

ANEXO II - DO ATO TRT SGP N ° 176/2021

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Assessoria de Gestão Estratégica Seção de Processos	Formulário 5 REMESSA DO JUSTIÇA EM NÚMEROS
---	---

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

REMESSA DO JUSTIÇA EM NÚMEROS

2. Unidade Gestora do Processo:

Assessoria de Gestão Estratégica

3. Equipe do Processo:

UNIDADE GESTORA DO PROCESSO:

Assessoria de Gestão Estratégica (Max Frederico Feitosa Guedes Pereira)

EQUIPE DO PROCESSO

Agenor da Costa Junior (AGE)
Antônio Fragoso Cavalcante Neto (SGP)
Bruno Medeiros de Araujo (CPAD)
Emerson Santos Maul de Andrade (CAEMA)
Fernanda Silva de Lima (SEGEJUD)
Julineide Vieira de Figueiredo Sousa (NUMA)
Leonardo Guedes Pereira (SPF)
Lucio Flávio Nunes da Silva (SEGEPE)
Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (AGE)
Otaviano José do Nascimento Alcântara (SEGEJUD)
Paulo Sérgio Costa (SETIC)
Raimundo Normando Madeiro Monteiro (CPAD)
Renan Cartaxo Marques Duarte (SEGEJUD)
Rodolpho de Almeida Eloy (AGE)
Talita Simões Leão (SCR).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

Luiza Lucia de Farias Aires Leal (AGE)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “REMESSA DO JUSTIÇA EM NÚMEROS”, do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT SGP N° 176/2021.

5. Documentos de referência:

- Resolução CNJ nº 76/2009;
- ATO TRT GP nº 204/2009.

6. Siglas

- AGE – Assessoria de Gestão Estratégica
- ATO TRT SGP – Ato da Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho.
- CAEMA - Coordenadoria de Arquitetura, Engenharia, Manutenção, Conservação e Limpeza
- CNJ – Conselho Nacional de Justiça
- CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
- NEST – Núcleo de Estatística
- NUMA - Núcleo de Magistrados
- POP – Procedimento Operacional Padrão
- PROAD – Sistema de Processo Administrativo Eletrônico
- SCR – Secretaria da Corregedoria
- SGR – Seção de Gestão de Riscos
- SEGEJUD – Secretaria-Geral Judiciária
- SEGEPE - Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal
- SGP - Secretaria-Geral da Presidência
- SPF – Secretaria de Planejamento e Finanças
- SETIC - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira (Governo Federal)
- SIESPJ – Sistema de Estatística do Poder Judiciário – CNJ
- SIGEP – Sistema Integrado de Gestão de Pessoas – TRT 13

7. Material e Equipamentos necessários

- Sistema SIESPJ
- Sistema e-Gestão
- Sistema SIGEP
- Folha web
- Sistema SIAFI
- Equipamentos de TI
- Internet
- Editor de texto (Google Docs)
- Planilha eletrônica (Google Planilhas)
- PROAD

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “**REMESSA DO JUSTIÇA EM NÚMEROS**” visa atender a resolução CNJ Nº 76/2009 e ATO TRT GP Nº 204/2009, de forma participativa, com envolvimento das unidades responsáveis pela gestão dos respectivos dados, no âmbito do TRT 13ª Região. Possui 18 atividades e 11 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

A1. INICIAR PROCEDIMENTO JN (AGE)

- A2. COLETAR DADOS (NEST-SGR)
- A3. ENCAMINHAR PARA PREENCHIMENTO E/OU REVISÃO (AGE)
- A4. AGENDAR REUNIÃO (SGP)
- A5. REVISAR DADOS (SEGEJUD)
- A6. REVISAR DADOS (SCR)
- A7. PREENCHER DADOS (SPF)
- A8. PREENCHER DADOS(SEGEPE)
- A9. PREENCHER DADOS (NUMA)
- A10. PREENCHER DADOS (CAEMA)
- A11. PREENCHER DADOS (CPAD)
- A12. PREENCHER DADOS (SETIC)
- A13. PREENCHER DADOS (NEST-SGR)
- A14. INFORMAR DADOS BB (SGP)
- A15. TOMAR CIÊNCIA DA REUNIÃO (AGE)
- A16. CONSOLIDAR DADOS (AGE)
- A17. DELIBERAR(SGP)
- A18. LANÇAR DADOS(AGE).

Ator: AGE (Assessoria de Gestão Estratégica)

Ator: AGE - NEST/SGR(AGE – Núcleo de Estatística/Seção de Gestão de Riscos)

Ator: SGP - (Secretaria-Geral da Presidência)

Ator: SEGEJUD (Secretaria-Geral Judiciária)

Ator: SCR (Secretaria da Corregedoria)

Ator: SPF (Secretaria de Planejamento e Finanças)

Ator: SEGEPE (Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal)

Ator: NUMA (Núcleo de Magistrados)

Ator: CAEMA (Coordenadoria de Arquitetura, Engenharia, Manutenção, Conservação e Limpeza)

Ator: CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos)

Ator: SETIC (Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)

Entrada do processo: Recebimento do e-mail do CNJ informando abertura do Sistema Justiça em Números.

Saída do processo: Dados do Sistema Justiça em números homologados, lançados no sistema do CNJ e processo arquivado.

A1. INICIAR PROCEDIMENTO JN (AGE)

Objetivo: Iniciar procedimento do Sistema Justiça em Números.

Responsável: AGE (Assessoria)

Entrada: Recebimento do e-mail do CNJ informando abertura do Sistema Justiça em Números.

Saída: Encaminhamento do e-mail do CNJ ao Núcleo de Estatística e Seção de Gestão de Riscos informando abertura do Sistema Justiça em Números.

Atividades:

- 1 Recepcionar e-mail do CNJ informando abertura do Sistema Justiça em Números.
- 2 Encaminhar e-mail ao Núcleo de Estatística para elaborar e preencher as planilhas

de dados relacionados a Litigiosidade, Acesso à Justiça, Tempo do Processo, a partir do Relatório do TST e Sistema Hórus alinhados ao glossário do Justiça em Números.

- 3 Encaminhar e-mail ao Chefe da Sessão de Gestão de Riscos para preparar as planilhas com os dados relacionados a: Insumos, dotações e graus de utilização e Priorização do 1º Grau.

A2. COLETAR DADOS (NEST-SGR)

Objetivo: Elaborar e preencher as planilhas de dados para lançamento no sistema Justiça em números do CNJ a partir do Relatório do TST e Sistema Hórus com o glossário do Justiça em Números.

Responsável: AGE (NEST-SGR)

Entrada: E-mail do CNJ informando abertura do Sistema Justiça em Números

Saída: Planilhas de dados para lançamento no sistema Justiça em números do CNJ elaboradas/preenchidas.

Atividades:

- 1 Núcleo de Estatística:
 - 1.a Preencher planilhas (Litigiosidade, Acesso à Justiça e Tempo do Processo, Processos Reativados) com os dados levantados no Relatório do TST e Sistema Hórus com o glossário do Justiça em Números;
 - 1.b Postar Planilhas para Assessoria da AGE.
- 2 Seção de Gestão de Riscos:
 - 2.a Preparar planilhas (Insumos, dotações e graus de utilização e Priorização do 1º Grau) com o glossário do Justiça em Números;
 - 2.b Postar Planilhas para Assessoria da AGE.

OBS: O relatório do TST (eGestao) subsidiam o preenchimento dos dados.

A3. ENCAMINHAR PARA PREENCHIMENTO E/OU REVISÃO (AGE)

Objetivo: Definir as unidades responsáveis pela apreciação dos dados e encaminhar as planilhas para preenchimento.

Responsável: AGE

Entrada: Planilhas do Sistema Justiça em Números do CNJ.

Saída: Planilhas de preenchimento elaboradas e encaminhadas às unidades responsáveis pela apreciação dos dados.

Atividades:

- 1 Preparar planilhas (Insumos, Dotações e Graus de Utilização e Priorização do 1º Grau), para cada unidade envolvida;
- 2 Classificar e definir as unidades responsáveis pela apreciação dos dados:
 - 2.a Litigiosidade, Acesso à Justiça, Tempo do Processo, Processos Reativados – revisão dos dados preenchidos pelo Núcleo de Estatística: 1º grau, Secretaria da Corregedoria e 2º Grau, SEGEJUD;

2.b Insumos, Dotações e Graus de Utilização – preenchimento pela SPF, SEGEPE, NUMA, CAEMA, CPAD, NEST/SGR (AGE), SETIC.

2.c Priorização do 1º Grau – preenchimento pela SEGEPE.

- 3 Abrir PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ABERTURA para o Presidente dando ciência da abertura do sistema JN, solicitando convocação de reunião com as unidades envolvidas e encaminhar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ABERTURA à SGP;
- 4 Abrir PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO para cada unidade envolvida;
- 5 Anexar planilha correspondente à unidade com glossário de variáveis do CNJ;
- 6 Encaminhar e-mail com a planilha editável de cada unidade e anexar cópia do e-mail enviado no protocolo;
- 7 Encaminhar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO às unidades envolvidas informando o prazo a ser cumprido (15 dias).

A4. AGENDAR REUNIÃO (SGP)

Objetivo: Agendar reunião com as unidades envolvidas no preenchimento do sistema Justiça em Números.

Responsável: SGP

Entrada: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ABERTURA.

Saída: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ABERTURA com reunião agendada e encaminhado à AGE.

Atividades:

1. Recepcionar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ABERTURA;
2. Tomar conhecimento da abertura do sistema JN;
3. Agendar reunião com as unidades indicadas no PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ABERTURA;
4. Encaminhar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ABERTURA à AGE para ciência da reunião e aguardar a conclusão da coleta dos dados.

A5. REVISAR DADOS (SEGEJUD)

Objetivo: Revisar dados das planilhas de preenchimento do sistema Justiça em Números de responsabilidade da SEGEJUD.

Responsável: SEGEJUD

Entrada: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SEGEJUD)

Saída: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SEGEJUD) revisado.

Atividades:

1. Recepcionar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SEGEJUD).
2. Revisar os dados da planilha:
 - a. Caso necessário proceder diligência e registrar no PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SEGEJUD);

- b. Havendo discordância dos dados sugerir as alterações acompanhadas com as devidas justificativas e descrição. [Memória do cálculo].
3. Encaminhar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SEGEJUD) à AGE no prazo estabelecido.

A6. REVISAR DADOS (SCR)

Objetivo: Revisar dados das planilhas de preenchimento do sistema Justiça em Números de responsabilidade da Corregedoria (SCR).

Responsável: SCR

Entrada: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SCR)

Saída: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SCR) revisado.

Atividades:

1. Recepcionar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SCR).
2. Revisar os dados da planilha:
 - a) Caso necessário proceder diligência e registrar no PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SCR);
 - b) Caso necessário obter informações acerca de eventuais inconsistências decorrentes da análise de dados, consultar os setores, principalmente o setor responsável pelos dados do e-gestão.
 - c) Havendo discordância dos dados sugerir as alterações acompanhadas com as devidas justificativas e descrição. [Memória do cálculo].
3. Encaminhar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SCR) à AGE no prazo estabelecido.

A7. PREENCHER DADOS (SPF)

Objetivo: Informar os dados das planilhas de preenchimento do sistema Justiça em Números de responsabilidade da SPF.

Responsável: SPF

Entrada: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SPF)

Saída: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SPF) revisado.

Atividades:

1. Recepcionar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SPF).
2. Preencher os dados da planilha:
 - a) Caso necessário proceder diligência e registrar no PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SPF);
 - b) Preencher a planilha com os dados oriundos do SIAFI, com devida justificativa e descrição (nomenclatura das despesas). [Memória do cálculo].
3. Encaminhar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SPF) à AGE no prazo estabelecido.

A8. PREENCHER DADOS(SEGEPE)

Objetivo: Informar os dados das planilhas de preenchimento do sistema Justiça em Números de responsabilidade da SEGEPE.

Responsável: SEGEPE

Entrada: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SEGEPE)

Saída: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SEGEPE) revisado.

Atividades:

1. Recepcionar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SEGEPE).
2. Preencher os dados da planilha:
 - a) Caso necessário proceder diligência e registrar no PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SEGEPE);
 - b) Preencher a planilha com os dados oriundos do SIGEP e FOLHAWEB, com devida justificativa e descrição (nomenclatura das despesas). [Memória do cálculo]
3. Encaminhar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SEGEPE) à AGE no prazo estabelecido.

A9. PREENCHER DADOS (NUMA)

Objetivo: Informar os dados das planilhas de preenchimento do sistema Justiça em Números de responsabilidade do NUMA.

Responsável: NUMA

Entrada: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (NUMA)

Saída: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (NUMA) revisado.

Atividades:

1. Recepcionar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (NUMA).
2. Preencher os dados da planilha:
 - a) Caso necessário proceder diligência e registrar no PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (NUMA);
 - b) Preencher a planilha com os dados oriundos do SIGEP e com os Atos de designação da Corregedoria, com devida justificativa e descrição.
3. Encaminhar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (NUMA) à AGE no prazo estabelecido.

A10. PREENCHER DADOS (CAEMA)

Objetivo: Informar os dados das planilhas de preenchimento do sistema Justiça em Números de responsabilidade da CAEMA.

Responsável: CAEMA

Entrada: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (CAEMA)

Saída: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (CAEMA) com dados atualizados

Atividades:

- 1 Recepcionar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (CAEMA).
- 2 Preencher os dados da planilha:
 - 2.a Caso necessário proceder diligência e registrar no PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (CAEMA.);
 - 2.b Preencher a planilha com os dados oriundos da pasta CAEMA(L:)/PRÉDIOS TRT, onde nesta pasta serão encontradas todas as informações das áreas dos terrenos e úteis dos prédios pertencentes ao TRT13ª Região;
- 3 Encaminhar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (CAEMA) à AGE no prazo estabelecido.

A11. PREENCHER DADOS (CPAD)

Objetivo: Informar os dados das planilhas de preenchimento do sistema Justiça em Números de responsabilidade da CPAD.

Responsável: CPAD

Entrada: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (CPAD)

Saída: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (CPAD) revisado.

Atividades:

1. Recepcionar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (CPAD).
2. Caso necessário proceder diligência e registrar no PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (CPAD);
3. Preencher a planilha com os dados, devida justificativa e descrição (nomenclatura) e memória do cálculo, conforme abaixo.
 - 3.1. Coleta de dados:
 - a) Coleta de dados oriundos do Núcleo de Arquivo Trabalhista, quando se tratar de processos administrativos;
 - b) Coleta de dados oriundos das centrais de Arquivo de João pessoa e Campina Grande, quando se tratar de processos judiciais;
 - c) Coleta de dados oriundos da CPAD, quando se tratar de processos administrativos e judiciais que foram eliminados.
 - 3.2. Levantamento dos dados e resultado;
 - a) Levantar o quantitativo em metros lineares, utilizado para arquivo de processos judiciais e não-judiciais com a subtração do quantitativo daqueles que foram eliminados.
 - b) Por fim de calculos, teremos em metros lineares o total do arquivo disponível e do arquivo utilizado de processos judiciais e não-judiciais.
4. Encaminhar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (CPAD) à AGE no prazo estabelecido.

A12. PREENCHER DADOS (SETIC)

Objetivo: Informar os dados das planilhas de preenchimento do sistema Justiça em Números de responsabilidade da SETIC.

Responsável: SETIC

Entrada: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SETIC)

Saída: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SETIC) revisado.

Atividades:

1. Recepcionar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SETIC).
2. Preencher os dados da planilha:
 - a) Caso necessário proceder diligência e registrar no PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SETIC);
 - b) Preencher a planilha com os dados oriundos do Sistema de Material e Patrimônio, com devida justificativa e descrição. (Memória do cálculo).
3. Encaminhar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (SETIC) à AGE no prazo estabelecido.

A13. PREENCHER DADOS (NEST-SGR)

Objetivo: Solicitar dados de preenchimento do sistema Justiça em Números.

Responsável: AGE (NEST-SGR)

Entrada: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (NEST)

Saída: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (NEST) com planilhas de receitas.

Atividades:

1. Recepcionar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (NEST).
2. Instruir PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (NEST):
 - a) Anexar planilha de Receitas, referente ao submódulo Recursos Financeiros, preenchida pelo NEST;
 - b) Solicitar ofício da Presidência ao Banco do Brasil para informar saldos requeridos na planilha de Receitas;
 - c) Anexar ofício enviado à CEF para informar saldos requeridos na planilha de Receitas;
3. Encaminhar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (NEST) à SGP para informações do Banco do Brasil.

A14. INFORMAR DADOS BB (SGP)

Objetivo: Solicitar ao Banco do Brasil dados de preenchimento do sistema Justiça em Números.

Responsável: SGP

Entrada: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (NEST)

Saída: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (NEST) com informações do Banco do Brasil

Atividades:

1. Recepcionar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (NEST).
2. Encaminhar ofício ao Banco do Brasil para informar saldos requeridos na planilha

- de Receitas;
3. Anexar informações recebidas do BB.
 4. Encaminhar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREENCHIMENTO (NEST) à AGE no prazo estabelecido.

A15. TOMAR CIÊNCIA DA REUNIÃO (AGE)

Objetivo: Tomar conhecimento da reunião com as unidades envolvidas no preenchimento do sistema Justiça em Números.

Responsável: AGE

Entrada: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ABERTURA.

Saída: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ABERTURA com ciência da reunião agendada.

Atividades:

1. Recepcionar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ABERTURA;
2. Tomar conhecimento e participar da reunião com as unidades envolvidas;
3. Aguardar PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE PREENCHIMENTO das unidades envolvidas.

A16. CONSOLIDAR DADOS (AGE)

Objetivo: Consolidar os dados de preenchimento do sistema Justiça em Números recebidos das unidades envolvidas.

Responsável: AGE (Assessoria)

Entrada: PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE PREENCHIMENTO das unidades

Saída: PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE PREENCHIMENTO das unidades arquivados e PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ABERTURA encaminhado à SGP.

Atividades:

1. Recepcionar PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE PREENCHIMENTO das unidades;
2. Consolidar dados das unidades na Planilha do CNJ.
3. Anexar Planilha consolidada ao PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ABERTURA
4. Arquivar PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE PREENCHIMENTO das unidades.
5. Encaminhar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ABERTURA à SGP para agendar reunião de apresentação dos dados com o Presidente.

A17. DELIBERAR(SGP)

Objetivo: Analisar e deliberar planilha de dados do sistema Justiça em Números.

Responsável: SGP

Entrada: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ABERTURA

Saída: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ABERTURA com deliberação.

Atividades:

1. Recepcionar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ABERTURA;
2. Agendar reunião com Presidente, AGE, MAGISTRADO AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA, SECRETÁRIO GERAL DA PRESIDÊNCIA E SECRETÁRIO GERAL JUDICIÁRIO, DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA.
3. Analisar a planilha consolidada do CNJ.
4. Deliberar
5. Encaminhar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ABERTURA à AGE para lançamento no Sistema do CNJ.

A18. LANÇAR DADOS(AGE)

Objetivo: Lançar dados no sistema Justiça em Números (CNJ).

Responsável: AGE (Assessoria)

Entrada: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ABERTURA

Saída: Dados lançados no sistema Justiça em Números.

Atividades:

1. Recepcionar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ABERTURA.
2. Lançar os dados no sistema do CNJ.
3. Anexar recibo do envio dos dados no processo.
4. Arquivar definitivamente o PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ABERTURA.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “**REMESSA DO JUSTIÇA EM NÚMEROS**” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “**REMESSA DO JUSTIÇA EM NÚMEROS**”: AGE, SGP, SETIC, SEGEJUD, SCR, SPF, SEGEPE, NUMA, CAEMA, CPAD.

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na página WikiAdm. Caberá à Seção de Processos coordenar sua atualização em função da provocação do Gestor do Procedimento

12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar a Seção de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Elaboração: Equipe do Processo “**REMESSA DO JUSTIÇA EM NÚMEROS**” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “**REMESSA DO JUSTIÇA EM NÚMEROS**”.

- Aprovação: Equipe do Processo **“REMESSA DO JUSTIÇA EM NÚMEROS”**.

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe do Processo, AGE/ Seção de Processos	Período da elaboração: 14/09/2021 a 22/09/2021
Aprovado por: Equipe do Processo. (Versão 1)	Data da aprovação: 22/09/2021
Responsável pelo POP Max Frederico Feitosa Guedes Pereira Assessor - AGE Gestor do Processo “REMESSA DO JUSTIÇA EM NÚMEROS”	AGE
Versão: 1.0	Data da aprovação:22/09/2021