
	Tipo: Procedimento Apoio Finalístico		Código: MP – DDCP-INS 03	Versão: 00
	Data versão inicial: 01/02/2016	Data versão vigente: 01/02/2016	Validade: 01/02/2017	Página: 1/5
	Título: ENTREGA E RECEBIMENTO DE PROCESSOS			

Unidade de Aplicação: DDCP – Departamento de Distribuição e Controle Processual	Responsável(is) envolvido(s): Servidor (motorista), Servidores, funcionários terceirizados e estagiários do Departamento de Distribuição e Controle Processual.
Objetivo: Entregar e receber processos distribuídos aos gabinetes localizados fora da sede do MPPR.	
Histórico de Revisão: Emissão inicial deste documento	

1. PROCEDIMENTO

Atividade		Responsáveis	Informações Complementares
1	Retirar os processos distribuídos a gabinetes externos.	Motorista, Estagiários e funcionários terceirizados	Os processos com destino aos gabinetes externos da sede do MPPR estão localizados em armário específico no Departamento de Distribuição e Controle Processual. (Ver PAF MP DDCP-INS 02).
2	Colocar os processos nos carrinhos de transporte.	Motorista, Estagiários e funcionários terceirizados	Utilizando os carrinhos disponíveis no setor.
3	Transportar os processos para o carro.	Motorista, Estagiários e funcionários terceirizados	Utilizando os carrinhos disponíveis no setor.
4	Acomodar os processos no carro.	Motorista, Estagiários e funcionários terceirizados	Separando as cargas de processos por destino. Nota 1: Após a colocação dos processos no carro, os terceirizados e estagiários retornam ao Departamento de Distribuição e Controle Processual com os carrinhos utilizados.
5	Realizar deslocamento aos locais de destino dos processos.	Motorista	Estabelecendo roteiro de entrega de acordo com os destinos dos processos.
6	Encaminhar os processos aos gabinetes de destino.	Motorista	Em cada local de destino, entregar os processos nos gabinetes, solicitando assinatura nos recibos de envio de documentos. Para a atividade, utilizar o carrinho de transporte, se necessário.
7	Recolher os processos dos gabinetes para devolução ao Departamento de Distribuição e Controle Processual.	Motorista	Em cada local de destino, verificar os gabinetes que possuem processos para devolução, recolhendo-os.
8	Retornar à sede do MP.	Motorista	Depois de finalizado o roteiro de entregas.
9	Retirar os processos do veículo	Motorista, Estagiários e funcionários terceirizados	x-x-x-x

	Tipo: Procedimento Apoio Finalístico		Código: MP – DDCP-INS 03	Versão: 00
	Data versão inicial: 01/02/2016	Data versão vigente: 01/02/2016	Validade: 01/02/2017	Página: 2/5
	Título: ENTREGA E RECEBIMENTO DE PROCESSOS			

10	Colocar os processos nos carrinhos de transporte.	Motorista, Estagiários e funcionários terceirizados	x-x-x-x
11	Transportar os processos para Departamento de Distribuição e Controle Processual.	Motorista, Estagiários e funcionários terceirizados	Utilizando os carrinhos disponíveis no setor.
12	Entregar os processos ao Apoio da Coordenação.	Motorista	O Apoio a Coordenação realizará a separação dos autos em quantidades iguais entre os servidores para realização da atividade de Retorno de Processos (PAF MP DDCP-INS 04).
13	Entregar os recibos de envio de documentos assinados ao Apoio Administrativo.	Motorista	Os recibos deverão ser digitalizados e arquivados eletronicamente junto ao Apoio Administrativo do Departamento.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

2.1 DDCP: Departamento de Distribuição e Controle Processual.

2.2 MPPR: Ministério Público do Estado do Paraná.

3. DOCUMENTOS A SEREM ARQUIVADOS

Documento	Responsável	Tipo de arquivo	Local de arquivo	Ordenação	Diretrizes para DGD		
					Código	Prazo Arquivo Corrente	Destino Após o Prazo
Recibos de envio de documentos	Apoio Administrativo	Cópia Eletrônica	Arquivo Recibo de envio de Documentos	Data			

4. CONTROLES DE PROCESSO


Não há controles de processo estabelecidos para este documento.

5. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Referência	Título/ Descrição	Dispositivo(s)
MOF	Manual de Orientação Funcional do MPPR < http://www.mppr.mp.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=555 >	Verbetes: 13, 14, 18, 20 e 24.

6. ANEXOS E/OU MODELOS

Número	Descrição	Disponível em:
01	Fluxograma do Processo	Ao Final deste Procedimento.
02	Recibo de Envio de documentos	Ao Final deste Procedimento.

	Tipo:		Código:	Versão:
	Procedimento Apoio Finalístico		MP – DDCP-INS 03	00
	Data versão inicial:	Data versão vigente:	Validade:	Página:
01/02/2016	01/02/2016	01/02/2017	3/5	
Título:				
ENTREGA E RECEBIMENTO DE PROCESSOS				

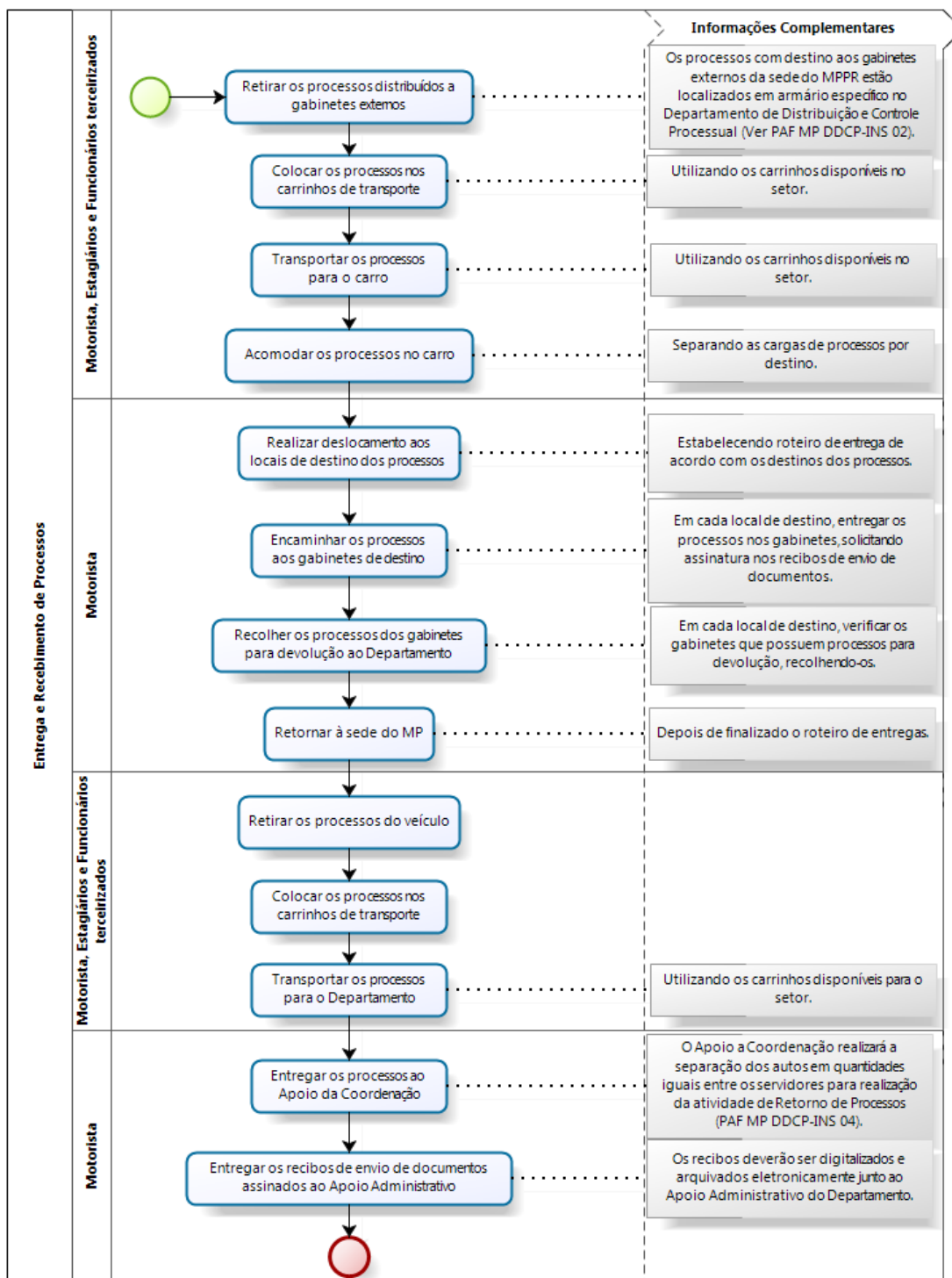
7. VALIDAÇÃO


Colaboração	Elaboração	Revisão DDO
Servidores, Estagiários e Terceirizados do Departamento de Distribuição e Controle Processual.	Equipe DDO (Ainoan Arlindo, Alcides Santos Neto, Bianca Schwerdt Zilli).	Sandra Mancino Diretora

Análise Departamento	Aprovação
Silvestre Schinda Diretor	Murilo Cezar Soares e Silva Promotor de Justiça - Núcleo de Assessoramento da SUBPLAN
Assinatura:	Assinatura:

	Tipo: Procedimento Apoio Finalístico		Código: MP – DDCP-INS 03	Versão: 00
	Data versão inicial: 01/02/2016	Data versão vigente: 01/02/2016	Validade: 01/02/2017	Página: 4/5
	Título: ENTREGA E RECEBIMENTO DE PROCESSOS			

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA



	Tipo: Procedimento Apoio Finalístico		Código: MP – DDCP-INS 03	Versão: 00
	Data versão inicial: 01/02/2016	Data versão vigente: 01/02/2016	Validade: 01/02/2017	Página: 5/5
	Título: ENTREGA E RECEBIMENTO DE PROCESSOS			

ANEXO 2 – RECIBO DE ENVIO DE DOCUMENTOS



MINISTÉRIO PÚBLICO
do Estado do Paraná

PRO-MP - Ministério Público do Estado do Paraná

RECIBO DE ENVIO DE DOCUMENTOS - REMESSA

Origem: DJ - SETOR CADASTRO DE PROCESSOS
Remetente: CATARINA SCHINDA DA SILVA
Destino: PROC CIV G1 - 06 - NEY ROBERTO ZANLORENZI
Data Emissão: 23/06/2015

	NÚMERO	TIPO	MUNICÍPIO	VOLUMES	APENSOS
1	1390200400 ✓	APELACAO CIVEL	CURITIBA	1	0
2	1389102600 ✓	APELACAO CIVEL	CURITIBA	2	0
3	1384503300 ✓	APELACAO CIVEL E REEXAME NECESSARIO	CURITIBA	1	0

Recebi os documentos constantes em: 24/06/15 ADH

Assinatura: Catarina Schinda da Silva

602
602