



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Nº POP_SECVCR - 002
Código Localizador: TRT3_SECVCR-01-002	Versão: 1.1	Página: 1/3
PROCESSO: ATIVIDADES DE SECRETARIA		
SUBPROCESSO: Distribuir documentos recebidos por e-mail, e-PAD, malote digital, malote físico, correio, bem como de documentos protocolizados pela distribuição de feitos de 2ª instância		
RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos documentos distribuídos corretamente para os Gabinetes		

1. Abrir/receber e-mail da SECVCR, e-PAD (v. POP_SECVCR034_Consultar e-PAD), malote digital e/ou malote físico, demandas recebidas pelo Correio, bem como os documentos protocolizados pela distribuição de feitos de 2ª instância.

2. Quando eletrônicos, imprimir expediente;

3. Protocolar documento recebido:

- Inserir documento na máquina de protocolo > Aguardar processamento
- Quando houver cópia, apertar F3 > Aguardar processamento > Apertar F3

4. Analisar os documentos recebidos e classificá-los da seguinte forma:

4.1 DOCUMENTO NOVO - DN (aleatórios): DN/GCR ou DN/GVC

- Analisar a matéria:
 - abrir processo – v. POP_SECVCR035_Remessa de Processos – e anotar no livro (físico) de protocolo da SECVCR: Inserir data do protocolo + Parte Solicitante (Origem) + Número do PP (Assunto) + Destino (GCR ou GVCR);
OU
 - listar no livro (físico) de protocolo da SECVCR: Inserir data do protocolo + Parte Solicitante (Origem) + Assunto + Destino (GCR ou GVCR)
- Distribuir o Expediente
A distribuição é feita a critério da SECOR, sempre de forma equivalente aos Gabinetes.

4.2 DOCUMENTO NOVO - DN (referentes à matéria específica de cada Gabinete*)

- Analisar a matéria:
 - abrir processo – v. POP_SECVCR035_Remessa de Processos – e anotar no livro (físico) de protocolo da SECVCR: Inserir data do protocolo + Parte Solicitante (Origem) + Número do PP (Assunto) + Destino (GCR ou GVCR)
OU
 - listar no livro (físico) de protocolo da SECVCR: Inserir data do protocolo + Parte Solicitante (Origem) + Assunto + Destino (GCR ou GVCR)
- Distribuir o Expediente conforme pré-determinado:

OBS: Exemplos de matérias específicas de cada Gabinete*:

Data da aprovação: 16/03/2017	Data da revisão: 12/01/2018	Data prevista para nova revisão: 12/01/2019
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 - 002
Código Localizador: TRT3_SECVCR-01-002	Versão: 1.1	Página: 2/3
PROCESSO: ATIVIDADES DE SECRETARIA		
SUBPROCESSO: Distribuir documentos recebidos por e-mail, e-PAD, malote digital, malote físico, correio, bem como de documentos protocolizados pela distribuição de feitos de 2ª instância		
RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos documentos distribuídos corretamente para os Gabinetes		

Gabinete da Corregedoria - GCR:

- Atividade docente;
- Atraso na prolação de sentença;
- Atualização de endereço de magistrados;
- Centralização de endereços;
- Permuta bilateral, remoção e promoção global;
- Substituição no Tribunal;
- Plantão de Juízes – Decisões.

Gabinete da Vice-Corregedoria - GVCR:

- Portaria;
- Metas do CNJ;
- Credenciamento de corretor;
- Leilão eletrônico.
- Suspeição

4.3 DOCUMENTOS VINCULADOS A PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO - PP, CP OU RD (em geral, o teor da vinculação é mencionado no expediente).

- Verificar no expediente a qual processo se refere OU consultar no sistema SJV-C
 - Consulta no Sistema SJV-C:
 - Abrir o Sistema SJV-C (Desktop)
 - Logar
 - Clicar em Consultas > Consulta Geral de Processos
 - Preencher Número do Processo OU Nome do Requerente/Requerido OU Assunto OU Nº Processo CNJ > Clicar em Pesquisar
 - Clicar no processo (resultado pesquisado)
 - Clica em Detalhar o Processo > Conferir os dados (confirmar dados do processo)
 - Clicar em Listar Tramitações > Conferir a localização do processo
 - Se processo na SECOR: Juntar expediente aos autos > Enviar ao Gabinete – GCR/GVCR
 - Se processo estiver no GABINETE: Anotar no expediente a qual processo se refere > Enviar expediente ao Gabinete – GCR/GVCR respectivo

Data da aprovação: 16/03/2017 | Data da revisão: 12/01/2018 | Data prevista para nova revisão: 12/01/2019

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 - 002
Código Localizador: TRT3_SECVCR-01-002	Versão: 1.1	Página: 3/3
PROCESSO: ATIVIDADES DE SECRETARIA		
SUBPROCESSO: Distribuir documentos recebidos por e-mail, e-PAD, malote digital, malote físico, correio, bem como de documentos protocolizados pela distribuição de feitos de 2ª instância		
RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos documentos distribuídos corretamente para os Gabinetes		

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

6. Anotar, manualmente, na guia (item anterior) os números de protocolos dos expedientes avulsos.

Cópia controlada-e

Data da aprovação: 16/03/2017	Data da revisão: 12/01/2018	Data prevista para nova revisão: 12/01/2019
Emanado da Secretaria de Gestão Estratégica/Escritório de Processos de Trabalho		