

# ROTEIRO

O Conselho Superior da Justiça do Trabalho instituiu o Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (PJe-JT) como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais.

A regulamentação do PJe no âmbito da Justiça Trabalhista foi normatizada por meio da Resolução 94 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que estabeleceu os parâmetros para sua implementação.

Esse trabalho apresenta um roteiro do processo judicial eletrônico da Justiça do Trabalho, disposto na referida Resolução.

### **Implantação e funcionamento**

- Ocorrerá de forma gradual, conforme cronograma definido pela Presidência do CSJT. Art. 1º, § 1º e estará disponível 24 horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de manutenção do sistema.

### **Indisponibilidade programada**

- Ostensivamente comunicada ao público externo com, pelo menos, 48 horas de antecedência. Art. 11
- Realizada preferencialmente no período das 00h dos sábados às 22h do domingo, ou no horário entre 00h e 06h nos demais dias da semana. Art. 7º, parágrafo único

### **Indisponibilidade**

- Quando ocorrer a falta de oferta ao público externo dos serviços de: consulta aos autos digitais, transmissão eletrônica de atos processuais, ou citações, intimações ou notificações eletrônicas. Art. 8º, I a III

### **Auditoria de indisponibilidade**

- Aferida pelos Tribunais Regionais do Trabalho e registrada em relatório de interrupções de funcionamento. Art. 9º, I

### **Divulgação da indisponibilidade**

- Divulgado ao público na rede mundial de computadores nos endereços eletrônicos respectivos e reproduzida pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho. Art. 9º, II

### **Relatório de indisponibilidade**

- Deverá conter, pelo menos, as seguintes informações: data, hora e minuto de início da indisponibilidade; data, hora e minuto de término da indisponibilidade e, serviços que ficaram indisponíveis. Art. 9º, parágrafo único, I a III

### **Vencimento de prazo durante a indisponibilidade**

- Art. 10, I e II : Prazos que se vencerem no dia da ocorrência de indisponibilidade (serviços de consulta aos autos digitais, transmissão eletrônica de atos processuais, ou citações, intimações ou notificações eletrônicas) serão prorrogados para o dia útil seguinte à retomada de funcionamento, quando:
- A indisponibilidade for superior a 60 minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre 6h e 23h;
- Ocorrer indisponibilidade entre 23h01 e 0h.

#### **Exceção**

- Indisponibilidades ocorridas entre 0h e 6h dos dias de expediente forense e as ocorridas em feriados e finais de semana, a qualquer hora. Art. 10, § 1º

#### **Prazos fixados em hora**

- Prorrogados na mesma proporção das indisponibilidades ocorridas no intervalo entre 6h e 23h. Art. 10, § 2º
- O reinício da contagem de prazo em horas ocorrerá a partir da plena ciência das partes ou dos interessados quanto ao restabelecimento dos serviços que estavam indisponíveis Art. 10, § 2º

#### **Não se caracteriza indisponibilidade**

- 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. Art. 8º, § 1º

#### **Arquivos**

- Formatos aceitos : Arquivos de texto, no formato PDF, com resolução máxima de 300 dpi e formatação A4; arquivos de áudio, no formato MPEG-1 ou MP3; arquivos de áudio e vídeo (AV), no formato MPEG-4; arquivos de imagem, no formato JPEG com resolução máxima de 300 dpi. Art. 12, I a IV
- Recebimento de arquivos nos formatos de áudio, vídeo e imagem
- Somente ocorrerá a partir da implantação da versão correspondente do sistema, divulgada por meio de ato a ser posteriormente editado. Art. 12, § 6º

#### **Limite da transmissão**

- Tamanho máximo de 1,5 megabytes. Art. 12
- Permitido o fracionamento do ato processual: envio de vários arquivos desde que observado o limite máximo por transmissão. Art. 12, § 3º

### **Abrangência do sistema**

- Compreende o sistema judicial trabalhista nos seguintes aspectos: o controle da tramitação do processo; a padronização de todos os dados e informações compreendidas pelo processo judicial; a produção, registro e publicidade dos atos processuais e o fornecimento de dados essenciais à gestão das informações necessárias aos diversos órgãos de supervisão, controle e uso do sistema judiciário trabalhista. Art. 2º, I a IV

### **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.)

### **Usuários externos**

- Todos os demais usuários, incluídos partes, advogados, membros do Ministério Público, peritos e leiloeiros. Art. 3º, VII e VIII

### **Responsabilidade do usuário externo**

- Prestar com exatidão as informações quando de seu credenciamento, assim como pela guarda, sigilo e utilização da assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido, nos termos da Medida Provisória 2.200-2/2001. Art. 4º, § 2º

### **Uso indevido da assinatura digital**

- Art. 6º, § 2º: Acesso ao seu provedor da internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; o acompanhamento do regular recebimento das petições e documentos transmitidos eletronicamente. Art. 8º § 2º, I e II
- Equivalência entre os dados informados para o envio e os constantes da petição remetida. Art. 25, § 4º

### **Uso inadequado do sistema**

- Em caso de prejuízo às partes ou à atividade jurisdicional, após determinação da autoridade judiciária competente, poderá importar no bloqueio provisório do cadastro do usuário, relativamente ao processo em que se deu o evento, ou mesmo ao sistema. Art. 29
- Dependendo da gravidade do fato, outras medidas processuais e legais poderão ser tomadas, observadas as prerrogativas legais, no caso de magistrados, advogados e membros do Ministério Público. Art. 29
- Requisitos operacionais

### **Sistema operacional**

- Compatível com o sistema operacional Windows - recomendado o uso do Windows XP ou versões superiores.

### **Navegador**

- Utilize apenas pelo navegador Firefox versão 6.0, ou versão superior (o Internet Explorer não é recomendado, por problemas de compatibilidade com o Java).
- Para o sistema funcionar no sistema Firefox é necessário habilitar o Java, assim como desabilitar 'pop-ups'.

### **Perfil**

- Acesso às funcionalidades do sistema de acordo como perfil do usuário, atribuído no sistema e definidos em ato da Presidência do CSJT, observada a natureza de sua atuação na relação jurídicoprocessual. Art. 3º, § 1º

### **Obrigatoriedade de utilização de assinatura digital**

- Art. 5º
- Exceção : 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. 5º, parágrafo único

### **Jus postulandi**

- Autorizada a apresentação em papel da peça processual e documentos, que serão digitalizados e inseridos no processo pela Unidade Judiciária. Art. 12. § 1º

### **Credenciamento**

- Implica na aceitação das normas estabelecidas, assim como nas demais normas que vierem a regulamentar o uso do processo eletrônico no âmbito dos Tribunais. Art. 6º, § 2º
- É necessário o preenchimento pelo usuário do formulário eletrônico disponível no portal de acesso ao PJe-JT, assinado digitalmente. Art. 6º
- Alterações cadastrais poderão ser realizadas pelo usuário a qualquer tempo no próprio portal. Art. 6º, § 2º
- É necessário realizar o credenciamento tanto no ambiente de 2º grau, quanto no de 1º grau, pois o sistema ainda trabalha com bases separadas.

### **Juntada de mandato**

- O credenciamento de advogados não dispensa a juntada de mandato, para fins do disposto no art. 37 do CPC. Art. 6ª, § 3º

### **Assinatura digital**

- Certificado digital, padrão ICP-BRASIL, tipo A-3 ou A-4, emitido por Autoridade Certificadora Credenciada, na forma de lei específica. Art. 3º, I

### **Validade jurídica de documento**

- Os documentos produzidos eletronicamente, os extratos digitais e os documentos digitalizados e juntados aos autos têm a mesma força probante dos originais.
- Exceção: alegação motivada e fundamentada de adulteração. Art. 13

### **Visualização de documentos**

- Os documentos reputados manifestamente impertinentes pelo Juízo terão sua visualização tornada indisponível por expressa determinação judicial. Art. 15
- Documento digitalizado

### **Legibilidade de documentos**

- Incumbe à parte zelar pela qualidade de visualização dos documentos juntados. Art. 13, § 1º
- Recomendação: não fazer uso de papel reciclado

### **Organização de documentos**

- Devem ser adequadamente classificados e organizados para facilitar o exame dos autos eletrônico. Art. 16

### **Exclusão de documentos**

- A falta de cumprimento da determinação (do art. 16) enseja a exclusão dos documentos do feito, em se tratando de petição inicial, será observada a regra do art. 284 e parágrafo único do CPC. Art. 16, parágrafo único

### **Guarda do documento original**

- Os originais dos documentos digitalizados deverão ser preservados pelo seu detentor até o trânsito em julgado da sentença ou, até o final do prazo para propositura de ação rescisória, se admitida. Art. 13, § 2º

### **Arguição de falsidade de documento original**

- Será processada eletronicamente na forma da lei processual em vigor. Art. 13, § 3º
- Impossibilidade digitalização (grande volume ou por motivo de ilegibilidade)
- Devem ser apresentados em secretaria no prazo de 10 dias contados do envio de petição eletrônica comunicando o fato.
- Após o trânsito em julgado, os documentos serão devolvidos, incumbindo-se à parte preservá-los, até o final do prazo para propositura de ação rescisória, quando admitida.
- Art. 13, § 4º

#### **Devolução do documento original**

- Devem ser retirados pelos interessados no prazo de 30 dias, para os efeitos do artigo 11, § 3º, da Lei 11.419/2006. (excetuados os documentos produzidos eletronicamente, os extratos digitais e os documentos digitalizados) Art. 14
- Findo esse prazo a Unidade Judiciária correspondente poderá inutilizar os documentos mantidos sob sua guarda em meio impresso. Art. 14, parágrafo único

#### **Legibilidade do documento digitalizado**

- Incumbe à parte zelar pela qualidade de visualização dos documentos juntados. Art. 13, § 1º
- Recomendação: não fazer uso de papel reciclado

#### **Organização**

- Devem ser adequadamente classificados e organizados para facilitar o exame dos autos eletrônico. Art. 16

#### **Exclusão de documento**

- A falta de cumprimento da determinação (do art. 16) enseja a exclusão dos documentos do feito, em se tratando de petição inicial, será observada a regra do art. 284 e parágrafo único do CPC. Art. 16, parágrafo único

#### **Guarda do documento original**

- Os originais dos documentos digitalizados deverão ser preservados pelo seu detentor até o trânsito em julgado da sentença ou, até o final do prazo para propositura de ação rescisória, se admitida. Art. 13, § 2º

#### **Arguição de falsidade de documento original**

- Será processada eletronicamente na forma da lei processual em vigor. Art. 13, § 3º

#### **Impossibilidade digitalização (grande volume ou por motivo de ilegitimidade)**

- Devem ser apresentados em secretaria no prazo de 10 dias contados do envio de petição eletrônica comunicando o fato.
- Após o trânsito em julgado, os documentos serão devolvidos, incumbindo-se à parte preservá-los, até o final do prazo para propositura de ação rescisória, quando admitida.
- Art. 13, § 4º

#### **Devolução do documento original**

- Devem ser retirados pelos interessados no prazo de 30 dias, para os efeitos do artigo 11, § 3º, da Lei 11.419/2006. (excetuados os documentos produzidos eletronicamente, os extratos digitais e os documentos digitalizados) Art. 14
- Findo esse prazo a Unidade Judiciária correspondente poderá inutilizar os documentos mantidos sob sua guarda em meio impresso. Art. 14, parágrafo único

#### **Atos processuais**

- Registro, visualização, tramitação e controle exclusivamente em meio eletrônico e serão assinados digitalmente, contendo elementos que permitam identificar o usuário responsável pela sua prática. Art. 4º

#### **Citação, intimação, notificação**

- Todas realizadas por meio eletrônico, inclusive da Fazenda Pública. Art.18

#### **Intimação de advogados**

- Nos módulos de 1º e 2º graus serão feitas, em regra, diretamente pelo sistema.
- Exceção: Ciência da inclusão do processo em pauta de órgão julgador colegiado e de acórdãos publicados pelo Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho. Art. 18, § 3º

#### **Comprovação da entrega de expedientes por oficiais de justiça**

- Realizada por certidão circunstanciada acerca do cumprimento da diligência.
- Dispensada a juntada aos autos de contrafé digitalizada e subscrita pelos destinatários. Art. 23

#### **Acesso aos autos pelo reclamado**



## ROTEIRO E DICAS – PJe-JT

- Constará no instrumento de notificação ou citação a indicação da forma de acesso ao inteiro teor da petição inicial, no endereço referente à consulta pública do sistema. Art. 19
- O acesso também será disponibilizado no site do CSTJ e TRT Art. 19
- Observação: O reclamado receberá a contrafé desacompanhada da petição e documentos em papel. Constará do mandado um código para acesso aos autos eletrônicos respectivos.

### **Vista pessoal**

- Assim considerada desde que viabilizado o acesso à íntegra do processo correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado. Art.18, § 1º

### **Inviabilidade do uso do meio eletrônico**

- Se por motivo técnico for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de citação, intimação ou notificação, tais atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias.
- O documento será digitalizado, destruído o documento físico. Art.18, § 2º
- Prazo processual

### **Considerado realizado**

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

### **Tempestividade**

- Quando recebida a integralidade da postulação até às 24 horas do dia em que se encerra o prazo processual, considerado o horário da sede do respectivo Tribunal em que se situa o órgão destinatário. Art. 25, § 1º

### **Não 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. Art. 25, § 5º

### **Não obtenção de acesso ao PJe-JT**

- 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. 25, § 6º

### **Contagem de Prazo**

- Para efeito de intimação automática: Lei 11.419/2006, art. 5º, § 3º
- 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.
- 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.
- Art. 20, I e II
- Existência 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 a contagem de prazo (excetuada a hipótese do inciso II, do art. 20). Art. 20, parágrafo único

### **Suspensão**

- Não impede a transmissão da petição e a movimentação do processo.
- A critério do Juiz, a apreciação de pedido intercorrente desse prazo poderá ocorrer após o término do prazo de suspensão, ressalvados os casos de urgência. Art. 25, § 2º

# DICAS

### **Dicas iniciais**

Pontos indispensáveis para o advogado operar no sistema:

- Ter certificado digital.
- Preparação do seu equipamento para acessar o sistema PJe.
- Atualize seus dados cadastrais na OAB/RJ através da Central de Atendimento (2730-6525 e 2272-6150), antes de realizar o cadastramento.
- Cadastramento no sistema no TRT em que atuar, nos ambientes de 1º e 2º graus preenchido formulário eletrônico disponível no portal.
- A petição não pode seguir como anexo em PDF. Deve ser encaminhada através do editor de texto do próprio sistema.
- Os anexos (documentos) devem ser enviados no formato PDF.
- A petição e documentos devem ser enviados em arquivos de no máximo 1,5 Mb, permitido o envio de vários lotes, desde que atendido o limite máximo.
- A defesa deve ser transmitida ao sistema até a hora da audiência. Utilizar a opção solicitar sigilo.
- Em caso de indisponibilidade do sistema (quando deixar de ocorrer a oferta ao público externo dos serviços de consulta aos autos digitais, transmissão eletrônica de atos processuais, ou citações, intimações ou notificações eletrônicas), os prazos serão automaticamente prorrogados nas hipóteses previstas no art. 8º e 10 da Resolução 94/2012 do CSJT).
- As intimações serão enviadas exclusivamente pelo sistema através do painel do advogado.
- O sistema não permite o descadastramento do usuário nem a troca de perfil. Assim, um usuário cadastrado como advogado não poderá se cadastrar como assistente de advogado.
- O assistente de advogado não precisa ser advogado.

### **Cadastramento e habilitação**

## ROTEIRO E DICAS – PJe-JT

- É necessário realizar o cadastramento para cada instância e para cada Região, pois o sistema trabalha em bases separadas.
- O advogado realiza seu cadastramento no sistema e requer sua habilitação nos autos.
- Desde que conste da procuração, qualquer advogado de um escritório poderá assinar digitalmente a petição. Para isso, é necessário requerer a habilitação nos autos.

### **Conflito no cadastro da Receita**

- Foi diagnosticado conflito entre os cadastros da OAB e da Receita Federal, o que faz com que apareça a mensagem Erro inesperado, tente novamente. O conflito ocorre, principalmente, na informação sobre o bairro cadastrado.
- É necessário acessar o site da Receita Federal, opção Certificação digital > Cadastro > Alteração de domicílio.
- O cadastro na Receita deve ser rigorosamente igual ao cadastrado no sistema da OAB.
- Link para cadastro na Receita:  
<https://cav.receita.fazenda.gov.br/eCAC/publico/login.aspx>

### **Petições iniciais**

- A expansão do PJe-JT nas Varas do Trabalho da capital se dará em etapas, porém as petições iniciais a elas destinadas, desde 30 de janeiro de 2013, só são aceitas por meio eletrônico.

### **Problemas no PJe-JT**

- De acordo com estatísticas levantadas pelo Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região, cerca de 80% dos problemas enfrentados pelos advogados na operação do PJe-JT são de ordem técnica. Para evitá-los, verifique o ambiente de seu computador e, em caso de necessidade, siga os passos abaixo:

Verificar se o endereço web no navegador está correto. Ele deve começar com

<http://pje.trt1.jus.br/primeirograu>

Verificar ambiente. Acessar <http://pje.trt18.jus.br/> e clicar em Verificação de ambiente (o TRT 18 está usando uma versão mais avançada do PJe, que já inclui essa verificação)

- Caso a verificação não encontre nenhum erro, e o acesso ao PJe do TRT-1 continue sem funcionar:

Desinstalar o Java (Painel de Controle > Adicionar e remover programas)

Deletar pasta do Java em C:/Arquivos de Programas

Reiniciar o computador

Acessar o PJe (do TRT-1) sem o Java instalado

Seguir o link indicado pelo PJe e reinstalar o Java

Fechar o navegador

Abrir o navegador e acessar o PJe

### **Reunir vários documentos em um único arquivo PDF**

- Esse tutorial mostra como reunir vários documentos digitalizados em um único arquivo .pdf, o que pode ajudar na organização de documentos a serem transmitidos no processo eletrônico. Link para o tutorial: <http://mmbreeze.trt12.gov.br/p28678984/>

### **Como copiar e colar sua petição no PJe**

- A petição no PJe não pode ser enviada como anexo. Deve ser transmitida através do editor de texto do próprio sistema.
- Em vez de redigir a petição inicial diretamente no editor de texto do PJe-JT, os advogados costumam importar textos redigidos no Word, programa da Microsoft. Para esse procedimento é necessário seguir corretamente os comandos do sistema.

No Word, selecionar o texto e acionar CTRL + C

Clicar no ícone W do editor de texto do PJe-JT. Ao fazer isso, abrirá uma janela. A partir daí, basta usar a tecla de atalho CTRL + V

Na janela aberta existe um botão chamado Inserir. Clique neste botão que a janela será fechada e enviará automaticamente o texto para o editor de texto do PJe-JT

### **Problemas com caracteres**

- Um dos problemas que podem surgir com a assinatura digital é o editor de texto do sistema não reconhecer algum caractere. Para resolver esse problema, a solução é copiar o texto escrito no programa Bloco de notas.

### **Publicações de processos no PJe**

- Desde 1º de março de 2013, as publicações dos Órgãos do TRT da 1ª Região, relativas a processos distribuídos no sistema PJe-JT, são feitas exclusivamente no DEJT.

### **Apresentação da defesa**

- A defesa será apresentada até a data da audiência, devendo a parte utilizar-se de meios próprios.
- Em casos excepcionais, será possível solicitar auxílio da Divisão de Apoio ao Usuário do PJe-JT, localizada em cada uma das sedes das Varas do Trabalho, até uma hora antes do início da audiência.

### **CPF do reclamante**

- É obrigatório informar o CPF do reclamante. O CPF do reclamado não é obrigatório.

### **Processos antigos**

- Até nova deliberação, as petições dirigidas aos processos que tramitam na forma de autos físicos não sofrerão qualquer tipo de mudança.

### **Carta precatória**

- Para viabilizar a distribuição e armazenamento das peças no sistema eletrônico, as cartas precatórias expedidas pelas Varas dirigidas às unidades em que instalado o PJe-JT deverão ser eletrônicas, com a utilização prioritária da ferramenta CPE-Eletrônica, ou, subsidiariamente, por meio de malote digital.

### **Assinatura digital na petição**

- O sistema não aceita co-assinatura digital de petição. Somente um advogado pode assinar digitalmente.

### **Protocolizando iniciais em lote**

O advogado pode deixar todas as iniciais prontas e enviá-las de uma só vez. Procedimento:

- O advogado deve preencher as informações do processo, informando os dados, assuntos, partes e características e anexando documentos e informações.
- Ao final, em vez de clicar em Protocolizar processo, o advogado pode optar por não fazê-lo. O mesmo aparecerá como não protocolizado.
- Em seguida, o advogado pode ajuizar quantas ações quiser, sempre optando pela não protocolização.
- Quando já tiver registrado todas as iniciais que precisava ajuizar, basta o advogado selecionar os processos não protocolizados e clicar no botão Protocolizar em lote.

### **Ação por dependência**

Ao ajuizar uma ação por dependência a outra reclamação trabalhista já ajuizada pelo PJe-JT é preciso proceder da seguinte forma:

- A parte deverá ajuizar a nova ação como Processo incidental, pois, para que a classe apareça nas duas funcionalidades, será necessário marcar as opções Inicial e Incidental.
- Quando o usuário do sistema acessar o PJe, ele poderá ajuizar ação originária (Processo > Novo processo) e não terá associação nenhuma ou ajuizar ação incidental (Processo > Novo processo incidental) e então terá uma associação com o processo originário.

### **Testemunhas**

- Testemunhas devem se relacionadas na própria petição

### **Sigilo de peças**

- A opção sigilo marcada na petição também se aplica aos documentos. Nesse caso, o serventário não tem acesso as peças e não consegue dar andamento, por exemplo, a notificação do réu.
- A recomendação do TRT é que se protocolize a petição com sigilo e outra sem sigilo, juntado procuração, atos, preposição.
- Atenção: Como a petição ou o documento marcados com sigilo somente são visíveis para o juiz, muitos advogados, ao não verem as peças no seu painel, acabam protocolizando-as novamente.

### **Petição em .pdf**

O advogado pode enviar a petição tanto por .pdf-a quanto pelo editor.

- Por enquanto, é necessário informar no editor de texto do PJe que a petição seguiu por .pdf-a.
- Se a petição seguiu como anexo é necessário nomear o arquivo com o tipo de petição enviada: petição de embargos, petição de juntada.

### **Parte Ré**

Em caso de empresa muito demandada, com várias filiais, cadastradas de múltiplas formas e com variados números de CNPJ.

- Recomendação: não colocar o número do CNPJ ou do CPF do empregador, a fim de não atrasar a distribuição da ação.
- Problema já comunicado ao CNJ.

### **Anexos em posição invertida**

- Apesar de o advogado enviar os anexos em PDF corretamente, no monitor do juiz o arquivo PDF aparece em posição invertida.
- Esse fato tem ocasionado extinção sumária de processos. O TRT/RJ já reportou o problema ao CNJ e CSJT e aguarda solução.
- Os juízes têm sido orientados a não extinguir os processos por tal motivo.

### ***Botão Novo Processo Incidental***

- Nunca peticionar no botão
- Peticione em *Processo > Novo processo*



- Nova petição inicial informando, com destaque, que uma ação anterior já foi distribuída para a Vara 'X'. O Juiz irá analisar e declinar de sua competência.