

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Acompanhamento de Estágio Probatório de Magistrados Substitutos - Vitaliciamento	PROC.SCR.001

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo destina-se a conduzir o procedimento de vitaliciamento, prestando apoio administrativo à Comissão de Vitaliciamento.

2. GESTOR DO PROCESSO

Desembargador Presidente e Corregedor Regional

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Secretaria da Corregedoria Regional

4. REFERÊNCIAS

[Ato Conjunto CGJT/ENAMAT N° 1, de 4/3/2013](#)

[Regimento Interno do TRT da 14ª Região](#)

[Resolução Administrativa n° 72, de 30/7/2013-republicada em 18/12/015](#)

[Resolução CEO 001, de 21/9/2005](#)

[Resolução CEO 001, de 11/5/2006](#)

[Resolução Administrativa n° 63, de 8/8/2005](#)

[Resolução CNJ n° 135, de 13/7/2011](#)

[Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho](#), de 23/2/2016-republicada em 31/5/2017

[Resolução Administrativa n° 39, de 4/6/2010](#)

[Resolução ENAMAT n° 1, de 26/3/2008](#)

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

SCR: Secretaria da Corregedoria Regional

SGEP: Secretaria de Gestão de Pessoas

EJUD: Escola Judicial

SEJUD: Secretaria Executiva da Escola Judicial

SçACM: Seção de Aperfeiçoamento e Capacitação de Magistrados

STPT: Secretaria do Tribunal Pleno e Turmas

VT: Vara do Trabalho

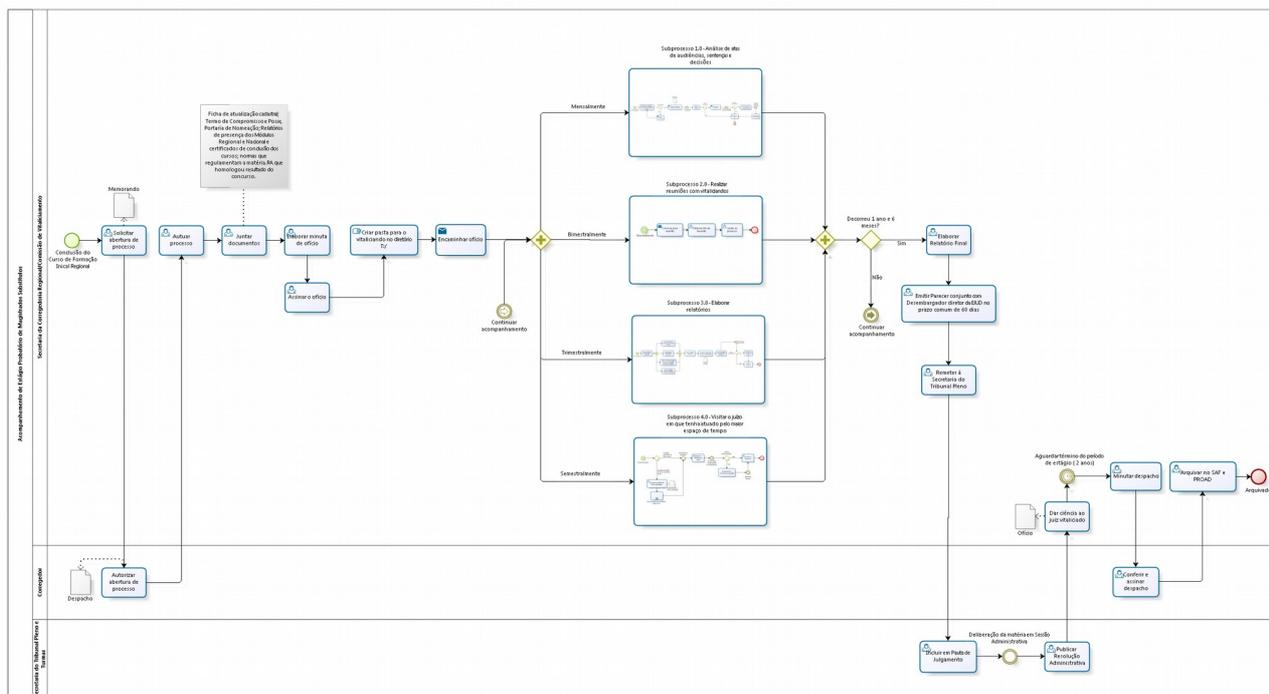
NPJe: Núcleo de Estatística, e-Gestão e Apoio ao PJe

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Computadores com acesso à rede Internet e Intranet

Máquina digitalizadora de documentos

7. FLUXOGRAMA



8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Solicitar abertura de processo

Objetivo: Solicitar autorização ao Desembargador Presidente e Corregedor Regional, por meio de memorando, para abertura do PROAD de acompanhamento de estágio probatório de juiz do trabalho substituto

Responsável: Assistente e Secretário da SCR

Entrada: Conclusão do Curso de Formação Inicial Regional

Saída: Memorando

Tarefas:

- Confeccionar minuta de memorando, em editor de texto LibreOffice, utilizando de modelo de expediente disponível no [G:/](#), propondo abertura do processo administrativo eletrônico de vitaliciamento do juiz do trabalho substituto
- Submeter a minuta do memorando ao Secretária da Corregedoria Regional para análise e assinatura

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Acompanhamento de Estágio Probatório de Magistrados Substitutos - Vitaliciamento	PROC.SCR.001

- c) Enviar memorando, por meio eletrônico, para a SGP
- d) Encaminhar para despacho

Atividade 2 – Autorizar abertura de processo

Objetivo: Autorizar a abertura do processo de acompanhamento de estágio probatório, por meio de despacho

Responsável: Corregedor/Assistente da SCR

Entrada: Minuta de despacho

Saída: Despacho assinado

Tarefas:

- a) Confeccionar minuta de despacho, em editor de texto LibreOffice, utilizando de modelo de expediente disponível no [G:/](#), determinando a abertura de processo de vitaliciamento do juiz do trabalho substituto e seu encaminhamento à Comissão de Vitaliciamento
 1. Salvar em PDF-A
- b) Submeter a minuta do despacho ao Secretário SCR para conferência
- c) Submeter minuta de despacho ao Presidente para análise e assinatura
- d) Encaminhar o despacho para a SCR para fins de cadastramento do PROAD e encaminhamento à Comissão de Vitaliciamento

Atividade 3 – Autuar processo

Objetivo: Para fins de registro e acompanhamento do processo de vitaliciamento

Responsável: Assistente da SCR

Entrada: Despacho assinado

Saída: Processo autuado no PROAD

Tarefas:

- e) Autuar PROAD no tema/assunto “Corregedoria Regional: Vitaliciamento”, juntando o memorando e o despacho
 1. Acessar a página do [sistema PROAD](#), com o CPF e senha de Rede
 2. Na lateral esquerda da tela, ir na caixa “Protocolar Novo Processo”, em “Pesquisar Assunto”, buscar por “Corregedoria Regional: Vitaliciamento ”
 3. Em “Pesquisar participantes”, inserir o nome do Secretário da Corregedoria, do Presidente Corregedor, do Secretário-Geral da Presidência, e de outros eventuais participantes;
 4. Em “Protocolar por”, selecionar o nome da unidade; escolher subscritor; clicar em Próximo
 5. Em “Resumo do Processo”, colocar o seguinte resumo: “Acompanhamento do Estágio Probatório do Juiz do Trabalho Substituto do TRT14 – (o nome do Juiz)”. Neste campo pode-se inserir outras informações importantes, como data da posse.
 6. Clicar em “Novo Documento”, para juntar o memorando e o despacho
 1. Clicar em Concluir Processo, e o processo será criado e encaminhado automaticamente a SCR

Atividade 4 – Juntar documentos

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Acompanhamento de Estágio Probatório de Magistrados Substitutos - Vitaliciamento	PROC.SCR.001

Objetivo: Para instrução do processo
Responsável: Assistente da SCR
Entrada: Processo autuado no PROAD
Saída: Documentos juntados
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> a) Assumir o PROAD, clicando em “Assumir processo” b) Reunir os documentos necessários para juntada no PROAD (os relacionados no item 4. REFERÊNCIAS; além das Resoluções Administrativas que homologou o resultado final do concurso para a magistratura trabalhista e a que elegeu a Comissão de Vitaliciamento; Aviso - Resultado Final do processo de aproveitamento de candidatos de outros Regionais; portaria de nomeação; Termo de Compromisso e Posse; portaria colocando à disposição da Enamat e Escola Judicial) <ol style="list-style-type: none"> 2. Solicitar a Ficha de Atualização Cadastral à SGEP, por e-mail 3. Solicitar à Direção da Escola Judicial relatório de presença e certificados de participação nos Cursos de Formação Inicial - Nacional e Regional <ol style="list-style-type: none"> a) Confeccionar minuta de despacho para a Presidente da Comissão de Vitaliciamento. b) Submeter a minuta do despacho à Presidente da Comissão de Vitaliciamento para análise e assinatura c) Após a assinatura, enviar o PROAD para Escola Judicial proceder a juntada dos documentos d) Encaminhar PROAD com despacho para a Escola Judicial

Atividade 5 – Elaborar minuta de ofício

Objetivo: Informar ao juiz vitaliciando as diretrizes a serem seguidas durante o estágio probatório, encaminhando a legislação referente ao vitaliciamento, além do modelo de relatório circunstanciado
Responsável: Assistente da SCR
Entrada: Documentos juntados
Saída: Minuta de ofício elaborada
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> a) Confeccionar minuta de ofício, em editor de texto LibreOffice, utilizando-se de modelos disponíveis no G:/, dando boas vindas ao magistrado, informando as diretrizes a serem seguidas durante o estágio probatório e encaminhando a legislação referente ao vitaliciamento e modelo de relatório circunstanciado. b) Submeter a minuta do ofício à Presidente da Comissão de Vitaliciamento para análise e assinatura

Atividade 6 – Assinar ofício

Objetivo: Assinar minuta de ofício
Responsável: Presidente da Comissão de Vitaliciamento
Entrada: Minuta de ofício elaborada
Saída: Ofício assinado

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Acompanhamento de Estágio Probatório de Magistrados Substitutos - Vitaliciamento	PROC.SCR.001

Tarefas:

- a) Conferir minuta de ofício, fazendo ajustes e correções, se necessário
- b) Assinar por meio do EOL 14

Atividade 7 – Criar pasta para o vitaliciando no diretório T:/

Objetivo: para que o juiz vitaliciando encaminhe, mensalmente, todas as atas de audiências, sentenças, decisões, informações mensais que entender relevantes à sua atuação funcional no respectivo período, e ainda, os títulos ou certificados de participação em eventos acadêmicos, de natureza jurídica, os relativos ao aperfeiçoamento intelectual e funcional, bem como cópia de artigos ou livros publicados, de natureza jurídica ou literária.

Responsável: Assistente da SCR

Entrada: Ofício assinado

Saída: Pasta criada

Tarefas:

- a) Criar pasta no T:\CORREGEDORIA\COMISSÃO DE VITALICIAMENTO\JUIZ ____

Atividade 8 – Encaminhar ofício

Objetivo: Enviar ofício de boas vindas ao juiz vitaliciando

Responsável: Assistente da SCR

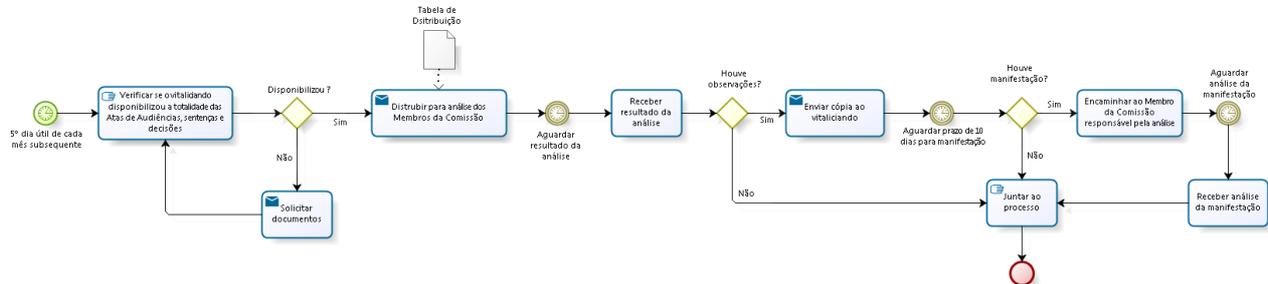
Entrada: Pasta criada

Saída: Ofício enviado via e-mail

Tarefas:

- a) Após assinatura, enviar e-mail ao juiz vitaliciando, com ofício e toda documentação anexada (modelo de relatório circunstanciado, legislação de vitaliciamento)
- b) Juntar comprovante de envio ao PROAD

Subprocesso 1.0 - Análise de atas de audiências, sentenças e decisões



Atividade 1.0.1 – Verificar se o vitaliciando disponibilizou a totalidade das Atas de Audiências, sentenças e decisões

Objetivo: conferir se o juiz vitaliciando disponibilizou a totalidade das Atas de Audiências,

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Acompanhamento de Estágio Probatório de Magistrados Substitutos - Vitaliciamento	PROC.SCR.001

sentenças e decisões proferidas pelo mesmo no período
Responsável: Assistente da SCR
Entrada: 5º dia útil de cada mês
Saída: Totalidade não disponibilizada/Totalidade disponibilizada
<p>Tarefas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Extrair o relatório “Produtividade – Comissão de Vitaliciamento”, do sistema e-Gestão e verificar o número de atas de audiências, sentenças e decisões constantes no relatório. Consultar a pasta no diretório “T” (T:\CORREGEDORIA\COMISSÃO DE VITALICIAMENTO\JUIZ ____), e verificar se o juiz em vitaliciamento disponibilizou cópias de todas as atas de audiências, sentenças e decisões proferidas, comparando o total de cada uma com o do relatório do sistema e-Gestão. Sendo necessário a abertura de todos os arquivos enviados, para verificar se os atos foram praticados/assinados pelo juiz vitaliciando, a fim de que os totais sejam exatos. Efetuar a contagem das atas, sentenças e decisões disponibilizadas. Sendo necessário a abertura de todos os arquivos enviados, para verificar se os atos foram praticados/assinados pelo juiz vitaliciando, a fim de que os totais sejam exatos, e efetuar a comparação com os total constantes no relatório “Produtividade – Comissão de Vitaliciamento”, do sistema e-Gestão. Em não havendo divergência entre o total das atas de audiências, sentenças e decisões disponibilizadas pelo magistrado com o constante no relatório “Produtividade – Comissão de Vitaliciamento”, extraído do sistema e-Gestão, se a faz a distribuição dos documentos aos Membros da Comissão de Vitaliciamento para análise em formulário próprio. (executar atividade 1.0.3) Havendo divergência, executar atividade 1.2. Verificar na pasta no diretório “T” (T:\CORREGEDORIA\COMISSÃO DE VITALICIAMENTO\JUIZ ____), se o juiz em vitaliciamento disponibilizou cópias de informações relevantes à sua atuação funcional no respectivo período, os títulos ou certificados de participação em eventos acadêmicos, de natureza jurídica, os relativos ao aperfeiçoamento intelectual e funcional, bem como cópia de artigos ou livros publicados, de natureza jurídica ou literária, efetuando a juntada no PROAD.

Atividade 1.0.2 – Solicitar documentos
Objetivo: solicitar que o magistrado envie o total das atas de audiências, sentenças e decisões
Responsável: Assistente da SCR/Presidente da Comissão
Entrada: Totalidade não disponibilizada
Saída: Ofício enviado via e-mail
<p>Tarefas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Confeccionar minuta de ofício para a Presidente da Comissão de Vitaliciamento assinar, solicitando que o magistrado envie o total das atas de audiências, sentenças e decisões, caso se verifique que o total enviado é inferior ao número constante no relatório extraído do sistema e-Gestão. Enviar ofício ao magistrado por e-mail

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Acompanhamento de Estágio Probatório de Magistrados Substitutos - Vitaliciamento	PROC.SCR.001

Atividade 1.0.3 – Distribuir para análise dos Membros da Comissão

Objetivo: Análise pela Comissão de Vitaliciamento a fim de verificar a presteza e a segurança jurídica na atuação do juiz vitaliciando

Responsável: Assistente da SCR

Entrada: Ofício

Saída: Distribuição realizada

Tarefas:

- a) Aos Membros da Comissão serão distribuídas as atas de audiências, sentenças e decisões para a análise, de forma equitativa em relação ao número de juízes vitaliciandos, inclusive com alternância mensal dos avaliados entre os Membros. O controle será feito mediante tabela de distribuição.
- b) As atas, sentenças e decisões serão enviadas para pasta “COMISSÃO DE VITALICIAMENTO”, criada no diretório “T”, dentro da pasta do gabinete do respectivo membro da Comissão de Vitaliciamento. [T:/](#)
- c) Expedir e-mail os Membros da Comissão de Vitaliciamento informando da disponibilização dos documentos
- d) Juntar comprovante de envio do e-mail ao PROAD
- e) Aguardar resultado da análise

Atividade 1.0.4 – Receber resultado da análise

Objetivo: Receber Resumo da Análise Mensal dos Trabalhos

Responsável: Assistente da SCR

Entrada: Distribuição realizada

Saída: Resumo da Análise Mensal dos Trabalhos recebido

Tarefas:

- a) Efetuada a análise das atas de audiências, sentenças e decisões, pelos Membros, serão elaborados relatórios – Resumo da Análise Mensal dos Trabalhos, que serão juntados ao PROAD.
- b) Enviar cópia da Análise Mensal do Trabalhos ao juiz vitaliciando

Atividade 1.0.5 – Enviar cópia ao vitaliciando

Objetivo: para que o vitaliciamento tenha oportunidade de se manifestar no prazo de 10 dias

Responsável: Assistente da SCR

Entrada: Resumo da Análise Mensal dos Trabalhos recebido

Saída: Cópias enviadas

Tarefas:

- a) Em havendo conclusões quanto à sentença “tecnicamente satisfatória, com observações” ou não satisfatória”, as respectivas cópias desses relatórios deverão ser encaminhadas reservadamente ao juiz vitaliciando
- b) Aguardar prazo de 10 dias para manifestação
- c) Havendo manifestação, executar atividade 1.0.6

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Acompanhamento de Estágio Probatório de Magistrados Substitutos - Vitaliciamento	PROC.SCR.001

d) Certificar expiração do prazo de manifestação

Atividade 1.0.6 – Encaminhar ao Membro da Comissão responsável pela análise

Objetivo: Encaminhar manifestação ao membro da comissão

Responsável: Assistente da SCR

Entrada: Distribuição realizada

Saída: Manifestação encaminhada

Tarefas:

- a) caso o vitaliciando tenha se manifestado acerca do resultado da análise de suas atas, sentenças e decisões, dentro do prazo de 10 dias, encaminhar cópia da manifestação, via e-mail, ao membro da comissão, para análise

Atividade 1.0.7 – Juntar ao processo

Objetivo: Para registro

Responsável: Assistente da SCR

Entrada: Não houve manifestação/Recebimento da análise da manifestação

Saída: Documentos juntados ao processo

Tarefas:

- a) Juntar ao processo o Resumo da Análise Mensal dos Trabalhos, a manifestação e a análise da manifestação,

Subprocesso 2.0 – Realizar reuniões com vitaliciandos



Atividade 2.0.1 – Convocar para reunião

Objetivo: Convidar os juízes em vitaliciamento para realização de reunião para discutir o desempenho, ouvir os problemas e sugestões e prestar as devidas orientações e conselhos

Responsável: Assistente da SCR/Comissão de Vitaliciamento

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Acompanhamento de Estágio Probatório de Magistrados Substitutos - Vitaliciamento	PROC.SCR.001

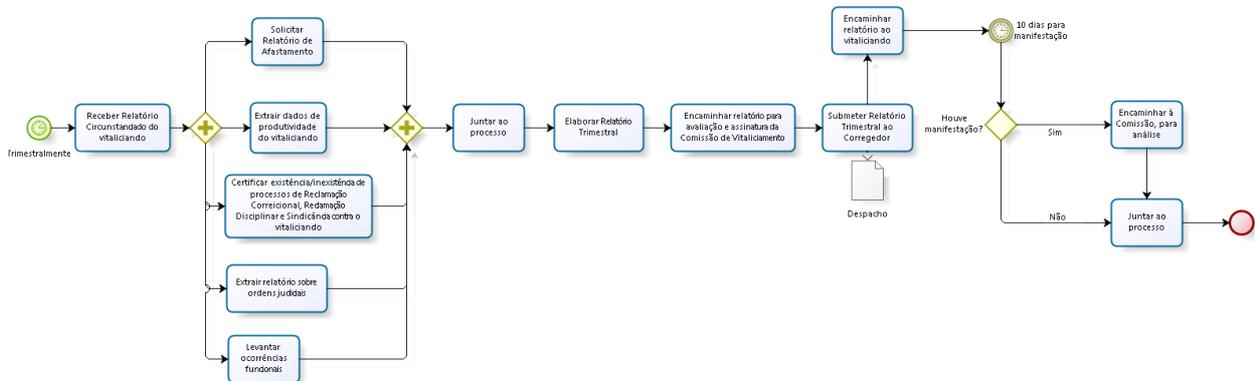
Entrada: Bimestralmente
Saída: Ofício enviado
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) Confeccionar minuta de ofício aos Membros da Comissão e aos juízes em vitaliciamento e ao Presidente da AMATRA 14, informando data, horário e local da reunião b) Submeter as minutas à Presidente da Comissão de Vitaliciamento para análise e assinatura c) Após a assinatura, enviar os ofícios por e-mail

Atividade 2.0.2 – Elaborar Ata de Reunião
Objetivo: Preparar para a reunião
Responsável: Assistente da SCR
Entrada: Ofício enviado
Saída: Ata elaborada
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> d) Preparar a minuta da ata da reunião e) Encaminhar memorandos aos setores competentes solicitando a reserva da sala, limpeza ligação do ar-condicionado e serviço de copeiragem a) Providenciar blocos de rascunhos, canetas e demais materiais e documentos solicitados pela Comissão de Vitaliciamento b) Cumprir as determinações que forem registradas na ata

Atividade 2.0.3 – Juntar ao processo
Objetivo: Para registro
Responsável: Assistente da SCR
Entrada: Ata elaborada
Saída: Ata juntada ao processo
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> c) Após a Reunião, Juntar a Ata ao PROAD, para assinatura dos participantes

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Acompanhamento de Estágio Probatório de Magistrados Substitutos - Vitaliciamento	PROC.SCR.001

Subprocesso 3.0 – Elaborar relatórios



Powered by
bizagi
Modeler

Atividade 3.0.1 – Receber Relatório Circunstanciado do vitaliciando
Objetivo: O Relatório Circunstanciado deve ser apresentado pelo juiz vitaliciando a cada trimestre
Responsável: Assistente da SCR
Entrada: Trimestralmente
Saída: Relatório recebido
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> Verificar se o Relatório foi disponibilizado na pasta T:\CORREGEDORIA\COMISSÃO DE VITALICIAMENTO\JUIZ ____ ou enviado por outro meio Conferir se foi utilizado o Modelo de Relatório Circunstanciado

Atividade 3.0.2 – Solicitar Relatório de Afastamento e ocorrências funcionais
Objetivo: Solicitar as ocorrências funcionais e afastamentos ocorridos no trimestre
Responsável: Assistente da SCR
Entrada: Relatório recebido
Saída: E-mail enviado
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> Enviar e-mail à SGEP, solicitando as ocorrências funcionais e afastamentos ocorridos no trimestre

Atividade 3.0.3 – Extrair dados da produtividade do vitaliciando
Objetivo: Coletar dados sobre produtividade do juiz vitaliciando no trimestre
Responsável: Núcleo de Estatística, e-Gestão e Apoio ao PJe
Entrada: E-mail enviado
Saída: Relatórios extraídos do sistema e-Gestão

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Acompanhamento de Estágio Probatório de Magistrados Substitutos - Vitaliciamento	PROC.SCR.001

Tarefas:

- a) Acessar sistema e-Gestão
- b) Extrair os relatórios dos seguintes dados:
 - número de audiências presididas pelo juiz em cada mês, bem como o daquelas a que não compareceu sem causa justificada;
 - o prazo médio para julgamento de processos depois de encerrada a audiência de instrução;
 - o número de sentenças proferidas cada mês;
 - o número de decisões em liquidação de sentença que não sejam meramente homologatórios de cálculo e o número de decisões proferidas em embargos à execução, embargos à arrematação, embargos de terceiro e embargos à adjudicação;
 - o número de decisões declaradas nulas;

Atividade 3.0.4 – Certificar existência/inexistência de processos de Reclamação Correicional, Reclamação Disciplinar e Sindicância contra o vitaliciando

Objetivo: Certificar se existe pena disciplinar contra o magistrado vitaliciando

Responsável: Assistente da SCR

Entrada: Relatório recebido

Saída: Certidão juntada ao PROAD

Tarefas:

- a) Pesquisar nos assentamentos da SCR e no sistema de acompanhamento processual, se o magistrado sofreu alguma pena disciplinar;
- b) Elaborar de minuta de certidão, que será assinada pelo Secretário da SCR, certificando a existência ou inexistência de processos em tramitação de Reclamação Correicional, Reclamação Disciplinar e de Sindicâncias contra ato praticado pelo juiz vitaliciando;
- c) Juntar certidão ao PROAD

Atividade 3.0.5 – Coletar informações quanto a utilização de ferramentas tecnológicas

Objetivo: Verificar se o juiz vitaliciando utiliza as ferramentas tecnológicas judiciais

Responsável: Assistente da SCR

Entrada: Relatório recebido

Saída: Memorando

Tarefas:

- a) Elaborar minuta de memorando a ser encaminhado ao diretor de secretaria onde o juiz vitaliciando esteja atuando a fim de colher informação quanto a utilização de ferramentas tecnológicas, tais como BACENJUD, INFOJUD, E RENAJUD, dentre outras;
 - Após a assinatura do Secretário da SCR, enviar o memorando por malote digital;

Atividade 3.0.6 – Elaborar Relatório Trimestral

Objetivo: Elaborar relatório sobre atuação do juiz vitaliciando no trimestre

Responsável: Assistente da SCR

Entrada: Relatório recebido

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Acompanhamento de Estágio Probatório de Magistrados Substitutos - Vitaliciamento	PROC.SCR.001

Saída: Minuta de relatório elaborada

Tarefas:

- a) Elaborar minuta do Relatório, com base em todos os dados referentes ao trimestre:
 1. dados dos Resumos das Análises Mensais dos Trabalhos, feita pelos Membros da Comissão de Vitaliciamento a partir da apreciação das atas de audiências, sentenças e decisões.
 2. o resultado da visita de um ou mais Membros da Comissão de Vitaliciamento à Unidade Judiciária em que atue o magistrado]
 3. dados quanto às reuniões bimestrais e cumprimento das determinações da Ata
 4. dados quanto à frequência e aproveitamento no Curso de Formação Inicial, Módulo Nacional – ENAMA T, frequência e aproveitamento no Curso de Formação Inicial, Módulo Regional – Ejud 14, permanência , no mínimo, de 60 dias à disposição da Escola Judicial Regional, com aulas teórico-práticas intercaladas e integradas com prática jurisdicional e a submissão à carga semestral de 40 horas-aula de atividades de formação inicial, conjugadas com aulas teóricas e práticas, sob supervisão da Escola Judicial Regional
 5. informações prestadas pelo juiz vitaliciando por meio do relatório circunstanciado, que é apresentado trimestralmente.
 6. dados sobre utilização das ferramentas tecnológicas coletados junta a diretoria da VT
 7. dados quanto a existência ou não de processos disciplinares contra o magistrado vitaliciando
 8. dados quanto a produtividade do magistrado, coletados no sistema eGestão
 9. dados quanto às ocorrências funcionais e afastamentos, coletados junto a SGEF

Atividade 3.0.6 – Encaminhar relatório para Comissão de Vitaliciamento

Objetivo: Para apreciação e assinatura

Responsável: Assistente da SCR

Entrada: Relatório elaborado

Saída: Relatório assinado

Tarefas:

- a) Feita a minuta do relatório trimestral, ela é disponibilizada para apreciação e assinatura dos Membros da Comissão.

Atividade 3.0.7 – Encaminhar relatório ao Corregedor e ao vitaliciando

Objetivo: Para conhecimento e início do prazo para manifestação

Responsável: Assistente da SCR

Entrada: Relatório assinado

Saída: Relatório encaminhado

Tarefas:

- a) Após a assinatura, o relatório é encaminhado ao Desembargador Corregedor com cópia ao vitaliciando.
- b) O Corregedor despacha determinando o prosseguimento do PROAD
- c) O juiz vitaliciando tem o prazo de 10 dias para manifestação

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Acompanhamento de Estágio Probatório de Magistrados Substitutos - Vitaliciamento	PROC.SCR.001

Atividade 3.0.8 – Juntar ao processo

Objetivo: Para registro

Responsável: Assistente da SCR

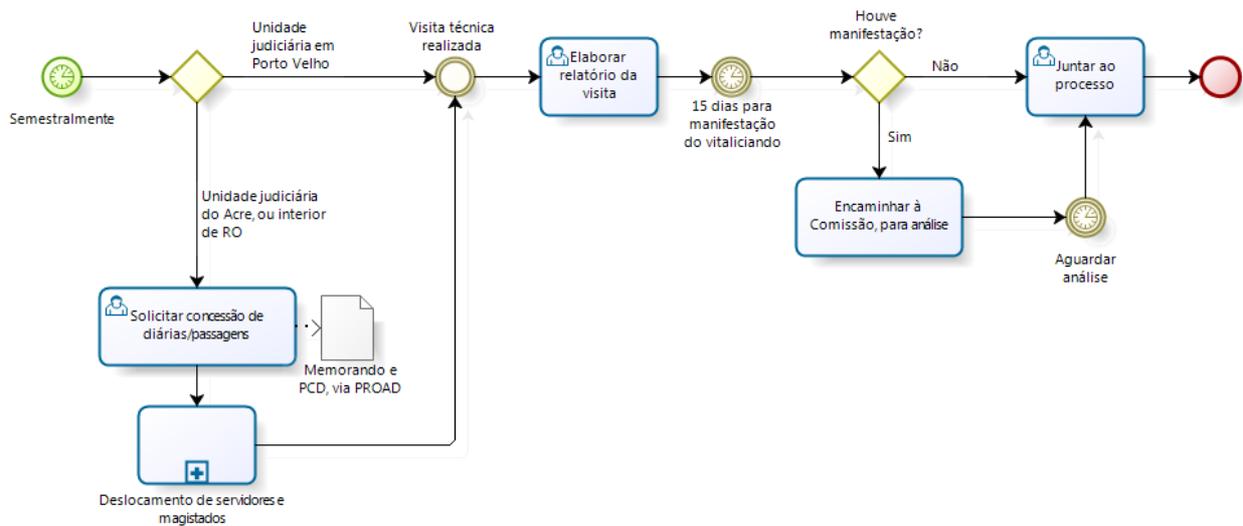
Entrada: Relatório encaminhado

Saída: Documentos juntados ao processo

Tarefas:

- d) Juntar toda documentação referente ao relatório ao PROAD

Subprocesso 4.0 – Visitar o juízo em que tenha atuado pelo maior espaço de tempo



Atividade 4.0.1 – Informar acerca da visita

Objetivo: dar ciência ao Presidente Corregedor, ao juiz vitaliciando e ao diretor da VT acerca de realização de visita na unidade judiciária

Responsável: Assistente da SCR

Entrada: 6 meses de atuação do vitaliciando

Saída: Despacho
Visita agendada

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Acompanhamento de Estágio Probatório de Magistrados Substitutos - Vitaliciamento	PROC.SCR.001

Tarefas:

- a) Conclusão à Presidente da Comissão de Vitaliciamento informando que o magistrado vitaliciando já completou 06 (seis) meses de atuação.
- b) Elaborar minuta de despacho para a Presidente da Comissão, ao Presidente e Corregedor Regional, informando acerca da visita prevista na regulamentação do vitaliciamento
- c) Verificar, com os membros da Comissão e com o magistrado vitaliciando, data e horário para realização da visita

Atividade 4.0.2 – Solicitar concessão de diárias/passagens

Objetivo: Providenciar diárias e passagens

Responsável: Assistente da SCR

Entrada: Necessidade de visita semestral/Unidade judiciária do Acre ou interior de RO

Saídas:

Despachos
Memorando
Portaria de Deslocamento

Tarefas:

- a) Elaborar minuta de despacho para o Presidente e Corregedor Regional determinando expedição de portaria de deslocamento e demais providências
- b) Preencher o formulário [Proposta de Concessão de Diárias e Passagens](#) (PCD) para os magistrados e servidores que farão a visita
- c) Elaborar memorando, direcionado à SGP, em editor de texto LibreOffice, utilizando-se de modelos de expedientes disponíveis no [G:/](#), indicando os magistrados e servidores que deverão se deslocar para realização de visita semestral ao juízo do vitaliciando em que tenha atuado pelo maior espaço de tempo, e solicitando publicação de portaria de deslocamento, autorizando concessão de diárias e passagens
- d) Autuar PROAD no assunto “Deslocamento: Deslocamento de Servidores e Magistrados”, juntando o despacho, memorando e PCD
- e) Após, aguardar publicação de portaria de deslocamento, conforme [MOP – Deslocamento de magistrados e servidores](#), juntando-a ao PROAD de acompanhamento do juiz vitaliciando

Atividade 4.0.3 – Elaborar relatório da visita

Objetivo: registrar impressões sobre o trabalho por ele realizado e seu relacionamento profissional com partes, advogados, membros do Ministério Público, defensores públicos, colegas, servidores e demais auxiliares da justiça

Responsável: Assistente da SCR

Entrada: Após visita

Saída: Memorando

Tarefas:

- a) Quando os Membros da Comissão retornarem da visita, elaborar os relatórios de viagem.
- b) Elaborar o relatório da visita
- a) Disponibilizar o relatório da visita para os Membros da Comissão assinarem
- b) Enviar e-mail com cópia do relatório ao juiz vitaliciando

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Acompanhamento de Estágio Probatório de Magistrados Substitutos - Vitaliciamento	PROC.SCR.001

- c) Juntar cópia do e-mail no PROAD
- d) Aguardar 15 (quinze) dias para manifestação do juiz vitaliciando
- e) Certificar a expiração de prazo

Atividade 4.0.4 – Encaminhar à Comissão, para análise

Objetivo: Encaminhar manifestação à Comissão, para análise da manifestação do vitaliciando referente ao relatório da visita realizada em seu juízo

Responsável: Assistente da SCR

Entrada: Recebimento da manifestação

Saída: Manifestação encaminhada

Tarefas:

- a) Elaborar minuta de despacho para o Presidente e Corregedor Regional determinando providências no sentido de encaminhar manifestação para a Comissão, para análise
- b) Cumprir providências

Atividade 4.0.5 – Juntar ao processo

Objetivo: Para registro

Responsável: Assistente da SCR

Entrada: Expiração do prazo para manifestação

Saída: Documentos juntados ao processo

Tarefas:

- c) Juntar toda documentação referente a visita ao PROAD

Atividade 9 – Elaborar relatório final

Objetivo: Elaborar relatório sobre atuação do juiz vitaliciando

Responsável: Assistente da SCR/Comissão de Vitaliciamento

Entrada: Após completar 1 ano e 6 meses de estágio

Saída: Relatório final elaborado

Tarefas:

- a) Elaborar minuta do Relatório, com base nos dados referentes a todo o período de estágio:
 1. dados de todos os relatórios trimestrais
 2. dados dos Resumos das Análises Mensais dos Trabalhos, feita pelos Membros da Comissão de Vitaliciamento a partir da apreciação das atas de audiências, sentenças e decisões.
 3. os resultados da visitas de um ou mais Membros da Comissão de Vitaliciamento à Unidade Judiciária em que atue o magistrado
 4. dados quanto às reuniões bimestrais e cumprimento das determinações da Ata
 5. dados quanto à frequência e aproveitamento no Curso de Formação Inicial, Módulo Nacional – ENAMA T, frequência e aproveitamento no Curso de Formação Inicial,

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Acompanhamento de Estágio Probatório de Magistrados Substitutos - Vitaliciamento	PROC.SCR.001

<p>Módulo Regional – Ejud 14, permanência , no mínimo, de 60 dias à disposição da Escola Judicial Regional, com aulas teórico-práticas intercaladas e integradas com prática jurisdicional e a submissão à carga semestral de 40 horas-aula de atividades de formação inicial, conjugadas com aulas teóricas e práticas, sob supervisão da Escola Judicial Regional</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. informações prestadas pelo juiz vitaliciando por meio do relatório circunstanciado, que é apresentado trimestralmente. 7. dados sobre utilização das ferramentas tecnológicas coletados junta a diretoria da VT 8. dados quanto a existência ou não de processos disciplinares contra o magistrado vitaliciando 9. dados quanto a produtividade do magistrado, coletados no sistema eGestão 10. dados quanto às ocorrências funcionais e afastamentos, coletados junto a SGEP <ol style="list-style-type: none"> b) Disponibilizar Relatório Final para apreciação e assinatura dos Membros da Comissão c) Após a assinatura, o relatório é encaminhado ao Desembargador Corregedor com cópia ao vitaliciando. d) O juiz vitaliciando tem o prazo de 10 dias para manifestação
--

Atividade 10 – Emitir Parecer conjunto com Desembargador diretor da EJUD no prazo comum de 60 dias
Objetivo: Avaliar o desempenho jurisdicional do juiz vitaliciando, de forma a subsidiar o Pleno na deliberação quanto a aprovação do vitaliciamento
Responsável: Assistente da SCR
Entrada: Expiração do prazo para manifestação
Saída: Documentos juntados ao processo
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> e) Elaborar minuta de Parecer f) Submeter minuta para apreciação e assinatura do Presidente Corregedor g) Encaminhar PROAD para EJUD, para emissão de Parecer

Atividade 11 – Remeter ao Tribunal Pleno
Objetivo: Para incluir na pauta da próxima sessão
Responsável: Assistente da SCR
Entrada: Após Parecer do Corregedor e Diretor da EJUD
Saída: Termo de Remessa
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar minuta de Termo de Remessa b) Submeter minuta para apreciação e assinatura do Secretário da Corregedoria Regional c) Após assinatura, encaminhar PROAD a STPT

Atividade 12 – Incluir em Pauta de Julgamento
Objetivo: Incluir processo de vitaliciamento em pauta de sessão administrativa

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Acompanhamento de Estágio Probatório de Magistrados Substitutos - Vitaliciamento	PROC.SCR.001

Responsável: STPT
Entrada: Termo de Remessa
Saída: Certidão de inclusão
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar Pauta Administrativa b) Publicar no DeJT a) Certificar inclusão em pauta nos autos do PROAD

Atividade 13 – Publicar Resolução Administrativa
Objetivo: Publicar RA no DeJT
Responsável: STPT
Entrada: Certidão de inclusão
Saída: RA juntada ao PROAD
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) Para publicar RA no DeJT: após assinatura do Presidente e Secretário do Pleno, deve-se acessar o site do DeJT, fazer login, selecionar opção para enviar matéria administrativa, escolher a opção “enviar matéria avulsa – EDITOR”, inserir o texto na pasta com a letra T (tamanho 11). Dentro da pasta, inserir espaço entre parágrafo. Na tela seguinte, alinhar as margens e centralizar os nomes b) Transformar RA em PDF-A c) Juntar ao PROAD a RA publicada no DeJT, clicando em “Novo Documento” d) Encaminhar PROAD a SCR

Atividade 14 – Dar ciência ao juiz vitaliciado
Objetivo: Enviar ofício de felicitação, encaminhando cópia da RA que aprovou seu vitaliciamento
Responsável: Assistente da SCR
Entrada: RA juntada ao PROAD
Saída: Ofício enviado via e-mail
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) elaborar minuta de ofício, para a presidente da Comissão de Vitaliciamento, felicitando o juiz vitaliciado pela aprovação; b) encaminhar por e-mail, cópia da resolução administrativa juntamente com o ofício; c) juntar no processo comprovante de envio por e-mail do ofício e resolução administrativa.

Atividade 15 – Minutar despacho
Objetivo: Minutar despacho que determina arquivamento do processo
Responsável: Assistente SCR
Entrada: RA juntada ao PROAD
Saída: Despacho minutado
Tarefas:

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Acompanhamento de Estágio Probatório de Magistrados Substitutos - Vitaliciamento	PROC.SCR.001

- a) Não havendo mais pendências no processo, confeccionar minuta de despacho, em editor de texto LibreOffice, utilizando de modelo de expediente disponível no [G:/](#), determinando o arquivamento do processo
- b) Com o PROAD assumido, clicar na opção “Criar minuta de documento”, em “Descrição do Documento” inserir o texto “Determina arquivamento”, selecionar “Despacho” em “Tipo de Documento”, inserir nome do Presidente e Secretário da SCR como quem devem assinar o documento, deixar marcada a opção “Usar minuta criada no editor”, colar o texto do despacho no editor de texto do PROAD através da opção “Colar (copiado do WORD)”, editar a minuta de despacho no editor de texto do PROAD corrigindo a formatação, clicar em “Salvar minuta”
- c) Após, o Secretário da SCR deverá acessar sistema PROAD e clicar na opção “Tenho que assinar”, para conferir e assinar minuta de despacho, realizando ajustes e correções, se necessário

Atividade 16 – Conferir e assinar despacho

Objetivo: Assinar minuta de despacho no PROAD

Responsável: Corregedor

Entrada: Minuta de despacho assinada pelo Secretário da SCR

Saída: Despacho assinado

Tarefas:

- a) Acessar sistema PROAD e clicar na opção “Tenho que assinar”
- b) Conferir minuta de despacho, realizando ajustes e correções, se necessário
- a) Assinar a minuta de despacho

Atividade 17 - Arquivar no SAF e PROAD

Objetivo: Arquivar os principais documentos do processo de vitaliciamento nos Assentamentos Funcionais do Magistrado (sistema SAF).

Responsável: Assistente SCR

Entrada: Despacho determinando arquivamento

Saída:

PROAD arquivado

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 “Estágio Probatório” para inclusão dos documentos no SAF;
- d) Na próxima tela, escolher o magistrado que terão incluídos documentos em seus assentamento funcional.
- e) Aceitar e assinar o pedido de inclusão no SAF.
- f) Arquivar o PROAD

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Acompanhamento de Estágio Probatório de Magistrados Substitutos - Vitaliciamento	PROC.SCR.001

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	A definir
Processo	A definir
Responsável pela medição	A definir
Local da medição	A definir
Instrumento de captação	A definir
Periodicidade da medição	A definir
Fórmula	A definir
Meta	A definir

10. DESTINAÇÃO DO MOP

SCR, SGP, STPT, SGEP, EJUD, NPJe

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Secretário da Corregedoria Regional	
Elaboração: Iuri Tadeu Ribeiro de Carvalho/Gabriela Santa Cardoso Rodrigues	Data de elaboração: 19/03/2018
Revisão: Eduardo Alcenor de Azevedo Junior	Data da Revisão: 21/03/2018
Aprovação: Presidência	Data de aprovação:
Data de vigência:	