



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº POP/SECVCR - 021

Código Localizador: **TRT3/SECVCR – 01 - 021**

Versão: 1.0

Página: 1/1

PROCESSO: Controle de Permanência/Residência do juiz nos limites da jurisdição

SUBPROCESSO: Receber e distribuir o expediente para o assistente.

RESULTADOS ESPERADOS: Todas as partes interessadas corretamente informadas

PROCEDIMENTOS

- 1- Receber o expediente assinando no Livro de Protocolo da Secretaria (SECVR), ou guia de remessa, após conferir o número do protocolo e origem.
- 2- Devolver o livro e/ou a guia de remessa para SECVR.
- 3- Verificar se há algum expediente urgente ou urgentíssimo, dando prioridade na distribuição dele antes dos demais.
- 4- Carimbar o expediente com a data do devido recebimento.
- 5- Distribuir igualmente aos assistentes.
- 6- Lançar na planilha: Microsoft Excel – LIVRO DE EXPEDIENTESC-2016.xls, localizada na Pasta de Rede: gcor(\\x-gv-1\share) (L:) – Pasta # CORREGEDORIA 2016-2017 – Pasta Secretaria do Gabinete da Corregedoria, registrando nos campos a seguir:
 - Entrada (data e horário do recebimento do expediente);
 - Expediente (tipo: e-mail, e-PAD, Malote Digital, Ofício, Petição, dentre outros mais); Protocolo (colocar a inicial do assistente que recebeu a distribuição do expediente);
 - Origem/Requerido; e
 - Assunto.
- 7- Colocar nos escaninhos dos assistentes.

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

Cópia controlada-e