



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

ATO 08/2019 (*)

Regulamenta, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, o Sistema de Controle de Acumulação de Cargos, Empregos, Funções Públicas e de Aposentadorias e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a recomendação constante no Acórdão TCU - Plenário no 3.023/2013;

CONSIDERANDO a proibição da acumulação remunerada de cargos públicos prevista no artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988; e

CONSIDERANDO o disposto nos autos do Processo Administrativo TRT7 nº 8.048/2014,

R E S O L V E:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, o Sistema de Controle de Acumulação de Cargos, Empregos, Funções Públicas e Aposentadorias.

Parágrafo único. O Sistema será regulado pelo disposto neste ato e integrado por:

I - Comissão Permanente de Sistematização: responsável pelo estabelecimento de mecanismos que venham a identificar e coibir acumulações ilícitas;



II - Sistema (s) de Gerenciamento de Recursos Humanos do TRT7 (Cadastro e Folha de Pagamento);

III - Processo de tramitação conforme Anexo I (Controle de Acúmulo) e sub-processos constantes dos Anexos II (Instruir Processo), III (Processar Termo de Opção),

IV - (Processar Recurso ao Pleno), V (Procedimento Sumário) e VI (Aplicação de Pena) deste Ato;

IV - procedimentos de circularização (consulta e/ou intercâmbio de informações de dados de outros órgãos, para cruzamento com nossos dados de pessoal);

~~**V** - procedimentos anuais de recadastramento de Inativos e de Ativos, regulados, respectivamente, pelos Atos TRT7 67/2016 e 236/2016;~~

V - Procedimentos anuais de recadastramento de Inativos e de Ativos, regulados por normativos próprios; (Alterado pelo Ato da Presidência nº 67/2019)

VI - servidores capacitados na matéria e conhecedores dos processos mapeados.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE CONTROLE DE ACÚMULO

Art. 2º A Comissão de Sistematização será constituída pelos titulares das seguintes unidades: Divisão de Informações Funcionais, Seção de Gestão de Cadastro, Seção de Benefícios Previdenciários, Seção de Magistrados e Seção de Legislação de Pessoal.

§ 1º A Comissão de Sistematização será presidida pelo titular da Divisão Informações Funcionais, que designará, dentre os demais membros, o secretário.

§ 2º Os membros da Comissão exercerão suas atividades sem prejuízo das atribuições de seus cargos, e os titulares serão substituídos, em seus afastamentos e impedimentos legais e regulamentares, pelos respectivos substitutos automáticos formalmente designados.

§ 3º A Comissão reunir-se-á, ordinariamente, semestralmente, e extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente do Tribunal ou a pedido de um de seus membros.

Art. 3º Constituem insumos de exame por parte da Comissão de Sistematização com vistas a identificar situações de acumulação ilegal de cargos, empregos, funções públicas e aposentadorias:

I - verificação sistemática no banco de dados do TRT7;



II - consulta de dados de outros órgãos públicos;

~~**III** - declaração anual de todos os servidores ativos, de exercício ou não de outro cargo, emprego, função pública ou aposentadoria, bem assim de vínculos empregatícios na iniciativa privada para verificação da compatibilidade dos horários de trabalho, a ser prestada por ocasião do recadastramento anual regulado pelo Ato TRT7.GP 236/2016;~~

III - declaração anual de todos os servidores ativos, de exercício ou não de outro cargo, emprego, função pública ou aposentadoria, bem assim de vínculos empregatícios na iniciativa privada para verificação da compatibilidade dos horários de trabalho, a ser prestada por ocasião do recadastramento anual; (Alterado pelo Ato da Presidência nº 67/2019)

~~**IV** - declarações apresentadas no recadastramento anual de inativos, conforme previsão do art. 11 do Ato TRT7 67/2016;~~

IV - declarações apresentadas no recadastramento anual de inativos; (Alterado pelo Ato da Presidência nº 67/2019)

~~**V** - denúncias e indícios do TCU pertinentes a acumulação inconstitucional.~~

V - denúncias e indícios pertinentes a acumulação inconstitucional. (Alterado pelo Ato da Presidência nº 67/2019)

~~**Parágrafo único.** Compete à Comissão de Sistematização proceder e provocar a coleta dos dados referidos nos incisos I a IV do *caput*, se necessário; analisar as informações recebidas e produzir relatório descritivo dos indícios de acumulação identificados, encaminhando-o à Secretaria de Gestão de Pessoas.~~

§ 1º Compete à Comissão de Sistematização proceder e provocar a coleta dos dados referidos nos incisos I a V do *caput*, se necessário; analisar as informações recebidas e produzir relatório descritivo dos indícios de acumulação identificados, encaminhando-o, mediante Proad, à Secretaria de Gestão de Pessoas. (Alterado pelo Ato da Presidência nº 67/2019)

§ 2º Os procedimentos decorrentes de indícios do TCU serão processados em conformidade com normativo próprio regulador das demandas de órgãos externos de controle. (Acrescido pelo Ato da Presidência nº 67/2019)

~~**Art. 4º** Havendo indícios de acumulação ilícita, a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGPe) protocolará Proad com o relatório e os documentos recebidos e expedirá ofício ao (s) órgão (s) envolvido (s) para obtenção das seguintes informações:~~

Art. 4º Havendo indícios de acumulação ilícita, a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGPe) protocolará Proads individualizados, vinculados ao de origem, com o relatório e documentos pertinentes a cada interessado e, se necessário, expedirá ofício



(s) ao (s) órgão (s) envolvido (s) para obtenção das informações necessárias à instrução do indício, como: (Alterado pelo Ato da Presidência nº 67/2019)

~~I - confirmação se o magistrado ou o servidor possui vínculo com o órgão em questão;~~

I - confirmação se o magistrado/servidor/pensionista possui vínculo com o órgão em questão; (Alterado pelo Ato da Presidência nº 67/2019)

~~II - confirmado o vínculo:~~

II - Confirmado o vínculo, e se tratando de vínculo funcional no outro órgão: (Alterado pelo Ato da Presidência nº 67/2019)

a) a data do início do vínculo;

~~b) a jornada laboral naquele órgão;~~

b) a jornada laboral naquele órgão, com detalhamento das jornadas diárias; (Alterado pelo Ato da Presidência nº 67/2019)

~~c) o regime jurídico do vínculo, incluindo expressa menção se se trata de vínculo com condição de dedicação exclusiva (D.E.);~~

c) o (s) endereço (s) de prestação de serviço do magistrado ou servidor; (Alterado pelo Ato da Presidência nº 67/2019)

d) o regime jurídico do vínculo. (Inserido pelo Ato da Presidência nº 67/2019)

III - Confirmado o vínculo, e se tratando de pensionista no outro órgão: (Acrescido pelo Ato da Presidência nº 67/2019)

a) a data da concessão; (Acrescido pelo Ato da Presidência nº 67/2019)

b) a natureza da relação do pensionista com o instituidor da pensão; (Acrescido pelo Ato da Presidência nº 67/2019)

c) o valor dos proventos percebidos no outro órgão. (Acrescido pelo Ato da Presidência nº 67/2019)

~~§ 1º Diante da resposta ao ofício, a SGPe, em análise preliminar, verificará se está descaracterizada a hipótese de acúmulo inconstitucional ou se a instrução demandará manifestação e produção probatória por parte do interessado, notificando-o pessoalmente (mediante entrega direta, correspondência com AR e entrega em mãos, ou mediante Oficial de Justiça) para esse fim, mediante prazo determinado não superior a 15 (quinze) dias.~~



§ 1º Diante da resposta ao ofício, se expedido, e do exame do indício, a SGPe, em análise preliminar, verificará se está descaracterizada a hipótese de acúmulo inconstitucional ou se a instrução demandará manifestação e produção probatória por parte do interessado. (Alterado pelo Ato da Presidência nº 67/2019)

I - Se verificada a primeira hipótese, a SGPe prestará informação nos autos, se necessário determinará instrução por seção subordinada, e submeterá o Proad à Coordenadoria Jurídica Administrativa, na forma do Art. 7º deste Ato. (Inserido pelo Ato da Presidência nº 67/2019)

II - Se não descaracterizada a hipótese de acúmulo inconstitucional, a SGPe notificará pessoalmente o interessado (mediante entrega direta, correspondência com AR e entrega em mãos, ou mediante Oficial de Justiça) para manifestação e produção probatória, em prazo determinado não superior a 15 (quinze) dias. (Inserido pelo Ato da Presidência nº 67/2019)

§ 2º Caso o interessado seja magistrado, a notificação por parte da SGPe será precedida de autorização da Presidência.

~~Art. 5º A Seção competente da SGPe juntará ao Proad e analisará eventual manifestação e documentos apresentados pelo interessado, certificando sua omissão, se for o caso, e prestará informação, no prazo de 15 (quinze) dias.~~

Art. 5º A Seção competente da SGPe juntará ao Proad e analisará eventual manifestação e documentos apresentados pelo interessado ou certificará sua omissão, se for o caso, e prestará informação, no prazo de 15 (quinze) dias. (Alterado pelo Ato da Presidência nº 67/2019)

~~Art. 6º Instruídos os autos com os elementos necessários à análise do caso, serão encaminhados à Coordenadoria Jurídica Administrativa da Diretoria-Geral (CJA/DG) para emissão de Parecer conclusivo, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias, e posterior submissão à Presidência para decisão.~~

Art. 6º Em se configurando acúmulo com somatório de carga horária superior a 60h/ semanais, o Proad deverá ser enviado à Corregedoria, em se tratando de magistrado de 1º grau de jurisdição, ou à Chefia Imediata, em se tratando de servidor, para colheita de informação acerca do exercício do cargo pelo interessado com prejuízo ou não de suas atribuições. (Alterado pelo Ato da Presidência nº 67/2019)

~~Art. 7º O Processo original, decorrente do relatório da Comissão de Sistematização, deverá ser encaminhado à Presidência para análise dos casos em que o parecer da AJA/DG seja no sentido da inexistência de irregularidades; porém, para cada interessado com parecer conclusivo pela irregularidade, deverá ser aberto novo Proad, vinculado ao de origem, para decisão e processamento em separado.~~



Art. 7º Instruídos os autos com os elementos necessários à análise do caso, serão encaminhados à Coordenadoria Jurídica Administrativa da Diretoria-Geral (CJA/DG) para emissão de Parecer conclusivo, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias, e posterior submissão à Presidência para decisão. (Alterado pelo Ato da Presidência nº 67/2019)

Art. 8º A Presidência, ante a instrução constante dos autos, decidirá, declarando ou não o acúmulo inconstitucional por parte do interessado, com posterior publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

§ 1º Na mesma decisão que contiver a declaração do acúmulo, deverá ser determinada a opção por parte do interessado, conforme disposto da primeira parte do *caput* do art. 133 da Lei 8.112/1990.

§ 2º Caso a apuração do acúmulo tenha se originado de indício remetido pelo Tribunal de Contas da União (TCU), da decisão da Presidência será dada ciência à Secretaria de Controle Interno, para o registro do posicionamento do TRT7 no Módulo de Indícios do TCU.

§ 3º Da Decisão da Presidência será notificado o interessado pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGPe).

Art. 9º Caberá pedido de reconsideração e recurso ao Tribunal Pleno, no prazo único de 30 (trinta) dias, da decisão da Presidência.

Parágrafo único. Poderá o Presidente do Tribunal reconsiderar a decisão ou submeter o recurso a processamento, enviando o Proad ao Gabinete do Vice-Presidente, relator natural dos recursos ante decisões da Presidência.

~~**Art. 10.** Confirmado o reconhecimento da acumulação inconstitucional pelo Tribunal Pleno, em decisão irrecorrível, o processo será encaminhado à Secretaria de Gestão de Pessoas, que notificará o interessado pessoalmente, por um dos meios previstos no § 1º do artigo 4º, ou por intermédio de sua chefia imediata, se ativo, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência.~~

Art. 10 Após o reconhecimento da acumulação inconstitucional por decisão da Presidência, não havendo recurso ou sendo eventual recurso julgado improcedente pelo Tribunal Pleno, o processo será encaminhado à Secretaria de Gestão de Pessoas, que notificará o interessado pessoalmente, por um dos meios previstos no § 1º do artigo 4º, ou por intermédio de sua chefia imediata, se ativo, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência. (Alterado pelo Ato da Presidência nº 67/2019)

Parágrafo único. Os servidores ativos que se encontrarem legalmente afastados do serviço serão localizados pela chefia imediata para os fins previstos no *caput* deste artigo.



Art. 11. Caso se omita o interessado em manifestar sua opção, a SGPe certificará o fato nos autos e submeterá informação à Presidência, acompanhada de minuta de portaria de constituição de Comissão para Procedimento Sumário de apuração e regularização imediata, nos termos da segunda parte do *caput* do art. 133 da Lei 8.112/1990 e seus incisos.

Art. 12. Constituída a Comissão mediante Portaria da Presidência, seus integrantes serão notificados, e o Procedimento Sumário transcorrerá nos moldes do artigo 133 da Lei 8.112/1990 e do processo modelado no Anexo V deste Ato.

§ 1º O prazo para conclusão do procedimento sumário não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida sua prorrogação por até 15 (quinze) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 2º Havendo condenação, a pena cominada dentre as previstas no § 6º do art. 133 da Lei 8.112/1990 será aplicada na forma do processo modelado no Anexo VI deste Ato.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Aplicam-se as disposições deste ato aos magistrados do Tribunal, no que couber.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 15. Ficam revogados o Ato TRT7 nº 104/2016 e a Portaria DG nº 850/2018.

Art. 16. A Secretaria-Geral da Presidência, a Diretoria-Geral e a Secretaria de Gestão de Pessoas deverão empreender esforço conjunto para, em 60 dias contados da publicação deste Ato, apresentar à Presidência planilha com a indicação de todos os processos que tratam sobre acumulação de cargos, a fase e o setor em que se encontram, bem como adequar todos eles ao fluxo ora estabelecido, submetendo à Presidência todos os processos que estejam aptos para decisão.

Art. 17. Os fluxos estabelecidos nos anexos deste Ato deverão ser publicados na página eletrônica da Gestão Estratégica do Tribunal, no menu destinado ao Escritório de Processos, e poderão ser modificados por despacho da Presidência.

Art. 18. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Fortaleza (CE), 1º de fevereiro de 2019.

PLAUTO CARNEIRO PORTO

Presidente do Tribunal

(*) Redação e anexos I ao VI alterados pelo Ato da Presidência nº 67/2019 Disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2734, 31 mai.



2019. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.



Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2661, 11 fev. 2019.
Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 2.

1 ANEXO I - CONTROLE DE ACÚMULO

Versão: 1.0

Autor: anazaupa



Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2661, 11 fev. 2019.
Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 2.

Sistema Controle Acumulação

Bizagi Process Modeler













Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2661, 11 fev. 2019.
Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 2.

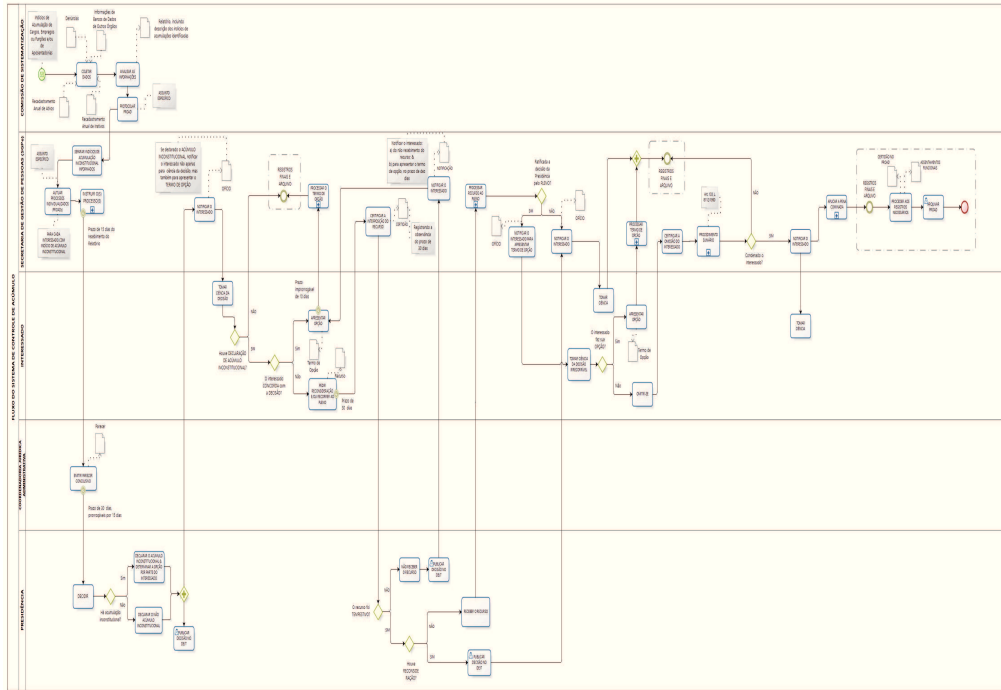
Índice

1	ANEXO I - CONTROLE DE ACÚMULO.....	3
1.1	ANEXO - SISTEMA DE CONTROLE DE ACUMULAÇÃO.....	5
1.1.1	Elementos do processo.....	5
1.1.1.1	<input type="checkbox"/> COLETAR DADOS.....	5
1.1.1.2	<input type="checkbox"/> ANALISAR AS INFORMAÇÕES.....	5
1.1.1.3	<input type="checkbox"/> AUTUAR O PROCESSO (PROAD).....	5
1.1.1.4	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUIR O PROCESSO.....	5
1.1.1.5	<input type="checkbox"/> DECLARAR O ACÚMULO INCONSTITUCIONAL & DETERMINAR A OPÇÃO POR PARTE DO INTERESSADO	5
1.1.1.6	<input checked="" type="checkbox"/> DAR CIÊNCIA À SCI, PARA REGISTRO DO POSICIONAMENTO DO TRT7 NO MÓDULO DE INDÍCIOS DO TC	5
1.1.1.7	<input type="checkbox"/> NOTIFICAR O INTERESSADO.....	5
1.1.1.8	<input type="checkbox"/> APRESENTAR OPÇÃO.....	5
1.1.1.9	<input type="checkbox"/> PEDIR RECONSIDERAÇÃO E/OU RECORRER AO PLENO.....	5
1.1.1.10	<input type="checkbox"/> TOMAR CIÊNCIA DA DECISÃO.....	5
1.1.1.11	<input checked="" type="checkbox"/> PUBLICAR DECISÃO NO DEJT.....	6
1.1.1.12	<input type="checkbox"/> DECLARAR O NÃO ACÚMULO INCONSTITUCIONAL.....	6
1.1.1.13	<input type="checkbox"/> EMITIR PARECER CONCLUSIVO.....	6
1.1.1.14	<input type="checkbox"/> DECIDIR.....	6
1.1.1.15	<input type="checkbox"/> CERTIFICAR A INTERPOSIÇÃO DO RECURSO.....	6
1.1.1.16	<input type="checkbox"/> NÃO RECEBER O RECURSO.....	6
1.1.1.17	<input checked="" type="checkbox"/> PUBLICAR DECISÃO NO DEJT.....	6
1.1.1.18	<input type="checkbox"/> NOTIFICAR O INTERESSADO.....	6
1.1.1.19	<input type="checkbox"/> RECEBER O RECURSO, DETERMINAR SEU PROCESSAMENTO.....	6
1.1.1.20	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESSAR RECURSO AO PLENO.....	6
1.1.1.21	<input type="checkbox"/> NOTIFICAR O INTERESSADO PARA APRESENTAR TERMO DE OPÇÃO	6
1.1.1.22	<input type="checkbox"/> TOMAR CIÊNCIA DA DECISÃO IRRECORRÍVEL.....	7
1.1.1.23	<input type="checkbox"/> APRESENTAR OPÇÃO.....	7
1.1.1.24	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESSAR TERMO DE OPÇÃO.....	7
1.1.1.25	<input type="checkbox"/> OMITIR-SE.....	7
1.1.1.26	<input type="checkbox"/> CERTIFICAR A OMISSÃO DO INTERESSADO.....	7
1.1.1.27	<input type="checkbox"/> SUBMETER A INFORMAÇÃO E MINUTA DE CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO À PRESIDÊNCIA	7



1.1.1.28		PROCEDIMENTO SUMÁRIO.....	7
1.1.1.29		NOTIFICAR O INTERESSADO.....	7
1.1.1.30		APLICAR A PENA COMINADA.....	7
1.1.1.31		ARQUIVAR PROAD.....	7
1.1.1.32		NOTIFICAR O INTERESSADO.....	7
1.1.1.33		TOMAR CIÊNCIA.....	7
1.1.1.34		PUBLICAR DECISÃO NO DEJT.....	8
1.1.1.35		PROCEDER AOS REGISTROS NECESSÁRIOS.....	8
1.1.1.36		ARQUIVAR PROAD.....	8
1.1.1.37		PROCESSAR O TERMO DE OPÇÃO.....	8





brag



1.1 ANEXO - SISTEMA DE CONTROLE DE ACUMULAÇÃO



1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 COLETAR DADOS

1.1.1.2 ANALISAR AS INFORMAÇÕES

1.1.1.3 AUTUAR O PROCESSO (PROAD)

1.1.1.4 INSTRUIR O PROCESSO

1.1.1.5 DECLARAR O ACÚMULO INCONSTITUCIONAL & DETERMINAR A
OPÇÃO POR PARTE DO INTERESSADO

1.1.1.6 DAR CIÊNCIA À SCI, PARA REGISTRO DO POSICIONAMENTO DO
TRT7 NO MÓDULO DE INDÍCIOS DO TCU

Implementação

Serviço Web

1.1.1.7 NOTIFICAR O INTERESSADO

1.1.1.8 APRESENTAR OPÇÃO

1.1.1.9 PEDIR RECONSIDERAÇÃO E/OU RECORRER AO PLENO



- 1.1.1.10 TOMAR CIÊNCIA DA DECISÃO
- 1.1.1.11 PUBLICAR DECISÃO NO DEJT
- 1.1.1.12 DECLARAR O NÃO ACÚMULO INCONSTITUCIONAL
- 1.1.1.13 EMITIR PARECER CONCLUSIVO
- 1.1.1.14 DECIDIR
- 1.1.1.15 CERTIFICAR A INTERPOSIÇÃO DO RECURSO
- 1.1.1.16 NÃO RECEBER O RECURSO
- 1.1.1.17 PUBLICAR DECISÃO NO DEJT
- 1.1.1.18 NOTIFICAR O INTERESSADO
- 1.1.1.19 RECEBER O RECURSO, DETERMINAR SEU PROCESSAMENTO
- 1.1.1.20 PROCESSAR RECURSO AO PLENO
- 1.1.1.21 NOTIFICAR O INTERESSADO PARA APRESENTAR TERMO DE OPÇÃO

- 1.1.1.22 TOMAR CIÊNCIA DA DECISÃO IRRECORRÍVEL
- 1.1.1.23 APRESENTAR OPÇÃO
- 1.1.1.24 PROCESSAR TERMO DE OPÇÃO
- 1.1.1.25 OMITIR-SE
- 1.1.1.26 CERTIFICAR A OMISSÃO DO INTERESSADO
- 1.1.1.27 SUBMETER A INFORMAÇÃO E MINUTA DE CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO À PRESIDÊNCIA
- 1.1.1.28 PROCEDIMENTO SUMÁRIO
- 1.1.1.29 NOTIFICAR O INTERESSADO
- 1.1.1.30 APLICAR A PENA COMINADA
- 1.1.1.31 ARQUIVAR PROAD
- 1.1.1.32 NOTIFICAR O INTERESSADO
- 1.1.1.33 TOMAR CIÊNCIA



1.1.1.34 PUBLICAR DECISÃO NO DEJT

1.1.1.35 PROCEDER AOS REGISTROS NECESSÁRIOS

1.1.1.36 ARQUIVAR PROAD

1.1.1.37 PROCESSAR O TERMO DE OPÇÃO



1 ANEXO II - INSTRUIR O PROCESSO

Versão: 1.0

Autor: anazaupa



Sistema Controle Acumulação

Bizagi Process Modeler

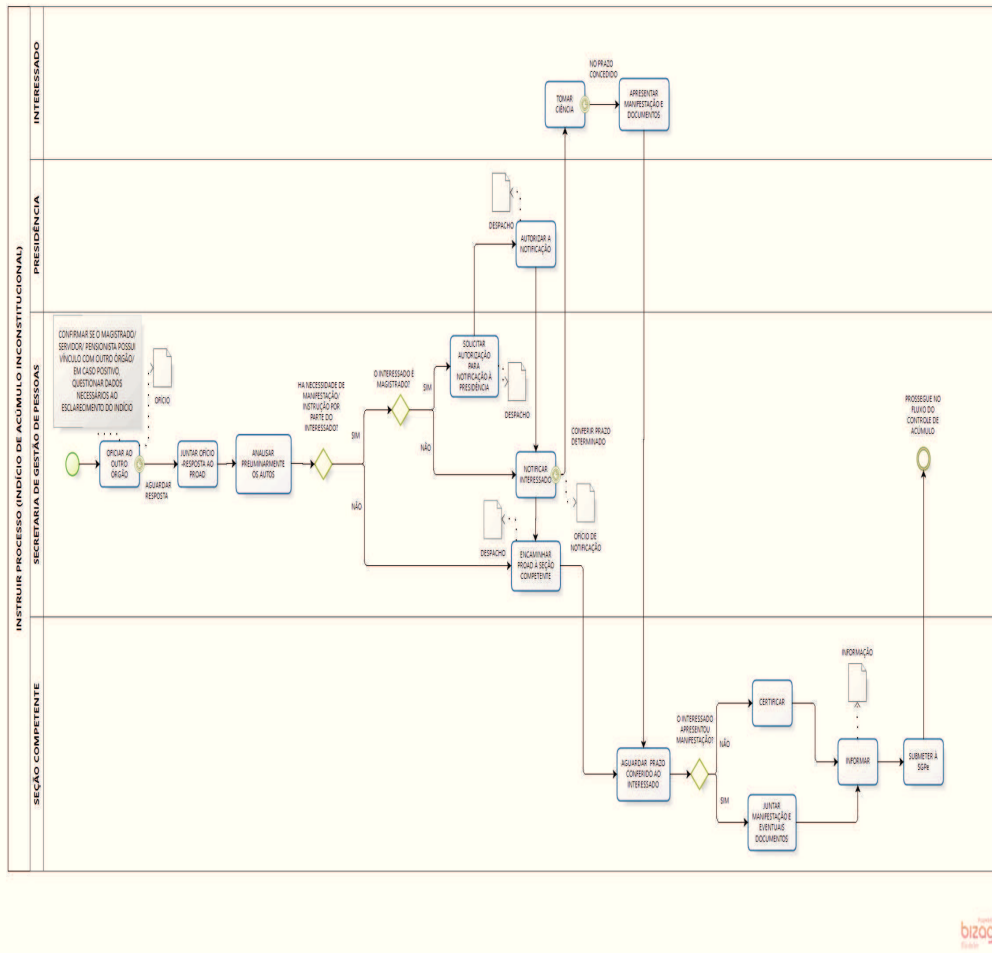


Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2661, 11 fev. 2019.
Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 2.

Índice

1	ANEXO II - INSTRUIR O PROCESSO.....	3
1.1	ANEXO II - INSTRUIR PROCESSO.....	5
1.1.1	Elementos do processo.....	5
1.1.1.1	<input type="checkbox"/> OFICIAR AO OUTRO ÓRGÃO.....	5
1.1.1.2	<input type="checkbox"/> JUNTAR MANIFESTAÇÃO E EVENTUAIS DOCUMENTOS.....	5
1.1.1.3	<input type="checkbox"/> INFORMAR.....	5
1.1.1.4	<input type="checkbox"/> SUBMETER À SGPe.....	5
1.1.1.5	<input type="checkbox"/> CERTIFICAR.....	5
1.1.1.6	<input type="checkbox"/> JUNTAR OFÍCIO AO PROAD.....	5
1.1.1.7	<input type="checkbox"/> ANALISAR PRELIMINARMENTE OS AUTOS.....	5
1.1.1.8	<input type="checkbox"/> ENCAMINHAR PROAD À SEÇÃO COMPETENTE.....	5
1.1.1.9	<input type="checkbox"/> AGUARDAR PRAZO CONFERIDO AO INTERESSADO.....	5
1.1.1.10	<input type="checkbox"/> NOTIFICAR INTERESSADO.....	5
1.1.1.11	<input type="checkbox"/> SOLICITAR AUTORIZAÇÃO PARA NOTIFICAÇÃO À PRESIDÊNCIA.....	5
1.1.1.12	<input type="checkbox"/> AUTORIZAR A NOTIFICAÇÃO.....	6
1.1.1.13	<input type="checkbox"/> TOMAR CIÊNCIA.....	6
1.1.1.14	<input type="checkbox"/> APRESENTAR MANIFESTAÇÃO E DOCUMENTOS.....	6





1.1 ANEXO II - INSTRUIR PROCESSO



1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 OFICIAR AO OUTRO ÓRGÃO

1.1.1.2 JUNTAR MANIFESTAÇÃO E EVENTUAIS DOCUMENTOS

1.1.1.3 INFORMAR

1.1.1.4 SUBMETER À SGPe

1.1.1.5 CERTIFICAR

1.1.1.6 JUNTAR OFÍCIO AO PROAD

1.1.1.7 ANALISAR PRELIMINARMENTE OS AUTOS

1.1.1.8 ENCAMINHAR PROAD À SEÇÃO COMPETENTE

1.1.1.9 AGUARDAR PRAZO CONFERIDO AO INTERESSADO

1.1.1.10 NOTIFICAR INTERESSADO



1.1.1.11 SOLICITAR AUTORIZAÇÃO PARA NOTIFICAÇÃO À PRESIDÊNCIA

1.1.1.12 AUTORIZAR A NOTIFICAÇÃO

1.1.1.13 TOMAR CIÊNCIA

1.1.1.14 APRESENTAR MANIFESTAÇÃO E DOCUMENTOS



1 ANEXO III - PROCESSAR TERMO DE OPÇÃO

Versão: 1.0

Autor: anazaupa



Sistema Controle Acumulação

Bizagi Process Modeler

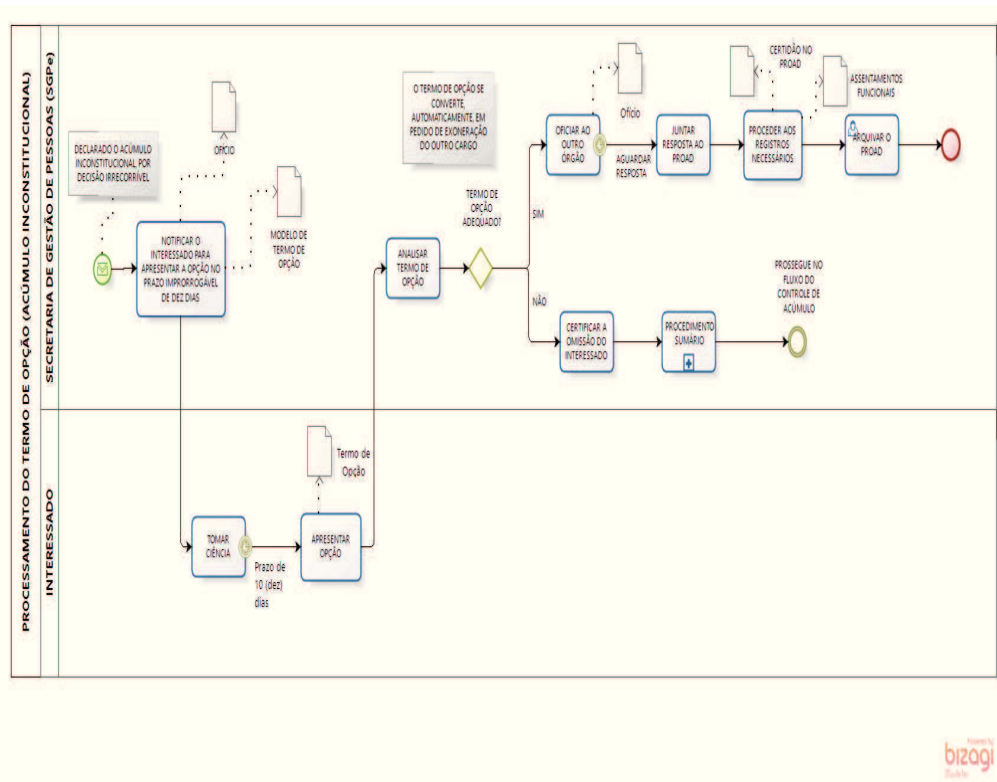


Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2661, 11 fev. 2019.
Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 2.

Índice

1	ANEXO III - PROCESSAR TERMO DE OPÇÃO.....	3
1.1	ANEXO III - PROCESSAR TERMO DE OPÇÃO.....	5
1.1.1	Elementos do processo.....	5
1.1.1.1	<input type="checkbox"/> NOTIFICAR O INTERESSADO PARA APRESENTAR A OPÇÃO NO PRAZO IMPROPRORROGÁVEL DE DEZ DIAS	5
1.1.1.2	<input type="checkbox"/> TOMAR CIÊNCIA.....	5
1.1.1.3	<input type="checkbox"/> OFICIAR AO OUTRO ÓRGÃO.....	5
1.1.1.4	<input type="checkbox"/> CERTIFICAR A OMISSÃO DO INTERESSADO.....	5
1.1.1.5	<input type="checkbox"/> SUBMETER A INFORMAÇÃO E MINUTA DE CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO À PRESIDÊNCIA	5
1.1.1.6	<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMENTO SUMÁRIO.....	5
1.1.1.7	<input type="checkbox"/> NOTIFICAR O INTERESSADO.....	5
1.1.1.8	<input type="checkbox"/> TOMAR CIÊNCIA DA(S) IMPROPRIEDADE(S) DO 1o TERMO DE OPÇÃO	5
1.1.1.9	<input type="checkbox"/> APRESENTAR OPÇÃO.....	5
1.1.1.10	<input type="checkbox"/> ANALISAR TERMO DE OPÇÃO.....	5
1.1.1.11	<input type="checkbox"/> JUNTAR RESPOSTA AO PROAD.....	6
1.1.1.12	<input type="checkbox"/> PROCEDER AOS REGISTROS NECESSÁRIOS.....	6
1.1.1.13	<input checked="" type="checkbox"/> ARQUIVAR O PROAD.....	6
1.1.1.14	<input type="checkbox"/> APRESENTAR NOVO TERMO DE OPÇÃO.....	6





1.1 ANEXO III - PROCESSAR TERMO DE OPÇÃO



1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 NOTIFICAR O INTERESSADO PARA APRESENTAR A OPÇÃO NO PRAZO IMPRORROGÁVEL DE DEZ DIAS

1.1.1.2 TOMAR CIÊNCIA

1.1.1.3 OFICIAR AO OUTRO ÓRGÃO

1.1.1.4 CERTIFICAR A OMISSÃO DO INTERESSADO

1.1.1.5 SUBMETER A INFORMAÇÃO E MINUTA DE CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO À PRESIDÊNCIA

1.1.1.6 PROCEDIMENTO SUMÁRIO

1.1.1.7 NOTIFICAR O INTERESSADO

1.1.1.8 TOMAR CIÊNCIA DA(S) IMPROPRIEDADE(S) DO 1o TERMO DE OPÇÃO

1.1.1.9 APRESENTAR OPÇÃO

1.1.1.10 ANALISAR TERMO DE OPÇÃO

1.1.1.11 JUNTAR RESPOSTA AO PROAD

1.1.1.12 PROCEDER AOS REGISTROS NECESSÁRIOS

1.1.1.13 ARQUIVAR O PROAD

1.1.1.14 APRESENTAR NOVO TERMO DE OPÇÃO



1 ANEXO IV - PROCESSAR RECURSO AO PLENO

Versão: 1.0

Autor: anazaupa



Sistema Controle Acumulação

Bizagi Process Modeler

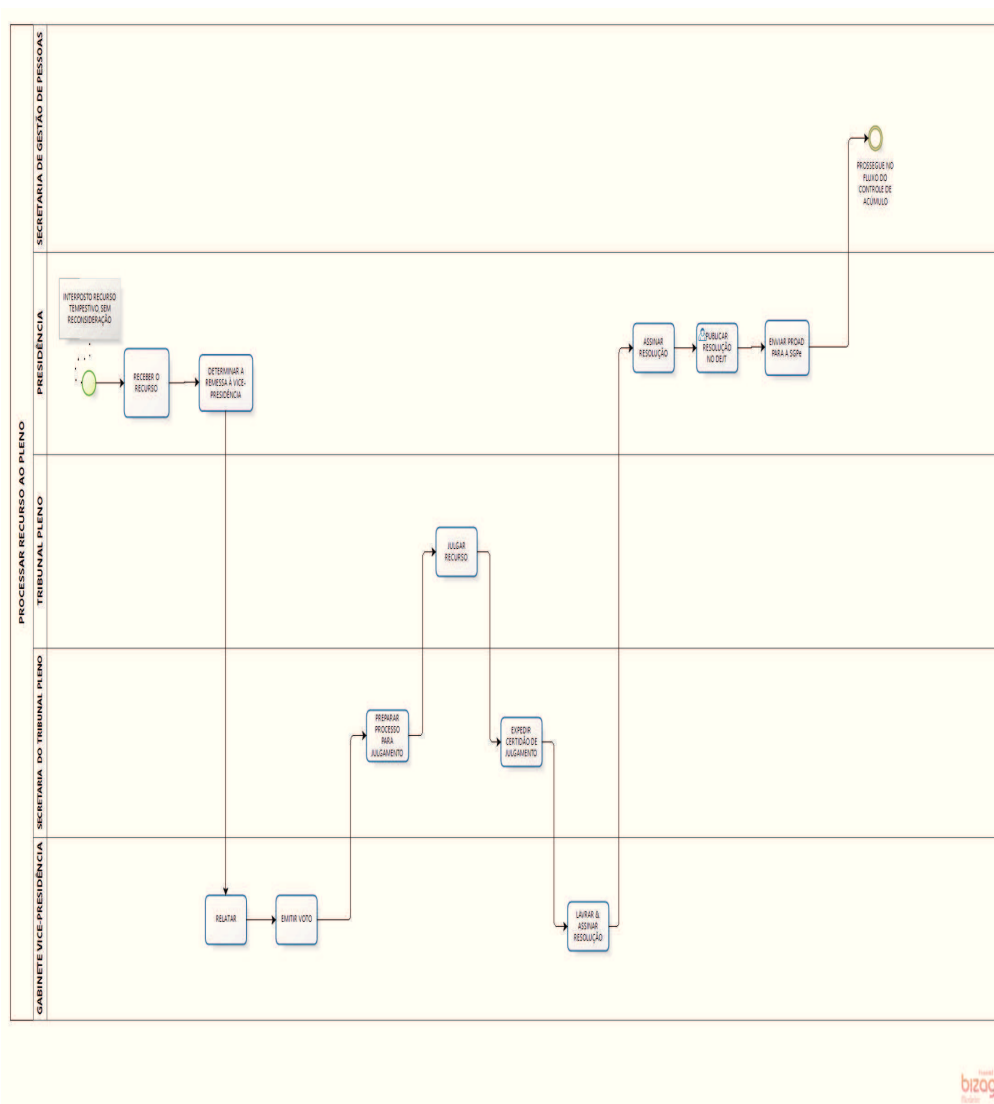


Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2661, 11 fev. 2019.
Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 2.

Índice

1	ANEXO IV - PROCESSAR RECURSO AO PLENO.....	3
1.1	ANEXO IV - PROCESSAR RECURSO AO PLENO.....	5
1.1.1	Elementos do processo.....	5
1.1.1.1	<input type="checkbox"/> RECEBER O RECURSO, DETERMINAR A REMESSA À VICE-PRESIDÊNCIA.....	5
1.1.1.2	<input type="checkbox"/> RELATAR.....	5
1.1.1.3	<input type="checkbox"/> EMITIR VOTO.....	5
1.1.1.4	<input type="checkbox"/> PREPARAR PROCESSO PARA JULGAMENTO.....	5
1.1.1.5	<input type="checkbox"/> JULGAR RECURSO.....	5
1.1.1.6	<input type="checkbox"/> EXPEDIR CERTIDÃO DE JULGAMENTO.....	5
1.1.1.7	<input type="checkbox"/> LAVRAR & ASSINAR RESOLUÇÃO.....	5
1.1.1.8	<input type="checkbox"/> ASSINAR RESOLUÇÃO.....	5
1.1.1.9	<input checked="" type="checkbox"/> PUBLICAR RESOLUÇÃO NO DEJT.....	5
1.1.1.10	<input type="checkbox"/> ENVIAR PROAD PARA A SGPe.....	5





1.1 ANEXO IV - PROCESSAR RECURSO AO PLENO



1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 RECEBER O RECURSO, DETERMINAR A REMESSA À VICE-PRESIDÊNCIA

1.1.1.2 RELATAR

1.1.1.3 EMITIR VOTO

1.1.1.4 PREPARAR PROCESSO PARA JULGAMENTO

1.1.1.5 JULGAR RECURSO

1.1.1.6 EXPEDIR CERTIDÃO DE JULGAMENTO

1.1.1.7 LAVRAR & ASSINAR RESOLUÇÃO

1.1.1.8 ASSINAR RESOLUÇÃO

1.1.1.9 PUBLICAR RESOLUÇÃO NO DEJT

1.1.1.10 ENVIAR PROAD PARA A SGPe

1 ANEXO V - PROCEDIMENTO SUMÁRIO

Versão: 1.0

Autor: anazaupa



Sistema Controle Acumulação

Bizagi Process Modeler

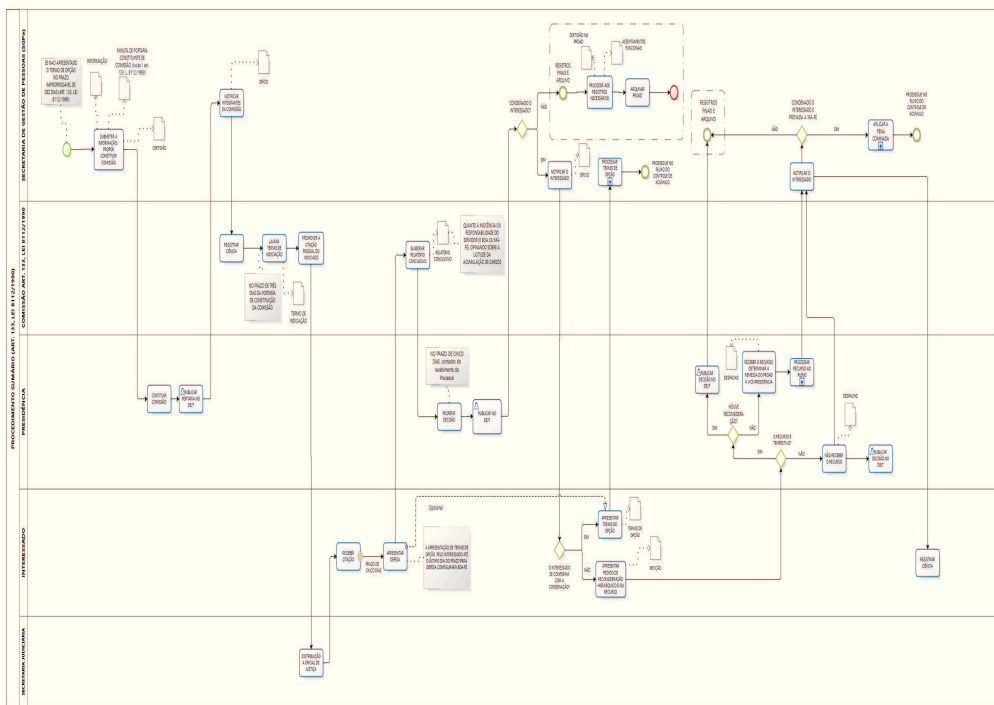


Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2661, 11 fev. 2019.
Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 2.

Índice

1	ANEXO V - PROCEDIMENTO SUMÁRIO.....	3
1.1	ANEXO V - PROCEDIMENTO SUMÁRIO.....	5
1.1.1	Elementos do processo.....	5
1.1.1.1	<input type="checkbox"/> SUBMETER A INFORMAÇÃO / PROPOR CONSTITUIR COMISSÃO.....	5
1.1.1.2	<input type="checkbox"/> CONTITUIR COMISSÃO.....	5
1.1.1.3	<input checked="" type="checkbox"/> PUBLICAR PORTARIA NO DEJT.....	5
1.1.1.4	<input type="checkbox"/> NOTIFICAR INTEGRANTES DA COMISSÃO.....	5
1.1.1.5	<input type="checkbox"/> LAVRAR TERMO DE INDICIAÇÃO.....	5
1.1.1.6	<input type="checkbox"/> PROMOVER A CITAÇÃO PESSOAL DO INDICIADO.....	5
1.1.1.7	<input type="checkbox"/> RECEBER CITAÇÃO.....	5
1.1.1.8	<input checked="" type="checkbox"/> PUBLICAR NO DEJT.....	5
1.1.1.9	<input type="checkbox"/> NOTIFICAR O INTERESSADO.....	5
1.1.1.10	<input type="checkbox"/> APRESENTAR TERMO DE OPÇÃO.....	5
1.1.1.11	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESSAR TERMO DE OPÇÃO.....	5
1.1.1.12	<input type="checkbox"/> APRESENTAR PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO HIERÁRQUICO E RECURSO.....	6
1.1.1.13	<input type="checkbox"/> NÃO RECEBER O RECURSO.....	6
1.1.1.14	<input checked="" type="checkbox"/> PUBLICAR DECISÃO NO DEJT.....	6
1.1.1.15	<input checked="" type="checkbox"/> APLICAR A PENA COMINADA.....	6
1.1.1.16	<input type="checkbox"/> RECEBER O RECURSO, DETERMINAR A REMESSA DO PROAD À VICE-PRESIDÊNCIA.....	6
1.1.1.17	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESSAR RECURSO AO PLENO.....	6
1.1.1.18	<input type="checkbox"/> NOTIFICAR O INTERESSADO.....	6
1.1.1.19	<input checked="" type="checkbox"/> PUBLICAR DECISÃO NO DEJT.....	6
1.1.1.20	<input type="checkbox"/> PROCEDER AOS REGISTROS NECESSÁRIOS.....	6
1.1.1.21	<input type="checkbox"/> ARQUIVAR PROAD.....	6
1.1.1.22	<input type="checkbox"/> ELABORAR RELATÓRIO CONCLUSIVO.....	6
1.1.1.23	<input type="checkbox"/> PROFERIR DECISÃO.....	7
1.1.1.24	<input type="checkbox"/> APRESENTAR DEFESA.....	7





1.1 ANEXO V - PROCEDIMENTO SUMÁRIO



1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 SUBMETER A INFORMAÇÃO / PROPOR CONSTITUIR COMISSÃO

1.1.1.2 CONSTITUIR COMISSÃO

1.1.1.3 PUBLICAR PORTARIA NO DEJT

1.1.1.4 NOTIFICAR INTEGRANTES DA COMISSÃO

1.1.1.5 LAVRAR TERMO DE INDICIAÇÃO

1.1.1.6 PROMOVER A CITAÇÃO PESSOAL DO INDICIADO

1.1.1.7 RECEBER CITAÇÃO

1.1.1.8 PUBLICAR NO DEJT

1.1.1.9 NOTIFICAR O INTERESSADO

1.1.1.10 APRESENTAR TERMO DE OPÇÃO

- 1.1.1.11 PROCESSAR TERMO DE OPÇÃO
- 1.1.1.12 APRESENTAR PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO HIERÁRQUICO E RECURSO
- 1.1.1.13 NÃO RECEBER O RECURSO
- 1.1.1.14 PUBLICAR DECISÃO NO DEJT
- 1.1.1.15 APLICAR A PENA COMINADA
- 1.1.1.16 RECEBER O RECURSO, DETERMINAR A REMESSA DO PROAD À VICE-PRESIDÊNCIA
- 1.1.1.17 PROCESSAR RECURSO AO PLENO
- 1.1.1.18 NOTIFICAR O INTERESSADO
- 1.1.1.19 PUBLICAR DECISÃO NO DEJT
- 1.1.1.20 PROCEDER AOS REGISTROS NECESSÁRIOS
- 1.1.1.21 ARQUIVAR PROAD
- 1.1.1.22 ELABORAR RELATÓRIO CONCLUSIVO



1.1.1.23 PROFERIR DECISÃO

1.1.1.24 APRESENTAR DEFESA



1 ANEXO VI - APLICAÇÃO DE PENA

Versão: 1.0

Autor: anazaupa



Sistema Controle Acumulação

Bizagi Process Modeler

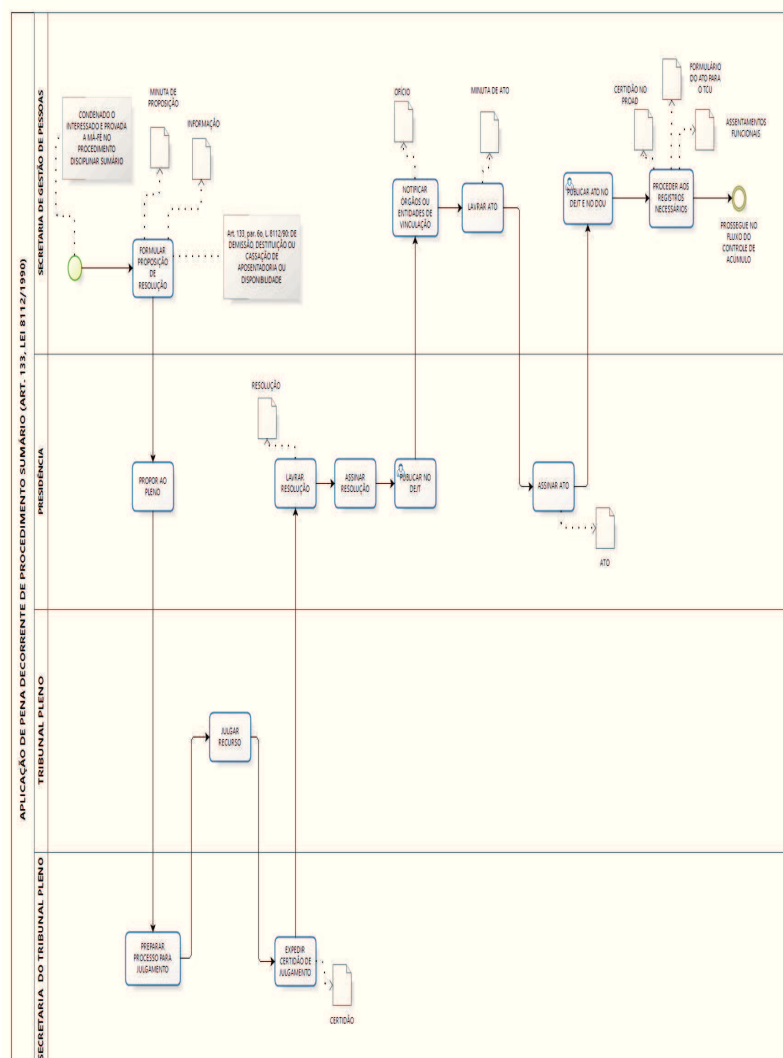


Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2661, 11 fev. 2019.
Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 2.

Índice

1	ANEXO VI - APLICAÇÃO DE PENA.....	3
1.1	ANEXO VI - APLICAÇÃO DE PENA.....	5
1.1.1	Elementos do processo.....	5
1.1.1.1	<input type="checkbox"/> FORMULAR PROPOSIÇÃO DE RESOLUÇÃO.....	5
1.1.1.2	<input type="checkbox"/> PROPOR AO PLENO.....	5
1.1.1.3	<input type="checkbox"/> PREPARAR PROCESSO PARA JULGAMENTO.....	5
1.1.1.4	<input type="checkbox"/> JULGAR RECURSO.....	5
1.1.1.5	<input type="checkbox"/> EXPEDIR CERTIDÃO DE JULGAMENTO.....	5
1.1.1.6	<input type="checkbox"/> LAVRAR RESOLUÇÃO.....	5
1.1.1.7	<input type="checkbox"/> ASSINAR RESOLUÇÃO.....	5
1.1.1.8	<input checked="" type="checkbox"/> PUBLICAR NO DEJT.....	5
1.1.1.9	<input type="checkbox"/> NOTIFICAR ÓRGÃOS OU ENTIDADES DE VINCULAÇÃO.....	5
1.1.1.10	<input type="checkbox"/> LAVRAR ATO.....	5
1.1.1.11	<input type="checkbox"/> ASSINAR ATO.....	5
1.1.1.12	<input checked="" type="checkbox"/> PUBLICAR ATO NO DEJT E NO DOU.....	6
1.1.1.13	<input type="checkbox"/> PROCEDER AOS REGISTROS NECESSÁRIOS.....	6





1.1 ANEXO VI - APLICAÇÃO DE PENA



1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 FORMULAR PROPOSIÇÃO DE RESOLUÇÃO

1.1.1.2 PROPOR AO PLENO

1.1.1.3 PREPARAR PROCESSO PARA JULGAMENTO

1.1.1.4 JULGAR RECURSO

1.1.1.5 EXPEDIR CERTIDÃO DE JULGAMENTO

1.1.1.6 LAVRAR RESOLUÇÃO

1.1.1.7 ASSINAR RESOLUÇÃO

1.1.1.8 PUBLICAR NO DEJT

1.1.1.9 NOTIFICAR ÓRGÃOS OU ENTIDADES DE VINCULAÇÃO

1.1.1.10 LAVRAR ATO



1.1.1.11 ASSINAR ATO

1.1.1.12 PUBLICAR ATO NO DEJT E NO DOU

1.1.1.13 PROCEDER AOS REGISTROS NECESSÁRIOS

