

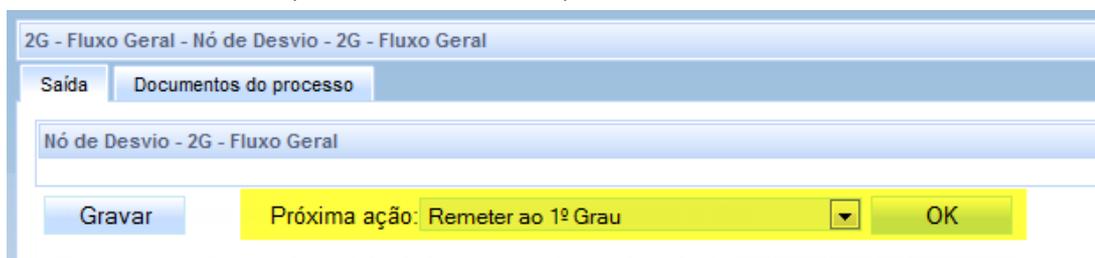
Baixa/Recebimento Processos 1º grau Acordos ou Diligências

A versão atualmente disponível do Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (PJe-JT) permite apenas a baixa ao 1º grau após a publicação do Acórdão. Segundo informado pelo CSJT a baixa ao 1º grau para cumprimento de acordo ou diligência será possível a partir da versão 1.4.8.

Por enquanto o CSJT indica, como solução de contorno temporário, que seja utilizado o seguinte procedimento:

2º GRAU – Gabinete e Turma :

1. O Gabinete deve colocar o processo na Tarefa “Remeter ao 1º grau”. Para isso deve utilizar o nó de desvio, chamando à ordem;



ATENÇÃO: Ao usar o nó de desvio se o processo estava em alguma tarefa de minuta, antes de enviar o processo a alguma nova tarefa pelo “próxima ação” deve-se solicitar ao magistrado que exclua minutas em elaboração.

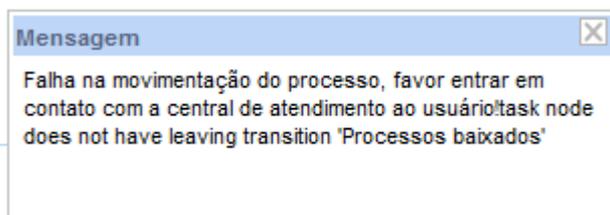
Apenas o Magistrado possui permissão de exclusão de documentos, bastando para isso seguir os passos:

- O magistrado deve Abrir a Tarefa (ícone Lápis), clicar na aba 'Documentos do Processo' e clicar no ícone da lixeira;
- Preencher a justificativa de exclusão e confirmar.

2. Estando o processo na tarefa “Remeter ao 1º grau”, o órgão Colegiado (Turma) deve abrir a tarefa e remeter o processo ao 1º grau;



ATENÇÃO: Após clicar em Retornar o sistema poderá informar uma mensagem de erro:



Mesmo assim deve-se prosseguir e clicar em “Remeter ao 1º grau”.

É importante seguir os passos na ordem indicada para garantir que o sistema consiga juntar os documentos ao processo no 1º grau e movimente os autos corretamente indicando à Vara do Trabalho que ele foi baixado.

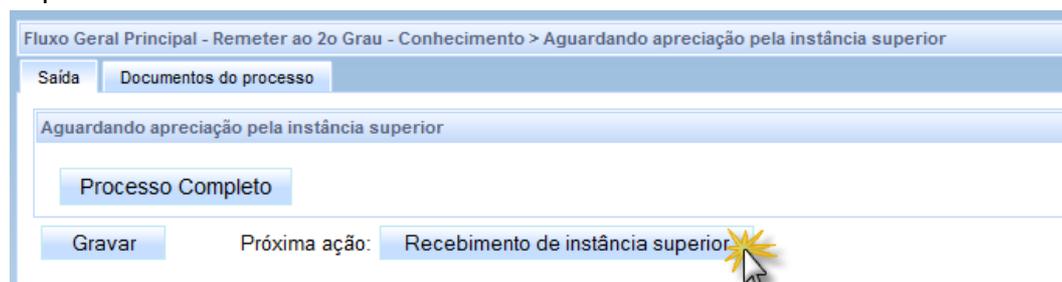
3. Após a remessa a Vara do Trabalho deve ser avisada para que se necessário realize a ação “Receber Autos” na tarefa “Aguardando apreciação pela Instância Superior”, ou apenas finalize o recebimento na tarefa “Recebimento de instância superior”.

1º GRAU – Secretaria da Vara :

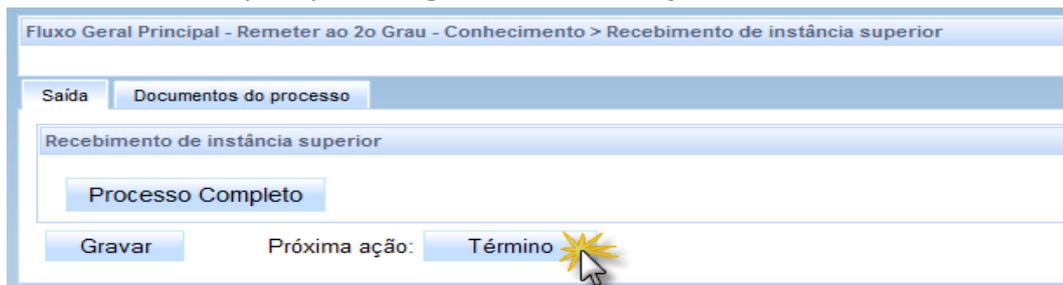
O correto funcionamento do sistema depende dos autos no 1º grau não terem sido movimentados antes da baixa. Assim, os procedimentos automáticos funcionarão apenas se o processo estiver aguardando a decisão na tarefa “Aguardando apreciação pela Instância Superior” e neste caso bastará executar o item 2 abaixo pois no momento da baixa do 2º ao 1º grau, o processo automaticamente irá para a tarefa “Recebimento de instância superior”.

Caso os processos tenham sido movimentados antes da baixa, ou por algum outro problema não sejam automaticamente alterados para a tarefa “Recebimento de instância superior”, será necessário executar todos os passos e a cópia dos documentos como mostrado abaixo. Neste caso, apenas consultando o processo no 2º grau ou recebendo o aviso do Órgão Julgador do 2º grau a Vara saberá que o processo foi julgado, as movimentações automáticas não ocorrerão.

1. Executar a ação “Receber Autos” na tarefa “Aguardando apreciação pela Instância Superior”:



2. Caso o processo já conste em “Recebimento de instância superior” basta abrir a tarefa e clicar em término para poder seguir com a tramitação:



3. Verifique se os documentos elaborados no 2º grau aparecem no agrupador “Documentos”:

Documentos							
Id	Origem	Juntado em	Documento	Tipo de documento	Anexos	Certidão	Validação
96294	2º Grau	01/10/13 17:47	Despacho	Despacho			Validado
112913	2º Grau	01/10/13 14:51	Certidão de férias	Certidão			Validado
88689	2º Grau	10/09/13 17:45	Vencimento de prazo	Certidão			Validado
86347	2º Grau	09/09/13 17:27	Manifestação Acerca da Transação	Manifestação			Validado

4. Caso **não** apareçam, acesse o PJe 2º grau (<http://pje.trt9.jus.br/segundograu>) utilizando o perfil “Acesso 1o grau/Assessor”:



E execute o procedimento para recuperação dos documentos do 2º grau, disponível em: [Exportar documentos 2o grau para 1o.pdf](#)

Obs.: Caso não possua o perfil “Acesso 1o grau/Assessor”, solicite ao diretor da Vara do Trabalho que poderá concedê-lo e se necessário poderá ser orientado pelo Service Desk.

Atenciosamente,
Secretaria de Desenvolvimento de Soluções em Tecnologia da Informação

Dúvidas ou Problemas no uso dos Sistemas serão recepcionados e respondidos através do atendimento prestado pelo Service Desk no telefone (41) 3310-7120 (de segunda a sexta-feira, das 8h às 20h).

Secretaria de Desenvolvimento de Soluções em Tecnologia da Informação