Use sempre os ícones ou *links* disponíveis na página do Tribunal.



- Não se esqueça de remover o *token* ou o cartão do Advogado do computador quando houver terminado o peticionamento. Para tanto, siga as instruções do item 5.3 do Manual Prático do Peticionamento Eletrônico disponível, via *web*, em http://www.oabmg.org.br/peticionamento_eletronico/Default.aspx.
- Em caso de dúvida, não hesite em contatar o centro de suporte operacional ao peticionamento eletrônico presente em algumas das salas de apoio da OAB/MG. Os funcionários desta área foram especialmente treinados para atendê-lo, contando com os equipamentos necessários, de modo a melhor auxiliá-lo.
- **As funcionalidades acima descritas poderão sofrer alterações sem prévio aviso.**
- Em caso de dúvidas, consulte sempre o Tribunal pelo telefone de contato PJe-JT (0800-606-4434).
- Na elaboração deste material, não foi possível explorar todas as funcionalidades do PJe devido a não liberação de usuário de teste do sistema. Assim, discrepâncias quanto ao conteúdo demonstrativo e à funcionalidade respectiva deverão ser esclarecidas pelo telefone de contato disponibilizado.

2. PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO NO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS (PJe-TJMG)⁸

a) Nota preliminar importante

Conforme já explicado na introdução deste material, o TJMG conta, atualmente, com dois sistemas distintos de Processo Eletrônico: o “PROJUDI”, tratado em sua totalidade no capítulo 6.2 do Manual Prático do Peticionamento Eletrônico⁹, e, atualmente, o PJe, inicialmente proposto para os processos versando sobre a matéria de divórcio consensual na região de Barreiro (Belo Horizonte/MG).

O PJe, por adotar um *software* (programa de computador) único, possui a mesma interface gráfica e mantém o mesmo procedimento de utilização. O que diferirá são as funcionalidades implantadas/habilitadas pelo TJMG, conforme a necessidade.

Assim, reitere-se, o usuário deverá ter por base os pontos analisados e explicados anteriormente. Porquanto, este capítulo tratará apenas da fase de cadastramento, por ser um ponto diferencial importante.

b) Acessando pela primeira vez

Conecte o seu certificado digital ao computador e acesse <http://pje.tjmg.jus.br/pje/login.seam>.

Poderá aparecer a advertência ilustrada abaixo. Se isto ocorrer, selecione “Eu aceito o risco e desejo executar esta aplicação” (fig. abaixo; seta 1), clique em “Outras Opções” (fig. abaixo; seta 2) e selecione “Confiar sempre no conteúdo deste editor” (fig. abaixo; seta 3). Por fim, clique em “Executar” (fig. abaixo; seta 4).

⁸ Todas as imagens e instruções neste tópico foram retiradas do sítio do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (TJMG), disponível em: <<http://pje.tjmg.jus.br>>, bem como dos manuais e demais instruções disponíveis em <<http://www.cnj.jus.br/programas-de-a-a-z/sistemas/543-rodape/acoes-e-programas/modernizacao-do-judiciario/pagina-pje/14843>>. Acesso em: 1º set. 2012.

⁹ O Manual referido encontra-se disponível no *site* eletrônico da OAB/MG, precisamente em http://www.oabmg.org.br/peticionamento_eletronico/Default.aspx.



A página abaixo será aberta:



Clique no botão “Informações” (fig. acima) para iniciar o procedimento de cadastro neste Tribunal. Uma nova tela surgirá (fig. abaixo). Clique sobre a palavra “aqui”, conforme destacado na ilustração seguinte:

É necessária a instalação dos seguintes programas:

1. Mozilla Firefox 3 ou superior. Recomenda-se a utilização da versão mais recente.
2. Sistemas Operacionais recomendados: Windows XP, 2003, Vista ou 7 (Seven) 32 bits.
3. Acrobat Reader.
4. Java JRE (versão 6 ou 7).

Para verificar qual versão do Java está instalada em seu computador:

- a) Vá em Iniciar/Painel de Controle;
- b) Na caixa Pesquisar digite a palavra Java e tecla [enter];
- c) Clique no ícone Java e no botão "Sobre" que aparecerá na primeira aba (Geral) de propriedades do Java;
- d) A janela do "Sobre" indicará qual versão Java está rodando na máquina.

5. Cadeias de certificação digital.
6. Gerenciador e drivers do token do usuário.

Os itens 5 e 6 acima podem ser obtidos no site da Autoridade Certificadora na qual seu certificado digital foi adquirido.

Orientações gerais:

1. O uso do certificado digital é obrigatório no PJe.
2. Desativar o desbloqueio de janelas pop-up no Mozilla Firefox.
3. Tamanho máximo permitido para arquivos anexos: 1,5 MB.
4. Verificar se o plugin do Java no navegador está ativo. Dependendo da versão do Firefox adotada, o plugin do Java pode estar sendo desativado automaticamente pelo navegador. Caso isso esteja acontecendo, ativá-lo manualmente no navegador (Menu Ferramentas > Complementos).
5. Na página inicial do PJe, será exibida uma janela para que o usuário confirme a execução do assinador. É necessário aceitar clicando na opção "Eu aceito o risco e desejo executar esta aplicação".

Para que esta pergunta não seja feita a cada vez que se acessar o PJe, a opção "Confiar sempre no conteúdo deste editor" deve ser marcada.

Advogado cadastre-se [aqui!](#)
Para consulta de processos clique [aqui!](#)

Quando o aviso sobre certificação digital surgir, clique em "Continuar" para prosseguir na fase do cadastramento (fig. abaixo).

Aviso

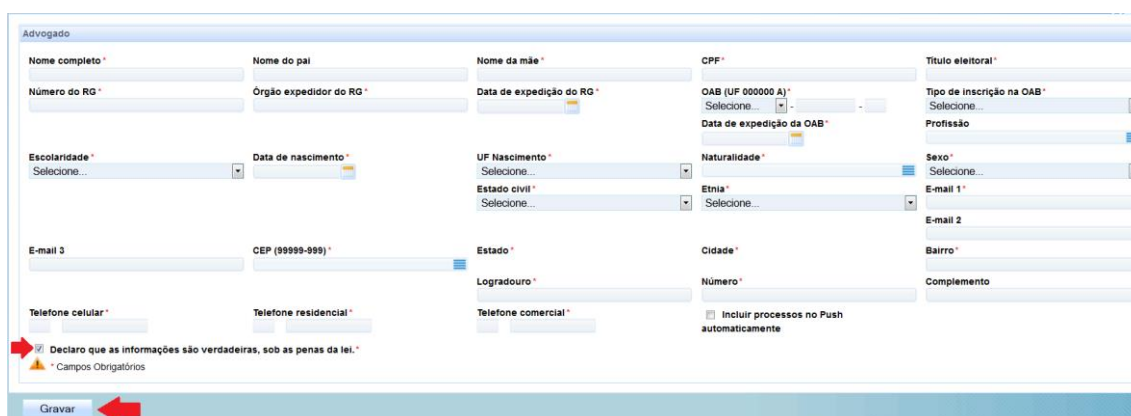
Para efetuar o cadastro e acessar o PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO - PJe, é obrigatório o uso de CERTIFICAÇÃO DIGITAL.

Adverte-se que a utilização da certificação digital requer a instalação prévia de alguns programas, fazendo-se necessário observar os procedimentos descritos no [Manual de certificação digital](#).

Para o devido funcionamento, os pop-ups deverão ser desbloqueados.



Preencha, ao menos, os dados requisitados e marcados por um "*", pois são campos obrigatórios (fig. abaixo). Marque a opção "Declaro que as informações são verdadeiras, sob as penas da lei" e pressione o botão "Gravar", conforme as setas indicativas apresentadas na ilustração a seguir:



O sistema deverá cadastrá-lo e retornar à página inicial (fig. abaixo). Pressione o botão "Entrar", como demonstrado abaixo:



ATENÇÃO 1: as informações sobre o acesso e o peticionamento no PJe-TJMG seguem as mesmas linhas do que foi demonstrado no capítulo 1 deste material (PJe-JT). Consulte-o em caso de dúvidas.

ATENÇÃO 2: alguns campos marcados com “*” (campo obrigatório) poderão não ser exigidos em diversas etapas de utilização do sistema. Isto ocorre em razão das constantes melhorias e atualizações implementadas.

c) Recolhimento de Custas no PJe-TJMG

Para o recolhimento das Custas, enquanto a emissão eletrônica da respectiva Guia de Recolhimento não for disponibilizada por meio da internet, o procedimento passa a ser:

- Enviar um e-mail para a Contadoria com os dados do processo (custaspje@tjmg.jus.br), requerendo-se a emissão da guia e informando o valor da ação. O contador enviará a guia para ser recolhida (art. 4º, Portaria nº 2.330/CGJ/2012 – TJMG).
- A Contadoria tem prazo de 48h para retornar (art. 4º, Parágrafo Único da Portaria nº 2.330/CGJ/2012 – TJMG), enquanto não for disponibilizada a emissão eletrônica da Guia de Recolhimento de Custas e Taxas Judiciárias – GRCTJ pela internet.
- O Advogado paga a guia, digitaliza-a em conjunto com o comprovante de recolhimento e anexa-os ao processo (art. 3º, III, Portaria nº 2.330/CGJ/2012 – TJMG).

d) Considerações finais importantes

- O sistema do PJe-JT é o mesmo do PJe-TJMG, com adaptações pontuais com base na competência e matéria do Tribunal, assim, consulte o capítulo anterior para verificar as funcionalidades.
- Sempre clique em “Logout” (localizado na barra de menu superior) quando houver terminado a utilização do sistema (fig. abaixo). Não se limite a fechar o navegador. Use sempre os ícones ou *links* disponíveis na página do Tribunal.



- Não se esqueça de remover o *token* ou o cartão do Advogado do computador quando houver terminado o peticionamento. Para tanto, siga as instruções do item 5.3 do Manual Prático do Peticionamento Eletrônico, disponível, via *web*, em http://www.oabmg.org.br/peticionamento_eletronico/Default.aspx.
- Em caso de dúvida, não hesite em contatar o centro de suporte operacional ao peticionamento eletrônico presente em algumas das salas de apoio da OAB/MG. Os funcionários desta área foram especialmente treinados para atendê-lo, contando com os equipamentos necessários, de modo a melhor auxiliá-lo.
- **As funcionalidades acima descritas poderão sofrer alterações sem prévio aviso.**

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 20 dez. 2006. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm>. Acesso em: 15 mar. 2012.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Consulta Pública para elaboração Resolução. Institui o Sistema Processo Judicial Eletrônico PJe como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais e estabelece os parâmetros para sua implementação e funcionamento. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/images/images/minuta_resolucao_pje.pdf>. Acesso em: 17 de out. 2012.

_____. Lançamento do Processo Judicial Eletrônico (PJe). Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/programas-de-a-a-z/sistemas/processo-judicial-eletronico-pje>>. Acesso: 9 out. 2012.

_____. Pronunciamento do Ministro Cezar Peluso, no lançamento do PJE. 129ª Sessão Ordinária do Conselho Nacional de Justiça. Brasília, 21 de junho de 2011. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/images/programas/processo-judicial-eletronico/lancamentopje.discursoministropeluso.pdf>>. Acesso em: 9 de out. 2012.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. Resolução nº 94, de 23 de março de 2012. Institui o Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho – PJe-JT como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais e estabelece os parâmetros para sua implementação e funcionamento. **Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho**, Brasília, DF, n. 946, 26 mar. 2012. Caderno Jurídico do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, p. 5-12. Disponível em: <<http://aplicacao.tst.jus.br/dspace/handle/1939/21077>>. Acesso em: 2 set. 2012.

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL. **Manual Prático do Peticionamento Eletrônico**: versão 1.0. OAB/MG. Belo Horizonte, ago. 2012. Disponível em: <http://www.oabmg.org.br/peticionamento_eletronico/Default.aspx>.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Portaria nº 2.330/CGJ/2012, de 12 de setembro de 2012. Implanta, como experiência piloto, o sistema “Processo Judicial Eletrônico – PJe” na 1ª, 2ª e 3ª Varas Regionais do Barreiro, restrito às ações de divórcio consensual e dá outras providências. **Diário do Judiciário Eletrônico do TJMG**, Belo Horizonte, n. 171, set. 2012 (Caderno Administrativo). Disponível em: <<http://dje.tjmg.jus.br/>>. Acesso em: 9 out. 2012.

ANEXO I

Resolução nº 94 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, de 23 de março de 2012¹⁰.

Institui o Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho – PJe-JT como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais e estabelece os parâmetros para sua implementação e funcionamento.

O **CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO**, em sessão ordinária realizada em 23 de março de 2012, sob a presidência do Exmo Ministro Conselheiro João Oreste Dalazen, presentes os Ex.mos Ministros Conselheiros Maria Cristina Irigoyen Peduzzi, Antonio José de Barros Levenhagen, Renato de Lacerda Paiva, Emmanoel Pereira e Lelio Bentes Corrêa, os Exmos. Desembargadores Conselheiros Márcio Vasques Thibau de Almeida, José Maria Quadros de Alencar, Cláudia Cardoso de Souza, Maria Helena Mallmann e André Genn de Assunção Barros, o Ex.mo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Luís Antônio Camargo de Melo, e o Ex.mo Presidente da ANAMATRA, Juiz Renato Henry Sant’Anna, Considerando as diretrizes contidas na Lei n.º 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, especialmente o disposto no art. 18, que autoriza os órgãos do Poder Judiciário a regulamentarem-na;

Considerando os benefícios advindos da substituição da tramitação de autos em meio impresso pelo meio eletrônico, como instrumento de celeridade e qualidade da prestação jurisdicional;

Considerando a necessidade de racionalização da utilização dos recursos orçamentários pelos Tribunais Regionais do Trabalho;

Considerando a necessidade de regulamentar a implantação do sistema de processo eletrônico na Justiça do Trabalho;

Considerando o teor das metas 3 e 16, do Conselho Nacional de Justiça, para o ano de 2012, respectivamente: “3. Tornar acessíveis as informações processuais nos portais da rede mundial de computadores (internet), com andamento atualizado e conteúdo das decisões dos processos, respeitando o segredo de justiça”; e “16. Implantar o Processo Judicial Eletrônico (PJe) em, pelo menos, 10% das Varas de Trabalho de cada tribunal”,

RESOLVE

¹⁰ CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. Resolução nº 94, de 23 de março de 2012. Institui o Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho – PJe-JT como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais e estabelece os parâmetros para sua implementação e funcionamento. **Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho**, Brasília, DF, n. 946, 26 mar. 2012. Caderno Jurídico do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, p. 5-12. Disponível em: <<http://aplicacao.tst.jus.br/dspace/handle/1939/21077>>. Acesso em: 2 set. 2012.

Instituir o Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT como sistema informatizado de processo judicial na Justiça do Trabalho e estabelecer os parâmetros para a sua implementação e funcionamento, na forma a seguir:

CAPÍTULO I

DO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 1º A tramitação do processo judicial no âmbito da Justiça do Trabalho, a prática de atos processuais e sua representação por meio eletrônico, nos termos da Lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006, serão realizadas exclusivamente por intermédio do Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT regulamentado por esta Resolução.

Parágrafo único. A implantação do sistema mencionado no caput deste artigo ocorrerá de forma gradual, conforme cronograma definido pela Presidência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT.

Art. 2º O PJe-JT compreenderá o controle do sistema judicial trabalhista nos seguintes aspectos:

- I – o controle da tramitação do processo;
- II – a padronização de todos os dados e informações compreendidas pelo processo judicial;
- III – a produção, registro e publicidade dos atos processuais; e
- IV – o fornecimento de dados essenciais à gestão das informações necessárias aos diversos órgãos de supervisão, controle e uso do sistema judiciário trabalhista.

Art. 3º Para o disposto nesta Resolução, considera-se:

I - assinatura digital: assinatura em meio eletrônico, que permite aferir a origem e a integridade do documento, baseada em certificado digital, padrão ICP-BRASIL, tipo A-3 ou A-4, emitido por Autoridade Certificadora Credenciada, na forma de lei específica;

II - autos do processo eletrônico ou autos digitais: conjunto de documentos digitais correspondentes a todos os atos, termos e informações do processo;

III – digitalização: processo de conversão de um documento originalmente confeccionado em papel para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um scanner;

IV - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional;

V - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

VI - transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

VII – usuários internos: magistrados e servidores da Justiça do Trabalho, bem como outros a que se reconhecer acesso às funcionalidades internas do sistema de processamento em meio eletrônico (estagiários, prestadores de serviço, etc.);

VIII – usuários externos: todos os demais usuários, incluídos partes, advogados, membros do Ministério Público, peritos e leiloeiros.

§ 1º Os usuários terão acesso às funcionalidades do PJe-JT, de acordo com o perfil que lhes for atribuído no sistema e em razão de sua natureza na relação jurídico-processual.

§ 2º A Presidência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho adotará as providências necessárias para fornecer, pelo menos, dois certificados digitais para cada magistrado e pelo menos um para os demais usuários internos.

Art. 4º Os atos processuais terão registro, visualização, tramitação e controle exclusivamente em meio eletrônico e serão assinados digitalmente, contendo elementos que permitam identificar o usuário responsável pela sua prática.

§ 1º A cópia de documento extraída dos autos digitais deverá conter elementos que permitam verificar a sua autenticidade no endereço referente à consulta pública do PJe-JT, cujo acesso também será disponibilizado nos sítios do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, do Tribunal Superior do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho na Rede Mundial de Computadores.

§ 2º O usuário é responsável pela exatidão das informações prestadas, quando de seu credenciamento, assim como pela guarda, sigilo e utilização da assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido, nos termos da Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Seção II

Do Acesso ao Sistema

Art. 5º Para acesso ao PJe-JT é obrigatória a utilização de assinatura digital a que se refere o inciso I do artigo 3º desta Resolução.

Parágrafo único. No caso de ato urgente em que o usuário externo não possua certificado digital para o peticionamento, ou em se tratando da hipótese prevista no art. 791 da CLT, 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.

Art. 6º Para o uso da assinatura digital o credenciamento dar-se-á pela simples identificação do usuário por meio de seu certificado digital e remessa do formulário eletrônico, devidamente preenchido, disponibilizado no portal de acesso ao PJe-JT.

§ 1º Alterações de dados cadastrais poderão ser feitas pelos usuários, a qualquer momento, na seção respectiva do portal de acesso ao PJe-JT.

§ 2º O credenciamento implica a aceitação das normas estabelecidas nesta Resolução, assim como nas demais normas que vierem a regulamentar o uso do processo eletrônico no âmbito dos Tribunais e a responsabilidade do credenciado pelo uso indevido da assinatura digital.

Art. 7º O PJe-JT estará disponível 24 horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de manutenção do sistema.

Parágrafo único. As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência e realizadas, preferencialmente, no período das 00h dos sábados às 22h do domingo, ou no horário entre 00h e 06h nos demais dias da semana.

Art. 8º Considera-se indisponibilidade dos sistemas de tramitação eletrônica de processos a falta de oferta ao público externo de qualquer um dos seguintes serviços:

- I - consulta aos autos digitais;
- II - transmissão eletrônica de atos processuais; ou
- III - citações, intimações ou notificações eletrônicas.

§ 1º As falhas de transmissão de dados entre as estações de trabalho do público externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorra de falhas nos equipamentos ou programas dos usuários, não caracterizam indisponibilidade.

§ 2º É de responsabilidade do usuário:

I - o acesso ao seu provedor da internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

II - o acompanhamento do regular recebimento das petições e documentos transmitidos eletronicamente.

Art. 9º A indisponibilidade definida no artigo anterior será aferida por sistemas de auditoria estabelecidos por ato e fornecidos pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

§ 1º Os sistemas de auditoria verificarão a disponibilidade externa dos serviços referidos no art. 8º com a periodicidade mínima de 5 (cinco) minutos.

§ 2º Toda indisponibilidade dos sistemas de tramitação eletrônica de processos será registrada em relatório de interrupções de funcionamento a ser divulgado ao público na rede mundial de computadores, devendo conter, pelo menos, as seguintes informações:

I - data, hora e minuto de início da indisponibilidade;

II - data, hora e minuto de término da indisponibilidade; e,

III - serviços que ficaram indisponíveis.

Art. 10. Os prazos que se vencerem no dia da ocorrência de indisponibilidade de quaisquer dos serviços referidos no art. 8º 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 06h00 e 23h00; e

II - ocorrer indisponibilidade entre 23h00 e 24h00.

§ 1º As indisponibilidades ocorridas entre 00h00 e 06h00 dos dias de expediente forense e as ocorridas em feriados e finais de semana, a qualquer hora, não produzirão o efeito do caput.

§ 2º Aos prazos fixados em hora não se aplica a regra prevista no inciso I deste artigo e serão prorrogados na mesma proporção das indisponibilidades ocorridas no intervalo entre 06h00 e 23h00.

§ 3º A prorrogação de que trata este artigo será feita automaticamente nos sistemas que controlem prazo.

Art. 11. A indisponibilidade previamente programada produzirá as consequências definidas pela autoridade que a determinar e será ostensivamente comunicada ao público externo com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência.

Seção III

Do Funcionamento do Sistema

Art. 12. O sistema receberá arquivos com tamanho máximo de 1,5 megabytes e apenas nos seguintes formatos:

I - arquivos de texto, no formato PDF (portable document format), com resolução máxima de 300 dpi e formatação A4.

II - arquivos de áudio, no formato MPEG-1 ou MP3 (Moving Picture Experts Group).

III - arquivos de áudio e vídeo (AV), no formato MPEG-4 (Moving Picture Experts Group).

IV - arquivos de imagem, no formato JPEG (Joint Photographic Expertes Group), com resolução máxima de 300 dpi.

§ 1º Partes ou terceiros interessados desassistidos de advogados poderão apresentar peças processuais e documentos em papel, segundo as regras ordinárias, nos locais competentes para o recebimento, que serão digitalizados e inseridos no processo pela Unidade Judiciária.

§ 2º O sistema de armazenamento dos documentos digitais deverá conter funcionalidades que permitam identificar o usuário que promover exclusão, inclusão e alteração de dados, arquivos baixados, bem como o momento de sua ocorrência.

§ 3º A parte ou o advogado poderá juntar quantos arquivos se fizerem necessários à ampla e integral defesa de seus interesses, desde que cada um desses arquivos observe o limite de tamanho máximo fixado no caput deste artigo.

§ 4º O recebimento de arquivos nos formatos definidos nos incisos II, III e IV deste artigo somente ocorrerá a partir da implantação da versão correspondente do sistema, divulgada por meio de ato a ser posteriormente editado.

Art. 13. Os documentos produzidos eletronicamente, os extratos digitais e os documentos digitalizados e juntados aos autos pelos órgãos da Justiça do Trabalho e seus auxiliares, pelos membros do Ministério Público, pelas procuradorias e por advogados públicos e privados têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração.

§ 1º Incumbirá à parte zelar pela qualidade dos documentos juntados por qualquer meio, especialmente quanto à sua legibilidade, para o que se recomenda não utilizar papel reciclado, em virtude de dificultar a respectiva visualização posterior.

§ 2º Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no caput deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para propositura de ação rescisória.

§ 3º A arguição de falsidade do documento original será processada eletronicamente na forma da lei processual em vigor.

§ 4º Os documentos cuja digitalização mostre-se tecnicamente inviável devido ao grande volume ou por motivo de ilegitimidade 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.

Art. 14. Excetuando-se os documentos referidos no artigo anterior, todos os demais documentos apresentados deverão ser retirados pelos interessados, no prazo de 30 dias, para os efeitos do artigo 11, § 3º, da Lei n.º 11.419/2006.

Parágrafo único. Findo o prazo estabelecido no caput, a Unidade Judiciária correspondente poderá inutilizar os documentos mantidos sob sua guarda em meio impresso.

Art. 15. Os documentos que forem juntados eletronicamente em autos digitais e reputados manifestamente impertinentes pelo Juízo terão sua visualização tornada indisponível por expressa determinação judicial.

Art. 16. Os documentos digitalizados e anexados às petições eletrônicas serão adequadamente classificados e organizados de forma a facilitar o exame dos autos eletrônicos, podendo o juiz determinar a sua reorganização e classificação, caso não atenda ao disposto neste artigo.

Art. 17. Os Tribunais Regionais do Trabalho manterão instalados equipamentos à disposição das partes, advogados e interessados para consulta ao conteúdo dos autos digitais e envio de peças processuais e documentos em meio eletrônico.

Seção IV Dos Atos Processuais

Art.18.No processo eletrônico, todas as citações, intimações e notificações, inclusive da Fazenda Pública, far-se-ão por meio eletrônico.

§ 1º As citações, intimações, notificações e remessas que viabilizem o acesso à íntegra do processo correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§ 2º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de citação, intimação ou notificação, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se e destruindo-se posteriormente o documento físico.

Art. 19. No instrumento de notificação ou citação constará indicação da forma de acesso ao inteiro teor da petição inicial no endereço referente à consulta pública do PJe-JT, cujo acesso também disponibilizar-se-á nos sítios do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho na Rede Mundial de Computadores.

Art. 20. Para efeito da contagem do prazo de 10 (dez) dias corridos de que trata o art. 5º, § 3º, da Lei nº 11.419/2006, nos sistemas de tramitação eletrônica de processos:

I - o dia inicial da contagem é o dia seguinte ao da disponibilização do ato de comunicação no sistema, independentemente de esse dia ser, ou não, de expediente no órgão comunicante;

II - o dia da consumação da intimação ou comunicação é o décimo dia a partir do dia inicial, caso seja de expediente judiciário, ou o primeiro dia útil seguinte, conforme previsto no art. 5º, § 2º, da Lei nº 11.419/2006.

Parágrafo único. A intercorrência de feriado, interrupção de expediente ou suspensão de prazo entre o dia inicial e o dia final do prazo para conclusão da comunicação não terá nenhum efeito sobre sua contagem, excetuada a hipótese do inciso II.

Art.21. A distribuição da petição inicial e a juntada da contestação, dos recursos e das petições em geral, todos em formato digital, nos autos de processo eletrônico devem ser feitas diretamente pelos advogados públicos e privados, sem necessidade da intervenção da secretaria judicial, situação em que a autuação ocorrerá de forma automática, fornecendo-se o recibo eletrônico de protocolo.

§ 1º No caso de petição inicial, o sistema fornecerá, imediatamente após o envio, juntamente com a comprovação de recebimento, informações sobre o número atribuído ao processo, o Órgão Julgador para o qual foi distribuída a ação e, se for o caso, a data da audiência inicial, designada automaticamente e da qual será o autor imediatamente intimado.

§ 2º Os dados da autuação automática serão conferidos pela unidade judiciária, que procederá a sua alteração em caso de desconformidade com os documentos apresentados, de tudo ficando registro no sistema.

Art. 22. Os advogados devidamente credenciados deverão encaminhar eletronicamente as contestações e documentos, antes da realização da audiência, sem prescindir de sua presença àquele ato processual.

Parágrafo único. Fica facultada a apresentação de defesa oral, pelo tempo de até 20 minutos, conforme o disposto no art. 847 da CLT.

Art. 23. A comprovação da entrega de expedientes por oficiais de justiça será feita por certidão circunstanciada acerca do cumprimento da diligência, dispensando-se a juntada aos autos de contrafé digitalizada e subscrita pelos destinatários.

Art. 24. As atas e termos de audiência serão assinados digitalmente apenas pelo juiz, assim como o documento digital, no caso de audiências gravadas em áudio e vídeo, os quais passarão a integrar os autos digitais, mediante registro em termo.

Art. 25. Os atos processuais praticados por usuários externos considerar-se-ão realizados na data e horário do seu recebimento no PJe-JT.

§ 1º A postulação encaminhada considerar-se-á tempestiva quando recebida, integralmente, até as vinte e quatro horas do dia em que se encerra o prazo processual, considerado o horário de Brasília.

§ 2º A suspensão dos prazos processuais não impedirá o encaminhamento de petições e a movimentação de processos eletrônicos, podendo a apreciação dos pedidos decorrentes desses prazos ocorrer, a critério do juiz, após o término do prazo de suspensão, ressalvados os casos de urgência.

§ 3º O sistema fornecerá ao usuário externo recibo eletrônico da prática do ato processual contendo o número do protocolo gerado pelo sistema, a data e o horário da prática do ato, a identificação do processo, o nome do remetente e/ou do usuário que assinou eletronicamente o documento e, se houver, o assunto, o órgão destinatário da petição e as particularidades de cada arquivo eletrônico, conforme informados pelo remetente.

§ 4º Será de integral responsabilidade do remetente a equivalência entre os dados informados para o envio e os constantes da petição remetida.

§ 5º Não serão considerados, para fins de tempestividade, o horário inicial de conexão do usuário à internet, o horário de acesso do usuário ao sítio eletrônico do Tribunal ou ao PJe-JT, tampouco os horários registrados pelos equipamentos do remetente.

§ 6º A não obtenção de acesso ao PJe-JT e eventual defeito de transmissão ou recepção de dados não-imputáveis à indisponibilidade ou impossibilidade técnica do sistema não servirão de escusa para o descumprimento de prazo processual.

Art. 26. A partir da implantação do PJe na segunda instância das Regiões da Justiça do Trabalho, será dispensada a formação de autos suplementares em casos como de agravos de instrumento, precatórios, agravos regimentais e execução provisória.

Art. 27. Nas classes processuais em que haja a designação de revisor, caberá ao relator determinar a inclusão do processo em pauta, observado o prazo mínimo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Determinada a inclusão, o revisor será cientificado pelo sistema do início do prazo para emissão do seu voto.

Seção V

Da Consulta e do Sigilo

Art. 28. A consulta ao inteiro teor dos documentos juntados ao PJe-JT somente estará disponível pela rede mundial de computadores, nos termos da Lei 11.419/2006 e da Resolução nº 121, de 5 de outubro de 2010, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, para as respectivas partes processuais, advogados em geral, Ministério Público e para os magistrados, sem prejuízo da possibilidade de visualização nas Secretarias dos Órgãos Julgadores, à exceção daqueles que tramitarem em sigilo ou segredo de justiça.

Parágrafo único. Para a consulta de que trata o caput deste artigo será exigido o credenciamento no sistema.

Seção VI
Do Uso Inadequado do Sistema

Art. 29. O uso inadequado do sistema que cause prejuízo às partes ou à atividade jurisdicional poderá importar, após determinação da autoridade judiciária competente, no bloqueio provisório do cadastro do usuário, relativamente ao processo em que se deu o evento, ou mesmo ao sistema, dependendo da gravidade do fato, sem prejuízo de outras medidas processuais e legais, observadas as prerrogativas legais, no caso de magistrados, advogados e membros do Ministério Público.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

Seção I
Dos Comitês Gestores

Art. 30. A administração do PJe-JT caberá ao Comitê Gestor Nacional e aos Comitês Gestores Regionais, compostos por usuários internos e externos do sistema.

Subseção I
Do Comitê Gestor Nacional

Art. 31. O Comitê Gestor Nacional supervisionará o gerenciamento, a especificação, o desenvolvimento, a implantação, o suporte e a manutenção corretiva e evolutiva do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho – PJe-JT.

Art. 32. São atribuições do Comitê Gestor Nacional:

- I – garantir a adequação do PJe-JT aos requisitos legais e às necessidades da Justiça do Trabalho;
- II – definir as premissas e as estratégias utilizadas para a especificação, desenvolvimento, testes, homologação, implantação e integridade de operação do PJe-JT;
- III - garantir a padronização do PJe-JT nos órgãos da Justiça do Trabalho;
- IV – definir o escopo do sistema no que concerne às particularidades da Justiça do Trabalho;
- V - promover a integração com demais órgãos e entidades necessários ao desenvolvimento e implantação do PJe-JT;
- VI – colaborar com as áreas de Gestão de Pessoas dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho para a capacitação necessária dos servidores da Justiça do Trabalho nas competências afetas a este projeto;
- VII - interagir com as áreas de comunicação social do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho, dando ciência a todos os magistrados, servidores e demais usuários, de qualquer tema pertinente ao PJe-JT;
- VIII – priorizar e deliberar sobre as necessidades de manutenção do sistema e encaminhá-las às áreas pertinentes;
- IX – propor a criação de grupos de trabalho com o objetivo de acompanhar iniciativas de desenvolvimento de projetos similares ao PJe-JT, com vistas à sua avaliação e possível aproveitamento.

Art. 33. As ações e deliberações decorrentes dos trabalhos do Comitê serão submetidas à aprovação da Presidência do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Art. 34. O Comitê Gestor Nacional será composto por:

I – três magistrados designados para compor o Comitê Gestor do desenvolvimento do sistema de Processo Judicial Eletrônico - PJe, de que trata a Portaria do Conselho Nacional de Justiça – CNJ nº 65, de 22 de abril de 2010, com a redação dada pela Portaria nº 95, de 17 de maio de 2010;

II – um magistrado indicado pelo Colégio de Presidentes e Corregedores de Tribunais Regionais do Trabalho – COLEPRECOR;

III – um Secretário ou Diretor de Tecnologia da Informação de Tribunal Regional do Trabalho designado pela Presidência do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

IV – o Assessor-Chefe de Tecnologia da Informação e das Comunicações do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

V – o Secretário de Tecnologia da Informação do Tribunal Superior do Trabalho;

VI – um representante indicado pelo Presidente do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;

VII – um representante indicado pelo Procurador-Geral do Trabalho.

Parágrafo único. A Presidência do CGPJe-JT caberá a um dos magistrados, a ser designado pela Presidência do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Subseção II

Dos Comitês Gestores Regionais

Art. 35. Compete aos Comitês Gestores Regionais, no âmbito das respectivas áreas de atuação:

I – administrar o sistema nos aspectos relacionados à sua estrutura, implementação e funcionamento, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Comitê Gestor Nacional;

II – avaliar a necessidade de promover a manutenção corretiva e evolutiva;

III – organizar a estrutura de atendimento às demandas de seus usuários internos e externos;

IV – determinar a realização de auditorias no sistema, especialmente no que diz respeito à integridade das suas informações e segurança;

V – garantir a integridade do sistema, no que diz respeito à sua taxonomia e classes processuais;

VI – propor ao Comitê Gestor Nacional alterações visando ao aprimoramento do sistema;

VII – observar as normas expedidas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Comitê Gestor Nacional.

Art. 36. Cada Comitê Gestor Regional será composto por:

I – um Desembargador do Tribunal Regional do Trabalho;

II – um Juiz do Trabalho, preferencialmente titular de Vara do Trabalho;

III – dois servidores da área judiciária, compreendendo cada grau de jurisdição;

IV – um servidor da área de tecnologia da informação e comunicação;

V – um representante da Ordem dos Advogados do Brasil, indicado pela Seção respectiva, ou pelo Conselho Federal em caso de atuação em mais de um Estado;

VI – um representante do Ministério Público do Trabalho, indicado pela Procuradoria Regional do Trabalho.

Parágrafo único. Os membros dos Comitês Gestores Regionais serão designados pelo Tribunal Regional do Trabalho e sua presidência será exercida pelo Desembargador.

CAPÍTULO III DA IMPLANTAÇÃO

Art. 37. Os Tribunais Regionais do Trabalho deverão formar grupo de trabalho multidisciplinar responsável pela coordenação e execução das ações de implantação do PJe-JT, na forma prevista no art. 3o, parágrafo único, do Ato Conjunto n. 16/TST.CSJT.GP, de 19 de agosto de 2011.

Parágrafo único. A implantação deverá observar os padrões de infraestrutura definidos pelo Comitê Gestor do PJe-JT, ouvida a gerência técnica.

Art. 38. A implantação do PJe-JT implicará, para os processos novos, a superação dos atuais sistemas de gestão das informações processuais mantidos pelos Tribunais.

Art. 39. A partir da implantação do PJe-JT em unidade judiciária, o recebimento de petição inicial ou de prosseguimento, relativas aos processos que nele tramitam, somente pode ocorrer no meio eletrônico próprio do sistema, sendo vedada a utilização do e-DOC ou qualquer outro sistema de peticionamento eletrônico.

Art. 40. Durante a fase de implantação, os Tribunais Regionais do Trabalho poderão estabelecer horários diversos daqueles previstos no art. 7o desta Resolução, desde que devidamente autorizados pela Presidência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, bem como publicar no Diário Oficial Eletrônico os atos mencionados no art. 18 desta Resolução.

Art. 41. Os Tribunais Regionais do Trabalho submeterão à Presidência do CSJT a ordem dos órgãos julgadores de primeiro e segundo graus nos quais será implantado o PJe-JT, além da respectiva proposta de cronograma.

Parágrafo único. O ato de que trata o caput deste artigo preverá a data de ingresso no sistema de cada uma das classes processuais da segunda instância, o que deverá ser concluído em, no máximo, 90 (noventa) dias.

Art. 42. A implementação das versões atualizadas do sistema ficará a cargo das equipes técnicas de cada um dos Tribunais Regionais do Trabalho e no prazo máximo de 07 (sete) dias, a partir da liberação e sob a supervisão da gerência técnica do PJe-JT do CSJT.

§ 1o. Na atividade a que se refere o caput deste artigo está incluída a realização de testes por servidores designados pelos Tribunais Regionais do Trabalho, os quais atuarão sob a supervisão direta da gerência técnica do PJe-JT.

§ 2o. Durante o período inicial de implantação, a gerência técnica do PJe-JT poderá promover a liberação de versões observada a seguinte periodicidade:

- a) até dia 30 de abril de 2012, uma versão semanal;
- b) de 1o de maio a 30 de junho de 2012, uma versão quinzenal.

§ 3o. A partir do mês de julho de 2012, a atualização das versões do sistema obedecerá as regras definidas pela gerência de configuração e observará cronograma a cargo da gerência técnica do PJe-JT.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43. As intervenções que impliquem alterações estruturais do sistema somente poderão ser promovidas quando autorizadas pela Presidência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Art. 44. Os Tribunais Regionais do Trabalho manterão, no âmbito de suas atribuições, estruturas de atendimento e suporte aos usuários do PJe-JT.

Art. 45. As cartas precatórias expedidas para as unidades judiciárias nas quais tenha sido implantado o PJe-JT tramitarão também em meio eletrônico e quando da devolução ao juízo deprecante será encaminhada certidão constando o seu cumprimento com a materialização apenas de peças essenciais à compreensão dos atos realizados.

Art. 46. É vedada a criação de novas soluções de informática para o processo judicial, bem como a realização de investimentos nos sistemas eventualmente existentes nos tribunais e implantações em unidades judiciárias de primeiro e segundo graus.

Parágrafo único. A vedação contida no caput deste artigo não se aplica às manutenções necessárias ao funcionamento dos sistemas já implantados.

Art. 47. Os Tribunais Regionais do Trabalho promoverão investimentos para a formação dos usuários internos, com o objetivo de prepará-los para o aproveitamento adequado do PJe-JT.

Art. 48. A partir da vigência da presente Resolução é vedada a instalação de novas Varas do Trabalho sem a concomitante implantação do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho – PJe-JT.

Art. 49. Os casos não disciplinados na presente Resolução serão resolvidos pela Presidência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Art. 50. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 23 de março de 2012.

Ministro JOÃO ORESTE DALAZEN
Presidente do Conselho Superior da Justiça do Trabalho

ANEXO II

Portaria nº 2.330/CGJ/2012 do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (TJMG), de 12 de setembro de 2012¹¹.

Implanta, como experiência piloto, o sistema “Processo Judicial Eletrônico – PJe” na 1ª, 2ª e 3ª Varas Regionais do Barreiro, restrito às ações de divórcio consensual e dá outras providências

O Corregedor-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais e Diretor do Foro da Comarca de Belo Horizonte, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 64 e 65 da Lei Complementar nº 59, de 18 de janeiro de 2001, e suas alterações posteriores, que contém a organização e a divisão judiciárias do Estado de Minas Gerais, c/c os incisos I e XIV do art. 16 da Resolução nº 420, de 1º de agosto de 2003, e suas alterações posteriores, da Corte Superior do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, que dispõe sobre o Regimento Interno, e;

Considerando o disposto no inciso LXXVIII do art. 5º da Constituição Federal de 1988, que assegura a todos, no âmbito judicial e administrativo, a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação;

Considerando que a Lei Federal nº. 11.419, de 19 de dezembro de 2006, dispõe sobre a informatização do processo judicial, bem como a orientação e recomendação do Conselho Nacional de Justiça – CNJ para implantação do processo eletrônico nos diversos tribunais;

Considerando a disponibilização do sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe pelo CNJ, em cumprimento ao Acordo de Cooperação Técnica nº 43/2010, o qual conta com adesão formal do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;

Considerando que o PJe, sistema de tramitação de processos judiciais desenvolvido sob a coordenação do CNJ e com a colaboração de diversos tribunais brasileiros, tem potencialidade para ser utilizado em todos os procedimentos judiciais;

Considerando que a utilização do PJe agiliza a realização dos atos processuais, em benefício das partes, com economia de tempo, recursos humanos e materiais, visando rapidez e qualidade na prestação jurisdicional;

Considerando o projeto de “Processo Eletrônico TJMG” inserido no Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, que prevê modernizar a administração da Justiça Mineira com a utilização dos recursos disponíveis da tecnologia da informação por meio da implantação do processo eletrônico nas 1ª e 2ª Instâncias;

¹¹ TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Portaria nº 2.330/CGJ/2012, de 12 de setembro de 2012. Implanta, como experiência piloto, o sistema “Processo Judicial Eletrônico – PJe” na 1ª, 2ª e 3ª Varas Regionais do Barreiro, restrito às ações de divórcio consensual e dá outras providências. **Diário do Judiciário Eletrônico do TJMG**, Belo Horizonte, n. 171, set. 2012 (Caderno Administrativo). Disponível em: <<http://dje.tjmg.jus.br>>. Acesso em: 9 out. 2012.

Resolve:

Art. 1º Implantar, a partir de 13/09/2012, como projeto piloto, o sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe na 1ª, 2ª e 3ª Varas Regionais do Barreiro, restrito às ações de divórcio consensual, classe nº 98 da tabela unificada de classes processuais do Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. A expansão do PJe será procedida de maneira gradual, observada a Resolução nº 461, de 28 de fevereiro de 2005, com alteração determinada pela Resolução nº 503, de 12 de maio de 2006, e Resolução nº 546, de 3 de outubro de 2007.

Art. 2º A partir da implantação do PJe nas Varas Regionais do Barreiro, o ajuizamento das ações judiciais abrangidas pelo projeto piloto somente será permitido através deste sistema, disponibilizado no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, observado o disposto na Lei Federal nº. 11.419, de 19 de dezembro de 2006, e nesta portaria.

§1º As ações ajuizadas até a data da implantação do PJe, inclusive os respectivos incidentes processuais, continuarão tramitando em meio físico.

§2º Nenhuma petição ou documento será apresentado nas Varas Regionais do Barreiro por meio físico, após a data prevista no art. 1º desta portaria, relativamente aos feitos que tramitarão eletronicamente no PJe, observado o disposto do art. 3º desta portaria.

§3º O juiz de direito, na ocorrência de circunstâncias que inviabilizem a utilização do PJe para a prática de atos judiciais, poderá determinar a materialização de peças ou de todo conteúdo do processo.

§4º O Fórum Regional do Barreiro, situado na Avenida Sinfrônio Brochado, nº 835 - Barreiro – na cidade de Belo Horizonte, manterá equipamentos de digitalização e de acesso à rede mundial de computadores à disposição dos interessados, para a distribuição de peças processuais, nos termos do §3º do art. 10 da Lei Federal nº. 11.419, de 2006.

Art. 3º O protocolo, a distribuição, a juntada de petições e documentos serão feitos na forma eletrônica pelos procuradores das partes, através do sistema, sem a intervenção das secretarias de juízo, considerando-se os atos processuais realizados no dia e na hora do seu recebimento no PJe.

§1º A petição inicial deverá ser assinada digitalmente, na forma da Lei nº 11.419, de 2006, sendo responsabilidade do procurador:

I – preencher os campos obrigatórios contidos no formulário eletrônico pertinente à classe processual ou ao tipo de petição;

II – fazer constar o número do cadastro do autor, pessoa física (nº do CPF) ou jurídica (nº do CNPJ), perante a Secretaria da Receita Federal;

III – adicionar as peças essenciais da respectiva classe e documentos complementares, incluindo-se o respectivo comprovante de recolhimento das custas judiciais, da taxa judiciária e demais valores devidos ao Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, digitalizados:

a) em arquivos distintos de, no máximo, 1,5 MB (um vírgula cinco megabytes);

b) na ordem em que deverão aparecer no processo;

c) em formato pdf (portable document format);

d) livres de vírus ou ameaças que possam comprometer a confidencialidade, disponibilidade e integridade do PJe.

§2º Os originais dos documentos digitalizados adicionados ao PJe serão preservados pela parte, nos termos do § 3º do art. 11 da Lei nº 11.419, de 2006.

§3º O magistrado poderá determinar o depósito em secretaria, caso o documento ou objeto seja relevante à instrução do processo.

§4º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável, devido ao grande volume 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, fornecendo-se recibo da entrega e observando-se que:

I – a inviabilidade técnica deverá ser devidamente justificada ao juiz, a quem cumprirá deferir a juntada física;

II - em caso de indeferimento, o juiz fixará prazo para que a parte digitalize os documentos;

III - admitida a apresentação do documento em meio físico, o juiz poderá determinar o seu arquivamento em secretaria ou somente o registro dos elementos e informações necessárias ao processamento do feito;

IV - os documentos permanecerão arquivados em secretaria até o trânsito em julgado da sentença, e ficarão à disposição do juízo, devendo o responsável pela secretaria de juízo certificar no processo eletrônico a existência destes documentos.

Art. 4º Enquanto não for disponibilizada a emissão eletrônica da Guia de Recolhimento de Custas e Taxas Judiciárias – GRCTJ, através da *Internet*, para os fins do disposto no *caput* do art. 2º e do inciso III do §1º do art. 3º desta portaria, poderá o advogado requerer a sua emissão à Contadoria, através de solicitação encaminhada por mensagem de correio eletrônico para o endereço custaspje@tjmg.jus.br.

Parágrafo único. A Contadoria terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para emitir a GRCTJ e encaminhá-la ao requerente, através de mensagem de correio eletrônico.

Art. 5º Enquanto não instalado o módulo do PJe para o 2º grau de jurisdição, a partir do despacho que ordenar a remessa dos autos para o Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, haverá a materialização do processo eletrônico, com a impressão de todas as petições e documentos digitalizados nos autos.

Parágrafo único. Aplica-se o procedimento previsto no *caput* deste artigo quando do encaminhamento dos autos a juízo competente.

Art. 6º O credenciamento presencial de advogados que, por problemas técnicos, não conseguirem realizar o autocadastramento no Pje, será realizado pelo Contador-Tesoureiro do Fórum Regional do Barreiro.

Art. 7º Caberá à Corregedoria-Geral de Justiça, com o apoio da Diretoria Executiva de Informática – DIRFOR, resolver os casos omissos.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 12 de setembro de 2012.

(a) Desembargador Luiz Audebert Delage Filho
Corregedor-Geral de Justiça e Diretor do Foro da Comarca de Belo Horizonte

ANEXO III

Consulta Pública realizada pelo Conselho Nacional de Justiça para elaboração Resolução sobre o Processo Judicial Eletrônico (PJe)¹².

Institui o Sistema Processo Judicial Eletrônico PJe como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais e estabelece os parâmetros para sua implementação e funcionamento.

O CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA,

CONSIDERANDO as diretrizes contidas na Lei n.º 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, especialmente o disposto no art. 18, que autoriza os órgãos do Poder Judiciário a regulamentarem-na;

CONSIDERANDO os benefícios advindos da substituição da tramitação de autos em meio impresso pelo meio eletrônico, como instrumento de celeridade e qualidade da prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalização da utilização dos recursos orçamentários pelos órgãos do Poder Judiciário brasileiro, em especial os Tribunais Regionais Federais, os Tribunais de Justiça, os Tribunais Regionais Eleitorais e os Tribunais de Justiça Militar;

CONSIDERANDO o contido no Acórdão TCU 1094, que, entre outras, recomenda a realização de fiscalização no CSJT, em especial no que tange “as medidas a serem adotadas pelos órgãos integrantes da Justiça do Trabalho, de modo a evitar o desperdício de recursos no desenvolvimento de soluções a serem descartadas quando da implantação dos projetos nacionais, orientando acerca da estrita observância dos termos do Ato Conjunto CSJT.TST.GP.SE 9/2008, especialmente em seus arts. 9º e 11, zelando pela compatibilidade das soluções de TI adotadas no âmbito da Justiça do Trabalho, bem como se abstendo da prática de contratações cujo objeto venha a ser rapidamente descartado, podendo resultar em atos de gestão antieconômicos e ineficientes”, do qual foi determinado envio de cópia ao Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a implantação do sistema Processo Judicial Eletrônico – Pje nos órgãos do Poder Judiciário, de modo a conferir-lhe a maior uniformidade possível;

CONSIDERANDO a edição da Resolução nº 94/2012 pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que regulamentou o PJe-JT no âmbito daquela justiça especializada;

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica nº 020/2012, celebrado entre o Conselho Nacional de Justiça e o Tribunal Superior Eleitoral, visando à utilização do PJe em todos os procedimentos judiciais na Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica nº 029/2012, celebrado entre o Conselho Nacional de Justiça e o Conselho da Justiça Federal, detalhando as obrigações dos

¹² CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Consulta Pública para elaboração Resolução. Institui o Sistema Processo Judicial Eletrônico PJe como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais e estabelece os parâmetros para sua implementação e funcionamento. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/images/images/minuta_resolucao_pje.pdf>. Acesso em: 17 de out. 2012.

partícipes quanto à customização, implantação e utilização do PJe no âmbito da Justiça Federal e a Resolução CJF nº 202;

CONSIDERANDO a adesão de grande número de Tribunais de Justiça, através do Acordo de Cooperação 043/2010, ao Sistema PJe;

CONSIDERANDO a atual multiplicidade de sistemas de tramitação processual, seja em meio físico ou eletrônico, o que implica replicação de gastos e investimentos pelos Tribunais e em dificuldades de aprendizado para os usuários, notadamente os advogados que atuam perante vários Tribunais diferentes;

CONSIDERANDO as atribuições previstas na Constituição Federal, art. 103-B, § 4º, I da Constituição Federal, especialmente no que concerne ao planejamento estratégico do Poder Judiciário, à coordenação e aperfeiçoamento de sua gestão administrativa,

R E S O L V E

Instituir o Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe como sistema informatizado de processo judicial no âmbito do Poder Judiciário e estabelecer os parâmetros para a seu funcionamento, na forma a seguir:

CAPÍTULO I DO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 1º O funcionamento do Sistema PJe – Processo Judicial Eletrônico é disciplinado pela presente Resolução e pelas normas específicas expedidas pelos Conselhos e/ou Tribunais que o adotarem, que com esta não conflitem.

Art. 2º A distribuição dos processos se realizará de acordo com o os pesos atribuídos, dentre outros, às classes processuais, aos assuntos do processo e à quantidade de partes em cada pólo processual, de modo a garantir uma maior uniformidade na carga de trabalho de magistrados com a mesma competência, resguardando-se a necessária aleatoriedade na distribuição.

§ 1º A atribuição dos pesos referidos no *caput* será realizada pelos Conselhos, Tribunais e/ou Corregedorias, no âmbito de suas competências, devendo ser criado grupo de magistrados de todas as instâncias para validação das configurações locais, sendo possível a atribuição de um peso idêntico para cada um dos aspectos passíveis de configuração.

§ 2º A distribuição em primeiro grau de jurisdição será necessariamente automática e realizada pelo sistema logo após o protocolamento da petição inicial.

§ 3º O sistema fornecerá indicação de possível prevenção com processos já distribuídos, com base nos parâmetros definidos pelo Comitê Gestor Nacional do PJe, fazendo-se necessário que o magistrado decida fundamentadamente sobre a existência, ou não, da situação de prevenção alertada.

§ 4º Em órgãos colegiados recursais, o Tribunal poderá optar por configurar o Sistema para realizar a distribuição automaticamente, nos termos do § 2º, ou precedê-la de análise, por servidores, da existência de prevenção/dependência.

§ 5º Em qualquer hipótese, não é possível a inclusão de funcionalidades no sistema para exclusão de magistrados de determinada distribuição em razão de alegação prévia de impedimento e/ou suspeição.

§ 6º Poderá ser criada facilidade de indicação de possível suspeição/impedimento, que não influenciará na distribuição, cabendo ao magistrado despachar fundamentadamente sobre a existência ou não de tal fator.

Art. 3º O PJe compreenderá o controle do sistema judicial nos seguintes aspectos:

- I – o controle da tramitação do processo;
- II – a padronização de todos os dados e informações compreendidas pelo processo judicial;
- III – a produção, registro e publicidade dos atos processuais; e
- IV – o fornecimento de dados essenciais à gestão das informações necessárias aos diversos órgãos de supervisão, controle e uso do sistema judiciário.

Art. 4º Para o disposto nesta Resolução, considerase:

- I - assinatura digital: assinatura em meio eletrônico, que permite aferir a origem e a integridade do documento, baseada em certificado digital, padrão ICP-BRASIL, tipo A-3 ou A-4, emitido por Autoridade Certificadora Credenciada, na forma de lei específica;
- II - autos do processo eletrônico ou autos digitais: conjunto de documentos digitais correspondentes a todos os atos, termos e informações do processo;
- III – digitalização: processo de conversão de um documento originalmente confeccionado em papel para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um *scanner*;
- IV - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional;
- V - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;
- VI - transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;
- VII – usuários internos: magistrados e servidores do Poder Judiciário, bem como outros a que se reconhecer acesso às funcionalidades internas do sistema de processamento em meio eletrônico (estagiários, prestadores de serviço etc.);
- VIII – usuários externos: todos os demais usuários, incluídos partes, advogados, membros do Ministério Público, peritos e leiloeiros.

§ 1º Os usuários terão acesso às funcionalidades do PJe, de acordo com o perfil que lhes for atribuído no sistema e em razão de sua natureza na relação jurídico-processual.

§ 2º O fornecimento de certificados digitais aos usuários internos será de responsabilidade de cada Tribunal ou Conselho, facultado ao Conselho Nacional de Justiça atuar na sua aquisição e distribuição.

Art. 5º Os atos processuais terão registro, visualização, tramitação e controle exclusivamente em meio eletrônico e serão assinados digitalmente, contendo elementos que permitam identificar o usuário responsável pela sua prática.

§ 1º A cópia de documento extraída dos autos digitais deverá conter elementos que permitam verificar a sua autenticidade no endereço referente à consulta pública de cada instalação do PJe, cujo acesso também será disponibilizado nos sítios do Conselho Nacional de Justiça, e de cada um dos Tribunais usuários do Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe.

§ 2º O usuário é responsável pela exatidão das informações prestadas, quando de seu credenciamento, assim como pela guarda, sigilo e utilização da assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido, nos termos da Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Seção II

Do Acesso ao Sistema

Art. 6º Para acesso ao PJe é obrigatória a utilização de assinatura digital a que se refere o inciso I do artigo 4º desta Resolução.

§ 1º. No caso de ato urgente em que o usuário externo não possua certificado digital para o peticionamento, ou em se tratando da hipótese de capacidade postulatória atribuída à própria parte, 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.

§ 2º. Serão gerados códigos de acesso ao processo para as partes constantes no pólo passivo, com prazo de validade limitado, que lhe permitam o acesso ao inteiro conteúdo dos autos eletrônicos, para fins de implementar sua defesa.

Art. 7º Para o uso da assinatura digital o credenciamento dar-se-á pela simples identificação do usuário por meio de seu certificado digital e remessa do formulário eletrônico, devidamente preenchido, disponibilizado no portal de acesso ao PJe.

§ 1º Alterações de dados cadastrais poderão ser feitas pelos usuários, a qualquer momento, na seção respectiva do portal de acesso ao PJe.

§ 2º O credenciamento implica a aceitação das normas estabelecidas nesta Resolução, assim como nas demais normas que vierem a regulamentar o uso do processo eletrônico no âmbito dos Tribunais e a responsabilidade do credenciado pelo uso indevido da assinatura digital.

Art. 8º O PJe estará disponível 24 horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de manutenção do sistema.

Parágrafo único. As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência e realizadas, preferencialmente, no período das 00h dos sábados às 22h do domingo, ou no horário entre 00h e 06h nos demais dias da semana.

Art. 9º Considera-se indisponibilidade dos sistemas de tramitação eletrônica de processos a falta de oferta ao público externo de qualquer um dos seguintes serviços:

- I - consulta aos autos digitais;
- II - transmissão eletrônica de atos processuais; ou
- III - citações, intimações ou notificações eletrônicas.

§ 1º As falhas de transmissão de dados entre as estações de trabalho do público externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorra de falhas nos equipamentos ou programas dos usuários, não caracterizam indisponibilidade.

§ 2º É de responsabilidade do usuário:

- I - o acesso ao seu provedor da internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
- II - o acompanhamento do regular recebimento das petições e documentos transmitidos eletronicamente.

Art. 10. A indisponibilidade definida no artigo anterior será aferida por sistemas de auditoria estabelecidos por ato e fornecidos pelo Conselho Nacional de Justiça ou por órgão a quem este atribuir tal responsabilidade.

§ 1º Os sistemas de auditoria verificarão a disponibilidade externa dos serviços referidos no art. 8º com a periodicidade mínima de 5 (cinco) minutos.

§ 2º Toda indisponibilidade dos sistemas de tramitação eletrônica de processos será registrada em relatório de interrupções de funcionamento a ser divulgado ao público na rede mundial de computadores, devendo conter, pelo menos, as seguintes informações:

- I - data, hora e minuto de início da indisponibilidade;
- II - data, hora e minuto de término da indisponibilidade; e,
- III - serviços que ficaram indisponíveis.

Art. 11. Os prazos que se vencerem no dia da ocorrência de indisponibilidade de quaisquer dos serviços referidos no art. 8º 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 06h00 e 23h00; e

II - ocorrer indisponibilidade entre 23h00 e 24h00.

§ 1º As indisponibilidades ocorridas entre 00h00 e 06h00 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 em curso fixados em hora ou minuto serão prorrogados na mesma quantidade de minutos da indisponibilidade ocorrida no período entre as 6h00 do último dia de sua contagem e o horário previsto para o seu término.

§ 3º A prorrogação de que trata este artigo será feita automaticamente pelo sistema PJe.

Art. 12. A indisponibilidade previamente programada produzirá as consequências definidas pela autoridade que a determinar e será ostensivamente comunicada ao público externo com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência.

Seção III

Do Funcionamento do Sistema

Art. 13. O sistema receberá arquivos com tamanho máximo definido por ato do Tribunal ou Conselho e apenas nos formatos definidos pelo Comitê Gestor Nacional do PJe.

§ 1º O tamanho máximo de arquivos permitidos não poderá ser inferior a 1,5 Mb.

§ 2º Partes ou terceiros interessados desassistidos de advogados, nas hipóteses legalmente previstas, poderão apresentar peças processuais e documentos em papel, segundo as regras ordinárias, nos locais competentes para o recebimento, que serão digitalizados e inseridos no processo pela Unidade Judiciária.

§ 3º A parte ou o advogado poderá juntar quantos arquivos se fizerem necessários à ampla e integral defesa de seus interesses, desde que cada um desses arquivos observe o limite de tamanho máximo fixado nos termos do *caput* deste artigo.

§ 4º Portaria da Presidência do Conselho Nacional de Justiça divulgará os tipos de documentos aceitos pelo sistema PJe, ouvido o Comitê Gestor Nacional do PJe e as áreas técnicas do Poder Judiciário, consoante previsto no *caput*.

Art. 14. Os documentos produzidos eletronicamente, os extratos digitais e os documentos digitalizados e juntados aos autos pelos órgãos do Poder Judiciário e seus auxiliares, pelos membros do Ministério Público, pelas procuradorias e por advogados públicos e privados têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração.

§ 1º Incumbirá à parte zelar pela qualidade dos documentos juntados por qualquer meio, especialmente quanto à sua legibilidade, para o que se recomenda não utilizar papel reciclado, em virtude de dificultar a respectiva visualização posterior.

§ 2º Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no *caput* deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para propositura de ação rescisória.

§ 3º A arguição de falsidade do documento original será processada eletronicamente na forma da lei processual em vigor.

§ 4º Os documentos cuja digitalização mostre-se tecnicamente inviável devido ao grande volume 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.

Art. 15. Excetuando-se os documentos referidos no artigo anterior, todos os demais documentos apresentados, com fundamento no art. 13, § 2º desta Resolução, deverão ser retirados pelos interessados, no prazo de 30 dias, para os efeitos do artigo 11, § 3º, da Lei n.º 11.419/2006.

Parágrafo único. Findo o prazo estabelecido no *caput*, a Unidade Judiciária correspondente poderá inutilizar os documentos mantidos sob sua guarda em meio impresso.

Art. 16. Os documentos que forem juntados eletronicamente em autos digitais e reputados manifestamente impertinentes pelo Juízo terão sua visualização tornada indisponível por expressa determinação judicial.

Art. 17. Os documentos digitalizados e anexados às petições eletrônicas serão adequadamente classificados e organizados de forma a facilitar o exame dos autos eletrônicos.

Art. 18. Os órgãos do Poder Judiciário que utilizarem o Processo Judicial Eletrônico – Pje manterão instalados equipamentos à disposição das partes, advogados e interessados para consulta ao conteúdo dos autos digitais e envio de peças processuais e documentos em meio eletrônico.

Parágrafo único. Os órgãos do Poder Judiciário poderão realizar convênio com a Ordem dos Advogados do Brasil ou outras associações representativas de advogados, bem como com órgãos públicos, para compartilhar responsabilidades na disponibilização de tais espaços e equipamentos.

Seção IV

Dos Atos Processuais

Art. 19. No processo eletrônico, todas as citações, intimações e notificações, inclusive da Fazenda Pública, farse-ão por meio eletrônico.

§ 1º As citações, intimações, e notificações e remessas serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§ 2º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de citação, intimação ou notificação, ou nas hipóteses de urgência/determinação expressa do magistrado, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se e destruindo-se posteriormente o documento físico.

Art. 20. No instrumento de notificação ou citação constará indicação da forma de acesso ao inteiro teor da petição inicial, bem como ao endereço do sítio eletrônico do PJe.

Art. 21. Para efeito da contagem do prazo de 10 (dez) dias corridos de que trata o art. 5º, § 3º, da Lei nº 11.419/2006, nos sistemas de tramitação eletrônica de processos:

I - o dia inicial da contagem é o dia seguinte ao da disponibilização do ato de comunicação no sistema, independentemente de esse dia ser, ou não, de expediente no órgão comunicante;

II - o dia da consumação da intimação ou comunicação é o décimo dia a partir do dia inicial, caso seja de expediente judiciário, ou o primeiro dia útil seguinte, conforme previsto no art. 5º, § 2º, da Lei nº 11.419/2006.

Parágrafo único. A intercorrência de feriado, interrupção de expediente ou suspensão de prazo entre o dia inicial e o dia final do prazo para conclusão da comunicação não terá nenhum efeito sobre sua contagem, excetuada a hipótese do inciso II.

Art. 22. A distribuição da petição inicial e a juntada da contestação, dos recursos e das petições em geral, todos em formato digital, nos autos de processo eletrônico devem ser feitas diretamente por aquele que tenha capacidade postulatória, sem necessidade da intervenção da secretaria judicial, situação em que a autuação ocorrerá de forma automática, fornecendo-se o recibo eletrônico de protocolo.

§ 1º No caso de petição inicial, o sistema fornecerá, imediatamente após o envio, juntamente com a comprovação de recebimento, informações sobre o número atribuído ao processo, o Órgão Julgador para o qual foi distribuída a ação, exceto na hipótese de distribuição não automática em órgão colegiado recursal, e, se for o caso, a data da audiência inicial, designada automaticamente e da qual será o autor imediatamente intimado.

§ 2º Os dados da autuação automática serão conferidos pela unidade judiciária, que procederá à sua alteração em caso de desconformidade com os documentos apresentados, de tudo ficando registro no sistema.

Art. 23. A comprovação da entrega de expedientes por oficiais de justiça será feita por certidão circunstanciada acerca do cumprimento da diligência, dispensando-se a juntada aos autos de contrafé digitalizada e subscrita pelos destinatários.

Art. 24. As atas e termos de audiência serão assinados digitalmente apenas pelo juiz, assim como o documento digital, no caso de audiências gravadas em áudio e vídeo, os quais passarão a integrar os autos digitais, mediante registro em termo.

Art. 25. Os atos processuais praticados por usuários externos considerar-se-ão realizados na data e horário do seu recebimento no PJe.

§ 1º A postulação encaminhada considerar-se-á tempestiva quando recebida, integralmente, até as vinte e quatro horas do dia em que se encerra o prazo processual, considerado o horário da cidade sede do órgão judiciário que expediu o ato de comunicação.

§ 2º A suspensão dos prazos processuais não impedirá o encaminhamento de petições e a movimentação de processos eletrônicos, podendo a apreciação dos pedidos decorrentes desses prazos ocorrer, a critério do juiz, após o término do prazo de suspensão, ressalvados os casos de urgência.

§ 3º O sistema fornecerá ao usuário externo recibo eletrônico da prática do ato processual contendo o número do protocolo gerado pelo sistema, a data e o horário da prática do ato, a identificação do processo, o nome do remetente e/ou do usuário que assinou eletronicamente o documento e, se houver, o assunto, o órgão destinatário da petição e as particularidades de cada arquivo eletrônico, conforme informados pelo remetente.

§ 4º Será de integral responsabilidade do remetente a equivalência entre os dados informados para o envio e os constantes da petição remetida.

§ 5º Não serão considerados, para fins de tempestividade, o horário inicial de conexão do usuário à internet, o horário de acesso do usuário ao sítio eletrônico do Tribunal ou ao PJe, tampouco os horários registrados pelos equipamentos do remetente.

§ 6º A não obtenção de acesso ao PJe e eventual defeito de transmissão ou recepção de dados não-imputáveis à indisponibilidade ou impossibilidade técnica do sistema não servirão de escusa para o descumprimento de prazo processual.

Seção V

Da Consulta e do Sigilo

Art. 26. A consulta ao inteiro teor dos documentos juntados ao PJe somente estará disponível pela rede mundial de computadores, nos termos da Lei 11.419/2006 e da Resolução nº 121, de 5 de outubro de 2010, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, para as respectivas partes processuais, advogados em geral, Ministério Público e para os magistrados, sem prejuízo da possibilidade de visualização nas Secretarias dos Órgãos Julgadores, à exceção daqueles que tramitarem em sigilo ou segredo de justiça.

Parágrafo único. Para a consulta de que trata o *caput* deste artigo será exigido o credenciamento no sistema.

Seção VI

Do Uso Inadequado do Sistema

Art. 27. O uso inadequado do sistema que cause prejuízo às partes ou à atividade jurisdicional poderá importar, após determinação da autoridade judiciária competente, no bloqueio provisório do cadastro do usuário, relativamente ao processo em que se deu o evento, ou mesmo ao sistema, dependendo da gravidade do fato, sem prejuízo de outras medidas processuais e legais, observadas as prerrogativas legais, no caso de magistrados, advogados e membros do Ministério Público.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

Seção I

Dos Comitês Gestores

Art. 28. A administração do PJe caberá ao Comitê Gestor Nacional, facultando-se aos Conselhos e/ou Tribunais a Criação de Comitês Gestores Setoriais ou Locais, compostos por usuários internos e externos do sistema.

Art. 29. O Comitê Gestor Nacional supervisionará o gerenciamento, a especificação, o desenvolvimento, a implantação, o suporte e a manutenção corretiva e evolutiva do Processo Judicial Eletrônico – PJe.

Art. 30. São atribuições do Comitê Gestor Nacional:

I - acompanhar o desenvolvimento do projeto, buscando junto à Comissão Permanente de Tecnologia da Informação e Infraestrutura e ao Plenário do Conselho Nacional de Justiça o apoio e a disponibilização de recursos;

II - definir requisitos funcionais e não funcionais do sistema, conciliando as necessidades dos diversos segmentos do Judiciário, com o auxílio dos grupos de requisitos, de mudanças e de gestão geral do projeto;

III - propor a elaboração de normas regulamentadoras do sistema para a Comissão Permanente de Tecnologia da Informação e Infraestrutura;

IV - autorizar a implementação de mudanças, inclusive de cronograma e do plano do projeto;

V – designar e coordenar reuniões presenciais do grupo de mudanças e do grupo de gerência geral;

VI - designar os componentes dos grupos de mudanças, do grupo de gerência geral e dos grupos de trabalho de desenvolvimento e de fluxos;

VII - deliberar sobre questões não definidas no plano de projeto e realizar outras ações para o cumprimento do seu objetivo.

Art. 31. As ações e deliberações decorrentes dos trabalhos do Comitê serão, quando necessário, submetidas à aprovação da Comissão Permanente de Tecnologia da Informação e Infraestrutura do CNJ.

Art. 32. Portaria da Presidência do Conselho Nacional de Justiça disporá sobre o Comitê Gestor Nacional do PJe, garantindo-se a participação de membros dos ramos de Justiça que aderirem ao Sistema PJe, do Conselho Nacional do Ministério Público e da Ordem dos Advogados do Brasil.

Parágrafo único. Enquanto não alterado, o Comitê terá a composição prevista na Portaria do Conselho Nacional de Justiça – CNJ nº 65, de 22 de abril de 2010, e suas modificações posteriores.

CAPÍTULO III DA IMPLANTAÇÃO

Art. 33. A implantação do PJe nos Tribunais fica condicionada à prévia assinatura do Termo de Adesão aos Acordos de Cooperação firmados pelo CNJ para desenvolvimento do Sistema.

Parágrafo único. O Tribunal deverá comunicar ao Conselho Nacional de Justiça, ou ao Conselho/Tribunal Superior de seu ramo de Justiça, o início dos procedimentos necessários à implantação, de acordo com cronograma geral definido.

Art. 34. A implantação do PJe implicará, para os processos novos da unidade judiciária onde estiver em funcionamento, a superação dos atuais sistemas de gestão das informações processuais mantidos pelos Tribunais.

Art. 35. A partir da implantação do PJe em unidade judiciária, o recebimento de petição inicial ou de prosseguimento, relativas aos processos que nele tramitam, somente pode ocorrer no meio eletrônico próprio do sistema, sendo vedada, nesta hipótese, a utilização de qualquer outro sistema de peticionamento eletrônico.

Art. 36. A implementação das versões atualizadas do sistema ficará a cargo das equipes técnicas de cada um dos Tribunais e no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir da sua liberação.

§ 1o. Na atividade a que se refere o *caput* deste artigo está incluída a realização de testes por equipes designadas pelos Tribunais.

§ 2o. A atualização das versões do sistema obedecerá às regras definidas pela gerência de configuração e observará cronograma a cargo da gerência técnica do PJe.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Os códigos fontes do Sistema PJe serão entregues apenas aos Conselhos/Tribunais que forem reconhecidos pelo CNJ como fábrica do sistema PJe, mediante assinatura, pelo respectivo Presidente, de Termo de Uso e Confidencialidade que assegure sua utilização para os fins e nos moldes previstos pelo CNJ.

Art. 38. Os Tribunais que implantarem o Sistema PJe manterão, no âmbito de suas atribuições, estruturas de atendimento e suporte aos usuários.

Art. 39. As cartas precatórias expedidas para as unidades judiciárias nas quais tenha sido implantado o PJe tramitarão também em meio eletrônico e quando da devolução ao juízo deprecante será encaminhada certidão constando o seu cumprimento com a materialização apenas de peças essenciais à compreensão dos atos realizados.

Art. 40. O juiz da causa resolverá todas as questões relativas a cada caso concreto, inclusive em relação a hipóteses não previstas nesse regramento.

Art. 41. Os casos não disciplinados na presente Resolução e de caráter geral serão resolvidos pela Presidência do Conselho Nacional de Justiça, que poderá delegar tal atribuição à Comissão Permanente de Tecnologia da Informação e Infraestrutura.

Art. 42. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, ____ de _____ de 2012.

Ministro AYRES BRITTO
Presidente do Conselho Nacional de Justiça

Realização



<http://www.oabmg.org.br/>