



# MANUAL DE ROTINAS

**Núcleo de Órgão Agente – PRT 5ª Região**

# **Manual de Rotinas Núcleo de Órgão Agente**

<b>Elaboração</b> Setembro/2025	<b>Revisão</b> -	<b>Versão</b> 1
------------------------------------	---------------------	--------------------

## **Procuradoria Regional do Trabalho da 5ª Região**

### **Procurador-Chefe**

Maurício Ferreira Brito

### **Vice-Procuradora-Chefe**

Leticia D'Oliveira Vieira

### **Vice-Procurador-Chefe Substituto**

Marcelo Castagna Travassos de Oliveira

### **Coordenador de 2º Grau**

Marcelo Brandão de Moraes Cunha

### **Coordenadora do Núcleo de Órgão Agente**

Ana Maria Villa Real Ferreira Ramos

### **Secretário Processual de 2º Grau**

Antônio Augusto De Oliveira Fernandes

### **Elaboração e revisão**

Ana Maria Villa Real Ferreira Ramos

Antônio Augusto De Oliveira Fernandes

Leticia D'Oliveira Vieira

Rafael de Castro Brandão

### **Consultoria e contribuições**

Adriana Freire de Carvalho

Adriana Holanda Maia Campelo

Alife Almeida de Jesus

Antônio Augusto de Oliveira Fernandes

Juliana Carreiro Corbal Oitaven

Ítalo Rafael Nascimento da Silva

Manuela Palagani de Freitas Santos

Meirivalda Lima Mota

Nathan Carneiro Rios Machado

Shirley Adriana de Santana Rocha

### **Diagramação**

Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica

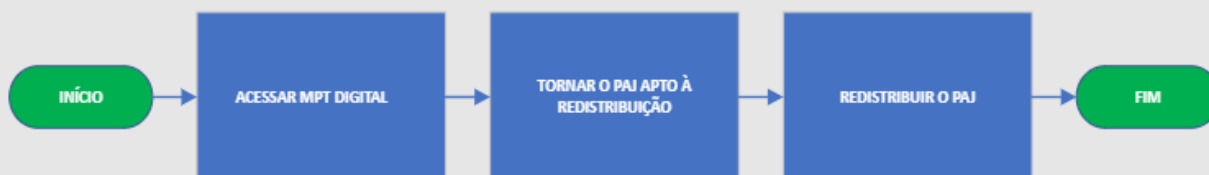
# ROTINAS

ROTINAS		PG.
ROTINAS VINCULADAS À SECRETARIA DE 2º GRAU		
01	Redistribuição de PAJ	5
02	Autuação e distribuição de PAJ	11
03	Encaminhamento e distribuição de notícias de fato	17
04	Triagem para fins de distribuição de processos judiciais (PJs)	22
05	Distribuição de processos judiciais (PJs)	31
06	Monitoramento de prazos nos despachos nos PAJs	35
07	Cumprimento de despachos nos PAJs	37
08	Inclusão de eventos na agenda do(a) Procurador(a)	39
09	Expedição de notificação para ciência	42
10	Importação de pautas para o MPT Digital	48
11	Elaboração de mapa de sessões	61
ROTINAS VINCULADAS AO GABINETE		
12	Remessa do PAJ para acompanhamento pela CRJ/PGT	67

## ROTINAS VINCULADAS À SECRETARIA DE 2º GRAU

### ROTINA 01 REDISTRIBUIÇÃO DE PAJ

#### FLUXO DO PROCESSO



#### 1. Tornar o PAJ apto à redistribuição

##### 1.1. Para torná-lo apto à redistribuição, clique em “dados”.

Movimentar/Despachar Procedimento

PAJ 0000 - 116 ☆

Autos Pdf Zip Capa Audiência **Dados** Outro Multas/doações

Ofício: Ofício Geral da PRT - 5ª Região/BA Procurador(a): Siglo: NÃO Autuação: 23/02/2010 Abrangência: Regional (CDC) Projeto: NÃO Processo Judicial: Acompanhar no TRT <a href="#">Cadastrar/alterar link(s) do TRT/TST</a>	Status: ATIVO Posição: Concluso ao procurador há 1 dias (09/06/2025) Procurador(a): <a href="#">Histórico de posses do procedimento</a>	Pendências: Nenhuma Último Mov: 09/06/2025 Encaminhamento ao(à) Membro(a) Último Doc: 24/01/2025 <a href="#">Despacho comum</a>
--	--	---

##### 1.2. No menu “dados gerais”, selecione “Núcleo de Órgão Agente” em “núcleo”; “Salvador” em “região de distribuição”; não altere o campo “abrangência” e clique em “salvar”.

Obs.: caso o PAJ já não possua abrangência cadastrada, a secretaria deverá certificar a situação nos autos e encaminhá-lo ao(à) Coordenador(a) do Órgão Agente, até que que uma trava seja implementada no âmbito do primeiro grau no momento da atuação do PAJ.

## Movimentar/Despachar Procedimento

Procedimento: PAJ - .2024.05.003/8 - 71

Dados gerais | Dados complementares | Temário | Mídia complementar | Log de alterações

**Geral**

Status:

Grupo especial:

Núcleo:

Região distribuição:

Localização: Estado:  Cidade:

Abrangência:

Observação abrangência:

**Partes**

SIGILO: NÃO - POLO ATIVO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO - PRT 5ª REGIÃO

SIGILO: NÃO - POLO PASSIVO:

## 2. Redistribuir PAJ

2.1. No menu superior do MPT Digital, acesse “**Extrajudicial**→**Distribuição**→**Redistribuição**→**Redistribuir**”.

MPT DIGITAL Versão 8.7

Procedimentos/Processos | Documentos

Procedimento:  Por número  Por ação judicial (CNJ) Processo:

5 000

**EXTRAJUDICIAL** | JUDICIAL | ADMINISTRAÇÃO | DOCUMENTOS | LINKS | PELE

Procedimentos | **Distribuição** | Ações Judiciais | Agenda | Consultas | Designações

**Distribuição**

- Distribuição Geral**
- Distribuição por Prevenção
- Cancelar Distribuição
- Cancelar de um Procedimento
- Consultar Ofícios Presentes
- Consultar Distribuição
- Consultar de um Procedimento
- Consultar Histórico

**Redistribuição**

- Redistribuir**
- Consultar/Cancelar

2.2. Selecione “Núcleo de Órgão Agente” em “Procedimentos do núcleo” e clique em “prosseguir”.

## Redistribuição de Procedimentos em Lote

**Filtros de seleção**

Tipo de entrada: TECLADO (Para trocar, clique nos botões localizados no cabeçalho)

Região da redistribuição: SALVADOR

Procedimentos do núcleo: NÚCLEO DE ÓRGÃO AGENTE

Grupo de atuação especial:

Procedimentos do ofício: -- Escolha uma opção --

Procedimentos com último movimento: -- Escolha uma opção --

Procedimentos da classe: -- Escolha uma opção --

▶ Prosseguir

2.3. Insira o número do PAJ, clique em “inserir processo” e depois em “prosseguir”.

## Redistribuição de Procedimentos em Lote

**Redistribuição para a Região SALVADOR**

Tipo de entrada: TECLADO

Procedimentos do núcleo: NÚCLEO DE ÓRGÃO AGENTE

Procedimentos do ofício:

Procedimentos com último movimento:

Procedimentos da classe:

Procedimento a inserir no Lote

. . 05 . 000 /

+ Inserir processo

**Procedimentos já inseridos**

Procedimentos no Lote: 0

Esvaziar lote

- Classe	Procedimento	Procurador(a)	Núcleo	Excluir
----------	--------------	---------------	--------	---------

▶ Prosseguir

2.4. Clique em “Escolha de ofício automática” (em novo ofício), “por outros motivos” (em tipo de distribuição) e em “confirmar”.

## Redistribuição de Procedimentos em Lote

**Redistribuição para a Região SALVADOR**

Procedimentos do núcleo: NÚCLEO DE ÓRGÃO AGENTE

Procedimentos do ofício:

Procedimentos com último movimento:

Procedimentos da classe:

Novo ofício:

	Ofício	Situação	Substitutos(as) em 24/09/2025
<input checked="" type="radio"/>	Escolha de Ofício automática	---	---
<input type="radio"/>	02º Ofício Geral da PRT - 5ª Região/BA	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/>	11º Ofício Geral da PRT - 5ª Região/BA VAGO 11º OF	---	<input type="text" value="(23º Ofic v"/>
<input type="radio"/>	21º Ofício Geral da PRT - 5ª Região/BA	---	<input type="text" value="v"/>
<input type="radio"/>	23º Ofício Geral da PRT - 5ª Região/BA	---	Nenhuma substituição configurada

**Confirme se a seleção de pontuação dos Ofícios está correta**

**Tipo de redistribuição:**

- POR CONEXÃO *(sem pont. virtual ou real)*
- POR PERTINÊNCIA TEMÁTICA *(pont. real para quem recebe e virtual para ausente)*
- POR DESMEMBRAMENTO *(sem pont. virtual ou real)*
- POR OUTROS MOTIVOS (RES. 69/2007, 132/2016 e 133/2016, do CSMPT) *(pont. real e virtual para ausente)*
- POR CONFLITO DE ATRIBUIÇÃO *(pont. real para quem recebe, debita origem e sem virtual para ausente)*
- PAJ *(pont. real para quem recebe, não debita origem e virtual para ausente)*
- GAET/GEAF *(pont. real para quem recebe, debita origem e sem virtual para ausente)*

Novo peso:

Pontuar ofícios ausentes com pontos virtuais:  SIM  NÃO

Debitar ofício origem:  SIM  NÃO

Procedimentos já inseridos			
			Procedimentos no Lote: 0
Tipo	Procedimento	Procurador(a)	Núcleo
			<input checked="" type="checkbox"/> Confirmar

2.5. A tela seguinte exibirá o resultado da redistribuição feita.

### Redistribuição de Procedimentos em Lote

Dados da Redistribuição

Redistribuição 20312: Procedimento 000 .2022.05.001/5

Redistribuído do Ofício **Ofício Geral da PTM de ITABUNA/BA -** ao Ofício **Ofício Geral da PRT - 5ª Região/BA - VAGO** OF

Em seguida foi gerada uma conclusão automática ao(à) substituto(a)

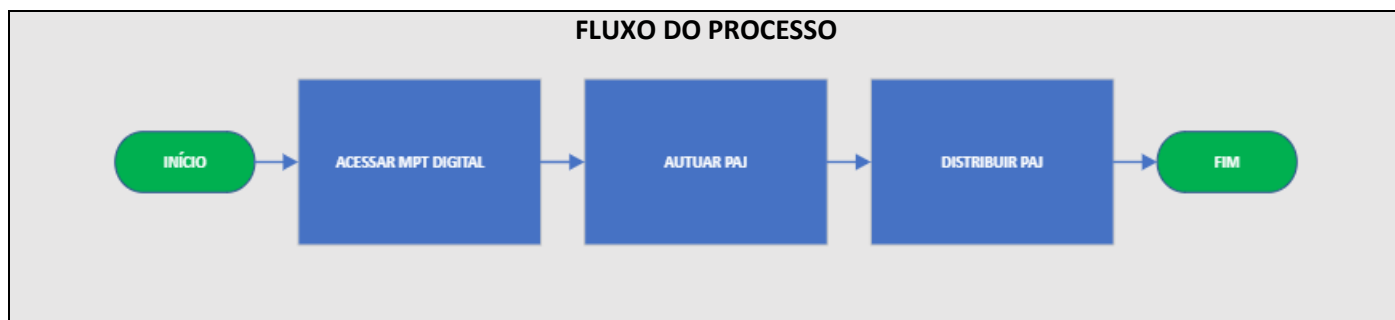
Pontuação Real dos Ofícios Antes e Depois da Redistribuição			
Ofício	Pontos Antes	Pontos Depois	
Ofício Geral da PTM de ITABUNA/BA (60) -	1872.57	1871.57	
Ofício Geral da PRT - 5ª Região/BA (116) - VAGO 11º OF	2678.99	2679.99	

[Voltar](#)

2.6. Retorne ao PAJ e confira se a redistribuição e o encaminhamento ao(à) membro(a) (que é automático) estão nos movimentos registrados no procedimento.

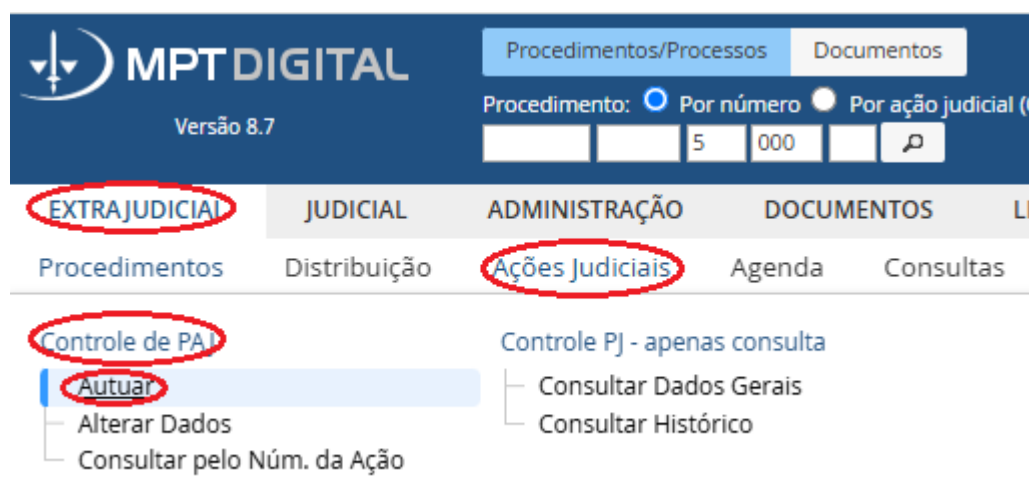
Movimentos							
( Página de andamentos 1 de 1 )							
Filtrar linhas que contenham: <input type="text"/>							
#	Referência	Data	Movimento	Comentário	Procurador(a)	Usuário(a)	Ação
114	P25H35Y	12/06/2025 13:34:47	Encaminhamento ao(a) Membro(a)	Em substituição	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Excluir
113	S4KG43Z	12/06/2025 13:34:47	Redistribuição Data: 12/06/2025	Redistribuído do Ofício Ofício Geral da PRT - 5ª Região/BA em 12/06/2025.	VAGO 11º OF	<input type="text"/>	---
112	9MN29K1	26/05/2025 12:25:03	PRAZO COMUM consignado Prazo: 25/07/2025 (faltam 43 dias)	CONFORME DESPACHO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Excluir

## ROTINA 02 AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PAJ



O PAJ (procedimento de acompanhamento judicial) é um procedimento administrativo que permite o acompanhamento de feitos que tramitam perante órgãos do Poder Judiciário.

1. Para autuar o PAJ, no MPT Digital, acesse o menu “**Extrajudicial**→**Ações Judiciais**→**Controle de PAJ**→**Autuar**”.



2. Preencha os campos com o número do processo judicial que será acompanhado e clique em “prosseguir”.

### Autuar PAJ

Informe o número da ação

Nº da ação: Processo (PJ / num.CNJ) \*:    5  05  0000 Num. antigo:    05

3. Preencha os campos da tela seguinte com as informações referentes ao processo e, após, clique em “prosseguir”.

Em “trânsito em julgado”, selecione “não”.

Em “procedimento de origem”, digite o número do processo judicial.

Em “ofício”, selecione “pendente de distribuição”

Em “núcleo”, selecione “Núcleo de Órgão Agente”.

Em “link no TRT”, cole o link <https://www.trt5.jus.br/>.

Intervenção do mpt:

Tipo da ação \*:

Nº de volumes da ação:

Nº de anexos da ação:

Trânsito em julgado:

Procedimento de origem :   Permitir importar partes, temário e documentos do procedimento de origem

Ofício \*:

Núcleo \*:

Tema:

- 01. MEIO AMBIENTE DO TRABALHO
- 02. TRABALHO ANÁLOGO AO DE ESCRAVO E TRÁFICO DE PESSOAS
- 03. FRAUDES TRABALHISTAS
- 04. TRABALHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- 05. TRABALHO PORTUÁRIO E AQUAVIÁRIO
- 06. IGUALDADE DE OPORTUNIDADES, VIOLÊNCIA, ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO NAS RELAÇÕES DE TRABALHO
- 07. PROTEÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
- 08. LIBERDADE E ORGANIZAÇÃO SINDICAL
- 09. TEMAS GERAIS
- 10. SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA E CALAMIDADE NACIONAL

Órgão: Agora a informação do Órgão existirá apenas no Módulo Judicial.

Estado:

Cidade:

Nº beneficiados(as):

Data de ajuizamento:

Comentário:

Link no trt :   
Copie - copiar/colar - o link completo da tela de consulta do TRT para este campo, a fim de automatizar consultas futuras.

Link no tst :   
Copie - copiar/colar - o link completo da tela de consulta do TST para este campo, a fim de automatizar consultas futuras.

4. Verifique, no processo original, as partes, insira-as no PAJ que está sendo autuado e, após, clique em “autuar PAJ”.

## Autuar PAJ

OPCIONALMENTE, selecione uma Petição Inicial da ORIGEM para ser inserida no PAJ sendo autuado:

Petições do tipo Petição Inicial inseridas no Procedimento de Origem

Procedimento de origem : .2014.05.000/7

Seleção	Número	Documento	Data Inserção	Usuário(a) que inseriu
<input type="radio"/>	006311	Peça Processual	19/02/2014 15:42:49	

Documentos :

Não usar Petição Inicial da ORIGEM

Mudar proprietário(a) do(s) documento(s) para o(a) membro(a)

5. Autuado o PAJ, anote o número gerado e, em seguida, clique em “cadastrar partes”.

## Autuar PAJ

PAJ cadastrado com número: 0034 .2025.05.000/6

**CADASTRAR PARTES**

DISTRIBUIR PAJ

Autuar Novo PAJ

6. Insira os dados da parte a ser pesquisada (CNPJ ou CPF) - que estarão disponíveis no processo judicial - e clique em “pesquisar”.

## Inserir Partes em Procedimento

PROCEDIMENTO: PAJ      .2025.05.000/6

**Informe o NOME da parte ou CNAE-SUBCLASSE ou CNPJ / CPF ou CEI para pesquisar partes já cadastradas no Sistema**

Partes da ação: Escolha a parte para pesquisa ▾

Nome da parte (ou nome social):

Cnae-subclasse:  Escolha o cnae-subclasse ▾

Cnpj:  OU CPF:

Cei:

Listar Apenas as Partes do Procedimento de Origem

Obs.: repita o procedimento até cadastrar todas as partes no PAJ.

7. Clique no ícone ao lado do nome da parte pesquisada, selecione o tipo de parte no procedimento (ex. polo ativo ou polo passivo), categorize com “sim” ou “não”, quanto a ser a parte sigilosa e, por fim, clique em “prosseguir”.

## Inserir Partes em Procedimento

PROCEDIMENTO: PAJ      .2025.05.000/6

Pré-selecionar todas as partes listadas abaixo para, ao inserir no Procedimento, serem do tipo: Escolha o Tipo da Parte ▾

Marcar/Desmarcar todas as partes listadas abaixo

**PARA INSERIR UMA PARTE NO PROCEDIMENTO, CLIQUE EM SEU NOME.  
PARA INSERIR VÁRIAS, SELECIONE AS DESEJADAS E PRESSIONE O BOTÃO PROSSEGUIR ABAIXO.**

Inserir	Parte	Tipo da Parte no Procedimento	Pessoa	Endereço	Info. Complementar	CPF/CNPJ	CNAE-SUBCLASSE	CEI	Parte Sigilosa no Procedimento
<input checked="" type="checkbox"/>	JAILSON	PAJ - POLO ATIVO ▾	Física	BA	...	<input type="text"/>			NAO ▾

[Voltar](#)

Obs.: caso a parte não esteja cadastrada, isso será informado pelo sistema após a pesquisa realizada no passo de número 6. Nesse caso, será oferecida a opção de cadastrar a parte no sistema, informando seus dados pessoais como nome, CPF/CNPJ e endereço.

8. Confira os dados da parte e clique em “salvar”.

## Inserir Partes em Procedimento

PROCEDIMENTO: PAJ 2025.05.000/6

Parte	Tipo da Parte	Pessoa	Endereço	Info. Complementar	CPF/CNPJ	CNAE-SUBCLASSE	CEI	Parte Sigilosa no Procedimento
JAILSON	PAJ - POLO ATIVO	Física	BA	...				NAO

Salvar Limpar

[Voltar](#)

9. Para distribuir o PAJ cujas partes já foram cadastradas, acesse, no MPT Digital, o menu “**Extrajudicial**→**Distribuição**→ **Distribuição geral**”

MPT DIGITAL Versão 8.8

Procedimentos/Processos Documentos

Procedimento:  Por número  Por ação judicial (CNJ)

5 000

**EXTRAJUDICIAL** JUDICIAL ADMINISTRAÇÃO DOCUMENTOS LINKS PELI

Procedimentos **Distribuição** Ações Judiciais Agenda Consultas Designação

Distribuição

- Distribuição Geral**
- Distribuição por Prevenção
- Cancelar Distribuição
- Cancelar de um Procedimento
- Consultar Ofícios Presentes
- Consultar Distribuição
- Consultar de um Procedimento
- Consultar Histórico

Redistribuição

- Redistribuir
- Consultar/Cancelar

10. Selecione “Núcleo de Órgão Agente” em “procedimentos do núcleo” e clique em “prosseguir”.

### Inclusão de Distribuição Normal

Informe a região e demais informações da distribuição

Região da distribuição: SALVADOR

Procedimentos do núcleo: **NÚCLEO DE ÓRGÃO AGENTE**

Grupo de atuação especial:

Opção de ordenação: Por ordem de cadastro

Objeto designação: Escolha um objeto de designação

Prosseguir

11. Confira as informações exibidas na tela seguinte e clique em “prosseguir”.

## Inclusão de Distribuição Normal

Marcar/Desmarcar todos os procedimentos

Distribuição para a Região SALVADOR						
Seq	Procedimento	Grupo temático	Tipo	Status	Núcleo	Distribuir
1	.2025.05.000/6	Grupo 01	PAJ	ATIVO	NÚCLEO DE ÓRGÃO AGENTE	<input checked="" type="checkbox"/>

**▶ Prosseguir**

12. Clique em “confirmar”.

## Inclusão de Distribuição Normal

**Distribuição para a Região SALVADOR**

Data da distribuição :

Qtde de procedimentos à distribuir : 1

Objeto designação : **Nenhum escolhido - Será feita a distribuição normal.**

Ofícios Presentes					
Ofício	Procurador(a)	Grau	Núcleo	Substitutos(as) em 25/09/2025	
02º Ofício Geral da PRT - 5ª Região/BA	<input type="text"/>	2º	NÚCLEO DE ÓRGÃO AGENTE	Nenhuma substituição configurada até o momento.	<input checked="" type="checkbox"/>
11º Ofício Geral da PRT - 5ª Região/BA	VAGO	2º	NÚCLEO DE ÓRGÃO AGENTE	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Ofício Geral da PRT - 5ª Região/BA ::"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21º Ofício Geral da PRT - 5ª Região/BA	<input type="text"/>	2º	NÚCLEO DE ÓRGÃO AGENTE	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Ofício Especializado da PRT - 5ª Região/BA ::"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23º Ofício Geral da PRT - 5ª Região/BA	<input type="text"/>	2º	NÚCLEO DE ÓRGÃO AGENTE	Nenhuma substituição configurada até o momento.	<input checked="" type="checkbox"/>

**✓ Confirmar**

Quantidade de Ofícios aptos: 4

## ROTINA 03 ENCAMINHAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE NOTÍCIA DE FATO

1. No MPT Digital, abra a notícia de fato (NF).

2. Acesse o menu “dados”, no canto direito superior da tela da NF, e confira se os campos “abrangência” e “temário” estão preenchidos e se o núcleo selecionado é o Núcleo de Órgão Agente.

### Movimentar/Despachar Procedimento

Menu de opções: Autos, Pdf, Zip, Capa, Audiência, **Dados**, Outro.

Status: ATIVO  
Posição:  
Procurador(a):  
[Histórico de posses do procedimento](#)

Pendências: Nenhuma  
Último Mov: 23/09/2025 Encaminhamento ao(à) Membro(a)  
Último Doc: 25/02/2025 **Certidão - Outras**  
Título: Certidão

### Movimentar/Despachar Procedimento

Procedimento: NF: 2024.05.000/7 - 00

Abas: **Dados gerais**, Dados complementares, **Temário**, Mídia complementar, Log de alterações

**Geral**

Status: ATIVO

Grupo especial:

**Núcleo: NÚCLEO DE ÓRGÃO AGENTE**

Região distribuição: SALVADOR

Localização: Estado: Bahia, Cidade: SALVADOR

**Abrangência: Local (CDC)**

Observação abrangência:

**Partes**

2.1. Caso se trate de encaminhamento da NF do 1º Grau para o 2º Grau, em virtude de possível conexão com PAJ, essa informação estará na última movimentação constante da NF (a movimentação de remessa para o 2º Grau) e, nesse caso, será necessário verificar o ofício a cujo acervo o PAJ pertence e remeter a NF para esse ofício, de modo que seja verificada a presença ou não da conexão.

2.1.2. Para tanto, realize o movimento “Encaminhamento ao(à) Membro(a)” no campo “novo movimento” da NF. Selecione o ofício de destino e acrescente um comentário explicativo sobre o motivo do encaminhamento (ex. “para ciência e providências referentes ao movimento de ID 5”).

## Movimentar/Despachar Procedimento

The screenshot shows the 'Movimentar/Despachar Procedimento' interface. At the top, there are navigation icons for Autos, Pdf, Zip, Capa, Audiência, Dados, and Outro. The main area is divided into two panels. The left panel displays the status 'Status: ATIVO', 'Posição:', and 'Procurador(a):' with a search icon and a link to 'Histórico de posses do procedimento'. The right panel shows 'Pendências: Nenhuma', 'Último Mov: 23/09/2025 Encaminhamento ao(a) Membro(a)', and 'Último Doc: 25/02/2025 Certidão - Outras' with a lock icon and 'Título: Certidão'. Below these panels is the 'Novo Movimento' form. The form includes a 'Data no histórico' field set to '25/09/2025', a 'Movimento' dropdown menu set to 'Encaminhamento ao(a) Membro(a)', and a 'Uso' field with the text 'Indica que o procedimento foi encaminhado a procurador(a) titular do procedimento'. Below this is the 'Ao Ofício de' dropdown menu set to 'Ofício Geral da PRT - 5ª Região/BA - 2º grau', with 'Sem afastamento' indicated below it. There is a 'Comentário/Ref.' text area and a 'Salvar movimento' button circled in red. A 'Proseguir' button is also visible on the left side of the form.

2.2. Caso o recebimento da NF na Secretaria de 2º Grau não esteja relacionado à análise de possível conexão, sendo caso de distribuição, será necessário remeter a NF ao(à) Coordenador(a) do Núcleo de Órgão Agente para análise e deliberações.

2.2.1. Realize o movimento “Remessa a outro setor”, na NF, selecionando o setor “Coordenadoria Órgão Agente” e insira o comentário explicativo sobre a razão da remessa. Após, clique em “Salvar movimento”.

The screenshot shows the 'Movimentar/Despachar Procedimento' interface, similar to the previous one. The 'Novo Movimento' form is now set to 'Remessa a outro setor'. The 'Uso' field contains the text: 'Indica a saída do procedimento da secretaria para encaminhamento a qualquer outros setores da unidade não especificados em movimento específico (como no caso do movimento "Conclusão...").'. The 'Setor' dropdown menu is set to 'Coordenadoria Órgão Agente (1 pessoas)'. The 'Comentário/Ref.' text area is empty. The 'Salvar movimento' button remains circled in red. The 'Proseguir' button is also visible on the left side of the form.

2.2.2. Com o retorno da NF da Coordenadoria do Órgão Agente, cumpra o despacho de distribuição.

2.2.2.1. Caso se trate de distribuição **por prevenção**:

2.2.2.1.1. Abra a NF.

2.2.2.1.2. Selecione, em “Novo movimento”, o movimento “Apto à distribuição” e insira, no campo dos comentários, a referência ao despacho que está sendo cumprido (ex. “Em cumprimento ao despacho ID 20”). Clique em “Salvar movimento”.

Status: ATIVO

Posição:

Procurador(a):

Histórico de posses do procedimento 🔍

Pendências: Nenhuma

Último Mov: 23/09/2025 Encaminhamento ao(a) Membro(a)

Último Doc: 25/02/2025 Certidão - Outras 📄

Título: Certidão

**Novo Movimento**

Data no histórico: 25/09/2025 📅

Movimento: Apto à DISTRIBUIÇÃO

Uso:

Indica que o expediente, após atos preparatórios, pode ser distribuído.

Comentário/Ref.:  
Em cumprimento ao despacho ID 20

**Salvar movimento**

2.2.2.1.3. Acesse o menu “**Extrajudicial**→**Distribuição**→**Distribuição por prevenção**” e, na tela exibida, preencha o número da NF, selecione “Peso 1” e o tipo de distribuição (conforme despacho do(a) Coordenador(a)). Clique em “Pesquisar”.

### Efetuar Distribuição por Prevenção

Informe os dados da distribuição

Região da distribuição: SALVADOR

Procedimento: . 2024 . 05 . 000 / 7

Peso: 1

Tipo:
   
 POR CONEXÃO (sem pontuação)
   
 POR PERTINÊNCIA TEMÁTICA (pontuação para quem recebe)
   
 POR DESMEMBRAMENTO (sem pontuação)

**Pesquisar**    Limpar

2.2.2.1.4. Selecione “Núcleo de Órgão Agente”, o ofício de destino da distribuição e clique em “confirmar”.

## Efetuar Distribuição por Prevenção

**Distribuição para a Região SALVADOR**

Procedimento: NF - [REDACTED] .2024.05.000/7  
Grupo especial:  
Peso: 1

Núcleo (selecione para filtrar):

**Selecione o escritório**

Ofício	Situação	Substitutos(as) em 25/09/2025
<input type="radio"/> 02º Ofício Geral da PRT - 5ª Região/ BA :: [REDACTED]	---	Nenhuma substituição configurada
<input checked="" type="radio"/> 11º Ofício Geral da PRT - 5ª Região/ BA :: VAGO	---	<input type="text" value="Ofício Geral da PRT - 5ª Região/BA"/>
<input type="radio"/> 21º Ofício Geral da PRT - 5ª Região/ BA :: [REDACTED]	---	-- selecione --
<input type="radio"/> 23º Ofício Geral da PRT - 5ª Região/ BA :: [REDACTED]	---	Nenhuma substituição configurada

### 2.2.2.2. Caso se trate de distribuição livre:

#### 2.2.2.2.1. Abra a NF.

2.2.2.2.2. Selecione, em “Novo movimento”, o movimento “Apto à distribuição” e insira, no campo dos comentários, a referência ao despacho que está sendo cumprido (ex. “Em cumprimento ao despacho ID 20”). Clique em “Salvar movimento”.

Status: ATIVO

Posição:

Procurador(a):

[Histórico de posses do procedimento](#)

Pendências: Nenhuma

Último Mov: 23/09/2025 Encaminhamento ao(à) Membro(a)

Último Doc: 25/02/2025 **Certidão - Outras**

Título: Certidão

**Novo Movimento**

Data no histórico: 25/09/2025

Movimento: Apto à DISTRIBUIÇÃO

Uso:

Indica que o expediente, após atos preparatórios, pode ser distribuído.

Comentário/Ref.:  
Em cumprimento ao despacho ID 20

Salvar movimento

2.2.2.2.3. Acesse o menu “**Extrajudicial**→**Distribuição**→**Distribuição geral**” e, na tela exibida, selecione “Núcleo de Órgão Agente” em “procedimentos do núcleo”. Clique em “Prosseguir”.

### Inclusão de Distribuição Normal

Informe a região e demais informações da distribuição

Região da distribuição: SALVADOR

Procedimentos do núcleo: **NÚCLEO DE ÓRGÃO AGENTE**

Grupo de atuação especial:

Opção de ordenação: Por ordem de cadastro

Objeto designação: Escolha um objeto de designação

▶ Prosseguir

2.2.2.2.4. Clique em “Prosseguir”.

### Inclusão de Distribuição Normal

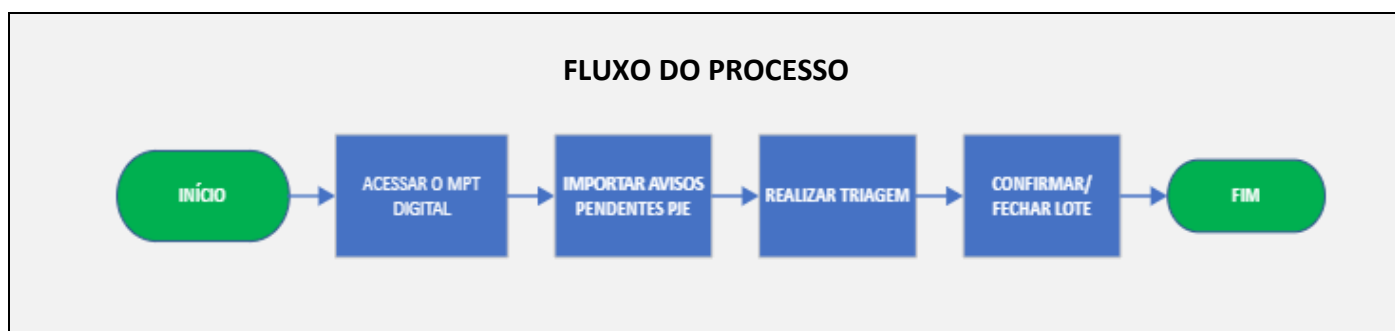
Marcar/Desmarcar todos os procedimentos

Distribuição para a Região SALVADOR

Seq	Procedimento	Grupo temático	Tipo	Status	Núcleo	Distribuir
1	.2024.05.000/7	Grupo 07	NF	ATIVO	NÚCLEO DE ÓRGÃO AGENTE	<input checked="" type="checkbox"/>

▶ Prosseguir

## ROTINA 04 TRIAGEM PARA FINS DE DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS (PJs)

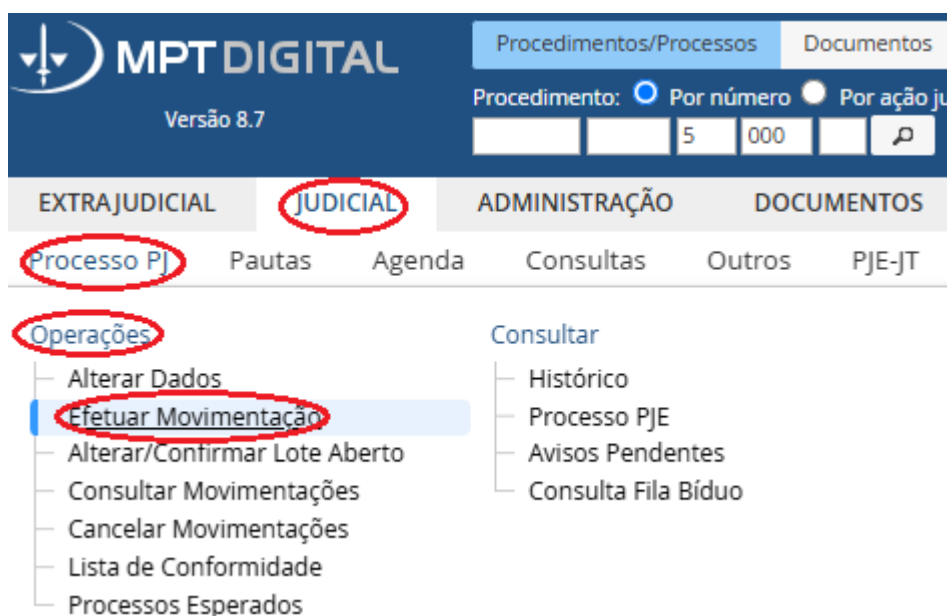


Essa rotina é preparatória à distribuição de processos judiciais e objetiva identificar os processos judiciais e a forma como deve ser realizada a distribuição.

O MNI (Modelo Nacional de Interoperabilidade) é um protocolo para intercâmbio de informações de processos judiciais e assemelhados entre os diversos órgãos de administração de justiça<sup>1</sup>. Por meio do MNI, o TRT5 e a PRT5 estabelecem um fluxo oficial de comunicação processual. É no MNI que, diariamente, a Secretaria Processual de 2º Grau verifica a existência de intimações para a PRT5.

### 1. IMPORTAR AVISOS PENDENTES PJe

1.1. No MPT Digital, acesse “**Judicial**→**Processos PJ**→**Operações**→**Efetuar Movimentação**”.



1.2. Em “movimento”, selecione “Entrada de Carga” (PJ:Entrada de Carga). Em “competência”, selecione “originária” ou “recursal”, conforme o caso. Clique em “prosseguir”.

<sup>1</sup> <https://portal.trf6.jus.br/institucional/tecnologia-da-informacao/solucoes-de-tecnologia-da-informacao/modelo-nacional-de-interoperabilidadeintegracao/#::~:~:text=O%20Modelo%20Nacional%20de%20Interoperabilidade,no%20%C3%A2mbito%20do%20sistema%20processual.>

## Efetuar Movimentação de PJ

Escolha o movimento que será utilizado para a criação do Lote de Movimentação

**Preencha os Campos Obrigatórios \* e clique em Prosseguir**

Tipo de processo \*:  Eletrônico  Físico

Atuando em \*: SALVADOR ▾

Movimento \*: Entrada de carga ▾

Uso: Ato de buscar procedimentos judiciais ou de gestão administrativas, em órgãos externos ou junto ao Poder Judiciário, a fim de registrá-los no sistema e torná-los disponíveis para tramitação

Data da movimentação \*: 04/07/2025 📅

Instrumento em uso: Teclado

Competência \*:  Primeira Instância  Originária  Recursal

**▶ Prosseguir** 🗑️ Limpar

## Efetuar Movimentação de PJ

Escolha o movimento que será utilizado para a criação do Lote de Movimentação

**Preencha os Campos Obrigatórios \* e clique em Prosseguir**

Tipo de processo \*:  Eletrônico  Físico

Atuando em \*: SALVADOR ▾

Movimento \*: Entrada de carga ▾

Uso: Ato de buscar procedimentos judiciais ou de gestão administrativas, em órgãos externos ou junto ao Poder Judiciário, a fim de registrá-los no sistema e torná-los disponíveis para tramitação

Data da movimentação \*: 04/07/2025 📅

Instrumento em uso: Teclado

Competência \*:  Primeira Instância  Originária  Recursal

**▶ Prosseguir** 🗑️ Limpar

Obs.: Todo o procedimento de importação de avisos pendentes no PJe será realizado duas vezes. Na primeira, para a competência originária e, na segunda, para a competência recursal.

1.3. Clique em “prosseguir sem adicionar processo”.

## Efetuar Movimentação em Lote de Recebimento

### Informe os processos que deseja movimentar

Processos físico ou eletrônico: Eletrônico

Movimento: PJ :: Entrada de carga

Competência: Recursal

Classificação do PJ: Especial ▼

Data da movimentação: 04/07/2025 11:04:52

Usar "cadastro avançado de preenchimento"?  Sim

Atuando em: SALVADOR

### Processo a inserir no Lote

PJ  PJ (número CNJ)

Processo:

PJ-TRT: NNNNN.AAAA.OOO.TT.CC.D

PJ-CNJ: NNNNNNN-DD.AAAA.J.TT.OOOO

+ Adiciona

Total de processos já inseridos: 0

Entrada de carga via interoperabilidade ou MNI: prossiga sem adicionar processos

Prosseguir sem Adicionar Processos

1.4. Selecione “Avisos de Notificações Recebidos via MNI a partir da data” e clique em “validar”.

## Validar Lotes de Recebimento

Lote N° 94697

Processos Físico ou Eletrônico: Eletrônico Escolha a maneira que deseja validar o Lote

Validação via

Internet, acessando o TRT (Pelos números dos Processos)  
 Importação de Arquivo  Nenhum arqui...selecionado.  
 Webservice MNI, acessando o PJe-TRT (Pelos números dos Processos)

Avisos de Notificações Recebidos via MNI a partir da data

Inserir/Excluir mais PJs no lote

1.5. Selecione todos os processos (lateral direita da tela) e clique em inserir todos os processos.

Lista de Conformidade

<input checked="" type="button" value="Inserir todos os Processos"/> <input type="button" value="Excluir todos os processos"/>									
<input checked="" type="button" value="Inserir todos os Processos marcados"/> <input type="button" value="Excluir todos os processos marcados"/>									
Códigotribunal	Classe Processual	Processo	Procurador	PRT	Tribunal	PJ Esperado	Situação	Ação	<input checked="" type="checkbox"/>
2ª instância, aviso 2632344	MSCiv	000 .2025.5.05.0000 MPT é parte (Autor ou Réu OU Terceiro com PAJ)			<input checked="" type="checkbox"/>		Inserido agora	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2ª instância, aviso 2632496	MSCiv	000 .2025.5.05.0000 MPT é parte (Autor ou Réu OU Terceiro com PAJ)			<input checked="" type="checkbox"/>		Inserido agora	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2ª instância, aviso 2632565	MSCiv	000 .2025.5.05.0000 MPT é parte (Autor ou Réu OU Terceiro com PAJ)			<input checked="" type="checkbox"/>		Inserido agora	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Resumo									
Total inserido via Lote			0						
Total inserido via Importação Tribunal			3						
Total inserido via Lote, sem correspondência no Tribunal			0						
Total inserido via Importação Tribunal, sem correspondência no Lote			3						
Total inserido via Lote e validado via Importação Tribunal			0						
Total a ser Importado do Tribunal			3						
Total a ser Ignorado na Importação			0						
Total de PJs Esperados			0						

MPT Digital - Relate um problema

1.6. Confira se todos os processos foram inseridos.

2ª instância, aviso 2632496	MSCiv	000 .2025.5.05.0000 MPT é parte (Autor ou Réu OU Terceiro com PAJ)			<input checked="" type="checkbox"/>		Inserido agora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2ª instância, aviso 2632565	MSCiv	000 .2025.5.05.0000 MPT é parte (Autor ou Réu OU Terceiro com PAJ)			<input checked="" type="checkbox"/>		Inserido agora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resumo									
Total inserido via Lote			0						
Total inserido via Importação Tribunal			3						
Total inserido via Lote, sem correspondência no Tribunal			0						
Total inserido via Importação Tribunal, sem correspondência no Lote			3						
Total inserido via Lote e validado via Importação Tribunal			0						
Total a ser Importado do Tribunal			3						
Total a ser Ignorado na Importação			0						
Total de PJs Esperados			0						

1.7. Ainda com o lote em aberto (antes de torná-lo apto à distribuição), é necessário consultar, via PJe, todos os procedimentos da atribuição originária para identificar se se trata de atribuição de fiscal da ordem jurídica (“custus

*iuris*", antigamente chamado de "custus legis"), do órgão agente ou do(a) Procurador(a)-Chefe (atribuição relativa ao Órgão Especial do TRT).

1.7.1. Para realizar essa consulta, acesse o site do TRT5 e clique em PJe no menu lateral direito.

1.7.2. Na tela seguinte, clique em 2º Grau.

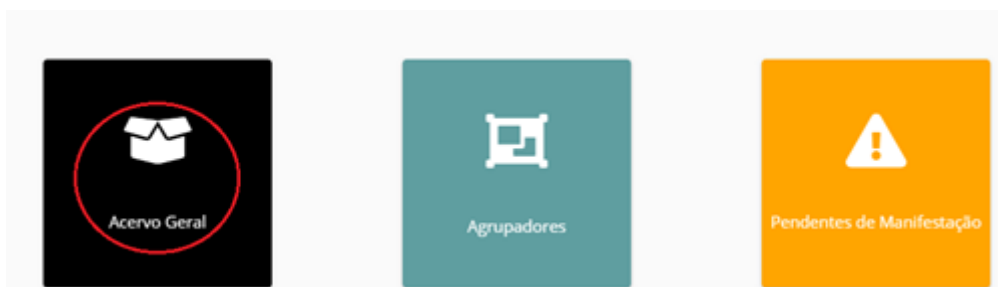
Acesso ao PJE	Acesso ao PJe: PJe Office/PDPJ	Consulta	Cadastramento de Advogado	Autenticidade de Documentos	Cadastramento de Jus postulandi
<a href="#">1º Grau</a>	<a href="#">1º Grau</a>	<a href="#">1º Grau</a>	<a href="#">1º Grau</a>	<a href="#">1º Grau</a>	<a href="#">1º Grau</a>
<a href="#">2º Grau</a>	<a href="#">2º Grau</a>	<a href="#">2º Grau</a>	<a href="#">2º Grau</a>	<a href="#">2º Grau</a>	<a href="#">2º Grau</a>

[Consulta Processual Unificada \(Login e Senha\)](#)

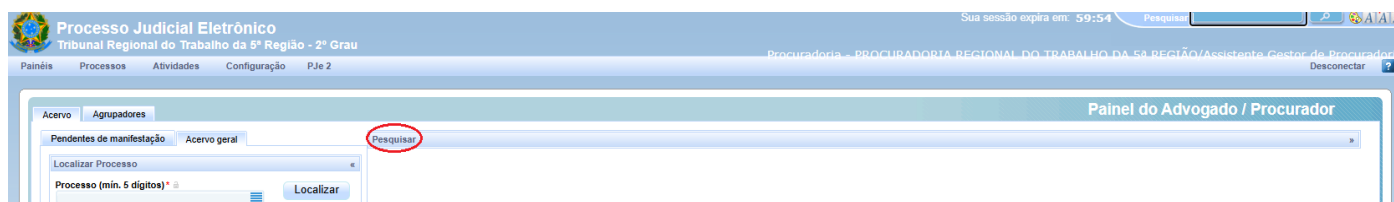
1.7.3. Clique em “obter avisos PJe-JT – 2ª Instância” e faça login, clicando em “Entrar com PDPJ”.



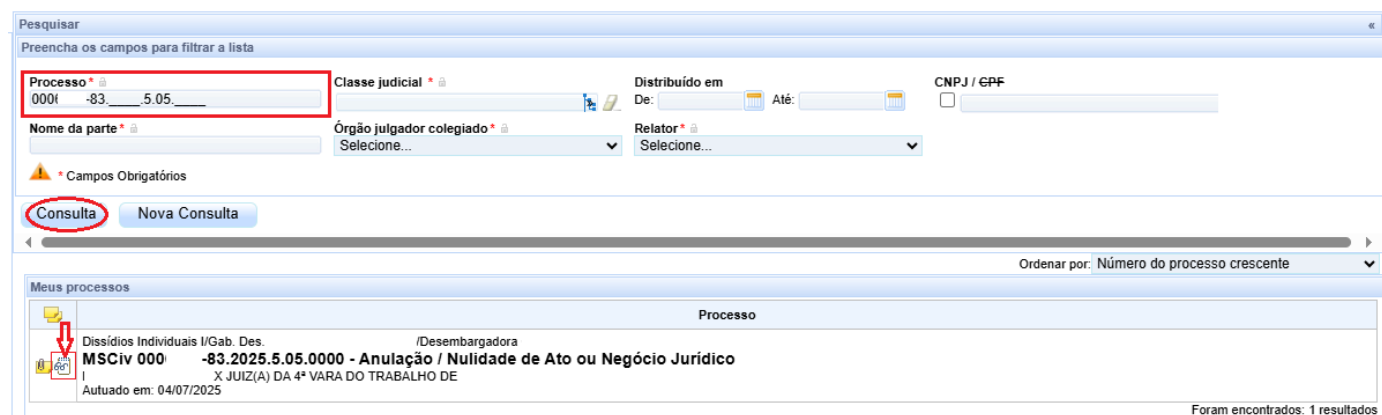
1.7.4. Clique em “Acervo Geral”.



1.7.5. Clique em “pesquisar” e digite o número do processo a ser consultado.



1.7.6. Digite o número do processo, clique em “consulta” e, após, no ícone dos óculos sobre um bloco de notas.



1.7.7. Verifique de que trata a intimação, identificando os processos de atribuição do órgão agente. Anote essa informação separadamente.



### 1.7.11. Verifique se o PJ possui PAJ.

**Consultar Dados de PJ com intervenção do MPT**

Clique para visualizar os dados do PAJ Extrajudicial [Número] 2019.05.006/0

ROT [Número] -53.2019.5.05.0192

Obter dados PJe | Gerar PDF do PJ | **Existe PAJ** | Interesse Especial do MPT | Audiência | Alterar dados | Consultar outro

Novo Documento

Tipo de documento:  
Peça Processual  
Peça Processual - Petição Inicial - Homologação de Transação Extrajudicial  
 Este documento é antigo/já numerado  
▶ Prosseguir

Posição: Concluído ao Procurador(a), há 0 dias (2025-07-23 10:00:20)  
Procurador(a):

Obs.: caso o PJ não possua PAJ e o MPT seja parte ou terceiro interessado, será necessário atuar um PAJ (conforme Rotina 01 – Autuação de PAJ)

### 1.8. Após, acesse, no MPT Digital “Judicial→Processos PJ→Operações→Alterar/Confirmar Lote Aberto”.

**MPT DIGITAL** Versão 8.7

Procedimentos/Processos | Documentos

Procedimento:  Por número  Por ação judicial (CNJ) | Processo:  PJ (CNJ)

EXTRAJUDICIAL | **JUDICIAL** | ADMINISTRAÇÃO | DOCUMENTOS | LINKS | PELE | SPAI

**Processo PJ** | Pautas | Agenda | Consultas | Outros | PJE-JT | Administração

**Operações**

- Alterar Dados
- Efetuar Movimentação
- Alterar/Confirmar Lote Aberto**
- Consultar Movimentações
- Cancelar Movimentações
- Lista de Conformidade
- Processos Esperados

Consultar

- Histórico
- Processo PJE
- Avisos Pendentes
- Consulta Fila Bíduo

Distribuição

- Distribuição Geral
- Distribuição por Prevenção
- Alterar/Confirmar Dist. Aberta
- Consultar Distribuição
- Cancelar Distribuição

1.9. Com base nas informações obtidas na consulta ao PJe (passo “1.7”), realize a classificação dos processos, conforme atribuição (atuação do MPT).

Para atuação como *custos iuris* (*custos legis*) → selecione a classificação “Geral”

Para atuação como **órgão agente** → selecione a classificação “Especial”

Clique em “confirmar” e o lote será fechado e ficará apto à distribuição.

53.2024.5.05.0000	Especial	Escolha o aviso Aviso: 2749745 - Recebido em 24/09/2025 10:02 - Origem: Gabinete da Seção de Precatórios - 0000	000000	000000	000000	Órgão Agente
59.2024.5.05.0000	Especial	Escolha o aviso Aviso: 2749703 - Recebido em 24/09/2025 10:02 - Origem: Gabinete da Seção de Precatórios - 0000	000000	000000	000000	Órgão Agente

## 2. CONSULTAR AFASTAMENTOS DOS(AS) PROCURADORES(AS)

Após o fechamento do lote e sua aptidão à distribuição, é preciso consultar os afastamentos dos(as) Procuradores(as), de maneira a não fazer conclusão de processos a Membros(as) afastados(as) no período.

2.1. No MPT Digital, acesse “Extrajudicial→Agenda→Consultas→Relatório por Procurador(a)”.

2.2. Insira a data inicial e final (da semana seguinte) e selecione “2º grau”. Clique em “pesquisar”.

## Relatórios da Agenda

**Informe os dados da consulta**

Procurador(a):   
 Considerar Membros(as) removidos(as)

Ofício do procedimento:   
\*Funciona apenas para Procurador(a) igual a "TODOS"

Região:

Evento:   
Atendimento ao público  
Ativ. banca examinadora de concurso do MPT  
Ativ. Comissão de sindicância/PAD  
Ativ. Comitês Gestores Nacionais  
Ativ. Coordenadoria, Coordenador(a) Nacional  
Ativ. Coordenadoria, Coordenador(a) Regional  
Ativ. gerência de projeto nacional  
Ativ. Grupo móvel ou força-tarefa  
Ativ. Outras comissões ou grupos de trabalho do MPT

Modalidade:

Grupo especial:

Data inicial:

Data final:

Grau:  1º Grau  2º Grau

2.3. Na tela seguinte, será exibido o relatório de todos os eventos da semana pesquisada. Verifique a existência de afastamentos iguais ou superiores a 5 (cinco) dias úteis em virtude de, exemplificativamente:

- Férias;
- Folga;
- Licença médica;
- Licença-prêmio no período.

Esses afastamentos impedem a conclusão do processo para o(a) Membro(a) afastado(a), porém a distribuição do feito é dirigida ao respectivo ofício.

**IMPORTANTE:** no caso dos afastamentos descritos no item 2.3, o(a) Procurador(a) terá direito ao “bíduo”, que corresponde ao direito de não receber, em conclusão, processos e procedimentos nos 2 (dois) dias úteis que antecedem o seu afastamento. Os feitos referentes a esses dias serão encaminhados automaticamente aos(às) Membros(as) do Órgão Agente, que deverão adotar as providências cabíveis.

## ROTINA 05 DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS (PJs)

### FLUXO DO PROCESSO



Essa rotina diz respeito à repartição, entre os(as) Membros(as), dos processos judiciais (PJs) que chegam à PRT5 por meio da interoperabilidade (MNI) e é realizada diariamente.

#### 1. DISTRIBUIR PROCESSOS – ATRIBUIÇÃO ORIGINÁRIA

Após os lotes estarem aptos à distribuição e já terem sido consultados os afastamentos dos(as) Procuradores(as), é possível realizar a distribuição dos processos originários.

1.2. No MPT Digital, acesse “**Judicial→Processos PJ→Distribuição→Distribuição Geral**”.

1.3. Selecione os seguintes parâmetros: processos envolvidos: eletrônicos; tipo de distribuição: específica; modalidade: geral; competência: originária ou recursal (conforme o caso); atuação: órgão agente; aplica suspensão prevista res. 222/2024: desmarcar; data da distribuição: selecionar o dia em que está sendo realizada. Após, clique em “prosseguir”.

### Distribuição Geral de PJ

Preencha os campos obrigatórios \* e clique em Prosseguir

Região\*: SALVADOR ▾

Processos envolvidos \*:  Físicos  Eletrônicos  Ambos

Tipo de distribuição \*:  Geral  Específica


Modalidade \*:  Órgãos Fracionários (turma)  Atribuição de área finalística  Geral

Competência \*:  Primeira Instância  Originária  Recursal

Atuação:  Órgão Agente  Órgão Interveniente  Todas

Aplica suspensão prevista res. 222/2024:

Instrumento em uso: Teclado


Data da distribuição \*: 25/09/2025   
Processos com data de distribuição anterior à de entrada não serão distribuídos.

Distribuição envolve grupo de atuação?  Sim  Não

1.4. Na próxima tela, coloque 0 (zero) no número máximo de compensações.

## Distribuição de PJs

Resumo da Distribuição Específica

Cálculo da distribuição Clique em "Calcular" para prosseguir		<input type="button" value="Calcular"/>
Processos envolvidos	Eletrônico	
Modalidade	Geral	
Competência	Recursal	
Suspensão prevista res. 222/2024	NÃO	
Atuação	<input checked="" type="radio"/> Órgão Agente <input type="radio"/> Órgão Interveniante <input type="radio"/> Todas	
Data da distribuição	25/09/2025	
Qtde de pjs aptos a serem distribuídos	1	
Qtde de pjs a distribuir *	<input type="text" value="1"/>	
Forma de distribuição *	<input type="radio"/> Utilizando Teclado <input checked="" type="radio"/> Automática	
Ordem de inserção no lote *	<input checked="" type="radio"/> LDs seguidos de preventos sem contabilização	
Período *	<input checked="" type="radio"/> Diária <input type="radio"/> Semanal	
Gerar estorno para procuradores(as) excluídos da distribuição?	<input type="checkbox"/> Sim	
Número máximo de compensações	<input type="text" value="0"/>	Limite por procurador(a) e será considerado durante a distribuição 

1.5. Clique em “calcular”. Após, em “finalizar” e, por fim, em “ok” no *pop-up* exibido.

## Distribuição de PJs

Resumo da Distribuição Geral

Finalizar

Cálculo da distribuição - total a receber : 10 PJs  
Clique em "Finalizar" para prosseguir

Calcular Finalizar

Processos envolvidos	<a href="http://mptdigital.pt5.mpt.mp.br">mptdigital.pt5.mpt.mp.br</a>
Modalidade	Os valores calculados serão efetivados. Você confirma a operação?
Competência	<span>OK</span> <span>Cancelar</span>
Suspensão prevista res. 222/2024	NÃO
Atuação	<input checked="" type="radio"/> Órgão Agente <input type="radio"/> Órgão Interveniente <input type="radio"/> Todas
Data da distribuição	10/07/2025
Qtde de pjs aptos a serem distribuídos	10
Qtde de pjs a distribuir *	<input type="text" value="10"/>
Forma de distribuição *	<input type="radio"/> Utilizando Teclado <input checked="" type="radio"/> Automática

1.6. Clique em “avançar”.

## Distribuição de PJs





Avançar >>

Distribuição automática nº 63993			
Resultado			
Ofício	A receber	Pjs distribuídos	Resultado
OFICIO ::VAGO	2	75.2024.5.05.0000 (LD) -19.2025.5.05.0000 (LD)	OK
OFICIO	2	-60.2025.5.05.0000 (LD) -21.2025.5.05.0000 (LD)	OK
OFICIO	1	-58.2025.5.05.0000 (LD)	OK
OFICIO	1	-81.2025.5.05.0000 (LD)	OK

Avançar >>

1.7. Clique em “finalizar” e em “ok”.

Distribuição aguardando FINALIZAÇÃO.

	Lote	Ofício	A Receber	Distribuídos	Substitutos(as) no período	Obs.	Finalizado?	Opções
	1	OFICIO VAGO	0	2	Nenhuma substituição configurada		SIM	Excluir Documentos
	2	OFICIO	0	2	Nenhuma substituição configurada		SIM	Excluir Documentos
	3	OFICIO	0	2	Nenhuma substituição configurada		SIM	Excluir Documentos
	4	OFICIO	0	1	Nenhuma substituição configurada		SIM	Excluir Documentos

Finalizar

+ Adicionar Ofício

Cancelar

Documentos

Feito isso, a distribuição terá sido realizada.

## ROTINA 06 MONITORAMENTO DE PRAZOS DOS DESPACHOS NOS PAJS

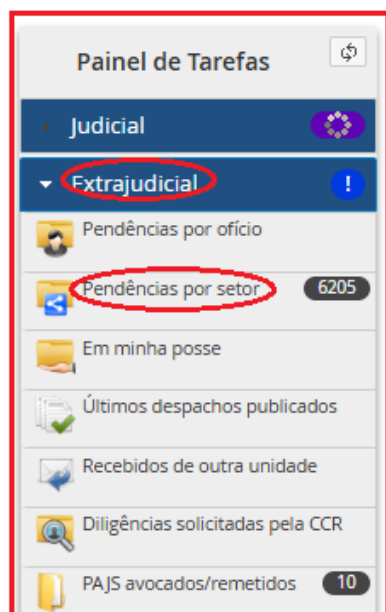
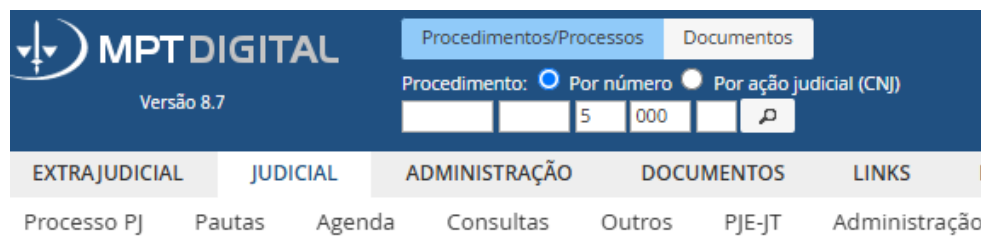
### FLUXO DO PROCESSO



### ROTINA

#### 1. CONSULTAR PENDÊNCIAS DO SETOR

1.1. No MPT Digital, no “painel de tarefas” (menu lateral esquerdo), clique em “Extrajudicial → Pendências por setor”.



1.2. Ordene os procedimentos por data mais recente e realize a consulta individual, abrindo o procedimento para verificar a existência de prazo vencido.

Outra unidade do MPT												321		
<input type="checkbox"/>	!	Prazo	▶▶▶	Classe	Legar	Procedimento	Região	Ofício	Status	Em posse de	Dias no seto	Dias pend.	Último movimento e documento	Observação
	T	Todos	Tr	Toda	Tr		Toda		Todos					
Em cumprimento (307)														
<input type="checkbox"/>		Sem Prazo Nenhum		IC		.2017.10.000/5		Em Acompanhar	Gestão do Sistema -	2490 (03/10/2018)	2509 (14/09/2018)	17/07/2025	Despacho comum	Dias de posse: 11 (17/07/2025)

## 2. ENCAMINHAR PROCEDIMENTO COM PRAZO EXPIRADO

Se o prazo estiver expirado, realize o encaminhamento ao destinatário (geralmente o próprio ofício, caso o/a titular não esteja afastado/a), conforme determinado no despacho do(a) Procurador(a).

2.1. Para tanto, abra o procedimento e, no campo “novo movimento”, clique em “remessa para outro setor”. Selecione o setor de destino (ex. Gab. do ofício X), clique no prazo a ser removido (se for o caso) e coloque a cota no comentário. Após, clique em “salvar movimento”.

**Novo Movimento**

Data no histórico: 28/07/2025

Movimento: Remessa a outro setor

Uso: 'Indica a saída do procedimento da secretaria para encaminhamento a qualquer outros setores da unidade não especificados em movimento específico (como no caso do movimento "Conclusão...").'

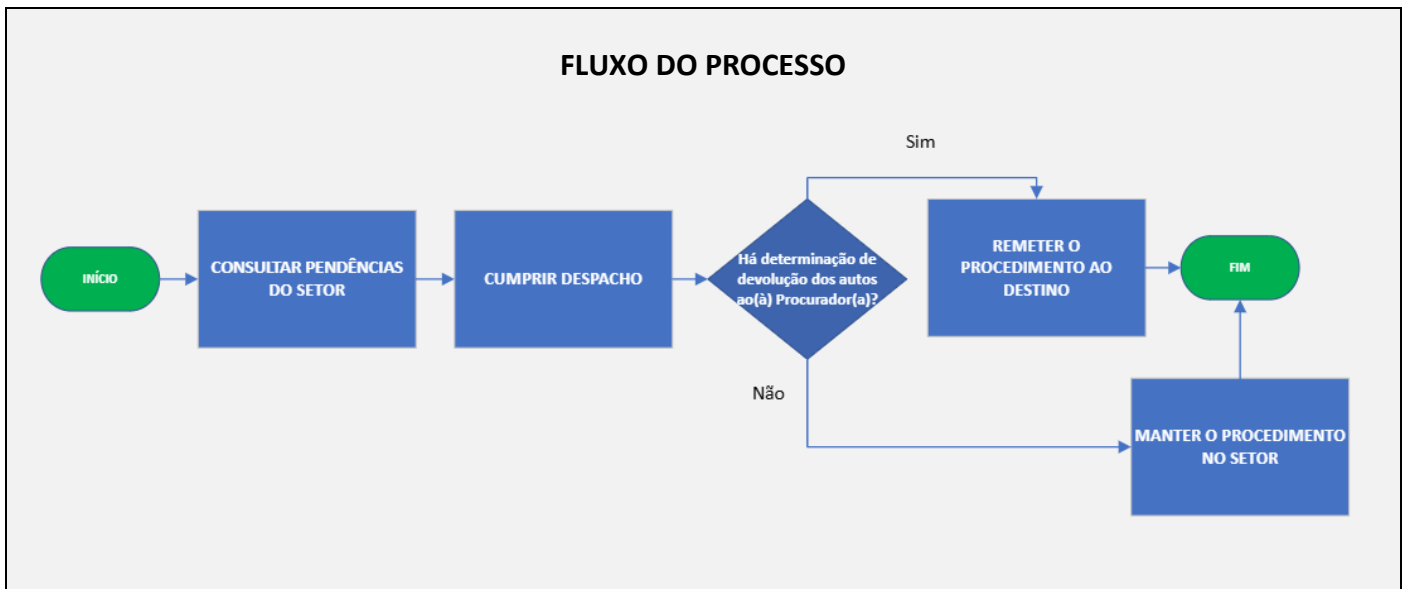
Setor: Gab. Dr.

Prazo(s) a ser(em) removido(s):  PRAZO COMUM consignado - Prazo: 01/10/2022  
"...aguardem-se novas notificações judiciais ou o prazo de sessenta dias, voltando concluso em qualquer dos eventos."

Comentário/Ref.:

Salvar movimento

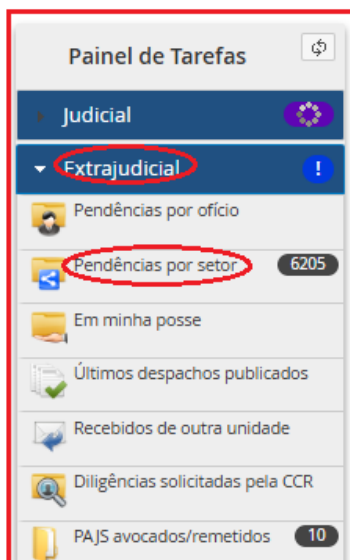
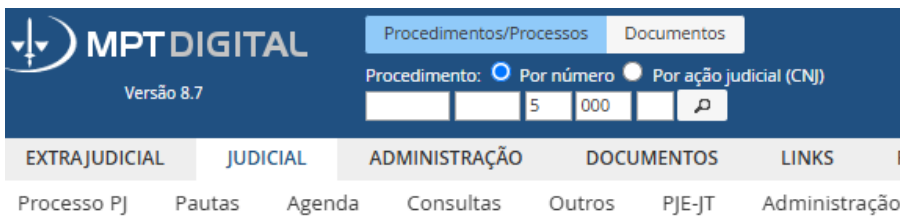
## ROTINA 07 CUMPRIMENTO DE DESPACHOS NOS PAJs



### ROTINA

#### 1. CONSULTAR PENDÊNCIAS DO SETOR

1.1. No MPT Digital, no “painel de tarefas” (menu lateral esquerdo), clique em “**Extrajudicial**→**Pendências por setor**”.



1.2. Ordene os procedimentos por data mais recente e acesse os novos procedimentos que chegaram ao setor, verificando a existência de despacho a ser cumprido em cada um deles.

Pendentes de Distribuição ou Providências 1151

Outra unidade do MPT 321

	Prazo	Classe	Legat	Procedimento	Região	Ofic	Status	Em posse de	Dias no setor	Dias pend	Último movimento e documento	Observação
Em cumprimento (307)												
<input type="checkbox"/>	Sem Prazo Nenhum		IC		.2017.10.000/5		Em Acompanha	Gestão do Sistema-	2490 (03/10/2018)	2509 (14/09/2018)	17/07/2025 Despacho comum	Dias de posse: 11 (17/07/2025)

## 2. CUMPRIR DESPACHO

Cumpra o despacho, adotando as diligências determinadas pelo(a) Procurador(a).

## 3. CONSIGNAR PRAZO E REMETER AO SETOR (CASO DETERMINADO)

Se não houver determinação de devolução dos autos ou se ainda houver algum item do despacho pendente de cumprimento, o procedimento permanecerá no setor. Se houver determinação de devolução ou se todos os itens do despacho já tiverem sido cumpridos, o procedimento deverá ser remetido ao setor de destino, conforme determinado pelo(a) Membro(a).

3.1. Após cumprir o despacho, ainda na tela do procedimento onde foi realizado o cumprimento, localize o campo “novo movimento”.

3.2. Selecione o movimento “prazo comum consignado”, coloque o prazo/número de dias conforme despacho (ex. se o despacho determina aguardar por 30 dias na secretaria, o prazo a ser consignado será de 30 dias).

3.3. Selecione, conforme o caso, a prorrogação ou não do prazo no recesso em “prorrogar prazo no recesso”.

3.4. Coloque a cota no comentário e clique em “salvar movimento”.

Novo Movimento

Data no histórico: 28/07/2025

Abrangência da atuação não informada

Movimento: PRAZO COMUM consignado

Uso: Indica que prazo comum foi consignado conforme determinação de membro.

Prazo:  Dias:

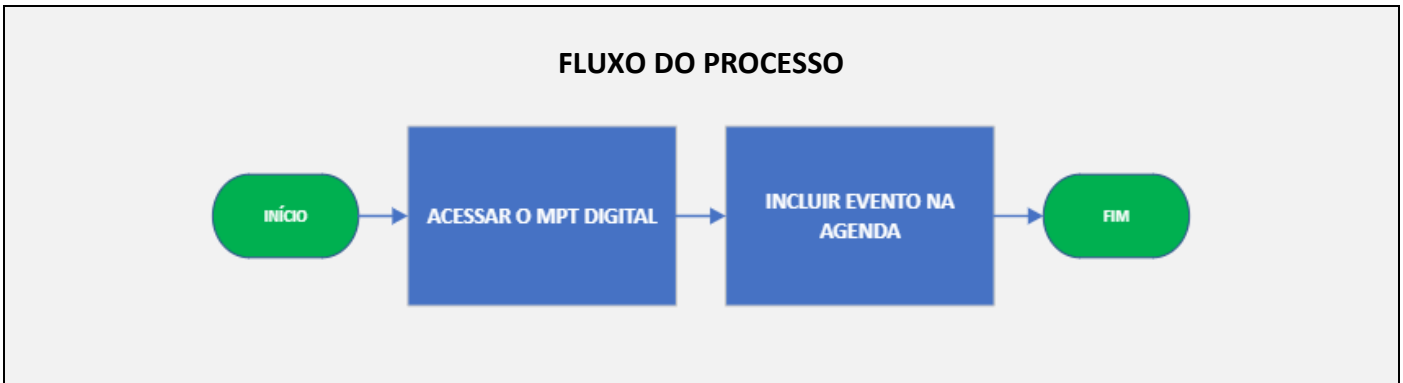
Prorrogar prazo no recesso?:

Comentário/Ref.:

Salvar movimento

3.5. Caso o despacho determine a remessa dos autos a algum setor, cumpra a atividade conforme item 2 da Rotina 6.

## ROTINA 08 INCLUSÃO DE EVENTOS NA AGENDA DO PROCURADOR



1. É necessária a inserção na agenda dos membros(as) integrantes do Núcleo de Órgão Agente, em regra, dos seguintes eventos:

- a) Audiência de conciliação no CEJUSC2
- b) Sustentação oral no TRT

### 1.1. AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO NO CEJUSC2

No caso da marcação de audiência de conciliação no CEJUSC2, a atuação do(a) membro(a) ocorre em decorrência de intimação judicial. Assim, deve-se acessar o menu “**Judicial**→**Agenda**→**Operações**→**Inserir Evento**”.



1.1.1. Após, preencha os dados obrigatórios do evento, conforme requisitado pelo sistema (inserir o número do PJ e selecionar o campo 2º grau), clicando em “salvar”, em seguida.

**Inserir Evento na Agenda**

Preencha os campos obrigatórios \* e clique em Salvar

Processo:  PJ TRT  PJ (numero CN)   
 ... PJ-TRT: NNNNN-AAAA.OOO.JT.CC.D   
 ... PJ-CN: NNNNNNN-DD.AAAA.JT.OOOO

Procurador(a)\*:   
 TODOS

1º Grau  2º Grau -> Funciona apenas para procurador igual a TODOS

Grupo especial: ...

Evento\*:

Modalidade\*:

Link do agendamento\*:

Data inicial\*:  :  :

Data final\*:  :  :

Turma: ...

Câmara: ...

Qde processos:

Observação:

Arquivo anexo:

Use esta seção para vincular um documento novo ao evento, clicando no botão "Anexar último documento inserido", após o cadastro, para efetivar a aneação.

Use esta seção para vincular um documento já existente no sistema ao evento, clicando no botão "Anexar documento informado" para efetivar a aneação.

Número do documento:

Região:

Tipo de documento:

## 1.2. SUSTENTAÇÃO ORAL NO TRT

Os integrantes do Núcleo de Órgão Agente, assim como os demais membros e membras do 2º Grau (Órgão Interveniente), oficiam perante as sessões do TRT 5ª Região. Por isso, nos despachos informando o quanto ocorrido nos processos judiciais em acompanhamento pelo MPT presentes na sessão, pode constar a solicitação de inclusão de eventual sustentação oral realizada.

Obs.: a solicitação pode ser feita por membro(a) não integrante do Núcleo de Órgão Agente.

1.2.1. Assim, ao receber um despacho com a solicitação, deve-se acessar o menu "Judicial→Agenda→Operações→Inserir Evento".



1.2.3. Após, deve-se preencher os dados obrigatórios do evento, conforme requisitado pelo sistema (inserir o número do PJ e selecionar o campo 2º grau), e clicar em salvar.

**Inserir Evento na Agenda**

Preencha os campos obrigatórios \* e clique em Salvar

Processo:  PJ TRT  PJ (numero CNJ)

Processo:  PJ-TRT: NNNNN.AAAA.OOO.TT.CC.D  
PJ-CN: NNNNNN-DD.AAAA.JT.OOOO

Procurador(a):   
TODOS  
SALVADOR

1º Grau  2º Grau → Funciona apenas para procurador igual a 'TODOS'

Grupo especial:

Evento\*:

Data inicial\*:

Data final\*:

Turma:

Câmara:

Qtde processos:

Observação:

Arquivo anexo:

Use esta seção para vincular um documento novo ao evento, clicando no botão "Anexar último documento inserido", após o cadastro, para efetivar a anexação.

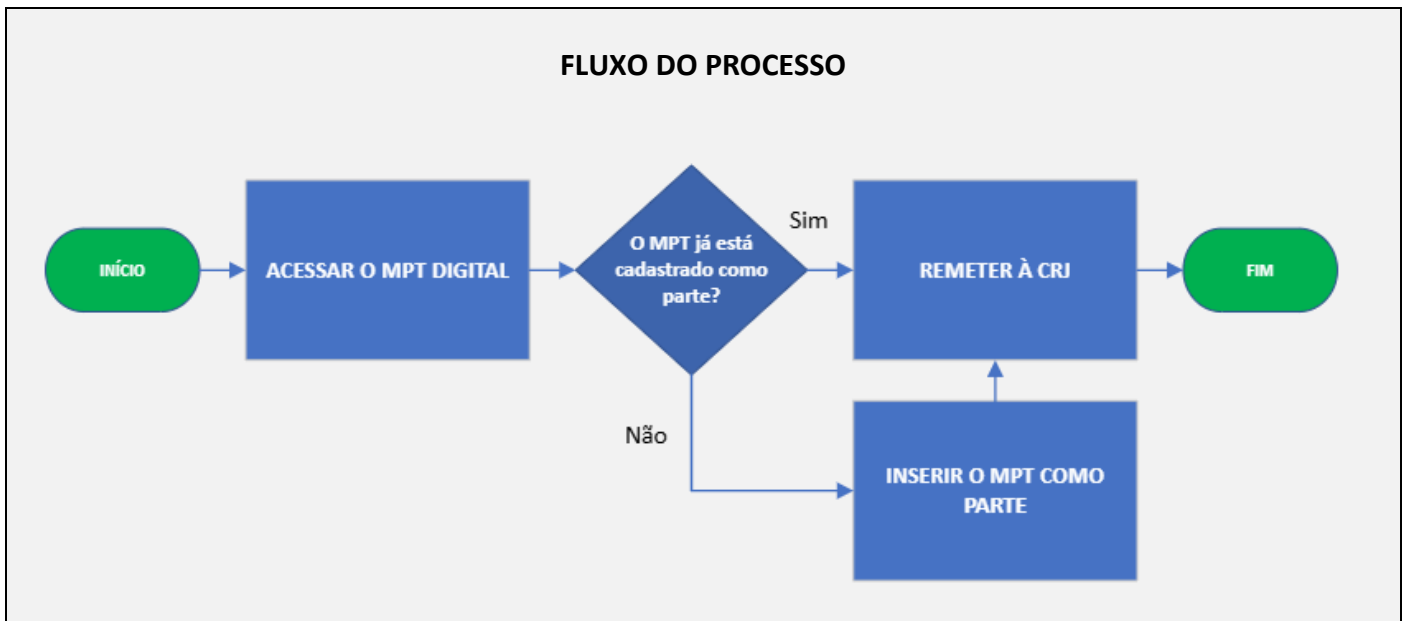
Use esta seção para vincular um documento já existente no sistema ao evento, clicando no botão "Anexar documento informado" para efetivar a anexação.

Número do documento:

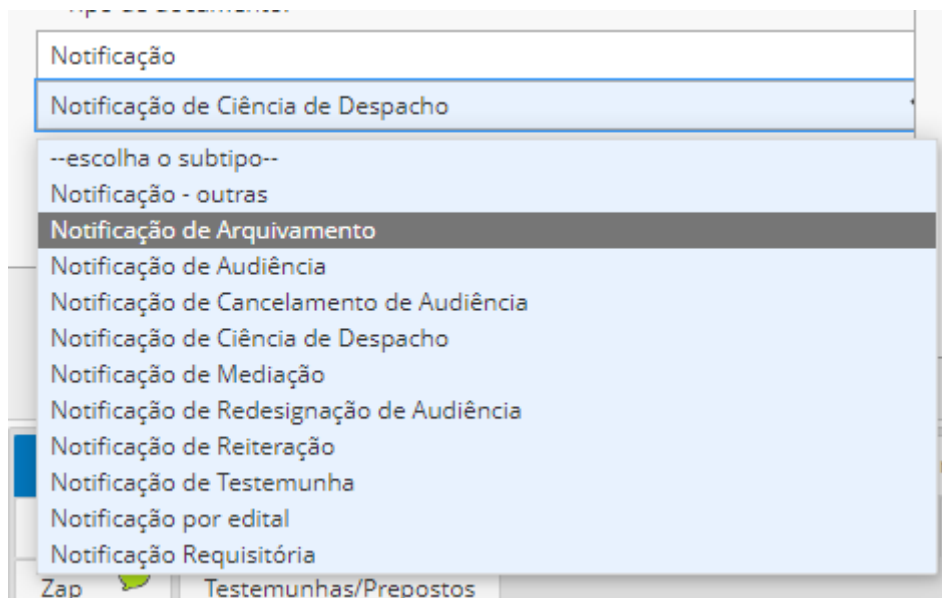
Região:

Tipo de documento:

## ROTINA 09 EXPEDIÇÃO DE NOTIFICAÇÃO PARA CIÊNCIA



As notificações são atos de comunicação expedidas no bojo de procedimentos administrativos, havendo diversas opções disponíveis no MPT Digital. **O tipo de notificação dependerá da determinação contida no despacho motivador**, conforme exemplos a seguir:



No PAJ, o(a) Procurador(a) despachará determinando a notificação de petionário ou de qualquer interessado cuja notificação seja necessária para o regular seguimento do feito, conforme exemplo abaixo:

Ante o exposto, DETERMINO:

a) **NOTIFIQUE-SE** a patrona que assina o peticionamento de Ref. 3IZ5210, com cópia deste despacho, para que, no prazo de **dez dias úteis**, apresente aos autos:

1. Para expedir a notificação, localize o campo “Novo Documento” na tela inicial do PAJ, selecione o documento “Notificação”, escolha o tipo de notificação mais adequado para cumprimento do despacho (no exemplo dado, foi escolhido o modelo “Notificação de Ciência de Despacho”, visto que foi determinada a ciência de despacho) e clique em “prosseguir”.

Acompanhar no TRT  
Cadastrar/alterar link(s) do TRT/TST

Novo Documento

Tipo de documento: Notificação

Notificação de Ciência de Despacho

Este documento é antigo/já numerado

► Prosseguir

2. Já na tela do MPT Digital relativa ao rascunho do documento, selecione o destinatário no campo “Destinatário/Partes”.

Obs.: normalmente, essas informações já constam do próprio sistema, tendo em vista que os peticionários devem fornecê-las antes de peticionarem.

preencher quando diverso do destinatário

Destinatário(a):

Partes: Selecione uma parte ou preencha o endereço

Nome: Selecione uma parte ou preencha o endereço

CEP:

UF:

Cidade:

Bairro:

Logradouro:

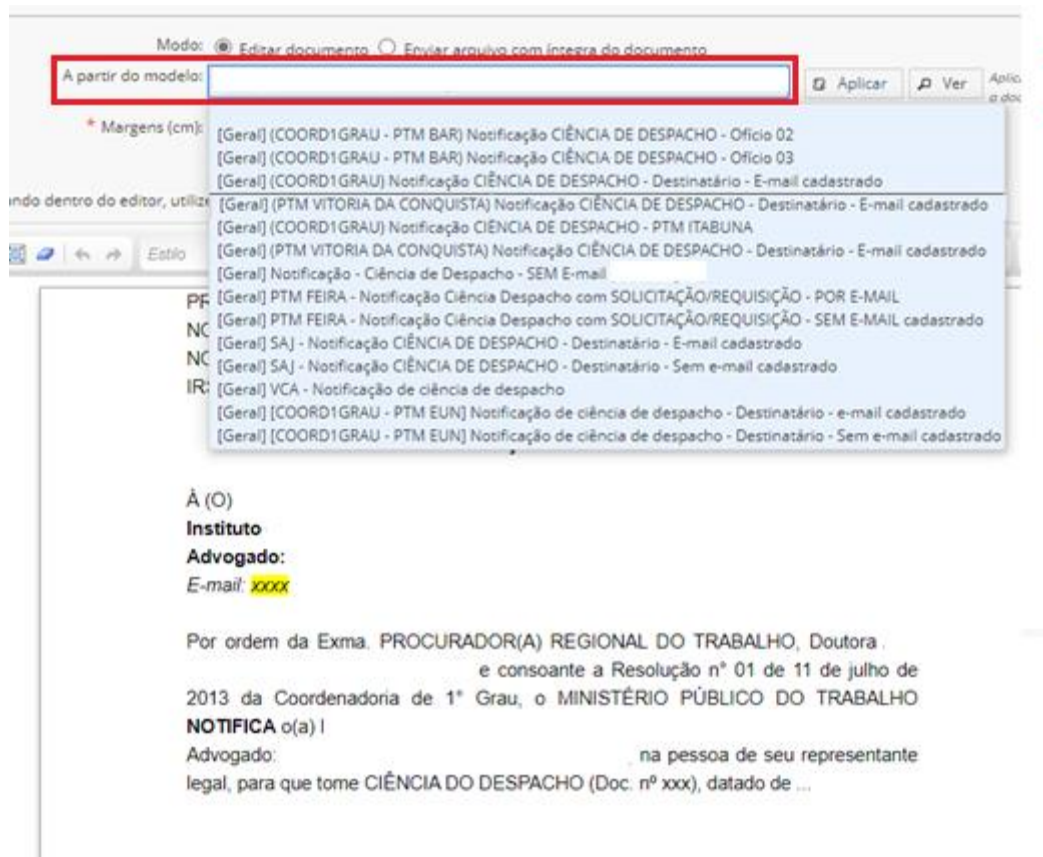
Número:

Complemento:

Email:

Telefone:

3. Escolha o modelo de notificação pertinente e clique na opção “Aplicar”, preenchendo, em seguida, os respectivos campos.



4. Preenchido o modelo com as informações necessárias (ex. nome da parte notificada, número do documento do despacho), finalize o documento e assine-o digitalmente.

Obs.: em regra, as notificações poderão ser cumpridas “de ordem” do Procurador (ou seja, pelo(a) próprio(a) servidor(a)), ressalvando-se as notificações requisitórias, que deverão ser assinadas pelo Membro Oficiante.

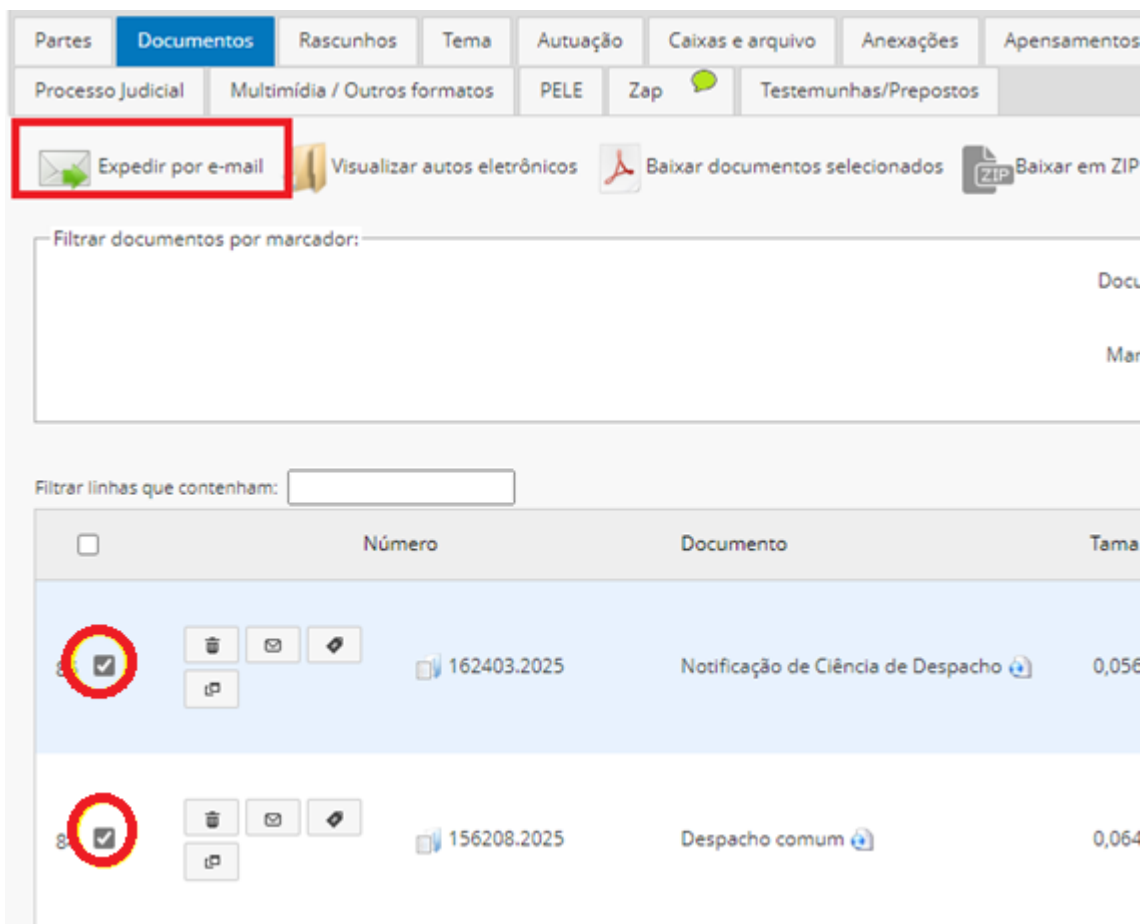
5. A notificação passará, então, a constar do PAJ.

Referencia	Data	Movimento	Comentário
0 94XU5Q0	16/09/2025 12:57:57	Notificação de Ciência de Despacho	Doc. 162403.2025

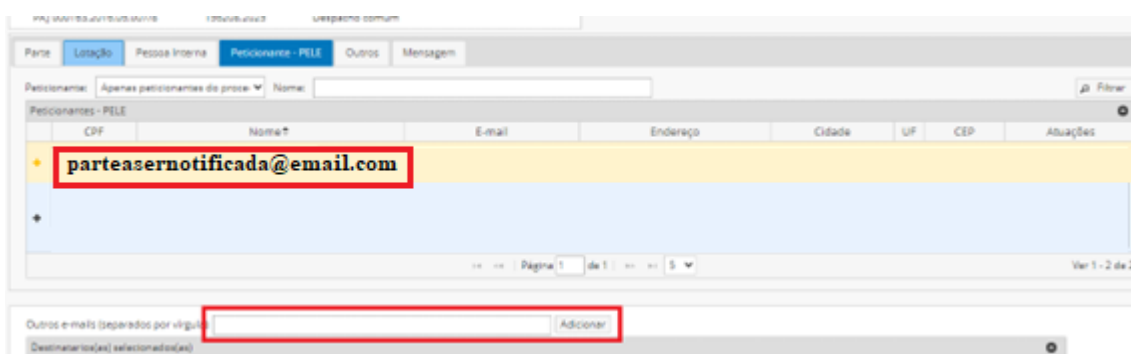
6. Elaborada a notificação, é necessário expedi-la o para que a parte a ser notificada tenha acesso ao seu conteúdo. Nessa etapa, há duas possibilidades: a notificação pode ser expedida através da funcionalidade nativa do MPT Digital “Expedir por e-mail”, ou feita “manualmente” pelo(a) servidor(a) através do seu e-mail institucional, com a posterior inserção do documento do e-mail no PAJ e certificação de envio.

6.1. Notificação pela opção “Expedir por e-mail”

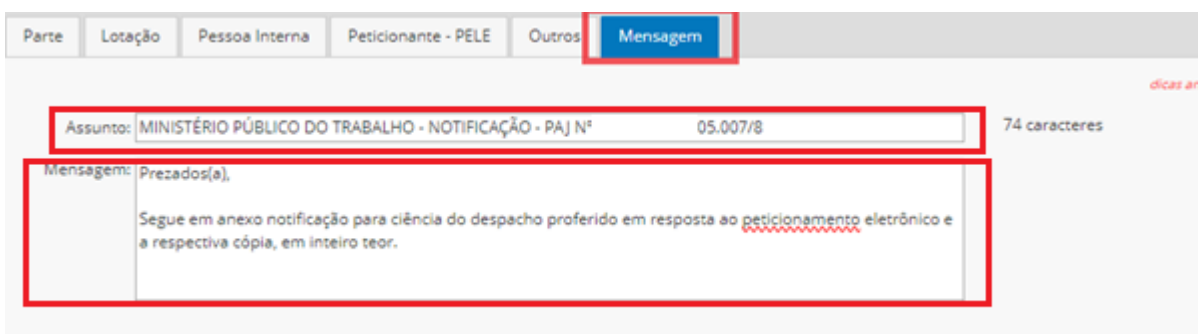
6.1.1 Na aba “Documentos”, do PAJ, selecione os documentos que serão expedidos à parte notificada e clique na opção “Expedir por e-mail”:



6.1.2 Selecione a parte a ser notificada conforme as opções disponibilizadas no sistema (quando selecionado, o campo ficará amarelo) ou insira o e-mail manualmente (campo vermelho), caso as informações não estejam previamente cadastradas no sistema.



6.1.3 Acesse a aba “Mensagem”, e escreva o título e o teor da mensagem que acompanhará o envio dos anexos.



6.1.4 Clique no botão “Expedir” e, em seguida, confira se os documentos expedidos estão corretos. Em caso afirmativo, clique em “Sim”.

Processo	Documento	Tipo	Título
PAJ 000	05.007/8 162403.2025		Notificação de Ciência de Despacho
PAJ 000	05.007/8 156208.2025		Despacho comum

6.1.5 Após a expedição, será gerado relatório de envio que constará no PAJ como o movimento “Expedição eletrônica de documentos”, os destinatários e os documentos expedidos.

#	Referência	Data	Movimento	Comentário	Procurador(a)	Usuário(a)
311	B861AC6	16/09/2025 14:02:07	Expedição eletrônica de documentos	<a href="#">Lista de documentos e destinatários(as)</a>		

6.1.6 Expedida a notificação, e não havendo mais nenhuma diligência a ser realizada, o procedimento ficará aguardando as respostas dos(as) notificados(as). É necessário, nesse caso, consignar prazo comum e acautelar o procedimento ou remetê-lo à Secretaria Processual para o acautelamento. Para tanto, em “novo movimento”, selecione “prazo comum consignado” em “movimento”, insira o prazo e o eventual comentário e clique em “salvar movimento”.

Novo Movimento

Data no histórico: 16/09/2025

Movimento: PRAZO COMUM consignado

Uso: Indica que prazo comum foi consignado conforme determinação de membro.

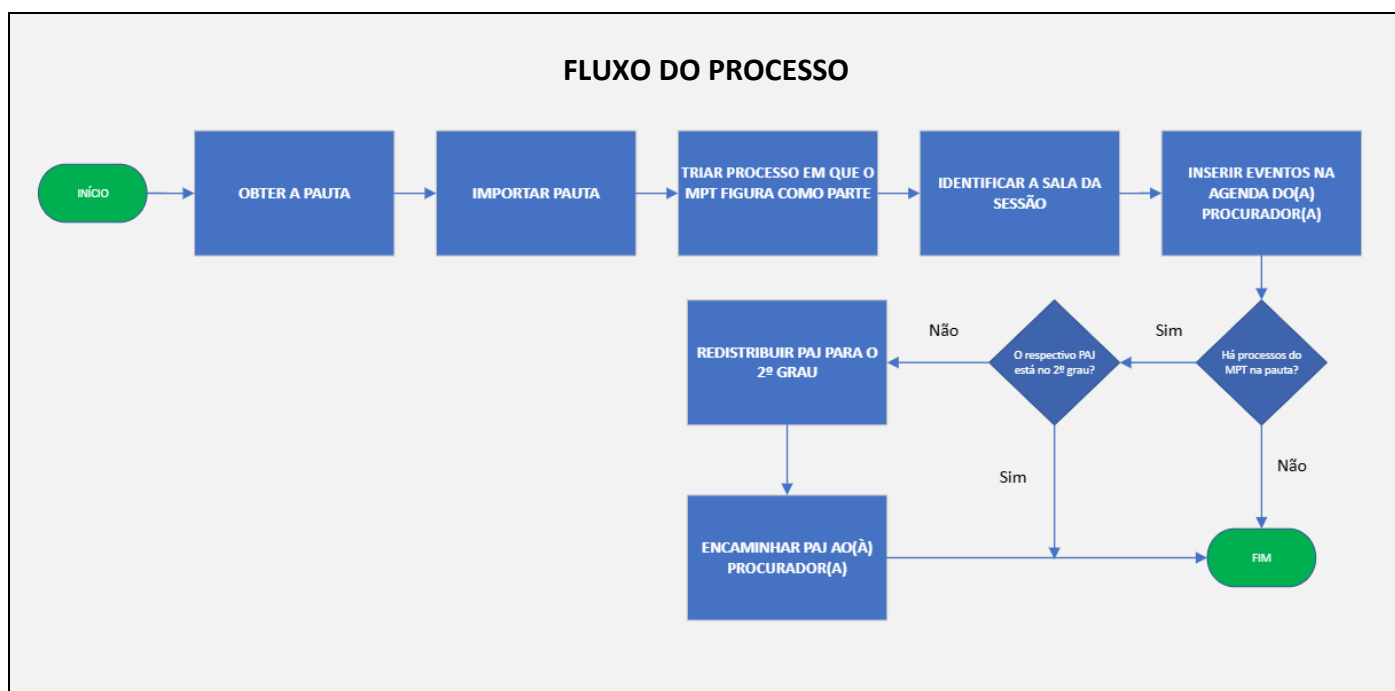
Prazo: 16/10/2025 Dias: 30

Prorrogar prazo no recesso?: Sim (Recesso Judiciário)

Comentário/Ref.: Dando cumprimento ao item "b" do despacho retro.

Salvar movimento

## ROTINA 10 IMPORTAÇÃO DE PAUTAS PARA O MPT DIGITAL



### ROTINA

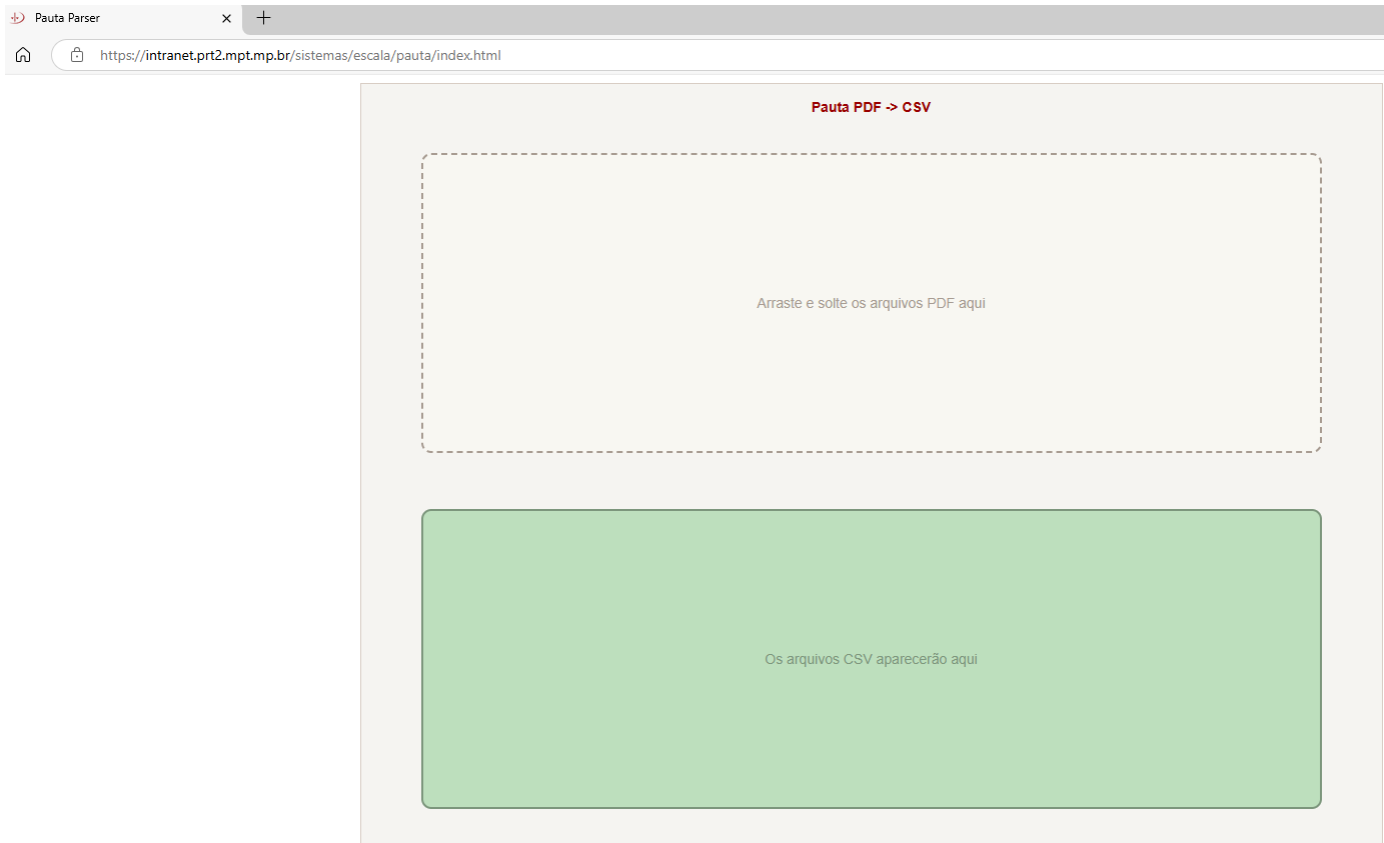
A pauta é a relação dos feitos que serão objeto de julgamento numa determinada sessão. Para que as informações constantes das pautas das audiências e das sessões designadas pelo TRT5 estejam disponíveis no sistema MPT Digital, é necessário realizar a importação dos respectivos dados.

#### 1. OBTER A PAUTA

Para ter acesso à pauta, abra o e-mail institucional e consulte as mensagens enviadas individualmente pelas turmas a cada semana.

1.1. Em cada mensagem, haverá anexos (em formato PDF) referentes às pautas virtuais e presenciais. Salve esses anexos na pasta de rede da Secretaria Processual de 2º Grau.

1.2. Converta individualmente os arquivos recebidos em PDF para o formato “.csv”. Esse é o formato aceito pelo MPT Digital no processo de importação. A conversão é feita por meio de *link*. Acesse o endereço <https://intranet.prt2.mpt.mp.br/sistemas/escala/pauta/index.html> e arraste e solte na página o arquivo em PDF a ser convertido.

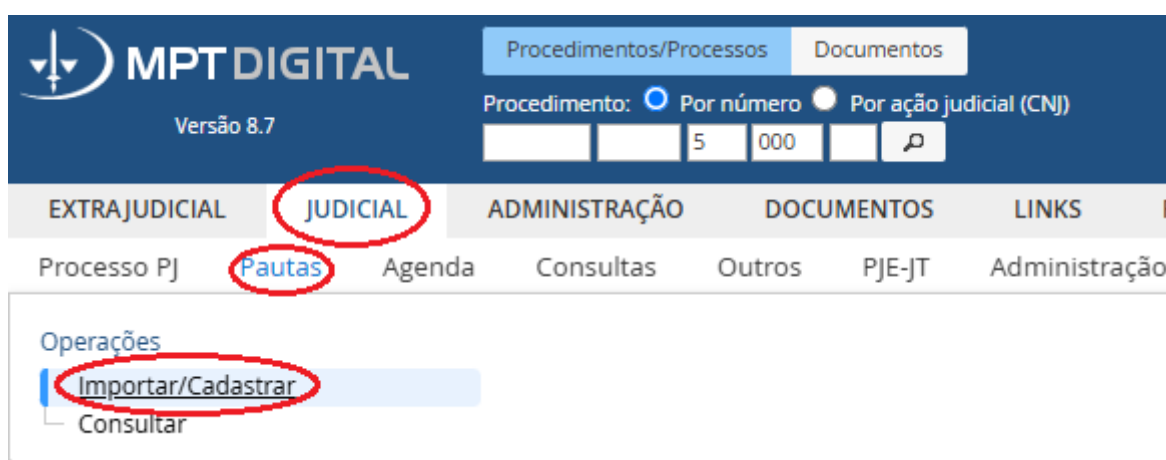


1.3. Finalizada a conversão, salve o arquivo gerado em formato “.csv” na pasta da respectiva turma, dentro da pasta de rede da Secretaria Processual de 2º Grau.

Obs.: para evitar erros na importação da pauta, é fundamental contar o total de processos registrados, bem como o número de processos que tenham o MPT como parte em cada arquivo PDF enviado pelas turmas. Realize uma contagem usando o comando “Control+F”. Anote esses números separadamente para conferência ao final do fluxo relativo à importação da pauta para o MPT Digital.

## 2. IMPORTAR PAUTA

2.1. No MPT Digital, acesse “Judicial→Pautas→Importar/cadastrar”.



2.2. Na tela seguinte, selecione “importação de arquivo” e preencha os dados relativos à data e à hora da sessão, bem como à turma respectiva. Não altere o campo “Data de publicação da pauta (para pesquisa no Tribunal)”. Clique em “prosseguir”.

## Importar/Cadastrar Pautas

Preencha os campos obrigatórios \* e clique em Prosseguir

Tipo de importação \*  
 Internet, acessando o TRT  
 Importação de arquivo  
 Cadastro manual

Data da sessão \*  
Hora da sessão \* 07 : 00  
Turma \* 1ª Turma

Data de publicação da pauta (para pesquisa no tribunal) 10/06/2025 27/06/2025

▶ Prosseguir

Obs.: as sessões virtuais se estendem por até seis dias úteis. Então, no campo “data da sessão”, deve ser colocada a data de início da sessão. O mesmo deve ser feito no campo “hora da sessão”.

2.3. Preencha a data da sessão, selecione o tipo, marque “sim” em “enviar email?”. Preencha novamente horário e turma. Os demais campos (como “câmara”) não devem ser alterados. Clique em “salvar e prosseguir”.

MPT DIGITAL Versão 8.7

Procedimentos/Processos Documentos

Procedimento:  Por número  Por ação judicial (CNJ) Processo:  PJ (CNJ)

EXTRAJUDICIAL JUDICIAL DOCUMENTOS PELE SPAI ACERVO

Processo PJ Pautas Agenda Consultas Outros PJE-JT Administração

### Incluindo Pauta

Informe os dados obrigatórios \* da Pauta e clique em Prosseguir

Data da sessão \* 30/05/2025

Tipo \* Ordinária

Enviar e-mail? \*  Sim Informa se deseja enviar ou não e-mails automáticos após editar os itens.

Horário \* 09 : 00

Turma \* 3ª Turma

Câmara \* - - -

Data publicação da pauta

Observação

Evento da agenda Nenhum Evento Informado...

▶ Salvar e Prosseguir Limpar

2.4. No *pop-up* que será exibido, clique em “ok”.

**mptdigital.prt5.mpt.mp.br diz**  
 Não foi informado o evento da agenda.  
 Deseja prosseguir mesmo assim?

**OK** Cancelar

### Incluindo Pauta

Informe os dados obrigatórios \* da Pauta e clique em Prosseguir

Data da sessão \* 30/05/2025

Tipo \* Ordinária

Enviar e-mail? \* Sim Informa se deseja enviar ou não e-mails automáticos após editar os itens

Horário \* 09 : 00

Turma 3ª Turma

Câmara ---

2.5. Na próxima tela, selecione “adicionar processos de um arquivo”.

**MPT DIGITAL** Versão 8.7

Procedimentos/Processos Documentos

Procedimento: Por número Por ação judicial (CNI) Processo: PJ (CNI)

EXTRAJUDICIAL JUDICIAL DOCUMENTOS PELE SPAI ACERVO

Processo PJ Pautas Agenda Consultas Outros PJE-JT Administração

### Editando Pauta de Sessão

PAUTA Nº 1961

Data Sessão	30/05/2025 09:00:00	Tipo	Ordinária
Turma	3	Câmara	
Data Publicação	//	Data Importação / Cadastro	22/05/2025 11:01
Procurador(a)		Observação	

0 Itens na Pauta

Adicionar processos manualmente Adicionar processos de um arquivo

Pos.	Processo	Origem	Partes	Observação
Não existem itens nesta Pauta.				

2.6. Após, clique em “escolher arquivo” e selecione o arquivo “.csv” obtido após a conversão do arquivo PDF no passo “1.2”. No campo “primeiro item da pauta está na linha:”, digite “02”. Em “cada linha a ser importada”, selecione “sim”. Em “formato de arquivo”, selecione “processos eletrônicos – PJe arquivo texto TRT”. Clique em “prosseguir”.

## Importar o arquivo de Pauta para o sistema

**Preencha os Campos Obrigatórios \* e clique em Prosseguir**

Arquivo \* Escolher Arquivo t VIRTUAL 30.05.25.csv

Primeiro item da pauta \* Está na Linha: 02 (obs: será calculado automaticamente)

Cada linha a ser importada começa com a posição do processo? \* Sim   
 se as linhas começam com "1 - NUMERO DO PROCESSO ...", use **SIM**   
 se as linhas começam com "NUMERO DO PROCESSO ...", use **NÃO**

Formato de arquivo \* Processos Eletrônicos - Pje arquivo texto TRT

▶ Prosseguir ⊗ Cancelar

2.7. Confirme a quantidade de processos da pauta importada no MPT Digital, comparando com o número de processos da pauta que foi enviada em PDF pela turma, de modo a verificar se algum processo não foi importado pelo MPT Digital.

Obs.: o topo da página que exhibe os dados lidos do arquivo de pauta apresentará o total de linhas lidas com sucesso, indicando o número de processos encontrados para importação na pauta.

### Exibindo dados lidos do arquivo de Pauta

Total de linhas lidas com sucesso: 397

◀ Voltar ▶▶ Prosseguir ⊗ Cancelar

Definir, para todos os processos listados abaixo, o seguinte relator: <Escolha o Relator>

Dados importados do Arquivo:

<input checked="" type="checkbox"/>	Linha	Pos.	Relator	Natureza	Número do Processo	Partes
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	Não encontrado - verificar cadastro no MPTD	RORSum	0000118-18.2025.5.05.0007	VL - Relator : Não encontrado - verificar cadastro no MPTD-Partes : Órgão Julgador:53-Gab. Des. Viviane Leite Polo:Recorrido Parte:CONTAX S.A. - EM RECUPERACAO JUDICIAL EM RECUPERACAO JUDICIAL Polo:Recorrido Parte:COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MINAS GERAIS COPASA MG Polo:Recorrente Parte:GABRIELLE DE JESUS MACHADO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2	Não encontrado - verificar cadastro no MPTD	RORSum	0000202-50.2024.5.05.0493	VL - Relator : Não encontrado - verificar cadastro no MPTD-Partes : Órgão Julgador:53-Gab. Des. Viviane Leite Polo:Recorrente Parte:CAIXA ECONOMICA FEDERAL Polo:Recorrente Parte:JOAO BATISTA LIMA Polo:Recorrido Parte:CAIXA ECONOMICA FEDERAL Polo:Recorrido Parte:JOAO BATISTA LIMA
<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	Não encontrado - verificar cadastro no MPTD	RORSum	0000314-31.2024.5.05.0101	VL - Relator : Não encontrado - verificar cadastro no MPTD-Partes : Órgão Julgador:53-Gab. Des. Viviane Leite Poloterceiro Parte:MINISTERIO P7BILICO DO TRABALHO Polo:Recorrente Parte:AUSTRAL LOGISTICA INTEGRADA LTDA - EPP Polo:Recorrente Parte:SUPERFERRIO ARMAZENS GERAIS S.A. Polo:Recorrente Parte:CRISTIANO ANSELMO NEVES DE FRANCA Polo:Recorrido Parte:AUSTRAL
<input checked="" type="checkbox"/>	4	4	Não encontrado - verificar cadastro no MPTD	RORSum	0000352-07.2024.5.05.0016	VL - Relator : Não encontrado - verificar cadastro no MPTD-Partes : Órgão Julgador:53-Gab. Des. Viviane Leite Polo:Recorrido Parte:IMX DO BRASIL EQUIPAMENTOS DE PETROLEO LTDA Polo:Recorrente Parte:AMILCAR SOUSA PORTUGAL
<input checked="" type="checkbox"/>	5	5	Não encontrado - verificar cadastro no MPTD	ROT	0000439-34.2024.5.05.0251	VL - Relator : Não encontrado - verificar cadastro no MPTD-Partes : Órgão Julgador:53-Gab. Des. Viviane Leite Poloterceiro Parte:MINISTERIO P7BILICO DO TRABALHO Polo:Recorrente Parte:MUNICIPIO DE SANTALUZ Polo:Recorrente Parte:FUNDACAO GONCALVES E SAMPAIO Polo:Recorrido Parte:MUNICIPIO DE SANTALUZ Polo:Recorrido Parte:FUNDACAO GONCALVES E SAMPAIO

Obs. Caso haja alteração da pauta, com inclusão de processos, comunique a situação ao membro, após a inclusão da nova pauta no sistema, lembrando de realizar o encaminhamento do PAJ ao(à) Membro(a) oficiante, conforme item 7 da Rotina 05 (Importação de Pautas para o MPT Digital).

2.8. Havendo divergência entre os números, refaça a importação ou acrescente manualmente os processos não importados. Não havendo erros, clique em prosseguir.

2.9. Clique em "ok" no *pop up* seguinte.

**mptdigital.prt5.mpt.mp.br diz**

Resultado:

- total de itens inseridos na pauta: 398
- total de possíveis ACPU's: 0
- total de sumaríssimos: 0

OK

### 3. TRIAR PROCESSOS DA PAUTA EM QUE O MPT FIGURA COMO PARTE

Essa etapa tem a função de destacar, para os(as) Membros(as) que atuarão nas sessões, os processos nos quais o MPT é parte. Isso é importante porque pode ser necessário realizar algum tipo de diligência ou promover alguma estratégia antes da sessão, como despachar com os(as) Desembargadores(as) no tribunal ou apresentar memoriais ou alguma outra petição (ex.: destaque para a presencial). Essas informações ficarão disponíveis na agenda do(a) Procurador(a) (passo "5"), permitindo a fácil localização do procedimento, bem como serão encaminhadas por e-mail (conforme passo "8").

3.1. Para realizar a triagem, acesse o arquivo de pautas em formato PDF enviado pelas turmas por e-mail e pesquise, por meio do atalho "Control+F", os processos em que o MPT figura como parte (ex. pesquisando a palavra "Ministerio" - **sem acento**). Anote, separadamente, o número desses processos, a sala onde estão e o respectivo número de ordem.

Obs.: o número de ordem do processo não coincide necessariamente com a ordem da pauta do dia da sessão, seja ela virtual ou presencial.

3.2. No MPT Digital, verifique se há processo do MPT na pauta importada e confira se são os mesmos da pauta em PDF recebida por e-mail.

Obs.: Caso seja necessário, é possível, nessa tela, acrescentar algum processo manualmente, clicando em "adicionar processos manualmente".

## Editando Pauta de Sessão

PAUTA Nº 1867			
Data Sessão	20/05/2025 09:00:00	Tipo	Ordinária
Nome	5	Câmara	
Data Publicação	0	Data Impetração / Cadastro	20/05/2025 11:01
Procurador(a)		Observação	

338 Itens na Pauta

Pos.	Processo	Origem	Partes	Observação	Ação
[1]	Formato: <input type="checkbox"/> P (Novo Artigo) <input type="checkbox"/> P (Número CNJ) <input checked="" type="checkbox"/> Identificação automática Processo: <span style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">0000118-18</span> Relatoria: <span style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">[...]</span> <input type="checkbox"/> Tem interesse <input type="checkbox"/> Voto em MP <input type="checkbox"/> Resultado de julgamento	A	VL - Relator: Não encontrado - verificar cadastro no SFTD		⊖
[2]	Formato: <input type="checkbox"/> P (Novo Artigo) <input type="checkbox"/> P (Número CNJ) <input checked="" type="checkbox"/> Identificação automática Processo: <span style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">0000052-90</span> Relatoria: <span style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">[...]</span> <input type="checkbox"/> Tem interesse <input type="checkbox"/> Voto em MP <input type="checkbox"/> Resultado de julgamento	A	VL - Relator: Não encontrado - verificar cadastro no SFTD		⊖
[3]	Formato: <input type="checkbox"/> P (Novo Artigo) <input type="checkbox"/> P (Número CNJ) <input checked="" type="checkbox"/> Identificação automática Processo: <span style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">000014-01</span> Relatoria: <span style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">[...]</span> <input checked="" type="checkbox"/> Tem interesse <input type="checkbox"/> Voto em MP	A	VL - Relator: Não encontrado - verificar cadastro no SFTD		⊖

### 4. IDENTIFICAR A SALA DA SESSÃO

No site do TRT5, localize o processo na pauta (conforme passos “1.1” e seguintes da Rotina “Elaboração de mapa de sessões”) e complemente, em anotação apartada (mencionado no passo “3.1”), os seguintes detalhes desse processo: a) sala e b) número de ordem. Essas informações serão registradas quando da etapa “5” (inserir evento na agenda do(a) Procurador(a)).

https://www.trt5.jus.br/audiencias-sessoes

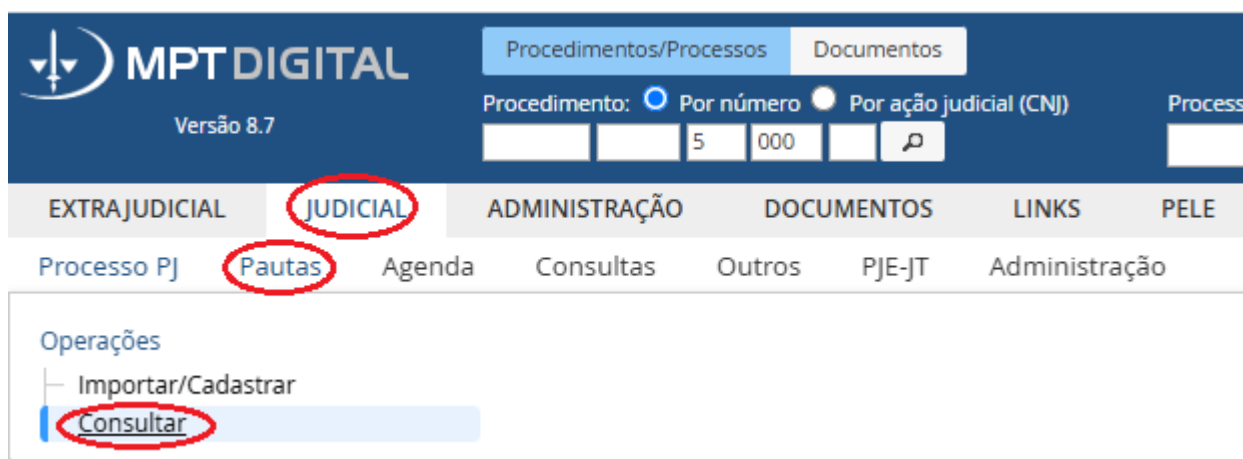
0000046-42.2023.5.05.0511
1/1

- ▶ (23) 0000837-55.2024.5.05.0194
- ▶ (24) 0000853-15.2011.5.05.0016
- ▶ (25) 0000863-45.2023.5.05.0014
- ▶ (26) 0000909-59.2023.5.05.0038
- ▶ (27) 0000910-47.2023.5.05.0037
- ▶ (28) 0000358-52.2023.5.05.0532
- ME
← Sala
- ▶ (1) 0000013-36.2024.5.05.0311
- ▶ (2) 0000016-33.2024.5.05.0491
- ▶ (3) 0000030-88.2023.5.05.0511
- ▶ (4) 0000033-07.2024.5.05.0641

Número de ordem ➡ 5 0000046-42.2023.5.05.0511

## 5. INSERIR EVENTO NA AGENDA DO(A) PROCURADOR(A)

5.1. No MPT Digital, acesse “Judicial→Pautas→Consultar”.



5.2. Preencha as datas de início e fim da sessão e clique em “pesquisar”.

**Consultar Pautas**

Escolha os campos para a consulta e clique em Consultar

Data sessão: 21/05/2025 até 05/06/2025

Data publicação: \_\_\_\_\_ até \_\_\_\_\_

Turma: ---

Procurador(a): \_\_\_\_\_

**Pesquisar**

5.3. Localize a pauta que você acabou de importar e clique no ícone de uma mão segurando um envelope, na coluna “ações”, no canto direito da tela.

**Consultar Pautas**

Nro	Data Sessão	Data Publicação	Tipo	Turma	Câmara	Complem.	Data Import./Cadastro	Procurador(a)	Obs	Qtde	Origem	Env.	Ações
1956	30/05/2025 09:00:00	//	Ordinária	4ª Turma			21/05/2025 12:35			342	A		🔍 📄 🗑️ 📧
1961	30/05/2025 09:00:00	//	Ordinária	3ª Turma			22/05/2025 11:01			398	A		🔍 📄 🗑️ 📧
1950	29/05/2025 09:00:00	//	Ordinária PRESENCIAL	1ª Turma			20/05/2025 17:12			17	A	OK	🔍 📄 🗑️ 📧
1954	29/05/2025 09:00:00	//	Ordinária PRESENCIAL	5ª Turma			21/05/2025 11:52			90	A	OK	🔍 📄 🗑️ 📧
1960	29/05/2025 09:00:00	//	Ordinária PRESENCIAL	2ª Turma			21/05/2025 15:36			412	A		🔍 📄 🗑️ 📧
1951	28/05/2025 09:00:00	//	Ordinária PRESENCIAL	2ª Turma			20/05/2025 17:14			120	A	OK	🔍 📄 🗑️ 📧
1955	28/05/2025 09:00:00	//	Ordinária PRESENCIAL	4ª Turma			21/05/2025 12:30			120	A	OK	🔍 📄 🗑️ 📧
1957	28/05/2025 09:00:00	//	Ordinária VIRTUAL	Especializada II (SEDI II)			21/05/2025 12:46			61	A	OK	🔍 📄 🗑️ 📧
1959	28/05/2025 09:00:00	//	Ordinária VIRTUAL	5ª Turma			21/05/2025 13:30			342	A	OK	🔍 📄 🗑️ 📧
1952	27/05/2025 09:00:00	//	Ordinária PRESENCIAL	3ª Turma			20/05/2025 17:18			186	A	OK	🔍 📄 🗑️ 📧
1953	27/05/2025 09:00:00	//	Ordinária PRESENCIAL	5ª Turma			21/05/2025 11:51			80	A	OK	🔍 📄 🗑️ 📧
1958	27/05/2025 08:00:00	//	Ordinária VIRTUAL	1ª Turma			21/05/2025 12:59			245	A	OK	🔍 📄 🗑️ 📧

5.4. Na tela seguinte, considerando os dados constantes de suas anotações, preencha os campos “Procurador(a)” (com o nome do(a) Procurador(a) que vai fazer a sessão); “modalidade” (com o tipo de sessão - se virtual, presencial ou telepresencial); “data inicial” e “data final”, com os horários de início e término da sessão (quando virtual); “turma”; e “Qtde processos” (quantidade de processos).

IMPORTANTE: no campo “observação”, informe quais são os processos em que MPT figura como parte e qual a sala à qual está vinculado. Se não houver, escreva “não há processos do MPT”.

### Inserir Evento na Agenda

Preencha os campos obrigatórios \* e clique em Salvar

Procurador(a) \*: **Procurador X**  
**Procurador Y**  
**Procurador Z**

1º Grau  2º Grau -> Funciona apenas para procurador igual a 'TODOS'

Grupo especial: ---

Evento\*: Sessão do TRT

Modalidade\*: Virtual (TRT/TST - julgamento sem a presença dos interessados)

Data inicial\*: 30/05/2025 09:00

Data final\*: 06/06/2025 09:00

Turma: 3ª Turma

Câmara: ---

Qtde processos: 398

Observação: Não há processo do MPT.

Arquivo anexo: Use esta seção para vincular um documento novo ao evento, clicando no botão "Anexar último documento inserido", após o cadastro, para efetivar a anexação.

Cadastrar Novo Documento

+ Anexar último documento inserido Limpar

5.5. Ainda nesta tela, clique no quadrado ao lado de “pauta encontrada” para marcá-lo. Depois, clique em “salvar”.

Qtde processos: 398

Observação: Não há processo do MPT.

Arquivo anexo: Use esta seção para vincular um documento novo ao evento, clicando no botão "Anexar último documento inserido", após o cadastro, para efetivar a anexação.

Cadastrar Novo Documento

+ Anexar último documento inserido Limpar

Use esta seção para vincular um documento já existente no sistema ao evento, clicando no botão "Anexar documento informado" para efetivar a anexação.

Número do documento: [ ] - [ ]

Região: Indiferente

Tipo de documento: Indiferente

+ Anexar documento informado Limpar

Pauta encontrada :  30/05/2025 09:00:00 - 3/ - Ordinária Visualizar  
(Obs.)

Salvar Limpar

5.6. Confira o nome do(a) Procurador(a) que será exibido na tela seguinte.



















































## Inserir/Alterar Evento na Agenda

Tratando **Procurador X** (210)  
De 18/06/2025 09:00:00 até 18/06/2025 18:00:00  
Evento cadastrado com sucesso.

Incluir outro Evento na Agenda

5.7. Após, clique no envelope que fica ao final da linha, à direita. Aqui, o objetivo é enviar, pelo MPT Digital, um e-mail ao(à) Procurador(a) designado(a), avisando que a pauta já está disponível no sistema.

### Consultar Pautas

Nro	Data Sessão	Data Publicação	Tipo	Turma	Câmara	Complem.	Data Import./Cadastro	Procurador(a)	Obs	Qtde	Origem	Env.	Ações
1956	30/05/2025 09:00:00	//	Ordinária	4ª Turma			21/05/2025 12:35			342	A		    
1961	30/05/2025 09:00:00	//	Ordinária VIRTUAL	3ª Turma			22/05/2025 11:01			398	A		    
1950	29/05/2025 09:00:00	//	Ordinária PRESENCIAL	1ª Turma			20/05/2025 17:12			17	A	OK	    
1954	29/05/2025 09:00:00	//	Ordinária PRESENCIAL	5ª Turma			21/05/2025 11:52			90	A	OK	    
1960	29/05/2025 09:00:00	//	Ordinária PRESENCIAL	2ª Turma			21/05/2025 15:36			412	A		    
1951	28/05/2025 09:00:00	//	Ordinária PRESENCIAL	2ª Turma			20/05/2025 17:14			120	A	OK	    
1955	28/05/2025 09:00:00	//	Ordinária PRESENCIAL	4ª Turma			21/05/2025 12:30			120	A	OK	    
1957	28/05/2025 09:00:00	//	Ordinária VIRTUAL	Especializada II (SEDI II)			21/05/2025 12:46			61	A	OK	    
1959	28/05/2025 09:00:00	//	Ordinária VIRTUAL	5ª Turma			21/05/2025 13:30			342	A	OK	    
1952	27/05/2025 09:00:00	//	Ordinária PRESENCIAL	3ª Turma			20/05/2025 17:18			186	A	OK	    

5.8. Clique em “sim”.

## Importar Pautas

Confirma envio do link da pauta com os dados abaixo?

<b>Pauta de Sessão</b>	30/05/2025 09:00:00	
<b>Remetente</b>	prt5.dir2grau@mpt.mp.br	
<b>Destinatário(s)</b>	<b>Nome do Procurador</b>	<b>email: Email do Procurador</b>

Sim  Não

## 6. REDISTRIBUIR PAJ PARA O 2º GRAU

Essa etapa apenas será realizada se, cumulativamente:

- houver processos do MPT na Pauta (conforme verificado no passo “3”); e
- o respectivo PAJ não estiver no 2º grau.

6.1. Acesse, no menu superior do MPT Digital, “Judicial→Pautas→Consultar” e consulte a pauta da semana em questão.



6.2. Verifique a existência de PAJ vinculado a cada um dos processos pautados, clicando no ícone da lupa (coluna “ações”, à direita da linha).

#### Consultar Pautas

Nro	Data Sessão	Data Publicação	Tipo	Turma	Câmara	Complem.	Data Import./Cadastro	Procurador(a)	Obs	Qtde	Origem	Env.	Ações
1956	30/05/2025 09:00:00	//	Ordinária	4ª Turma			21/05/2025 12:35			342	A		
1961	30/05/2025 09:00:00	//	Ordinária VIRTUAL	3ª Turma			22/05/2025 11:01			398	A	OK	
1950	29/05/2025 09:00:00	//	Ordinária PRESENCIAL	1ª Turma			20/05/2025 17:12			17	A	OK	
1954	29/05/2025 09:00:00	//	Ordinária PRESENCIAL	5ª Turma			21/05/2025 11:52			90	A	OK	
1960	29/05/2025 09:00:00	//	Ordinária PRESENCIAL	2ª Turma			21/05/2025 15:36			412	A		
1951	28/05/2025 09:00:00	//	Ordinária PRESENCIAL	2ª Turma			20/05/2025 17:14			120	A	OK	
1955	28/05/2025 09:00:00	//	Ordinária PRESENCIAL	4ª Turma			21/05/2025 12:30			120	A	OK	
1957	28/05/2025 09:00:00	//	Ordinária VIRTUAL	Especializada II (SEDI II)			21/05/2025 12:46			61	A	OK	
1959	28/05/2025 09:00:00	//	Ordinária VIRTUAL	5ª Turma			21/05/2025 13:30			342	A	OK	
1952	27/05/2025 09:00:00	//	Ordinária PRESENCIAL	3ª Turma			20/05/2025 17:18			186	A	OK	
1953	27/05/2025 09:00:00	//	Ordinária PRESENCIAL	5ª Turma			21/05/2025 11:51			80	A	OK	

6.3. Na tela seguinte, utilize o atalho “control+F” e pesquise a palavra “PAJ”. Localizada, clique no número do PAJ.

RORSum 0000567-22.2023.5.05.0032 Relator: não enviado ao MPT	68					A						
ROT 0000584-88.2022.5.05.0342 Relator: não enviado ao MPT	69					A						
ROT 0000571-61.2022.5.05.0025 Relator:	70	Contrarrazões/Contraminuta - 13/11/2024 Manifestação do MPT - 02/05/2024			Parecer	A						001916.2022.05.000/6

6.4. Verifique se o PAJ está no 2º Grau.

6.4.1. Clique no PAJ encontrado no passo “6.3”.

6.4.2. Aberto o PAJ, verifique, no canto esquerdo superior, o ofício/Membro(a) ao(à) qual está vinculado o procedimento, identificando se está no 1º ou no 2º grau.

- 116

PAJ 0000
- 116

Ofício: Ofício Geral da PRT - 5ª Região/BA

Procurador(a):

Sigilo: NÃO

Autuação: 23/02/2010

Abrangência: Regional (CDC)

Projeto: NÃO

Processo

Judicial: Acompanhar no TRT

[Cadastrar/alterar link\(s\) do TRT/TST](#)

Status: ATIVO

Posição: Concluído ao procurador há 1 dias (09/06/2025)

Procurador(a):

[Histórico de posses do procedimento](#)

Caso já esteja no 2º grau, não é necessário redistribuí-lo.

6.5. Caso não esteja, é necessário redistribuí-lo para o 2º Grau. Antes, porém, é necessário torná-lo apto a essa redistribuição. Para realizar essas operações, siga os passos descritos na Rotina 01 – Redistribuição de PAJ.

## 7. ENCAMINHAR O PAJ AO(À) PROCURADOR(A)

7.1. Para encaminhar o PAJ redistribuído para o 2º grau ao(à) respectivo(a) Membro(a) titular, abra o PAJ e selecione o movimento “Encaminhamento ao(à) Membro(a)”. Escolha o ofício destinatário e adicione um comentário explicativo (exemplo: “Para participação na Sessão Virtual da 2ª Turma, de 29/05/2025”). Clique em “Salvar o movimento”.

Obs.: ao realizar o movimento, se necessário, remova os prazos eventualmente existentes no PAJ.

### Movimentar/Despachar Procedimento

Autos Pdf Zip Capa Audiência Dados Outro Multas/doações

Status: ATIVO

Posição: Concluído ao procurador há 1 dias (09/06/2025)

Procurador(a):

[Histórico de posses do procedimento](#)

Pendências: Nenhuma

Último Mov: 09/06/2025 Encaminhamento ao(à) Membro(a)

Último Doc: 24/01/2025 Despacho comum

Novo Movimento

Data no histórico: 10/06/2025

Movimento: Encaminhamento ao(à) Membro(a)

Uso: Indica que o procedimento foi encaminhado a procurador(a) titular do procedimento

Ao Ofício de: Sem afastamento

Prazo(s) a ser(em) removido(s):  Em ACOMPANHAMENTO processual - Prazo: 30/07/2025 (faltam 50 dias)

Comentário/Ref.: Para participação na Sessão Virtual da 3ª Turma, de 12/06/2025

[Salvar movimento](#)

## 8. ENVIAR, POR E-MAIL, RELATÓRIO DE SESSÕES EM QUE O MPT FIGURA COMO PARTE

Ao final dessa rotina, envie um e-mail para todos(as) os(as) Procuradores(as) de 2º Grau e respectivos(as) Assessores(as), com as informações das sessões da pauta semanal em que o MPT figura como parte, conforme exemplo abaixo:

### RELATÓRIO SESSÕES VIRTUAIS – 07 A 11.07.25

#### Turma: 1

Excelentíssimo Procurador Regional do Trabalho  
Dr. **Nome do Procurador**  
Evento: Sessão do TRT  
Turma: 1  
Início: 08/07/2025 09:00

#### Processos com PAJ's

164 - **ExtAC 0000**      **.2024.5.05.0020 - PAJ 00**      **.2024.05.000/5**

Ofício: Dra.

#### Turma: 2

Excelentíssima Procuradora do Trabalho  
Dra. **Nome da Procuradora**  
Evento: Sessão do TRT  
Turma: 2  
Início: 10/07/2025 09:00

#### Processos com PAJ's

65 - **ROT 0000**      **.2010.5.05.0463 - PAJ 0000**      **2010.05.001/2**

Ofício: Dra. **Nome da Procuradora**      - 1º grau

Processo Custos Legis ( PAJ arquivado)

## ROTINA 11 ELABORAÇÃO DE MAPA DE SESSÕES

### FLUXO DO PROCESSO



O mapa de sessões é o documento que organiza, semanalmente, as sessões do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região (TRT5) em que haverá participação do MPT, nele constando informações relevantes como data da sessão, hora de início e término (no caso das sessões virtuais), turma e Procurador(a) designado(a).

O mapa de sessões é importante para a logística interna do MPT e para a gestão da dinâmica de designações de Membros e Membras, facilitando a comunicação e evitando a colisão de pautas.

### ROTINA

#### 1. CONSULTAR SESSÕES NO SITE DO TRTS

1.1. Acesse o site do TRT5 e clique no menu lateral direito “Pautas”.

A captura de tela mostra o site do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região (TRT5). No topo, há uma barra de navegação com links para conteúdo, menu, busca e rodapé, além de ícones de acessibilidade e intranet. O cabeçalho principal contém o logo da Justiça do Trabalho, uma medalha de qualidade e ícones de redes sociais. Abaixo, há uma barra de menu com opções como Institucional, Serviços, Notícias, Jurisprudência, Transparência, Legislação, Ouvidoria e Contato. O formulário de busca possui campos para Consultar Processual, Nº CNJ, Díg., Ano, Jus., TRT, Vara, Consultar Completa, Consultar Simplificada e Limpar. O conteúdo principal apresenta uma notícia sobre a mudança de sede do Fórum do Comércio, uma seção de serviços com o item "Pautas" destacado em um círculo vermelho, e banners para a Semana Nacional da Conciliação Trabalhista 2025 e a contagem de prazos processuais.

1.2. Na tela seguinte, clique em “Sessões – 2ª Instância” e consulte a pauta de todas as turmas em todos os dias da semana correspondente ao mapa que está sendo elaborado. Devem ser consultadas as cinco turmas, além da Sessão de Dissídios Coletivos e das Sessões de Dissídios Individuais I e Dissídios Individuais II.

Ir para o conteúdo | Ir para o menu | Ir para a busca | Ir para o rodapé

JUSTIÇA DO TRABALHO  
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região (BA)

2022  
CIVIL  
CIVILIZADOR  
Prêmio

Pesquisar no site

Institucional Serviços Notícias Jurisprudência Transparência Legislação Ouvidoria Contato

Início » Serviços » Funcionamento » Audiências e Sessões

### Audiências e Sessões

As partes, advogados e testemunhas, para acesso à sala de audiência telepresencial por meio de computador, devem inserir o link informado na notificação inicial na barra de endereços do navegador da internet, clicar na opção “Join from Your Browser”, inserir o seu nome completo, marcar “permitir” para o microfone e câmera e clicar em “Entrar”. O acesso pode ser feito por celular ou tablet, sendo que, para tanto, as partes, advogados ou testemunhas devem instalar o aplicativo Zoom Cloud Meeting, disponível nos aplicativos Play Store (para aparelhos com sistema operacional Android) e no App Store (para aparelhos com sistema operacional iOS).

Veja o Calendário Sessões da 2ª Instância

Audiências - 1ª Instância **Sessões - 2ª Instância** Central de Execução/Hasta Cejusc Núcleo de Justiça

O TRT5 está em processo de adequação à Resolução nº 5917/2024, pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, aguardando-se a adequação do sistema PJe pelo CSJT.

Órgão  
1ª Turma

Data  
20/05/2025

Consultar

1.3. Dentro da semana consultada, anote, separadamente, em uma folha ou documento virtual editável, para uso posterior, o tipo de sessão (se virtual ou presencial), a data, a hora e a turma. Essas anotações serão usadas, ao final, para a elaboração da versão definitiva do mapa de sessões.

1.4. Além disso, consulte o e-mail institucional, pois as turmas do TRT5 também encaminham comunicações sobre sessões e audiências por essa via, principalmente audiências urgentes que podem não constar da página do TRT5, ou sobre processos que são incluídos em pauta de última hora.

## 2. CONSULTAR FILA DE DESIGNAÇÃO NO MPT DIGITAL

As filas de designações são as listas de nomes de Membros(as) sequenciados, de modo a permitir, na ordem apresentada, a designação dos(as) Procuradores(as) para atividades do MPT, como sessões de julgamento e audiências.

2.1. Abra o MPT Digital e clique em “**Extrajudicial**” → “**Designações**” → “**Consultar Fila**” e, após, consulte cada uma das três filas de designação (nessa ordem: sessões virtuais, sessões presenciais do órgão agente e sessões presenciais do órgão interveniente).

MPT DIGITAL Versão 8.7

Procedimentos/Processos Documentos

Procedimento:  Por número  Por ação judicial (CNP)

Processo:  PJ (CNP)

5 000

5 5

**EXTRAJUDICIAL** JUDICIAL ADMINISTRAÇÃO DOCUMENTOS LINKS PELE SPAI ACERVO AJUDA

Procedimentos Distribuição Ações Judiciais Agenda Consultas **Designações** Perícia Administração

Cadastros

- Cadastrar Objeto
- Alterar Objeto
- Cadastrar Tipo Compensação
- Alterar Tipo Compensação

Operações

- Realizar Designação
- Excluir Designação
- Cadastrar Compensação

Consultas

- Consultar Designações
- Consultar Fila**

Considerar membros(as) removidos(as)

MPT DIGITAL Versão 8.7

Procedimentos/Processos Documentos

Procedimento:  Por número  Por ação judicial (CNP)

Processo:  PJ (CNP)

5 000

5 5

EXTRAJUDICIAL JUDICIAL ADMINISTRAÇÃO DOCUMENTOS LINKS PELE SPAI ACERVO AJUDA

Procedimentos Distribuição Ações Judiciais Agenda Consultas Designações Perícia Administração

## Fila de Designação

Informe os dados do objeto

Objeto: --

- 2º GRAU - SESSÕES PRESENCIAIS - TRT - (NÚCLEO O. INTERVENIENTE)
- 2º GRAU - SESSÕES PRESENCIAIS - TRT5 (NÚCLEO O. AGENTE) -
- 2º GRAU - SESSÕES VIRTUAIS - TRT5
- Apoio Mútuo das Assessorias Jurídicas da Regional
- Atuação pontual Oficinas da SEDE - NUPIA
- Atuação pontual Oficinas das PTMs - NUPIA
- Audiência Judicial

2.2. Em relação às sessões virtuais, anote, para uso posterior, seguindo a fila de designação, o nome de tantos(as) Membros(as) quantos forem as sessões virtuais com início na semana respectiva.

MPT DIGITAL Versão 8.7

Procedimentos/Processos Documentos

Procedimento:  Por número  Por ação judicial (CNP)

Processo:  PJ (CNP)

5 000

5 5

EXTRAJUDICIAL JUDICIAL ADMINISTRAÇÃO DOCUMENTOS LINKS PELE SPAI ACERVO AJUDA

Procedimentos Distribuição Ações Judiciais Agenda Consultas Designações Perícia Administração

## Fila de Designação

SALVADOR

2º GRAU - SESSÕES VIRTUAIS - TRT5

SALVADOR					
Ofício	Núcleo	Pontuação	Pontuação virtual	Total	Última designação
SP Região/BA II	<b>Procurador x</b>	62	0	62	2025-04-29 14:58:57
SP Região/BA II	<b>Procurador y</b>	25	25	60	2025-04-29 14:59:25
SP Região/BA II	<b>Procurador z</b>	36	4	60	2025-05-06 13:20:13
SP Região/BA II		40	0	60	2025-05-06 13:20:35
SP Região/BA II		61	0	61	2025-05-06 13:21:04
SP Região/BA II		59	0	59	2025-05-06 13:21:29
SP Região/BA II		50	10	60	2025-05-13 10:45:18
SP Região/BA II		61	0	61	2025-05-13 15:07:45
SP Região/BA II		58	0	58	2025-05-13 15:09:01
SP Região/BA II		61	0	61	2025-05-13 15:10:05
SP Região/BA II		59	0	59	2025-05-13 15:10:58
SP Região/BA II		61	0	61	2025-05-13 15:11:49
SP Região/BA II		60	0	60	2025-05-13 15:12:47

Ex.: se forem três sessões com data de início na semana cujo mapa está sendo elaborado, serão anotados o nome dos(as) três primeiros(as) Membros(as) que figuram na lista de designações das sessões virtuais.

2.3. Em relação às sessões presenciais, especificamente na fila de designação do órgão agente, será anotado apenas o nome do(a) primeiro(a) Membro(a), pois há distribuição semanal de apenas uma sessão presencial entre os(as) Membros(as) do órgão agente.

2.4. As demais sessões presenciais ficarão a cargo dos(as) Membros(as) do órgão interveniente. Assim, deverão ser anotados, seguindo a fila de designação das sessões presenciais, o nome de tantos(as) Membros(as) quantos forem as sessões presenciais marcadas para a semana em questão, com exceção de 1 (uma) que, conforme passo “2.3”, será distribuída ao(à) Membro(a) integrante do núcleo de órgão agente.

Anotados os nomes dos(as) Membros(as) que serão designados, é necessário consultar os respectivos afastamentos legais para evitar designações de Procuradores(as) que não possam comparecer às sessões (ex.: em virtude de férias ou licenças).

### 3. CONSULTAR MAPA DE SUBSTITUIÇÃO

Consulte o mapa de substituição na pasta de rede da Secretaria Processual de 2º Grau. Caso algum(a) dos Membros(as) constantes da fila de designação esteja afastado(a) naquela semana, registre em suas anotações o nome do(a) substituto(a) que consta do mapa de substituição. Em regra, será este(a) o(a) substituto(a) que comparecerá à sessão no lugar do substituído(a) que esteja impedido(a).

### 4. CONSULTAR AGENDA DA(O) MEMBRO(A)

Para evitar colisão de pautas, também é necessário consultar a agenda dos(as) Membros(as) cujos nomes foram extraídos da fila de designação e anotados (passo 2), uma vez que, na semana de designação para as sessões do tribunal, poderá já haver agendamento de outras atividades como audiências e reuniões.

4.1. Para tanto, acesse o MPT Digital e clique em “**Extrajudicial**→**Agenda**→**Relatório por Procurador(a)**”.

The screenshot displays the MPT Digital interface. At the top, there are tabs for 'Procedimentos/Processos' and 'Documentos'. Below these are search filters for 'Procedimento' (Por número or Por ação judicial (CNJ)) and 'Processo' (PJ (CNJ)). A navigation menu includes 'EXTRAJUDICIAL', 'JUDICIAL', 'ADMINISTRAÇÃO', 'DOCUMENTOS', 'LINKS', 'PELE', 'SPAI', 'ACERVO', and 'AJUDA'. Under 'EXTRAJUDICIAL', there are sub-items: 'Procedimentos', 'Distribuição', 'Ações Judiciais', 'Agenda', 'Consultas', 'Designações', 'Perícia', and 'Administração'. The 'Agenda' item is highlighted. Below the navigation menu, there are two main sections: 'Operações' (with sub-items: Inserir Evento, Alterar Evento, Monitor de Audiências) and 'Consultas' (with sub-items: Relatório por Procurador(a) and Semanal). The 'Relatório por Procurador(a)' item is highlighted.

4.2. Em “grau”, selecione “2º Grau”. Coloque a data inicial e final da semana respectiva. Clique em “pesquisar”.

Informe os dados da consulta

Procurador(a):   Considerar Membros(as) removidos(as)

Ofício do procedimento: -- Escolha Ofício -- \*Funciona apenas para Procurador(a) igual a TODOS\*

Região: ---

Evento: 

- TODOS
- Atendimento ao público
- Ativ. banca examinadora de concurso do MPT
- Ativ. Comissão de sindicância/PAD
- Ativ. Comitês Gestores Nacionais
- Ativ. Coordenadoria. Coordenador(a) Nacional
- Ativ. Coordenadoria. Coordenador(a) Regional
- Ativ. gerência de projeto nacional
- Ativ. Grupo móvel ou força-tarefa
- Ativ. Outras comissões ou grupos de trabalho do MPT

Modalidade: Escolha uma modalidade

Grupo especial: ---

Data inicial: 19/05/2025

Data final: 23/05/2025

Grau:  1º Grau  2º Grau

Opções:  Relacionar também eventos da COI - Parâmetros utilizados: Procurador(a) e data

Mais opções de filtro  mostrar cancelados

Filtros para eventos que possuem procedimento relacionado

Somente com procedimentos:

Mostrar temário:

Tema: 

- 01. MEIO AMBIENTE DO TRABALHO
- 01.01. ACIDENTE DO TRABALHO
- 01.01.01. Acidente típico ou por equiparação
- 01.01.02. Doença profissional ou do trabalho
- 01.01.03. CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho
- 01.01.04. Notificação o Sistema Nacional de Agravos (SINAN)
- 01.02. PROGRAMAS E ÓRGÃOS DE PROTEÇÃO
- 01.02.01. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho
- 01.02.02. PCA - Programa de Conservação Auditiva
- 01.02.03. PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

(segure a tecla Ctrl para selecionar mais de um item ou desmarcar a sua seleção)

4.3. Anote, separadamente, caso o(a) Membro(a) já possua atividades na agenda daquela semana, registrando, também, o(a) próximo(a) Membro(a) que figura da fila de designação, uma vez que, não havendo nenhum impedimento, esse(a) último(a) provavelmente será o(a) designado(a) para a sessão e constará do mapa definitivo de sessões que está sendo elaborado.

## 5. ELABORAR O MAPA SEMANAL DEFINITIVO DE SESSÕES

De posse de todas as informações obtidas nos passos anteriores, já é possível montar o mapa de sessões semanal.

5.1. Entre em contato com os(as) Membros(as) constantes das filas de designações (obtidas no passo 2) ou com os(as) respectivos(as) substitutos(as), se for o caso (obtidos no passo 3), para organização do mapa e redução dos riscos de colisão com outras atividades institucionais dos(as) Procuradores(as).

5.2. Finalize o mapa e converta a versão final em para formato PDF.

O mapa final será semelhante ao exemplo abaixo:

### SESSÕES VIRTUAIS

Turma	Data	Hora	Enc.	Hora	Designação	Procurador(a) designado(a)	Procurador(a) substituto(a)
1ª Turma	06/05	08:00	13/05	08:00	8556	Dra.	A mesma
2ª Turma	08/05	09:00	16/05	09:00	8559	Dr.	O mesmo
3ª Turma	09/05	09:00	16/05	09:00	8557	Dr.	Dr.
4ª Turma	09/05	09:00	16/05	09:00	8558	Dra.	Dr.
5ª Turma	07/05	09:00	16/05	09:00	8560	VAGO	Dra.

### SESSÕES PRESENCIAIS

Turma	Data	Hora	Designação	Modalidade	Procurador(a) designado(a)	Procurador(a) substituto(a)
1ª Turma	08/05	09:00	8553	Presencial	Dra.	Dra.
2ª Turma	07/05	09:00	8551	Presencial	Dra.	A mesma
3ª Turma	06/05	09:00	8552	Presencial	Dr.	O mesmo
4ª Turma	07/05	09:00	8555	Presencial	Dr.	O mesmo
5ª Turma	06/05	09:00	8550	Presencial	Dra.	Dra.

### AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO DA SEDC

Turma	Data	Hora	Designação	Modalidade	Procurador(a) designado(a)	Procurador(a) substituto(a)
SEDC	05/05	10:30	8555	Presencial	Dr.	O mesmo

## 6. REALIZAR AS COMUNICAÇÕES

6.1. Envie o mapa definitivo, por e-mail, para todos(as) os(as) Membros de 2º grau e respectivos(as) Assessores(as), com cópia para a Secretaria Processual de 2º Grau.

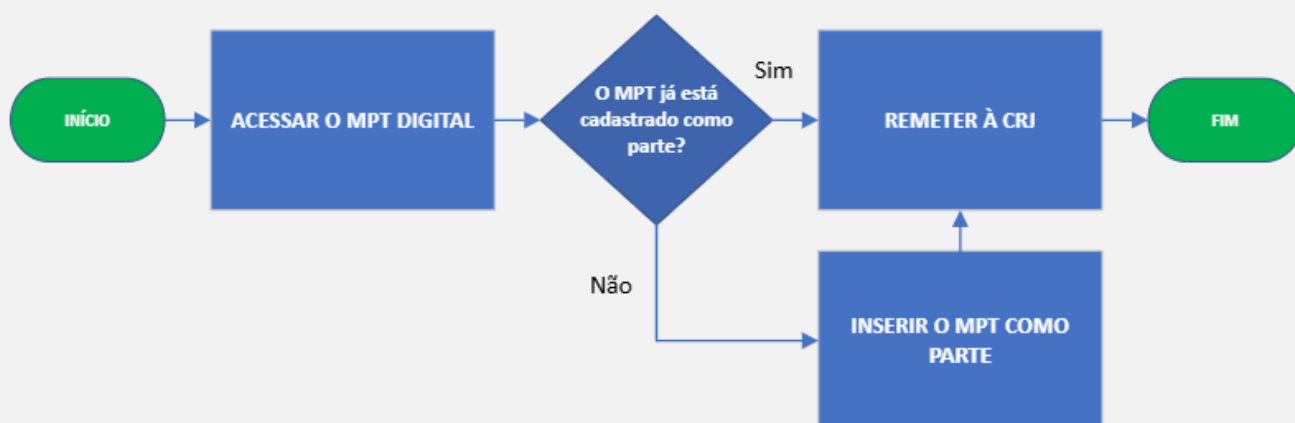
6.2. Em seguida, envie, para cada turma do tribunal onde haverá sessão naquela semana, um e-mail com a informação sobre o(a) Membro(a) que foi designado(a) e o respectivo e-mail institucional do(a) Procurador(a), com cópia para os(as) Membros(as) designados(as) e para a Secretaria Processual de 2º Grau.

**Obs.: não envie o mapa de sessões em si (pois há informações de caráter interno do MPT), apenas o nome e e-mail do(a) Membro(a) designado(a).**

## ROTINAS VINCULADAS AO GABINETE

### ROTINA 12 REMESSA DO PAJ PARA ACOMPANHAMENTO PELA CRJ/PGT

#### FLUXO DO PROCESSO

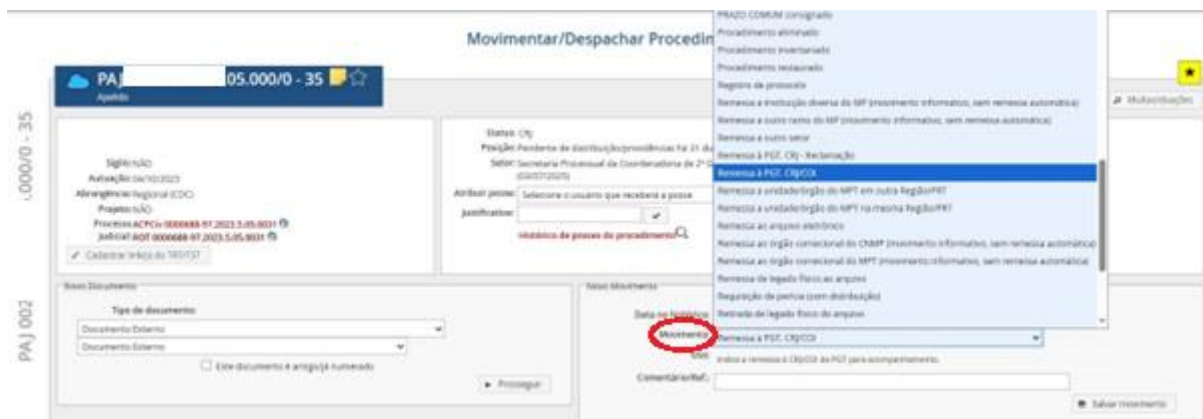


Com a remessa do processo ao TST para julgamento de recursos, haverá o esgotamento da atuação do 2º Grau. Assim, é necessário notificar à Coordenadoria de Recursos Judiciais da Procuradoria-Geral do Trabalho (CRJ/PGT), no respectivo PAJ, acerca da remessa do feito ao TST, para fins de acompanhamento.

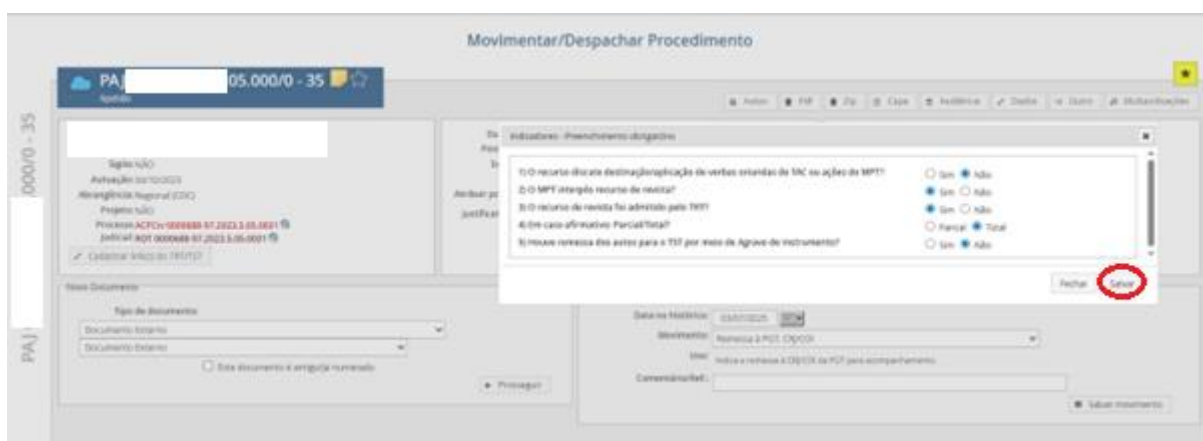
1. Certificado que os autos foram remetidos ao TST, no PJe do TRT-5, verifique, na aba “Partes” do procedimento, se o Ministério Público do Trabalho se encontra cadastrado como parte processual no PAJ. Caso não esteja, clique em “Inserir Partes” para realizar a inclusão.

Tipo	Parte	E-mail	Endereço	CPF/CNPJ	Sigla	CNAE	Seleção Auxiliar de Informações	Ações
POLO ATIVO	Ração social: MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO - PRT 3ª REGIÃO		SA	26.989.715/0001-02	NÃO	8411-6/00	Não se aplica	[✓] [🔍] [⌵]
POLO PASSIVO					NÃO	8513-6/00	+ Relações Auxiliares	[✓] [🔍] [⌵]

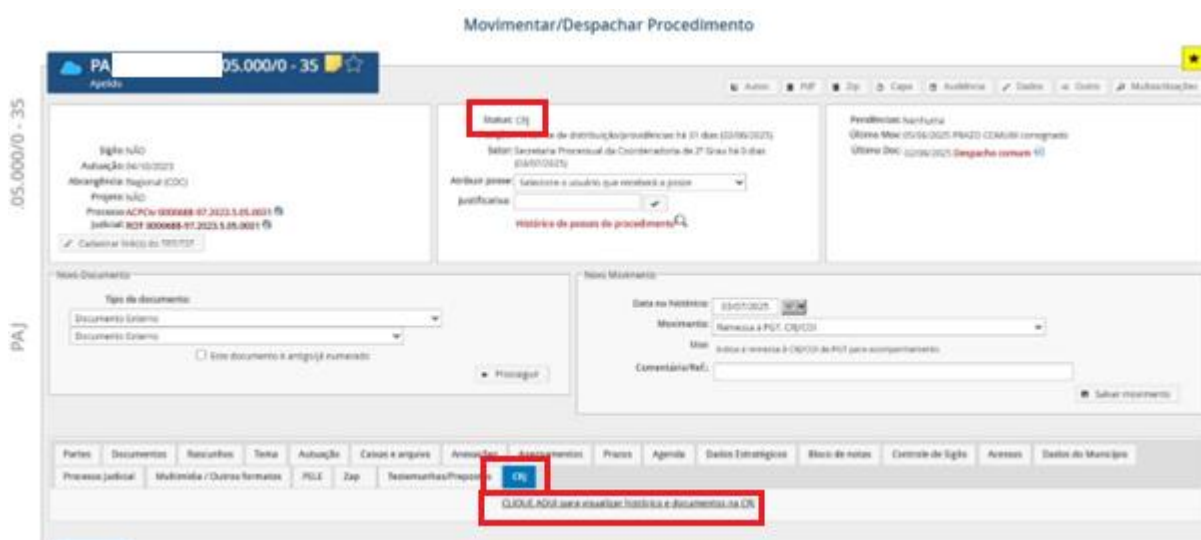
2. Em seguida, no campo “Novo Movimento”, selecione a opção “Movimento → Remessa à PGT. CRJ/COI”.

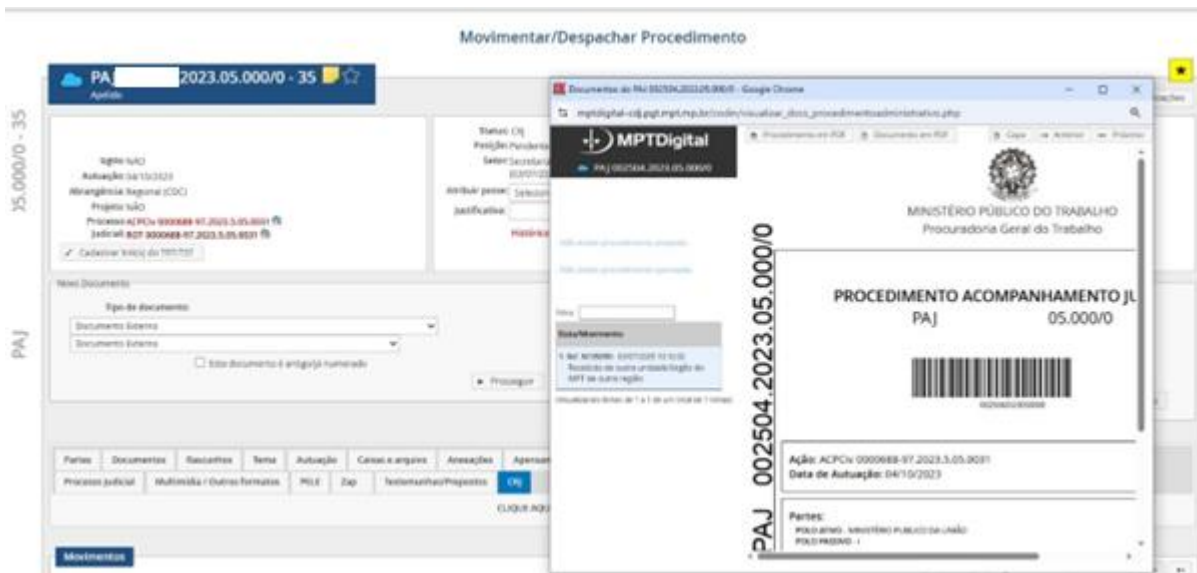


3. Preencha os indicadores obrigatórios na janela gerada pelo sistema e clique em “Salvar”.



4. Ao finalizar a etapa anterior, o status do PAJ será automaticamente alterado para “CRJ” e será aberta uma aba específica de acompanhamento do procedimento pela PGT.





5. Por fim, o PAJ deverá ser remetido à Secretaria Processual da Coordenadoria de 2º Grau, para fins de redistribuição ao Ofício de origem, por meio do movimento “Remessa a outro setor”.

