















































Gestão de Assessoramento de Apoio aos Magistrados_versão 06-04-2022























Bizagi Modeler
























Table of Contents

























GESTÃO DE ASSESSORAMENTO DE APOIO AOS MAGISTRADOS_VERSÃO 06-04-2022		1
BIZAGI MODELER		1
1	FLUXO GERAL	31
1.1	ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - FLUXO GERAL DE GESTÃO DE ASSESSORAMENTO DE APOIO AOS MAGISTRADOS	32
1.1.1	Process Elements	32
1.1.1.1	 Solicitação de atendimento ou dever de ofício	32
1.1.1.2	 Gateway	32
1.1.1.3	 Rodízio de designações	33
1.1.1.4	 Escala de substituições	33
1.1.1.5	 Plantão integrado	33
1.1.1.6	 Quórum do Órgão Especial	33
1.1.1.7	 Fazer pagamento de Diárias	33
1.1.1.8	 Fazer pagamento de Pedágio ou Passagem Rodoviária	34
1.1.1.9	 Fazer pagamento de Auxílio Telemática	34
1.1.1.10	 Fazer pagamento de GECJ	34
1.1.1.11	 Fazer Informações Funcionais sobre Concurso, Remoção, Promoção	34
1.1.1.12	 Fazer Informações Funcionais sobre Aposentadoria, Falecimento ou Exoneração	34
1.1.1.13	 Fazer Informações Funcionais sobre Informe de Rendimentos ...	35
1.1.1.14	 Fazer Informações Funcionais sobre Atualização Cadastral de Aposentados e Pensionistas	35
1.1.1.15	 Fazer Informações Funcionais sobre Requisições Diversas e Aposentadoria Compulsória	35
1.1.1.16	 Merc.-Antiguidade Substituto	35
1.1.1.17	 Merc.-Antig. Desemb., MP-OAB	35
1.1.1.18	 Permuta TRTs-VTs-Câmaras-SDs	36






















1.1.1.19		Remoção TRTs-VTs-Câmaras-SDs	36
1.1.1.20		Acesso-Remoção Circuncsc., Condição do Juiz	36
1.1.1.21		Substitutos TRT	36
1.1.1.22		Lista antiguidade	36
1.1.1.23		Residir fora	36
1.1.1.24		Especialização	37
1.1.1.25		Ajuda, Mudança, Moradia	37
1.1.1.26		Gateway	37
1.1.1.27		Atendimento prestado e/ou processo finalizado	37
2		RODÍZIO DE DESIGNAÇÕES	38
2.1		ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - RODÍZIO DE DESIGNAÇÕES	39
2.1.1		Process Elements	39
2.1.1.1		Informações externas	39
2.1.1.2		Verificar magistrados disponíveis	39
2.1.1.3		Elaborar rodízio periódico de designações	40
2.1.1.4		Aprovar rodízio (Juiz Auxiliar)	41
2.1.1.5		Teve alteração?	41
2.1.1.6		Fazer alterações	41
2.1.1.7		Gateway	41
2.1.1.8		Enviar e-mail para Juízes Substitutos - CONSULTA	41
2.1.1.9		Apurar escolhas / consolidar rodízio	42
2.1.1.10		E-mail para Juízes Titulares e Substitutos - DIVULGAÇÃO	42
2.1.1.11		Divulgar na Intranet	42
2.1.1.12		Fazer Designação de Juiz	42
2.1.1.13		Designação para VT?	43























2.1.1.14		Verificar Banco de processos desvinculados / incidentes processuais	43
2.1.1.15		Tem processo?	43
2.1.1.16		Criar lotes Processo / Juízes	43
2.1.1.17		Gateway	44
2.1.1.18		Gateway	44
2.1.1.19		Gateway	44
2.1.1.20		Verificar acesso PJe.....	44
2.1.1.21		Fazer designação e emitir portarias (SIGEP)	44
2.1.1.22		Gateway	45
2.1.1.23		Enviar e-mail para Juiz e VT - AVISO DE DESIGNAÇÃO	45
2.1.1.24		Aguardar alterações / designação julgamento processo.....	45
2.1.1.25		Teve alteração ?	46
2.1.1.26		Gateway	46
2.1.1.27		Início do próximo período de rodízio	46
2.1.1.28		E-mail quadro disponibilidade (mensal) atualizado	46
2.1.1.29		Rodízio no site.....	46
2.1.1.30		Verificar possibilidade de substituição / existência de processos 47	
2.1.1.31		É possível ?.....	47
2.1.1.32		Despachar no PROAD (Presidente)	47
2.1.1.33		Portarias assinadas	47
2.1.1.34		Definir local de atuação	47
2.1.1.35		Seção de Apoio aos Magistrados de 1ª Instância	47
2.1.1.36		Presidente / Juiz Auxiliar.....	47
3		ESCALA DE SUBSTITUIÇÕES DO TRT.....	48





















3.1	ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - ESCALA DE SUBSTITUIÇÕES TRT (CONSOLIDAÇÃO DE AFASTAMENTOS DOS DESEMBARGADORES)	49
3.1.1	Process Elements	49
3.1.1.1	 Ocorrência de afastamento e/ou auxílios (férias, licenças, compensações, EJUD, aposentadoria, cadeira vaga)	49
3.1.1.2	 Alta Administração do Tribunal?	49
3.1.1.3	 Checar ausência Desembargadores da Alta Administração (5 cargos)	50
3.1.1.4	 Tem substituto regimental?	50
3.1.1.5	 Checar se substituto regimental está disponível	50
3.1.1.6	 Gateway	51
3.1.1.7	 Gateway	51
3.1.1.8	 Atualizar escala	51
3.1.1.9	 Criar e atualizar portarias no SIGEP	51
3.1.1.10	 Sexta-feira	52
3.1.1.11	 Remeter semanalmente para área judicial e outras	52
3.1.1.12	 Escala atualizada	52
3.1.1.13	 Verificar composição entre Desemb. Adm.	52
3.1.1.14	 Teve composição?	52
3.1.1.15	 Gateway	52
3.1.1.16	 Gateway	53
3.1.1.17	 Checar com desembargadores elegíveis	53
3.1.1.18	 Aceitou substituição?	53
3.1.1.19	 Incluir o afastamento	53
3.1.1.20	 Pode substituição?	53
3.1.1.21	 Gateway	54
3.1.1.22	 Procurar Juiz substituto do Tribunal	54























3.1.1.23		Contatar Gabinete (e-mail/ telefone)	54
3.1.1.24		Aguardar escolha de juiz substituto	55
3.1.1.25		Receber e processar e-mail do Gabinete	55
3.1.1.26		Positivo?.....	55
3.1.1.27		Seção de Apoio aos Magistrados de 2ª Instância	55
4		PLANTÃO INTEGRADO	56
4.1		ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - ESCALAS DE PLANTÃO TRT	57
4.1.1		Process Elements	57
4.1.1.1		Escala de plantão	57
4.1.1.2		Gateway	57
4.1.1.3		Novembro	57
4.1.1.4		Elaborar calendário recesso	58
4.1.1.5		Encaminhar calendário à Presidência.....	58
4.1.1.6		Definir plantonistas	58
4.1.1.7		Gateway	58
4.1.1.8		Gateway	58
4.1.1.9		Verificar alterações.....	59
4.1.1.10		Alteração?	59
4.1.1.11		Fazer alteração.....	59
4.1.1.12		Gateway.....	59
4.1.1.13		Elaborar comunicado no PROAD.....	59
4.1.1.14		Despachar	60
4.1.1.15		Publicar no DEJT.....	60
4.1.1.16		Inserir publicação e comunicados no PROAD.....	60
4.1.1.17		Inserir no Portal	60
4.1.1.18		Inserir na Intranet	60

























4.1.1.19		Escala do plantão do recesso, 2º e 1º grau publicadas	61
4.1.1.20		Trimestralmente	61
4.1.1.21		Elaborar calendário de plantão.....	61
4.1.1.22		Enviar e-mail para responsáveis	61
4.1.1.23		Responder	62
4.1.1.24		Atualizar escala	62
4.1.1.25		Gateway	62
4.1.1.26		Outubro	62
4.1.1.27		Elaborar calendário recesso.....	62
4.1.1.28		Enviar e-mail para responsáveis	62
4.1.1.29		Responder	63
4.1.1.30		Outubro	63
4.1.1.31		Elaborar calendário de plantão.....	63
4.1.1.32		Encaminhar calendário ao Desembargador mais antigo	63
4.1.1.33		Gateway	64
4.1.1.34		Definir.....	64
4.1.1.35		Todos escolheram?	64
4.1.1.36		Atualizar escala	64
4.1.1.37		Encaminhar na ordem de antiguidade	65
4.1.1.38		Enviar calendário consolidado para Gabinetes	65
4.1.1.39		Seção de Apoio aos Magistrados de 2ª Instância	65
4.1.1.40		Gabinetes/ Desembargadores.....	65
4.1.1.41		Responsável de cada circunscrição/ 2ª Instância	65
4.1.1.42		Presidente	65
5		QUÓRUM DO ÓRGÃO ESPECIAL	66























5.1	ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - CONSULTA QUÓRUM DO ÓRGÃO ESPECIAL	67
5.1.1	Process Elements	67
5.1.1.1	 Comunicado VPA/ Previsão de sessão.....	67
5.1.1.2	 Enviar e-mail para todos os gabinetes com prazo	67
5.1.1.3	 Montar lista dos integrantes do OE	68
5.1.1.4	 Gateway	68
5.1.1.5	 Atualizar relação OE, mediante resposta.....	68
5.1.1.6	 Prazo esgotado?.....	68
5.1.1.7	 Gateway	68
5.1.1.8	 Consolidar lista e verificação/ confirmação de afastamentos.....	68
5.1.1.9	 Enviar nome dos membros e suplentes confirmados para Secretaria do Tribunal	68
5.1.1.10	 Receber respostas após término do prazo	69
5.1.1.11	 Teve alteração?	69
5.1.1.12	 Quórum confirmado	69
5.1.1.13	 Seção de Apoio aos Magistrados de 2ª Instância	69
6	FAZER PAGAMENTO DE DIÁRIAS.....	70
6.1	ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA JUÍZES TITULARES E SUBSTITUTOS.....	71
6.1.1	Process Elements	71
6.1.1.1	 Recebimento do Documento	71
6.1.1.2	 Gateway	71
6.1.1.3	 Analisar demonstrativo	71
6.1.1.4	 Verificar inconsistências	72
6.1.1.5	 Preenchimento correto ?	72
6.1.1.6	 Contatar magistrado.....	72
6.1.1.7	 Receber retificação no sistema pelo juiz	72
6.1.1.8	 Possui portaria ?	72




















6.1.1.9		A designação está correta?	73
6.1.1.10		Fazer portaria retroativa	73
6.1.1.11		Gateway	73
6.1.1.12		Dia útil ?	73
6.1.1.13		Gateway	73
6.1.1.14		Compilar dados no relatório mensal.....	73
6.1.1.15		Preencher dados Relatório Publicação	74
6.1.1.16		Enviar dados a Secretaria de Orçamento e Finanças	74
6.1.1.17		Receber resposta da Secretaria de Orçamento e Finanças	74
6.1.1.18		Preencher relatório contas públicas	74
6.1.1.19		Publicar DEJT	74
6.1.1.20		Gateway	74
6.1.1.21		Pagamento efetuado / Requerimento indeferido	74
6.1.1.22		Encaminhar para Ordenador de Despesas	74
6.1.1.23		Ordenador aceitou o demonstrativo ?	75
6.1.1.24		Área de Preparação de Diárias de Magistrados	75
7		FAZER PAGAMENTO DE PEDÁGIO OU PASSAGEM RODOVIÁRIA	76
7.1		ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - PAGAMENTO DE PEDÁGIO OU PASSAGEM RODOVIÁRIA PARA JUÍZES TITULARES E SUBSTITUTOS.....	77
7.1.1		Process Elements	77
7.1.1.1		Recebimento do Documento	77
7.1.1.2		Gateway	77
7.1.1.3		Analisar demonstrativo	77
7.1.1.4		Verificar inconsistências	78
7.1.1.5		Preenchimento correto ?	78
7.1.1.6		Elaborar planilha	78





















7.1.1.7		Enviar dados à Presidência com despacho elaborado	78
7.1.1.8		Enviar para a CEOF (SOF)	78
7.1.1.9		Pagamento efetuado / Requerimento indeferido	78
7.1.1.10		Contatar magistrado	78
7.1.1.11		Receber retificação no sistema pelo juiz	79
7.1.1.12		Área de Preparação de Diárias de Magistrados	79
8		FAZER PAGAMENTO DE AUXÍLIO TELEMÁTICA	80
8.1		ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - PAGAMENTO DE AUXÍLIO DE TELEMÁTICA PARA JUÍZES TITULARES E SUBSTITUTOS	81
8.1.1		Process Elements	81
8.1.1.1		Recebimento do Documento	81
8.1.1.2		Gateway	81
8.1.1.3		Verificar requisitos	81
8.1.1.4		Erro ?	81
8.1.1.5		Solicitar correção	82
8.1.1.6		Formatar planilha	82
8.1.1.7		Aguardar início do mês	82
8.1.1.8		Enviar planilha para Seção de Pagamento de Magistrados	82
8.1.1.9		Pagamento efetuado / Requerimento indeferido	82
8.1.1.10		Área de Preparação de Diárias de Magistrados	82
9		FAZER PAGAMENTO DE GECJ	83
9.1		ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE EXERCÍCIO CUMULATIVO JURISDICIONAL (GECJ) PARA JUÍZES TITULARES, SUBSTITUTOS E DESEMBARGADORES	84
9.1.1		Process Elements	84
9.1.1.1		Recebimento do Documento	84
9.1.1.2		Pedir GECJ	84
9.1.1.3		Gerar GECJ no aplicativo	84
9.1.1.4		Gateway	85






















9.1.1.5		Fazer validação de informações.....	85
9.1.1.6		Gateway	85
9.1.1.7		Liberar geração para Seção de Pagamento de Magistrados.....	85
9.1.1.8		Gateway	85
9.1.1.9		Gateway	85
9.1.1.10		Informar Seção de Pagamento de Magistrados.....	85
9.1.1.11		Pagamento efetuado / Requerimento indeferido	86
9.1.1.12		Incluir informações em correções manuais	86
9.1.1.13		Comparar com relatório anterior	86
9.1.1.14		Analisar diferenças.....	86
9.1.1.15		Teve diferenças ?.....	86
9.1.1.16		Área de Preparação de Diárias de Magistrados	86
10		FAZER INFORMAÇÕES FUNCIONAIS CONCURSO, REMOÇÃO, PROMOÇÃO	87
10.1		ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - INFORMAÇÕES FUNCIONAIS SOBRE CONCURSO TRT15 JUIZ SUBSTITUTO, REMOÇÃO INTERNA, PROMOÇÃO E REMOÇÃO NACIONAL OU TRANSFERÊNCIA POR PERMUTA.....	88
10.1.1		Process Elements	88
10.1.1.1		Demanda Magistrado	88
10.1.1.2		Gateway.....	88
10.1.1.3		Requisitar documentos para a posse por email.....	88
10.1.1.4		Confirmou posse?	89
10.1.1.5		Solicitar para candidato requerer desistência	89
10.1.1.6		Aguardar manifestação	89
10.1.1.7		Despachar com Presidente	89
10.1.1.8		Gateway.....	89
10.1.1.9		Gateway.....	89
10.1.1.10		Gateway	89

















10.1.1.11	 Arquivamento.....	90
10.1.1.12	 Gateway	90
10.1.1.13	 Aguardar envio dos documentos	90
10.1.1.14	 Mandou?.....	90
10.1.1.15	 Cobrar.....	90
10.1.1.16	 Fazer conferência dos documentos	90
10.1.1.17	 Confeccionar Termo de Posse	90
10.1.1.18	 Inserir no Livro de Posse ou no PROAD	90
10.1.1.19	 Lançar dados no sistema.....	90
10.1.1.20	 Incluir na FUNPRESP	91
10.1.1.21	 Requisitar Comunicação Social Carteira Funcional.....	91
10.1.1.22	 Incluir Magistrado nas ferramentas eletrônicas.....	91
10.1.1.23	 Encaminhar e-mail com os dados do Magistrado para as áreas	91
10.1.1.24	 Incluir no Sistema do TCU dados do Magistrado	92
10.1.1.25	 Desembargador ?.....	92
10.1.1.26	 Gateway	92
10.1.1.27	 Receber declaração de bens ou autorização de acesso.....	92
10.1.1.28	 Gateway	92
10.1.1.29	 Fazer termo de posse	92
10.1.1.30	 Requisitar Comunicação Social Carteira Funcional.....	92
10.1.1.31	 Gateway	93
10.1.1.32	 Alterar dados no sistema	93
10.1.1.33	 Alterar ferramentas eletrônicas	93
10.1.1.34	 Encaminhar e-mail com os dados do Magistrado para as áreas	93























10.1.1.35		Aguardar nomeação DOU Brasília	94
10.1.1.36		Magistrado saindo ?	94
10.1.1.37		Trazer documentação	94
10.1.1.38		Aguardar Recebimento do prontuário	94
10.1.1.39		Incluir na FUNPRESP	94
10.1.1.40		Alterar dados no sistema	94
10.1.1.41		Fazer ofício e certidão de tempo.....	95
10.1.1.42		Enviar prontuário digitalizado via malote digital.....	95
10.1.1.43		Seção de Informações Funcionais de Magistrados	95
11		FAZER INFORMAÇÕES FUNCIONAIS APOSENTADORIA, FALECIMENTO OU EXONERAÇÃO	96
11.1		ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - INFORMAÇÕES FUNCIONAIS SOBRE APOSENTADORIA, FALECIMENTO OU EXONERAÇÃO	97
11.1.1		Process Elements	97
11.1.1.1		Demanda Magistrado	97
11.1.1.2		Gateway.....	97
11.1.1.3		Receber informação de falecimento ou exoneração	97
11.1.1.4		Gateway.....	97
11.1.1.5		Gateway.....	97
11.1.1.6		Alterar Magistrado no sistema	98
11.1.1.7		Encaminhar e-mail com os dados do Magistrado para as áreas..	98
11.1.1.8		Incluir aposentadoria / pensão no e-Pessoal	98
11.1.1.9		Arquivamento	98
11.1.1.10		Ver no prontuário tempo anterior em outro Órgão	98
11.1.1.11		Fazer Contagem do Tempo Serviço (Tribunal e externo).....	98
11.1.1.12		Orientar dados e documentos aos Magistrados	98
11.1.1.13		Instruir com documentos e mapa de tempo	98

























11.1.1.14		Desembargador?.....	99
11.1.1.15		Publicação da aposentadoria no DOU	99
11.1.1.16		Seção de Informações Funcionais de Magistrados	99
12		FAZER INFORMAÇÕES FUNCIONAIS SOBRE INFORME DE RENDIMENTOS	100
12.1		ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - INFORMAÇÕES FUNCIONAIS SOBRE INFORME DE RENDIMENTOS	101
12.1.1		Process Elements	101
12.1.1.1		Demanda Magistrado.....	101
12.1.1.2		Possui autorização de acesso?	101
12.1.1.3		Receber declaração de bens	101
12.1.1.4		Recebeu todas as declarações ?	101
12.1.1.5		Contatar magistrados que não enviaram	101
12.1.1.6		Gateway	102
12.1.1.7		Gateway	102
12.1.1.8		Enviar dados ao TCU via correio.....	102
12.1.1.9		Arquivamento.....	102
12.1.1.10		Seção de Informações Funcionais de Magistrados	102
13		FAZER INFORMAÇÕES FUNCIONAIS SOBRE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS.....	103
13.1		ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - INFORMAÇÕES FUNCIONAIS SOBRE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS	104
13.1.1		Process Elements	104
13.1.1.1		Demanda Magistrado.....	104
13.1.1.2		Criar processo no sistema ACIP.....	104
13.1.1.3		Receber formulário pessoalmente, com firma reconhecida ou atendimento no Balcão Virtual	104
13.1.1.4		Todos os formulários foram recebidos ?	104
13.1.1.5		Contatar magistrados	104
13.1.1.6		Gateway	105























13.1.1.7		Homologar dados no sistema ACIP	105
13.1.1.8		Arquivamento.....	105
13.1.1.9		Seção de Informações Funcionais de Magistrados	105
14		FAZER INFORMAÇÕES FUNCIONAIS SOBRE REQUISIÇÕES DIVERSAS E APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	106
14.1		ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - INFORMAÇÕES FUNCIONAIS SOBRE REQUISIÇÕES DIVERSAS E APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	107
14.1.1		Process Elements	107
14.1.1.1		Demanda Magistrado.....	107
14.1.1.2		Requisições diversas?	107
14.1.1.3		Verificar Aposentadoria Compulsória.....	107
14.1.1.4		Gerar relatório com idade de Juizes	107
14.1.1.5		Alguma aposentadoria compulsória?	107
14.1.1.6		Gateway	107
14.1.1.7		Gateway	108
14.1.1.8		Arquivamento.....	108
14.1.1.9		Entrar em contato com Magistrado	108
14.1.1.10		Atender requisições de magistrados e outros órgãos	108
14.1.1.11		Seção de Informações Funcionais de Magistrados	108
15		MEREC.-ANTIGUIDADE SUBSTITUTO	109
15.1		ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - CONCURSO DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO / ANTIGUIDADE DE JUIZ SUBSTITUTO	110
15.1.1		Process Elements	110
15.1.1.1		Abertura da vaga	110
15.1.1.2		Fazer informação 1	110
15.1.1.3		Minutar despacho 1/ edital	110
15.1.1.4		Despachar 1	110
15.1.1.5		Publicar edital DEJT	110
15.1.1.6		Abrir sistema Intranet	111

























15.1.1.7		Fazer inscrição (Prazo 15 dias)	111
15.1.1.8		Vencimento do prazo de inscrição	111
15.1.1.9		Fazer informação 2	111
15.1.1.10		Minutar despacho 2	111
15.1.1.11		Despachar 2	112
15.1.1.12		Fazer relatórios.....	112
15.1.1.13		Fazer voto (VPA) - Aprovar (OE)	112
15.1.1.14		Agendar data da posse	112
15.1.1.15		Preparar minuta do ato	113
15.1.1.16		Convidar para cerimônia	113
15.1.1.17		Assinar ato	113
15.1.1.18		Publicar DEJT.....	113
15.1.1.19		Realizar cerimônia de posse.....	113
15.1.1.20		Atualizar arquivos, Intranet, Portal TRT.....	113
15.1.1.21		Concurso de promoção de Substituto realizado.....	114
15.1.1.22		Seção de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura	114
15.1.1.23		Magistrado	114
15.1.1.24		Presidente.....	115
15.1.1.25		Coordenadoria de Estatística / Escola Judicial / Corregedoria.....	115
15.1.1.26		Vice-Presidência Administrativa / Órgão Especial	115
16		MEREC.-ANTIG. DESEMB., MP-OAB	116
16.1		ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - CONCURSO DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO / ANTIGUIDADE PARA DESEMBARGADOR, DE JUIZ DE CARREIRA, E, PREENCHIMENTO DA VAGA PELA LISTA DO MP E DA OAB.	117
16.1.1		Process Elements	117
16.1.1.1		Abertura da vaga de Desembargador.....	117

























16.1.1.2		Fazer informação 1	117
16.1.1.3		Minutar despacho 1/ edital/ ofício.....	117
16.1.1.4		Despachar 1	118
16.1.1.5		Vaga do MP-OAB?	118
16.1.1.6		Publicar edital DEJT	118
16.1.1.7		Abrir sistema Intranet	118
16.1.1.8		Fazer inscrição.....	118
16.1.1.9		Vencimento do prazo de inscrição	118
16.1.1.10		Fazer informação 2.....	118
16.1.1.11		Minutar despacho 2	119
16.1.1.12		Despachar 2	119
16.1.1.13		Fazer relatórios de designação	119
16.1.1.14		Gateway	120
16.1.1.15		Fazer voto (VPA) - Aprovar (TP)	120
16.1.1.16		Juntar documentos e certidão	120
16.1.1.17		Juiz de carreira?.....	120
16.1.1.18		Certificar (Corregedoria)	120
16.1.1.19		Gateway	121
16.1.1.20		Encaminhar processo para TST	121
16.1.1.21		Aguardar publicação DOU	121
16.1.1.22		Agendar data da posse	121
16.1.1.23		Convidar para cerimônia	121
16.1.1.24		Realizar cerimônia de posse.....	121
16.1.1.25		Atualizar arquivos, Intranet, Portal TRT	121























16.1.1.26		Arquivar.....	123
16.1.1.27		Enviar ofício	123
16.1.1.28		Aguardar resposta	123
16.1.1.29		Encaminhar lista sêxtupla com docs.....	123
16.1.1.30		Sanear processo	123
16.1.1.31		Minutar despacho 3	123
16.1.1.32		Despachar 3	123
16.1.1.33		Oficiar parte (integrantes da lista sêxtupla)	124
16.1.1.34		Aguardar resposta	124
16.1.1.35		Juntar documento no PROAD	124
16.1.1.36		Minutar despacho 4	124
16.1.1.37		Despachar 4	124
16.1.1.38		Seção de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura	124
16.1.1.39		Juiz Titular	124
16.1.1.40		Presidente.....	124
16.1.1.41		Estatística / Escola Judicial / Corregedoria	124
16.1.1.42		VPA / Tribunal Pleno	124
16.1.1.43		MP - OAB	124
16.1.1.44		DG / TST.....	124
17		PERMUTA TRTS-VTS-CÂMARAS-SDS.....	125
17.1		ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - PERMUTA DE JUIZ SUBSTITUTO ENTRE TRTs, DE TITULARES ENTRE VTS, E, DE DESEMBARGADORES	126
17.1.1		Process Elements	126
17.1.1.1		Requerimento do interessado pelo PROAD	126
17.1.1.2		Minutar despacho 1	126
17.1.1.3		Despachar 1.....	127

17.1.1.4		Desembargador?.....	127
17.1.1.5		Preparar edital.....	127
17.1.1.6		Publicar DEJT	127
17.1.1.7		Gateway	127
17.1.1.8		Fazer ofícios	127
17.1.1.9		Gateway	128
17.1.1.10		Fazer certidão.....	128
17.1.1.11		Desembargador?.....	128
17.1.1.12		Fazer relatórios.....	128
17.1.1.13		Fazer voto (VPA) - Aprovar (OE)	128
17.1.1.14		Agendar data da posse	128
17.1.1.15		Preparar ato	129
17.1.1.16		Convidar para cerimônia	129
17.1.1.17		Assinar ato	129
17.1.1.18		Publicar DEJT e DOU.....	129
17.1.1.19		Fazer cerimônia de posse	129
17.1.1.20		Atualizar arquivos, Intranet, Portal TRT	129
17.1.1.21		Gateway	131
17.1.1.22		Permuta realizada	131
17.1.1.23		Agendar data permuta: Núcleo PJe e Desembargadores	131
17.1.1.24		Minutar despacho 2	131
17.1.1.25		Despachar 2	131
17.1.1.26		Dar ciência do despacho por e-mail	132
17.1.1.27		Atualizar a lotação no Portal TRT	132























17.1.1.28		Gateway	132
17.1.1.29		Vencimento do prazo para impugnação	132
17.1.1.30		Fazer comunicado 1.....	132
17.1.1.31		Enviar comunicado para Desembargadores/ Gabinetes.....	132
17.1.1.32		Seção de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura	133
17.1.1.33		Presidente.....	133
17.1.1.34		Corregedoria / Escola Judicial	133
17.1.1.35		Vice-Presidência Administrativa / Órgão Especial	133
18		REMOÇÃO TRTS-VTS-CÂMARAS-SDS.....	134
18.1		ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - REMOÇÃO DE SUBSTITUTOS ENTRE TRTs / DE TITULARES ENTRE VTS E DE DESEMBARGADORES ENTRE CÂMARAS / SDS	135
18.1.1		Process Elements	135
18.1.1.1		Pedido de remoção.....	135
18.1.1.2		Gateway	135
18.1.1.3		Fazer informação 1	136
18.1.1.4		Minutar despacho 1/ edital	136
18.1.1.5		Despachar 1	136
18.1.1.6		Gateway	136
18.1.1.7		Publicar DEJT e DOU	136
18.1.1.8		Gateway	136
18.1.1.9		Receber inscrições	136
18.1.1.10		Sanear inscrições	136
18.1.1.11		Gateway	136
18.1.1.12		Vencimento do prazo de inscrição.....	136
18.1.1.13		Fazer informação 2.....	137
18.1.1.14		Minutar despacho 2	137






















18.1.1.15		Despachar 2	137
18.1.1.16		Analisar documentos e entrevistar (Corregedoria).....	137
18.1.1.17		Gateway	137
18.1.1.18		Fazer voto (VPA) - Aprovar (OE)	137
18.1.1.19		Gateway	138
18.1.1.20		Titulares?.....	138
18.1.1.21		Fazer ofício 2.....	138
18.1.1.22		Enviar ofício para Juiz e outro TRT.....	138
18.1.1.23		Receber resposta do outro TRT	138
18.1.1.24		Deferido em ambos TRTs?	138
18.1.1.25		Gateway	139
18.1.1.26		Remoção realizada / Indeferida	139
18.1.1.27		Gateway	139
18.1.1.28		Agendar data da posse / remoção	139
18.1.1.29		Preparar minuta do ato	139
18.1.1.30		Convidar para cerimônia	139
18.1.1.31		Assinar ato	140
18.1.1.32		Publicar DEJT e DOU.....	140
18.1.1.33		Realizar cerimônia de posse.....	140
18.1.1.34		Atualizar arquivos, Intranet, Portal TRT e demais providências 140	
18.1.1.35		Gateway	143
18.1.1.36		Fazer ofício 1	143
18.1.1.37		Enviar ofício para outros TRTs.....	143
18.1.1.38		Publicar DEJT.....	143

18.1.1.39		Enviar e-mail abertura prazo	143
18.1.1.40		Abrir sistema Intranet.....	143
18.1.1.41		Fazer inscrição	143
18.1.1.42		Vencimento do prazo de inscrição.....	143
18.1.1.43		Enviar e-mail fechamento prazo	144
18.1.1.44		Fazer informação 4.....	144
18.1.1.45		Minutar despacho 4	144
18.1.1.46		Despachar 4	144
18.1.1.47		Inserir no Sistema de Remoção.....	144
18.1.1.48		Fazer parecer (Corregedoria)	144
18.1.1.49		Enviar processo para Seção de Inform. Magistrados.....	145
18.1.1.50		Fazer certidão para Substituto	145
18.1.1.51		Fazer certidão para Substituto (Corregedoria)	145
18.1.1.52		Fazer informação 3.....	145
18.1.1.53		Minutar despacho 3	145
18.1.1.54		Despachar 3	145
18.1.1.55		Fazer parecer (Corregedoria)	145
18.1.1.56		Fazer voto (VPA) - Aprovar (OE)	145
18.1.1.57		Minutar despacho 5	145
18.1.1.58		Despachar 5	145
18.1.1.59		Fazer comunicado 1.....	146
18.1.1.60		Enviar comunicado para Desembargadores/ Gabinetes	146
18.1.1.61		Vencimento do prazo para impugnação	146
18.1.1.62		Fazer certidão.....	146






















18.1.1.63		Agendar data remoção: Núcleo PJe e Desembargadores	146
18.1.1.64		Minutar despacho 6	146
18.1.1.65		Despachar 6	146
18.1.1.66		Fazer comunicado 2.....	147
18.1.1.67		Enviar comunicado	147
18.1.1.68		Atualizar a lotação no Portal TRT	147
18.1.1.69		Seção de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura	147
18.1.1.70		Magistrado	147
18.1.1.71		Presidente.....	147
18.1.1.72		Escola judicial / Corregedoria / Comissão de Vitaliciamento...147	
18.1.1.73		AAM - Seção de Informações de Funcionais de Magistrados...147	
18.1.1.74		Vice-Presidência Administrativa / Órgão Especial	147
19		ACESSO-REMOÇÃO CIRCUNSC., CONDIÇÃO DO JUIZ	148
19.1		ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - ACESSO E REMOÇÃO DE CIRCUNSCRIÇÃO, E, CONDIÇÃO DE ATUAÇÃO ("FIXAÇÃO") DE JUIZ SUBSTITUTO NA CIRCUNSCRIÇÃO	149
19.1.1		Process Elements	149
19.1.1.1		Abertura da vaga ou de condição do Juiz na circunscrição.....	149
19.1.1.2		Fazer informação 1	149
19.1.1.3		Minutar despacho 1/ edital	149
19.1.1.4		Despachar 1	149
19.1.1.5		Publicar DEJT	150
19.1.1.6		Enviar e-mail para Substitutos	150
19.1.1.7		Gateway	150
19.1.1.8		Fazer inscrição pelo sistema automatizado	150
19.1.1.9		Gateway	150
19.1.1.10		Vencimento do prazo de inscrição.....	151



19.1.1.11		Gateway	151
19.1.1.12		Fazer apuração	151
19.1.1.13		Enviar e-mail com prazo para desistência	151
19.1.1.14		Há vaga e interessado?	151
19.1.1.15		Divulgar resultado final	151
19.1.1.16		Fazer informação 2.....	151
19.1.1.17		Minutar despacho 2	152
19.1.1.18		Despachar 2	152
19.1.1.19		Preparar portaria.....	152
19.1.1.20		Publicar DEJT.....	152
19.1.1.21		Atualizar arquivos, Extranet, Portal TRT	152
19.1.1.22		Vagas preenchidas	153
19.1.1.23		Fazer inscrição por e-mail.....	153
19.1.1.24		Seção de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura	153
19.1.1.25		Presidente.....	153
19.1.1.26		Seção de Apoio aos Magistrados de 1ª Instância.....	153
19.1.1.27		Juiz Substituto	154
20		SUBSTITUTOS TRT	155
20.1		ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - LISTA DE JUÍZES TITULARES DE VARA DO TRABALHO QUE SUBSTITUEM DESEMBARGADORES NO TRIBUNAL	156
20.1.1		Process Elements	156
20.1.1.1		Cada 2 anos, com complementação anual	156
20.1.1.2		Gateway	156
20.1.1.3		Fazer informação 1	156
20.1.1.4		Minutar despacho 1/ edital	156
20.1.1.5		Despachar 1	156

20.1.1.6		Publicar edital DEJT	157
20.1.1.7		Enviar e-mail para todos os titulares.....	157
20.1.1.8		Fazer inscrição.....	157
20.1.1.9		Receber e compilar dados	157
20.1.1.10		Vencimento prazo de inscrição	157
20.1.1.11		Fazer informação 2 e gerar relatórios.....	157
20.1.1.12		Minutar despacho 2	157
20.1.1.13		Despachar 2	158
20.1.1.14		Fazer relatórios.....	158
20.1.1.15		Fazer voto (VPA) - Aprovar (TP)	158
20.1.1.16		Publicar DEJT.....	158
20.1.1.17		Aguardar um ano	158
20.1.1.18		Completaram dois anos?	158
20.1.1.19		Arquivar.....	159
20.1.1.20		Seção de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura	159
20.1.1.21		Juiz Titular de VT	159
20.1.1.22		Presidente.....	159
20.1.1.23		Coordenadoria de Estatística / Corregedoria.....	159
20.1.1.24		Vice-Presidência Administrativa / Tribunal Pleno	159
21		LISTA ANTIGUIDADE.....	160
21.1		ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - LISTAS DE ANTIGUIDADE.....	161
21.1.1		Process Elements	161
21.1.1.1		Todo mês de novembro	161
21.1.1.2		Fazer informação	161
21.1.1.3		Anexar listas de antiguidade atualizadas	161

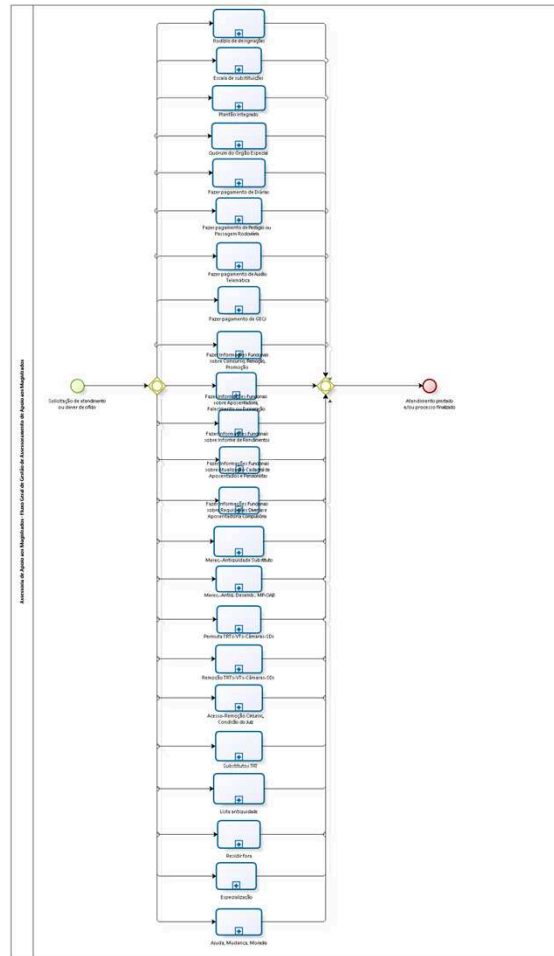
21.1.1.4		Minutar despacho.....	161
21.1.1.5		Despachar	161
21.1.1.6		Fazer voto (VPA) - Aprovar (OE)	162
21.1.1.7		Aguardar Mês de Janeiro.....	162
21.1.1.8		Reanalisar e atualizar lista (com data 31/12 do ano anterior)..	162
21.1.1.9		Enviar para Secretaria da Presidência publicar DEJT.....	162
21.1.1.10		Listas publicadas.....	162
21.1.1.11		Seção de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura	162
21.1.1.12		Presidente.....	162
21.1.1.13		Vice-Presidência Administrativa / Órgão Especial	162
22		RESIDIR FORA	163
22.1		ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - SOLICITAÇÃO PARA RESIDIR FORA DA JURISDIÇÃO (JUIZ TITULAR) OU FORA DA SEDE DA CIRCUNSCRIÇÃO (JUIZ SUBSTITUTO)	164
22.1.1		Process Elements	164
22.1.1.1		Pedido do magistrado no PROAD	164
22.1.1.2		Fazer informação	164
22.1.1.3		Minutar despacho.....	164
22.1.1.4		Despachar	164
22.1.1.5		Enviar para Corregedoria 1.....	164
22.1.1.6		Fazer relatório	164
22.1.1.7		Fazer voto (VPA) - Aprovar (OE)	165
22.1.1.8		Anotar dados.....	165
22.1.1.9		Enviar para Corregedoria 2.....	165
22.1.1.10		Arquivar.....	165
22.1.1.11		Seção de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura	165

22.1.1.12		Presidente.....	165
22.1.1.13		Corregedoria	165
22.1.1.14		Vice-Presidência Administrativa / Órgão Especial	165
23		ESPECIALIZAÇÃO	166
23.1		ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - LICENÇA PARA CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO 167	
23.1.1		Process Elements	167
23.1.1.1		Pedido do magistrado no PROAD	167
23.1.1.2		Fazer informação	167
23.1.1.3		Minutar despacho.....	167
23.1.1.4		Despachar	167
23.1.1.5		Curta duração?.....	167
23.1.1.6		Gateway	167
23.1.1.7		Arquivado	168
23.1.1.8		Desembargador?.....	168
23.1.1.9		Gateway	168
23.1.1.10		Fazer voto (VPA) - Aprovar (OE)	168
23.1.1.11		Registrar no sistema SIGEP	168
23.1.1.12		Notificar Seção de 1ª Instância para providências	168
23.1.1.13		Desembargador?.....	168
23.1.1.14		Receber relatórios - Escola Judicial	169
23.1.1.15		Arquivado	169
23.1.1.16		Fazer relatórios.....	169
23.1.1.17		Seção de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura	169
23.1.1.18		Presidente.....	169
23.1.1.19		Escola Judicial, Corregedoria.....	169

23.1.1.20	 Vice-Presidência Administrativa / Órgão Especial	169
24	AJUDA, MUDANÇA, MORADIA	170
24.1	ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - AJUDA DE CUSTO EM RAZÃO DE MUDANÇA NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO / RESSARCIMENTO COM DESPESAS DE TRANSPORTE PESSOAL, DE MOBILIÁRIO, BAGAGEM E AUTOMÓVEL / AUXÍLIO MORADIA	171
24.1.1	Process Elements	171
24.1.1.1	 Solicitação no PROAD	171
24.1.1.2	 Analisar	171
24.1.1.3	 Ajuda de custo?	171
24.1.1.4	 Fazer certidão	172
24.1.1.5	 Gateway	172
24.1.1.6	 Verificar documentos e sanear	172
24.1.1.7	 Fazer informação	172
24.1.1.8	 Minutar despacho.....	172
24.1.1.9	 Despachar	172
24.1.1.10	 Cientificar interessado	172
24.1.1.11	 Deferido?	172
24.1.1.12	 Aferir valor devido.....	173
24.1.1.13	 Verificar disponibilidade orçamentária	173
24.1.1.14	 Gateway	173
24.1.1.15	 Fazer pagamento	173
24.1.1.16	 Tem as condições para Auxílio Moradia?	173
24.1.1.17	 Gateway	173
24.1.1.18	 Arquivado	173
24.1.1.19	 Seção de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura	173
24.1.1.20	 Presidente.....	173

24.1.1.21	 Coordenadoria de Pagamento	174
24.1.1.22	 Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)	174

1 FLUXO GERAL



Version: 1.0

Author: fgsouza

1.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - FLUXO GERAL DE GESTÃO DE ASSESSORAMENTO DE APOIO AOS MAGISTRADOS

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  Solicitação de atendimento ou dever de ofício

1.1.1.2  Gateway

Gates

Ajuda, Mudança, Moradia

Rodízio de designações

Permuta TRTs-VTs-Câmaras-SDs

Escala de substituições

Fazer Informações Funcionais sobre Atualização Cadastral de Aposentados e Pensionistas

Fazer Informações Funcionais sobre Informe de Rendimentos

Fazer Informações Funcionais sobre Concurso, Remoção, Promoção

Fazer Informações Funcionais sobre Requisições Diversas e Aposentadoria Compulsória

Substitutos TRT

Residir fora

Fazer pagamento de Diárias

Merec.-Antiguidade Substituto

Fazer Informações Funcionais sobre Aposentadoria, Falecimento ou Exoneração

Fazer pagamento de Pedágio ou Passagem Rodoviária

Merec.-Antig. Desemb., MP-OAB

Acesso-Remoção Circunsc., Condição do Juiz

Remoção TRTs-VTs-Câmaras-SDs

Fazer pagamento de Auxílio Telemática

Quórum do Órgão Especial

Plantão integrado

Lista antiguidade

Fazer pagamento de GECJ

Especialização

1.1.1.3  Rodízio de designações

Process

[Rodízio de designações - Assessoria de Apoio aos Magistrados - Rodízio de designações](#)

1.1.1.4  Escala de substituições

Process

[Escala de substituições do TRT - Assessoria de Apoio aos Magistrados - Escala de Substituições TRT \(Consolidação de Afastamentos dos Desembargadores\)](#)

1.1.1.5  Plantão integrado

Process

[Plantão integrado - Assessoria de Apoio aos Magistrados - Escalas de plantão TRT](#)

1.1.1.6  Quórum do Órgão Especial

Process

[Quórum do Órgão Especial - Assessoria de Apoio aos Magistrados - Consulta quórum do Órgão Especial](#)

1.1.1.7  Fazer pagamento de Diárias

Process

[Fazer pagamento de Diárias - Assessoria de Apoio aos Magistrados - Pagamento de diárias para Juízes Titulares e Substitutos](#)

1.1.1.8  Fazer pagamento de Pedágio ou Passagem Rodoviária

Process

[Fazer pagamento de Pedágio ou Passagem Rodoviária - Assessoria de Apoio aos Magistrados - Pagamento de pedágio ou passagem rodoviária para Juízes Titulares e Substitutos](#)

1.1.1.9  Fazer pagamento de Auxílio Telemática

Process

[Fazer pagamento de Auxílio Telemática - Assessoria de Apoio aos Magistrados - Pagamento de Auxílio de Telemática para Juízes Titulares e Substitutos](#)

1.1.1.10  Fazer pagamento de GECJ

Process

[Fazer pagamento de GECJ - Assessoria de Apoio aos Magistrados - Pagamento de gratificação de exercício cumulativo jurisdicional \(GECJ\) para Juízes Titulares, Substitutos e Desembargadores](#)

1.1.1.11  Fazer Informações Funcionais sobre Concurso, Remoção, Promoção

Process

[Fazer Informações Funcionais Concurso, Remoção, Promoção - Assessoria de Apoio aos Magistrados - Informações Funcionais sobre Concurso TRT15 Juiz Substituto, Remoção Interna, Promoção e Remoção Nacional ou Transferência por Permuta](#)

1.1.1.12  Fazer Informações Funcionais sobre Aposentadoria, Falecimento ou Exoneração

Process

[Fazer Informações Funcionais Aposentadoria, Falecimento ou Exoneração - Assessoria de Apoio aos Magistrados - Informações Funcionais sobre Aposentadoria, Falecimento ou Exoneração](#)

1.1.1.13  Fazer Informações Funcionais sobre Informe de Rendimentos

Process

[Fazer Informações Funcionais sobre Informe de Rendimentos - Assessoria de Apoio aos Magistrados - Informações Funcionais sobre Informe de Rendimentos](#)

1.1.1.14  Fazer Informações Funcionais sobre Atualização Cadastral de Aposentados e Pensionistas

Process

[Fazer Informações Funcionais sobre Atualização Cadastral de Aposentados e Pensionistas - Assessoria de Apoio aos Magistrados - Informações Funcionais sobre Atualização Cadastral de Aposentados e Pensionistas](#)

1.1.1.15  Fazer Informações Funcionais sobre Requisições Diversas e Aposentadoria Compulsória

Process

[Fazer Informações Funcionais sobre Requisições Diversas e Aposentadoria Compulsória - Assessoria de Apoio aos Magistrados - Informações Funcionais sobre Requisições Diversas e Aposentadoria Compulsória](#)

1.1.1.16  Merc.-Antiguidade Substituto

Process

[Merc.-Antiguidade Substituto - Assessoria de Apoio aos Magistrados - Concurso de Promoção por Merecimento / Antiguidade de Juiz Substituto](#)

1.1.1.17  Merc.-Antig. Desemb., MP-OAB

Process

[Merc.-Antig. Desemb., MP-OAB - Assessoria de Apoio aos Magistrados - Concurso de Promoção por Merecimento / Antiguidade para Desembargador, de Juiz de carreira, e, preenchimento da vaga pela lista do MP e da OAB.](#)

1.1.1.18  Permuta TRTs-VTs-Câmaras-SDs

Process

[Permuta TRTs-VTs-Câmaras-SDs - Assessoria de Apoio aos Magistrados - Permuta de Juiz Substituto entre TRTs, de Titulares entre VTs, e, de Desembargadores](#)

1.1.1.19  Remoção TRTs-VTs-Câmaras-SDs

Process

[Remoção TRTs-VTs-Câmaras-SDs - Assessoria de Apoio aos Magistrados - Remoção de Substitutos entre TRTs / de Titulares entre VTs e de Desembargadores entre Câmaras / SDs](#)

1.1.1.20  Acesso-Remoção Circuncsc., Condição do Juiz

Process

[Acesso-Remoção Circuncsc., Condição do Juiz - Assessoria de Apoio aos Magistrados - Acesso e remoção de circunscrição, e, condição de atuação \("Fixação"\) de Juiz Substituto na Circunscrição](#)

1.1.1.21  Substitutos TRT

Process

[Substitutos TRT - Assessoria de Apoio aos Magistrados - Lista de Juízes Titulares de Vara do Trabalho que substituem Desembargadores no Tribunal](#)

1.1.1.22  Lista antiguidade

Process

[Lista antiguidade - Assessoria de Apoio aos Magistrados - Listas de Antiguidade](#)

1.1.1.23  Residir fora

Process

[Residir fora - Assessoria de Apoio aos Magistrados - Solicitação para residir fora da Jurisdição \(Juiz Titular\) ou fora da sede da circunscrição \(Juiz Substituto\)](#)

1.1.1.24  Especialização

Process

[Especialização - Assessoria de Apoio aos Magistrados - Licença para curso de especialização](#)

1.1.1.25  Ajuda, Mudança, Moradia

Process

[Ajuda, Mudança, Moradia - Assessoria de Apoio aos Magistrados - Ajuda de Custo em razão de mudança no interesse da Administração / Ressarcimento com despesas de transporte pessoal, de mobiliário, bagagem e automóvel / Auxílio Moradia](#)

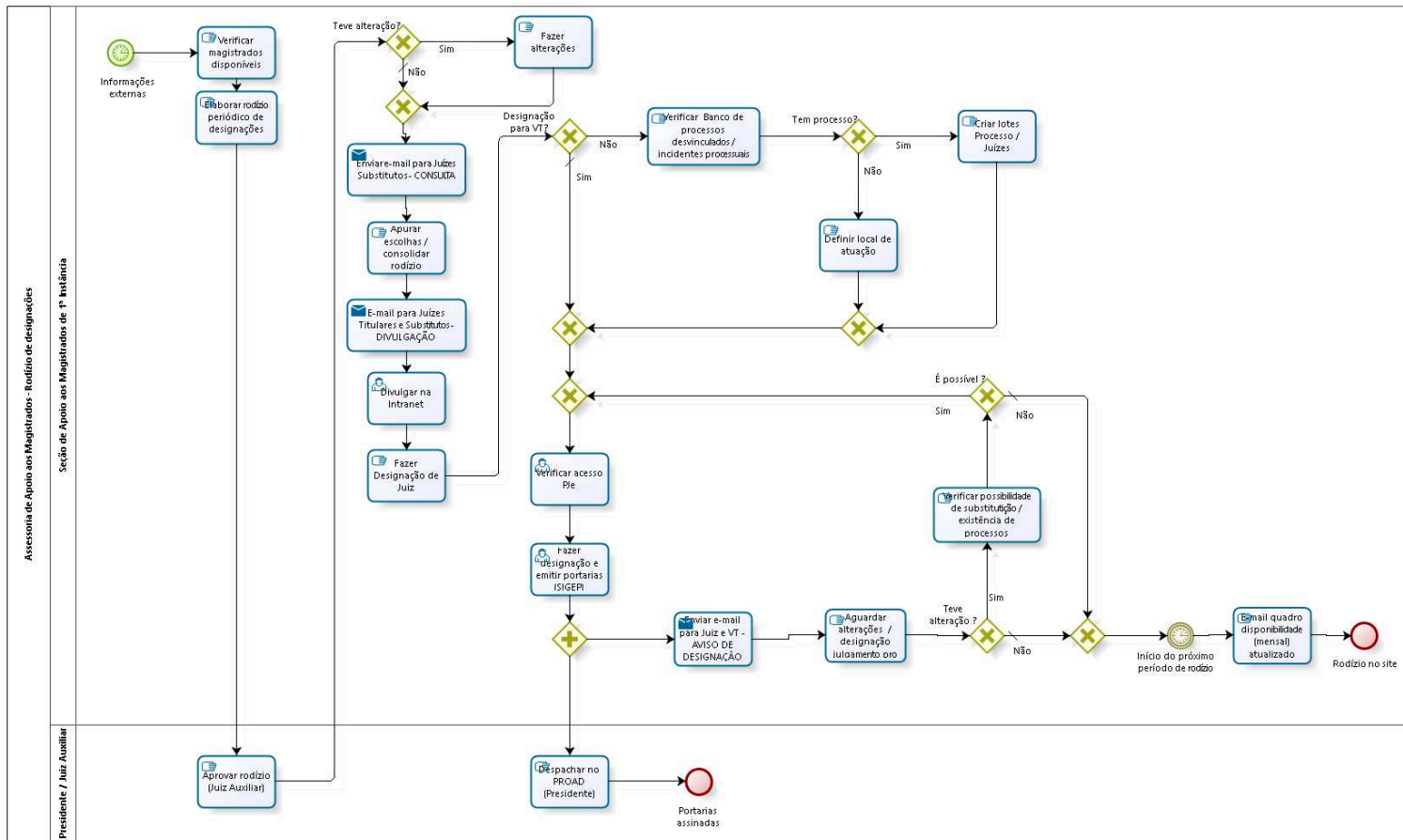
1.1.1.26  Gateway

Gates

Atendimento prestado e/ou processo finalizado

1.1.1.27  Atendimento prestado e/ou processo finalizado

2 RODÍZIO DE DESIGNAÇÕES



Version: 1.0

Author: fgsouza

2.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - RODÍZIO DE DESIGNAÇÕES

2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1 Informações externas

Description

Convocação de Juiz Titular para substituir Desembargador no Tribunal;
Convocação de Juiz Titular para auxiliar a Administração (Presidência, VPA, VPJ, CR);

Convocação de Juiz Titular para participar de sessão de julgamento no 2º Grau;

Convocação de Juiz Titular e Juiz Substituto para participarem de reuniões de Vitaliciamento na Escola (Exercício Jurisdicional Orientado);
Informações de Licenças (Saúde, Curso, Gala, Nojo e/ou outros Afastamentos);

Corregedoria alimenta planilha na plataforma Moodle, com processos DESVINCULADOS, para designação de magistrados em reserva técnica.

Timer Date

2022-03-23T00:00:00

2.1.1.2 Verificar magistrados disponíveis

Description

Verificação de magistrados disponíveis no âmbito das circunscrições, obedecendo as regras do Capítulo ROD da CNDM (Resolução Administrativa N° 015/2018).

Regra geral:

1. Unidade trabalhista que conta com fixação **integral** (auxílio fixo continuado) – em caso de afastamentos até 60 dias, os magistrados que ali atuam deverão se compor de forma que um cubra a ausência do outro;
2. Unidades com fixação **compartilhada** – previsão de cobertura para os períodos de férias dos juízes titulares das varas trabalhistas envolvidas. Os períodos de férias do juiz substituto fixado (forma compartilhada) não serão cobertos e a pauta de audiência deverá estar organizada apenas para um magistrado;
3. Unidades trabalhistas sem fixação (auxílio fixo continuado) – previsão de cobertura para todos os afastamentos dos juízes titulares ou dos substitutos vinculados;

Importante: Nas unidades em que existe o auxílio fixo continuado, se o afastamento for superior a 60 dias e havendo viabilidade técnica, será designado magistrado para cobrir a ausência.

Se não tiver Juiz Substituto, nem da circunscrição, nem, eventualmente, de outra circunscrição, então a VT precisa reorganizar pauta ou, em casos excepcionais, poderá haver a atuação cumulativa de juízes.

2.1.1.3 Elaborar rodízio periódico de designações

Description

Com o rodízio do mês anterior, separado por circunscrição, à partir do último magistrado posicionado na Lista Ordenada de Escolhas (Tabela B), seguindo a ordem de antiguidade, a AAM posicionará os magistrados sem afastamento ou designação superiores a 10 dias ordenadamente na aludida tabela.

Os magistrados poderão escolher designações de substituição ou auxílio fixo, ou ainda, escolher a opção de reserva técnica para

designações extraordinárias (coberturas de urgências ou emergências), conforme apresentadas na Lista Ordenada para Escolhas (Tabela C).

2.1.1.4  Aprovar rodízio (Juiz Auxiliar)

2.1.1.5  Teve alteração?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

2.1.1.6  Fazer alterações

Description

O Juiz Auxiliar pode, a critério da Administração, fazer alterações no rodízio.

2.1.1.7  Gateway

Gates

Enviar e-mail para Juízes Substitutos - CONSULTA

2.1.1.8  Enviar e-mail para Juízes Substitutos - CONSULTA

Description

Prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do 1º dia útil após o envio do e-mail pela AAM, para os magistrados, segundo a ordem do rodízio (Tabela B), escolherem as VTs (Tabela C).

Cada magistrado indica o número de designações / escolhas na quantidade da posição dele na ordem da Tabela B (p.ex.: magistrado na 5ª posição na lista ordenada de escolha, relaciona 5 VTs em ordem de preferência).

Implementation

WebService

2.1.1.9 Apurar escolhas / consolidar rodízio

Description

Apurar escolhas, no âmbito de cada circunscrição, levando em conta a posição no rodízio e a preferência do magistrado.

Consolidar as escolhas das 8 circunscrições, em 8 arquivos individualizados e 1 arquivo contemplando toda a jurisdição do TRT15 para, respectivamente, divulgação no âmbito das circunscrições e no portal do Tribunal.

2.1.1.10 E-mail para Juízes Titulares e Substitutos - DIVULGAÇÃO

Description

Divulgar arquivos consolidados, no âmbito de cada circunscrição, para Juízes Titulares e Substitutos sobre o Rodízio.

Implementation

WebService

2.1.1.11 Divulgar na Intranet

Description

Em Intranet / Sistemas Administrativos / Consulta - Rodízio de Designação, separado por ano e por período de rodízio, disponibilizar arquivo com rodízio consolidado, ou seja, com as informações das designações de todo o Tribunal.

2.1.1.12 Fazer Designação de Juiz

Description

Para designar juízes será verificado no rodízio consolidado a hipótese e o motivo da atuação do magistrado, sendo que estas poderão ser para atuação em uma unidade judiciária ou julgamento de processos.

2.1.1.13  Designação para VT?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

2.1.1.14  Verificar Banco de processos desvinculados / incidentes processuais

Description

A AAM verifica o banco de processos desvinculados e/ou o banco de incidentes processuais (planilhas) alimentadas pela CR, analisando a existência e a necessidade de designação de magistrados para julgamento desses autos.

2.1.1.15  Tem processo?

Gates

Sim

Não

2.1.1.16  Criar lotes Processo / Juízes

Description

A AAM analisa a planilha de desvinculados / incidentes localizando os processos mais antigos (data de distribuição), verifica os juízes móveis em Reserva Técnica ou designados para julgamentos e cria lotes individualizados de processos e juízes conforme abaixo:

Para Juiz Substituto móvel, em Reserva Técnica e COM Assistente, distribuir 03 (três) processos por dia útil.

Para Juiz Substituto móvel, em Reserva Técnica e SEM Assistente, distribuir 02 (dois) processos por dia útil.

2.1.1.17  Gateway

Gates

Gate

2.1.1.18  Gateway

Gates

Gate

2.1.1.19  Gateway

Gates

Verificar acesso PJe

2.1.1.20  Verificar acesso PJe

Description

A AAM verifica se o magistrado designado à respectiva unidade judiciária junto ao sistema PJe e, caso necessário, regulariza o acesso do Juiz nessa ferramenta eletrônica.

2.1.1.21  Fazer designação e emitir portarias (SIGEP)

Description

No sistema SIGEP / Módulo Designações - fazer a vinculação entre o magistrado, a unidade judiciária, o período, a hipótese e a motivação da designação.

No sistema SIGEP / Módulo Portarias - fazer a emissão e a publicação das respectivas designações criadas para o período do rodízio.

Formatar as portarias publicadas e inserir no PROAD para assinatura do Presidente.

IMPORTANTE => Portarias para Juízes Auxiliares da Administração, CEJUSC, DivEx e JEIA, após a assinatura do Presidente, são divulgadas no DEJT e posteriormente juntadas ao respectivo PROAD.

2.1.1.22 Gateway

2.1.1.23 Enviar e-mail para Juiz e VT - AVISO DE DESIGNAÇÃO

Description

A AAM envia e-mails, individualmente, para cada magistrado (substituto designado e juízes atuantes na VT) e respectivo SAJ (grupo de e-mail de servidores da Unidade Judiciária e Juiz Titular da VT) noticiando a designação que pode ser para atuação na respectiva VT ou julgamento de processos dessa unidade.

Observação: Nessa mensagem a AAM informa que o Juiz já possui acesso à respectiva unidade junto ao sistema PJe.

Implementation

WebService

2.1.1.24 Aguardar alterações / designação julgamento processo

Description

Os magistrados que estão em reserva técnica serão, oportunamente, acionados para atendimento de emergências e/ou urgências e, caso estas não ocorram, designados para julgamento de processos.

2.1.1.25  Teve alteração ?

Description

Alteração:

- (1) Juiz designado para outra VT;
- (2) Licença-saúde;
- (3) Impedimento;
- (4) Já foi julgado.

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

2.1.1.26  Gateway

Gates

Início do próximo período de rodízio

2.1.1.27  Início do próximo período de rodízio

Timer Date

2022-03-24T00:00:00

2.1.1.28  E-mail quadro disponibilidade (mensal) atualizado

Description

Para todos os magistrados, Titulares e Substitutos.

2.1.1.29  Rodízio no site

2.1.1.30  Verificar possibilidade de substituição / existência de processos

Description

2.1.1.31  É possível ?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

2.1.1.32  Despachar no PROAD (Presidente)

Description

Assinatura eletrônica de portarias.

2.1.1.33  Portarias assinadas

2.1.1.34  Definir local de atuação

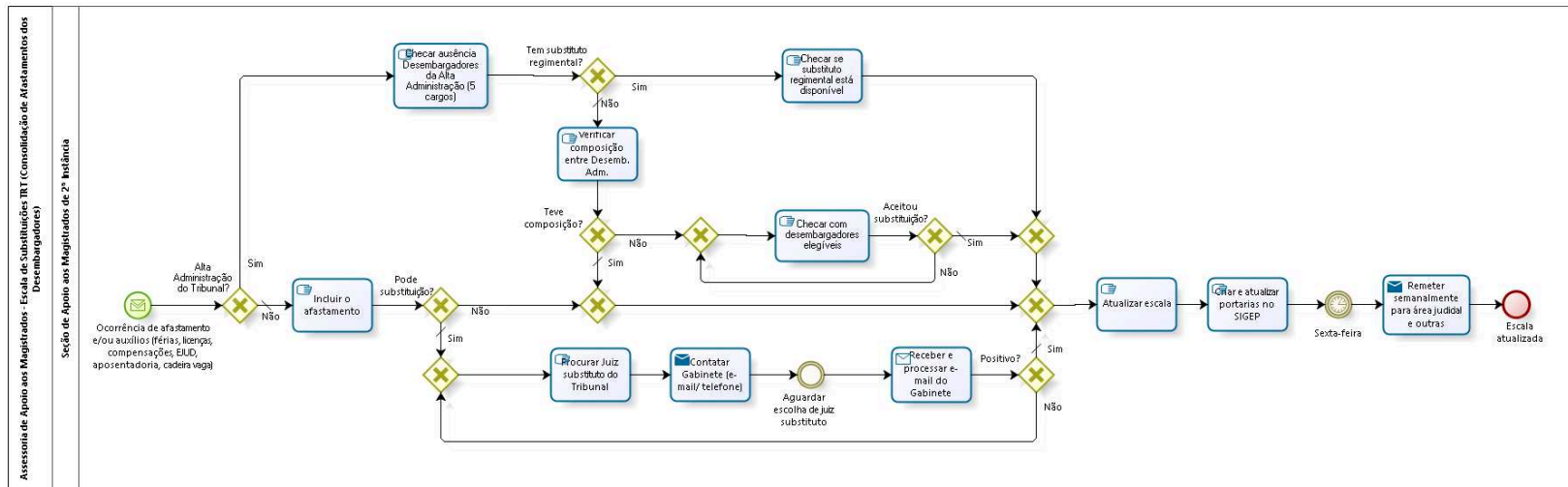
Description

A AAM com base em alguns critérios como: maior movimentação processual, i-Gest deficitário, criticidade da unidade judiciária ou ações pontuais da Administração (p. ex.: Projeto Multidisciplinar da CR) identifica a unidade judiciária e o período para designação do magistrado.

2.1.1.35  Seção de Apoio aos Magistrados de 1ª Instância

2.1.1.36  Presidente / Juiz Auxiliar

3 ESCALA DE SUBSTITUIÇÕES DO TRT



Version: 1.0

Author: fgsouza

3.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - ESCALA DE SUBSTITUIÇÕES TRT (CONSOLIDAÇÃO DE AFASTAMENTOS DOS DESEMBARGADORES)

3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1  Ocorrência de afastamento e/ou auxílios (férias, licenças, compensações, EJUD, aposentadoria, cadeira vaga)

Description

Informação do afastamento pode vir por:

- 1 - Sistema Chronos Web (para férias, licenças e compensações diversas, exceto licença-saúde);
- 2 - E-mail automático do requerimento no sistema da Secretaria de Saúde, em Extranet/ Pessoal/ Licença Saúde (para licença saúde);
- 3 - Ligações telefônicas e/ou e-mail do Gabinete/Desembargador ou Secretária de Turma;
- 4 - Auxílios EJUD (diretor e vice-diretor da Escola) e aposentadoria (90 dias);
- 5 - Excepcionalmente por decisão da Administração (despacho da Presidência).

3.1.1.2  Alta Administração do Tribunal?

Description

Se for membro da direção do Tribunal (Presidente, Vice-Presidente Administrativo, Vice-Presidente Judicial, Corregedor, Vice-Corregedor), pode substituição por qualquer período de afastamento do cargo de

direção. Sendo esta, coberta obrigatoriamente, por outro Desembargador, nos termos do RI TRT15.

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

3.1.1.3  Checar ausência Desembargadores da Alta Administração (5 cargos)

Description

Observação: Se for membro da direção do Tribunal (Presidente, Vice-Presidente Administrativo, Vice-Presidente Judicial, Corregedor, Vice-Corregedor), verificar substitutos regimentais (Presidente e Corregedor), após, consultar Desembargadores na ordem da Direção do Tribunal; por último, consulta aos Desembargadores pela ordem de antiguidade, desde que elegíveis, ou seja, consultar apenas aqueles que não tenham ocupado o cargo a substituir ou que não tenha ocupado dois cargos da Alta Administração em biênios distintos.

3.1.1.4  Tem substituto regimental?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

3.1.1.5  Checar se substituto regimental está disponível

Description

Consultar se o substituto regimental não possui afastamento concomitante com o Desembargador que será substituído, para efetivar a substituição.

3.1.1.6  Gateway

Gates

Gate

3.1.1.7  Gateway

Gates

Atualizar escala

3.1.1.8  Atualizar escala

Description

1 - Atualização da escala de substituições com o registro do Juiz Substituto (Titular VT) e as respectivas portarias, com o motivo da substituição (férias, compensação, auxílio, etc), o respectiva Gabinete/Câmara para atuação e o Desembargador substituído.

3.1.1.9  Criar e atualizar portarias no SIGEP

Description

- 1 - Criar a portaria no sistema SIGEP / Módulo Designações.
- 2 - Inserir a portaria no processo no PROAD.
- 3 - Presidente assina portaria.
- 4 - Em regra, as portarias não são publicadas no DEJT, elas ficam na Intranet, em Administrativo/Designações.
- 5 - Há necessidade de publicação para algumas portarias.

3.1.1.10  Sexta-feira

Timer Date

2022-03-11T00:00:00

3.1.1.11  Remeter semanalmente para área judicial e outras

Description

Remeter por e-mail ,semanalmente (toda sexta-feira), para área judicial (gabinetes, Secretarias de Turmas, Secretaria do Tribunal e Secretaria Judiciária) e outras (Direção do Tribunal, Diretoria-Geral, Coordenadoria de Estatística). Quando necessário, são enviadas atualizações excepcionais.

Implementation

WebService

3.1.1.12  Escala atualizada

3.1.1.13  Verificar composição entre Desemb. Adm.

Description

Checar se houve composição entre os Desembargadores da Alta Administração para a substituição do afastado.

3.1.1.14  Teve composição?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

3.1.1.15  Gateway

Gates

Gate

3.1.1.16  Gateway

Gates

Checar com desembargadores elegíveis

3.1.1.17  Checar com desembargadores elegíveis

Description

Consultar, pela ordem de antiguidade, os Desembargadores elegíveis ao cargo a ser substituído, ou seja, apenas aqueles que não tenham ocupado o cargo a substituir ou que não tenha ocupado dois cargos da Alta Administração em biênios distintos.

3.1.1.18  Aceitou substituição?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

3.1.1.19  Incluir o afastamento

Description

Incluir o afastamento do Desembargador, com respectivo motivo, na escala, aguardar a definição do Juiz substituto.

3.1.1.20  Pode substituição?

Description

Pode ter substituição por Juiz Titular de Vara do Trabalho, conforme Resolução Administrativa Nº 004/2021, para:

- 1 - Quaisquer afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, podendo somar os diversos períodos;
 - 2 - Compensações (férias, recesso, plantão, concurso);
 - 3 - Licença Saúde, paternidade, gala, luto e curso.
- Obs.: A convocação de substituto não é obrigatória, podendo haver convocação em período parcial.

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

3.1.1.21  Gateway

Gates

Procurar Juiz substituto do Tribunal

3.1.1.22  Procurar Juiz substituto do Tribunal

Description

Procurar juiz substituto, na ordem:

- 1 - Substituto da mesma Câmara;
- 2 - Substituto da outra Câmara da mesma Turma;
- 3 - Substituto de outra Câmara de outra Turma. Com a autorização do Presidente da Câmara desta outra Turma.

3.1.1.23  Contatar Gabinete (e-mail/ telefone)

Implementation

WebService

3.1.1.24  Aguardar escolha de juiz substituto

Description

Feita pelo Gabinete / Desembargador com auxílio da Secretaria de Turma.

3.1.1.25  Receber e processar e-mail do Gabinete

Description

Envia e-mail para Assessoria de Magistrados: assessoriamagistrados@trt15.jus.br com a indicação do juiz que atuará no Gabinete e o período de atuação, bem como confirmação de anuência nos casos de cumulatividade de atribuições entre Gabinetes.

Implementation

WebService

3.1.1.26  Positivo?

Gates

Sim

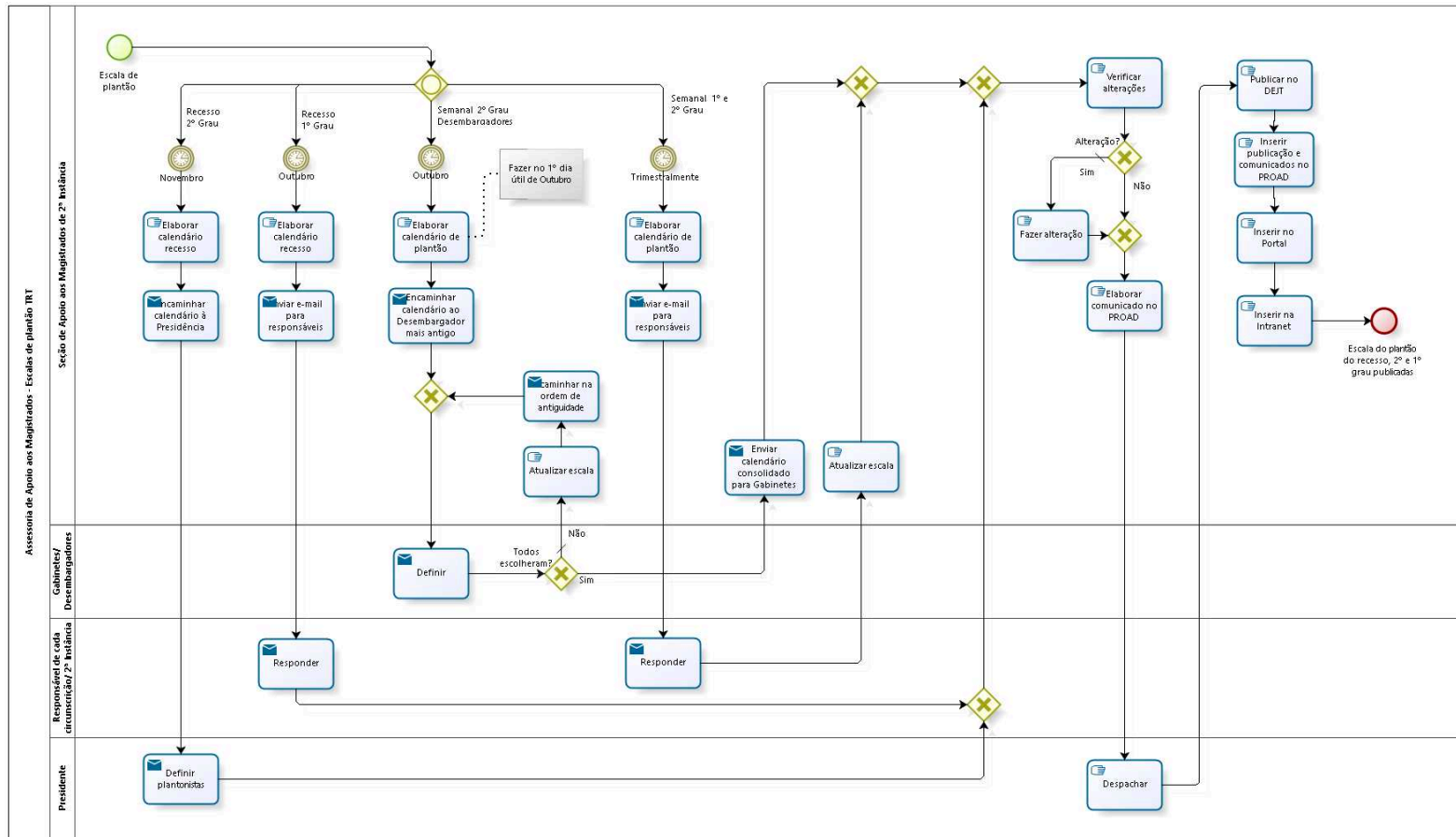
Condition Type

Default

Não

3.1.1.27  Seção de Apoio aos Magistrados de 2ª Instância

4 PLANTÃO INTEGRADO



Version: 1.0

Author: fgsouza

4.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - ESCALAS DE PLANTÃO TRT

4.1.1 PROCESS ELEMENTS

4.1.1.1 Escala de plantão

Description

Em Outubro, iniciamos a consulta do plantão aos Desembargadores, exceto aos integrantes da Direção para escolha dos dias de ativação em plantão no exercício subsequente.

Ainda em Novembro é encaminhada a consulta referente ao plantão do Recesso aos Desembargadores da Direção.

Trimestralmente, solicita-se a escala de plantão nos Fóruns aos responsáveis de cada circunscrição.

4.1.1.2 Gateway

Gates

Semanal 2º Grau Desembargadores

Recesso 2º Grau

Semanal 1º e 2º Grau

Recesso 1º Grau

4.1.1.3 Novembro

Timer Date

2022-03-11T00:00:00

4.1.1.4 Elaborar calendário recesso

Description

Montar tabela de texto com calendário.

4.1.1.5 Encaminhar calendário à Presidência

Description

Encaminhar calendário de plantão no recesso à Presidência.

Obs.:

- 1 - Somente o calendário (dias de recesso);
- 2 - A forma como vai ser preenchido, é definida pela escolha dos integrantes da Direção;
- 3 - Participam todos os 9 cargos da Direção, dois dias de plantão para cada um.

Implementation

WebService

4.1.1.6 Definir plantonistas

Description

No PROAD é disponibilizado o comunicado da escala de plantão, assinado digitalmente pela Presidência.

Implementation

WebService

4.1.1.7 Gateway

Gates

Gate

4.1.1.8 Gateway

Gates

Verificar alterações

4.1.1.9 Verificar alterações

Description

A Assessoria deve acompanhar continuamente e-mails recebidos, e manter a escala atualizada com as alterações de: calendário oficial, trocas de Desembargadores e/ou Juízes, afastamentos (férias e licenças) e trocas entre servidores e/ou oficiais de justiça. Se houver alteração (troca de Desembargadores ou afastamentos, no 2º grau), necessita republicação urgente.

4.1.1.10 Alteração?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

4.1.1.11 Fazer alteração

Description

Troca de magistrados, servidores ou oficial de justiça.

4.1.1.12 Gateway

Gates

Elaborar comunicado no PROAD

4.1.1.13 Elaborar comunicado no PROAD

Description

No PROAD Plantão Judiciário. Os comunicados são elaborados com antecedência de 15 (quinze) dias em relação à data de referência.

No comunicado consta:

1 - Para 2º Grau, Desembargador plantonista, servidor que acompanha o Desembargador (informação prestada pelo Gabinete) e agentes de segurança (informação vem da Assessoria de Segurança).

2 - Para 1º Grau, Juiz plantonista, servidor e Oficial de Justiça (informação vem do responsável pela elaboração da escala em cada circunscrição).

4.1.1.14  Despachar

4.1.1.15  Publicar no DEJT

Description

Recesso: Aguardar 5º dia útil antes do início do recesso.

Semanal: Aguardar 5º dia útil antes do início do plantão na semana corrente.

Publicação dos dias de plantão (sábado, domingo e/ou feriado) da semana corrente - escala do 2º e 1º graus.

4.1.1.16  Inserir publicação e comunicados no PROAD

4.1.1.17  Inserir no Portal


Description

Em Serviços / Plantões e Normas Institucionais / Comunicados.

4.1.1.18  Inserir na Intranet

Description

Realizar a abertura de chamado na Central de Serviços à Seção de Multimídia solicitando inserção dos comunicados na Intranet, para Sede e Varas do Trabalho.

4.1.1.19  Escala do plantão do recesso, 2º e 1º grau publicadas

4.1.1.20  Trimestralmente

Timer Date

2022-03-11T00:00:00

4.1.1.21  Elaborar calendário de plantão

Description

Baseado no calendário institucional, definir dias não úteis (sábados, domingos e feriados).

4.1.1.22  Enviar e-mail para responsáveis

Description

Cada trimestre:

1º Instância - enviar por e-mail para o Diretor da VT do Juiz Diretor do Fórum Trabalhista da sede da circunscrição e o responsável pela Divisão de Execução: planilha de plantão (juiz, servidor e oficial de justiça), escala de férias dos juízes e lista de juízes da circunscrição com residência. Dar prazo de 20 (vinte) dias corridos.

Assessoria de Segurança - solicitar a escala dos agentes de segurança.

Implementation

WebService

4.1.1.23 Responder

Description

Cada circunscrição utiliza método próprio para composição da escala (escolha por antiguidade, sorteio, etc.).

Implementation

WebService

4.1.1.24 Atualizar escala

Description

Verificar se as datas condizem com o calendário oficial do Tribunal.

Obs.: Caso haja necessidade, o responsável pela circunscrição será acionado para retificar as datas encaminhadas.

Atualizar o calendário.

4.1.1.25 Gateway

Gates

Gate

4.1.1.26 Outubro

Timer Date

2022-03-11T00:00:00

4.1.1.27 Elaborar calendário recesso

Description

Fazer planilha.

4.1.1.28 Enviar e-mail para responsáveis

Description

No mês de Outubro, enviar por e-mail para o Diretor da VT do Juiz Diretor do Fórum Trabalhista da sede da circunscrição e o responsável pela Divisão de Execução: planilha de plantão (juiz, servidor e oficial de justiça) e lista de juizes da circunscrição com residência. Prazo habitual de 20 (vinte) dias corridos.

Implementation

WebService

4.1.1.29  Responder

Implementation

WebService

4.1.1.30  Outubro

Timer Date

2022-03-11T00:00:00

4.1.1.31  Elaborar calendário de plantão

Description

Baseado no calendário institucional, definir dias não úteis (sábados, domingos e feriados). Fazer o cálculo da proporção de dias de plantão por Desembargador, descontar os da administração e os cargos vagos (se houver), dividir pelos dias não úteis.

4.1.1.32  Encaminhar calendário ao Desembargador mais antigo

Description

1 - Enviar o e-mail com as datas disponíveis para ativação em plantão seguindo a ordem de antiguidade.

2 - Não enviar aos 9 Desembargadores da Direção e aos Desembargadores com previsão de aposentadoria.

3 - Fazer pedido de priorização para escolha dos meses de Janeiro e Fevereiro (até que sejam preenchidos).

Implementation

WebService

4.1.1.33  Gateway

Gates

Definir

4.1.1.34  Definir

Implementation

WebService

4.1.1.35  Todos escolheram?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

4.1.1.36  Atualizar escala

Description

Verificar se a escolha do Desembargador condiz com o ofertado (dois ou três dias);

Obs.: Caso haja necessidade, o Gabinete/ Desembargador será acionado para retificar as datas encaminhadas.

Atualizar o calendário e gerar PDF.

Atualizar/ registrar ocorrência no controle AAM.

4.1.1.37 Encaminhar na ordem de antiguidade

Description

- 1 - Encaminhar por e-mail corporativo para Gabinete do próximo Desembargador na ordem de antiguidade, excluindo os 9 da Direção.
- 2 - Fazer pedido de prioridade para Janeiro e Fevereiro (até que sejam preenchidos).
- 3 - Habitualmente sugere-se prazo de 72 horas para resposta. AAM faz controle e mantém contatos com os Gabinetes/ Desembargadores.
- 4 - Cópia para assessoriamagistrados@trt15.jus.br
- 5 - Após esses procedimentos, faz-se contato com o responsável pelo plantão no Gabinete do Desembargador (todas as informações são registradas no controle da Assessoria).

Implementation

WebService

4.1.1.38 Enviar calendário consolidado para Gabinetes

Implementation

WebService

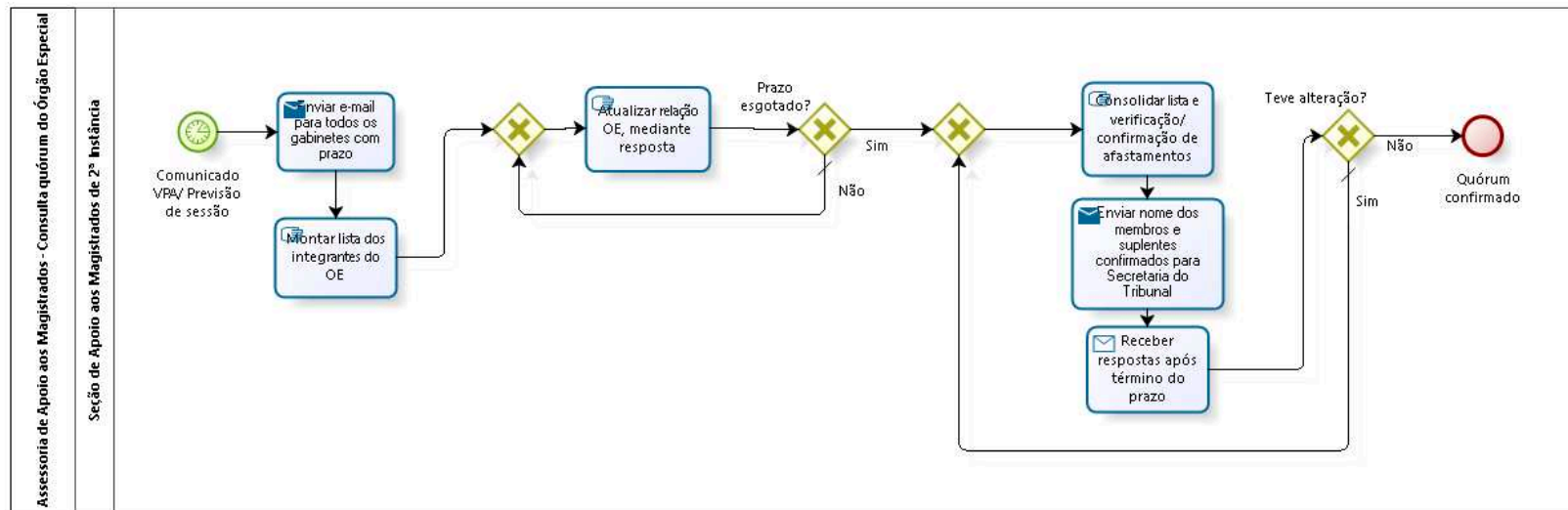
4.1.1.39 Seção de Apoio aos Magistrados de 2ª Instância

4.1.1.40 Gabinetes/ Desembargadores

4.1.1.41 Responsável de cada circunscrição/ 2ª Instância

4.1.1.42 Presidente

5 QUÓRUM DO ÓRGÃO ESPECIAL



Version: 1.0

Author: fgsouza

5.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - CONSULTA QUÓRUM DO ÓRGÃO ESPECIAL

5.1.1 PROCESS ELEMENTS

5.1.1.1 Comunicado VPA/ Previsão de sessão

Description

Após a divulgação do comunicado VPA, indicando a data, horários e sessões, é iniciada a consulta do quórum. Ou, havendo urgência, a AAM inicia a consulta do quórum, baseada na previsão anual de sessões, conforme comunicado próprio, antes da divulgação do comunicado VPA (necessidade de publicação de pauta e envio de documentos aos gabinetes dos Desembargadores votantes - 15 dias).

Timer Date

2022-03-11T00:00:00

5.1.1.2 Enviar e-mail para todos os gabinetes com prazo

Description

O e-mail de consulta segue para todos os Desembargadores da Corte. Para os membros do OE solicita-se a confirmação de presença ou justificativa de ausência.

Em relação aos demais Desembargadores, registra-se manifestação de interesse em atuar como suplente de membro do OE ausente.

Implementation

WebService

5.1.1.3  Montar lista dos integrantes do OE

Description

Relacionar as ocorrências (férias, compensações, licenças, etc.) de frequência dos Desembargadores integrantes do OE, bem como eventuais manifestações referentes a participação nas sessões do Tribunal Pleno.

5.1.1.4  Gateway

Gates

Atualizar relação OE, mediante resposta

5.1.1.5  Atualizar relação OE, mediante resposta

5.1.1.6  Prazo esgotado?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

5.1.1.7  Gateway

Gates

Consolidar lista e verificação/ confirmação de afastamentos

5.1.1.8  Consolidar lista e verificação/ confirmação de afastamentos

5.1.1.9  Enviar nome dos membros e suplentes confirmados para Secretaria do Tribunal

Implementation

WebService

5.1.1.10  Receber respostas após término do prazo

Implementation

WebService

5.1.1.11  Teve alteração?

Gates

Sim

Condition Type

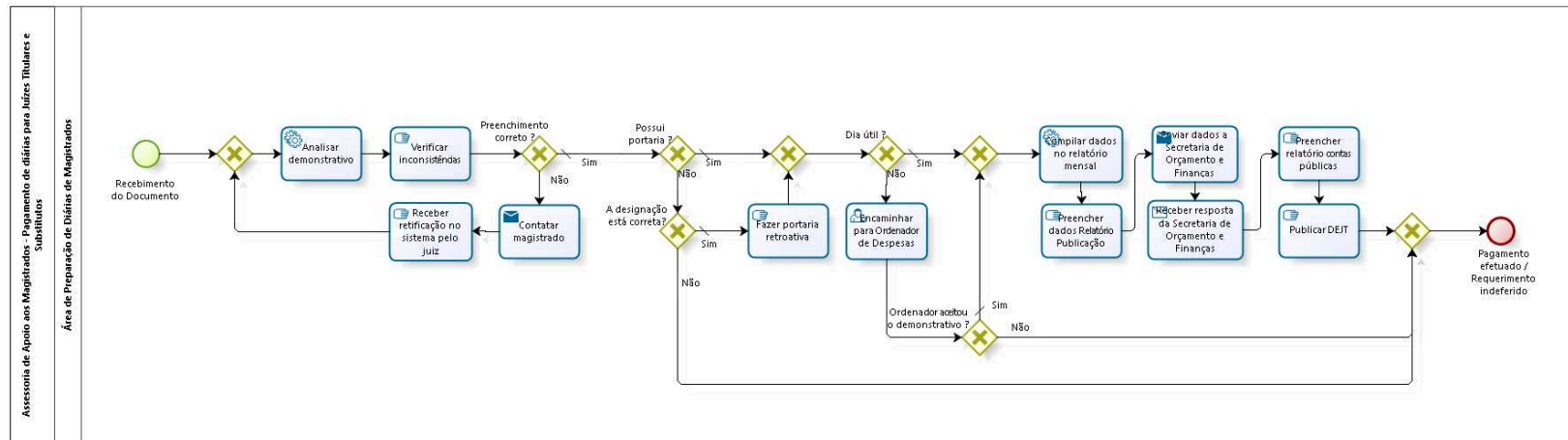
Default

Não

5.1.1.12  Quórum confirmado

5.1.1.13  Seção de Apoio aos Magistrados de 2ª Instância

6 FAZER PAGAMENTO DE DIÁRIAS



Version: 1.0

Author: fgsouza

6.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA JUÍZES TITULARES E SUBSTITUTOS

6.1.1 PROCESS ELEMENTS

6.1.1.1 Recebimento do Documento

Description

Diária, pelo Sistema DRM da Intranet, menu Administrativo, Magistrado: Juiz entra no sistema, insere requerimento.

6.1.1.2 Gateway

Gates

Analisar demonstrativo

6.1.1.3 Analisar demonstrativo

Description

Sistema verifica:

- (1) Verificar prazo. Se foi feito o pedido até o quinto dia útil do mês seguinte ao deslocamento; se fora do prazo, verificar se possui justificativa.
- (2) Verificar feriados locais e do TRT.
- (3) Verificar a menor distância do deslocamento entre o informado, sede e local onde reside.
- (4) Verificar pernoite, apresentação de comprovantes de hotel.
- (5) Verificar se a cidade é limítrofe.

Implementation

WebService

6.1.1.4  Verificar inconsistências

Description

Análise individual de cada requerimento para sanar eventuais inconsistências (geralmente distância percorrida e portaria de designação).

6.1.1.5  Preenchimento correto ?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

6.1.1.6  Contatar magistrado

Description

Via e-mail ou telefone.

Implementation

WebService

6.1.1.7  Receber retificação no sistema pelo juiz

Description

Corrigir dado errado no requerimento (Magistrado).

6.1.1.8  Possui portaria ?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

6.1.1.9  A designação está correta?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

6.1.1.10  Fazer portaria retroativa

6.1.1.11  Gateway

Gates

Dia útil ?

6.1.1.12  Dia útil ?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

6.1.1.13  Gateway

Gates

Compilar dados no relatório mensal

6.1.1.14  Compilar dados no relatório mensal

Description

Sistema efetua os cálculos dos saldos.

Implementation

WebService

6.1.1.15  Preencher dados Relatório Publicação

6.1.1.16  Enviar dados a Secretaria de Orçamento e Finanças

Implementation

WebService

6.1.1.17  Receber resposta da Secretaria de Orçamento e Finanças

Implementation

WebService

6.1.1.18  Preencher relatório contas públicas

Description

Relatório detalhado por deslocamento e nome do Magistrado. Após preenchimento é colocado no Google Drive.

6.1.1.19  Publicar DEJT

6.1.1.20  Gateway

Gates

Pagamento efetuado / Requerimento indeferido

6.1.1.21  Pagamento efetuado / Requerimento indeferido

6.1.1.22  Encaminhar para Ordenador de Despesas

Description

O dia não útil requerido pelo magistrado é encaminhado para análise do Ordenador de Despesa que irá deferir ou não a solicitação.

6.1.1.23  Ordenador aceitou o demonstrativo ?

Gates

Não

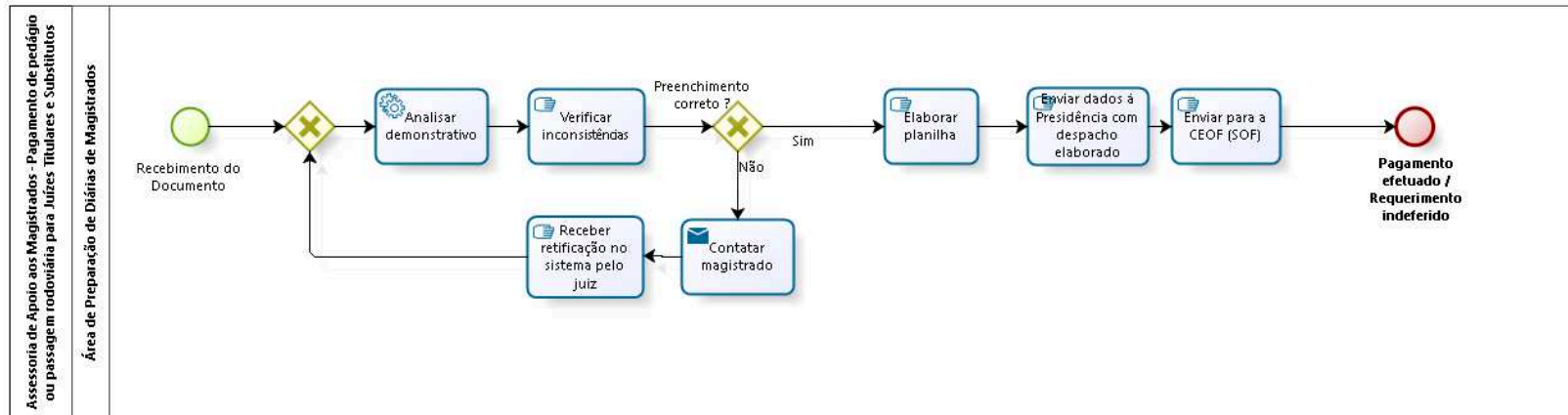
Sim

Condition Type

Default

6.1.1.24  Área de Preparação de Diárias de Magistrados

7 FAZER PAGAMENTO DE PEDÁGIO OU PASSAGEM RODOVIÁRIA



Version: 1.0

Author: fgsouza

7.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - PAGAMENTO DE PEDÁGIO OU PASSAGEM RODOVIÁRIA PARA JUÍZES TITULARES E SUBSTITUTOS

7.1.1 PROCESS ELEMENTS

7.1.1.1 Recebimento do Documento

Description

Pedágio, pelo Sistema DRM da Intranet, menu Administrativo, Magistrado: Juiz entra no sistema, insere requerimento.

7.1.1.2 Gateway

Gates

Analisar demonstrativo

7.1.1.3 Analisar demonstrativo

Description

Sistema verifica:

(1) Verificar prazo. Se foi feito o pedido até o último dia do mês seguinte ao deslocamento; se fora do prazo, verificar se possui justificativa.

Implementation

WebService

7.1.1.4  Verificar inconsistências

Description

Análise individual de cada requerimento para sanar eventuais inconsistências (geralmente datas de deslocamento e comprovantes de pedágio).

7.1.1.5  Preenchimento correto ?

Gates

Sim

Não

7.1.1.6  Elaborar planilha

7.1.1.7  Enviar dados à Presidência com despacho elaborado

Description

Elaboração do despacho. Dados levados à Presidência para assinatura.

7.1.1.8  Enviar para a CEOF (SOF)

7.1.1.9  Pagamento efetuado / Requerimento indeferido

7.1.1.10  Contatar magistrado

Description

Via e-mail ou telefone.

Implementation

WebService

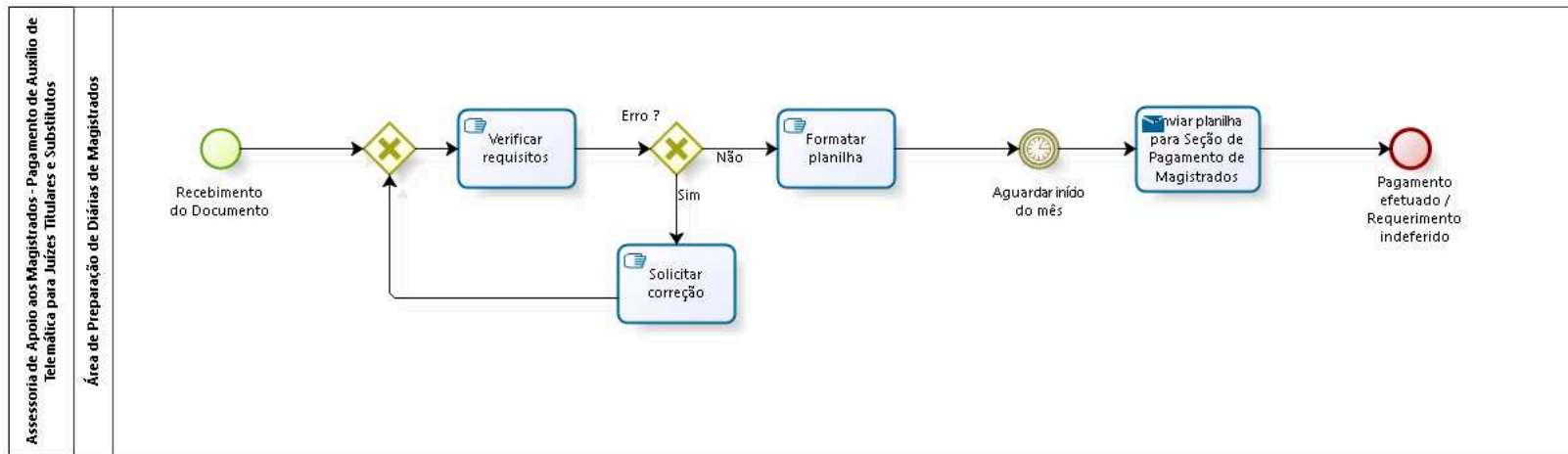
7.1.1.11  Receber retificação no sistema pelo juiz

Description

Corrigir dado errado no requerimento (Magistrado).

7.1.1.12  Área de Preparação de Diárias de Magistrados

8 FAZER PAGAMENTO DE AUXÍLIO TELEMÁTICA



Version: 1.0

Author: fgsouza

8.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - PAGAMENTO DE AUXÍLIO DE TELEMÁTICA PARA JUÍZES TITULARES E SUBSTITUTOS

8.1.1 PROCESS ELEMENTS

8.1.1.1  Recebimento do Documento

Description

Telemática, pelo PROAD: Juiz entra no PROAD, faz requerimento.

8.1.1.2  Gateway

Gates

Verificar requisitos

8.1.1.3  Verificar requisitos

Description

Devolver modem do Tribunal e outros do Ato Regulamentar.
Preenchimento de modelos. Verifica se dados da conta telefônica não está passando do valor permitido de R\$150,00 por mês por magistrado, e, se foi anexado uma cópia da conta telefônica.

8.1.1.4  Erro ?

Gates

Sim

Não

8.1.1.5  Solicitar correção

Description

Solicitar correção pelo PROAD.

8.1.1.6  Formatar planilha

Description

Consolidação de todos os auxílios numa planilha. Anexar no PROAD.

8.1.1.7  Aguardar início do mês

8.1.1.8  Enviar planilha para Seção de Pagamento de Magistrados

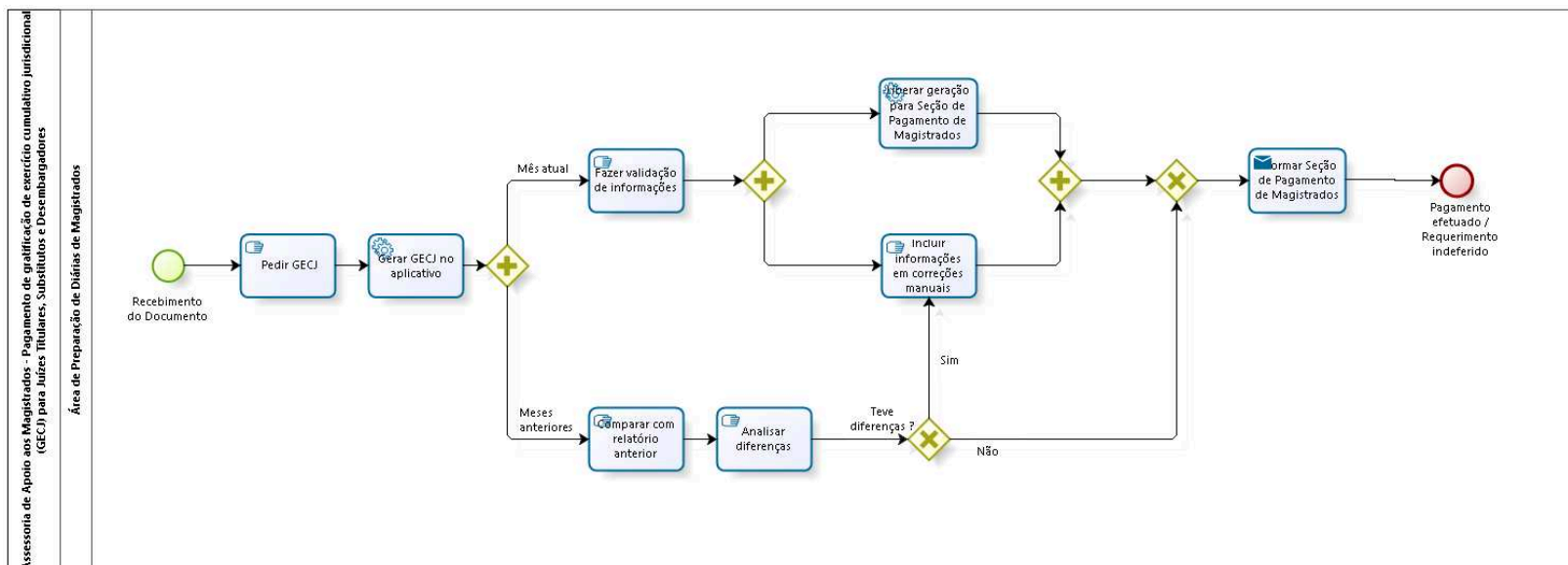
Implementation

WebService

8.1.1.9  Pagamento efetuado / Requerimento indeferido

8.1.1.10  Área de Preparação de Diárias de Magistrados

9 FAZER PAGAMENTO DE GECJ



Version: 1.0

Author: fgsouza

9.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE EXERCÍCIO CUMULATIVO JURISDICIONAL (GECJ) PARA JUÍZES TITULARES, SUBSTITUTOS E DESEMBARGADORES

9.1.1 PROCESS ELEMENTS

9.1.1.1 Recebimento do Documento

Description

Diária e Pedágio, pelo Sistema DRM da Extranet, menu Administrativo, Magistrado: Juiz entra no sistema, insere requerimento; Telemática, pelo PROAD: Juiz entra no PROAD, faz requerimento; GECJ, pelo Sistema GECJ da Extranet: Área de Diárias entra no sistema e gera os dados.

9.1.1.2 Pedir GECJ

Description

Gratificação de Exercício Cumulativo de Jurisdição, considera volume processual e cumulatividade.
Regulado pela Resolução CSJT N° 155/2015.
Contempla, também, Desembargadores.

9.1.1.3 Gerar GECJ no aplicativo

Description

Em Intranet / Sistemas Administrativos / GECJ.

Implementation

WebService

9.1.1.4  Gateway

9.1.1.5  Fazer validação de informações

Description

Consulta no SIGEP.

9.1.1.6  Gateway

9.1.1.7  Liberar geração para Seção de Pagamento de Magistrados

Implementation

WebService

9.1.1.8  Gateway

9.1.1.9  Gateway

Gates

Informar Seção de Pagamento de Magistrados

9.1.1.10  Informar Seção de Pagamento de Magistrados

Description

Envio, por e-mail, da planilha da geração do mês atual (sistema GECJ), da planilha de correção manual e da planilha manual das substituições de 2ª instância.

Implementation

WebService

9.1.1.11  Pagamento efetuado / Requerimento indeferido

9.1.1.12  Incluir informações em correções manuais

9.1.1.13  Comparar com relatório anterior

Description

Verifica se magistrado teve algum afastamento.

9.1.1.14  Analisar diferenças

Description

Afastamentos, licença saúde, modificação de portarias, auxílios.

9.1.1.15  Teve diferenças ?

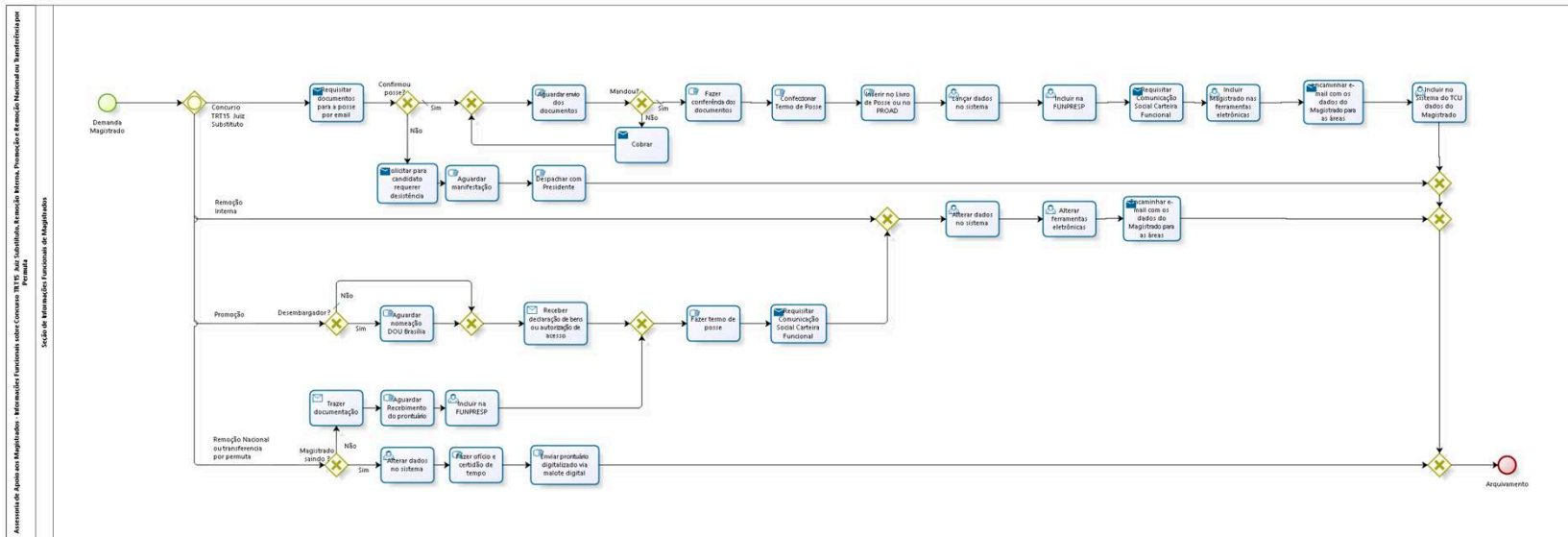
Gates

Sim

Não

9.1.1.16  Área de Preparação de Diárias de Magistrados

10 FAZER INFORMAÇÕES FUNCIONAIS CONCURSO, REMOÇÃO, PROMOÇÃO



Version: 1.0

Author: fgsouza

10.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - INFORMAÇÕES FUNCIONAIS SOBRE CONCURSO TRT15 JUIZ SUBSTITUTO, REMOÇÃO INTERNA, PROMOÇÃO E REMOÇÃO NACIONAL OU TRANSFERÊNCIA POR PERMUTA

10.1.1 PROCESS ELEMENTS

10.1.1.1  Demanda Magistrado

10.1.1.2  Gateway

Gates

Concurso TRT15 Juiz Substituto

Remoção Interna

Promoção

Remoção Nacional ou transferencia por permuta

10.1.1.3  Requisitar documentos para a posse por email

Description

Comprovante de escolaridade, declaração de bens ou acesso, RG e CPF, certidão nascimento e casamento, certificado de reservista (Homem), título eleitoral (quitação eleitoral), PIS/PASEP, declaração de não acúmulo de cargo, fotos.

Por e-mail, com confirmação de leitura, solicitar confirmação da data de posse e fornecimento da documentação exigida, com prazo até a data de posse.

Implementation

WebService

10.1.1.4  Confirmou posse?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

10.1.1.5  Solicitar para candidato requerer desistência

Implementation

WebService

10.1.1.6  Aguardar manifestação

10.1.1.7  Despachar com Presidente

10.1.1.8  Gateway

Gates

Gate

10.1.1.9  Gateway

Gates

Gate

10.1.1.10  Gateway

Gates

Arquivamento

10.1.1.11  Arquivamento

10.1.1.12  Gateway

Gates

Aguardar envio dos documentos

10.1.1.13  Aguardar envio dos documentos

10.1.1.14  Mandou?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

10.1.1.15  Cobrar

Implementation

WebService

10.1.1.16  Fazer conferência dos documentos

10.1.1.17  Confeccionar Termo de Posse

10.1.1.18  Inserir no Livro de Posse ou no PROAD

10.1.1.19  Lançar dados no sistema

Description

SGRH (SIGEP), no dia da posse. Realizado o controle das vagas no sistema.

Anexar documentos digitalizados dos magistrados no SAF (Sistema Nacional de Assentamentos Funcionais).

10.1.1.20  Incluir na FUNPRESP

Description

Fazer inscrição automática no Plano de Benefícios da FUNPRESP-JUD.

10.1.1.21  Requisitar Comunicação Social Carteira Funcional

Description

Abertura de chamado. Assim que a carteira estiver pronta Magistrado deve ser comunicado para assiná-la. Presidente também assina a carteira funcional. Após as assinaturas a carteira é plastificada e entregue ao Magistrado.

Implementation

WebService

10.1.1.22  Incluir Magistrado nas ferramentas eletrônicas

Description

Para obtenção de login e senha da Intranet, gerar na LDAP (sistema da SETIC). Abrir chamado na Corregedoria para Renajud.

10.1.1.23  Encaminhar e-mail com os dados do Magistrado para as áreas

Description

E-mail para a Corregedoria, Programas Assistenciais, Presidência, Secretaria da Saúde com os dados do Magistrado.

Implementation

WebService

10.1.1.24  Incluir no Sistema do TCU dados do Magistrado

Description

e-Pessoal do TCU. O prazo total da Assessoria dos Magistrados, do Pagamento e do Controle Interno é de dois meses para enviar para TCU.

10.1.1.25  Desembargador ?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

10.1.1.26  Gateway

Gates

Receber declaração de bens ou autorização de acesso

10.1.1.27  Receber declaração de bens ou autorização de acesso

Implementation

WebService

10.1.1.28  Gateway

Gates

Fazer termo de posse

10.1.1.29  Fazer termo de posse

10.1.1.30  Requisitar Comunicação Social Carteira Funcional

Description

Abertura de chamado. Assim que a carteira estiver pronta Magistrado deve ser comunicado para assiná-la. Presidente também assina a

carteira funcional. Após as assinaturas a carteira é plastificada e entregue ao Magistrado.

Implementation

WebService

10.1.1.31  Gateway

Gates

Alterar dados no sistema

10.1.1.32  Alterar dados no sistema

Description

No SGRH.

Se for remoção nacional ou permuta, inclusão de saldo de férias no SGRH, também.

10.1.1.33  Alterar ferramentas eletrônicas

Description

Remoção nacional: Para obtenção de login e senha da LDAP (sistema da SETIC). Abrir chamado na Corregedoria para Renajud.

10.1.1.34  Encaminhar e-mail com os dados do Magistrado para as áreas

Description

E-mail para a Corregedoria, Programas Assistenciais, Presidência, Secretaria da Saúde com os dados do Magistrado.

Implementation

WebService

10.1.1.35  Aguardar nomeação DOU Brasília

Description

CSJT e depois Ministério da Justiça. Cópia do processo, por malote digital, e depois volta de Brasília, também, por malote digital.

10.1.1.36  Magistrado saindo ?

Gates

Sim

Não

10.1.1.37  Trazer documentação

Description

Certidão de tempo serviço para aposentadoria e férias, RG, CPF, Fotos, Certidão Casamento ou Nascimento.

Implementation

WebService

10.1.1.38  Aguardar Recebimento do prontuário

10.1.1.39  Incluir na FUNPRESP

Description

Para quem entrou após 14/10/2013.

10.1.1.40  Alterar dados no sistema

Description

Sistema SGRH (SIGEP).

10.1.1.41  Fazer ofício e certidão de tempo

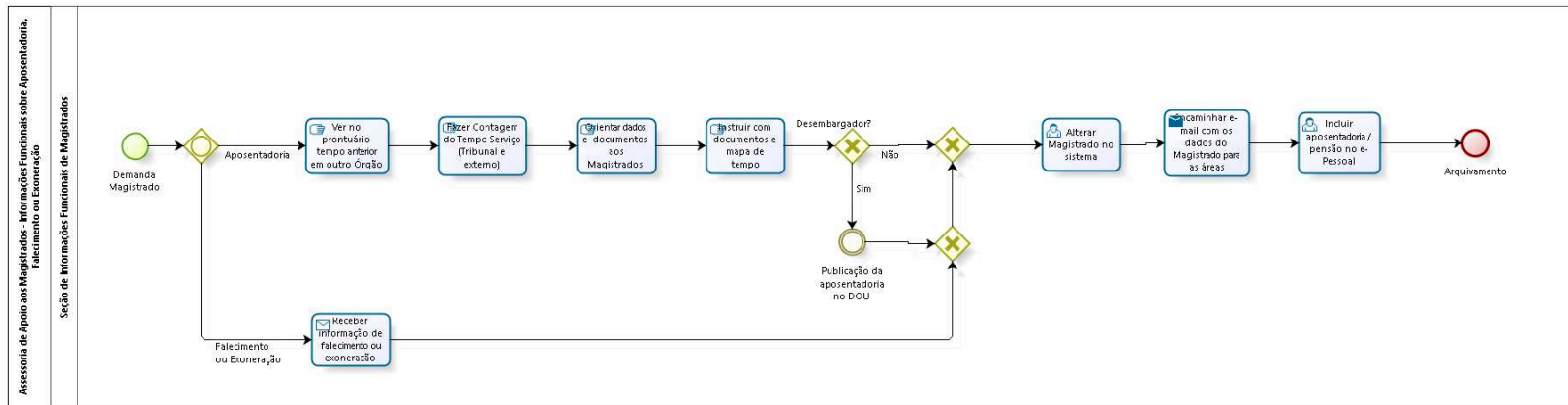
Description

Envio de todos os dados. Férias em haver. Assessoria que assina.

10.1.1.42  Enviar prontuário digitalizado via malote digital

10.1.1.43  Seção de Informações Funcionais de Magistrados

11 FAZER INFORMAÇÕES FUNCIONAIS APOSENTADORIA, FALECIMENTO OU EXONERAÇÃO



Version: 1.0

Author: fgsouza

11.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - INFORMAÇÕES FUNCIONAIS SOBRE APOSENTADORIA, FALECIMENTO OU EXONERAÇÃO

11.1.1 PROCESS ELEMENTS

11.1.1.1  Demanda Magistrado

11.1.1.2  Gateway

Gates

Falecimento ou Exoneração

Aposentadoria

11.1.1.3  Receber informação de falecimento ou exoneração

Implementation

WebService

11.1.1.4  Gateway

Gates

Gate

11.1.1.5  Gateway

Gates

Alterar Magistrado no sistema

11.1.1.6  Alterar Magistrado no sistema

Description

Sistema SGRH (SIGEP).

11.1.1.7  Encaminhar e-mail com os dados do Magistrado para as áreas

Description

E-mail para a Corregedoria, Programas Assistenciais, Presidência, Secretaria da Saúde com os dados da aposentadoria.

Implementation

WebService

11.1.1.8  Incluir aposentadoria / pensão no e-Pessoal

Description

Controle Interno confere os dados.

11.1.1.9  Arquivamento

11.1.1.10  Ver no prontuário tempo anterior em outro Órgão

11.1.1.11  Fazer Contagem do Tempo Serviço (Tribunal e externo)

Description

Contando com o tempo de serviço anterior ao Tribunal.

11.1.1.12  Orientar dados e documentos aos Magistrados

11.1.1.13  Instruir com documentos e mapa de tempo

Description

Mapa conforme modelo CSJT.

1ª Instância: Com o parecer positivo da Legislação de Pessoal, o processo vai à Presidência.

Com o parecer positivo da Presidência, o processo volta à Legislação de Pessoal para publicação do ato.

2ª Instância: Legislação, Órgão Especial, Brasília (CSJT).

11.1.1.14  Desembargador?

Gates

Não

Sim

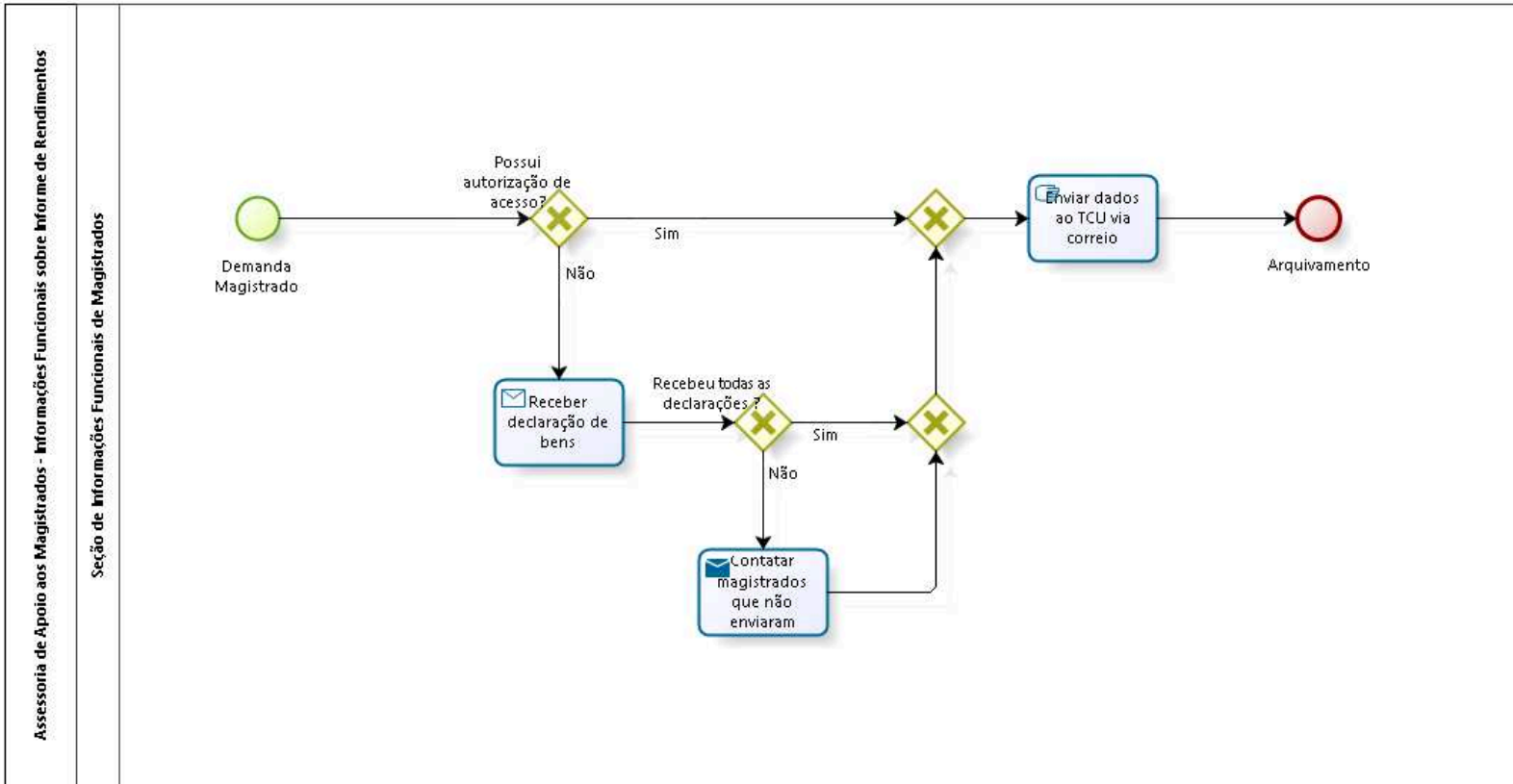
11.1.1.15  Publicação da aposentadoria no DOU

Description

Ficar esperando e acompanhando a publicação. Espera cópia do PROAD da Seção de Legislação.

11.1.1.16  Seção de Informações Funcionais de Magistrados

12 FAZER INFORMAÇÕES FUNCIONAIS SOBRE INFORME DE RENDIMENTOS



Version: 1.0

Author: fgsouza

12.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - INFORMAÇÕES FUNCIONAIS SOBRE INFORME DE RENDIMENTOS

12.1.1 PROCESS ELEMENTS

12.1.1.1  Demanda Magistrado

12.1.1.2  Possui autorização de acesso?

Gates

Sim

Não

12.1.1.3  Receber declaração de bens

Implementation

WebService

12.1.1.4  Recebeu todas as declarações ?

Gates

Sim

Não

12.1.1.5  Contatar magistrados que não enviaram

Implementation

WebService

12.1.1.6  Gateway

Gates

Gate

12.1.1.7  Gateway

Gates

Enviar dados ao TCU via correio

12.1.1.8  Enviar dados ao TCU via correio

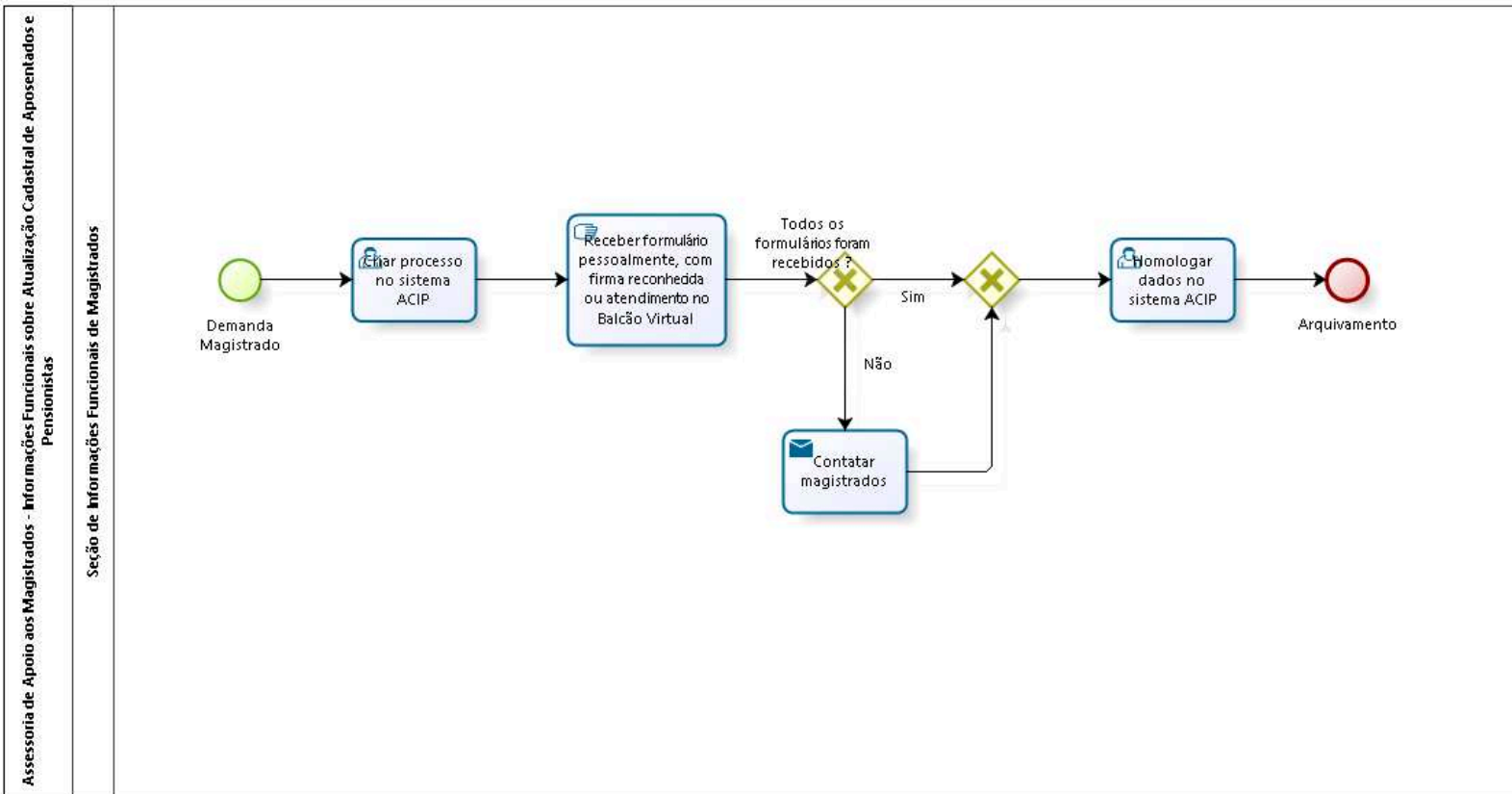
Description

Enviar um relatório com o nome dos Magistrados que deram a autorização e envio das declarações dos Magistrados que não possuem a autorização de acesso.

12.1.1.9  Arquivamento

12.1.1.10  Seção de Informações Funcionais de Magistrados

13 FAZER INFORMAÇÕES FUNCIONAIS SOBRE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS



Version: 1.0

Author: fgsouza

13.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - INFORMAÇÕES FUNCIONAIS SOBRE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS


13.1.1 PROCESS ELEMENTS

13.1.1.1  Demanda Magistrado

13.1.1.2  Criar processo no sistema ACIP

Description

Sistema ACIP (Atualização Cadastral de Inativos e Pensionistas).

13.1.1.3  Receber formulário pessoalmente, com firma reconhecida ou atendimento no Balcão Virtual

Description

Anualmente, para dar prova de vida. Atualizar cadastro.

13.1.1.4  Todos os formulários foram recebidos ?

Gates

Sim

Não

13.1.1.5  Contatar magistrados

Implementation

WebService

13.1.1.6  Gateway

Gates

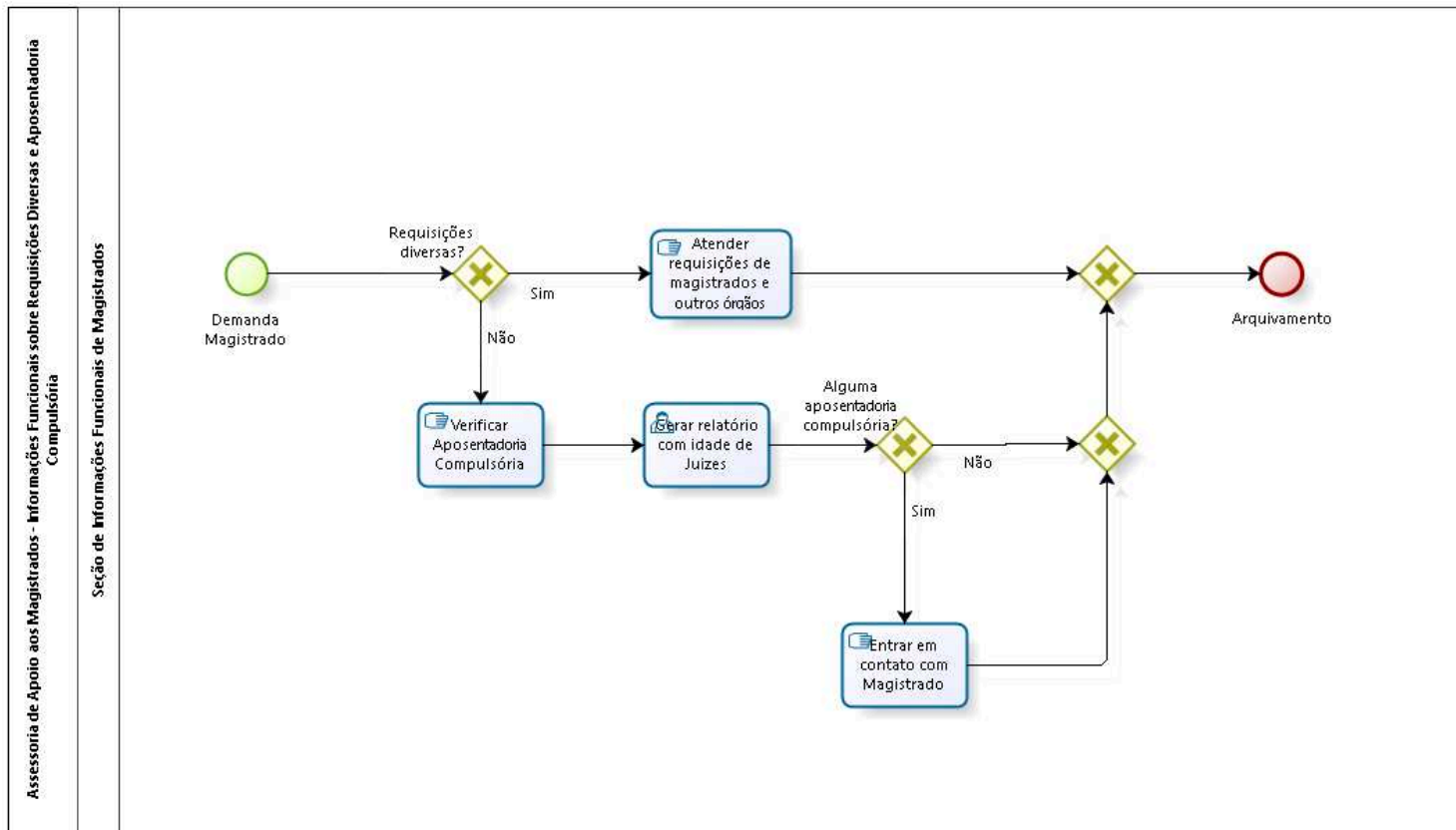
Homologar dados no sistema ACIP

13.1.1.7  Homologar dados no sistema ACIP

13.1.1.8  Arquivamento

13.1.1.9  Seção de Informações Funcionais de Magistrados

14 FAZER INFORMAÇÕES FUNCIONAIS SOBRE REQUISIÇÕES DIVERSAS E APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



Version: 1.0

Author: fgsouza

14.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - INFORMAÇÕES FUNCIONAIS SOBRE REQUISIÇÕES DIVERSAS E APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

14.1.1 PROCESS ELEMENTS

14.1.1.1  Demanda Magistrado

14.1.1.2  Requisições diversas?

Gates

Não

Sim

14.1.1.3  Verificar Aposentadoria Compulsória

14.1.1.4  Gerar relatório com idade de Juizes

14.1.1.5  Alguma aposentadoria compulsória?

Gates

Não

Sim

14.1.1.6  Gateway

Gates

Gate

14.1.1.7  Gateway

Gates

Arquivamento

14.1.1.8  Arquivamento

14.1.1.9  Entrar em contato com Magistrado

14.1.1.10  Atender requisições de magistrados e outros órgãos

Description

Confeccionar certidão de tempo de serviço a pedido do magistrado.
Confeccionar a certidão a pedido de outro regional, em concurso de remoção.

Atualização cadastral a pedido do Magistrado.

Plantão, dia trabalhado em concurso.

Abono de permanência.

Recebimento de petições.

Alteração de nome do Magistrado, manda para Presidência aprovar e publica.

Concursos, lançamento dos Juízes que trabalharam no concurso.

Relatório da RAIs, conferência de dados por amostragem.

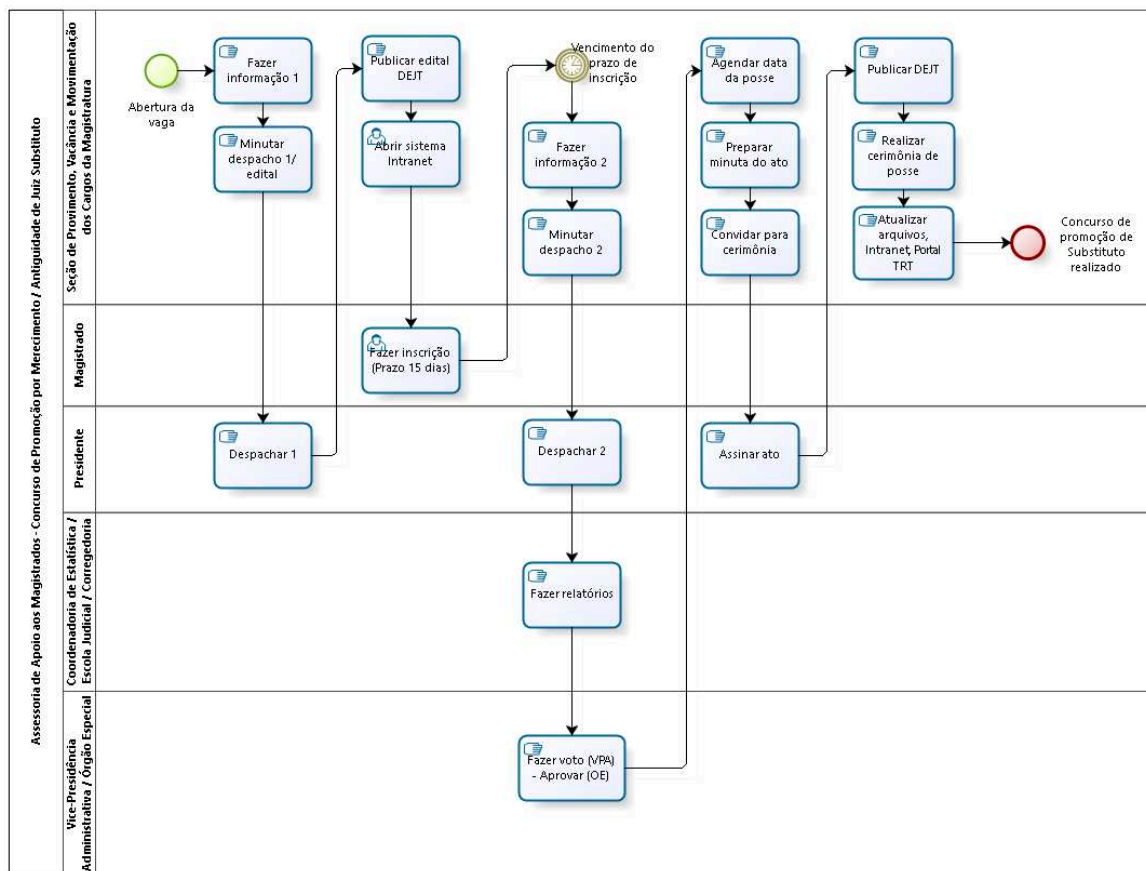
Relatórios de vagas de Magistrados.

E-social, regras.

Auditorias.

14.1.1.11  Seção de Informações Funcionais de Magistrados

15 MEREC.- ANTIGUIDADE SUBSTITUTO



Version: 1.0

Author: fgsouza

15.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - CONCURSO DE PROMOÇÃO POR MERECEMENTO / ANTIGUIDADE DE JUIZ SUBSTITUTO

15.1.1 PROCESS ELEMENTS

15.1.1.1  Abertura da vaga

15.1.1.2  Fazer informação 1

Description

Definido qual o motivo da abertura da vaga. Fazer informação, autuar o PROAD.

15.1.1.3  Minutar despacho 1/ edital

Description

Fazer a minuta do despacho e do edital a ser assinado no PROAD pelo Presidente.

15.1.1.4  Despachar 1

Description

Despacho do Presidente e assinatura do Edital.

15.1.1.5  Publicar edital DEJT

Description

Fazer a divulgação e publicação do Edital no DEJT.

15.1.1.6  Abrir sistema Intranet

Description

Fazer a inserção em Aplicações da Intranet/ Serviços ao Usuário/ Portal de Autoatendimento/ Magistrados, no Sistema Automatizado de Concurso - Promoção/Acesso de Magistrados.

15.1.1.7  Fazer inscrição (Prazo 15 dias)

Description

Se a promoção for por merecimento, juntar documentos de instrução.

15.1.1.8  Vencimento do prazo de inscrição

15.1.1.9  Fazer informação 2

Description

Acompanhar as inscrições.

Após o vencimento do prazo do concurso de promoção para inscrição, entra na fase de Instrução.

A Assessoria elabora a informação e insere no sistema de Promoção/Acesso, junto com os anexos (lista de inscritos, lista de antiguidade e designações / afastamentos dos últimos 24 meses, no mínimo, dos magistrados inscritos - no caso de promoção por merecimento).

A Instrução é realizada simultaneamente entre todos os setores envolvidos.

15.1.1.10  Minutar despacho 2

15.1.1.11 Despachar 2

Description

No caso de promoção por antiguidade, vai para Corregedoria e VPA.
No caso de promoção por merecimento, vai para Escola Judicial, Estatística, Corregedoria e VPA.

15.1.1.12 Fazer relatórios

Description

Quando a Instrução é encerrada, na parte que compete à Assessoria, o processo segue para:

- 1 - Se por merecimento: Coordenadoria de Estatística / Escola Judicial / Corregedoria Regional;
- 2 - Se por antiguidade: Corregedoria Regional.

15.1.1.13 Fazer voto (VPA) - Aprovar (OE)

Description

Os Desembargadores que compõem o Órgão Especial escolherão, baseados nas notas atribuídas aos juízes inscritos, qual deles será promovido.

15.1.1.14 Agendar data da posse

Description

Agendada a data da posse, entrar em contato telefônico com os magistrados promovidos informando a referida data, assim como, as VTs envolvidas e encaminhar e-mail.

15.1.1.15  Preparar minuta do ato

15.1.1.16  Convidar para cerimônia

Description

Elaborar convite para cerimônia de posse dos promovidos aos Desembargadores do Tribunal e seus respectivos gabinetes, Presidente da AMATRA XV, Secretário do Tribunal e Geral da Presidência e DG, assim como Secretários de Turmas e Coordenadores.

15.1.1.17  Assinar ato

15.1.1.18  Publicar DEJT

15.1.1.19  Realizar cerimônia de posse

Description

A posse é na Presidência do Tribunal.

15.1.1.20  Atualizar arquivos, Intranet, Portal TRT

Description

ALTERAÇÃO DE ARQUIVOS - Promoção

Quando ocorrerem os motivos acima citados, devem ser atualizados os seguintes arquivos, após a posse:

1 - Antiguidade AAM

Google Drive - Assessoria / J.Titulares / Antiguidade

2 - Antiguidade Intranet

Intranet/ Aplicações na Intranet/ Serviços Administrativos/ Antiguidade

dos Juízes

3 - **Antiguidade SIGEP**

SIGEP / Antiguidade de Magistrado / Juiz Titular de VT

4 - **Antiguidade Portal TRT**

Composição / J. Titulares

5 - **Circunscrição e Juízes com processo**

Google Drive - Assessoria / Consultas Gerais / Circunscrições -
Jurisdições / CIRCUNSCRIÇÕES- cidades e juízes com processo

6 - **Circunscrição SIGEP**

SIGEP / Funcional / Circunscrição

7 - **Juiz – VT**

Google Drive - Assessoria / Juízes Titulares / JUIZvara-VARAjuiz

8 - **VT – Juiz**

Google Drive - Assessoria / Juízes Titulares / JUIZvara-VARAjuiz

9 - **Histórico de VT's**

Google Drive - Assessoria / Juízes Titulares / Diversos/ históricovaras

10 - **PJe**

11 - **E-mail para Núcleo Pesquisa - Corregedoria**

15.1.1.21



Concurso de promoção de Substituto realizado

Description

O processo de promoção para o cargo de Juiz Titular é arquivado na Assessoria.

15.1.1.22



Seção de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura

15.1.1.23



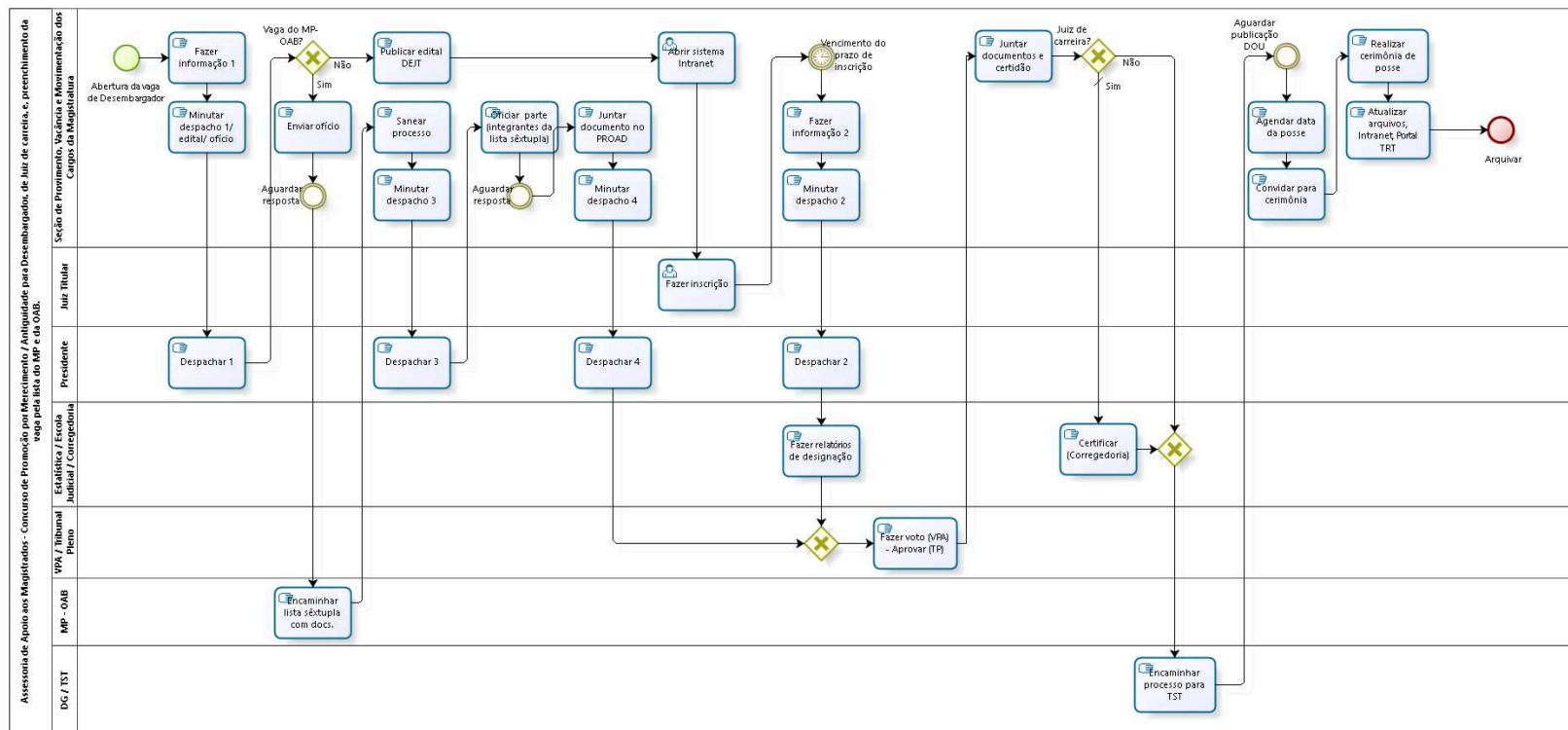
Magistrado

15.1.1.24  Presidente

15.1.1.25  Coordenadoria de Estatística / Escola Judicial / Corregedoria

15.1.1.26  Vice-Presidência Administrativa / Órgão Especial

16 MEREC.-ANTIG. DESEMB., MP-OAB



Version: 1.0

Author: fgsouza

16.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - CONCURSO DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO / ANTIGUIDADE PARA DESEMBARGADOR, DE JUIZ DE CARREIRA, E, PREENCHIMENTO DA VAGA PELA LISTA DO MP E DA OAB.

16.1.1 PROCESS ELEMENTS

16.1.1.1  Abertura da vaga de Desembargador

16.1.1.2  Fazer informação 1

Description

Definido qual o motivo da promoção. Fazer informação e abertura de PROAD.

16.1.1.3  Minutar despacho 1/ edital/ ofício

Description

No caso de promoção/ acesso para magistrado de carreira, a minuta do edital segue com a minuta do despacho para apreciação da Presidência.

No caso de quinto constitucional, a minuta do ofício para MPT/OAB segue com a minuta do despacho para apreciação da Presidência.

Para MPT, na pessoa do Procurador Chefe.

Para OAB, na pessoa do Presidente da OAB, Secção São Paulo.

16.1.1.4  Despachar 1

Description

Despacho do Presidente para expedir o Edital.

16.1.1.5  Vaga do MP-OAB?

Gates

Sim

Não

16.1.1.6  Publicar edital DEJT

Description

Fazer a divulgação e publicação do Edital no DEJT.

16.1.1.7  Abrir sistema Intranet

Description

Fazer a inserção em Aplicações da Intranet/ Serviços ao Usuário/ Portal de Autoatendimento/ Magistrados, no Sistema Automatizado de Concurso - Promoção/Acesso de Magistrados.

16.1.1.8  Fazer inscrição

Description

Se for por merecimento, juntar documentos de instrução.

16.1.1.9  Vencimento do prazo de inscrição

16.1.1.10  Fazer informação 2

Description

Acompanhar as inscrições e o período de apuração.
Após o vencimento do prazo do concurso de promoção para inscrição e apuração, entra na fase de Instrução.
A Assessoria elabora a informação e insere no sistema de Promoção/Acesso, junto com os anexos (lista de inscritos, lista de antiguidade e designações / afastamentos dos últimos 24 meses, no mínimo, dos magistrados inscritos - no caso de promoção por merecimento).
A Instrução é realizada simultaneamente entre todos os setores envolvidos.

16.1.1.11  Minutar despacho 2

16.1.1.12  Despachar 2

Description

No caso de promoção por antiguidade, vai para Corregedoria e VPA.
No caso de promoção por merecimento, vai para Escola Judicial, Estatística, Corregedoria e VPA.

16.1.1.13  Fazer relatórios de designação

Description

Quando a Instrução é encerrada, na parte que compete à Assessoria, o processo segue para:

- 1 - Se por merecimento: Coordenadoria de Estatística / Escola Judicial / Corregedoria Regional;
- 2 - Se por antiguidade: Corregedoria Regional.

16.1.1.14  Gateway

Gates

Fazer voto (VPA) - Aprovar (TP)

16.1.1.15  Fazer voto (VPA) - Aprovar (TP)

Description

Os Desembargadores que compõem o Tribunal Pleno escolherão, baseados nas notas atribuídas aos candidatos, quais deles serão escolhidos para a lista tríplice.

16.1.1.16  Juntar documentos e certidão

Description

No caso de Juiz de carreira, juntar documentos pessoais e currículo dos magistrados indicados e elaborar certidão com base na Recomendação CSJT N° 20/2016.

No caso do quinto constitucional, somente elaborar certidão com base na Recomendação CSJT N° 20/2016, no que couber a esta AAM.

16.1.1.17  Juiz de carreira?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

16.1.1.18  Certificar (Corregedoria)

Description

Corregedoria certificar conforme Recomendação CSJT N° 20/2016.

16.1.1.19  Gateway

Gates

Encaminhar processo para TST

16.1.1.20  Encaminhar processo para TST

Description

DG encaminha por meio de ofício da Presidência.

16.1.1.21  Aguardar publicação DOU

Description

Aguardar publicação da nomeação no DOU.

16.1.1.22  Agendar data da posse

16.1.1.23  Convidar para cerimônia

Description

Elaborar convite para cerimônia de posse dos promovidos aos Desembargadores do Tribunal e seus respectivos gabinetes, Presidente da AMATRA XV, Secretário do Tribunal e Geral da Presidência e DG, assim como Secretários de Turmas e Coordenadores.

16.1.1.24  Realizar cerimônia de posse

Description

Fazer cerimônia de posse na Presidência do Tribunal.

16.1.1.25  Atualizar arquivos, Intranet, Portal TRT

Description

ALTERAÇÃO DE ARQUIVOS - Promoção / Acesso Juiz de Carreira

Quando ocorrerem os motivos acima citados, devem ser atualizados os seguintes arquivos, após a posse:

1 - Antiguidade AAM

Google Drive - Assessoria / J.Titulares / Antiguidade

2 - Antiguidade Intranet

Intranet/ Aplicações na Intranet/ Serviços Admonstrativos/
Antiguidade dos Juízes

3 - Antiguidade SIGEP

SIGEP / Antiguidade de Magistrado / Desembargador

4 - Antiguidade Portal TRT

Composição / Desembargadores

5 - Circunscrição e Juízes com processo

Google Drive - Assessoria / Consultas Gerais / Circunscrições -
Jurisdições / CIRCUNSCRIÇÕES- cidades e juízes com processo

6 - Juiz – VT

Google Drive - Assessoria / Juízes Titulares / JUIZvara-VARAjuiz

7 - VT – Juiz

Google Drive - Assessoria / Juízes Titulares / JUIZvara-VARAjuiz

8 - Histórico de VT's

Google Drive - Assessoria / Juízes Titulares / Diversos/ históricovaras

9 - PJe

10 - Direção do Fórum

Google Drive - Assessoria / Juízes Titulares / Diversos / direçãoforum →
Elaboração de portaria, se for o caso

11 - E-mail para Núcleo Pesquisa - Corregedoria

13 - Informar processos desvinculados

ALTERAÇÃO DE ARQUIVOS - Promoção quinto constitucional

Quando ocorrer o motivo acima citado, deve ser atualizado o seguinte arquivo, após a posse:

1 - Antiguidade Portal TRT

Composição / Desembargadores

16.1.1.26  Arquivar

Description

O processo para Juiz Titular é arquivado na Assessoria.

16.1.1.27  Enviar ofício

Description

Registrado com aviso de recebimento.

16.1.1.28  Aguardar resposta

Description

Rastrear a entrega pelos Correios e o encaminhamento da lista sêxtupla.

16.1.1.29  Encaminhar lista sêxtupla com docs.

16.1.1.30  Sanear processo

Description

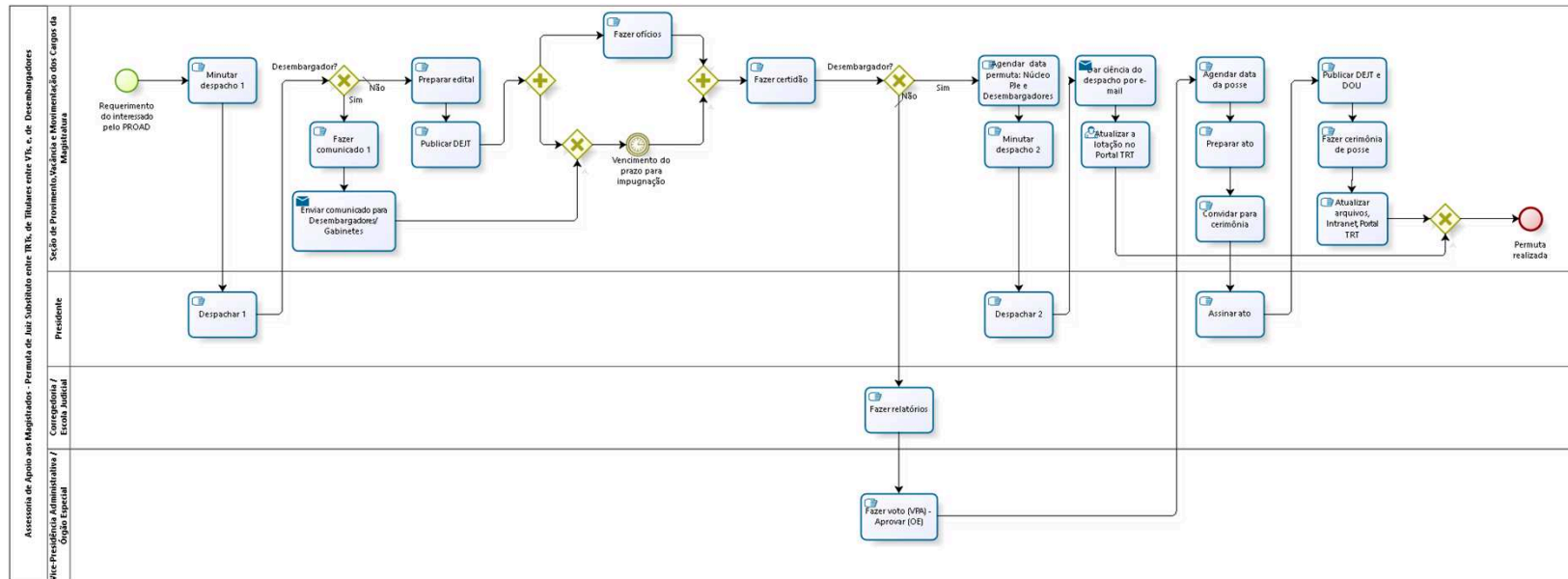
Verificar se os documentos encaminhados pelo MPT/OAB atendem aos requisitos da Recomendação CSJT Nº 20/2016. Se não, oficiar/contactar os interessados para que providenciem os documentos faltantes.

16.1.1.31  Minutar despacho 3

16.1.1.32  Despachar 3

- 16.1.1.33  Oficiar parte (integrantes da lista sêxtupla)
- 16.1.1.34  Aguardar resposta
- 16.1.1.35  Juntar documento no PROAD
- 16.1.1.36  Minutar despacho 4
- 16.1.1.37  Despachar 4
- 16.1.1.38  Seção de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura
- 16.1.1.39  Juiz Titular
- 16.1.1.40  Presidente
- 16.1.1.41  Estatística / Escola Judicial / Corregedoria
- 16.1.1.42  VPA / Tribunal Pleno
- 16.1.1.43  MP - OAB
- 16.1.1.44  DG / TST

17 PERMUTA TRTS-VTS-CÂMARAS-SDS



Version: 1.0

Author: fgsouza

17.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - PERMUTA DE JUIZ SUBSTITUTO ENTRE TRTS, DE TITULARES ENTRE VTS, E, DE DESEMBARGADORES

17.1.1 PROCESS ELEMENTS

17.1.1.1 Requerimento do interessado pelo PROAD

Description

Juiz Substituto entre TRTs - Requerimento conjunto de dois ou mais magistrados, com os dados funcionais (data de admissão, posse, exercício), obtidos na Assessoria, e, dados processuais (não ter processos atrasados, nem processo administrativo disciplinar), obtidos na Corregedoria.

Titulares entre VTs - Requerimento conjunto de dois ou mais Juízes Titulares de VT, noticiando as VTs de origem e destino.

Permuta de Desembargadores - Requerimento conjunto, noticiando a Câmara/ Turma e/ou SD de origem e destino.

17.1.1.2 Minutar despacho 1

Description

Juiz Substituto entre TRTs e Titulares entre VTs - Determinar a publicação do edital para eventual impugnação, no caso de permuta de Substitutos e Titulares.

Permuta de Desembargadores - Determinar a elaboração de comunicado endereçado aos Desembargadores e Gabinetes para eventual impugnação.

17.1.1.3  Despachar 1

17.1.1.4  Desembargador?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

17.1.1.5  Preparar edital

17.1.1.6  Publicar DEJT

17.1.1.7  Gateway

17.1.1.8  Fazer ofícios

Description

Juiz Substituto entre TRTs - Fazer ofícios para Corregedoria (solicitando documentos e certidões do magistrado que está permutando para este Tribunal) e Presidência do TRT de origem (noticiando a permuta). Há Tribunais que o Presidente exerce a função de Corregedor, neste caso fazer um ofício apenas, endereçado ao Presidente.

Observação: Para Juiz Titular de VT não faz ofício.

17.1.1.9  Gateway

17.1.1.10  Fazer certidão

Description

Certidão de vencimento de prazo de impugnação.

17.1.1.11  Desembargador?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

17.1.1.12  Fazer relatórios

Description

Para Escola Judicial e Corregedoria, no caso de Substitutos entre Tribunais.

Para Corregedoria, no caso de Titulares.

17.1.1.13  Fazer voto (VPA) - Aprovar (OE)

17.1.1.14  Agendar data da posse

Description

Substitutos entre TRTs: Combinar a data da posse com outro TRT, encaminhar ofício. Comunicar Juízes envolvidos por telefone e e-mail.

Titulares entre VTs: Verificar com Seção 1ª Instância a data mais adequada e consultar a Presidência. Comunicar Juízes envolvidos e VT por telefone e e-mail.

17.1.1.15  Preparar ato

17.1.1.16  Convidar para cerimônia

Description

Substitutos entre TRTs: Elaborar convite para cerimônia de posse dos Substitutos permutados aos Desembargadores do Tribunal e seus respectivos gabinetes, Presidente da AMATRA XV, Secretário do Tribunal e Geral da Presidência e DG, assim como Secretários de Turmas e Coordenadores.

Titulares: não há cerimônia no Tribunal.

17.1.1.17  Assinar ato

17.1.1.18  Publicar DEJT e DOU

Description

Juízes Substitutos - Publicar no DEJT e DOU.

Juízes Titulares - Publicar no DEJT.

17.1.1.19  Fazer cerimônia de posse

17.1.1.20  Atualizar arquivos, Intranet, Portal TRT

Description

ALTERAÇÃO DE ARQUIVOS - Permuta de VT

Quando ocorrerem os motivos acima citados, devem ser atualizados os seguintes arquivos, após a posse:

1 - Antiguidade AAM

Google Drive - Assessoria / J.Titulares / Antiguidade

2 - Antiguidade Intranet

Intranet/ Aplicações na Intranet/ Serviços Administrativos/ Antiguidade

dos Juízes

3 - Antiguidade SIGEP

SIGEP / Antiguidade de Magistrado / Juiz Titular de VT

4 - Antiguidade Portal TRT

J. Titulares

5 - Circunscrição e Juízes com processo

Google Drive - Assessoria / Consultas Gerais / Circunscrições -
Jurisdições / CIRCUNSCRIÇÕES- cidades e juízes com processo

6 - Juiz – VT

Google Drive - Assessoria / Juízes Titulares / JUIZvara-VARAjuiz

7 - VT – Juiz

Google Drive - Assessoria / Juízes Titulares / JUIZvara-VARAjuiz

8 - Histórico de VT's

Google Drive - Assessoria / Juízes Titulares / Diversos/ históricovaras

9 - PJe

10 - E-mail para Núcleo Pesquisa - Corregedoria

11 - Direção do Fórum

Assessoria / Juízes Titulares / Diversos / direçãoforum → Elaboração de portaria, se for o caso

No caso de Substitutos entre TRTs, observar:

1 - Antiguidade AAM

Google Drive - Assessoria / J.Substitutos / Antiguidade

2 - Antiguidade Intranet

Intranet/ Aplicações na Intranet/ Serviços Administrativos/ Antiguidade dos Juízes

3 - Antiguidade SIGEP

SIGEP / Antiguidade de Magistrado / Juiz Substituto

4 - Antiguidade Portal TRT

Juiz Substituto

5 - Circunscrição SIGEP

SIGEP / Funcional / Circunscrição

6 - PJe

7 - E-mail para Núcleo Pesquisa - Corregedoria

8 - **Solicitação de devolução Notebook e modem**

9 - **Solicitação de atualização do Sistema "Atividade de Docência de Magistrado" na Extranet / Administrativo**

ALTERAÇÃO DE ARQUIVOS - Permuta de Desembargador

Quando ocorrer o motivo acima citado, deve ser atualizado o seguinte arquivo:

1 - **Antiguidade Portal TRT**

Composição e Desembargadores

17.1.1.21  Gateway

Gates

Permuta realizada

17.1.1.22  Permuta realizada

Description

O processo para Juiz Titular/ Substituto é arquivado na Assessoria.

17.1.1.23  Agendar data permuta: Núcleo PJe e Desembargadores

Description

Preferencialmente as segundas-feiras, em razão da elaboração da Escala de Substituição.

17.1.1.24  Minutar despacho 2

17.1.1.25  Despachar 2

17.1.1.26  Dar ciência do despacho por e-mail

Description

Informar data da permuta para: Desembargadores e respectivos Gabinetes, Núcleo PJe, Distribuição de 2º Grau, Secretarias de Turmas e SDs envolvidas.

Implementation

WebService

17.1.1.27  Atualizar a lotação no Portal TRT

17.1.1.28  Gateway

Gates

Vencimento do prazo para impugnação

17.1.1.29  Vencimento do prazo para impugnação

Timer Date

2019-04-16T00:00:00

17.1.1.30  Fazer comunicado 1

Description

Fazer comunicado endereçado aos Desembargadores noticiando a Unidade de origem e destino pretendido com o prazo de impugnação e enviado ao e-mail de todos os Desembargadores e respectivos Gabinetes.

17.1.1.31  Enviar comunicado para Desembargadores/ Gabinetes

Implementation

WebService

17.1.1.32  Seção de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura

17.1.1.33  Presidente

17.1.1.34  Corregedoria / Escola Judicial

17.1.1.35  Vice-Presidência Administrativa / Órgão Especial

Version: 1.0

Author: fgsouza

18.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - REMOÇÃO DE SUBSTITUTOS ENTRE TRTS / DE TITULARES ENTRE VTS E DE DESEMBARGADORES ENTRE CÂMARAS / SDS

18.1.1 PROCESS ELEMENTS

18.1.1.1 Pedido de remoção

Description

Substitutos de outro TRT para TRT15 - A AAM autua o PROAD mediante a abertura da vaga de Juiz do Trabalho Substituto, com a informação à Presidência.

Substitutos do TRT15 para outro TRT - Magistrado autua PROAD com pedido.

Titulares entre VTs - A AAM autua o PROAD mediante a abertura da vaga em VT com a informação à Presidência.

Desembargadores entre Câmaras / SDs - O interessado autua PROAD com pedido.

18.1.1.2 Gateway

Gates

Substituto fora para TRT15 e Titulares

Substituto saindo do TRT15

Desembargadores

18.1.1.3  Fazer informação 1

Description

Informação noticiando a abertura da vaga.

18.1.1.4  Minutar despacho 1/ edital

18.1.1.5  Despachar 1

18.1.1.6  Gateway

Gates

Substituto fora para TRT15

Titulares

Condition Type

Default

18.1.1.7  Publicar DEJT e DOU

18.1.1.8  Gateway

18.1.1.9  Receber inscrições

Implementation

WebService

18.1.1.10  Sanear inscrições

18.1.1.11  Gateway

18.1.1.12  Vencimento do prazo de inscrição

Timer Date

2021-09-29T00:00:00

18.1.1.13  Fazer informação 2

Description

Fazer informação contendo um resumo do que aconteceu até então, com o nome, Tribunal de origem, data de posse e exercício e documentos apresentados dos inscritos.

18.1.1.14  Minutar despacho 2

18.1.1.15  Despachar 2

Description

Encaminhar processo para Escola Judicial para análise da documentação relativa à atividade formativa dos candidatos, em seguida à Corregedoria Regional e pela Comissão de Vitaliciamento e, finalmente à VPA para apreciação do OE.

18.1.1.16  Analisar documentos e entrevistar (Corregedoria)

18.1.1.17  Gateway

Gates

Fazer voto (VPA) - Aprovar (OE)

18.1.1.18  Fazer voto (VPA) - Aprovar (OE)

Description

Os Desembargadores que compõem o Órgão Especial escolherão, baseados nos pareceres da Escola Judicial e Corregedoria, decidirão quanto aos juízes inscritos.

18.1.1.19  Gateway

Gates

Titulares?

18.1.1.20  Titulares?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

18.1.1.21  Fazer ofício 2

18.1.1.22  Enviar ofício para Juiz e outro TRT

Description

E-mail para Juiz.

Ofício para o outro TRT por malote digital com certidão de julgamento.

Implementation

WebService

18.1.1.23  Receber resposta do outro TRT

Implementation

WebService

18.1.1.24  Deferido em ambos TRTs?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

18.1.1.25  Gateway

Gates

Remoção realizada / Indeferida

18.1.1.26  Remoção realizada / Indeferida


Description

No caso de Substituto: se ela é indeferida por um dos Tribunais, o processo será arquivado.

18.1.1.27  Gateway

Gates

Agendar data da posse / remoção

18.1.1.28  Agendar data da posse / remoção

Description

Titular: Agendada a data da posse / remoção, entrar em contato telefônico com o magistrado removido informando a referida data, assim como, as VTs envolvidas e encaminhar e-mail.

Substituto: Agendada a data da posse / remoção, entrar em contato telefônico com o magistrado removido informando a referida data e encaminhar e-mail.

18.1.1.29  Preparar minuta do ato

18.1.1.30  Convidar para cerimônia

Description

Elaborar convite para cerimônia de posse do removido aos Desembargadores do Tribunal e seus respectivos gabinetes, Presidente da AMATRA XV, Secretário do Tribunal e Geral da Presidência e DG, assim como Secretários de Turmas e Coordenadores.

Observação: A cerimônia de posse ocorre, tão somente, para o Substituto que estiver ingressando.

18.1.1.31  Assinar ato

18.1.1.32  Publicar DEJT e DOU

18.1.1.33  Realizar cerimônia de posse

Description

Realizar cerimônia de posse.

Observação: A cerimônia de posse ocorre, tão somente, para o Substituto que estiver ingressando.

18.1.1.34  Atualizar arquivos, Intranet, Portal TRT e demais providências

Description

ATUALIZAÇÕES / PROVIDÊNCIAS - Remoção de outro TRT

Quando ocorrerem os motivos acima citados, devem ser atualizados os seguintes arquivos, Substituto chegando no TRT15, após a posse:

1 - Antiguidade AAM

Google Drive - Assessoria / J.Substitutos / Antiguidade

2 - Antiguidade Intranet

Intranet/ Aplicações na Intranet/ Serviços Administrativos/ Antiguidade dos Juízes

3 - Antiguidade SIGEP

SIGEP / Antiguidade de Magistrado / Juiz Substituto

4 - Antiguidade Portal TRT

Juiz Substituto

5 - Circunscrição SIGEP

SIGEP / Circunscrição

6 - PJe

7 - E-mail para Núcleo Pesquisa - Corregedoria

8 - Solicitação de Toga, Notebook, Token com certificação digital, modem e carimbo

9 - Solicitação de atualização do Sistema "Atividade de Docência de Magistrado" na Intranet / Administrativo

10 - Manual / Guia de Procedimentos com normas e telefones úteis, encaminhado ao Juiz por e-mail

ATUALIZAÇÕES / PROVIDÊNCIAS - Remoção para outro TRT

No caso de Substitutos saindo do TRT15, observar:

1 - Antiguidade AAM

Google Drive - Assessoria / J.Substitutos / Antiguidade

2 - Antiguidade Intranet

Intranet/ Aplicações na Intranet/ Serviços Administrativos/ Antiguidade dos Juízes

3 - Antiguidade SIGEP

SIGEP / Antiguidade de Magistrado / Juiz Substituto

4 - Antiguidade Portal TRT

Juiz Substituto

5 - Circunscrição SIGEP

SIGEP / Circunscrição

6 - PJe

7 - E-mail para Núcleo Pesquisa - Corregedoria

8 - Solicitação de devolução Notebook e modem

9 - Solicitação de atualização do Sistema "Atividade de Docência de Magistrado" na Extranet / Administrativo

ATUALIZAÇÕES / PROVIDÊNCIAS - Remoção de VT

Quando ocorrerem os motivos acima citados, devem ser atualizados os seguintes arquivos, após a posse:

1 - Antiguidade AAM

Google Drive - Assessoria / J.Titulares / Antiguidade

2 - Antiguidade Intranet

Intranet/ Aplicações na Intranet/ Serviços Administrativos/ Antiguidade dos Juízes

3 - Antiguidade SIGEP

SIGEP / Antiguidade de Magistrado / Juiz Titular de VT

4 - Antiguidade Portal TRT

J. Titulares

5 - Circunscrição e Juízes com processo

Google Drive - Assessoria / Consultas Gerais / Circunscrições - Jurisdições / CIRCUNSCRIÇÕES- cidades e juízes com processo

6 - Juiz – VT

Google Drive - Assessoria / Juízes Titulares / JUIZvara-VARAjuiz

7 - VT – Juiz

Google Drive - Assessoria / Juízes Titulares / JUIZvara-VARAjuiz

8 - Histórico de VT's

Google Drive - Assessoria / Juízes Titulares / Diversos/ históricovaras

9 - PJe

10 - E-mail para Núcleo Pesquisa - Corregedoria

ALTERAÇÃO DE ARQUIVOS - Remoção de Desembargador

Quando ocorrer o motivo acima citado, deve ser atualizado o seguinte arquivo:

1 - Antiguidade Portal TRT

Composição e Desembargadores

18.1.1.35  Gateway

Gates

Gate

18.1.1.36  Fazer officio 1

18.1.1.37  Enviar officio para outros TRTs

Description

Através do Malote Digital.

Implementation

WebService

18.1.1.38  Publicar DEJT

18.1.1.39  Enviar e-mail abertura prazo

Implementation

WebService

18.1.1.40  Abrir sistema Intranet

Description

Fazer a inserção em Aplicações da Intranet/ Serviços ao Usuário/ Portal de Autoatendimento/ Magistrados, no Sistema Automatizado de Concurso - Remoção de Titulares.

18.1.1.41  Fazer inscrição

18.1.1.42  Vencimento do prazo de inscrição

Timer Date

2019-04-15T00:00:00

18.1.1.43  Enviar e-mail fechamento prazo

Implementation

WebService

18.1.1.44  Fazer informação 4

Description

Acompanhar as inscrições e o período de apuração.

Após o vencimento do prazo do concurso de remoção para inscrição e apuração, entra na fase de Instrução, com os documentos abaixo.

A Assessoria elabora a informação, junto com os anexos (lista de inscritos, lista de antiguidade e classificação no concurso) e despacho da Presidência.

Inserir no Sistema de Remoção e encerra a Instrução.

18.1.1.45  Minutar despacho 4

18.1.1.46  Despachar 4

Description

No caso de remoção de titulares, vai para Corregedoria.

18.1.1.47  Inserir no Sistema de Remoção

Description

Inserir informação, junto com os anexos (lista de inscritos, lista de antiguidade e classificação no concurso) e despacho da Presidência.

18.1.1.48  Fazer parecer (Corregedoria)

18.1.1.49  Enviar processo para Seção de Inform. Magistrados

Description

Para elaboração de certidão.

18.1.1.50  Fazer certidão para Substituto

18.1.1.51  Fazer certidão para Substituto (Corregedoria)

18.1.1.52  Fazer informação 3

Description

Enviar para Corregedoria e VPA.

18.1.1.53  Minutar despacho 3

18.1.1.54  Despachar 3

18.1.1.55  Fazer parecer (Corregedoria)

18.1.1.56  Fazer voto (VPA) - Aprovar (OE)

Description

Os Desembargadores que compõem o Órgão Especial apreciarão, deferindo ou não o pedido.

18.1.1.57  Minutar despacho 5

18.1.1.58  Despachar 5

Description

Fazer comunicado endereçado aos Desembargadores noticiando o pedido de remoção e a Unidade de destino pretendida com o prazo de impugnação e enviado ao e-mail dos Desembargadores e respectivos Gabinetes.

18.1.1.59  Fazer comunicado 1

18.1.1.60  Enviar comunicado para Desembargadores/ Gabinetes

Implementation

WebService

18.1.1.61  Vencimento do prazo para impugnação

Timer Date

2019-04-15T00:00:00

18.1.1.62  Fazer certidão

Description

Certidão de vencimento de prazo de impugnação.

18.1.1.63  Agendar data remoção: Núcleo PJe e Desembargadores

Description

Preferencialmente as segundas-feiras, em razão da elaboração da Escala de Substituição.

18.1.1.64  Minutar despacho 6

18.1.1.65  Despachar 6

18.1.1.66  Fazer comunicado 2

18.1.1.67  Enviar comunicado

Description

Informar data da permuta para: Desembargadores e respectivos Gabinetes, Núcleo PJe, Distribuição de 2º Grau, Secretarias de Turmas e SDs envolvidas.

Implementation

WebService

18.1.1.68  Atualizar a lotação no Portal TRT

Description

Composição e Desembargadores.

18.1.1.69  Seção de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura

18.1.1.70  Magistrado

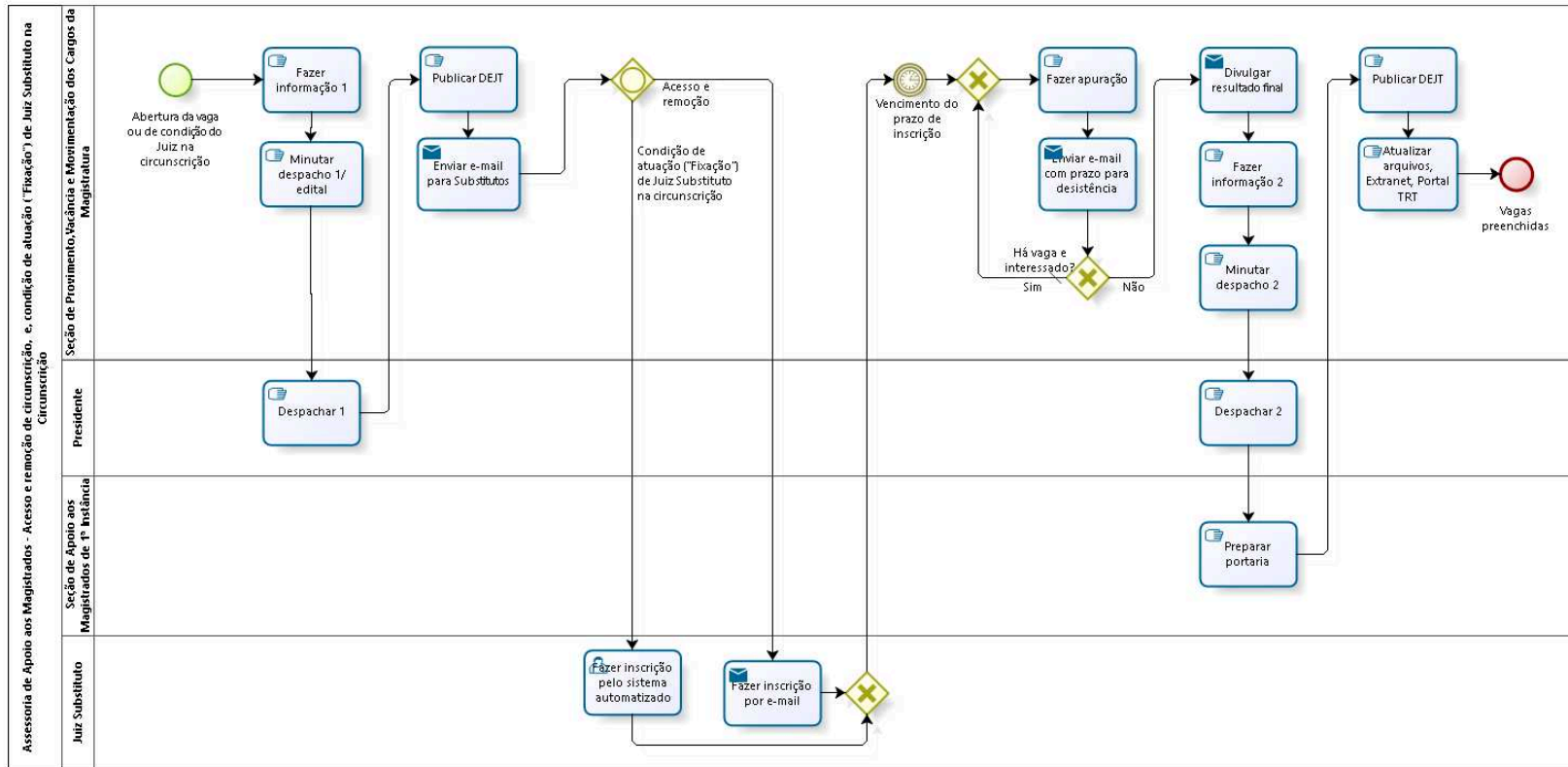
18.1.1.71  Presidente

18.1.1.72  Escola judicial / Corregedoria / Comissão de Vitaliciamento

18.1.1.73  AAM - Seção de Informações de Funcionais de Magistrados

18.1.1.74  Vice-Presidência Administrativa / Órgão Especial

19 ACESSO-REMOÇÃO CIRCUNSC., CONDIÇÃO DO JUIZ



Version: 1.0

Author: fgsouza

19.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - ACESSO E REMOÇÃO DE CIRCUNSCRIÇÃO, E, CONDIÇÃO DE ATUAÇÃO ("FIXAÇÃO") DE JUIZ SUBSTITUTO NA CIRCUNSCRIÇÃO

19.1.1 PROCESS ELEMENTS

19.1.1.1  Abertura da vaga ou de condição do Juiz na circunscrição

Description

Anualmente, no mês de Março, é feita a revisão da condição dos juízes nas VTs, com base na estatística anual das Unidades. Tal revisão, muitas vezes, implica na abertura de concurso para suprir vagas abertas.

19.1.1.2  Fazer informação 1

Description

Fazer informação, autuar o PROAD.

19.1.1.3  Minutar despacho 1/ edital

Description

Fazer a minuta do despacho e do edital a ser assinado no PROAD pelo Presidente.

19.1.1.4  Despachar 1

19.1.1.5  Publicar DEJT

19.1.1.6  Enviar e-mail para Substitutos

Description

Observação:

Acesso e remoção: Enviar e-mail para todos os Juízes Substitutos do Tribunal.

Condição de atuação ("Fixação"): Enviar e-mail para todos os Substitutos daquela circunscrição que abriu vaga.

Implementation

WebService

19.1.1.7  Gateway

Gates

Acesso e remoção

Condição de atuação ("Fixação") de Juiz Substituto na circunscrição

19.1.1.8  Fazer inscrição pelo sistema automatizado

Description

Fazer indicação das vagas de preferência (fixada ou móvel) e fazer inscrição.

No sistema em Intranet / Aplicações da Intranet / Sistemas Administrativos / Concurso - Condição de Atuação.

19.1.1.9  Gateway

Gates

Vencimento do prazo de inscrição

19.1.1.10  Vencimento do prazo de inscrição

Timer Date

2019-04-15T00:00:00

19.1.1.11  Gateway

Gates

Fazer apuração

19.1.1.12  Fazer apuração

19.1.1.13  Enviar e-mail com prazo para desistência

Description

Prazo de desistência de 24 horas. Se o magistrado não se manifestar fica confirmado.

Implementation

WebService

19.1.1.14  Há vaga e interessado?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

19.1.1.15  Divulgar resultado final

Implementation

WebService

19.1.1.16  Fazer informação 2

19.1.1.17  Minutar despacho 2

19.1.1.18  Despachar 2

Description

Observação:

Fixação: Com determinação da data de posse da fixação da VT, e, autorização para início de novo certame, havendo vaga disponível.

19.1.1.19  Preparar portaria

Description

Com designação da circunscrição, ou, fixação na VT/PAJT.

19.1.1.20  Publicar DEJT

19.1.1.21  Atualizar arquivos, Extranet, Portal TRT

Description

ALTERAÇÃO DE ARQUIVOS - Acesso e Remoção de Circunscrição

Quando ocorrer o motivo acima citado, devem ser atualizados os seguintes arquivos, após a posse:

1 - Antiguidade AAM

Google Drive - Assessoria / J.Substitutos / Antiguidade

2 - Antiguidade Intranet

Intranet/ Aplicações na Intranet/ Serviços Administrativos/ Antiguidade dos Juízes

3 - Antiguidade SIGEP

SIGEP / Antiguidade de Magistrado / Juiz Substituto

4 - Antiguidade Portal TRT

Juiz Substituto

5 - Circunscrição e Juízes com processo

Google Drive - Assessoria / Consultas Gerais / Circunscrições -
Jurisdições / CIRCUNSCRIÇÕES- cidades e juízes com processo
5 - **Circunscrição SIGEP**
SIGEP / Circunscrição

19.1.1.22  Vagas preenchidas

19.1.1.23  Fazer inscrição por e-mail

Description

Fazer inscrição pelo e-mail corporativo, endereçado à AAM, declarando a ordem de preferência pelas circunscrições de interesse.

Observação:

- 1-Quando o Juiz ainda não tem Circunscrição, ele vai informar obrigatoriamente a ordem de todas as Circunscrições do TRT15.
- 2-Quando o Juiz já tem Circunscrição, ele só vai informar a(s) que ele tem interesse.

Implementation

WebService

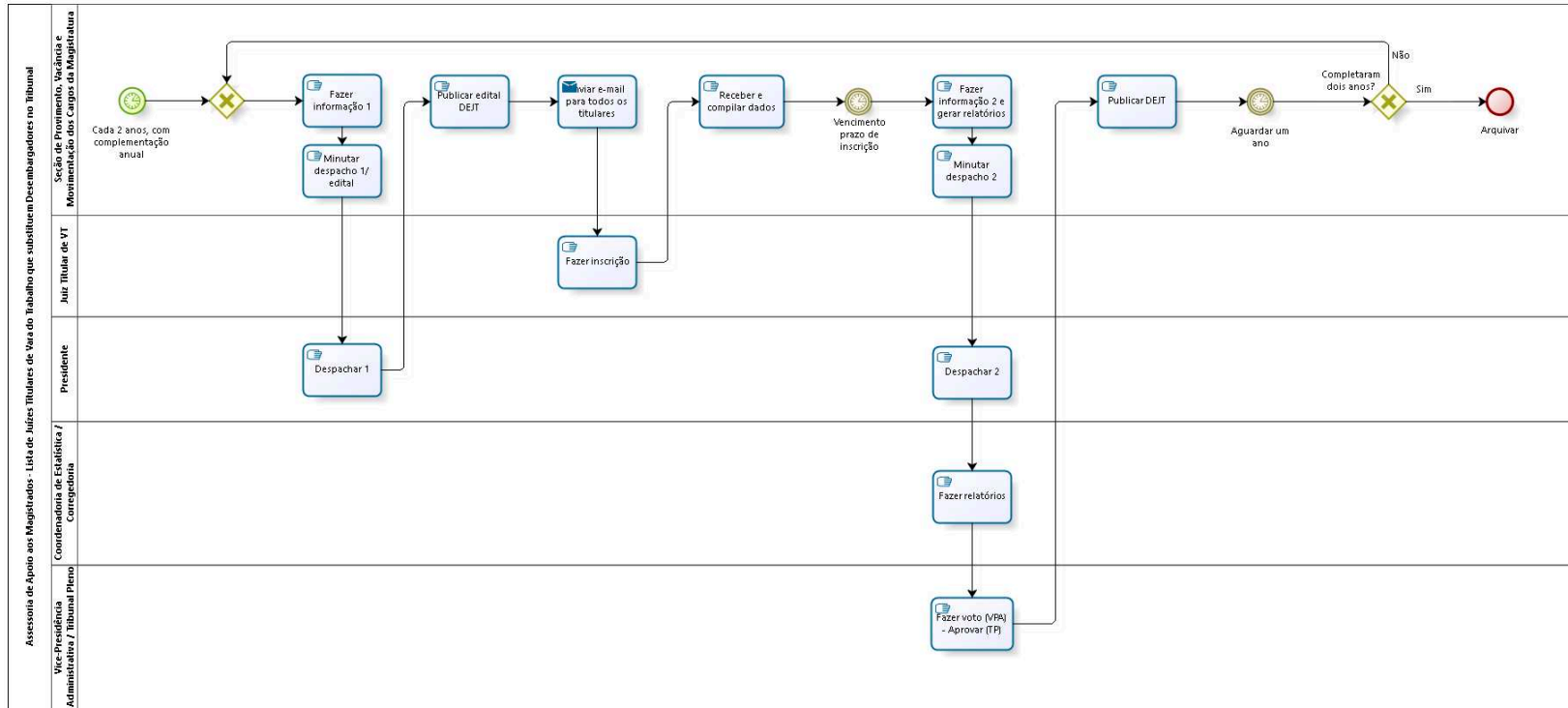
19.1.1.24  Seção de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura

19.1.1.25  Presidente

19.1.1.26  Seção de Apoio aos Magistrados de 1ª Instância

19.1.1.27  Juiz Substituto

20 SUBSTITUTOS TRT



Version: 1.0

Author: fgsouza

20.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - LISTA DE JUÍZES TITULARES DE VARA DO TRABALHO QUE SUBSTITUEM DESEMBARGADORES NO TRIBUNAL

20.1.1 PROCESS ELEMENTS

20.1.1.1  Cada 2 anos, com complementação anual

Timer Date

2017-06-27T00:00:00

20.1.1.2  Gateway

Gates

Fazer informação 1

20.1.1.3  Fazer informação 1

Description

Fazer informação e autuar PROAD, para cada biênio.

20.1.1.4  Minutar despacho 1/ edital

Description

Fazer a minuta do despacho e do edital a ser assinado no PROAD pelo Presidente.

20.1.1.5  Despachar 1

20.1.1.6  Publicar edital DEJT

Description

Fazer a divulgação e publicação do Edital no DEJT.

20.1.1.7  Enviar e-mail para todos os titulares

Implementation

WebService

20.1.1.8  Fazer inscrição

Description

Por e-mail corporativo, para o endereço concursosmagistrados@trt15.jus.br.

20.1.1.9  Receber e compilar dados

20.1.1.10  Vencimento prazo de inscrição

20.1.1.11  Fazer informação 2 e gerar relatórios

Description

Acompanhar as inscrições e o período de apuração.

Após o vencimento do prazo para inscrição e apuração, entra na fase de Instrução.

A Assessoria elabora informação e junta designações de 24 meses (no mínimo, para merecimento), lista de antiguidade e lista de inscritos, mencionando as inscrições por merecimento ou antiguidade, ou ambas.

20.1.1.12  Minutar despacho 2

20.1.1.13  Despachar 2

20.1.1.14  Fazer relatórios

Description

A Coordenadoria de Estatística apresenta os relatórios de produtividade. A Corregedoria solicita documentação/sentença aos Juízes que se inscreveram para concorrer pelo critério de merecimento.

20.1.1.15  Fazer voto (VPA) - Aprovar (TP)

Description

O Tribunal Pleno escolherá, baseado nas notas atribuídas aos juízes inscritos, qual deles será aprovado.

20.1.1.16  Publicar DEJT

20.1.1.17  Aguardar um ano

Description

Preencher as vagas remanescentes (Resolução Administrativa Nº 6/2019 - Ato Nº 9/2019).

Timer Date

2019-04-11T00:00:00

20.1.1.18  Completaram dois anos?

Gates

Sim

Não

20.1.1.19  Arquivar

Description

O processo substituir no TRT é arquivado na Assessoria.

20.1.1.20  Seção de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura

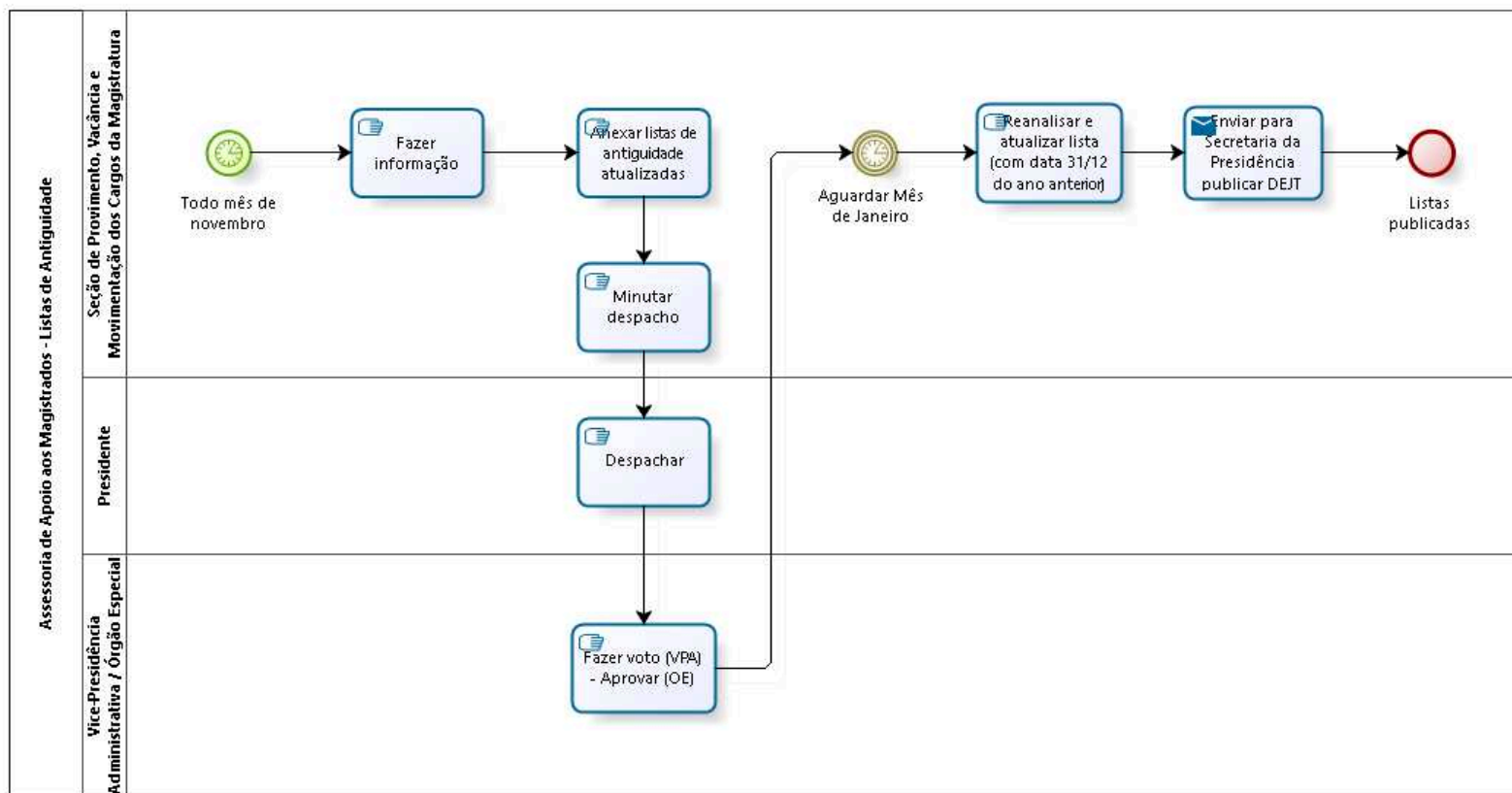
20.1.1.21  Juiz Titular de VT

20.1.1.22  Presidente

20.1.1.23  Coordenadoria de Estatística / Corregedoria

20.1.1.24  Vice-Presidência Administrativa / Tribunal Pleno

21 LISTA ANTIGUIDADE



Version: 1.0

Author: fgsouza

21.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - LISTAS DE ANTIGUIDADE

21.1.1 PROCESS ELEMENTS

21.1.1.1  Todo mês de novembro

Timer Date

2017-06-28T00:00:00

21.1.1.2  Fazer informação

Description

Fazer informação, autuar o PROAD.

21.1.1.3  Anexar listas de antiguidade atualizadas

Description

1-Desembargadores;
2-Juízes Titulares de VT;
3-Juízes do Trabalho Substitutos.

21.1.1.4  Minutar despacho

21.1.1.5  Despachar

Description

Encaminhar para Vice-Presidência Administrativa para apreciação do Órgão Especial.

21.1.1.6  Fazer voto (VPA) - Aprovar (OE)

21.1.1.7  Aguardar Mês de Janeiro

Timer Date

2019-04-11T00:00:00

21.1.1.8  Reanalizar e atualizar lista (com data 31/12 do ano anterior)

21.1.1.9  Enviar para Secretaria da Presidência publicar DEJT

Description

Encaminhar arquivos em PDF e ODT para a Secretaria da Presidência, para publicar no DEJT.

Implementation

WebService

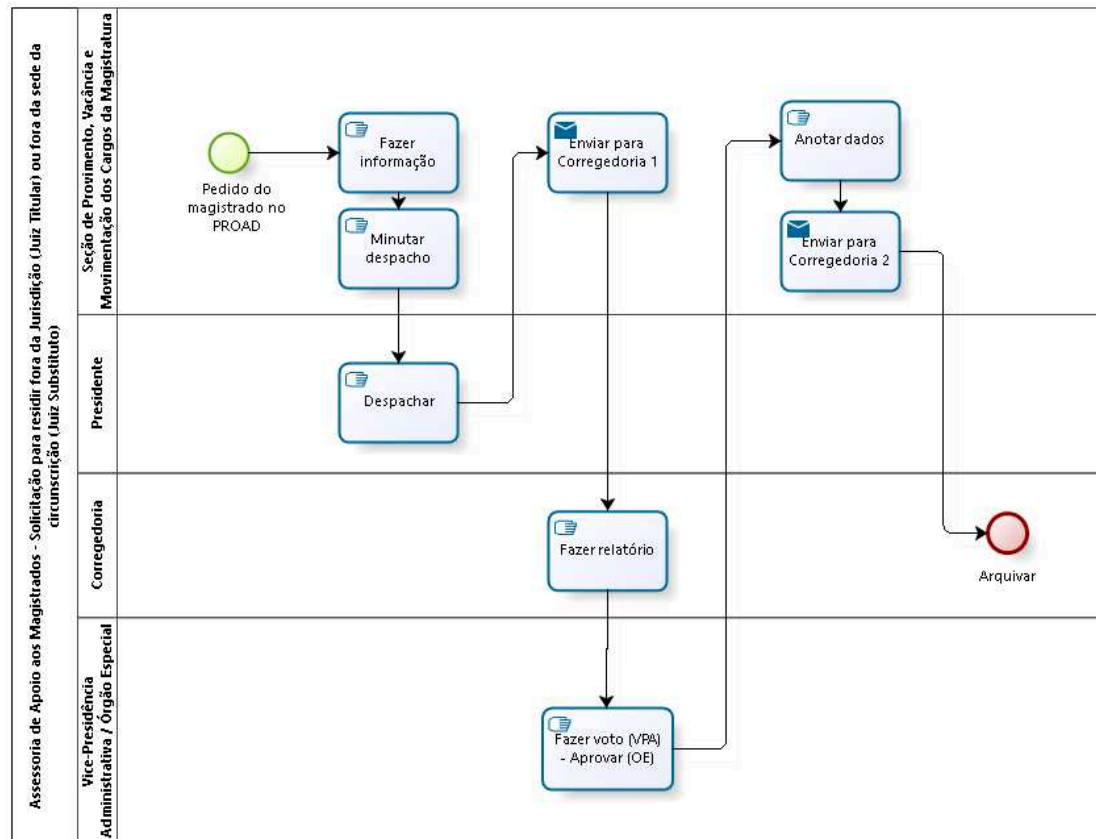
21.1.1.10  Listas publicadas

21.1.1.11  Seção de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura

21.1.1.12  Presidente

21.1.1.13  Vice-Presidência Administrativa / Órgão Especial

22 RESIDIR FORA




Version: 1.0

Author: fgsouza

22.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - SOLICITAÇÃO PARA RESIDIR FORA DA JURISDIÇÃO (JUIZ TITULAR) OU FORA DA SEDE DA CIRCUNSCRIÇÃO (JUIZ SUBSTITUTO)

22.1.1 PROCESS ELEMENTS

22.1.1.1  Pedido do magistrado no PROAD

22.1.1.2  Fazer informação

Description

Observar se há comprovante de endereço, se não solicitar ao magistrado. E juntar mapa de distância entre as cidades.

22.1.1.3  Minutar despacho

22.1.1.4  Despachar

22.1.1.5  Enviar para Corregedoria 1

Implementation

WebService

22.1.1.6  Fazer relatório

Description

Verificar saldo de processos com prazo vencido em poder do Juiz.

22.1.1.7  Fazer voto (VPA) - Aprovar (OE)

22.1.1.8  Anotar dados

Description

Registrar endereço do magistrado / lotação no arquivo **Circunscrição e Juízes com processo** (Google Drive - Assessoria / Consultas Gerais / Circunscrições -Jurisdições / CIRCUNSCRIÇÕES- cidades e juízes com processo).

22.1.1.9  Enviar para Corregedoria 2

Description

Para arquivamento.

Implementation

WebService

22.1.1.10  Arquivar

Description

Arquivado na Corregedoria.

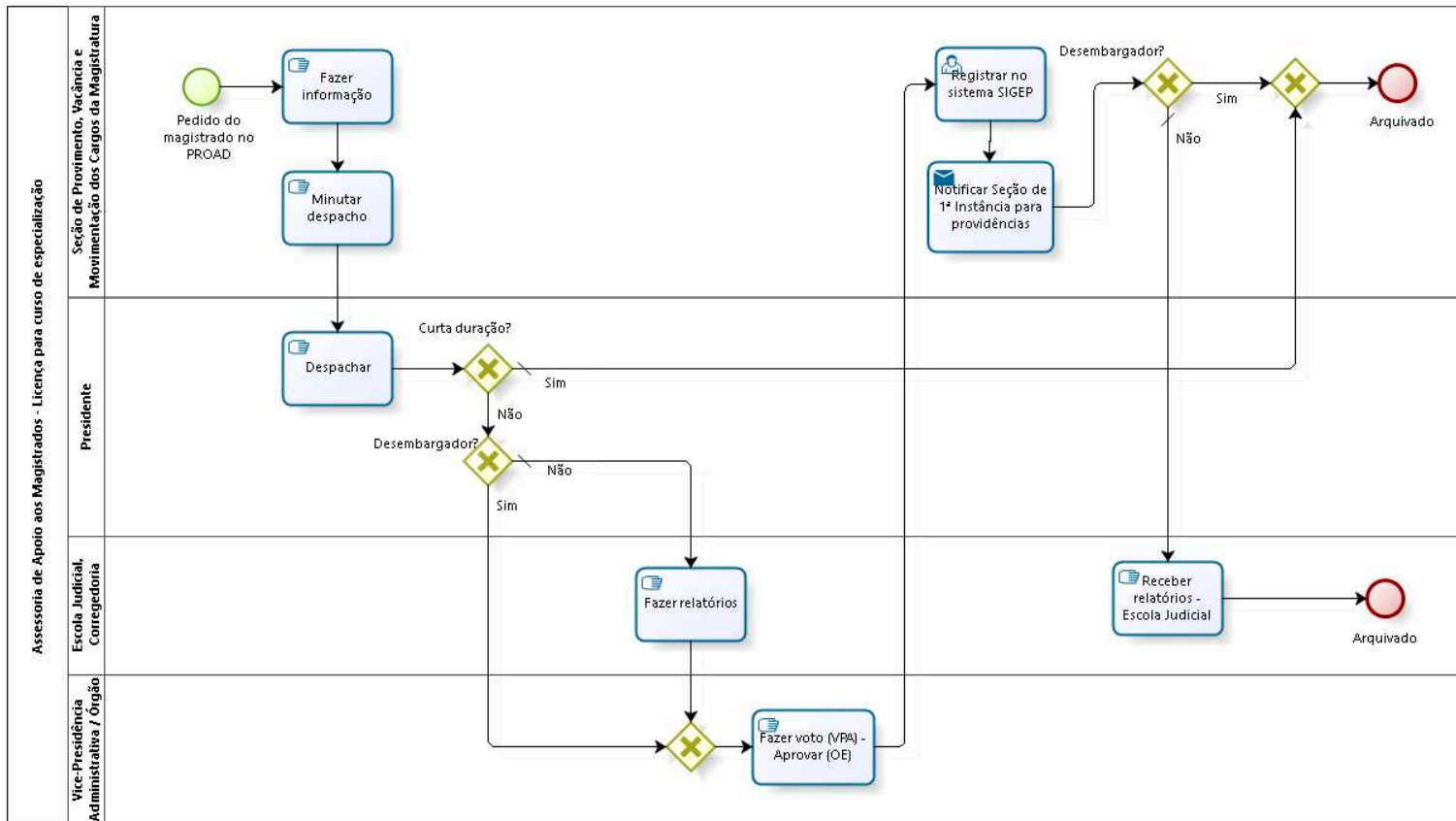
22.1.1.11  Seção de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura

22.1.1.12  Presidente

22.1.1.13  Corregedoria

22.1.1.14  Vice-Presidência Administrativa / Órgão Especial

23 ESPECIALIZAÇÃO




Version: 1.0

Author: fgsouza

23.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - LICENÇA PARA CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO

23.1.1 PROCESS ELEMENTS

23.1.1.1  Pedido do magistrado no PROAD

23.1.1.2  Fazer informação

23.1.1.3  Minutar despacho

23.1.1.4  Despachar

Description

Despacho para Desembargador, obedecendo a Resolução Administrativa N° 64/2008, do CNJ, e, Resolução Administrativa N° 05/2020, do TRT 15ª Região.

23.1.1.5  Curta duração?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

23.1.1.6  Gateway

Gates

Arquivado

23.1.1.7  Arquivado

Description

Curso de curta duração - Arquivado na AAM quando termina o curso.
Desembargador (curso de longa duração) - Arquivado na AAM após o término do curso.

23.1.1.8  Desembargador?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

23.1.1.9  Gateway

Gates

Fazer voto (VPA) - Aprovar (OE)

23.1.1.10  Fazer voto (VPA) - Aprovar (OE)

23.1.1.11  Registrar no sistema SIGEP

23.1.1.12  Notificar Seção de 1ª Instância para providências

Implementation

WebService

23.1.1.13  Desembargador?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

23.1.1.14  Receber relatórios - Escola Judicial

Description

Juiz de 1ª Instância encaminha relatórios para a Escola Judicial.

23.1.1.15  Arquivado

Description

Arquivado na Escola Judicial após o término do curso.

23.1.1.16  Fazer relatórios

Description

Primeiro passa para a Escola Judicial para avaliar a pertinência do curso. Depois passa pela Corregedoria para parecer.

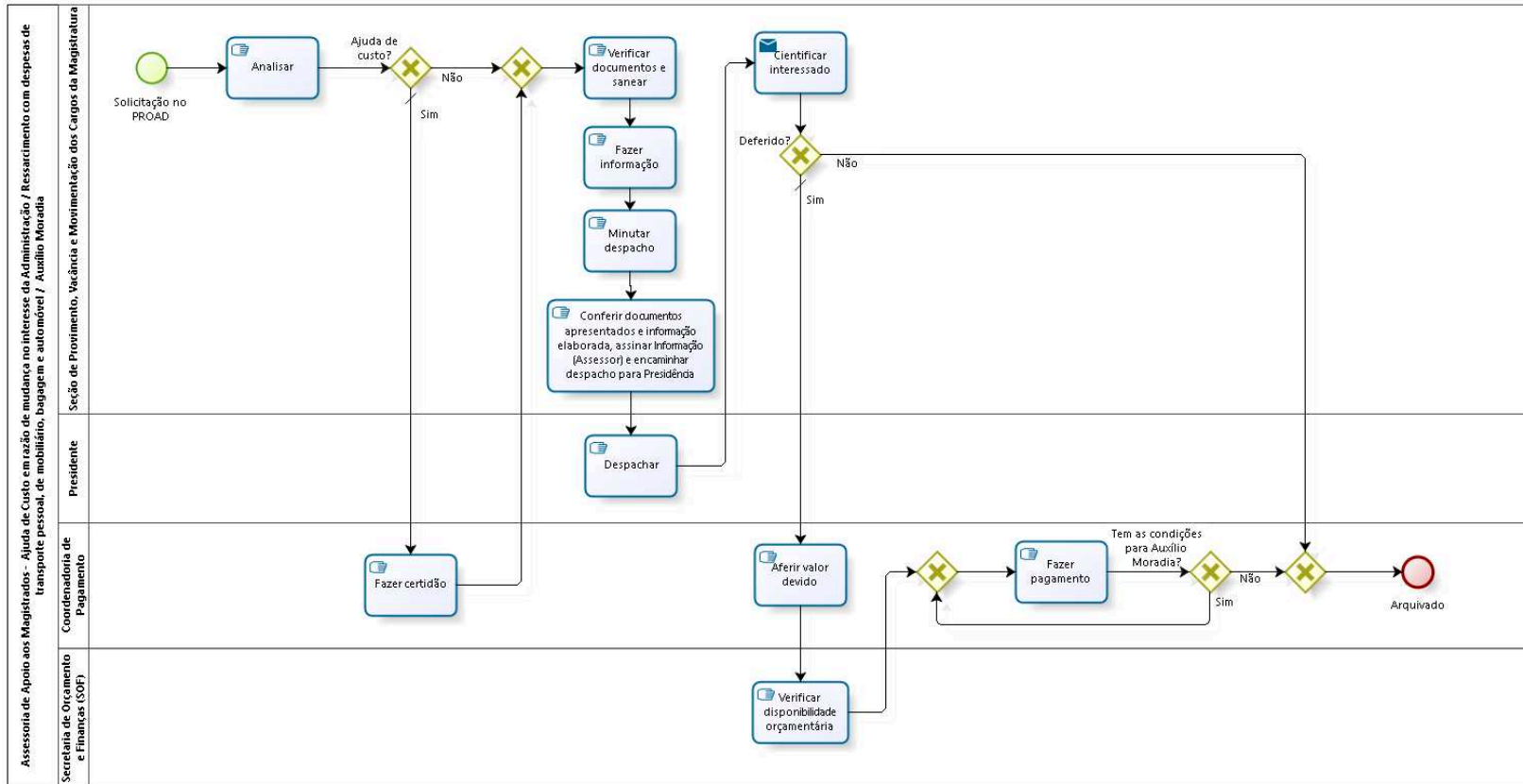
23.1.1.17  Seção de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura

23.1.1.18  Presidente

23.1.1.19  Escola Judicial, Corregedoria

23.1.1.20  Vice-Presidência Administrativa / Órgão Especial

24 AJUDA, MUDANÇA, MORADIA



Version: 1.0

Author: fgsouza

24.1 ASSESSORIA DE APOIO AOS MAGISTRADOS - AJUDA DE CUSTO EM RAZÃO DE MUDANÇA NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO / RESSARCIMENTO COM DESPESAS DE TRANSPORTE PESSOAL, DE MOBILIÁRIO, BAGAGEM E AUTOMÓVEL / AUXÍLIO MORADIA

24.1.1 PROCESS ELEMENTS

24.1.1.1  Solicitação no PROAD

Description

1-PROAD ASSUNTO: Ajuda de Custo em razão de mudança -
Magistrado

2-PROAD ASSUNTO: Ressarcimento de despesas com mudança -
Magistrado

3-PROAD ASSUNTO: AJUDA DE CUSTO: Auxílio moradia -
inclusão/exclusão (Ato CSJT.GP.SG.CGPES 12/2019) - Magistrado

24.1.1.2  Analisar

24.1.1.3  Ajuda de custo?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

24.1.1.4  Fazer certidão

Description

Certificar se já houve pagamento da mesma verba nos últimos 24 meses.

24.1.1.5  Gateway

Gates

Verificar documentos e sanear

24.1.1.6  Verificar documentos e sanear

24.1.1.7  Fazer informação

24.1.1.8  Minutar despacho

24.1.1.9  Despachar

24.1.1.10  Cientificar interessado

Implementation

WebService

24.1.1.11  Deferido?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

24.1.1.12  Aferir valor devido

24.1.1.13  Verificar disponibilidade orçamentária

24.1.1.14  Gateway

Gates

Fazer pagamento

24.1.1.15  Fazer pagamento

24.1.1.16  Tem as condições para Auxílio Moradia?

Description

Observância do Ato CSJT.GP.SG.CGPEs N° 12/2019 e Resolução N° 274/2018 do CNJ.

Gates

Sim

Não

24.1.1.17  Gateway

Gates

Arquivado

24.1.1.18  Arquivado

24.1.1.19  Seção de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura

24.1.1.20  Presidente

24.1.1.21  Coordenadoria de Pagamento

24.1.1.22  Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)