


	<b>Tipo:</b> Procedimento Apoio Finalístico		<b>Código:</b> <b>MP – DDCP-INS 04</b>	<b>Versão:</b> 00
	<b>Data versão inicial:</b> 01/02/2016	<b>Data versão vigente:</b> 01/02/2016	<b>Validade:</b> 01/02/2017	<b>Página:</b> 1/4
	<b>Título:</b> <b>RETORNO DE PROCESSOS</b>			

<b>Unidade de Aplicação:</b>  DDCP – Departamento de Distribuição e Controle Processual	<b>Responsável(is) envolvido(s):</b>  Servidores, funcionários terceirizados e estagiários do Departamento de Distribuição e Controle Processual.
<b>Objetivo:</b>  Efetuar os registros nos sistemas e encaminhar aos seus destinos os processos devolvidos pelos gabinetes das Procuradorias de Justiça ao Departamento de Distribuição e Controle Processual.	
<b>Histórico de Revisão:</b>  Emissão inicial deste documento	

## 1. PROCEDIMENTO

Atividade		Responsáveis	Informações Complementares
1	Separar os processos de forma equitativa.	Apoio da Coordenação, Estagiários e Funcionários terceirizados	Realizar a separação dos autos devolvidos pelos gabinetes em quantidades iguais entre os servidores presentes no dia que realizarão a distribuição. Os autos são acomodados nos armários em espaços específicos para cada servidor. <b>Nota1:</b> A devolução de processos será realizada através da atividade de Entrega e Recebimento de Processos (PAF MP DDCP-INS 03) para os gabinetes de outras Sedes e pelos estagiários do setor, para os gabinetes da Sede da Mal. Hermes.
2	Registrar dados em planilha de controle.	Apoio da Coordenação	Há planilha de controle específica para equilibrar a distribuição de quantidades de processos entre os servidores. Disponível em: <Z:/Parecer-Centro_Cívico/Procuradorias/ano/ Controle Mensal de Distribuição.xlsx>.
3	Retirar os processos dos armários.	Servidor, Estagiários e Funcionários terceirizados	Os processos devolvidos pelas Procuradorias de Justiça são retirados dos armários pelos servidores da distribuição.
4	Verificar a manifestação do Procurador de Justiça.	Servidor	<b>Nota2:</b> Se a manifestação não constar "Declinação" ou "com Suspeição", seguir à Atividade 5.
4.1	Se a manifestação do Procurador de Justiça constar "Declinação" ou "com Suspeição", efetuar os registros aplicáveis no sistema.	Servidor	Efetuando os seguintes passos no PRO-MP: clicar em Processo Físico 2º grau, digitar o número do processo, clicar em pesquisar, selecionar o processo e clicar em receber este documento. Depois de receber o documento, na opção de "Remessa 2º Grau", clicar em Redistribuição de Processo (atentando para o status que deve constar 'declinado' ou 'com suspeição', caso não conste tal status, deve-se solicitar para o responsável pelo sistema a devida correção). Selecionar o processo e inserir o número do Procurador indicado na manifestação (que passará a atuar no

	<b>Tipo:</b> Procedimento Apoio Finalístico		<b>Código:</b> <b>MP – DDCP-INS 04</b>	<b>Versão:</b> 00
	<b>Data versão inicial:</b> 01/02/2016	<b>Data versão vigente:</b> 01/02/2016	<b>Validade:</b> 01/02/2017	<b>Página:</b> 2/4
	<b>Título:</b> <b>RETORNO DE PROCESSOS</b>			


			processo) ou o seu grupo (nos casos de ausências e férias), clicar em redistribuir, conferir os dados e clicar em confirmar.
4.2	Gerar recibo de envio de documentos e adicionar aos processos.	Servidor	Para imprimir o recibo no sistema PRO-MP, na opção de "Remessa 2º Grau", clicar em Remessas Gabinete, digitar o número do gabinete, clicar em pesquisar, selecionar o processo, clicar em remeter, gerar o recibo e imprimir 2 vias. <b>Nota3:</b> Sempre que necessário, os processos deverão ser amarrados.
4.3	Colocar os processos no armário em espaço específico, avisando o Diretor do Setor.	Servidor	Os processos "declinados" ou "com Suspeição" devem ser entregues imediatamente após sua redistribuição.
4.4	Enviar os processos aos Gabinetes, finalizando o processo.	Estagiários e Funcionários terceirizados	Para processos dos gabinetes da Sede da Mal. Hermes, o envio é feito através de carrinhos de movimentação. Para as demais Sedes, aguarda-se a chegada do motorista do Departamento para a realização da atividade Entrega e Recebimento de Processos (PAF MP DDCP-INS 03).
5	Efetuar os registros aplicáveis no sistema.	Servidor	Efetuando os seguintes passos no PRO-MP: na opção "Acompanhamento", clicar em Processo Físico 2º grau, digitar o número do processo, clicar em pesquisar, verificar os dados, selecionar o processo e clicar em receber este documento. Depois de receber o documento no sistema, na opção "Remessa 2º grau", clicar em Remessa Judiciário, digitar o número de cada um do(s) processo(s), selecionando-os e clicando o botão adicionar. No parte inferior da tela aparecerá uma tabela com os processos adicionados. Verificar se todos os processos adicionados estão presentes na tabela, clicar em efetuar envio, gerar o recibo e imprimir 2 vias.
6	Adicionar recibo de envio de documentos.	Servidor	x-x-x-x
7	Colocar processos nas caixas.	Estagiários e Funcionários terceirizados	Os processos ficam dispostos juntos aos demais que serão enviados ao TJ.
8	Enviar processos ao TJ.	Estagiários e Funcionários terceirizados	O envio de processos do MPPR ao TJPR é realizado todos os dias às 13h através da atividade de Recebimento e Separação de Processos (PAF MP DDCP-INS 01).

## 2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

**2.1 DDCP:** Departamento de Distribuição e Controle Processual.

**2.2 MPPR:** Ministério Público do Estado do Paraná.

**2.3 TJ:** Tribunal de Justiça.

	<b>Tipo:</b> Procedimento Apoio Finalístico		<b>Código:</b> <b>MP – DDCP-INS 04</b>	<b>Versão:</b> 00
	<b>Data versão inicial:</b> 01/02/2016	<b>Data versão vigente:</b> 01/02/2016	<b>Validade:</b> 01/02/2017	<b>Página:</b> 3/4
	<b>Título:</b> <b>RETORNO DE PROCESSOS</b>			

### 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
N/A							

### 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 < <a href="http://www.mppr.mp.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=555">http://www.mppr.mp.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=555</a> >	Verbetes: 13, 14, 18, 20 e 24.

### 6. ANEXOS E/OU MODELOS

Número	Descrição	Disponível em:
01	Fluxograma do Processo	Ao Final deste Procedimento.

### 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).	<b>Sandra Mancino</b> Diretora

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



<b>Tipo:</b> Procedimento Apoio Finalístico		<b>Código:</b> MP – DDCP-INS 04	<b>Versão:</b> 00
<b>Data versão inicial:</b> 01/02/2016	<b>Data versão vigente:</b> 01/02/2016	<b>Validade:</b> 01/02/2017	<b>Página:</b> 4/4
<b>Título:</b> <h2 style="text-align: center;">RETORNO DE PROCESSOS</h2>			

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA

