



Manual de Rotinas
Secretaria dos Ofícios e Seção de
Apoio aos Ofícios



Manual de Rotinas

Secretaria dos Ofícios e Seção de Apoio aos Ofícios

Data de Elaboração	Data de Revisão	Versão
12/06/2018	01/08/2018	1.1

Ministério Público do Trabalho

Procuradoria Regional do Trabalho da 5ª Região

Av. Sete de Setembro, nº 2563, Corredor da Vitória

Fone.: (71) 3324-3444 / 3400, CEP: 40.080-001 – Salvador – BA – Brasil

Procurador-Chefe da PRT 5ª Região

Luís Carlos Gomes Carneiro Filho

Coordenadoria de 1º Grau da PRT 5ª Região

Letícia D'Oliveira Vieira

Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica da PRT 5ª Região

Rafael de Castro Brandão

Escritório de Processos da PRT 5ª Região

Dickson Ansah Ribeiro Frempong

Letícia D'Oliveira Vieira

Rafael de Castro Brandão

Ticiane Leal Spínola

Vanessa Rodrigues de Deus Garrido Sales

Elaboração

Daniel Cabral de Britto

Letícia D'Oliveira Vieira

Rafael de Castro Brandão

Vanessa Rodrigues de Deus Garrido Sales

Coordenação

Letícia D'Oliveira Vieira

Revisão

Fábio Barbosa Sgrancio (Grupo de Apoio do MPT Digital)

Fernanda Guimarães Mazza

Genivaldo Santos de Jesus

Lara Guerra Lucena

Luiz Fernando Dias Lima Schindler

Mariana Ribeiro Mayan

Mateus Teresópolis Reis Amaral

Talissa Avozani Beumer

Ticiane Leal Spínola

LISTA DE SIGLAS

ACP - Ação Civil Pública

CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas

CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CODEMAT - Coordenadoria Nacional de Defesa do Meio Ambiente do Trabalho

CONAETE - Coordenadoria Nacional de Erradicação do Trabalho Escravo

CONAFRET - Coordenadoria Nacional de Combate às Fraudes nas Relações de Trabalho

CONALIS - Coordenadoria Nacional de Promoção da Liberdade Sindical

CONAP - Coordenadoria Nacional de Combate às Irregularidades Trabalhistas na Administração Pública

CONATPA - Coordenadoria Nacional de Trabalho Portuário e Aquaviário

COORDIGUALDADE - Coordenadoria Nacional de Promoção de Igualdade de Oportunidades e Eliminação da Discriminação no Trabalho

CP - Carta Precatória

CPF - Cadastro de Pessoas Físicas

CSMPT - Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho

CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social

ESAMP - Sistema de Acompanhamento e Movimentação de Processos

EXTAC - Execução de Termo de Ajustamento de Conduta

EXTIEX - Execução de Título Executivo

HTM - *Hierarchical temporal memory*

HTML - *Hypertext Markup Language*

INSS - Instituto Nacional do Seguro Social

JUCEB - Junta Comercial do Estado da Bahia

LC - Lei Complementar

MED - Mediação

MNI - Modelo Nacional de Interoperabilidade

MPT - Ministério Público do Trabalho

NF - Notícia de Fato

PAJ - Procedimento de Acompanhamento Judicial

PDF - *Portable Document Format*

PDFSAM - *PDF Split and Merge*

PGEA - Processo De Gestão Eletrônico Administrativo

PIS - Programa de Integração Social

PJ - Processo Judicial

PJE - Processo Judicial Eletrônico

PROMO - Procedimento Promocional

PRT - Procuradoria Regional do Trabalho

RPV - Requisição de Pequeno Valor

RTF - *Rich Text Format*

SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

TAC - Termo de Ajuste de Conduta

TRT - Tribunal Regional do Trabalho

APRESENTAÇÃO

A ação de confecção de um conjunto de manuais dos setores integrantes da área finalística do MPT partiu da iniciativa de modernização, profissionalização e otimização das rotinas de trabalho da Procuradoria Regional do Trabalho da 5ª Região, iniciativa esta componente da Agenda Estratégica da Regional. A resolução adveio da verificação da necessidade de estabelecimento de rotinas, balizas de atuação na consecução das atividades do órgão e passou a fazer parte de um programa maior, ligado à gestão por processos e ao planejamento estratégico do Ministério Público do Trabalho. Um documento nesses moldes, permite assegurar, em maior grau, a conformidade entre o prático e o normativo, resultando em uniformidade na atuação do órgão.

Além disso, a existência de procedimentos padronizados é garantia para o servidor, na medida em que passa a saber o que deve e o que não deve fazer, o que pode e o que não pode executar e o que se encontra estabelecido no âmbito de atribuição do seu e dos demais setores componentes da unidade maior (PTM, PRT ou PGT) da qual faz parte. O resultado é segurança no desempenho da atividade, já que a linha tênue do empírico é superada e há especificações claras do procedimento a seguir.

A elaboração de Manual de Rotinas também traz profissionalismo à atuação ministerial e substitui a ideia de pessoalidade no serviço público. Evita-se, com isso, a solução de continuidade no mister funcional e permite-se, com exigência de menor período adaptativo, a substituição de um servidor por outro, em caso de eventual afastamento legal do primeiro.

A verificação das rotinas desempenhadas por cada setor – passo que precede a elaboração do manual - também demonstra ser eficiente ferramenta de diagnóstico. Por um lado, torna-se possível a detecção de setores ou servidores com carga de trabalho aquém ou além do adequado e a realização da correspondente redistribuição de tarefas para melhor otimização das atividades; por outro, apresenta-se viável a diagnose de processos deficitários e a correlata proposição de soluções.

O mapeamento de processos e o estabelecimento de rotinas se mostram, portanto, medidas imprescindíveis quando se fala em profissionalização do setor público e quando se tem por meta uma instituição que funcione a contento e que atenda as demandas da população de forma eficaz, cumprindo sua função institucional.

Em fevereiro de 2018, a primeira versão do manual Seção de Autuação, Análise e Distribuição, contendo, de maneira minudenciada, todas as rotinas desenvolvidas no setor, foi concluída pela PRT 5ª Região. Em seguida, também foi finalizada a primeira versão do Manual de Rotinas da Secretaria dos Ofícios e Seção de Apoio aos Ofícios.

Em julho de 2018, uma parceria entre a PRT 5ª e a PGT, através da Comissão de Gestão do MPT Digital e Grupo de Apoio ao MPT Digital, resultou na validação dos dois manuais anteriormente elaborados, além da confecção do Manual da Assessoria Jurídica dos Ofícios e do Manual de Gestor Regional do MPT Digital.

Outros setores já estão sendo submetidos à mesma sistemática de trabalho, tais como a Divisão de Perícias, e outros, ainda, terão seus processos críticos mapeados e manualizados, de maneira que os benefícios decorrentes da medida alcancem, de maneira sistêmica, o MPT.

O mapeamento é iniciativa fundamental para a alteração do paradigma gestão de processos, substituindo-o gradualmente pelo de gestão por processos e alcançando uma visualização do fluxo de trabalho de ponta a ponta, num entrelaçamento entre os setores componentes da estrutura do Ministério Público do Trabalho.

DEFINIÇÕES

Carta Precatória: Instrumento utilizado para requisitar a outro membro do MPT o cumprimento de algum ato necessário ao andamento do processo. É por meio da Carta Precatória que são solicitadas a citação, a penhora, a apreensão ou qualquer outra medida processual, que não poderia ser executada no juízo em que o processo se encontra, devido à incompetência territorial, ou seja, a designação do ato está subordinada ao juízo de outra localidade.

Laudo pericial: peça escrita, fundamentada, em que os peritos expõem as observações e estudos que fizeram e consignam as conclusões da perícia.

Mediação: é instrumento efetivo de pacificação social, consistente em procedimento através do qual um terceiro (mediador) viabiliza a composição do litígio existente entre as partes conflitantes.

Notificação: ato de comunicação por meio do qual o interessado em manifestar-se formalmente pode notificar pessoas participantes da mesma relação jurídica para dar-lhes ciência de seu propósito.

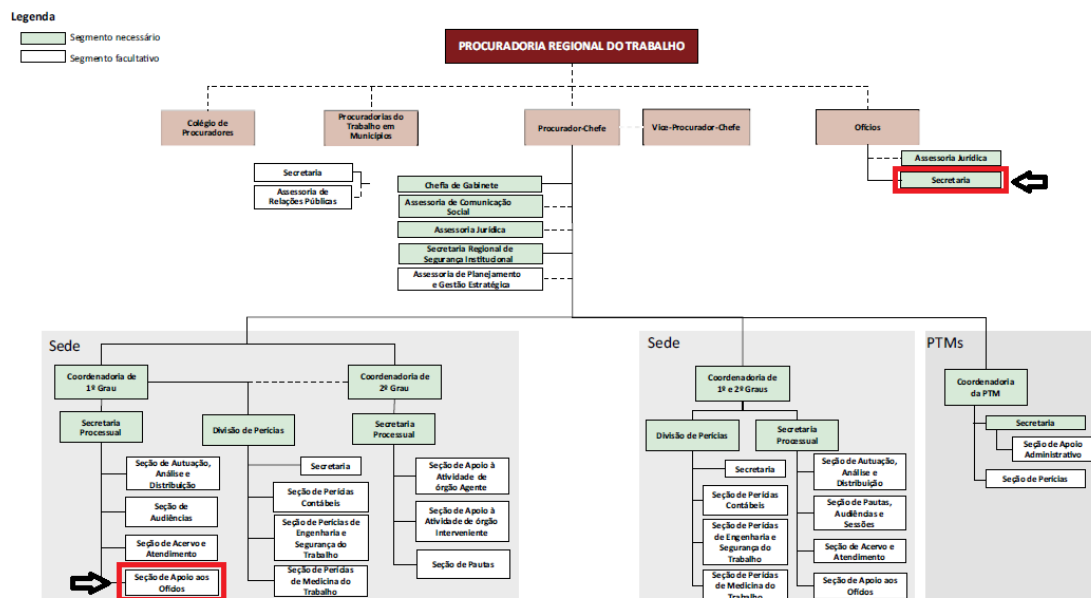
Ofício: a menor unidade de atuação funcional individual no âmbito do Ministério Público da União, com sede na respectiva unidade de lotação.

Ordem de Serviço: a formalização do trabalho que será prestado a um cliente. Depois que ele comunica a sua necessidade à empresa, é emitida uma Ordem de Serviço para que todos os departamentos internos da organização se comuniquem a respeito desse pedido.

Petição: é primeiro ato para a formação do processo judicial. Trata-se de um pedido por escrito, onde a pessoa apresenta sua causa perante a Justiça, levando ao juiz as informações necessárias para análise do direito.

IDENTIFICAÇÃO DOS SETORES

A Seção de Apoio aos Ofícios está localizada abaixo da Secretaria Processual, na estrutura que compõe a Coordenadoria de 1º Grau. A Secretaria, por sua vez, localiza-se dentro dos Ofícios, com vinculação direta ao Procurador do Trabalho.



DAS ATRIBUIÇÕES

Da Secretaria

Art. 268. À Secretaria incumbe:

I - receber os processos, procedimentos e documentos, bem como, após a liberação, restituí-los aos segmentos responsáveis;

II - efetuar a conclusão dos processos, procedimentos e documentos;

III - zelar pela correta formação e instrução dos processos, procedimentos e documentos, bem como promover, se for o caso, a digitalização e a inserção de peças;

IV - informar ao membro titular do Ofício ou designado em substituição a data, o horário e o local das sessões, audiências, reuniões e outros compromissos institucionais, munindo-o das pautas, peças e relatórios necessários;

V - secretariar reuniões e audiências, quando determinado pelo membro titular do Ofício ou designado em substituição, bem como exercer, no que couber, as atribuições previstas no art. 272;

VI - prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o membro titular do Ofício, o designado em substituição ou a Assessoria Jurídica, bem como atender a requerimentos de vista, extração de cópias ou reprodução digital, já deferidos;

VII - minutar atos de comunicação;

VIII - cumprir os despachos e as determinações do membro titular do Ofício ou designado em substituição;

IX - encaminhar aos segmentos responsáveis os autos e documentos que por eles devam ser apreciados, processados ou arquivados;

X - adotar as providências necessárias ao deslocamento a serviço do membro titular do Ofício ou designado em substituição, bem como dos integrantes da Assessoria Jurídica;

XI - requisitar, conservar e controlar materiais;

XII - zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos do Ofício;

XIII - auxiliar o membro titular do Ofício ou designado em substituição em diligências externas, quando determinado;

DAS ATRIBUIÇÕES

Da Seção de Apoio aos Ofícios

Art. 274. À Seção de Apoio aos Ofícios incumbe:

I - organizar e executar serviços de apoio direto aos Ofícios, bem como auxiliar os membros em diligências externas, quando determinado;

II - secretariar reuniões e audiências, quando determinado, bem como exercer, no que couber, as atribuições previstas no art. 272;

III - efetuar a conclusão dos processos, procedimentos e documentos;

IV - organizar e gerir a agenda de compromissos institucionais dos titulares dos Ofícios;

V - informar aos titulares dos Ofícios a data, o horário e o local das audiências, reuniões e outros compromissos institucionais, munindo-os das pautas, peças e relatórios necessários;

VI - controlar a tramitação dos processos, procedimentos e documentos vinculados à Coordenadoria;

VII - prestar informações relativas aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o membro oficiante ou o Chefe da Secretaria;

VIII - fornecer aos membros os dados e informações requisitados;

IX - controlar o recebimento dos documentos dirigidos aos titulares dos Ofícios;

X - encaminhar aos segmentos responsáveis os autos e documentos que por eles devam ser apreciados, processados ou arquivados;

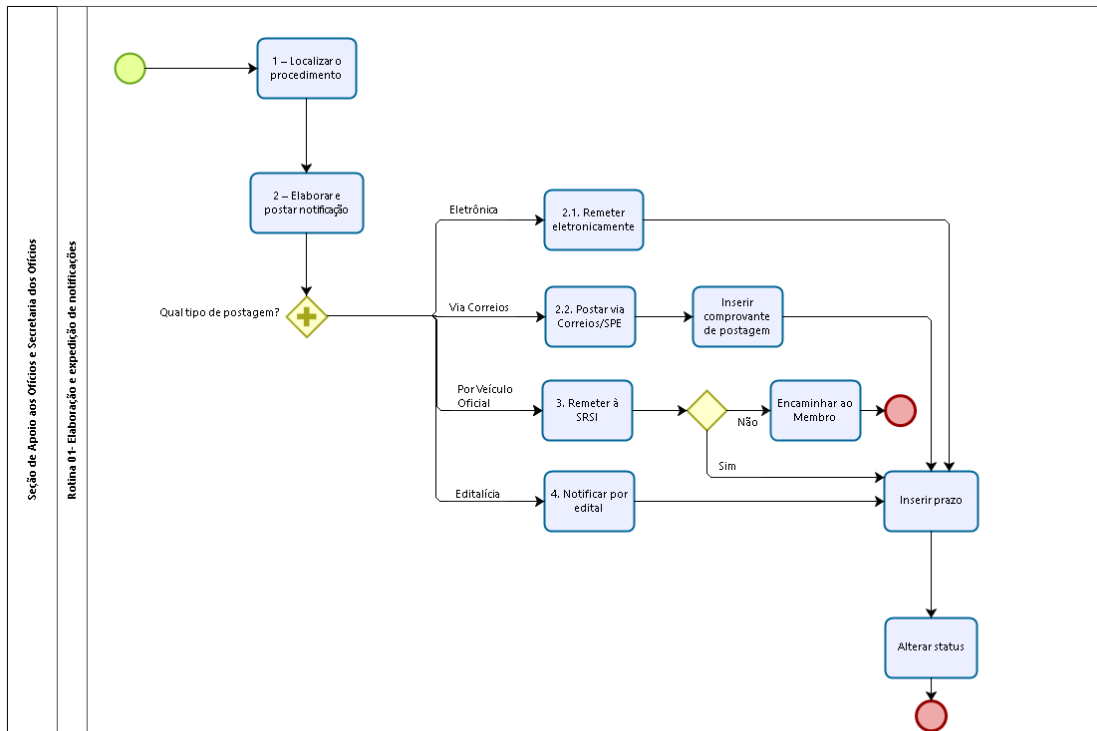
XI - adotar, nos limites das suas atribuições, as providências necessárias ao deslocamento a serviço dos titulares dos Ofícios.

Parágrafo único. A Seção atuará supletivamente, garantindo a equanimidade da partição dos serviços a cargo das Secretarias dos Ofícios, bem como sua continuidade, nos casos de afastamento ou ausência dos integrantes.

ROTINAS

ROTINAS SECRETARIA DOS OFÍCIOS E SEÇÃO DE APOIO AOS OFÍCIOS		Pg.
01	Elaboração e expedição de notificações	13
02	Elaboração e expedição de ofícios	38
03	Controle de prazo	41
04	Arquivamento	48
05	Requisição e cancelamento de perícia	56
06	Requisição de materiais ao almoxarifado e confirmação de recebimento	61
07	Solicitação de veículo oficial	67
08	Análise de petições eletrônicas	72
09	Autuação de PAJ	82
10	Marcação, alteração e cancelamento de audiências administrativas	88
11	Agendamento de audiências judiciais	94
12	Secretariar audiências	96
13	Atendimento presencial ou telefônico	104
14	Realização de contato telefônico	106
15	Expedição de carta precatória	108
16	Remessa do procedimento para outra PRT ou para PTM	110

ROTINA 01
ELABORAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE NOTIFICAÇÕES



Seção de Apoio aos Ofícios e Secretaria dos Ofícios

Rotina 01 - Elaboração e expedição de notificações

DESCRIÇÃO:

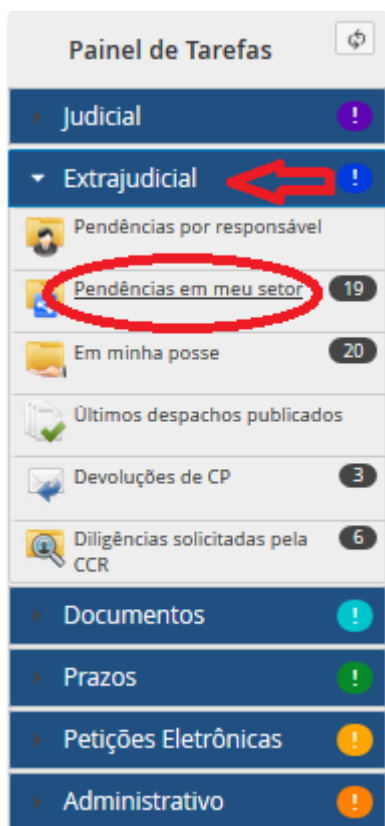
Notificação é ato oficial de comunicação e funciona como instrumento através do qual é possível, por exemplo, dar ciência às partes/terceiros quanto a atos e termos do procedimento, requisitar informações e documentos e determinar o comparecimento de testemunhas para oitiva em audiência.

A rotina de expedição de notificações pode eventualmente envolver, além do sistema MPT Digital, sistemas externos como o Sistema de Postagem Eletrônica dos Correios (SPE), bem como requisição de entrega da comunicação com apoio da Secretaria Regional de Segurança Institucional.

EXECUÇÃO:

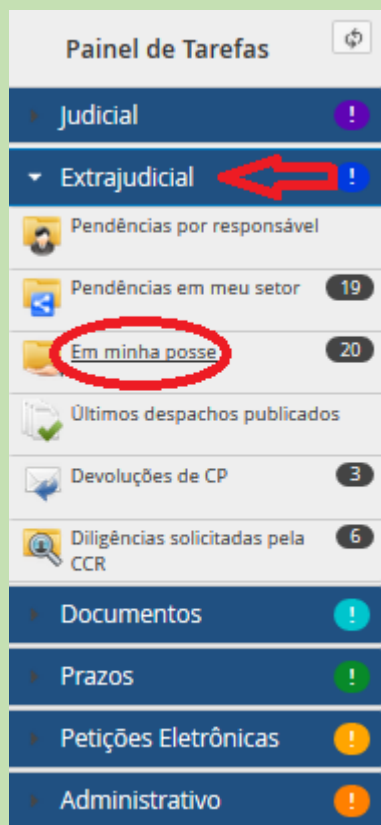
1 – Localizar o procedimento

Para visualizar a lista de procedimentos cujos despachos aguardam cumprimento no setor, acesse o MPT Digital, no Painel de Tarefas, e clique no campo “**Extrajudicial**” no canto esquerdo da tela, selecionando, em seguida, “**pendências no meu setor**”. Localize os procedimentos que contenham determinação de expedição de notificação e siga a rotina abaixo.



Informação complementar:

Os procedimentos que aguardam cumprimento também podem estar na posse do servidor. Nesse caso, poderão ser visualizados também no menu “**Extrajudicial**”, selecionando-se “**em minha posse**”.



2 – Elaborar e postar notificação

2.1. Remeter eletronicamente

O cumprimento dos despachos que determinam a emissão de notificações por meio eletrônico compreende as etapas de:

- I) elaboração de notificações;
- II) postagem eletrônica;
- III) inserção de prazo comum consignado; e
- IV) alteração do status do procedimento.

A regra quanto ao modo de expedição notificações é a postagem eletrônica (Portaria nº 16/2018, da PRT 5ª – anexo I).

D) Elaboração das notificações

1. Abra o procedimento e, no campo “**Novo Documento**”, selecione “**Notificação**” como “**Tipo de Documento**”. Para o subtipo, realize a seleção de acordo com o objetivo da comunicação. Clique em “**Prosseguir**”.

The screenshot shows the 'Novo Documento' form. The 'Tipo de documento' dropdown is open, displaying a list of notification types. The 'Prosseguir' button is circled in red. Other fields include 'Ofício', 'Status: DESATIVADO', and 'Data no histórico: 14/06/2018'.

2. No campo “**Documento**”, mantenha selecionado o modo “**Editar documento**” e selecione o modelo em “**A partir do modelo**”. Sugere-se o uso dos modelos disponibilizados no MPT Digital (ex. modelo “(COORD1GRAU) Notificação de arquivamento DENUNCIANTE”) que atendem as especificações dos normativos vigentes, especialmente da Portaria 016/2018 (que dispõe sobre a remessa de comunicações por via eletrônica). Selecionado o modelo, clique em “**aplicar**”

The screenshot shows the 'Documento' form. The 'Modo' is set to 'Editar documento' and the 'A partir do modelo' dropdown is open, showing the selected model '(Geral) (COORD1GRAU) Notificação de arquivamento DENUNCIANTE'. The 'Aplicar' button is circled in red.

3. Editado e conferido o documento, selecione, no campo “propriedades”, a situação “**finalizado**” e, após, clique em “**salvar**” e “**salvar assinado**”. Está pronta a notificação.

The screenshot shows the 'Propriedades' form. The 'Situação' dropdown is set to 'Finalizado'. The 'Salvar' button is circled in red.

Cadastrar Documento

Assinatura Eletrônica de Documento

Nome:

Cargo:

Identificação:

Senha:

Os documentos internos serão doravante assinados com sua senha do MPT Digital, respeitados os parâmetros técnicos da MP 2200-2/2001.

II) Postagem eletrônica

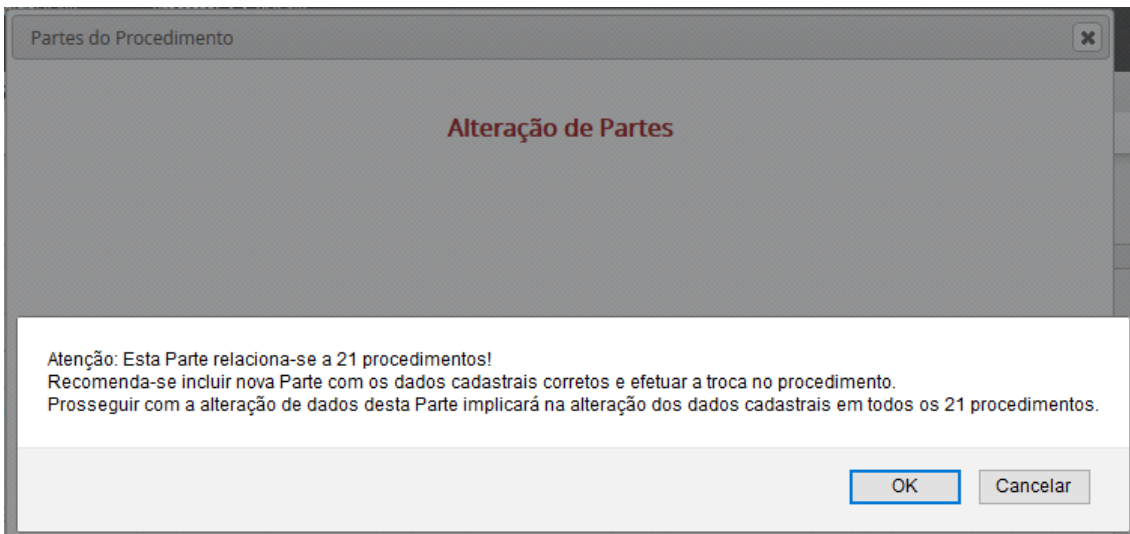
O MPT Digital dispõe de ferramenta que permite o encaminhamento, para o endereço eletrônico do destinatário, de expedientes que constem dos autos do procedimento. A funcionalidade oferece possibilidade de encaminhamento de e-mail padrão (anexo II), contendo, no anexo, o documento, o despacho, a notificação/ofício ou outro documento que faça parte dos autos e se queira remeter.

No e-mail disparado pelo sistema, figurará, como remetente, endereço com domínio oficial da instituição (no-reply@mpt.mp.br), além de referência ao número do procedimento e número do documento. Também constará a informação automática de que a expedição eletrônica de documentos é meio de comunicação oficial do MPT.

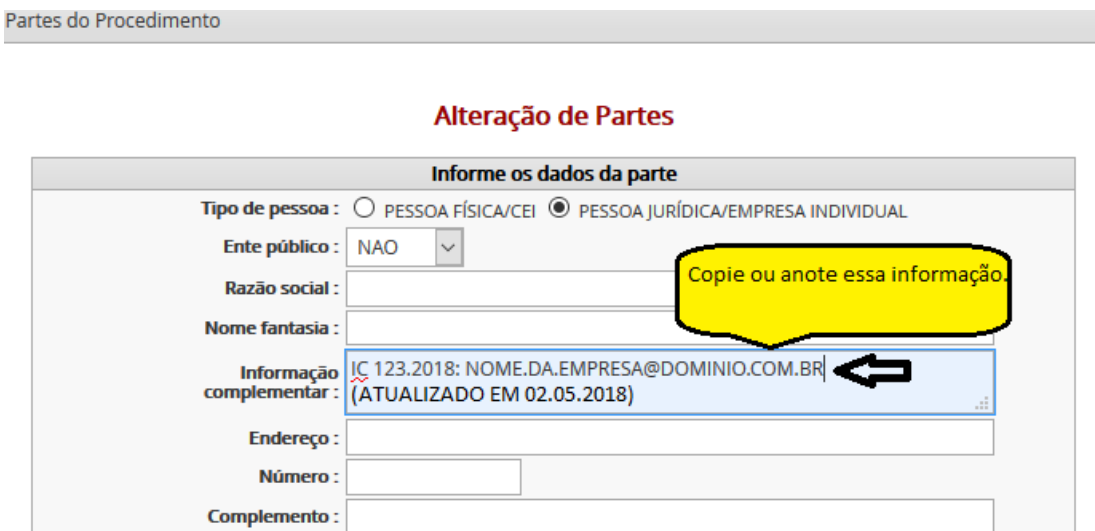
1. Antes de realizar o procedimento de remessa, acesse a aba “partes” e clique no ícone “alterar cadastro das partes” (último ícone no lado direito da página, após o nome da parte).

Tipo	Parte	Endereço	CPF/CNPJ	Sigilo	CNAE	AÇÕES
NOTICIANTE	ANÔNIMO	SEM CADASTRO	CNPJ vazio	NÃO		
NOTICIADO	NOME DA PARTE		MATRIZ	NÃO	3314-7/07	

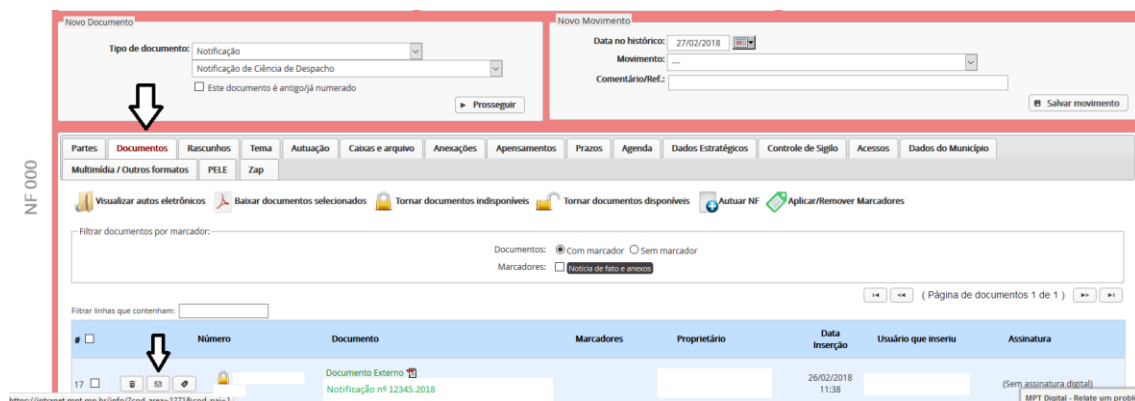
2. Caso seja exibido algum alerta, clique em “ok”.



3. Visualize o campo “informações complementares”, verifique qual endereço eletrônico corresponde ao procedimento em que você está trabalhando e copie (*control + c*) ou anote essa informação: ela será utilizada no passo nº 6, abaixo.

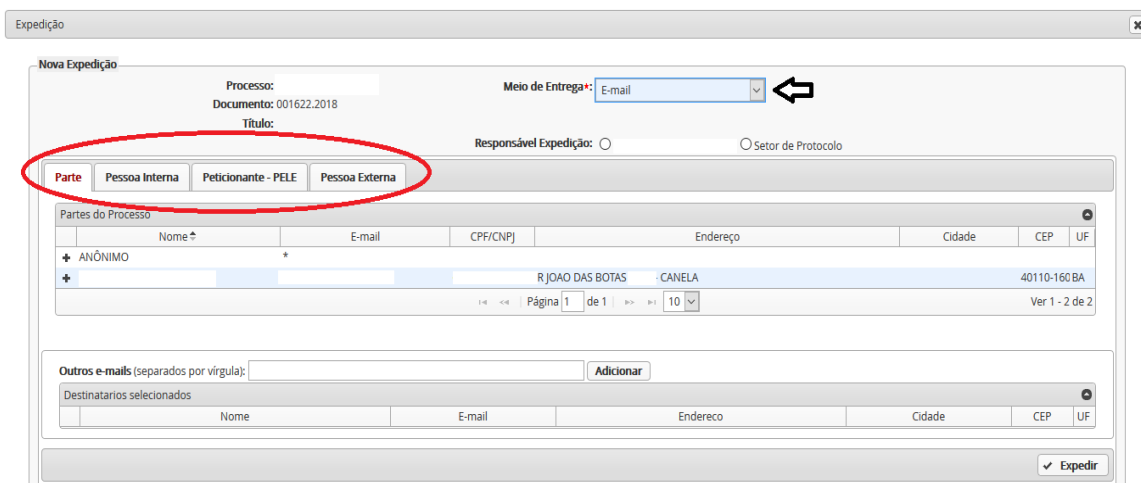


4. Após fechar a tela que continha os dados da parte, clique na aba **“Documentos”** e, visualizando a notificação que deseja enviar, clique no botão **“Expedir Documento”** (ícone no formato de carta).



5. Escolha **“E-mail”** dentre as opções de **“Meio de Entrega”** e, em seguida, selecione o tipo de destinatário, clicando na aba correspondente:

- **“Parte”**: se o destinatário é parte cadastrada no processo;
- **“Petitionante – PELE”**: se se trata de pessoa cadastrada no PELE;
- **“Pessoa Externa”**: se se trata de pessoa que não é parte, não é peticionante do PELE e não é servidor nem Procurador.



6. Se o destinatário for **“parte”**, tiver e-mail cadastrado e esse endereço eletrônico conferir com o que você verificou no campo “informações complementares”, clique no ícone “+” (adicionar), confira o e-mail e depois clique em **“expedir”**. Caso o endereço constante do campo “informações complementares” diverja do endereço que aparece automaticamente no cadastro das partes, digite ou cole (*control + v*) a informação no campo **“outros e-mails”**, clique em **“adicionar”** e, depois, em **“expedir”**.

Expedição

Nova Expedição

Processo: Documento: Título:

Meio de Entrega: E-mail

Responsável Expedição: Setor de Protocolo

Parte Pessoa Interna Peticionante - PELE Pessoa Externa

Partes do Processo

	Nome	E-mail	CPF/CNPJ	Endereço	Cidade	CEP	UF
+ ANÔNIMO	*						
+ NOME DA PARTE	nome.da.parte@dominio.com.br			R JOAO DAS BOTAS, - CANELA		40110-160 BA	

Outros e-mails (separados por vírgula): Adicionar

Destinatários selecionados

Expedir

7. Se o destinatário for **“Peticionante - PELE”**, clique no ícone “+” (adicionar), ao lado dos dados do destinatário, confira o e-mail que será exibido no campo “destinatários selecionados” e clique em **“expedir”**.

Expedição

Nova Expedição

Processo: 2014.05.0/0 Documento: 072472.2018 Título:

Meio de Entrega: E-mail

Responsável Expedição: Nome do Servidor Setor de Protocolo Segurança Institucional (GSI/SRSI)

Parte Pessoa Interna Peticionante - PELE Pessoa Externa

Peticionante: Apenas peticionantes do proce Nome: Filtar

Peticionantes - PELE

	CPF	Nome	E-mail	Endereço	Cidade	UF	CEP
+ 123.456.789-10	NOME DO PETICIONANTE		email@email.com	..			

Outros e-mails (separados por vírgula): Adicionar

Destinatários selecionados

	Nome	E-mail	Endereço	Cidade	CEP	UF
☒	NOME DO PETICIONANTE	email@email.com				

Expedir

8. Se o destinatário não for parte nem petionante pele, preencha os dados necessários na aba correspondente como nome, endereço e e-mail, clique em “adicionar” e depois em “expedir”.

9. Enviado o documento, o sistema gerará automaticamente um comprovante de envio na movimentação do procedimento.

#	Data	Movimento	Comentário	Procurador (ofício)	Usuário	Ação
18	06/03/2018 12:03:40	Remessa a outro setor	SETOR: Setor de Apoio Administrativo - Distribuição 1ª G			Excluir
17	06/03/2018 11:02:58	Expedição eletrônica de documentos	Despacho do coordenador Doc nº .2018 Lista de destinatários			Excluir
16	06/03/2018 11:01:24	Disponível para cumprimento	SETOR: Coordenadoria de 1ª Grau- SEDE SALVADOR			Excluir

Informação complementar:

Ao clicar em “lista de destinatários”, será exibido o comprovante do envio:

Expedição Eletrônica de Documentos				
Despacho do coordenador: 046721.2018				
Data	Destinatário	E-mail	Situação	Ação
06/03/2018 11:02:58		email.do.destinatario@dominio.com.br	ENVIADO	Q
Total de destinatários: 1				

III) Inserção de prazo comum consignado

A inserção de prazo comum consignado é movimento que faz com que, vencido o prazo, o procedimento conste automaticamente na lista da aba “prazos→comuns” e permita o controle pelo servidor responsável.

Para que isso aconteça:

1. No campo “**Novo Movimento**”, selecione o movimento “**Prazo Comum Consignado**” e coloque no campo “**dias**” a quantidade de dias do prazo, **somando sempre mais 10 dias**. Após, clique em “**salvar movimento**”.

Movimentar/Despachar Procedimento

Novo Movimento

Data no histórico: 04/05/2018

Movimento: PRAZO COMUM consignado

Uso: Indica que prazo comum foi consignado conforme determinação de membro.

Prazo: 25/05/2018

Dias: 21

Comentário/Ref.: Prazo para not. nº 12345.2018

Salvar movimento

Boas práticas:

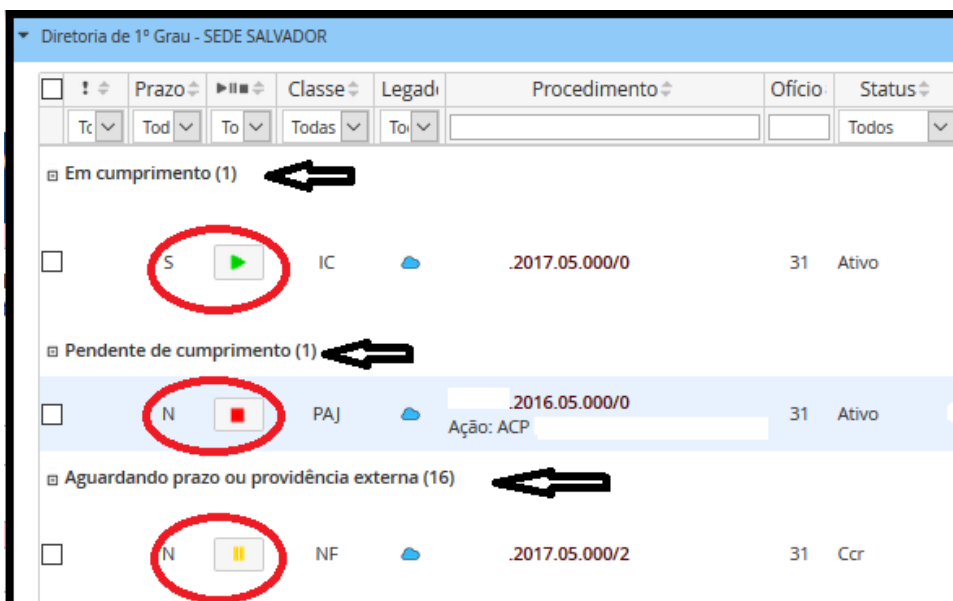
O preenchimento do campo “Comentário/Ref.” é recomendado. O servidor poderá lançar observações do tipo “Prazo para notificação nº xxxx” para facilitar seu controle.

Atenção

O prazo consignado possui acréscimo de 10 dias tendo em vista que este é o interstício para que se considere realizada automaticamente a notificação, conforme art. 2º, II, da Portaria 16/2018 PRT 5ª. Assim, o prazo para apresentação de eventual recurso somente começa a fluir após o transcurso desses 10 dias.

IV) Alteração do status da posse

O sistema conta com ferramenta de sinalização do status do procedimento.



A seta **verde** indica que o procedimento está em cumprimento, que já foram iniciadas as providências no sentido de dar andamento ao feito, mas que elas ainda não foram concluídas; o quadrado **vermelho** indica que o procedimento está pendente de cumprimento; as barras **amarelas** indicam que o procedimento está aguardando prazo ou providência externa. O servidor tem a possibilidade de alterar o status dos procedimentos que se encontram em sua posse.

Os procedimentos que aguardam o transcurso de prazo deverão ser sinalizados com o ícone “aguardando prazo ou providência externa”. Isso categoriza os procedimentos, o que facilita a visualização e o controle dos prazos pelo servidor. O processo ficará em Secretaria ou na posse do servidor aguardando o vencimento do prazo.

2.2. Postar via Correios/SPE

Para postagens via Sistema SPE dos Correios, medida excepcional, o servidor deverá realizar:

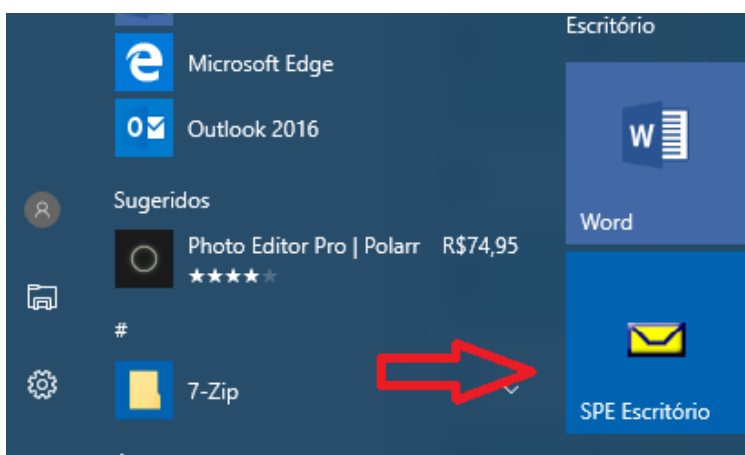
- I) elaboração de notificação;
- II) postagem via SPE;
- III) inserção de comprovante de postagem nos autos;
- IV) inserção de prazo comum consignado; e
- V) alteração do status do procedimento.

D) Elaboração da notificação

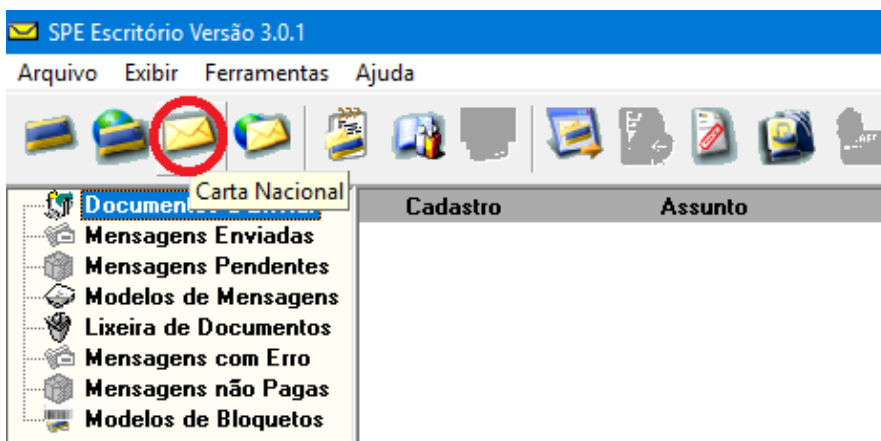
Essa etapa é idêntica à etapa de expedição da notificação para postagens eletrônicas, descrita acima.

II) Postagem via SPE

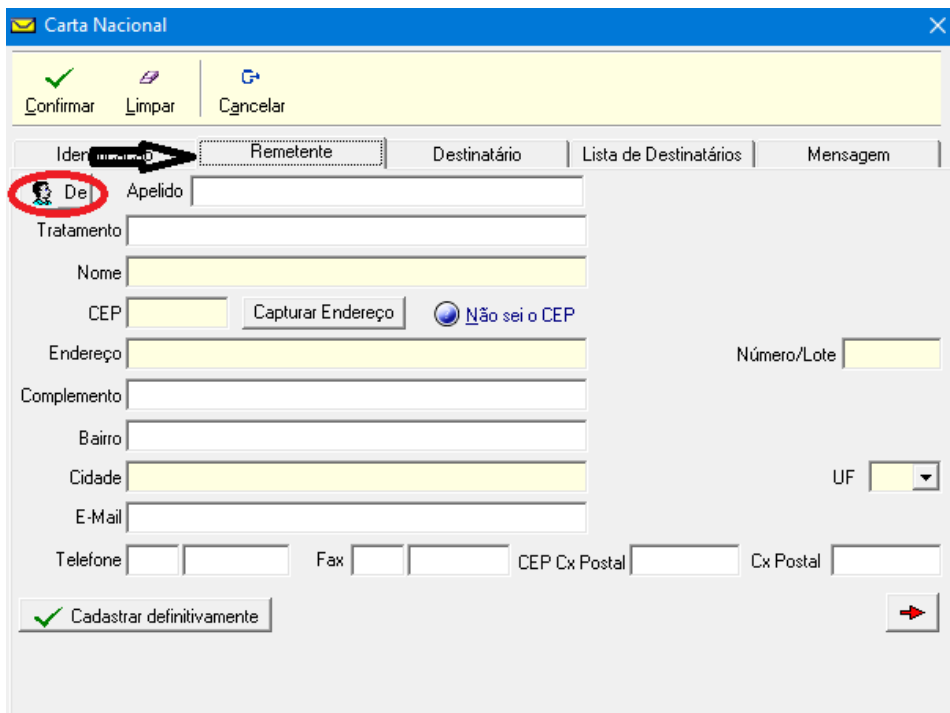
1. Clique no ícone do SPE Escritório no menu iniciar e insira seu login e senha.



2. Aberto o SPE, clique no ícone “**carta nacional**” (terceira imagem da esquerda para a direita).

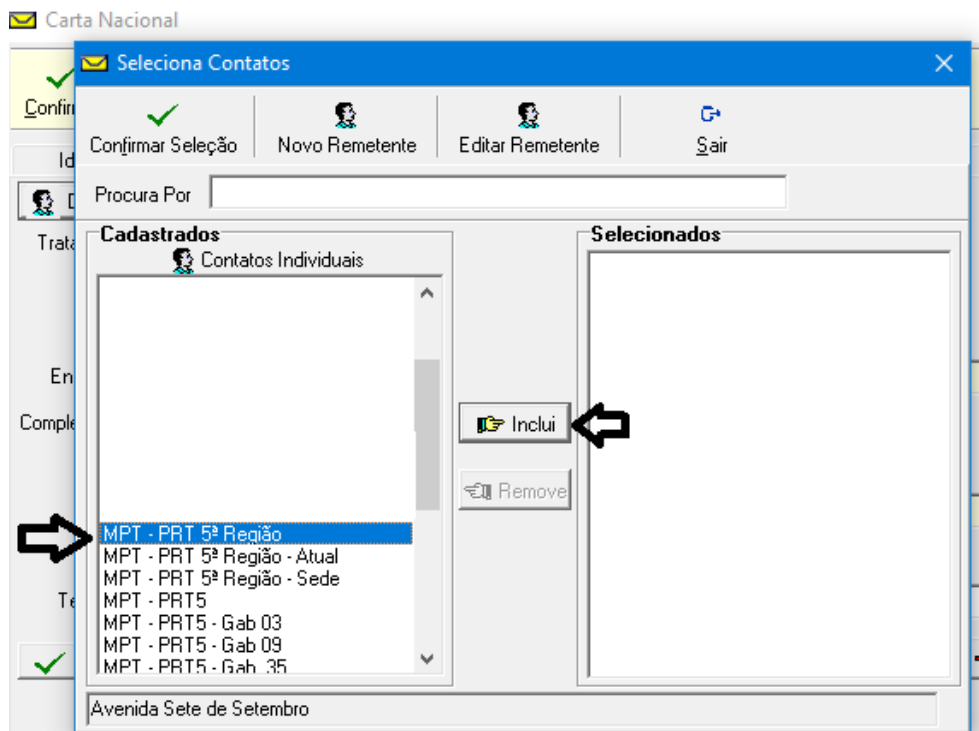


3. Selecione a aba “remetente” e clique em “de”.



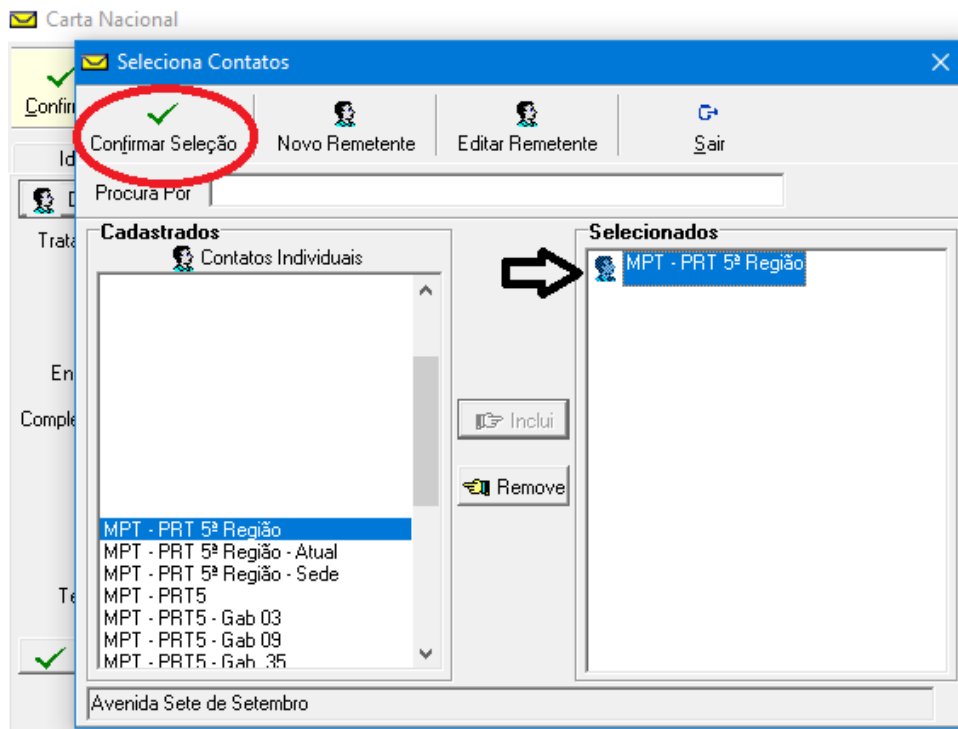
The screenshot shows the 'Carta Nacional' application window. The 'Remetente' tab is selected. The 'De' button, which is circled in red, is located at the top left of the form. Below it are fields for 'Apelido', 'Tratamento', 'Nome', 'CEP', 'Endereço', 'Número/Lote', 'Complemento', 'Bairro', 'Cidade', 'UF', 'E-Mail', 'Telefone', 'Fax', 'CEP Cx Postal', and 'Cx Postal'. A 'Capturar Endereço' button and a radio button labeled 'Não sei o CEP' are also visible. At the bottom, there is a 'Cadastrar definitivamente' button and a red arrow button.

4. Selecione o remetente “MPT – PRT 5ª Região”, clicando depois em “incluir”.

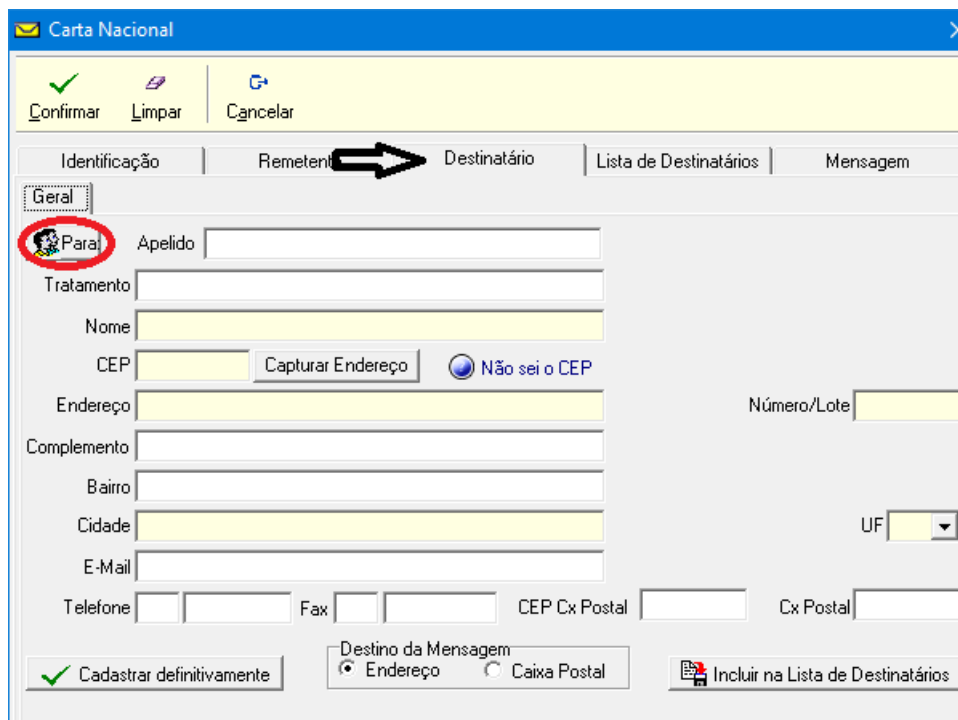


The screenshot shows the 'Seleciona Contatos' dialog box. The 'Cadastrados' list on the left contains several entries, with 'MPT - PRT 5ª Região' selected and highlighted. The 'Incluir' button is highlighted with a black arrow. The 'Removido' button is also visible. The 'Selecionados' list on the right is currently empty. The 'Avenida Sete de Setembro' address is visible at the bottom of the dialog.

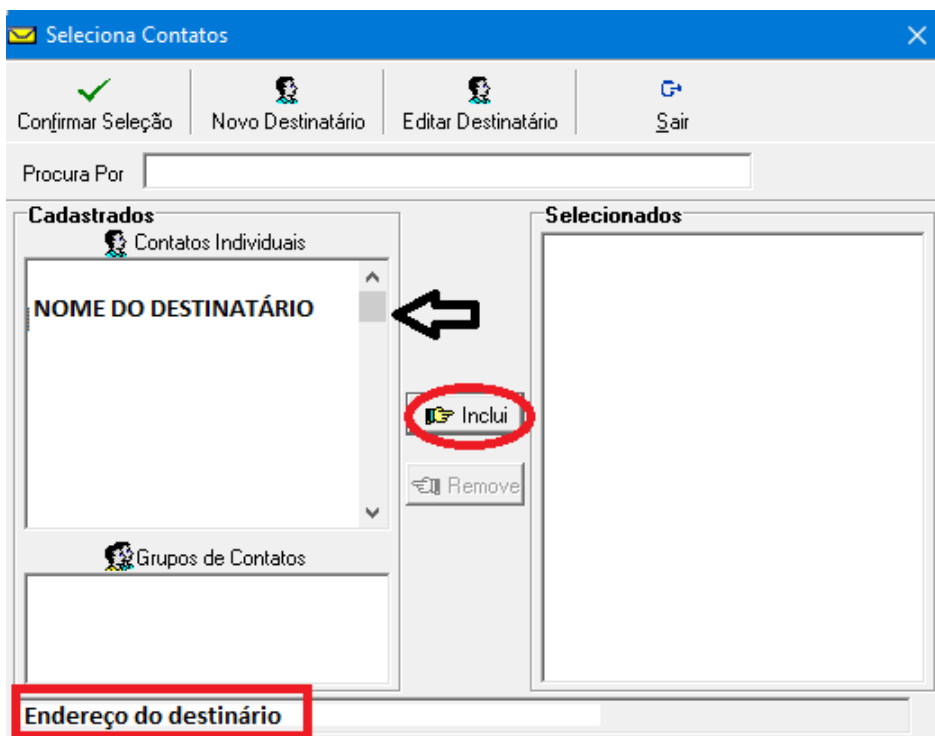
5. O remetente selecionado passará a figurar na coluna “selecionados”. Clique sobre o nome do remetente “MPT – PRT 5ª Região” na coluna “selecionados” e, após, em “confirmar seleção”.



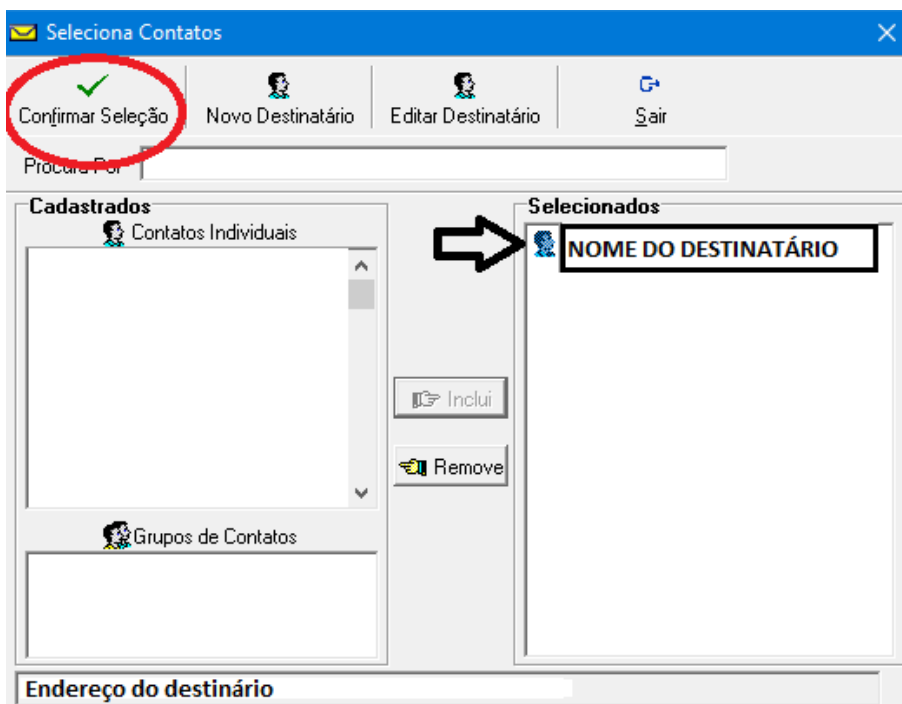
6. Vá até a aba “destinatário” e clique em “para”.



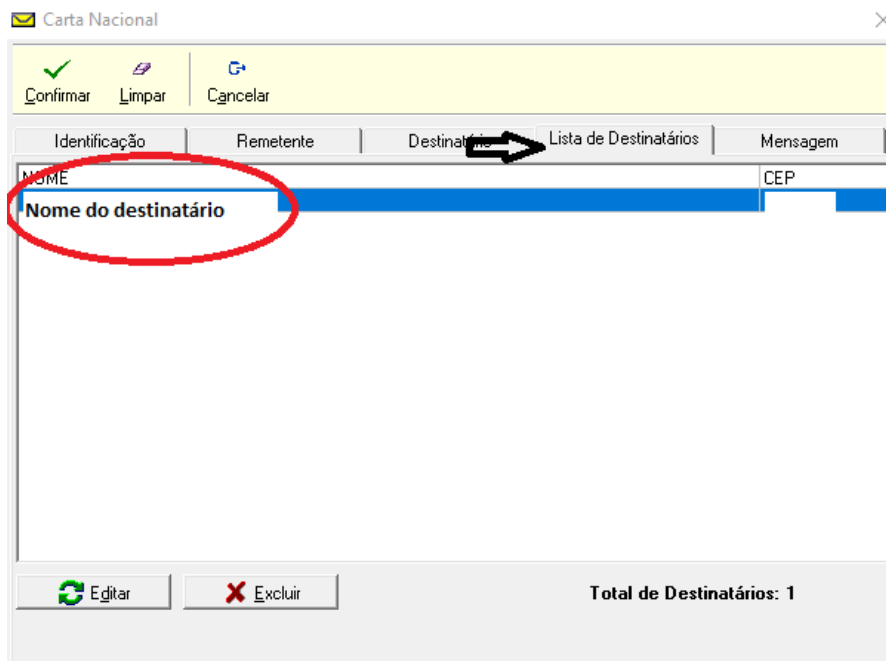
7. Exibida a lista de destinatários (no menu “contatos individuais”), selecione aquele para o qual a correspondência será endereçada, confira o endereço na parte inferior da página e clique em “incluir”.



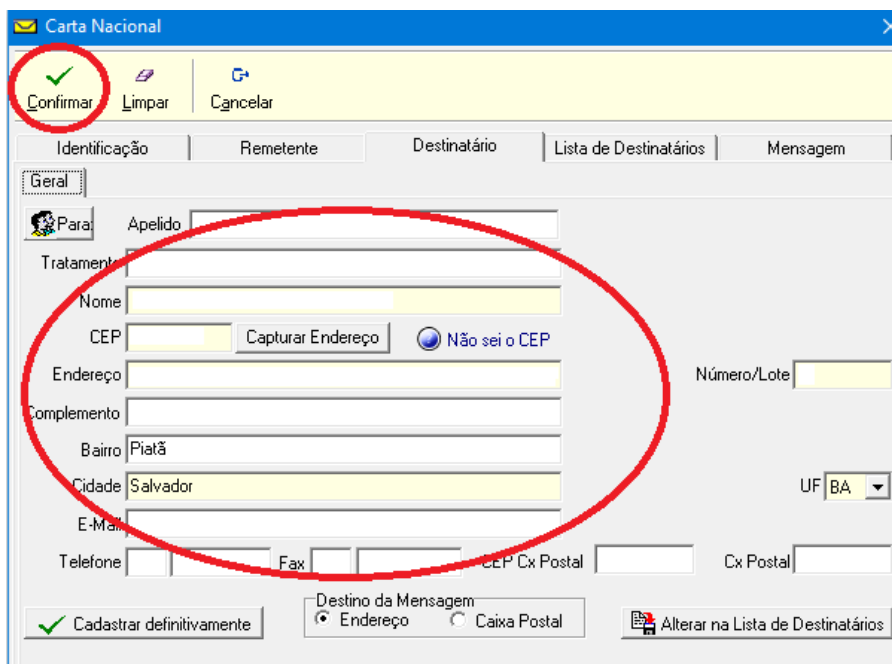
8. Clique sobre o nome do destinatário (que agora estará na coluna “selecionados”) e, ato contínuo, clique em “confirmar seleção”.



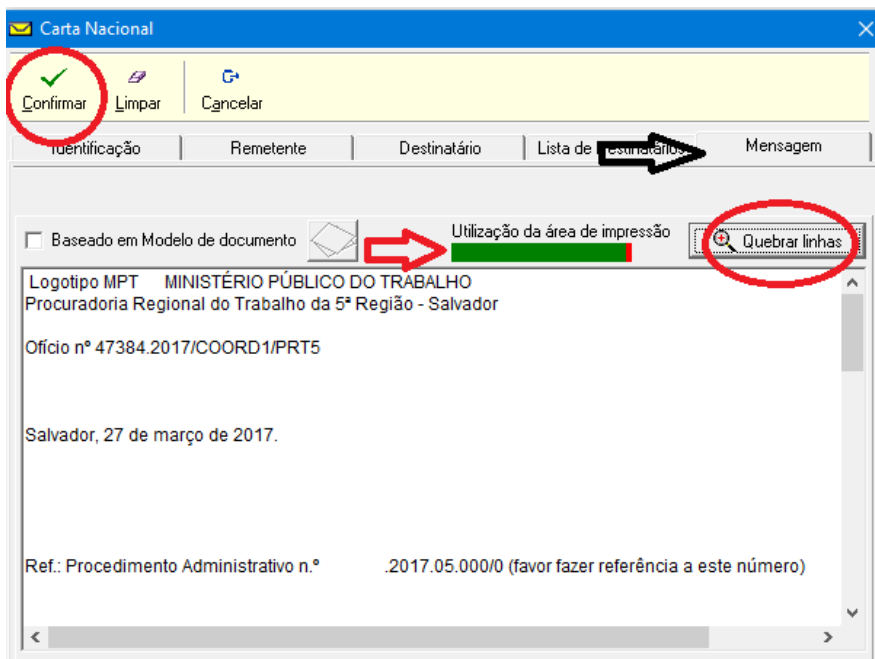
9. Após clique na aba “**lista de destinatários**” e dê um duplo clique sobre o nome do destinatário.



10. Revise os dados do destinatário. Após, clique em “**confirmar**”.



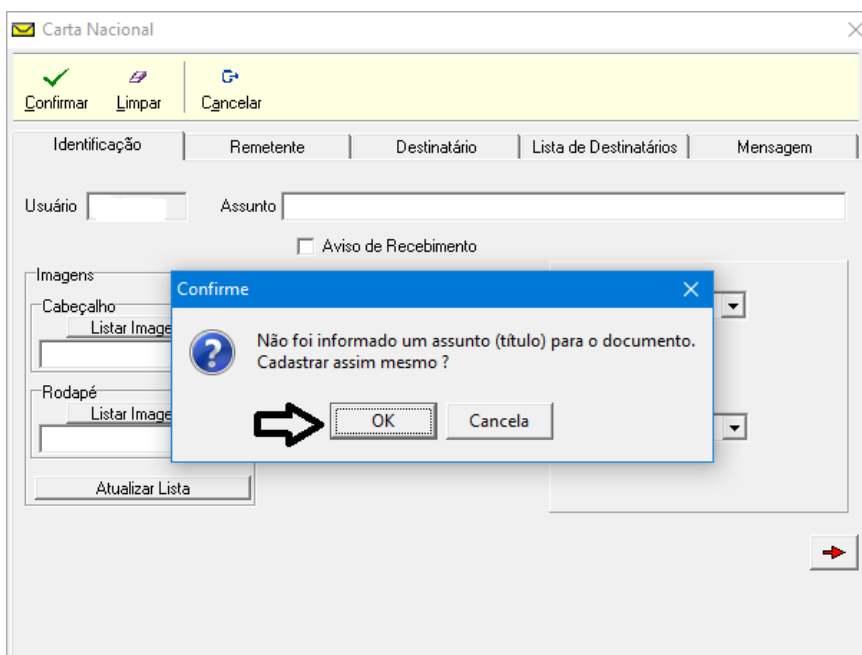
11. Clique na aba “**mensagem**”, cole o texto da notificação (copiado da notificação que você elaborou no MPT Digital) e clique em “**quebrar linhas**”. Após clique em confirmar.



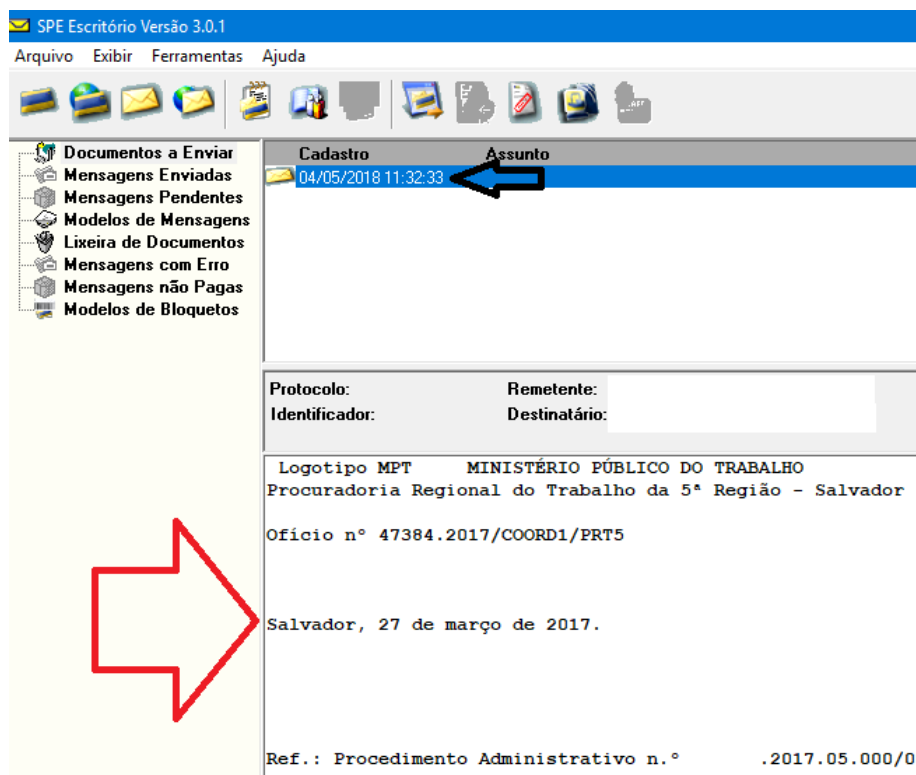
Atenção:

O símbolo “utilização da área de impressão” precisa estar totalmente verde. Em alguns casos, será necessário reduzir os espaços entre os parágrafos.

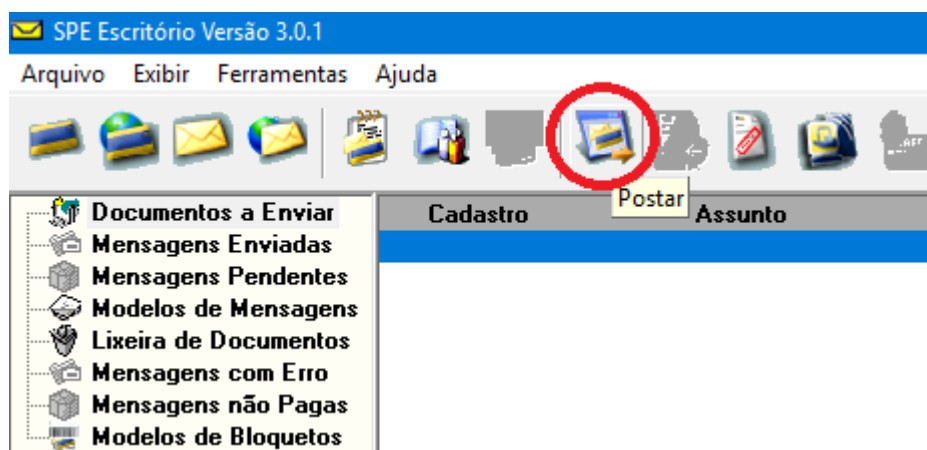
12. No pop-up exibido em seguida, clique em “ok”.



13. Clique uma vez na **pasta amarela** exibida ao lado da data e hora do cadastro da postagem. Ao fazer isso, o arquivo será selecionado e seu conteúdo exibido na parte inferior da página.



14. Clique em “postar” (oitavo ícone exibido no menu superior) e, nas telas seguintes, em “confirmar”, novamente em “confirmar” e, por fim, em “salvar recibo”.



Boas práticas:

A criação de uma pasta específica, destinada a armazenar os recibos salvos em .pdf otimiza a localização deles em uma busca futura.

III) Inserção de comprovante de postagem nos autos

1. Após a execução do passo nº 14, acima, a postagem já terá sido realizada, sendo necessário inserir, no MPT Digital, o comprovante de postagem. Para tanto, abra o procedimento e, no campo “**novos documentos**”, selecione “**documento externo**” em “tipo de documento”. Clique em “**prosseguir**”.

2. Em “**classificação**”, selecione “**carta/correspondência/AR**” e em “**título**”, insira “**Comprovante de Postagem Not. nº (digitar o número da notificação)**”.

3. Selecione “**enviar arquivo com íntegra do documento**” e clique, em seguida, em “**selecionar arquivo**”. Escolha o arquivo correspondente na pasta onde foi salvo e clique em “**abrir**”.

4. No campo “**propriedades**”, observe a necessidade de sigilo ou não do documento, assinalando o campo correspondente e, por fim, selecione “**finalizado**” em “situação”, clicando em “**salvar**”.

The screenshot shows a document management interface. At the top, there are two radio buttons for 'Modo': 'Editar documento' and 'Enviar arquivo com íntegra do documento'. Below this, it says 'Arquivos enviados: 1 arquivos enviados até agora. Você ainda pode subir 49 arquivos.' A table lists the uploaded file: '2161.2015_Comprovante de entrega NOT entregue ao destinatário dia 03.04.18..pdf' with classification 'Carta/correspondência/AR'. Below the table, there is a 'Selecionar arquivo...' button and a list of allowed file types: .csv, .doc, .htm, .html, .odt, .pdf, .rtf, .txt, and .zip, all with a 4.00 Mb limit. In the 'Propriedades' section, the 'Sigilo' field has 'Não' selected, and the 'Situação' field has 'Finalizado' selected. At the bottom, there are buttons for 'Salvar', 'Salvar rascunho e continuar editando', 'Novo Documento', and 'Visualizar Movimentações'.

IV) Inserção de prazo comum consignado

1. No campo “**Novo Movimento**”, selecione o movimento “**Prazo Comum Consignado**”. No campo “**dias**” coloque a quantidade de dias do prazo determinado em despacho ou ato normativo, somando-se a este prazo uma quantidade de dias razoável, para que os Correios realizem a entrega da correspondência.

The screenshot shows the 'Novo Movimento' form. The 'Data no histórico' field is set to '04/05/2018'. The 'Movimento' dropdown menu is set to 'PRAZO COMUM consignado'. Below this, there is a 'Uso:' section with a text box containing 'Indica que prazo comum foi consignado conforme determinação de membro.' The 'Prazo:' field is empty, and the 'Dias:' field is also empty. There is a checkbox for 'Prazo(s) a ser(em) removido(s):' which is unchecked. At the bottom, there is a 'Comentário/Ref.: ' text box and a 'Salvar movimento' button.

Boas práticas:

É recomendável o preenchimento do campo “Comentário/Ref.”. O servidor poderá lançar observações do tipo “Prazo para notificação nº xxxx” para facilitar o acompanhamento.

V) Alteração do status da posse

Os procedimentos que aguardam o transcurso de prazo deverão ser sinalizados com o ícone “aguardando prazo ou providência externa”. Isso categoriza os procedimentos, o que facilita a visualização e o controle pelo servidor. O processo ficará em Secretaria ou na posse do servidor aguardando o vencimento do prazo.

3. Remeter à SRSI

Conforme Ordem de Serviço nº 001/2018 da PRT5, a requisição de entrega de comunicações oficiais através do setor de transporte é medida extraordinária, cabível apenas em casos em que haja excepcionalidade ou urgência.

Os servidores lotados nos gabinetes e que sejam responsáveis pela expedição de comunicações oficiais ou que, ainda que temporariamente, estejam realizando essa atividade, tendo verificado a não entrega da correspondência em virtude de inconsistências no endereço do destinatário, deverão diligenciar junto aos sistemas de informações, tais como SERPRO e JUCEB, nas ferramentas de buscas, como Google, e mediante a realização de contatos telefônicos, antes de realizar a conclusão dos autos ao membro oficiante. A diligência deve ser certificada nos autos, mediante simples “certidão eletrônica”.

Havendo despacho para notificação através do Setor de Transportes:

1. Realize a remessa do procedimento, no MPT Digital, para a **Secretaria Regional de Segurança Institucional (SRSI)**, especificando, no campo “Comentário/Ref.:", quais documentos devem ser entregues ao destinatário.

Novo Movimento

Data no histórico: 04/05/2018

Movimento: Remessa a outro setor

Uso: 'Indica a saída do procedimento da secretaria para encaminhamento a qualquer outros setores da unidade não especificados em movimento específico (como no caso do movimento "Conclusão...").'

Setor: Secretaria Regional de Segurança Institucional

Comentário/Ref.: Para entrega, na SRTE, do doc. nº 123.2018, conforme despacho nº 345/2018

Salvar movimento

A Secretaria Regional de Segurança Institucional receberá o procedimento, adotará as providências para o seu cumprimento e, ao final da diligência, juntará, nos respectivos autos, o comprovante de entrega da notificação ou certificará as razões da impossibilidade de cumprimento, devolvendo os autos à secretaria do gabinete requisitante.

2. No intervalo compreendido entre o recebimento do pedido e o cumprimento da diligência, caso haja peticionamento que demande a execução de tarefas pelo gabinete, bem como **qualquer outra diligência urgente que implique a retirada dos autos da posse da SRSI, é responsabilidade do servidor do gabinete restituir os autos ao setor para conclusão do ato de entrega.**

3. Cumprido o ato pela SRSI, o procedimento será devolvido à secretaria do gabinete oficiante, que deverá realizar a inserção de prazo, conforme item “IV – Inserção de Prazo Comum Consignado” da sub-rotina de Postagem via SPE/correios, acima e, após, a alteração do status do procedimento (vide item “V” da sub-rotina de Postagem via SPE/correios, também acima).

4. Caso a tentativa de notificação por parte da SRSI não tenha obtido êxito, faça o encaminhamento ao membro.

4. Notificar por edital

As hipóteses de notificação por edital podem decorrer de determinação expressa do Procurador ou das circunstâncias do caso (denunciante anônimo). Para elaborar notificação por edital, siga os passos abaixo:

1. No campo “novo documento”, selecione “**notificação**” e “**notificação por edital**”. Após, clique em “**prosseguir**”.

A imagem mostra a interface de usuário para criar um novo documento. O título "Novo Documento" está circulado em vermelho. Uma seta aponta para o campo "Tipo de documento:", onde "Notificação" está selecionado no menu suspenso superior e "Notificação por edital" está selecionado no menu suspenso inferior. Abaixo, há uma caixa de seleção desativada com o texto "Este documento é antigo/já numerado". À direita, há um botão "▶ Prosseguir" com uma seta apontando para ele.

2. Na tela seguinte, selecione o destinatário e o modelo de notificação por edital, clicando em “**aplicar**”.

A imagem mostra a tela de configuração do destinatário e do modelo. No topo, o campo "Destinatário:" contém um menu suspenso "Partes:" com o texto "Selecione uma parte ou preencha o endereço". Abaixo, há campos para "Nome: ANÔNIMO", "CEP: 00000-000", "UF:", "Cidade: SEM CADASTRO", "Bairro:", "Logradouro:", "Número:" e "Complemento:". Abaixo disso, há um campo "Observações:". Na seção "Documento", há um campo "Modo:" com opções "Editar documento" (selecionado) e "Enviar arquivo com íntegra do documento". Abaixo, há um campo "A partir do modelo:" com o modelo "[Geral] Notificação por Edital - Indeferimento Liminar" selecionado. À direita, há um botão "Aplicar" com uma seta apontando para ele, e um botão "Ver". Abaixo, há um campo "Margens (cm):" com subcampos para "Superior: 2,00", "Inferior: 2,00", "Esquerda: 3,00" e "Direita: 3,00".

3. Após conferir o teor do documento e realizar as alterações necessárias, selecione “**finalizado**” e clique em “**salvar**”. Elaborada a notificação, ela será publicada automaticamente no portal da PRT 5º Região.

A imagem mostra a tela de propriedades do documento. No topo, há um campo "Propriedades" com opções "Sigilo:" (Sim, Não) e "Situação:" (Finalizado, Rascunho). Abaixo, há uma barra de ferramentas com botões "Salvar", "Salvar rascunho e continuar editando", "Expedir documento", "Excluir", "Novo Documento" e "Visualizar Movimentações".

4. Em seguida, clique em “**salvar assinado**”.

Cadastrar Documento

Assinatura Eletrônica de Documento


Nome:

Cargo:

Identificação:

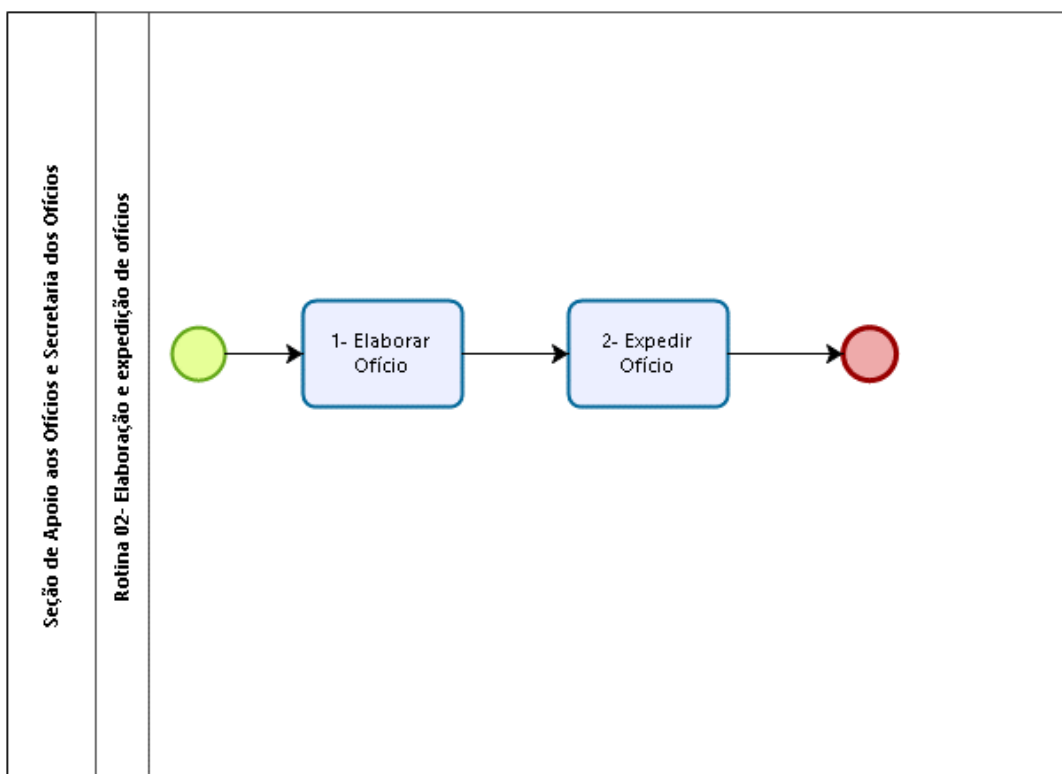
Senha:

Os documentos internos serão doravante assinados com sua senha do MPT Digital, respeitados os parâmetros técnicos da MP 2200-2/2001.



5. Realize a inserção do prazo de 10 (dez) dias, seguindo as movimentações descritas item “IV – Inserção de Prazo Comum Consignado” da sub-rotina de Postagem via SPE/correios, acima e, após, faça a alteração do status do procedimento (vide item “V” da sub-rotina de Postagem via SPE/correios, também acima).

ROTINA 02
ELABORAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE OFÍCIOS



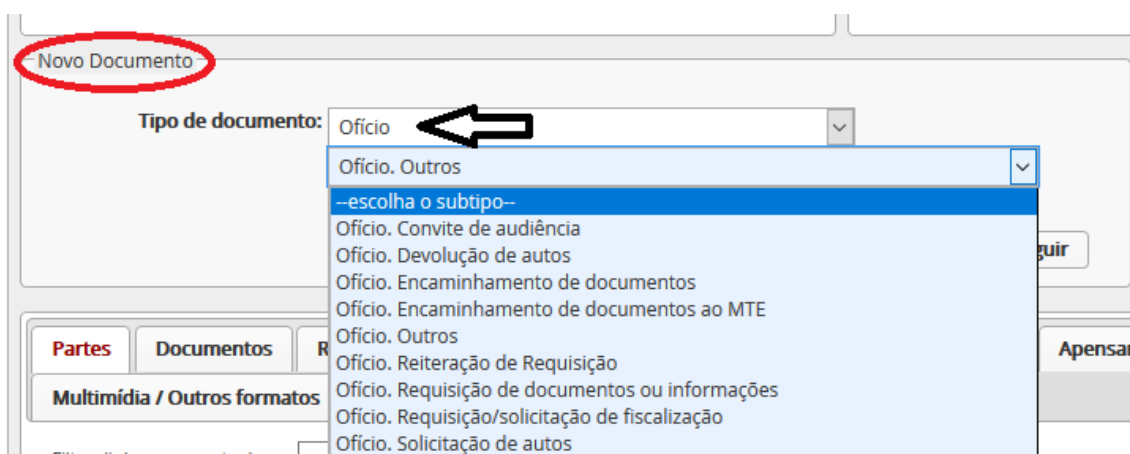
DESCRIÇÃO:

Os ofícios são geralmente utilizados para comunicações externas, em casos como de requisições, envio de informações a outros órgãos públicos ou encaminhamento de documentos.

EXECUÇÃO:

1 – Elaborar ofício

1.1. Com o procedimento aberto, no menu “novo documento”, selecione “**Ofício**” em “tipo de documento” e, em seguida, escolha o tipo de ofício a ser expedido (ex. Ofício. Requisição de documentos ou informações). Clique em “**prosseguir**”.



Novo Documento

Tipo de documento: Ofício

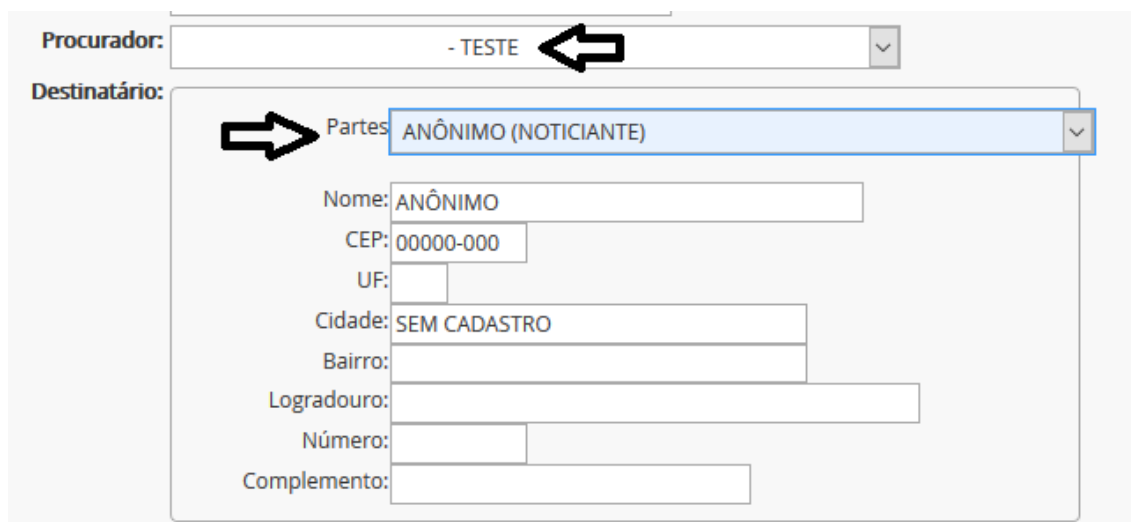
- Ofício. Outros
- escolha o subtipo--
- Ofício. Convite de audiência
- Ofício. Devolução de autos
- Ofício. Encaminhamento de documentos
- Ofício. Encaminhamento de documentos ao MTE
- Ofício. Outros
- Ofício. Reiteração de Requisição
- Ofício. Requisição de documentos ou informações
- Ofício. Requisição/solicitação de fiscalização
- Ofício. Solicitação de autos

Partes Documentos R

Multimídia / Outros formatos

Apensar

1.2. Selecione o nome do Procurador, bem como o destinatário do ofício.



Procurador: - TESTE

Destinatário: ANÔNIMO (NOTICIANTE)

Nome: ANÔNIMO

CEP: 00000-000

UF:

Cidade: SEM CADASTRO

Bairro:

Logradouro:

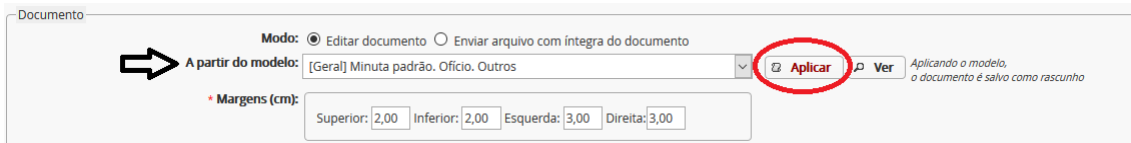
Número:

Complemento:

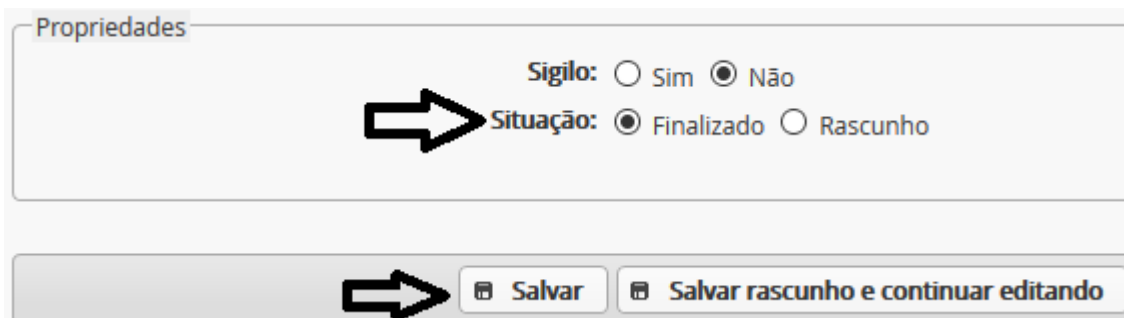
Informação complementar:

Caso o destinatário não seja parte cadastrada no processo, preencha os campos exibidos acima com os dados do destinatário.

1.3. No campo “documento”, selecione o modelo desejado e clique em “**aplicar**”.

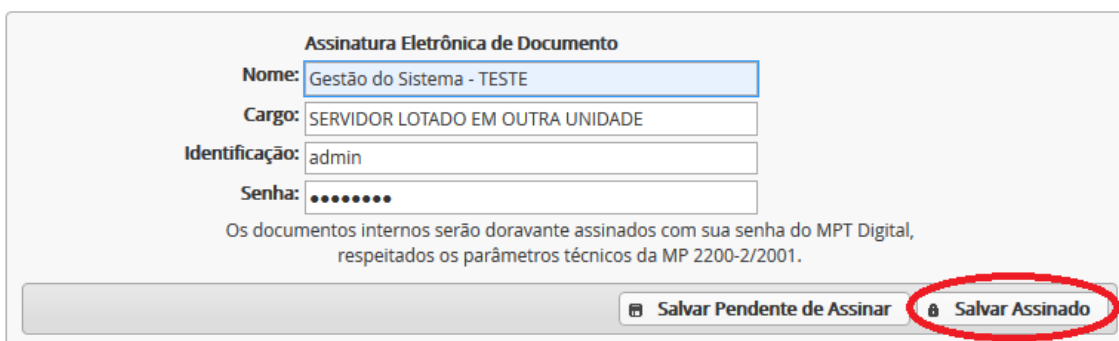


1.4. Realize os ajustes de texto necessários, selecione “**finalizado**” em “situação” e clique em “**salvar**”



1.5. Na tela seguinte, digite seu login e senha e clique em “**salvar assinado**”.

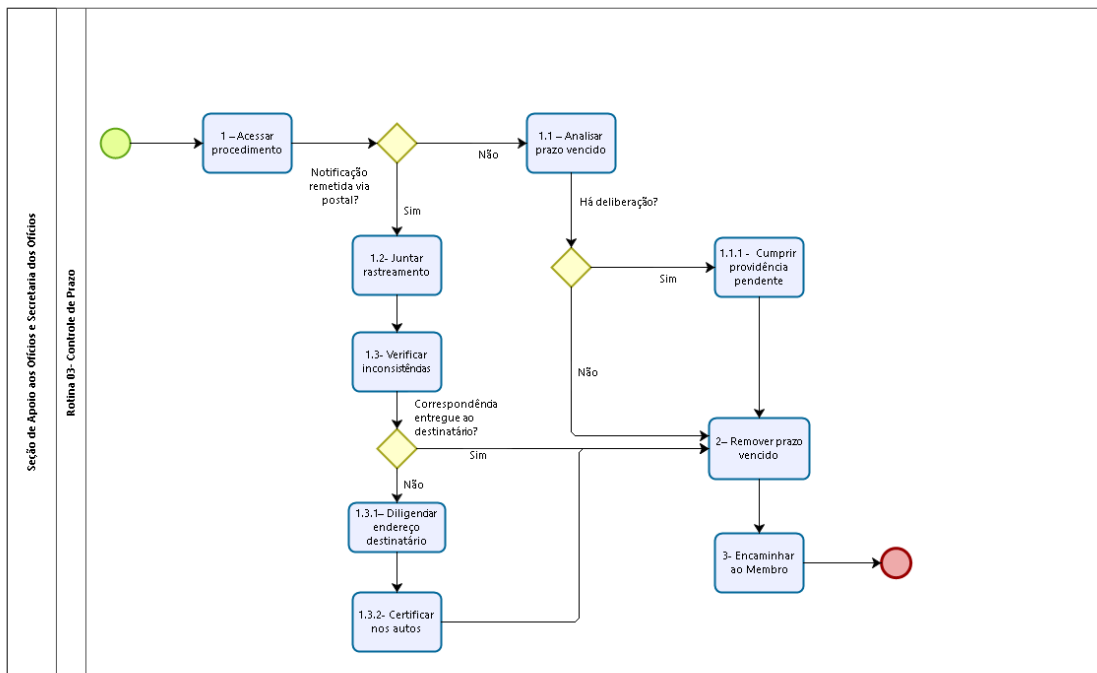
Cadastrar Documento



2 – Expedir ofício

Após elaboração do documento, siga os procedimentos de postagem descritos na Rotina 01.

ROTINA 03
CONTROLE DE PRAZO



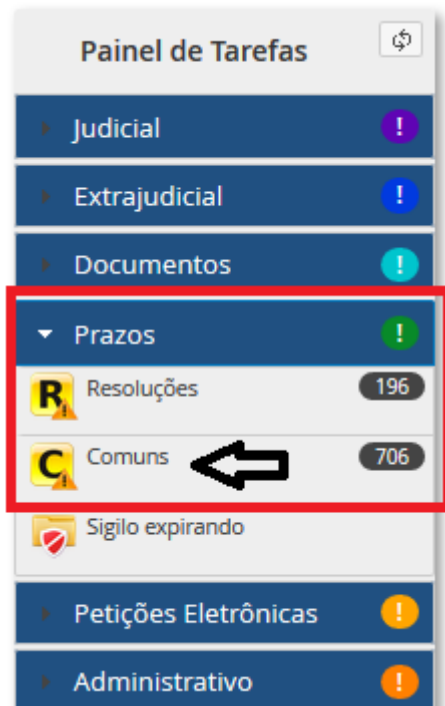
DESCRIÇÃO:

Os prazos comuns lançados nos procedimentos devem ser acompanhados diariamente pelo servidor responsável.

EXECUÇÃO:

1 – Acessar procedimento

Abra o MPT Digital, acesse o painel de tarefas e clique em “**prazos**→ **prazos comuns**”.



O sistema exibirá, então, a relação de procedimentos com prazos vencidos. Acesse o procedimento que irá analisar.

A imagem mostra a interface de trabalho do sistema, com a aba 'Procedimentos/Processos' selecionada. O menu 'Documentos' está aberto, e a opção 'Prazos' está selecionada. A interface exibe a seguinte tabela:

Prazos comuns vencidos (Ag. prazos, etc)						
-	Procurador	Procedimento	Região	Movimento / Comentário		
1	Procurador do Ofício Geral (titular Dr. da PRT 5ª Região	IC 05.000/0 - 35	SALVADOR	PRAZO COMUM consignado Prazo para manifestação		
2	Procurador do Ofício Geral (titular Dr. da PRT 5ª Região	PP 05.000/8 - 35	SALVADOR	PRAZO COMUM consignado Prazo para recurso ao arquivamento - Denunciante.		
3	Procurador do Ofício Geral (titular Dr. da PRT 5ª Região	PP 05.000/2 - 35	SALVADOR	PRAZO COMUM consignado Prazo para manifestação		
4	Procurador do Ofício Geral (titular Dr. da PRT 5ª Região	IC 05.000/3 - 35	SALVADOR	PRAZO COMUM consignado Prazo de recurso ao arquivamento - Notificação por edital		
5	Procurador do Ofício Geral (titular Dr. da PRT 5ª Região	PP 05.000/3 - 35	SALVADOR	PRAZO COMUM consignado Aguardando resposta da parte investigada.		

Nenhum prazo vencido ou a vencer nos próximos 10 dias no CDI

1.1 – Analisar prazo vencido

Realize a análise o prazo vencido.

1.1.1 - Cumprir providência pendente

Caso haja deliberação anterior do Procurador para a realização de alguma diligência, o servidor cumpre a providência.

2– Remover prazo vencido e 3- Encaminhar ao membro

Caso não haja deliberação anterior do Procurador quanto a novas diligências, e não havendo itens do despacho pendentes de cumprimento, deve o servidor fazer o movimento “**encaminhamento ao membro**”, para que o Procurador tome ciência quanto ao vencimento do prazo e delibere sobre o andamento do feito.

Atenção:

Antes de clicar em “salvar movimento”, é necessário remover o prazo vencido (assinalando o campo referente ao prazo – vide a rotina de retirada de prazo vencido, abaixo).

1.2– Juntar rastreamento e 1.3- Verificar inconsistências

Caso o prazo vencido seja referente a notificações remetidas via postal, o servidor deverá acessar o site de rastreamento de objetos dos Correios e juntar ao procedimento o resultado do rastreamento (<http://www2.correios.com.br/sistemas/rastreamento/>).

I) Para juntar o resultado do rastreamento, abra os autos e, no campo “novo documento”, selecione “**documento externo**” e clique em “**prosseguir**”.

Novo Documento

Tipo de documento:
Documento Externo

Documento Externo

Uso:
Tipo utilizado para inserir no sistema documentos advindos de fontes externas, com o Ministério do Trabalho, as partes interessadas e órgãos públicos. Também é utilizado pelo petição eletrônico.

Este documento é antigo/já numerado

Prosseguir

II) Em “classificação”, selecione “**carta/correspondência/AR**” e em “título”, insira “Comprovante de Postagem Not. nº (digitar o número da notificação)”.

Dados cadastrais

Número do documento: Novo

* Processo/Procedimento:
Atuação: EXTRAJUDICIAL
* Procedimento: 830 2017 5 0 0

Classificação: Carta/correspondência/AR

Nr. Documento Externo: (Quando aplicável)

Título: (Quando aplicável)

Emissor: (Quando aplicável)

Procurador: (Quando aplicável)

III) Selecione “**enviar arquivo com íntegra do documento**” e clique, em seguida, em “**selecionar arquivo**”. Na tela que será exibida, escolha o arquivo correspondente na pasta onde foi salvo e clique em “**abrir**”.

Documento

Modo: Editar documento Enviar arquivo com íntegra do documento

Arquivos enviados: 0 arquivos enviados até agora. Você ainda pode subir 50 arquivos.

Selecione um ou mais arquivos: Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado.

Arquivos permitidos:
.csv (Tam Máx: 4.00 Mb),
.doc (Tam Máx: 4.00 Mb),
.htm (Tam Máx: 4.00 Mb),
.html (Tam Máx: 4.00 Mb),
.odt (Tam Máx: 4.00 Mb),
.pdf (Tam Máx: 4.00 Mb),
.rtf (Tam Máx: 4.00 Mb),
.txt (Tam Máx: 4.00 Mb),
.zip (Tam Máx: 4.00 Mb)

IV) No campo “propriedades”, observe a necessidade de sigilo ou não do documento, assinalando o campo correspondente e, por fim, selecione “**finalizado**” em “situação”, clicando em “**salvar**”.

Documento

Modo: Editar documento Enviar arquivo com íntegra do documento

Arquivos enviados: 1 arquivos enviados até agora. Você ainda pode subir 49 arquivos.

Arquivo	Classificação	Ação
2161.2015_Comprovante de entrega NOT entregue ao destinatário dia 03.04.18..pdf	Carta/correspondência/AR	↓ 🗑️

Selecione um ou mais arquivos: 2161.2015_Comprovante de entrega NOT LAGO NEIVA entregue ao destinatário dia 03.04.18..pdf

Arquivos permitidos:
 .csv (Tam Máx: 4.00 Mb),
 .doc (Tam Máx: 4.00 Mb),
 .htm (Tam Máx: 4.00 Mb),
 .html (Tam Máx: 4.00 Mb),
 .odt (Tam Máx: 4.00 Mb),
 .pdf (Tam Máx: 4.00 Mb),
 .rtf (Tam Máx: 4.00 Mb),
 .txt (Tam Máx: 4.00 Mb),
 .zip (Tam Máx: 4.00 Mb)

Propriedades

Sigilo: Sim Não

Situação: Finalizado Rascunho

1.3.1– Diligenciar endereço destinatário e 1.3.2- Certificar nos autos

Atenção:

Tendo verificado a não entrega da correspondência em virtude de inconsistências no endereço do destinatário, o servidor deverá diligenciar junto aos sistemas de informações, tais como SERPRO e JUCEB, nas ferramentas de buscas, como Google, e mediante a realização de contatos telefônicos, antes de realizar a conclusão dos autos ao membro oficiante. A diligência deve ser certificada nos autos, mediante simples “certidão eletrônica”.

V) Após, faça “**encaminhamento ao membro**”, na forma do item “b”, acima.

3. Remover prazo vencido

Vencido o prazo comum assinalado, o servidor deverá realizar a retirada de prazo do procedimento.

A retirada do prazo pode ser realizada através desta rotina ou ser executada quando da realização de uma movimentação, como, por exemplo, a de encaminhamento ao membro. Nesse último caso, o prazo vencido será automaticamente exibido abaixo da movimentação, permitindo que o servidor assinale o campo de remover o prazo, caso assim deseje fazer (conforme figura abaixo).

Novo Movimento

Data no histórico: 04/05/2018

Movimento: Encaminhamento ao Membro

Uso: Indica que o procedimento foi encaminhado a procurador titular do procedimento

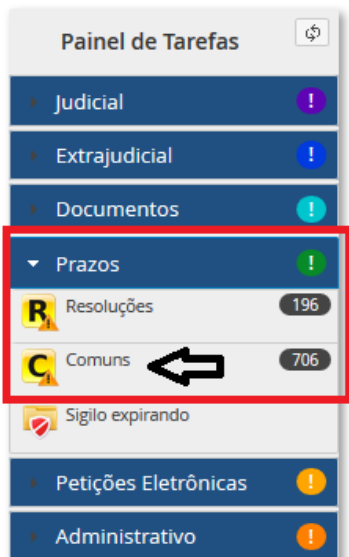
Ao Ofício de

Prazo(s) a ser(em) removido(s): PRAZO COMUM consignado - Prazo: 27/04/2018

Comentário/Ref:

Para executar a rotina de retirada de prazo vencido:

1. Acesse, no menu lateral esquerdo, a aba “painel de tarefas” e clique em “prazos→Comuns”.



Será, então, exibida a lista de prazos vencidos:

-	Procurador	Procedimento	Região	Movimento / Comentário
1	Procurador do Ofício Geral (titular Dr. da PRT 5ª Região	IC 05.000/0 - 35	SALVADOR	PRAZO COMUM consignado Prazo para manifestação
2	Procurador do Ofício Geral (titular Dr.) da PRT 5ª Região	PP 05.000/8 - 35	SALVADOR	PRAZO COMUM consignado Prazo para recurso ao arquivamento - Denunciante.
3	Procurador do Ofício Geral (titular Dr.) da PRT 5ª Região	PP 05.000/2 - 35	SALVADOR	PRAZO COMUM consignado Prazo para manifestação
4	Procurador do Ofício Geral (titular Dr.) da PRT 5ª Região	IC 05.000/3 - 35	SALVADOR	PRAZO COMUM consignado Prazo de recurso ao arquivamento - Notificação por edital
5	Procurador do Ofício Geral (titular Dr.) da PRT 5ª Região	PP 05.000/3 - 35	SALVADOR	PRAZO COMUM consignado Aguardando resposta da parte investigada.

nenhum prazo vencido ou a vencer nos próximos 10 dias no COI

2. Acesse o procedimento em que vai trabalhar e, uma vez aberto, clique na aba “**prazos**”.

Novo Documento

Novo Movimento

Partes Documentos Rascunhos Tema Autuação Caixas e arquivo Anexações Apensamentos **Prazos** Agenda Dados Estratégicos Bloco de notas Controle de Sigilo Acessos Dados do Município

Tipo	Parte	Endereço	CPF/CNPJ	Sigilo	CNAE	Ações
NOTICIANTE	SINDICATO DOS TRABALHADORES DO ESTADO DA BAHIA		MATRIZ	NÃO		
INQUIRIDO	INDUSTRIA E COMERCIO LTDA (Nome Fantasia:)			NÃO		

3. A tela seguinte exibirá todos os prazos que, naquele procedimento, estão vencidos ou em curso. Para retirar o prazo, clique no ícone da **lixeira**.

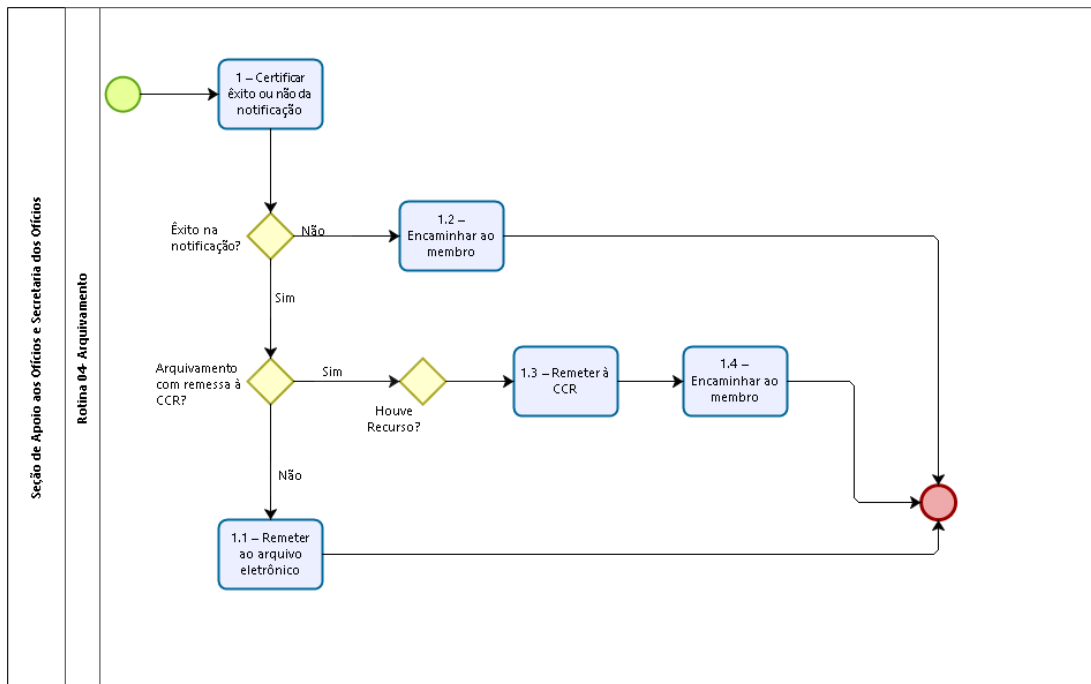
Novo Documento

Novo Movimento

Partes Documentos Rascunhos Tema Autuação Caixas e arquivo Anexações Apensamentos **Prazos** Agenda Dados Estratégicos Bloco de notas Controle de Sigilo Acessos Dados do Município

Contagem	Tipo	Movimento	Data(movimento)	Prazo	Ação
1	NORMAL	PRAZO COMUM consignado	21/03/2018	Prazo: 15/04/2018	Comentário: Prazo para notificação nº 12345.2018

ROTINA 04
ARQUIVAMENTO



DESCRIÇÃO:

O arquivamento é o ato através do qual, esgotadas as possibilidades de diligências, o membro manifesta seu entendimento no sentido da inexistência de fundamento para o prosseguimento do feito. Quando isso acontece, o procedimento é retirado de seu curso investigativo normal, mantendo-se os registros eletrônicos do feito.

O arquivamento pode se dar de duas maneiras: sem remessa à CCR ou com remessa à CCR e o relatório de arquivamento constante dos autos do procedimento informará qual tipo de arquivamento deve ser realizado. Em todo caso, é importante estar atento aos prazos da Resolução nº 69/2007.

EXECUÇÃO:

1 – Certificar êxito ou não da notificação

Após cumpridos os procedimentos de postagem das notificações de arquivamento e expiração do prazo comum consignado, certifique quanto ao êxito ou não da notificação ou junte o comprovante de entrega/não entrega da notificação aos autos.

Arquivamento sem remessa à CCR

Havendo êxito na notificação

1.1 – Remeter ao arquivo eletrônico

Realize o movimento “**remessa ao arquivo eletrônico**”.

A imagem mostra uma interface de usuário para a criação de um novo movimento. O título da janela é "Novo Movimento", circulado em vermelho. O formulário contém os seguintes campos:

- Data no histórico:** 04/05/2018
- Movimento:** Um menu suspenso com a opção "Remessa ao arquivo eletrônico" selecionada. Um ícone de seta aponta para este campo.
- Uso:** Indica o encaminhamento dos autos ao arquivo eletrônico. Aplica-se aos casos em que o procedimento eletrônico já possui o status ARQUIVADO ou ARQUIVADO COM TAC.
- Comentário/Ref.:** Um campo de texto vazio.
- Botão de ação:** Um botão "Salvar movimento" com um ícone de seta apontando para ele.

Não havendo êxito na notificação

1.2 – Encaminhar ao membro

1. Observado o disposto na Ordem de Serviço PRT5 01/2018 (anexo III), realize o movimento “**encaminhamento ao membro**”.

2. Com o retorno dos autos do gabinete à secretaria, cumpra o quanto determinado pelo Procurador.

a) Caso haja determinação de nova notificação:

a.1) Postal, no mesmo endereço: repita a rotina de notificação de arquivamento, realizando nova postagem da notificação que já foi elaborada.

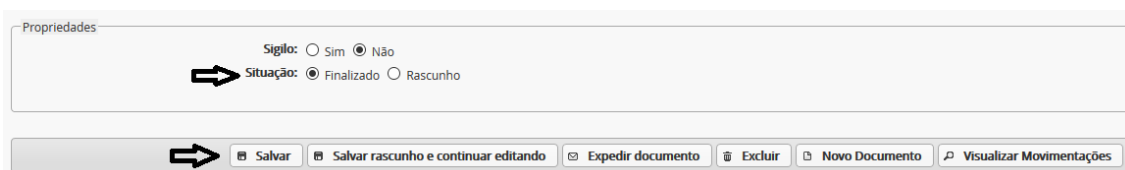
a.2) Postal, em endereço diverso: elabore nova notificação, com o novo endereço, realizando a postagem correspondente.

a.3) Por edital: siga os passos abaixo:

i. No campo “novo documento”, selecione “**notificação**” e “**notificação por edital**”. Após, clique em “**prosseguir**”.

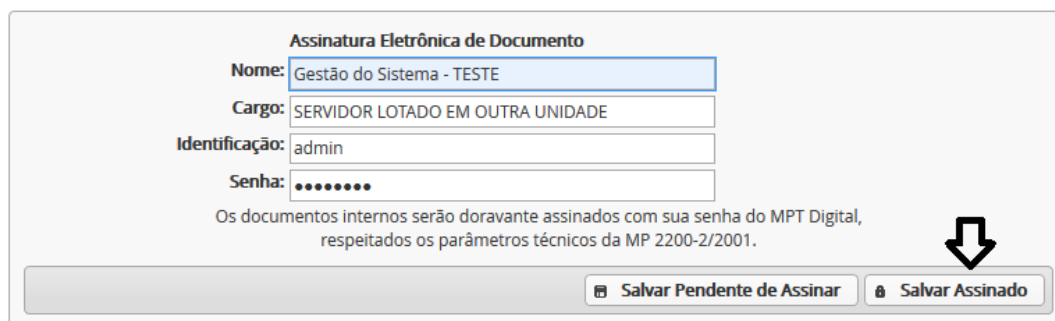
ii. Na tela seguinte, selecione o destinatário e o modelo de notificação por edital, clicando em “**aplicar**”.

iii. Após conferir o teor do documento e realizar as alterações necessárias, selecione “finalizado” e clique em “salvar”.

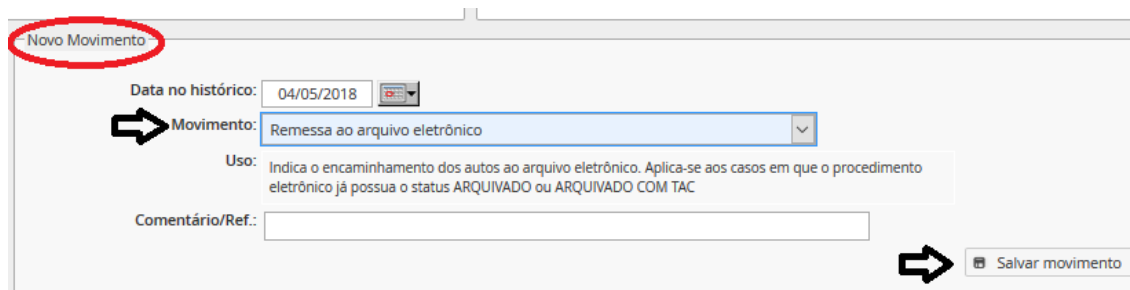


iv. Em seguida, clique em “salvar assinado”.

Cadastrar Documento



v. Vencido o prazo do edital, realize o movimento “remessa ao arquivo eletrônico”:



Arquivamento com remessa à CCR

1 – Certificar êxito ou não da notificação

Após cumpridos os procedimentos de postagem das notificações de arquivamento e expiração do prazo comum consignado, certifique quanto ao êxito ou não da notificação ou junte o comprovante de entrega/não entrega da notificação aos autos.

Havendo êxito na notificação e não havendo recurso

1.3 – Remeter à CCR

1. Realize a remessa eletrônica do procedimento à CCR. A movimentação referente à execução dessa etapa do procedimento dependerá do conteúdo do relatório de arquivamento, podendo ser:

I - CCR. REMESSA. ARQUIVAMENTO INTEGRAL. SEM TAC

Novo Movimento

Data no histórico: 04/05/2018

Movimento: CCR. REMESSA. ARQUIVAMENTO INTEGRAL. SEM TAC

Uso: Indica remessa à CCR de promoção INTEGRAL de arquivamento de procedimento SEM TAC. Muda STATUS para CCR.

Comentário/Ref.:

Salvar movimento

II - CCR. REMESSA. ARQUIVAMENTO INTEGRAL. COM TAC

Novo Movimento

Data no histórico: 04/05/2018

Movimento: CCR. REMESSA. ARQUIVAMENTO INTEGRAL. COM TAC

Uso: Indica remessa à CCR de promoção INTEGRAL de arquivamento de procedimento COM TAC. Muda STATUS para CCR.

Comentário/Ref.:

Salvar movimento

III - CCR. REMESSA. ARQUIVAMENTO COM RECURSO

Novo Movimento

Data no histórico: 04/05/2018

Movimento: CCR. REMESSA. ARQUIVAMENTO COM RECURSO

Uso: Indica a remessa de procedimento para homologação de proposta de arquivamento com recurso

Comentário/Ref.:

Salvar movimento

Havendo êxito na notificação e havendo recurso

1.4 – Encaminhar ao membro

1. Faça “encaminhamento ao membro”.

Novo Movimento

Data no histórico: 04/05/2018

Movimento: Encaminhamento ao Membro

Uso: Indica que o procedimento foi encaminhado a procurador titular do procedimento

Ao Ofício de

Comentário/Ref.:

Salvar movimento

Não havendo êxito na notificação

1.2 – Encaminhar ao membro

1. Observado o disposto na Ordem de Serviço PRT5 01/2018 (anexo III), realize o movimento “encaminhamento ao membro”.

A imagem mostra a interface de usuário para criar um novo movimento. O título da janela é "Novo Movimento", circulado em vermelho. O campo "Data no histórico:" contém a data "04/05/2018". O campo "Movimento:" é um menu suspenso com "Encaminhamento ao Membro" selecionado. Abaixo dele, há um campo de texto "Uso:" com o texto "Indica que o procedimento foi encaminhado a procurador titular do procedimento". O campo "Ao Ofício de:" é um menu suspenso atualmente vazio. No rodapé, há um campo "Comentário/Ref.:" e um botão "Salvar movimento" com uma seta apontando para ele.

2. Com o retorno dos autos do gabinete à secretaria, cumpra o quanto determinado pelo Procurador.

a) Caso haja determinação de nova notificação:

a.1) Postal no mesmo endereço: repita a rotina de notificação de arquivamento, realizando nova postagem da notificação já expedida.

a.2) Postal em endereço diverso: elabore nova notificação, com o novo endereço, realizando a postagem correspondente.

a.3) Por edital: siga os passos abaixo:

i. Em “novo documento”, selecione “**notificação**” e “**notificação por edital**”. Após, clique em “**prosseguir**”.

A imagem mostra a interface de usuário para criar um novo documento. O título da janela é "Novo Documento", circulado em vermelho. O campo "Tipo de documento:" é um menu suspenso com "Notificação" selecionado e "Notificação por edital" destacado em azul. Abaixo dele, há um campo de texto "Este documento é antigo/já numerado" com uma caixa de seleção desmarcada. No rodapé, há um botão "Prosseguir" com uma seta apontando para ele.

ii. Na tela seguinte, selecione o destinatário e o modelo de notificação por edital, clicando em “**aplicar**”.

Destinatário:

Partes:

Nome: ANÔNIMO

CEP: 00000-000

UF:

Cidade: SEM CADASTRO

Bairro:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Observações:

Documento:

Modo: Editar documento Enviar arquivo com íntegra do documento

A partir do modelo: [Geral] Notificação por Edital - Indeferimento Liminar Aplicando o modelo, o documento é salvo como rascunho

Margens (cm): Superior: 2,00 Inferior: 2,00 Esquerda: 3,00 Direita: 3,00

iii. Após conferir o teor do documento e realizar as alterações necessárias, selecione “finalizado” e clique em “salvar”.

Propriedades:

Sigilo: Sim Não

Situação: Finalizado Rascunho

iv. Em seguida, clique em “salvar assinado”.

Cadastrar Documento

Assinatura Eletrônica de Documento

Nome:

Cargo:

Identificação:

Senha:

Os documentos internos serão doravante assinados com sua senha do MPT Digital, respeitados os parâmetros técnicos da MP 2200-2/2001.

v. Vencido o prazo do edital, realize a remessa eletrônica do procedimento à CCR. A movimentação referente à execução dessa etapa do procedimento dependerá do conteúdo do relatório de arquivamento, podendo ser:

I - CCR. REMESSA. ARQUIVAMENTO INTEGRAL. SEM TAC

Novo Movimento

Data no histórico: 04/05/2018

Movimento:

Uso: Indica remessa à CCR de promoção INTEGRAL de arquivamento de procedimento SEM TAC. Muda STATUS para CCR.

Comentário/Ref.:

II - CCR. REMESSA. ARQUIVAMENTO INTEGRAL. COM TAC

Novo Movimento

Data no histórico: 04/05/2018

Movimento: CCR. REMESSA. ARQUIVAMENTO INTEGRAL. COM TAC

Uso: Indica remessa à CCR de promoção INTEGRAL de arquivamento de procedimento COM TAC. Muda STATUS para CCR.

Comentário/Ref.:

Salvar movimento

III - CCR. REMESSA. ARQUIVAMENTO COM RECURSO

Novo Movimento

Data no histórico: 04/05/2018

Movimento: CCR. REMESSA. ARQUIVAMENTO COM RECURSO

Uso: Indica a remessa de procedimento para homologação de proposta de arquivamento com recurso

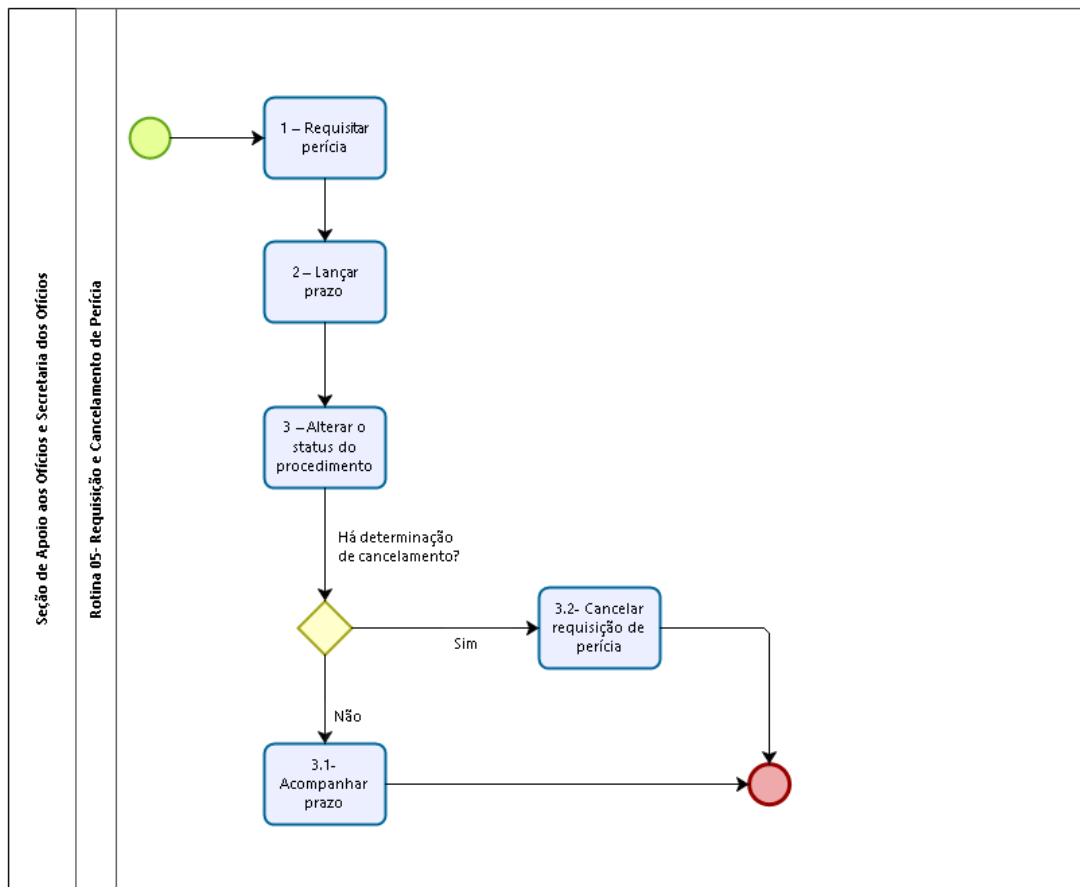
Comentário/Ref.:

Salvar movimento

Informação complementar:

- Após o julgamento da CCR, os autos serão automaticamente encaminhados ao Procurador, sem necessidade de realização de movimentação pelo servidor.
- Em caso de arquivamento parcial, será necessário que o procedimento seja remetido para a Seção de Atuação, Análise e Distribuição para realização de desmembramento.

ROTINA 05
REQUISIÇÃO E CANCELAMENTO DE PERÍCIA



DESCRIÇÃO:

As perícias são análises especializadas realizadas pelos servidores do MPT/instituições conveniadas e se dividem em perícias de economia, engenharia e medicina do trabalho.

Atenção:

Em relação aos processos judiciais que exijam manifestação dos peritos sobre documentos juntados (como laudos periciais, manifestações técnicas da empresa, etc.), considerando que os prazos normalmente são exíguos, o gabinete deverá, além de requisitar a perícia pelo MPT Digital, entrar em contato por e-mail, avisando à Divisão de Perícias, de modo que a demanda tenha tratamento prioritário.

A expedição desse e-mail deverá ser realizada através da ferramenta “expedição de documentos”, disponível no MPT Digital.

a) Clique na aba “Documentos” e, visualizando a requisição que deseja enviar, clique no botão “Expedir Documento” (ícone no formato de carta).

The screenshot shows the MPT Digital interface. At the top, there are two forms: 'Novo Documento' and 'Novo Movimento'. Below these is a navigation bar with tabs like 'Partes', 'Documentos', 'Rascunhos', etc. The 'Documentos' tab is active. Below the navigation bar, there are several icons for document management. A table of documents is displayed below, with columns for 'Número', 'Documento', 'Marcadores', 'Proprietário', 'Data Inserção', 'Usuário que inseriu', and 'Assinatura'. A red arrow points to the 'Expedir Documento' icon in the table.

b) Escolha “E-mail” dentre as opções de “Meio de Entrega” e, em seguida, selecione o tipo de “Pessoa Interna”. Após, digite o e-mail da Divisão de Perícias no campo “outros e-mails” e clique em “adicionar” e em “expedir”.

The screenshot shows the 'Expedição' form. At the top, there are fields for 'Processo:', 'Documento:', and 'Título:'. Below these is a dropdown for 'Meio de Entrega:' set to 'E-mail'. There are also radio buttons for 'Responsável Expedição:'. Below this is a section for 'Parte:' with tabs for 'Pessoa Interna', 'Peticionante - PELE', and 'Pessoa Externa'. The 'Pessoa Interna' tab is selected. Below this is a search field for 'Nome:' and a table for 'Pessoas Internas' with columns for 'Matrícula', 'Nome', and 'E-mail'. Below the table is a field for 'Outros e-mails (separados por vírgula):' with an 'Adicionar' button. At the bottom right, there is an 'Expedir' button.

Informação complementar:

Perícia médica - como a PRT 5ª não dispõe em seus quadros de profissional médico, o atendimento da requisição é realizado por médico cedido mediante convênio com o INSS.

EXECUÇÃO:

1 – Requisitar perícia

1.1. Acesse o procedimento no MPT Digital e no campo “novo movimento”, menu “movimento”, selecione “Requisição de perícia (com distribuição)”.

Novo Movimento

Data no histórico: 04/05/2018

Movimento: Requisição de perícia (com distribuição)

Uso: Indica que o procedimento foi encaminhado ao setor de perícia da procuradoria para dar cumprimento a requisição de perícia interna.

1.2. Selecione o tipo de perícia a ser realizada e, em seguida, clique em “salvar movimento”.

Novo Movimento

Data no histórico: 04/05/2018

Movimento: Requisição de perícia (com distribuição)

Uso: Indica que o procedimento foi encaminhado ao setor de perícia da procuradoria para dar cumprimento a requisição de perícia interna.

Tipo: ---

Comentário/Ref.: ---

Salvar movimento

os Agenda Dados Estratégicos

Acessos Dados do Município Multimídia / Outros formatos

Atenção:

Em se tratando de PTMs, deve sempre ser selecionado o tipo “Eng. de Segurança – Nome do município da PTM”.

A requisição entrará na fila de perícias, mas o procedimento continuará na posse do servidor, na Secretaria do escritório e poderá ser movimentado normalmente sem prejuízo da sua posição na fila de perícia.

Atenção:

Ao utilizar o comando "Requisição de perícia (com distribuição)" o MPT Digital imediatamente indica nominalmente para qual perito o procedimento foi distribuído. Caso essa movimentação não seja imediatamente exibida, o procedimento não foi efetivamente enviado à Divisão de Perícias. Nessa hipótese, o gabinete deverá habilitar a exibição de pop-ups no navegador (se necessário, entrar em contato com a DTI) e refazer a distribuição.

2 – Lançar prazo

Caso não haja nenhum outro item de despacho ou diligência para ser cumprida pelo servidor, este deverá lançar o prazo para realização da perícia.

No campo “**Novo Movimento**”, selecione o movimento “**Prazo Comum Consignado**”. No campo “**dias**” coloque o prazo - que, salvo determinação diversa do Procurador, será de 180 (cento e oitenta) dias (conforme Portaria PRT5 140/2015) - e clique em “**salvar movimento**”.

A imagem mostra a interface de usuário para lançar um prazo. O formulário "Novo Movimento" contém os seguintes campos:

- Data no histórico:** 04/05/2018
- Movimento:** PRAZO COMUM consignado
- Uso:** Indica que prazo comum foi consignado conforme determinação de membro. (Nota: Recomenda-se lançar a informação quanto à natureza do prazo (ex. "prazo para perícia de economia").)
- Prazo:** 31/010/2018
- Dias:** 180
- Comentário/Ref.:** Campo em branco.
- Botão:** Salvar movimento

3 – Alterar o status do procedimento e 3.1- Acompanhar prazo

Após lançar o prazo, altere o status do procedimento para “**aguardando prazo ou providência externa**”, clicando no ícone ao lado do procedimento, até que sejam exibidas as duas barras amarelas.


A imagem mostra uma tabela de procedimentos com o seguinte conteúdo:


Diretoria de 1º Grau - SEDE SALVADOR					
	Prazo	Classe	Legad	Procedimento	
Tc	Tod	To	Todas	To	
Aguardando prazo ou providência externa (18)					
<input type="checkbox"/>	N	PAJ		000320.2016.05.000/0	Ação: ACP
				0001414-58.2015.5.05.0029	

3.2- Cancelar requisição de perícia


Caso o Procurador desista da realização da perícia (por causa do ajuizamento de ação, recebimento de relatório externo, assinatura de TAC, por exemplo), o gabinete deverá cancelar a requisição de perícia através do andamento “**Cancelamento de Requisição de Perícia**”.

Novo Movimento


Data no histórico: 04/05/2018 

Movimento: Cancelamento de Requisição de Perícia 

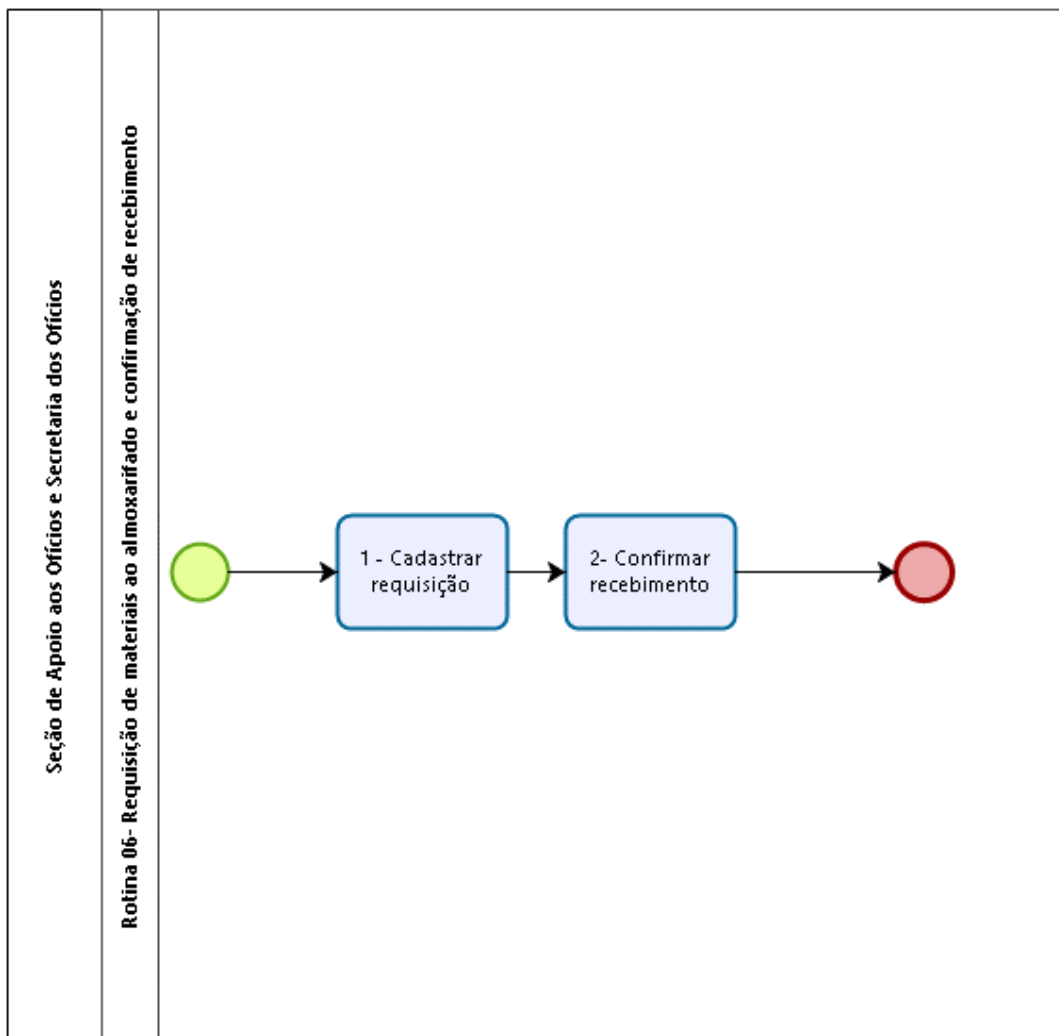
Uso: Indica que foi cancelado o movimento de requisição de perícia.

Tipo: ENG. DE SEGURANÇA - Sede 

Comentário/Ref.: Cancelada conforme despacho nº 456.2018

 Salvar movimento

ROTINA 06
REQUISIÇÃO DE MATERIAIS AO ALMOXARIFADO E CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO



EXECUÇÃO:

1 - Cadastrar requisição

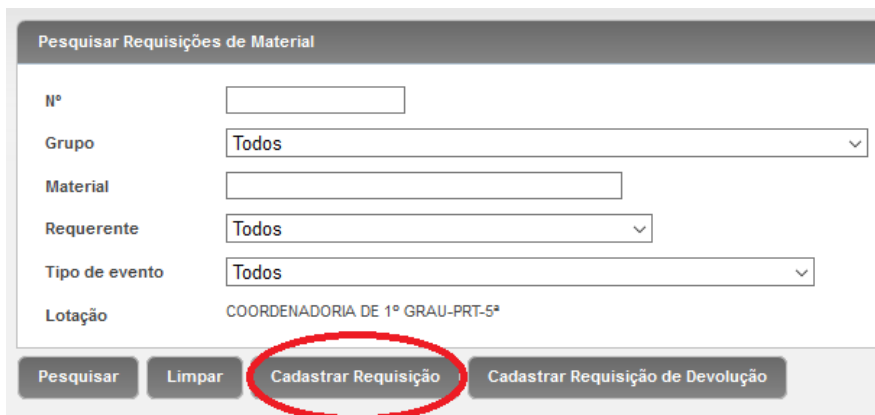
1.1. Acesse o sistema Cosmos SG e faça login.



1.2. No menu superior, acesse “materiais→almoxarifado→requisições de materiais”.




1.3. Clique em “cadastrar requisição”, depois em “salvar” e em “adicionar”.



Cadastrar Requisicao de Material

Nº

Devolução 

Requerente

Sala*


* Campos Obrigatórios

Salvar **Voltar**

Cadastro realizado com sucesso!

Editar Requisicao de Material

Nº 34974

Devolução 

Requerente

Sala*

* Campos Obrigatórios

Salvar **Excluir** **Voltar**

Itens **Observações** **Eventos**

Nenhum item de requisição de material associado.

Adicionar

Informação complementar:

É possível lançar observações no pedido acessando a aba “observações”. Ex. ao solicitar folhas de papel A4, é possível acrescentar uma observação quanto à cor desejada.

1.4. No campo “**material**” digite o material desejado (ex. caneta; grampeador), avalie as sugestões exibidas e selecione a desejada. Em “**quantidade requisitada**”, informe o número de itens desejados. Após, clique em “**salvar**”. Repita o procedimento caso seja necessário incluir mais algum material no mesmo pedido.

Inserir Item

Material*

Unidade de Medida CAIXAS

Foto

Quantidade Requisitada*

1.5. Em seguida, clique em “**enviar requisição**”

Cadastro realizado com sucesso!

Editar Requisicao de Material

Nº 34974

Devolução

Requerente

Sala*

* Campos Obrigatórios

Itens Observações Eventos

Nº	Código	Endereço	Material
77635	3016003162	SALA 09 ANT.	GRAMPO PARA GRAMPEADOR TAMANHO 26/6, CAIXA COM 5000 UNIDADES

1.6. A tela seguinte exibirá mensagem, confirmando o envio da requisição.

Requisição enviada!

Detalhes da Requisição de Material

Nº 34974

Devolução

Tipo de Baixa

Lotação COORDENADORIA DE 1º GRAU-PRT-5ª

Requerente

Sala 703-A

Situação Atual AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO

Itens Observações Eventos

Nº	Código	Endereço	Material
77635	3016003162	SALA 09 ANT.	GRAMPO PARA GRAMPEADOR TAMANHO 26/6, CAIXA COM 5000 UNIDADES

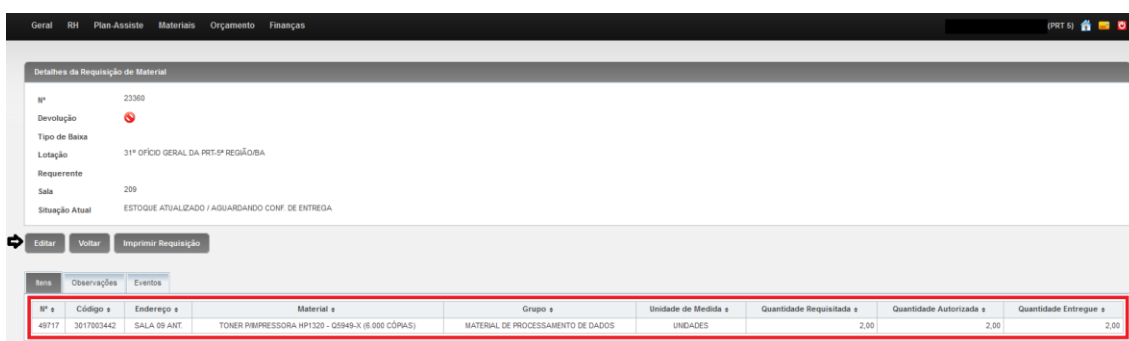
2 – Confirmar recebimento

Após recebido o material solicitado, é necessário confirmar o recebimento no sistema. A ausência de confirmação de recebimento impede a realização de nova solicitação.

2.1. No Sistema Cosmos SG, a tela inicial exibirá as tarefas pendentes. Clique na requisição de material pendente.



2.2. Confira se, de fato, recebeu os materiais listados e, estando a lista de acordo com o efetivamente recebido, clique em “**editar**”.



2.3. Clique em “confirmar entrega”.

Editar Requisicao de Material

Nº

Devolução

Requerente

Sala 703-A

* Campos Obrigatórios

Salvar Excluir **Confirmar Entrega** Voltar

Itens Observações Eventos

Nº	Código	Endereço	Material
77635	3016003162	SALA 09 ANT.	GRAMPO PARA GRAMPEADOR TAMANHO 26/6, CAIXA COM 5000 UNIDADES

2.4. Na tela seguinte, clique novamente em “confirmar entrega” e, após, coloque seu usuário e senha e clique em “atestar recebimento”.

Entregar Requisição de Material

Lotação COORDENADORIA DE 1º GRAU-PRT-5ª

Requerente

Confirmar Entregas Voltar

Itens Observações Eventos

Nº	Código	Endereço	Material
77635	3016003162	SALA 09 ANT.	GRAMPO PARA GRAMPEADOR TAMANHO 26/6, CAIXA COM 5000 UNIDADES

Atestar Recebimento de Material

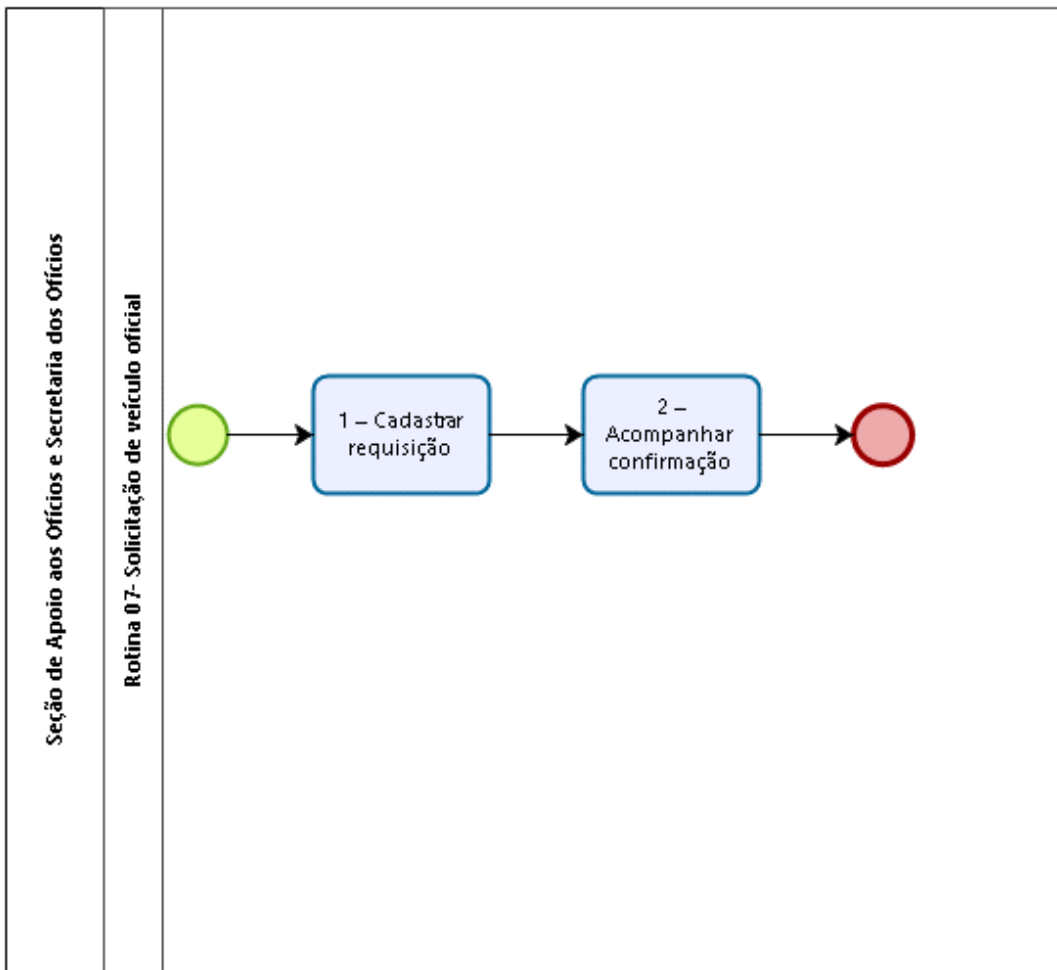
Insira suas credenciais para confirmar o recebimento do material

Usuário

Senha

Atestar Recebimento Cancelar

ROTINA 07
SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL



DESCRIÇÃO:

O MPT possui frota própria de veículos, disponíveis para utilização funcional. A Portaria nº 70/2015, da Procuradoria-Geral da República, veda a utilização de veículo oficial do MPT sem prévia requisição e devida autorização. Desta maneira, faz-se necessário oficializar o pedido de veículo através do sistema próprio.

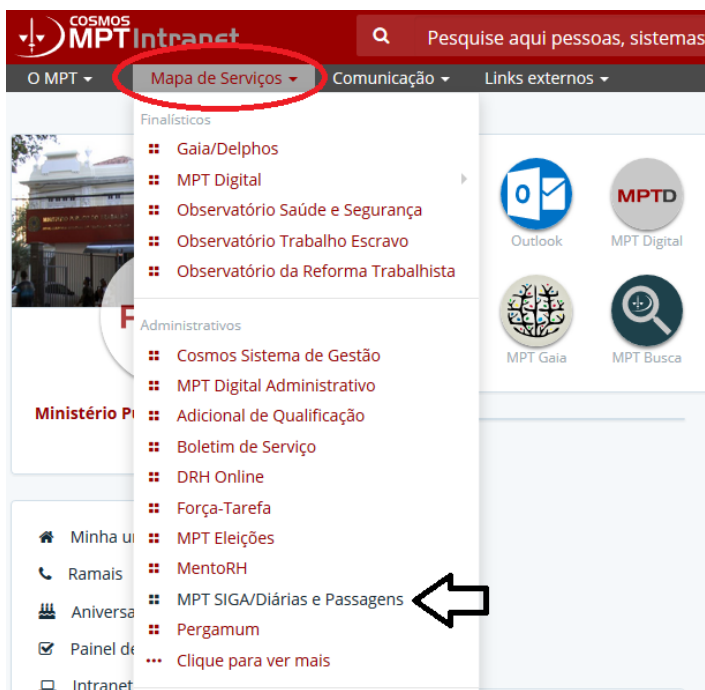
Atenção:

- É vedada a membro ou servidor que estiver recebendo diária a concessão de veículo oficial para realizar deslocamentos tais como os destinados ao aeroporto ou rodoviária.
- Cada requisição se presta à disponibilização de um único veículo.

EXECUÇÃO:

1 – Cadastrar requisição

1.1. Na intranet da PRT5, acesse, no menu superior (canto esquerdo), “**mapa de serviços**” e clique em “**MPT SIGA/Diárias e Passagens**”.



1.2. Forneça usuário (matrícula, com dígito e sem traço) e senha (a do MPT Digital).

MPT - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIPAC (Administrativo) SIGRH (Recursos Humanos) SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Prezado usuário, para sua autenticação utilizar para o Login a sua MATRÍCULA adicionado do DÍGITO VERIFICADOR.
Ex: Matrícula com dígito: 123-4. O Login deve ser: 1234.

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

1.3. Clique em “Requisições→Veículo/Transporte→Cadastrar Requisição”.

MPT - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30

COORDENADORIA DE 1º GRAU-PRT-5ª (12.05.00.50.00.00.00) Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Ajuda

Diárias e Passagens **Requisições** Contratos Orçamento Patrimônio Telefonia Outros Formulários

Material
Veículo/Transporte
Buscar Requisições
Estornar/Cancelar Requisição
Retornar Requisição

Acompanhar requisições enviadas
Cadastrar Requisição
Modificar Requisição

Não há notícias cad...

Portal Administrativo

1.4. Serão exibidas duas opções:

- Clique em "**Veículo para um período**" quando a requisição compreender período superior a uma saída (ex. solicitação de veículo para viagem ou solicitação de veículo para ficar à disposição do Procurador durante evento);
- Clique em "**Veículo para uma saída**" quando a requisição for para um único evento, com itinerário único (ex. apenas levar o Procurador até a Vara do Trabalho, sem que seja necessário aguardá-lo ou buscá-lo)

MPT - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

COORDENADORIA DE 1º GRAU-PRT-5ª (12.05.00.50.00.00.00) Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin. Ajuda

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE RESERVA

Esta operação permite cadastrar uma requisição de reserva de veículo da frota. Para prosseguir, informe o tipo de reserva desejado.

Veículo para um período
Cadastrar uma requisição de reserva de veículo para um período determinado.

Veículo para uma saída
Cadastrar uma requisição de reserva de veículo para uma saída.

Portal Administrativo

1.5. Na tela seguinte, forneça os dados necessários:

Esta operação permite cadastrar uma requisição de reserva de veículo da frota para uma saída.

CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Tipo: Para uma Saída

Beneficiado: *

Unidade Requisitante: * COORDENADORIA DE 1º GRAU-PRT-5ª (12.05.00.50.00.00.00)

Tipo de Uso: * -- SELECCIONAR --

Data/Hora: * 00:00

Unidade Responsável pelo Veículo: * -- SELECCIONAR --

Origem: *

Destino: *

Finalidade: *

(1000 caracteres/0 digitados)

Quantidade de pessoas a serem transportadas: *

Quantidade de carga que será transportada: * (kg)

Observação: *

(1000 caracteres/0 digitados)

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

- Em “**Beneficiado**”, selecione para quem se destina a requisição, quem irá utilizar o veículo.
- Em “**Unidade requisitante**”, selecione o setor que está solicitando o veículo
- Em “**Tipo de uso**”, em regra, selecione “**Especial I**”, quando se tratar de deslocamentos ordinários de Procurador. Em caso de dúvidas, consulte a Portaria PGR nº 70/2015 (anexo IV), que traz as especificações.
- “**Data/Hora**”: hora em que o motorista deve estar no local requisitado. Para a requisição de veículo para um período, será exibido, também, o campo “Data/Hora Final”, que se refere ao momento estimado de término da requisição.
- “**Unidade Responsável pelo Veículo**”: PRT 5ª Região.
- “**Origem**”: endereço completo, onde o beneficiado vai estar esperando o veículo (se possível com ponto de referência).
- “**Destino**”: endereço completo do destino.
- “**Finalidade**”: este espaço também precisa ser preenchido, tendo em vista que tem impacto direto nas auditorias realizadas no setor.

Atenção:

- Não se permite deslocamento para “tratar de interesse pessoal”, por exemplo. É necessário informar a finalidade, como, por exemplo “Deslocamento do Procurador do Trabalho para audiência na 1ª Vara do Trabalho de Salvador-BA (Processo nº xxxxxx)”.

i) **“Quantidade de pessoas a serem transportadas”.**

Atenção:

- É importante ter atenção ao número de pessoas, já que cada veículo possui capacidade de transporte específica e limitada, sendo necessário também incluir no cálculo o servidor que conduzirá o veículo.

- Cada requisição permite que se disponibilize apenas um único veículo. Assim, caso o número de pessoas transportadas supere a capacidade do veículo, realize nova solicitação.

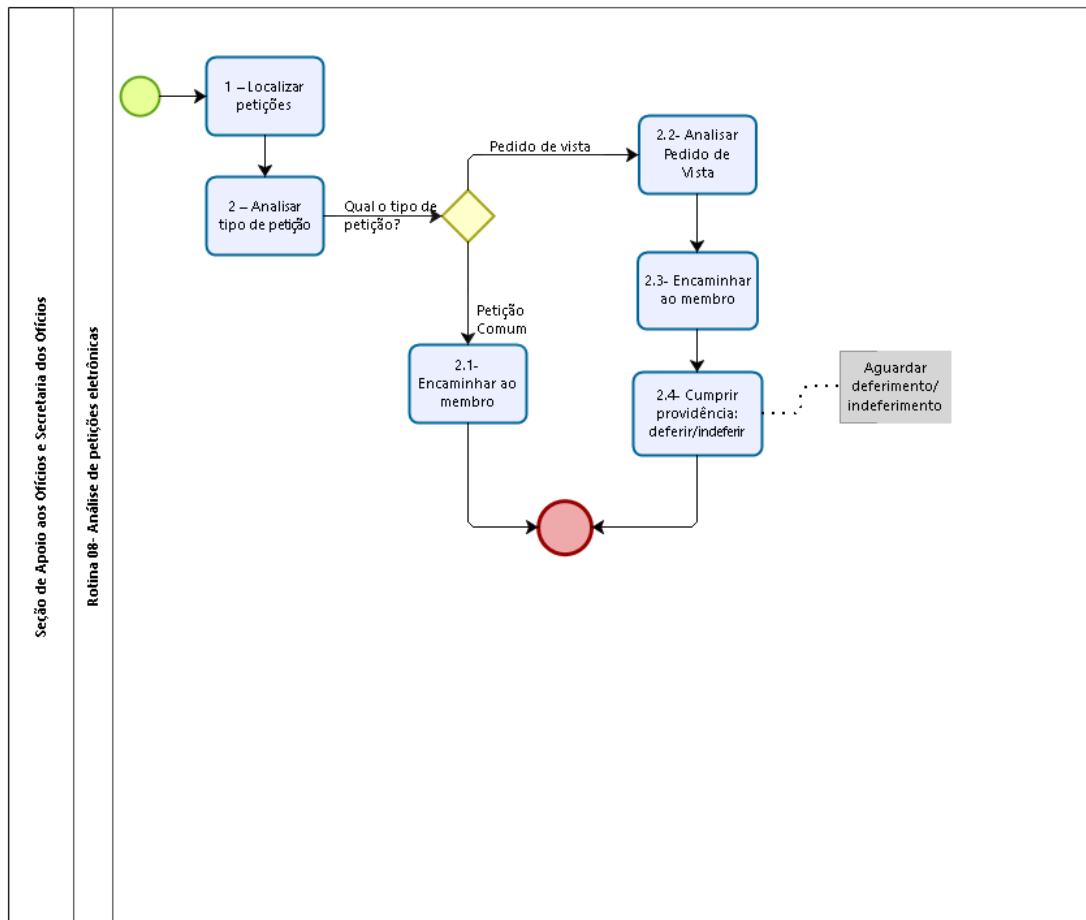
j) **“Observação”:** nesse campo podem ser lançadas outras considerações que julgar pertinentes.

2 – Acompanhar confirmação

Autorizada a requisição, o solicitante receberá e-mail de confirmação. Para saber qual Técnico de Segurança Institucional foi designado e qual veículo foi destacado para realizar o itinerário, acesse o sistema MPT SIGA/Diárias e Passagens (passo nº 1, acima) e consulte o andamento da requisição.

Negada a requisição (ex. pode não haver disponibilidade de condutor/veículo para aquela data/hora), a Secretaria Regional de Segurança Institucional lançará o motivo da negativa na requisição no Sistema MPT SIGA/Diárias e Passagens. Por essa razão, é importante que o solicitante acompanhe o pedido através dessa página na Intranet.

ROTINA 08
ANÁLISE DE PETIÇÕES ELETRÔNICAS



Seção de Apoio aos Ofícios e Secretaria dos Ofícios

Rotina 08 - Análise de petições eletrônicas

DESCRIÇÃO:

O sistema MPT Digital permite que o público externo apresente petições nos autos dos procedimentos. As petições apresentadas pelo MPT Digital podem ser do tipo “comum/normal” (ex. manifestações sobre perícias, apresentação de documentos) ou de “pedidos de vista” (solicitando autorização de acesso aos autos).

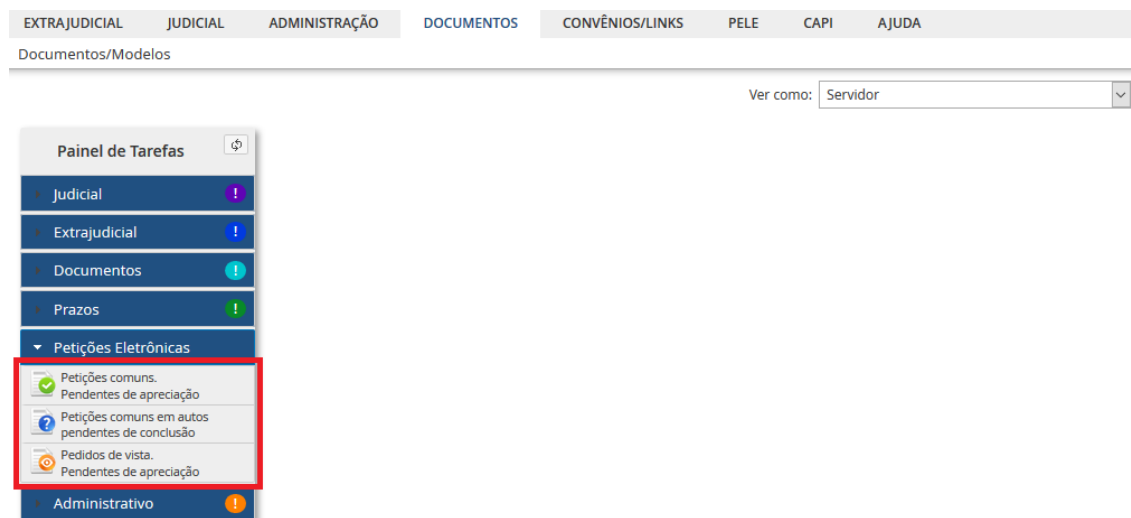
Petições comuns em autos pendentes de conclusão: são peticionamentos inseridos nos autos pelas partes do processo. Devem ser encaminhados para ciência do Procurador.

Pedidos de Vista pendentes de apreciação: são pedidos de vista inseridos nos autos pelas partes do processo. Devem ser encaminhados para o Procurador analisar e deferir ou indeferir o acesso aos autos. Ao despachar, o Procurador tem a possibilidade de ele mesmo conceder a vista aos autos ou determinar que a Secretaria o faça.

EXECUÇÃO:

1 – Localizar petições

1. No menu lateral esquerdo, acesse “**petições eletrônicas**”.



“**Petições comuns em autos conclusos**” - apresenta petições já concluídas ao Procurador, não exigindo, a princípio, nenhum ato do servidor.

“**Petições comuns em autos pendentes de conclusão**” - exibe todas as petições que não se incluam no tipo “**pedido de vista**”, tais como petições para apresentar documentos e para requerer adiamento de audiência.

“**Pedidos de vista pendentes de apreciação**” - exibe os pedidos de vista cujo acesso ainda não foi concedido (ainda que o Procurador já tenha despachado permitindo a vista dos autos).

2 – Analisar tipo de petição

2.1. Análise de petições comuns

2.1.1. Clique em “petições comuns em autos pendentes de conclusão” e, após, na seta ao lado do número do ofício.

Ver como: Procurador do 31º Ofício Geral

Petições comuns em autos pendentes de conclusão

O sistema retrai automaticamente desta lista as petições eletrônicas comuns cujos procedimentos receberem movimento de conclusão ao procurador.

Ofício	Procurador	Quantidade
31º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (16)	Procurador [nome]	2

2.1.2. Ao clicar na seta, serão exibidas as petições pendentes de tratamento. Clique na lupa ao lado do procedimento que deseja analisar.

Ver como: Procurador do 31º Ofício Geral (titular)

Petições comuns em autos pendentes de conclusão

O sistema retrai automaticamente desta lista as petições eletrônicas comuns cujos procedimentos receberem movimento de conclusão ao procurador.

Data de Cadastro	Procedimento	Cadastrado por	Tipo	Status
12/04/2018 17:39:22	IC - 2017.05.000/0	[nome]	Peticionamento normal	Juntado ao procedimento e aguardando conclusão ao procurador
12/04/2018 15:38:12	PA-MED - 2018.05.000/6	[nome]	Peticionamento normal	Juntado ao procedimento e aguardando conclusão ao procurador

2.1.3. Será exibido, então, o peticionamento realizado.

Visualizando "Peticionamento"

Histórico do Procedimento Excluir tudo Fechar

Procedimento IC - 2017.05.000/0 - Agente

Tipo Peticionamento normal

Situação Juntado ao procedimento e aguardando conclusão ao procurador

Data de cadastro 12/04/2018 17:39:22

Usuário Externo NOME DO USUÁRIO

Atualando como Advogado

Protocolo de recebimento 2018-10

IP do remetente 16.242

Anexos

Exibindo 1 à 10 de 21

Registros por página 10

Página de resultado(s) 1 2 3

Descrição

Anexo de petição - LTCAT

Anexo de petição - Contrato social ou estatuto

Anexo de petição - Procuração

Anexo de petição - Associação Econômica do Trabalho

Histórico

Exibindo 1 à 2 de 2

Descrição

Juntado ao procedimento e aguardando conclusão ao procurador

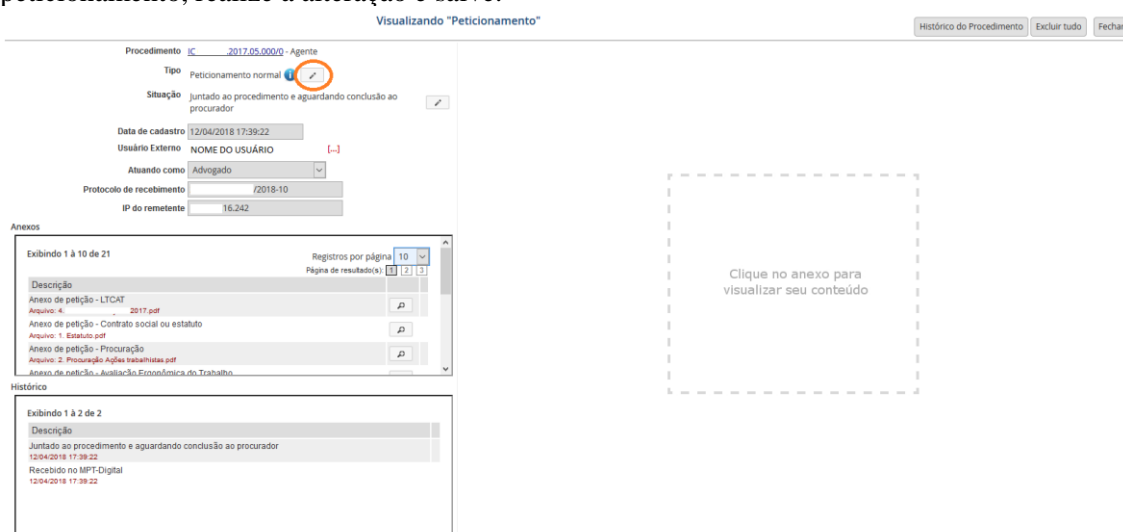
12/04/2018 17:39:22

Recebido no MPT-Digital

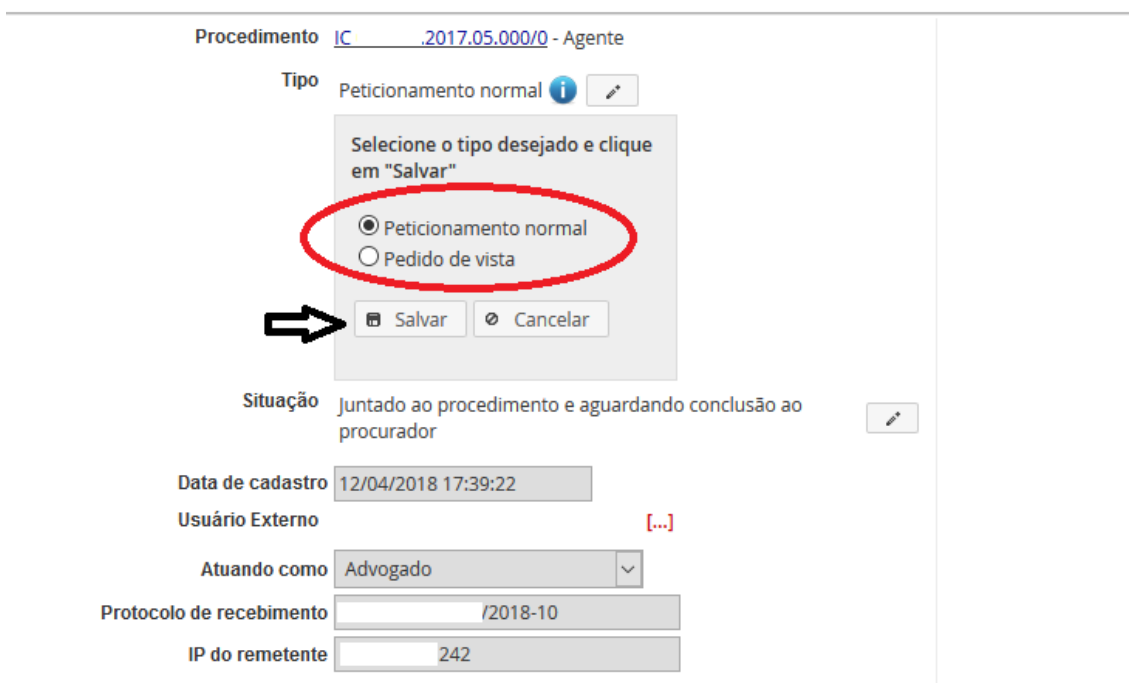
12/04/2018 17:39:22

Clique no anexo para visualizar seu conteúdo

2.1.4. É comum que o peticionante cadastre, por equívoco, o peticionamento normal como pedido de vistas e a petição de pedido de vistas como peticionamento normal. Assim, é necessário realizar a retificação. Para tanto, abra a petição e verifique se, de fato, foi enquadrada na categoria correta. Caso seja necessário alterar a categoria, clique no ícone ao lado do tipo de peticionamento, realize a alteração e salve.



Visualizando "Peticionamento"



2.1.5. Em se tratando de peticionamento normal que diga respeito a alguma determinação do Procurador no sentido de a empresa se manifestar nos autos, o servidor deverá observar se há algum prazo comum vinculado (para poder retirá-lo). Assim, realizado o ato pendente, cujo prazo estava em curso ou vencido, o servidor deverá retirar o prazo pendente do procedimento (vide rotina de controle de prazos/retirada de prazo vencido).

2.1. Encaminhar ao Membro

Caso o peticionamento tenha sido enquadrado corretamente, ou caso o servidor já tenha realizado a retificação, deverá acessar o procedimento e realizar a movimentação “**encaminhamento ao membro**”, lançando em “Comentário/ref.:

Novo Movimento

Data no histórico: 10/05/2018

Movimento: Encaminhamento ao Membro

Uso: Indica que o procedimento foi encaminhado a procurador titular do procedimento

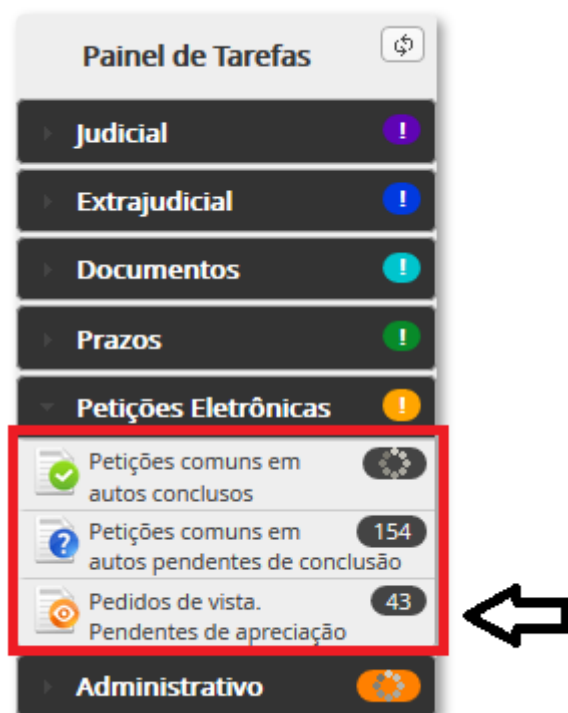
Ao Ofício de
SALVADOR

Comentário/Ref.: Para ciência do Peticionamento do dia xxx

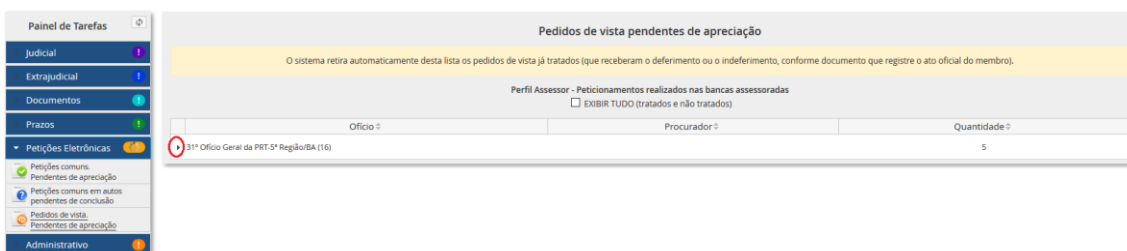
Salvar movimento

2.2. Analisar pedido de vista

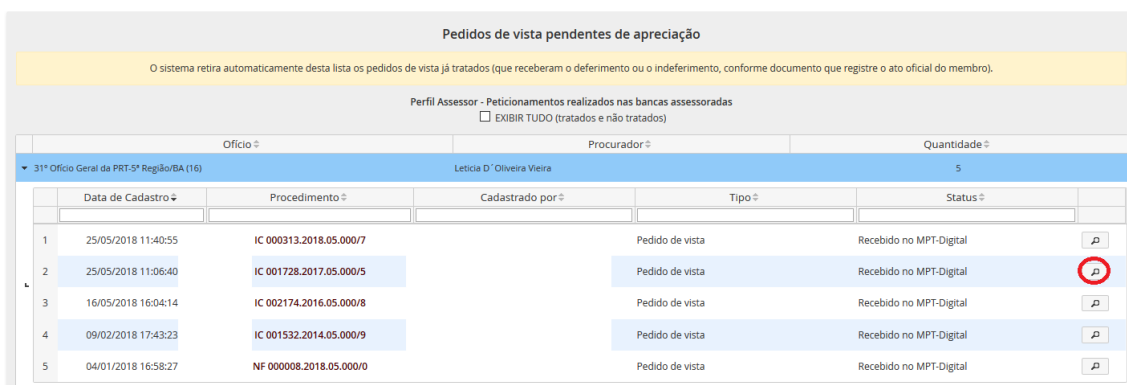
2.2.1. Para visualizar os pedidos de vista, acesse, no “painel de tarefas”, o menu “**petições eletrônicas**→**pedidos de vista pendentes de apreciação**”.



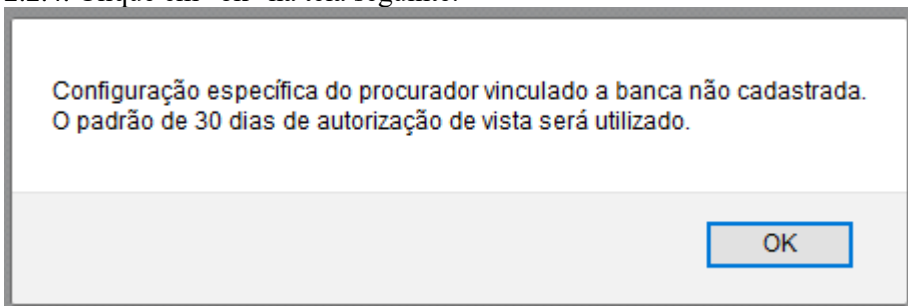
2.2.2. Clique na seta ao lado do número do ofício.



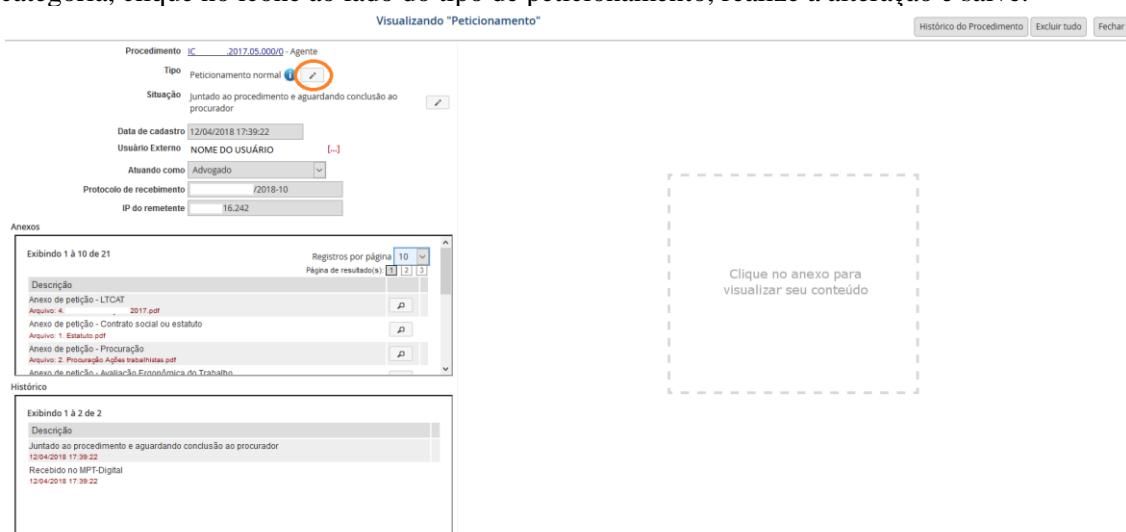
2.2.3. Será, então, exibida a relação de pedidos de vista pendentes de apreciação. Clique na lupa ao lado do procedimento que deseja analisar.



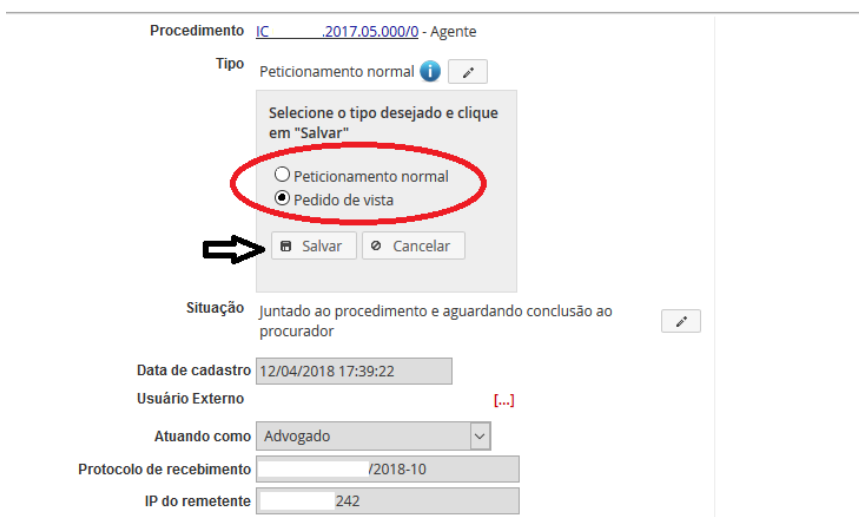
2.2.4. Clique em “ok” na tela seguinte.



2.2.5. Será, então, exibido o peticionamento realizado. É comum que o peticionante cadastre, por equívoco, o peticionamento normal como pedido de vistas e a petição de pedido de vistas como peticionamento normal. Assim, é necessário realizar a retificação. Para tanto, abra a petição e verifique se, de fato, foi enquadrada na categoria correta. Caso seja necessário alterar a categoria, clique no ícone ao lado do tipo de peticionamento, realize a alteração e salve.



Visualizando "Peticionamento"



2.3. Encaminhar ao Membro

Caso o petição tenha sido enquadrado corretamente, ou caso o servidor já tenha realizado a retificação para “pedido de vista”, deverá acessar o procedimento e realizar a movimentação “**encaminhamento ao membro**”.

Novo Movimento

Data no histórico: 04/05/2018

Movimento: Encaminhamento ao Membro

Uso: Indica que o procedimento foi encaminhado a procurador titular do procedimento

Ao Ofício de

Comentário/Ref.:

Salvar movimento

2.4 – Cumprir providência: deferir/indeferir

2.4.1. Após o Procurador ter despachado quanto ao deferimento/indeferimento do pedido de vista, é necessário cumprir diligência nesse sentido. Para tanto, acesse novamente a lista de pedidos de vista pendentes de apreciação (passos nº 1 a 3, acima) e clique na figura da lupa (canto direito).

Pedidos de vista pendentes de apreciação

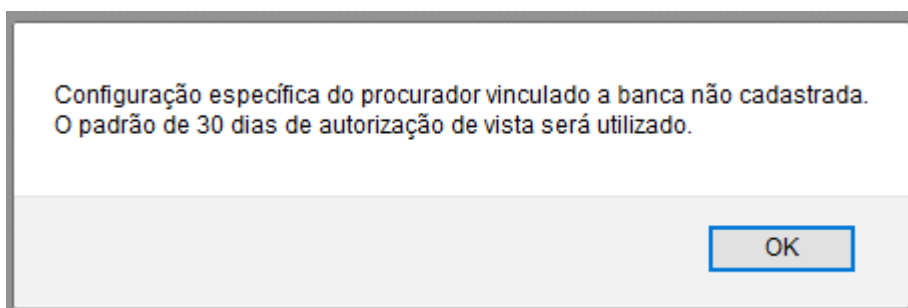
O sistema retira automaticamente desta lista os pedidos de vista já tratados (que receberam o deferimento ou o indeferimento, conforme documento que registre o ato oficial do membro).

Perfil Assessor - Petições realizadas nas bancas assessoradas

EXIBIR TUDO (tratados e não tratados)

	Ofício	Procurador	Quantidade			
31º Ofício Geral de PRT-5ª Região/BA (16)	Leticia D' Oliveira Vieira		5			
	Data de Cadastro	Procedimento	Cadastrado por	Tipo	Status	
1	25/05/2018 11:40:55	IC 000313.2018.05.000/7		Pedido de vista	Recebido no MPT-Digital	
2	25/05/2018 11:06:40	IC 001728.2017.05.000/5		Pedido de vista	Recebido no MPT-Digital	
3	16/05/2018 16:04:14	IC 002174.2016.05.000/8		Pedido de vista	Recebido no MPT-Digital	
4	09/02/2018 17:43:23	IC 001532.2014.05.000/9		Pedido de vista	Recebido no MPT-Digital	
5	04/01/2018 16:58:27	NF 000008.2018.05.000/0		Pedido de vista	Recebido no MPT-Digital	

2.4.2. Clique em “ok” na tela seguinte.



2.4.3. Clique no botão “**deferir**” ou no botão “**indeferir**”, seguindo o teor do despacho.

Visualizando "Petitionamento"

Deferir Indeferir Excluir tudo Fechar

Procedimento IC 001728.2017.05.000/5 - Agente

Tipo Pedido de vista

Situação Recebido no MPT-Digital

Data de cadastro 25/05/2018 11:06:40

Usuário Externo [...]

Atuando como Advogado

Protocolo de recebimento 2.05.000.606726/2018-09

IP do remetente 177.136.39.170

Anexos

Exibindo 1 à 1 de 1

Descrição	
Petição eletrônica	

Histórico

Exibindo 1 à 1 de 1

Descrição	
Recebido no MPT-Digital 25/05/2018 11:06:40	

Clique no anexo para visualizar seu conteúdo

2.4.4. Na próxima tela, selecione o despacho do Procurador que deferiu/indeferiu o pedido de vista e clique em “**prosseguir**”.

Visualizando "Petitionamento"

Deferir Indeferir Excluir tudo Fechar

Atenção o deferimento EXIGE DESPACHO.
Selecione o despacho de deferimento, que autoriza o acesso ao procedimento

Número	Documento	Proprietário	Data Inserção	Usuário que inseriu
098204.2018	Despacho		07/05/2018 11:42	

O prazo de duração da permissão de acesso será de 30 dias (prazo default) a contar após a data do primeiro acesso posterior a concessão.

Para informar um prazo indeterminado, preencha o campo "dias" com "0" (zero).

Prosseguir Cancelar

Procedimento IC 001532.2014.05.000/9 - Agente

Tipo Pedido de vista

Situação Recebido no MPT-Digital


Data de cadastro 09/02/2018 17:43:23

Informação complementar:


- O prazo padrão de duração da concessão de vista é de 30 (trinta) dias, podendo ser alterado de acordo com a determinação do Procurador.
- O sistema MPT Digital somente permite a concessão de vista se houver, nos autos, despacho, certidão ou ata de audiência em que conste a respectiva autorização.

2.4.5. Após, clique em “ok”

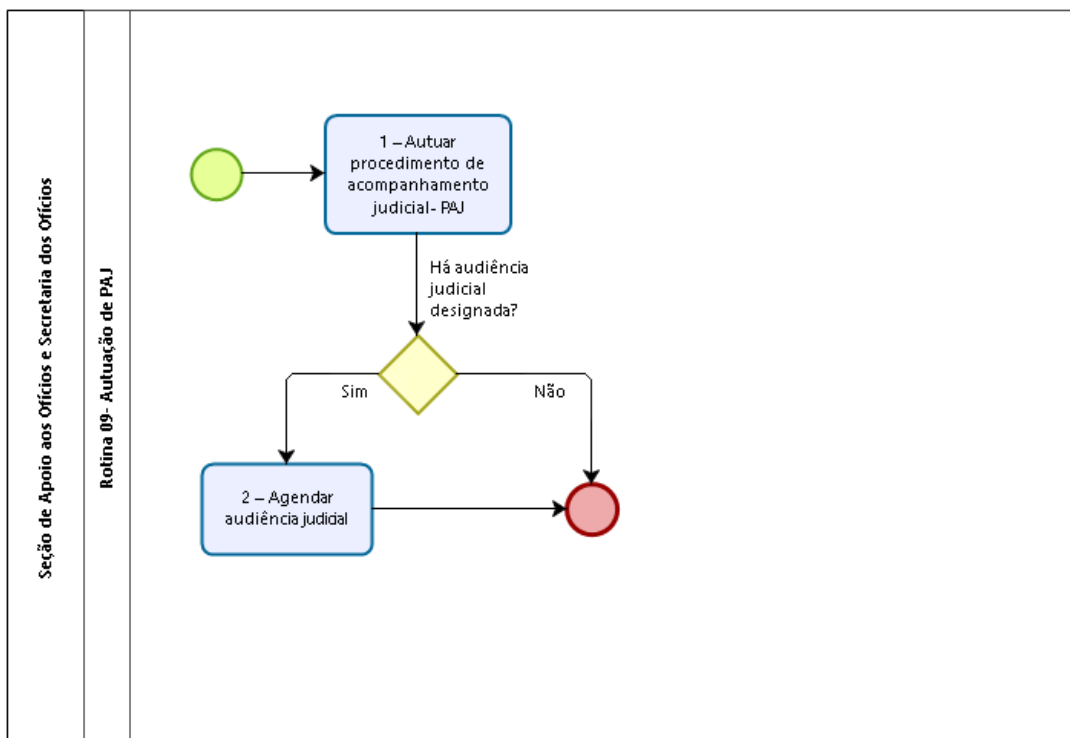
Você confirma a geração da autorização de acesso usando o despacho selecionado?



Você confirma o indeferimento do pedido de acesso usando o despacho selecionado?



ROTINA 09
AUTUAÇÃO DE PAJ



DESCRIÇÃO:

O Procedimento de Acompanhamento Judicial (PAJ) é uma espécie de procedimento administrativo vocacionado ao acompanhamento de feitos que tramitam perante os órgãos do Poder Judiciário. Nos autos de um PAJ, é possível, além de fazer constar informações do feito que judicial em si, realizar lançamentos referentes a movimentações administrativas, tais como a realização de audiências extrajudiciais.

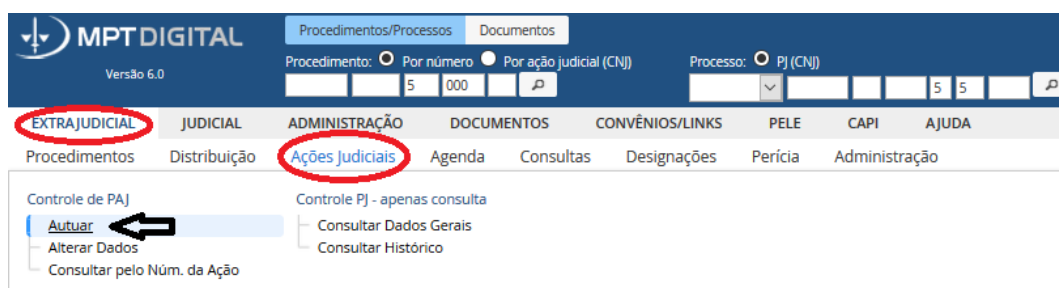
Atenção:

Se o PAJ a ser autuado estiver vinculado a processo judicial em que o MPT atua como parte, o procedimento administrativo que dará origem ao PAJ precisa conter, obrigatoriamente a peça processual “petição inicial - ACP” ou “petição inicial - Execução”

EXECUÇÃO:

1 – Autuar procedimento de acompanhamento judicial - PAJ

1.1. Clique em “Extrajudicial→Ações Judiciais→Autuar”.



1.2. Preencha os campos com o número do processo judicial e clique em “prosseguir”.

Autuar PAJ

Informe o número da ação

Nº da ação: Processo (PJ / num.CNJ) *:

				5	05														
--	--	--	--	---	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Num. antigo: 05

Atenção:

Os campos com “*” são de preenchimento obrigatório.

- Tipo de ação – selecione: “ACP - Ação Civil Pública”
“ExTAc” - execução de Termo de Ajuste de Conduta
“ExTiex” - execução de título extrajudicial.
- Procedimento de origem - digitar o número do procedimento administrativo que deu origem ao PAJ.

Autuar PAJ

PAJ encontrado:

^ Movimentar o PAJ da AÇÃO ^ Autuar novo PAJ com esta AÇÃO

Intervenção do MPT: AUTOR

⇒ Tipo da ação *: ACP - Ação Civil Pública

Nº de Volumes da ação: 0

Nº de Anexos da ação: 0

Trânsito em julgado: Escolha

⇒ Procedimento de origem *: . . .05 .000 /

1.3. Clique em “Permitir importar partes, temário e documentos do procedimento de origem”.

- “Ofício” - selecione sempre o **ofício do Procurador Titular**.
- “Núcleo” - selecione sempre “**Núcleo Genérico – 1º Grau**”.
- “Tema” - **não é necessário preencher o tema**, pois ele será trasladado automaticamente do procedimento administrativo de origem.
- “Órgão” - selecionar a **Vara do Trabalho para a qual foi distribuído** o processo judicial
- “Link no TRT/TST” - digitar novamente o número do processo judicial.

⇒ Permitir importar partes, temário e documentos do procedimento de origem

⇒ Ofício *: --- Escolha o Ofício ---

Núcleo *: NÚCLEO GENÉRICO - 1º GRAU

Tema

⇒ 01. MEIO AMBIENTE DO TRABALHO
 02. TRABALHO ANÁLOGO AO DE ESCRAVO, TRÁFICO DE TRABALHADORES E TRABALHO INDÍGENA
 03. FRAUDES TRABALHISTAS
 04. TRABALHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
 05. TRABALHO PORTUÁRIO E AQUAVIÁRIO
 06. IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E DISCRIMINAÇÃO NAS RELAÇÕES DE TRABALHO
 07. EXPLORAÇÃO DO TRABALHO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
 08. LIBERDADE E ORGANIZAÇÃO SINDICAL
 09. TEMAS GERAIS

⇒ Órgão: Escolha o órgão

Estado: Bahia

Cidade: -- Escolha uma cidade --

Nº beneficiados:

Data de ajuizamento:

Comentário:

⇒ Link no TRT/TST *:
Copie - copiar/colar - o link completo da tela de consulta do TRT/TST para este campo, a fim de automatizar consultas futuras.

⇒

1.4. Preenchidos os campos, clique em “**Prosseguir**”.

1.5. Escolha as partes, documentos e temas que deseja importar para o PAJ.

- “Partes” - selecione sempre “**inquirido**” e **nunca noticiante/denunciante**.
- “Documentos” - selecione o relatório de arquivamento e o documento externo que contenha o extrato de informações do processo e, após, clique em “**prosseguir**” para gerar o número do PAJ.

IC 000066.2014.05.000/9

Escolha as Partes, Documentos e Temas que deseja importar

PARTES

<input type="checkbox"/>	Tipo	Parte	Endereço	Sigilo	CPF/CNPJ	CNAE
<input checked="" type="checkbox"/>	INQUIRIDO			NÃO		
<input type="checkbox"/>	NOTICIANTE			NÃO		
<input checked="" type="checkbox"/>	INQUIRIDO			NÃO		

DOCUMENTOS

Filtrar linhas que contêm:

<input type="checkbox"/>	Número	Documento	Proprietário	Data Inserção	Usuário que inseriu	Assinatura
<input type="checkbox"/>	002367.2016	Peça Processual - Petição Inicial - Ação Civil Pública		11/01/2016 15:32		(Sem assinatura digital)
<input checked="" type="checkbox"/>	002366.2016	Resumo de Auto		11/01/2016 15:31		Assinado digitalmente em 11/01/2016 15:31:36
<input checked="" type="checkbox"/>	002363.2016	Resumo de Auto		11/01/2016 15:30		Assinado digitalmente em 11/01/2016 15:30:38
<input checked="" type="checkbox"/>	002361.2016	Resumo de Auto		11/01/2016 15:29		Assinado digitalmente em 11/01/2016 15:29:57
<input checked="" type="checkbox"/>	002360.2016	Resumo de Auto		11/01/2016 15:29		Assinado digitalmente em 11/01/2016 15:29:16
<input checked="" type="checkbox"/>	043671.2014	Relatório de Arquivamento. Ajuizamento de ação		09/10/2014 12:17		Assinado digitalmente em 09/10/2014 12:18:01

Atenção:

Nunca clique em “Peça Processual – Petição Inicial”, uma vez que essa peça já é trazida automaticamente do processo administrativo originário para o PAJ que se está autuando.

1.6. Na tela seguinte, selecione a peça processual e clique em “**autuar PAJ**”.

Autuar PAJ

Selecione uma Petição Inicial da ORIGEM para ser inserida no PAJ sendo autuado:

Petições do tipo Petição Inicial inseridas no Procedimento de Origem

PROCEDIMENTO DE ORIGEM : 000 2016.05.000/0

Seleção	Número	Documento	Data Inserção	Usuário que inseriu
<input checked="" type="radio"/>	012800.2016	Peça Processual - Petição Inicial - Ação Civil Pública	02/02/2016 14:31:24	TESTE

1.7. Anote o número do PAJ e clique em “cadastrar partes”.

Autuar PAJ



1 parte(s) importada(s) com sucesso do procedimento IC 000462.2017.05.000/2

2 documento(s) importado(s) com sucesso do procedimento IC 000462.2017.05.000/2

Temário importado com sucesso do procedimento IC 000462.2017.05.000/2

Importação Finalizada.

CADASTRAR PARTES

Autuar Novo PAJ

1.8. No campo “nome da parte”, digite “PRT5” e clique em pesquisar.

Inserir Partes em Procedimento

PROCEDIMENTO: PAJ 003247.2017.05.000/2

Informe o NOME da parte ou CNAE-SUBCLASSE ou CNPJ / CPF ou CEI para pesquisar partes já cadastradas no Sistema

PARTES DA AÇÃO: Escolha a parte para pesquisa

NOME DA PARTE: PRT5

CNAE-SUBCLASSE: Escolha o cnae-subclasse

CNPJ: OU CPF:



CEI:

Listar Apenas as Partes do Procedimento de Origem

Pesquisar **Limpar**

Partes já inseridas neste Procedimento

Filtrar linhas que contenham:

Tipo	Parte	Endereço	CPF/CNPJ	Sigilo	CNAE	AÇÕES
INQUIRIDO				NÃO		 

(Visualizando linhas de 1 a 1 de um total de 1 linhas)

1.9. Selecione “Ministério Público do Trabalho - PRT5ª Região” e clique em “prosseguir”.

Inserir Partes em Procedimento

PROCEDIMENTO: PAJ 003247.2017.05.000/2

Pré-selecionar todas as partes listadas abaixo para, ao inserir no Procedimento, serem do tipo: Escolha o Tipo da Parte

Marcar/Desmarcar todas as partes listadas abaixo

PARA INSERIR UMA PARTE NO PROCEDIMENTO, CLIQUE EM SEU NOME. PARA INSERIR VÁRIAS, SELECIONE AS DESEJADAS E PRESSIONE O BOTÃO PROSSEGUIR ABAIXO.

Inserir	Parte	Tipo da Parte no Procedimento	Pessoa	Endereço	Info. Complementar	CPF/CNPJ	CNAE-SUBCLASSE	CEI	Parte Sigilosa
<input type="checkbox"/>	COORDENADORIA REGIONAL DA COORDINANCIA/PRTS Nome Fantasia:	Escolha o Tipo da Parte	Juridica	PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO/5ª REGIÃO BA SALVADOR	...	26.989.715/0036-32 FILIAL	8411-6/00		NÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO - PRTSª REGIÃO Nome Fantasia:	Escolha o Tipo da Parte	Juridica	AV. SETE DE SETEMBRO, Nº 308, CORREDOR DA VITÓRIA 40.080-001 BA SALVADOR	...	26.989.715/0036-32			NÃO
<input type="checkbox"/>	MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO/PRTS/ PTM DE SANTO ANTÔNIO DE JESUS Nome Fantasia:	Escolha o Tipo da Parte	Juridica	RUA LOMANTO JÚNIOR 139 (CLUBE DOS CEM) SÃO CRISTÓVÃO 44.571-026 BA 75 3162-2560 SANTO ANTÔNIO DE JESUS	...	26.989.715/0036-32			NÃO
<input type="checkbox"/>	MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO/PRTS/PTM DE VITÓRIA DA CONQUISTA Nome Fantasia:	Escolha o Tipo da Parte	Juridica	RUA DOM CLIMÉRIO DE ANDRADE 108 RECREIO 45020390 BA 77 34299550 VITÓRIA DA CONQUISTA	...	26.989.715/0036-32			NÃO

Prosseguir **Limpar**

1.10. Em “tipo de parte”, selecione “**polo ativo**” e clique em “**salvar**”.

Inserir Partes em Procedimento
PROCEDIMENTO: PAJ 003247.2017.05.000/2

Parte	Tipo da Parte	Pessoa	Endereço	Info. Complementar	CPF/CNPJ	CNAE-SUBCLASSE	CEI	Parte Siglosa
MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO - PRITS/REGIÃO	PAJ - POLO ATIVO	Jurídica	AV. SETE DE SETEMBRO, N° 308, CORREDOR DA VITÓRIA 40.080-001 BA SALVADOR	...	26.989.715/0036-32			NÃO

Salvar Limpar

1.11. Em seguida, abra o PAJ que foi gerado, clique em “**editar tipo de parte**” e selecione para “**PAJ – polo passivo**”, clicando em “**alterar**”.

Alteração de Partes em Procedimento
PROCEDIMENTO: PAJ 003247.2017.05.000/2

Informe o tipo de parte

PARTE: CONSELHO REGIONAL DE...
PARTE SIGLOS: NÃO
TIPO: Inquirido
ALTERAR PARA: PAJ - POLO PASSIVO

Alterar

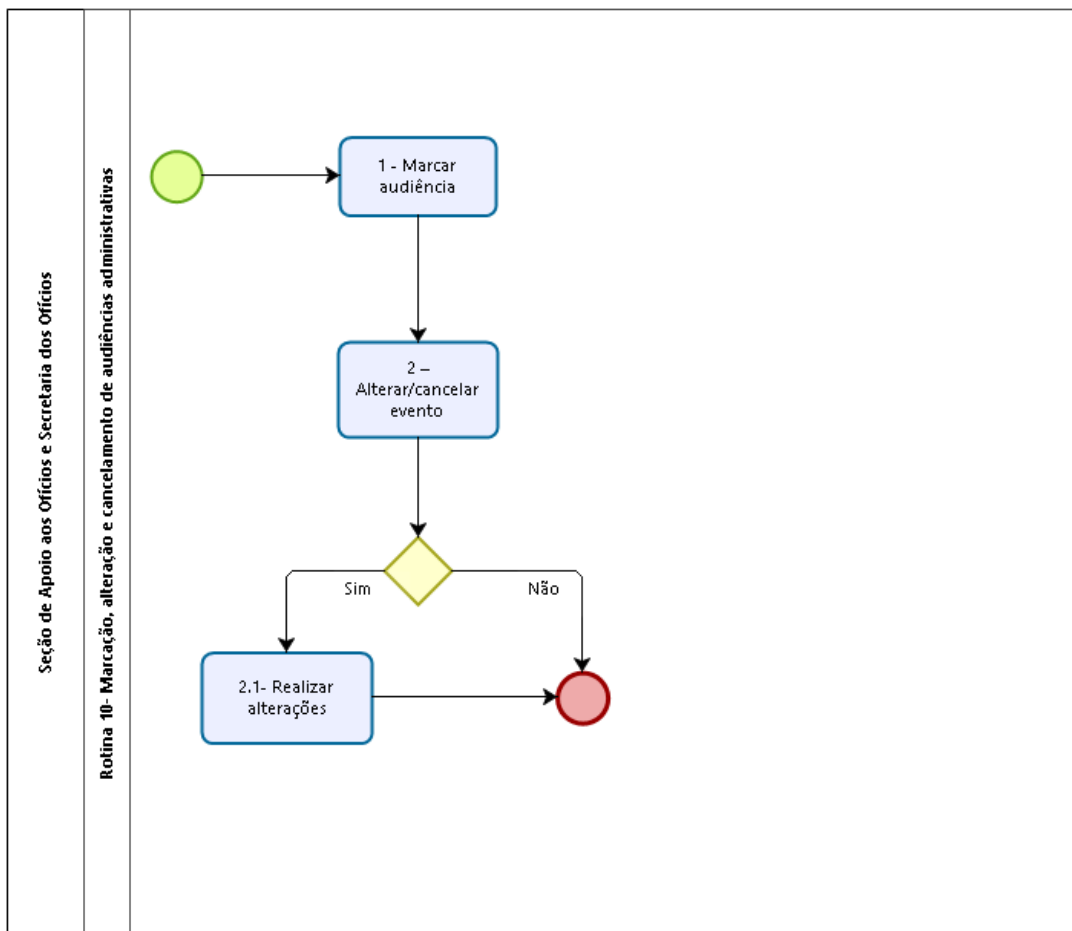
Fechar janela

Tipo	Parte	Endereço	CPF/CNPJ	Siglo	CNAE
INQUIRIDO				NÃO	
POLO ATIVO				NÃO	

2 – Agendar audiência judicial

Após a realização dos passos anteriores, se necessário, realize a inserção da audiência judicial na agenda do MPT (conforme rotina específica contida neste manual).

ROTINA 10
MARCAÇÃO, ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DE AUDIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS



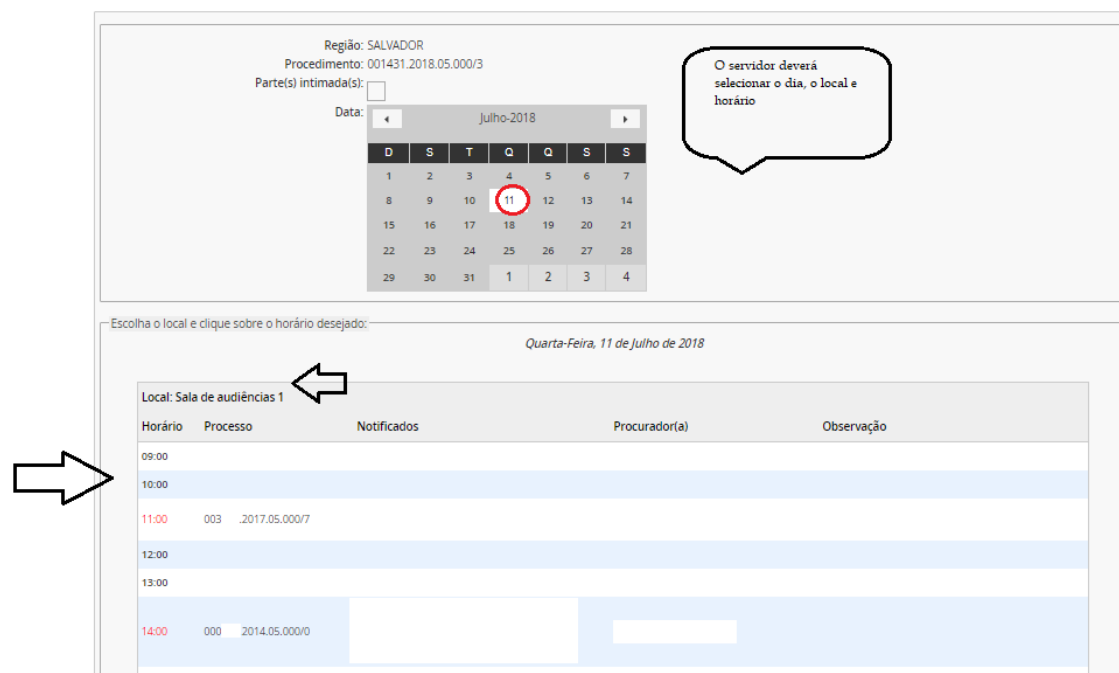
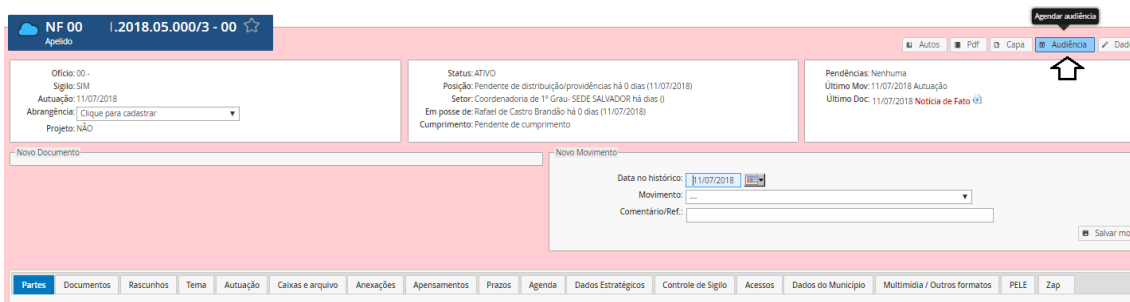
DESCRIÇÃO:

A marcação de horários permite a organização do uso das salas de audiência pelos diversos escritórios da PRT5.

EXECUÇÃO:

1 - Marcar audiência

1.1. Acesse o procedimento e clique no botão “Audiência”:



1.2. Outra opção para realizar marcação de audiência: Acesse o menu “extrajudicial→agenda→inserir evento”.

MPT DIGITAL
Versão 6.0

Procedimentos/Processos Documentos

Procedimento: Por número Por ação judicial (CNPJ) Processo: PJ (CNPJ)

5 000

5 5

EXTRAJUDICIAL JUDICIAL ADMINISTRAÇÃO DOCUMENTOS CONVÊNIOS/LINKS PELE CAPI AJUDA

Procedimentos Distribuição Ações Judiciais Agenda Consultas Designações Perícia Administração

Operações

Inserir Evento Alterar Evento Monitor de Audiências Calcular substituição

Consultas

Procurador/Período Semanal

1.3. Na tela seguinte, preencha os dados da audiência.

Inserir Evento na Agenda

Informe os dados do evento

Procedimento: 000 . 2018 . 05 . 000 / 4

Listar Partes

Procurador *: 1º Grau 2º Grau

Evento *: Audiência em procedimento

Data inicial *: 18/04/2018

Data final *: 18/04/2018

Ver disponibilidade de sala/secretário

Início *: 10 : 00

Término *: 10 : 55

Repetições: 0 (Repete este evento no intervalo abaixo. Inserir outros notificados abaixo.)

Intervalo: 00 (minutos)

Detalhes:

Secretário: Escolha o Secretário

Local da pauta: Sala de audiências 1

Parte notificada 1:

Parte notificada 2:

Parte notificada 3:

* Campos obrigatórios. Se não houver procedimento, informe 0(zero).

Salvar

1.4. Marcada a audiência, realize o movimento “**em pauta de audiências**”, colocando no campo “prazo” a data da audiência.

Novo Movimento

Data no histórico: 11/05/2018

Movimento: Em PAUTA de audiências

Uso:
'Indica que, após a designação da audiência, o procedimento foi encaminhado ao setor responsável. Substitui todos os movimentos "aguardando" eventos.'

Prazo: 14/06/2018 Dias: 34

Comentário/Ref.:

Salvar movimento

1.5. Após, altere o status do procedimento para “aguardando prazo ou providência externa”.

	Prazo	Classe	Legad	Procedimento
	Tr	Tr	Todas	Tr
Aguardando prazo ou providência externa (117)				
	S	II	IC	2015.05.000/0

Alteração de audiências na agenda do MPT Digital

DESCRIÇÃO:

É comum que, entre a data do agendamento da audiência e a sua realização, determinados eventos impliquem a retirada da audiência de pauta ou a alteração da data e/ou marcadas.

EXECUÇÃO:

2 – Alterar/cancelar evento e 2.1- Realizar alterações

2.1. Acesse o menu “**extrajudicial**→**agenda**→**alterar evento**”.

MPT DIGITAL Versão 6.0

Procedimentos/Processos Documentos

Procedimento: Por número Por ação judicial (CNI) Processo: PJ (CNI)

EXTRAJUDICIAL JUDICIAL ADMINISTRAÇÃO DOCUMENTOS CONVÊNIOS/LINKS PELE CAPI AJUDA

Procedimentos Distribuição Ações Judiciais Agenda Consultas Designações Perícia Administração

Operações

- Inserir Evento
- Alterar Evento
- Monitor de Audiências
- Calcular substituição

Consultas

- Procurador/Período
- Semanal

2.2. Na tela seguinte, clique sobre a **data/hora** da audiência a ser alterada.

Alterar Evento da Agenda

Período da Pesquisa: De 18/04/2018 Até 18/04/2018

****MARQUE OS EVENTOS E CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO PARA CANCELAR TODOS DE UMA SÓ VEZ OU CLIQUE NA DATA PARA ALTERAR OU CANCELAR SOMENTE UM EVENTO DE CADA VEZ**

Setor	Início	Término	Procurador	Evento	Horário	Procedimento	Comentário	Responsável	Partes
CODIN	18/04/2018 09:00	18/04/2018 09:55		Audiência em procedimento	09:00	.05.000/1	-		Partes <input type="checkbox"/>
Codin	18/04/2018 10:00	18/04/2018 10:55		Audiência em procedimento	10:00	.05.000/5	-		Partes <input type="checkbox"/>

2.3. Será exibida tela com informações da audiência, permitindo a realização das alterações necessárias, ao final das quais, clique em “**salvar**”.

Altere os valores para alterar o evento

Procurador:

Evento: (audiência em procedimento)

Procedimento: . . . /

Listar Partes

Data inicial: (18/04/2018)

Data final: (18/04/2018)

Ver disponibilidade de sala/secretário

Hora início: (09:00) :

Hora final: (09:55) :

Secretário:

Local da pauta: (sala de audiências 1)

Detalhes:

Parte notificada 1:

Parte notificada 2:

Parte notificada 3:

Informação complementar:

Caso queira cancelar a audiência, assinale o evento a ser cancelado (quadrado ao lado do nome “partes”) e clique em “cancelar eventos”.

Alterar Evento da Agenda

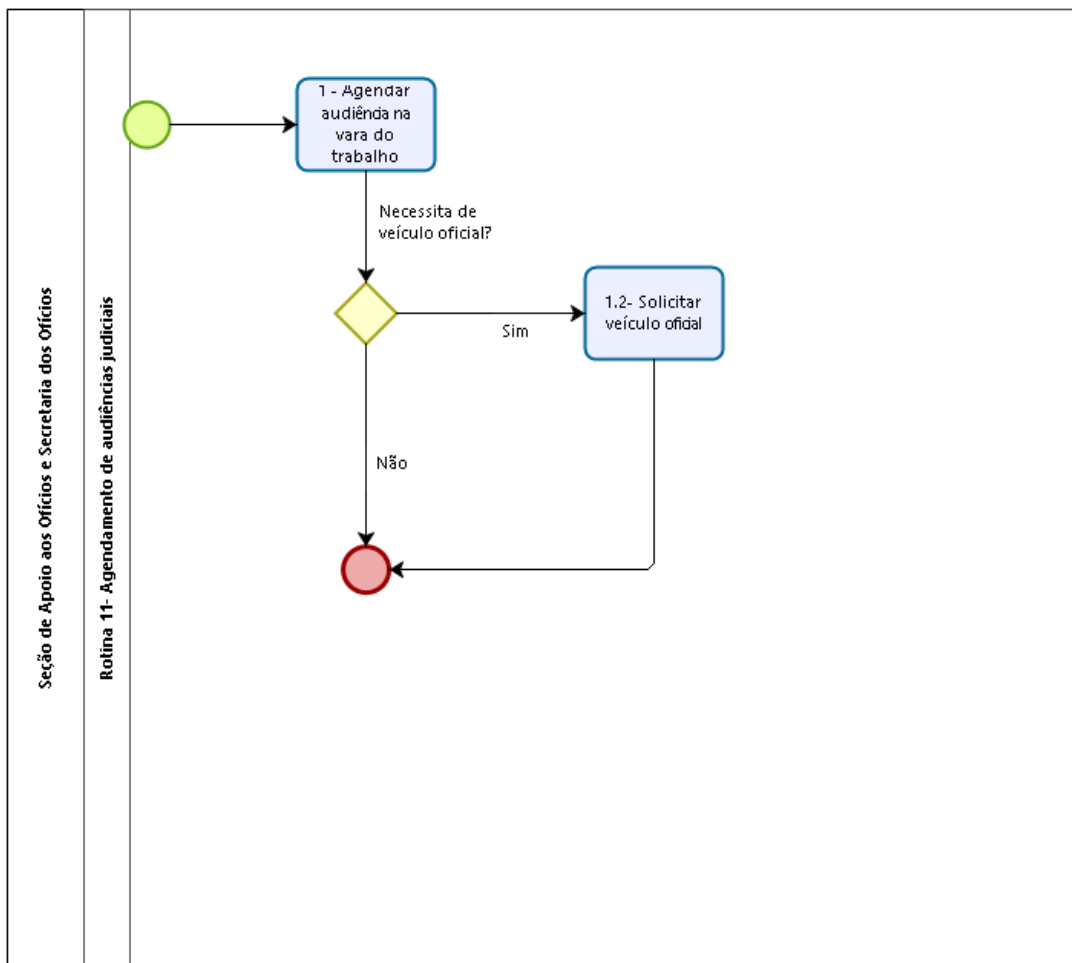
Período da Pesquisa: De 18/04/2018 Até 18/04/2018

****MARQUE OS EVENTOS E CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO PARA CANCELAR TODOS DE UMA SÓ VEZ OU CLIQUE NA DATA PARA ALTERAR OU CANCELAR SOMENTE UM EVENTO DE CADA VEZ**

Setor	Início	Término	Procurador	Evento	Horário	Procedimento	Comentário	Responsável	Partes	
CODIN	18/04/2018 09:00	18/04/2018 09:55		Audiência em procedimento	09:00	.05.000/1	-		Partes	<input type="checkbox"/>
Codin	18/04/2018 10:00	18/04/2018 10:55		Audiência em procedimento	10:00	.05.000/5	-		Partes	<input type="checkbox"/>

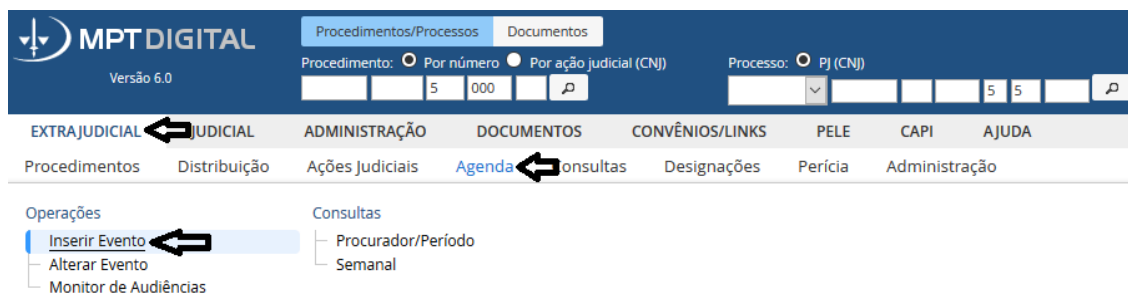
Cancelar eventos

ROTINA 11
AGENDAMENTO DE AUDIÊNCIAS JUDICIAIS



1 - Agendar audiência na vara do trabalho

1.1. No MPT Digital, acesse “**extrajudicial**→**agenda**→**inserir evento**”.



1.2 – Solicitar veículo Oficial

Preencha os campos com os detalhes correspondentes ao evento, selecione “**Audiência Judicial em Vara do Trabalho**” no campo “evento” e clique em “**salvar**”.

Inserir Evento na Agenda

Informe os dados do evento

Procedimento : 000066 . 2017 . 05 . 000 / 0

Listar Partes

* Procurador : Procurador do 31º Ofício Geral ' 1º Grau 2º Grau

* Evento : Audiência judicial em Vara do Trabalho

* Data inicial : 10/05/2018

* Data final : 10/05/2018

Ver disponibilidade de sala/secretário

* Início : 16 : 00

* Término : 17 : 00

Repetições : 0 (Repete este evento no intervalo abaixo. Inserir outros notificados abaixo.)

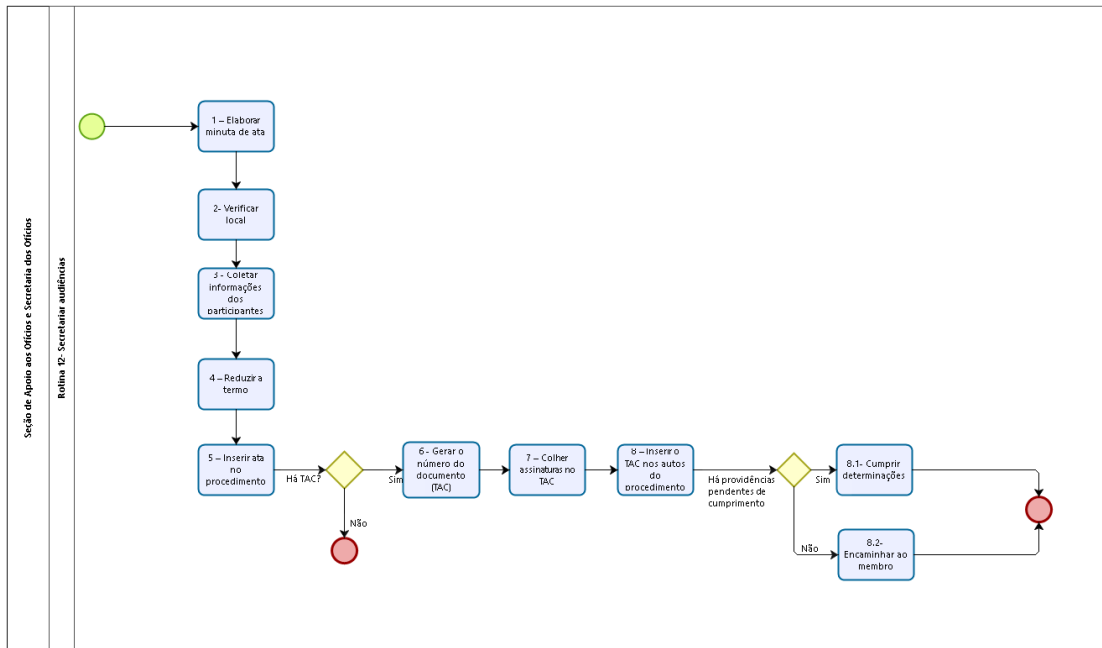
Intervalo : 00 (minutos)

Detalhes :

Salvar

Caso seja necessário veículo oficial e técnico de transporte para levar o Procurador ao local da audiência, siga a rotina de solicitação veículo e servidor para transporte (Rotina 07).

ROTINA 12
SECRETARIAR AUDIÊNCIAS



DESCRIÇÃO:

Audiência é ato formal, através do qual o Procurador pode ter contato direto com as partes, testemunhas, sindicatos, etc., obtendo dados que auxiliarão na investigação, bem como auxiliando na composição de conflitos através da mediação.

A atividade de **secretariar audiências** corresponde à:

- I) elaboração da prévia da ata de audiência (minuta);
- II) verificação da sala de audiência e equipamentos;
- III) coleta das informações pessoais dos participantes (nome, e-mail, cargo, CPF, etc.) antes do início da assentada;
- IV) redução a termo do quanto ditado pelo Procurador do Trabalho, bem como realização de outras diligências necessárias ao bom andamento da audiência, conforme determinação do Procurador do Trabalho; e
- V) inserção da ata nos autos do procedimento.

1 – Elaborar minuta de ata

Recomenda-se que essa etapa seja realizada com antecedência, de modo a evitar atrasos no início da audiência.

O servidor poderá abrir um modelo de ata de audiência em formato compatível com o software MSWord/BROffice a partir da pasta “SSA/COORD_PRIMEIRO-GRAU/AUDIENCIAS_1GRAU/ATAS_AUDIENCIAS/ATAS_2018”, localizando, dentro dela, a pasta do gabinete respectivo. É nessa mesma pasta que será salva a ata, após o término da audiência.

Sugere-se que os documentos sejam salvos com o seguinte formato, para facilitar a localização: SIGLADOTIPODEPROCESSONUMERODOPROCESSO_DATASEMPONTO, como no exemplo “MED 123.2017_08062017”.

Caso já tenha ocorrido audiência anterior no procedimento, é possível que os dados das partes já constem da ata antiga, podendo ser aproveitados (realizando-se a conferência e os ajustes necessários).

2 - Verificar local

Antes de iniciada a audiência, verifique as condições de funcionamento da sala (luzes e ar-condicionado) e dos equipamentos (computadores e impressora), além de verificar se há caneta, grampeador e folhas de papel na impressora.

3 - Coletar informações dos participantes

a) Alguns minutos antes do horário designado para a audiência, o servidor deverá contatar a recepcionista da PRT 5ª para verificar se as pessoas que participarão da audiência já se encontram no local. Em caso afirmativo, o servidor vai até a recepção, coleta as informações pessoais dos participantes e vai até a sala de audiência, onde lança em ata a qualificação das partes (nome, **e-mail**, cargo, CPF, etc.). Feito isso, a minuta da ata está pronta.

Boas práticas:

Embora seja possível colher as informações pessoais quando as partes já estiverem dentro da sala de audiência, a colheita das informações de modo antecipado é boa prática e evita as chances de atrasos no início da audiência.

b) O servidor, então, liga para o gabinete do Procurador, informando que tudo está pronto para início da assentada.

Atenção:

Caso a parte ou testemunha não compareça, certifique a ocorrência nos autos e encaminhe o procedimento ao Procurador do Trabalho oficiante.

4 – Reduzir a termo

Após a abertura da audiência, o Procurador ditará as informações que deseja constem na ata de audiência, bem como pode solicitar outras diligências como rápida pesquisa ou consulta a alguma página na Internet.

Encerrada a audiência, a assinatura da ata pelos presentes pode ser dispensada pelo Procurador. Nesse caso, o servidor deverá salvar o arquivo da ata, em formato .doc, .docx, na pasta respectiva (mencionada no item “I”, acima) e também deverá salvá-lo em formato .pdf, na mesma pasta (esse segundo arquivo será inserido no MPT Digital, conforme descrito abaixo).

Informação complementar:

Para salvar em .pdf, use algum tipo de impressora virtual, como o software PDFCreator.

Caso as assinaturas não tenham sido dispensadas, o servidor imprimirá uma única via, que será assinada pelos presentes e, após, será digitalizada pelo servidor (o arquivo gerado pela digitalização será utilizado na etapa de inserção da ata no procedimento).

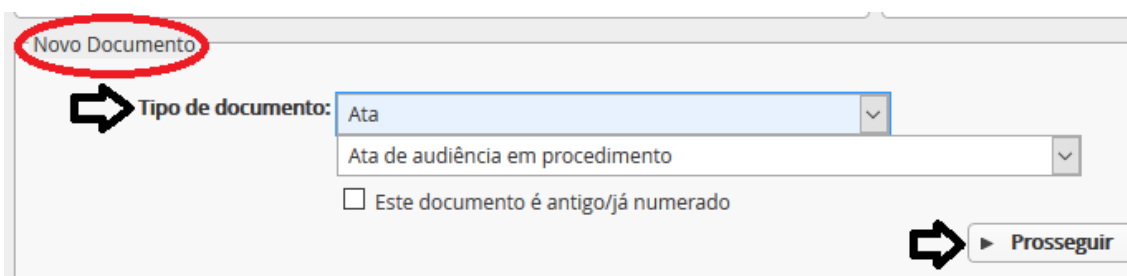
Atenção:

- O acesso a documentos constantes dos procedimentos eletrônicos é realizado mediante cadastro, no PELE, daqueles que figuram como partes ou advogados. Dessa maneira, as atas de audiência não devem ser impressas e entregues às partes, salvo determinação expressa do Procurador que preside a audiência. Havendo solicitação, as partes e advogados devem ser orientados a realizar a consulta eletrônica dos autos, com prévios pedido de vista e cadastro, se necessário. O cadastro pode, inclusive, ser realizado tão logo a audiência termine, bastando o interessado se dirigir ao setor responsável pelo cadastro, munido de documento de identificação pessoal oficial.

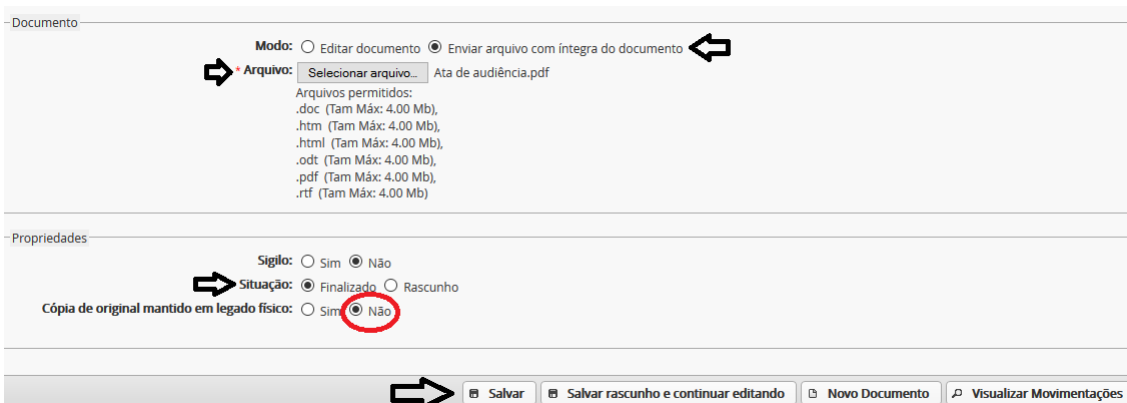
- No caso de haver estudantes de Direito que necessitem da ata para fins de comprovação do comparecimento à respectiva faculdade, pode-se realizar a impressão do documento e entregá-lo ao estudante solicitante.

5 – Inserir ata no procedimento

a) No campo “novo documento”, selecione “**Ata**” em “Tipo de documento” e “**Ata de audiência em procedimento**” como subtipo. Clique em “**prosseguir**”.



b) Selecione “**enviar arquivo com íntegra do documento**” e clique em “**selecionar arquivo**” (abra o arquivo em pdf salvo na pasta de audiências do Procurador). Selecionado o documento, altere a situação para “**finalizado**”, observe a necessidade de sigilo e, por fim, mantenha assinalado “**não**” em “**cópia de original mantido em legado físico**”. Após, clique em “**salvar**”



c) Na tela seguinte, digite seu login e senha e clique em “**salvar assinado**”.

Cadastrar Documento

Assinatura Eletrônica de Documento

Nome:

Cargo:

Identificação:



Senha:

Os documentos internos serão doravante assinados com sua senha do MPT Digital, respeitados os parâmetros técnicos da MP 2200-2/2001.

d) A ata de audiência, então, será inserida na movimentação do procedimento.

Movimentos

Filtrar linhas que contenham:

#	Data	Movimento	Comentário
165	11/05/2018 12:42:52	Ata de audiência em procedimento  	Doc n.º 000007.2018

Audiência com assinatura de TAC

No caso de ter sido firmado TAC em audiência, além da inserção da Ata da audiência, será necessário gerar um número de TAC e inserir o documento nos autos do procedimento. A geração do número de TAC somente deve ser realizada quando houver sinalização por parte do Procurador de que o termo será firmado.


6 - Gerar o número do documento (TAC)

6.1. Em “novo documento”, selecione “**Termo de Ajuste de Conduta**” em “Tipo de documento” e clique em “**prosseguir**”.

6.2. Na tela seguinte, o número do documento constará como “novo”. Selecione o Procurador, mantenha a opção “**rascunho**” assinalada em “situação” e clique em “**salvar rascunho e continuar editando**”.

6.3. Após, será exibido o número do TAC gerado (**não feche a tela do MPT Digital**).

6.4. Acesse a minuta de TAC (que constará dos autos) e insira o número gerado.

Movimentos			
Filtrar linhas que contenham: <input type="text"/>			
#	Data	Movimento	Comentário
137	10/05/2018 13:27:44	Termo de Ajuste de Conduta. Minuta 	Doc n.º 000001.2018

7 – Colher assinaturas no TAC



Imprima o TAC, colha as assinaturas e faça a digitalização do documento (salve em formato pdf).

8 – Inserir o TAC nos autos do procedimento

8.1. Insira o TAC digitalizado nos autos. Para tanto, volte à tela do MPT Digital descrita no passo nº 1, letra “c” acima e marque a opção “**enviar arquivo com íntegra do documento**”. Clique em “**selecionar arquivo**” e selecione o arquivo em pdf digitalizado no passo nº 3, marcando a situação “**finalizado**” e clicando em “**salvar**”.

Documento
Modo: <input type="radio"/> Editar documento <input checked="" type="radio"/> Enviar arquivo com íntegra do documento
Arquivo: <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> TAC.pdf
Arquivos permitidos: doc (Tam Máx: 4.00 Mb), htm (Tam Máx: 4.00 Mb), html (Tam Máx: 4.00 Mb), odt (Tam Máx: 4.00 Mb), pdf (Tam Máx: 4.00 Mb), rtf (Tam Máx: 4.00 Mb)
Propriedades
Sigilo: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Situação: <input checked="" type="radio"/> Finalizado <input type="radio"/> Rascunho
Cópia de original mantido em legado físico: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Salvar rascunho e continuar editando"/> <input type="button" value="Novo Documento"/> <input type="button" value="Visualizar Movimentações"/>

8.2. Após, o movimento “TAC firmado” constará nos autos. Verifique se isso ocorreu.

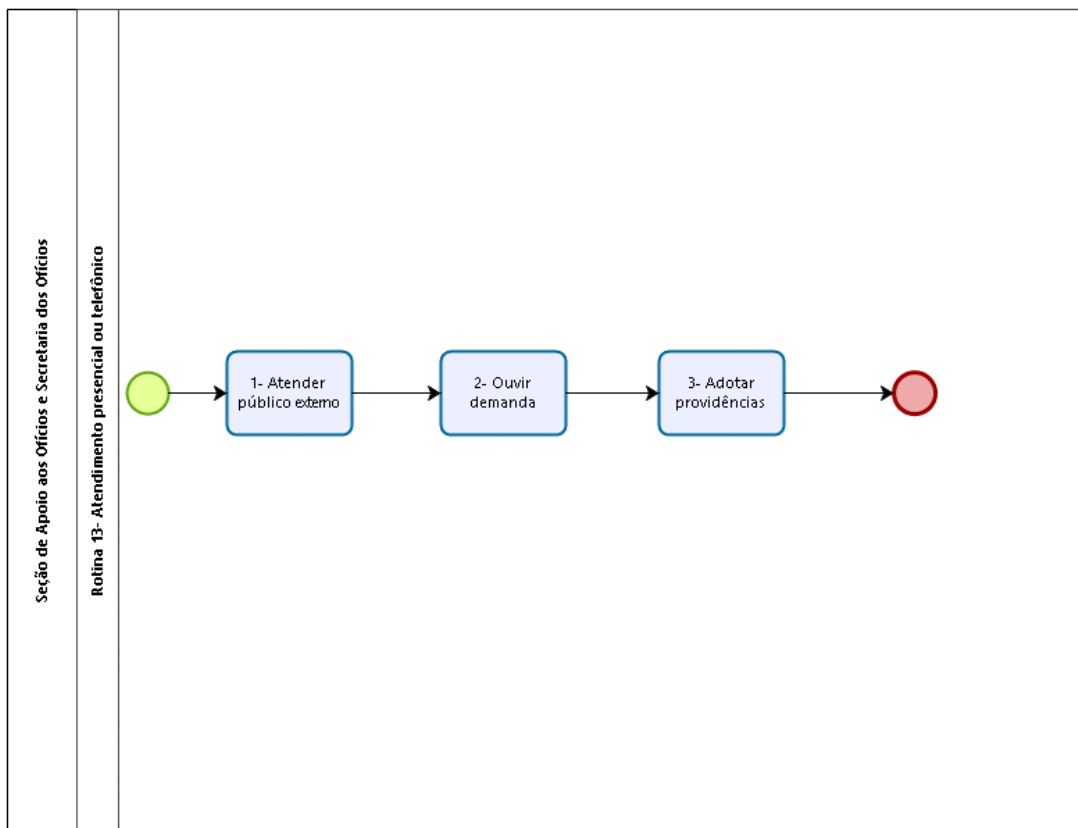
Movimentos			
Filtrar linhas que contenham: <input type="text"/>			
#	Data	Movimento	Comentário
139	10/05/2018 13:47:34	TAC firmado	
138	10/05/2018 13:47:33	Termo de Ajuste de Conduta  	Doc n.º 000005.2018

8.1 – Cumprir determinações e 8.2- Encaminhar ao membro

Informação complementar:

- Se a ata não contiver providências a serem cumpridas, encaminhe o procedimento ao procurador.
- Se a ata contiver providências a serem cumpridas, cumpra as determinações nela contidas e, após, encaminhe o procedimento ao Procurador.
- Se houver determinação para aguardar prazo, insira o prazo consignado em audiência e mantenha o procedimento aguardando o vencimento do prazo na Secretaria do gabinete.

ROTINA 13
ATENDIMENTO PRESENCIAL OU TELEFÔNICO



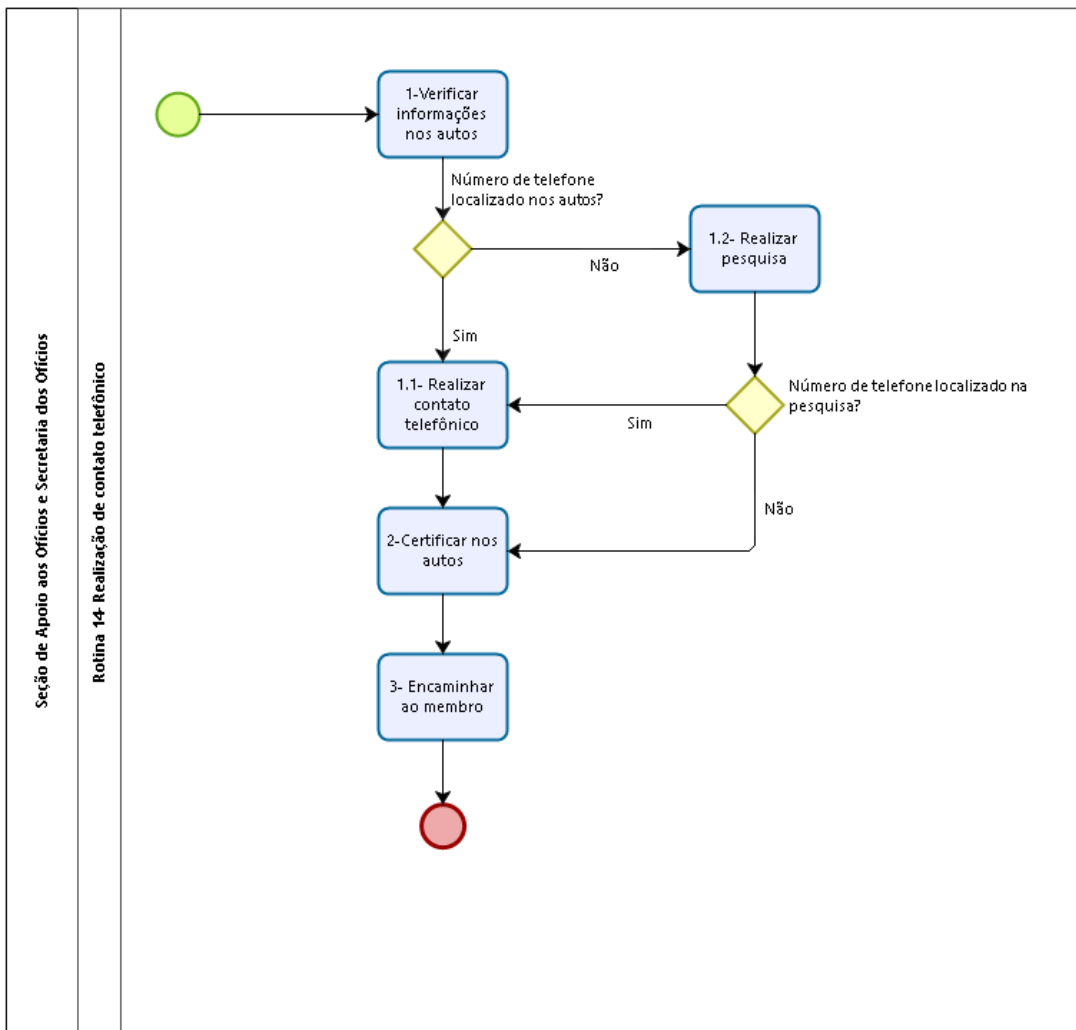
1 – Atender público externo, 2- Ouvir demanda e 3-Adotar providências

O público externo pode apresentar demandas através de contato telefônico ou presencialmente. Nesses casos, cabe ao servidor prestar o atendimento, dentro do horário fixado para atendimento ao público externo.

É imprescindível que o atendimento prestado esteja alinhado com as orientações repassadas pelo Membro titular do ofício e que o servidor tenha especial cautela quanto ao não fornecimento de informações constantes dos autos, tais como dados pessoais das partes e diligências em curso, sobretudo as que estejam sob sigilo.

Nos moldes da Portaria nº 16/2018 do Procurador-Chefe da PRT 5ª Região, o acesso às informações constante dos autos ocorre mediante prévio cadastro das partes no sistema correspondente, com o respectivo pedido de vista, de modo que, caso aquele que tenha realizado o contato manifeste interesse em informações constantes do procedimento, deverá ser orientado quanto à necessidade de cadastro prévio, cujos procedimentos pormenorizados poderão ser obtidos junto ao Setor de Atendimento ao Público e Protocolo Geral.

ROTINA 14
REALIZAÇÃO DE CONTATO TELEFÔNICO



1-Verificar informações nos autos, 1.1- Realizar contato telefônico, 1.2- Realizar pesquisa, 2-Certificar nos autos, 3- Encaminhar ao membro

Caso o despacho do Procurador determine que a secretaria realize contato telefônico com partes, sindicatos, advogados ou órgãos públicos, por exemplo, verifique nos autos se já consta o telefone do destinatário do contato telefônico. Os dados das partes podem ser encontrados no cadastro de partes ou em documentos constantes dos autos (ex. petições de escritórios de advocacia). Não localizada a informação nos autos, realize pesquisa nas ferramentas de busca disponíveis na Internet.

Realizado o contato telefônico, ou tendo sido ele inexitoso, certifique o resultado nos autos e, não havendo mais itens pendentes de cumprimento no despacho, realize o movimento **“encaminhamento ao membro”**.

A imagem mostra uma interface de usuário para registrar um novo movimento. O título da janela é "Novo Movimento", circulado em vermelho. O formulário contém os seguintes campos:

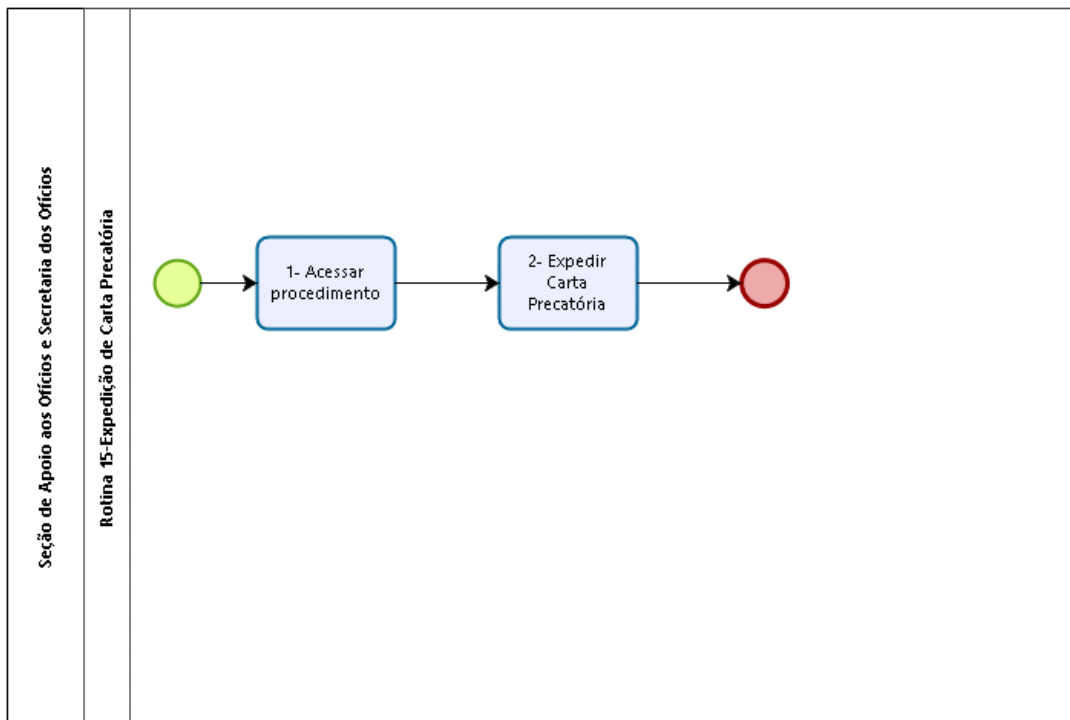
- Data no histórico:** 04/05/2018
- Movimento:** Encaminhamento ao Membro (selecionado em um menu suspenso)
- Uso:** Indica que o procedimento foi encaminhado a procurador titular do procedimento
- Ao Ofício de:** (campo suspenso)
- Comentário/Ref.:** (campo de texto)
- Botão:** Salvar movimento

Setas brancas apontam para o ícone de seta à esquerda do campo "Movimento" e para o ícone de seta à direita do botão "Salvar movimento".

Atenção:

Por razões de controle, as ligações para fora do MPT são realizadas mediante uso de senha pessoal. Caso ainda não possua uma, abra chamado no Sistema Atena, endereçado à Divisão de Administração (DA) e aguarde o fornecimento da senha.

ROTINA 15
EXPEDIÇÃO DE CARTA PRECATÓRIA



DESCRIÇÃO:

A carta precatória é instrumento utilizado para requisitar a realização de diligências a outro membro do MPT.

EXECUÇÃO:

1-Acessar procedimento e 2- Expedir Carta Precatória

1. Abra o procedimento e, em “novo movimento”, selecione o movimento “**Expedição de Carta Precatória do MP**”. Selecione a unidade e a subunidade. Após, clique em “**salvar movimento**”.

Novo Movimento

Data no histórico: 11/05/2018

Movimento: Expedição de Carta Precatória do MP

Uso: Indica a expedição de carta precatória do Ministério Público

Unidade: PRT 1ª Região - RJ

SubUnidade: Nova Iguaçu

Comentário/Ref.:

Salvar movimento

2. Clique em “ok” na tela que será exibida.

Confirmação

A carta precatória será expedida ao destino consoante as prescrições da Resolução CSMPT n. 96/2010. A autuação da Carta Precatória ocorre no destino automaticamente. Quando esta houver sido cumprida, retornará à origem mediante movimentação de devolução.

Declaro que os documentos previstos pela Resolução CSMPT n. 96/2010 se encontram juntados aos autos eletrônicos deste procedimento de origem.

Ok Cancelar

3. Será exibido o movimento de “expedição de carta precatória do MP” na lista de movimentos do procedimento.

108	14/03/2018 10:17:52	Expedição de Carta Precatória do MP
-----	------------------------	-------------------------------------

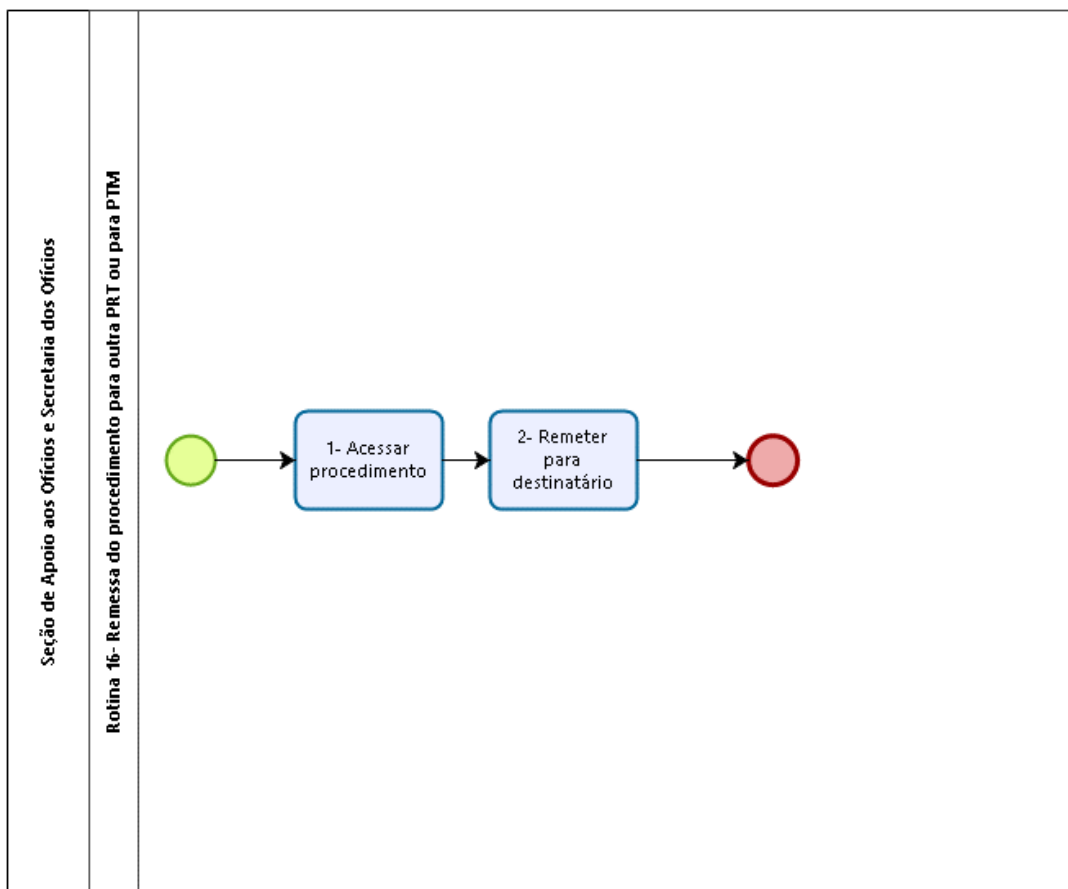
4. Também será exibido, no menu superior, a seguinte aba:

Partes Documentos Rascunhos Tema Autuação Caixas e arquivo Anexações

Multimídia / Outros formatos PELE Zap **Trâmite em Outra Unidade**

ROTINA 16

REMESSA DO PROCEDIMENTO PARA OUTRA PRT OU PARA PTM



DESCRIÇÃO:

O sistema MPT Digital possui movimentos capazes de remeter um procedimento para Regional diversa ou para Procuradoria do Trabalho no município, dentro de uma mesma Regional. Para tanto, siga os passos abaixo:

EXECUÇÃO:

1-Acessar procedimento e 2- Remeter para o destinatário

Remessa para outra Regional

Abra o procedimento e, no campo “novo movimento”, selecione o movimento “**Remessa a unidade/órgão do MPT em outra Região/MPT**”. Em “unidade”, selecione a Regional. Em “Subunidade”, selecione a cidade de destino.

Novo Movimento

Data no histórico: 17/05/2018

Movimento: Remessa a unidade/órgão do MPT em outra Região/PRT

Uso: Indica que o procedimento foi encaminhado a PRT/PTM de outra Região.

Unidade: PRT 4ª Região - RS

SubUnidade: Santo Ângelo

Comentário/Ref.:

Salvar movimento

Remessa para PTM pertencente à própria Regional

Abra o procedimento e, no campo “novo movimento”, selecione o movimento “**Remessa a unidade/órgão do MPT na mesma Região/MPT**”. Em “unidade”, selecione a PTM de destino.

Novo Movimento

Data no histórico: 17/05/2018

Movimento: Remessa a unidade/órgão do MPT na mesma Região/PRT

Uso: Indica que o procedimento foi encaminhado a PRT/PTM da mesma Região.

Unidade: ...

Comentário/Ref.:

Salvar movimento

Barreiras

EUNÁPOLIS

FEIRA DE SANTANA

ITABUNA

JUAZEIRO


SALVADOR


SANTO ANTÔNIO DE JESUS

VITÓRIA DA CONQUISTA


Após, realize o movimento “**remessa a outro setor**”, selecionando, no campo “setor”, a Secretaria da respectiva PTM de destino.

Novo Movimento

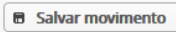
Data no histórico: 17/05/2018 

 Movimento: Remessa a outro setor

Uso: 'Indica a saída do procedimento da secretaria para encaminhamento a qualquer outros setores da unidade não especificados em movimento específico (como no caso do movimento "Conclusão...").'

 Setor: Secretaria da PTM de Barreiras

Comentário/Ref.:
Secretaria da PTM de Barreiras
Secretaria da PTM de Eunápolis
Secretaria da PTM de Feira de Santana
Secretaria da PTM de Itabuna
Secretaria da PTM de Juazeiro

 Salvar movimento

FONTES CONSULTADAS

GIATTI, Karina. **Ordem de Serviço**: O que é uma ordem de serviço e qual a sua importância? Disponível em: <<https://www.erpflex.com.br/blog/ordem-de-servico#more-1552>>. Acesso em: 26 jul. 2018.

MANZI, José Ernesto. **Laudo pericial e outros documentos técnicos**. Disponível em: <<https://jus.com.br/artigos/21363/consideracoes-acerca-da-formulacao-e-utilizacao-de-laudos-periciais-em-processos-judiciais>>. Acesso em: 26 jul. 2018.

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, MPF (Org.). **Manual de Normas e Procedimentos**: Processo Judicial. Brasília: MPF, 2018. 37 p.

POZZO, Nathalia. **Mediação e Conciliação**: novos meios para a resolução de conflitos. 2015. Disponível em: <<https://nathaliapozzo.jusbrasil.com.br/artigos/255999747/mediacao-e-conciliacao-novos-meios-para-a-resolucao-de-conflitos>>. Acesso em: 24 jul. 2018.

THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil – Teoria geral do direito processual civil, processo de conhecimento e procedimento comum – vol. I. 56. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2015.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS, TJDF. **Petição Inicial**: Processo Judicial. 2014. Disponível em: <<https://www.tjdft.jus.br/institucional/imprensa/direito-facil/edicao-semanal/peticao-inicial-onde-tudo-comeca>>. Acesso em: 24 jul. 2018.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS, TJDF. **Carta Precatória**. Disponível em: <<http://www.tjdft.jus.br/aceso-rapido/informacoes/vocabulario-juridico/entendendo-o-judiciario/carta-precatoria>>. Acesso em: 26 jul. 2018.

ANEXO I

PORTARIA Nº 16, DE 2018 DE 27 MARÇO DE 2018

Determina o uso do correio eletrônico como via prioritária de envio de intimações, notificações e requisições nos procedimentos finalísticos instaurados no âmbito da Procuradoria Regional do Trabalho 5ª Região e disciplina sua utilização.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares que lhe confere a Lei Orgânica do Ministério Público da União - LC nº 75, de 20 de maio de 1993 -, especialmente as normas do art. 91, XXI, c/c o art. 92, II bem como as especificações contidas no art. 1º, II e IV e § 2º, III da Portaria PGT nº 142, de 20 de março de 2013;

CONSIDERANDO o previsto nos arts. 4º, § 1º e 13, § 1º da Resolução nº 174, de 4 de julho de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público, que disciplina a tramitação do procedimento administrativo e determina utilização preferencial do correio eletrônico como meio de comunicação dos atos nela disciplinados, e nos arts. 5º e 10, § 1º da Resolução nº 69/2007 do CSMPT, que igualmente autoriza as comunicações por correio eletrônico;

CONSIDERANDO o disposto na Lei 11.419/06 (Lei do Processo Eletrônico), notadamente nos art. 1º, § 1º, art. 2º e art. 5º, bem assim nos arts. 270, 273 e 275 do Código de Processo Civil, subsidiariamente aplicáveis ao Processo do Trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a forma de expedição de intimações, notificações e requisições à virtualização dos procedimentos investigativos em trâmite na Regional;

CONSIDERANDO, por fim, as políticas de contingenciamento de despesas e uso racional de recursos vigentes na administração pública e as diretrizes orientadoras do Programa MPT Socioambiental;

RESOLVE:

Art. 1º As intimações, notificações e requisições deverão ser enviadas, prioritariamente, por meio eletrônico, com observância das disposições desta Portaria e das demais orientações repassadas pela Coordenadorias de 1º e 2º Graus.

Art. 2º. As requisições, intimações e notificações a que se refere o artigo anterior:

I – serão enviadas exclusivamente a partir da ferramenta “expedição de documentos”, disponível no Sistema MPT Digital.

II – reputar-se-ão recebidas e automaticamente realizadas, a despeito da ausência de manifestação do destinatário, 10 (dez) dias corridos após a data do envio.

III – conterão obrigatoriamente as advertências constantes do Anexo I.

Art. 3º. Serão praticados por via postal:

I – o primeiro ato de comunicação dirigido a parte, ainda que possua endereço eletrônico cadastrado no MPT Digital;

II – as intimações e notificações endereçadas a testemunhas, exceto quando o uso do correio eletrônico houver sido previamente indicado pelo próprio destinatário;

III – as comunicações endereçadas a pessoas jurídicas de Direito Público, exceto quando a entidade dispuser de endereço eletrônico oficial para comunicação.

§ 1º. O ato de que trata o inciso I deste artigo indicará a necessidade de fornecimento obrigatório do endereço eletrônico que será observado nos atos subsequentes, conforme Anexo II.

§ 2º. As requisições, notificações e intimações postais serão expedidas sem aviso de recebimento.

Art. 4º. Antes de iniciada a audiência administrativa, deverá ser colhido o endereço eletrônico das partes e testemunhas comparecentes, fazendo-se constar em ata a informação de que as futuras comunicações serão remetidas através do correio eletrônico.

Art. 5º. O servidor responsável pelo recebimento de denúncias presenciais deverá registrar, no campo apropriado do cadastro de partes do MPT Digital, o endereço eletrônico do denunciante, informando-o quanto recebimento de comunicações oficiais por meio do endereço indicado.

Art. 5º. Esta Portaria entrará em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação, revogando todas as disposições e determinações administrativas em contrário, devendo ser objeto de ampla divulgação, inclusive com envio de cópia ao Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho, à Ordem dos Advogados do Brasil – Seção do Estado da Bahia e, por mensagem eletrônica, a todos os membros e servidores da Regional.

LUÍS CARLOS GOMES CARNEIRO FILHO

Procurador-Chefe

ANEXO I DA PORTARIA Nº 16, DE 27 DE MARÇO DE 2018

ADVERTÊNCIA - PARA INSERÇÃO OBRIGATÓRIA NO CORPO DOS ATOS DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICOS

1. Para notificações em geral, deve constar:

“A consulta aos documentos constantes dos autos e o envio de informações eventualmente solicitadas/requisitadas são realizados virtualmente, por meio do serviço de peticionamento eletrônico do MPT, acessível via internet no portal da Procuradoria (<http://www.prt5.mpt.mp.br/>), mediante realização de prévio cadastro presencial no setor de atendimento desta Regional ou mediante a utilização de certificado digital (token).”

“Considerar-se-á recebida a notificação 10 (dez) dias após o seu envio (conforme art. 5º, § 3º da Lei 11.419/2006 e Portaria nº 16/2018 da PRT 5ª Região).”

“É de responsabilidade do destinatário informar, nos autos, eventual alteração de seu endereço eletrônico”.

2. Para notificações que requeiram ou solicitem documentos, também é obrigatório constar:

“Os documentos solicitados/requisitados não poderão ser encaminhados ao endereço eletrônico do remetente.”

ANEXO II DA PORTARIA Nº 16, DE 27 DE MARÇO DE 2018

**REQUISIÇÃO DO ENDEREÇO ELETRÔNICO DO INVESTIGADO – ATOS DE COMUNICAÇÃO VIA
POSTAL**

1. Para fins de aplicação do art. 3º, I, primeira parte, deve constar:

“No prazo de xxxx dias, deverá ser informado o endereço eletrônico (e-mail) de seus representante legal e advogado (se houver), por meio do qual serão enviadas as próximas intimações, notificações e requisições da Procuradoria Regional do Trabalho da 5ª Região, tendo em vista o disposto na Lei 11.419/2006 e no CPC/2015 - aplicáveis subsidiariamente ao procedimento eletrônico no âmbito do MPT -, bem como na Resolução nº 174/2017 do CNMP e na Portaria nº16/2018 da PRT 5ª Região.”

ANEXO II

MODELO DE EMAIL ENVIADO PELO SISTEMA

De: MPDigital Administrativo <no-reply@mpt.mp.br>

Enviado: quarta-feira, 21 de fevereiro de 2018 15:27

Para:

Assunto: Expedição Eletrônica de Documentos IC 001454.2017.05.0/0

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
MPTDIGITAL ADMINISTRATIVO
EXPEDIÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS
MENSAGEM AUTOMÁTICA

Para ciência, segue em anexo:

Documento nº: **037292.2018**

Referente ao **IC 001454.2017.05.0/0**

A expedição eletrônica de documentos é o meio oficial de comunicação de atos administrativos no âmbito do Ministério Público do Trabalho. Esta é uma mensagem automática e não deve ser respondida.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01, DE 18 DE ABRIL DE 2018

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria PGT nº 142, de 20 de março de 2013, em seu art. 1º, §2º, I, CONSIDERANDO a edição da Portaria nº 16/2018, que institui as notificações eletrônicas como meio prioritário de comunicação nos procedimentos finalísticos nesta Regional;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar o uso de veículos oficiais, bem como o emprego de servidores vinculados à Secretaria Regional de Segurança Institucional no que se refere à entrega de notificações, ofícios e requisições; e CONSIDERANDO, por fim, a ausência de normatização específica quanto ao procedimento de requisição de entrega de comunicações oficiais com apoio de veículos institucionais,

RESOLVE:

Art. 1º - A requisição de entrega de comunicações oficiais por meio da Secretaria Regional de Segurança Institucional (SRSI) é medida extraordinária, cabível apenas em casos em que haja excepcionalidade ou urgência.

Art. 2º - Os servidores lotados nos gabinetes e que sejam responsáveis pela expedição de comunicações oficiais ou que, ainda que temporariamente, estejam realizando essa atividade, tendo verificado a não entrega da correspondência em virtude de inconsistências no endereço do destinatário, deverão diligenciar junto aos sistemas de informações, tais como SERPRO e JUCEB, nas ferramentas de buscas, como Google, e mediante a realização de contatos telefônicos, antes de realizar a conclusão dos autos ao membro oficiante. A diligência deve ser certificada nos autos, mediante simples “certidão eletrônica”.

Art. 3º - Havendo despacho para notificação por meio da Secretaria Regional de Segurança Institucional, o servidor deverá movimentar o procedimento, no MPT Digital, para o referido setor, especificando, na movimentação, quais documentos devem ser entregues ao destinatário.

Art. 4º - A Secretaria Regional de Segurança Institucional receberá o procedimento, adotará as providências para o seu cumprimento e, ao final da diligência, juntará, nos respectivos autos, o comprovante de entrega da notificação ou certificará as razões da impossibilidade de cumprimento, devolvendo os autos à secretaria do gabinete requisitante.

Art. 5º - No intervalo compreendido entre o recebimento do pedido e o cumprimento da diligência, caso haja peticionamento que demande a execução de tarefas pelo gabinete, bem como qualquer outra diligência urgente que implique a retirada dos autos da posse da Secretaria Regional de Segurança Institucional, é responsabilidade do servidor do gabinete restituir os autos ao setor para conclusão do ato de entrega.

LUÍS CARLOS GOMES CARNEIRO FILHO

Procurador-Chefe