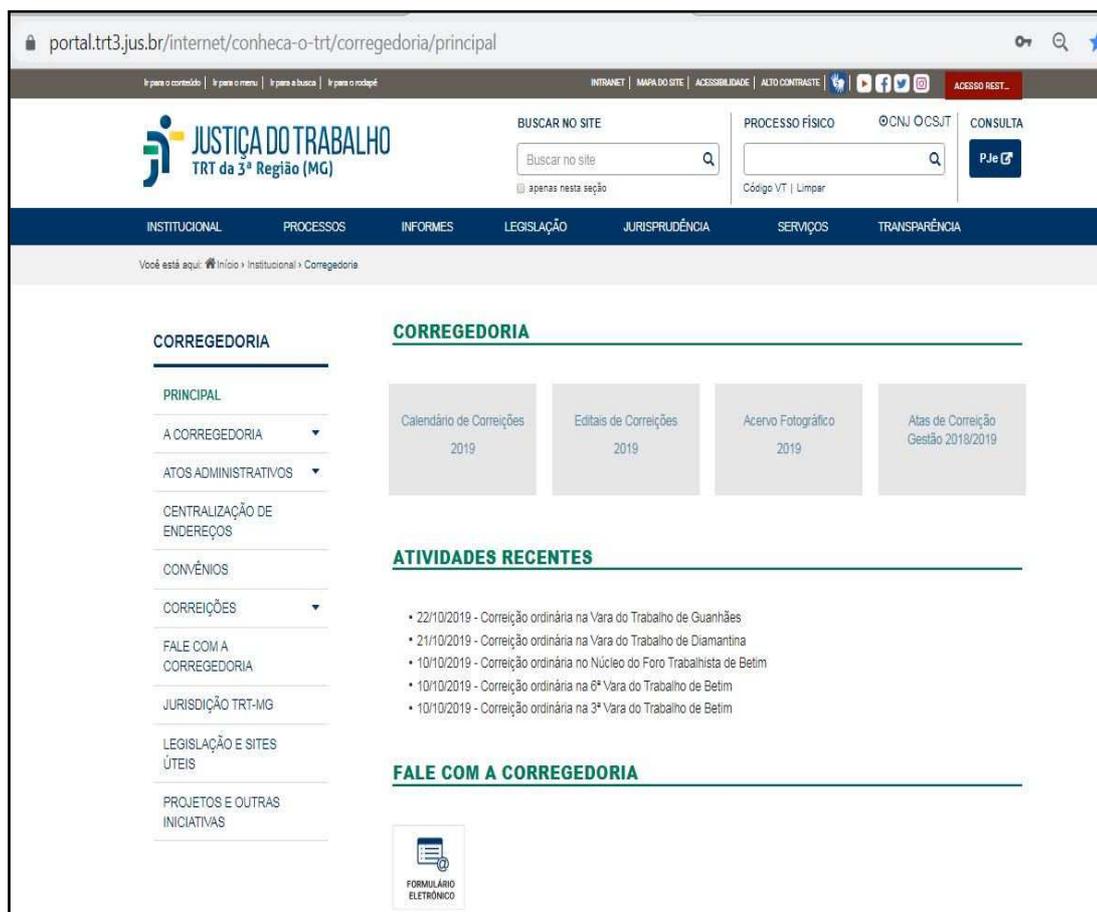


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Nº POP_SECVCR-020
Código Localizador: TRT3/SECVCR-01-020	Versão: 1.3	Página: 1/6
PROCESSO: ATUALIZAÇÃO DO PORTAL ELETRÔNICO		
SUBPROCESSO: Gerenciar a Página Eletrônica da Corregedoria - <i>INTERNET</i>		
RESULTADOS ESPERADOS: Manter a página eletrônica da Corregedoria (<i>internet</i>) atualizada		

PÁGINA PRINCIPAL (ÁREA CENTRAL)



1, CAMPO “CORREGEDORIA” - *Divulga atividades/Documents do Setor.*

- Enviar, por e-mail, ao Setor de Portais/Internet (Portais - SESIS – DTIC – Tel.: (31) 3238-7964 - E-Mail: internet@trt3.jus.br), solicitando a criação pretendida (o e-mail deve ser o mais detalhado possível).
- Conferir publicação no site (imagem, legenda e/ou conteúdo).

2. CAMPO “ATIVIDADES RECENTES”

- Acompanhar atividades pelo “Calendário de Correções”. Havendo demanda, providenciar publicação/atualização da mesma:
- Logar usuário > Clicar em Compor > Editar > Fazer as alterações pertinentes > Clicar em Salvar.
- Conferir publicação.

Data da aprovação: 08/03/2017	Data da revisão: 24/10/2019	Data prevista para nova revisão: 24/10/2020
Emanado da Secretaria de Gestão Estratégica/Escritório de Processos de Trabalho		

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Nº POP_SECVCR-020
Código Localizador: TRT3/SECVCR-01-020	Versão: 1.3	Página: 2/6
PROCESSO: ATUALIZAÇÃO DO PORTAL ELETRÔNICO		
SUBPROCESSO: Gerenciar a Página Eletrônica da Corregedoria - <i>INTERNET</i>		
RESULTADOS ESPERADOS: Manter a página eletrônica da Corregedoria (<i>internet</i>) atualizada		

BARRA DE NAVEGAÇÃO (LATERAL ESQUERDA)

3. CAMPO “A CORREGEDORIA > APRESENTAÇÃO”

- Definir as alterações necessárias, conforme demanda.
- Logar usuário > Clicar em Editar > Fazer as alterações pertinentes > Clicar em Salvar.
- Conferir publicação.

4. CAMPO “A CORREGEDORIA > COMPOSIÇÃO”

- Definir as alterações necessárias, conforme demanda.
- Logar usuário > Clicar em Editar > Fazer as alterações pertinentes > Clicar em Salvar.
- Conferir publicação.

5. CAMPO “ARQUITETURA DE PROCESSOS”- *Campo que remete para o site da Gestão Estratégica do TRT-MG*

- Clicar em “A Corregedoria” > Conteúdo > Arquitetura de Processos > Editar > Fazer as alterações pertinentes > Clicar em Salvar.
- Clicar na página principal da Corregedoria > Conferir publicação.

6. CAMPO “COMPOSIÇÃO”

- Definir as alterações necessárias, conforme demanda.
- Logar usuário > Clicar em Editar > Fazer as alterações pertinentes > Clicar em Salvar.
- Conferir publicação.

7. CAMPO “COMISSÃO PERMANENTE DE PROJETOS”

- Definir as alterações necessárias, conforme demanda.
- Logar usuário > Clicar em Editar > Fazer as alterações pertinentes > Clicar em Salvar.
- Conferir publicação.

8. CAMPO “MEMÓRIA DA CORREGEDORIA”

- Definir as alterações necessárias, conforme demanda.
- Logar usuário > Clicar em Editar > Fazer as alterações pertinentes > Clicar em Salvar.
- Conferir publicação.

9. CAMPO “ATOS ADMINISTRATIVOS”

Para acrescentar/alterar/excluir, deve-se seguir os seguintes passos:

Data da aprovação: 08/03/2017	Data da revisão: 24/10/2019	Data prevista para nova revisão: 24/10/2020
Emanado da Secretaria de Gestão Estratégica/Escritório de Processos de Trabalho		

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Nº POP_SECVCR-020
Código Localizador: TRT3/SECVCR-01-020	Versão: 1.3	Página: 3/6
PROCESSO: ATUALIZAÇÃO DO PORTAL ELETRÔNICO		
SUBPROCESSO: Gerenciar a Página Eletrônica da Corregedoria - <i>INTERNET</i>		
RESULTADOS ESPERADOS: Manter a página eletrônica da Corregedoria (<i>internet</i>) atualizada		

- Clicar em “Principal” > Conteúdo > Atos Administrativos > Adicionar Item > Fazer as alterações pertinentes > Clicar em Salvar.
- Clicar na página “Atos Administrativos” > Conferir publicação.
OBS: O conteúdo que é disponibilizado no DEJT, deve ser apenas “linkado” e direcionado para a página da Biblioteca Digital. Os demais Atos (não publicados no DEJT) por sua vez, são publicados na INTRANET (v. POP_SECVCR019_Atualizar_INTRANET) e deverão ser “linkados” para a página específica.

10. CAMPO “CENTRALIZAÇÃO DE ENDEREÇOS”

Após o envio de ofícios-circulares sobre “Centralização de Endereços” a todos os setores, magistrados e/ou servidores interessados (v. POP_SECVCR012_Encaminhar Ofício-Circular aos interessados), a inclusão das informações contidas no documento deverá ser processada na INTERNET:

- Acessar o sistema SIAP1 (Sistema de 1º Grau) – Desktop > Logar
- Selecionar uma vara qualquer;
- Clicar na sequência: 01 - Secretaria da Corregedoria > 09- Selecionar Impressora > 03- Relatórios Gerenciais > 01- Relatórios Gerenciais das Varas > 12 - Outros Relatórios > 11 - Empresas com Endereço Centralizado.
- Gerar tabela
- Acessar a INTRANET > Clicar em Corregedoria > Centralização de Endereços > Edição
- Atualizar/Lançar os dados apurados, conforme demanda.
- Logar usuário (INTRANET) > Clicar em Edição > Fazer as alterações pertinentes > Clicar em Salvar.
- Conferir publicação.

11. CAMPO “CONVÊNIOS”

- Definir as alterações necessárias, conforme demanda.
- Logar usuário > Clicar em Editar > Fazer as alterações pertinentes > Clicar em Salvar.
- Conferir publicação.

OBS: Divulga-se aqui os convênios geridos pela Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria (são redirecionados à página própria de cada sistema) e que também podem ser consultados na Intranet > Reunião de Execuções > Ferramentas Úteis à Execução

12. CAMPO “CORREIÇÕES”

Para acrescentar/alterar/excluir, deve-se seguir os seguintes passos:

Data da aprovação: 08/03/2017	Data da revisão: 24/10/2019	Data prevista para nova revisão: 24/10/2020
Emanado da Secretaria de Gestão Estratégica/Escritório de Processos de Trabalho		

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Nº POP_SECVCR-020
Código Localizador: TRT3/SECVCR-01-020	Versão: 1.3	Página: 4/6
PROCESSO: ATUALIZAÇÃO DO PORTAL ELETRÔNICO		
SUBPROCESSO: Gerenciar a Página Eletrônica da Corregedoria - INTERNET		
RESULTADOS ESPERADOS: Manter a página eletrônica da Corregedoria (<i>internet</i>) atualizada		

- Clicar em “Principal” > Conteúdo > Correições > Adicionar Item > Fazer as alterações pertinentes > Clicar em Salvar.
- Clicar na página “Correições” > Conferir publicação.

12.1. Campo “CALENDÁRIO DE CORREIÇÕES”

OBS: O calendário anual é criado/alterado através de recurso do ClickWebmail do Servidor da SECVCR responsável.

- ✓ Acessar ClickWebMail > Comunidades > “Agenda de Correições nas Varas/Foros do Trabalho (Corregedoria)” > Visão geral > Eventos > Criar um Evento
- ✓ Preencher “Titulo do Evento”
- ✓ Preencher “Inicio” (Data da correição)
- ✓ Marcar caixa “Evento de dia inteiro”
- ✓ Clicar em Salvar
- ✓ Conferir publicação no site da Corregedoria – Calendário de Correições (INTERNET)

12.2. Campo “EDITAL DE CORREIÇÕES”

- ✓ Definir as alterações necessárias, conforme demanda.
- ✓ Logar usuário > Ir para página Principal > Clicar em Conteúdo > Correições > Adicionar Item > Página > XXXX(Ano)
- ✓ Clicar em Conteúdo > Correições > XXXX(Ano) > Edição > Fazer as alterações pretendidas (usar página com tabela e hiperlink para anexar os arquivos) > Salvar

OBS: Os editais de correição, após assinados pelo Desembargador e pelo Secretário são digitalizados e publicados no SITE, na versão oriinal assinada.

12.3. Campo “ATAS DE CORREIÇÃO”

- ✓ Definir as alterações necessárias, conforme demanda.
- ✓ Logar usuário > Ir para página Principal > Clicar em Conteúdo > Correições > Adicionar Item > Página > Gestão XXXX/XXXX(Ano)
- ✓ Clicar em Conteúdo > Correições > Gestão XXXX/XXXX(Ano) > Edição > Fazer as alterações pretendidas (usar página com tabela para anexar os arquivos) > Salvar

OBS: As atas de correição são digitalizadas e publicadas no SITE e no DEJT pela SECOR.

OBS: Após publicada no DEJT, salvar o arquivo (.pdf) na pasta SECOR (M:) > #CORREIÇÕES – Atas > XXXX(Ano) - Atas de Correições > XXXX(Ano) Atas Digitalizadas

12.4. Campo “ACERVO FOTOGRÁFICO”

Data da aprovação: 08/03/2017	Data da revisão: 24/10/2019	Data prevista para nova revisão: 24/10/2020
Emanado da Secretaria de Gestão Estratégica/Escritório de Processos de Trabalho		

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Nº POP_SECVCR-020
Código Localizador: TRT3/SECVCR-01-020	Versão: 1.3	Página: 5/6
PROCESSO: ATUALIZAÇÃO DO PORTAL ELETRÔNICO		
SUBPROCESSO: Gerenciar a Página Eletrônica da Corregedoria - INTERNET		
RESULTADOS ESPERADOS: Manter a página eletrônica da Corregedoria (<i>internet</i>) atualizada		

- ✓ Definir as alterações necessárias, conforme demanda.
- ✓ Logar usuário > Ir para página Principal > Clicar em Conteúdo > Correições > Adicionar Item > Pasta > XXXX(Ano)
- ✓ Logar usuário > Ir para página Principal > Clicar em Conteúdo > Correições > XXXX(Ano) > Adicionar Item > Pasta > XXXX(Mês)
- ✓ Ir para página Principal > Clicar em Conteúdo > Correições > XXXX(Ano) > Visão > Exibição > Visão de Galeria
- ✓ Clicar em Conteúdo > Correições > XXXX(Ano) > Pasta/mês pretendida > Acrescentar Item > Imagem > Apor as informações e arquivo/anexo correspondente > Realizar Transação > Clicar em Salvar.
- ✓ Conferir publicação.

OBS: O Secretário da Corregedoria é o responsável pelo registro de todas as imagens das atividades correicionais e pela disponibilização do material na pasta SECOR > #CORREIÇÕES - Fotos > FOTOS Correições XXXX(Ano).

13. CAMPO “FALE COM A CORREGEDORIA” - Remete ao formulário eletrônico (Link <<http://as3.trt3.jus.br/corregedoria/cadastro.htm?dswid=-2479>>) pelo qual a Corregedoria pode ser demandada, diretamente pelos interessados (público interno/externo)

- Definir as alterações necessárias, conforme demanda (Ex: Alterar endereço do hiperlink, se necessário).
- Logar usuário > Clicar em Principal > Conteúdo > Fale com a Corregedoria > Edição > Fazer as alterações pertinentes > Clicar em Salvar.
- Conferir publicação.

14. CAMPO “JURISDIÇÃO TRT-MG”

- Definir as alterações necessárias.
- Logar usuário > Jurisdição TRT-MG > Edição > Fazer as alterações pertinentes > Clicar em Salvar.
- Conferir publicação.

15. CAMPO “LEGISLAÇÃO E SITES ÚTEIS”

- Definir as alterações necessárias.
- Logar usuário > Legislação e Sites Úteis > Edição > Fazer as alterações pertinentes > Clicar em Salvar.
- Conferir publicação.

16. CAMPO “PROJETOS E OUTRAS INICIATIVAS”

- Sempre que necessário, solicitar a criação de imagem, junto a SECOM, via e-mail (secom@trt3.jus.br) > Receber imagem > Submeter imagem à aprovação do Gerente de cada projeto

Data da aprovação: 08/03/2017	Data da revisão: 24/10/2019	Data prevista para nova revisão: 24/10/2020
Emanado da Secretaria de Gestão Estratégica/Escritório de Processos de Trabalho		

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Nº POP_SECVCR-020
Código Localizador: TRT3/SECVCR-01-020	Versão: 1.3	Página: 6/6
PROCESSO: ATUALIZAÇÃO DO PORTAL ELETRÔNICO		
SUBPROCESSO: Gerenciar a Página Eletrônica da Corregedoria - <i>INTERNET</i>		
RESULTADOS ESPERADOS: Manter a página eletrônica da Corregedoria (<i>internet</i>) atualizada		

- Definir, junto ao Gerente de cada projeto, o texto/legenda/link que deverá constar/remeter ao lado da imagem
- Logar usuário > Projetos e Outras Iniciativas > Edição > Fazer as alterações pertinentes > Clicar em Salvar.
- Conferir publicação.

17. CAMPO “RELATÓRIO DE ESTATÍSTICA”

Trata-se de campo específico, com visualização EXCLUSIVA do(s) Servidor(es) responsável(is) pelo site da corregedoria, onde é possível apurar a quantidade de visualização do conteúdo.

Cópia controlada-e

Data da aprovação: 08/03/2017	Data da revisão: 24/10/2019	Data prevista para nova revisão: 24/10/2020
Emanado da Secretaria de Gestão Estratégica/Escritório de Processos de Trabalho		