



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

ATO CONJUNTO TRT7.GP.CORREG Nº 12, DE 13 DE AGOSTO DE 2020

Institui e regulamenta, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, o serviço de atermção virtual de petições iniciais de reclamações trabalhistas e a prática de outros atos processuais em modalidade virtual pelos jurisdicionados no exercício do *jus postulandi*.

O PRESIDENTE E O CORREGEDOR REGIONAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o teor da RECOMENDAÇÃO Nº 08/GCGJT, de 23 de junho de 2020, da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, recomendando aos Tribunais Regionais do Trabalho a implementação de medidas para viabilizar a atermção virtual e o atendimento virtual dos jurisdicionados, a fim de garantir o pleno acesso à Justiça durante a pandemia do Novo Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO os princípios constitucionais do amplo acesso à Justiça, da celeridade processual e da eficiência administrativa (artigos 5º, XXXV e LXXVIII, e 37, *caput*, da Constituição da República);

CONSIDERANDO que a atividade jurisdicional tem natureza essencial, de caráter ininterrupto;

CONSIDERANDO que medidas facilitadoras do exercício do *jus postulandi* em sua plenitude, como disposto no artigo 791 da Consolidação das Leis do Trabalho, compreendem ações permanentes de amplo e irrestrito acesso à Justiça e propiciam a prestação jurisdicional eficiente, não se limitando a períodos pandêmicos;

CONSIDERANDO que o ATO CONJUNTO TRT7.GP.CORREG Nº 05/2020 regulamenta as formas de realização das comunicações processuais no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região;

CONSIDERANDO que a Divisão Administrativa e Judiciária do Fórum AuTRAN Nunes já executa algumas atividades de atendimento virtual dos jurisdicionados no âmbito do Regional, havendo necessidade de regulamentação de suas atribuições,

RESOLVEM:

Art. 1º Fica instituído o serviço de atermação não presencial de petições iniciais de reclamações trabalhistas em ambiente virtual, no sítio eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, mediante preenchimento de formulário próprio pelo jurisdicionado sem assistência de profissional da advocacia, na forma deste Ato.

Parágrafo único. A Divisão de Comunicação Social deverá fazer ampla divulgação do serviço na página e nas redes sociais do Tribunal na internet e demais meios de comunicação disponíveis.

Art. 2º A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação disponibilizará formulário eletrônico para autoatendimento pelo usuário, em local de fácil acesso e visibilidade no sítio do Tribunal, conforme dados do Anexo I deste Ato, contendo campos opcionais e obrigatórios, observando-se quanto a estes o impedimento de finalização do cadastro se não preenchidos satisfatoriamente.

Parágrafo único. Deverão ser reunidas, no ambiente virtual, as informações de atos normativos, formulários, manual de perguntas e respostas, e-mails e telefones para contatos com a unidade responsável pela atermação.

Art. 3º Para garantir o pleno exercício do jus postulandi assegurado no art. 791, *caput*, da CLT, a Divisão Administrativa e Judiciária do Fórum AuTRAN Nunes funcionará como unidade responsável pela atermação, ficando encarregada do atendimento virtual dos jurisdicionados no âmbito do Regional, incumbindo-lhe as seguintes atribuições:

I - promover o atendimento de usuários por e-mail ou telefone sobre questões relacionadas ao ajuizamento de reclamação trabalhista a termo;

II - incentivar e orientar os usuários sobre o uso do formulário de atermação virtual mencionado no art. 2º deste Ato;

III - auxiliar os jurisdicionados sem acesso a computador ou internet, ou que possuam qualquer outra dificuldade, no preenchimento correto do formulário de atermação virtual no sítio eletrônico do Tribunal;

IV - receber os formulários virtuais de reclamações trabalhistas e respectivos documentos;

V - manter contato com os peticionantes para regularização dos formulários de atermação, quando não atendidas as exigências previstas neste Ato;

VI - receber petições iniciais e documentos apresentados via e-mail por usuários sem assistência de advogado;

VII - reduzir a termo reclamações em matéria trabalhista recebidas por e-mail, ligação telefônica ou aplicativo de mensagem, neste último caso, quando houver disponibilidade institucional do serviço;

VIII - autuar, no sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) de 1º Grau, as reclamações a termo e petições iniciais propostas virtualmente, promovendo a distribuição eletrônica entre as Varas do Trabalho da Capital, ou encaminhando as peças por e-mail à Vara do Trabalho com competência territorial para o devido protocolo e processamento da demanda.

§ 1º O endereço eletrônico dtbforum@trt7.jus.br e o telefone (85) 3308-5835, vinculados à Divisão Administrativa e Judiciária do Fórum Autran Nunes, são os canais de comunicação preferenciais para os fins deste artigo.

§ 2º O disposto no inciso III deste artigo não se aplica aos advogados e procuradores ou aos jurisdicionados com advogado constituído nos autos, exceto em caso de comprovado justo motivo, a exemplo de problemas técnicos do PJe e expiração recente de prazo de validade de certificado digital.

Art. 4º Para reduzir a termo sua reclamação, o jurisdicionado deverá acessar a internet e preencher o formulário próprio disponível no sítio do Tribunal, conforme Anexo I, pessoalmente ou com auxílio da unidade responsável pela atermação, e fornecer seus dados pessoais (nome, documentos de identificação, CPF, endereço, telefone, e-mail), os dados que viabilizem a identificação e a citação da empresa ou pessoa física para a qual prestou serviços (nome, CPF/CNPJ, endereço), além de descrever um resumo dos dados referentes à relação de trabalho (datas de admissão, extinção do contrato, função exercida, salário, jornada de trabalho etc), indicando as verbas solicitadas, com os respectivos valores, e o valor que atribui à causa, compatível com a sua pretensão.

§ 1º A descrição resumida dos fatos relativos ao contrato de trabalho deve ser exposta de forma clara e objetiva, não se exigindo redação com linguagem jurídica ou técnica.

§ 2º O jurisdicionado é inteiramente responsável, perante o Tribunal, pelas informações por ele prestadas e por manter seus dados atualizados no processo, devendo tal responsabilidade constar expressamente do texto do formulário eletrônico de atermação.

§ 3º O não fornecimento dos dados pessoais dos litigantes ou o não atendimento da descrição dos dados contratuais acarretará a não protocolização do processo no sistema Pje.

§ 4º A unidade responsável pela atermação certificará as informações colhidas no atendimento virtual, anexando a certidão ao formulário de cadastramento da reclamação virtual, permitindo o registro exato das intenções do jurisdicionado que demandou o serviço.

Art. 5º Para efetivar a redução a termo da reclamação virtual, o jurisdicionado deverá anexar ao formulário de atermação, em formato PDF, os seguintes documentos:

I - documento oficial de identificação pessoal com foto (Registro Geral, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Identidade Profissional, passaporte etc);

II - CPF;

III - Carteira de Trabalho e Previdência Social, caso existente;

IV - comprovante de residência atualizado (fatura de água, energia, telefone, internet, etc);

V - outros documentos, a depender do tipo de reclamação trabalhista, como CAGED, CNIS e extrato analítico do FGTS.

§ 1º No caso de assistência ou representação de menor ou incapaz, além dos documentos a que se refere o *caput* deste artigo, o assistente ou representante legal deverá apresentar seus documentos pessoais e os que comprovem a assistência ou representação (certidão de nascimento do menor, termo de guarda ou documento equivalente).

§ 2º Em se tratando de pessoa jurídica, deverão ser encaminhados os atos constitutivos.

§ 3º É indispensável a indicação de número de telefone ou endereço de *e-mail* para possibilitar o retorno do contato pela unidade responsável pela atermação.

§ 4º O servidor responsável pela atermação não poderá emitir juízo de valor acerca do direito material objeto da pretensão do jurisdicionado, nem dar orientação ou aconselhamento acerca da descrição dos fatos e rol de pedidos a serem formulados, sob pena de responsabilidade.

Art. 6º Os documentos pessoais e os referentes à relação de trabalho deverão ser digitalizados e anexados pelo usuário no local indicado no formulário de atermação virtual, em formato pdf, ou encaminhados como imagens (fotos) por e-mail ou aplicativo de mensagens, diretamente à unidade responsável pela atermação, a qual, se necessário, fará a conversão do arquivo.

Art. 7º Finalizado com sucesso o atendimento on-line, o sistema informatizado gerará um arquivo dos dados recebidos, retornando ao usuário mensagem automática de confirmação pelo e-mail indicado, com cópia do formulário de cadastramento da reclamatória para conferência, possibilitando retificar, complementar, salvar ou imprimir

§ 1º A unidade responsável pela atermação entrará em contato com o usuário em até 5 (cinco) dias úteis, por e-mail ou telefone/aplicativo de mensagem, para confirmar os dados informados no autoatendimento, encaminhando-a para protocolo no sistema PJe, observado o disposto no art. 3º, inciso VIII, deste Ato.

§ 2º O contato da unidade responsável pela atermação com o usuário, na forma do § 1º deste artigo, terá os mesmos efeitos jurídicos da apresentação prevista no art. 786, parágrafo único, da CLT.

§ 3º Após realizar o protocolo e a distribuição da reclamação trabalhista no sistema PJe, serão enviadas ao jurisdicionado, por e-mail ou telefone/aplicativo de mensagem, informações sobre o processo autuado, contendo o número do processo, indicação da Vara do Trabalho e, se houver, data, hora e meio da realização/participação da audiência designada.

Art. 8º As demandas colhidas em ambiente virtual e distribuídas às Varas do Trabalho, na forma deste Ato, terão valor jurídico equivalente àquelas realizadas pelos serviços de atermação presencial.

§ 1º Recebida a demanda trabalhista, a Vara do Trabalho dar-lhe-á o processamento legal conforme o rito processual pertinente, com as devidas comunicações oficiais às partes.

§ 2º O servidor responsável pela atermação deverá expedir certidão, a ser juntada aos autos, caso constate, por indícios ou provas, que se trata de lide simulada.

Art. 9º Integra este Ato, nos termos do Anexo II, o Manual de Instruções, com perguntas e respostas sobre o atendimento de usuários e preenchimento do formulário de atermação virtual, bem como os fluxos de trabalho e de comunicação dos atos processuais.

Art. 10. Os casos omissos serão dirimidos pela Corregedoria Regional ou pela Presidência do Tribunal, no que concerne, respectivamente, às atividades jurisdicionais ou administrativas envolvidas na execução dos serviços disciplinados neste Ato.

Art. 11. Este Ato entra em vigor na data de publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Fortaleza, 13 de agosto de 2020.

PLAUTO CARNEIRO PORTO

Desembargador Presidente

EMMANUEL TEÓFILO FURTADO

Desembargador Corregedor Regional

ANEXO I

ATO CONJUNTO TRT7.GP.CORREG Nº 12, de 13 de agosto de 2020

Atermação Virtual

Formulário para Ajuizamento de Ação Trabalhista sem Auxílio de Advogado

Jus Postulandi (art. 791 da CLT)

Dados do Reclamante

Nome Completo*

RG

CPF*

CEP*

Endereço*

Número*

Bairro

Ponto de Referência/Complemento

Estado *

Cidade*

Telefone/WhatsApp*

*e-mail**

Dados do Reclamado

Nome*

CNPJ/CPF

CEP

Endereço*

Número*

Bairro

Estado*

Cidade*

Telefone

E- MAIL

Dados do Contrato de Trabalho

Cargo/Função*

Data Admissão

Data de saída

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Última Remuneração*

MARQUE AQUI SE A RELAÇÃO DE TRABALHO COM ESTE EMPREGADOR TIVER ENCERRADO (campo de preenchimento interativo)

Extinção Contratual

Modalidade de saída

(campo de preenchimento interativo)

Pedido de Demissão

Rescisão Indireta

Dispensa sem justa causa

Dispensa com justa causa

Marque a caixa ao lado se foi pré-avisado ou se comunicou sua saída ao empregador (campo de preenchimento interativo)

Marque a caixa ao lado se cumpriu aviso prévio (campo de preenchimento interativo)

Quantos dias de aviso prévio? (campo de preenchimento interativo)

Marque a caixa ao lado se sua Carteira de Trabalho e Previdência Social foi assinada

Qual o valor recebido no término no contrato?

De que forma era feito o pagamento?

(campo de preenchimento interativo)

Em dinheiro

Depósito/transferência em conta bancária

Dados do Contrato de Trabalho

Estado e Cidade onde ocorreu a prestação de serviços (campo de preenchimento interativo)

Breve Narrativa dos Fatos

(editor de texto)

Quais pedidos pretende requerer

(editor de texto)

Deseja requerer os Benefícios da Justiça Gratuita*

(campo de preenchimento interativo)

Sim

Não

*** Declaro que as informações acima são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, bem como estou ciente a respeito das modalidades para a propositura da reclamação, inclusive quanto à possibilidade de contratação de advogado para tal finalidade, persistindo na vontade de ajuizar reclamação pessoalmente (“*jus postulandi*”), sem nenhum vício de consentimento ou simulação, ciente de que, em caso de sucumbência ou de arquivamento da ação, poderei ser responsabilizado(a) pelo pagamento de custas e de honorários advocatícios e/ou periciais.**

OBSERVAÇÕES:

1 - * campos obrigatórios que impedem a finalização do cadastro

2 - os campos de preenchimento interativo devem contemplar caixas de diálogo com as opções para escolha e marcação pelo usuário.

ANEXO II

ATO CONJUNTO TRT7.GP.CORREG Nº 12, de 13 de agosto de 2020.

Atermação Virtual e Atendimento Virtual

Manual de Perguntas e Respostas

1 - O que é Atermação Virtual?

É o serviço disponível na página do Tribunal na *internet* para apresentação de petições iniciais de reclamações trabalhistas e de outros atos processuais sem a necessidade de presença física do interessado.

2 - A quem se destina o serviço de atendimento virtual?

Aos usuários que necessitam ajuizar ação ou praticar outros atos processuais na Justiça do Trabalho sem o auxílio de advogados.

3 - Quem pode utilizar os serviços?

Qualquer pessoa capaz para praticar os atos da vida civil e que não tenha advogado.

As pessoas incapazes deverão ser representadas ou assistidas por pessoas capazes, nos termos da lei civil.

4 - Quem presta o serviço de Atendimento Virtual?

A Divisão Administrativa e Judiciária do Fórum Aufran Nunes funcionará como Setor de Atermação e de Atendimento Virtual.

5 - Quais os meios para contato com a Seção de Atendimento Virtual?

- endereços eletrônicos dtbforum@trt7.jus.br

- telefone 3308-5835

6 - Como fazer a Atermação Virtual?

O usuário deve acessar o *site* do Tribunal (www.trt7.jus.br) e preencher o formulário eletrônico informando os dados solicitados nos campos opcionais e obrigatórios.

7 - Todos os dados devem ser preenchidos?

Os dados obrigatórios, sim. O não preenchimento impede a finalização e envio eletrônico do formulário à Seção de Atermação.

8 - O que o usuário deve fazer se tiver dúvidas no preenchimento do formulário de Atermação Virtual?

Deve entrar em contato via telefone/WhatsApp com o Setor de Atermação, durante o expediente regular de funcionamento do Tribunal, e pedir ajuda para o correto preenchimento de seus dados no formulário.

Também poderá enviar *e-mail* informando o número do telefone/WhatsApp, para que a Seção de Atermação retorne o contato para realizar o atendimento virtual.

9 - É preciso apresentar algum documento? Quais?

Sim.

São necessários os seguintes documentos do usuário:

I - documento oficial de identificação pessoal com foto (RG, CNH, Carteira de Identidade Profissional, passaporte etc);

II - CPF;

III - Carteira de Trabalho e Previdência Social, caso existente;

IV - comprovante de residência atualizado (fatura de água, energia, telefone, *internet* etc);

V - atos constitutivos, se o usuário for pessoa jurídica;

VI - Obrigatoriamente, informar número de telefone ou endereço de *e-mail*.

10 - E se o usuário for pessoa incapaz?

Nesse caso, além dos documentos da pessoa assistida ou representada, a pessoa capaz deve apresentar também seus próprios documentos e os que comprovam a assistência ou representação de menor ou incapaz (certidão de nascimento do menor, termo de guarda ou documento equivalente).

11 - Como fazer para apresentar/anexar os documentos ao formulário virtual?

Todos os documentos devem ser digitalizados e anexados pelo próprio usuário no local indicado no formulário de atermação virtual, em formato pdf.

12 - O que o usuário deve fazer se tiver dificuldades para anexar ou não possuir equipamento para digitalização dos documentos?

O usuário deve entrar em contato com a Seção de Atermação, por *e-mail* ou telefone/WhatsApp, e receber as orientações necessárias para encaminhar os documentos como imagens (fotos) por *e-mail* ou aplicativo de mensagens, devendo o servidor responsável pelo atendimento realizar a conversão dos arquivos em pdf.

13 - O que fazer após o preenchimento do Formulário de Atermação Virtual?

O usuário deve anexar os documentos solicitados.

Clicar no campo de envio para efetivar a remessa eletrônica do formulário.

14 - Como o usuário fica sabendo se todos os fatos e pedidos relatados constam na petição inicial?

Finalizado e enviado com sucesso o formulário, o sistema informatizado gerará um arquivo dos dados recebidos, retornando ao usuário mensagem automática de confirmação pelo *e-mail* indicado ou por aplicativo de mensagem (WhatsApp), com cópia para conferência, possibilitando retificar as informações, complementar, salvar ou imprimir.

15 - Ao enviar o Formulário de Atermação Virtual, o usuário já ajuizou a reclamação trabalhista?

Ainda não.

Após enviar o formulário e documentos, o usuário deve aguardar o contato da Seção de Atermação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, por meio do telefone/WhatsApp informado, ou por *e-mail*, para:

I - confirmar a intenção de ajuizar reclamação trabalhista;

II - solicitar, se for o caso, informações adicionais e informar os outros documentos que devam ser enviados para instruir o termo de reclamação;

III - fornecer demais orientações para a conclusão do atendimento;

IV - agendar um horário para atendimento virtual, se for o caso.

16 - Como o usuário fica sabendo se sua ação foi ajuizada?

Depois de realizar o protocolo e distribuição da reclamatória no sistema PJe, a Seção de Atermação enviará ao jurisdicionado por *e-mail* ou telefone/aplicativo de mensagem (WhatsApp) informações sobre a demanda autuada, contendo o número do processo, indicação da Vara do Trabalho e, se houver, data, hora e meio da realização/participação da audiência designada.

A partir desse momento, a Vara do Trabalho que receber a reclamação trabalhista será responsável por todas as comunicações oficiais às partes no curso do processo.

17 - Como o usuário pode acompanhar o andamento da reclamação trabalhista, tirar dúvidas ou obter esclarecimentos adicionais?

Consultando pelo celular ou pelo computador o *site* do tribunal (www.trt7.jus.br), ou pedindo informações pelos *e-mails* e telefones/WhatsApp da Seção de Atermação, observando, no caso de contato telefônico, o horário de funcionamento do Tribunal (de segunda a sexta-feira, de 7h30min às 15h30min). Em virtude da pandemia da COVID-19, o horário de funcionamento pode sofrer alterações.

18 - Que valor o usuário deve pagar por estes serviços virtuais?

Os serviços de Atermação Virtual e Atendimento Virtual do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região são gratuitos.

Entretanto, no formulário de autopreenchimento da Atermação Virtual o usuário será cientificado de que, em caso de sucumbência ou de arquivamento da ação trabalhista, poderá ser responsabilizado pelo pagamento de custas processuais e de honorários advocatícios e/ou periciais da parte contrária.