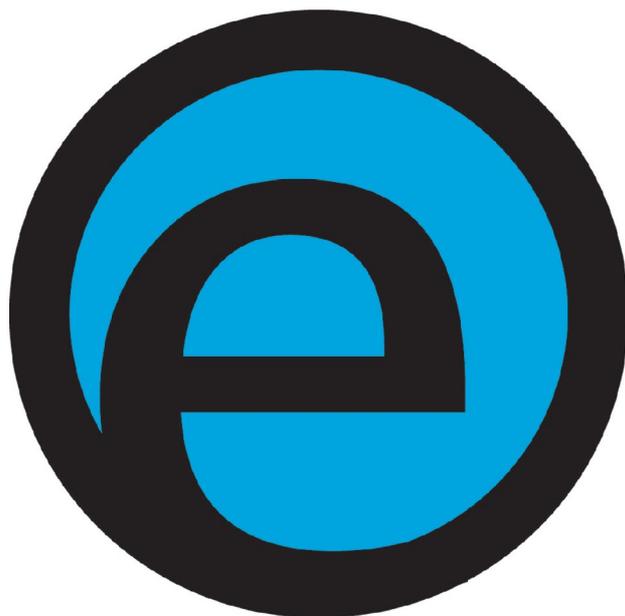


ARQUIVO-E



**PROCESSO
ELETRÔNICO**

TRIBUNAL REGIONAL DO
TRABALHO DO PARANÁ

processoeletronico@trt9.jus.br

Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região

Manual do Escritório Digital

Sumário

1. Introdução.....	1
2. Login.....	2
3. Página Inicial.....	3
a. Menu Cadastro.....	3
b. Processos Cadastrados.....	4
c. Agenda do Dia.....	5
4. Petição Eletrônica.....	6
5. Petição Inicial.....	8
6. Intimação Eletrônica.....	9
a. Menu Distribuição / Redistribuição.....	10
b. Filtro Recebida.....	10
c. Filtro Interveniente.....	11
d. Menu Pendentes de Intimação / Citação.....	11
e. Menu Com Intimação / Citação.....	12
7. Associados e Assistentes.....	13
8. Novo Cadastro.....	14
a. Informar CPF (sem certificação).....	14
b. Informar Senha.....	15
c. Confirmar Cadastro (sem certificação).....	15
9. Diretores, Servidores, Magistrados e MPT.....	16
a. Novo Cadastro.....	16
b. Confirmação de Cadastro.....	16
c. Confirmar Escritório para Intimação Eletrônica.....	16
d. Rotinas Automáticas.....	16
10. Considerações Finais.....	17
11. Informações Úteis.....	18
Anexos.....	19
a. Emissão de Intimações Eletrônicas.....	19
b. Cadastro de outros Usuários.....	20
c. Cadastro de outros Interessados.....	22

1. Introdução

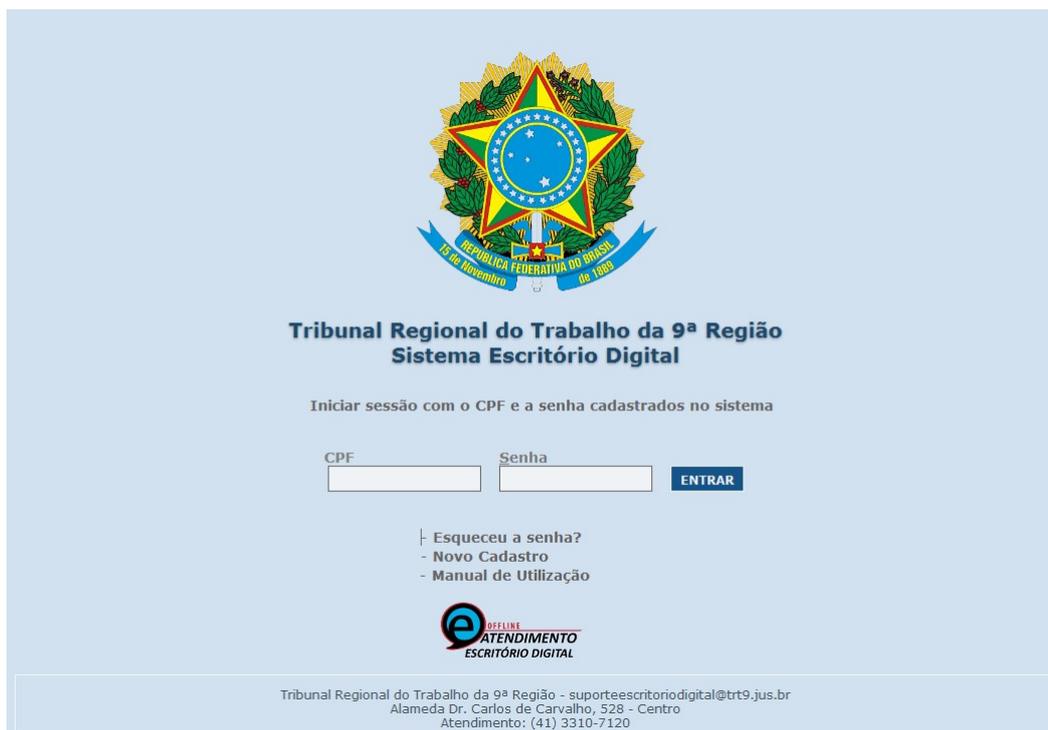
O *escritório digital* foi criado para advogados e auxiliares do juízo, com o objetivo de concentrar na mesma área de internet os serviços disponíveis para atuação nos processos que tramitam no TRT da 9ª Região, tanto em papel quanto em meio eletrônico.

O sistema possui dois tipos de *usuário*: advogado ou auxiliar do Juízo (*associados*) e estagiário ou funcionário (*assistentes*). O cadastro do advogado ou do auxiliar do Juízo deve ser feito na página do Escritório Digital com ou sem o uso do certificado digital. No caso de cadastro sem certificado digital, a confirmação do cadastro ocorrerá apenas quando o usuário comparecer pessoalmente a um dos Serviços de Distribuição dos Fóruns de Primeiro Grau ou das Varas do Trabalho que sejam únicas na jurisdição correspondente, munido de documento que indique sua condição de advogado ou auxiliar do juízo. O cadastro de estagiário ou assistente deve ser feito pelo próprio profissional e não tem qualquer interferência do Tribunal.

O acesso ao Escritório Digital está disponível em www.trt9.jus.br no atalho Escritório Digital ao lado. Na mesma página estão disponíveis informações de como contatar nosso suporte técnico.



2. Login



A tela de login do Sistema Escritório Digital do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região. No topo, há o brasão de Armas do Brasil. Abaixo dele, o título "Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região Sistema Escritório Digital". O texto "Iniciar sessão com o CPF e a senha cadastrados no sistema" precede dois campos de entrada: "CPF" e "Senha". Um botão azul "ENTRAR" está à direita dos campos. Abaixo dos campos, há links para "Esqueceu a senha?", "Novo Cadastro" e "Manual de Utilização". No rodapé, há o logo "ATENDIMENTO ESCRITÓRIO DIGITAL" e o endereço: "Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região - suporteescritorioidigital@trt9.jus.br, Alameda Dr. Carlos de Carvalho, 528 - Centro, Atendimento: (41) 3310-7120".

No acesso com certificado digital, será solicitado apenas a senha do certificado (PIN). Caso não disponha de certificação digital, pode utilizar o CPF e uma senha cadastrada no sistema.

Esqueceu a Senha? Uma nova, para acesso sem certificado, pode ser enviada ao e-mail cadastrado. Para isto, selecione nesta opção, informe o CPF e clique em **enviar nova senha**.

Novo Cadastro. Se não tem um cadastro, é possível fazer um na hora. Esse cadastro, se feito sem certificado, precisará ser confirmado presencialmente pelo associado em uma das unidades judiciárias do TRT. **Trataremos disso em um tópico específico mais abaixo.**

Manual de Utilização. Permite baixar um PDF com este manual de utilização para consulta e posterior impressão. Inclui também um tópico sobre comunicações processuais eletrônicas.

Atendimento Online. Serviço de atendimento online (chat) com o suporte técnico. Também estão disponíveis o e-mail e o telefone do mesmo serviço no rodapé de todas as páginas.

Assistentes (funcionários ou estagiários) devem requerer o cadastro para um associado (advogado ou perito) previamente cadastrado. Este se responsabilizará pela correta identificação do usuário. É muito importante o correto preenchimento do e-mail, pois é através deste que será enviada a senha para acesso sem certificado, que poderá ser alterada posteriormente ao primeiro login. Solicitar à unidade judiciária a correção.

3. Página Inicial

Menu

- Página Inicial
- Sair do sistema
- Petição Inicial
- Nova Petição Inicial
- Minhas Petições Iniciais
- Cadastro
- Cadastro de Processos
- Cadastro de Escritórios
- Endereço do Escritório
- Associados e Assistentes
- Confirmar Cadastros
- Consultar Assistentes
- Confirmar Escritórios
- Cadastro do Usuário
- Intimações e Comunicações
- Comprovantes
- Recibos Petição Inicial
- Recibos
- Ajuda
- Perguntas Frequentes
- Manual de Utilização
- Outros Serviços
- Bases Jurídicas
- Consulta de códigos
- Pautas
- Petições do Advogado
- Sustentação Oral

Escritório Digital

Seleção do escritório
MARCOS KATSUMI KAY

Pesquisa nos Processos Cadastrados

Processos com movimentação nos últimos 10 dias

0001123-64.2011.5.09.0004 - Ação Trabalhista - Rito Ordinário

Origem: 04ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA
Local Atual: 04ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA
Autor: Patrick
Réu: Instalgas Ltda.

0000592-67.2014.5.09.0005 - Ação Trabalhista - Rito Ordinário

Origem: 05ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA
Local Atual: 05ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA
Autor: Rodolfo
Réu: Banco do Brasil S.A.

0001121-94.2011.5.09.0004 - Ação Trabalhista - Rito Ordinário

Origem: 04ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA
Local Atual: SERVIÇO PROCESSUAL
Autor: Elaine
Réu: Teleperformance CRM S.A. e outros.

Agenda do dia

19/02/2015

Pesquisar

Hoje

Audiências

15:00 INSTRUÇÃO
05ª VT CURITIBA
0000592-
67.2014.5.09.0005

CHAT
ATENDIMENTO
ESCRITÓRIO DIGITAL

Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região - suporteescritoriordigital@trt9.jus.br
Alameda Dr. Carlos de Carvalho, 528 - Centro
Atendimento do Escritório Digital: (41) 3310-7120

TO
15:32 jboss98
30m.

Seja bem-vindo,
MARCOS KATSUMI KAY:01673974945.

A página inicial exibe, para os processos cadastrados para acompanhamento no escritório, os que tiveram movimentação recente. Ela está dividida em três áreas: o menu, os processos cadastrados e a agenda do dia. Como veremos, algumas ações são feitas através dos ícones junto ao processo e outras através do menu à esquerda.

a. Menu Cadastro

Cadastro de Processos. Para adicionar um novo processo no escritório selecionado, utilize este menu, clique no botão *novo*, informe a numeração CNJ e clique em *gravar*. Para excluir, selecione o processo desejado na lista e clique no botão *excluir*. Também é possível importar todos os processos ativos vinculados ao CPF do associado, desde que a unidade judiciária o tenha vinculado ao cadastro da parte. Em geral, nas procurações genéricas e quando há um grande número de procuradores, isto não é feito.

Cadastro de Escritórios. O associado sempre tem um escritório pessoa física que leva o seu nome, mas também pode criar novos escritórios pessoa jurídica nos quais pode associar um conjunto de processos diferente do primeiro.

Endereço do Escritório. O escritório também deve ter sempre um endereço cadastrado no sistema, que será utilizado no envio das petições iniciais. Para cadastrar um, utilize-se do menu de mesmo nome, clique no botão *novo*, informe os campos solicitados e clique no botão *gravar*. Para alterar um já existente, selecione o endereço da lista, altere os campos e clique novamente *gravar*. Proceda da mesma forma para excluir um endereço, lembrando de que isso não será possível se ele já tiver sido utilizado em alguma petição inicial, ou seja, evite ficar cadastrando vários endereços.

Associados e Assistentes. Ao escritório selecionado, qualquer usuário pode vincular outros associados e assistentes para que compartilhem os mesmos processos deste escritório. Para isso, utilize-se do menu *associados e assistentes*, que será melhor explicitado mais à frente.

Cadastro do Usuário. Finalmente, é possível alterar a senha para acesso sem certificado ou o

e-mail em que gostaria de recebê-la caso tenha esquecido. Para isto, utilize-se do menu **cadastro do usuário** ou **cadastro do assistente**. Nesta mesma tela, é também possível desabilitar o recebimento de e-mails como, por exemplo, o de informações sobre intimações eletrônicas do escritório ou sobre a distribuição de petições iniciais na vara. Sempre clicar em gravar após efetuar as alterações.

b. Processos Cadastrados

Como já foi dito, o escritório digital relaciona os processos cadastrados a um escritório e as operações são vinculadas ao processo através de ícones como ilustrado. Alguns destes ícones podem estar disponíveis ou não conforme peculiaridades de cada processo.

Escritório Digital	Agenda do dia
<p>Selecione o escritório</p> <p>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO</p> <p>Pesquisa nos Processos Cadastrados ?</p> <p>participações</p> <p>Exibindo 4 resultados</p> <p>0000960-20.2010.5.09.0651 - Ação Trabalhista - Rito Ordinário</p> <p>Origem: 17ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA Local Atual: 17ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA Autor: Jakson Réu: SMA Empreendimentos e Participações S.A.</p> <p>Extrato do processo Extrato e documentos Autos Digitais Gravação 1 2</p> <p>Petição Eletrônica Pré Cadastro de Petição</p>	<p>12/04/2012</p> <p>Pesquisar</p> <p>Hoje</p> <p>Sessões de Julgamento</p> <p>09:00 T5 0001468-63.2010.5.09.0651</p> <p>Audiências</p> <p>08:25 INICIAL 01ª VT CURITIBA 0001512-92.2010.5.09.0001</p> <p>10:30 INSTRUÇÃO 01ª VT LONDRINA 0001580-54.2011.5.09.0018</p>
<p>1664300-45.2002.5.09.0005 - Ação Trabalhista - Rito Ordinário</p> <p>Origem: 05ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA Local Atual: SERVIÇO PROCESSUAL Autor: Miriam Réu: Gazeta Mercantil S.A. e outros.</p> <p>Extrato do processo Extrato e documentos</p> <p>Petição Eletrônica</p>	
<p>0340000-45.2007.5.09.0002 - Ação Trabalhista - Rito Ordinário</p> <p>Origem: 02ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA Local Atual: TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO Autor: Robinson Réu: Faculdade Radial de Curitiba Sociedade Ltda. e outros.</p> <p>Extrato do processo Extrato e documentos Autos Digitais</p> <p>Petição Eletrônica Pré Cadastro de Petição</p>	

Selecione o escritório. Caso o associado atue em mais de um escritório, antes de tudo ele deve indicar em qual deles deseja trabalhar. Todas as opções do menu anteriormente citadas, bem como as referentes à intimação eletrônica se referirão ao que estiver aqui selecionado.

Pesquisa nos processos cadastrados. Trata-se de um campo de pesquisa livre do estilo das populares ferramentas de pesquisa de páginas na internet (google). Por este campo, é possível consultar dentre os processos cadastrados no escritório selecionado pelo nome ou sobrenome da parte, cidade ou gabinete, número do processo (ex. 960) ou classe processual, ano, local atual ou qualquer outra informação indexada. Porém, é vedada a formação de “listas negras”.

Extrato do processo. Trata-se da velha tela de consulta de históricos do site do Tribunal, porém, com a numeração processual já preenchida. Ao clicar aqui, o sistema abre uma nova janela com todas as informações anteriormente disponíveis, a saber, o históricos de movimentação, os editais, as atas de audiência, as sentenças, os acórdãos e os autos relacionados.

Extrato e documentos. Mesmo o processo em papel possui documentos eletrônicos. Isso acontece por exemplo com os documentos produzidos internamente ou quando o advogado da parte contrária peticiona eletronicamente. Aqui estes documentos podem ser acessados, evitando, em alguns casos, a necessidade de se ir presencialmente à vara para fazer a carga dos autos ou ter acesso aos documentos fisicamente.

Autos Digitais. Disponível para processos eletrônicos apenas. Permite a visualização de todos os documentos dos autos digitais, ordenação por folha ou por data do documento, em ordem ascendente ou descendente além de outras informações do processo, como o histórico de movimentações, processos relacionados, gravações audiovisuais. Também é possível exportar todo

o conteúdo dos autos em um único arquivo PDF, com marcadores de classificação para cada documento, petição ou anexo. *Ver o tutorial na própria página.*

Segredo de Justiça. Autos em segredo de justiça só tem o seu conteúdo eletrônico liberado para o MPT e aos advogados cadastrados no processo. Geralmente isto é feito quando da juntada da procuração no processo, mas não se confunde com este. Solicitar à vara ou comparecer no balcão para a carga dos autos digitais (também conhecida como cópia para pendrive).

Gravação Fidelis. Disponível apenas nos processos em que houve a gravação audiovisual da audiência. Direciona para uma nova janela, com o sistema de gravação audiovisual Fidelis. O acesso é o mesmo do já existente, requerendo portanto certificação digital por parte dos advogados.

Petição Eletrônica. Disponível para processos eletrônicos e físicos. São aceitos documentos PDFs assinados, com extensão P7S, no formato A4 e tamanho 1,5 megabytes, sem restrição de segurança. Estas informações estão disponíveis no menu Arquivo → Propriedades do seu software de visualização de PDFs (Adobe Reader ou equivalente). A petição e os anexos serão juntados automaticamente aos autos digitais, sem necessidade de protocolamento ou atuação de qualquer servidor da distribuição ou da vara. Se físico, serão impressos pela unidade judiciária e juntado aos autos em papel. *Trataremos disso em um tópico específico mais abaixo.*

Pré-Cadastro de Petição. Disponível apenas para processos eletrônicos. Praticamente idêntico à petição eletrônica anterior, para o caso dos documentos não estarem assinados. Após concluir o pré-cadastro, assinar manualmente o recibo e protocolar na unidade judiciária até às 18 horas. Quando do recebimento, os documentos eletrônicos serão assinados pelo servidor e então juntados nos autos digitais.

c. Agenda do Dia

Mostra informações sobre audiências, sessões de julgamento e editais dos processos cadastrados no escritório selecionado. Permite também navegar por outros dias que não o atual. Por padrão, a agenda não é exibida. Para exibir o painel, clique no botão *Exibe Agenda* na página inicial do Escritório Digital.

4. Petição Eletrônica

Acessível através do ícone *petição eletrônica* na relação de processos cadastrados do escritório selecionado. Todos os documentos devem estar assinados eletronicamente e no formato especificado na própria página. Trata-se de uma tela simples e autoexplicativa.

Exibir Ajuda Concluir Petição F12-Gravar Excluir

Petição Eletrônica (peticionamento com certificação digital)

- A petição eletrônica pode ser enviada para qualquer processo em tramitação no TRT da 9ª Região (papel e eletrônico) e obedece as regras do Artigos 3º, parágrafo único e 10 da Lei 11.419/2006.
- O arquivo assinado digitalmente deve ser do tipo PDF (Portable Document Format), em formato A4, até o limite de 1,5 megabyte.
- O arquivo que contém a assinatura digital é identificado pela extensão P7S.

Número Único: 0000428-52.2011.5.09.0088 (Resolução nº 65, de 16/12/2008, do CNJ)
Processo nº: 9728-2011-88-9-0-8 (Número na Justiça do Trabalho)
Autor: Ministério Público do Trabalho - Procuradoria Regional do Trabalho da 9ª Região
Réu: Arte em Pedra Mármore e Granitos Ltda.

Interessado
Autor / Réu
Ministério Público do Trabalho - Procuradoria Regional do Trabalho da 9ª Região

Outros (Somente preencher caso o interessado não esteja na lista anterior)

Tipo de petição
Protocolo: apresenta contestação

Arquivo da petição
Selecionar arquivo... Contestação.p7s assinado por MARCOS KATSUMI KAY:38483

Documentos anexos da petição Novo Documento

Tipo de documento	Desconsiderar	Arquivo anexo
1. Documentos pessoais (RG, CPF, CTPS, etc.)	<input type="checkbox"/>	01.CTPS.p7s assinado por MARCOS KATSUMI KAY:38483
2. Procuração, substabelecimento, carta de preposto e atos constitutivos.	<input type="checkbox"/>	02.Procuração.p7s assinado por MARCOS KATSUMI KAY:38483
3. Contrato de trabalho (e termos aditivos), ficha funcional	<input type="checkbox"/>	03.Contrato.p7s assinado por MARCOS KATSUMI KAY:38483
4. Recibos ou comprovantes de pagamento	<input checked="" type="checkbox"/>	04.Pagamento.p7s assinado por MARCOS KATSUMI KAY:38483
5. [Selecione]	<input type="checkbox"/>	Selecionar arquivo...

Interessado. Informar qual a parte que está peticionando, ou outros se nenhum dos dois.

Tipo de petição. Clicando no botão [...] ao lado, abre-se uma nova janela para seleção dos tipos. Informar uma palavra ou parte dela no filtro (ex. contesta ou apresenta), clicar em *pesquisar* e selecionar um tipo de petição da lista.

Arquivo da petição. Em *selecionar arquivo*, indicar o documento assinado no seu computador, dispositivo removível, pendrive ou unidade da rede.

Documentos anexos. Para cada anexo, informar o tipo do documento e *selecionar arquivo*.

- **Tipo de documento.** A correta classificação é muito importante, pois servirá como marcador dos documentos nos autos digitais e também quando os documentos forem exportados em um único arquivo PDF.

- **Desconsiderar.** Utilize a opção *desconsiderar* para indicar quais anexos não gostaria de enviar na petição.

- **Selecionar arquivo.** Organize seus arquivos com um nome sugestivo (ex. custas, convenções ou rescisão) e o sistema tentará reconhecer o tipo correspondente.

Gravar. Em petições grandes, pode ser interessante interromper o serviço para continuar em

outro momento. Para isto, utilize-se da opção *gravar* e todos os documentos e informações estarão preenchidos da próxima vez que entrar na opção *petição eletrônica*. Para desistir do peticionamento e excluir todos os documentos, clique em *excluir*.

Concluir Petição. Clicando em *concluir petição*, todos os documentos serão juntados automaticamente aos autos digitais e um recibo será gerado. Este estará disponível no momento clicando na mensagem de petição enviada com sucesso ou a qualquer hora no menu **recibos**.

Exibir Ajuda. Informações úteis sobre assinatura eletrônica e digitalização de documentos, bem como programas úteis para download estão disponíveis nesta opção. É importante que seja lida.

5. Petição Inicial

A petição inicial é semelhante à petição eletrônica, porém também preenchendo as informações sobre o processo, polo ativo, polo passivo, assuntos e características.

O formulário "Assistente da Petição Inicial" apresenta a seguinte interface:

- Título:** Assistente da Petição Inicial
- Ícone:** Um personagem de assistente.
- Passo 1: Jurisdição e Classe Processual**
 - Prezado Usuário, Esta é a nova tela de cadastro e envio da petição inicial. Preencha adequadamente os campos indicados e observe que * indica informação obrigatória.
 - No caso de uma distribuição por dependência, basta indicar o processo vinculado. Para esta situação, use a numeração CNJ do processo. Esteja atento aos botões de avançar e voltar no canto inferior direito da tela.
- Botões de Ação:** Esconder Assistente, Enviar a Petição, F12-Gravar, Excluir a Petição, F8-Abrir.
- Progresso:** 1. Jurisdição e Classe Processual (ativo), 2. Polo Ativo, 3. Polo Passivo, 4. Assuntos, 5. Características, 6. Petição Inicial, 7. Documentos anexos, 8. Resumo.
- Campos de Entrada:**
 - Advogado / Procurador: BRAULTO GABRIEL GUSMAO *
 - Tipo Advogado / Procurador: Advogado Particular ou Entidade Sindical *
 - Endereço do Advogado / Procurador: Escritório Curitiba - Centro *
 - Instância: Varas do Trabalho *
 - Classe processual: Ação Trabalhista - Rito Ordinário *
 - Jurisdição: CURITIBA *
 - Processo vinculado (distribuição por dependência): [Campo vazio] Buscar Processo
- Botões de Navegação:** < Voltar, Avançar >

Diferentemente da petição eletrônica e do pré-cadastro de petição, o tipo de arquivo anexado definirá se será recebida automaticamente ou se será necessária a impressão do recibo, assinatura manual e o protocolamento na unidade judiciária até as 18h. Ler atentamente as informações emitidas pelo sistema.

Gravar. A qualquer momento (e automaticamente após a anexação de cada documento), a petição pode ser salva e disponibilizada para alteração posterior no menu *minhas petições iniciais*. Para excluir uma petição não enviada há a opção *excluir a petição*.

Resumo. Ao final do preenchimento, é possível conferir todas as informações em uma única página, a exemplo do que acontece na declaração de imposto de renda da Receita Federal. Se tudo estiver correto, *enviar a petição* e um recibo será gerado, como já ocorre com a petição eletrônica e o pré-cadastro de petição. Os recibos também estarão disponíveis a qualquer momento no menu *recibos petição inicial*.

Reforçamos que é recomendável gravar a petição após concluir cada passo da inicial.

6. Intimação Eletrônica

No momento, trabalham desta forma apenas os membros do Ministério Público do Trabalho, da Procuradoria da União, da Procuradoria Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional e os auxiliares do juízo. O procedimento só vale para processos eletrônicos. Para que o associado receba comunicações processuais pelo sistema, é necessário que o escritório esteja habilitado para a intimação eletrônica (ver item 9.c).

As comunicações dos atos processuais são enviadas para um escritório específico, sendo recebidas por um dos procuradores que nele atua. Assim, o usuário deve estar atento ao escritório selecionado (ex. PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL - 2ª INSTÂNCIA ou CURITIBA ou LONDRINA).

O menu *Intimações e Comunicações* é variável conforme o perfil do usuário (vide *associados e assistentes*) e pode apresentar três situações para a comunicação processual eletrônica:

- a. ***Pendentes de Intimação/Citação***: mostra as comunicações ainda não recebidas pelo procurador, que tem dez dias para clicar em *Abrir Prazo*;
- b. ***Com Intimação/Citação***: mostra as comunicações já recebidas pelo procurador ou aquelas cujo recebimento foi automático pelo decurso do prazo fixado pela Lei 11.419/2006;
- c. ***Distribuição / Redistribuição***: permite o gerenciamento interno no Escritório Digital quanto ao recebimento das comunicações processuais.

a. Menu Distribuição / Redistribuição

Poder Judiciário Federal
Tribunal Regional do Trabalho - 9ª Região

Escritório Digital

Menu
Página Inicial
Sair do sistema

F9-Pesquisar

Intimações Pessoais

Procurador: Não distribuído | Novo Procurador: MARCOS KATSUMI KAY | Distribuir / Redistribuir | Interveniente
 Recebida

Seleção de Intimações

Descrição	Encaminhamento
<input checked="" type="checkbox"/> 0000428-52.2011.5.09.0088 - Ação Civil Pública Origem: 23ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA Local Atual: 23ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA Autor: Ministério Público do Trabalho - Procuradoria Regional do Trabalho da 9ª Região Réu: Arte em Pedra Mármore e Granitos Ltda.	Enviado em: 11/04/2012 Receber até: 23/04/2012 (10 dias)
<input checked="" type="checkbox"/> 0000984-15.2011.5.09.0004 - Ação Trabalhista - Rito Ordinário Origem: 04ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA Local Atual: 04ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA Autor: Vera Réu: Condor Super Center Ltda.	Enviado em: 11/04/2012 Receber até: 23/04/2012 (10 dias)
<input checked="" type="checkbox"/> 0001093-29.2011.5.09.0004 - Protesto Origem: 04ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA Local Atual: 04ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA Autor: Gislene Réu: Empresa Brasileira de Correios e Telegrafos - ECT	Enviado em: 11/04/2012 Receber até: 23/04/2012 (10 dias) Distribuidor: MARCOS KATSUMI KAY:01673974945
<input type="checkbox"/> 0001093-29.2011.5.09.0004 - Protesto Origem: 04ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA Local Atual: 04ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA Autor: Gislene Réu: Empresa Brasileira de Correios e Telegrafos - ECT	Enviado em: 11/04/2012 Receber até: 23/04/2012 (10 dias)
<input type="checkbox"/> 0001093-29.2011.5.09.0004 - Protesto Origem: 04ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA Local Atual: 04ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA Autor: Gislene Réu: Empresa Brasileira de Correios e Telegrafos - ECT	Enviado em: 11/04/2012 Receber até: 23/04/2012 (10 dias) Distribuidor: MARCOS KATSUMI KAY:01673974945
<input type="checkbox"/> 0000984-15.2011.5.09.0004 - Ação Trabalhista - Rito Ordinário Origem: 04ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA Local Atual: 04ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA Autor: Vera Réu: Condor Super Center Ltda.	Enviado em: 11/04/2012 Receber até: 23/04/2012 (10 dias) Distribuidor: MARCOS KATSUMI KAY:01673974945

Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região - suporteescritorioidigital@trt9.jus.br
Alameda Dr. Carlos de Carvalho, 528 - Centro
Atendimento do Escritório Digital: (41) 3310-7120

TO 13:27 30m. brv237
Seja bem-vindo, MARCOS KATSUMI KAY

A tela de distribuição permite distribuir uma comunicação processual encaminhada para qualquer procurador, dentro do mesmo escritório, estando ela já distribuída ou não. Para tanto, selecionar o *procurador atual* (ou não distribuído), informar *novo procurador*, *selecionar intimações* e clicar no botão *distribuir / redistribuir*.

Quando a unidade judiciária encaminha a comunicação, ela é automaticamente distribuída:

1. Para o associado do escritório se escritório é pessoa física;
2. Para a figura do Procurador-Chefe se citação ou notificação (e ele existir);
3. Não distribuído se nenhuma das anteriores.

Além disso, se o usuário é distribuidor também em outro escritório, permite reencaminhar qualquer comunicação entre estes.

b. Filtro Recebida

Mesmo uma comunicação já recebida pode ser passada para outro procurador na tela de *Distribuição / Redistribuição*, informando o filtro *recebida*.

c. Filtro Interveniante

Utilizado apenas pelo Ministério Público do Trabalho para separar as comunicações processuais eletrônicas nos processos em que o MPT não é parte e que atua como interveniente. Disponível em todas as três telas da intimação eletrônica: *distribuição/redistribuição*, *pendentes de intimação/citação* e *com intimação/citação*.

d. Menu Pendentes de Intimação / Citação

The screenshot displays the 'Escritório Digital' interface of the Poder Judiciário Federal, Tribunal Regional do Trabalho - 9ª Região. The main section is titled 'Intimações Pessoais' and includes a search bar (F9-Pesquisar) and a filter for 'Interveniante'. Below this, there is a table of pending intimations with columns for 'Descrição' and 'Encaminhamento'. The table lists three entries, each with a 'Receber Intimação' button. The footer contains contact information for the Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, including the address, phone number, and a welcome message from Marcos Katsumi Kay.

Descrição	Encaminhamento
0000428-52.2011.5.09.0088 - AÇÃO CIVIL PÚBLICA Origem: 23ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA Local Atual: 23ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA Autor: Ministério Público do Trabalho - Procuradoria Regional do Trabalho da 9ª Região Réu: Arte em Pedra Mármore e Granitos Ltda. Receber Intimação	Enviado em: 11/04/2012 Receber até: 23/04/2012 (10 dias) Distribuidor: MARCOS KATSUMI KAY
0000884-72.2011.5.09.0000 - Mandado de Segurança Origem: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO - PARANÁ Local Atual: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO - PARANÁ Autor: Carlos Réu: Espiral Comércio de Utilidades do Lar Ltda. Receber Intimação	Enviado em: 11/04/2012 Receber até: 23/04/2012 (10 dias) Distribuidor: MARCOS KATSUMI KAY
0000428-52.2011.5.09.0088 - AÇÃO CIVIL PÚBLICA Origem: 23ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA Local Atual: 23ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA Autor: Ministério Público do Trabalho - Procuradoria Regional do Trabalho da 9ª Região Réu: Arte em Pedra Mármore e Granitos Ltda. Receber Intimação	Enviado em: 11/04/2012 Receber até: 23/04/2012 (10 dias) Distribuidor: MARCOS KATSUMI KAY

A comunicação pode ser distribuída ou redistribuída de um procurador para outro dentro do escritório. Porém, um procurador pode receber a comunicação de qualquer outro, e também as não distribuídas e com o procurador-chefe.

Se não for recebida em 10 dias, é gerada uma certidão de recebimento automático, deixando esta caixa e indo para a seguinte.

e. Menu Com Intimação / Citação

The screenshot shows the 'Escritório Digital' interface. At the top, it displays the logo of the Poder Judiciário Federal and the Tribunal Regional do Trabalho - 9ª Região. The main title is 'Escritório Digital'. On the left, there is a vertical menu with options like 'Página Inicial', 'Sair do sistema', 'Petição Inicial', 'Nova Petição Inicial', 'Minhas Petições Iniciais', 'Cadastro', 'Cadastro de Processos', 'Cadastro de Escritórios', 'Endereço do Escritório', 'Jurisdição do Escritório', 'Associados e Assistentes', 'Confirmar Cadastros', 'Consultar Assistentes', 'Cadastro do Usuário', 'Intimações e Comunicações', 'Aguardando Recebimento', 'Recebidas', 'Distribuição/Redistribuição', 'Comprovantes', 'Recibos Petição Inicial', 'Recibos', 'Ajuda', 'Manual de Utilização', and 'Outros Serviços'. The main area has a search bar 'F9-Pesquisar' and a section titled 'Intimações Pessoais'. Below this, there is a table with columns for 'Procurador', 'Descrição', and 'Abertura'. The 'Procurador' column has a dropdown menu with options: 'MARCOS KATSUMI KAY', 'Não distribuído', 'BENEDITO GOMES BARBOZA', 'MARCOS KATSUMI KAY', and 'PROCURADOR-CHEFE / SECCIONAL'. The 'Descrição' column contains the text: '0000428-52.2011.5.09.0088 - AÇÃO CIVIL PÚBLICA', 'Origem: 23ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA', 'Local Atual: 23ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA', 'Auto: Ministério Público do Trabalho - Procuradoria Regional do Trabalho da 9ª Região', and 'Réu: Arte em Pedra Mármore e Granitos Ltda.'. The 'Abertura' column shows 'Recebido em: 11/04/2012', 'Recebido por: MARCOS KATSUMI KAY', and 'Prazo: 8 dias 19/04/2012'. At the bottom, there is a footer with contact information for the Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, including the address, phone number, and a welcome message from Marcos Katsumi Kay.

Após recebida pelo procurador ou por servidor ou funcionário autorizado, ou ainda automaticamente pelo decurso do prazo legal de 10 dias.

Autos Digitais. Abre uma nova janela com o conteúdo dos autos digitais.

Ver Intimação. Abre o conteúdo da comunicação processual, na janela dos autos digitais.

Cumprido. Para que ela deixe esta caixa, clicar no botão **cumprido**.

Peticionar. Redireciona para a página inicial do Escritório Digital já filtrando pelo processo.

7. Associados e Assistentes

Poder Judiciário Federal
Tribunal Regional do Trabalho - 9ª Região

Escritório Digital

Retornar Página Inicial F12-Gravar

Cadastro Associados e Assistentes do Escritório

Para cadastrar novo associado ao escritório, clique no botão Novo.
Em seguida, clique no botão ao lado da caixa em branco que aparecerá.
Depois de escolhido o advogado, clique em F12-Salvar.

Escritório selecionado: PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA CNPJ 76175884000187

Associados Novo

Associação	Administrador	Distribuidor
1. <input type="checkbox"/> PROCURADOR-CHEFE / SECCIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> *	<input checked="" type="checkbox"/>
2. <input type="checkbox"/> MARCOS KATSUMI KAY	<input checked="" type="checkbox"/> *	<input checked="" type="checkbox"/>
3. <input type="checkbox"/> BENEDITO GOMES BARBOZA	<input checked="" type="checkbox"/> *	<input checked="" type="checkbox"/>

Assistentes Novo

Para cadastrar um novo Assistente/Estagiário, aperte o botão Novo e depois aperte o botão ao lado da caixa em branco que aparecerá, depois de escolhido o Assistente/Estagiário, aperte o botão F12-Salvar.

Assistente/Estagiário	Recebe Intimação	Distribuidor
1. <input type="checkbox"/> LUCIANO KUEHNE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO - suporteescritorioidigital@trt9.jus.br
Alameda Dr. Carlos de Carvalho, 528 - Centro
Atendimento do Escritório Digital: (41) 3310-7120

TO 13:43 30m brv237
Seja bem-vindo: MARCOS KATSUMI KAY

Novo. Abre uma nova linha para a seleção de um novo associado ou assistente.

[...]. Abre uma nova janela para consulta e seleção.

- Associados podem ser pesquisados por nome ou OAB;
 - O associado indicado como administrador não pode ser excluído;
 - Se o escritório é intimado eletronicamente, o associado pode ser indicado para também ser distribuidor;
- Assistentes podem ser pesquisados por nome ou CPF;
 - Se o assistente não estiver cadastrado, clicar em *novo*, informar nome, CPF e e-mail, *gravar*; selecionar assistente cadastrado e *gravar*. Será enviada uma senha para o e-mail cadastrado que poderá ser alterada pelo próprio assistente no menu *cadastro do assistente*;
 - Se o escritório é intimado eletronicamente, o assistente pode ser indicado para também ser distribuidor e, além disso, pode ser autorizado a receber comunicações como associado.

Lixeira. Marca os associados ou assistentes para desvinculação ao escritório selecionado.

Gravar. Salva as alterações no cadastro de associados e assistentes.

É importante que qualquer alteração de acréscimo ou exclusão de Associados ou assistentes seja gravada (botão F12-Gravar) e que haja sempre um responsável pelo escritório (Administrador).

8. Novo Cadastro

Como já comentado, advogados, procuradores, peritos e interessados (partes, sócios, representantes) devem realizar cadastro no Escritório Digital por conta própria e, caso o façam sem o certificado digital, também confirmá-lo em uma unidade judiciária para que possam utilizá-lo com CPF e senha.

Para tal, a partir da tela de *login*, clicar em *novo cadastro*.

a. Informar CPF (sem certificação)

The screenshot shows the 'Cadastro do Usuário' form in the 'Escritório Digital' system. The form is titled 'Cadastro do Usuário' and is located in the 'Poder Judiciário Federal - Tribunal Regional do Trabalho - 9ª Região' environment. The form includes a navigation menu on the left, a warning message at the top, and input fields for 'Tipo', 'CPF', and 'OAB/UF'.

Menu:

- Página Inicial
- Sair do sistema
- Petição Inicial
- Cadastro
 - Novo Cadastro?
 - Esqueceu a senha?
- Intimações e Comunicações
- Comprovantes
- Ajuda
 - Manual de Utilização
- Outros Serviços
 - Bases Jurídicas
 - Consulta de códigos
 - Pautas
 - Sustentação Oral

Atenção: O NAVEGADOR NÃO ENCONTROU SEU CERTIFICADO DIGITAL!!!

- Insira seu certificado e feche todas as janelas no navegador.
- Se o problema persistir, verifique a sua correta instalação acessando a página da [Receita Federal](#)

Para continuar sem o certificado, digite o seu CPF e OAB (no caso de advogados) e tecle [Enter]

Voltar F12-Gravar

Cadastro do Usuário

Tipo

- Advogado
- Interessado *
- Perito

CPF

*

OAB/UF (Necessário somente quando informado Advogado como tipo)

ONLINE ATENDIMENTO ESCRITÓRIO DIGITAL

Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região - suporteescritorioidigital@trt9.jus.br
Alameda Dr. Carlos de Carvalho, 528 - Centro
Atendimento do Escritório Digital: (41) 3310-7120

Este passo é necessário apenas para os associados sem certificado digital. Em um primeiro momento, o usuário deve preencher qual o seu tipo, o CPF e o número da OAB se advogado. Estes deverão estar com o seu cadastro em dia no **Cadastro Nacional de Advogados referenciado no tópico Informações Úteis** e, em qualquer incorreção, reportar-se ao seu Conselho.

O Perito deve ter um cadastro prévio no Sistema de Acompanhamento Processual do TRT. O interessado, idem no cadastro do processo ou da parte. Solicitar à unidade judiciária a correção de qualquer dado, se necessário.

b. Informar Senha

Menu

- Página Inicial
- Sair do sistema
- Petição Inicial
- Cadastro
 - Novo Cadastro?
 - Esqueceu a senha?
- Intimações e Comunicações
- Comprovantes
- Ajuda
 - Manual de Utilização
 - Outros Serviços
 - Bases Jurídicas
 - Consulta de códigos
 - Pautas
 - Sustentação Oral

ATENDE
ATENDIMENTO
ESCRITÓRIO DIGITAL

Poder Judiciário Federal
Tribunal Regional do Trabalho - 9ª Região

Esritório Digital

⚠ Informe uma senha

Voltar F12-Gravar

Cadastro do Usuário

CPF
50976958509

Tipo
 Advogado
 Interessado
 Perito

Nome
GILMAR CARLOS DE RE

OAB/UF
17517 PR

E-mail
gilmarbr@ig.com

E-mail Alternativo

Senha do Usuário

Senha

Repita senha

Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região - suporteescritoriodigital@trt9.jus.br
Alameda Dr. Carlos de Carvalho, 528 - Centro
Atendimento do Esritório Digital: (41) 3310-7120

Se o usuário estiver com o seu certificado digital conectado e corretamente configurado (testar no *Centro Virtual de Atendimento da SRF referenciado no tópico Informações Úteis*), o sistema identificará automaticamente os dados nele contidos. Resta agora preencher ou corrigir o e-mail e o tipo e informar a senha para acesso sem o certificado (para caso tenha perdido ou inutilizado o cartão ou dispositivo).

Por fim, clicar em *gravar*.

c. Confirmar Cadastro (sem certificação)

Menu

- Página Inicial
- Sair do sistema
- Petição Inicial
- Cadastro
 - Novo Cadastro?
 - Esqueceu a senha?
- Intimações e Comunicações
- Comprovantes
- Ajuda
 - Manual de Utilização
 - Outros Serviços
 - Bases Jurídicas
 - Consulta de códigos
 - Pautas
 - Sustentação Oral

ATENDE
ATENDIMENTO
ESCRITÓRIO DIGITAL

Poder Judiciário Federal
Tribunal Regional do Trabalho - 9ª Região

Esritório Digital

ⓘ Antes de utilizar o Login e a Senha, confirme sua identidade junto à Distribuição ou Secretaria da Vara.
Após validar pessoalmente o seu cadastro, clique em *Página Inicial* e leia atentamente as dicas que lhe serão passadas.
Registro gravado com sucesso

Voltar F12-Gravar

Cadastro do Usuário

CPF
50976958509

Tipo
 Advogado
 Interessado
 Perito

Nome
GILMAR CARLOS DE RE

OAB/UF
17517 PR

E-mail
gilmarbr@ig.com

E-mail Alternativo

Se o cadastramento foi feito com certificado, o associado está confirmado automaticamente, senão será necessário comparecer presencialmente a uma unidade judiciária com os documentos pessoais. Uma vez feito o cadastro com certificado ou confirmado o cadastro sem certificado, acessar o sistema conforme instruído no início deste documento.

9. Diretores, Servidores, Magistrados e MPT

a. Novo Cadastro

Magistrados e servidores. Em *novo cadastro*, selecionar a opção **Tribunal** no tipo do usuário e informar o CPF. Se feito sem certificado digital, será necessário solicitar que um diretor ou substituto confirme o cadastro, como qualquer advogado ou perito faz.

Membros do MPT. Proceder da mesma forma que os magistrados e servidores. Por não possuírem registro na OAB, não era possível cruzar os dados com o Cadastro Nacional de Advogados. Solicitar o mesmo tratamento dado aos procuradores que atuam na 2ª instância, que são cadastrados no SUAP com nome, CPF e e-mail.

Terceiros. Excepcionalmente, o diretor da Distribuição de Feitos de 1ª Instância de Curitiba pode liberar terceiros para se cadastrarem da forma acima indicadas. Também é preciso um registro prévio no SUAP, com nome, CPF e e-mail.

b. Confirmação de Cadastro

Diretores e substitutos. Desde que corretamente designados pelo RH, podem **confirmar cadastros** de associados feitos sem certificado digital (para utilizarem as demais funcionalidades do Escritório Digital disponíveis para os advogados e peritos, proceder também o cadastro da forma acima).

Para isso, fazer o login no Escritório Digital, acessar o menu **confirmar cadastros**, preencher o filtro com parte do nome do advogado ou perito, pesquisar, selecionar associado, marcar o indicador **confirmado** e gravar.

c. Confirmar Escritório para Intimação Eletrônica

Além disso, diretores e substitutos podem **confirmar escritórios** para receberem comunicações processuais eletrônicas. Fazendo isso, o nome e endereço do escritório (alguns possuem o mesmo nome do perito ou do advogado) estarão disponíveis nas varas para seleção como destinatário do programa de emissão de correspondência no SUAP, via eletrônica.

Solicitar ao advogado ou procurador os dados do escritório para recebimento das comunicações processuais. Se mais de um com mesmo nome e CNPJ ou CPF, contatar a informática para que se proceda a unificação dos registros.

Para isso, fazer o login no Escritório Digital, acessar o menu **confirmar escritórios**, preencher o filtro com parte do nome do escritório, pesquisar, selecionar escritório, marcar o indicador **recebe intimação** e gravar, conforme orientado na própria página.

d. Rotinas Automáticas

E-mail enviado quando da distribuição da petição inicial à vara.

E-mail semanal com a posição das intimações eletrônicas durante a última semana.

Confirmação automática de peritos para recebimento de intimações no dia seguinte.

10. Considerações Finais

O manual tratou de mero uso e operação do sistema. Muitas das dúvidas quanto a processo e peticionamento eletrônicos se referem não ao sistema do Escritório Digital em si, mas aos vários componentes externos necessários ao seu funcionamento.

Recomendamos, assim, que leiam todas as informações disponíveis quanto aos programas e serviços de terceiros que são utilizados, lembrando que atualizações e novos fornecedores nesta área surgem com frequência e que os usuários estão livres para utilizar um outro de sua preferência.

Certificação Digital. Trata-se de um padrão nacional e não da Justiça do Trabalho apenas. Existem várias autoridades certificadoras (privadas) reconhecidas pela autoridade certificadora raiz (autarquia federal) e que fornecem o certificado digital e o suporte quanto à sua instalação e utilização, mediante o pagamento de um valor. É responsabilidade desta auxiliar os advogados e demais usuários das dúvidas técnicas quanto ao produto fornecido. Algumas possuem páginas muito boas na internet para a resolução dos problemas mais comuns, *vide tópico Informações Úteis*.

Assinador de Documentos Eletrônicos. Recomendamos o BrySigner e o Arisp, o primeiro fornecido gratuitamente por uma empresa de tecnologia sediada em Florianópolis/SC e o outro pela associação de notários do Estado de São Paulo. Certamente, outras empresas podem fornecer versões pagas do mesmo produto ou com garantia estendida de suporte.

Navegadores e Sistemas Operacionais. Recomendamos o Internet Explorer ou o Mozilla Firefox no Windows, nas suas versões mais recentes, por serem os mais comuns. Eventualmente, outros navegadores e outros sistemas operacionais, como o Linux e o Safari, podem funcionar. Entretanto, devido à grande quantidade de opções, versões e combinações entre eles; e pelo fato de testes de alterações no sistema em um grande número de plataformas ser bastante custoso, restringimos a apenas estes dois. A utilização de outros, embora possível, é por conta e risco.

Scanner ou Digitalizadoras. Existem várias disponíveis no mercado, de inúmeros modelos e fabricantes. O Tribunal evita indicar qualquer marca para evitar favorecimento, cabendo ao usuário testá-las e decidir qual atende melhor as suas expectativas. Lembrar que a configuração do tamanho do papel e de qualidade variam de marca para marca e de modelo para modelo e que a sua utilização indevida provoca arquivos excessivamente grandes e transtornos na hora do peticionamento.

Sugerimos que contratem o suporte de uma assistência técnica para auxiliar nas dificuldades encontradas e que procurem cursos relacionados à área. Em algumas localidades, a Caixa de Assistência dos Advogados disponibiliza funcionários para auxiliá-los nestas dúvidas.

11. Informações Úteis

OAB. **Certificado Digital**. Disponível em: <www.oab.org.br/acoab>

CAIXA. **Perguntas Frequentes**. Disponível em: <www.certificado.caixa.gov.br/posso/duvidas>

ITI. **Estrutura da ICP-Brasil**. Disponível em: <www.iti.gov.br/twiki/bin/view/Certificacao>

CERTSIGN. **Certificação Digital**. Disponível em: <www.certisign.com.br/certificacao-digital>

SERASA. **Certificados Digitais: o que é?** Disponível em: <serasa.certificadodigital.com.br/o-que-e>

ARISP. **Assinador Digital**. Disponível em: <www.arisp.com.br>

BRY. **O que é BrySigner?** Disponível em: <signer.bry.com.br>

OAB. **Cadastro Nacional dos Advogados: consulta online**. Disponível em: <cna.oab.org.br>

SRF. **Centro Virtual de Atendimento e-CAC**: <cav.receita.fazenda.gov.br/eCAC/publico/login.aspx>

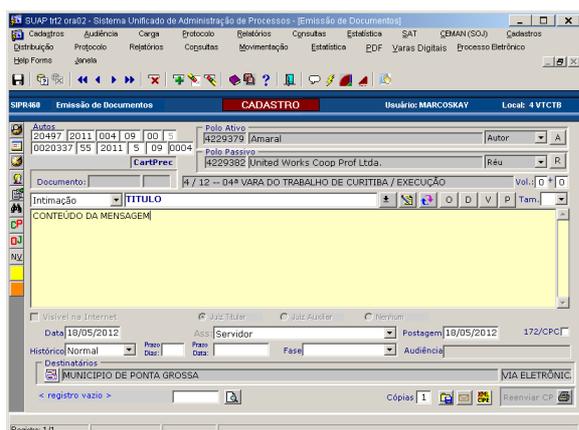
TRT9. **Processo Eletrônico**. Disponível em: <www.trt9.jus.br> → clicar em Processo Eletrônico

TRT9. **Programas Úteis para Download**. Disponível em: <www.trt9.jus.br> → Processo Eletrônico
→ Petição Eletrônica → Programas Úteis para Download

Anexos

a. Emissão de Intimações Eletrônicas

Atualmente são intimados eletronicamente apenas o Ministério Público do Trabalho, Procuradoria da União, Procuradoria Federal, Procuradoria da Fazenda Nacional e auxiliares do juízo. Outros escritórios poderão ser indicados como destinatários pelo diretor da unidade judiciária, de forma semelhante ao que já é feito na confirmação de cadastros.



Para emitir uma comunicação, proceda da forma indicada abaixo no programa de Emissão de Documentos no SUAP.

1. Selecionar destinatário no programa de Emissão de Documentos.

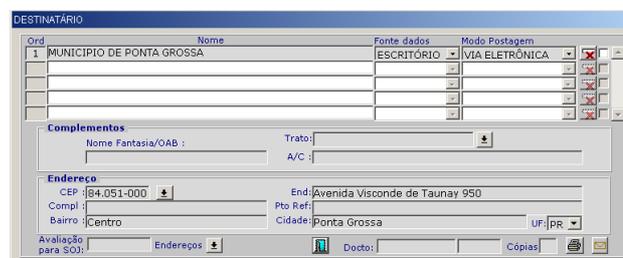
2. Selecionar a Fonte de Dados do Escritório.



3. Informar no Filtro parte do nome do escritório a ser direcionado e teclar Enter.

4. Selecionar o escritório.

5. Confirmar escritório selecionado.



6. Redigir o documento.

7. Assinar e fechar a tarefa.

Devido ao grande volume de comunicações, é especialmente importante aos procuradores que o prazo e o tipo do documento seja informado corretamente.

b. Cadastro de outros Usuários

A distribuição de 1ª instância de Curitiba poderá autorizar um usuário a se cadastrar como os do Tribunal. Isto é particularmente útil nos casos dos advogados com problemas no cadastro da OAB, procuradores do Ministério Público Federal, Estadual, servidores e magistrados de outros Tribunais ou ramos/órgãos do Judiciário etc. Para isso, adicionar um cadastro de terceiros no SUAP preenchendo nome, CPF, e-mail e em *Cargo/Função* utilizar a palavra-chave TRIBUNAL.

The screenshot shows the 'CADASTRO' section of the SIP1 system. It features a table with the following data:

Código	Descrição	Representante	Cargo/Função
1	BANCO BRADESCO S/A		
2	RICARDO RICARDES		ADVOGADO

Below the table is the 'Endereço' form with the following fields:

- CEP: 80.420-905
- Logradouro: AVENIDA VICENTE MACHADO, 400
- Complemento: DISTRIBUIÇÃO
- Cidade: 104 CURITIBA
- U.F.: PR
- E-Mail: ricardes@terra.com

The 'Documentos' section includes fields for RG, Órgão Exp., CNPJ, CTPS, CPF (107.856.718-45), NIT, and PIS/PASEP.

1. O usuário, por sua vez, deverá fazer o cadastro normalmente clicando em *Novo Cadastro*, lembrando que os passos podem divergir sensivelmente caso esteja usando o certificado ou não.

The screenshot shows the login page of the Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região. The page includes the court's logo and the following text:

Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região
Sistema Escritório Digital

Iniciar sessão com o CPF e a senha cadastrados no sistema

CPF: Senha: **ENTRAR**

Links: [Esqueceu a senha?](#), [Novo Cadastro](#), [Manual de Utilização](#)

Logo: **ESCRITÓRIO ATENDIMENTO** ESCRITÓRIO DIGITAL

2. Na tela seguinte informar o tipo **Tribunal**, o CPF e **gravar**.

Cadastro do Usuário - Windows Internet Explorer
http://www.trt9.jus.br/internet_judiciario/ft/novoadvogadoman

Poder Judiciário Federal
Tribunal Regional do Trabalho - 9ª Região

Escritório Digital

Atenção: O NAVEGADOR NÃO ENCONTROU SEU CERTIFICADO DIGITAL!!!
• Insira seu certificado e feche todas as janelas no navegador.
• Se o problema persistir, verifique a sua correta instalação acessando a página da **Receita Federal**
Para continuar sem o certificado, digite o seu CPF e OAB (no caso de advogados) e tecle [Enter]

Volta! F12-Gravar

Cadastro do Usuário

Tipo
 Advogado
 Perito
 Tribunal
 Interessado

CPF
10785671845

OAB/UF (Necessário somente quando informado Advogado como tipo)

Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região - suporteescritorioidigital@trt9.jus.br
Alameda Dr. Carlos de Carvalho, 528 - Centro
Atendimento do Escritório Digital: (41) 3310-7120

Intranet local | Modo Protegido: Desativado

3. Finalmente informar uma **senha** para acesso sem certificado e **gravar**.

Cadastro do Usuário - Windows Internet Explorer
http://www.trt9.jus.br/internet_judiciario/ft/novoadvogadoman

Poder Judiciário Federal
Tribunal Regional do Trabalho - 9ª Região

Escritório Digital

Informe uma senha

Volta! F12-Gravar

Cadastro do Usuário

CPF
10785671845

Tipo
 Advogado
 Perito
 Tribunal
 Interessado

Nome
RICARDO RICARDES

E-mail
ricardes@terra.com

E-mail Alternativo

Senha do Usuário

Senha

Repita senha

Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região - suporteescritorioidigital@trt9.jus.br
Alameda Dr. Carlos de Carvalho, 528 - Centro
Atendimento do Escritório Digital: (41) 3310-7120

Concluído

Intranet local | Modo Protegido: Desativado

Lembrar que o usuário deve se cadastrar como **Tribunal**, e que será necessário solicitar correção do cadastro para **Advogado** posteriormente, se for o caso. Se for feito sem certificado, deverá confirmar a identidade presencialmente na unidade judiciária, como de praxe.

c. Cadastro de outros Interessados

Opcionalmente, pode-se autorizar na mesma sistemática acima o cadastro de interessados que não se enquadram nem como parte, representante ou sócio, utilizando-se a palavra-chave INTERESSADO. Neste caso, o usuário deverá selecionar a opção **Interessado** no cadastro do Escritório Digital e terá algumas restrições:

1. Não poderá cadastrar processos para acompanhamento;
2. Não poderá criar escritórios;
3. Não poderá ter associados nem assistentes;
4. Não poderá ser associado em outro escritório.

Os processos serão importados automaticamente a cada conexão no sistema, conforme o campo CPF do cadastro de partes do SUAP, como já ocorre nos demais casos de *ius postulandi* supra citados. Se não for esta a situação, deverá atuar no processo através do advogado constituído.