



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº POP_SECVCR - 005

Código Localizador: TRT3_SECVCR – 01 - 005

Versão: 1.0

Página: 1/3

PROCESSO: EXPEDIÇÃO DE ATOS NORMATIVOS RELATIVOS AOS SERVIÇOS AUXILIARES DAS VARAS DO TRABALHO - Art. 30, IX, Regimento Interno

SUBPROCESSO: Publicação de recomendação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho DEJT

RESULTADOS ESPERADOS: 100% das Recomendações da Corregedoria publicadas corretamente

1ª ETAPA:

OBS.: Os Gabinetes da Corregedoria e da Vice-Corregedoria devem disponibilizar o conteúdo da Recomendação no local/Diretório N: (geral) > SECVCR > pasta Para PUBLICAR - DEJT (antiga pasta Manuela e Cláudia).

1. Abrir arquivo (v. OBS. acima) a ser publicado no DEJT.
2. Formatar o texto para publicação:
 - a. Retirar: o cabeçalho, o brasão, as linhas em branco e os parágrafos, substituindo estes últimos por “3 espaços”;
 - b. Dar 3 espaços e colocar “(a)”, no campo relativo ao nome do Desembargador, conforme demanda;
 - c. Deletar todo o espaço em branco após a última linha da recomendação, a fim de retirar possível folha em branco após o texto;
 - d. Retirar toda caixa alta da 1ª linha;
 - e. Retirar todo o negrito da 1ª linha;
 - f. Utilizar o tamanho nº 10, e a fonte Times New Roman.
3. Salvar o texto formatado na pasta **SECOR > RECOMENDAÇÕES > XXXX(Ano)**;
4. Ainda com o documento aberto, clicar em “Arquivo” > Salvar Como: pasta SECOR> DEJT (salvar na extensão .txt), observando o nome e a ordem imediatamente subsequente ao último arquivo salvo (Ex.: c.XX.10w na extensão .txt) > Clicar em Salvar.
5. Abrir a pasta **SECOR > DEJT > XXXX(Ano)** (item 5) > Copiar (CTRL + C) o arquivo > Salvar no local/Diretório Y: (transfer) > Pasta “030” > Colar (CTRL + V) o arquivo.

2ª ETAPA:

1. Acessar Sistema de 2ª Instância - **SIAP2** (Desktop) > Logar (de forma convencional – INTRANET)

Data da aprovação: 21/03/2017	Data da revisão:	Data prevista para nova revisão: 21/03/2018
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 - 005

Código Localizador: TRT3_SECVCR – 01 - 005

Versão: 1.0

Página: 2/3

PROCESSO: EXPEDIÇÃO DE ATOS NORMATIVOS RELATIVOS AOS SERVIÇOS AUXILIARES DAS VARAS DO TRABALHO - Art. 30, IX, Regimento Interno

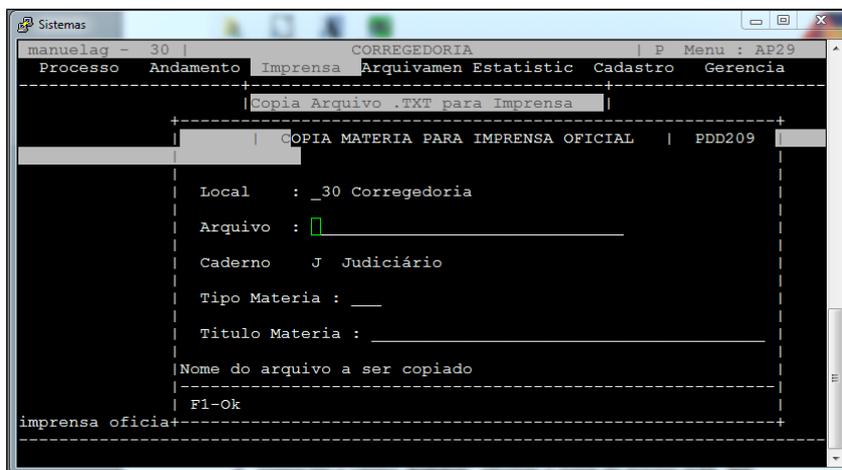
SUBPROCESSO: Publicação de recomendação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho DEJT

RESULTADOS ESPERADOS: 100% das Recomendações da Corregedoria publicadas corretamente



2. Clicar Opção **02** (Sistema de Segunda Instancia - SIAP2)

3. Acessar o campo “Imprensa” > “Copiar arquivo txt para imprensa”.



4. Preencher os campos

- **Arquivo:** informar o nome do arquivo (c33...txt).
- **Tipo matéria:** informar Ato.
- **Título:** escrever Recomendação.

5. Clicar em **F1**

7. Informar, no campo “Data”, o dia da Publicação (se a tarefa estiver sendo cumprida antes de 10:00hs, informar o mesmo dia da atividade; se após as 10:00hs, informar a data do dia seguinte).

Data da aprovação: 21/03/2017	Data da revisão:	Data prevista para nova revisão: 21/03/2018
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 - 005

Código Localizador: TRT3_SECVCR – 01 - 005

Versão: 1.0

Página: 3/3

PROCESSO: EXPEDIÇÃO DE ATOS NORMATIVOS RELATIVOS AOS SERVIÇOS AUXILIARES DAS VARAS DO TRABALHO - Art. 30, IX, Regimento Interno

SUBPROCESSO: Publicação de recomendação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho DEJT

RESULTADOS ESPERADOS: 100% das Recomendações da Corregedoria publicadas corretamente

8. Informar a sequência conforme as publicações do dia.
9. Clicar em **F1**.

3ª ETAPA:

1. Digitalizar a Recomendação (já assinada pelos Desembargadores);
2. Salvar na pasta **SECOR > Recomendação > XXXX(Ano)**
3. Encaminhar e-mail (Webmail da SECOR) para os seguintes endereços:
 - Para (Destinatários principais):
LISTA_VT.CAPITAL@TRT3.JUS.BR
LISTA_VT.INTERIOR@TRT3.JUS.BR
Foros das Varas
Posto Avançado de Piumhi/TRT3@TRT3
Posto Avançado de Aimores/TRT3@TRT3
 - CC (Com cópia para):
Secretário da Corregedoria
Servidor da SECVCR responsável pela atualização do Site da Corregedoria
Servidores da SECVCR que compõem a Equipe de Correições
Secretaria de Apoio Judiciario/TRT3@TRT3
Secretaria de Documentacao/TRT3@TRT3
 - Texto padrão para envio:

Excelentíssimos Senhores Juizes do Trabalho Titulares e Substitutos das Varas da Capital e do Interior,

De ordem do Excelentíssimo Desembargador Corregedor, -----, encaminho a V. Ex^a. cópia digitalizada da Recomendação TRT/CR/0XX/20XX (v. Anexo), para ciência e providências.

Atenciosamente,

Secretara da Corregedoria Regional.

4. Imprimir o e-mail enviado > Apor carimbo > Assinar
5. Arquivar a via da Recomendação assinada e a via do e-mail enviado, na pasta física “**Recomendações**” que se encontra na SECVCR.
6. Publicar Recomendação na INTRANET (atividade a ser desempenhada pelo servidor da SECVCR responsável pela atualização do site da Corregedoria) – v. POP_SECVCR019_Atualizar_INTRANET.

Data da aprovação: 21/03/2017

Data da revisão:

Data prevista para nova revisão: 21/03/2018

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