# GUIA PRÁTICO DO PJE PARA CEGOS

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

Novembro
2015

Neste Guia Prático doPJe para Cegos a palavra cumpre duas funções: a de externar o pensamento e a de substituir as imagens.

**SUMÁRIO**

**1 ABREVIATURAS 4**
**2 INTRODUÇÃO 5**
**3 O QUE É PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO? 7**
**4 CONHECENDO O FEITIO DA TELA PRINCIPAL DO PJE 9**
**5 CONFIGURANDO O *NVDA* PARA A UTILIZAR PJE 12**
**6 ATALHOS DE TECLADO PARA A UTILIZAÇÃO DO PJE 14**
6.1 ATALHOS PRÓPRIOS DO PJE 14
6.2 ATALHOS PARA NAVEGAÇÃO GERAL 15
**7 UTILIZANDO ALGUNS RECURSOS DO PJE 18**
7.1 FAZENDO DOWNLOAD DE PROCESSO 18
7.2 ARRASTANDO PROCESSOS ENTRE CAIXAS 18
7.3 CRIAÇÃO DE CAIXAS 19
7.4 CONHECENDO O VER DETALHES OU “BOB ESPONJA” 20
**8 TAREFAS EM ESPÉCIE DO 1º GRAU DO PJE 24**
8.1 CADASTRAMENTO DE NOVO PROCESSO COM UPLOAD DE DOCUMENTOS MÚLTIPLOS 24
8.2 DEMAIS ITENS DO PAINEL DO ADVOGADO/PROCURADOR 30
8.3 CONSULTA PROCESSO DE TERCEIRO 34
8.4 PREPARAR ATO DE COMUNICAÇÃO 37
**9 TAREFAS EM ESPÉCIE DO 2º GRAU DO PJE 43**
9.1 ELABORAÇÃO DE CERTIDÕES 43
9.2 ELABORAÇÃO DE MINUTA DE DESPACHO DE AI EM RR 44
9.3 ENVIO DO PROCESSO PARA A SECRETARIA 46
9.4 ELABORAÇÃO DE MINUTA DE DESPACHO DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSO DE REVISTA 47

## 1 ABREVIATURAS

AI com RR – Agravo de Instrumento em Recurso de Revista;

CF - Constituição Federal;

CNJ - Conselho Nacional de Justiça;

CSJT - Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;

PJE - Processo Judicial Eletrônico;

RR – Recurso de Revista;

TST - Tribunal Superior do Trabalho;

TRT - Tribunal Regional do Trabalho;

## 2 INTRODUÇÃO – (TRT5)

Caro leitor, a Justiça do Trabalho brasileira vem apresentar uma compilação de apontamentos sobre especificidades do Processo Judicial Eletrônico (PJe-JT), ou processo judicial sem papel que foi intitulada Guia Prático de PJe para Cegos.

Por questões didáticas, seu conteúdo foi dividido em: conceito, descrição da tela principal, listagem de atalhos de teclado para navegação geral do PJe acompanhados dos resultados correspondentes, assim como algumas tarefas e funcionalidades em espécie, o caminho a ser percorrido para o atingimento de cada uma delas, com os respectivos comandos de teclado.

O Guia Prático de PJe para Cegos é fruto de centenas de testes muito criteriosos realizados por servidores com deficiência visual, acerca da acessibilidade e usabilidade do PJe-JT em sua versão 1.8.0, com o auxílio de computadores, do software leitor de telas NVDA versão 2015.3 e de teclado.

Este Guia Prático traz em seu bojo características necessárias para que o usuário de leitor de telas mais inexperiente possa realizar com sucesso e autonomia, algumas tarefas e funcionalidades nele elencadas, desde que, entretanto, este usuário ao menos conheça a disposição de cada tecla existente nos teclados convencionais.

Acrescente-se a isso que o conteúdo deste Guia Prático não tem a pretensão de esgotar todas as tarefas dentre aquelas que já são realizáveis com o uso apenas do teclado.

Por seu turno, tendo em vista a constante preocupação da Justiça do Trabalho com o crescimento da qualidade da prestação jurisdicional, com o efetivo acesso à Justiça e com a celeridade processual entalhada no inc. LXXVIII, do art. 5º, da Constituição Federal (CF), tornou-se indispensável a produção deste Guia, posto que é muito acentuada a diferença entre as formas de manuseio do PJe por videntes

(pessoas que enxergam) e pessoas com deficiência visual, sejam estas últimas cegas ou com baixa visão.

Outrossim, não se pode deixar de sinalizar que este Guia além de minudenciar o modo prático da utilização do PJe por pessoas com deficiência visual, tornando portanto inconteste a sua viabilidade em algumas tarefas e funcionalidades, cumpre também, consequentemente, o importantíssimo papel de se afigurar como um instrumento que extingue quaisquer dúvidas que ainda existam acerca da possibilidade e capacidade laborativa da pessoa com deficiência visual.

Consciente não só da necessidade da inserção da pessoa com deficiência, mas também de sua inclusão nos ambientes de trabalho da Administração Pública foi que a Justiça do Trabalho, buscando incessantemente inspirar com boas práticas, trouxe, a partir da versão 1.4.8.3, a lume a frequente implementação de melhorias de acessibilidade em cada nova versão do PJe e após um certo amadurecimento por parte de seus usuários internos, elaborou as orientações que se seguirão nas páginas posteriores, traduzindo desta forma robustamente o lema: "nada sobre nós sem nós".

## 3 O QUE É PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO?

Consoante se pode depreender das definições encontradas nos sites oficiais, tais como o do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), o Processo Judicial Eletrônico (PJe) é um sistema de informática cuja navegação é totalmente realizada pela internet, mediante a utilização de um *browser* (ou navegador), em especial o *firefox*, em razão de ser gratuito e de ter sido homologado pelo Comitê Gestor do PJe, assim como também deve ser pontuado que, o sistema operacional recomendado é o *windows*, entre as versões XP até a 8.

Todos os usuários do PJe deverão ter instalado em seus computadores um programa chamado *Java*, em sua versão 7 ou superior, possuir certificado pertencente à cadeia ICP-Brasil, pois, é o exigido para a realização da assinatura digital de documentos no PJe.

O uso de certificação digital também torna necessária a utilização de um dispositivo criptográfico que armazena suas chaves públicas e privadas. Esse dispositivo pode ser um cartão inteligente (*smartcard*) ou um *token* criptográfico. Quando utilizado um cartão inteligente, é necessário que o usuário disponha de uma leitora de *smartcard* devidamente instalada, mas, os aplicativos necessários à utilização desses dispositivos devem ser fornecidos pela entidade de quem se adquiriu o certificado digital.

No PJe, o andamento processual é baseado em fluxos de tarefas, nos quais os processos, desde seu início, são movimentados, passando pelas tarefas definidas, pré-programadas com o propósito de controlar e automatizar o procedimento jurídico, permitindo também a atuação de diferentes perfis: magistrados, servidores, etc., de forma cooperativa para alçar seu objetivo.

O desenvolvimento desta ferramenta tecnológica é coordenado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), com a colaboração de diversos tribunais brasileiros.

As funcionalidades específicas da Justiça do Trabalho (PJe-JT) estão sendo desenvolvidas pelo CSJT, TST e Tribunais Regionais do Trabalho (TRTs).

A dedicação da Justiça do Trabalho ao projeto visa promover o uso racional e inteligente da tecnologia em prol de uma prestação jurisdicional mais célere, acessível, econômica, eficiente e sintonizada com a importante temática da preservação ambiental.

Além de reduzir drasticamente os gastos com papel e insumos, o PJe substituirá mais de 40 sistemas de informática existentes no Poder Judiciário, que atualmente não se comunicam. Trata-se de uma solução única, gratuita, em linguagem moderna e atenta aos requisitos de segurança.

Com a interoperabilidade propiciada entre os Tribunais e outros órgãos da Administração Pública (Correios, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, Receita Federal, etc.), a sociedade contará com uma Justiça mais ágil e organizada.

## 4 CONHECENDO O FEITIO DA TELA PRINCIPAL DO PJE

Inicialmente, faz-se oportuno tecer algumas considerações acerca do que precisa ser feito para que o usuário possa se logar no PJe:

**a)** solicite que seja criado na área de trabalho do computador utilizado um atalho do PJe;
**b)** insira o *token*;
**c)**após localizar o ícone do PJe que foi criado na área de trabalho, tecle *enter*;
**d)** procure com a letra "b" um botão chamado "acessar com certificado digital" e tecle *enter;*
**e)**e seu código *pin* será solicitado: digite-o e tecle *enter*.

No que respeita às telas principais que surgem no PJe logo após o usuário se logar no sistema, elas guardam entre si semelhanças e singularidades.

No que se refere às semelhanças tem-se que o usuário encontrará o nome do Regional, um *suggestionbox* ou campo de pesquisa do PJe, seu próprio nome, o seu perfil no PJe, ou seja, item variável de acordo com a visibilidade que lhe foi atribuída na ocasião em que foi cadastrado no PJe, a exemplo: advogado, procurador, diretor de secretaria, assessor de gabinete, assessor da Presidência e servidor.

Para os videntes a disposição dos itens constantes das telas iniciais listados no parágrafo anterior, não é a mesma que surge, ao menos aparentemente, para quem utiliza leitor de telas.

Em outras palavras, os itens e abas existentes nas telas iniciais e tarefas do PJe, na maioria das vezes, para os videntes aparecem lado a lado, enquanto para os deficientes visuais, em razão da forma de navegação ser diferente, há a impressão de que estão dispostos um abaixo do outro, contudo, esta dicotomia só se evidencia no momento em que estes últimos fazem a localização, posto que a aparência das telas continua a mesma.

Já no que toca às singularidades, verifica-se em todas as telas a existência de painéis, menus, submenus e tarefas, porém, eles variam de acordo com o perfil do usuário e com o grau de jurisdição utilizado.

Por sua vez, da assertiva anterior, decorrem indagações: o que são painéis, menus, submenus e tarefas?

**a)** Painéis são as telas onde se concentram todos os processos que o usuário poderá manipular. Existem vários painéis diferentes, que limitam a visualização e operações que podem ser realizadas nos processos de acordo com perfil do usuário;

**b)** o menu do PJe são as funcionalidades ou recursos disponíveis que permitem o acesso a todas as telas do sistema. Está organizado em menu e submenus e as opções que aparecem variam de acordo com o perfil ativo do usuário, por exemplo, a opção solicitar habilitação no processo só aparece para advogado, enquanto assinatura de ata aparece apenas para magistrado;

**c)** tarefas são as atividades definidas no fluxo para serem realizadas nos processos, sendo automáticas ou manuais, para cumprir o seu rito jurídico. As tarefas são disponibilizadas nos painéis dos servidores e magistrados, agrupando todos os processos que se encontram na mesma, como se fosse uma pasta ou diretório.

Por ser igualmente importante, faz-se imperioso anotar que as funcionalidades nada mais são que a possibilidade de mudança na aparência da tela, entretanto, sem reflexo no fluxo processual, como exemplo de funcionalidades podem ser apontadas: a possibilidade de criação de caixas dentro de cada tarefa para melhor subdividir os processos lá existentes, a possibilidade de arrastar processos entre caixas, a possibilidade de alterar o tamanho da fonte do sistema através da existência de três botões de redimensionamento de texto, assim como a paleta de cores disponibiliza opções para alteração da coloração das letras e de fundo de todas as telas do sistema. São elas: azul (padrão), verde, cinza, vermelho e alto contraste, beneficiando, neste aspecto, as pessoas com baixa visão.

Acrescente-se que os botões de redimensionamento de texto e a paleta de cores ficam na parte superior da tela principal do PJe.

## 5 CONFIGURANDO O NVDA PARA UTILIZAR O PJE

Para um melhor aproveitamento das facilidades oferecidas pelo leitor de telas **NVDA**, doravante, serão tecidas algumas considerações acerca da configuração mais apropriada para a utilização do PJe:

**a)** pressionando simultaneamente as teclas *insert+n*, surgirá: "*NVDA*menu"; descendo uma vez com *seta*: surgirá"preferências submenu" e tecle *enter*;

**b)** aparecerão catorze itens, entretanto, apenas seis serão configurados para que não haja fuga do objeto desta exposição, são os seguintes: "opções de teclado", "opções de *mouse*", "cursor de exploração", "apresentação de objetos", "modo de navegação" e "formatação de documentos";

**c)** após a seleção de cada um dos itens listados no parágrafo anterior com *seta para cima* ou *seta para baixo*, no momento que o item desejado for localizado, tecle *enter*;

**d)** teclando *enter* em cada um dos itens, surgirão várias opções com o feitio de *checkbox,* que deverão ser marcados ou desmarcados com *barra de espaço*, sua navegação deve ser feita com *tab* e após a marcação de cada item surgirá o "botão *ok"*: tecle *barra de espaço* para confirmar;

**e)** no item "opções de teclado" apenas dois *checkbox* deverão estar desmarcados: "usar *capslok* como tecla modificadora do *NVDA*" e "falar teclas de comando", todos os demais deverão ser marcados;

**f)** no item "opções de *mouse"* apenas dois *checkbox* deverão estar desmarcados: "tocar sons de coordenada quando o *mouse* é movido" e "brilho controla volume da coordenada sonora", todos os demais deverão ser marcados;

**g)** no item "cursor de exploração" todos os *checkbox* deverão ser marcados;

**h)** no item "apresentação de objetos" todos os *checkbox* deverão ser marcados;

**i)** no item "modo de navegação" todos os *checkbox* deverão ser marcados;

**j)**e no item "formatação de documentos" não deverão ser marcados: "anunciar mudança de formato após cursor", "anunciar nome da fonte", "anunciar tamanho da fonte", "anunciar atributos da fonte", "anunciar alinhamento", "anunciar cores", "anunciar estilos" e "anunciar números das linhas", todos os *checkbox* restantes, deverão ser marcados.

# 6 ATALHOS DE TECLADO PARA A UTILIZAÇÃO DO PJE

Tendo em vista o estágio mais amadurecido desta explanação, as ponderações que se seguem, gravitarão em torno dos comandos de teclado e dos efeitos daí decorrentes.

## 6.1 ATALHOS DE TECLADO PRÓPRIOS DO PJE

Até então, são poucos os comandos de teclado próprios do PJe, posto que as implementações de melhorias de acessibilidade começaram a ser implantadas no sistema há aproximadamente oito meses. Eles são os seguintes:

- *alt+shift+2* - caracteriza-se como um atalho-âncora, posto que tem o condão de saltar do menu principal para os agrupadores de tarefas, isto é, seções do painel que destacam eventos que ocorrem nos processos visíveis ao usuário logado.

Cada agrupador tem um nome bem definido, de acordo com o evento que destaca. Tem-se como exemplo, o agrupador de tarefas: lista todas as atividades definidas pelo fluxo, tais como: "aguardando providência" e "análise do conhecimento", no 1º grau; "aguardar prazo recursal" e "minutar voto", no 2º grau, entre outras;

a ativação ou desativação dos agrupadores é executada com a tecla *enter* e para a sua localização, basta teclar *enter* sobre o painel desejado: do magistrado, do assessor e utilizar o atalho-âncora;

- *alt+shift+1* - atualiza o PJe e redireciona o usuário para o menu principal;

- *alt+shift+0* - direciona o usuário para o campo de pesquisa geral do PJe; e

- *alt+shift+9* - desconecta o usuário do PJe.

## 6.2 ATALHOS PARA NAVEGAÇÃO GERAL

Por seu turno, agora serão listados comandos gerais de navegação, para oferecer mais dinamismo ao usuário, em todas as telas do PJe, a saber:

- localização de botões, a exemplo do botão "gravar", botão "inserir": letra "b";

- localização de *combobox* ou caixa combinada, a exemplo da existente para a escolha de varas no 1º grau e a que ainda existe para a escolha de turmas no 2º grau: letra "c";

- navegação de modo dinâmico entre marcas, principalmente, as que existem dentro do que se denomina "*Bob Esponja*" para os videntes ou “ver detalhes” para quem utiliza leitor de telas, tais como assuntos, polo ativo, polo passivo: letra "d";

- localização de campos de edição, a exemplo do campo de pesquisa geral do PJe, situado na parte superior da tela principal: letra "e";

- localização de gráficos, a exemplo do "mostrar processos com segredo de justiça": letra "g".

Esse gráfico afigura-se como um referencial de suma importância, haja vista que logo abaixo dele situa-se o componente indicador da existência de uma árvore de tarefas, denominado aplicativo que se expande para quem utiliza leitor de telas, com a tecla enter.

- localização de separador, a exemplo dos que se verificam no “ver detalhes” de cada processo para o alcance mais rápido do que se denomina abas para os videntes ou guias para quem utiliza leitor de telas, como exemplo, a guia "assuntos", guia "anexar documentos": letra "s";

- localização de tabelas como a que se verifica na aba ou guia "expedientes" e, principalmente, aquela situada dentro do ver detalhes, onde estão dispostos todos os documentos do processo: letra "t".

- ainda sobre as tabelas, é imprescindível salientar os comandos para a dinamização de sua navegação interna: *ctrol+alt+seta para a esquerda*, coluna anterior; *ctrol +alt+seta para a direita*, coluna posterior; *ctrol+alt+seta para cima*, linha anterior; e *ctrol+alt+seta para baixo*, linha posterior;

- as teclas *ctrol+Pageup* e *ctrol+Pagedown* servem, respectivamente, para retroceder e avançar página nas navegação de arquivos no formato *pdf*;

- as teclas *alt+tab* quando pressionadas simultaneamente, possibilitam a alternância entre janelas, a exemplo: do *word* para o PJe, etc;

- selecionar linhas: *shift+seta para baixo*;

- navegação de árvores hierárquicas, conjunto de itens com vários desdobramentos, os quais, os itens são gêneros e os desdobramentos são espécies: *seta para baixo* e *seta para a direita*, respectivamente;

- as teclas *tab* e *shift+tab* possibilitam o avanço e o retrocesso, respectivamente, pela navegação da tabulação de links e botões;

- por um lado, as teclas *ctrol+home* fazem o foco sair do corpo do texto, no editor de texto do PJe, exemplificativamente: na elaboração de certidões e minutas de despachos, encaminhando o usuário de *NVDA*, de modo mais rápido para o início da tela sem desformatar o conteúdo do texto; por outro, as teclas *ctrol+end*, encaminham o usuário de *NVDA* para o fim da tela; e

- ativação do modo de foco e ativação do modo de navegação do *NVDA*, muito úteis para o preenchimento de formulários constantes em tabelas, a exemplo da seleção de endereços na tarefa “preparar ato de comunicação” e na tarefa “novo processo”:*barra de espaço* e *insert+barra de espaço*, respectivamente.

Vale dizer que essas duas formas de exploração de telas do *NVDA*, modo de foco e modo de navegação, são excludentes: a ativação de uma significa a desativação da outra, pois a exploração da tela pelo modo de foco se traduz na saída do modo de navegação e a entrada no modo de navegação significa a saída do modo de foco.

# 7 ALGUNS RECURSOS DO PJE

## 7.1 FAZENDO *DONWLOAD* DE PROCESSO

Para gerar *pdf*, ou seja, realizar o *download* do processo, faça o seguinte:

**a)** localize o botão "*download*" dentro do “ver detalhes” com a letra "b";

**b)** procure com a tecla *tab* os campos de formulários para o preenchimento obrigatório das duas datas: a inicial e a final;

**c)** confirme o botão "selecionar" com *barra de espaço*;

**d)** tecle *tab* até encontrar "todos recolhido";

**e)** tecle mais uma vez *tab,* surgirá uma infinidade de *checkbox*, elencando os documentos do processo: se desejar fazer o *download* de todo o processo - basta marcar o primeiro *checkbox* que os demais serão marcados automaticamente; mas se o *download* for de apenas alguns documentos do processo - ative o modo de foco do *NVDA* com *barra de espaço*;

**f)** marque os documentos que deverão ser baixados;

**g)** tecle "b" para encontrar o botão "gerar *pdf*";

**h)** tecle *seta para cima* e selecione "ordem crescente";

**i)**e tecle *tab* uma vez e tecle *barra de espaço* para ativar o *download*.

## 7.2 ARRASTANDO PROCESSOS ENTRE CAIXAS

Para realizar o arrastamento de processos entre as caixas criadas para melhor organizar o quantitativo e/ou classe processual, caríssimo leitor, você fará uma pequena "Odisseia" e, para tanto,deverá fazer o seguinte:

**a)** use *tab* até encontrar o número do processo;

**b)** tecle uma vez *seta para cima*;

**c)** tecle simultaneamente *ctrol+seta para a direita* e ouvirá: "mover para a caixa";

**d)** tecle simultaneamente *insert+barra*, ambas do teclado numérico e ouvirá: "mover para a caixa selecionado";

**e)** tecle simultaneamente *shift+barra* do teclado numérico e ouvirá: "botão esquerdo do *mouse* pressionado";
**f)** mova levemente o *mouse* físico;
**g)** procure com *seta para cima* ou *seta para baixo* a caixa para a qual o processo será destinado;
**h)** lá chegando, utilize a navegação caracter por caracter da direita para a esquerda até selecionar a letra inicial do nome que foi atribuído para a caixa com o número 1 do teclado numérico;
**i)** tecle simultaneamente *insert+barra*, ambas do teclado numérico e ouvirá: (o nome da caixa) "selecionado";
**j)**e tecle simultaneamente *shift+barra* do teclado numérico e ouvirá: "botão esquerdo solto".

## 7.3 CRIAÇÃO DE CAIXAS

Em decorrência do grande quantitativo de processos no bojo de cada tarefa existente no PJe, tornou-se imprescindível a criação de um mecanismo capaz de subdividir esse crescente volume de modo equânime, desconcentrado e isonômico.

Para o atingimento desse escopo, há no PJe a possibilidade da criação de caixas que de modo análogo, afiguram-se como as prateleiras e as gavetas das estantes que comportavam os processos físicos.

Essas caixas possibilitam a distribuição de processos, por vários critérios de filtros,entre os servidores de um dado setor, podendo ser aferida pelo número final dos processos, manualmente, pela classe processual, etc.

Para criar caixas nas tarefas do PJe, faça o seguinte:
**a)** selecione a nomenclatura da tarefa pressionando simultaneamente *insert+barra* do teclado numérico, por exemplo: "aguardando providências" ou "aguardar prazo recursal";

**b)** utilize o modo de navegação caracter por caracter do *NVDA*, teclando o número um do teclado numérico até a letra inicial da tarefa;
**c)**simule o clique direito do *mouse* com o asterisco do teclado numérico;
**d)** tecle simultaneamente *insert do teclado numérico+ctrol+barra de espaço* e ouvirá: “submenu recolhido”;
**e)** tecle *seta para cima* e no ponto imediatamente superior ao componente denominado aplicativo, haverá "add nova caixa”, tecle *enter*;
**f)** tecle *tab* uma vez e ouvirá: "nova caixa nome asterisco", digite o nome que deseja atribuir a ela;
**g)**e tecle *tab* mais uma vez e encontrará um botão denominado "incluir", o confirme.

## 7.4 CONHECENDO O “VER DETALHES” OU "*BOB ESPONJA*"

Conhecer o “ver detalhes” ou "*Bob Esponja*" para servidores, advogados e procuradores, é imprescindível, posto que como o próprio nome indica, trata-se da tela do processo propriamente dito.

Para a sua localização basta utilizar o atalho-âncora, *alt+shift+2*, teclar *enter* sobre a tarefa desejada, localizar o número do processo com *tab*, teclar *shift+tab* até encontrar o "ver detalhes" e teclar *enter* sobre ele.

Na tela do "ver detalhes" é possível identificar, exemplificativamente: a juntada das petições e das certidões com data e horário correspondentes, suas respectivas assinaturas digital, o *ID* pertencente a cada documento, bem como é possível realizar a sua leitura desde que tenham sido juntados ao processo nos formatos *pdf-A* e/ou *html*.

Para localizar com maior brevidade a tabela onde estão dispostos todos os documentos acostados ao processo basta teclar a letra “t” até encontrar a sua primeira coluna correspondente aos IDs.

Para que o usuário de leitor de tela identifique se o documento selecionado, seja ele uma petição, seja uma certidão ou até mesmo um despacho foi assinado digitalmente ou não, basta observar o seguinte: colocando a *seta* focada sobre o cadeado fechado ou documento assinado, o *NVDA* lerá: "verificar assinatura", já quando a seta estiver focada sobre o cadeado aberto ou documento pendente de assinatura, o *NVDA* lerá: "assinar documento".

Vale dizer que, tanto para averiguar acerca da validação do documento através da assinatura digital, quanto para acessar seu conteúdo, o usuário de leitor de tela deverá procurar: "anexos", localizado sempre na sexta coluna da tabela, onde os documentos do processo ficam dispostos.

Entretanto, para constatar a existência da assinatura - o "verificar assinatura" ou "assinar documento" fica ao lado de "anexos"; já para acessar o conteúdo dos documentos, basta teclar enter sobre "anexos".

Com a contribuição lapidar oriunda do TRT2, pode-se dizer que:

> para consultar os documentos do processo, estando com o modo de navegação do *NVDA* ativado, verifique com *insert+barra de espaço*, tecle "t" a fim de avançar pelas tabelas existentes na página, até posicionar o cursor no cabeçalho com a descrição "Documento". Utilize *control+alt+seta para baixo* para se deslocar pelas células inferiores da coluna em referência, obtendo a descrição do documento a cada linha da tabela.
>
> Ao identificar o documento que deseja abrir para leitura, tecle *seta para baixo* duas vezes, sendo que, na primeira, moverá o cursor para a coluna referente ao cabeçalho "Tipo de documento" e na segunda, posicionará o cursor na coluna atinente ao cabeçalho "Anexos", oportunidade em que localizará um primeiro elemento gráfico com duas possibilidades de descrição, a saber:
> **a)**visualizar: Ao teclar *enter*, possibilita abrir uma nova janela no navegador para leitura do documento inserido diretamente por meio do editor próprio do PJe;
> **b)** ícone do *pdf* contendo o nome do arquivo anexado: Ao pressionar *enter*, permite abrir o documento no programa configurado para visualização de arquivos no formato *pdf*.
>
> Após acesso ao conteúdo do documento, basta fechar as janelas abertas até retornar à tela com os detalhes do processo.

Os *IDs* ou identificadores digitais, coluna que apresenta os códigos de identificação dos documentossão sequências de sete caracteres, representadas por letras e números e personalíssimas para cada documento acostado ao processo.

Ilustrativamente, a utilidade do *ID* tem uma grande incidência, haja vista que na ocasião em que servidores fazem remissão a certidões e/ou despachos já elaborados e advogados fazem alusão a petições anteriores, é imprescindível a referência ao ID do documento que se pretende retificar, reapreciar, etc.

Outro ponto digno de nota no “ver detalhes”, é a existência de várias abas ou guias, exemplificativamente, tem-se: "processo", "anexar documentos" e "expedientes".

Para a ativação ou desativação de qualquer aba ou guia basta teclar *enter* sobre ela. A exemplo, quando ativada o NVDA falará: "processo expandido", já quando desativada o NVDA falará: "expedientes recolhido".

Por padrão, a aba ou guia “processo” vem sempre ativada ou expandida, significando, portanto, que ao abrir o “ver detalhes”, a tabela onde estão dispostos

todos os documentos do processo já estará visível e para localizá-la, basta que seja utilizado o comando respectivo, já demonstrado no item 6.2.

No que concerne à aba ou guia "expedientes", deve-se pontuar que ela apresenta o feitio de tabela, sendo composta por até onze linhas e invariavelmente por dez colunas que têm inconstantes graus de importância.

De outro modo, a relevância que é atribuída ou não a uma dessas dez colunas muda de acordo com a tarefa que se pretende realizar, a exemplo, se a tarefa for uma certidão de publicação, as colunas que devem ser observadas são: "data da criação" e "data da ciência"; já se a tarefa for uma certidão de decurso de prazo, um despacho de Agravo de Instrumento em Recurso de Revista (AI com RR), a coluna mais importante passa a ser: "fim do prazo legal".

Porém, para realizar aquelas observações de modo escorreito, na ocasião em que o usuário estiver diante da coluna que deverá analisar, será imprescindível que verifique quantas linhas existem, pois, caso a coluna já apresente onze linhas que, se repise, é a quantidade máxima, deverá descer com *seta* para constatar se a aba ou guia "expedientes" conta com mais uma página ou não.

Para identificar se há mais uma página na guia "expedientes", o usuário de leitor de tela deverá caminhar com *seta* para a última linha da última coluna e teclar uma vez seta para baixo, se for ouvido: "expedientes 1º grau", significa que não há mais páginas; mas, se for constatada a existência de um campo de edição, significa que há mais páginas que podem ser percorridas.

Em arremate, no que toca à aba ou guia "anexar documentos", em razão de estar intimamente ligada à tarefa elaboração de certidões, serão tecidas considerações posteriores em tópico específico.

## 8 TAREFAS EM ESPÉCIE DO 1º GRAU DO PJE

Doravante, serão apontadas algumas tarefas realizáveis no ambiente do 1º grau do PJe, entrementes, é de suma importância uma leitura prévia de todo o teor dos itens 6 e 7 para uma maior sedimentação dos detalhamentos que virão a seguir e para evitar informações repetidas.

### 8.1 CADASTRAMENTO DE NOVO PROCESSO COM *UPLOAD* DE DOCUMENTOS MÚLTIPLOS

O item "novo processo" ou, com maior rigor técnico, propositura de nova ação, inicia a parte especial deste Guia não por mero acaso, mas por caracterizar-se como objetivo fulcral do PJe, qual seja, dar origem aos processos por meio exclusivamente eletrônico.

Tamanha é a relevância deste item que não se pode deixar de apontar a sua aparição em dois painéis distintos: no painel do advogado/procurador para as ações nas quais eles figuram como patronos; e no painel do servidorpara as ações em que a parte reclamante propõe a ação como *jus postulandi*, sem a presença de advogado.

No painel do advogado/procurador, dentro da aba "processo", verifica-se a existência de seis itens: "acervo geral", "novo processo", "pendentes de manifestação", "não protocolados", "intimações" e "pauta de audiência", já no painel do servidor, como já mencionado, o item "novo processo" também surge, mas, ao lado de desdobramentos distintos, porém, estes não serão objeto de considerações.

Destarte, para a realização da propositura de uma nova ação no PJe, em quaisquer dos painéis que se deseje utilizar, deverá ser feito o seguinte:
**a)** navegando pela tela principal do PJe tecle *seta para baixo*, localize a aba "processo", tecle *tab* até ouvir: "novo processo" e tecle *enter*;

**b)** após o comando de abertura de um "novo processo" será necessária a utilização do atalho-âncora do PJe, isto é, *alt+shift+ 2*, tanto no término de cada etapa do cadastramento processual, quanto para redirecionar o foco do PJe;

**c)** navegando até a tarefa a aba ou guia "cadastramento processual", ela estará expandida e, logo abaixo dela, serão encontradas duas caixas combinadas: a primeira deverá ser preenchida com a seleção da "jurisdição", Ilhéus, Salvador, etc., e a segunda, com a seleção da "classe processual": ação civil pública, ação de rito ordinário, entre outras;

**d)** tendo encontrado com *tab*as duas caixas combinadas supracitadas, feito seus respectivos preenchimentos com *seta*, localize o botão "incluir" e o confirme;

**e)** automaticamente, a aba ou guia "assuntos" ficará expandida, tecle *seta para baixo*, procure o *suggestionbox,* que surgirá logo abaixo das guias, e preencha-o com os assuntos sobre os quais a Exordial versará por ordem de relevância e tecle *enter*;

**f)** é válido salientar que a infinidade de resultados apresentados pelo sistema, relativos ao assunto pesquisado, como exemplo: assédio moral, assédio sexual, é disposta no formato de tabela, sendo necessária, portanto, para a inserção de cada assunto a ser discutido na Inicial, a localização do gráfico denominado "adicionar botão", mediante a utilização dos comandos de navegação interna de tabelas;

**g)** ainda sobre a tabela onde ficam dispostos os assuntos, é importante anotar que seu formato consiste na quantidade invariável de quatro colunas: c2, "gráfico adicionar botão"*;* c3, corresponde ao "código atribuído pelo sistema para cada assunto"; e c4, corresponde a nomenclatura do assunto encontrado;

**h)** após a conclusão da inserção de cada um dos assuntos, mediante a pressão do gráfico "adicionar botão" com a tecla *enter*, localize a aba ou guia "partes" e a expanda com a mesma tecla;

**POLO ATIVO:**

**i)** na aba ou guia "partes" deverão ser preenchidos os dados pessoais dos polos ativo e passivo;

**j)** logo abaixo do elenco de guias, navegando com *seta*, será lido: "polo ativo" e mais abaixo "gráfico parte", tecle *enter*;

**k)** entre no modo de foco do NVDA e com a *seta* tanto para navegar quanto para efetuar as marcações, serão encontrados o *label* ou título, "Reclamante" e três *pop*

*ups*: um oferece a possibilidade de marcar se se trata de pessoa "física", "jurídica" ou "autoridade"; um outro, se se trata de brasileiro "sim" ou "não" e um terceiro, se se trata de órgão público "sim" ou "não";

**l)** após as marcações que se acaba de apontar, tecle *tab* e encontrará um campo de edição quedeverá ser preenchido da seguinte forma: em se tratando de pessoa jurídica com o respectivo CNPJ, em se tratando de pessoa física, com o respectivo CPF e em se tratando de órgão público, deverá ser preenchido com a seleção das Procuradorias cadastradas: "Ministério Público do Trabalho, Procuradoria do Município de Salvador, etc;

**m)** caso seja um procurador quem esteja propondo a ação em nome de uma pessoa jurídica de direito público, ou mesmo um procurador do trabalho, então, deverá ser marcado no *pop up* correspondente comentado na letra "k" a alternativa "sim" para órgão público;

**n)** teclando uma vez o *tab* surgirá o botão "pesquisar", o confirme;

**o)** redirecione o foco do PJe utilizando o atalho-âncora, tecle *tab* até encontrar o nome correspondente ao CPF ou CNPJ digitado, localize e ative o botão "confirmar";

**p)** após aquela confirmação surgirão mais três abas ou guias: "documentos de identificação", "endereços" que é a mais importante dentre elas e "meios de contato";

**q)** entre no modo de foco do *NVDA*, localize com *seta para baixo* a guia "endereços" e tecle *enter*;

**r)** procure um campo de edição com *tab*, digite o CEP e aguarde alguns instantes;

**s)** navegando com *seta para baixo* logo depois do CEP surgirá um componente chamado "aplicativo", tecle *enter* - OS VIDENTES NÃO ENXERGAM ESTA NOMENCLATURA;

**t)** pressionando o componente "aplicativo" ocorre a confirmação do CEP e como consequência, o sistema preenche automaticamente, estado, cidade, bairro e logradouro, deixando em aberto somente o número e o complemento para preenchimento manual;

**u)** localize e ativeo botão incluir e logo depois, o botão inserir;

**POLO PASSIVO:**

**v)** logo abaixo do elenco de guias navegando com *seta*, será lido: "polo passivo" e mais abaixo "gráfico parte", tecle *enter*;

**x)** entre no modo de foco do *NVDA* e com a seta, tanto para navegar quanto para efetuar as marcações, serão encontrados o *label* ou título, "Reclamado" e três *pop ups*: um oferece a possibilidade de marcar se se trata de pessoa "física", "jurídica" ou "autoridade"; um outro, se se trata de brasileiro "sim" ou "não" e um terceiro, se se trata de órgão público "sim" ou "não";

**w)** após as marcações que se acaba de apontar, tecle *tab* e encontrará um campo de edição quedeverá ser preenchido da seguinte forma: em se tratando de pessoa jurídica com o respectivo CNPJ; em se tratando de pessoa física, com o respectivo CPF; e em se tratando de órgão público, deverá ser preenchido com a seleção das Procuradorias cadastradas: "Ministério Público do Trabalho, Procuradoria do Município de Salvador, etc;

**y)** teclando uma vez o *tab* surgirá o botão "pesquisar", o confirme;

**z)** redirecione o foco do PJe utilizando o atalho-âncora, tecle *tab* até encontrar o nome correspondente ao CPF ou CNPJ digitado, localize e ative o botão "confirmar";

**a1)** após aquela confirmação surgirão mais três abas ou guias: "documentos de identificação", "endereços", que é a mais importante dentre elas e "meios de contato";

**b1)** entre no modo de foco do *NVDA*, localize com *seta para baixo* a guia "endereços" e tecle *enter*;

**c1)** procure um campo de edição com *tab*, digite o CEP e aguarde alguns instantes;

**d1)** navegando com *seta para baixo* logo depois do CEP surgirá um componente chamado "aplicativo", tecle enter - OS VIDENTES NÃO ENXERGAM ESTA NOMENCLATURA;

**e1)** pressionando o componente "aplicativo" ocorre a confirmação do CEP e, como consequência, o sistema preenche automaticamente, estado, cidade, bairro e logradouro, deixando em aberto somente o número e o complemento para preenchimento manual;

**f1)** localize e ative o botão incluir e, logo depois, o botão inserir;

**g1)** nos casos em que a parte for menor de idade deverá ser cadastrada através da navegação com seta, nos mesmos moldes das partes, o Ministério Público do Trabalho como *custus legis*, no item quefica logo abaixo do item parte, denominado de "outros participantes";

**h1)** também é no item denominado de "outros participantes" que poderão ser cadastrados os leiloeiros e as testemunhas;

**i1)** após o cadastramento dos sujeitos processuais localize a guia "características" e tecle *enter*;
**j1)** entre no modo de foco do *NVDA*, navegue com *seta para baixo* e serão encontrados quatro *labels* ou títulos: "segredo de justiça", "justiça gratuita", "pedido de liminar ou antecipação de tutela" e "prioridade" e logo abaixo, aparece um campo de edição para que seja preenchido com o valor da causa;
**k1)** cada um daqueles quatro *labels*oferecerão logo abaixo de suas respectivas nomenclaturas, *checkbox* que, poderão ser marcados ou desmarcados com *barra de espaço*;
**l1)** localize o botão "gravar" e o confirme;
**m1)** localize o *checkbox,*cujo o*label* é: "adicionar prioridades ao processo" e selecione logo abaixo um deles: "idoso", "pessoa com deficiência", "doença grave" e "falência";
**n1)** localize o botão "incluir" e o confirme;
**o1)** procure a aba ou guia "anexar petições e documentos" e tecle *enter*;
**p1)** desça com *tab,* localize o "tipo de documento" e selecione com seta: "certidão ou termo de peticionamento em *pdf*", atestando que a exordial juntada será confeccionada fora do sistema, apenas e tão-somente, no formato *pdf-A*; ou selecione com seta "petição inicial" e consequentemente, será habilitado logo abaixo, o editor de texto do PJe - QUE NÃO É ACESSÍVEL, MÁXIME NO QUE TOCA À FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS.

Ainda sobre o salvamento de documentos no formato *pdf-A*, faz-se imperioso dizer o seguinte: para criar documentos neste formato, basta redigi-lo no *word* a partir do *office* 2007 e fazer o seguinte: tecle *alt*, *seta para a esquerda* e ouvirá: "arquivos", tecle *barra de espaço*, tecle *tab* até ouvir "arquivo" novamente, tecle *enter*, localize a opção de "salvar como" com a tecla *tab*, tecle *enter*, tecle *tab* duas vezes, selecione com *seta* o formato *pdf-A*, procure com *tab* o botão "salvar" e o confirme;

Vale dizer que os documentos salvos no PJe poderão ter no máximo 1.5 *megabytes* de espaço.

Retomando as orientações, neste aspecto, decorrentes do (**TRT2),** de modo consentâneo com novidade trazida na versão 1.8.0 do PJe, serão tecidas considerações acerca do *upload múltiplo de documentos, itens* ***q1) a u1):***

> **q1)** pressione o botão "Gravar" para salvar o texto do termo de peticionamento em *PDF* ou da petição inicial inserido no editor do PJe e com o modo de navegação do *NVDA* ativo, tecle "d" até identificar a região "Incluir Anexos" e acione o *link* "Adicionar" para abrir a caixa de diálogo "Enviar arquivo";
> **r1)** proceda como no *Windows Explore*r para localizar e selecionar os arquivos a serem anexados ao processo, inclusive com a possibilidade de selecionar múltiplos arquivos, atentando-se para o detalhe de que ao optar por inserir a petição inicial em formato *PDF*, este documento deverá ser posicionado no topo da lista de anexos e com qualidade padrão "PDF-A".
>
> Observação:
> para facilitar a seleção dos documentos na ordem correta, sugere-se salvar os arquivos numa pasta exclusiva para o processo e renomear os documentos inserindo uma identificação numérica no início do nome de cada arquivo, por exemplo: "01 Petição inicial.*pdf*", "02 Procuração.*pdf*", "03 Declaração de hipossuficiência.*pdf*", "04 carteira de trabalho e previdência social(CTPS).*pdf*" e assim sucessivamente.
>
> **s1)** Tecle *enter* para finalizar a caixa de diálogo a fim de que os arquivos previamente selecionados sejam exibidos de forma enumerada na lista de anexos, contendo os seguintes elementos que podem ser percorridos sequencialmente com o uso das setas para a identificação e classificação de cada documento:
> **s1.1)** número que indica a posição do documento na lista de anexos;
> **s1.2)***link* com o ícone de uma lixeira, cuja nomenclatura atual é "*undefined*" que, ao ser acionado, possibilita excluir o respectivo documento da lista de anexos;
> **s1.3)***links* com ícones no formato de seta acima e seta abaixo que permitem mover respectivamente o documento para a posição superior ou inferior da lista de anexos e note que na posição do primeiro documento haverá apenas o ícone para mover abaixo, na última posição terá apenas o ícone para mover o documento acima e na hipótese de constar apenas um documento, tais ícones não aparecerão na tela;
> **s1.4)** exibição do nome do documento;
> **s1.5)** apresentação do tamanho do documento em *bytes*;
> **s1.6)** ícone que indica a conformidade da classificação do documento *PDF* na lista de anexos;
> **s1.7)** o tipo de documento que deve ser selecionado adequadamente com o uso das setas na caixa de combinação;
> **s1.8)** a descrição do documento que deve ser informada no campo de edição correspondente. Este campo constará preenchido originalmente com o nome do arquivo;
> **s1.9)** Havendo a necessidade de atribuir o documento como sigiloso, marque com a *barra de espaço* a caixa de seleção correspondente.
> **t1)** ao concluir a classificação de todos os arquivos relacionados na lista de anexos, pressione novamente o botão "Gravar" para salvar os documentos a fim de assiná-los digitalmente na sequência.

> **u1)** após o *upload* dos arquivos com a apresentação da lista de anexos, será exibido ao lado do ícone "Adicionar", o *link* "Limpar" que serve para eliminar a relação
> completa dos documentos carregados anteriormente.

**v1)** localize o botão "assinar digitalmente" e o confirme;

**x1)** expanda a próxima aba ou guia: "informações da Justiça do Trabalho";
**w1)** abaixo dessa aba ou guia surgirão: um *pop up*, local que deve ser
preenchido com o Estado da Federação onde ocorreu a prestação de serviço e para tanto, será utilizada a *seta para baixo*; um *suggestionbox*, cuja lacuna deverá ser colmatada pelo Município da prestação do serviço e para realizar este preenchimento, digite as iniciais da cidade desejada; e uma árvore hierárquica, na qual deverá ser selecionada atividade econômica, através da navegação com as *setas para baixo e para adireita*;
**y1)** vale lembrar que para a expansão da árvore hierárquica aludida, o componente aplicativo deverá ser pressionado com enter, assim como esta tecla deverá ser utilizada, na oportunidade que a atividade econômica for encontrada na árvore hierárquica;
**z1)** localize e ative o botão "gravar";
**a2)** expanda a aba ou guia "processo", onde haverá um relatório com todos os itens preenchidos nas guias anteriores e com todos os documentos acostados ao processo;
**b2)** no bojo da guia "processo", localize e ative o botão "protocolar";
**c2)**e após essa "volta ao mundo", finalmente a propositura da ação foi concluída, consequentemente, surgirão os detalhes processuais, tais como: número do tombamento do processo, vara ou órgão julgador, data e horário de audiência, etc., para sair do processo, localize e ative o botão “fechar”.

## 8.2 Demais itens do painel do advogado/procurador

Por afigurar-se demasiadamente relevante, este tópico será dedicado aos itens restantes do painel do advogado/procurador, localizados dentro da aba "processo", posto que o item "novo processo foi objeto de considerações no tópico anterior.

Por conseguinte, também será abordada a solicitação de habilitação em processos já existentes em contraponto ao peticionamento avulso.

Os itens são:

**1 - "PENDENTES DE MANIFESTAÇÃO" E "INTIMAÇÕES":**

**a)** no que tange a esses itens, o § 4º e o *caput* do art. 23, da Resolução CSJT, nº 136/2014, preceituam o seguinte:

> Art. 23. No processo eletrônico, todas as citações, intimações e notificações, inclusive as destinadas à Fazenda Pública, far-se-ão por meio eletrônico".
>
> [...] "§ 4º As intimações endereçadas aos advogados nos módulos de primeiro e segundo graus, cuja ciência não exija vista pessoal, as inclusões em pauta de órgão julgador colegiado, a publicação de acórdãos e de decisões monocráticas, deverão ser feitas por meio do Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, hipótese em que a contagem dos prazos reger-se-á na forma prevista nos §§ 3º e 4º do artigo 4º da Lei nº 11.419/2006.

**b)** De outro modo, da letra daquelas disposições normativas pode-se depreender que os procuradores deverão consultar no PJe, o item sob análise, enquanto os advogados o farão via diário eletrônico;

**c)** tendo como referencial a parte superior da tela para localizar os itens "pendentes de manifestação" e "intimações", o procurador deverá teclar *seta para baixo* até encontrar a aba "processo", teclar *tab* até ouvir a nomenclatura do item desejado e teclar *enter*;

**d)** abaixo, na região dos agrupadores de tarefas, mediante a utilização do atalho-âncora, estarão dispostos todos os processos;

**e)**e cada vez que for pressionada a tecla *tab*, será ouvido: "ver detalhes", "acórdão" e a classe com o respectivo número do processo.

**2 - "NÃO PROTOCOLADOS":**

**a)** sempre que por *sponte* própria ou por circunstâncias alheias a sua vontade, o advogado/procurador deixar a propositura de uma ação inconclusa, na ocasião em que desejar terminá-la, tendo como referencial a parte superior da tela, deverá teclar*seta para baixo* até a aba "processo", localizar o item com a tecla *tab* e teclar *enter*;

**b)** abaixo, na região dos agrupadores de tarefas, mediante a utilização do atalho-âncora, estarão dispostas todas as abas ou guias;

**c)**e a guia correspondente ao estágio que ficou pendente de conclusão surgirá de modo expandido, exemplo: se foram preenchidas as guias "dados cadastrais" e "assuntos", então, a guia seguinte, qual seja, "partes", estará expandida, bastando então, prosseguir com o preenchimento.

**3 - "PAUTA DE AUDIÊNCIA":**

**a)** como a própria denominação já indica, este item serve para que o advogado/procurador consulte datas e horários das audiências das varas;

**b)** para localizá-lo, tendo como referencial a parte superior da tela, tecle *a letra "k"* até a aba ou guia "processo", tecle *tab* até encontrar o item desejado e tecle *enter*;

**c)**e abaixo, na região dos agrupadores de tarefas, mediante a utilização do atalho-âncora do PJe, terão as informações solicitadas, individualizadas por processo, que deverão ser pesquisadas com seta.

**4 - "ACERVO GERAL":**

**a)** tomando-se como referencial a parte superior da tela, após a localização da aba "processo" com a letra "k", tecle *tab*, o "acervo geral" será o primeiro item, tecle *enter*;

**b)** abaixo, na região dos agrupadores de tarefas, mediante a utilização do atalho-âncora, estarão dispostos todos os processos que o advogado/procurador estiver cadastrado;

**c)**e cada vez que for pressionada a tecla *tab,* será ouvido: "ver detalhes", "acórdão" e a classe com o respectivo número do processo.

**5 - PETICIONAMENTO AVULSO VERSUS SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO NO PROCESSO:**

**a)** para que o advogado possa revisitar o "ver detalhes" do processo que foi proposto, ele deverá se dirigir ao "acervo geral";

**b)** para que o advogado possa peticionar em um processo, no qual ele já figure como patrono, basta expandir a aba ou guia "anexar petições e documentos";

**c)** o *modus procedendi* é idêntico ao descrito nos itens o1) a x1), do tópico 8.1;

**d)** para solicitar habilitação em um processo, deve ser feito o seguinte:

**d1)** encaminhe-se até a aba "processo" com a letra "k", com *tab* poderá ser localizado o item "outras ações" e o item "petições avulsas";

**d2)** o antagonismo presente entre esses dois itens é que, no primeiro, o advogado será incluído ao processo e, no segundo, apenas peticiona sem se imiscuir;

**e)** para solicitar habilitação no polo passivo de um processo, localize o respectivo item e tecle *enter*;

**f)** utilizando-se do atalho-âncora encaminhe-se para a região dos agrupadores, localize o campo de edição e preencha-o com o número completo do processo no qual deseja habilitação;

**g)** localize o "gráfico realizar habilitação" e tecle *enter*;

**h)** surgirão alguns *checkbox,* elencando as partes do processo, que deverão ser marcados com *barra de espaço*;

**i)** surgirão mais dois *checkbox* que são excludentes: marcando um, será possibilitada a posterior juntada do instrumento procuratório ou marcando o outro, o advogado estará atestando que já o fez;

**j)** localize e ative o botão "próximo";

**k)** procure com *tab* um campo de edição e uma caixa combinada: o primeiro, denominado "descrição do documento", que não precisará de preenchimento e na segunda, intitulada "tipo de documento", poderá ser selecionado: "contestação", se este for o estágio processual, ou "petições outras", caso a circunstância processual seja posterior;

**l)** após aquela seleção com *seta*, o editor de texto do PJe será automaticamente habilitado;

**m)** na edição deverá constar o que se pretende anexar;

**n)** localize com a letra “g” o "gráfico incluir anexos" e tecle *enter*;

**o)** surgirão um campo de edição e uma caixa combinada: no primeiro, o documento deverá ser descrito, digite "contestação" e, na segunda, selecione com *seta* o "tipo de documento", "contestação";

**p)** o *modus procedendi* para a juntada da contestação no formato *pdf* é idêntico ao descrito nos itens o1) a x1), do tópico 8.1;
**q)** localize e ative o botão "incluir";
e**r)** localize e ative o botão "assinar digitalmente".

## 8.3 CONSULTA PROCESSO DE TERCEIRO **– (TRT2)**

Por meio da funcionalidade "consulta processo de terceiro" é possível consultar e ter acesso ao conteúdo de processos no PJe e de acordo com o perfil do usuário, esta opção apresenta pequenas variações quanto à disponibilidade de determinados campos para a realização da consulta, como Nome da parte, CNPJ / CPF, dentre outros.

A pesquisa de menu do PJe permite acionar determinada funcionalidade disponível na barra de menus do sistema por meio do uso do teclado com maior agilidade e para fazer uso desse interessante recurso de acessibilidade, da tela principal do sistema, deverá ser feito o seguinte:

**a)** pressione *alt+shift+0* para posicionar o cursor no campo "Pesquisa de menu" e ative o modo de foco do *NVDA* com *barra de espaço*;
**b)** informe uma expressão contida na descrição do item de menu desejado, a exemplo da opção "Consulta processos de terceiros", digite "consulta" e tecle *enter*;
**c)**e na lista exibida, com o uso da *seta para baixo*, selecione o item "ProcessosPesquisar  Consulta processos de terceiros" e tecle *enter* para abrir a tela da respectiva opção.

Saliente-se que existem várias maneiras de navegação via teclado para realizar tarefas no PJe, todavia, para proceder a mencionada consulta, sugere-se os passos indicados abaixo:

**a)** após abrir a opção utilizando o recurso para a pesquisa de menu, acione o atalho-âncora, *alt+shift+2* a fim de posicionar o cursor para navegação a partir do conteúdo principal da tela "Consulta processos de terceiros";
**b)** tecle *seta para baixo* até posicionar o cursor sobre o campo de edição correspondente ao "Número do processo" e ative o modo de foco do NVDA com *barra de espaço;*
**c)** informe atentamente o número do processo a ser consultado, observando que o algarismo "5" referente à Justiça do Trabalho e os próximos dois dígitos que identificam o Regional já constam fixados;
**d)**e tecle *enter* para acionar o botão "Pesquisar", aguarde um instante, pois será exibida uma caixa de diálogo durante o processamento da consulta.

Observe-se que, acima foi demonstrado como proceder a uma consulta com base no número do processo que trará somente uma linha de resultado na tabela, pois haverá apenas um processo correspondente ao número único informado, contudo, utilizando-se de outros critérios de busca, como por nome da parte ou por CNPJ quando disponíveis, a tabela poderá apresentar várias linhas de resultados, exemplificativamente: para pesquisar os processos de um determinado advogado, após posicionar no conteúdo da tela com *alt+shift+2*, deverá na sequência, pressionar *seta para baixo* até selecionar a Unidade Federativa na caixa combinada correspondente, informar o número e o tipo da OAB nos campos editáveis seguintes, podendo, ainda, delimitar o período da pesquisa com base na distribuição do processo, bastando inserir uma data de início e de fim nos campos de edição respectivos e acionar o botão "Pesquisar" com *enter*.

Do mesmo modo da pesquisa baseada apenas no número do processo, aguarde um instante, pois será exibida uma caixa de diálogo durante o processamento da consulta, na sequência, pressione uma vez a tecla *tab* e observe o seguinte:

**a)** Caso o cursor permaneça na caixa de diálogo, ative o modo de navegação com *insert+barra de espaço* e use *seta para baixo* para ler a mensagem exibida;
**b)** após a leitura, tecle *shift+g* para focalizar o controle gráfico que permite fechar a caixa de diálogo com *enter*;

**c)** ao contrário, posicionando-se fora da caixa de diálogo, ative o modo de navegação com *insert+barra de espaço* e mova o cursor para o final da página teclando *ctrol+end*;
**d)**e tecle *seta para cima* até localizar a região da Consulta processos de terceirose, a partir desse ponto, obterá a informação referente à quantidade de processos encontrados com a pesquisa.

Por conseguinte, outro ponto digno de nota, gira em torno do *modus procedendi* da navegação pelas páginas na tabela de resultados.

**a)** Após abrir uma determinada tarefa na tela principal do PJE ou ao realizar uma consulta no sistema, normalmente os dados advindos dessas ações são exibidos em uma tabela com a apresentação dos resultados;
**b)** de acordo com a quantidade de informações exibidas, na sequência da tabela com a apresentação dos dados, terá um campo de edição e um controle específico que permite navegar pelas páginas de resultados;
**c)** visando ir diretamente para uma determinada página da tabela de resultados por meio do campo de edição, basta ativar o modo de foco do NVDA sobre ele com *barra de espaço*, digitar o número da página desejada e teclar *enter*;
**d)** para usar o controle específico de paginação, pressione a *barra de espaço* sobre "Aplicativo" e com *seta para cima* (aumente a numeração) ou *seta para baixo* (diminua a numeração), selecione o número da página desejada, tecle *ctrol+insert+barra de espaço* para sair do controle específico de paginação e os dados dos processos serão carregados na tabela de resultados.

Por sua vez, nascem as seguintes indagações:

1 - COMO NAVEGAR PELOS DADOS EXIBIDOS NA TABELA DE RESULTADOS?

Restando positiva a consulta executada ou após abrir determinada tarefa por meio do controle de árvore disponível na tela principal do PJe, tecle "t" até posicionar o cursor no início da tabela que contém a apresentação dos dados.

Teclando *ctrol+alt+seta direita* ou *ctrol+alt+seta esquerda*, navegará horizontalmente pelos cabeçalhos das colunas da tabela de resultados. Pressionando *ctrol+alt+setapara baixo* ou *ctrol+alt+seta para cima*, movimentará verticalmente para a linha superior ou inferior na tabela de resultados, obtendo o conteúdo da coluna em referência, por exemplo, caso esteja com o cursor posicionado no cabeçalho "Número do processo", navegará por esta coluna consultando os respectivos números dos processos exibidos nas linhas inferiores com *ctrol+alt+seta para baixo*.

Utilize *seta para cima* ou *seta para baixo*, a fim de deslocar o cursor respectivamente para o elemento anterior ou posterior da linha em que estiver posicionado na tabela de resultados.

2 - COMO VISUALIZAR OS DETALHES DE UM PROCESSO IDENTIFICADO NA TABELA DE RESULTADOS?

Para acessar e visualizar o conteúdo de determinado processo identificado ao navegar pela respectiva coluna na tabela de resultados, desloque-se com *seta para cima* até o link "Ver Detalhe", conhecido como Bob Esponja, tecle enter para abrir uma nova janela contendo os dados do processo em referência, todavia, para uma análise mais aprofundada do “ver detalhes”, o leitor será remetido ao item 7.4 deste Guia Prático.

## 8.4 PREPARAR ATO DE COMUNICAÇÃO**- (TRT1)**

Todas as comunicações de Despachos, Decisões, Sentenças ou Acórdãos, sejam elas Notificação Postal, Publicação no DEJT, Mandado ou Ofício, são realizadas inicialmente na tarefa "Preparar Comunicação".

Felizmente, essa tarefa, apesar de longa, é bastante simples de ser executada, basta seguir os seguintes passos:

**a)** pressione *enter* sobre o número do processo desejado para abrir a tarefa;

**b)** no modo de navegação do *NVDA* pressione a letra "k" até localizar o *link* "Mostrar Todos", para visualizar todos os participantes do processo;

**c)** utilize as *setas* do teclado para localizar o aplicativo árvore onde estão enumeradas as partes do processo e pressione *barra de espaço* para entrar no modo de foco do *NVDA*;

**d)** utilize as *setas* do teclado para localizar a parte a quem deve ser direcionada a Comunicação;

**e)** pressione *insert+barra* do teclado numérico com *num lock* desligado para levar o cursor do *mouse* até o foco do *NVDA* e pressione *barra* do teclado numérico com o *numlock* desligado, simulando o clique esquerdo do *mouse* para selecionar a parte;

**f)** se for preciso repetir a Comunicação para outra parte ou preparar outra Comunicação, repita os itens d) e e) quantas vezes forem necessárias;

**g)** no modo de navegação do *NVDA* pressione a letra "T" para localizar a tabela onde estão relacionadas as partes selecionadas;

**h)** pressionando C*trol+alt+setas* do teclado verifique na coluna 2 da tabela se todas as partes selecionadas foram incluídas corretamente;

**i)** caso tenha sido incluída indevidamente alguma das partes, pressione *shift+k* para localizar o *link* "gráfico Remover" e pressione *enter*;

**j)** pressione a letra "c" para localizar o campo de combinação referente à "Espécie de Comunicação", na coluna 3 da tabela, pressione *barra de espaço* para entrar no modo de foco e selecione a espécie adequada, conforme o caso: "edital", "Notificação", "Mandado", "Ofício", "Sentença DEJT" ou "Acórdão DEJT";

**k)** no modo de navegação do *NVDA*, pressione a letra "x" para localizar a caixa de seleção que indica se a comunicação é "Pessoal" ou não, situada na coluna 4 da tabela, e utilize a *barra de espaço* para marcá-la ou desmarcá-la;

**l)** pressione a letra "c" para localizar o campo de combinação referente ao "Meio de Comunicação", na coluna 5 da tabela, pressione *barra de espaço* para entrar em modo de foco e selecione o meio de comunicação desejado: "Correios", "Central de Mandados", "Diário Eletrônico" ou "Enviar Via Sistema";

**m)** no modo de navegação do *NVDA* pressione a letra "c", para localizar o campo de combinação referente ao "Tipo de Prazo", na coluna 6 da tabela, pressione *barra de espaço* para entrar em modo de foco e selecione o período adequado, conforme o caso: "Anos", "Meses", "Dias", "Horas", "Minutos" ou "Sem Prazo";

**n)** pressione a letra "e" no modo de navegação do *NVDA* para localizar o campo de edição referente ao "Prazo", pressione *barra de espaço* para entrar em modo de foco, e digite o número desejado;
**o)** repita os itens j) a n) para cada uma das partes relacionadas na tabela; e
**p)** no modo de navegação do NVDA, pressione B, para localizar o botão "Próximo" e pressione *enter*.

**q)** CASO HAJA COMUNICAÇÃO VIA "CORREIOS" OU "CENTRAL DE MANDADOS":
**q.1)** no modo de navegação do *NVDA*, pressione a letra "t" para localizar a tabela referente à definição de Endereços e verifique pressionando *ctrol+alt+setas* do teclado, na coluna 1 da tabela, se consta em todas as suas linhas o "gráfico endereços Definidos";

**q.2)** pressione *shift+k* até localizar o *link* "gráfico editar Endereços do Destinatário" e pressione *enter*;

**q.3)** pressione a letra "t" para localizar a tabela "Endereços de Destino", onde estão indicados os endereços cadastrados no processo;

**q.4)** pressionando *ctrol+alt+setas* do teclado, verifique na coluna 2 da tabela, se o endereço para onde deve ser expedida a Comunicação está relacionado;

**q.5)**e pressione a letra "x" para localizar a caixa de seleção, na coluna 1 da tabela e pressione a *barra de espaço* para marcá-la.

**q.6)** CASO O ENDEREÇO DESEJADO NÃO ESTEJA RELACIONADO:

**q.6.1)** pressione a letra "k" até localizar o *link* "Lista Completa de Endereços do Destinatário" e pressione *enter*;

**q.6.2)** verifique, pressionando *ctrol+alt+setas* do teclado, na coluna 2 da tabela, o endereço para onde deve ser expedida a Comunicação;

**q.6.3)**e pressione *shift+x* para localizar a caixa de seleção na coluna 1 da tabela e pressione *barra de espaço* para marcá-la.

**q.7)** CASO SEJA NECESSÁRIO ALTERAR O ENDEREÇO:
**q.7.1)** pressione a letra "k" para localizar o *link* "gráfico editar endereço" na coluna 3 da tabela;
**q.7.2)** utilizando a tabulação, no modo de foco do *NVDA*, altere as informações que se fizerem necessárias e pressione *enter* sobre o botão "Gravar";

**q.8)** Conferidos os endereços de todas as partes, pressione no modo de navegação do *NVDA*, "b" até localizar o botão "Próximo" e pressione *enter*;

**r)** pressione "t" para localizar a tabela referente ao "Ato de Comunicação";
**s)** pressionando *ctrol+alt+setas* do teclado, verifique na coluna 2 da tabela, se todos os dados indicados estão corretos;
**t)** caso seja necessário agrupar Comunicações, ou seja, gerar apenas um expediente para todos os destinatários selecionados, (fundamental quando forem expedidas mais de uma Comunicação via Diário Eletrônico):
**t.1)** pressionando *ctrol+alt+setas* do teclado, localize na coluna 2 da tabela, o destinatário principal;
**t.2)** pressione a letra "c" para localizar a caixa de seleção "Agrupar Com" na coluna 8, pressione *barra de espaço* para entrar em modo de foco e selecione a opção "Expediente Próprio";
**t.3)** pressionando *ctrol+alt+setas* do teclado, localize na coluna 2 da tabela o destinatário cuja Notificação deve ser agrupada, (Só podem ser agrupadas Notificações com o mesmo "Meio de Expediente", exceto Mandados e Notificações Via Correios);;
**t.4)** pressione a letra "c" para localizar a caixa de seleção "Agrupar Com" na coluna 8 da linha, pressione *enter* para entrar em modo de foco e selecione a opção com o nome do destinatário principal;
**t.5)** repita os itens c), d) e e) quantas vezes se fizerem necessárias;
**u)** pressione, no modo de navegação do *NVDA*, *shift+k* para localizar o *link* "gráfico Editar este Expediente", na coluna 1 e pressione *enter*, (apenas Destinatários com "Expediente Próprio" podem ter seus expedientes editados);
**v)**e utilize as *setas* do teclado para localizar o botão de opção relativo ao "Instrumento de Notificação": "Documento do Processo" ou "Documento Novo".

**x)** CASO A OPÇÃO SEJA UM DOCUMENTO DO PROCESSO:

**x.1)** pressionando *ctrol+alt+setas* do teclado, localize na tabela, o documento que deseja utilizar como Comunicação;

**x.2)** pressione *shift+k* para localizar o *link* "gráfico Usar como Ato de Comunicação" e pressione *enter*;

**x.3)**e pressione "b" para localizar o botão "Confirmar" e pressione *enter*.

**w)** CASO A OPÇÃO SEJA UM "DOCUMENTO NOVO":

**w.1)** pressione *alt+shift+z* para redigir o expediente.

**w.2)** CASO HAJA MODELO CRIADO PARA ESTE EXPEDIENTE:

**w.2.1)** pressione a letra "c" para localizar a caixa de combinação "Selecione o Modelo" desejado;

**w.2.2)** pressione *alt+shift+z* para editar o expediente;

**w.3)** no modo de navegação do *NVDA*, pressione "b" para localizar o botão "Confirmar" e pressione *enter*;

**y)** pressione *ctrol+home* para ir ao topo da página e no modo de navegação do *NVDA* pressione "t" paralocalizar a tabela referente ao "Ato de Comunicação", e verifique pressionando *ctrol+alt+setas* do teclado, se consta em todas as linhas o *link* "gráfico Documento Já Selecionado para o Ato de Comunicação";

**z)** pressione "b" até localizar o botão "Próximo" e pressione *enter*;

**a1)** CASO DESEJE VINCULAR DOCUMENTOS À COMUNICAÇÃO:

**a1.1)** pressione "t" para localizar a tabela "Documentos Vinculáveis à Comunicação";

**a1.2)** pressionando *ctrol+alt+setas* do teclado, localize o documento que deseja vincular à Comunicação;

**a1.3)** pressione a letra "x" para localizar a caixa de seleção na coluna 1 da tabela e utilize a *barra de espaço* para marcá-la;

**b1)** pressione "b" até localizar o botão "Assinar Digitalmente" e pressione *enter*;

**c1)**e digite a senha do seu Certificado Digital e pressione *enter*.

**d1)** CASO HAJA COMUNICAÇÃO VIA DIÁRIO ELETRÔNICO:

**d1.1)** no modo de navegação do *NVDA*, pressione a letra "e" para localizar o campo de edição referente ao "Login no DEJT", pressione *barra de espaço* para entrar em modo de foco e digite seu *login*;

**d1.2)** pressione *tab* para localizar o campo de edição referente à "Senha" e digite sua senha de acesso no DEJT;

**d1.3)** no modo de navegação do *NVDA*, utilize as *setas* do teclado para localizar o botão "Publicar";

**d1.4)** pressione *insert+barra* do teclado numérico com o *numlock* desligado para levar o *mouse* até o foco do *NVDA*, e pressione *barra* do teclado numérico com o *numlock* desligado, clique esquerdo para ativá-lo;

**d1.5)**e digite a senha do seu Certificado Digital e pressione *enter*.

# 9 TAREFAS EM ESPÉCIE DO 2º GRAU DO PJE – (TRT5)

Doravante, serão apontadas algumas tarefas realizáveis no ambiente do 2º grau do PJe, entrementes, é de suma importância uma leitura prévia de todo o teor dos itens 6 e 7 para uma maior sedimentação dos detalhamentos que virão a seguir e para evitar informações repetidas.

## 9.1 ELABORAÇÃO DE CERTIDÕES

Para a elaboração de certidões no PJe é indispensável a observação criteriosa da tabela da aba ou guia "expedientes".

Ilustrativamente, será detalhada a seguir, a certidão de decurso de prazo para a interposição de Agravo de Instrumento em Recurso de Revista:

**a)** encaminhe-se para a tarefa "aguardar prazo recursal" e abra o "ver detalhes";
**b)** repise-se que a tecla *enter* deve ser utilizada para expandir e/ou retrair quaisquer das abas ou guias;
**c)** verifique na aba ou guia "expedientes", se efetivamente o prazo já decorreu, na coluna denominada "fim do prazo legal";
**d)** após aquela constatação, dirija-se até a aba ou guia processo;
**e)** certifique-se de que não houve a interposição de Agravo de Instrumento em Recurso de Revista na tabela onde ficam dispostos todos os documentos do processo;
**f)** copie no *word* o *ID* da decisão de admissibilidade do Recurso de Revista cuja conclusão deverá ser no sentido de sua denegação e os *IDS* das notificações correspondentes;
**g)** encaminhe-se para aba ou guia "anexar documentos";
**h)** desça com *tab* até ouvir o *label* de um campo de edição chamado: "descrição do documento", logo após o "álbum de imagens";
**i)** escreva no campo de edição: "certidão de decurso de prazo";

**j)** tecle *tab* e ouvirá: "tipo de documento" e com a seta, será encontrado um *pop up* que poderá ser selecionado: selecione "certidão";
**k)** desça com *tab* até encontrar um *checkbox,* que, via de regra, não deverá ser marcado, concernente ao sigilo do documento sob elaboração;
**l)** tecle *tab* mais uma vez e ouvirá: "modelo de documento.

Ainda no que tange ao "modelo de documento", será muito profícuo se for feito o seu cadastro no ambiente, a exemplo: "Certifico que decorreu o prazo das notificações de *ID* .... para as partes recorrerem da decisão constante de *ID* tal".

Retomando as orientações:
**m)**teclando simultaneamente *ctrol+end*, dirija-se para o fim da tela;
**n)** tecle *seta para cima* até encontrar o campo de edição do documento e localize as lacunas que deverão ser preenchidas com os respectivos *IDS*;
**o)** retorne ao modo de navegação do NVDA, localize o botão "gravar" e o confirme;
**p)** tecle simultaneamente*shift+tab*, tecle *seta para baixo*, localize o botão "assinar digitalmente" e o confirme;
e**q)** coloque o código *pin* e tecle *enter*.

Quanto a esse último item, deve ser registrado que, via de regra, o *NVDA* sai do foco, sendo necessário teclar simultaneamente *alt+tab* para localizar a janela de solicitação do referido código.

## 9.2 ELABORAÇÃO DE MINUTA DE DESPACHO DE AI EM RR

Para elaborar minuta de despacho que deflui da interposição de Agravo de Instrumento, em decorrência de Recurso de Revista denegado, deverá ser feito o seguinte:

**a)** encaminhe-se para a tarefa "aguardar prazo recursal";
**b)** repise-se que a tecla *enter* deve ser utilizada para expandir e/ou retrair quaisquer das abas ou guias;

**c)** abra com *entero* ”ver detalhes" do processo;

**d)** verifique, na aba ou guia "expedientes", se efetivamente o prazo já decorreu, na coluna denominada "fim do prazo legal";

**e)** após aquela constatação, dirija-se até a aba ou guia processo;

**f)** certifique-se de que houve a interposição de Agravo de Instrumento em Recurso de Revista na tabela onde ficam dispostos todos os documentos do processo, conferindo, principalmente, o número do tombamento processual e quem foi a parte agravante;

**g)** verifique a conformidade do número do processo e dos nomes das partes recorrentes no conteúdo da decisão de admissibilidade do Recurso de Revista e em sua parte final, observe a conclusão, analisando se se trata, efetivamente de Revista denegada;

**h)** de posse das informações que foram listadas nos itens imediatamente antecedentes, feche o "ver detalhes", procure com *tab* o número do processo examinado e tecle *enter*;

**i)**diante da abertura da tela da tarefa em comento, localize o botão "análise de recurso processante e confirme;

**j)** na tela seguinte, localize um *combobox* ou caixa combinada e selecione com seta: "conclusão para magistrado ar", tecle tab e confirme o botão "ok";

**k)** na próxima tela, deverá serselecionado o "tipo de conclusão", dentro de um *combobox*, escolha "despacho";

**l)** na tela subsequente, localize o botão "conclusão para magistrado ar gravar e prosseguir" e confirme;

**m)** localize um *combobox* ou caixa combinada e selecione o modelo de despacho necessário: AI com RR;

**n)** saia do modo de foco do *NVDA*, tecle a letra "b" até encontrar o botão "gravar", tecle simultaneamente *shift+tab* e ouvirá: "aplicativo", indicativo da existência de uma árvore hierárquica;

**o)** tecle *seta para baixo* até encontrar: "decisão recolhido";

**p)** expanda com *seta para a direita* e desça até "recebimento recolhido";

**q)** expanda com *seta para a direita* e encontrará: "recurso recolhido";

**r)** expanda com *seta para a direita*, desça com *seta para baixo* e encontrará: "sem efeito suspensivo", tecle *enter*;

**s)** tecle *tab* e ouvirá: "preencher complementos gráfico", tecle *enter*;

**t)** descendo com *tab* surgirão dois combobox ou caixa combinadas: a primeira deve ser preenchida com o recurso respectivo, no caso em tela, Agravo de Instrumento em Recurso de Revista e a segunda, com a parte agravante, o preenchimento de ambas deve ser com *seta*;

**u)** tecle *tab* e ouvirá: "*ok* botão" e confirme;

**v)** por fim, acompanhados das respectivas confirmações, procure os botões "gravar" e "analisar despacho ar".

## 9.3 RETORNO DO PROCESSO PARA A SECRETARIA

Os processos que retornarão à Secretaria são aqueles que contêm em seu bojo a decisão de admissibilidade do Recurso de Revista, cuja conclusão foi dada no sentido de sua denegação; a notificação que cientificou a parte que, caso quisesse, poderia ter agravado no momento processual oportuno; e a respectiva certidão de decurso de prazo que se acaba de detalhar no item antecedente, em decorrência da inércia da parte.

Por sua vez, o *modus procedendi* é o seguinte:
**a)** tecle *tab* até encontrar o número do processo e tecle *enter*;
**b)** localize o botão "análise de recurso processante";
**c)** procure um *combobox* ou caixa combinada e selecione"retornar para secretaria;
**d)**e tecle *tabb,* surgirá o botão "*ok*" então, o confirme.

## 9.4 ELABORAÇÃO DE MINUTA DE DESPACHO DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSO DE REVISTA

Para elaborar minuta de despacho de admissibilidade de Recurso de Revista, cuja conclusão poderá ser no sentido de seu recebimento ou de sua denegação, faça o seguinte:

**a)** encaminhe-se para a tarefa "análise de recurso processante" e tecle *enter*;
**b)** abra o "ver detalhes" do processo;
**c)** repise-se que a tecla *enter* deve ser utilizada para expandir e/ou retrair quaisquer das abas ou guias;
**d)** verifique na aba ou guia "expedientes", se efetivamente o prazo já decorreu, na coluna denominada "fim do prazo legal";
**e)** após aquela constatação, dirija-se até a aba ou guia processo;
**f)** certifique-se de que houve a interposição de Recurso de Revista na tabela onde ficam dispostos todos os documentos do processo, conferindo principalmente, o número do tombamento processual, quem são as partes recorrentes e os pressupostos recursais;
**g)** de posse das informações que foram listadas nos itens imediatamente antecedentes, feche o "ver detalhes", procure com *tab* o número do processo examinado e tecle *enter*;
**h)** diante da abertura da tela da tarefa sob análise, localize um ou caixa combinada, selecione com *seta* "conclusão para magistrado ar", tecle *tab* e confirme o botão "*ok*";
**i)** na próxima tela, surgirão três *combobox*: no primeiro, deverá ser selecionado o "tipo de conclusão", escolha "decisão"; no segundo, deverá ser selecionado o "complemento do tipo de conclusão", escolha "admissibilidade do Recurso de Revista" ou "inadmissibilidade do Recurso de Revista", conforme o caso; e no terceiro, deverá ser selecionado o nome do"magistrado", após estas seleções, localize o botão "gravar";
**j)** use a tecla *tab* para encontrar os três*combobox* supracitados e a *seta* para realizar as respectivas seleções;

**k)** na tela subsequente, surgirá um outro*combobox* que será localizado com *tab*, cuja finalidade é a escolha do modelo de minuta de despacho de admissibilidade de Recurso de Revista.

Ainda no que concerne à escolha do modelo de decisão, deve-se dizer que, via de regra, os Regionais costumam cadastrar no sistema, ao menos um padrão genérico, que deverá ser acrescido dos pormenores individuais inerentes a cada processo, mediante uma edição prévia do texto.

Recomenda-se que essa edição prévia seja realizada no word e que posteriormente, seu conteúdo seja exportado para o editor de texto do modelo genérico selecionado no PJe.

Para realizar a exportação do texto, faça o seguinte:
**k1)**tecle simultaneamente *ctrol+t* para selecionar o texto do *word*;
**k2)** tecle simultaneamente *ctrol+c* para copiar o texto;
**k3)** depois de alternar a janela, estando de volta ao ponto exato onde o texto deverá ser colado, tecle simultaneamente *ctrol+v*;
**k4)**e para localizar onde o texto deverá ser colado, tecle simultaneamente *ctrol+end*, comando que o levará para o final da tela e tecle *seta para cima* até encontrar o ponto desejado.

Retomando as orientações:
**l)** tecle *shift+tab* até ouvir aplicativo, sua localização indica a presença de uma árvore hierárquica, procure: "decisão recolhido", expanda com *seta para a direita* e desça até encontrar "admissão recolhido" ou "não admissão recolhido", expanda com *seta para a direita* até encontrar "Recurso de Revista" e tecle *enter*;
**m)** tecle *tab* até encontrar "preencher complementos" e tecle *enter*;

**n)** tecle *tab* surgirão duas caixas combinadas, a primeira, a seleção é preestabelecida pelo sistema, qual seja, "Recurso de Revista" e a segunda, é destinada a seleção da parte recorrente;

**o)**e por fim, será necessário que se faça a localização sequenciada de três botões que deverão ser individualmente confirmados: botão "*ok*", botão "gravar" e botão "analisar decisão de admissibilidade".