



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Guia Rápido para Utilização do RAF (Módulo do Membro)

Versão 2012

12/2011

Sumário

1 – Apresentação

2 – Tela 1: Acesso ao Sistema

3 – Tela 2: Informe de Designações em que Houve Atuação

4 – Tela 3: Informe das Atuações

4.1 – Inserindo uma Atuação Movimento

4.1.1 – Informando um Documento

4.1.1.1 Pesquisando outros documentos

4.1.1.2 Cadastrando ou Alterando um Documento

4.1.2 – Informando um Movimento

4.2 – Inserindo uma Atuação Atividade Não-procedimental

4.2.1 – Informando uma Atividade

4.2.2 – Informando um Assunto

4.3 – Alterando uma Atuação Movimento ou Atuação Atividade Não-procedimental

4.4 – Excluindo uma Atuação Movimento ou Atuação Atividade Não-procedimental

5 – Tela 4: Envio do Relatório

Guia Rápido para Utilização do RAF

1 – Apresentação

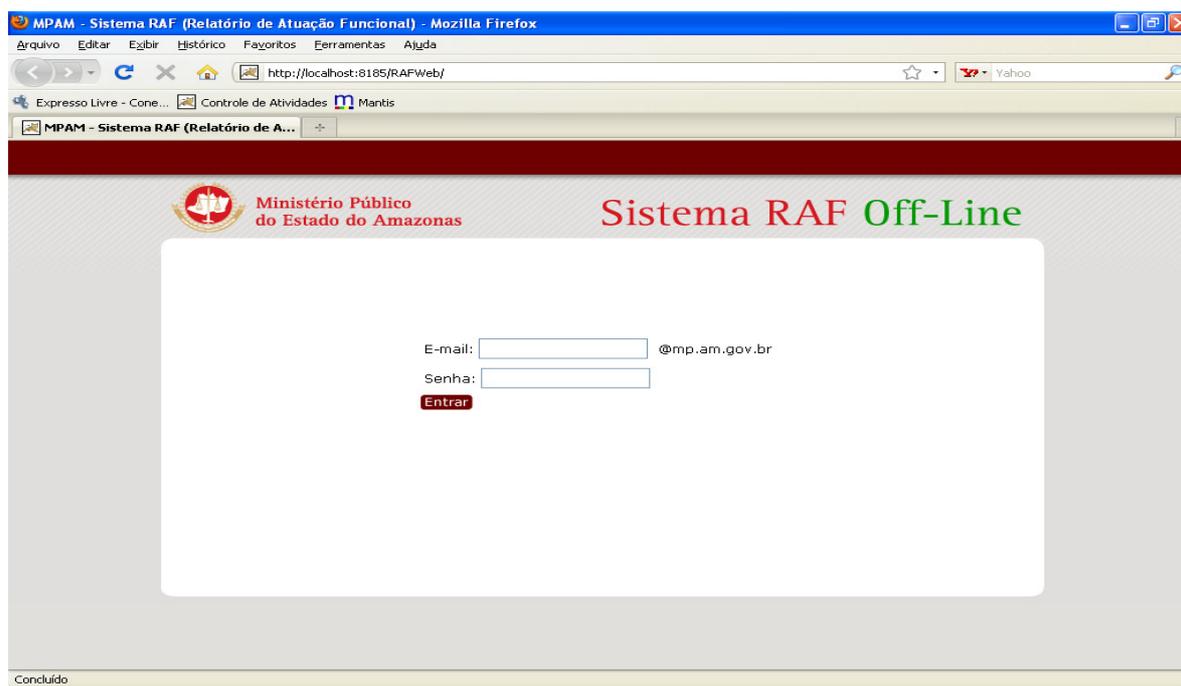
Este documento apresenta um guia rápido para utilização do *Novo Sistema RAF – Módulo do Promotor*, utilizado para que os membros do Ministério Público possam relatar suas atuações funcionais.

2 – Tela 1: Acesso ao Sistema

Para acessar o sistema é necessário clicar duas vezes no ícone RAFWeb2 da área de trabalho como apresentado na figura a seguir:

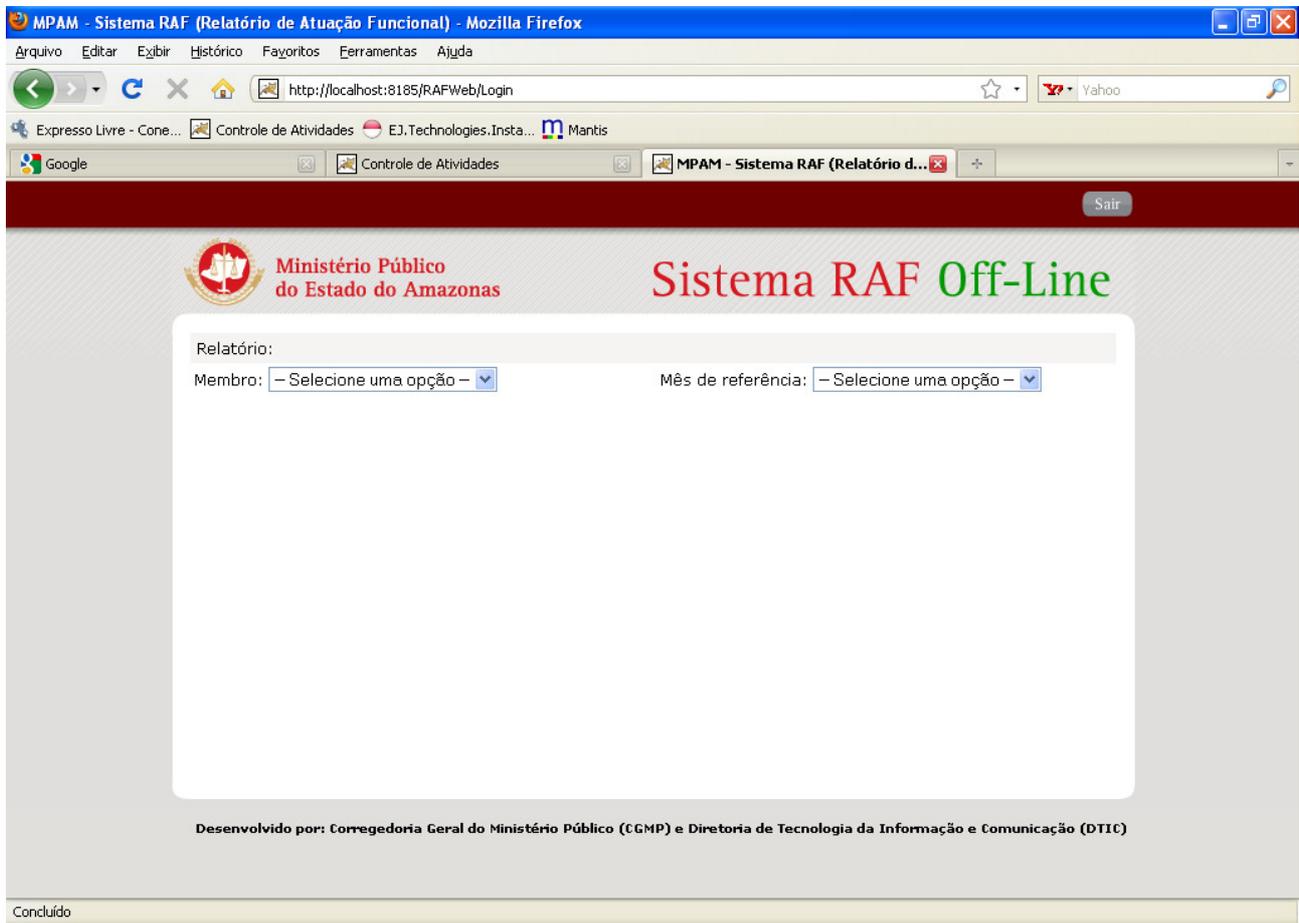


Para entrar no sistema, o membro deverá informar o email e a senha distribuída pela corregedoria para utilização do sistema.



3 – Tela 2: Informe de Designações em que Houve Atuação

Na tela seguinte, o usuário deverá selecionar o membro responsável pelo relatório e o mês de referência de cujas informações serão prestadas.



Após informar o membro e o mês de referência, o sistema apresentará a opção de designação para o usuário, permitindo que sejam informadas todas as designações em que o membro atuou no mês de referência.

Sair

 **Ministério Público do Estado do Amazonas**

Sistema RAF Off-Line

Relatório: 3

Membro: Lilian Maria Pires Stone

Mês de referência: Abril/2011

Designações do mês de Abril/2011 +

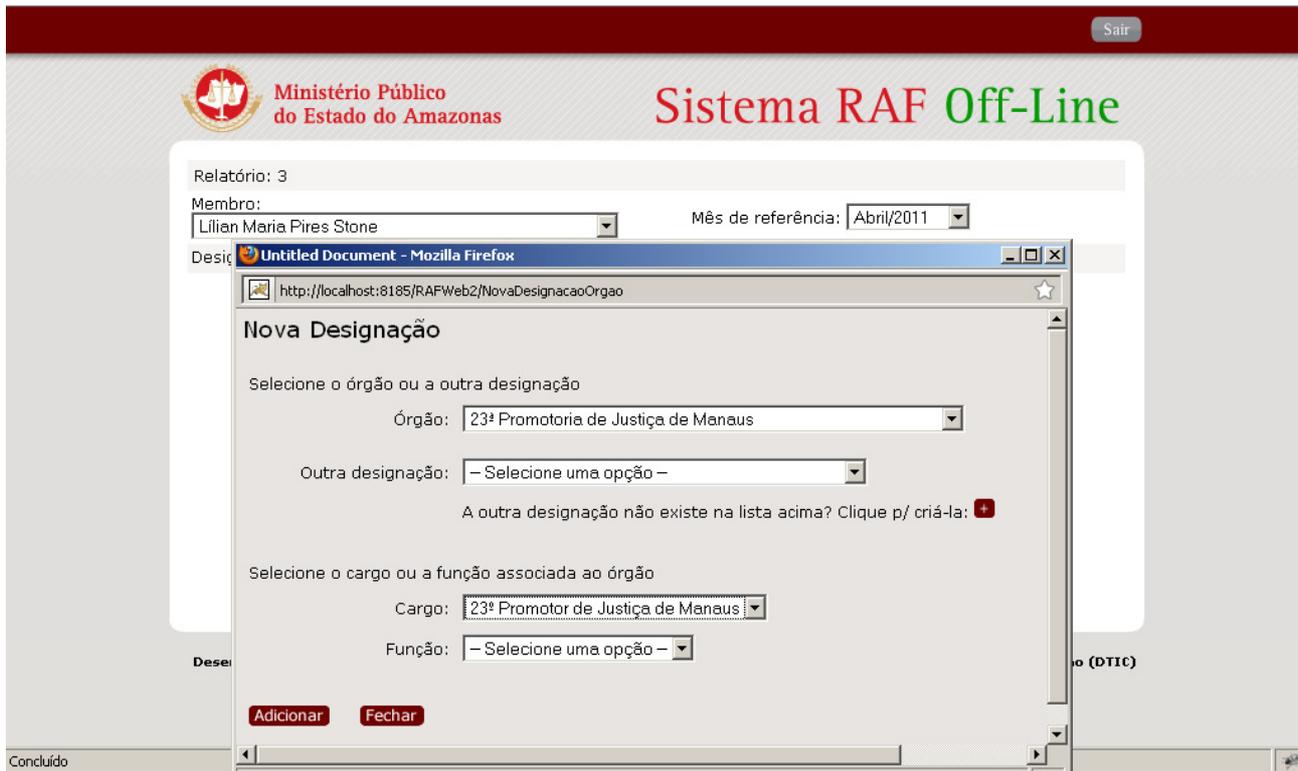
23ª PJ de Manaus (23º Promotor de Justiça de Manaus) Possui movimentação x

Seguinte >

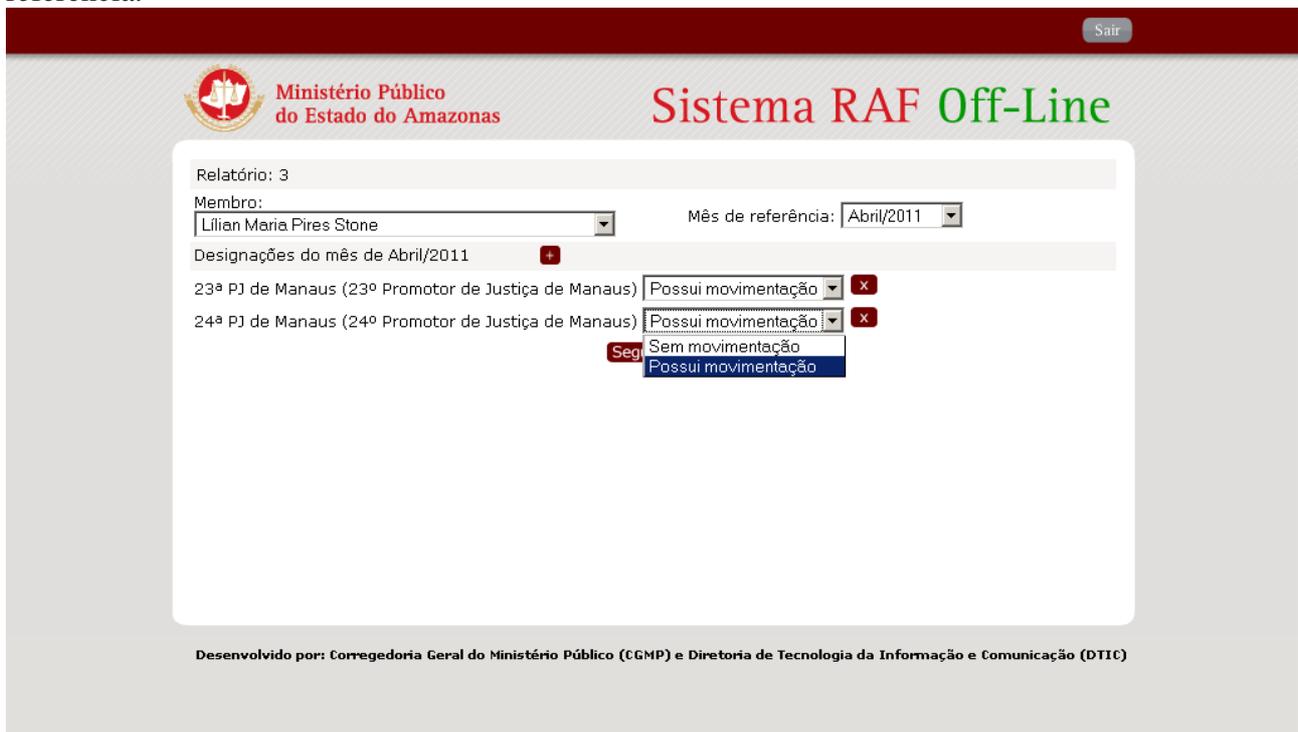
Desenvolvido por: Corregedoria Geral do Ministério Público (CGMP) e Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC)

O membro poderá cadastrá-las no sistema clicando no botão '+'. Será apresentada uma janela para que o membro possa informar o órgão ou outro tipo de designação em que atuou. Caso o usuário selecione um órgão ele terá que selecionar um cargo ou uma função associada a esse órgão

obrigatoriamente.



Ao clicar no botão 'Adicionar', a janela será fechada e a nova designação será incluída na lista de designações da tela anterior, o usuário pode então selecionar na lista ao lado da designação "Possui Movimentação" ou "Sem Movimentação", o usuário deverá selecionar essa opção para que o sistema possa identificar em que designação deve ser contabilizada a sua produtividade do mês de referência.



Ao clicar no botão 'X', o sistema exclui uma designação cadastrada, mas antes de excluir o sistema verifica se existe alguma atuação relacionada a designação cadastrada.

The screenshot displays the 'Sistema RAF Off-Line' interface for the 'Ministério Público do Estado do Amazonas'. The page header includes the logo and name of the ministry, and a 'Sair' button in the top right corner. The main content area shows a report configuration section with the following elements:

- Relatório: 3
- Membro: Lillian Maria Pires Stone (selected in a dropdown)
- Mês de referência: Abril/2011 (selected in a dropdown)
- Designações do mês de Abril/2011: +
- Two designations listed:
 - 23ª PJ de Manaus (23º Promotor de Justiça de Manaus) with a dropdown menu set to 'Possui movimentação' and a red 'X' button next to it.
 - 24ª PJ de Manaus (24º Promotor de Justiça de Manaus) with a dropdown menu set to 'Possui movimentação' and a red 'X' button next to it.
- A 'Seguinte >' button below the designations.

A modal dialog box is overlaid on the screen, titled 'O site "http://localhost:8185" diz:'. The dialog contains a question mark icon and the text 'Deseja realmente excluir a designação?'. Below the text are two buttons: 'OK' and 'Cancelar'. A red arrow points from the 'X' button of the first designation to the 'OK' button in the dialog box.

Desenvolvido por: Corregedoria Geral do Ministério Público (CGMP) e Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC)

Após ter informado as designações que tiveram atuação no mês, o usuário poderá passar ao próximo passo, clicando na opção "Seguinte".



Relatório: 3

Membro:

Lilian Maria Pires Stone

Mês de referência: Abril/2011

Designações do mês de Abril/2011



23ª PJ de Manaus (23º Promotor de Justiça de Manaus) Possui movimentação

24ª PJ de Manaus (24º Promotor de Justiça de Manaus) Possui movimentação

[Seguinte >](#)

4 – Tela 3: Informe das Atuações

Nesta tela, o usuário poderá inserir, alterar, excluir atuações. É nesta tela que é feita a maior parte do trabalho de preenchimento do relatório. De acordo com a Resolução 74 do CNMP, as atuações devem ser registradas como movimentos ou atividades não-procedimentais. Somente quando todas as atuações tiverem sido informadas, **ou seja, quando o relatório estiver pronto para envio**, o usuário deverá clicar na opção "Gerar Relatório" na parte de baixo da página atual.

Sair

Ministério Público do Estado do Amazonas

Sistema RAF Off-Line

Relatório: 1045

Membro: Lilian Maria Pires Stone

Mês de referência: Novembro/2011

Selecione a área em que deseja informar atuações:

[Movimentos](#) [Atividades não procedimentais](#) [Interceptações](#)

< Anterior Gerar Relatório

Desenvolvido por: Corregedoria Geral do Ministério Público (CGMP) e Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC)

4.1 – Inserindo uma Atuação Movimento

Uma atuação movimento corresponde a uma atuação que produz um movimento processual. Para inserir uma atuação movimento, o usuário deve selecionar a aba Movimento e preencher o formulário. O formulário possui os seguintes campos: Designação, Documento, Movimento e Data Movimento. Após o preenchimento do formulário e do clique no botão "Adicionar", a atuação será cadastrada.



Relatório: 1045

Membro: Lílian Maria Pires Stone

Mês de referência: Novembro/2011

Selecione a área em que deseja informar atuações:

[Movimentos](#) [Atividades não procedimentais](#) [Interceptações](#)**Cadastro de Movimentos**Designação *:

Documento	Movimento	Data Movimento	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Adicionar[↑ \(Ocultar Lista de Movimentos\)](#)

Designação	Documento	Movimento	Data Movimento	Ações
------------	-----------	-----------	----------------	-------

< Anterior

Gerar Relatório

É possível informar várias atuações e adicioná-las todas de uma vez. Para isto, pode-se clicar no botão "+", da coluna Ações. Ao clicar neste botão, uma nova linha será mostrada no formulário, contendo os campos preenchidos com os mesmos valores dos campos da linha clicada.

Relatório: 1037
Membro: Adalberto Ribeiro de Souza
Mês de referência: Outubro/2011

Selecione a área em que deseja informar atuações:
[Movimentos](#) [Atividades não procedimentais](#) [Interceptações](#)

Cadastro de Movimentos

Designação *:

Documento	Movimento	Data Movimento	Ações
<input type="text"/>	920043 Desmembramento	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	920043 Desmembramento	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	920043 Desmembramento	<input type="text"/>	

[\(Ocultar Lista de Movimentos\)](#)

Designação	Documento	Movimento
1ª Procuradoria de Justiça (01º Procurador de Justiça)	444	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO: Ciência: Acórdão: Desfavorável
13ª Procuradoria de Justiça (010 Procurador de Justiça)		SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO: Relatória Técnica

Considerações sobre o campos:

- Todos os campos são obrigatórios;
- Campo Designação: As opções disponíveis no campo Designação, correspondem apenas às designações marcadas com valor "Possui movimentação" na tela anterior. Para voltar esta tela, pode-se clicar no link "Anterior" na parte de baixo da página atual;
- Campo Documento: O campo documento deve ser preenchido com o número de um documento ou processo previamente cadastrado. Para seleccionar um documento cadastrado ou cadastrar um novo clique na lupa ao lado do campo (ver seção 4.1.1);
- Campo Movimento: O campo movimento deve ser preenchido com um movimento processual das tabelas unificadas do CNMP. Para seleccionar um movimento clique na lupa ao lado do campo (ver seção 4.1.2);
- O campo Data Movimento deve ser preenchido com a data correspondente à atuação. O formato de preenchimento é "dd/mm/aaaa".

4.1.1 – Informando um Documento

Para informar um documento basta informar seu número no campo documento. Porém, é necessário que este documento esteja previamente cadastrado. Por isso, a forma mais segura de informar um documento previamente cadastrado é seleccionando o documento a partir da lista de documentos cadastrados. Para isto, informe o número ou parte do número do documento e clique na lupa ao lado do campo Documento. Será aberta uma janela listando os documentos cadastrados com o número igual ou parte do número igual ao valor informado.



Nesta janela, selecione o documento escolhido, clicando no botão Selecionar, e seu número será preenchido no campo documento do formulário de Atuações Movimento.



4.1.1.1 Pesquisando outros documentos

Para pesquisar outros documentos, nesta mesma tela, é possível informar seu número (ou parte do documento) ou uma das partes do documento e clicar no botão pesquisar.

4.1.1.2 Cadastrando ou Alterando um Documento

Caso o documento procurado não seja localizado é possível cadastrar um novo clicando no botão Novo. Também é possível, alterar os dados de um documento cadastrado, clicando no botão verde, ao lado do botão Selecionar. A Figura abaixo, destaca estes botões.

Ministério Público do Estado do Amazonas

Relatório: 1037
Membro: Adalberto Ribeiro de Souza

Selecionar a área em que deseja informar atualizações:
[Movimentos](#) [Atividades não procedimentais](#)

Cadastro de Movimentos

Designação *: -- Selecione uma opção --

Documento: 444

(Ocultar Lista de Movimentos)

Designação

1º Procuradoria de Justiça (01º Procurador de Justiça)

Pesquisa de Documentos

Número do Documento: 444

Parte:

Pesquisar **Novo**

Lista de Documentos

Número do documento	Classe	Assuntos	Partes	Ação
20100030444				Selecionar
20100044467	PROCESSO CRIMINAL:Medidas Preparatórias:Notícia-Crime	DIREITO PENAL:Crimes contra a Família, CONSELHOS:Conselho do Idoso	parte 3, parte, parte 2	Selecionar
20100044474				Selecionar
20100044481				Selecionar
444	EXTRAJUDICIAIS:PROCEDIMENTOS DO MP:Procedimento Preparatório	DIREITO CIVIL:Obrigações:Espécies de	2, 5, parte222222, 1,	Selecionar

Ao clicar em um destes botões, na mesma janela será aberta um formulário com os campos do documento. Os campos são:

- Número do Documento: corresponde ao número do documento(ou processo);
- Classe: corresponde a uma classe processual das tabelas unificadas do CNMP;
- Assuntos: corresponde a um assunto das tabelas unificadas do CNMP;
- Partes: corresponde as parte do processo.

Alterar Documento

Número do Documento: 444

Classe: 910003 Procedimento Preparatório

Assuntos

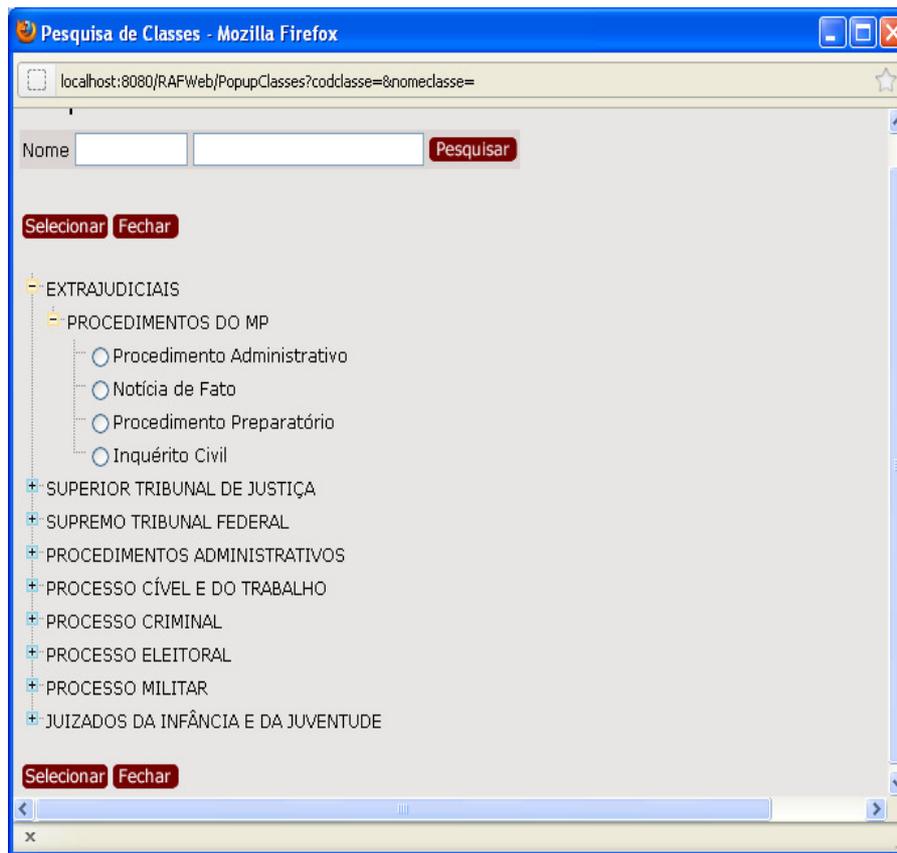
Descrição: 9580 Espécies de Contratos

Partes

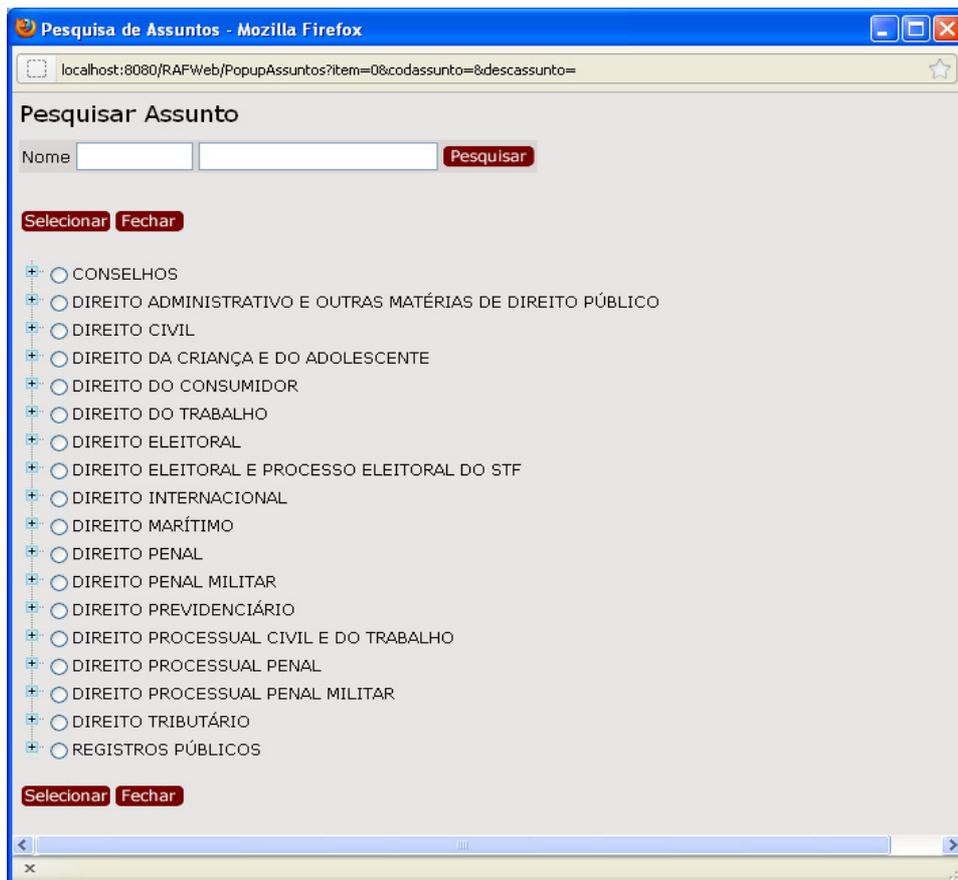
Nome da Parte	Tipo da Parte	Ações
parte3	Reclamado	+
1	Reclamado	+ -
parte222222	Indiciado	+ -
5	Vítima	+ -
parte 4	Indiciado	+ -
5	Reclamado	+ -

O campo Classe possui dois campos: o primeiro para o código e o segundo para o nome da classe. Caso seja informado o código da classe, o seu nome será preenchido automaticamente. Quando não se sabe o código, pode-se clicar na lupa ao lado do campo e será aberta uma janela com a árvore de

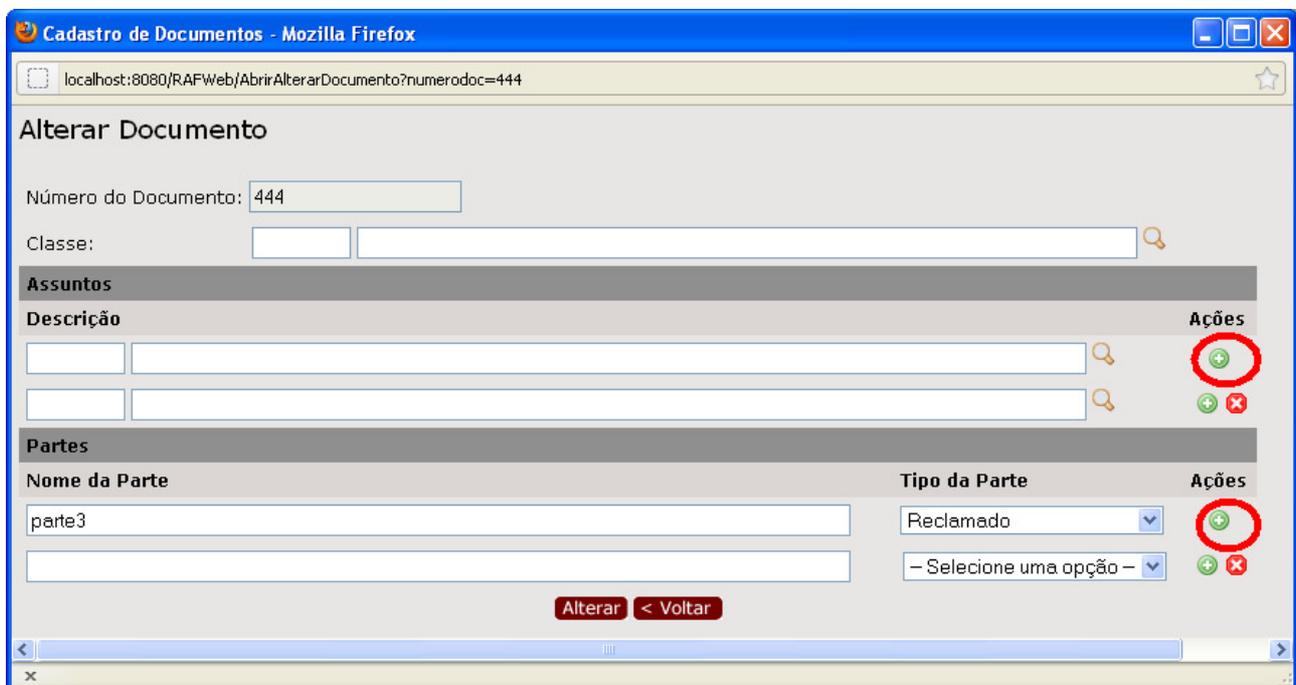
classes disponíveis. Caso seja informado parte do nome da classe ou seu código, a árvore será filtrada com as classes correspondentes.



O campo Assuntos é semelhante ao campo de Classe e também pode ser selecionado a partir da janela de assuntos.

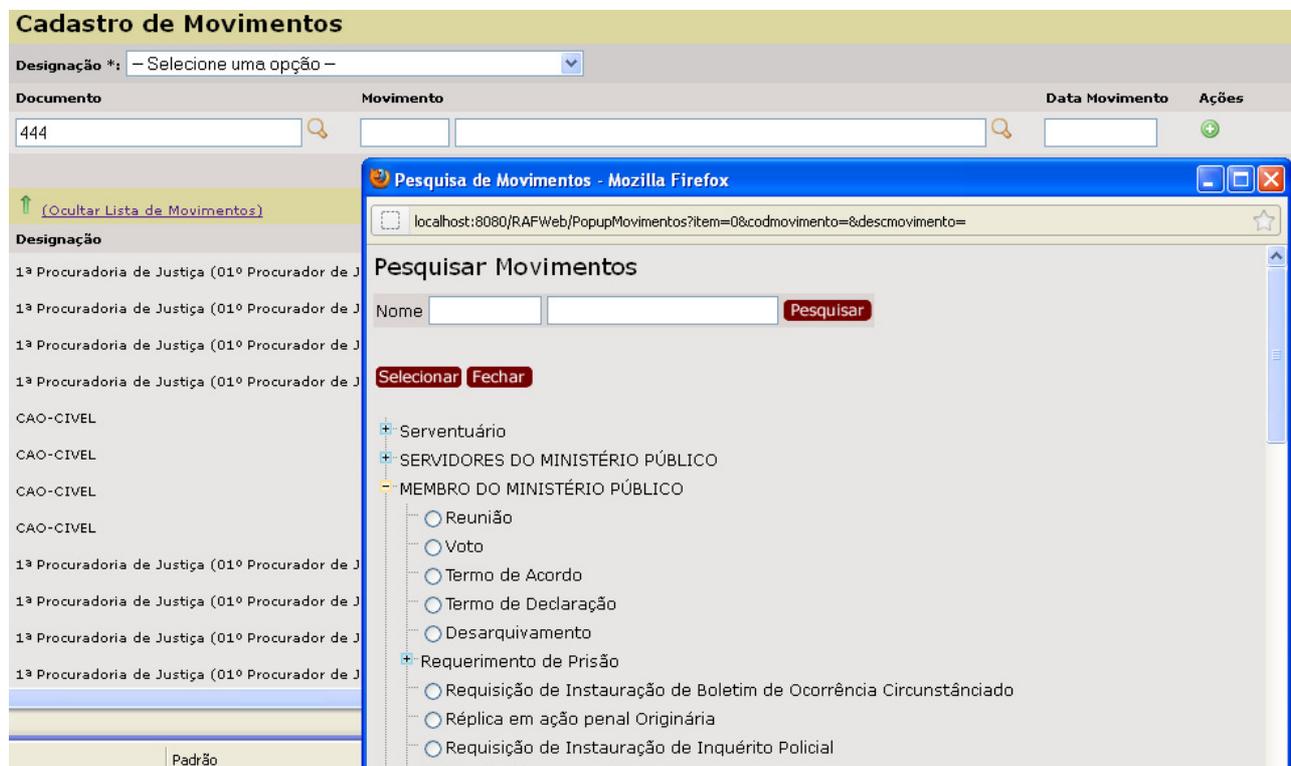


Os campos Assuntos e Partes permitem que sejam informados mais de um registro. Para isto, é possível abrir um nova linha no formulário ao clicar no botão “+” que aparece ao lado do campo.



4.1.2 – Informando um Movimento

O campo Movimento corresponde a um movimento processual das tabelas unificadas do CNMP. O campo Movimento possui dois campos: o primeiro para o código e o segundo para o nome da movimento. Caso seja informado o código da movimento, o seu nome será preenchido automaticamente. Quando não se sabe o código, pode-se clicar na lupa ao lado do campo e será aberta uma janela com a árvore de movimentos disponíveis. Caso seja informado parte do nome do movimento ou seu código, a árvore será filtrada com os movimentos correspondentes.



4.2 – Inserindo uma Atuação Atividade Não-procedimental

Uma atuação atividade não-procedimental corresponde a uma atuação não relacionada a procedimentos do Ministério Público. Para inserir uma atuação atividade não-procedimental, o usuário deve selecionar a aba Atividade Não-Procedimental e preencher o formulário. O formulário possui os seguintes campos: Designação, Atividade, Assunto e Data Atividade. Após o preenchimento do formulário e do clique no botão "Adicionar", a atuação será cadastrada.

Relatório: 1037
Membro: Adalberto Ribeiro de Souza
Mês de referência: Outubro/2011

Selecione a área em que deseja informar atuações:
[Movimentos](#) [Atividades não procedimentais](#) [Interceptações](#)

Cadastro de Atividades Não-Procedimentais

Designação *:

Atividade	Assunto	Data Atividade	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>

[↑ \(Ocultar Lista de Atividades\)](#)

Designação	Atividade	Assunto
CAO-CIVEL	Representação Institucional em:Projeto	DIREITO CIVIL:Obrigações:Espécies de Contratos:Mandato
1ª Procuradoria de Justiça (01º Procurador de Justiça)	Representação Institucional em:Evento	DIREITO CIVIL:Obrigações:Espécies de Contratos:Seguro
CAO-CIVEL	Representação Institucional em:Evento	DIREITO CIVIL:Obrigações:Espécies de Contratos:Mandato
CAO-CIVEL	Representação Institucional em:Evento	DIREITO CIVIL:Obrigações:Espécies de Contratos:Mandato

É possível informar várias atuações e adicioná-las todas de uma vez. Para isto, pode-se clicar no botão "+", da coluna Ações. Ao clicar neste botão, uma nova linha será mostrada no formulário, contendo os campos preenchidos com os mesmos valores dos campos da linha clicada.

Relatório: 1037
Membro: Adalberto Ribeiro de Souza
Mês de referência: Outubro/2011

Selecione a área em que deseja informar atuações:
[Movimentos](#) [Atividades não procedimentais](#) [Interceptações](#)

Cadastro de Atividades Não-Procedimentais

Designação *:

Atividade	Assunto	Data Atividade	Ações
970006 Participação em Grupo de Trabalho/Comissõ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>
970006 Participação em Grupo de Trabalho/Comissõ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>

[↑ \(Ocultar Lista de Atividades\)](#)

Designação	Atividade	Assunto
CAO-CIVEL	Representação Institucional em:Projeto	DIREITO CIVIL:Obrigações:Espécies de Contratos:Mandato
1ª Procuradoria de Justiça (01º Procurador de Justiça)	Representação Institucional em:Evento	DIREITO CIVIL:Obrigações:Espécies de Contratos:Seguro
CAO-CIVEL	Representação Institucional em:Evento	DIREITO CIVIL:Obrigações:Espécies de Contratos:Mandato

Considerações sobre o campos:

- Todos os campos são obrigatórios;
- Campo Designação: As opções disponíveis no campo Designação, correspondem apenas às designações marcadas com valor "Possui movimentação" na tela anterior. Para voltar esta

- tela, pode-se clicar no link "Anterior" na parte de baixo da página atual;
- Campo Atividade: O campo atividade deve ser preenchido com uma atividade não-procedimental das tabelas unificadas do CNMP. Para selecionar uma atividade não-procedimental clique na lupa ao lado do campo (ver seção 4.2.1);
 - Campo Assunto: O campo atividade deve ser preenchido com um assunto das tabelas unificadas do CNMP. Para selecionar um assunto clique na lupa ao lado do campo (ver seção 4.2.2);
 - O campo "Data Atividade" deve ser preenchido com a data correspondente à atuação. O formato de preenchimento é "dd/mm/aaaa".

4.2.1 – Informando uma Atividade

O campo Atividade corresponde a uma atividade não-procedimental das tabelas unificadas do CNMP. O campo Atividade possui dois campos: o primeiro para o código e o segundo para o nome da atividade. Caso seja informado o código da atividade, o seu nome será preenchido automaticamente. Quando não se sabe o código, pode-se clicar na lupa ao lado do campo e será aberta uma janela com a árvore de atividades não-procedimentais disponíveis. Caso seja informado parte do nome da atividade ou seu código, a árvore será filtrada com as atividades correspondentes.



4.2.2 – Informando um Assunto

O campo Assunto corresponde a um assunto processual das tabelas unificadas do CNMP. O campo Assunto possui dois campos: o primeiro para o código e o segundo para o nome da assunto. Caso seja informado o código do assunto, o seu nome será preenchido automaticamente. Quando não se sabe o código, pode-se clicar na lupa ao lado do campo e será aberta uma janela com a árvore de assuntos disponíveis. Caso seja informado parte do nome do assunto ou seu código, a árvore será filtrada com os assuntos correspondentes.



4.3 – Alterando uma Atuação Movimento ou Atuação Atividade Não-procedimental

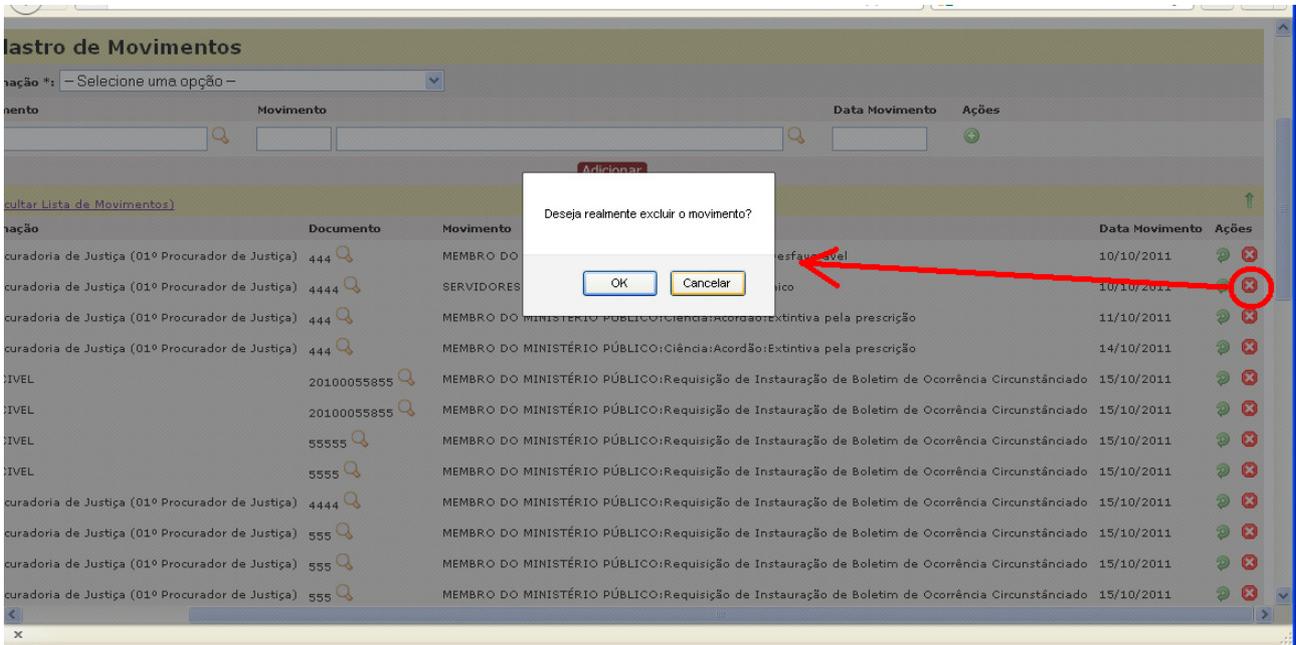
Abaixo do formulário de cadastro de Atuações Movimento ou Atuações Atividades Não-Procementais, são listadas todas as atuações cadastradas do tipo correspondente. Para alterar os dados de uma atuação cadastrada, o usuário deve clicar o botão Verde na linha correspondente à atuação a ser alterada: será aberta uma janela contendo um formulário idêntico ao usado para inserir a atuação, já preenchido com os dados atuais da atuação selecionada.



O usuário então poderá modificar as informações e salvá-las clicando no botão "Salvar". Caso desista de alterar os dados poderá simplesmente fechar a janela.

4.4 – Excluindo uma Atuação Movimento ou Atuação Atividade Não-procedimental

Abaixo do formulário de cadastro de Atuações Movimento ou Atuações Atividades Não-Procidentais, são listadas todas as atuações cadastradas do tipo correspondente. Para excluir os dados da atuação cadastrada, o usuário deve selecionar o botão "X" na linha corresponde à atuação a ser excluída.



5 – Tela 4: Envio do Relatório

A opção "Gerar Relatório" disponível no final do formulário será utilizada para gerar o relatório a ser enviado posteriormente à Corregedoria.

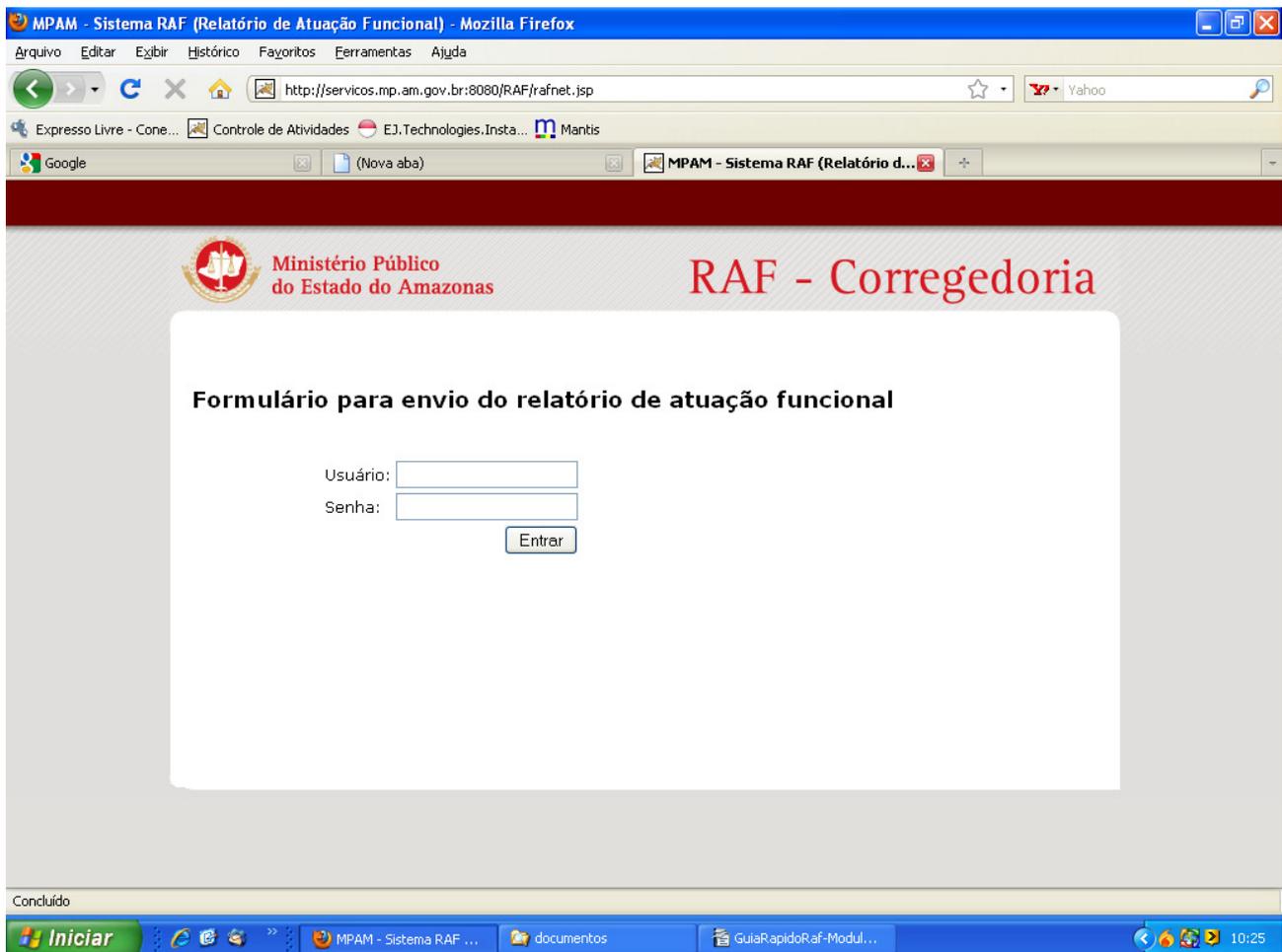


6 – Tela 5: Envio do Relatório

Acesse o endereço apresentado e envie o relatório da corregedoria localizado na pasta local do seu computador.



Informe seu usuário e senha de rede para acessar o sistema de envio do relatório.



MPAM - Sistema RAF (Relatório de Atuação Funcional) - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

http://servicos.mp.am.gov.br:8080/RAF/rafnet.jsp

Expresso Livre - Cone... Controle de Atividades E.J.Technologies.Insta... Mantis

Google (Nova aba) MPAM - Sistema RAF (Relatório d...

 **Ministério Público do Estado do Amazonas** **RAF - Corregedoria**

Formulário para envio do relatório de atuação funcional

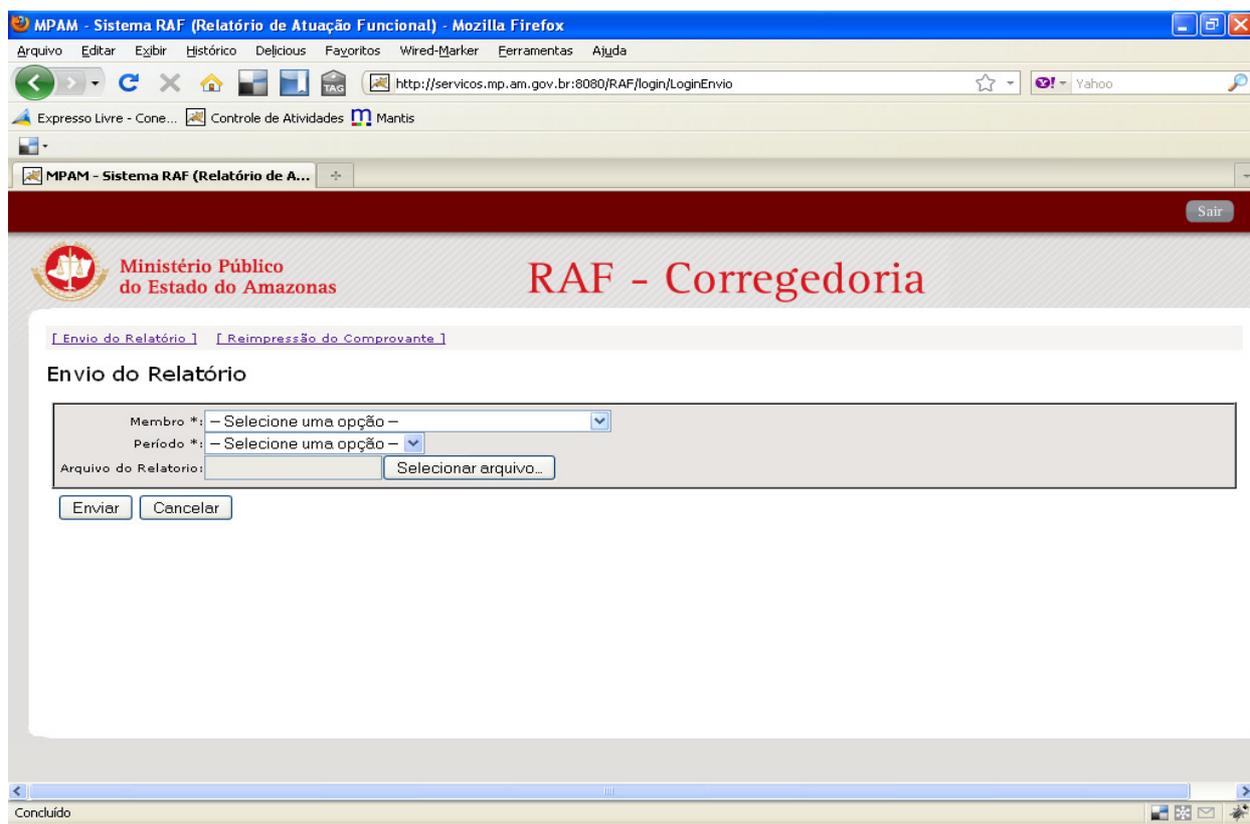
Usuário:

Senha:

Concluído

Iniciar MPAM - Sistema RAF ... documentos GuiaRapidoRaf-Modul... 10:25

Selecione o nome do membro, mês de referência do relatório e o arquivo gerado na pasta <c:/raf/> que foi gerado pelo RAF offline.



Por último selecione o botão enviar e imprima o comprovante de envio apresentado na tela a seguir.

MPAM - Sistema RAF (Relatório de Atuação Funcional) - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

http://servicos.mp.am.gov.br:8080/RAF/login/fileUpload

Expresso Livre - Cone... Controle de Atividades EJ.Technologies.Insta... Mantis

Google (Nova aba) MPAM - Sistema RAF (Relatório d...

 **Ministério Público do Estado do Amazonas**

RAF - Corregedoria

Comprovante de envio

Membro: Lílian Maria Pires Stone
 Data do envio: Wed Feb 03 10:56:40 AMT 2010 Período: Janeiro/2010
 Nome do Arquivo: raf_lilian.stone_03_02_2010.xml Formato do Arquivo: text/xml

Área: CRIMINAL

Modo Atuação	Ato	Número	DT. Ato	DT. REC	Sub-área de Atuação
INQUÉRITO POLICIAL	PROMOÇÃO	9999	01/01/2010		crimes contra a vida
INQUÉRITO POLICIAL	PROMOÇÃO	998	03/01/2010		crimes contra a administração pública
INQUÉRITO POLICIAL	REQUISIÇÃO	S/N	02/01/2010		outros

Concluído

Windows Taskbar: Iniciar, MPAM - Sistema RAF ..., documentos, GuiaRapidoRaf-Modul..., Oracle SQL Develop..., 10:56