

Anexo VII – Método Operacional Padronizado

 TR 14 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Rorondônia / Acre	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Escala de Férias de Magistrados	PROC.SGEP.0021

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo de escala de férias de magistrados tem por objetivo organizar as férias dos magistrados do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, atendendo às legislações pertinentes.

2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe do Setor de Atendimento e Cadastro de Magistrados

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Setor de Atendimento e Cadastro de Magistrados

4. REFERÊNCIAS

- [Lei Complementar n. 35, de 14 de Março de 1979.](#)
- [Resolução Administrativa nº 76/2018](#)

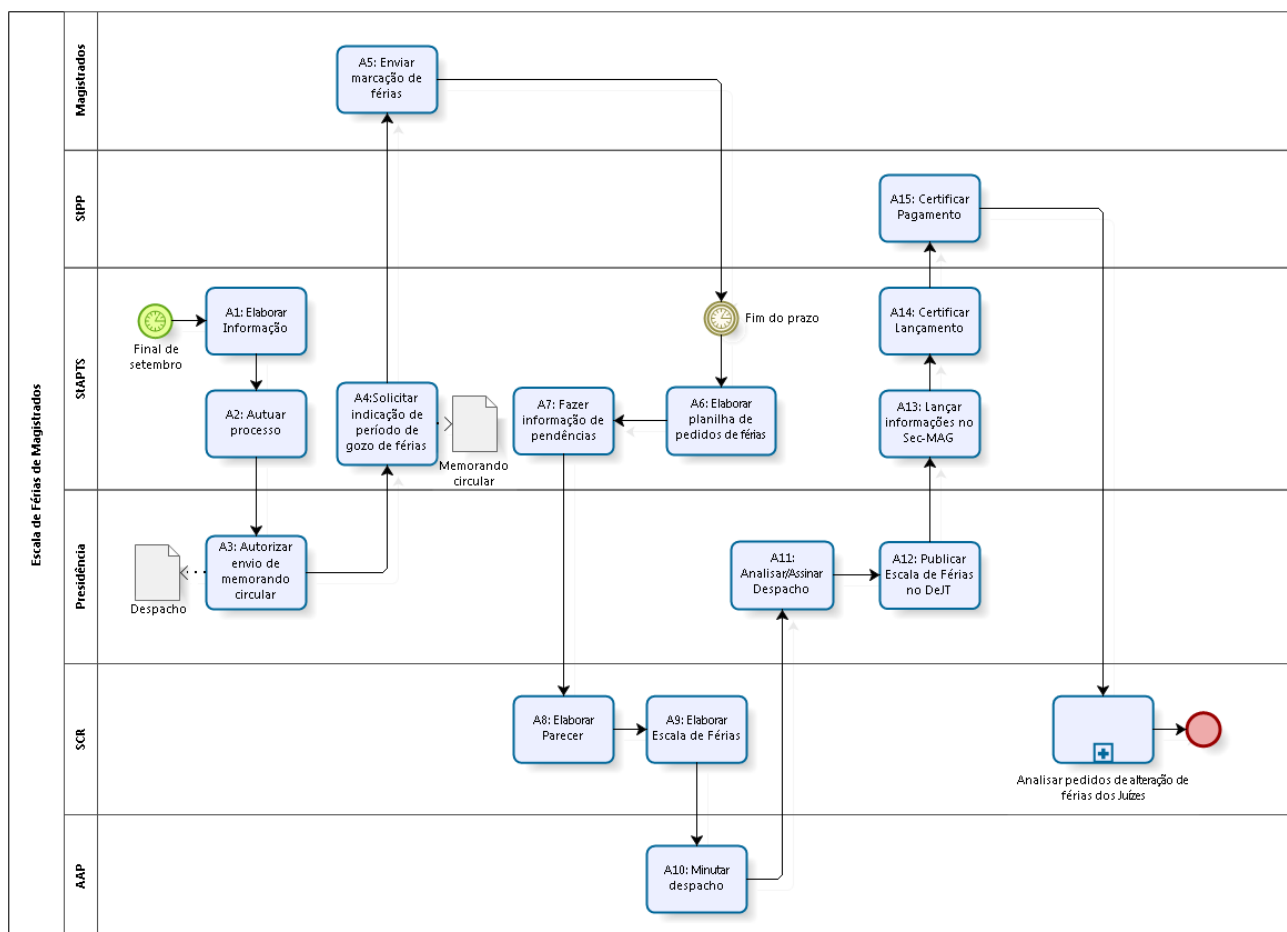
5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

- AAP – Assessoria Administrativa da Presidência
- SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas
- StAPTS – Seção Administrativa de pessoal e Temo de Serviço
- StPP – Setor de Pagamento de Pessoal
- Sec-MAG – Pasta de arquivos dentro da pasta StAPTS
- SCR – Secretaria da Corregedoria Regional
- N / A – Não se Aplica

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Computadores
- E-mail
- Sistema RH-MAG
- PROAD

7.FLUXOGRAMA



8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Elaborar informação

Objetivo: informar necessidade de elaboração da Escala de Férias dos Magistrados do exercício subsequente, e solicitar autorização à Presidência para envio de memorando circular a todos os magistrados de 1º instância

Responsável: StAPTS

Entradas:

Necessidade de elaboração da Escala de Férias dos Magistrados

Saída: Informação elaborada

Tarefas:

- Elaborar Informação, utilizando modelos disponíveis no G:/

Atividade 2 – Autuar processo

Objetivo: Dar início ao processo administrativo eletrônico para marcação das férias do magistrado

Responsável: StAPTS

Entrada:

Informação elaborada

Saída: PROAD atuado com Informação
Tarefas: a) Acessar sistema PROAD com CPF e Senha de Rede b) Em INTRANET → PROAD → Protocolar novo processo → Assunto: Férias de Magistrados → Participantes: (nome do magistrado) → Protocolado por: SGEP → Subscritor: (servidor da StAPTS) → Novo Documento: Informação StAPTS → Concluir Processo

Atividade 3 – Autorizar envio de memorando circular
Objetivo: Emitir despacho autorizando envio de Memorando Circular
Responsável: Presidência/SGP
Entrada: PROAD atuado com informação
Saída: Despacho emitido
Tarefas: a) Emitir despacho autorizando contato com magistrados b) Remeter o processo à SGEP/StAPTS

Atividade 4 – Solicitar indicação de período de gozo de férias
Objetivo: Cientificar os magistrados
Responsável: StAPTS
Entrada: Despacho emitido
Saída: Memorando Circular enviado
Tarefas: a) Elaborar Memorando b) Enviar e-mail aos Juízes Titulares e Substitutos, com confirmação de leitura, e com as normas pertinentes anexas c) Juntar comprovante de envio ao PROAD8

Atividade 5 – Enviar pedido de marcação de férias
Objetivo: Informar períodos que pretendem gozar férias
Responsável: Juízes de 1º Grau
Entrada: Memorando Circular recebido
Saída: Pedido de marcação de férias
Tarefas: a) Encaminhar Pedido de marcação de férias para SGEP

Atividade 6 – Elaborar planilha de pedidos de férias
Objetivo: Organizar os pedidos para análise da SCR
Responsável: StAPTS
Entrada: Pedidos de marcação de férias dos Magistrados
Saída: Planilha de Pedidos

Tarefas:

- a) Receber as indicações de períodos de gozo de férias
- b) Juntar os pedidos no processo
- c) Aguardar fim do prazo para marcação de férias
- d) Organizar os pedidos por Circunscrição e Antiguidade dos magistrados
- e) Juntar Planilha no PROAD

Atividade 7 – Elaborar Informação de pendências**Objetivo:** Subsidiar o Parecer da SJ**Responsável:** StAPTS**Entrada:** Pedidos de marcação de férias dos Magistrados**Saída:** Informação para SCR**Tarefas:**

- a) analisar o processo
- b) conferir os pedidos
- c) informar magistrados que encaminharam pedido
- d) juntar no PROAD
- e) encaminhar para SCR

Atividade 8 – Elaborar parecer**Objetivo:** Informar Presidência**Responsável:** SCR**Entrada:** Planilha e Informação/SGEP/StAPTS**Saída:** Parecer elaborado**Tarefas:**

- a) Analisar Pedidos e Informação/SGEP/StAPTS
- b) Elaborar Parecer com base nos pedidos e na legislação pertinente
- c) Juntar Parecer ao PROAD

Atividade 9 – Elaborar Minuta da Escala de Férias**Objetivo:** Finalizar os procedimentos para publicação da escala**Responsável:** SCR**Entrada:** Parecer elaborado**Saída:** PROAD encaminhado para AAP, com Parecer e Escala**Tarefas:**

- a) Analisar todo o processo
- b) Elaborar Escala com base nos pedidos e legislação pertinente
- c) Juntar Escala ao PROAD
- d) Encaminhar PROAD para AAP

Atividade 10 – Minutar de Despacho**Objetivo:** Deferir Publicação da Escala de Férias**Responsável:** AAP

Entrada: PROAD encaminhado para AAP, com Parecer e Escala
Saída: Minuta de Despacho
Tarefas: - Elabora Minuta de Despacho, deferindo a Publicação da Escala, conforme modelos disponíveis no G:/ - No PROAD: Assumir processo → selecionar “Criar minuta de documento” → Tipo de documento: “Despacho” → Inserir “Descrição do documento” → Assinantes: Presidente e Secretário-Geral da Presidência → Colar o texto da minuta de despacho no editor de texto, realizando os ajustes na formatação → Após todas as assinaturas encaminhar processo? Sim → Encaminhar para: SGP → Motivo: Publicar escala de férias → Após preencher todos os campos, Salvar Minuta - Aguardar conferência e assinatura

Atividade 11 – Analisar/Assinar despacho
Objetivo: Deferir Publicação da Escala de Férias
Responsável: Presidente/Secretário-Geral da Presidência
Entrada: Minuta de Despacho
Saída: Despacho assinado Processo encaminhado para SGP
Tarefas: - No PROAD, acessar “Tenho que assinar” - Assinar minuta de despacho, após conferência e ajustes, se necessário - Após assinatura, o processo será encaminhado automaticamente para SGP

Atividade 12 – Publicação da Escala
Objetivo: Dar Publicidade a Escala de Férias do Juízes de 1ª Instância do Tribunal
Responsável: SGP
Entrada: Despacho Presidente
Saída: Escala Publicada
Tarefas: - Publicar a Escala de Férias no D.E.J.J - Encaminhar para SGP

Atividade 13 – Lançar Informações no Sistema de RH (MAG)
Objetivo: Registrar no sistema de RH os períodos de férias bem como gerar os efeitos financeiros
Responsável: StAPTS
Entrada: Escala de Férias Publicada
Saída: Lançamentos no RH
Tarefas: - Lançar os períodos marcados pelos magistrados, conforme Escala publicada - Imprimir relatório para conferência

Atividade 14 – Certificar Lançamentos
--

Objetivo: Certificar os lançamentos feitos no Sec-MAG
Responsável: SGEP/StAPTS
Entrada: Escala publicada
Saída: Certidão
Tarefas: a) Certificar no PROAD o lançamento das informações b) Encaminhar para SCR

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Mede o percentual do lançamento das férias de Magistrados no Tribunal Regional do Trabalho da 14ª região em tempo otimizado
Processo	Remoção de Magistrados
Responsável pela medição	Chefe da Setor Administrativa de pessoal e Temo de Serviço
Local da medição	Setor Administrativa de pessoal e Temo de Serviço
Instrumento de captação	(P1) Solicitação de férias pelo magistrado (P2) Lançamento do Sec-MAG
Periodicidade da medição	A cada portaria de Remoção de Magistrados
Fórmula	$P2 - P1 = 10$
Meta	Atingir 100% do lançamento da férias de Magistrados no intervalo de 10 dias entre a solicitação das férias e o lançamento no sistema Sec-MAG

10. DESTINAÇÃO DO MOP

SGEP – StAPTS

SCR

AAP

StPP

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Chefe do Setor de Atendimento e Cadastro de Magistrados	
Elaboração: Paulo Otávio Farias Assunção, Saulo Rodrigues Leles Costa,	Data de elaboração: 08/11/2017
Revisão: Fábio Machado Passos/Alice Moraes Moreira/Iuri Tadeu Ribeiro de Carvalho	Data da Revisão: 16/08/2017 e 28/09/2018
Aprovação: Frank Luz de Freitas	Data de aprovação: 27/08/2018
Data de vigência: 27/08/2018	

