



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

TUTORIAL PARA REGULARIZAÇÃO DAS INCONSISTÊNCIAS NAS RELAÇÕES DE PENDÊNCIAS DO e-GESTÃO **NO SISTEMA PJe-JT – 1º grau**

O Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho (e-Gestão) é uma ferramenta que visa fornecer à Justiça do Trabalho informações atualizadas sobre a estrutura administrativa e a atividade judicante de 1º e 2º graus de todos os Tribunais.

Importante frisar que do inventário extraído do sistema e-Gestão (item "a" do Ofício GP/CR nº 01/2016) constam *pendências* que não significam necessariamente *atraso*. Estas pendências, muitas vezes, correspondem à real situação do processo e, portanto, não devem ser alteradas.

É correto, por exemplo, que uma "Ação Trabalhista – Rito Ordinário", assim que distribuída, conste do Pannel de pendências do e-Gestão nos itens abaixo indicados:

- 90.059 Processos pendentes de solução
- 90.342 Processos pendentes de finalização - fase de conhecimento
- 90.377 Processos pendentes de baixa – fase de conhecimento

Por outro lado, caso seja verificado, **por exemplo**, que consta a pendência "Processos pendentes de solução" para processo já julgado, com registro de solução em data anterior à data final do inventário, é possível deduzir que não houve o registro da movimentação processual adequada.

O presente tutorial tem por objetivo, assim, orientar os servidores de 1º grau a corrigir eventuais inconsistências nas pendências constantes desse inventário.

Sugerimos que:

a) na medida em que forem trabalhando com os processos, analisem suas pendências no inventário;

b) observem a **data final do relatório**, de modo a *desconsiderar* pendências cujo movimento processual adequado de *baixa* já tenha sido lançado entre referida data e a data atual, pois essas pendências não constarão no próximo relatório;

c) utilizem os modelos disponibilizados no sistema PJe-JT nas tarefas de minuta de **Decisão** e **Sentença**, para sanar as inconsistências existentes em razão da ausência de lançamento dos movimentos processuais adequados:

- modelo de decisão "Decisão - e-Gestão – Registro de movimentos"
- modelo de sentença "Sentença - e-Gestão – Registro de movimentos"



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

Segue, abaixo, o conteúdo das minutas:

"Registre-se o movimento processual adequado, apenas para correção do inventário extraído do e-Gestão - Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho.

O presente ato não gera qualquer efeito jurídico."

1) Itens 90342, 90377 e 90059

Item 90342 - Processos pendentes de finalização - fase de conhecimento

Item 90377 - Processos pendentes de baixa - fase de conhecimento

Item 90059 - Processos pendentes de solução

1º problema detectado - FALTA DE REGISTRO DE INÍCIO DE FASE PROCESSUAL (liquidação e execução)

Para que o processo tramite na fase processual correta no PJe-JT, faz-se necessário o registro adequado da solução do processo, do trânsito em julgado e o início da próxima fase (liquidação ou execução).

O registro da solução do processo pode ser feito em audiência, por meio do AUD-PJe, ou por minuta de Sentença, em "Registrar resultado da sentença".

As classes judiciais em que a solução deve ser registrada foram abaixo listadas:

- | | |
|---------------------------------|--|
| ➤ PETIÇÃO | ➤ EMBARGOS DE TERCEIRO |
| ➤ ARRESTO | ➤ INTERDITO PROIBITÓRIO |
| ➤ ATENTADO | ➤ MONITÓRIA |
| ➤ BUSCA E APREENSÃO | ➤ PRESTAÇÃO DE CONTAS - EXIGIDAS |
| ➤ CAUÇÃO | ➤ PRESTAÇÃO DE CONTAS - OFERECIDAS |
| ➤ CAUTELAR INOMINADA | ➤ REINTEGRAÇÃO / MANUTENÇÃO DE POSSE |
| ➤ EXIBIÇÃO | ➤ RESTAURAÇÃO DE AUTOS |
| ➤ INTERPELAÇÃO | ➤ ALVARÁ JUDICIAL |
| ➤ JUSTIFICAÇÃO | ➤ AÇÃO CIVIL COLETIVA |
| ➤ NOTIFICAÇÃO | ➤ AÇÃO CIVIL PÚBLICA |
| ➤ PRODUÇÃO ANTECIPADA DE PROVAS | ➤ HABEAS DATA |
| ➤ PROTESTO | ➤ HOMOLOGAÇÃO DE TRANSAÇÃO EXTRAJUDICIAL |
| ➤ SEQÜESTRO | ➤ MANDADO DE SEGURANÇA |
| ➤ CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO | ➤ MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO |



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

- ALVARÁ JUDICIAL - LEI 6858/80
- AÇÃO DE CUMPRIMENTO
- AÇÃO TRABALHISTA - RITO ORDINÁRIO
- INQUÉRITO PARA APURAÇÃO DE FALTA GRAVE
- AÇÃO TRABALHISTA - RITO SUMARÍSSIMO
- AÇÃO TRABALHISTA - RITO SUMÁRIO (ALÇADA)
- CONTRAPROTESTO JUDICIAL

São consideradas movimentações processuais que solucionam o processo:

- Procedência
- Improcedência
- Procedência em parte
- Concessão da Segurança
- Concessão do Habeas data
- Denegação da Segurança
- Denegação do Habeas Data
- Concessão em parte da Segurança
- Concessão em parte do Habeas Data
- Indeferimento da petição inicial
- Homologação de renúncia ao direito
- Paralisação por negligência das partes
- Abandono da causa
- Ausência de pressupostos processuais
- Perempção, litispendência ou coisa julgada
- Ausência das condições da ação
- Convenção de arbitragem
- Desistência
- Ação intransmissível
- Confusão entre autor e réu
- Homologação de transação
- Pronúncia de decadência ou prescrição
- Arquivamento Sumaríssimo (art. 852-B, § 1º, CLT)
- Arquivamento por ausência do reclamante
- Declaração de incompetência
- Reconhecimento do pedido pelo réu
- Suscitação de conflito de competência



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

Após solucionado o processo, faz-se necessário o registro do trânsito em julgado para possibilitar a movimentação do processo para as fases de liquidação ou execução (conforme o caso), ou para o arquivo. O registro do trânsito é imprescindível, exceto para as soluções:

- Arquivado o processo por ausência do reclamante
- Homologada a transação
- Desistência

Caso o processo conste do inventário extraído do e-Gestão em alguma das pendências deste tópico (90342, 90377 e 90059), em razão da **falta do registro do início da fase processual**, siga a orientação detalhada abaixo para o registro da solução em uma minuta de Sentença.

Na tarefa "Minutar sentença", elabore sua minuta, utilizando, se julgar conveniente, o modelo de minuta disponibilizado no sistema PJe-JT, e clique em "Registrar Resultado da Sentença":

Registrar Resultado da Sentença

Indique a solução da ação, o valor da condenação (se houver), o valor das custas processuais (dispensadas ou a arrecadar) e se o(a) reclamante é beneficiário da assistência judiciária gratuita.

No resultado do julgamento, é de extrema importância a marcação do campo "Sentença Líquida?" para que o processo ingresse na fase de execução.

Caso o campo não seja marcado, o processo somente poderá ser movimentado para a fase de liquidação. **ATENÇÃO: SE A SENTENÇA NÃO FOR LÍQUIDA, NÃO MARQUE A CAIXA!**

Resultado do Julgamento

Sentença Líquida?

Após a assinatura da sentença, a solução indicada passará a constar das movimentações do processo. Registre o trânsito em julgado e, em seguida, inicie a liquidação ou a execução, conforme o caso.

2º problema detectado - FALTA DE REGISTRO DO ARQUIVAMENTO DEFINITIVO

Considerando que algumas inconsistências nas pendências do e-Gestão referem-se a processos eletrônicos arquivados em tarefas *antigas* de arquivamento, a maioria dos processos eletrônicos que se encontram nessas tarefas serão migrados automaticamente para outras tarefas.

Processos arquivados na tarefa *nova* "Arquivo definitivo" **não** serão movimentados.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

a) A tarefa "Arquivamento definitivo - PA" será encerrada para os processos eletrônicos que se encontrem também em outra tarefa.

b) Processos que se encontrem nas tarefas *antigas* "Arquivamento Definitivo" e "Arquivamento Definitivo PA" **sem** o correspondente registro da solução e/ou registro do trânsito em julgado serão movimentados para a tarefa de Análise (Análise do Conhecimento/Liquidação/Execução), da aba em que o processo se encontra, na pasta "**Registrar solução e arquivar**".

Localize as caixas e analise a aba "Movimentações" do detalhamento dos processos para aferir se houve o registro da solução e do trânsito em julgado (se necessário) e, ainda, a fase do processo.

b.1) Processos localizados na tarefa Análise do Conhecimento

Analise a aba "Movimentações" do detalhamento do processo.

Caso a **solução** não tenha sido lançada, registre-a adequadamente, elaborando uma minuta de sentença (utilizando, se julgar conveniente, modelo de minuta disponibilizado no sistema PJe-JT). Após a assinatura da sentença e o registro do **trânsito em julgado**, arquite o processo.

Caso somente o **trânsito em julgado** não tenha sido lançado, registre adequadamente o trânsito e arquite o processo.

b.2) Processos localizados nas tarefas Análise de Liquidação e Análise de Execução

Analise a aba "Movimentações" do detalhamento do processo.

Caso a **solução** não tenha sido lançada, registre-a adequadamente na fase em que o processo se encontra, elaborando uma minuta de sentença (utilizando, se julgar conveniente, modelo de minuta disponibilizado no sistema PJe-JT). Após a assinatura da sentença, arquite o processo. Processos nestas fases podem ser arquivados **sem** o registro do trânsito.

Atenção! Nestas fases, além do registro do(s) movimento(s) processual(is) de solução, registre também o movimento de **arbitramento de custas**.

c) Processos eletrônicos arquivados nas tarefas *antigas* que possuam o correspondente registro da solução e trânsito em julgado ou que, em razão da classe, prescindam de solução serão localizados na tarefa "Arquivamento Definitivo". Localize-os (nas 4 abas) e movimente-os para a *nova* tarefa de arquivo, para que o correto movimento processual de arquivamento seja lançado e os processos não mais constem do inventário.

Siga o passo a passo:

- abra a tarefa;

- visualizando o lançador de movimentos com o movimento de *Baixa definitiva pela Distribuição* preenchido, clique em Gravar;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

Movimento	Quantidade
✓ Baixa definitiva pela Distribuição	1

- na tela abaixo, selecione a opção mais adequada para arquivamento:

- **Preparar Arquivamento** – para processos que tramitam na fase do **conhecimento**
- **Preparar Arquivamento – Exec** – para processos que tramitam na fase de **execução**
- **Preparar Arquivamento – Liq** – para processos que tramitam na fase de **liquidação**

- Selecione a opção correta de arquivamento – definitivo ou provisório:

3º problema detectado - falta de registro do pagamento das parcelas do acordo

Havendo homologação de acordo, o processo deve aguardar na tarefa 'Aguardando cumprimento de acordo ou pagamentos' até o integral cumprimento da transação:

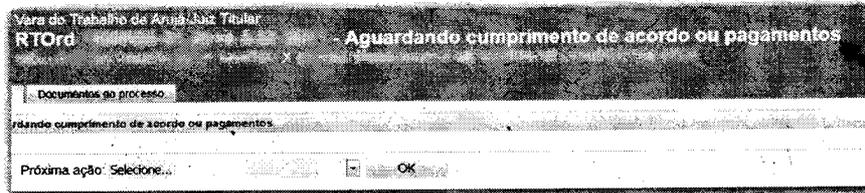
Seleção...

- Aguardando Cumprimento de Providência
- Aguardando audiência
- Concluso ao magistrado
- Controle de Perícia
- Clair Expediente da Secretaria
- Cumprimento de acordo ou pagamentos**
- Dar Ciência às Partes
- Redistribuição
- Remeter ao 2o Grau - Conhecimento
- Sobrestamento
- Trânsito em Julgado

Próxima ação: Seleção... OK

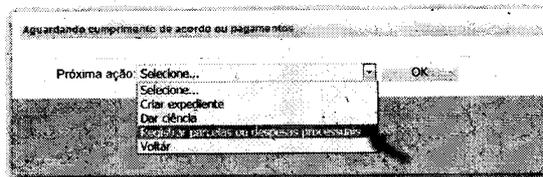


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

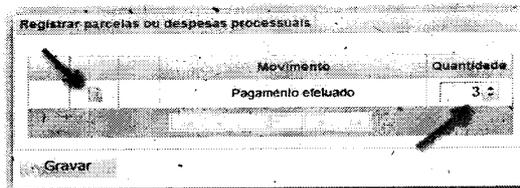


Sempre que a parte peticionar o pagamento de uma parcela, a Unidade Judiciária deve efetuar o registro do pagamento no sistema PJe-JT.

Selecione a próxima ação "Registrar parcelas ou despesas processuais" e clique em OK:



ATENÇÃO! Caso seja necessário registrar o pagamento efetuado de mais de uma parcela ou despesa processual, altere a "quantidade", conforme ilustrado abaixo:



No lançador de movimentos, o movimento processual "Pagamento efetuado" deve ser complementado, clicando-se no ícone de folha (Preencher complementos).

Preencha o objeto e o motivo do pagamento, o tipo e o valor da parcela e clique em OK.

Preenchidos os complementos do movimento, o lançador exibe um tique verde. Clique em "Gravar".

Ao final do registro, retorne para 'Aguardando cumprimento de acordo ou pagamentos'.

Caso não haja informação a respeito do pagamento das parcelas e havendo presunção de quitação do acordo, ao preparar o arquivamento, a Unidade deve registrar o pagamento em parcela final ou única.

Após o registro, clique em "Voltar", hipótese em que o processo retorna para a Análise em que se encontrava (do Conhecimento, de Liquidação ou de Execução). Registre o trânsito em julgado, se necessário, e arquite o processo.

Esse procedimento serve também para os **item 90066 - Processos aguardando cumprimento de acordo na fase de conhecimento, item 90081 (liquidação) e item 90104 (execução).**



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

Importante anotar que, na tarefa "Registrar parcelas ou despesas processuais", devem ser registrados **todos** os pagamentos referentes a:

- contribuição previdenciária
- crédito do exequente
- custas
- emolumentos
- honorários advocatícios
- honorários assistenciais
- honorários periciais
- imposto de renda
- indenização para o FAT
- indenização por danos morais coletivos
- multa
- multa aplicada por órgão de fiscalização.

2) Item 90185 - Cartas Precatórias pendentes de devolução

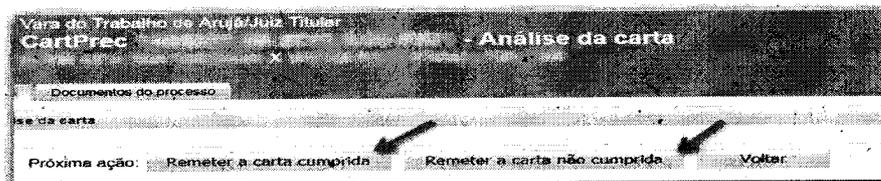
As Cartas, precatórias e de ordem, que foram arquivadas em tarefas de arquivamento *antigas* (Arquivamento Definitivo ou Arquivamento Definitivo PA) serão migradas automaticamente para a "Análise do Conhecimento" ou "Análise de Execução".

a) Cartas arquivadas em "Arquivamento Definitivo" ou "Arquivamento Definitivo - PA" que **não** possuam o assunto "55292 - DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO / PROCESSO E PROCEDIMENTO / CARTA - PRECATÓRIA/ROGATÓRIA/DE ORDEM / EXECUTÓRIA" serão movimentadas para a tarefa "Análise do Conhecimento", na caixa **Enviar para a análise da carta e registrar a remessa, para que a Unidade Judiciária movimente o processo no subfluxo para "Cartas devolvidas"**.

b) Cartas arquivadas em "Arquivamento Definitivo" ou "Arquivamento Definitivo - PA" **com** o assunto "55292 - DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO / PROCESSO E PROCEDIMENTO / CARTA - PRECATÓRIA/ROGATÓRIA/DE ORDEM / EXECUTÓRIA" serão movimentadas para a tarefa "Análise de Execução", na caixa **Enviar para a análise da carta e registrar a remessa, para que a Unidade Judiciária movimente o processo no subfluxo para "Cartas devolvidas"**.

Nos dois casos acima descritos, o cumprimento da tarefa "Análise da Carta" é necessário para que o e-Gestão considere o movimento processual de remessa da carta, **não sendo necessário, portanto, o reenvio** do arquivo em PDF da carta para o Juízo deprecante.

ATENÇÃO! AS CARTAS NÃO DEVEM SER ARQUIVADAS, MAS, SIM, DEVOLVIDAS PELA TAREFA "ANÁLISE DA CARTA", SELECIONANDO A PRÓXIMA AÇÃO "REMETER A CARTA":





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

3) **90077 – Processos com sentença de liquidação pendente**

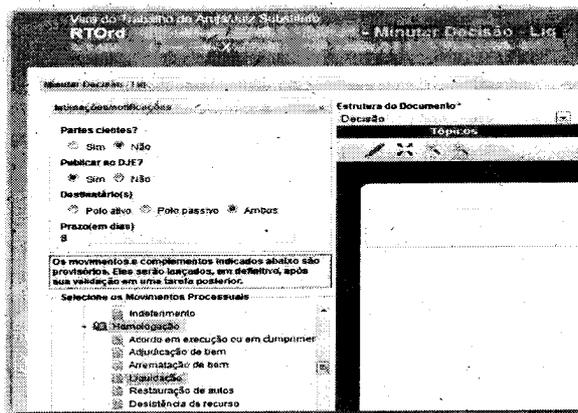
Conceito: Processos em liquidação de sentença processada mediante cálculos, artigos ou arbitramento que se encontram pendentes de encerramento.

Se a sentença de liquidação for registrada por **Despacho**, o processo é relacionado como liquidação pendente de encerramento.

O usuário deve registrar a sentença de liquidação como **Decisão** selecionando o movimento processual adequado: homologação > liquidação.

O processo é baixado, também, com o registrô do início da execução, se for o caso.

Segue o movimento próprio para registro da sentença de liquidação:



4) **90193 – Cartas Precatórias pendentes de devolução pelo juízo deprecado**

O juízo deprecante deve registrar o movimento “juntada a carta precatória” no lançador de movimentos quando do recebimento de todas as cartas precatórias (cumpridas ou não pelo juízo deprecado) para que haja a devida baixa da pendência.

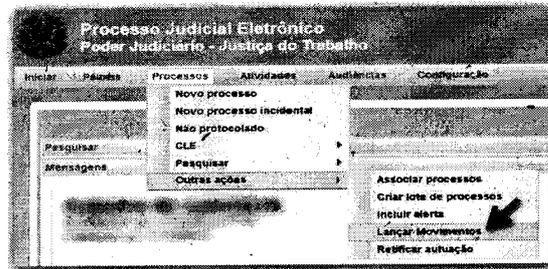
Assim, caso uma carta precatória tenha sido expedida em um processo eletrônico de sua Unidade Judiciária, o processo será relacionado nas pendências do e-Gestão no item 90193 – “Cartas Precatórias pendentes de devolução pelo juízo deprecado”. Quando o Juízo deprecado devolve a carta precatória, é necessário o registro do movimento “juntada a carta precatória” no lançador de movimentos, para que a pendência seja baixada e a carta precatória conste do inventário da Unidade Judiciária como 90192 - “Cartas Precatórias devolvidas pelo juízo deprecado”.

Segue o passo a passo para o referido registro.

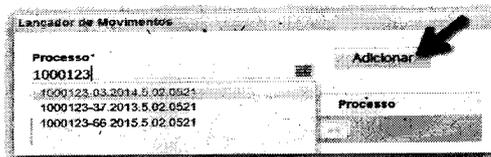
Acesse o menu Processos > Outras ações > Lançar movimentos:



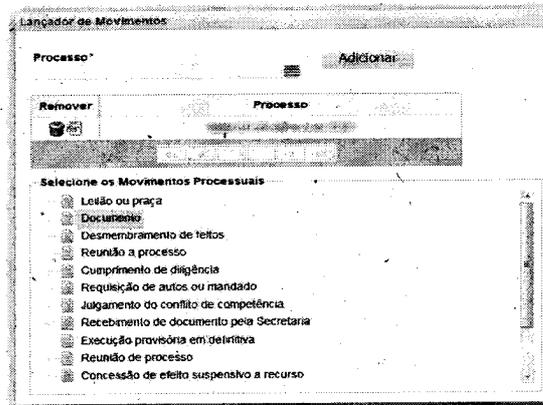
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO



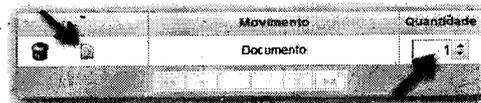
Digite parte do número do processo e selecione o número completo do processo exibido pelo sistema. Clique em "Adicionar":



Selecione abaixo o movimento processual "Documento":



No lançador de movimentos, preencha o complemento necessário para o movimento processual de juntada de documento, clicando sobre o ícone de folha de papel:



Atenção! Caso seja necessário juntar mais de uma carta precatória recebida no mesmo processo, altere a "Quantidade", conforme ilustrado acima.

Em tipo de documento, selecione "carta precatória". Clique em "OK" e "Gravar".

Assim, a pendência será baixada no e-Gestão.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

5) **90208 – Recursos Ordinários Pendentes** - Também serve para sanar os itens 90150, 90144, 90232 e 90226

Em primeiro lugar, o usuário deverá registrar o pagamento das custas conforme passo a passo do item 1 (3º problema).

Após, partindo de uma das Análises (Conhecimento, Liquidação e Execução), selecione "Concluso ao Magistrado" e clique em "OK" ou em "Apreciar Admissibilidade do recurso" clique em "Concluso ao Magistrado".

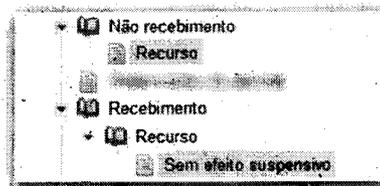
Em tipo de conclusão selecione "Decisão".

Em "Complemento do tipo de conclusão", clique em "Geral", selecione o Magistrado e clique em "Gravar e Prosseguir".

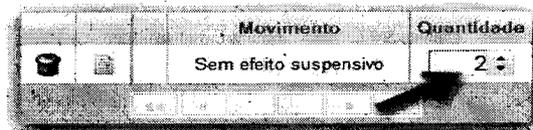
Em "Minutar decisão", utilize, se julgar conveniente, modelo de minuta disponibilizado no sistema PJe-JT, e selecione o movimento processual de admissibilidade, conforme o caso. Lembrando que, em "Minutar decisão - ConPra" os movimentos possíveis são apenas aqueles que se referem a recebimento ou não de recurso.

➤ Para **recebimento**, selecione a opção "Sem efeito suspensivo".

➤ Para **não recebimento**, selecione a opção "Recurso".



a) Em caso de recebimento de **dois ou mais recursos** no mesmo processo, os movimentos processuais de admissibilidade deverão ser lançados para cada um deles, alterando, se necessário, a "Quantidade", no lançador de movimentos:



Nesta hipótese, deverão ser preenchidos os complementos de movimento de cada um dos recursos.

Após o preenchimento do(s) movimento(s) e de seu(s) complemento(s), clique em "Gravar".

Com a assinatura da decisão de admissibilidade pelo Magistrado, os movimentos processuais são gravados no processo e a pendência do e-Gestão é baixada.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

b) No caso de protocolo de dois ou mais recursos idênticos, o usuário deverá alterar o tipo de petição do último recurso para "Manifestação" no lançador de movimentos.

Acesse o menu Processos > Outras ações > Lançar movimentos.

Digite parte do número do processo e selecione o número completo do processo exibido pelo sistema. Clique em "Adicionar":

Selecione abaixo o movimento processual "Alterado o tipo de petição":

Preencha o tipo de **petição** anterior e selecione como tipo de petição posterior a opção "manifestação". Clique em OK e "Gravar".

c) Se houver mais de um recurso e já tiver sido feita a admissibilidade e remessa de apenas um deles, a correção do erro será feita mediante a baixa do incidente no lançador de movimentos.

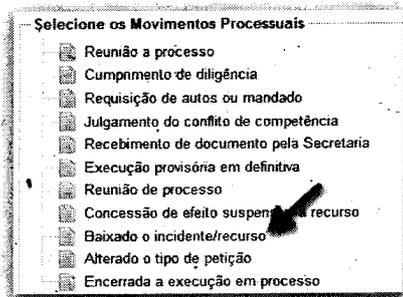
Acesse o menu Processos > Outras ações > Lançar movimentos.

Digite parte do número do processo e selecione o número completo do processo exibido pelo sistema. Clique em "Adicionar":

Selecione abaixo o movimento processual "Baixado o incidente/recurso":



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO



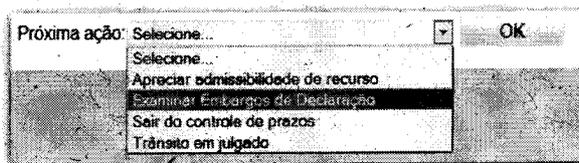
E, clicando no ícone de folha de papel, preencha **um** dos complementos: nome do incidente ou nome do recurso. Clique em OK e "Gravar".

6) 90117 – Embargos de Declaração pendentes

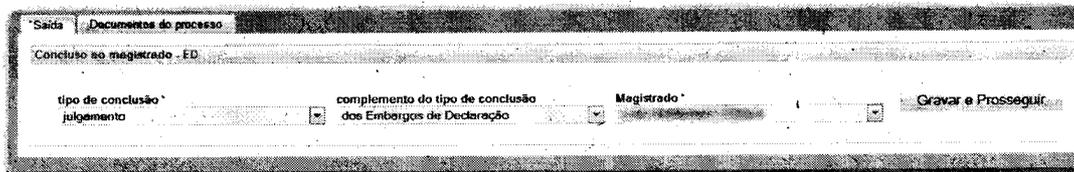
Para evitar ou corrigir pendências indevidas deste item, selecione a opção "Examinar embargos de declaração" no controle de prazos pós-sentença.

Caso o processo tenha sido retirado deste controle, partindo da Análise do Conhecimento, abra a tarefa e selecione a opção "Controlar prazo pós-sentença" e clique em "OK".

Segue abaixo tela do sistema que ilustra a movimentação do processo para o subfluxo de análise de embargos de declaração:



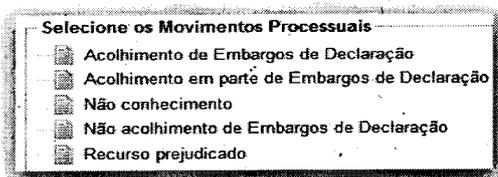
Feita a conclusão para julgamento dos embargos de declaração, vincule o Magistrado correto e clique em "Gravar e Prosseguir":



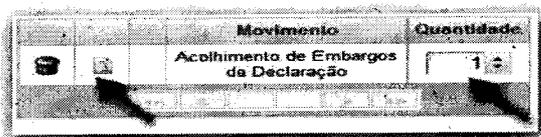
Na tarefa "Minutar Sentença - ED", elabore sua minuta (utilizando, se julgar conveniente, modelo de minuta disponibilizado no sistema PJE-JT) e selecione o movimento processual, conforme o caso:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO



Preencha o complemento (ícone de folha de papel), alterando a "Quantidade", se necessário:



Caso os embargos de declaração não tenham sido julgados (por exemplo, em razão de homologação de acordo), o movimento processual a ser selecionado é "Recurso prejudicado".

Importante ressaltar que somente da tarefa "Controle manual - Prazos pós-sentença" é possível movimentar o processo para o subfluxo de Embargos de declaração.

Nesta tarefa, o controle dos prazos pós-sentença é feito manualmente.

Para fazer uma sentença de ED, selecione a próxima ação "Examinar Embargos de Declaração".

Caso não haja ED e sim recurso no processo, selecione a próxima ação "Apreciar admissibilidade de recurso".

Para realizar alguma outra tarefa, selecione "Sair do controle de prazos", retornando o processo, oportunamente, ao "Controle manual - Prazos pós-sentença" caso haja embargos de declaração ou recurso por apreciar.

7) 90131 - Antecipação de Tutela pendente

Havendo pedido de tutela antecipada a ser apreciado, encaminhe o processo à conclusão para **Decisão**:



Somente na tarefa "Minutar Decisão" estarão disponibilizados os movimentos processuais adequados de apreciação da antecipação de tutela (de concessão, concessão em parte, não concessão ou prejudicado o incidente).



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

Nos casos em que o Advogado distribui a ação trabalhista com a anotação de pedido de tutela antecipada, mas **não há esse pedido efetivamente na petição inicial**, o processo será distribuído, ainda assim, na tarefa "Apreciar Urgentes".

Para sanar a pendência de apreciação de tutela antecipada, retifique a autuação, alterando, na aba "Características do Processo", o campo "Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?" para "Não". Clique em "Gravar".

Se foi protocolado, por equívoco, o tipo de petição "Antecipação de Tutela", altere o tipo de petição no "Lançador de movimentos".

8) 90124 - Exceção de Incompetência pendente

No caso de julgamento da exceção DE INCOMPETÊNCIA em audiência, o datilógrafo poderá registrar o resultado correspondente nas contingências do AUD:

Entretanto, a contingência utilizada grava no processo o movimento processual "Acolhida a exceção de incompetência", que soluciona somente o **incidente**.

Para solucionar o **processo**, permitindo o arquivamento do feito (se necessária a remessa do feito a outra Justiça ou a outro Regional), a Unidade Judiciária deve registrar um dos resultados abaixo:

- "Declarada a incompetência" em DECISÃO
- "Extinto por ausência dos pressupostos processuais" em SENTENÇA

Por outro lado, caso a apreciação da exceção de incompetência reste prejudicada (por homologação de acordo em audiência, por exemplo), é necessário lançar o movimento processual **Incidente prejudicado** em minuta de decisão.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

Orientações gerais:

✓ Sempre que observar o protocolo *equivocado* de um "tipo de documento" que gera pendência, faça o acerto; alterando o tipo de petição no Lançador de Movimentos.

✓ Cumpridas as determinações da decisão ou ata de audiência que encerrou a instrução (por exemplo, intimação), é necessário remeter o processo à conclusão para julgamento **imediatamente**, vinculando à conclusão o Magistrado que proferirá a sentença. O processo permanecerá na tarefa "Minutar Sentença".

Ainda que haja a designação de audiência de julgamento no menu correspondente (menu Audiências > Pauta de Audiência), faz-se necessário também o cumprimento da tarefa de conclusão ao Magistrado, com o complemento 'proferir sentença' e com a vinculação do Magistrado, assim que encerrada a instrução. O processo permanecerá na tarefa "Minutar Sentença".