



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão Estratégica
Escritório de Processos de Trabalho

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Nº POP_SECVCR - 001
Código Localizador: TRT3_SECVCR-01-001	Versão: 1.1	Página: 1/4
PROCESSO: ATIVIDADES DE SECRETARIA		
SUBPROCESSO: Autuar Processos PP, CP ou RD		
RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos processos atuados corretamente		

1. RECEBER o expediente (em regra, via formulário digital da Corregedoria)

1.1. Para processar as demandas recebidas através do formulário eletrônico, deve-se:

- Acessar o Sistema da Corregedoria (Desktop) > Logar;
- Clicar em "Expedientes/Triagem"
 - selecionar um expediente novo;
 - clicar em Editar;
 - preencher os seguintes dados Prioridade, Assunto, Requerido e Observações;
 - clicar em Salvar e Receber;
 - selecionar o expediente;
 - clicar em imprimir;
 - juntar ao expediente como primeira página.

1.2. Para demandas recebidas por meio diverso do formulário digital da Corregedoria:

- Acessar o Sistema da Corregedoria (Desktop) > Logar;
- Clicar em "Expedientes/Cadastro"
 - preencher os dados Nome, Endereço e/ou Email, Descrição, Processo (se houver), Magistrado/Vara (se houver), Prioridade, Assunto, Requerido e Observações;
 - clicar em Salvar;
- Clicar em "Expedientes/Triagem" > selecionar o expediente > clicar em imprimir e juntar ao expediente como primeira página.

2. CLASSIFICAR - Identificar a classe do processo: se CP, RD ou PP (este como matéria residual):

2.1. CORREIÇÃO PARCIAL

Analisar se o expediente noticia a prática de ação, omissão, abuso e ato contrário à boa ordem processual por parte de algum MAGISTRADO deste Tribunal.

Trata-se de analisar a existência de algum erro de procedimento por parte de MAGISTRADO dentro de algum processo. A parte normalmente alega a ocorrência de algum tumulto processual.

2.2. RECLAMAÇÃO DISCIPLINAR

- Analisar se o expediente noticia a prática de infração disciplinar por parte de algum MAGISTRADO deste Tribunal.

Data da aprovação: 16/03/2017	Data da revisão: 06/11/2017	Data prevista para nova revisão: 06/11/2018
-------------------------------	-----------------------------	---

Emanado da
Secretaria de Gestão Estratégica/Escritório de Processos de Trabalho

Cópia controlada-e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão Estratégica
Escritório de Processos de Trabalho

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Nº POP_SECVCR - 001
Código Localizador: TRT3_SECVCR-01-001	Versão: 1.1	Página: 2/4
PROCESSO: ATIVIDADES DE SECRETARIA		
SUBPROCESSO: Autuar Processos PP, CP ou RD		
RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos processos atuados corretamente		

Trata-se de analisar se a petição noticia que o MAGISTRADO é negligente no cumprimento de seus deveres, procede de forma incompatível com a dignidade, a honra e o decoro, ou apresenta comportamento incompatível com o desempenho de seu cargo. Ex: Juiz destrata a parte ou advogado, usando palavras de baixo calão, sendo agressivo, falta de respeito durante a audiência.

2.3. PEDIDO DE PROVIDÊNCIA

- Analisar a necessidade de autuação, conforme matérias específicas que tramitam nesta Corregedoria.

OBS.: Expedientes meramente informativos não devem ser autuados, vez que não demandam observância de contraditório e ampla defesa. Também não devem ser autuados os expedientes que não demandem acompanhamento continuado, como, por exemplo, documentos para ciência ou que envolvam matéria que não são de competência da Corregedoria.

3. PROCESSAR informações no sistema da Corregedoria:

- Acessar o sistema da Secretaria da Corregedoria SJVC (Desktop) > Logar
- Selecionar Opção: **33 – Secretaria da Corregedoria;**
- Ir para a aba Expedientes/Triagem, preencher o Protocolo (com o número criado no item 1) e clicar em Pesquisar;
- Selecionar protocolo e clicar em Autuar Processo;
- Preencher os dados da tela com as informações contidas no EXPEDIENTE PROTOCOLADO (preencher os seguintes campos)

Data da aprovação: 16/03/2017	Data da revisão: 06/11/2017	Data prevista para nova revisão: 06/11/2018
-------------------------------	-----------------------------	---

Emanado da
Secretaria de Gestão Estratégica/Escritório de Processos de Trabalho

Cópia controlada-e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão Estratégica
Escritório de Processos de Trabalho

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Nº POP_SECVCR - 001
Código Localizador: TRT3_SECVCR-01-001	Versão: 1.1	Página: 3/4
PROCESSO: ATIVIDADES DE SECRETARIA		
SUBPROCESSO: Autuar Processos PP, CP ou RD		
RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos processos atuados corretamente		

caroleoc - 033 - Secretaria da Corregedoria - Sistema da Corregedoria - Menu Principal

Expedientes Autuação Distribuição Guias Andamento Consultas Carga de processos Tabelas Correção Configuração Janela Ajuda

Cadastrar processo a partir de um expediente

Preencha os campos e clique em Gravar. Caso queira cancelar a operação clique em Fechar.

Identificação do processo

Classe: [dropdown]

Autuado em: 06/11/2017 Autuado por: 114170 - caroleoc

Distribuição Manual Distribuição Automática

Relator: [input] F7-Pesquisar...

Dados do Requerente

Tipo: [dropdown] Pastas: [input] F7-Pesquisar... Lotação: [input] F7-Pesquisar...

Nome: Vara do Trabalho de Sabará Contato: [input]

Advogado: [input] F7-Pesquisar...

Dados do Requerido

Tipo: [dropdown] Pastas: [input] F7-Pesquisar... Lotação: [input] F7-Pesquisar...

Nome: [input] Contato: Corregedoria Regional

Advogado: [input] F7-Pesquisar...

Dados da origem

Doc. Origem: [input]

Exp. Origem: 295/2017 Vara do Trabalho de Sabará F7-Pesquisar... F8-Visualizar

Nº Processo CSJT: [input] [input] [input] 03 [input]

Nº Processo CNJ: [input] [input] [input] [input] 5 [input] [input] [input] Número antigo do processo: 0 / 0

Lotação: [input] F7-Pesquisar...

Outras informações

Assunto: FERIADOS MUNICIPAIS F7-Pesquisar...

Complemento do Assunto: [input]

Número de Folhas: 0 Reservado: N - Não

Tema: [input] F7-Pesquisar...

Transformado em PAD na data: [input]

F1-Gravar F10-Fechar

Tragem de Expediente... Cadastrar processo a p...

- **Tipo:** PP, CP, RD
- **Distribuição Manual ou Automática** (para as matérias preventas, selecionar distribuição manual e selecionar o Relator);
- **Requerente:**
 - Nome:
 - Contato: (repetir o nome)
 - OAB: (preencher, caso tenha procurador constituído)
- **Requerido:**
 - Nome: (nome do magistrado nos casos de CP ou RC)
 - Contato:
 - MMº Juiz do Trabalho Substituto em atuação na Vara do Trabalho de XXXXX.
 - MMº Juiz do Trabalho Titular da Vara do Trabalho de XXXXX.

Data da aprovação: 16/03/2017	Data da revisão: 06/11/2017	Data prevista para nova revisão: 06/11/2018
Emanado da Secretaria de Gestão Estratégica/Escritório de Processos de Trabalho		



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão Estratégica
Escritório de Processos de Trabalho

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Nº POP_SECVCR - 001
Código Localizador: TRT3_SECVCR-01-001	Versão: 1.1	Página: 4/4
PROCESSO: ATIVIDADES DE SECRETARIA		
SUBPROCESSO: Autuar Processos PP, CP ou RD		
RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos processos atuados corretamente		

- **Documento de Origem** (exemplos: petição protocolizada sob o nº. XXXXX, em XX/XX/XXXX.)
- **Número do Processo CNJ** (caso tenha essa informação na petição)
- **Lotação** (do processo de origem)
- **Complemento do Assunto** (conforme demanda)

- Clicar em **F1-Gravar** (salvar as informações);
- Selecionar comando **Gerar** (será gerado, automaticamente, um **número igual de processo** no Sistema da Corregedoria e no Sistema de 2ª Instância);
- Clicar em **Emitir papeleta de processo**.

4. Pegar impressão + Capa de Processo (pasta plástica, que fica no armário da SECOR) > Furar documentação > Montar o processo (fisicamente falando) na seguinte ordem:

- Página do protocolo
- Expediente
- Despacho (se houver)

5. Inserir papeleta (no bolso frontal da capa plástica de processo) > Numerar e rubricar as páginas > Apor carimbo “EM BRANCO”, se for o caso > Rubricar > Apor carimbo de “conclusos” ao gabinete correspondente na última página.

- Tratando-se de **EXPEDIENTE NOVO**, enviar os autos ao Gabinete para o qual foi distribuído – v. POP_SECVCR002_Distribuir Documentos recebidos por (...)
- Tratando-se de **DESPACHO**, cumprir o que foi determinado no conteúdo.

6. Fazer guia eletrônica de remessa para os processos que foram atuados (v. POP_SECVCR035_Encaminhar Processos) > anotar, ao lado de cada processo, o número do protocolo que foi juntado a ele.

7. Colocar os autos físicos na bandeja de saída para o Gabinete correspondente

Data da aprovação: 16/03/2017	Data da revisão: 06/11/2017	Data prevista para nova revisão: 06/11/2018
Emanado da Secretaria de Gestão Estratégica/Escritório de Processos de Trabalho		

Cópia controlada-e