Distribuição - Manual do Usuário

1. Introdução

A distribuição de processos é ato que visa a determinação, dentre os diversos membros/servidores com mesma competência, aquele que irá atuar naquele processo.

A distribuição está atualmente disponível no Arquimedes por documento principal representando o processo e é aplicável para todos os tipos de documentos (Expedientes, Extra Judiciais, Processos Judiciais de 1º instância e Processos Judiciais de 2º instância), com a exceção das atuações ministeriais. As atuações ministeriais não são distribuídas, mas sim os documentos principais vinculadas a ela.

A habilitação para receber processos em uma distribuição ocorre através das designações de cargos e/ou funções para os integrantes de um mesmo Grupo Ofício Atuação.

Exemplo:

Um membro designado para o cargo de "1º Procurador de Justiça" (vinculado à 1ª Procuradoria de Justiça), pode receber distribuições no contexto do Grupo Ofício Atuação "GOFA Procuradores de Justiça junto às Câmaras Reunidas".

2. Objetivo

A distribuição eletrônica de processos por sorteio objetiva combater as possibilidades de fraudes de distribuição conferindo transparência no processo e logo dificultando enormemente sua ocultação, se os agentes envolvidos têm conhecimento sobre todas as etapas do processo e fiscalizam a sua execução.

3. Conceitos Básicos:

3.1 Distribuição aleatória (por sorteio):

O princípio do sorteio estabelece que se busque a aleatoriedade na distribuição dos processos para evitar vícios, erros sistemáticos ou fraudes no Processo.

A distribuição aleatória consiste no sorteio de cada processo a um membro/servidor determinado previamente em uma lista circular.

Este método exige a formação de um lote contendo vários processos a serem sorteados, sob pena de termos os mesmos vícios da distribuição pela ordem de chegada dos processos. Em contrapartida garante os princípios da alternatividade e do sorteio.

Em sua implementação eletrônica, esta distribuição consiste na formação de um lote de processos a serem distribuídos a uma lista determinada de membros, seguindo-se à execução de um programa de distribuição.

3.2 Grupo Ofício Atuação

O Grupo Ofício Atuação (GOFA) têm seu significado original relacionado ao processo de distribuição eletrônica de processos feito pelo Arquimedes, como veremos a seguir:

Para a distribuição, o Grupo Ofício Atuação representa um grupo de membros que recebem distribuições de processos seguindo os mesmos critérios de distribuição.

O uso dos Grupos Ofício Atuação permite que todos os processos associados a cada GOFA sejam distribuídos de forma balanceada entre as procuradorias/promotorias associadas a cada um deles, no momento da distribuição.

Exemplo:

- No SUBJUR, um dos critérios utilizados é a origem do documentos, isto é, temos o Grupo Ofício Atuação "GOFA Procuradorias de Justiça junto à 2ª Câmara Criminal" aonde estão associados a este GOFA somente as procuradorias que atuam nos processos de origem na 2ª Câmara Criminal do Tribunal de Justiça do Amazonas.

3.3 Lote

Se por um lado o GOFA reúne um conjunto de promotorias/procuradorias que irão receber distribuição de acordo com critérios comuns, por outro lado, temos o conceito de "lote" que é um conjunto de processos que irão ser distribuídos no contexto de cada GOFA.

Exemplificando, podemos ter um lote com 12 processos a serem distribuídos no contexto do GOFA "GOFA Procuradorias de Justiça junto à 2ª Câmara Criminal". Desconsiderando saldos anteriores e outros detalhes que veremos mais adiante, ao distribuir o lote, cada uma das 04 procuradorias associadas a esse GOFA, irá receber aleatoriamente 3 processos (3x4=12)

3.4 Tipos de distribuições

Como além da necessidade dessa divisão baseada em GOFAs e a formação de lotes, ainda há a necessidade de separação dos processos por prazo de atuação, ao fazer a distribuição, cada documento pode ser classificado como "Normal" ou "Urgente".

O que é um documento "Normal" ou "Urgente" dependente de critérios próprios definidos pela instituição. Podemos por exemplo classificar um processo com prazo de atuação de até 10 dias como "Urgente" e os demais processos com prazo de atuação superior a 10 dias como "Normal". De acordo com essa classificação, de responsabilidade da instituição, o Sistema Arquimedes distribui de forma balanceada para que cada promotoria/procuradoria associada a cada GOFA, receba a mesma quantidade de processos "Normais" e "Urgentes".

No caso da necessidade de mais do que duas categorias (normal e urgente), poder ser criado outros GOFAs para distribuição. Exemplo:

No "GOFA Procuradorias de Justiça junto à 1ª Câmara Civil (Habeas Corpus)" é distribuído os "Habeas Corpus" que é considerado "urgentíssimo" e no "GOFA Procuradorias de Justiça junto à 1ª Câmara Civil" o "Agravo de Instrumento" como urgente e a "Apelação" e outros como normal, permitindo efetivamente nesse caso três categorias.

Além dos tipos de distribuição "Normal" e "Urgente", o Arquimedes suporta ainda outros 04 tipos. Veremos esses e os outros em detalhes a seguir.

a) Normal

É o tipo de distribuição padrão, feita diariamente por sorteio para processos com prazos "normais*" para atuação.

Todos os processos distribuídos são balanceados entre os membros/servidores que concorrem a esse tipo de distribuição.

* O critério de prazo “normal” é definido pela administração

b) Urgente:

É segundo tipo de distribuição mais utilizada, feita diariamente por sorteio para processos com prazos “urgentes*” para atuação.

Todos os processos distribuídos são balanceados entre os membros/servidores que concorrem a esse tipo de distribuição.

* O critério de prazo “normal” é definido pela administração

c) Plantão:

Atende o regime de plantão.

Todos os processos distribuídos são balanceados entre os membros/servidores que concorrem a esse tipo de distribuição.

Ainda sem utilização no MPE/AM

d) Manual:

Serve para registrar distribuições para fins de histórico.

Não afeta o balanceamento das próximas distribuições, pois não altera os contadores.

No registro desse tipo de distribuição no sistema, está previsto um campo para a justificativa do uso desse tipo de distribuição.

Observações:

Como para esse tipo de distribuição o sistema não controla o balanceamento, essa responsabilidade é do usuário. O sistema nesse caso serve para mero registro permitindo extrair relatórios.

O Colégio de Procuradores de Justiça usa esse tipo de distribuição por padrão, pois lá a distribuição é por ordem de antiguidade por força do regimento interno.

No “GOFA Procuradores de Justiça junto à 1ª Câmara Cível (Habeas Corpus)” também é feita manualmente por decisão do subprocurador-geral para assuntos jurídicos.

e) Redistribuição manual:

Esse tipo de distribuição é semelhante a distribuição manual e também não altera os contadores, não afetando o balanceamento das próximas distribuições.

A diferença em relação a distribuição manual é que para a redistribuição manual o sistema exige que tenha havido uma distribuição anterior.

Sem utilização no MPE/AM

f) Direta:

Esse tipo de distribuição não usa contadores. Esse tipo de distribuição está em desuso e nunca deve ser usada em qualquer Grupo Ofício Atuação.

3.5 Distribuição de processos por dependência:

A distribuição de documentos por dependência são casos especiais de distribuição previstos em lei que impõem condições para realizar a distribuição.

No Arquimedes essas dependências são chamadas de "incidentes" e são 05 (cinco) tipos diferentes que devem ser considerados.

Antes da distribuição, cabe ao servidor especificar para cada processo que será distribuído se há incidentes aplicáveis.

a) Conexão/Continência:

Conexão:

Relação que existe entre duas ou mais ações quanto ao objeto ou a causa de pedir, acarretando a reunião de processos para que um mesmo órgão profira decisão.

Definição do Código do Processo Civil (Lei 5.869, de 11/01/1973):

Art. 103 - Reputam-se conexas duas ou mais ações, quando lhes for comum o objeto ou a causa de pedir.

Continência:

Definição do Código do Processo Civil (Lei 5.869, de 11/01/1973):

Art. 104 - Dá-se a continência entre duas ou mais ações sempre que há identidade quanto às partes e à causa de pedir, mas o objeto de uma, por ser mais amplo, abrange o das outras.

Observações:

Estes incidentes são utilizados para atender ao "princípio da economia processual" e pela necessidade de se evitar decisões contraditórias.

Comportamento no Arquimedes:

Se em um lote é registrado que dois processos são conexos/contidos, então esses dois processos irão ser distribuídos de forma aleatória para a mesma procuradoria/promotoria.

b) Prevenção:

O processo foi distribuído a um membro que tornou-se competente para conhecer qualquer ação ou incidente referente àquele caso concreto, por ter o mesmo primeiro atuado no caso.

Exemplos (TJ):

a) Área Criminal:

O juiz a quem foi distribuído o pedido de prisão preventiva fica prevento para a distribuição do Inquérito Policial que dará ensejo à ação penal.

b) Área Cível:

O autor ingressou com ação cautelar. Obrigatoriamente, o processo principal deve ser distribuído para a mesma Vara.

Comportamento no Arquimedes:

Se em um lote é registrado que um processo é prevento para um membro, então na distribuição esse membro obrigatoriamente receberá o processo no qual está prevento.

***c) Impedimento/Suspeição**:*

O impedimento e a suspeição visam garantir a legitimidade dos membros que atuarão no documento.

Os casos aplicáveis a estes tipos de incidentes estão previstos no Código do Processo Civil (Lei 5.869, de 11/01/1973), seção II, dos Impedimentos e da suspeição, artigos 134 ao 138.

Impedimento

O impedimento subtrai o juiz a legitimidade para decidir, constituindo proibição à sua atuação no processo, afetando a coisa julgada e, expondo a sentença à ação rescisória.

Art. 134 - É defeso ao juiz exercer as suas funções no processo contencioso ou voluntário:

I - de que for parte;

II - em que interveio como mandatário da parte, oficiou como perito, funcionou como órgão do Ministério Público, ou prestou depoimento como testemunha;

III - que conheceu em primeiro grau de jurisdição, tendo-lhe proferido sentença ou decisão;

IV - quando nele estiver postulando, como advogado da parte, o seu cônjuge ou qualquer parente seu, consangüíneo ou afim, em linha reta; ou na linha colateral até o segundo grau;

V - quando cônjuge, parente, consangüíneo ou afim, de alguma das partes, em linha reta ou, na colateral, até o terceiro grau;

VI - quando for órgão de direção ou de administração de pessoa jurídica, parte na causa.

Parágrafo único - No caso do no IV, o impedimento só se verifica quando o advogado já estava exercendo o patrocínio da causa; é, porém, vedado ao advogado pleitear no processo, a fim de criar o impedimento do juiz.

Suspeição

A suspeição é matéria sujeita à preclusão, se não declarada de ofício e não argüida pela parte no prazo de contestação, não afetando a coisa julgada.

Código do Processo Civil (Lei 5.869, de 11/01/1973):

Art. 135 - Reputa-se fundada a suspeição de parcialidade do juiz, quando:

I - amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer das partes;

II - alguma das partes for credora ou devedora do juiz, de seu cônjuge ou de parentes destes, em linha reta ou na colateral até o terceiro grau;

III - herdeiro presuntivo, donatário ou empregador de alguma das partes;

IV - receber dádivas antes ou depois de iniciado o processo; aconselhar alguma das partes acerca do objeto da causa, ou subministrar meios para atender às despesas do litígio;

V - interessado no julgamento da causa em favor de uma das partes.

Parágrafo único - Poderá ainda o juiz declarar-se suspeito por motivo íntimo.

Comportamento no Arquimedes:

Se em um lote é registrado que um membro é impedido/suspeito para atuar em um determinado processo, então na distribuição do lote, esse membro obrigatoriamente não receberá esse processo no qual está impedido/suspeito.

Observações:

No Arquimedes, todos os incidentes supracitados são associados a processos no sistema e, exceto as prevenções, são reutilizáveis para diversas distribuições. Exemplificando:

Se é cadastrado um incidente do tipo suspeição para um membro e um determinado processo, então toda a vez que esse mesmo processo for distribuído, esse membro aparecerá como suspeito, ao menos que o incidente seja excluído com justificativa. Nesse último caso, fica o histórico que o incidente era válido para as distribuições anteriores.

3.6 Finalização "com manifestação"

Uma vez que os documentos tenham sido distribuídos para cada membro e estes tenham atuado nos mesmos, cabe a **finalização** da distribuição do documento. A finalização informa para o sistema que o membro já terminou de atuar no documento, podendo este agora ser distribuído ao outro membro. Ao distribuir temos a data de distribuição, ao finalizar, temos a data de finalização. O período compreendido entre essas datas é o tempo pelo qual o mesmo atuou no documento.

3.7 Finalização "sem manifestação"

A finalização "sem manifestação" é um caso especial em que o sistema é informado que o membro não atuou no processo e o devolveu, logo a distribuição anterior para esse membro deixará de ser contabilizada.

O uso comum da finalização "sem manifestação" é para casos como incidentes não facilmente previsíveis como a suspeição.

A "suspeição" normalmente não é identificada e registrada antes que o processo seja distribuído ao membro. Nesse caso o membro se declara suspeito e devolve o processo ao centro de distribuição. O centro por sua vez finaliza "sem manifestação" o processo para redistribuição, cadastra o incidente e faz nova distribuição do processo em novo lote.

Outro uso da finalização "sem manifestação" é para o caso excepcional de erros operacionais de utilização do sistema.

3.8 Redistribuições devido a afastamentos:

No caso de afastamento de membros (ex: férias, licença médica, etc), pode ocorrer que este tenha deixado processos pendentes (distribuídos para ele, mas não finalizados). Quando isso ocorre e dependendo se é designado ou não um membro substituto para o membro afastado, temos as seguintes soluções:

a) Na designação de um membro substituto.

Nesse caso a designação do membro afastado é encerrada e o membro substituto é designado para o mesmo cargo/função do membro afastado.

Os processos pendentes do membro afastado devem ser transferidos para o membro substituto usando a funcionalidade disponível no menu "Distribuição", opção "Transferir Distribuição".

Dessa forma a atuação contabilizará para o membro substituto ao invés do membro afastado.

b) Sem designação de um membro substituto.

Nesse caso a designação do membro afastado é encerrada e o cargo/função fica vago pois não é designado para um membro substituto.

Os processos pendentes do membro afastado também são **finalizados "sem manifestação"** porém são redistribuídos por sorteio de modo que o processo seja "caia" a qualquer outro membro.

Observação:

Para os cenários acima é possível simplesmente finalizar "com manifestação" os processos pendentes do membro afastado mesmo que não tenha sido ele que tenha atuado. É prático, porém inconsistente, pois nos relatórios da distribuição ficará registrado que o membro afastado atuou no processo mesmo que de fato tenha sido um membro substituto que tenha atuado.

3.8 Relatórios

O sistema Arquimedes disponibiliza diversos relatórios relacionados a distribuição, seja para fiscalizar o uso do mesmo, seja para auxílio a tomadas de decisões gerenciais, dentre os quais podemos destacar dois:

- Relatório de Andamento de documentos

- Relatório Sintético de Movimentação de Documentos

Esses e outros relatórios estão disponibilizados para todos os usuários do Arquimedes, são gerados por período, por GOFA e mesmo a designação de cargos/funções dos membros e permitem verificar a qualquer momento diversas informações relacionadas a distribuição como:

Por procuradoria/promotoria ou por GOFA:

- Quantas distribuições foram realizadas?

- Quantos e quais documentos foram finalizados "com manifestação" (nos quais o membro atuou no documento)?

- Quantos e quais documentos foram finalizados "sem manifestação" (o membro não atuou no documento)?

- Quantos e quais documentos o membro ainda está atuando (pendentes)?

- Em quantos lotes com documentos "Normal", "Urgente" e "Plantão" o membro concorreu?

- Quantas distribuições do tipo "Normal" foram feitas?

- Quantas distribuições do tipo “Urgente” foram feitas?
- Quantas e quais atuações ministeriais por modalidade o membro atuou?

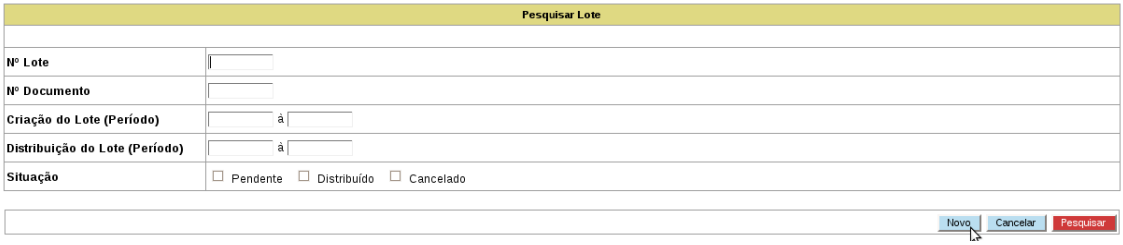
4. Passos para distribuição

4.1 Associação do documento ao GOFA

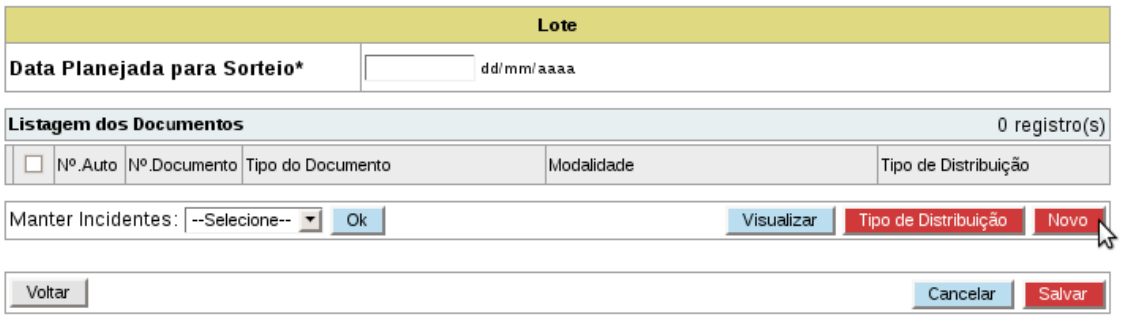
O documentos a serem distribuídos devem ser associados ao Grupo Ofício Atuação de distribuição.

4.2 Criação do Lote

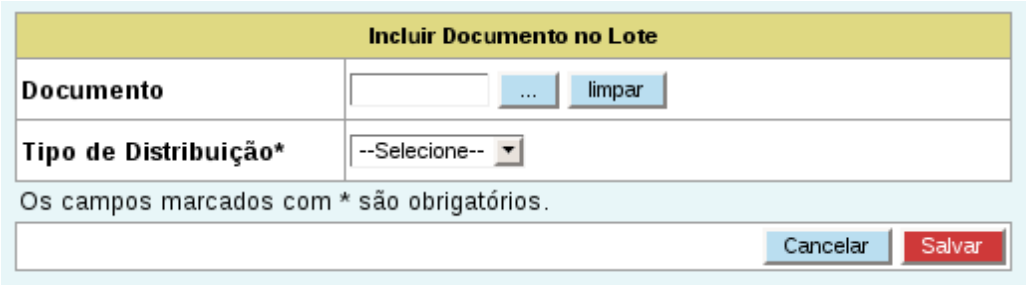
a) Em Distribuição / Lote / Clicar em Novo;



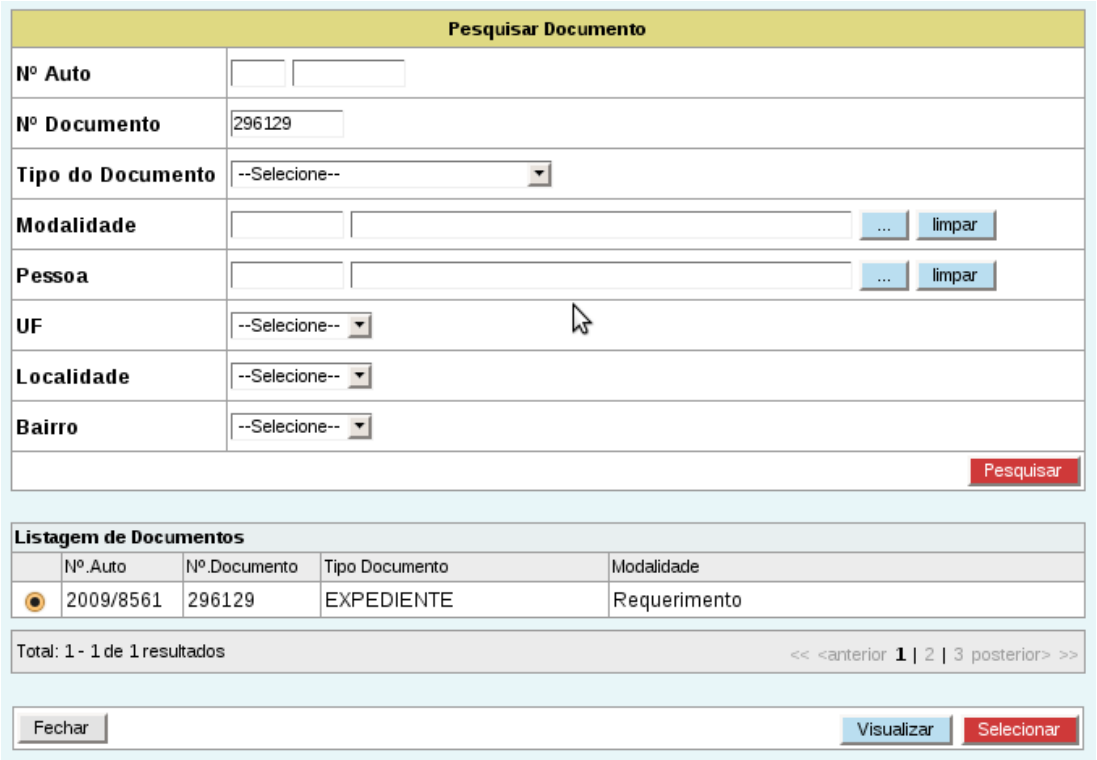
b) Na Listagem dos Documentos, para adicionar os documentos que irão compor o lote para distribuição clique em Novo.



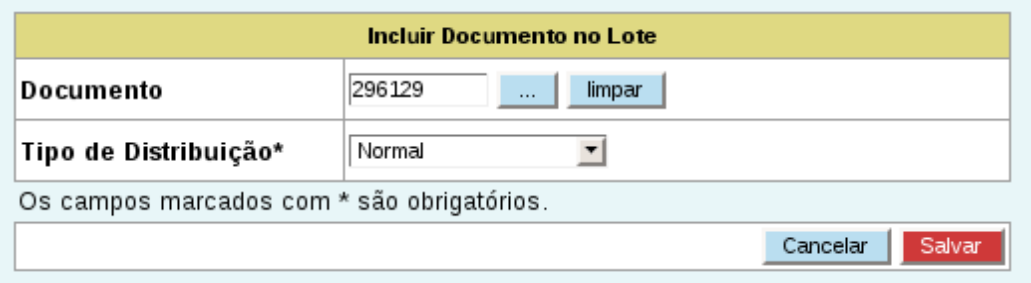
c) Na tela Incluir Documento no Lote, clique no botão (..) para localizar o documento a ser incluído no lote.



d) Na Tela Pesquisar Documento, informe o número do documento ou outros parâmetros, clique no botão pesquisar, selecione o documento na "Listagem de Documentos" e clique no botão selecionar.

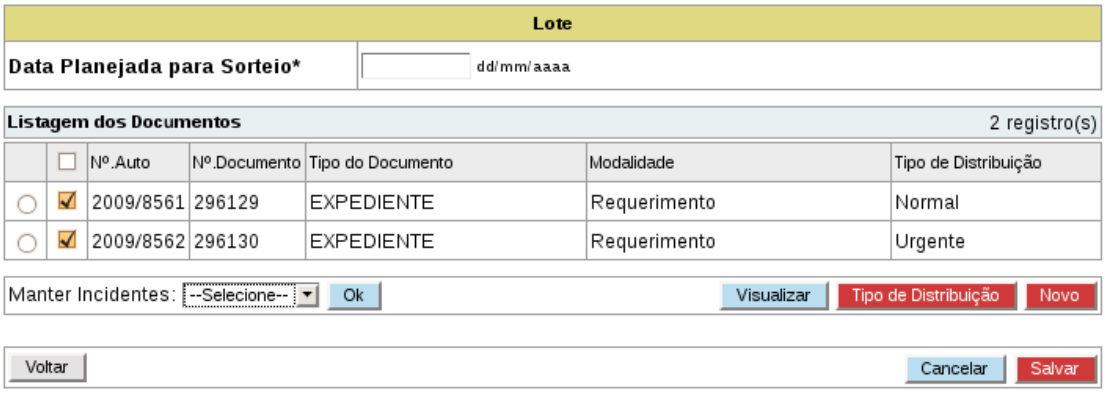


e) Na Tela Incluir documento no lote, selecione o tipo de distribuição e clique no botão Salvar.



f)

Repita os passos (b), (c), (d) e (e) para todos os documentos que vão compor o lote.



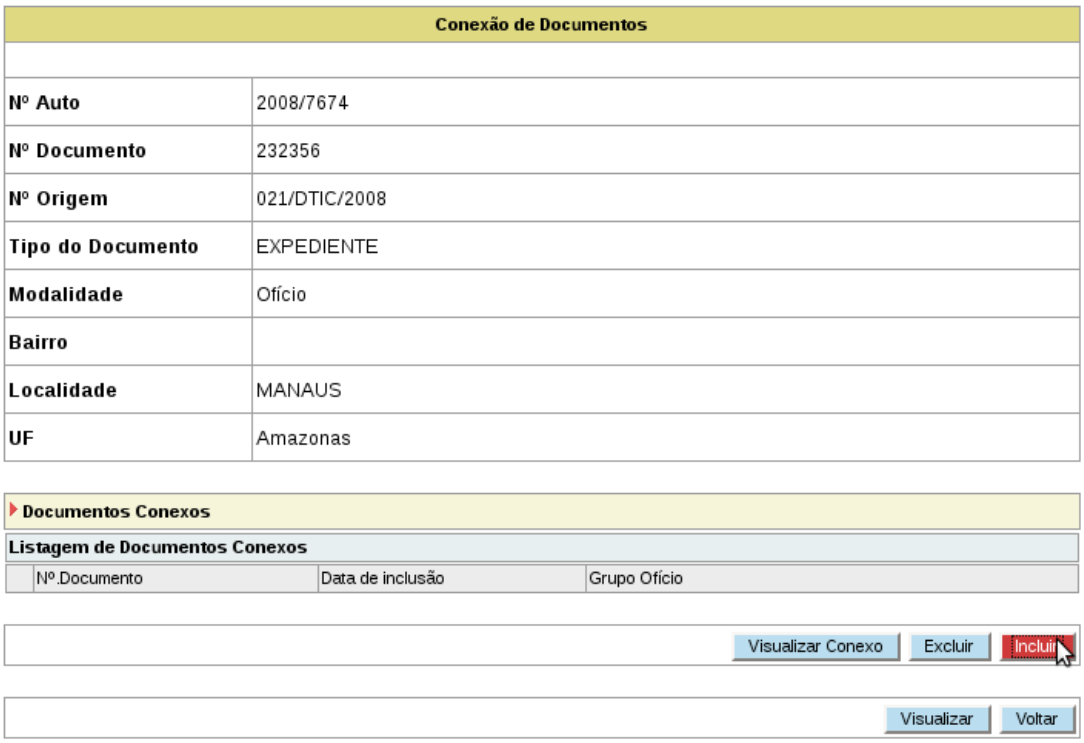
4.3 Cadastro de incidentes

4.3.1 Conexão/Continência

O cadastro de documentos conexos ou contidos é feito de forma semelhante conforme descrito nos passos a seguir para documentos conexos:

a) Na Tela Lote, para cadastrar incidentes do tipo "conexão", selecione o documento desejado através do "radio button" (campo de seleção de bolinha), depois o tipo de incidente e clique no botão Ok.

b) Na tela “Conexão de Documentos”, clique no botão Incluir para informar os documentos conexos ao documento atual.



Conexão de Documentos	
Nº Auto	2008/7674
Nº Documento	232356
Nº Origem	021/DTIC/2008
Tipo do Documento	EXPEDIENTE
Modalidade	Ofício
Bairro	
Localidade	MANAUS
UF	Amazonas

Documentos Conexos

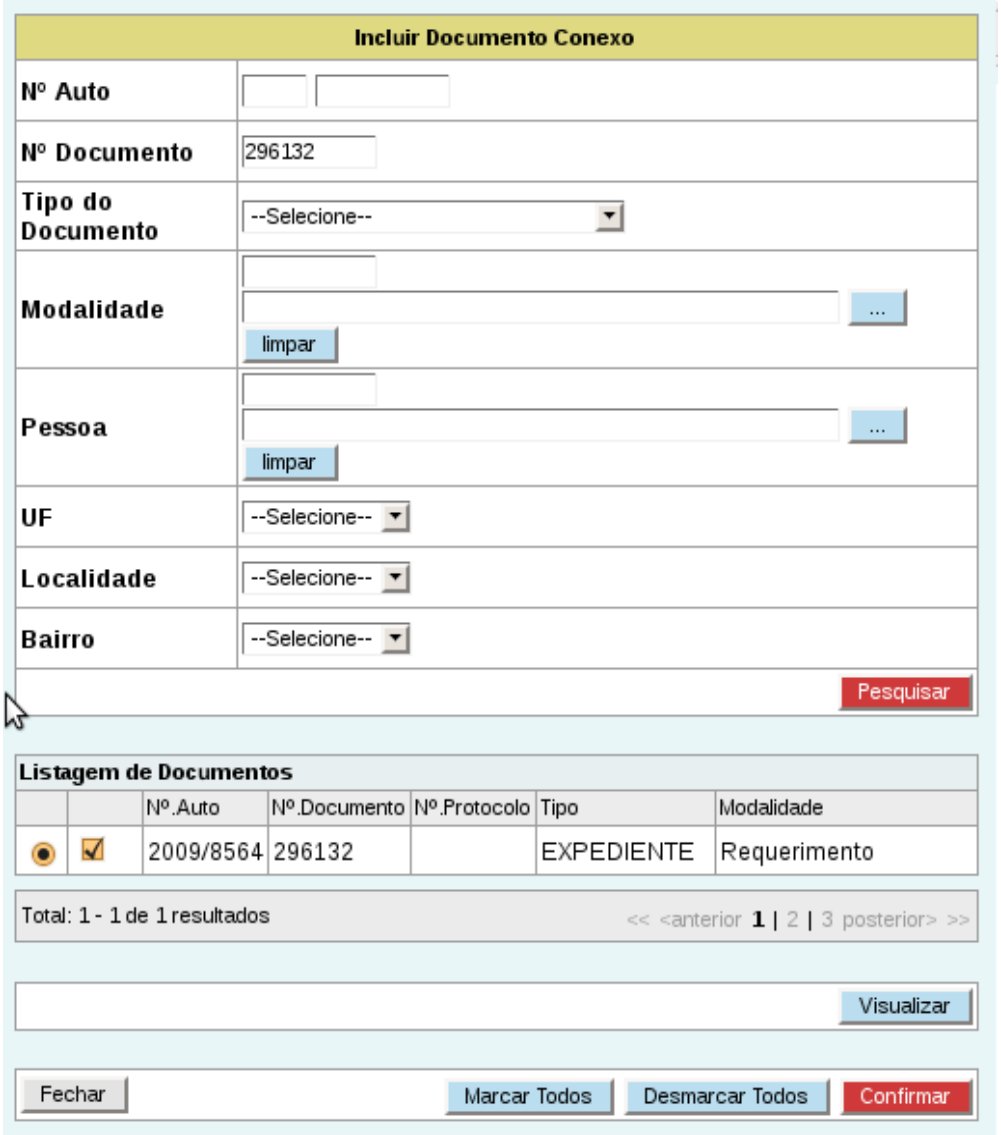
Listagem de Documentos Conexos

	Nº.Documento	Data de inclusão	Grupo Ofício

Visualizar Conexo | Excluir | Incluir

Visualizar | Voltar

c) Na tela “Incluir Documento Conexo”, informe o número do documento ou outros parâmetros, clique no botão pesquisar, selecione o documento na “Listagem de Documentos” com o “check box” (caixa de seleção quadrada) e clique no botão “Confirmar”.



d) Repita os passos (b) e (c) para todos os documentos conexos. Para o tipo de incidente "continência", o processo é semelhante.

Conexão de Documentos

Nº Auto	2009/8562
Nº Documento	296130
Nº Origem	N/D
Tipo do Documento	EXPEDIENTE
Modalidade	Requerimento
Bairro	
Localidade	MANAUS
UF	Amazonas

Documentos Conexos

Listagem de Documentos Conexos

	Nº.Documento	Data de inclusão	Grupo Ofício
○	296132	03/04/2009	GOFA Defesa do Meio Ambiente

Visualizar Conexo | Excluir | Incluir

Visualizar | Voltar

4.3.2 Prevenção

O cadastro de prevenções deve ser feito através das designação do membro usada pelo membro para receber a distribuição, através dos seguintes passos:

a) Na Tela Lote, para cadastrar incidentes do tipo "prevenção", selecione o documento desejado através do "radio button" (campo de seleção de bolinha), depois o tipo de incidente e clique no botão Ok.

Lote

Data Planejada para Sorteio* dd/mm/aaaa

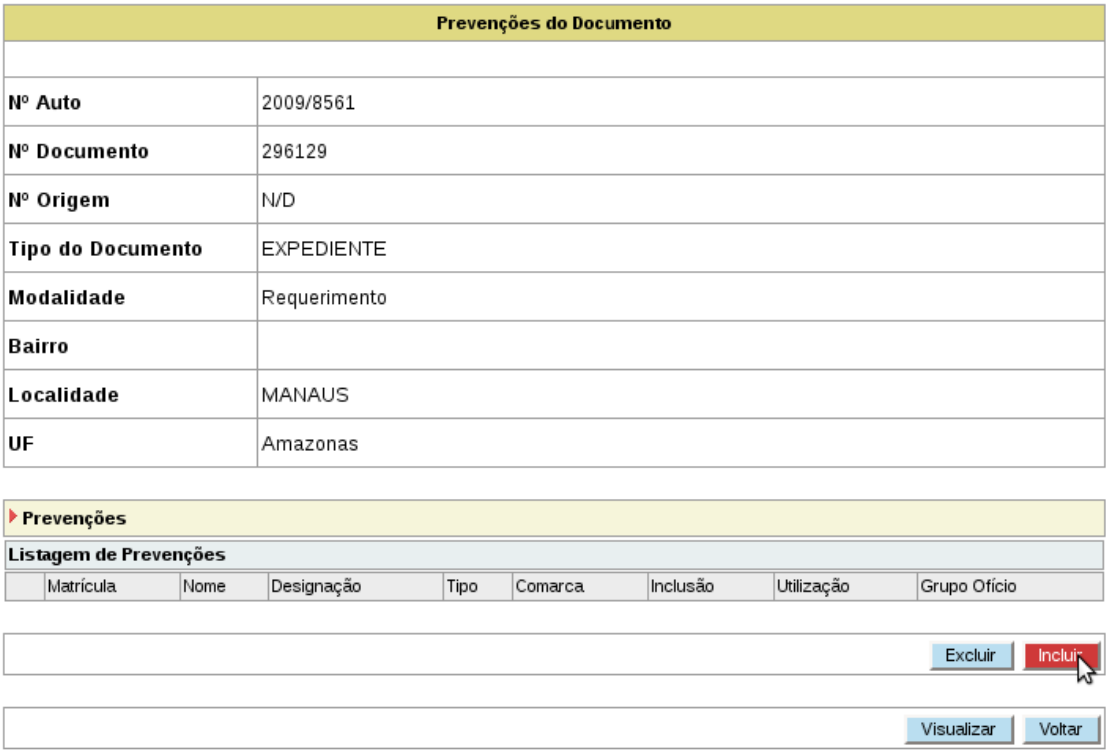
Listagem dos Documentos 2 registro(s)

		Nº.Auto	Nº.Documento	Tipo do Documento	Modalidade	Tipo de Distribuição
◉	☐	2009/8561	296129	EXPEDIENTE	Requerimento	Normal
○	☐	2009/8562	296130	EXPEDIENTE	Requerimento	Urgente

Manter Incidentes: Prevenção | Ok | Visualizar | Tipo de Distribuição | Novo

Voltar | Cancelar | Salvar

b) Na tela “Prevenções do Documento”, clique no botão “Incluir” para informar as designação dos membros preventos para o documento selecionado.



Prevenções do Documento

Nº Auto	2009/8561
Nº Documento	296129
Nº Origem	N/D
Tipo do Documento	EXPEDIENTE
Modalidade	Requerimento
Bairro	
Localidade	MANAUS
UF	Amazonas

Prevenções

Listagem de Prevenções

	Matrícula	Nome	Designação	Tipo	Comarca	Inclusão	Utilização	Grupo Ofício

Excluir | Incluir

Visualizar | Voltar

c) Na tela “Pesquisar Designações/Membro ”, informe o nome ou designação do membro prevento para o documento selecionado e clique no botão pesquisar, depois selecione a designação na “Listagem de Designações/Membro ” e clique no botão “Incluir”.

Pesquisar Designações/Membro

Servidor/Membro Número | Membro 01

Designação: ...

limpar | --Selecione--

Pesquisar

Listagem de Designações/Membro

	Matrícula	Nome	Designação	Tipo	Comarca
◉	200904031	Membro 01	118º Procurador de Justiça de Manaus	Designacao Cargo	

Total: 1 - 1 de 1 resultados << <anterior **1** | 2 | 3 posterior> >>

Fechar | Incluir

d) Na tela “Prevenções do Documento” clique no botão “Voltar”

Prevenções do Documento

Nº Auto	2009/8561
Nº Documento	296129
Nº Origem	N/D
Tipo do Documento	EXPEDIENTE
Modalidade	Requerimento
Bairro	
Localidade	MANAUS
UF	Amazonas

Prevenções

Listagem de Prevenções

	Matrícula	Nome	Designação	Tipo	Comarca	Inclusão	Utilização	Grupo Ofício
○	200904031	Membro 01	118º Procurador de Justiça de Manaus	Designacao Cargo		06/04/2009	06/04/2009	GOFA Defesa do Meio Ambiente

Excluir | Incluir

Visualizar | Voltar

4.3.3 Impedimento/Suspeição

O cadastro de impedimentos e suspeições é feito informando de forma semelhante os nomes dos membros impedidos/suspeitos, conforme descrito nos passos a seguir para o documento selecionado:

a) Na Tela Lote, para cadastrar incidentes do tipo “impedimento”, selecione o documento desejado através do “radio button” (campo de seleção de bolinha), depois o tipo de incidente e clique no botão Ok.

Lote

Data Planejada para Sorteio* 06/04/2009 dd/mm/aaaa

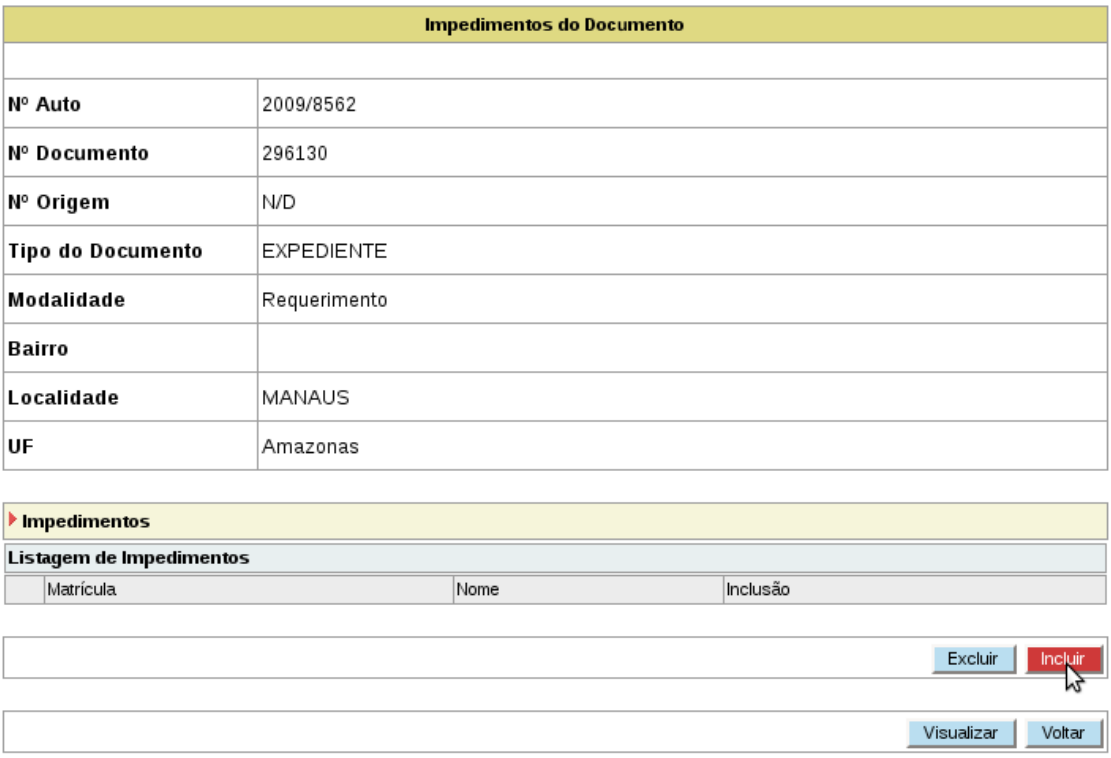
Listagem dos Documentos 2 registro(s)

		Nº.Auto	Nº.Documento	Tipo do Documento	Modalidade	Tipo de Distribuição
○	☐	2009/8561	296129	EXPEDIENTE	Requerimento	Normal
◉	☐	2009/8562	296130	EXPEDIENTE	Requerimento	Urgente

Manter Incidentes: Impedimento | Ok | Visualizar | Tipo de Distribuição | Novo

Voltar | Cancelar | Salvar

b) Na tela “Impedimentos do Documento”, clique no botão “Incluir” para informar os nomes dos membros impedidos para o documento selecionado.



Impedimentos do Documento	
Nº Auto	2009/8562
Nº Documento	296130
Nº Origem	N/D
Tipo do Documento	EXPEDIENTE
Modalidade	Requerimento
Bairro	
Localidade	MANAUS
UF	Amazonas

Impedimentos

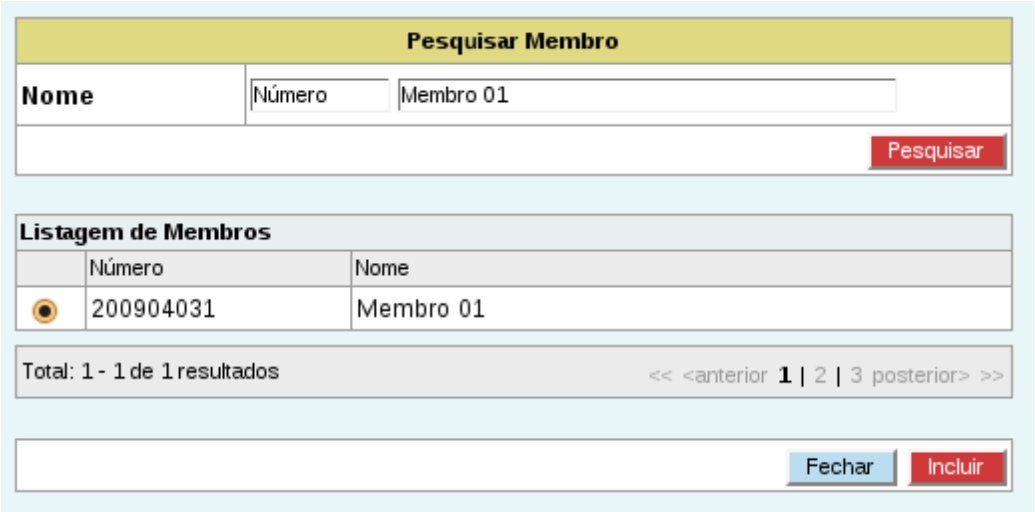
Listagem de Impedimentos

	Matrícula	Nome	Inclusão

Excluir Incluir

Visualizar Voltar

c) Na tela “Pesquisar Membro”, informe o nome do membro impedido para o documento selecionado e clique no botão pesquisar, depois selecione o nome do membro na cortina “Listagem de Membros” e clique no botão “Incluir”.



Pesquisar Membro

Nome Número Membro 01

Pesquisar

Listagem de Membros

	Número	Nome
◉	200904031	Membro 01

Total: 1 - 1 de 1 resultados << <anterior 1 | 2 | 3 posterior> >>

Fechar Incluir

d) Repita os passos (b) e (c) para todos os membros impedidos para o documento selecionado e depois clique no botão voltar.

Impedimentos do Documento	
Nº Auto	2009/8562
Nº Documento	296130
Nº Origem	N/D
Tipo do Documento	EXPEDIENTE
Modalidade	Requerimento
Bairro	
Localidade	MANAUS
UF	Amazonas

Impedimentos

Listagem de Impedimentos

	Matrícula	Nome	Inclusão
○	200904031	Membro 01	06/04/2009

Excluir Incluir

Visualizar Voltar

4.3.4 Salvamento do Lote

Informe a data planejada para o sorteio, marque as caixas de seleção dos documentos que irão compor o lote e clique no botão "Salvar".

Lote	
Data Planejada para Sorteio*	06/04/2009 dd/mm/aaaa

Listagem dos Documentos 2 registro(s)

	☐	Nº.Auto	Nº.Documento	Tipo do Documento	Modalidade	Tipo de Distribuição
○	☐	2009/8561	296129	EXPEDIENTE	Requerimento	Normal
○	☐	2009/8562	296130	EXPEDIENTE	Requerimento	Urgente

Manter Incidentes: --Selecione-- Ok Visualizar Tipo de Distribuição Novo

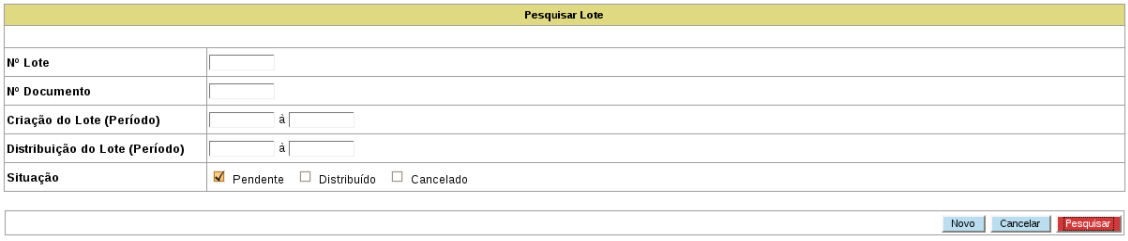
Voltar Cancelar Salvar

Observação:

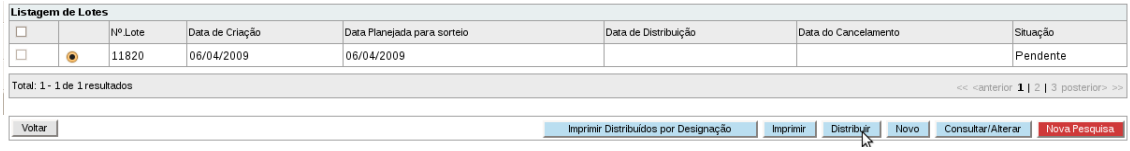
Somente os documentos marcados através da caixa de seleção são associados ao lote sendo salvo. Os demais documentos que não foram marcados ficarão disponíveis na criação de novos lotes.

4.4 Distribuição

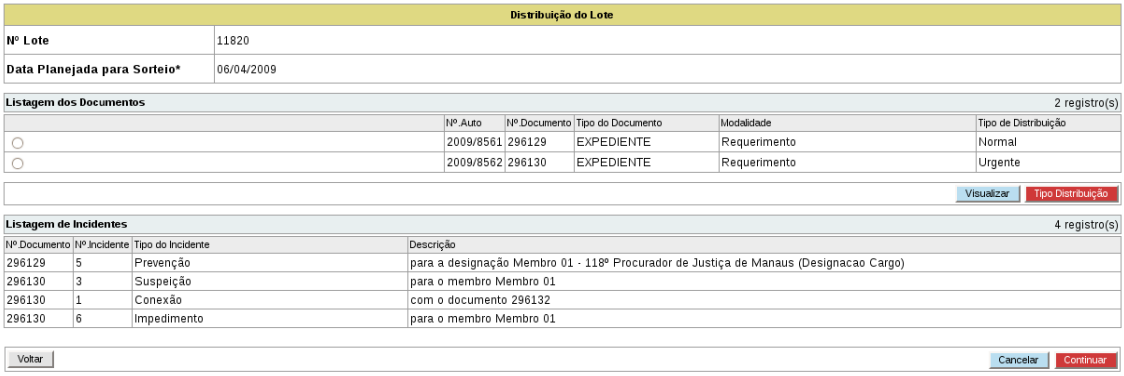
a) Em Distribuição / Lote / Informar o nº do lote ou outros parâmetros e clicar em pesquisar;



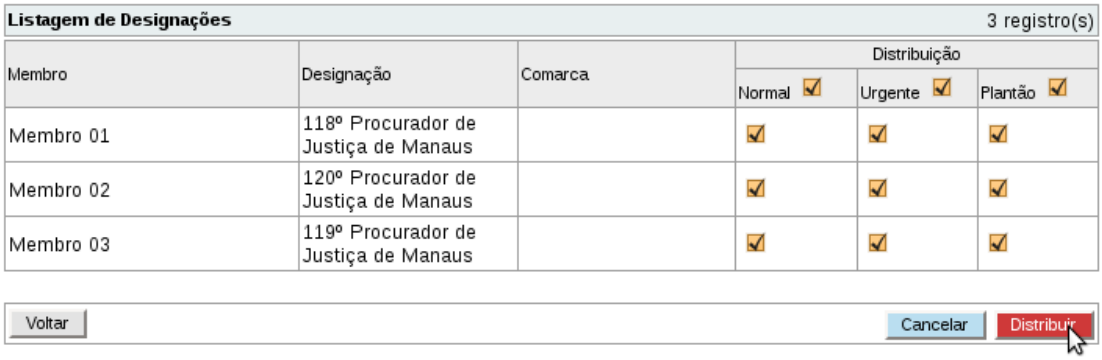
b) Selecionar o lote e clicar no botão Distribuir.



c) Confirmar os documentos que vão compor o lote e os incidentes cadastrados e clicar no botão “Continuar”.



d) Na Listagem de Designações, confirmar se todos os membros que irão participar da distribuição estão listados, se positivo clicar no botão “Distribuir”, caso contrário, clicar no botão “Cancelar” e contatar a DA para realizar as correções necessárias.



Observação:

Se algum membro não concorre a um tipo específico de distribuição (normal, urgente, plantão), ele pode ser desmarcado aqui através das caixas de seleção. Se ele não concorre a todos os tipos, então não deve aparecer na lista, logo a DA deve ser contatata para realizar as correções necessárias.

e) Resultado da distribuição:

Resultado Distribuição	
Nº Lote	11820
Data Distribuição	07/04/2009

Listagem dos Documentos 2 registro(s)

Nº.Auto	Nº.Documento	Tipo Documento	Membro	Designação	Tipo Designação
2009/8561	296129	EXPEDIENTE	Membro 01	118º Procurador de Justiça de Manaus	Designacao Cargo
2009/8562	296130	EXPEDIENTE	Membro 03	119º Procurador de Justiça de Manaus	Designacao Cargo

Voltar Imprimir

Observação:

Consultar o tópico 6 (Erros Comuns) para possíveis erros que podem ocorrer ao distribuir.

4.5 Tramitação para a designação ou GOFA do membro sorteado na distribuição

Após a distribuição é importante a tramitação para a designação ou GOFA do membro sorteado na mesma para registrar a data que efetivamente o membro a recebeu.

Essa tramitação apesar de independente de todo o processo de distribuição é recomendável no MP para fins de registro.

Esse processo pode ser feito da forma manual com a criação guia, vinculação de cada documento, encaminhamento e efetivação do recebimento da guia para o GOFA ou designação do membro para qual a distribuição foi feita.

Outra forma de fazer a tramitação de forma mais automatizada é ir na página inicial do sistema (home) e na Lista de Acesso Rápido, expandir o item “Documentos” e clicar em “Pendentes tramitação”.

Aparecerá a uma listagem de documentos distribuídos ou encaminhados e pendentes de tramitação. Para os que foram distribuídos, aparecerá na coluna Observação o valor “distribuído”. Basta marcar a caixa de seleção a esquerda de designação de cada membro e clicar no botão “Criar guia”. O sistema irá exibir a tela de criação de guia já como todos os documentos distribuídos para aquele membro vinculados e com destino na designação do membro.

Observações:

Se o membro recebe a distribuição atuando na sua promotoria/procuradoria, então a tramitação é feita com destino para o GOFA da promotoria/procuradoria desse membro.

No caso de função, como dos membros do Conselho Superior do Ministério Público, a tramitação é feita com destino ao GOFA criado para cada membro (Ex. Conselho Superior do Ministério Público – 1º Membro).

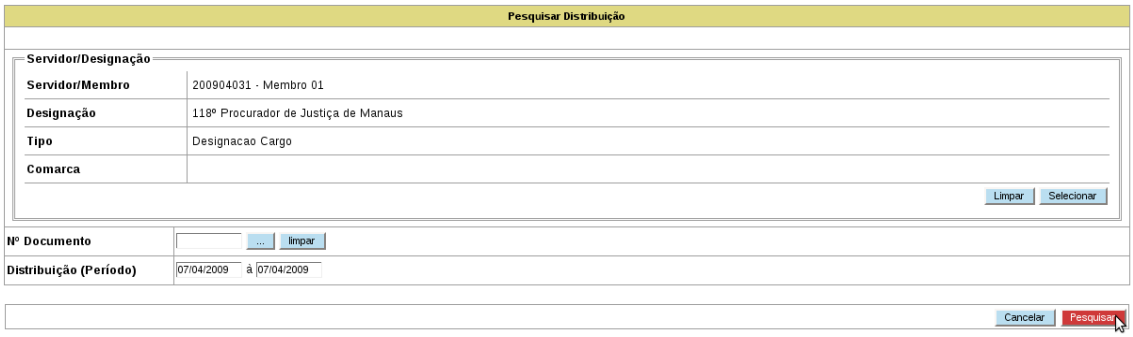
4.6 Impressão do resultado da distribuição

O resultado da distribuição pode ser impresso consultando um conjunto de lotes e na tela de resultados na pesquisa, clicar no botão "Imprimir Distribuídos por Designação" ou "Imprimir".

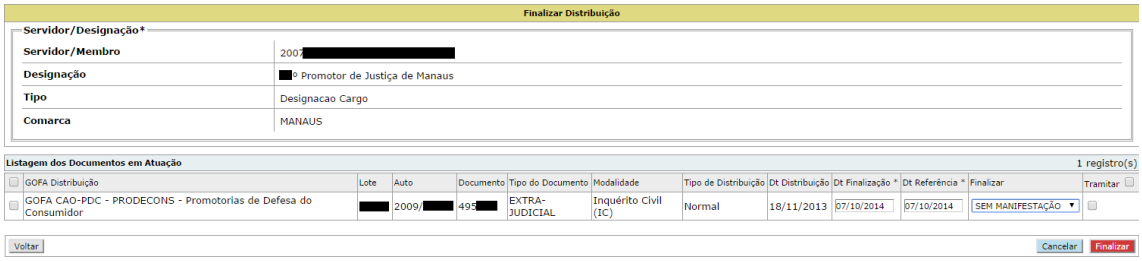
5. Passos para Finalização de atuação em Documento

Após o membro atuar no documento, este deve finalizar a atuação no documento (promotorias) ou requerer ao centro de distribuição que execute a operação (procuradorias).

a) No menu Distribuição \ Finalizar Atuação no Documento, selecione a designação do membro, a data da distribuição ou outros parâmetros para pesquisar os documentos distribuídos a esse membro.



b) Selecione o documento a ser finalizado e clique no botão Finalizar. Em casos excepcionais (como incidentes de suspeição/impedimento e erros operacionais), um documento pode ser finalizado "sem manifestação" voltando a numeração dos contadores. Nesse caso basta na caixa de seleção da coluna "Finalizar", selecionar o valor "sem manifestação".



6. Lista dos Centros de Distribuição

Segue lista dos setores que fazem distribuição e os GOFAs utilizados.

6.1 SUBJUR (Subprocuradoria-Geral para Assuntos Jurídicos)

Esse setor de distribuição trabalha com os GOFAs:

GOFA	Normal	Urgente	Manual
Procuradores de Justiça junto à 1ª Câmara Cível (1)	X	X	
Procuradores de Justiça junto à 1ª Câmara Cível (Habeas Corpus)			X
Procuradores de Justiça junto à 1ª Câmara Cível (Intimações)	X		
Procuradores de Justiça junto à 1ª Câmara Criminal	X	X	
Procuradores de Justiça junto à 1ª Câmara Criminal (Intimações)	X		
Procuradores de Justiça junto à 2ª Câmara Cível (1)	X	X	
Procuradores de Justiça junto à 2ª Câmara Cível (Habeas Corpus)		X	
Procuradores de Justiça junto à 2ª Câmara Cível (Intimações)	X		
Procuradores de Justiça junto à 2ª Câmara Criminal	X	X	
Procuradores de Justiça junto à 2ª Câmara Criminal (Intimações)	X		
Procuradores de Justiça junto à 3ª Câmara Cível	X	X	
Procuradores de Justiça junto à 3ª Câmara Cível (Intimações)	X		
Procuradores de Justiça junto às Câmaras Reunidas	X	X	
Procuradores de Justiça junto às Câmaras Reunidas (Intimações)	X		
Conselho Superior do MP (CSMP) - 1º Membro (PGJ) (2)	X		
Procurador-Geral de Justiça	X	X	

(1) Para essas câmaras foi decidido pela administração distribuir "Habeas Corpus" em um GOFA específico. No GOFA padrão fica "Agravo de Instrumento" como urgente e os demais como normal, com o objetivo de ter três categorias de prazos.
(2) GOFA criado para distribuição interna aos assessores do PGJ para processos distribuídos ao PGJ pelo Conselho Superior do MP.

6.2 Secretaria do Conselho e do Colégio de Procuradores

Esse setor de distribuição trabalha com os GOFAs:

GOFA	Normal	Urgente	Manual
Conselho Superior do Ministério Público (CSMP)	X	X	
Colégio de Procuradores de Justiça (CPJ)			X

6.3 GAJ/Adm

Esse setor de distribuição trabalha com os GOFA GAJ/Adm.

6.4 CAO-CRIM

Esse setor de distribuição trabalha com os GOFAs:

GOFA	Normal	Urgente	Manual
Auditoria Militar	X	X	
Criminais Comuns	X	X	
Entorpecentes	X	X	
Execuções Penais	X	X	
Idosos/Adolescentes/Crianças	X	X	
Juizados Especiais Criminais	X	X	
Maria da Penha	X	X	
Penas e Medidas Alternativas	X	X	
PROCEAP	X	X	
Trânsito	X	X	
Tribunais do Juri	X	X	

6.5 CAO-MAPH/URB

Esse setor de distribuição trabalha com os GOFAs:

GOFA	Normal	Urgente	Manual
Promotorias de Meio Ambiente e Patrimônio Histórico	X	X	
Promotorias de Urbanismo	X	X	

6.6 CAO-PDC

Esse setor de distribuição trabalha com os GOFAs:

GOFA	Normal	Urgente	Manual
PRODECONS - Promotorias de Defesa do Consumidor	X	X	
PRODEDICS - Promotorias de Proteção e Defesa dos Direitos Constitucionais do Cidadão	X	X	
PRODEPPPS - Promotorias de Proteção do Patrimônio Público	X	X	

6.7 Comissão Especial (Portaria 0897/2013/PGJ)

Esse setor de distribuição trabalha com o GOFA Comissão Especial (Portaria 0897/2013/PGJ).

6.8 Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos (SUBADM)

Esse setor de distribuição trabalha com o GOFA Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos (SUBADM)

6.9 PROCEAP - Promotorias do Controle Externo da Atividade Policial

Esse setor de distribuição trabalha com o GOFA PROCEAP - Promotorias do Controle Externo da Atividade Policial.

6.10 Comissão de Licitação (CPL)

Esse setor de distribuição trabalha com o GOFA Comissão de Licitação (CPL).

6.11 GOFAs antigos usados para distribuição:

- GOFA Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e Institucionais (SUBJUR)
- GOFA GAJ - Gabinete de Assuntos Jurídicos
- GOFA Setor de Protocolo ALEIXO
- GOFA 10ª Promotoria de Justiça de Manaus

7. Erros Comuns

Erro	Solução
Após confirmar os documentos, incidentes e designações do lote e clicar no botão “Distribuir”, ocorre o erro: “Inconsistências na Distribuição”	- Se o documento X é um Processo de 1º grau, verifique se a Vara cadastrada no documento está correta. - Se o documento X é um Processo de 2º grau, verifique se o Órgão Julgador cadastrado no documento está correto.

Ao detalhar o erro é informado: Não existe designação disponível para receber o documento: X.	Explicação: Todo GOFA está associado a um Ofício Atuação que especifica as Varas e Órgãos Julgadores que podem serem distribuídos no contexto do GOFA.

8. Referências:

7.1 – Arquimedes - Designações – Manual do Administrador (disponível na intranet)

Tópicos de maior relevância para distribuição:

a) 5.2 Conceito de GOFA usando o Arquimedes para distribuição

b) 7.1 Descrição (Designações)

c) 7.2.1 Distribuição (Aplicações)

d) 8. Afastamento e substituição de membros/servidores

7.2 LEÃO, Maurício. "Distribuição Eletrônica de Feitos". Monografia, Curso de Direito, UNICAP, 2003. (disponível na intranet)