



## Distribuição

Distribuindo uma ação no sistema PJe

Clique no menu **Processos > Novo Processo**. Preencha a **Jurisdição** correta (em que o processo eletrônico será distribuído), a **Classe judicial** e clique em **Incluir**. O sistema habilitará as abas abaixo indicadas.

### Assuntos

Na aba **Assuntos** selecione os temas relacionados à petição inicial e os associe ao processo. Para isso, clique em **Adicionar** (seta amarela) ao lado de cada assunto.

Utilize o campo de pesquisa para encontrar seus temas mais rapidamente. Caso precise excluir um assunto já associado, basta clicar em **Remover** (seta amarela) ao lado de cada assunto.

Ao concluir a associação de assuntos, indique dentre eles qual é o **Assunto Principal**.

### Partes

Nessa aba, será preciso preencher os dados das **Partes** que atuarão no processo.

Clique no ícone + para inserir os dados da **parte**, **procurador/terceiro vinculado** ou **participante**. Depois verifique os dados de endereço.

Lembre-se que é **obrigatório indicar o CPF/CNPJ da parte no Polo Ativo**, sendo recomendado também indicá-lo no Polo Passivo.

### Características

Em **Características** indique se há pedido de tramitação do feito em **segredo de justiça**, de **justiça gratuita** ou **pedido de liminar ou antecipação de tutela**. Indique também o **valor da causa**. Se for o caso, vincule **Prioridade ao processo**.

### Anexar petições e documentos

Nessa aba, em **Tipo de Documento** selecione **Petição Inicial** para redigir a inaugural diretamente no editor de texto, ou colar um conteúdo já produzido em outro editor. Clique em **Gravar**. Se preferir enviar a inaugural em PDF, selecione **Petição em PDF** e clique em **Gravar**.

Após a gravação será possível **Incluir Anexos** clicando em + **Adicionar**.

Caso tenha optado por enviar a petição inicial em PDF, ela deverá ser o primeiro documento anexado. Lembre-se que ela deverá estar no padrão PDF-A. Ao final, clique em **Gravar** e **Assinar Digitalmente**. Selecione seu **certificado digital** e insira seu **PIN**.

#### Atenção: documentos anexos

Ao anexar documentos no PJe atente para os requisitos do [art. 22 da Resolução CSJT nº 136/14](#). Também observe que cada arquivo em PDF deverá ter tamanho máximo de 1,5 MB, resolução máxima de 300 dpi e formatação A4.

### Informações da Justiça do Trabalho

Nessa aba, indique o **local da prestação de serviços** (Estado e Município) e a **atividade econômica** desenvolvida, e clique em **Gravar**. A **atividade econômica** selecionada deve ser específica (ícone de folha de papel), selecionada a partir das atividades mais genéricas (ícone de livro) identificadas pela seta preta.

### Processo

A aba **Processo** é a última da distribuição da ação. Nela, confira atentamente todos os dados, depois clique em **Protocolar**. Ao final, salve o comprovante do protocolo, que indicará o órgão julgador, número do processo, assunto, nome das partes e ciência da data da audiência designada.

O processo já poderá ser visualizado pela vara do trabalho sorteada e também pelos advogados inseridos no polo ativo, no **Acervo Geral**.



Caso tenha iniciado a distribuição da ação sem concluí-la na mesma ocasião, é possível retomá-la posteriormente. Os dados já salvos estarão em **Processos > não protocolado**. Para continuar a distribuí-la clique no ícone **Ver Detalhes**.