

Anexo VII – Método Operacional Padronizado

 TR14 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Rondônia / Acre	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Promoção de Magistrados	PROC.SGEP.0026

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo de promoção de magistrados tem por objetivo organizar a titularidade 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

- [Emenda Constitucional nº 45, de 30 de Dezembro de 2004](#)
- [Lei Complementar n. 35, de 14 de Março de 1979](#)
- [Resolução Administrativa nº 040 de 2010](#)
- [Resolução nº 106, de 6 de Abril de 2010](#)
- [Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região](#)

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

- SGP – Secretaria-Geral da Presidência;
- SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas;
- StACM – Setor de Atendimento e Cadastro de Magistrados;
- SCR – Secretaria da Corregedoria Regional;
- STP – Secretaria do Tribunal Pleno;
- RA – Resolução Administrativa;
- Sec-MAG – Pasta de arquivos dentro da pasta StAPTS;
- N / A – Não se Aplica.

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

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

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Fazer informação sobre vacância
Objetivo: Certificar presidência sobre ocorrência da vaga
Responsável: StACM
Entrada: Promoção de Magistrados
Saída: Informação realizada

Tarefas:

- a) Elaborar informação com base no tipo da vacância.

Atividade 2 – Autuar PROAD

Objetivo: Dar início ao processo administrativo eletrônico.

Responsável: StACM

Entrada: Solicitação de férias pelo magistrado

Saída: PROAD autuado com informação

Tarefas:

- a) Autuar PROAD, no assunto “Promoção Juiz: Manifestação”;
- b) Encaminhar para presidência.

Atividade 3 – Elaborar Minuta Despacho

Objetivo: Elabora minuta despacho para assinatura do presidente

Responsável: SGP

Entrada: PROAD autuado

Saída: Minuta despacho emitido

Tarefas:

- a) Analisar informação
- b) Elaborar minuta de despacho em editor de texto LibreOffice ou similar
- c) Acessar o PROAD respectivo, clicar na opção “Criar minuta de documento”, Selecionar Despacho em Tipo de Documento, selecionar o Presidente e Secretário-Geral da Presidência para assinar o documento, deixar marcada a opção “Usar minuta criada no editor”, colar o texto do despacho no editor de texto do PROAD, marcar Sim em “Após todas as assinaturas encaminhar processo?”, selecionar (Setor) em “Encaminhar Para” e preencher Motivo de Encaminhamento
- d) Elaborar minuta de portaria no LibreOffice, salvar em PDF-A, juntar ao PROAD.

Atividade 4 – Analisar e Assinar despacho

Objetivo: Assinatura do despacho

Responsável: Presidência

Entrada: Minuta despacho emitido

Saída: Despacho analisado e assinado

Tarefas:

- a) Analisar Minuta de despacho, realizando ajustes e correções, se necessário.
- b) Clicar na opção “Tenho que assinar” do PROAD e Assinar Despacho
- c) Encaminhar para StACM para providências

Atividade 5 – Publicar edital de Promoção de Magistrados

Objetivo: Tornar publico o concurso de promoção de Magistrados

Responsável: StACM

Entrada: Despacho analisado e assinado

Saída: Edital de Promoção de Magistrados publicado, aguardar período de inscrições.

Tarefas:

- a) Conferir dados do Edital
- b) Acessar Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho Nacional,
<http://www.trt14.jus.br/group/guest/diario-eletronico>
- c) Encaminha para publicação via internet.

Atividade 6 – Elaborar informação com relação de inscritos

Objetivo: Organizar as inscrições dos magistrados interessados.

Responsável: StACM

Entrada: Edital de Promoção de Magistrados publicado, período de inscrições finalizado.

Saída: Informação com relação de inscritos realizada.

Tarefas:

- a) Verificar possíveis regularidades das inscrições, conforme edital.
- b) Organizar os inscritos conforme lista de antiguidade anual publicada no Diário Eletrônico
- c) Encaminhar para corregedoria.

Atividade 7 – Confeccionar certidões individuais de inscritos

Objetivo: Atender a Lei Complementar n. 35/1979

Responsável: SCR

Entrada: Informação com relação de inscritos realizada.

Saída: Certidões individuais de inscritos confeccionado.

Tarefas:

- a) Verificar vida funcional de magistrado
- b) Entrar em contato com a unidade em que o magistrado está lotado, para colher informações
- c) Elaborar Certidão e encaminhar para Secretaria do Tribunal Pleno para inclusão em pauta.

Atividade 8 – Incluir em pauta de sessão do STP

Objetivo: Para apreciação do Pleno em próxima sessão.

Responsável: STP

Entrada: Certidões individuais de inscritos confeccionado.

Saída: Incluído em pauta de sessão do STP

Tarefas:

- a) Incluir em pauta
- b) Encaminhar para Tribunal Pleno

Atividade 9 – Deliberar sobre processo

Objetivo: Decidir sobre a promoção do magistrado

Responsável: Tribunal Pleno

Entrada: Incluído em pauta de sessão do STP

Saída: Processo deliberado

Tarefas:

- a) Analisar processo

- b) Deliberar sobre promoção
- c) Assinar resolução
- d) Encaminhar para Secretaria do Tribunal Pleno

Atividade 10 – Publicar RA

Objetivo: Dar publicidade a promoção do magistrado

Responsável: STP

Entrada: Processo deliberado

Saída: RA publicado

Tarefas:

- a) Conferir dados da Resolução Administrativa;
- b) Acessar Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho Nacional, <http://www.trt14.jus.br/group/guest/diario-eletronico>.
- c) Encaminha para publicação;
- d) Encaminhar para SGEPE e StACM.

Atividade 11 – Lançar no Sec-MAG

Objetivo: Registrar no Pasta de arquivos dentro da pasta StAPTS, a Promoção de Magistrado bem como gerar os efeitos financeiros

Responsável: StACM

Entrada: RA publicado

Saída: Lançamentos no Sec-MAG

Tarefas:

- a) Registrar nas ocorrências funcionais dos magistrados
- b) Lançar no Sistema RH, acessar sistema RH\Promoção\Alterar situação do magistrado.
- c) Arquivar no SAF e Arquivar definitivamente

Atividade 12 – Arquivar no SAF

Objetivo: Arquivar o processo de Promoção de Magistrados nos assentamentos funcionais do servidor (Sistema SAF)

Responsável: StACM

Entrada: Lançamentos no Sec-MAG

Saída: Documentos arquivado no SAF

Tarefas:

- a) Após lançamentos no Sec-MAG, acessar o processo no PROAD e clicar no ícone do SAF;
- b) Selecionar os documentos que serão arquivados no SAF, escolher a pasta “Promoção por Merecimento e Antiguidade” para inclusão dos documentos no SAF;
- c) Selecionar o(s) servidores(es) que terá os documentos incluídos em seus assentamentos funcionais.

Atividade 13 – Arquivar Processo definitivamente

Objetivo: Arquivar o processo no qual não haja pendências

Responsável: StACM

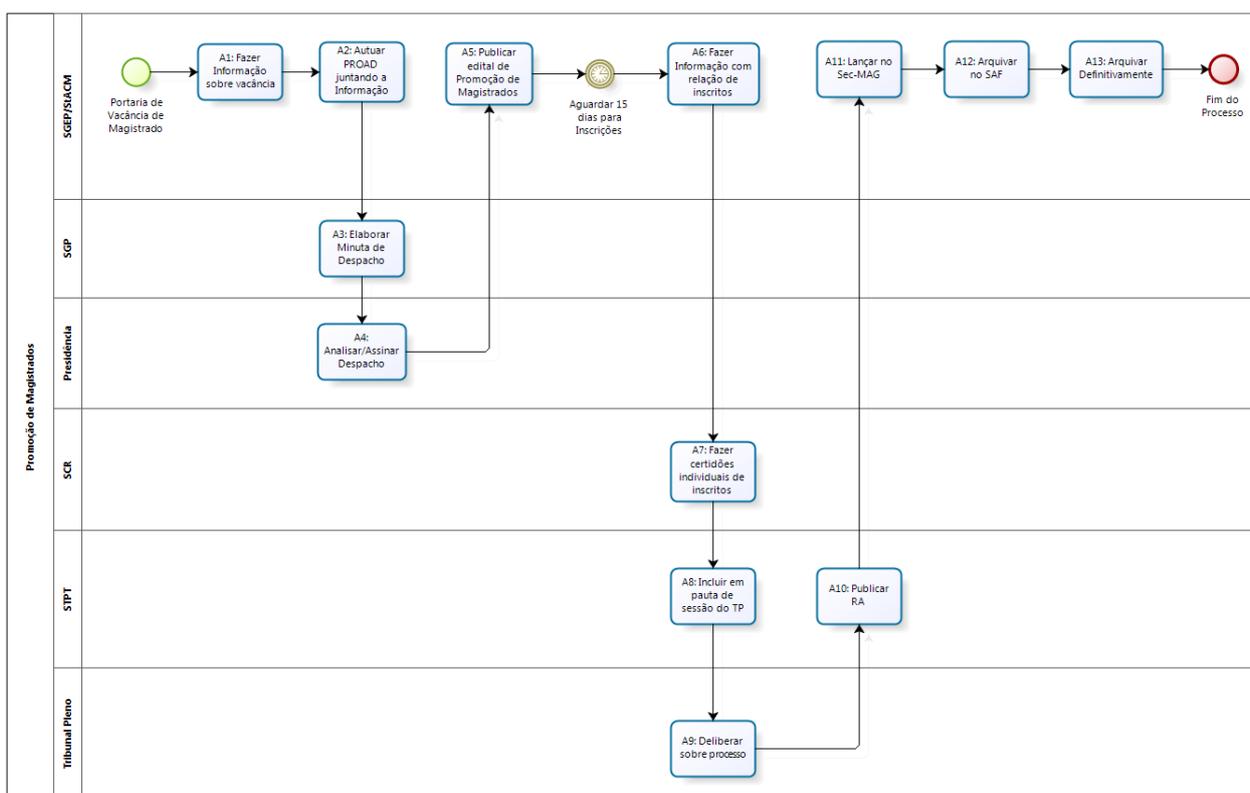
Entrada: Documentos arquivado no SAF

Saída: Documentos arquivado definitivamente

Tarefas:

- a) Conferir se há alguma pendência (tais como documentos não arquivados no SAF, cientificação não realizada etc), adotando as providências para saneá-las
- b) Arquivar o processo.

8.FLUXOGRAMA



9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Mede o percentual do lançamento de Promoção de Magistrados no Tribunal Regional do Trabalho da 14ª região em tempo otimizado
Processo	Promoção de Magistrados
Responsável pela medição	Chefe do Setor de Atendimento e Cadastro de Magistrados

Local da medição	Setor de Atendimento e Cadastro de Magistrados
Instrumento de captação	(P1) Elaborar informação sobre vacância (P2) Lançamento do Sec-MAG
Periodicidade da medição	A cada portaria de Promoção de Magistrados
Fórmula	A definir
Meta	Atingir 100% do lançamento de Promoção de Magistrados para organizar a titularidade no intervalo de 40 dias entre a Fazer informação sobre vacância e o lançamento no sistema Sec-MAG

10. DESTINAÇÃO DO MOP

SGEP – Secretária de Gestão de Pessoas.

StACM – Setor de Atendimento e Cadastro de Magistrados.

SGP – Secretária-Geral da Presidência.

SCR – Secretária Corregedoria Regional;

STP – Secretária do Tribunal Pleno.

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: 09/11/2017
Revisão: Fábio Machado Passos e Alice Moraes Moreira	Data da Revisão: 27/09/2018
Aprovação: Frank Luz de Freitas	Data de aprovação:
Data de vigência: 13/11/2017	