

Secretaria Judiciária - Fluxo Geral Gestão Documental - v.16-09-2021

Bizagi Modeler



Documento 3 do PROAD 20532/2021. Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2021.JKGD.CYPP:
<https://proad.trt15.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>

Índice

SECRETARIA JUDICIÁRIA - FLUXO GERAL GESTÃO DOCUMENTAL - V.16-09-2021	1
BIZAGI MODELER	1
1 FLUXO GERAL GESTÃO DOCUMENTAL.....	10
1.1 PROCESSO PRINCIPAL	11
1.2 SECRETARIA JUDICIÁRIA - FLUXO GERAL DA GESTÃO DOCUMENTAL.....	11
1.2.1 Elementos do processo	11
1.2.1.1  Chamado pela Central de Serviços ou Determinação da Presidência	11
1.2.1.2  Fazer Gestão do Arquivo Intermediário	11
1.2.1.3  Fazer Avaliação e Destinação Final.....	11
1.2.1.4  Recolhimento ao Arquivo Permanente e Processo Eliminado	11
1.3 DESARQUIV. - ATEND. INTERNO	12
1.3.1 Elementos do processo	12
1.3.1.1  Unidade abre chamado	12
1.3.1.2  Fazer Desarquivamento - atend. interno.....	12
1.3.1.3  Processo devolvido ao arquivo	12
1.4 VISTA AUTOS FINDOS - ATEND. EXTERNO	13
1.4.1 Elementos do processo	13
1.4.1.1  Formulário no portal TRT	13
1.4.1.2  Dar Vista autos findos - atend. externo	13
1.4.1.3  Processo devolvido ao arquivo	13
2 FAZER GESTÃO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	14
2.1 SECRETARIA JUDICIÁRIA - GESTÃO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	15
2.1.1 Elementos do processo	15
2.1.1.1  Chamado pela Central de Serviços ou Determinação da Presidência	15
2.1.1.2  Analisar requisitos	15
2.1.1.3  Processo Judicial?.....	15
2.1.1.4  Gateway	15
2.1.1.5  Gateway	15
2.1.1.6  Fazer Arquivamento Proc. Adm.	15

2.1.1.7		Documentos/ Processos arquivados	16
2.1.1.8		Agendar data de retirada (Central de Serviços)	16
2.1.1.9		Identificar e lacrar caixas	16
2.1.1.10		Carregar caminhão e transportar	16
2.1.1.11		Descarregar e armazenar.....	16
2.1.1.12		Processos arquivados	16
2.1.1.13		Seção de Arquivo Intermediário	16
2.1.1.14		Vara do Trabalho	16
2.1.1.15		Seção de Apoio e Transporte	16
3		FAZER ARQUIVAMENTO - PROC. ADM. OU COMPET. ORIG.	17
3.1		SECRETARIA JUDICIÁRIA - ARQUIVAMENTO - PROCESSO ADMINISTRATIVO OU COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA	18
3.1.1		Elementos do processo	18
3.1.1.1		Chamado pela Central de Serviços.....	18
3.1.1.2		Encaminhar a numeração	18
3.1.1.3		Receber o material encaminhado.....	18
3.1.1.4		Conferir	18
3.1.1.5		Verificar prazos e códigos.....	18
3.1.1.6		Exige SAP?.....	18
3.1.1.7		Processo de Compra?.....	19
3.1.1.8		Receber pelo PA (Extranet).....	19
3.1.1.9		Gateway	19
3.1.1.10		Receber eletronicamente e no SAP	19
3.1.1.11		Gateway.....	19
3.1.1.12		Encaixotar e encaminhar para Arquivo Central.....	19
3.1.1.13		Documentos/ Processos arquivados.....	19

3.1.1.14		Lançar em planilha.....	19
3.1.1.15		Coordenadoria de Gestão Documental	19
4		FAZER AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO FINAL	20
4.1		SECRETARIA JUDICIÁRIA - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE E ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS	21
4.1.1		Elementos do processo	21
4.1.1.1		Solicitação da VT, por chamado da Central de Serviços	21
4.1.1.2		Autorizar início do trabalho de avaliação / triagem (Central de Serviços) 21	21
4.1.1.3		Avaliar arquivo da unidade	21
4.1.1.4		Fazer curso EAD Gestão Documental.....	21
4.1.1.5		Separar processos históricos e para eliminação	21
4.1.1.6		Agendar data de retirada (Central de Serviços)	21
4.1.1.7		Identificar e lacrar caixas	22
4.1.1.8		Carregar caminhão e transportar.....	22
4.1.1.9		Descarregar e armazenar	22
4.1.1.10		Triado pela VT?	22
4.1.1.11		Reunião de avaliação.....	22
4.1.1.12		Abrir caixas e higienizar.....	22
4.1.1.13		Separar processos (corte cronológico)	22
4.1.1.14		Após 1986?.....	22
4.1.1.15		Encaminhar para Seção de Apoio	23
4.1.1.16		Gateway.....	23
4.1.1.17		Gateway.....	23
4.1.1.18		Gateway.....	23
4.1.1.19		Somente sentença?.....	23
4.1.1.20		Digitalizar sentença.....	23

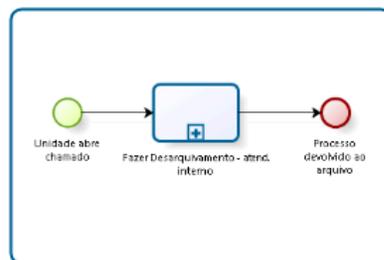
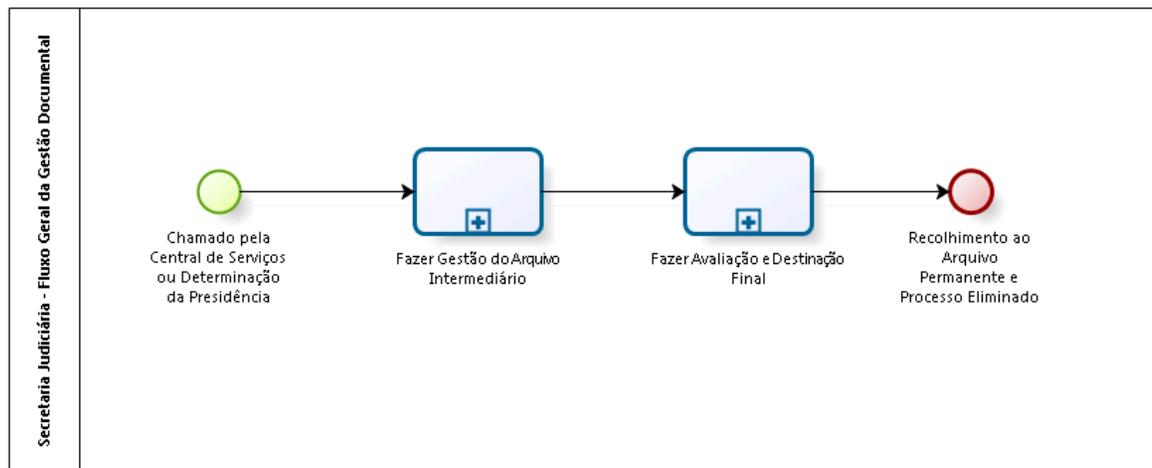
4.1.1.21		Gateway	23
4.1.1.22		Autuado no SAP1G?	24
4.1.1.23		Registrar no SAP1G (CMH)	24
4.1.1.24		Registrar no SAP2G.....	24
4.1.1.25		Gateway	24
4.1.1.26		Fazer conferência da listagem das caixas	24
4.1.1.27		Encaminhar para depósito do Arquivo Permanente	24
4.1.1.28		Triagem e arquivamento efetuados	25
4.1.1.29		Autuar no SIABI	25
4.1.1.30		Analisar processo.....	25
4.1.1.31		Guarda permanente?.....	29
4.1.1.32		Passível de eliminação?	29
4.1.1.33		Ler peças e retirar	29
4.1.1.34		Conferir procedimentos	30
4.1.1.35		Gateway	31
4.1.1.36		Gateway	31
4.1.1.37		Enviar processo sem sentença para Arquivo Central	31
4.1.1.38		Gerar relatórios finais (SAP1G)	31
4.1.1.39		Abrir PROAD para eliminação.....	31
4.1.1.40		OEA autorizar.....	31
4.1.1.41		Publicar edital eliminação.....	31
4.1.1.42		Prazo do edital	31
4.1.1.43		Abrir PROAD para destinação	31
4.1.1.44		Autorização da Administração para destinação.....	32

4.1.1.45		Contatar instituição por e-mail e agendar visita	32
4.1.1.46		Retirar, carregar e transportar até instituição	32
4.1.1.47		Acompanhar picotamento e fazer certidão	32
4.1.1.48		Processo eliminado	32
4.1.1.49		Gateway	32
4.1.1.50		Lançar no SAP1G	32
4.1.1.51		Gerar relatório e conferir com sentenças	33
4.1.1.52		Verificar pendência e registrar no SAP1G	33
4.1.1.53		Encaminhar para VT por malote	33
4.1.1.54		Pendência encaminhada	33
4.1.1.55		Gateway	33
4.1.1.56		Seção de Arquivo Intermediário	33
4.1.1.57		Vara do Trabalho	33
4.1.1.58		Seção de Apoio e Transporte	33
4.1.1.59		Seção de Arquivo Permanente	34
5		FAZER DESARQUIVAMENTO - ATEND. INTERNO	35
5.1		SECRETARIA JUDICIÁRIA - DESARQUIVAMENTO - ATENDIMENTO DE USUÁRIO INTERNO	36
5.1.1		Elementos do processo	36
5.1.1.1		Unidade abre chamado	36
5.1.1.2		Responder chamado (Central de Serviços)	36
5.1.1.3		Verificar localização do processo	36
5.1.1.4		Enviar e-mail ou WhatsApp com pedidos	36
5.1.1.5		Localizar e encaminhar para Seção de Apoio	36
5.1.1.6		Lançar ocorrência no SAP1G	37
5.1.1.7		Encaminhar para unidade	37
5.1.1.8		Receber processo	37

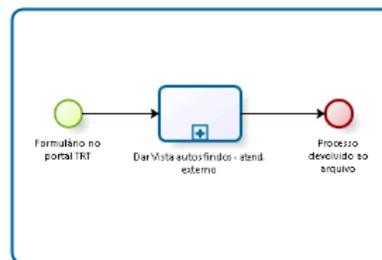
5.1.1.9		Voltar para arquivo?	37
5.1.1.10		Processo na unidade	37
5.1.1.11		Encaminhar para Seção de Apoio	37
5.1.1.12		Registrar no SAP1G.....	37
5.1.1.13		Localizar caixa e arquivar fisicamente	37
5.1.1.14		Fechar o chamado (Central de Serviços)	38
5.1.1.15		Processo devolvido ao arquivo	38
5.1.1.16		Seção de Apoio.....	38
5.1.1.17		Seção de Arquivo Intermediário	38
5.1.1.18		Unidade.....	38
6		DAR VISTA AUTOS FINDOS - ATEND. EXTERNO	39
6.1		SECRETARIA JUDICIÁRIA - VISTA DE AUTOS FINDOS - ATENDIMENTO DE USUÁRIO EXTERNO	40
6.1.1		Elementos do processo	40
6.1.1.1		Formulário no portal TRT.....	40
6.1.1.2		Abrir chamado (Central de Serviços).....	40
6.1.1.3		Enviar e-mail com número do chamado para parte/ advogado...40	
6.1.1.4		Processo na VT?.....	40
6.1.1.5		Verificar chamados pendentes (Central de Serviços)	41
6.1.1.6		Imprimir lista de chamados (Central de Serviços)	41
6.1.1.7		Localizar e registra o envio para Arq. Permanente (Central de Serviços) 41	
6.1.1.8		Agenda transporte.....	41
6.1.1.9		Receber processo	41
6.1.1.10		Enviar notificação para parte/ advogado pela Agenda Google...41	
6.1.1.11		Fazer vista de autos	41
6.1.1.12		Fim do prazo.....	41

6.1.1.13		Registrar devolução (Central de Serviços)	41
6.1.1.14		Agenda transporte	42
6.1.1.15		Devolver para Arquivo Intermediário	42
6.1.1.16		Localizar caixa e arquivar fisicamente	42
6.1.1.17		Encerrar o chamado (Central de Serviços).....	42
6.1.1.18		Processo devolvido ao arquivo	42
6.1.1.19		Informar parte/ advogado para contatar VT.....	42
6.1.1.20		Pedido encaminhado	42
6.1.1.21		Seção de Arquivo Permanente	42
6.1.1.22		Seção de Arquivo Intermediário	42
6.1.1.23		Parte/ advogado	42

1 FLUXO GERAL GESTÃO DOCUMENTAL



Desarquiv.- atend. interno



Vista autos findos- atend. externo

Versão: 1.0

Autor: fgsouza

1.1 PROCESSO PRINCIPAL

1.2 SECRETARIA JUDICIÁRIA - FLUXO GERAL DA GESTÃO DOCUMENTAL

1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.1.1  Chamado pela Central de Serviços ou Determinação da Presidência

1.2.1.2  Fazer Gestão do Arquivo Intermediário

Processo

[Fazer Gestão do Arquivo Intermediário - Secretaria Judiciária - Gestão do Arquivo Intermediário](#)

1.2.1.3  Fazer Avaliação e Destinação Final

Processo

[Fazer Avaliação e Destinação Final - Secretaria Judiciária - Arquivamento de Documentos de Guarda Permanente e eliminação de Processos Judiciais](#)

1.2.1.4  Recolhimento ao Arquivo Permanente e Processo Eliminado

1.3 DESARQUIV. - ATEND. INTERNO



Powered by
bizagi
Modeler

1.3.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.3.1.1  Unidade abre chamado

1.3.1.2  Fazer Desarquivamento - atend. interno

Processo

[Fazer Desarquivamento - atend. interno - Secretaria Judiciária - Desarquivamento - Atendimento de usuário interno](#)

1.3.1.3  Processo devolvido ao arquivo

1.4 VISTA AUTOS FINDOS - ATEND. EXTERNO



Powered by
bizagi
Modeler

1.4.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.4.1.1  Formulário no portal TRT

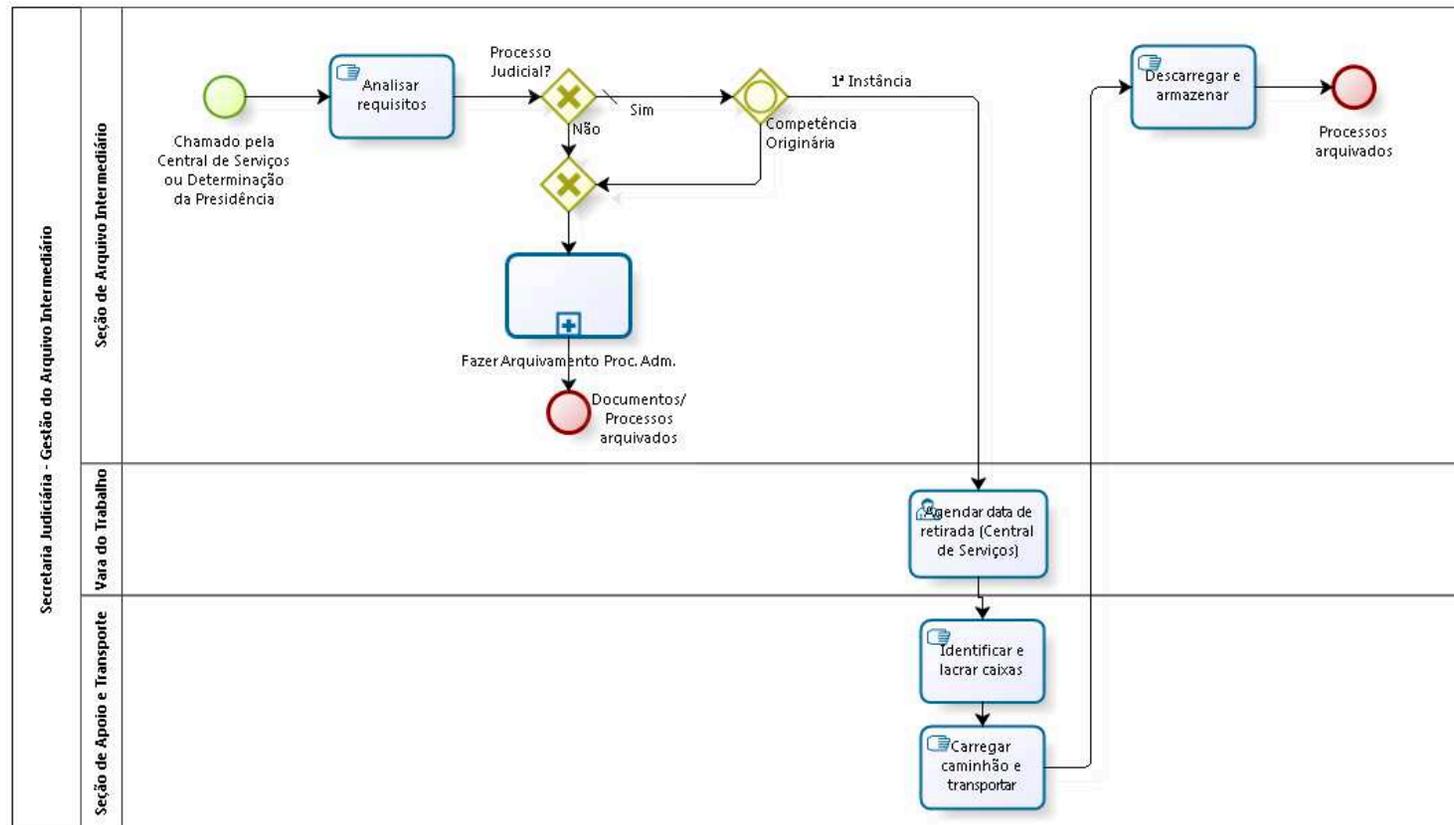
1.4.1.2  Dar Vista autos findos - atend. externo

Processo

[Dar Vista autos findos - atend. externo - Secretaria Judiciária - Vista de autos findos - Atendimento de usuário externo](#)

1.4.1.3  Processo devolvido ao arquivo

2 FAZER GESTÃO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

2.1 SECRETARIA JUDICIÁRIA - GESTÃO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1  Chamado pela Central de Serviços ou Determinação da Presidência

2.1.1.2  Analisar requisitos

2.1.1.3  Processo Judicial?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

2.1.1.4  Gateway

Portões

Competência Originária

1ª Instância

2.1.1.5  Gateway

Portões

Fazer Arquivamento Proc. Adm.

2.1.1.6  Fazer Arquivamento Proc. Adm.

Processo

Fazer Arquivamento - Proc. Adm. ou Compet. Orig. - Secretaria Judiciária - Arquivamento - Processo Administrativo ou Competência Originária

2.1.1.7  Documentos/ Processos arquivados

2.1.1.8  Agendar data de retirada (Central de Serviços)

2.1.1.9  Identificar e lacrar caixas

Descrição

Fazer relatório enumerando as caixas efetivamente encaminhadas (mapeamento das caixas).

2.1.1.10  Carregar caminhão e transportar

2.1.1.11  Descarregar e armazenar

Descrição

Por em ordem numérica e unidade.

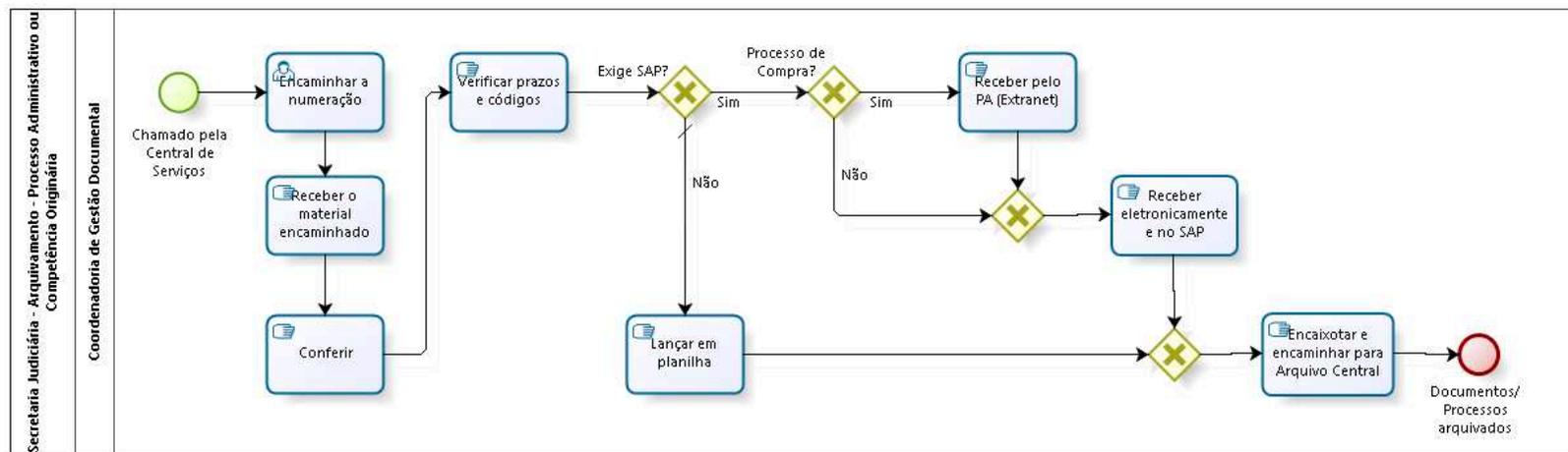
2.1.1.12  Processos arquivados

2.1.1.13  Seção de Arquivo Intermediário

2.1.1.14  Vara do Trabalho

2.1.1.15  Seção de Apoio e Transporte

3 FAZER ARQUIVAMENTO - PROC. ADM. OU COMPET. ORIG.



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

3.1 SECRETARIA JUDICIÁRIA - ARQUIVAMENTO - PROCESSO ADMINISTRATIVO OU COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1  Chamado pela Central de Serviços

Descrição

3.1.1.2  Encaminhar a numeração

3.1.1.3  Receber o material encaminhado

3.1.1.4  Conferir

3.1.1.5  Verificar prazos e códigos

Descrição

Tabela de temporalidade.

3.1.1.6  Exige SAP?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

3.1.1.7  Processo de Compra?

Portões

Não

Sim

3.1.1.8  Receber pelo PA (Extranet)

3.1.1.9  Gateway

Portões

Receber eletronicamente e no SAP

3.1.1.10  Receber eletronicamente e no SAP

3.1.1.11  Gateway

Portões

Encaixotar e encaminhar para Arquivo Central

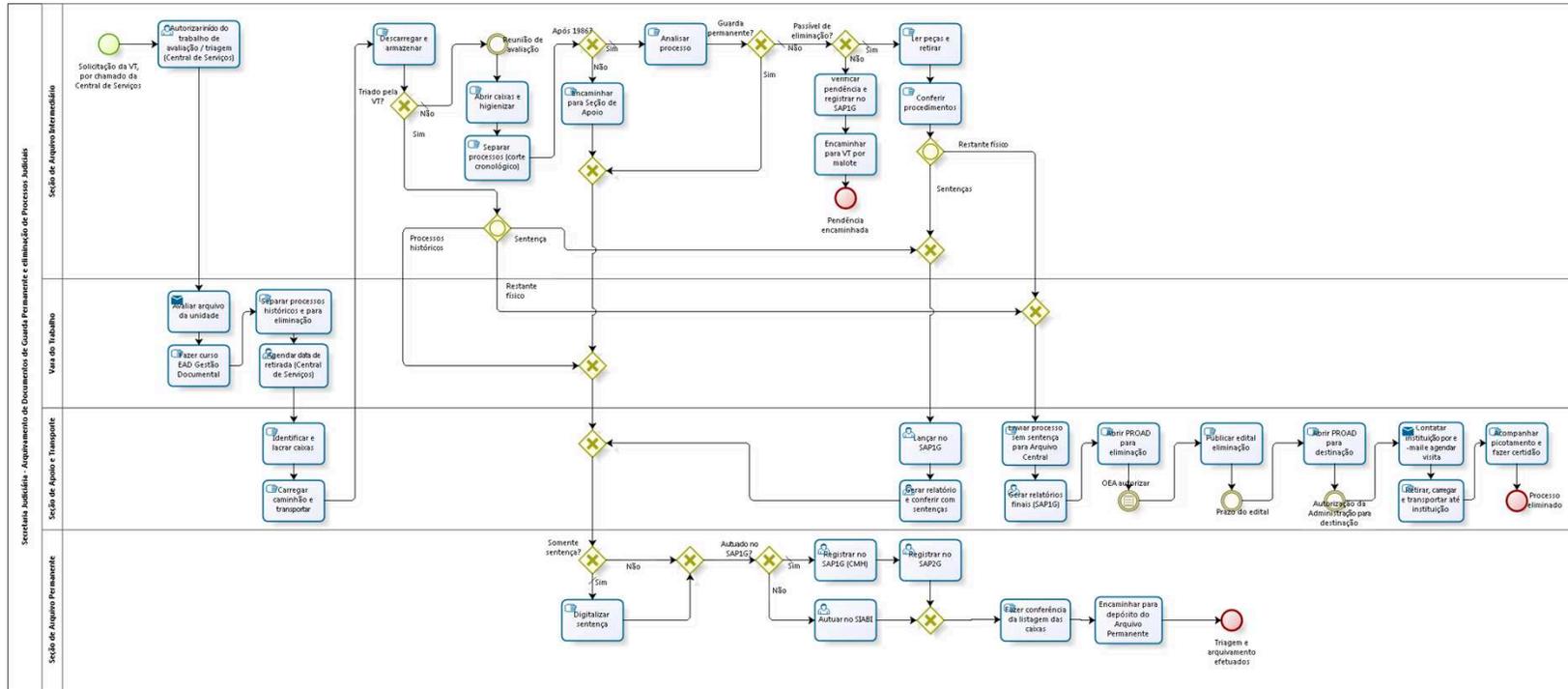
3.1.1.12  Encaixotar e encaminhar para Arquivo Central

3.1.1.13  Documentos/ Processos arquivados

3.1.1.14  Lançar em planilha

3.1.1.15  Coordenadoria de Gestão Documental

4 FAZER AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO FINAL



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

4.1 SECRETARIA JUDICIÁRIA - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE E ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1  Solicitação da VT, por chamado da Central de Serviços

4.1.1.2  Autorizar início do trabalho de avaliação / triagem (Central de Serviços)

4.1.1.3  Avaliar arquivo da unidade

Descrição

Separar provisório de definitivo. Os processos provisórios devem ficar na unidade (VT).

Contagem de caixas, colher informações, fotos. Enviar por e-mail.

Implementação

Serviço Web

4.1.1.4  Fazer curso EAD Gestão Documental

4.1.1.5  Separar processos históricos e para eliminação

4.1.1.6  Agendar data de retirada (Central de Serviços)

4.1.1.7  Identificar e lacrar caixas

4.1.1.8  Carregar caminhão e transportar

4.1.1.9  Descarregar e armazenar

Descrição

Por em ordem numérica e unidade.

4.1.1.10  Triado pela VT?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

4.1.1.11  Reunião de avaliação

Descrição

Para escolha da Unidade que será trabalhada.

4.1.1.12  Abrir caixas e higienizar

4.1.1.13  Separar processos (corte cronológico)

Descrição

Anteriores a 1986 (data de inauguração do Tribunal).

4.1.1.14  Após 1986?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

4.1.1.15  Encaminhar para Seção de Apoio

Descrição

Agendar carro, carregar e descarregar processos.

4.1.1.16  Gateway

Portões

Portão

4.1.1.17  Gateway

Portões

Portão

4.1.1.18  Gateway

Portões

Somente sentença?

4.1.1.19  Somente sentença?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

4.1.1.20  Digitalizar sentença

4.1.1.21  Gateway

Portões

Autuado no SAP1G?

4.1.1.22 Autuado no SAP1G?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

4.1.1.23 Registrar no SAP1G (CMH)

Descrição

Centro de Memória Histórica.

4.1.1.24 Registrar no SAP2G

Descrição

Caixa amarela com numeração única do site do Tribunal.

Inserir critério histórico.

Fica disponível no site do Tribunal (portal\centro de memória\processos).

4.1.1.25 Gateway

Portões

Fazer conferência da listagem das caixas

4.1.1.26 Fazer conferência da listagem das caixas

4.1.1.27 Encaminhar para depósito do Arquivo Permanente

Descrição

Carregar caixas para caminhão, levar para depósito, descarregar e organizar as caixas em sequência.

4.1.1.28 Triagem e arquivamento efetuados

4.1.1.29 Autuar no SIABI

Descrição

Registrar partes, advogados, assunto.

Fazer caixa amarela com numeração única.

Verificar critério histórico com TESAURO (vocabulário controlado definido pelo programa de gestão documental do CSJT).

Gerar relatório da caixa.

Conferir autuação.

4.1.1.30 Analisar processo

Descrição

Ver critérios da Resolução 9/2013 (TRT15) e Res. 324/20 (CNJ).

1. Separação prévia de processos de guarda permanente de rápida constatação:

processos de corte cronológico

ação civil pública

ação civil coletiva

2. Separação prévia de processos com pendência de rápida constatação:

falência

ausência de volume

arquivamento inferior a 5 anos

3. Verificação pormenorizada para identificar se o processo apresenta um ou mais dos critérios de guarda permanente listados a seguir:

- aspectos relacionados à memória histórica da localidade e importância para pesquisa
- originalidade do fato
- processos que resultarem em atualização ou alteração relevante da legislação aplicável ao caso
- prova documental relevante
- existência de laudos técnicos que possam ser úteis em algum outro questionamento judicial e/ou pareceres no mesmo sentido (laudos técnicos que fundamentaram a sentença de primeira instância e não foram reformados em instâncias superiores)
- processos que constituam precedente de súmula, incidentes de uniformização de jurisprudência, arguição de inconstitucionalidade, assunção de competência, recurso repetitivo e demandas repetitivas ou repercussão geral, devidamente identificados no sistema, o que deverá ser anotado nos sistemas processuais
- os 10 primeiros processos autuados em cada VT quando houver
- processos com selo de preservação permanente
- amostra estatística
- todos os recursos de revista providos
- rescisão de contrato de trabalho - reintegração/readmissão ou indenização por dispensa discriminatória - portador de HIV e anistia

- trabalho em condições análogas à de escravo
- trabalho com proteção especial: indígena, deficiente físico, trabalho infantil
- Direito de greve/lockout: indenização relacionada ao exercício do direito de greve; dispensa/rescisão do contrato de trabalho; salário-pagamento, interdito proibitório
- retribuição por invenção ou patente
- reintegração/readmissão ou indenização: por dispensa discriminatória, Anistia
- indenização por dano moral coletivo
- ação civil pública
- ação civil coletiva
- mandado de segurança coletivo
- conflito de competência (ações de competência originária)
- ação anulatória de cláusulas convencionais
- dissídio coletivo e dissídio coletivo de greve
- habeas data
- habeas corpus
- processo com laudo pericial positivo

4. Preencher listagem de avaliação para eliminação ou guarda permanente

5. Verificação pormenorizada para identificar se o processo apresenta pendência, conforme lista a seguir:

I - não haja documento comprobatório de extinção da execução no próprio processo, no caso de reunião de execução;

II - a sentença ou o acordo homologado não tenham sido plenamente satisfeitos;

III - não tenha havido satisfação no juízo universal relativamente a créditos do autor, perito e Fazenda Pública, quando decretada a falência do devedor;

IV - embora cumprida a sentença ou o acordo homologado, careçam de:

a) recolhimento de custas e demais despesas processuais, enquanto não alcançados os prazos prescricionais, assim definidos na legislação vigente;

b) recolhimento de honorários periciais;

c) levantamento de penhora ou outra providência que possa causar prejuízo às partes ou ao erário;

d) liberação de depósito recursal;

e) entrega de alvará às partes e/ou peritos;

f) recolhimento das contribuições previdenciárias e outros impostos, enquanto não alcançados os prazos prescricionais, assim definidos na legislação vigente.

g) verificar se processo consta na planilha do Projeto Garimpo encaminhada pela Corregedoria.

6.preencher quadro para identificação de pendências

7. Rubricar todas as capas do processo e a primeira folha do conjunto de documentos retirados

4.1.1.31  Guarda permanente?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

4.1.1.32  Passível de eliminação?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

4.1.1.33  Ler peças e retirar

Descrição

1. Retirar os seguintes documentos dos processos aptos à eliminação:

- documentos originais pertencentes às partes
- petições iniciais e emendas iniciais
- sentenças
- decisões de julgamento parcial de mérito
- decisões terminativas
- atas e termos de audiência com conteúdo decisório

- termos de audiência que contenham arquivamento com relação a reclamante(s)
- termos de audiência que contenham desistência de parte dos pedidos (ex. adicional de insalubridade/periculosidade)
- termos de acordo
- despachos terminativos (ex: termo de arquivamento - indispensável - e outros)
- decisão homologatória e respectiva petição de acordo
- pedido de desistência e sua homologação
- decisões de embargos de declaração
- acórdãos e decisões monocráticas
- atas de sessão
- guia de recolhimento previdenciário (originais e cópias)
- termo de arquivamento

2. Verificar se os documentos retirados contêm todos os dados do processo.

4.1.1.34 Conferir procedimentos

Descrição

Organizar por ano, número de processo.

Gerar código de barra.

Colocar caixa amarela.

Gerar relatório da caixa.

4.1.1.35 Gateway

Portões

Sentenças

Restante físico

4.1.1.36 Gateway

Portões

Enviar processo sem sentença para Arquivo Central

4.1.1.37 Enviar processo sem sentença para Arquivo Central

Descrição

Agendar carro, carregar, viagem e descarregar. Lotes amarrados em pallets.

4.1.1.38 Gerar relatórios finais (SAP1G)

4.1.1.39 Abrir PROAD para eliminação

4.1.1.40 OEA autorizar

Descrição

Aguardar julgamento OE para eliminação.

4.1.1.41 Publicar edital eliminação

4.1.1.42 Prazo do edital

4.1.1.43 Abrir PROAD para destinação

4.1.1.44 Autorização da Administração para destinação

Descrição

Localizar entidade de natureza social para receber o material picotado para reciclagem.

Efetuar o picotamento dos processos sem sentença.

4.1.1.45 Contatar instituição por e-mail e agendar visita

Implementação

Serviço Web

4.1.1.46 Retirar, carregar e transportar até instituição

Descrição

(com a atividade de picotamento).

4.1.1.47 Acompanhar picotamento e fazer certidão

Descrição

Lançar ocorrência ELI por lote CAF.

4.1.1.48 Processo eliminado

4.1.1.49 Gateway

Portões

Lançar no SAP1G

4.1.1.50 Lançar no SAP1G

Descrição

Ocorrência AGE.

Montar lote no SAP1G.

Tirar relatório e conferir caixa.

4.1.1.51  Gerar relatório e conferir com sentenças

4.1.1.52  Verificar pendência e registrar no SAP1G

Descrição

1. Montar lotes
2. Registrar no SAP CAF para processos com pendência (alvará, garimpo, falência ou falta de volume).
3. Registrar no Assyst os processos com pendências e encaminhar para a Vara de origem.

4.1.1.53  Encaminhar para VT por malote

4.1.1.54  Pendência encaminhada

4.1.1.55  Gateway

Portões

Sentença

Restante físico

Processos históricos

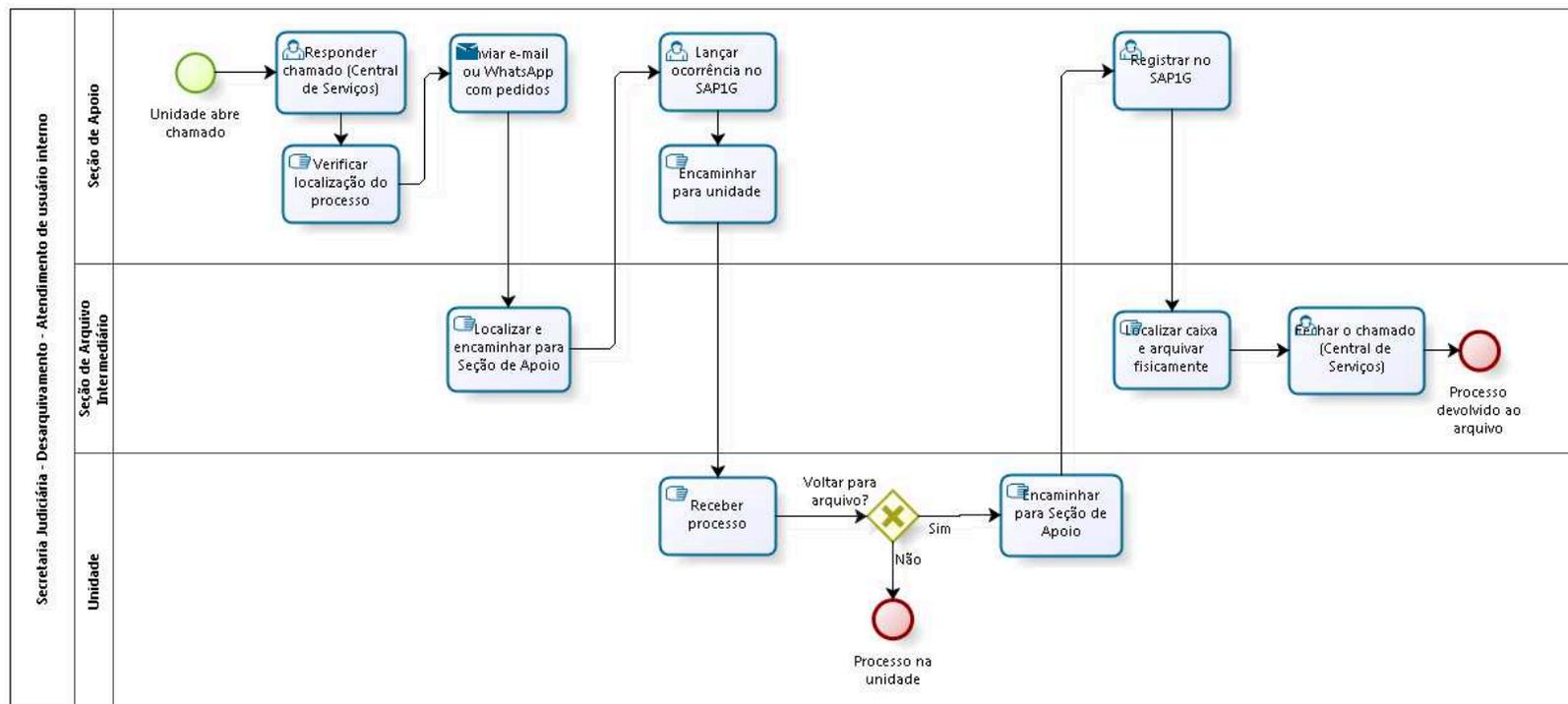
4.1.1.56  Seção de Arquivo Intermediário

4.1.1.57  Vara do Trabalho

4.1.1.58  Seção de Apoio e Transporte

4.1.1.59 Seção de Arquivo Permanente

5 FAZER DESARQUIVAMENTO - ATEND. INTERNO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

5.1 SECRETARIA JUDICIÁRIA - DESARQUIVAMENTO - ATENDIMENTO DE USUÁRIO INTERNO

5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1  Unidade abre chamado

Descrição

5.1.1.2  Responder chamado (Central de Serviços)

5.1.1.3  Verificar localização do processo

Descrição

5.1.1.4  Enviar e-mail ou WhatsApp com pedidos

Descrição

Implementação

Serviço Web

5.1.1.5  Localizar e encaminhar para Seção de Apoio

Descrição

5.1.1.6  Lançar ocorrência no SAP1G

Descrição

5.1.1.7  Encaminhar para unidade

Descrição

5.1.1.8  Receber processo

5.1.1.9  Voltar para arquivo?

Portões

Não

Sim

5.1.1.10  Processo na unidade

5.1.1.11  Encaminhar para Seção de Apoio

5.1.1.12  Registrar no SAP1G

Descrição

5.1.1.13  Localizar caixa e arquivar fisicamente

Descrição

5.1.1.14  Fechar o chamado (Central de Serviços)

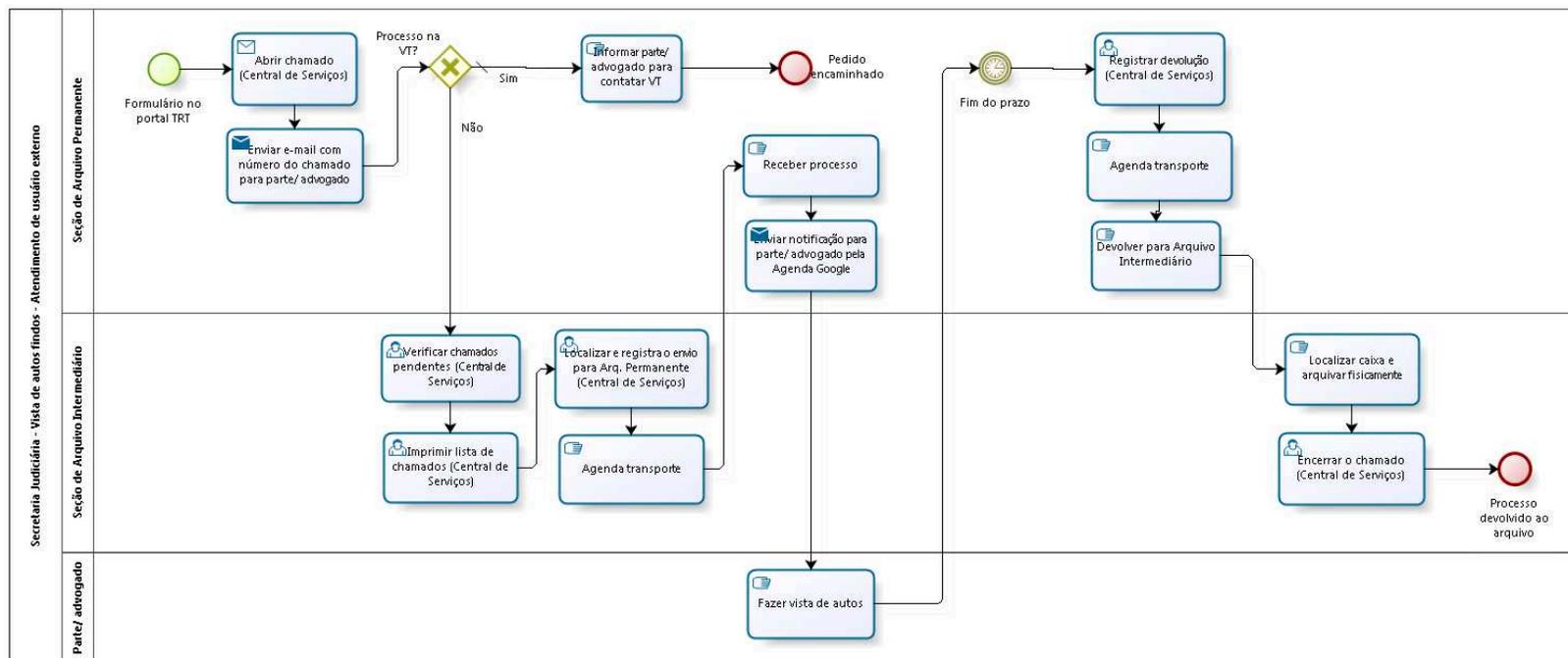
5.1.1.15  Processo devolvido ao arquivo

5.1.1.16  Seção de Apoio

5.1.1.17  Seção de Arquivo Intermediário

5.1.1.18  Unidade

6 DAR VISTA AUTOS FINDOS - ATEND. EXTERNO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

6.1 SECRETARIA JUDICIÁRIA - VISTA DE AUTOS FINDOS - ATENDIMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1.1 Formulário no portal TRT

Descrição

6.1.1.2 Abrir chamado (Central de Serviços)

Descrição

Abrir chamado e consultar relação de caixas enviadas ao arquivo Central (Central de Serviços).

Implementação

Serviço Web

6.1.1.3 Enviar e-mail com número do chamado para parte/ advogado

Implementação

Serviço Web

6.1.1.4 Processo na VT?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

- 6.1.1.5  Verificar chamados pendentes (Central de Serviços)
- 6.1.1.6  Imprimir lista de chamados (Central de Serviços)
- 6.1.1.7  Localizar e registra o envio para Arq. Permanente (Central de Serviços)
- 6.1.1.8  Agenda transporte
- 6.1.1.9  Receber processo
- 6.1.1.10  Enviar notificação para parte/ advogado pela Agenda Google

Descrição

Informando data e hora marcada disponível para vista dos autos no balcão (Provimento 2/2016 TRT15).

Implementação

Serviço Web

- 6.1.1.11  Fazer vista de autos

Descrição

No balcão.

- 6.1.1.12  Fim do prazo

- 6.1.1.13  Registrar devolução (Central de Serviços)

- 6.1.1.14  Agenda transporte
- 6.1.1.15  Devolver para Arquivo Intermediário
- 6.1.1.16  Localizar caixa e arquivar fisicamente
- 6.1.1.17  Encerrar o chamado (Central de Serviços)
- 6.1.1.18  Processo devolvido ao arquivo
- 6.1.1.19  Informar parte/ advogado para contatar VT
- 6.1.1.20  Pedido encaminhado
- 6.1.1.21  Seção de Arquivo Permanente
- 6.1.1.22  Seção de Arquivo Intermediário
- 6.1.1.23  Parte/ advogado