



Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	
Nome do Processo	Processo de Concessão de Abono de Permanência a Magistrados.
Área responsável pelo processo	Coordenadoria de Gestão do Quadro de Magistrados – CGQM.
Documentos de referência	Ato 88/2021 Proad 3362/2021
Equipe do Processo	Marcelo Xavier do Nascimento, servidor da SGE; Victor Rezende Dórea, servidor da SGE (atualmente SGGE); Ercília Domitila Sousa Gasquez, servidora da SMA (aposentada); Isabel Carvalho Lima Pires, servidora da Presidência (atualmente lotada na CGQM); Amália Luisa Alves Cezar, servidora da Presidência; Raul José da Silva Júnior, servidor da Secretaria Geral da Presidência (atualmente lotado no Gabinete do Desembargador Marcelo Vieira).
Gestora do Processo	Isabel Carvalho Lima Pires, servidora da Presidência (atualmente lotada na CGQM).
Servidores consultados	Cláudia Costa Rodas, servidora da SJA Larissa, servidora da STP Karoline Bernardes Tenório Cavalcante, servidora lotada na SEGESP, em exercício na CGQM
Siglas	SMA: Seção de Magistrados (atualmente Coordenadoria de Gestão do Quadro de Magistrados - CGQM) SJA: Secretaria Jurídico-Administrativa SGE: Secretaria de Gestão Estratégica (atualmente Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SGGE) STP: Secretaria do Tribunal Pleno SEGESP: Secretaria de Gestão de Pessoas
Descrição e detalhamento das atividades	A1 – Requerimento de abono de permanência.

- A2 – Receber requerimento.
- A3 – Instruir processo.
- A4 – Emissão de parecer pela SJA.
- A5 – Encaminhamento para a Presidência.
- A6 – Despachar para o Tribunal Pleno.
- A7 – Incluir o processo em pauta administrativa.
- A8 – Julgar o processo.
- A9 – Emitir a certidão de julgamento.
- A10 – Encaminhar o processo julgado a SMA.
- A11 – Comunicar o Magistrado da decisão.
- A12 – Arquivar o processo.
- A13 – Finalizar a instrução do processo.
- A14 – Dar ciência ao interessado.
- A15 – Arquivar o processo.

Tarefas A1 – Requerimento de Abono de Permanência

A1.1 – O(A) magistrado(a) irá acessar o Sistema PROAD e protocolar um novo processo no seguinte caminho: processos – novo processo – assunto: ABONO DE PERMANÊNCIA-MAGISTRADO: CONCESSÃO ou ABONO DE PERMANÊNCIA-MAGISTRADO: RETROATIVO.

A1.2 – O requerimento deverá conter qual a regra de aposentadoria preenchida pelo(a) solicitante do abono de permanência.

Tarefa A2 – Receber requerimento

A2.1 – A CGQM receberá o requerimento do(a) magistrado(a), assumindo o processo no PROAD.

Tarefa A3 – Instruir processo

A3.1 – Reunir as informações funcionais

A3.1.1 – Preencher as informações de tempo de serviço do(a) interessado(a)

A3.1.2 – Transcrição da legislação indicada

A3.1.3 – Analisar a legislação indicada pelo(a) requerente

A3.1.4 – Confeccionar informação à luz da legislação e das informações prestadas.

A3.1.4.1 – O modelo de informação poderá ser localizado no seguinte caminho: Arquivos da Seção de Magistrados – Word – Abono de Permanência – Informação para concessão de abono de permanência.

A3.1.5 – Encaminhar o proas à SJA para emissão de parecer

A3.1.5.1 – O encaminhamento deverá ser realizado por meio de despacho da Presidência.

Tarefa A4 – Emitir parecer

A4.1 – A SJA emitirá parecer analisando a situação concreta apresentada e as informações funcionais prestadas pela CGQM, a fim de verificar o cumprimento dos requisitos legais à luz do ordenamento jurídico.

A4.2 - O modelo de parecer poderá ser acessado pelos servidores lotados na SJA, no seguinte caminho: Arquivos da Secretaria Jurídico (G): subpasta pareceres.

Tarefa A5 – Encaminhar para a Presidência

A5.1 – Encaminhar o PROAD com o parecer à Presidência.

Tarefa A6 – Despachar para o Tribunal Pleno

A6.1 – A Presidência despachará no PROAD encaminhando o processo ao Tribunal Pleno para inclusão em pauta de sessão administrativa.

Tarefa A7 – Incluir o processo em pauta administrativa

A7.1 – No PROAD, verificar em “pendente para minhas áreas” se tem processo encaminhado;

A7.2 – Assumir o processo;

A7.3 – Trabalhar no processo através do “estou tratando”;

A7.4 – Visualizar todo o processo em “ver todo o processo”, para compreender o processo e fazer as seguintes diligências:

A7.4.1 – Verificar se há determinação para inclusão em pauta;

A7.4.2 – Acrescentar a palavra-chave, em “editar palavra-chave”, digitar a data da pauta e, caso não haja ainda, o objeto do pedido, a saber abono permanência de juiz;

A7.4.3 – Verificar se é segredo de justiça e/ou sigilo, em sendo, procurar saber quais os procedimentos a serem adotados;

A7.4.4 – Certificar a inclusão em pauta, através da aba “documento”, “criar documento” depois em “tipo de documento”, seleciona “certidão”, e na “descrição”, colocar “certidão de inclusão em pauta”, e se não for segredo de justiça, o tipo de acesso pode ficar “livre”.

Em sendo segredo de justiça e/ou sigilo, ver qual será o “tipo de acesso” correspondente (NÃO PODE SER “LIVRE” NEM “PUBLICO NA WEB”, SERÁ “RESTRITO” OU OUTRA CLASSIFICAÇÃO PRÓPRIA REFERENTE AO SIGILO e/ou SEGREDO).

A7.4.5 – Comunicar ao Juiz, da inclusão do seu processo em pauta, através de e-mail funcional. Se o interessado estiver em férias, fazer a sua notificação por outro meio ou outro e-mail. Caso seja por e-mail, clicar em: “enviar e-mail”, digitar o e-mail funcional do Juiz (caso ele esteja de férias, ver outro e-mail), escrever o assunto: pauta administrativa, e na mensagem a ser digitada, comunicar ao Juiz da inclusão do processo em pauta de julgamento, copiando o texto da pauta onde existem todas as informações (data sessão, local, horário, número de processo, etc, inclusive os links para modalidade on line. Não é para copiar no e-mail os outros processos!). Dessa forma, já fica registrado no Proad o envio do e-mail. Escolher o “tipo de acesso do termo de envio de e-mail”, que deve ser “restrito”. Pode-se também escolher quais anexos juntar ao e-mail.

A7.4.6 – Enviar o processo de abono de permanência de juiz para a pasta virtual (não sendo Segredo de Justiça e/ou sigilo). Como fazer a pasta virtual da sessão respectiva: Clicar em “configurações”, depois em “pastas virtuais”, e no espaço próprio digitar “pauta: __/__/____”, e clicar em “incluir pasta”. Após, clicar no processo em “estou tratando” e no ícone acima que diz “encaminhar para outra área”. No espaço “encaminhar para área” colocar “sessão administrativa eletrônica-setor”. Em seguida, em “motivo do encaminhamento” digitar “pauta do dia __/__/____”. E por fim, clicar em “encaminhar”. Quando vier a informação que o encaminhamento foi feito com sucesso, clicar em “pendentes para minhas áreas”, depois na aba “sessão administrativa” e o referido processo aparecerá. Ato seguinte, clicar na caixinha para marcá-lo e depois em “organizar processos”, em seguida colocar o processo na pasta virtual criada (data da sessão), e salvar.

A7.5. Procedimentos adotados no Word:

A7.5.1- As pautas estão no G, em “sessões administrativas”, depois “pauta administrativa” e após o ano correspondente. “Salvar como” arquivo da pauta da sessão anterior, adaptando o texto para a nova pauta. Arquivo criado, incluir os processos na pauta, em ordem numérica, registrando número do processo, a(s) parte(s) interessada(s) e o assunto a ser tratado. Verificar, em relação a cada processo, se há algum impedimento ou suspeição de algum desembargador que vai julgar, apenas para facilitar na hora do julgamento (mas não é necessário colocar esta informação na pauta, apenas para saber na hora do julgamento). Caso

haja processo de segredo de Justiça e/ou sigilo, deve-se procurar saber qual o procedimento correto a ser adotado nesses casos, conforme LGPD e normativos relacionados à proteção de dados.

Pauta finalizada e revisada pela Secretária do Tribunal Pleno, será publicada no site do tribunal digitando após o endereço do trt19 /user, levando em consideração o prazo regimental para este ato. Clica em pagina do usuário, pauta das sessões, nova pauta (apenas na primeira publicação), e preenche o solicitado. Em caso de republicação de pauta: clica em pauta das sessões e em “alterar” na pauta respectiva. Com isso, a pauta deverá aparecer no site do trt19.

A7.5.2 – Expedir ofícios por e-mail para PRT19 e AMATRA, comunicando da sessão a ser realizada com a pauta em anexo (ver modelo em “ofícios expedidos”) e expedir memorandos por e-mail (ver modelo em “memorandos expedidos”) para os Desembargadores com a convocação da referida sessão, sempre com a pauta em anexo.

A7.5.3- Caso o processo seja enviado à Secretaria após a publicação da pauta (ver prazo regimental), ou ainda entregue, em mesa, fazer a sua inclusão no arquivo de pauta com esta informação (“EM MESA”) e republicar a pauta no site do tribunal, com envio da nova pauta atualizada para os desembargadores, PRT e AMATRA XIX.

Sempre atento à LGPD, bem como todos os normativos relacionados à proteção de dados. Em caso de segredo e/ou sigilo, procurar saber quais os procedimentos a serem adotados.

Tarefa A8 – Julgar o processo.

O Pleno julga o pedido de abono de permanência do juiz.

Tarefa A9 – Emitir a certidão de julgamento

A9.1 – Após o julgamento do processo, a Secretaria do Tribunal Pleno expede a certidão de julgamento. Em “Sessões Administrativas”, em “Certidões de julgamento processo administrativo”, depois o respectivo ano, temos modelos das certidões. Caso seja um processo de segredo/sigilo de justiça, a respectiva certidão deve ficar em arquivo próprio, qual seja “Certidão Segredo de Justiça”, e guardada sua via física em pasta própria.

A9.2 – Utilizar o arquivo da última certidão de julgamento como modelo, e “salvar como”, fazendo as alterações necessárias na nova certidão. Nela deverá constar: - o número de ordem da sessão administrativa; - data e horário da sessão; - bancada que estava presente na ordem de antiguidade; - a presença do representante do MPT e do representante da AMATRA XIX; - registro ainda dos desembargadores ausentes, com a respectiva justificativa; se houver sustentação oral fazer menção, constando também o resultado do julgamento com seu fundamento legal que tem por base o parecer da Assessoria Jurídica Administrativa. (ver modelos)

A9. 3 – Encaminhar a certidão de julgamento (impressa) para revisão do Secretário (a) do Tribunal Pleno.

A9.4 – Após a assinatura da certidão de julgamento pelo Secretário (a) do Tribunal Pleno, na forma física (para arquivo em pasta própria), o servidor (a) retira(assume) o processo respectivo da pasta virtual, o qual aparecerá em “estou tratando” para efetuar os procedimentos de inclusão da certidão de julgamento no processo respectivo, na forma a seguir: Clica no processo, depois em “criar minuta de documento”, escolhe o tipo de documento “certidão”, em seguida Descrição: “certidão de julgamento”.

A9.5 – Ato seguinte, escolhe o tipo de acesso que o documento terá após assinado, em sendo segredo de justiça e/ou sigilo, ver qual será o tipo de acesso correspondente (NÃO PODE SER “LIVRE” NEM “PUBLICO NA WEB”, nem outro, SERÁ “RESTRITO” OU OUTRA CLASSIFICAÇÃO PRÓPRIA REFERENTE AO SIGILO/SEGRED0). Prosseguindo, informar o nome do (a) Secretário (a) do Tribunal Pleno ou substituto que deverá assinar a certidão de julgamento, depois clicar em “usar minuta criada no editor” e copie e cole a certidão de julgamento respectiva. Continuando, clicar em “após todas as

assinaturas encaminhar processo”(quando o processo sairá da secretaria Pleno, o que não deve ser feito em caso de resolução/emenda ou similares, nestes casos, somente após a conclusão de todos os procedimentos é que o processo deverá sair da secretaria do Pleno), e o processo de abono seja encaminhado para o destino escolhido: “coordenadoria de gestão do quadro de magistrados - lotação”, escreve o motivo do encaminhamento e salva a minuta da certidão, e o processo será encaminhado para assinatura eletrônica do (a) Secretário (a). Tão logo seja assinada a mencionada certidão no Proad pelo Secretário, o respectivo processo será automaticamente enviado para o destino indicado anteriormente. Pronto! Processo já encaminhado! Agora iremos continuar com os procedimentos internos referentes à sessão administrativa: ata e etc.

Tarefa A10 – Encaminhar o processo julgado à SMA, atual CGQM

A10.1 – A Secretaria do Tribunal Pleno remete o PROAD ao setor de magistrados.

Tarefa A11 – Comunicar o magistrado da decisão

A11.1 – Em caso de decisão não favorável, a CGQM comunicará ao magistrado por e-mail, enviado diretamente pelo sistema PROAD, encaminhando em anexo a certidão de julgamento.

Tarefa A12 – Arquivar o processo

A12.1 – O processo será arquivado pela CGQM

Tarefa A13 – Finalizar a instrução do processo

A13.1 – Em caso de decisão favorável, o PROAD será encaminhado ao setor de folha de pagamento da CGQM.

A13.2 – O setor de folha de pagamento da CGQM confeccionará planilha em Excel correspondente ao cálculo do valor do abono de permanência para juntada no PROAD.

A13.2.1 – A planilha está disponível no seguinte caminho: Arquivos da Seção de Magistrados (G) - Folha de Pagamento – Excel - Abono de Permanência.

A13.3 – Lançamento realizado no sistema Folha Web:

A13.3.1 – Clica no menu dados RH – vantagem – botão novo – coloca o nome do magistrado – inclui a data de início do benefício, conforme consta no PROAD. Em seguida, vai no campo tipo vantagem – abono de permanência e clica no botão gravar.

A13.3.2 – Se houver valores de meses anteriores, realiza no sistema folhawe, o cálculo de acertos na folha do mês de lançamento inicial do benefício.

Tarefa A14 – Dar ciência ao interessado

A14.1 – A CGQM comunicará o interessado, por meio de e-mail encaminhado diretamente do sistema proad, informando que a implantação do valor foi realizada em folha de pagamento.

Tarefa A15 – Arquivar processo

A15.1 – A CGQM arquivará o proad.

Guarda e atualização

Este POP será disponibilizado na *Internet* no sítio do Tribunal, pasta Gestão por Processos < <https://site.trt19.jus.br/sggestporprocessos> > na data da sua aprovação.

Caberá ao gestor do processo promover a atualização deste POP por iniciativa própria ou mediante provocação do Escritório de Projetos (SGGE).

POP – Dados	
Elaborado por: Isabel Carvalho Lima Pires (gestora do processo)	Data da elaboração: 29/08/2024
Revisado por: Patricia Crisóstomo dos Santos/SGGE	Data da revisão: 02/09/2024
Aprovado por: Victor Rezende Dórea/SGGE	Data da aprovação: 02.09.2024
Versão: 1.0	