TRT 14 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Rondônia / Acre	**MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO**	**Código Processo:**
	Deslocamento de servidores e Magistrados	

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Padronizar os procedimentos necessários à análise, deliberação e publicação de portarias autorizando o deslocamento de magistrados e servidores no âmbito do TRT 14, exceto cursos.

2. GESTOR DO PROCESSO

Secretário-Geral da Presidência

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Secretaria-Geral da Presidência

4. REFERÊNCIAS

Portaria GP nº 1366/2016, referendada pela Resolução Administrativa n. 052/2016; Portaria GP n. 1893/2017.

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

SGP - Secretaria-Geral da Presidência

PROAD – Processo Administrativo Virtual

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Acesso ao sistema PROAD;

Acesso ao diretório G da Presidência;

Acesso ao e-mail e malote digital.

Certificado digital

Autorização de acesso para publicação no DeJT;

Acesso a internet.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 - Receber Documento
Objetivo: Executar subprocesso de recebimento de documentos
Responsável: Recepcionista da SGP
Entrada: Chegada de documento solicitando deslocamento de magistrado ou servidor
Saída: Documento de deslocamento de magistrado ou servidor recebido
Tarefas: a) Abrir e-mail, malote digital ou PROAD e verificar se chegaram documentos solicitando deslocamento de servidores;

Atividade 1.1 - Verificar meio de encaminhamento

Assinado digitalmente na forma da lei 11.419/2006 por SHIKOU SADAHIRO em: 06/12/2017 10:00.

TRT 14 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Rondônia / Acre	**MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO**	**Código Processo:**
	Deslocamento de servidores e Magistrados	

Objetivo: Executar subprocesso de recebimento de documentos
Responsável: Recepcionista da SGP
Entrada: Chegada de documento na SGP solicitando deslocamento de servidores
Saída: Verificação se do meio de encaminhamento realizada
Tarefas: a) Se documento não encaminhado pelo PROAD, ir para atividade 1.2; b) Se encaminhado via PROAD, ir para atividade A1.7.

Atividade 1.2 - Verificar remetente
Objetivo: Decidir se o pedido será restituído ao remetente, se interno, ou se será autuado PROAD pela SGP
Responsável: Recepcionista da SGP
Entrada: Chegada de documento pedindo deslocamento não encaminhado pelo PROAD
Saída: Verificação de remetente realizada
Tarefas: a) Se remetente externo (CNJ, CSJT, outros Tribunais), ir para atividade 1.3; b) Se remetente interno (setores do Tribunal, Varas do Trabalho, Fóruns), ir para atividade A1.4.

Atividade 1.3 - Autuar PROAD
Objetivo: Autuar PROAD permitindo a tramitação do pedido
Responsável: Recepcionista da SGP
Entrada: Documento recebido de órgãos externos pedindo deslocamento
Saída: PROAD autuado
Tarefas: a) autuar PROAD, no assunto “Deslocamento: Deslocamento de Servidores e Magistrados", juntando toda documentação encaminhada. b) salvar na entrada a primeira folha e imprimi-la; c) entregar essa folha impressa para servidor responsável do apoio da SGP.

Atividade 1.4 - Verificar Urgência
Objetivo: Verificar se o pedido é urgente, não permitindo ou não sendo recomendável sua devolução ao setor solicitante para autuação de PROAD.
Responsável: Recepcionista da SGP
Entrada: Verificação de remetente realizada
Saída: Urgência do pedido realizada
Tarefas: a) analisar se há tempo razoável (inferior a 15 dias) entre a chegada do pedido e o efetivo deslocamento b) Se não urgente, ir para atividade A1.6; c) Se urgente, ir para atividade A1.7.

Atividade 1.6 - Devolver para autuação de ou juntada ao PROAD
Objetivo: devolver os processos não urgentes para a unidade requerente para que façam o pedido via PROAD.
Responsável: Recepcionista da SGP
Entrada: Verificação de urgência realizada

Assinado digitalmente na forma da lei 11.419/2006 por SHIKOU SADAHIRO em: 06/12/2017 10:00.

TRT14 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Rondônia / Acre	**MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO**	**Código Processo:**
	Deslocamento de servidores e Magistrados	

Saída: Pedido devolvido ao requerente
Tarefas: a) Contactar a unidade requerente, via telefone ou spark, para que providencie a autuação ou juntada do pedido a processo em tramitação no PROAD.

Atividade 1.7 - Verificar se há PROAD autuado
Objetivo: Verificar se já existe PROAD autuado para o pedido de deslocamento.
Responsável: Recepcionista da SGP
Entrada: Documento recebido
Saída: PROAD localizado ou verificada sua inexistência
Tarefas: a) Utilizando a ferramenta de busca do PROAD, verificar se já há processo autuado para o motivo de deslocamento informado. b) Se não existir processo, ir para atividade A1.3; c) Se processo localizado, ir para atividade 1.8.

Atividade 1.8 - Juntada de documento ao PROAD
Objetivo: Juntar documento no PROAD para prosseguimento do processo
Responsável: Recepcionista da SGP
Entrada: PROAD localizado
Saída: Documentos juntados ao PROAD
Tarefas: a) juntar o documento ao PROAD localizado, b) salvar na entrada a primeira folha e imprimi-la; c) Se o processo estiver em outro setor, solicitar a remessa dos autos à Secretaria-Geral da Presidência.

Atividade 1.9 - Encaminhar Processo triagem
Objetivo: Juntar documento no PROAD para prosseguimento do processo
Responsável: Recepcionista da SGP
Entrada: PROAD autuado ou documentos juntados
Saída: Processo encaminhado triagem
Tarefas: a) encaminhar a folha impressa do processo para servidor responsável pela triagem.

Atividade 2 - Análise do processo pela triagem
Objetivo: realizar leitura geral do processo para verificar se há autorização do presidente, documentos faltantes, necessidades de diligências
Responsável: Apoio da SGP
Entrada: PROAD autuado e folha impressa entregue no apoio da SGP
Saída: Processo analisado e pronto para despachar com a Presidência pela SGP
Tarefas: a) ver as peças do processo; b) verificar se já há servidores indicados para deslocamento; c) se constam as propostas de concessão de diárias dos indicados, se for o caso; d) se é necessária alguma diligência pela unidade interessada.

Assinado digitalmente na forma da lei 11.419/2006 por SHIKOU SADAHIRO em: 06/12/2017 10:00.

TRT 14 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Rondônia / Acre	**MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO**	**Código Processo:**
	Deslocamento de servidores e Magistrados	

Atividade 3 - Despachar com a Presidência
Objetivo: Verificar junto a Presidência acerca da possibilidade de autorizar o deslocamento solicitado
Responsável: Secretário-Geral da Presidência
Entrada: Processo sem autorização de deslocamento
Saída: Deferimento ou Indeferimento da Presidência acerca da solicitação
Tarefas: a) Levar ao conhecimento da Presidência a solicitação da unidade; b) Dar andamento ao pedido, considerando o deferimento ou não da solicitação, conforme fluxograma definido;

Atividade 4 - Confeccionar Despacho
Objetivo: Confeccionar despacho autorizando o deslocamento e solicitando, se necessário, a indicação dos servidores que constarão da portaria de deslocamento e encaminhamento da proposta de concessão de diárias.
Responsável: Apoio da SGP
Entrada: Processo despachado
Saída: Despacho confeccionado
Tarefas: a) Confeccionar a minuta de despacho em editor libreoffice ou similar, salvando-o no diretório G, determinando a indicação de servidores e apresentação da respectiva proposta de concessão de diárias; b) Verificar se: a) já há indicação de servidores ou magistrados; b) há necessidade de juntada de proposta de concessão de diárias aos autos; c) há necessidade de adoção de outras providências c) inserir prazo para cumprimento, que não deverá ser superior a cinco dias, ou inferior, nos casos de urgência. d) No PROAD respectivo, selecionar “criar minuta de documento”. e) Selecionar o tipo de documento como despacho; f) No campo descrição do documento, inserir a que se refere o despacho. g) Inserir o nome do Secretário-Geral da Presidência e do Presidente como “quem deve assinar este documento”. h) Após limpar a caixa de edição, colar o texto confeccionado no libreoffice, como texto sem formatação, utilizando a ferramenta “colar como texto simples”; i) Formatar o documento diretamente no editor de texto do PROAD; j) Clicar em salvar minuta;

Atividade 5 - Conferir Despacho
Objetivo: Realizar análise prévia da minuta de despacho proposto antes da assinatura pela Presidência
Responsável: Secretário-Geral da Presidência
Entrada: Minuta de despacho confeccionado e inserido no PROAD
Saída: Minuta de Portaria conferida
Tarefas: a) Realizar leitura e conferência do teor do despacho. b) Assinar despacho.

Assinado digitalmente na forma da lei 11.419/2006 por SHIKOU SADAHIRO em: 06/12/2017 10:00.

TRT 14 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Rondônia / Acre	**MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO**	**Código Processo:**
	Deslocamento de servidores e Magistrados	

Atividade 6 - Assinar despacho
Objetivo: Assinar a minuta de despacho
Responsável: Presidência
Entrada: Minuta de despacho conferida
Saída: Despacho assinado
Tarefas: a) Abrir a relação dos documentos para assinatura no PROAD e assinar o despacho, após conferência, propondo correções se necessário;

Atividade 7 - Cientificar unidades interessadas
Objetivo: Dar ciência do despacho às unidades interessadas para que providenciem a indicação dos servidores e as propostas de viagens respectivas, ou outras determinações específicas.
Responsável: apoio da SGP
Entrada: Despacho assinado
Saída: Unidades cientificadas
Tarefas: a) Dar ciência ao gestor da unidade para que providencie o solicitado no despacho; b) inserir alerta no PROAD para acompanhamento do prazo de resposta.

Atividade 8 - Providenciar solicitado no despacho
Objetivo: Providenciar o cumprimento do despacho.
Responsável: Gestor da unidade
Entrada: Pedido de ciência
Saída: Despacho atendido
Tarefas: a) com base no despacho, verificar o servidor ou magistrado que será indicado, providenciando a proposta de concessão de diárias e juntando ao respectivo PROAD como pedido complementar; b) providenciar outras determinações constantes do despacho, se for o caso. c) Observar prazo de resposta.

Atividade 9 - Conferir instrução do processo
Objetivo: Verificar se todas as determinações foram cumpridas e se o processo está apto para publicação de portaria
Responsável: Apoio da SGP
Entrada: Despacho atendido
Saída: Processo apto a confecção de Portaria de deslocamento
Tarefas: a) Verificar se: a) todas as determinações contidas no despacho foram atendidas b) os servidores e magistrados estão corretamente indicados; c) estão anexas aos autos as Proposta de Concessão de diárias dos indicados; d) a data do evento está correta; e) se a proposta está assinada pelo magistrado, pelo servidor ou pela sua chefia imediata; f) foi especificado se há necessidade de trânsito; g) foi informada a forma de deslocamento: aéreo, terrestre, veículo do tribunal;

Assinado digitalmente na forma da lei 11.419/2006 por SHIKOU SADAHIRO em: 06/12/2017 10:00.

TRT 14 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Rondônia / Acre	**MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO**	**Código Processo:**
	Deslocamento de servidores e Magistrados	

h) há disponibilidade de voo, caso seja por meio aéreo;
i) haverá traslado;
j) haverá utilização de veículo oficial;
k) será disponibilizado hotel ou alojamento no local de destino;
l) possui residência no local de destino;
m) está acompanhando magistrado ou desembargador;
n) se há acompanhante obrigatório, em caso de perícias médicas;

b) caso haja incorreções, solicitar ao setor de demandante, por telefone ou spark, as devidas correções;
c) Se correto, confeccionar portaria;

Atividade 10 - Instruir corretamente o processo
Objetivo: Sanar incorreções encontradas nas propostas
Responsável: Unidade proponente
Entrada: Proposta de concessão de diárias com incorreções
Saída: Proposta de concessão de diárias com corrigida
Tarefas: a) realizar os ajustes propostos pelo apoio da Presidência

Atividade 11 - Confeccionar Portaria
Objetivo: Confeccionar a Portaria de deslocamento que será assinada pela Presidência e publicada no DeJT
Responsável: Apoio da SGP
Entrada: Proposta de concessão de diárias corretamente instruída nos autos
Saída: Minuta de Portaria confeccionada e juntada ao PROAD
Tarefas: a) Localizar o modelo padrão de Portaria (modelo) b) Observar: a) Se o nome do designado está correto; b) local de lotação; c) se o motivo do deslocamento foi inserido; d) se o local e período de deslocamento estão corretos, com base na proposta apresentada; e) se a quantidade de diárias concedidas está correta, conforme art. 6 da Portaria GP nº 1366/2016: f) se as demais informações estão de acordo com a proposta apresentada; g) se será concedido adicional de deslocamento; h) qual a fonte de custeio; i) se o número do PROAD está nos “considerandos”; j) a sequência de numeração das portarias; c) Confeccionar a minuta de Portaria em editor libreoffice ou similar, salvando-a no diretório G; d) No PROAD respectivo, selecionar “criar minuta de documento”. e) Selecionar o tipo de documento como Portaria, permitindo sua publicação no DeJT pelo PROAD; f) No campo descrição do documento, inserir o número e ano da portaria, no formato “Portaria GP n. XX, de xx de xxxxx de xxxx g) Inserir o nome do Secretário-Geral da Presidência e do Presidente como “quem deve

Assinado digitalmente na forma da lei 11.419/2006 por SHIKOU SADAHIRO em: 06/12/2017 10:00.

TRT 14 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Rondônia / Acre	**MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO**	**Código Processo:**
	Deslocamento de servidores e Magistrados	

assinar este documento".

h) Após limpar a caixa de edição, colar o texto confeccionado no libreoffice, como texto sem formatação, utilizando a ferramenta "colar como texto simples";
   a) Observar que o número da portaria não deve ser colado, pois já foi referenciado na descrição do Documento.
i) Formatar o documento diretamente no editor de texto do PROAD;
j) Clicar em salvar minuta;

Atividade 12 - Conferir Portaria
Objetivo: Realizar análise prévia da minuta de portaria proposta antes da assinatura pela Presidência
Responsável: Secretário-Geral da Presidência
Entrada: Minuta de Portaria confeccionada e inserida no PROAD
Saída: Minuta de Portaria conferida
Tarefas: a) Realizar leitura e conferência do teor da portaria, considerando o pedido e a proposta apresentada. b) Assinar portaria.

Atividade 13 - Assinar Portaria
Objetivo: Assinar a minuta de Portaria, liberando-a para publicação
Responsável: Presidência
Entrada: Minuta de Portaria conferida
Saída: Portaria assinada
Tarefas: b) Abrir a relação dos documentos para assinatura no PROAD e assinar a Portaria, após conferência, propondo correções se necessário;

Atividade 14 - Controlar Portarias para publicação
Objetivo: Evitar que portarias deixem de ser publicadas
Responsável: Apoio da SGP
Entrada: Portaria assinada
Saída: Controle de Portarias realizado
Tarefas: a) salvar portarias assinadas como pdf no diretório G:\Presidencia\APOIO\PORTARIA GP XXXX\PORTARIAS b) alimentar planilha das portarias que foram inseridas no DeJT, informando responsável e data de disponibilização;

Atividade 15 - Publicar Portaria
Objetivo: Publicar a Portaria assinada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho da 14ª Região, dando a publicidade necessária ao ato para que possa produzir os efeitos jurídicos esperados
Responsável: Apoio da SGP
Entrada: Controle de Portarias realizado
Saída: Portaria publicada
Tarefas:

Assinado digitalmente na forma da lei 11.419/2006 por SHIKOU SADAHIRO em: 06/12/2017 10:00.

TRT 14 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Rondônia / Acre	**MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO**	**Código Processo:**
	Deslocamento de servidores e Magistrados	

a) Acessar a caixa estou tratando do PROAD;
b) Verificar as Portarias assinadas;
c) Proceder a publicação diretamente no DeJT, conforme tutorial do PROAD;

Atividade 16 - Dar ciência setores interessados
Objetivo: Cientificar setor de passagens, SOF, unidade proponente e eventual órgão externo sobre a autorização de deslocamento de magistrado ou servidor
Responsável: Apoio da SGP
Entrada: Portaria Publicada
Saída: Setores cientificados
Tarefas: a) se houver necessidade de emissão de passagens aéreas, pedir conhecimento, via PROAD, da portaria de autorização de deslocamento ao responsável pela emissão de passagens; b) se necessário, pedir conhecimento ao setor de diárias, via PROAD, da portaria de autorização de deslocamento; c) se envolver magistrado, pedir conhecimento da portaria de autorização de deslocamento à Secretaria Judiciária; d) pedir ciência e encaminhar por email, via sistema PROAD, ao servidor e magistrado designado. e) confeccionar ofício resposta ao órgão externo que solicitou o deslocamento de servidor, caso necessário, observando fluxo de atividades 21, 22, 23 e 24 .

Atividade 17 - Arquivar no SAF
Objetivo: Arquivar a portaria de deslocamento, assim como a proposta de concessão de diárias, nos Assentamentos funcionais do servidor (sistema SAF).
Responsável: Apoio da SGP
Entrada: Setores cientificados
Saída: Documentos arquivados no SAF
Tarefas: a) Identificar na aba “documentos” do processo PROAD aqueles que devam ser inseridos no SAF; b) Marcar o “checkbox” de tais documentos e clicar em arquivar no SAF; c) Escolher a pasta “Deslocamento de Servidores e Magistrados” para inclusão dos documentos no SAF; d) Aceitar e assinar o pedido de inclusão no SAF

Atividade 18 - Verificar se o processo ainda tramitará
Objetivo: Verificar se o processo ainda deverá tramitar ou se já pode ser arquivado
Responsável: Apoio da SGP
Entrada: Documentos arquivados no SAF
Saída: Análise realizada acerca do arquivamento
Tarefas: a) verificar se o processo ainda deve tramitar ou se pode ser arquivado. b) se não, verificar para qual unidade encaminhá-lo.

Atividade 19 - Remeter processo
Objetivo: Encaminhar processo para continuar tramitação

Assinado digitalmente na forma da lei 11.419/2006 por SHIKOU SADAHIRO em: 06/12/2017 10:00.

TRT 14 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Rondônia / Acre	**MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO**	**Código Processo:**
	Deslocamento de servidores e Magistrados	

Responsável: Apoio da SGP
Entrada: Processo não deve ser arquivado
Saída: Processo encaminhado
Tarefas: a) encaminhar processo para unidade que deva prosseguir sua tramitação.

Atividade 20 - Arquivar processo
Objetivo: Arquivar o processo no qual não haja pendências
Responsável: Apoio da SGP
Entrada: Processo deve ser arquivado
Saída: PROAD arquivado
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) Verificar se o processo teve que ser devolvido em qualquer fase para correção de desvios em relação ao previsto (falta de documentos, devolução para correções, complementação de informações etc). c) Em caso afirmativo para alínea "b" registrar a seguinte execução de procedimento: $D01 - e uma breve descrição do desvio ocorrido. d) Arquivar o processo.

Atividade 21 - Confeccionar Resposta
Objetivo: informar acerca do indeferimento do pedido ou da não possibilidade de indicação de servidor ou magistrado.
Responsável: Apoio da SGP
Entrada: Indeferimento da Presidência acerca da solicitação
Saída: Minuta de resposta confeccionada
Tarefas: a) se solicitação interna ao TRT, confeccionar despacho, com força de ofício, indeferindo; b) se externo, confeccionar ofício resposta ao órgão externo que solicitou o deslocamento de servidor, caso necessário, submetendo-o a assinatura do Presidente, via triagem.

Atividade 22 - Conferir resposta
Objetivo: Realizar análise prévia da minuta de resposta proposta antes da assinatura pela Presidência
Responsável: Secretário-Geral da Presidência
Entrada: Minuta de resposta confeccionado
Saída: Minuta de resposta conferida
Tarefas: a) Realizar leitura e conferência do teor do despacho ou ofício.

Atividade 23 - Assinar resposta
Objetivo: Assinar a minuta de despacho ou ofício resposta
Responsável: Presidência
Entrada: Minuta de resposta conferida
Saída: Resposta assinado
Tarefas:

Assinado digitalmente na forma da lei 11.419/2006 por SHIKOU SADAHIRO em: 06/12/2017 10:00.

TRT 14 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Rondônia / Acre	**MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO**	**Código Processo:**
	Deslocamento de servidores e Magistrados	

a) Abrir a relação dos documentos para assinatura no PROAD e assinar o despacho, após conferência, propondo correções se necessário;
b) se externo, assinar minuta de ofício no diretório G:\Presidencia\pendentes de assinatura do presidente

Atividade 24 - Encaminhar resposta
Objetivo: encaminhar ao órgão externo a informação de impossibilidade de indicação de magistrado ou servidor para deslocamento ou dar ciência a unidade interna solicitante.
Responsável: apoio da SGP
Entrada: resposta assinada
Saída: Resposta encaminhada
Tarefas: a) pedir ciência e encaminhar por email, via sistema PROAD, a unidade proponente, se interna. b) encaminhar ofício assinado, observando a forma de resposta indicada pelo solicitante.

Atividade 25 - Arquivar processo
Objetivo: Arquivar o processo no qual não haja pendências
Responsável: Apoio da SGP
Entrada: resposta de indeferimento encaminha
Saída: PROAD arquivado
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

Conforme Anexos I e II

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Quantidades de deslocamentos autorizados dentro do prazo previsto na Portaria GP n. 1366/2016 (15 dias)
Processo	Deslocamento de Servidores e Magistrados a serviço
Responsável pela medição	SETIC
Local da medição	Sistema PROAD
Instrumento de captação	Através de eventos no sistema PROAD
Periodicidade da medição	Mensal
Fórmula	Processos com portaria publicada com mais de 15 dias do

Assinado digitalmente na forma da lei 11.419/2006 por SHIKOU SADAHIRO em: 06/12/2017 10:00.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Rondônia / Acre	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Deslocamento de servidores e Magistrados	

	deslocamento/total de pedidos de deslocamento
Meta	alcançar menos de 5% dos pedidos fora do prazo

10. DESTINAÇÃO DO MOP

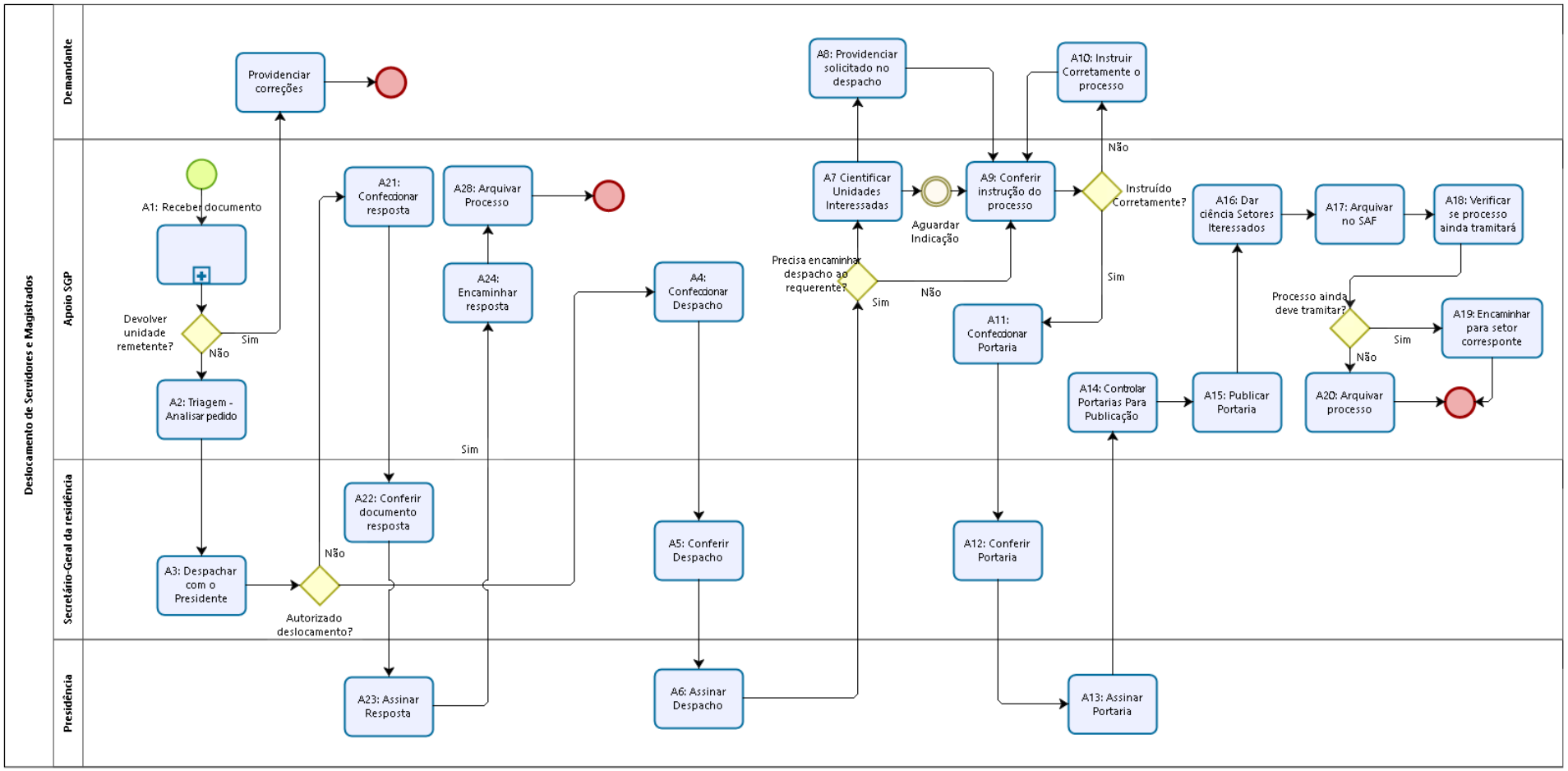
{Setores que deverão ter ciência obrigatória deste método operacional padrão}

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

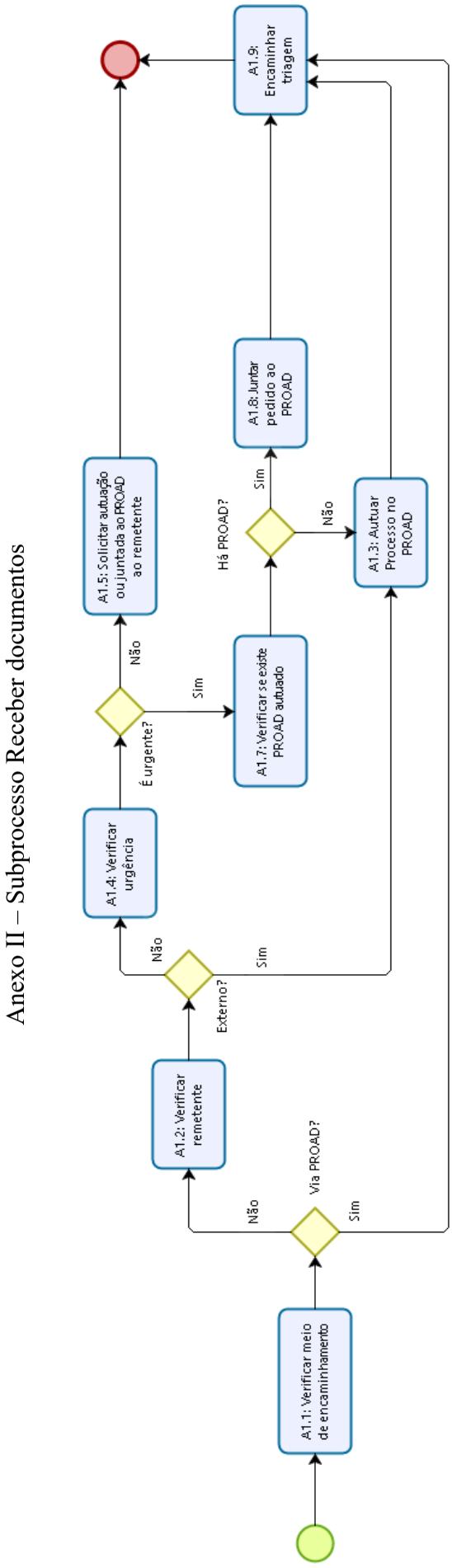
Provocação de atualização: Gestor do Processo	
Elaboração: Equipe de Processo e APDI	**Data de elaboração:**
Revisão: Equipe de Processos	**Data da Revisão:**
Aprovação: Equipe do processo	**Data de aprovação:**
Data de vigência:	

Assinado digitalmente na forma da lei 11.419/2006 por SHIKOU SADAHIRO em: 06/12/2017 10:00.

Anexo I – Fluxograma Processo Deslocamento de Magistrados e Servidores a Serviço



Anexo 1 - Portaria GP nº 2467 de 5 de dezembro de 2017 (4600744)
Quinta-feira, 07/12/2017 às 14:14, Região
Assinado digitalmente na forma
2368/2017 de 06 de dezembro de 2017, disponibilizado no DEJT em 07/12/2017.

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por SHIRLEY SALDANHA

Anexo II – Subprocesso Receber documentos