

---



# MANUAL DE EDIÇÃO DE DOCUMENTOS



PROCURADORIA - GERAL DO ESTADO

PROCURADORIA TRABALHISTA

---

## INTRODUÇÃO

A Procuradoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul (PGE/RS), por meio da Procuradoria Trabalhista (PTRAB), criou este **Manual de Edição de Documentos** para auxiliar os órgãos da Administração Direta e Indireta na adequação de parâmetros dos arquivos que serão anexados ao sistema do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (PJe-JT), servindo de subsídio à defesa do Estado do Rio Grande do Sul, suas fundações e autarquias, nas Reclamatórias Trabalhistas ajuizadas por empregados públicos e/ou funcionários de empresas terceirizadas.

Cumprе salientar que todas as adequações aqui expostas são exigências do sistema PJe-JT que nos determina nomear adequadamente cada arquivo anexado, especificando a que tipo de documento ele se refere.

Além disso, uma edição adequada dos documentos possibilita uma melhor análise da prova apresentada. Em alguns casos, nos quais a documentação é apresentada de forma inadequada, há determinação judicial de retirada dos arquivos, importando em prejuízo processual.

Alguns órgãos adotaram normativas internas por meio de memorandos, ordens de serviço e/ou outras medidas administrativas, disciplinando como os documentos devem ser organizados quando da entrega pela empresa prestadora de serviço ou pelos setores internos responsáveis pela guarda e fiscalização, o que desde já fica sugerido. No ponto, cabe salientar que a normatização da forma como são enviados os documentos pela prestadora auxilia no dever de fiscalização, tal como determina a Lei n. 8.666 de 21 de junho de 1993 e o Decreto Estadual n. 52.215 de 30 de dezembro de 2014, bem como a defesa em juízo com fim de prova de fiscalização nas ações referentes a terceirização de prestação de serviços.

Sabendo das limitações próprias de cada órgão, no que tange, muitas vezes, à falta de estrutura necessária para atender à demanda, a PTRAB indica neste manual alguns dos softwares (a maioria deles gratuitos) que podem facilitar o trabalho diário das equipes, evitando sobrecarga e retrabalho.

Por fim, a Procuradoria Trabalhista coloca-se inteiramente à disposição para sanar dúvidas e auxiliar no uso das ferramentas aqui apresentadas.

Atenciosamente,

**Equipe de Secretaria – PTRAB**  
E-mail: [ptrab-sec@pge.rs.gov.br](mailto:ptrab-sec@pge.rs.gov.br)  
Telefone: **(51) 3288-1606**

# 1. REGRAS GERAIS:

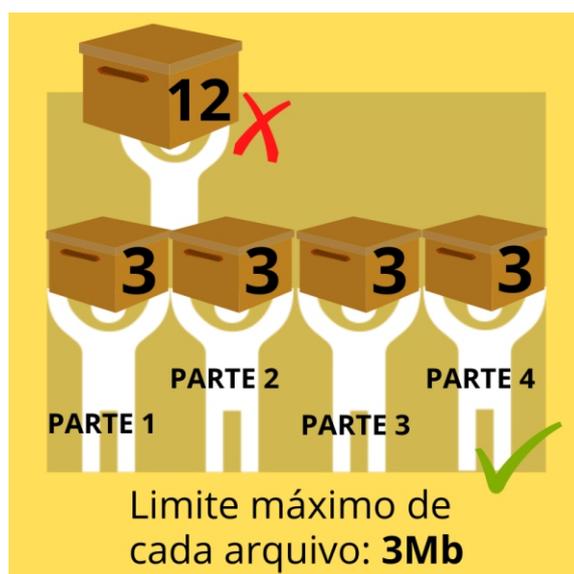
Tendo em vista o padrão exigido pelo PJe-JT, algumas regras são básicas, ou seja, valem para **todos os tipos de arquivos** enviados à PTRAB, sendo elas:

**A) Formato:** Somente são aceitos arquivos no formato **pdf**, ou seja, aqueles cuja extensão seja .pdf (com letras minúsculas). Assim, qualquer outro tipo de arquivo cuja extensão seja diferente (como por exemplo: .doc, .docx, .xls, .jpg, .jpeg, ou qualquer outro) deve ser transformado em formato pdf ANTES de enviado (inclusive as manifestações administrativas sobre os fatos narrados na Petição Inicial).

**Observação:** É possível transformar facilmente arquivos para o formato .pdf, usando impressoras virtuais ou, nos softwares Microsoft (Word e Excel), por meio do menu “Salvar Como”, escolhendo a opção pdf no “Tipo”, abaixo de “Nome do arquivo”.

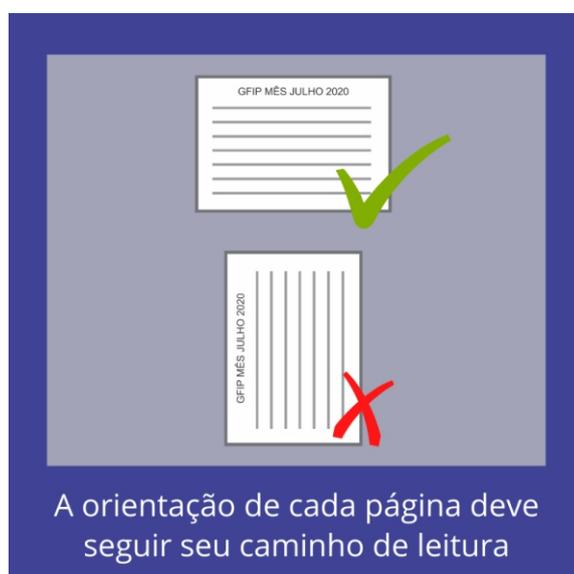


**B) Tamanho máximo do arquivo:** Em razão da limitação do PJe-JT, cada arquivo pdf pode ter, no máximo, 3MB. Arquivos que superem este limite precisam ser fragmentados em quantas partes sejam necessárias até que possuam o máximo de 3MB cada um, acrescentando-se, ao final do nome dos arquivos, a nomenclatura parte1, parte2, parte3, e assim sucessivamente.



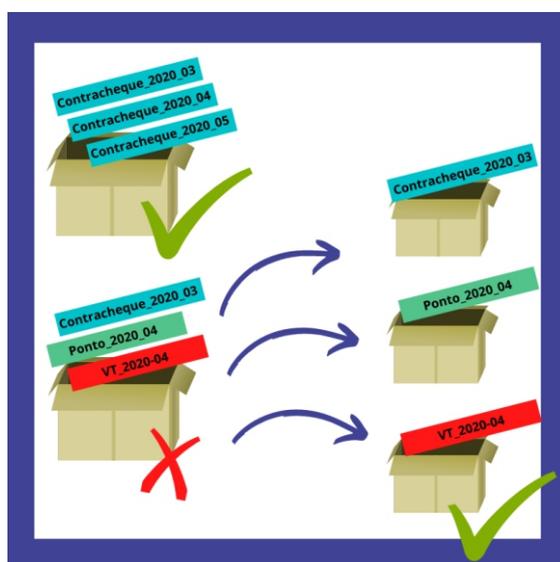
**Observação:** É possível cortar arquivos pdf em tamanhos menores, utilizando-se as ferramentas “PDF Split And Merge Basic (PDF Sam)”, o “Otimizador de PDF – JT”, ou o “Adobe Acrobat Pro”, conforme consta no item 3. *Ferramentas e Softwares*, deste manual.

**C) Orientação das Páginas:** O conteúdo textual de cada página deve estar na **HORIZONTAL**. Para fins de correção, as páginas do arquivo podem ser reorientadas em PAISAGEM ou RETRATO a fim de adequar a leitura horizontalizada. O documento cujo conteúdo de texto esteja disposto originalmente na vertical, ou de cabeça para baixo, deve ser corrigido de modo a horizontalizar seu texto, girando a página até obter o resultado correto. Em casos excepcionais, em que haja documentos em diferentes orientações dentro de um mesmo arquivo, esses devem ser SEPARADOS, e reorientados conforme as instruções acima.



**Observação:** É possível girar páginas, utilizando as ferramentas “PDF Split And Merge Basic (PDF Sam)” ou o “Adobe Acrobat Pro”, conforme consta no item 3. *Ferramentas e Softwares*, deste manual.

**D) Cada tipo de documento em arquivo diferente:** Cada tipo de documento deve estar em um arquivo separado, independentemente de pertencer ao mesmo reclamante. Portanto, não é permitido misturar, em um mesmo arquivo, por exemplo, o registro de horário (ponto) com recibos de salário, Vale-refeição ou Vale-transporte. O mesmo vale para Ficha de Empregado, Contrato de Trabalho e para qualquer outro documento diferente.



**Observação 1:** São exceções a esta regra os “Contratos de Prestação de Serviços” e seus respectivos Termos Aditivos (desde que sejam de um mesmo contrato e prestadora), e os “Recibos de Salário” com seus respectivos comprovantes de Depósito Bancário (desde que pertençam ao mesmo reclamante), conforme especificado no item 2. *Tipos de Arquivos*, deste manual.

**Observação 2:** Documentos de reclamantes diferentes (nos casos de reclamações coletivas) não podem ser misturados em um mesmo arquivo. Cada pessoa, portanto, deve ter seu próprio conjunto de documentos específicos.

Exemplo:

NumeroProcesso\_Reclamada\_**Fulano\_de\_tal**\_TipodeDocumento

NumeroProcesso\_Reclamada\_**Beltrano\_de\_tal**\_TipodeDocumento



Documentos relativos a pessoas que não estão no processo não podem fazer parte dos arquivos enviados, exceto para os casos de paradigma. Quando for este o caso, tal indicação deve constar no nome do arquivo.

Exemplo:

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_TipodeDocumento\_ **Paradigma**.

**E) Nomenclatura dos Arquivos:** Cada arquivo deve estar nomeado adequadamente, desta forma e nesta ordem:

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_TipodeDocumento

Onde:

**NumeroProcesso:** O número judicial da Reclamatória Trabalhista, (precedido por dois zeros e com vinte dígitos, no total), sem conter pontos ou traços. (Não confundir com número de processo administrativo ou PROA).

**Reclamada:** Sigla da entidade ou Secretaria que enviou os documentos (DETRAN, FASE, FPE, FEPAM, SES, BM, SEDUC, TJ, Casa\_Civil, SEMA, etc.)

**TipodeDocumento:** Descrição sucinta do tipo de documento que aquele arquivo contém, inclusive com o período específico a que se refere, quando este for o caso.

Exemplos:

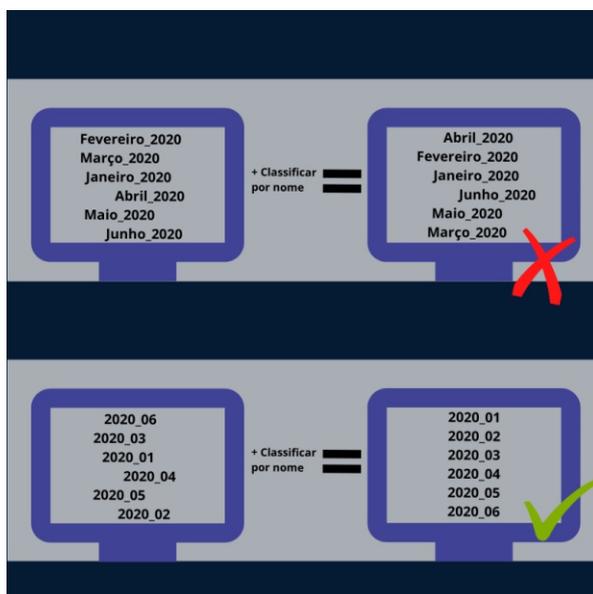
Contracheque\_2019\_02

Recibos\_Salario\_2016\_2020

Guias\_FGTS\_2018

Contrato\_Prestacao\_035\_2014

**Observação:** Sempre que for indicar o ano e/ou o mês do documento, faça isso utilizando apenas números (em vez do nome por escrito do mês) iniciando pelo ano (com 4 dígitos), seguido pelo mês (com 2 dígitos), separados um do outro pelo *underline*.



Exemplos:

Ponto\_2016\_01 (para o ponto do mês de janeiro de 2016), Ponto\_2016\_02 (para o ponto do mês de fevereiro de 2016) e assim sucessivamente.

**Dica:** Quando houver vários arquivos do mesmo reclamante que contenham o mesmo tipo de documento, porém, de períodos diferentes, você pode uni-los em um arquivo único, respeitando o tamanho máximo de 3MB cada e a ordem cronológica dos mesmos, ou seja, em vez de enviar:

Maria\_Silva\_Ponto\_2016\_10

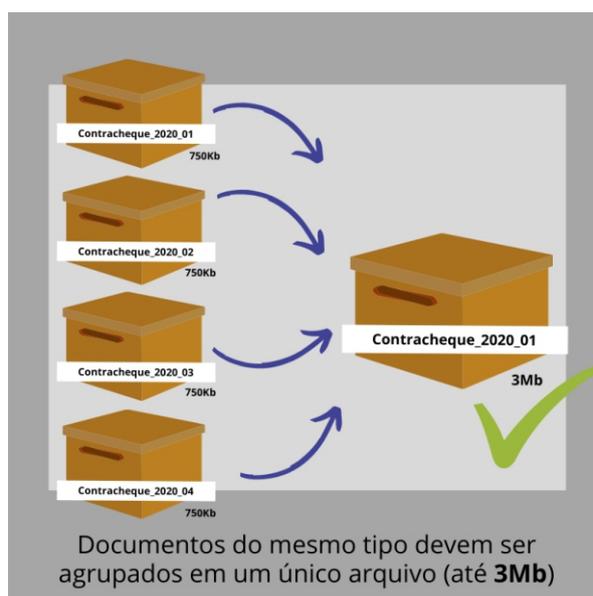
Maria\_Silva\_Ponto\_2016\_11

Maria\_Silva\_Ponto\_2016\_12

Maria\_Silva\_Ponto\_2017\_01

Podem ser mesclados todos eles em um único arquivo e nomear da seguinte forma:

Maria\_Silva\_Ponto\_2016\_2017



**Observação:** É possível mesclar arquivos pdf, transformando-os em um único arquivo utilizando-se o “PDF Split And Merge Basic (PDF Sam)” ou o “Adobe Acrobat Pro”, conforme consta no item 3. *Ferramentas e Softwares*, deste manual.

**Reclamante:** Nome e sobrenome do reclamante a que os documentos se referem, não sendo necessário colocar o nome completo da pessoa, uma vez que objetiva ser possível diferenciá-lo dos demais, especialmente quando se tratar de reclamações coletivas.

**Atenção:**

- 1) A extensão total do nome de cada arquivo deve ser de, no máximo, 85 caracteres.
- 2) Não deve conter acentos, til ou cedilhas;
- 3) A separação entre palavras deve ser feita por *underline*. Não utilize pontos, hifens ou traços.

**F) Envio dos Documentos:** Os documentos devem ser enviados à PTRAB, já digitalizados no formato especificado acima, através do **Sistema de Troca de Documentos (STD)**. Não são aceitos documentos em meio físico ou via PROA.

No caso de os documentos solicitados comporem um Expediente Administrativo (PROA), o órgão de origem deve proceder à separação dos documentos e ao envio da forma correta, via STD.

## 2. TIPOS DE ARQUIVOS

Apresentamos especificidades próprias para alguns documentos.

**A) Contratos de Prestação de Serviços Terceirizados:** São documentos essenciais à defesa e precisam ser enviados de forma clara, completa, ordenada e atualizada, contendo (conforme o caso):

**A1** - Contrato de Prestação de Serviço completo, incluindo Termo de Referência e Publicação no Diário Oficial do Estado (DOE);

Exemplo:

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_ **Contrato\_035\_2014**

**A2** - Termos Aditivos, Ajustamentos, Repactuações e Rescisões Contratuais com as respectivas publicações no DOE, sendo que a rescisão contratual (quando houver) deve vir em arquivo apartado (com a respectiva publicação no DOE).

Exemplo:

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_ **Contrato\_035\_2014\_Aditivo\_01**

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_ **Contrato\_035\_2014\_Aditivo\_02**

**Observação:** Não escreva “Primeiro Aditivo”. Em vez disso, faça como indicado acima, utilizando o algarismo.

**Observação:** Termos de Contrato, incluindo o Termo de Referência e seus eventuais Aditivos, podem ser mesclados na menor quantidade possível de arquivos, respeitando a ordem cronológica e o tamanho máximo de 3MB para cada arquivo.

Importante constar, também, o número do contrato relativo ao processo e, se possível, seu período de vigência.

Exemplo: Em vez de enviar os 3 arquivos abaixo,

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_ **Contrato\_035\_2014**

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_ **Contrato\_035\_2014\_Aditivo\_01**

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_ **Contrato\_035\_2014\_Aditivo\_02**

Você pode enviar 1 único arquivo apenas com a informação principal, ou seja:

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_ **Contrato\_035\_2014**

**A3** – Rescisões Contratuais e respectivas publicações no DOE;  
NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_ **Contrato\_035\_2014\_Rescisao**

**B** - Portarias de Nomeação de Fiscais do Contrato;  
NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_ **Contrato\_035\_2014\_Fiscais**

**C** - Advertências, Atas, Notificações e/ou Sanções que, eventualmente, tenham sido aplicadas à prestadora, incluindo suas respostas e recursos administrativos.

**Atenção:** Em relação a este item, é imprescindível que os documentos estejam ordenados em ordem cronológica dos acontecimentos e nomeados de forma clara, como no exemplo:

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_ **Contrato\_035\_2014\_Notificacao\_2015\_01**

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_ **Contrato\_035\_2014\_Notificacao\_2015\_01\_Recurso**

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Contrato\_035\_2014\_Notificacao\_2015\_02

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Contrato\_035\_2014\_Notificacao\_2015\_02\_Recurso

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Contrato\_035\_2014\_Notificacao\_2015\_03

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Contrato\_035\_2014\_Notificacao\_2015\_03\_Recurso

Sempre lembrando que é possível mesclar todos estes 6 documentos do exemplo acima em 1 único arquivo, respeitada a ordem cronológica e o tamanho máximo de 3MB.

Neste caso, o arquivo final, mesclado, com todas as notificações e respostas deste nosso exemplo, ficaria nomeado assim:

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Contrato\_035\_2014\_Notificacoes

Caso o tamanho final ultrapasse o limite, ainda será possível fazer a mesclagem, fragmentando-os, a seguir, em partes que respeitem o tamanho máximo de 3MB, como no exemplo abaixo:

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Contrato\_035\_2014\_Notificacoes\_parte\_1

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Contrato\_035\_2014\_Notificacoes\_parte\_2

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Contrato\_035\_2014\_Notificacoes\_parte\_3

**D** - Seguros Garantia Judicial, quando houver, também devem estar nomeados claramente, colocados em ordem cronológica (caso haja aditivos), informando a que contrato se referem, podendo estar mesclados.

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Seguros\_Garantia\_Contrato\_035\_2014

**Importante:** As regras de edição e nomeação de arquivos de contratos de prestação de serviços devem ser repetidas **em cada contrato que houver**, ou seja, caso haja 2 ou mais contratos, a nomenclatura deve manter a clareza sobre a qual contrato se refere o arquivo, fazendo-se uma espécie de “kit” de documentos para cada contrato diferente, conforme exemplo:

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Contrato\_035\_2014

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Contrato\_035\_2014\_Notificacoes

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Contrato\_035\_2014\_Fiscais

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Contrato\_035\_2014\_Seguros\_Garantia

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Contrato\_027\_2018

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Contrato\_027\_2018\_Notificacoes

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Contrato\_027\_2018\_Fiscais

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Contrato\_027\_2018\_Seguros\_Garantia

### **E - Demais Documentos da Prestadora (obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias):**

São diversos os documentos que normalmente são exigidos para comprovar o fiel cumprimento dos contratos de prestação de serviço. E cada um deles precisa estar em arquivos separados, nomeados, de preferência, com o número de contrato ao qual se referem.

- Notas Fiscais de Prestação de Serviço;
- Certidões Negativas;
- Folhas de pagamento Analíticas.

Exemplo:

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_ContratoNumero\_Certidoes\_negativas\_2017

### **F - Documentos comprobatórios de recolhimento:**

#### **- Certificados de Regularidade do FGTS (CRF);**

- Guias de Recolhimento da Previdência Social (GPS) e respectivos comprovantes;
- Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e respectivos comprovantes;
- Guias de Recolhimento de FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP (que contém as informações de vínculos empregatícios e remunerações, geradas pela SEFIP);

Todos esses documentos podem estar juntos, desde que respeitada a ordem cronológica crescente, mês a mês, conforme exemplificado abaixo:

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_FGTS\_GPS\_GFIP\_2017\_11

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_FGTS\_GPS\_GFIP\_2017\_12

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_FGTS\_GPS\_GFIP\_2018\_01

Também podem vir separados, em arquivos distintos para cada categoria, conforme abaixo:

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_CRF\_2017\_11

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_CRF\_2017\_12

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_CRF\_2018\_01

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_GPS\_2017\_11

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_GPS\_2017\_12

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_GPS\_2018\_01

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_FGTS\_2017\_11

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_FGTS\_2017\_12

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_FGTS\_2018\_01

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_GFIP\_2017\_01

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_GFIP\_2017\_02

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_GFIP\_2017\_02\_Retificada

**Atenção especial aos documentos GFIP-SEFIP relativos à Relação de Trabalhadores:**

Quando a listagem dos nomes da Relação de Trabalhadores ultrapassar uma página, não enviar à PGE a totalidade das páginas, mas apenas as páginas em que constar o nome do reclamante, em ordem cronológica.

O arquivo GFIP-SEFIP de Relação de Trabalhadores em que aparece o nome do reclamante pode vir em arquivo separado dos demais, sendo esta a forma preferencial de envio:

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_GFIP\_Relacao\_2017\_01

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_GFIP\_Relacao\_2017\_02

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_GFIP\_Relacao\_2017\_03

Também pode vir no mesmo arquivo que os demais, acompanhando cronologicamente as outras Guias:

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_FGTS\_GPS\_GFIP\_2017\_11

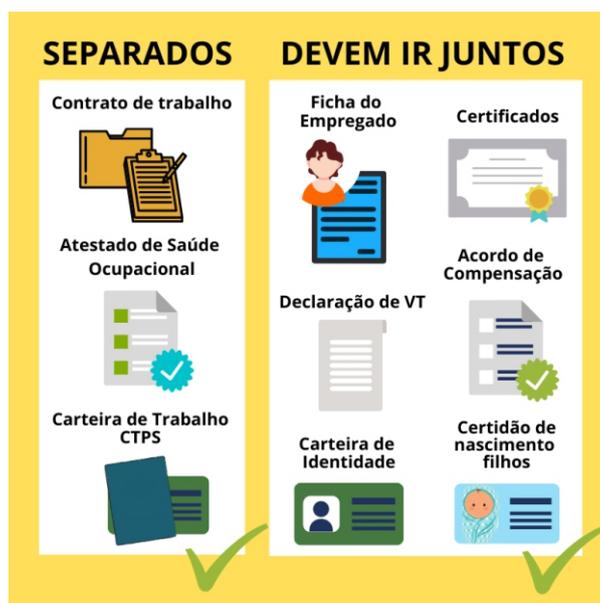
NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_FGTS\_GPS\_GFIP\_2017\_12

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_FGTS\_GPS\_GFIP\_2018\_01

## G - Documentos do empregado/funcionário:

São diversos os documentos que normalmente são exigidos em relação ao empregado. Cada um deles precisa estar em arquivo separado. Entre eles, podemos citar:

- Contrato de Trabalho – CT (Termos de Prorrogação e/ou Sub-Rogação de Contrato de Trabalho, podem estar no mesmo arquivo);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Ficha de Empregado ou Histórico Funcional (Neste arquivo podem estar incluídos: declaração de uso do VT, autorizações de desconto, declaração de entrega da CTPS, Acordos de Compensação de Horário, Carteira de Identidade, Certidões de Nascimento dos filhos, Certificados de cursos e escolaridade, etc.);
- Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) (admissional, periódico e demissional podem estar juntos).



**G1 - Não** se pode ter o chamado arquivo “documentos admissionais” que mistura, em um mesmo arquivo, a Ficha de Empregado com o Contrato de Trabalho ou com Atestado de Saúde Ocupacional Admissional, por exemplo.

- Contracheques ou Recibos de Salário;
- Recibos de Equipamento de Proteção Individual (EPI);
- Recibos de Vale-Refeição;
- Recibos de Vale-Transporte;
- Comprovantes de Depósitos Bancários (quando forem específicos dos salários ou VR/VT, eles podem estar juntos com os respectivos recibos);

- Recibos de Férias (Aviso de Férias pode estar junto);
- Pontos;
- Atestados Médicos;
- Relatório Analítico de Folha de Pagamento (listagem corrida da folha dos empregados);
- Advertências por escrito;
- Pedido de Demissão;
- Aviso Prévio;
- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCT (o Termo de Quitação e o comprovante de depósito da rescisão podem estar juntos);
- Extrato de conta de FGTS do Empregado (separado do TRCT);
- Guia de recolhimento do FGTS Rescisório (separado do TRCT).

**G2** - Não se pode ter o chamado arquivo “documentos demissionais” que mistura, em um mesmo arquivo, o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho com o Atestado de Saúde Ocupacional Demissional, Aviso Prévio ou Guia de FGTS Rescisório, por exemplo.

Exemplos:

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_**Contrato\_Trabalho**

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_**Contracheque\_2017\_11**

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_**Contracheque\_2017\_12**

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_**Contracheque\_2017\_13** (para 13º salário)

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_**Recibo\_EPI**

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_**Recibo\_VR\_2017\_12**

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_**Recibo\_VT\_2017\_12**

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_**Aviso\_Previo**

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_**Comprovantes\_Deposito**

**G3** - Quando os Recibos de Vale-Refeição e Vale-Transporte estiverem na mesma página e, portanto, no mesmo arquivo, isso deve constar claramente no nome do arquivo, conforme exemplo abaixo:

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_**Recibos\_VR\_VT\_2018\_01**

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_**Recibos\_VR\_VT\_2018\_02**

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_**Recibos\_VR\_VT\_2018\_03**

**G4** - Não é possível enviar arquivos separados por mês, colocando no mesmo arquivo os Recibos de Salário, Ponto e Recibos de Vale-Refeição e Vale-Transporte, por exemplo, tampouco indicando o mês por extenso.

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Recibos\_Janeiro\_2019

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Recibos\_Fevereiro\_2019\_Reclamante

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Recibos\_Março\_2019\_Reclamante

**Forma correta:** fazer a separação mês a mês, para cada tipo de documento, colocando ano (4 dígitos) e mês (2 dígitos), separados por *underline*.

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Recibo\_Salario\_2019\_01

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Ponto\_2019\_01

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Recibo\_VR\_2019\_01

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Recibo\_VT\_2019\_01

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Recibo\_Salario\_2019\_02

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Ponto\_2019\_02

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Recibo\_VR\_2019\_02

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Recibo\_VT\_2019\_02

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Recibo\_Salario\_2019\_03

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Ponto\_2019\_03

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Recibo\_VR\_2019\_03

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Recibo\_VT\_2019\_03

Lembre-se que documentos **iguais** podem ser mesclados em ordem cronológica, respeitando o limite de 3MB.

#### **H - Outros Documentos:**

Além dos documentos citados acima, inúmeros outros podem ser pertinentes e necessários à defesa, e todos devem ser claramente nomeados, por ocasião do envio. Eis alguns exemplos:

- Leis e Decretos: especificar se é Municipal, Estadual ou Federal, com o respectivo número e ano.

Exemplos:

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Lei Estadual 11800\_2002

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Decreto Estadual 41664\_2002

- Regulamentos e Regimentos Internos;

- Atas;

- Manifestação ou Ficha de Informação: quando houver resposta de diferentes setores, pode-se mesclar em arquivo único, nomeando-o da seguinte forma:

NumeroProcesso\_Reclamada\_Reclamante\_Manifestacao

**Observação:** No caso de não terem sido encontrados documentos, enviar comunicação oficial informando se houve ou não contrato com a prestadora, esclarecer se não houve prestação de serviço por parte daquele empregado, ou se não houve contrato sequer com a prestadora. A informação deverá vir assim denominada no arquivo:

NumeroProcesso\_Reclamante\_prestadora\_negativa\_de\_prestacao\_de\_servico

Ou

NumeroProcesso\_Reclamante\_contrato\_prestadoraX\_negativa\_prestacao\_do\_reclamante;

- Convenções e/ou Acordos Coletivos de Trabalho;

- Carta de Preposto.

## 3. FERRAMENTAS E SOFTWARES

Para executar as tarefas de edição descritas nesse manual, existem diversos softwares que podem ser utilizados.

Lembramos que caso tenha qualquer dificuldade na utilização deles, permanecemos à disposição através de telefone e e-mail. A Assessoria de Informática da PGE também poderá auxiliar na instalação dos programas.

### A) PDFCreator

---

Programa gratuito que possibilita transformar arquivos em pdf, como textos ou imagens, entre outros.

#### Link para download direto do PDFCreator:

<http://download.pdfforge.org/download/pdfcreator/PDFCreator-stable>

## B) PDF Split And Merge (PDF Sam)

---

É uma das principais ferramentas gratuitas utilizadas. Com ele é possível realizar a maioria das tarefas de edição.

**Atenção:** A versão instalada deve ser a 2.2.4. Outras versões (mesmo as posteriores) não possuem todas as funções gratuitas. O PDF Sam oferece as seguintes opções:

Compositor Visual – possibilita reordenar as páginas de um arquivo: girar individualmente, acrescentar, excluir ou criar novo arquivo utilizando apenas alguma(s) página(s) do arquivo original.

Concatenar/Extrair (ou Mesclar/Extrair) – possibilita mesclar dezenas de arquivos pdf em um único novo arquivo, colocando-os na ordem que se desejar.

Dividir – possibilita fragmentar o arquivo em partes, no tamanho desejado.

Rodar (ou Rotacionar) – possibilita girar todas as páginas do arquivo para o lado que se desejar.

### **Link para download direto do PDF Sam versão 2.2.4:**

[https://sourceforge.net/projects/pdfsam/files/pdfsam/2.2.4/pdfsam-v2\\_2\\_4.msi/download](https://sourceforge.net/projects/pdfsam/files/pdfsam/2.2.4/pdfsam-v2_2_4.msi/download)

## C) Ant Renamer

---

O Ant Renamer é um importante aliado na hora de renomear muitos arquivos ao mesmo tempo. Com ele é possível incluir, excluir ou substituir caracteres em lote, no nome dos arquivos, de forma instantânea. Seu uso é gratuito.

### **Link para download direto do Ant Renamer:**

[http://update.antp.be/renamer/antrenamer2\\_install.exe](http://update.antp.be/renamer/antrenamer2_install.exe)

## D) Otimizador de PDF TRT 14

---

Programa gratuito disponibilizado para instalação e uso pelo Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região.

A principal funcionalidade oferecida por ele é a de reduzir arquivos de pdf, evitando, assim, a necessidade de ter que fragmentar em partes. Se mesmo após a redução, o arquivo

continuar com mais de 3MB, o próprio otimizador já corta em quantas partes forem necessárias, uma vez que este software foi desenvolvido especialmente para formatar arquivos para posterior anexação aos processos do PJe-JT.

**Link para download direto do Otimizador do TRT 14:**

[https://appserver.trt14.jus.br/otimizadorpdf/setup\\_64\\_rev\\_97.exe](https://appserver.trt14.jus.br/otimizadorpdf/setup_64_rev_97.exe)

## **E) Adobe Acrobat Pro**

---

O Adobe Acrobat Pro é uma ferramenta que depende de licença paga. Ele contém sozinho quase todas as ferramentas apresentadas até aqui pelos softwares anteriores e funciona de maneira muito mais simples, proporcionando maior rendimento, facilitando o trabalho especialmente aos órgãos que têm grande demanda de documentos pdf para serem preparados.

Nele é possível mesclar arquivos inteiros e/ou páginas individuais, extrair páginas para criar arquivos novos, reduzir o tamanho dos arquivos e até mesmo fragmentar em partes por quantidade de páginas ou pelo tamanho final de cada parte.