

<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>		
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

1

<b>1. Objetivo</b>
Registrar as principais atividades necessárias para migração de processos físicos e híbridos para o PJE.

<b>2. Descrição das atividades</b>
<b>2.1 Realizar triagem dos processos aptos para digitalização</b>
<p><b>2.1.1 Identificar os processos que devem ser migrados via CCLE, priorizando os processos pendentes de fase:</b></p> <p>Responsável: Diretor da Vara</p> <p>Procedimento:</p> <p>a) Acessar a ferramenta Business Intelligence – BI através do link <a href="https://bi.trt5.jus.br">https://bi.trt5.jus.br</a>. Conectar com o usuário da Vara;</p> <p>b) Selecionar o painel Projeto CCLE:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Serão apresentados os processos pendentes de fase no legado, escopo do Projeto CCLE.</p> <p><b>2.1.2 Identificar no processo físico os documentos a serem digitalizados</b></p>

1

	<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>	
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

2

Responsável: Diretor da Vara

Procedimento: Considerar o disposto no Provimento Conjunto GP/CR TRT5 N. 009/2020 e na Consolidação dos Provimentos - CGJT/2019, em sua Capítulo IV, Seção II, que dispõe sobre a migração dos autos físicos em tramitação nas unidades judiciárias para o Sistema Processo Judicial Eletrônico.

### 2.2 Preparar os documentos (Higienizar)

Responsável: Servidor da Vara

Procedimento: Preparar o processo/documento para a digitalização com a desmontagem dos autos, mantendo a formatação original, com a retirada de grampos, clips, fitas adesivas e outros objetos apensados ou afixados nas folhas, bem como a recuperação de partes rasgadas, amassadas e a limpeza dos documentos que porventura estejam sujos.

**IMPORTANTE:** Para evitar danos à saúde, recomenda-se a utilização de máscaras e luvas para manuseio dos processos.

### 2.3 Registrar chamado na SETIC para configurar multifuncional

Responsável: Servidor da Vara

Procedimento: Registrar o chamado no SeticAtende utilizando a seguinte opção: Serviços de microinformática\Equipamentos de microinformática\Impressora/multifuncional\ Configuração de impressora multifuncional.

A multifuncional será configurada para digitalizar os documentos em frente e verso e eliminar as páginas totalmente em branco. Os arquivos serão gerados na pasta **G:\Documentos\digitalizados, no padrão PDF/A, pesquisável.**

**IMPORTANTE:** Este perfil é recomendado pois o arquivo gerado é significativamente menor do que o gerado no perfil padrão, o que reduz o impacto no espaço de armazenamento, além de permitir que as informações do documento possam ser consultadas.

### 2.4 Digitalizar os documentos

Responsável: Servidor da Vara

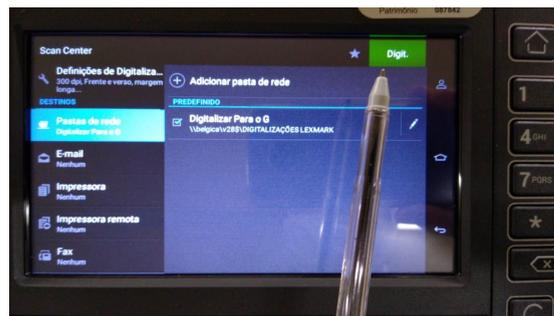
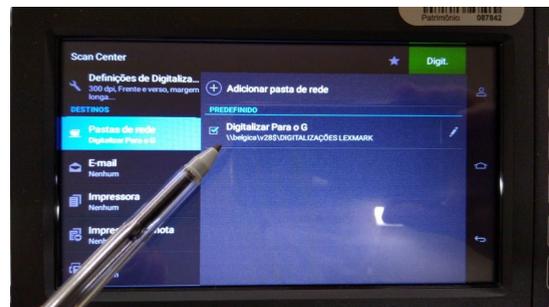
Procedimento: Colocar os documentos na bandeja superior da multifuncional, destinada à digitalização,

2

<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>		
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

3

escolher Scan Center no painel da multifuncional, confirmar o local de destino e selecionar a opção **Digit.**



**Considerar os seguintes requisitos para digitalização:**

Por praticidade, nas situações em que todo o volume necessite ser digitalizado, recomenda-se que cada volume dos autos seja gerado em um único arquivo, de modo que, ao final da digitalização de cada processo, tenha-se tantos arquivos como volumes de autos;

Nas páginas em que constem documentos grampeados (ex: contracheques, AR), deve-se digitalizar a página em que consta a certificação dos documentos e, após, digitalizar cada documento individualmente, na ordem, de forma que fiquem em sequência;

Os documentos delicados (em papel de seda, por exemplo) e os de pequeno porte (guias de recolhimento, carteira profissional etc) devem ser digitalizados em scanner bandeja, adequado para tais documentos;

Antes de passar para a próxima etapa, o digitalizador deve conferir se o processo foi digitalizado integralmente e verificar a qualidade das imagens;

A capa do processo não deverá ser digitalizada;

Os arquivos serão salvos na pasta G:\Documentos\digitalizados.

3

	<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>	
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

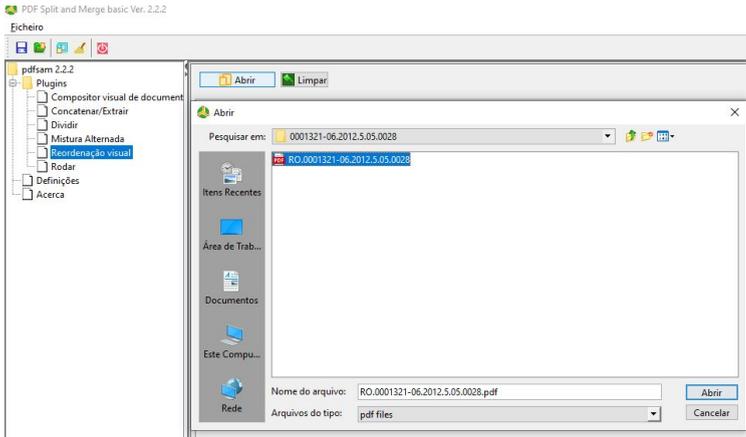
4

<b>2.5 Montar o processo</b>
<p>Responsável: Servidor da Vara</p> <p>Procedimento: Colocar as peças processuais dentro da respectiva capa, devidamente fixadas por grampos plásticos, respeitada a ordem de numeração das folhas, mantendo-se rigorosamente a forma original.</p>
<b>2.6 Validar o arquivo eletrônico</b>
<p>Responsável: Servidor da Vara</p> <p>Procedimento: Acessar a pasta onde está localizado o arquivo e conferir a digitalização quanto à integralidade do documento e à qualidade da imagem digitalizada. Imagens com baixa qualidade devem ser digitalizadas novamente.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> Esta etapa deve ser realizada por profissional diverso do operador de multifuncional. Deve-se verificar se no documento gerado consta todas as páginas numeradas, se a numeração está visível, se todos os documentos que estavam grampeados ou colados foram digitalizados.</p>
<b>2.8 Eliminar as páginas em branco, com risco ou carimbo “em branco”</b>
<p>Responsável: Servidor da Vara</p> <p>Procedimento: Nesta etapa, devem ser excluídas as páginas em branco, remanescentes (com risco ou carimbo em branco).</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> Se a página contiver qualquer informação (numeração, certidão, despacho) não deve ser excluída.</p> <p>Nesta etapa sugere-se o programa PDFSam. </p> <p>Por meio deste <i>software</i>, que está instalado em todas as estações de trabalho, é possível abrir um arquivo em formato PDF, selecionar as páginas que devem ser apagadas e excluí-las do arquivo, conforme se segue:</p> <p><b>2.8.1 Abrir o software PDF Split and Merge baix Ver. 2.2.4</b></p> <p>Clicar na opção <b>Reordenação visual</b> e abrir o arquivo desejado para limpar as páginas em branco: No exemplo: Selecionar o arquivo RO 0001321-06.2012.5.05.0028.pdf digitalizado e clicar Abrir;</p>

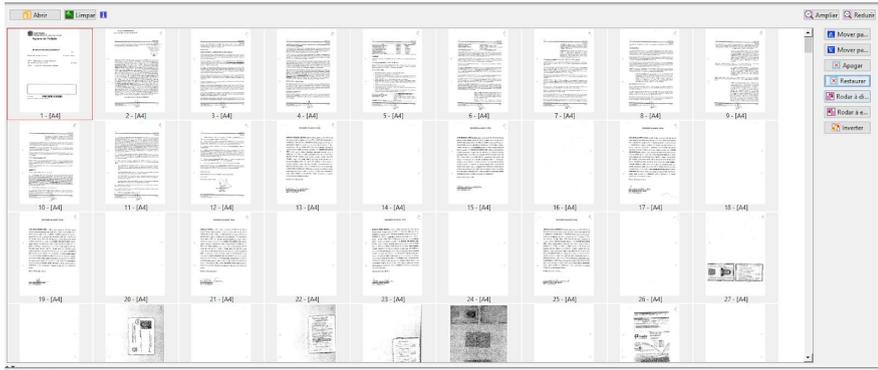
4

<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>		
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

5



A ferramenta exibirá **TUDO O CONTEÚDO** do arquivo;



**2.8.2 Selecionar as páginas a serem excluídas**

Selecionar cada página em branco que deseja excluir do arquivo e clicar no botão Apagar  (ou clicar na sua tecla Delete no teclado, possuem a mesma função);

À medida que você for clicando em Apagar a ferramenta marcará todas as páginas que serão **EXCLUÍDAS**

5

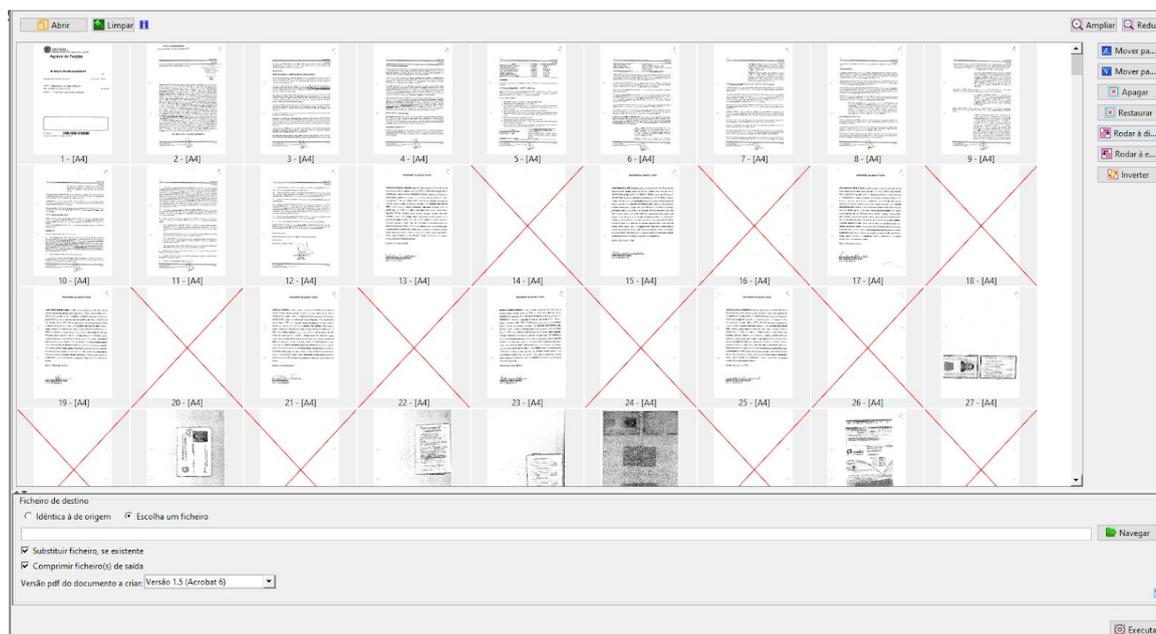
MANUAL DE PROCESSO

Processo: Migrar processos para o PJe

Código: CPEPT001

Versão: 5.0

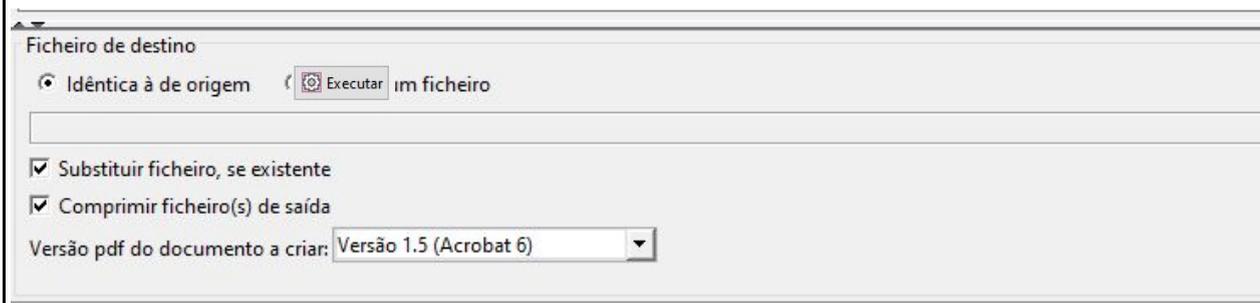
6



### 2.8.3 Selecionar a pasta de destino:

- Idêntica à de origem
- Substituir ficheiro, se existente

**ATENÇÃO!** Esta opção substituirá o arquivo selecionado;



Clicar em Executar

O arquivo estará salvo na pasta sem as páginas em branco;

### 2.8.4 Conferir o arquivo gerado

Deve-se verificar se no documento gerado consta todas as páginas numeradas, se a numeração está visível.

6

	<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>	
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

7

**IMPORTANTE:** Caso tenha sido selecionada uma página que não vai deletar, deve-se clicar na página e selecionar o botão Restaurar.



### 2.8.5. Juntar as partes/ volumes do Processo para gravar um ÚNICO ARQUIVO

Após verificar que os volumes estão limpos, sem página em branco, o usuário deve juntar as partes para gerar o arquivo único que será classificado.

Na mesma ferramenta do PDF Split and Merge baixe Ver. 2.2.4,

Selecionar a opção CONCATENAR ou MERG;

Selecione por ordem cada volume do processo;

Selecionar a pasta onde gravará o arquivo e informar o nome do arquivo que é o nome do processo:

Ex.: 000052-89.2011.5.05.0028

Clicar opção Executar

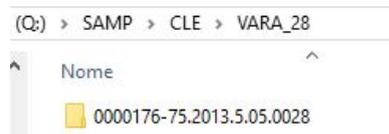
Obs.: Na barra exibirá o percentual 100%, após isso, verifique na pasta se o arquivo foi gravado com sucesso, na ordem/paginação correta.

Recortar este arquivo e gravar na pasta no Q:\SAMP\CLE\VARA\_99, onde será classificado conforme item 2.7 abaixo.

### 2.7 Copiar o arquivo para a pasta que será acessada pelo Harry Porter

Responsável: Servidor da Vara

Procedimento: Criar na pasta da rede Q:\SAMP\CLE\VARA\_99, uma pasta com o **NÚMERO DO PROCESSO**, que será migrado. Exemplo: Na VARA\_28, criar a pasta para o processo 0000176-75.2013.5.05.0028



Copiar o arquivo gerado para esta pasta.

**IMPORTANTE:** O arquivo deve ser copiado, não excluído.

O padrão do nome de cada pasta com o nº do processo é: **9999999-99.9999.5.05.9999**, onde o nome deverá

7

	<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>	
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

8

ser composto com os 25 dígitos:

- 9999999 → nº do processo, deve obrigatoriamente ter 7 dígitos;
- → separador do dígito, deve ser carácter “-”;
- 99 → dígito verificador do processo, deve obrigatoriamente ter 2 dígitos;
- 9999 → ano do processo, deve obrigatoriamente ter 4 dígitos;
- .5.05 → numeração fixa do TRT5;
- .9999 → número da VT – deve obrigatoriamente ter 4 dígitos (ex. 0001, 0028, etc.).

Outros exemplos:

0000210-21.2011.5.05.0028 – processo 210/2011 da 28ª VT de SSA;

0079400-85.2009.5.05.0001 – processo 79400/2009 da 1ª VT de SSA e assim sucessivamente.

## 2.9 Classificar o documento

Responsável: Servidor da Vara

Procedimento: Uma vez digitalizado no formato PDF, o processo precisará ser fracionado em peças processuais (ou bloco de peças processuais). Caso opte-se pelo fracionamento em blocos de peças, deve-se atentar para coerência no agrupamento de peças, que deve manter a sequência do processo físico, bem como para a precisa descrição destas quando da nomeação do arquivo fracionado, para que seja facilitada a consulta do processo após a sua migração ao PJe.

Nesse ponto, sugere-se uma prévia uniformização tanto da nomenclatura dos arquivos, quanto do conteúdo das peças e documentos contido nos blocos, a fim de que todos os servidores envolvidos no trabalho identifiquem os blocos da mesma maneira em todos os processos:

Para processos na **FASE DE CONHECIMENTO**, identificar **todos** os documentos, considerando a tabela de classificação proposta pelo grupo de trabalho, arquivo ANEXO I;

Para processos nas **FASES DE LIQUIDAÇÃO E EXECUÇÃO**, se a opção da Unidade for digitalização integral do processo, identificar em **bloco** os documentos. Considerando a tabela de classificação proposta pelo grupo de trabalho, arquivo ANEXO II.

**IMPORTANTE:** Em havendo documento sigiloso no processo, a digitalização deste deve ser feita em separado, o qual deverá ser identificado e configurado de acordo com as regras de sigilo do PJe.

## 2.10 Dividir o documento considerando a classificação

8

<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>		
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

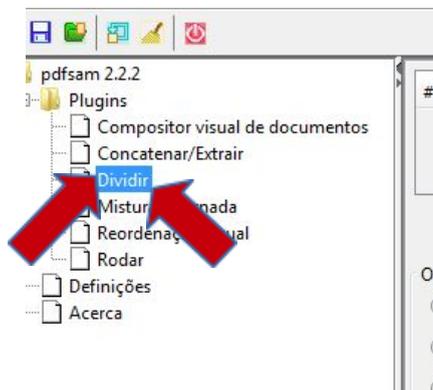
9

Responsável: Servidor da Vara

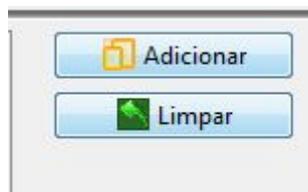
Procedimento: Nesta etapa de fragmentação, sugere-se o programa PDFSam. Por meio deste *software*, que está instalado em todas as estações de trabalho, é possível abrir um arquivo em formato PDF e, de uma só vez, segmentá-lo, a partir da indicação das páginas finais de cada bloco/documento, conforme se segue:

### 2.10.1 Abrir o software PDF Split and Merge basic Ver. 2.2.2

#### 2.10.2 Selecionar a opção Dividir



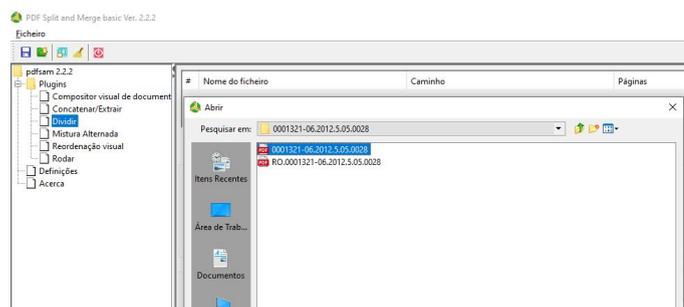
#### 2.10.3 No lado direito, selecionar a opção Adicionar



#### 2.10.4 Selecionar o arquivo a ser dividido na pasta correspondente ao número do processo

**Q:\SAMP\CLE\VARA\_99\99999999-99.9999.5.05.9999**

Será apresentado o arquivo no alto da tela: No mesmo exemplo do arquivo 0001321-06.2012.5.05.0028



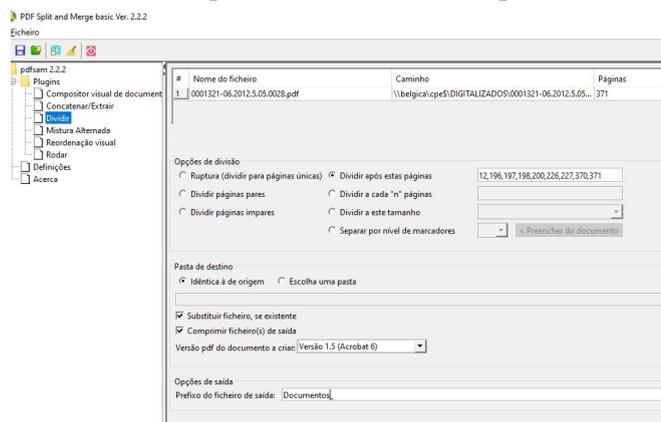
9

<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>		
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

10

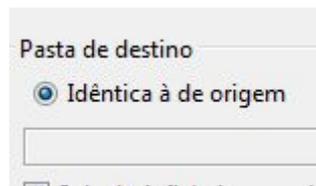
**2.10.5 Selecionar a opção Dividir após estas páginas e indicar os números das páginas finais de cada documento, conforme a classificação:**

No exemplo dividirei em 9 arquivos quebrando nas páginas digitalizadas de números: 12,196,197,198,200,226,227,370,371, e que serão classificados a posteriori;

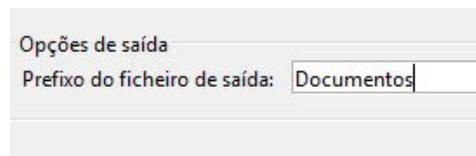


**IMPORTANTE:** Os números devem ser separados por vírgulas. Não devem ser deixados espaços em branco entre eles.

**2.10.6 Na área Pasta de Destino selecionar a opção Idêntica à de origem e clicar no botão Navegar.**



**2.10.7 Na área Opções de saída informar o prefixo dos arquivos que serão gerados. Por padrão será “Documentos”.**



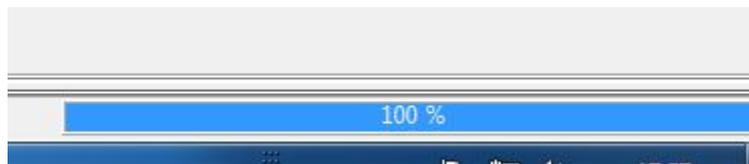
10

<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>		
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

11

Clicar no botão Executar do lado direito da tela.

No rodapé da tela será apresentada a evolução da execução:



Quando o percentual chegar a 100% os documentos terão sido criados na pasta.

### 2.10.8 Acessar a pasta e verificar se os arquivos foram criados corretamente.

Nome	Data de modificaç...	Tipo	Tamanho
PDF 1_Documentos_0001321-06.2012.5.05.0028	14/08/2019 12:42	Arquivo PDF	2.525 KB
PDF 13_Documentos_0001321-06.2012.5.05.00...	14/08/2019 12:42	Arquivo PDF	40.970 KB
PDF 197_Documentos_0001321-06.2012.5.05.0...	14/08/2019 12:42	Arquivo PDF	175 KB
PDF 198_Documentos_0001321-06.2012.5.05.0...	14/08/2019 12:42	Arquivo PDF	112 KB
PDF 199_Documentos_0001321-06.2012.5.05.0...	14/08/2019 12:42	Arquivo PDF	305 KB
PDF 201_Documentos_0001321-06.2012.5.05.0...	14/08/2019 12:42	Arquivo PDF	5.054 KB
PDF 227_Documentos_0001321-06.2012.5.05.0...	14/08/2019 12:42	Arquivo PDF	81 KB
PDF 228_Documentos_0001321-06.2012.5.05.0...	14/08/2019 12:42	Arquivo PDF	24.681 KB
PDF 371_Documentos_0001321-06.2012.5.05.0...	14/08/2019 12:42	Arquivo PDF	94 KB

Observar que ele gerou os 9 arquivos conforme a quebra (vírgula), indicada no item 2.7.5. O número inicial do arquivo indica a partir de que página o documento digitalizado inicia.

### 2.11 Renomear os documentos

Responsável: Diretor/Servidor da Vara

Procedimento: Uma vez fracionado, os arquivos necessitam ser renomeados, conforme se segue:

9999\_XXXXXXX, onde:

11

<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>		
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

12

9999 indica a sequência (0001, 0002, 0003...)

“ \_ ” → dígito separador

XXXXXX → indica o nome do documento (Ex.: Inicial, Documentos, Procuração, Sentença).

**IMPORTANTE:**

A sequência deve obrigatoriamente ter 4 dígitos. O carácter separador deve obrigatoriamente ser “ \_ ”.

Atentar para o nome informado pois será cadastrado no PJe como **descrição do documento**.

No exemplo do item 2.7.8 acima:

1\_Documentos\_000131-06.2012.5.05.0028 será renomeado para 0001\_Conhecimento

13\_Documentos\_000131-06.2012.5.05.0028\_2 será renomeado para 0002\_Cálculos

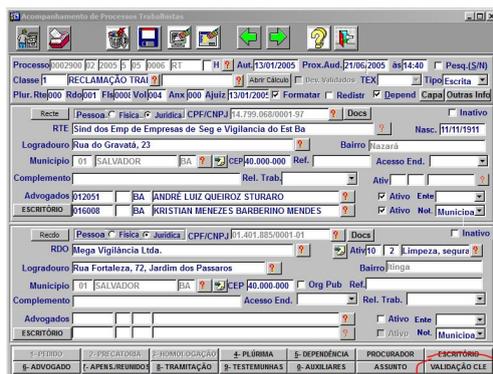
**IMPORTANTE: APENAS OS ARQUIVOS EM SEQUÊNCIA DEVEM SER MANTIDOS NA PASTA.**

**O ARQUIVO COPIADO INICIALMENTE DEVE SER EXCLUÍDO. SE FOREM MANTIDOS SERÃO CARREGADOS PELO HARRY PORTER.**

**3. Validar processo**

Responsável: Servidor da Vara

Procedimento: Acessar no SAMP a opção: Vara → Processo → Digitar o número do processo → Clicar no botão “VALIDAÇÃO CLE”



Ao clicar no botão “Validação CLE” o sistema verifica se há protocolo, documento ou tramitação pendente

12

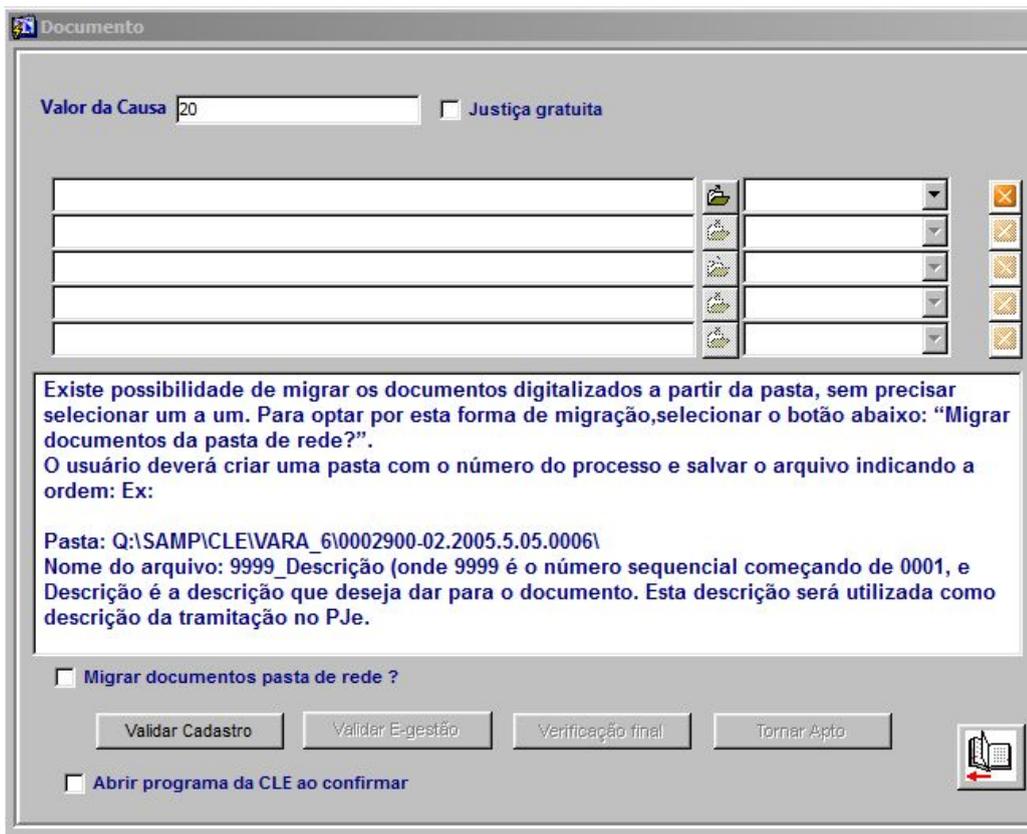
<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>		
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

13

para o processo.

Inexistindo pendência o usuário será direcionado para a tela de saneamento automático;

Verificar se o campo “valor da causa” e “justiça gratuita” estão preenchidos corretamente. Caso contrário atualizar as informações;



Documento

Valor da Causa 20  Justiça gratuita

Existe possibilidade de migrar os documentos digitalizados a partir da pasta, sem precisar selecionar um a um. Para optar por esta forma de migração, selecionar o botão abaixo: “Migrar documentos da pasta de rede?”.

O usuário deverá criar uma pasta com o número do processo e salvar o arquivo indicando a ordem: Ex:

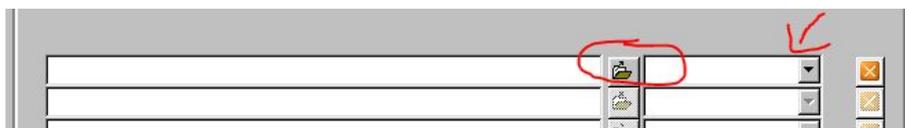
Pasta: Q:\SAMP\CLE\VARA\_6\0002900-02.2005.5.05.0006\  
Nome do arquivo: 9999\_Descrição (onde 9999 é o número sequencial começando de 0001, e Descrição é a descrição que deseja dar para o documento. Esta descrição será utilizada como descrição da tramitação no PJe.

Migrar documentos pasta de rede ?

Validar Cadastro Validar Gestão Verificação final Tornar Apto

Abrir programa da CLE ao confirmar

Para migração dos processos físicos, a unidade poderá optar por selecionar os arquivos diretamente na tela, clicando no ícone de pasta e selecionando a descrição do arquivo.



A outra opção é salvar os documentos na pasta padrão:

13

<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>		
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

14

Q:\SAMP\CLE\VARA\_99\9999999-99.9999.5.05.9999, conforme descrito no item 2.7. Esta opção deverá ser obrigatoriamente utilizada quando a parte física do processo for digitalizado integralmente.

Existe possibilidade de migrar os documentos digitalizados a partir da pasta, sem precisar selecionar um a um. Para optar por esta forma de migração, selecionar o botão abaixo: “Migrar documentos da pasta de rede?”.

O usuário deverá criar uma pasta com o número do processo e salvar o arquivo indicando a ordem: Ex:

Pasta: Q:\SAMP\CLE\VARA\_6\0002900-02.2005.5.05.0006\  
Nome do arquivo: 9999\_Descrição (onde 9999 é o número sequencial começando de 0001, e Descrição é a descrição que deseja dar para o documento. Esta descrição será utilizada como descrição da tramitação no PJe.

Migrar documentos pasta de rede ?

Validar Cadastro    Validar E-gestão    Verificação final    Tornar Apto

Abrir programa da CLE ao confirmar



Nesse caso, o servidor deverá necessariamente marcar a opção “migrar documentos pasta de rede?”.

**IMPORTANTE:** Na capital, onde o sistema eSamp é utilizado, todos os documentos do eSamp serão migrados e o texto da tramitação será cadastrado como descrição no PJe.

### 3.1 Validar Cadastro

Responsável: Servidor da Vara

Procedimento: Na tela de saneamento automático, clicar na opção **“Validar Cadastro”**, que verificará o cadastro das partes, endereços, assuntos, OAB, valor da causa e justiça gratuita. Existindo inconsistência o sistema emitirá mensagem de erro e o usuário deverá corrigir as informações do cadastro do processo.

14

<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>		
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

15

Existe possibilidade de migrar os documentos digitalizados a partir da pasta, sem precisar selecionar um a um. Para optar por esta forma de migração, selecionar o botão abaixo: “Migrar documentos da pasta de rede?”.

O usuário deverá criar uma pasta com o número do processo e salvar o arquivo indicando a ordem: Ex:

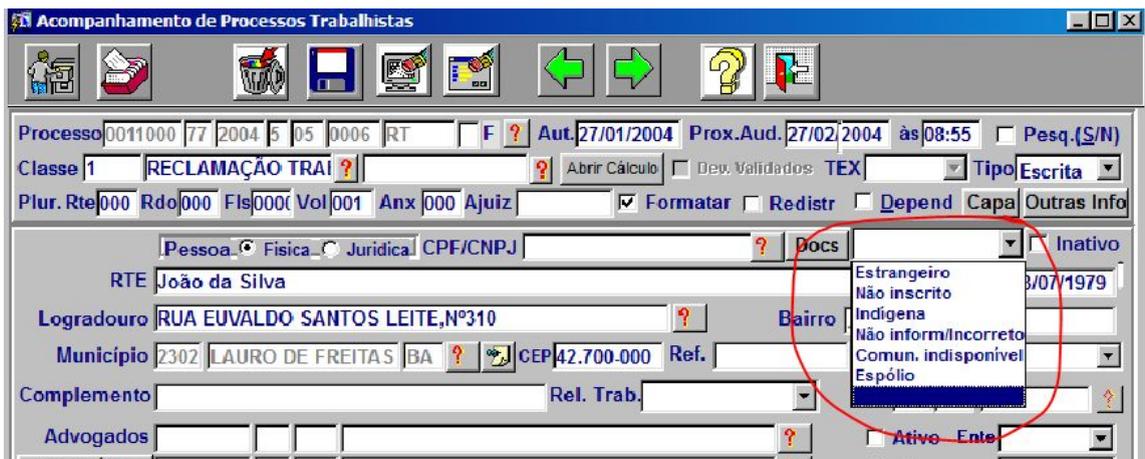
Pasta: Q:\SAMP\CLE\VARA\_610002900-02.2005.5.05.0006\  
Nome do arquivo: 9999\_Descrição (onde 9999 é o número sequencial começando de 0001, e Descrição é a descrição que deseja dar para o documento. Esta descrição será utilizada como descrição da tramitação no PJe.

Migrar documentos pasta de rede ?

Abrir programa da CLE ao confirmar

**IMPORTANTE:**

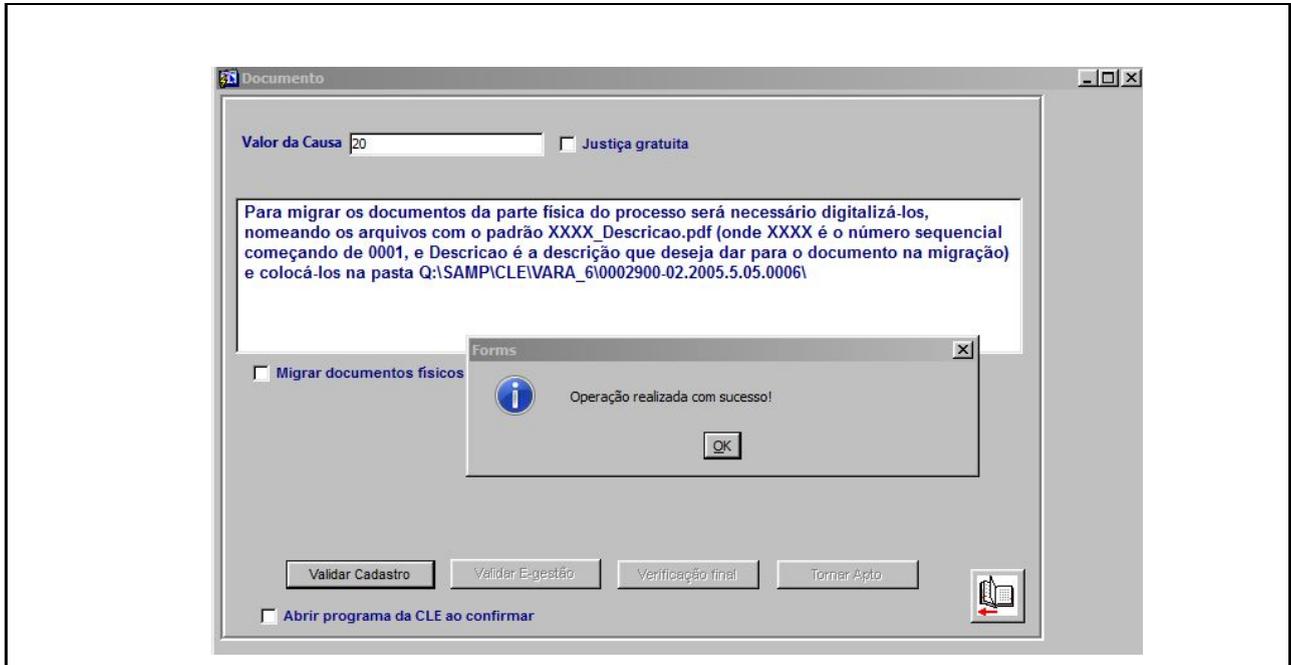
a) Para migração de partes e plúrimas que não possuem CPF, devem ter a sinalização na tela de processo da referida condição, qual seja: não inscrita, indígena, estrangeiro ou espólio.



b) Se o processo não apresentar pendências no cadastro o sistema emitirá a mensagem confirmando a operação, habilitará o botão “Validar E-gestão” e lançará a tramitação 13998 – CADASTRO VALIDADO – AGUARDAR E-GESTÃO no processo.

15

	<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>	
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

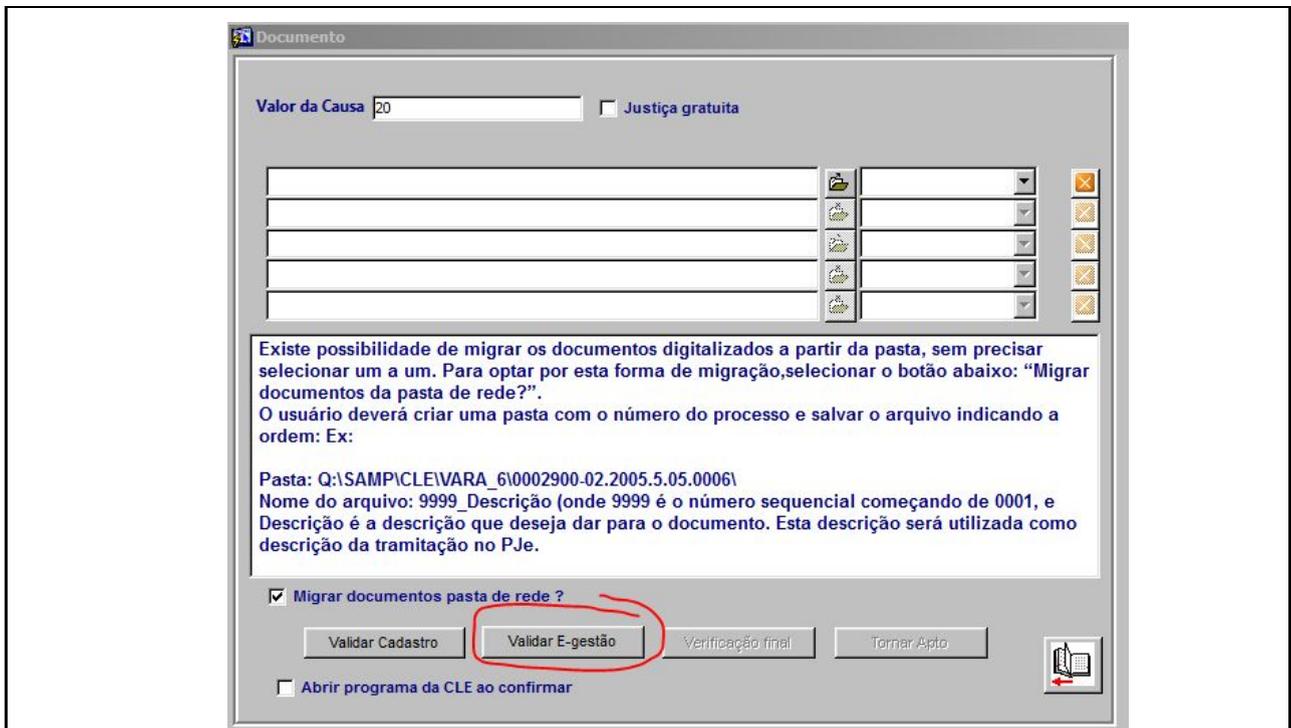


### 3.2 Validar E-Gestão

Responsável: Servidor da Vara

<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>		
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

17



Procedimento: Na tela de saneamento automático, clicar na opção **“Validar E-Gestão”**.

O sistema verificará se o processo está pendente no item 346 – Liquidação ou 353 – Execução. Não será permitida a migração de processos com audiência designada em aberto e com incidentes pendentes de baixa, sem o devido tratamento..

As pendências encontradas poderão, se for o caso, ser saneadas, após o que o servidor poderá retornar a tela para validar novamente o processo. Se não apresentar pendências o sistema emitirá a mensagem confirmando a operação, habilitará o botão “Verificação final” e lançará a tramitação **13999 – PROCESSO VALIDADO** no processo.

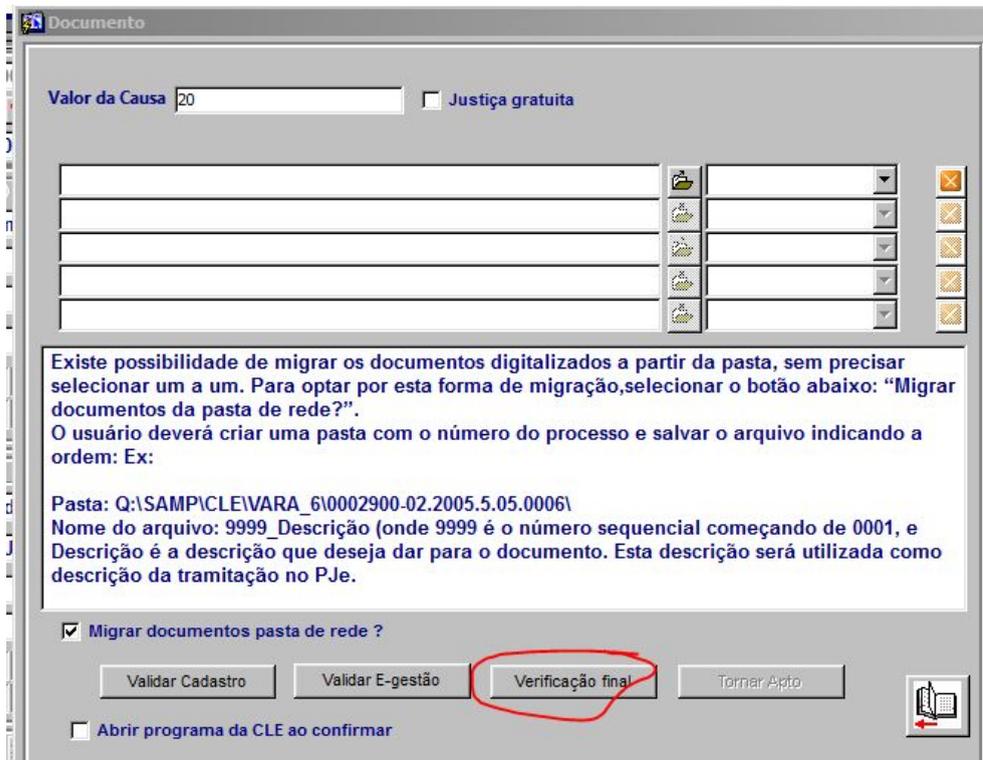
### 3.3 Verificação Final

Responsável: Servidor da Vara

<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>		
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

18

Procedimento: Na tela de saneamento automático, clicar na opção **“Verificação final”**.



Existente possibilidade de migrar os documentos digitalizados a partir da pasta, sem precisar selecionar um a um. Para optar por esta forma de migração, selecionar o botão abaixo: “Migrar documentos da pasta de rede?”.

O usuário deverá criar uma pasta com o número do processo e salvar o arquivo indicando a ordem: Ex:

Pasta: Q:\SAMP\CLE\VARA\_6\0002900-02.2005.5.05.0006\  
Nome do arquivo: 9999\_Descrição (onde 9999 é o número sequencial começando de 0001, e Descrição é a descrição que deseja dar para o documento. Esta descrição será utilizada como descrição da tramitação no PJe.

Migrar documentos pasta de rede ?

Validar Cadastro   Validar E-gestão   **Verificação final**   Tornar Apto

Abrir programa da CLE ao confirmar

O sistema verificará o processo e não permitirá a migração nos seguintes casos:

- processos com o complemento valor da causa das tramitações de julgamento não preenchido. O servidor poderá regularizar a situação na própria tela de migração;
- processos em que já exista a tramitação 14900 – APTO CLE. Nestes casos o servidor deverá lançar a tramitação **14901- CANCELADO APTO** e após refazer as validações do processo;
- processos com a tramitação **13997 – NÃO MIGRAR**. Se o servidor avaliar que o processo enquadra-se nas hipóteses de migração, deverá excluir a tramitação;
- processos com carta precatória executória pendente de devolução pelo Juízo deprecado.

As pendências encontradas poderão, se for o caso, ser saneadas, após o que o servidor poderá retornar a tela para validar novamente o processo. Se não apresentar pendências o sistema emitirá a mensagem confirmando a operação, habilitará o botão “Tornar Apto”.

18

<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>		
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

19

Clicar no botão **“Tornar Apto”** que lançará a tramitação **14900 – APTO CLE**.

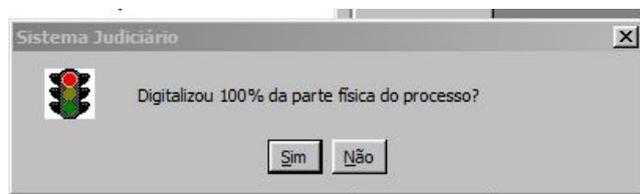
### 3.4 Tornar Apto

Responsável: Servidor da Vara

Procedimento: Na tela de saneamento automático, clicar na opção **“Tornar Apto”**.



Existindo a marcação **“migrar documentos pasta de rede?”**, o sistema questionará se a parte física do processo foi integralmente digitalizada.



Nos casos dos processos integralmente digitalizados lançará no processo a tramitação **9069 – Parte física digitalizada** e vinculará uma certidão informando que foi realizada a digitalização de 100% da parte física do processo em epígrafe. Por fim, o sistema que lançará a tramitação **14900 – APTO CLE** e disponibilizará o mesmo no **“HARRY POTTER”**.

### 4. Cadastramento Automático – HARRY POTTER

19

<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>		
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

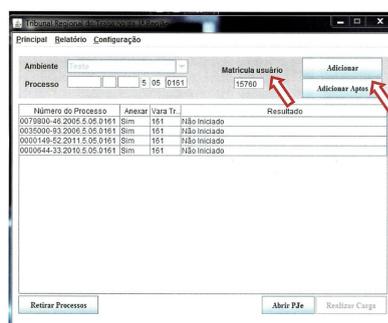
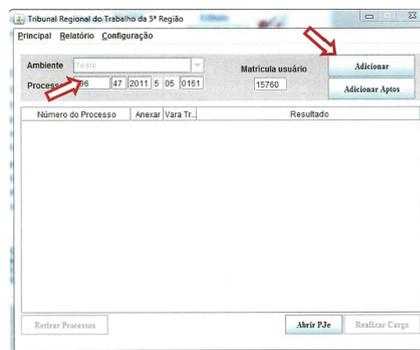
20

Responsável: Servidor da Vara

Procedimento: Após tornar o processo apto, os processos serão listados no aplicativo denominado “Harry Potter”, cuja função é capturar os dados dos processos indicados no banco de dados do SAMP e transportá-los automaticamente para o PJe. Para acessá-lo clicar no ícone:



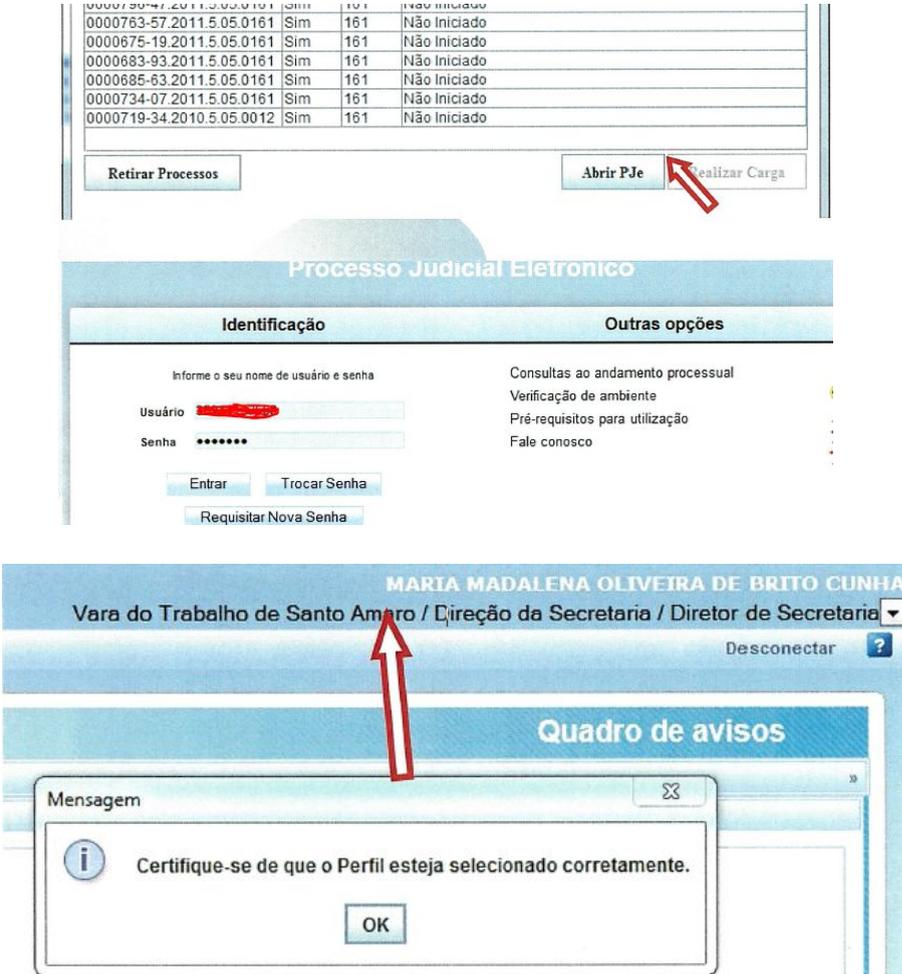
A tela do sistema será aberta e o servidor deverá indicar sua matrícula e poderá adicionar todos os processos aptos ou digitar o número de um processo específico para adicionar:



20

<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>		
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

21



The screenshot displays the PJe system interface. At the top, there is a table with process details:

00007504-20.2011.5.05.0161	Sim	161	Não iniciado
0000763-57.2011.5.05.0161	Sim	161	Não iniciado
0000675-19.2011.5.05.0161	Sim	161	Não iniciado
0000683-93.2011.5.05.0161	Sim	161	Não iniciado
0000685-63.2011.5.05.0161	Sim	161	Não iniciado
0000734-07.2011.5.05.0161	Sim	161	Não iniciado
0000719-34.2010.5.05.0012	Sim	161	Não iniciado

Below the table are buttons: "Retirar Processos", "Abrir PJe" (highlighted with a red arrow), and "Realizar Carga".

The main interface is titled "Processo Judicial Eletrônico" and has two tabs: "Identificação" and "Outras opções".

**Identificação:** "Informe o seu nome de usuário e senha".  
 Usuário: [redacted]  
 Senha: [redacted]  
 Buttons: Entrar, Trocar Senha, Requisitar Nova Senha.

**Outras opções:** Consultas ao andamento processual, Verificação de ambiente, Pré-requisitos para utilização, Fale conosco.

Below the login form, the user's name "MARIA MADALENA OLIVEIRA DE BRITO CUNHA" and the location "Vara do Trabalho de Santo Amaro / Direção da Secretaria / Diretor de Secretaria" are displayed. A red arrow points to the location text. A "Desconectar" button is also visible.

A "Quadro de avisos" (Notice Board) is shown with a message box:

**Mensagem**  
 Certifique-se de que o Perfil esteja selecionado corretamente.  
 OK

Após login no PJE, voltar ao sistema Harry Potter e clicar em realizar carga:

21

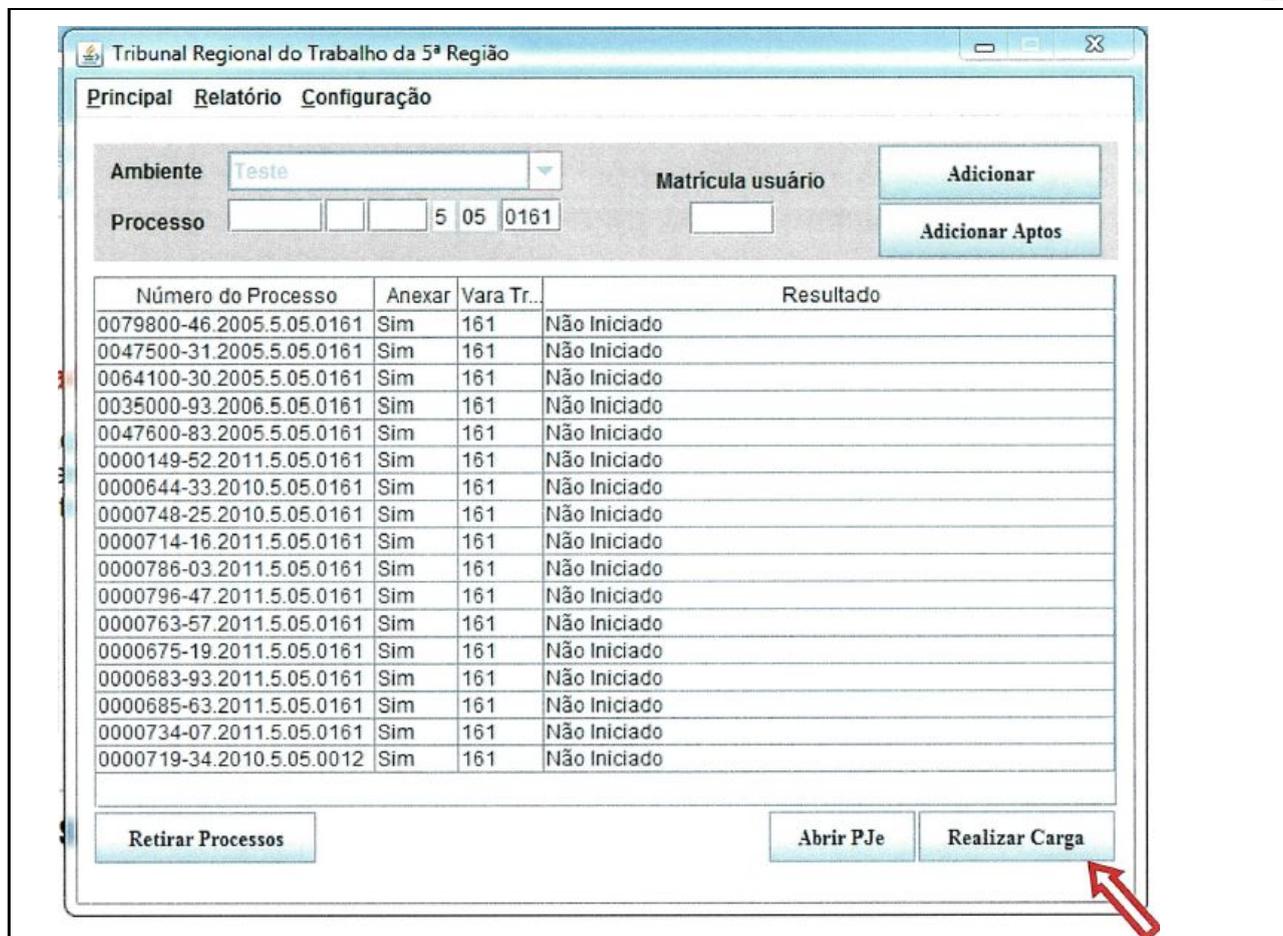
**MANUAL DE PROCESSO**

**Processo: Migrar processos para o PJe**

**Código: CPEPT001**

**Versão: 5.0**

22



A ferramenta migrará para o PJe os processos, que ficarão salvos na aba **CCLE EM ELABORAÇÃO**.

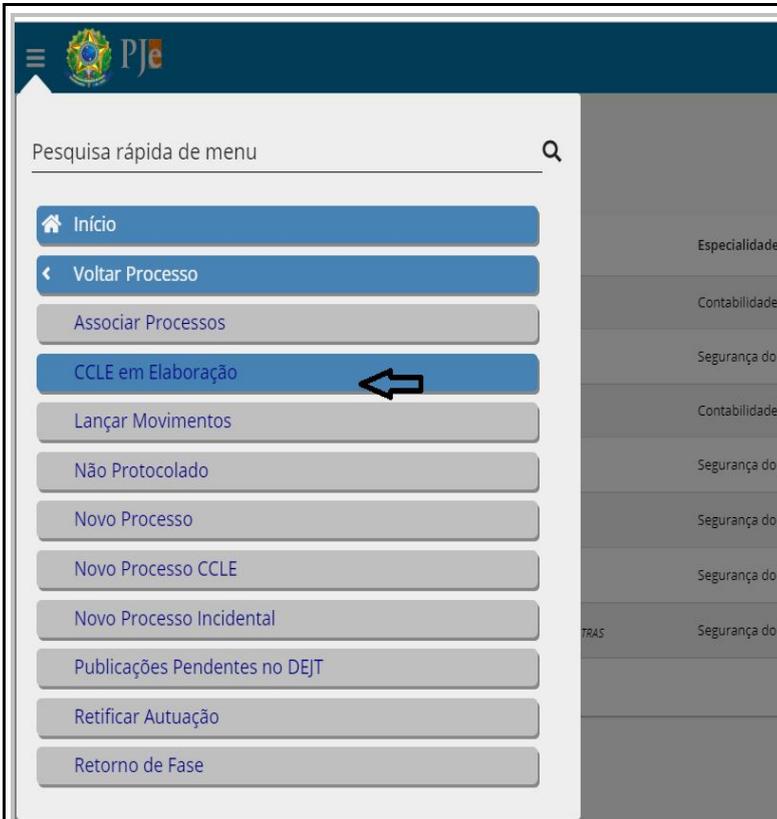
**4.1 Protocolar processo – CCLE EM ELABORAÇÃO.**

Responsável: Servidor da Vara

Procedimento: Conferência das informações que serão transferidas do processo físico para o PJe.

	<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>	
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

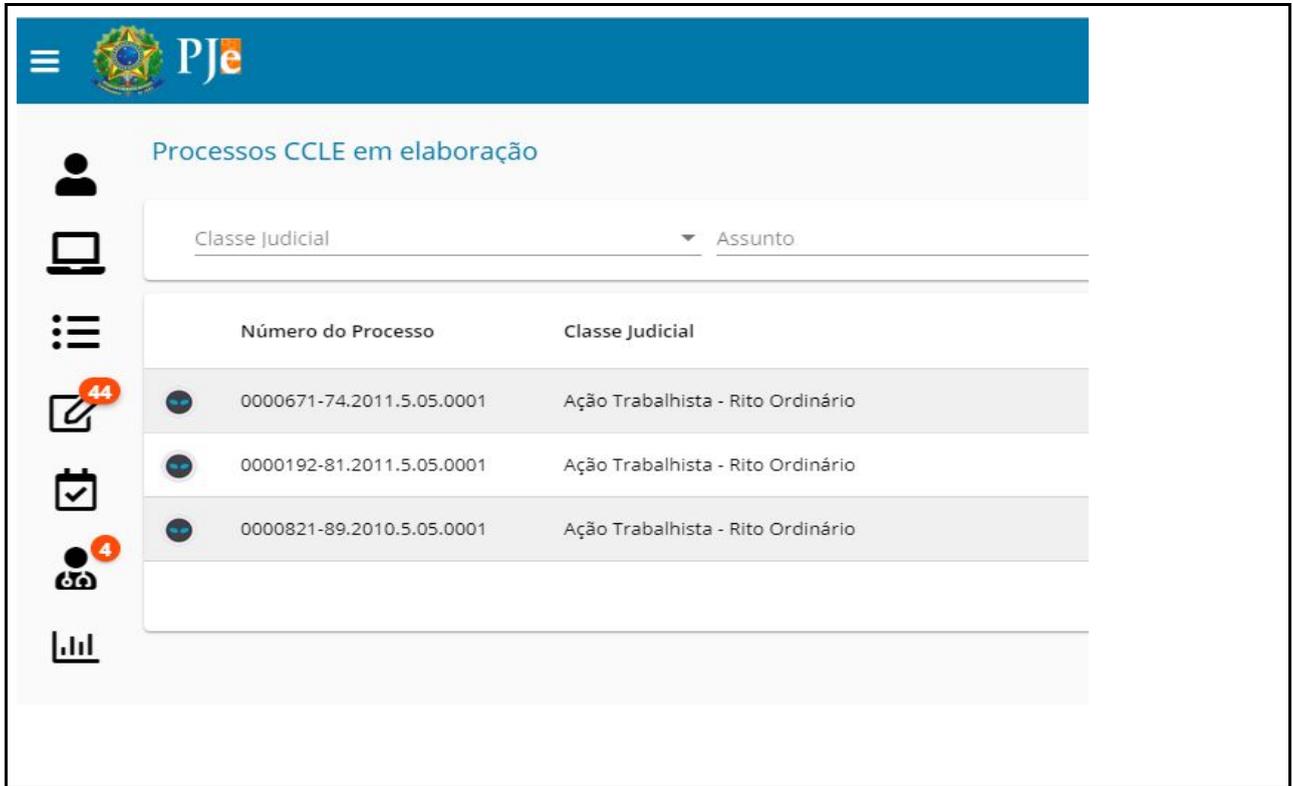
23



**ATENÇÃO! O CADASTRO NO PJE DEVE SER REALIZADO OBRIGATORIAMENTE PELA TELA CCLE EM ELABORAÇÃO. Lembre-se:** se o processo foi lançado para a tela **CCLE em Elaboração** por um usuário que tenha o perfil de Diretor de Secretaria ou qualquer outro perfil, para que ele seja visualizado será necessário alguém que tenha o mesmo respectivo perfil

	<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>	
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

24



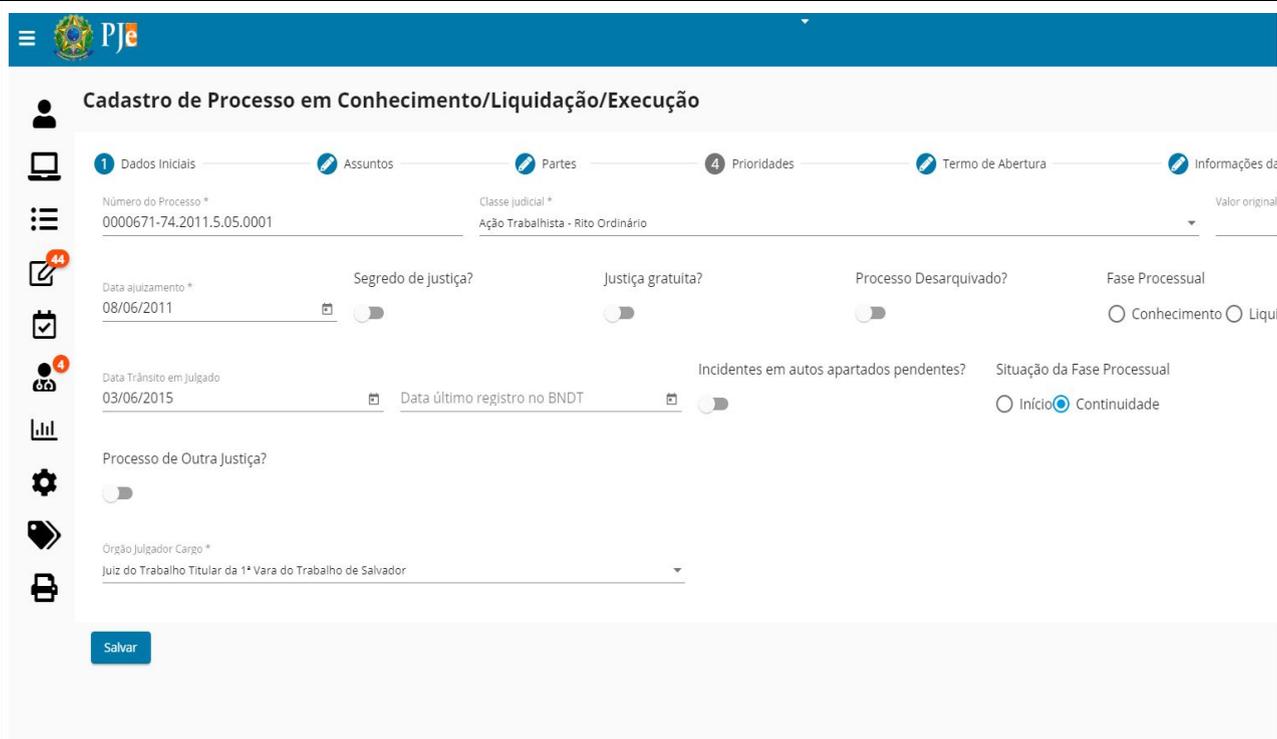
The screenshot shows the PJe system interface. At the top, there is a blue header with the PJe logo and a hamburger menu icon. Below the header, the main content area is titled 'Processos CCLE em elaboração'. There are two search filters: 'Classe Judicial' and 'Assunto'. Below the filters is a table with the following data:

Número do Processo	Classe Judicial
0000671-74.2011.5.05.0001	Ação Trabalhista - Rito Ordinário
0000192-81.2011.5.05.0001	Ação Trabalhista - Rito Ordinário
0000821-89.2010.5.05.0001	Ação Trabalhista - Rito Ordinário

On the left side of the interface, there is a vertical sidebar with several icons: a person icon, a laptop icon, a list icon, a document icon with a red notification bubble containing '44', a calendar icon, a group of people icon with a red notification bubble containing '4', and a bar chart icon.

<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>		
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

25



The screenshot shows the PJe system interface for the 'Cadastro de Processo em Conhecimento/Liquidação/Execução' screen. The interface includes a navigation menu on the left with icons for home, list, document, calendar, people, bar chart, settings, folder, and printer. The main content area has a breadcrumb trail: 1 Dados Iniciais, 2 Assuntos, 3 Partes, 4 Prioridades, 5 Termo de Abertura, 6 Informações de... The form fields are as follows:

- Número do Processo \*: 0000671-74.2011.5.05.0001
- Classe judicial \*: Ação Trabalhista - Rito Ordinário
- Valor original: (empty)
- Data ajuizamento \*: 08/06/2011
- Segredo de justiça?:
- Justiça gratuita?:
- Processo Desarquivado?:
- Fase Processual:  Conhecimento  Liquidação
- Data Trânsito em Julgado: 03/06/2015
- Data último registro no BNDT: (empty)
- Incidentes em autos apartados pendentes?:
- Situação da Fase Processual:  Início  Continuidade
- Processo de Outra Justiça?:
- Órgão Julgador Cargo \*: Juiz do Trabalho Titular da 1ª Vara do Trabalho de Salvador

A 'Salvar' button is located at the bottom left of the form area.

O servidor deverá então verificar se todas as informações do processo foram corretamente migradas, caso contrário sanar no próprio PJe.

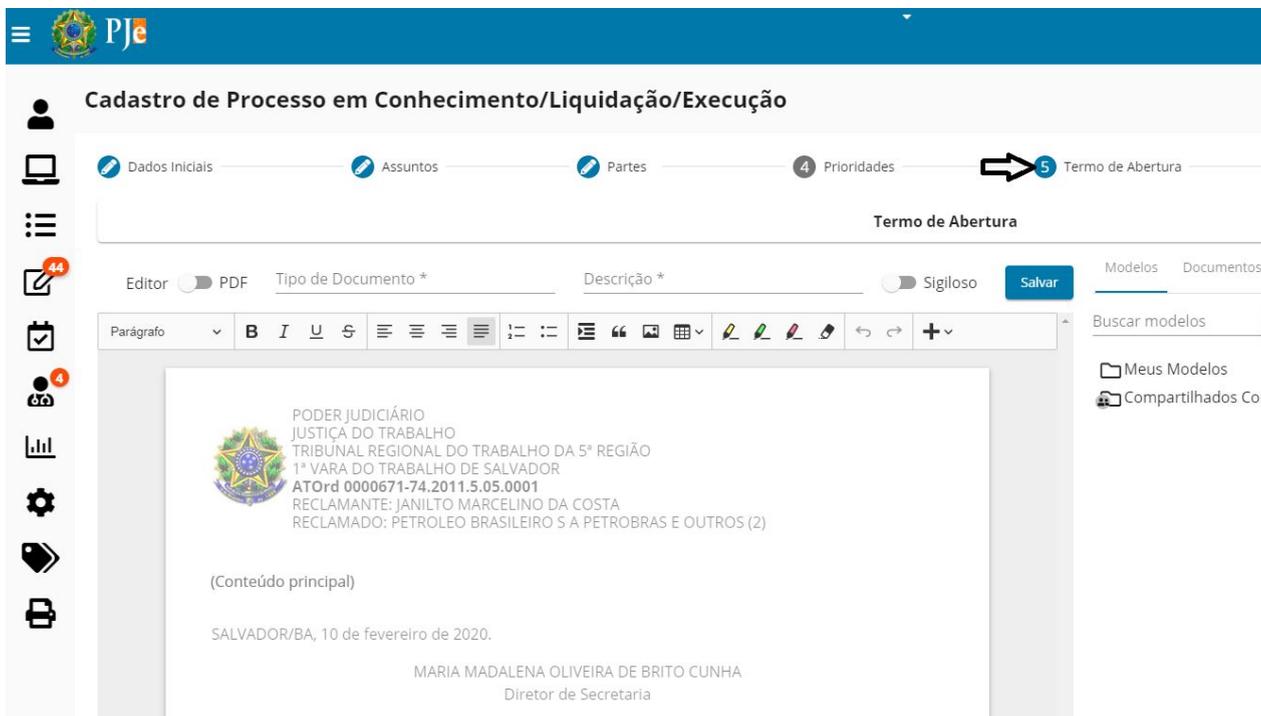
Salvar o Termo de Abertura e antes de assiná-lo, deve o servidor confirmar se todos os documentos indicados para carga pelo Harry Potter foram anexados, clicando no botão “anexos” que listará todos os documentos transferidos da pasta para o processo que está sendo migrado.

.Proceder a assinatura dos documentos na aba “termo de abertura”.

25

	<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>	
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

26



**Cadastro de Processo em Conhecimento/Liquidação/Execução**

Dados Iniciais — Assuntos — Partes — 4 Prioridades — **5 Termo de Abertura**

Termo de Abertura

Editor  PDF Tipo de Documento \* Descrição \*  Sigiloso **Salvar** Modelos Documentos

Parágrafo **B I U S** **¶** **☰** **☲** **☱** **☴** **☵** **☶** **☷** **☸** **☹** **☺** **☻** **☼** **☽** **☿** **♁** **♂** **♀** **♋** **♌** **♍** **♎** **♏** **♐** **♑** **♒** **♓** **↶** **↷** **+**

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO  
1ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR  
ATOrd 0000671-74.2011.5.05.0001  
RECLAMANTE: JANILTO MARCELINO DA COSTA  
RECLAMADO: PETROLEO BRASILEIRO S A PETROBRAS E OUTROS (2)

(Conteúdo principal)

SALVADOR/BA, 10 de fevereiro de 2020.

MARIA MADALENA OLIVEIRA DE BRITO CUNHA  
Diretor de Secretaria

Buscar modelos

- Meus Modelos
- Compartilhados Com

Por fim, na última aba “processo” deverá clicar em “cadastrar” para concluir o protocolo do processo.  
OBS. O botão “Cadastrar” somente será disponibilizado de todas as abas do pré-cadastro foram preenchidas e o termo de abertura assinado.

<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>		
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

27

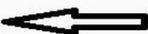
082892d	2020-02-07T1
845249a	2020-02-07T1
b5deff5	2020-02-07T1
f70c993	2020-02-07T1
6e20c94	2020-02-07T1
439a311	2020-02-07T1
0ce5fb5	2020-02-07T1

<b>Polo Ativo</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Nome da Parte</th> <th style="width: 40%;">Tipo da Parte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <td>JANILTO MARCELINO DA COSTA</td> <td>RECLAMANTE</td> </tr> </tbody> </table>	Nome da Parte	Tipo da Parte	JANILTO MARCELINO DA COSTA	RECLAMANTE	<b>Polo Passivo</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 100%;">Nome da Parte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <td>PETROLEO BRASILEIRO S A P</td> </tr> <tr> <td>FUNDAÇÃO PETROBRAS DE S</td> </tr> </tbody> </table>	Nome da Parte	PETROLEO BRASILEIRO S A P	FUNDAÇÃO PETROBRAS DE S
Nome da Parte	Tipo da Parte							
JANILTO MARCELINO DA COSTA	RECLAMANTE							
Nome da Parte								
PETROLEO BRASILEIRO S A P								
FUNDAÇÃO PETROBRAS DE S								

Cadastrar



O processo será incluído no PJe, com a inserção do movimento **“convertida a tramitação do processo do meio físico para o eletrônico”**.

No SAMP, enquanto o processo estiver na aba CLE EM ELABORAÇÃO no PJe, o processo permanece com a tramitação **14902 – PRÉ-CADASTRO CLE**. Concluído o protocolo da ação, a tramitação no SAMP será substituída pela **14910 – PROCESSO MIGRADO PJe**.

Observações: Para ajustar as tramitações após a migração, o servidor poderá utilizar a opção **“ajustar Samp”** no Harry Potter.

### 5. Migração dos processos da FASE DE CONHECIMENTO

Os processos na fase de Conhecimento que serão migrados devem obedecer às seguintes regras:

1. Existir no histórico do processo a tramitação 1400 - Autos conclusos para julgamento/cognição;
2. Após a apreciação da petição de Embargos Declaratórios/Incidentes, ou seja, após o tratamento na tela própria (Validação CLE) dos Embargos e Incidentes;

<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>		
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

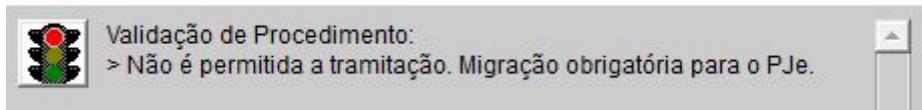
28

3. Antes da remessa do Recurso Ordinário ou do Agravo de Instrumento em RO ao 2º grau;
4. Enquanto aguardam baixa de AI/TST/STJ/STF.

Para os processos pendentes no sistema e-Gestão **nos itens 60,61 e 62** (pendentes de solução no conhecimento) somente será permitida a migração, após o registro da **Trami 1400** (autos conclusos para julgamento – Cognição). Ao inserir a tramitação 1400, o sistema lançará automaticamente a tramitação **Trami 13996** (Migração obrigatória para o Pje), que impedirá qualquer outra movimentação do processo.

Ao tentar movimentar o processo o Sistema emitirá a seguinte mensagem:

atenção.



O Harry Potter foi atualizado para fazer a leitura de todos os assuntos cadastrados no processo a ser migrado para carga no PJe, bem como para carregar a informação contida de documento sigiloso, caso haja marcação referente no sistema SAMP (legado), quando da migração do processo (fig. abaixo).

Assistência Judiciária Gratuita
Honorários Advocatícios
Décimo Terceiro Salário
FGTS
Intimação/Notificação
Provas
Férias
Juros
Verbas Rescisórias
Aviso-prévio
Férias [Proporcionais]
Indenização Adicional
Multa do Artigo 477 da CLT
Multa [de 40%] do FGTS

<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>		
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

29

57 **057 001 RTORD REQUER PARTE APRES.DOCUMENTOS.pdf**

38701 pdf

Tipo de documento:

Descrição:

Sigiloso (opcional):

Documento Diverso

057 001 RTORD REQUER PARTE APRES.DOCUME

id	origem	juntado em	documento	tipo de documento
ae16ba8	1º Grau	12/12/2019 11:54	Relação de documentos migrados	Documento Diverso
22d1e42	1º Grau	12/12/2019 11:54	077 001 COGNICAO	Documento Diverso
c3daf62	1º Grau	12/12/2019 11:54	076 001 RTORD EXPEDIDA CERTIDAO - (Sigiloso)	Documento Diverso - (Sigiloso)
4f87374	1º Grau	12/12/2019 11:54	075 001 RTORD EXPEDIDO OFICIO AO INSS - (Sigiloso)	Documento Diverso - (Sigiloso)
7ff842b	1º Grau	12/12/2019 11:54	074 001 RTORD EXPEDIDO OFICIO - (Sigiloso)	Documento Diverso - (Sigiloso)
c07ce3d	1º Grau	12/12/2019 11:54	073 001 SE SOBRE OS DOCUMENTOS - (Sigiloso)	Documento Diverso - (Sigiloso)

Ao concluir o procedimento de migração do processo que se encontrar na fase de conhecimento, observada a regra acima, sistema notificará o usuário a seguinte mensagem: *"Para os processos de conhecimento pendentes de solução, atentar para a necessidade de fazer conclusão ao Juiz para Julgamento-Proferir Sentença"*.

**6. Migração de Processos AGUARDANDO BAIXA DE AI/TST e EM GRAU DE RECURSO NO TRT.**

Processos que se encontram aguardando **baixa de AI/TST** serão migrados, observando-se o seguinte:

1. Deve o Diretor da Secretaria solicitar, através do e-mail (digitalizacao\_ccle@trt5.jus.br) ao Setor de Digitalização, o arquivo digitalizado quando da remessa ao TST **OU** fornecer à SETIC a lista dos processos que deseja migrar;
2. Os processos que se encontram no TRT, **quando da interposição de Recurso de Revista ou de AI/RR**, cuja digitalização é obrigatória antes da remessa ao TST, após esse procedimento serão encaminhados à Vara juntamente com o arquivo digital respectivo, para validação e migração;
3. Os processos que se encontram em grau de **Recurso no TRT**, após o trânsito em julgado do Acórdão e antes da baixa à Vara serão encaminhados, pela Seção de Controle e Movimentação Processual (INF) à Seção responsável para Digitalização do inteiro teor do processo;
  - a. Digitalizado o processo, a Seção de Digitalização enviará o arquivo digital respectivo à Vara para a pasta indicada no item 3 abaixo, concomitantemente com a remessa do autos físicos via malote, para validação e migração;
4. A disponibilização do arquivo recebido do Setor de Digitalização, será salvo na pasta Q:\SAMP,

29

	<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>	
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

30

no atalho ARQ-DIG-CCLE\_sigla da cidade-Nº Vara/AI-TST ou BAIXA TRT, a depender da situação, para que as Unidades procedam às mesmas especificações já definidas no item “digitalização”, subitens de 2.9 a 2.11;

Ex.: ARQ-DIG-CCLE\_SSA-V01

5. Recebido o arquivo deve a Unidade proceder à conferência, bem como à classificação dos documentos para carga, na forma já definida para migração dos **processos em conhecimento**;
6. Será facultativa a classificação dos documentos para migração do processo na fase de conhecimento;
7. A Unidade procederá à validação do processo que se encontra na Secretaria aguardando baixa de AI/TST e torná-lo apto à migração;
8. Para os processos nas fases de liquidação e execução, o sistema emitirá mensagem de alerta para que o Usuário opte se deseja ou não classificar todos os documentos existentes no arquivo digitalizado;
9. Acaso indique que não deseja classificar e renomear os documentos/petições, estes serão gravados como documentos diversos, e o sistema emitirá uma certidão para registrar o ocorrido;
10. Após a migração, e a finalização do cadastro do processo no PJe, deve a Unidade **certificar** que o processo se encontra “Aguardando Baixa de AI”, **colocar um alerta** e movimentar o Processo para a tarefa adequada, a critério do Diretor da Unidade - Sobrestamento ou Cumprimento de Diligência, ou utilizar o GIGS se assim entender;
11. Quando da baixa definitiva do processo com o julgamento pelo Órgão Superior, deve a Unidade anexar o arquivo recebido.

#### **7. Migração de Processos com Recurso: (ver item 12)**

1. Para processo com RO/AP/AI, pendentes de autuação, somente será permitida a remessa ao 2º Grau, após a migração do feito;
2. Ao validar o processo o sistema deve verificar se existe uma das tramitações de Interposição de recurso relacionadas;
3. O sistema emitirá mensagem informando da pendência do recurso e de que ser tratado no botão “Tratar Incidentes/Recurso” após o que, permitirá tornar o processo apto à migração;

**Mensagem: “O processo tem pendência de Incidentes nos itens xxx (nome do Incidente) ou xxx Recurso (nome do recurso). Trate o Incidente/Recurso, clicando no botão “Tratar incidentes” e repita a operação.**

4. A partir dessa nova fase do CCLE, não mais será possível a autuação de Recursos, no sistema

30

<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>		
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

31

Legado.

Ao tentar de autuar o recurso o sistema emitirá a mensagem: *"Tela bloqueada no 1º Grau. Não é permitida a autuação de Recurso. Migração Obrigatória."*

### **7.1 Migração de Processos com Execução por Precatório/RPV**

Foram estabelecidas algumas regras para a migrar os processos, nesta fase, sendo:

#### **Situação 1:**

1. Antes da emissão do ofício precatório o sistema incluirá a **Tramitação 13996** com a mensagem: *“ Migração obrigatória para o Pje”*;
2. Ocorrerá de forma semelhante caso deseje expedir Precatório/RPV o sistema incluirá a **Tramitação 13996** com a mensagem: *“ Migração obrigatória para o Pje”*;
3. A tela de Autuação Recursal foi bloqueada, inclusive para autuação de Precatório/RPV, dessa forma sempre que acessar essa tela, no campo que informa o tipo de recurso a ser autuado, será emitida a mensagem: *“ Migração obrigatória para o Pje”*, e automaticamente lançada a **Tramitação 13996** - *“ Migração obrigatória para o Pje”*.

#### **Situação 2:**

1. Na hipótese de anulação de um Precatório/RPV, logo após da **Tramitação 62620** (precatório anulado na Vara de Origem) e/ou **Tramitação 55160** (RPV anulado no juízo de 2º grau), o sistema incluirá a **Tramitação 13996** com a mensagem: *“ Migração obrigatória para o Pje”*;
2. Na hipótese de cancelamento de um Precatório/RPV logo após da a **Tramitação 88542** (cancelado documento precatório) o sistema incluirá a **Tramitação 13996** com a mensagem: *“ Migração obrigatória para o Pje”*.

**Situação 3:** Sempre que houver inconsistência de dados no Precatório/RPV a sua anulação, verificadas no Setor Competente e este Setor devolver Precatório/RPV em diligência à Unidade de origem, deve a Secretaria da Unidade anular/cancelar o expediente, e observar a **“Situação 2” do item 5.3.**

### **8. Migração dos processos nos CEJUSCs e NP1 nos Fóruns do Interior:**

**8.1 CEJUSC 1** - Para remessa de processos ao CEJUSC1, foram criadas as seguintes validações:

31

	<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>	
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

32

1. Validação para impedir a inclusão da Tramitação 65250 - Autos remetidos, com Destino o Departamento SC1(CEJUSC1). Nesse caso sempre que o usuário tentar usar essa tramitação, o sistema **insere a Tramitação 13996** - “*migração obrigatória para o Pje*” e emitirá a mensagem é permitida a “*tramitação 65251 - PARTE FÍSICA REMETIDA AO CEJUSC1*”;
2. Criada a Tramitação **65251 - PARTE FÍSICA REMETIDA AO CEJUSC1**, para permitir, quando for o caso a remessa da partes física do processo - que somente será permitida após a **tramitação 14910 - Processo Migrado para o PJe**;
3. **Se o processo a ser remetido ao CEJUSC1 estiver na Fase de Conhecimento, observar os critérios de migração próprios da fase respectiva.**

#### **8.2 CEJUSC 2 -Para remessa de processos ao CEJUSC2, foram criadas as seguintes validações:**

1. Validação para impedir a inclusão da Tramitação 60480 - Autos remetidos ao Juízo de Conciliação, com destino de departamento SCP. Nesse caso sempre que o usuário tentar usar essa tramitação, o sistema **insere a Tramitação 13996** - “*migração obrigatória para o Pje*” e emitirá a mensagem é permitida a “*tramitação 65251 - PARTE FÍSICA REMETIDA AO CEJUSC1*”, para permitir, quando for o caso a remessa da partes física do processo;
2. Criada a Tramitação **60482 - PARTE FÍSICA REMETIDA AO CEJUSC2** - que somente será permitida após a **tramitação 14910 - Processo Migrado para o PJe**;
3. **Se o processo a ser ser remetido ao CEJUSC2 estiver na Fase de Conhecimento, observar os critérios de migração próprios da fase respectiva.**

#### **8.3 NP1 - Núcleo Permanente de Conciliação (Interior):**

1. Validação para impedir a inclusão da Tramitação 65250 - Autos remetidos, com Destino o Departamento NP1 (NÚCLEO PERMANENTE DE CONCILIAÇÃO DO INTERIOR). Nesse caso sempre que o usuário tentar usar essa tramitação, o sistema **insere a Tramitação 13996** - “*migração obrigatória para o Pje*” e emitirá a mensagem é permitida a “*tramitação 65253 - PARTE FÍSICA REMETIDA AO NP1*”, para permitir, quando for o caso a remessa da partes física do processo;
4. Criada a Tramitação **65253 - PARTE FÍSICA REMETIDA AO NP1**, para permitir, quando for o caso a remessa da partes física do processo - que somente será permitida após a **tramitação 14910 - Processo Migrado para o PJe**;
5. **Se o processo a ser remetido ao NP1 estiver na Fase de Conhecimento, observar os critérios**

32

	<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>	
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

33

de migração próprios da fase respectiva.

#### **8.4 - DHP - Departamento de Hasta Pública:**

1. Validação para impedir a inclusão da Tramitação 28870 - Remetidos os Autos para DHP para Inclusão em Hasta. Nesse caso sempre que o usuário tentar usar essa tramitação, o sistema **insere a Tramitação 13996** - “*migração obrigatória para o Pje*” e emitirá a mensagem é permitida a “*tramitação 65252 - PARTE FÍSICA REMETIDA AO DHP*”, *para permitir, quando for o caso a remessa da partes física do processo;*
2. Criada a Tramitação **65252 - PARTE FÍSICA REMETIDA AO DHP**, *para permitir, quando for o caso a remessa da parte física do processo* - que somente será permitida após a **tramitação 14910 - Processo Migrado para o PJe**.

#### **9 - Processos Suspensos ou Sobrestados:**

1. Validação para permitir a migração de processos que se encontram na condição de suspensos/sobrestados;
2. Nesses casos, após a migração, deve a Unidade ao finalizar o cadastro do processo no PJe, movimentá-lo para a tarefa específica de “Sobrestamento” para fins de leitura dos dados respectivos no e-Gestão;
3. Acaso inserida uma das tramitações de encerramento do sobrestamento em processos pendentes de solução, a validação exigida será a mesma definida no item 5. para os processo na fase de conhecimento.

#### **10 - Processos Apensados:**

- **Processos na Fase de Conhecimento:**

Caso o processo esteja na fase de Conhecimento e com apenso a Vara deverá digitalizar e migrar o processo e seus apensos.

Ao inserir a **tramitação 1400** (Autos conclusos para julgamento/cognição) no processo principal, será incluída a **Tramitação 13996** - “*migração obrigatória para o Pje*” automaticamente em todos os processos, principal e apensos.

Ao validar o processo principal para migração o sistema emitirá a mensagem: “*Há processo apensado a este. que também deve ser migrado o processo*”.

33

<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>		
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

34

- **Processos na Fase de Liquidação e Execução:**

Caso o processo esteja na fase de **Liquidação e/ou Execução** e exista algum apenso a Vara deverá dispensar o processo filho e transformar numa ação plúrima de autores antes de ocorrer a migração;

A critério dos Gestores da Unidade, após a completa migração dos processo principal e lançadas todas a informações referentes ao processos filhos, podem estes ser arquivados definitivamente.

#### **11 - Processos com Certidão de crédito**

- Para os processos com Certidão de Crédito expedida, será permitida a migração se:

- Houver no histórico do processo a **tramitação 59000** (certidão de crédito expedida), e **não** houver a **tramitação 88545** (Documento/Certidão de Crédito Entregue à parte):

- Nesse caso será necessária a exclusão da Certidão de Crédito, para permitir a validação do processo e torná-lo apto à migração.

- Houver no histórico do processo a **tramitação 59000** (certidão de crédito expedida) e **não** houver a **tramitação 88545** (Documento/Certidão de Crédito Entregue à parte) e houver a **tramitação 45301** (agravo de petição interposto) ou **45311** (agravo de petição adesivo interposto) ou **45201** (agravo de instrumento interposto);

- Houver no histórico do processo a **tramitação 59000** (certidão de crédito expedida), e houver a **tramitação 88545** (Documento/Certidão de Crédito Entregue à parte) e também a tramitação **88546** (Certidão de Crédito devolvida pela parte), houver a **tramitação 45301** (agravo de petição interposto), **45311** (agravo de petição adesivo interposto) ou **45201** (agravo de instrumento interposto).

#### **12 - Pendência de Incidente/recurso**

A partir da versão 2.5.6 do PJe, foi disponibilizado no rol dos anexos, para o usuário interno, os tipos de petição de Incidentes e Recursos.

34

	<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>	
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

35

Apesar da possibilidade atualmente de se inserir o tipo de petição específico de um Incidente ou Recurso, anexando-o ao Termo de Abertura no momento da migração, foi feito um DE/PARA das tramitações de oposição e interposição dos incidentes e recursos, respectivamente, para que a inserção do tipo de petição seja anexado automaticamente e/ou indicado pelo usuário.

Assim, para que ocorra a inclusão dos **incidentes/recursos** no momento da validação do processo para migração, antes de **“Tornar Apto”** o sistema verificará se existe o tipo de incidente/recurso correspondente, no rol de documentos a serem migrados;

#### Na capital:

Se o incidente/recurso foi ajuizado **após** a conversão do processo em híbrido, deve o usuário verificar se esse incidente se encontra realmente pendente de baixa, na forma preconizada nas orientações de saneamento. Se positivo, o incidente/recurso será inserido automaticamente no rol de anexos quando da migração, de acordo com o DE/PARA informado e o sistema emitirá a mensagem abaixo.:

*“Existe pendência de ED/INCIDENTES/RO/AP/AI. Verifique a necessidade de saneamento. Feita a verificação. Deseja continuar - SIM - NÃO.”*

Se a opção for “SIM” continuar a validação no botão e-Gestão e prosseguir.

Se a opção for “NÃO” deve o usuário verificar do incidente/recurso e proceder ao saneamento do mesmo.

#### Na Capital e Interior:

Se o incidente/recurso pendente houver sido ajuizado **antes** da conversão em híbrido, em processos de Vara da **capital**, e para processos que tramitam em Vara do **interior**, verificar se o mesmo foi digitalizado e colocado na pasta própria para carga quando da migração do processo.

Ou a petição digitalizada, renomeada e colocada na pasta de arquivo já definida para armazenamento das peças processuais digitalizadas para esse fim.

Nesse caso, ao clicar o no botão **“e-Gestão”** surgirá a mensagem:

*“O processo tem pendências de incidentes nos xxx - xxxxxxxxxx(nome do Incidente) pendentes. Clique no botão “Tratar Incidentes/Recursos”! confirme a inclusão do incidente/recurso e repita a operação. Clique novamente no “botão e-gestão para validar o processo.”*

Para atender à necessidade descrita acima foi acrescentado à tela de Validação CLE um botão **“Tratar Incidentes/Recursos”**.

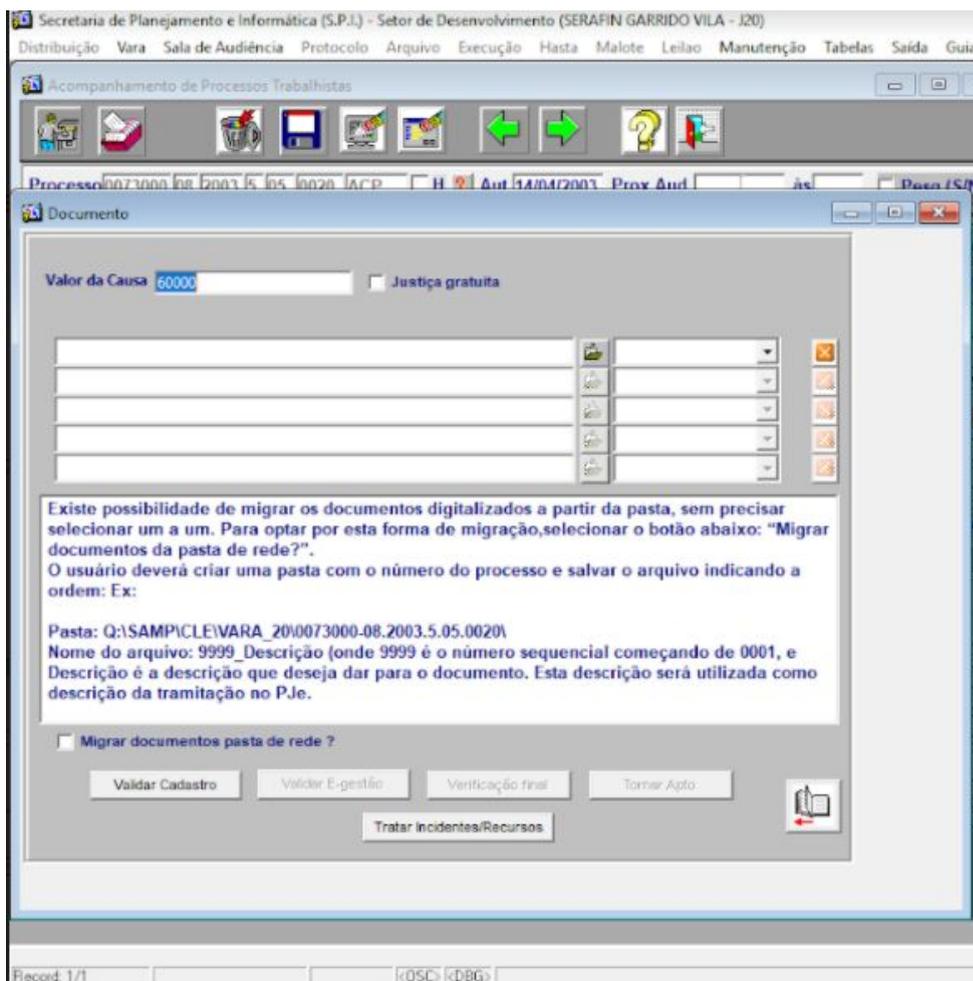
**Tratar Incidentes/Recursos**

35

<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>		
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

36

Ao clicar no botão “Tratar Incidentes/Recursos será exibida a tela a seguir para anexação da petição correspondente.



Sempre que houver incidentes/recursos pendentes, independentemente da fase processual, o **checkbox** virá marcado na pasta de digitalização para processo não convertido em digital na capital e para processos das varas do interior.

O usuário deve verificar a condição de pendência e se confirmada, clicar no botão “**abrir**” o sistema vai redirecionar automaticamente para a pasta em **Q:\SAMP\CLE(...)**, aberta pelo usuário, referente ao processo em tratamento, para inserir a petição do incidente/recurso pendente, devendo ser repetido para cada um dos incidentes/recursos pendentes:

36

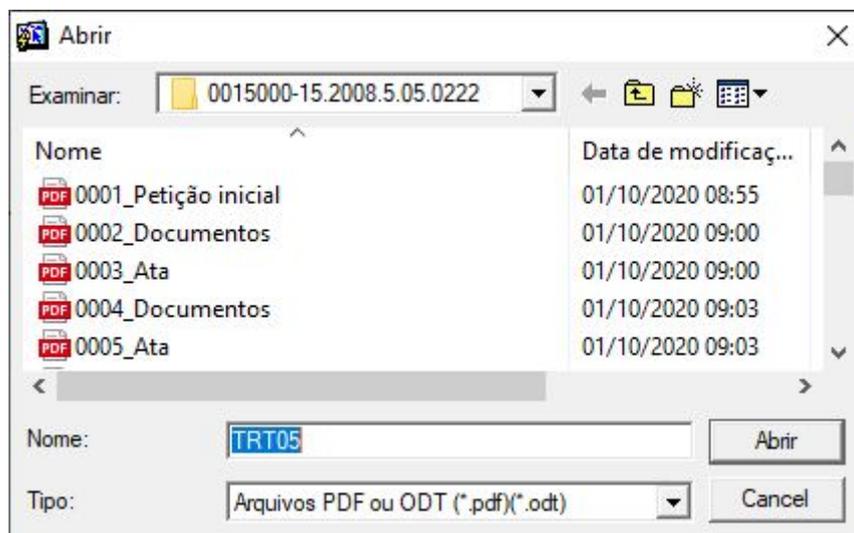
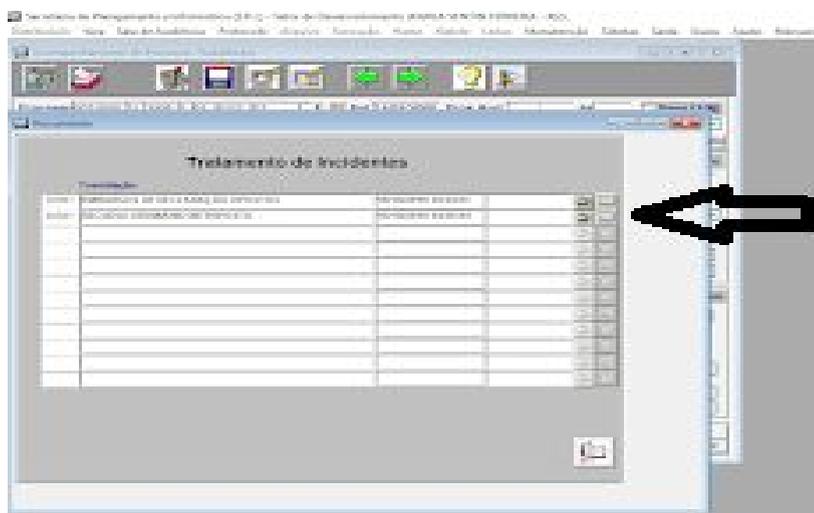
MANUAL DE PROCESSO

Processo: Migrar processos para o PJe

Código: CPEPT001

Versão: 5.0

37



Após tratar os incidentes, clicar novamente no botão **“e-Gestão”** para validar o processo, o sistema emitirá a mensagem:

*“Existe pendência de ED/INCIDENTES/RO/AP/AI. Após a migração conferir se houve a correta inclusão do tipo de petição como anexo no Termo de Abertura.”*

<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>		
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

38

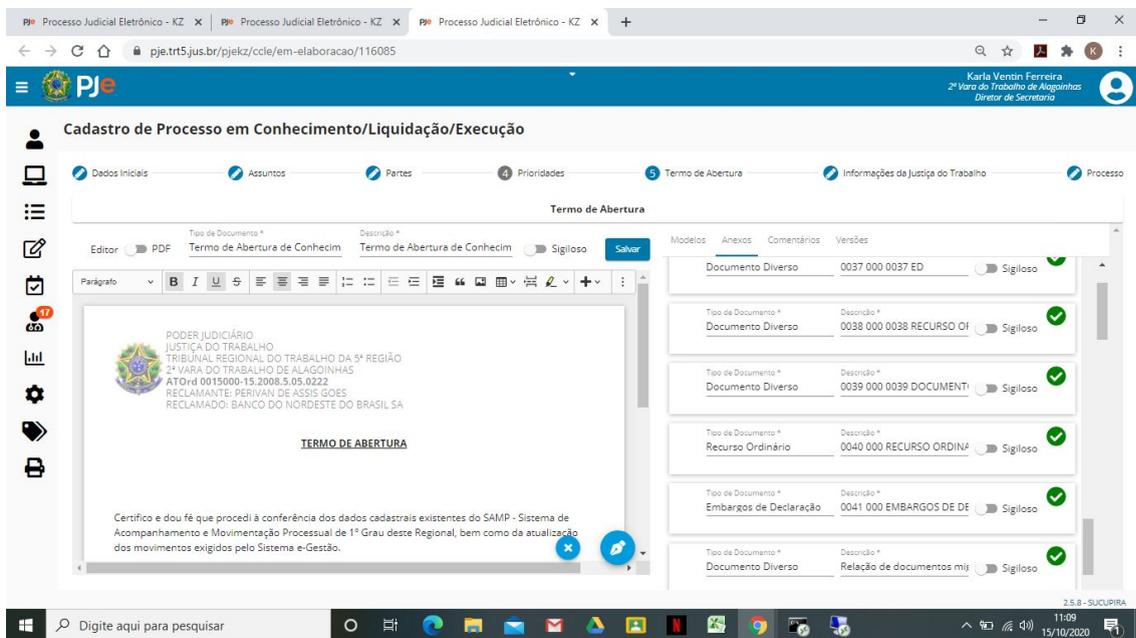
Clicar em **OK**. *Será confirmada a operação de “Tornar Apto o processo.”*

O Usuário da Vara, após o saneamento e validação do processo, deve proceder à migração como de costume via HARRY Potter, que ao finalizar a transferência dos dados, emitirá a mensagem:

*“Após a migração conferir se houve correta inclusão do tipo de petição como anexo no Termo de Abertura. Caso contrário retirar o processo do CCLE em Elaboração e repetir toda a validação.”*

*“Para processos com Incidentes/Recursos pendentes de julgamento, deve-se incluir alerta no PJe, informando do Incidente/Recurso a ser processado.”*

Ao confirmar os dados no CCLE em Elaboração, verificar se ocorreu a importação correta do tipo de petição (incidente/recursos), nos documentos anexos.



No rol de documentos anexados deve listar um documento com o tipo **“documento diverso”** e na descrição o tipo de petição do incidente/recurso, quando a hipótese for de anexação manual através do botão “Tratar Incidentes/Recursos”.

Como último da lista de anexos um “tipo documento” **“ Embargos, recurso ordinário, etc.”**, cujo conteúdo desse documento será uma mensagem de alerta informando que tem incidentes/recursos pendentes e que devem ser tratados no PJe.

38



	<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>	
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

40

**ANEXO I**  
**PROPOSTA DE CLASSIFICAÇÃO DAS PEÇAS – FASE DE CONHECIMENTO**

As peças devem ser classificadas, individualmente consideradas, tal como existem nos processos.  
Exemplos:

<b>NOMENCLATURA</b>
xxxx_Inicial
xxxx_Instrumentos de Representação RTE
xxxx_Documentos RTE
xxxx_Aditamento
xxxx_Decisão liminar/tutela
xxxx_Alvará
xxxx_Contestação
xxxx_Instrumentos de Representação RDA
xxxx_Documentos RDA
xxxx_Ata de audiência
xxxx_Ata Acordo
xxxx_Sentença
xxxx_Cálculos
xxxx_Embargos de Declaração
xxxx_Sentença ED
xxxx_Despacho
xxxx_Certidão

40

	<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>	
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

41

**ANEXO II**  
**PROPOSTA DE CLASSIFICAÇÃO DAS PEÇAS – FASE DE LIQUIDAÇÃO E EXECUÇÃO**

As peças constantes do art. 5º do Provimento CGJT 02/2019 devem ser individualmente classificadas, conforme nomenclatura a seguir descrita:

<b>DESCRIÇÃO DAS PEÇAS PARA PROCESSOS DA LIQUIDAÇÃO E EXECUÇÃO</b>	<b>NOMENCLATURA</b>
Expedientes do conhecimento 001 (Documentos juntados pelo reclamante anteriores a procuração)	xxxx_Documentos
Instrumentos de representação processual do demandante (procurações, substabelecimentos, preposição);	xxxx_Instrumentos de Representação RTE
Expedientes do conhecimento 001 (Documentos juntados pelo reclamante, aditamento, certidão de distribuição, certidão de triagem, notificação(ões) ao(s) demandado(s), despachos e certidão(ões) diversa(s), petições, exceções, decisões e notificações decorrentes etc))	xxxx_Documentos
Alvará(s) decorrente(s) de decisões liminares e/ou de antecipação de tutela;	xxxx_Alvará
Expedientes do conhecimento 002 (petições, despachos, certidões e notificações diversas, ata de audiência inaugural (exceto de acordo); contestação)	xxxx_Documentos
Instrumentos de representação processual do demandado (procurações, substabelecimentos, preposição);	xxxx_Instrumentos de Representação RDA
Ata de audiência inaugural na qual houve acordo entre as partes;	xxxx_Atta Acordo
Expedientes do conhecimento 003 (petições, despachos, certidões e notificações diversas, atas de audiências de instrução, cartas precatórias, laudos periciais, relatórios de inspeção processual, memoriais de razões finais etc);	xxxx_Documentos
Sentença de conhecimento;	xxxx_Sentença

41

**MANUAL DE PROCESSO**

**Processo: Migrar processos para o PJe**

**Código: CPEPT001**

**Versão: 5.0**

42

Cálculos de liquidação da sentença líquida;	xxxx_Cálculos
Expedientes do conhecimento 002 (notificações, petições e certidões decorrentes da sentença de conhecimento);	xxxx_Documentos
Sentença(s) de embargos de declaração;	xxxx_Sentença ED
Expedientes do conhecimento 003 (notificações e certidões decorrentes da(s) sentença(s) de embargos de declaração, recurso(s) ordinário(s), contrarrazões, recurso(s) adesivo(s), despachos, notificações e certidões decorrentes do(s) recurso(s), inclusive certidão de triagem e despachos de diligências na segunda instância);	xxxx_Documentos
Acórdão;	xxxx_Acórdão TRT
Cálculos de liquidação do Acórdão líquido;	xxxx_Cálculos
Expedientes do conhecimento 004 (notificações, despachos e certidões decorrentes do(s) acórdão(s));	xxxx_Documentos
Acórdão(s) de embargos de declaração do acórdão TRT;	xxxx_Acórdão ED TRT
Expedientes do conhecimento 005 (notificações, despachos e certidões decorrentes do(s) acórdão(s), recurso(s) de revista, contrarrazões, recurso(s) adesivo(s), despachos, notificações e certidões decorrentes do(s) recurso(s));	xxxx_Documentos
Acórdão(s) de agravos de instrumento;	xxxx_Acórdão AI
Acórdão de recurso de revista;	xxxx_Acórdão RR
Acórdão(s) de embargos de declaração do acórdão TST;	xxxx_Acórdão ED TST
Expedientes do conhecimento 006 (notificações, despachos e certidões decorrentes do(s) acórdão(s), inclusive despachos e certidões de diligência entre TST e TRT e de baixa dos autos, de recebimento de autos na primeira instância, despachos, atos ordinatórios, notificações para liquidação do julgado);	xxxx_Documentos
Alvará(s) de liberação do depósito recursal ao demandante;	xxxx_Alvará
Expedientes da liquidação 001 (notificações, despachos e certidões);	xxxx_Documentos

	<b>Poder Judiciário</b> <b>Justiça do Trabalho</b> <b>Tribunal Regional do Trabalho</b> <b>Coordenadoria de Projetos Especiais – CPE</b>	
<b>MANUAL DE PROCESSO</b>		
<b>Processo: Migrar processos para o PJe</b>	<b>Código: CPEPT001</b>	<b>Versão: 5.0</b>

43

Cálculo de liquidação homologado	xxxx_Cálculo
Expedientes da execução 001 (notificações, despachos, certidões, petições, decisões e etc);	xxxx_Documentos
Alvará(s) de liberação de valores e recolhimento;	xxxx_Alvarás
Expedientes da execução 002 (notificações, despachos, certidões, petições, decisões e etc);	xxxx_Documentos
Alvará(s) de liberação de valores e recolhimento;	xxxx_Alvará
<b>ATENÇÃO!</b>	
Procurações/substabelecimentos do autor no curso do processo devem ser individualmente identificadas	xxxx_Instrumentos de Representação RTE
Procurações/substabelecimentos do réu no curso do processo devem ser individualmente identificadas	xxxx_Instrumentos de Representação RDA
Alvarás de liberação de valores e recolhimentos no curso do processo devem ser individualmente identificadas	xxxx_Alvará

43