



Manual de Rotinas
Seção de Autuação, Análise e
Distribuição



Manual de Rotinas

Seção de Autuação, Análise e Distribuição

Data de Elaboração	Data de Revisão	Versão
12/03/2018	10/08/2018	1.1

Ministério Público do Trabalho

Manual de Rotinas da Seção de Autuação, Análise e Distribuição

Elaboração

Leticia D'Oliveira Vieira (Coordenadoria de 1º Grau da PRT 5ª/Escritório de Processos da PRT 5ª)

Marcelo Alves Moraes (Grupo de Apoio do MPT Digital)

Marcos Henrique de Santana (Chefe da Seção de Autuação, Análise e Distribuição da PRT 5ª)

Mateus Teresópolis Amaral (Seção de Autuação, Análise e Distribuição da PRT 5ª)

Rafael de Castro Brandão (Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica da PRT 5ª)

Vanessa Rodrigues de Deus Garrido Sales (Escritório de Processos da PRT 5ª)

Coordenação

Carlos Eduardo Almeida Martins (Comissão de Gestão do MPT Digital)

Leticia D'Oliveira Vieira (Coordenadoria de 1º Grau da PRT 5ª/Escritório de Processos da PRT 5ª)

Revisão

Marcelo Alves Moraes (Grupo de Apoio do MPT Digital)

Fábio Barbosa Sgrancio (Grupo de Apoio do MPT Digital)

LISTA DE SIGLAS

ACP – Ação Civil Pública

AgR - Agravo Interno

CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas

CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CP - Carta Precatória

CPF - Cadastro de Pessoas Físicas

CSMPT - Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho

CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social

HTM - *Hierarchical temporal memory*

HTML - *Hypertext Markup Language*

INSS - Instituto Nacional do Seguro Social

JUCEB - Junta Comercial do Estado da Bahia

LC - Lei Complementar

MED - Mediação

MNI - Modelo Nacional de Interoperabilidade

MPT - Ministério Público do Trabalho

MS - Mandado de Segurança;

NF - Notícia de Fato

PAJ – Procedimento de Acompanhamento Judicial

PA-MED - Procedimento de Mediação

PDF - *Portable Document Format*

PDFSAM - *PDF Split and Merge*

PGEA - Processo De Gestão Eletrônico Administrativo

PGT - Procuradoria Geral do Trabalho

PIS - Programa de Integração Social

PJ - Processo Judicial

PJE - Processo Judicial Eletrônico

PJE-JT - Processo Judicial Eletrônico-Justiça do Trabalho

PROMO – Procedimento Promocional

PRT - Procuradoria Regional do Trabalho

RPV - Requisição de Pequeno Valor

RTF - *Rich Text Format*

SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

TAC - Termo de Ajuste de Conduta

TRT - Tribunal Regional do Trabalho

APRESENTAÇÃO

A ação de confecção de um conjunto de manuais dos setores integrantes da área finalística do MPT partiu da iniciativa de modernização, profissionalização e otimização das rotinas de trabalho da Procuradoria Regional do Trabalho da 5ª Região, iniciativa esta componente da Agenda Estratégica da Regional. A decisão adveio da verificação da necessidade de estabelecimento de rotinas, balizas de atuação na consecução das atividades do órgão e passou a fazer parte de um programa maior, ligado à gestão por processos e ao planejamento estratégico do Ministério Público do Trabalho. Um documento nesses moldes, permite assegurar, em maior grau, a conformidade entre o prático e o normativo, resultando em uniformidade na atuação do órgão.

Além disso, a existência de procedimentos padronizados é garantia para o servidor, na medida em que passa a saber o que deve e o que não deve fazer, o que pode e o que não pode executar e o que se encontra estabelecido no âmbito de atribuição do seu e dos demais setores componentes da unidade maior (PTM, PRT ou PGT) da qual faz parte. O resultado é segurança no desempenho da atividade, já que a linha tênue do empírico é superada e passa-se a dispor de especificações claras do procedimento a seguir.

A elaboração de Manual de Rotinas também traz profissionalismo à atuação ministerial e substitui a ideia de pessoalidade no serviço público. Evita-se, com isso, a solução de continuidade no mister funcional e permite-se, com exigência de menor período adaptativo, a substituição de um servidor por outro, em caso de eventual afastamento legal do primeiro.

A verificação das rotinas desempenhadas por cada setor – passo que precede a elaboração do manual - também demonstra ser eficiente ferramenta de diagnóstico. Por um lado, torna-se possível a detecção de setores ou servidores com carga de trabalho aquém ou além do adequado e a realização da correspondente redistribuição de tarefas para melhor otimização das atividades; por outro, apresenta-se viável a diagnose de processos deficitários e a correlata proposição de soluções, com redesenho das rotinas.

O mapeamento de processos e o estabelecimento de rotinas se mostram, portanto, medidas imprescindíveis quando se fala em profissionalização do setor público e quando se tem por meta uma instituição que funcione a contento e que atenda as demandas da população de forma eficaz, cumprindo sua função institucional.

Em fevereiro de 2018, a primeira versão do manual Seção de Autuação, Análise e Distribuição, contendo, de maneira minudenciada, todas as rotinas desenvolvidas no setor, foi concluída pela PRT 5ª Região. Em seguida, também foi finalizada a primeira versão do Manual de Rotinas da Secretaria dos Ofícios e Seção de Apoio aos Ofícios.

Em julho de 2018, uma parceria entre a PRT 5ª e a PGT, por meio da Comissão de Gestão do MPT Digital e Grupo de Apoio ao MPT Digital, resultou na validação dos dois manuais anteriormente elaborados, além da confecção do Manual da Assessoria Jurídica dos Ofícios e do Manual de Gestor Regional do MPT Digital.

Outros setores já estão sendo submetidos à mesma sistemática de trabalho, tais como a Divisão de Perícias, e outros, ainda, terão seus processos críticos mapeados e manualizados, de maneira que os benefícios decorrentes da medida alcancem, de maneira sistêmica, o MPT.

O mapeamento é iniciativa fundamental para a alteração do paradigma “gestão de processos”, substituindo-o gradualmente pelo de “gestão por processos” e alcançando uma visualização do fluxo de trabalho de ponta a ponta, num entrelaçamento entre os setores componentes da estrutura do Ministério Público do Trabalho.

DEFINIÇÕES

Carta Precatória: Instrumento utilizado para requisitar a outro membro do MPT o cumprimento de algum ato necessário ao andamento do processo. É por meio da Carta Precatória que são solicitadas a citação, a penhora, a apreensão ou qualquer outra medida processual, que não poderia ser executada no juízo em que o processo se encontra, devido à incompetência territorial, ou seja, a designação do ato está subordinada ao juízo de outra localidade.

Mediação: é instrumento efetivo de pacificação social, consistente em procedimento através do qual um terceiro (mediador) viabiliza a composição do litígio existente entre as partes conflitantes.

Notificação: ato de comunicação por meio do qual o interessado em manifestar-se formalmente pode notificar pessoas participantes da mesma relação jurídica para dar-lhes ciência de seu propósito.

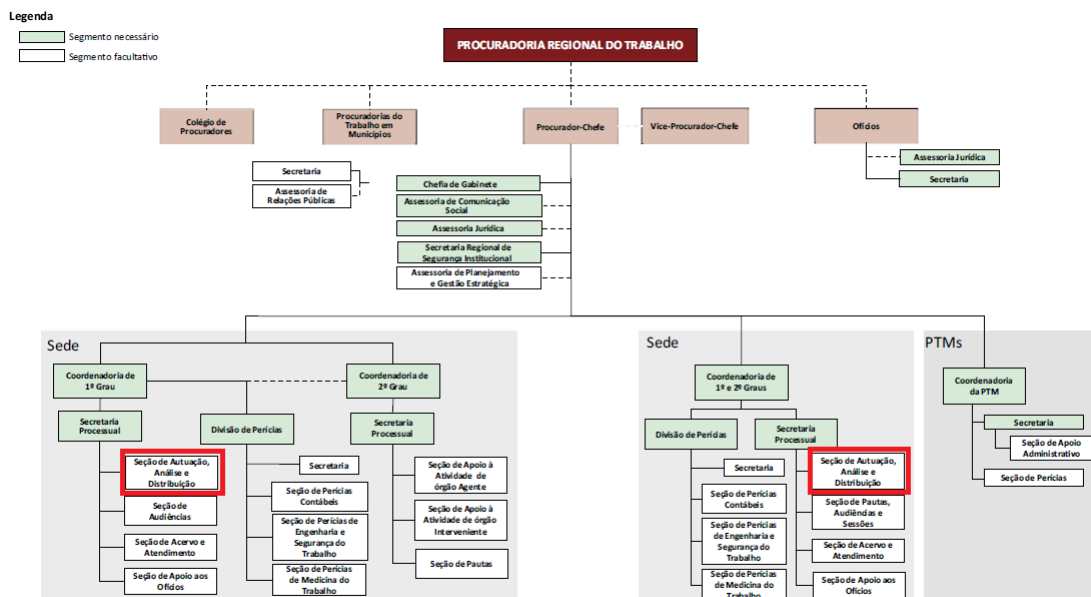
Ofício: a menor unidade de atuação funcional individual no âmbito do Ministério Público da União, com sede na respectiva unidade de lotação.

Ordem de Serviço: a formalização do trabalho que será prestado a um cliente. Depois que ele comunica a sua necessidade à empresa, é emitida uma Ordem de Serviço para que todos os departamentos internos da organização se comuniquem a respeito desse pedido.

Petição: é primeiro ato para a formação do processo judicial. Trata-se de um pedido por escrito, onde a pessoa apresenta sua causa perante a Justiça, levando ao juiz as informações necessárias para análise do direito.

IDENTIFICAÇÃO DO SETOR

A Seção de Autuação, Análise e Distribuição está subordinada à Secretaria Processual, inserida na estrutura da Coordenadoria de 1º Grau ou da Coordenadoria de 1º e 2º Graus, conforme organograma da Regional.

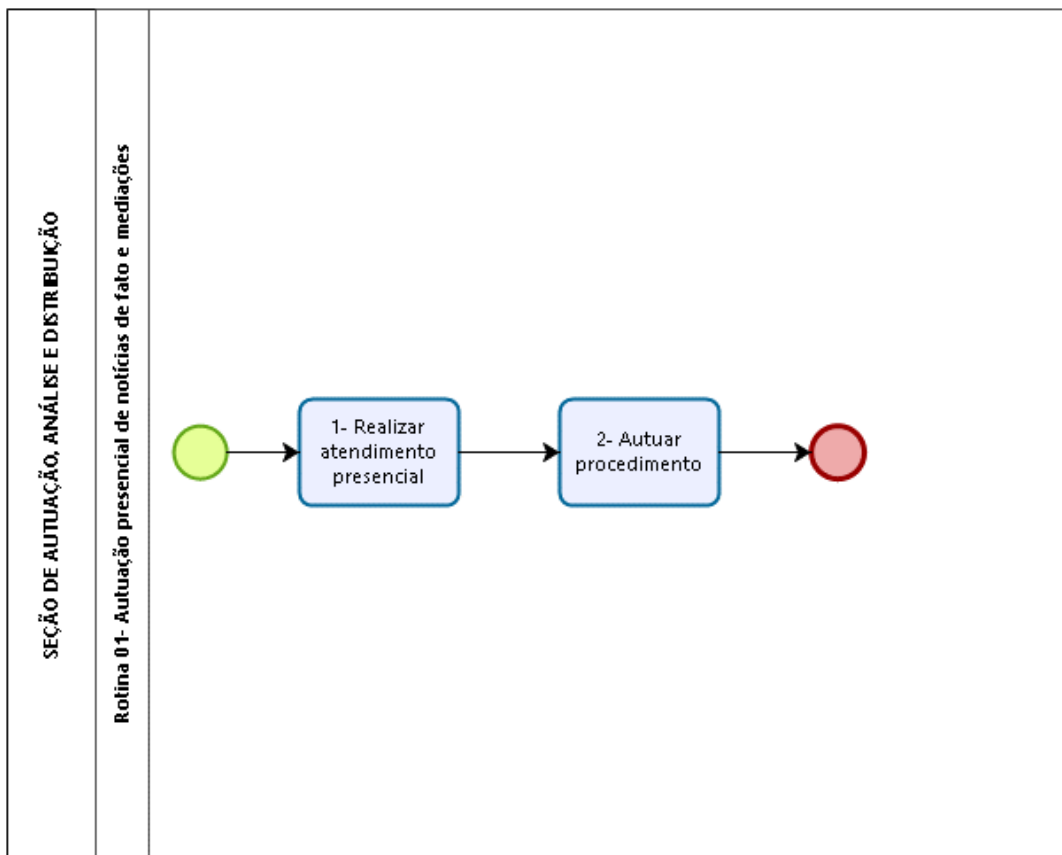


ROTINAS

PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAS		
ROTINAS DE RECEBIMENTO E TRATAMENTO DE DENÚNCIAS		Pg.
01	Autuação presencial de notícias de fato e mediações	10
02	Cadastramento de notícias de fato proveniente do PGEA	17
03	Cadastramento de partes e classificação temática de procedimentos	23
04	Análise de prevenção	32
05	Distribuição dos procedimentos	38
06	Designação e distribuição de mediações	45
ROTINAS DE CUMPRIMENTO DE DESPACHOS		Pg.
07	Pesquisas em banco de dados e informações	50
08	Retificação de cadastro de partes e de classificação temática	58
09	Redistribuição de procedimentos	60
10	Desmembramento de procedimentos	64
ROTINAS EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES PARA O PÚBLICO EXTERNO		Pg.
11	Expedição de certidões para o público externo	67
12	Deferimento de pedido de vista	72
PROCESSOS JUDICIAS		
ROTINAS DE CARGA, TRIAGEM E DISTRIBUIÇÃO		Pg.
01	Carga de Intimações PJe	78
02	Distribuição dos Processos Judiciais	86

PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS
ROTINAS DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO, ANÁLISE E DISTRIBUIÇÃO

ROTINA 1
AUTUAÇÃO PRESENCIAL DE NOTÍCIAS DE FATO E MEDIAÇÕES



DESCRIÇÃO:

Essa rotina diz respeito ao atendimento de parcela específica do público externo que, comparecendo à unidade do MPT, deseja oferecer denúncia ou realizar pedido de mediação. A autuação dos procedimentos oriundos de referidos atendimentos segue os passos abaixo descritos.

EXECUÇÃO:

1 – Realizar atendimento presencial

1.1. O Requerente é direcionado para sala de atermação, onde o servidor da Seção de Autuação, Análise e Distribuição realizará o atendimento presencial, reduzindo a termo as manifestações do comparecente, com observação das diretrizes contidas nesta rotina, bem como com o preenchimento de formulário próprio disponível na página externa da Unidade.

Atenção:

Antes de proceder à autuação, todavia, deve o servidor orientar o denunciante sobre o papel institucional do Ministério Público do Trabalho, esclarecendo-o quanto às situações que, em tese, não se enquadram nas atribuições do MPT, conforme especificado abaixo:

- a. **Dificuldade para receber um benefício previdenciário.**
- b. **Dificuldade para receber parcelas do seguro-desemprego.**
- c. **Dificuldade para receber o abono do PIS.**
- d. **Situações individuais de retenção de CTPS ou outros documentos pessoais do trabalhador pelo empregador.**
- e. **Consultas relacionadas a dúvidas trabalhistas ou consultoria jurídica sobre situações individuais.**
- f. **Problemas relacionados ao seu processo na Justiça do Trabalho.**
- g. **Problemas relacionados à emissão de CTPS.**
- h. **Irregularidades relacionadas a servidor público estatutário (exceto meio ambiente do trabalho e assédio moral, em que poderá haver atuação do MPT, a critério do Procurador oficiante).**

1.2. Durante o atendimento presencial, o servidor também pode orientar o comparecente quanto aos órgãos/entidades que têm competência para atuar no caso. Isso porque o encaminhamento da irregularidade ao órgão público incompetente pode acarretar em arquivamento do pedido e no conseqüente atraso na solução da demanda. Utilize a tabela abaixo como fonte de consulta:

SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Dificuldade para receber um benefício previdenciário.	Esse assunto não é de competência do MPT. Procurar uma agência do INSS. Caso haja interesse em ajuizar ação contra o INSS (por exemplo, o benefício por incapacidade foi cessado por decisão da perícia médica), procurar um advogado. Caso não tenha condições financeiras, procurar os <u>serviços gratuitos de advogados/núcleos de assistência jurídica das faculdades de direito.</u>
Dificuldade para receber parcelas do seguro-desemprego.	Esse assunto não é de competência do MPT. Procurar a <u>Superintendência Regional do Trabalho e Emprego do Estado.</u>
Dificuldade para receber o abono do PIS.	Esse assunto não é de competência do MPT. Procurar a <u>Superintendência Regional do Trabalho e Emprego do Estado.</u>
Retenção de CTPS ou outros documentos pessoais do trabalhador pelo empregador.	Esse assunto não é de competência do MPT. Procurar a <u>Superintendência Regional do Trabalho e Emprego do Estado.</u>
Tirar dúvidas trabalhistas ou responder a consultas jurídicas sobre situações individuais.	Esse assunto não é de competência do MPT. Procurar um advogado. Caso não tenha condições financeiras, procurar os <u>serviços gratuitos de advogados/núcleos de assistência jurídica das faculdades de direito.</u> O comparecente também poderá buscar

	informações no plantão de orientação trabalhista da <u>Superintendência Regional do Trabalho e Emprego do Estado</u> .
Problemas relacionados ao seu processo na Justiça do Trabalho.	Esse assunto não é de competência do MPT. Procurar informações junto ao seu advogado ou à respectiva <u>Vara do Trabalho</u> .
Problemas relacionados à emissão de CTPS.	Esse assunto não é de competência do MPT. Procurar a <u>Superintendência Regional do Trabalho e Emprego do Estado</u> .
Irregularidades relacionadas a servidor público estatutário (exceto meio ambiente do trabalho e assédio moral, em que poderá haver atuação do MPT, a critério do Procurador oficiante).	A atribuição para tais investigações é do <u>Ministério Público do Estado</u> , no caso de servidores públicos estatutários municipais e estaduais, e do <u>Ministério Público Federal</u> , no caso de servidor público estatutário federal.

2 – Autuar procedimento

2.1. A autuação do procedimento é realizada diretamente no sistema MPTDigital. Para tanto, o servidor deverá, dentro do sistema, acessar a guia “extrajudicial” no canto superior direito e, em seguida, acessar “**Procedimentos→Operações→Autuar**”.

The screenshot displays the MPTDigital web application interface. At the top, there is a navigation bar with the MPTDigital logo, version 5.8, and a 'Letal' status. The main navigation menu includes: EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRAÇÃO, DOCUMENTOS, CONVÊNIOS/LINKS, PELE, CAPI, and AJUDA. Below this, a secondary menu shows 'Procedimentos' selected, with sub-items: Distribuição, Ações Judiciais, Agenda, Consultas, Designações, Perícia, and Administração. The main content area is divided into several sections: Denúncias (with 'Inserir nova (formulário padrão)' highlighted), Operações (with 'Autuar' highlighted), Partes, Triagem, Certidões, Expedições, Impressões, and Doação/Multas.

2.2. Na tela seguinte, deverá selecionar “**Autuação comum. Expediente novo**” no campo “**tipo de autuação**”. No campo “**classe**”, deverá selecionar “**NF – (NOTÍCIA DE FATO)**”, clicando em prosseguir.

The screenshot displays the MPT Digital interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and version information (Versão 5.8 Leial). Below this is a search and filter section with options for 'Procedimento' (Por número or Por ação judicial (CNJ)) and 'Processo' (PJ (CNJ)). A main menu is visible with categories like EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRAÇÃO, DOCUMENTOS, CONVÊNIO/LINKS, PELE, CAPI, and AJUDA. The central focus is the 'Autuar Procedimento' form, which includes a section titled 'Defina o tipo e os detalhes da autuação'. This section contains two dropdown menus: 'Tipo de autuação *' set to 'Autuação comum. Expediente novo' and 'Classe *' set to 'NF - (NOTÍCIA DE FATO)'. A note below the dropdowns states: '* Para autuação de PAJ, utilize ferramenta específica do sistema'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Importar dados de outro procedimento' and 'Proseguir'.

2.3. Será gerado, então, um número da Notícia de Fato, cabendo ao servidor clicar nesse número para ter acesso ao procedimento e poder começar o registro do atendimento.

2.4. Com o procedimento aberto, deverá acessar o campo “**novo documento**”, selecionando “**Notícia de Fato**” em “**tipo de documento**”, e clicar em “**prosseguir**”. Em seguida, deverá selecionar o modelo cadastrado “**NOVO FORMULÁRIO NOTÍCIA DE FATO**” e clicar em “**aplicar**”, lançando em seus campos padronizados os dados obtidos durante o atendimento presencial.

The screenshot shows the MPT Digital interface. At the top, there are navigation tabs for 'EXTRAJUDICIAL', 'JUDICIAL', 'ADMINISTRAÇÃO', 'DOCUMENTOS', 'CONVÊNIOS/LINKS', 'PELE', 'CAPI', and 'AJUDA'. Below these are sub-tabs for 'Procedimentos', 'Distribuição', 'Ações Judiciais', 'Agenda', 'Consultas', 'Designações', 'Perícia', and 'Administração'. The main area is titled 'Movimentar/Despachar Procedimento'. It features a search bar with 'NF 0123456.2018.05.000/0-00' and 'Apelido'. Below this, there are fields for 'Ofício', 'Sigilo: NÃO', 'Autuação: 22/01/2018', 'Abrangência: Clique para cadastrar', and 'Projeto: NÃO'. To the right, there is a 'Status: ATIVO' section with 'Posição: Concluído ao procurador há 0 dias (22/01/2018)' and 'Procurador:'. The 'Novo Documento' section has a dropdown menu for 'Tipo de documento' set to 'Notícia de Fato' and a checkbox for 'Este documento é antigo/já numerado'. A red circle highlights the dropdown menu, and an arrow points to it. Another arrow points to the 'Prosseguir' button. Below this, there is a 'Novo Movimento' section with 'Data no histórico: 22/01/2018', 'Movimento: ...', and 'Comentário/Ref.:'. At the bottom, there are tabs for 'Partes', 'Documentos', 'Rascunhos', 'Tema', 'Autuação', 'Caixas e arquivo', 'Anexações', 'Apensamentos', 'Prazos', 'Agenda', 'Dados Estratégicos', and 'Controle'. There is also a 'Filtrar linhas que contenham:' field and a table with columns 'Tipo', 'Parte', 'Endereço', and 'CPF'.

2.5. No decorrer do atendimento, cabe ao servidor identificar os temas objeto da denúncia e lançar, no campo “**Informações Complementares**”, as informações obtidas mediante a aplicação das Orientações de Atendimento ao Denunciante da PRT xx^a Região (ANEXO I).

2.6. Redigido o conteúdo do documento, a parte deverá selecionar a situação “**finalizado**” e, em seguida, salvar e assinar o documento. A partir desse momento, a Notícia de Fato será exibida no movimento do respectivo procedimento.

The screenshot shows the 'Propriedades' section of the MPT Digital interface. It includes a 'Sigilo' section with radio buttons for 'Sim' and 'Não', and a note: 'ATENÇÃO: Processo/Procedimento Sob Sigilo. Confirme aqui a classificação de sigilo deste documento.' Below this is the 'Situação' section with radio buttons for 'Finalizado' and 'Rascunho'. A red circle highlights the 'Finalizado' radio button, and an arrow points to it. At the bottom, there are buttons for 'Salvar', 'Salvar rascunho e continuar editando', 'Novo Documento', and 'Visualizar Movimentações'.

Atenção:

É imprescindível observar se há pedido de sigilo da identidade do denunciante e/ou se a denúncia envolve informações sigilosas (como nome de testemunhas, por exemplo),

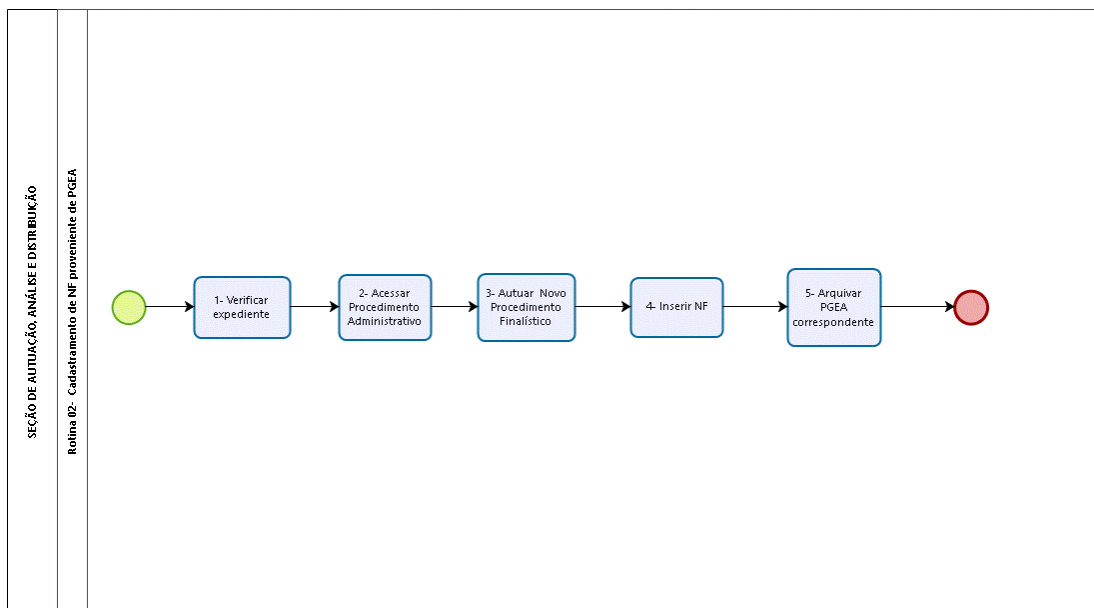
situação que exigirá a seleção da opção “sim” ao lado do nome “sigiloso” (parte inferior da página; campo “propriedades”). Nesse caso, também é importante evitar o lançamento de dados no corpo da narrativa dos fatos que permitam identificar o denunciante.

The image shows a screenshot of a document management interface. At the top right, there is a button labeled "Visualizar rascunho". Below this is a section titled "Propriedades" (Properties). Inside this section, the "Sigilo" (Classification) field is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. The "Sigilo" field has two radio buttons: "Sim" (checked) and "Não". To the right of these buttons is a red warning message: "ATENÇÃO: Processo/Procedimento Sob Sigilo. Confirme aqui a classificação de sigilo deste documento." Below the "Sigilo" field is the "Situação" (Status) field, which has two radio buttons: "Finalizado" and "Rascunho" (checked). Below the "Situação" field is a dropdown menu labeled "Mudar proprietário:". Below that is the "Número de réplicas:" field, which has a value of "0". Below the "Número de réplicas:" field is a checkbox labeled "Replicar para outros procedimentos" and a "Replicar" button. At the bottom of the form, there are four buttons: "Salvar", "Salvar rascunho e continuar editando", "Novo Documento", and "Visualizar Movimentações".

7. Inserida a NF, o servidor deverá seguir a rotina de Cadastro de Partes e Classificação Temática dos Procedimentos (rotina 03).

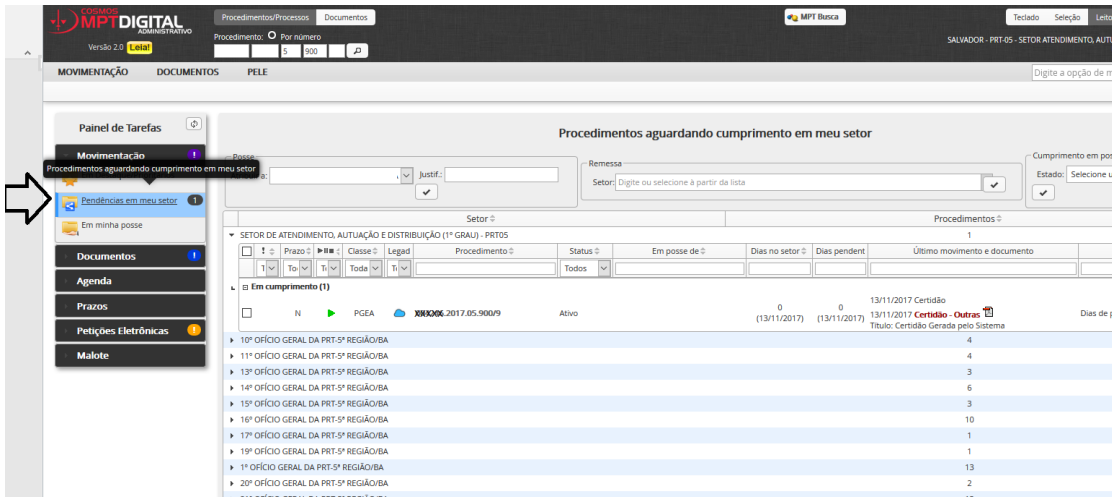
PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS
ROTINAS DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO, ANÁLISE E DISTRIBUIÇÃO

ROTINA 2
CADASTRAMENTO DE NOTÍCIA DE FATO PROVENIENTE DE PGEA



1 – Verificar expediente

O servidor da Seção de Autuação, Análise e Distribuição, através do **MPT Digital Administrativo**, no “**Painel de Tarefas→Movimentação→Pendências em meu Setor**”, verifica expediente relativo às denúncias protocolizadas no Protocolo Geral.



The screenshot shows the MPT Digital Administrativo interface. On the left, a sidebar menu has 'Pendências em meu setor' highlighted with a white arrow. The main content area is titled 'Procedimentos aguardando cumprimento em meu setor'. It features a search bar, a 'Remessa' dropdown, and a 'Cumprimento em posse' dropdown. Below this is a table with columns for 'Setor', 'Procedimentos', 'Status', 'Em posse de', 'Dias no setor', 'Dias pendentes', and 'Último movimento e documento'. The table lists various procedures from different offices (e.g., 10º, 11º, 13º, 14º, 15º, 16º, 17º, 19º, 1º, 20º, 21º) with their respective statuses and pending days.

Setor	Procedimentos	Status	Em posse de	Dias no setor	Dias pendentes	Último movimento e documento
SETOR DE ATENDIMENTO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO (1º GRAU) - PRT05	1					
N	PGEA	Ativo	XIRXOXK.2017.05.900/9	0 (13/11/2017)	0 (13/11/2017)	13/11/2017 Certidão Título: Certidão Gerada pelo Sistema
10º OFÍCIO GERAL DA PRT-5ª REGIÃO/BA					4	
11º OFÍCIO GERAL DA PRT-5ª REGIÃO/BA					4	
13º OFÍCIO GERAL DA PRT-5ª REGIÃO/BA					3	
14º OFÍCIO GERAL DA PRT-5ª REGIÃO/BA					6	
15º OFÍCIO GERAL DA PRT-5ª REGIÃO/BA					3	
16º OFÍCIO GERAL DA PRT-5ª REGIÃO/BA					10	
17º OFÍCIO GERAL DA PRT-5ª REGIÃO/BA					1	
19º OFÍCIO GERAL DA PRT-5ª REGIÃO/BA					1	
1º OFÍCIO GERAL DA PRT-5ª REGIÃO/BA					13	
20º OFÍCIO GERAL DA PRT-5ª REGIÃO/BA					2	
21º OFÍCIO GERAL DA PRT-5ª REGIÃO/BA					13	

Informação complementar:

Caso o expediente tramite parcialmente no meio físico, os autos físicos encaminhados à Seção de Autuação, Análise e Distribuição deverão ser arquivados, juntamente com o PGEA, no prazo de 30 (trinta) dias.

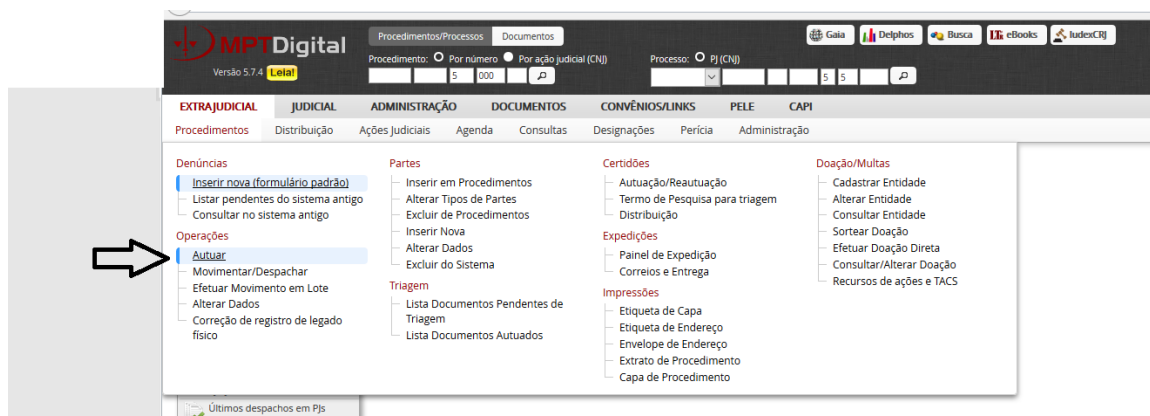
2 – Acessar procedimento administrativo

Após, através do sistema **MPT Digital Administrativo**, acessa o PGEA, e clica em “pdf” (canto direito superior), de modo a gerar uma cópia integral do Procedimento Administrativo (essa cópia será inserida no MPT Digital, quando da autuação do expediente correspondente (notícia de fato, mediação, etc.). A cópia deverá ser salva em pasta própria, criada pelo servidor para essa finalidade.

The screenshot shows the 'Movimentar/Despachar Procedimento' interface. At the top, there's a header with 'PGEA' and a date '2017.05.900/9'. A button labeled 'Baixar pdf completo do procedimento' is highlighted with a downward arrow. Below this, there are several panels: 'Sigilo: NÃO', 'Autuação: 13/11/2017', 'Observação: Processo Autuado a partir de Protocolo-PAE', 'Anexados: Nenhum processo anexado/apensado', 'Status: ATIVO', 'Posição: Pendente de providências há 0 dias (13/11/2017)', 'Setor: SETOR DE ATENDIMENTO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO (1º GRAU) - PRT05 há 0 dias (13/11/2017)', 'Em posse de:', 'Cumprimento: Em cumprimento', 'Pendências: Nenhuma', 'Último Mov: 13/11/2017 Certidão', 'Último Doc: 13/11/2017 Certidão - Outras', 'Título: Certidão Gerada pelo Sistema'. There are also sections for 'Novo Documento' and 'Novo Movimento' with various dropdown menus and input fields. At the bottom, there's a navigation bar with tabs like 'Partes', 'Documentos', 'Rascunhos', 'Tema', 'Autuação', 'Caixas e arquivo', 'Anexações', 'Apensamentos', 'Prazos', 'Bloco de notas', 'Controle de Sigilo', 'Acessos', 'PELE'. Below the navigation bar is a table with columns 'Tipo', 'Parte', 'Endereço', and 'CPF/CNPJ', showing one entry for 'Requerente'.

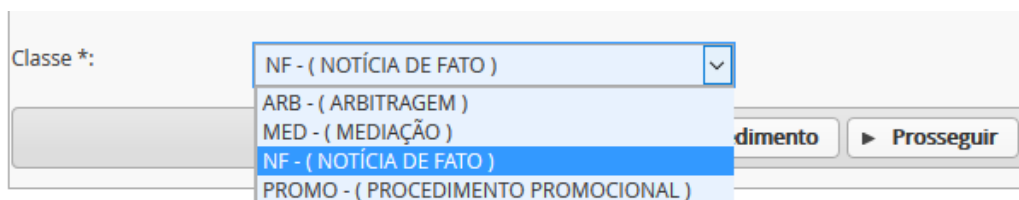
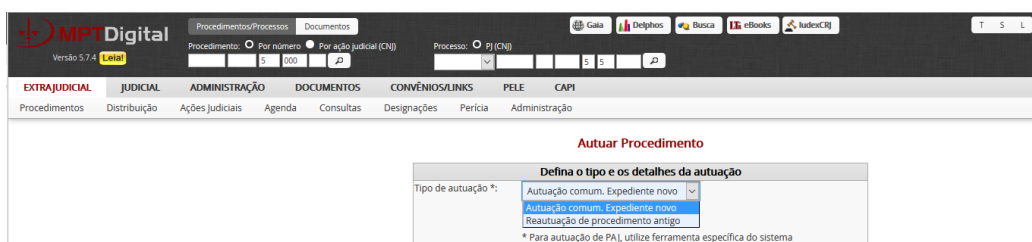
3 – Autuar novo procedimento finalístico

3.1 Obtido, no **MPT Digital Administrativo**, o arquivo em PDF, já se pode acessar o **MPT Digital**, para autuar um novo procedimento. Para tanto, é preciso acessar, no menu “**Extrajudicial**”, o link “**Procedimentos**→ **Operações**→ **Autuar**”.



3.2. Ao atuar procedimento, o servidor deverá:

- a. Atentar para o (a):
 - i. **Tipo de autuação** (comum, expediente novo ou reautuação de procedimento antigo);
 - ii. **Classe:** NF (notícia de fato), PA-MED (mediação), PA-PROMO (procedimento promocional);
- b. Clicar no botão “**prosseguir**”;



4 – Inserir NF

4.1. No procedimento atuado, ainda no sistema **MPT Digital**, deverá inserir o arquivo, em formato PDF que foi extraído do PGEA no **MPT Digital Administrativo** durante a execução do passo nº 2 desta rotina. A inserção do documento se dá da seguinte forma:

- a. Selecionar, no campo “**Novo Documento**”, o tipo de documento “**Notícia de Fato**”;
- b. Clicar no botão “**Prosseguir**”;
- c. Na aba “documento”, selecionar: “**Enviar Arquivo com Íntegra do Documento**”;
- d. Selecionar o arquivo pdf salvo. Em razão da limitação de tamanho dos documentos, conforme registro abaixo, pode ser que necessária a utilização de uma ferramenta (ex. **PDFSAM**), para dividir o arquivo em partes. São formatos e tamanhos compatíveis:

.doc (tam máx: 4.00 mb),
.htm (tam máx: 4.00 mb),
.html (tam máx: 4.00 mb),
.odt (tam máx: 4.00 mb),
.pdf (tam máx: 4.00 mb),
.rtf (tam máx: 4.00 mb)

Atenção:

O servidor deverá atentar para a existência ou não de dados protegidos por sigilo.

Havendo, clicar em: **“propriedades”, “sigilo”→“sim”;**

- Clicar na situação: **“finalizado”;**
- Salvar.

MP7Digital
Versão 5.7.4
Lolal

Procedimento: Por número Por ação judicial (CNI) Processo: PJ (CNI)

EXTRAJUDICIAL JUDICIAL ADMINISTRAÇÃO DOCUMENTOS CONVÊNIO/LINKS PELE CAPI

Procedimentos Distribuição Ações Judiciais Agenda Consultas Designações Perícia Administração

Abrangência: Clique para cadastrar Projeto: NÃO Cumprimento: Aguardando prazo ou providência externa

Novo Documento
Tipo de documento: Notícia de Fato
 Este documento é antigo/já numerado
Prosseguir

Novo Movimento
Data no histórico: 13/11/2017
Movimento: ...
Comentário/Ref.:

Dados cadastrais

Número do documento: Novo

Processo/Procedimento: Atuação CODIN
Procedimento 200 2017 5 0 / 0

Data da Publicação: 13/11/2017

Documento

Modo: Editar documento Enviar arquivo com íntegra do documento

Arquivo: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Arquivos permitidos:
.doc (Tam Máx: 4.00 Mb),
.htm (Tam Máx: 4.00 Mb),
.html (Tam Máx: 4.00 Mb),
.odt (Tam Máx: 4.00 Mb),
.pdf (Tam Máx: 4.00 Mb),
.rtf (Tam Máx: 4.00 Mb)

Propriedades

Sigilo: Sim Não

Situação: Finalizado Rascunho

Mudar proprietário:

Número de réplicas: 0

Replicar para outros procedimentos

Replicar

Salvar Salvar rascunho e continuar editando Novo Documento Visualizar Movimentações

4.2. Uma vez inserida a Notícia de Fato, seguir a rotina 03 (Cadastramento de Partes e Classificação Temática dos Procedimentos);

Atenção:

Caso a notícia de irregularidade trabalhista seja oriunda de órgãos públicos, tais como o Tribunal Regional do Trabalho, Ministério Público Estadual ou Federal (nesses últimos

casos, desde que não se trate de declínio de atribuição), a Seção de Autuação deverá certificar no PGEA (via certidão eletrônica) que autuou notícia de fato para apuração da irregularidade apontada, fazendo constar na certidão a numeração do procedimento autuado e encaminhando o PGEA à Coordenadoria de 1º Grau. Essa etapa objetiva que o Coordenador possa informar, ao órgão que encaminhou a notícia, as providências que foram tomadas no âmbito da PRT xxª Região

5 – Arquivar PGEA correspondente

Caso a situação não se enquadre na hipótese descrita no quadro de atenção, acima, o servidor deverá, no **MPT Digital Administrativo**, arquivar o PGEA correspondente, seguindo o procedimento abaixo:

- Caso parte do procedimento seja física, acessar o PGEA do qual se extraiu o documento em PDF e, no campo “**Novo Movimento**”, clicar em “**Movimento → Remessa de legado físico ao arquivo**”;
- Após o procedimento descrito na letra “a” ou, sendo integralmente digital o PGEA, deverá ser realizada, no campo “**Novo Movimento**”, a movimentação “**Arquivado**”.
- Em seguida, deverá ser realizada uma segunda movimentação. Para tanto, no campo “**Novo Movimento**”, selecione “**Remessa ao arquivo eletrônico**”. No campo “**Comentário/Ref.**”, deverá ser registrado o número do procedimento autuado no **MPT Digital**, para fins de controle;

A imagem mostra a interface de usuário do sistema MPT Digital Administrativo, dividida em seções para registro de documentos e movimentos.

Novo Documento:

- Sigilo: NÃO
- Autuação: 13/11/2017
- Observação: Processo Autuado a partir de Protocolo-PAE.
- Anexados: Nenhum processo anexado/apensado

Status: ATIVO

- Posição: Pendente de providências há 0 dias (13/11/2017)
- Sector: SETOR DE ATENDIMENTO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO (1º GRAU) - PRT05 há 0 dias (13/11/2017)
- Em posse de:
- Cumprimento: Em cumprimento

Pendências: Nenhuma

- Último Mov: 13/11/2017 Certidão
- Último Doc: 13/11/2017 Certidão - Outras
- Título: Certidão Gerada pelo Sistema

Novo Documento (Formulário):

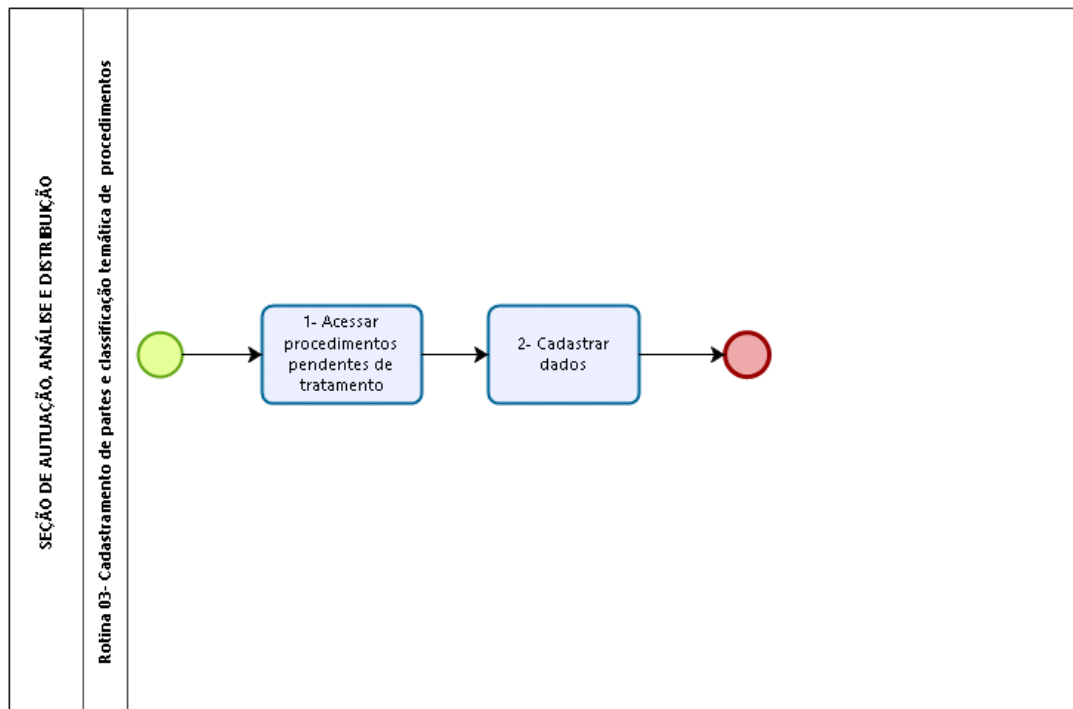
- Tipo de documento: Certidão
- Certidão - Outras
- Glossário: (vazio)
- Este documento é antigo/já numerado
- Botão: Prosseguir

Novo Movimento (Formulário):

- Data no histórico: 13/11/2017
- Movimento: Remessa ao arquivo eletrônico
- Glossário: (nenhuma informação disponível)
- Uso: Indica o encaminhamento dos autos ao arquivo eletrônico. Aplica-se aos casos em que o procedimento eletrônico já possui o status ARQUIVADO
- Comentário/Ref: [Campo de texto]

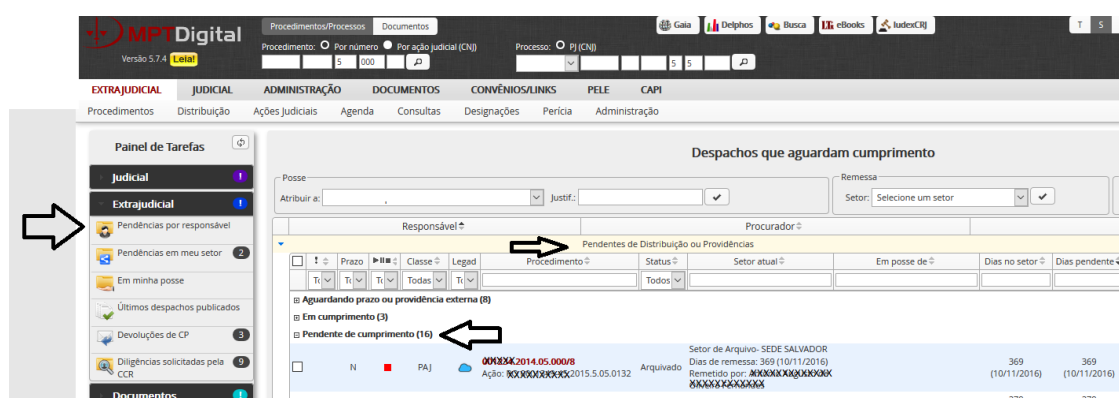
PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS
ROTINAS DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO, ANÁLISE E DISTRIBUIÇÃO

ROTINA 3
CADASTRAMENTO DE PARTES E CLASSIFICAÇÃO TEMÁTICA DE PROCEDIMENTOS



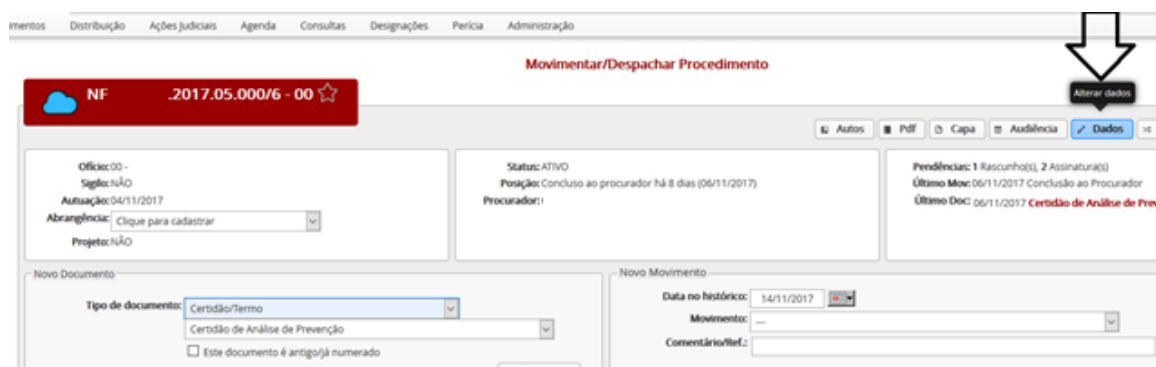
1 – Acessar procedimentos pendentes de tratamento

O acesso aos procedimentos pendentes de tratamento (cadastramento e classificação) se dá através do **MPT Digital**, seguindo-se o link **“Painel de Tarefas→Extrajudicial→Pendências por Responsável→ Pendente de Distribuição ou Providências→Pendente de Cumprimento”**.



2 – Cadastrar dados

2.1. Para ter acesso ao cadastro de partes, o servidor deve clicar no número do procedimento a ser tratado. Aberto o procedimento, clica em **“dados”** (canto direito superior) e, em seguida, em **“Manutenção de partes”** e **“Inclusão de Partes (no Procedimento)”**.



Movimentar/Despachar Procedimento

Procedimento: NF - 2017.05.000/6 - 00

Dados gerais Dados complementares Ternário Midia complementar

Geral

Status: ATIVO

Núcleo: NÚCLEO GENÉRICO - 1º GRAU

Nº protocolo: 2.05.000.002203/2017-08 (Para mais de um protocolo, separe os números com vírgula)

Partes

SIGILO: NÃO - NOTICIANTE: ANÔNIMO

SIGILO: NÃO - NOTICIA DO:

Manutenção de partes

Salvar Voltar para Movimentar/Despachar este Procedimento

Manutenção do Cadastro de Partes

PROCEDIMENTO: NF .2017.05.000/6

- **INCLUSÃO DE PARTES (no Procedimento)**
- **ALTERAÇÃO DE TIPOS DE PARTES (no Procedimento)**
- **EXCLUSÃO DE PARTES (no Procedimento)**

Fechar Janela

2.2. Para o cadastramento das partes, inicialmente, é verificado se a parte já está cadastrada na base de dados do MPT Digital. Um dos parâmetros de pesquisa é preenchido, clicando-se, após, em “**pesquisar**”.

Inserir Partes em Procedimento
PROCEDIMENTO: NF 003205.2017.05.000/6

Informe o NOME da parte ou CNAE-SUBCLASSE ou CNPJ / CPF ou CEI para pesquisar partes já cadastradas no Sistema

PARTES DA AÇÃO: Escolha a parte para pesquisa

NOME DA PARTE:

CNAE-SUBCLASSE: Escolha o cnae-subclasse

CNPJ: OU CPF:

CEI:

Informação complementar:

- A pesquisa deverá ser feita preferencialmente por nome, CNPJ ou CPF.
- Se a parte não estiver cadastrada na base de dados do sistema MPT Digital, é preciso realizar o cadastro (“**clique aqui para cadastrar nova parte**”), informando os campos exigidos pela portaria PGT 644/2011.

Inserir Partes em Procedimento
PROCEDIMENTO: NF .2017.05.000/6

PARTE NÃO CADASTRADA!

CLIQUE AQUI PARA CADASTRAR NOVA PARTE 

Fechar Janela

Atenção:

Na ausência de dados suficientes para realização do cadastro, cabe ao servidor realizar as buscas necessárias para complementação das informações (banco de dados oficiais: SERPRO, JUCEB), e ferramentas de busca na internet (Google). Não sendo encontrados todos os dados previstos na portaria PGT 644/2011, o servidor deverá certificar o fato nos autos, realizando o cadastro das partes com as informações encontradas. Abaixo, modelo de certidão:

Procedimento: .2017.05.000/5

C E R T I D ã O

Diante das informações prestadas pelo denunciante e da pesquisa feita na rede SERPRO, certifico que não foi possível inserir no Sistema MPT Digital dados adicionais do xxxxxxxx

Salvador, 14 de novembro de 2017

<NOME DO SERVIDOR>
<FUNÇÃO DO SERVIDOR>

Informação complementar:

Caso a pesquisa da parte retorne algum nome semelhante, porém não correspondente ao Denunciado, é preciso fechar a janela e retornar ao item manutenção de parte, para prosseguir com o cadastro e preenchimento dos campos respectivos.

Atenção:

A não informação do tipo da parte implica na perda dos dados inseridos no cadastro.

Inserir Novas Partes no Sistema

PROCEDIMENTO: NF .2017.05.000/6

Informe os dados da parte

Tipo de pessoa: PESSOA FÍSICA/CEI PESSOA JURÍDICA/EMPRESA INDIVIDUAL

Ente público: Escolha

Razão social:

Nome fantasia:

Informação complementar:

Endereço:

Número:

Complemento:

Bairro:

Estado: Bahia

Cidade: -- Escolha uma cidade --

Cep:

Telefone:

Fax:

Email:

CNPJ:

Tipo da unidade: Escolha o Tipo da Unidade

CEI:


Inscrição estadual:

Cnae-subclasse: Escolha o cnae-subclasse

Ramo: Escolha o ramo

Procedimento: 00 . 2017 . 05 . 000 / 6

*Para cadastrar a parte no sistema sem atrelar ao Procedimento, deixe o campo acima em branco.

Tipo da parte: Escolha o Tipo da Parte 

Parte sigilosa: NAO

Informação complementar:

- Cabe ao servidor verificar o CNPJ das partes, através do banco de dados da **SERPRO/JUCEB**, confrontando com os dados da **NF**. Caso haja divergência, utilizar o registro constante do banco de dados oficial.
- É muito importante a inserção do **Cnae**, visto que se trata de dado fundamental para estatísticas e planejamento de estratégias de atuação.
- Caso se trate de uma Carta Precatória, remetida por outra Regional do MPT, faz-se necessária a inserção de um documento através do link **“Novo Documento→Tipo de Documento→Notícia de fato**. O corpo do documento a ser inserido seguirá o modelo cadastrado **“Certidão decorrente de Notícia de Fato oriunda de outra Procuradoria”**. Esse procedimento é imprescindível, sem o qual o MPT Digital não

permitirá a movimentação do expediente dentro do ofício para o qual foi distribuído.

Dados cadastrais

Número do documento: 236057.2017

Processo/Procedimento: Atuação EXTRAJUDICIAL

Procedimento: 2017.5.0/0

Data da Publicação: 04/12/2017

Documento

Modo: Editar documento Enviar arquivo com íntegra do documento

A partir do modelo: [Setor] Certidão decorrente de Notícia de Fato oriunda de outra Procuradoria

Aplicar Ver Aplicando o modelo, o documento é salvo

Margens (cm): Superior: 2,00 Inferior: 2,00 Esquerda: 3,00 Direita: 3,00

Procedimento: 00.

CERTIDÃO

Certifico que a Notícia de Fato referente a este procedimento se encontra disponível na aba "Trâmite em Outra Unidade".

SALVADOR. 04 de dezembro de 2017

2.3. Após, o servidor realizará uma análise dos fatos narrados, pedido de mediação apresentada, ou objeto deprecado, fazendo a classificação temática correspondente.

2.4. O acesso ao temário é realizado ao clicar-se em “**dados**” (canto direito superior). A escolha do tema deverá seguir a tabela taxonômica e glossário do MPT.

Movimentar/Despachar Procedimento

Procedimento: NF - .2017.05.000/6 - 00

Dados gerais | Dados complementares | **Temário** | Mídia complementar

Escolha o tema:

- 01. MEIO AMBIENTE DO TRABALHO
- 02. TRABALHO ANÁLOGO AO DE ESCRAVO, TRÁFICO DE TRABALHADORES E TRABALHO INDÍGENA
- 03. FRAUDES TRABALHISTAS
- 04. TRABALHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- 05. TRABALHO PORTUÁRIO E AQUAVIÁRIO
- 06. IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E DISCRIMINAÇÃO NAS RELAÇÕES DE TRABALHO
- 07. EXPLORAÇÃO DO TRABALHO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
- 08. LIBERDADE E ORGANIZAÇÃO SINDICAL
- 09. TEMAS GERAIS
 - 09.01. ABUSOS DECORRENTES DO PODER HIERÁRQUICO DO EMPREGADOR (campo de especificação obrigatória)
 - 09.02. ALTERAÇÃO CONTRATUAL OU DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO
 - 09.03. APRENDIZAGEM
 - 09.04. CTPS E REGISTRO DE EMPREGADOS
 - 09.05. DOCUMENTOS A CARGO DO EMPREGADOR E FISCALIZAÇÃO DO TRABALHO
 - 09.06. DURAÇÃO DO TRABALHO E PAGAMENTOS RESPECTIVOS
 - 09.06.01. Anotação e Controle da Jornada
 - 09.06.02. Jornada de Trabalho
 - 09.06.03. Descanso e Intervalos
 - 09.06.03.01. Intervalo Intrajornada
 - 09.06.03.02. Intervalo Interjornada
 - 09.06.03.03. Descanso Semanal
 - 09.06.03.04. Férias
 - 09.06.03.05. Feriados
 - 09.06.04. Regime de Sobreaviso e de Prontidão
 - 09.06.05. Trabalho Noturno
 - 09.07. ESTABILIDADE (campo de especificação obrigatória)
 - 09.08. ESTÁGIO
 - 09.09. EXTINÇÃO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO E PAGAMENTOS RESPECTIVOS
 - 09.10. FGTS E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS
 - 09.11. LICENÇAS (campo de especificação obrigatória)
 - 09.12. PCS - PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
 - 09.13. PROPRIEDADE INTELECTUAL
 - 09.14. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS
 - 09.15. RESCISÃO MÉDICA

2.5. Escolhido(s) o(s) tema(s), retorna-se à aba “**dados gerais**” e seleciona-se o núcleo de atuação correspondente:

Movimentar/Despachar Procedimento

Procedimento: NF - .2017.05.000/9 - 00

Dados gerais | Dados complementares | Temário | Mídia complementar

Geral

Status:

Núcleo:

Nº protocolo: (Para mais de um protocolo, separe os números com vírgula)

Partes

Não há partes cadastradas

Manutenção de partes

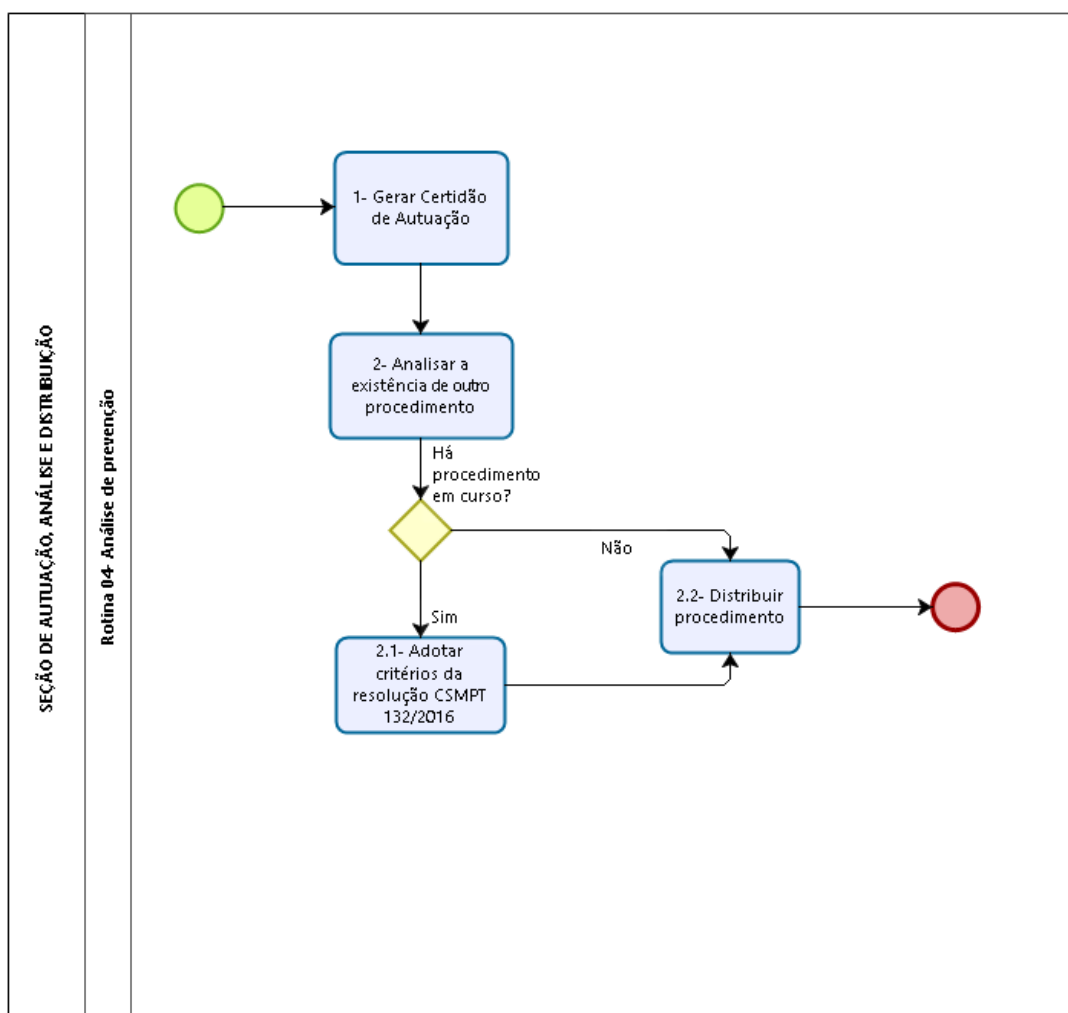
- 01. MEIO AMBIENTE DO TRABALHO - CODEMAT
- 02. TRABALHO ANÁLOGO AO DE ESCRAVO, TRÁFICO DE TRABALHADORES E TRABALHO INDÍGENA -CONAETE
- 03. FRAUDES TRABALHISTAS - CONAFRET
- 04. TRABALHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CONAP
- 05. TRABALHO PORTUÁRIO E AQUAVIÁRIO CONATPA
- 06. IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E DISCRIMINAÇÃO NAS RELAÇÕES DE TRABALHO COORDIGUALDADE
- 07. EXPLORAÇÃO DO TRABALHO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE COORDINFÂNCIA
- 08. LIBERDADE E ORGANIZAÇÃO SINDICAL CONALIS
- 09. TEMAS GERAIS NÚCLEO GENÉRICO- 1º GRAU

Informação complementar:

Após cadastramento, a Seção de Autuação, Análise e Distribuição irá executar a Rotina nº 04 (Análise de Prevenção).

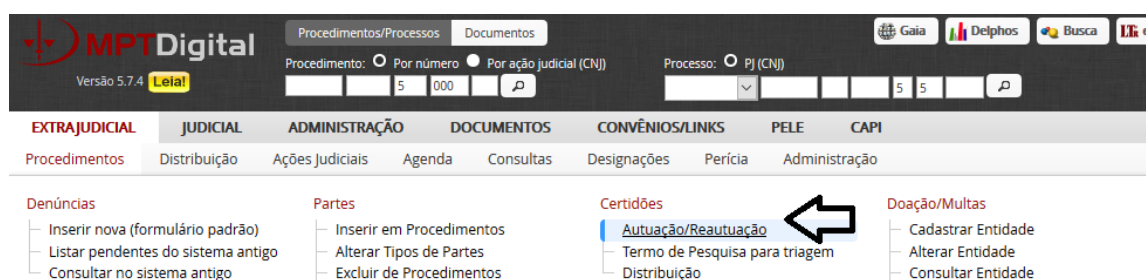
PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS
ROTINAS DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO, ANÁLISE E DISTRIBUIÇÃO

ROTINA 4
ANÁLISE DE PREVENÇÃO



1 – Gerar certidão de autuação

1.1. Após a classificação temática das denúncias, o servidor deverá gerar a certidão de análise de prevenção, de modo que a distribuição se torne viável. Para tanto, deverá acessar o menu “**Extrajudicial**” e selecionar os submenus “**Procedimentos**→**Certidões**→**Autuação/Reautuação**”:



1.2. Na tela seguinte, inserir o número do procedimento, clicar em “**Gerar Certidão com histórico de autuações**”. Após, clicar em “**sim**”.

Gerar Certidão de Autuação

A certidão de autuação será lançada no histórico do procedimento no momento em que acionada a opção "Gerar certidão de autuação com histórico de autuações". A condição para a geração automática será a de haver partes regularmente cadastradas. A certidão gerada ficará pendente de assinatura pelo servidor. Certifique-se de que todas as partes foram regularmente cadastradas. O registro das autuações anteriores relacionados ao novo procedimento serão lançadas no "Histórico de autuações para exame de prevenção". Além disso, o sistema gera um rascunho de despacho do coordenador na propriedade de quem houver realizado a autuação. Após dar tratamento ao RASCUNHO, NÃO FINALIZE O DOCUMENTO; transfira a propriedade deste ao procurador-coordenador para exame e providências.

Para consultar histórico de distribuições pelo nome das partes, acesse o menu Codin, Procedimentos, Certidões, opção "Termo de pesquisa para triagem" Pode ser necessário, antes, realizar uma Consulta de Partes para desambiguação do nome (Unificação de Partes)

ATENÇÃO: a regra do sistema é a PESQUISA PELO CNPJ RAIZ (não importante se a parte é matriz ou filial). Ao selecionar uma das opções abaixo indicadas, os outros critérios são acionados/ combinados, conforme o caso.

A imagem mostra a tela "Informe os dados da certidão" do sistema. No topo, há um campo para "Nº Procedimento:" com o valor ". 2017 . 05 . 000 /". Abaixo disso, há um campo para "INSERIR O NÚMERO DO PROCEDIMENTO".

Abaixo do campo de inserção, há uma seção "Procedimentos encontrados:" com um botão "Fechar" à direita. Nesta seção, há um item com o seguinte conteúdo:

- NF .2017.05.000/7 - 0 (ATIVO)
- Ofício:
- Partes:
- Último Movimento: Notícia de fato (representação)

Abaixo da seção "Procedimentos encontrados:", há uma seção "Região:" com um menu suspenso selecionado "SALVADOR".

Abaixo da seção "Região:", há uma seção "Opções:" com as seguintes opções:

- Pesquisar incluindo dados da parte
- Pesquisar também no nome fantasia(complemento)
- Incluir todos arquivados há mais de 6 meses
- Reautuação

Na base da tela, há três botões: "Gerar histórico na tela para consulta", "Gerar certidão com histórico de autuações" e "Limpar".

Mensagem ✕

A certidão de autuação será gerada no histórico do procedimento e ficará pendente de assinatura pelo servidor. Certifique-se de que todas as partes foram regularmente cadastradas para a correta geração do histórico de autuações para exame de eventual prevenção.







Tem certeza de que deseja prosseguir?

1.3. Gerada a certidão, clicar em “**ver documento com Histórico de autuações para exame de prevenção (pendente de assinatura)**”.

Gerar Certidão de Autuação

i CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO gerada com sucesso.

O sistema automaticamente gerou uma minuta de despacho para apreciação do procurador coordenador. Após exame, transfira a propriedade do rascunho ao procurador coordenador para decisão a respeito da distribuição.

-  [Ver minuta do despacho do coordenador](#)
-  [Ver documento com CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO \(Pendente de assinatura\)](#)
-  [Ver documento com Histórico de autuações para exame de prevenção \(Pendente de assinatura\)](#) 
-  [Histórico Procedimento](#) 2017.05.000/7
-  [Gerar outra Certidão de Autuação/Reautuação](#)

2 – Analisar a existência de outro procedimento

Uma vez gerada a certidão, o servidor analisa a existência de outros procedimentos em curso que tenham relação com o procedimento a ser distribuído. Nessa análise, será verificada, inicialmente, a relação de procedimentos para exame de possível conexão, elencada na certidão. Ressalta-se que não são considerados os procedimentos promocionais (**PROMO**), as cartas precatórias (**CP**) e as mediações (**MED**) para fins de análise de prevenção.

Atenção:

No caso de Cartas Precatórias, caso o objeto seja a fiscalização de TACs (Termos de Ajuste de Conduta), deverá haver análise de prevenção.

3 e 4 – Adotar critérios da resolução CSMPT 132/2016 e distribuir procedimento

Existindo procedimentos, o servidor responsável deverá seguir os critérios especificados na resolução **CSMPT 132/2016**. Os passos para a distribuição de procedimentos estão elencados na Rotina nº 05 deste manual.

Informação complementar:

- Considera-se, para a análise da data do arquivamento, o dia da publicação da decisão proferida pela Câmara de Coordenação (conforme disposto no art. 23, parágrafo único, da Resolução 132/2016 CSMPT)

- No caso de indeferimento liminar, considera-se a data do despacho de arquivamento;

- a) Havendo conexão, a distribuição é feita por Conexão;
- b) Não havendo conexão, a análise passa a ser feita com base na pertinência temática.
- c) Não sendo pertinência temática, a distribuição é livre.

Atenção (alerta para situações atípicas):

Visando evitar a duplicidade de investigações similares e preservar a unidade de autuação ministerial, a Seção de Autuação deve, sempre que identificar a existência de procedimentos conexos ou análogos tramitando perante órgãos diversos, emitir certidão, conforme modelos abaixo, alertando para esse fato e sugerindo a remessa dos autos ao membro prevento.

MODELO 1: Certidão em caso de conexão

“Certifico que foi autuada a NF nº _____, em face de _____ versando sobre o tema _____.

A referida notícia de fato foi distribuída por prevenção ao membro oficiante no procedimento de nº _____, em razão da existência de conexão.

Contudo, durante a análise do histórico de autuações, constatou-se a existência do presente procedimento, que tem mesmo denunciado e versa sobre o mesmo tema do procedimento supracitado, situação que contraria as disposições constantes do art. 23 da Res. CSMPT nº 132/2016.

Com efeito, a Câmara de Coordenação e Revisão vem destacando que esta situação é atípica e desafia a reunião de todas as investigações, a partir da mais antiga, conforme decisão adotada no julgamento de Conflito negativo de competência formulados nos autos da NF nº 004266.2017.02.000/5:

CONFLITO NEGATIVO DE ATRIBUIÇÕES. PREVENÇÃO. MEMBRO TITULAR DO PROCEDIMENTO MAIS ANTIGO ARQUIVADO HÁ MENOS DE 6 (SEIS) MESES. INCORRETA A

LIVRE DISTRIBUIÇÃO DE PROCEDIMENTOS EM CURSO. INTELIGÊNCIA DO ARTIGO 23, I E II, DA RESOLUÇÃO 132/2016/CSMPT. Nas hipóteses de conexão e de pertinência ou aproximação temática, a Notícia de Fato deve ser distribuída para o Membro Titular do procedimento mais antigo, se arquivado há menos de 6 (seis) meses, ainda que existam investigações em curso, com a reunião dos autos e aproveitamento dos atos praticados. O art. 23, I e II, da Resolução 132/2016, quando alude a procedimento de investigação em andamento ou arquivado não estabelece alternativas, apenas parte da premissa de que há uma situação ou outra, porque indevida a livre distribuição de novos expedientes, sem prevenção, se existe outro procedimento conexo ou análogo inativo em prazo inferior a 6 (seis) meses. Em outras palavras, se existe um procedimento arquivado em data recente, a tramitação de outro correlato, além do presente onde se suscita este conflito, configura situação atípica, que desafia a reunião de todas as investigações, a partir da mais antiga. Conflito Negativo de Atribuições conhecido, na forma do artigo 103, IV, da LC 75/1993, e resolvido para fixar a responsabilidade sobre a Notícia de Fato do Órgão Titular do primeiro procedimento arquivado há menos de 6 (seis) meses, ou de quem estiver no respectivo ofício.

Assim, de ordem da Coordenação de 1º Grau, a fim de se evitar a duplicidade de investigações similares e preservar a unidade de atuação ministerial, sugere-se ao membro oficiante que avalie a possibilidade de encaminhamento dos presentes aos ao titular do procedimento _____, para que este delibere sobre a anexação do feito.

Concordando o membro prevento com a anexação, recomenda-se o envio dos autos ao Setor de Autuação para prévia redistribuição, uma vez que a anexação direta enseja a reunião de procedimentos vinculados a Ofícios diferentes e acarreta distorções na atribuição de pontuação aos membros.”

MODELO 02: Certidão em caso de pertinência temática

“Certifico que foi autuada a NF nº _____, em face de _____ versando sobre o tema _____.

A referida notícia de fato foi distribuída por prevenção ao membro oficiante no procedimento de nº _____, em razão da existência de pertinência ou pertinência temática.

Contudo, durante a análise do histórico de autuações, constatou-se a existência do presente procedimento, que tem mesmo denunciado e versa sobre tema integrante do mesmo grupo temático do procedimento supracitado, situação que contraria as disposições constantes do art. 23 da Res. CSMPT nº 132/2016.

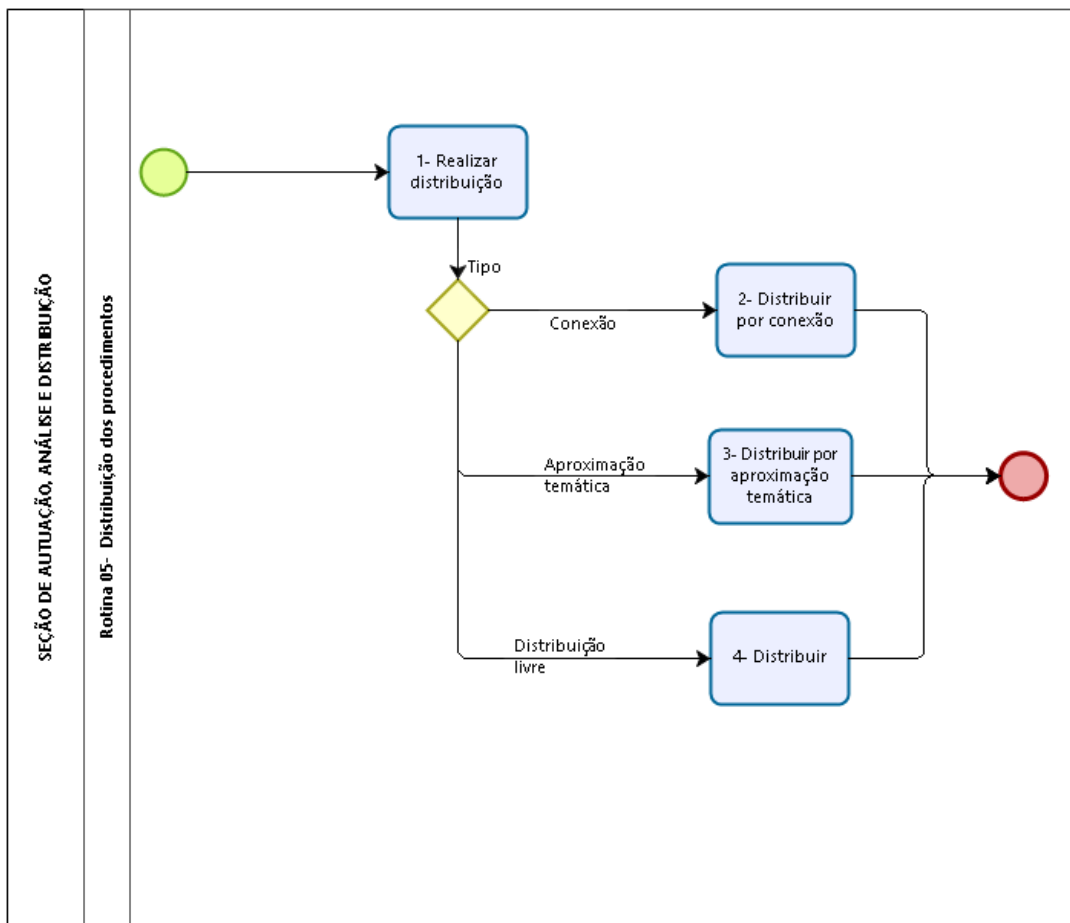
Com efeito, a Câmara de Coordenação e Revisão vem destacando que esta situação é atípica e desafia a reunião de todas as investigações, a partir da mais antiga, conforme decisão adotada no julgamento de Conflito negativo de competência formulados nos autos da NF nº 004266.2017.02.000/5:

CONFLITO NEGATIVO DE ATRIBUIÇÕES. PREVENÇÃO. MEMBRO TITULAR DO PROCEDIMENTO MAIS ANTIGO ARQUIVADO HÁ MENOS DE 6 (SEIS) MESES. INCORRETA A LIVRE DISTRIBUIÇÃO DE PROCEDIMENTOS EM CURSO. INTELIGÊNCIA DO ARTIGO 23, I E II, DA RESOLUÇÃO 132/2016/CSMPT. Nas hipóteses de conexão e de pertinência ou aproximação temática, a Notícia de Fato deve ser distribuída para o Membro Titular do procedimento mais antigo, se arquivado há menos de 6 (seis) meses, ainda que existam investigações em curso, com a reunião dos autos e aproveitamento dos atos praticados. O art. 23, I e II, da Resolução 132/2016, quando alude a procedimento de investigação em andamento ou arquivado não estabelece alternativas, apenas parte da premissa de que há uma situação ou outra, porque indevida a livre distribuição de novos expedientes, sem prevenção, se existe outro procedimento conexo ou análogo inativo em prazo inferior a 6 (seis) meses. Em outras palavras, se existe um procedimento arquivado em data recente, a tramitação de outro correlato, além do presente onde se suscita este conflito, configura situação atípica, que desafia a reunião de todas as investigações, a partir da mais antiga. Conflito Negativo de Atribuições conhecido, na forma do artigo 103, IV, da LC 75/1993, e resolvido para fixar a responsabilidade sobre a Notícia de Fato do Órgão Titular do primeiro procedimento arquivado há menos de 6 (seis) meses, ou de quem estiver no respectivo ofício.

Assim, de ordem da Coordenação de 1º Grau, a fim de se evitar a duplicidade de investigações similares e preservar a unidade de atuação ministerial, sugere-se ao membro oficiante que avalie a possibilidade de encaminhamento dos presentes aos ao titular do procedimento _____, para que este delibere sobre a redistribuição dos feitos, o que deverá ser cumprido pelo Setor de Autuação.

PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS
ROTINAS DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO, ANÁLISE E DISTRIBUIÇÃO

ROTINA 5
DISTRIBUIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS



DESCRIÇÃO:

Distribuição é o encaminhamento dos procedimentos aos Ofícios, seguindo os critérios estabelecidos nos normativos vigentes.

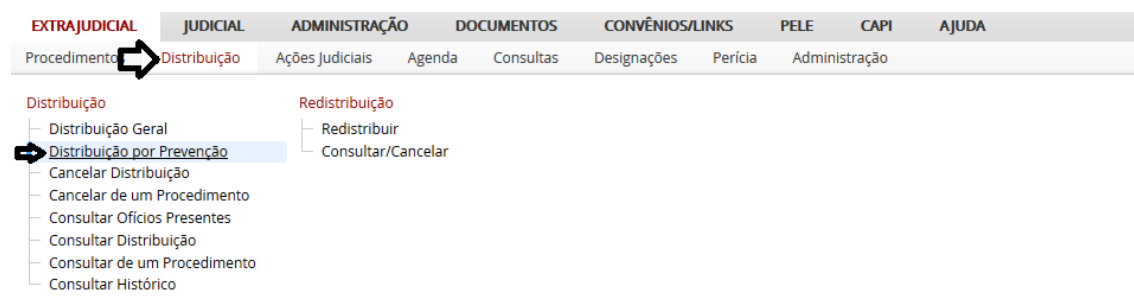
EXECUÇÃO:

1 – Realizar a distribuição

Após a execução da rotina nº 04, o servidor deve realizar a distribuição de acordo com o resultado da análise de prevenção.

DISTRIBUIÇÃO POR CONEXÃO

1. Acessar a guia “**extrajudicial**”, menu “**distribuição**” → “**distribuição por prevenção**”.



2. Colocar o número do procedimento, selecionar o tipo “**por conexão**” e clicar em “**pesquisar**”.

Efetuar Distribuição por Prevenção

Informe os dados da distribuição

REGIÃO DA DISTRIBUIÇÃO : SALVADOR

Procedimento: . . 05 . 000 /

PESO :

TIPO : POR CONEXÃO (sem pontuação)
 POR PERTINÊNCIA TEMÁTICA (pontuação para quem recebe)
 POR DESMEMBRAMENTO (sem pontuação)

3. Selecionar “**8 – NÚCLEO GENÉRICO – 1º GRAU**” e o ofício para o qual o será destinada a distribuição, conforme análise de prevenção constante no procedimento.

Efetuar Distribuição por Prevenção

Distribuição para a Região SALVADOR

Procedimento: _____

Peso : 0 (POR CONEXÃO)

Tema : 8 - NÚCLEO GENÉRICO - 1º GRAU

Selecione o ofício		
Ofício	Situação	Substituto(s) em 22/01/2018
<input type="radio"/> 17º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (1) :: Cleonice Maria Rodrigues Moreira Sampaio	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 18º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (3) :: Pedro Lino de Carvalho Júnior	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 19º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (4) :: Rosângela Rodrigues Dias de Lacerda	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 14º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (5) :: Marcelo Brandão de Moraes Cunha	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 09º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (7) :: Maria Lúcia de Sá Vieira	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 01º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (8) :: Virginia Maria Veiga de Senna	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 16º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (9) :: Luís Antônio Barbosa da Silva	---	Maria Lúcia de Sá Vieira (7)
<input type="radio"/> 32º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (11) :: Mauricio Ferreira Brito	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 25º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (12) :: Rômulo Barreto de Almeida	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 12º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (13) :: Luiz Antônio Nascimento Fernandes	---	Rita de Cássia dos Santos Souza Mantovaneli (33)
<input type="radio"/> 27º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (15) :: Larissa Leal Lima Amorim	---	Cleonice Maria Rodrigues Moreira Sampaio (1)
<input type="radio"/> 31º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (16) :: Procurador do 31º Ofício Geral (titular Dra Letícia Vieira) da PRT 5ª	---	Marcelo Brandão de Moraes Cunha (5)
<input type="radio"/> 33º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (17) :: Flávia Vilas Boas de Moura	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 20º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (18) :: Pacífico Antônio Luz de Alencar Rocha	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 34º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (32) :: Andrea de Sa Roriz Tannus Freitas	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 22º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (33) :: Rita de Cássia dos Santos Souza Mantovaneli	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 30º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (35) :: Procurador do 30º Ofício Geral (titular Dr. Luis Carneiro) da PRT 5ª Região	---	Séfora Graciana Cerqueira Char (37)
<input type="radio"/> 15º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (37) :: Séfora Graciana Cerqueira Char	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 29º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (38) :: Ângelo Fabiano Farias da Costa	---	Pacífico Antônio Luz de Alencar Rocha (18)
<input type="radio"/> 24º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (201) :: Bernardo Guimarães Carvalho Ribeiro	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 28º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (203) :: Jaqueline Coutinho Silva	---	Andrea de Sa Roriz Tannus Freitas (32)

DISTRIBUIÇÃO POR APROXIMAÇÃO TEMÁTICA

1. Acessar a guia “**extrajudicial**”, menu “**distribuição**” → “**distribuição por prevenção**”;





2. Colocar o número do procedimento, selecionar o tipo “**por pertinência temática**” e clicar em “**pesquisar**”.


3. Selecionar “8 – NÚCLEO GENÉRICO – 1º GRAU” e o ofício para o qual o será destinada a distribuição, conforme análise de prevenção constante no procedimento.

Efetuar Distribuição por Prevenção

Distribuição para a Região SALVADOR

Procedimento: _____
 Peso : 0 (POR CONEXÃO)
 Tema :  8 - NÚCLEO GENÉRICO - 1º GRAU

Selecione o ofício		
Ofício	Situação	Substituto(s) em 22/01/2018
<input type="radio"/> 17º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (1) :: Cleonice Maria Rodrigues Moreira Sampaio	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 18º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (3) :: Pedro Lino de Carvalho Júnior	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 19º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (4) :: Rosângela Rodrigues Dias de Lacerda	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 14º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (5) :: Marcelo Brandão de Moraes Cunha	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 09º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (7) :: Maria Lúcia de Sá Vieira	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 01º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (8) :: Virginia Maria Veiga de Senna	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 16º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (9) :: Luís Antônio Barbosa da Silva	---	Maria Lúcia de Sá Vieira (7)
<input type="radio"/> 32º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (11) :: Mauricio Ferreira Brito	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 25º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (12) :: Rômulo Barreto de Almeida	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 12º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (13) :: Luiz Antônio Nascimento Fernandes	---	Rita de Cássia dos Santos Souza Mantovaneli (33)
<input type="radio"/> 27º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (15) :: Larissa Leal Lima Amorim	---	Cleonice Maria Rodrigues Moreira Sampaio (1)
 <input type="radio"/> 31º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (16) :: Procurador do 31º Ofício Geral (titular Dra Leticia Vieira) da PRT 5ª	---	Marcelo Brandão de Moraes Cunha (5)
<input type="radio"/> 33º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (17) :: Flávia Vilas Boas de Moura	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 20º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (18) :: Pacifico Antônio Luz de Alencar Rocha	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 34º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (32) :: Andrea de Sa Roriz Tannus Freitas	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 22º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (33) :: Rita de Cássia dos Santos Souza Mantovaneli	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 30º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (35) :: Procurador do 30º Ofício Geral (titular Dr. Luis Carneiro) da PRT 5ª Região	---	Séfora Graciana Cerqueira Char (37)
<input type="radio"/> 15º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (37) :: Séfora Graciana Cerqueira Char	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 29º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (38) :: Ângelo Fabiano Farias da Costa	---	Pacifico Antônio Luz de Alencar Rocha (18)
<input type="radio"/> 24º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (201) :: Bernardo Guimarães Carvalho Ribeiro	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> 28º Ofício Geral da PRT-5ª Região/BA (203) :: Jaqueline Coutinho Silva	---	Andrea de Sa Roriz Tannus Freitas (32)



DISTRIBUIÇÃO LIVRE

1. Com o procedimento aberto, o servidor seleciona no campo “**novo movimento**” o movimento “**apto à distribuição**”, clicando em “**salvar movimento**”.

Movimentar/Despachar Procedimento

NF Apellido

Autos Pdf Capa Audiência Dados Outro

Ofício: 00 - Sigilo: NÃO
Autuação: 13/12/2017
Abraçãncia: Clique para cadastrar
Projeto: NÃO

Status: Posição: Setor: Em posse de: Cumprimento: Em cumprimento

Pendências: 1 Rascunho(s), 2 Assinatura(s)
Último Mov: 13/12/2017 Autuação
Último Doc: 14/12/2017 Certidão de Análise de Prevenção

Novo Documento
Tipo de documento: Notícia de Fato
 Este documento é antigo já numerado
Proseguir

Novo Movimento
Data no histórico: 14/12/2017
Movimento: Apto à DISTRIBUIÇÃO
Comentário/Ref: --
Anexação
Apensamento
Apto à DISTRIBUIÇÃO
Arquivamento PARCIAL SEM REMESSA à CCR
Arquivamento SEM REMESSA à CCR
Atendimento
Cadastro extemporâneo de procedimento antigo
Cancelamento de Requisição de Perícia
CCR, Apto à Remessa
CCR, REMESSA, ARQUIVAMENTO COM RECURSO
CCR, REMESSA, ARQUIVAMENTO INTEGRAL, COM TAC
CCR, REMESSA, ARQUIVAMENTO INTEGRAL, SEM TAC
CCR, REMESSA, ARQUIVAMENTO PARCIAL
CCR, REMESSA, CONFLITO de atribuição
CCR, REMESSA, CONSULTA
CCR, REMESSA, DECLINAÇÃO DE ATRIBUIÇÃO
CCR, REMESSA, DILIGÊNCIA CUMPRIDA
CCR, REMESSA, RETIFICAÇÃO de TAC
Certidão Eletrônica

Partes Documentos Rascunhos Tema Autuação Caixas e arquivo Anexações Apensamentos Prazos Agenda

Multimídia / Outros formatos PELE Zap

Filtrar linhas que contenham:

Tipo	Parte	Endereço
NOTICIANTE	ANÔNIMO	SEM CADASTRO
NOTICIADO		

SAUVADORIA - CPP-11701/2017

Salvar movimento

AÇÕES

2. Após, deve acessar o menu “**extrajudicial**→ **distribuição**→ **distribuição geral**”, selecionando a **região da distribuição** e, no campo “**procedimentos do núcleo**”, selecionar “**todos**” e clicar em “**proseguir**”.

MPT Digital
Versão 5.8 Leia!

Procedimentos/Processos Documentos

Procedimento: Por número Por ação judicial (CNJ)
Processo: PJ (CNJ)

EXTRAJUDICIAL JUDICIAL ADMINISTRAÇÃO DOCUMENTOS CONVÊNIOS/LINKS PELE CAPI AJUDA

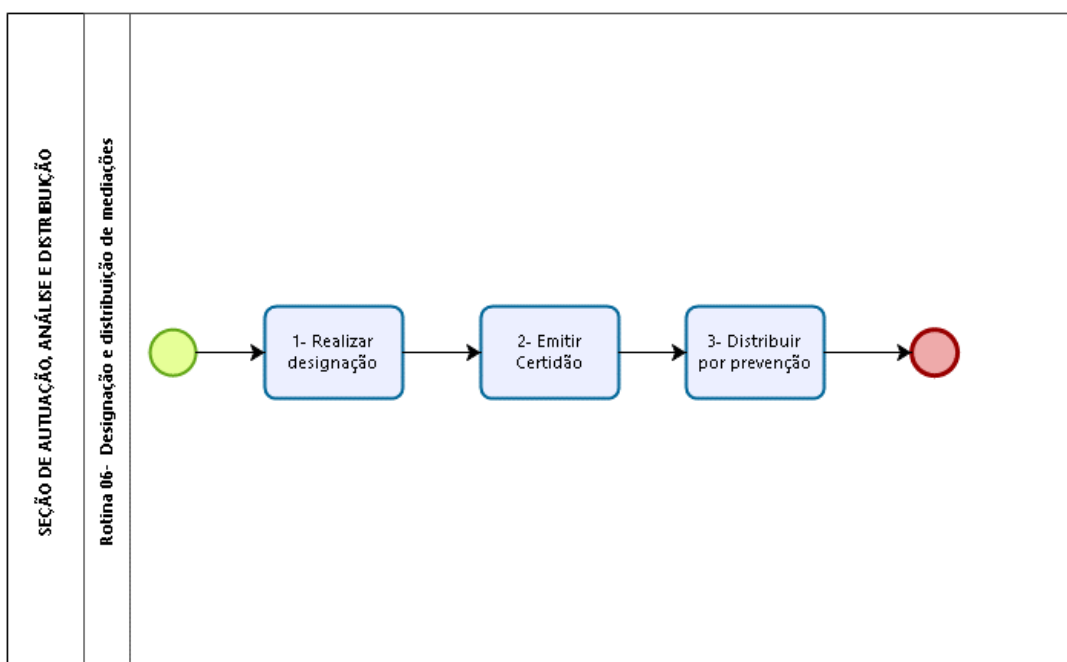
Procediment **Distribuição** Ações Judiciais Agenda Consultas Designações Perícia Administração

Distribuição
→ **Distribuição Geral**
Distribuição por Prevenção
Cancelar Distribuição
Cancelar de um Procedimento
Consultar Ofícios Presentes
Consultar Distribuição
Consultar de um Procedimento
Consultar Histórico

Redistribuição
Redistribuir
Consultar/Cancelar

PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS
ROTINAS DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO, ANÁLISE E DISTRIBUIÇÃO

ROTINA 6
DESIGNAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDIAÇÕES



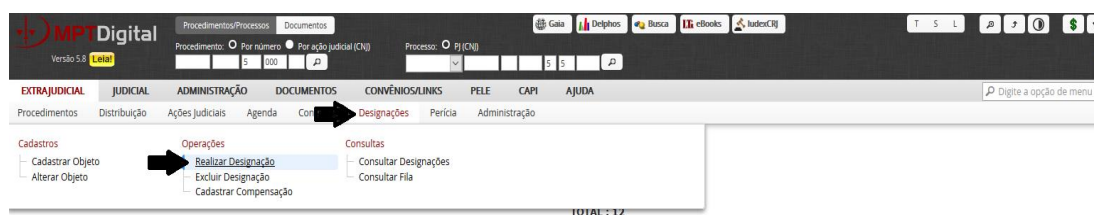
DESCRIÇÃO:

Após o cadastramento de partes e tema (rotina 03), é necessário realizar a designação de um Procurador do Trabalho para atuar no PA-MED, bem como distribuir o feito para o Procurador designado.

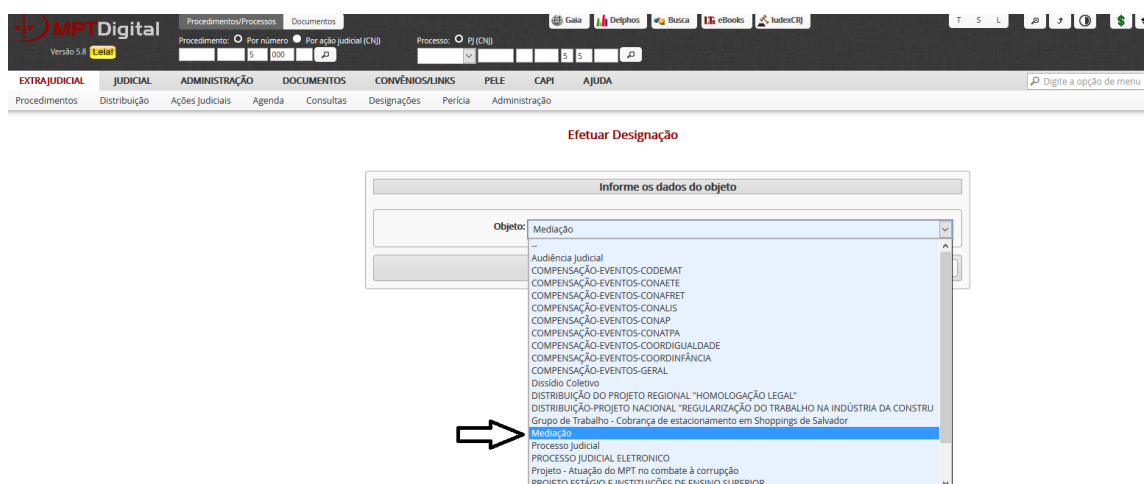
EXECUÇÃO:

1 – Realizar Designação

1.1. Para realizar a designação, o servidor deverá acessar a aba “**designações**” no menu suspenso do MPTDigital e, aberto o submenu de opções, clicar em “**realizar designação**”.



1.2. Após, será solicitada a informação quanto aos dados do objeto, momento em que deverá ser selecionado “**mediação**” e clicar em “**prosseguir**”.



1.3. Em seguida, informa-se o número da mediação a ser distribuída e clica em “pesquisar”.

1.4. O próximo passo é preencher os campos exigidos na tela seguinte, selecionando data e escolhendo as opções “Núcleo Genérico – 1º Grau” e “Automática” para os campos “processos do núcleo” e “tipo de designação”, respectivamente. Após, clicar em “designar”.

The screenshot shows the MPTDigital web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and various utility icons. Below it, a search bar allows filtering by 'Procedimento' (Por número or Por ação judicial) and 'Processo' (Por CNJ). A main menu includes categories like EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRAÇÃO, DOCUMENTOS, CONVÊNIO/LINKS, PELE, CAPI, and AJUDA. The 'ADMINISTRAÇÃO' menu is expanded, showing options like 'Designações'. The central focus is a form titled 'Efetuar Designação de Mediação' with the subtitle 'Informe os dados necessários para a designação'. The form contains the following fields: 'PROCEDIMENTO:' (NF 05.000/4), 'REGIÃO DA DISTRIBUIÇÃO:' (SALVADOR), 'DATA:' (05/12/2017), 'PROCESSOS DO NÚCLEO:' (NÚCLEO GENÉRICO - 1º GRAU), and 'TIPO DE DESIGNAÇÃO:' (Automática). A 'Designar' button is located at the bottom right of the form.

1.5. Será exibido, então, o resultado da designação, contendo o nome do Procurador do Trabalho designado pelo sistema e o número da banca respectiva, dados que devem ser anotados pelo servidor, pois serão solicitados em etapa futura deste procedimento (no passo 3.3, abaixo).

2 – Emitir certidão

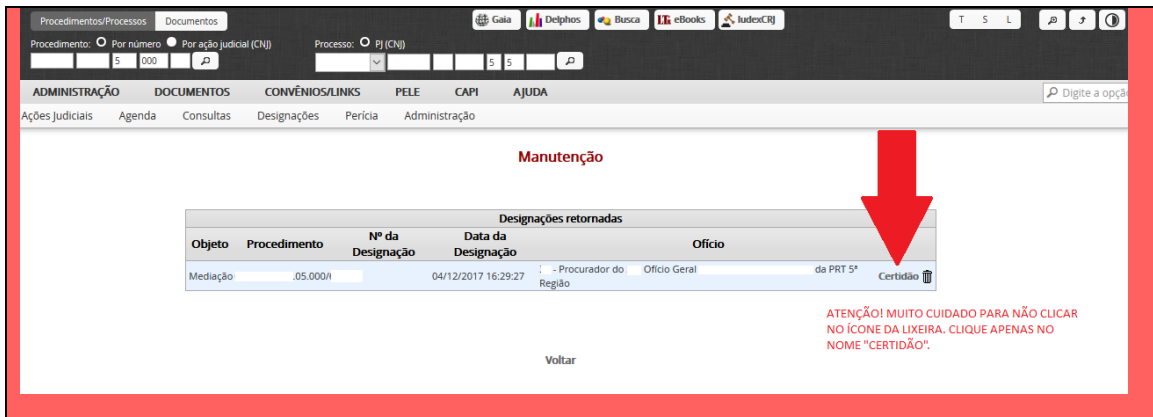
2.1. É necessária a emissão de certidão de designação, o que se realiza clicando em “designações” (menu suspenso do MPTDigital) e no submenu “Excluir designação”. Preenchem-se os campos para localização do procedimento (o preenchimento de apenas um campo, como a data, é suficiente).



2.2. Localizado o procedimento, o servidor deverá clicar **sobre o nome “certidão”**.

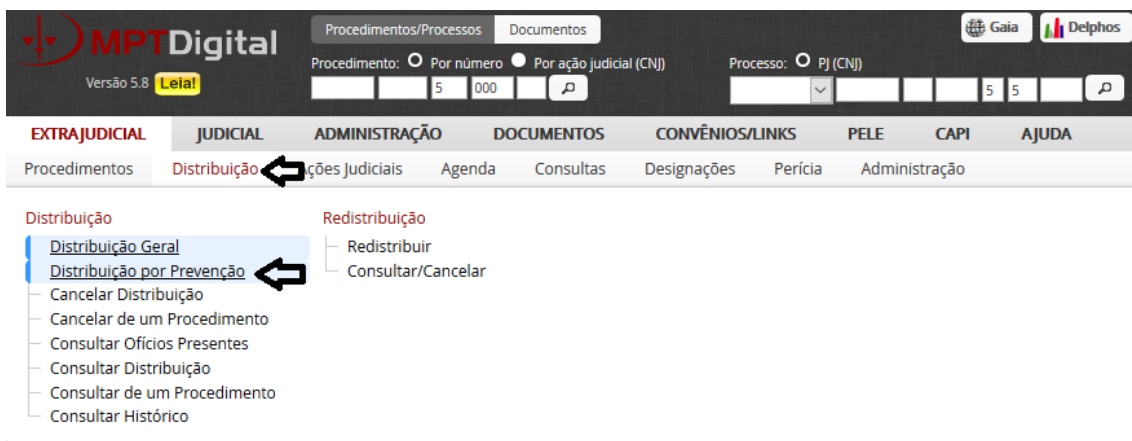
Atenção:

Não clique no ícone da lixeira.



3 – Distribuir por prevenção

3.1. Uma vez gerada a certidão, o procedimento está apto à distribuição. Para realização desta etapa, deve o servidor, ainda no menu suspenso, clicar em “**extrajudicial**”, “**distribuição**”, selecionando “**distribuição por prevenção**” no submenu.



3.2. Informa-se o número do procedimento, mantendo o número “1” no campo “**peso**” e selecionando a opção “**por pertinência temática**”. Em seguida, clica-se em pesquisar.

MPT Digital Versão 5.8 **Letal**

Procedimentos/Processos Documentos

Procedimento: Por número Por ação judicial (CNJ) Processo: PJ (CNJ)

5 000 5 5

Gaia Delphos Busca eBooks IndexCRJ

EXTRAJUDICIAL JUDICIAL ADMINISTRAÇÃO DOCUMENTOS CONVÊNIO/LINKS PELE CAPI AJUDA

Procedimentos Distribuição Ações Judiciais Agenda Consultas Designações Perícia Administração

Efetuar Distribuição por Prevenção

Informe os dados da distribuição

REGIÃO DA DISTRIBUIÇÃO: SALVADOR

Procedimento: . . .05 .000 /

PESO: 1

TIPO:

- POR CONEXÃO (sem pontuação)
- POR PERTINÊNCIA TEMÁTICA (pontuação para quem recebe)**
- POR DESMEMBRAMENTO (sem pontuação)

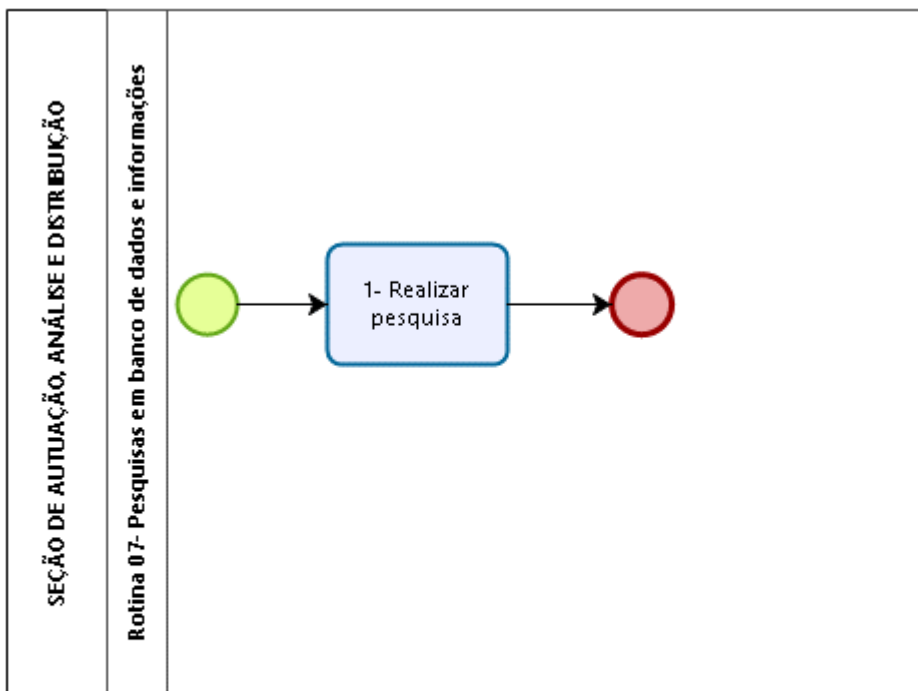
Pesquisar Limpar

3.3. O passo final é selecionar o “**núcleo genérico – 1º grau**” e aguardar a exibição da lista de bancas, selecionando aquela que tenha sido designada pelo sistema (quando da realização do passo 1.5, acima). Feito isso, deve-se clicar em “**confirmar**”.

PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS

ROTINAS DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO, ANÁLISE E DISTRIBUIÇÃO

ROTINA 7
PESQUISAS EM BANCO DE DADOS E INFORMAÇÕES



DESCRIÇÃO:

A pesquisa em banco de dados e informações é ferramenta utilizada para localizar de informações relacionadas às partes, o que permite o preenchimento mais completo do cadastro respectivo. Através dos sistemas de pesquisa da Receita Federal (SERPRO) e da Junta Comercial do Estado da Bahia (JUCEB) é possível encontrar o endereço de pessoas e empresas, bem como ter acesso ao quadro societário dessas últimas.

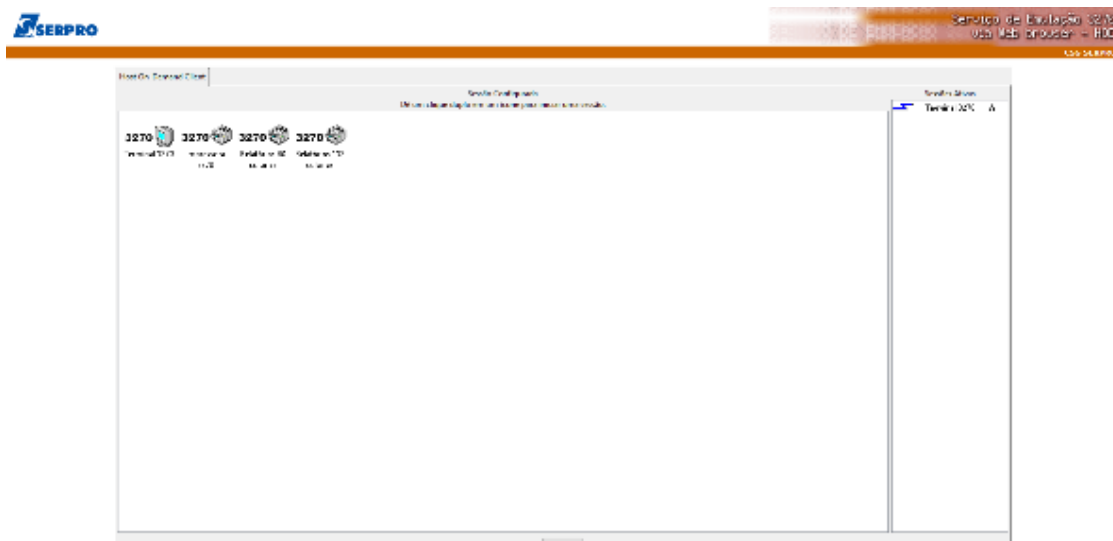
PESQUISA SERPRO

EXECUÇÃO:

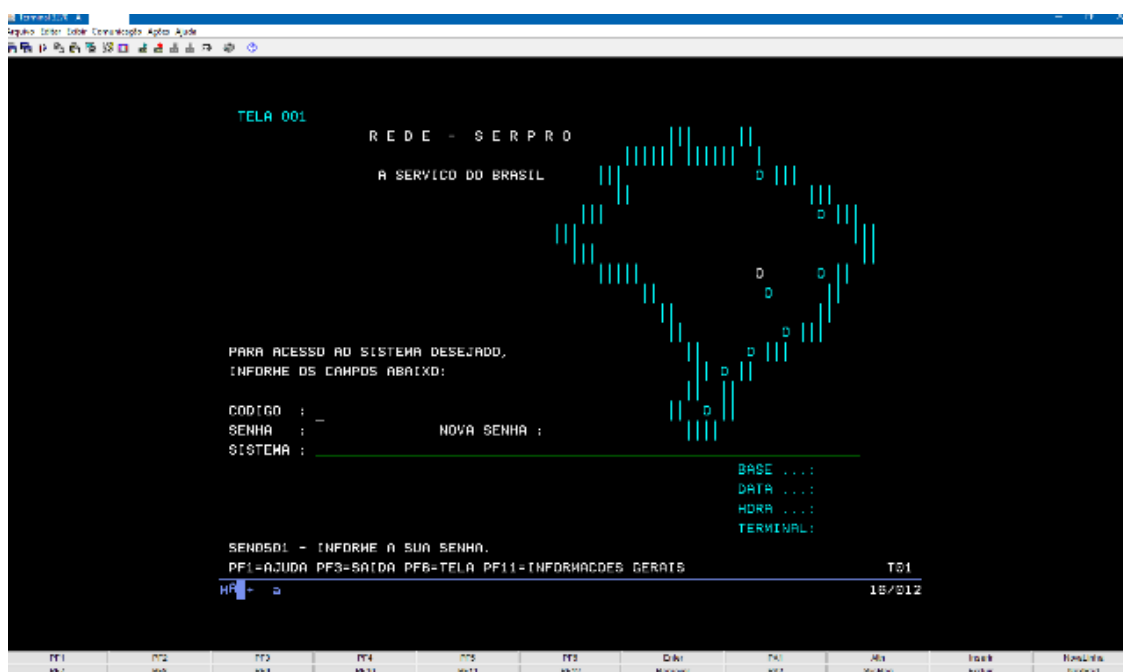
1. Acesse o endereço <https://acesso.serpro.gov.br/HOD10/jsp/logonID.jsp>, fornecendo login (CPF) e senha.



2. Clique duas vezes sobre o ícone “terminal 3270”.



3. Forneça novamente CPF (campo “código”) e senha (campo “senha”).



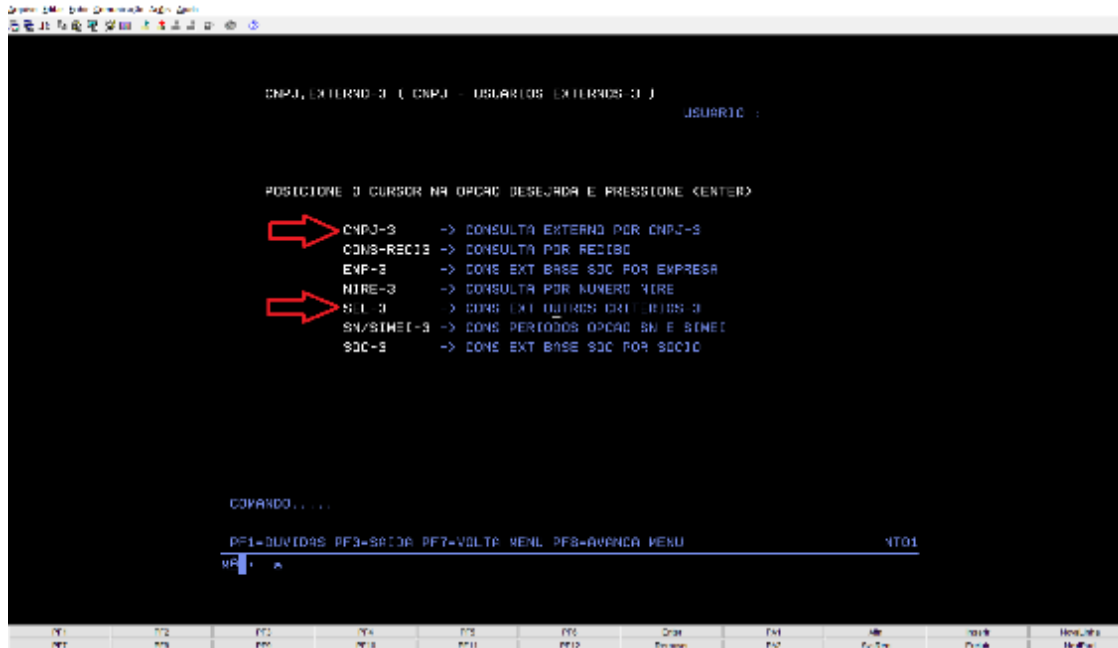
4. Posicione o cursor sobre “CNPJ”, clique uma vez e pressione “enter”.



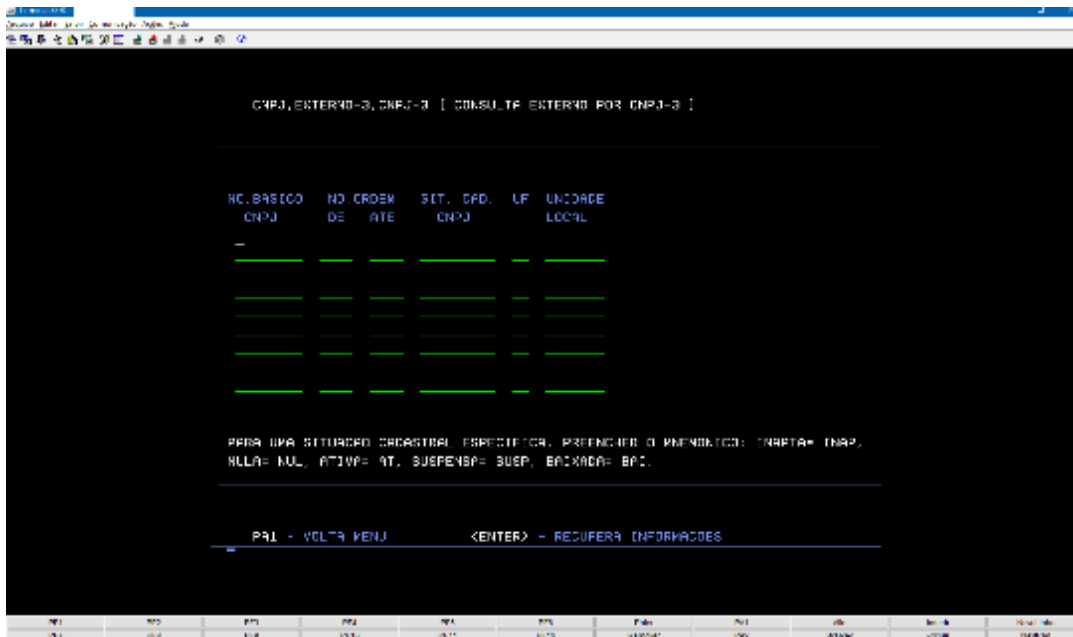
5. Posicione o cursor sobre “CNPJ – USUÁRIOS EXTERNOS-3”, clique uma vez e pressione “enter”.



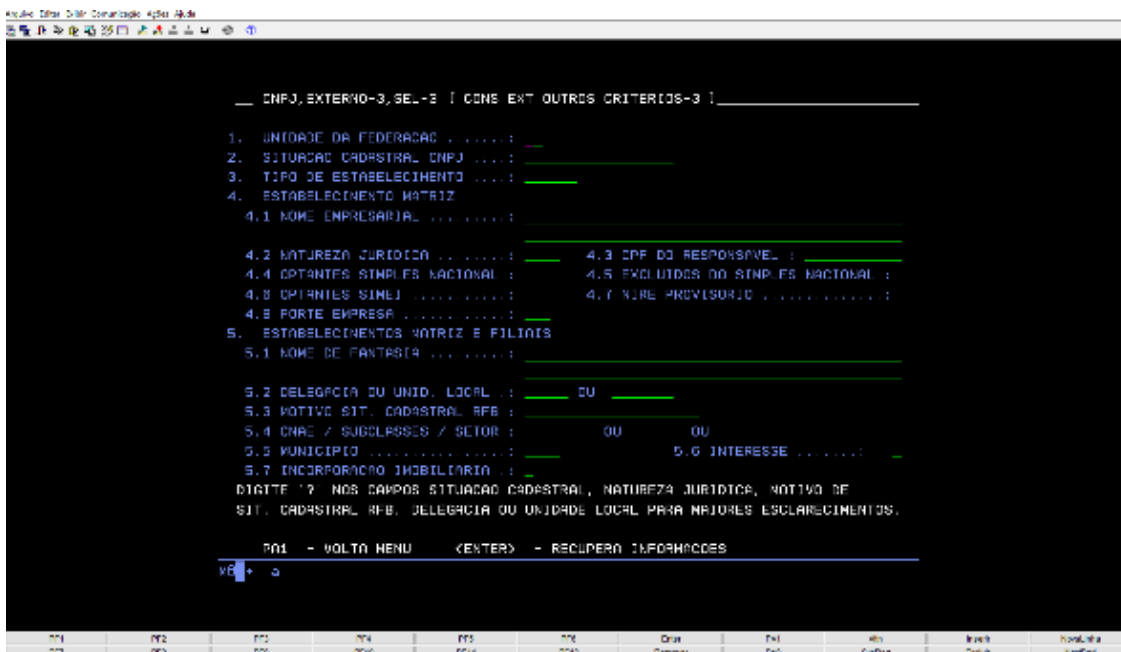
6. Na tela seguinte, posicione o cursor sobre a opção desejada, clique uma vez e pressione “**enter**”. A opção a ser selecionada se refere à informação de que o servidor já dispõe. Se por exemplo, o servidor dispõe do CNPJ da empresa e busca consultar os demais dados, deve selecionar a opção “**CONSULTA EXTERNO POR CNPJ-3**”; se, entretanto, a informação de que o servidor dispõe for o nome da empresa, deve selecionar “**CONSULTA EXT OUTROS CRITERIOS-3**”.



7. Na próxima tela, se a pesquisa for por CNPJ, forneça apenas o CNPJ raiz (os oito primeiros dígitos).



8. Se a pesquisa for por outros critérios, forneça as informações que possui, como unidade da federação em que está localizada a empresa, situação cadastral (ex: ativa), nome empresarial ou nome fantasia.



PESQUISA JUCEB

O banco de dados da JUCEB dispõe apenas das informações das pessoas jurídicas sujeitas a registro de seus atos constitutivos na Junta Comercial.

1. Acesse o endereço <http://juceb.ba.gov.br>, e clique em “**Sistema Integrador Estadual**” e depois em “**Acesso Restrito**”.

The screenshot displays the JUCEB website interface. On the left, a blue navigation menu lists various services, with 'Sistema Integrador Estadual' and 'Acesso Restrito' highlighted by arrows. The main content area features a red banner with the text 'FIQUE SABENDO' and a news section with two articles. On the right, there is a search box for 'Consulta de Processos' and several service links like 'Portal de Informações e Serviços', 'Estatísticas', 'Tradutores e Leiloeiro', 'Redesim', 'Pontos de atendimentos', and 'Preços e prazos'.

BAHIA **acesso**
a Internet

- INÍCIO
- INSTITUCIONAL
- TRANSPARÊNCIA
- REGISTRO EMPRESARIAL
- REGISTRO PROFISSIONAL
- PORTAL DE SERVIÇOS
- INDICADORES EMPRESARIAIS
- JUCEB NA HISTÓRIA
- LEGISLAÇÃO
- DÚVIDAS FREQUENTES
- REDE DE SIMPLIFICAÇÃO DO REGISTRO (REDESIM)
- FORMULÁRIOS E MODELOS
- NOTÍCIAS
- FALE CONOSCO
- RESOLUÇÕES INTERNAS
- OUVIDORIA
- SISTEMA INTEGRADOR ESTADUAL**
- SISTEMA INTEGRADOR
- Manuais
- Acesso Restrito**
- Junta
- Prefeitura

FIQUE SABENDO

POSTOS DO INTERIOR TÊM FUNCIONAMENTO ALTERADO EM JANEIRO POR CONTA DE FERIADOS
Feriados locais modificam atendimentos nos postos da Junta Comercial na Região Metropolitana de Salvador interior do Estado [Leia mais »](#)

JUCEB QUALIFICA ADMINISTRADORES LOCAIS DE DOIS MUNICÍPIOS BAIANOS
PARTICULAS ME E EPP NÃO SERÃO MAIS ACRESCENTADAS AO NOME EMPRESARIAL
POSTOS DO INTERIOR TÊM FUNCIONAMENTO ALTERADO EM JANEIRO POR CONTA DE FERIADOS

12/01/2016 11:14
MUNICÍPIO DE SENTO SÉ PASSA A OPERA COM A REDESIM A PARTIR DESTA SEGUNDA (16)
A capacitação com os administradores locais do município para a utilização do sistema Regim aconteceu em dezembro do ano passado, no próprio município [Leia mais »](#)

10/01/2016 11:00
POR CONTA DA LAVAGEM DO BONFIM, JUCEB SUSPENDE ATENDIMENTOS NESTA QUINTA-FEIRA (11)
Na sexta-feira, dia 12 de janeiro, a Juceb funcionará em horário normal, das 10 às 16 horas [Leia mais »](#)

Portal de Informações e Serviços

Estatísticas

Tradutores e Leiloeiro

Redesim

Pontos de atendimentos

Preços e prazos

2. Clique em “**acesse a junta aqui**” e forneça login e senha.



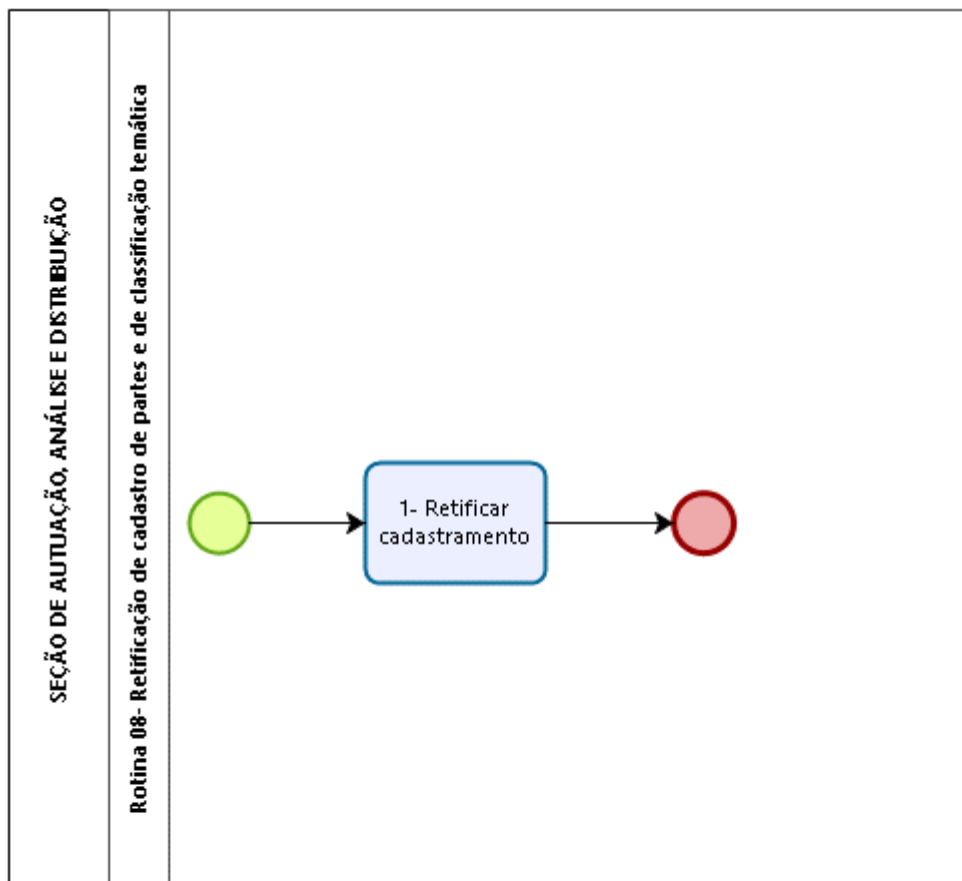
3. Clique em “**consultar Siarco**→**Convênio Siarco**→**Consultas**→ **Consulta Empresas**”.



4. Na tela seguinte, forneça os parâmetros de pesquisa e clique em “**buscar**”.

PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS
ROTINAS DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO, ANÁLISE E DISTRIBUIÇÃO

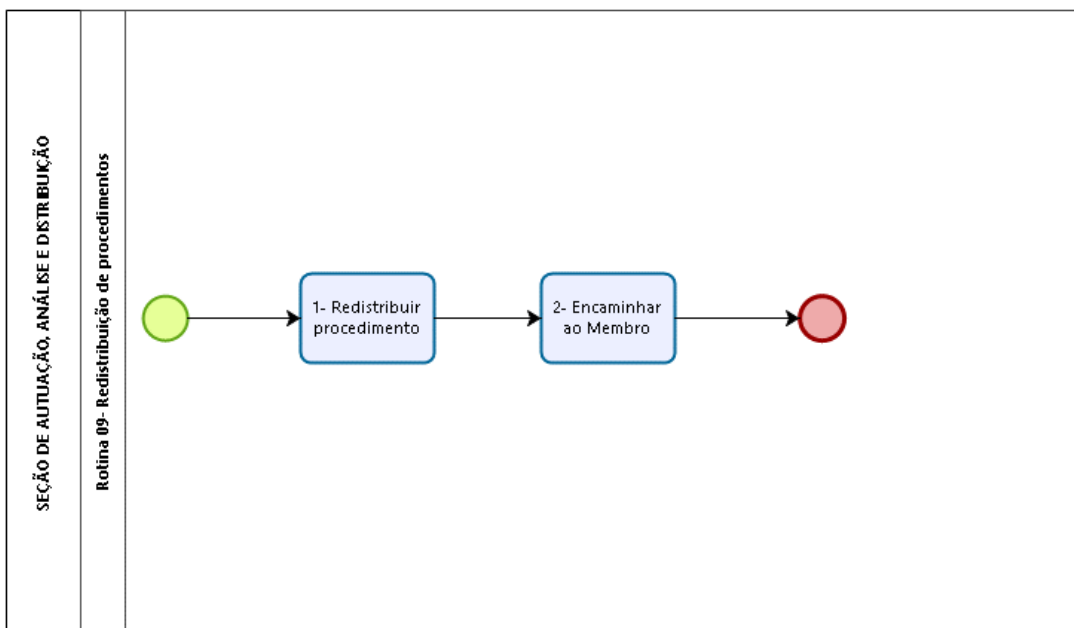
ROTINA 8
RETIFICAÇÃO DE CADASTRO DE PARTES E DE CLASSIFICAÇÃO TEMÁTICA



1. A retificação de cadastro de partes e classificação temática é decorrente de despacho do Procurador e nada mais é do que o refazimento da rotina nº 03 (Cadastramento de Partes e Classificação Temática de Procedimentos), de modo a adequar, ao entendimento do Procurador oficiante, o cadastro e/ou classificação feitos originalmente pelo Setor de Autuação. Assim, a realização dessa rotina segue os passos da rotina nº 03.
2. Após a retificação, procede-se a nova análise de prevenção, seguindo-se o passo a passo da rotina nº 04.

PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS
ROTINAS DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO, ANÁLISE E DISTRIBUIÇÃO

ROTINA 9
REDISTRIBUIÇÃO DE PROCEDIMENTOS



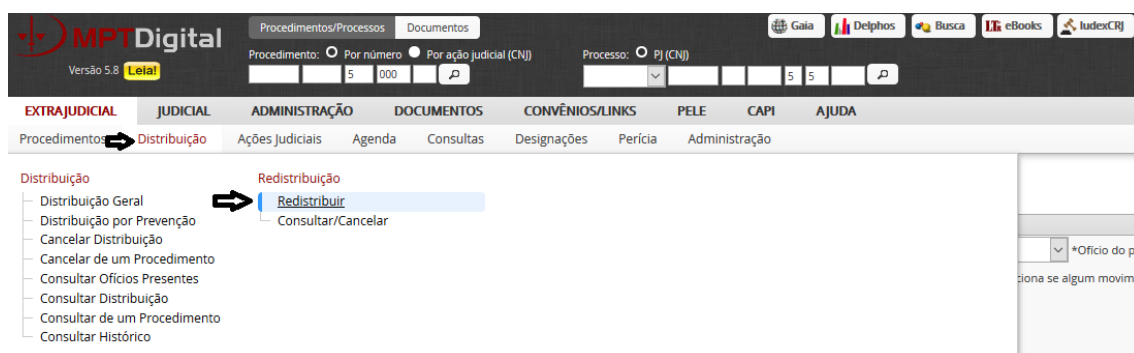
DESCRIÇÃO:

A redistribuição é o ato de realizar nova distribuição para Procurador diverso do que recebeu originalmente o procedimento.

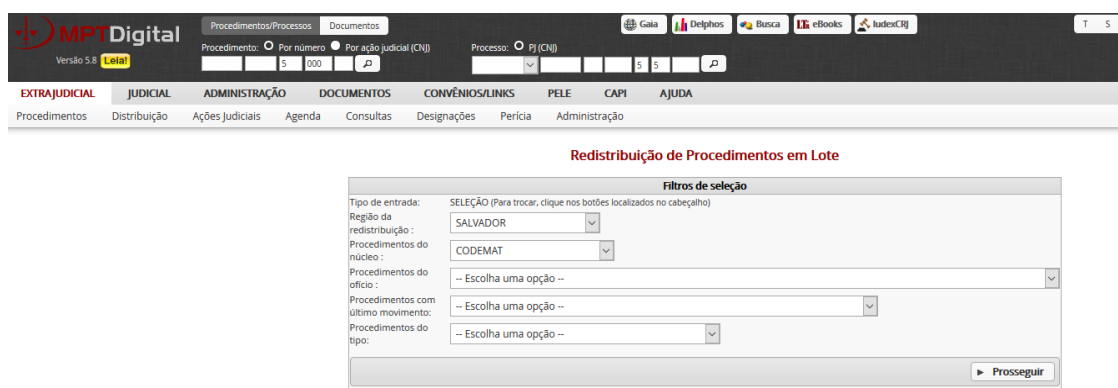
EXECUÇÃO:

1 – Redistribuir procedimento

1.1. Havendo determinação de redistribuição em despacho, o servidor responsável, na aba “**extrajudicial**”, acessa o menu “**distribuição**” e clica no submenu “**redistribuição/redistribuir**”.



1.2. Após, há opção de filtrar a pesquisa, de modo a localizar o procedimento a ser redistribuído. A aplicação de filtros não é obrigatória, mas facilita a tarefa.



1.3. Em seguida, o procedimento desejado é selecionado e clicar-se em “**inserir processo**” e em “**prosseguir**”.

Redistribuição de Procedimentos em Lote

Redistribuição para a Região SALVADOR

TIPO DE ENTRADA: SELEÇÃO
PROCEDIMENTOS DO NÚCLEO: CODEMAT
PROCEDIMENTOS DO OFÍCIO:
PROCEDIMENTOS COM ÚLTIMO MOVIMENTO:
PROCEDIMENTOS COM TIPO:

Procedimento a inserir no Lote

- 1 -> IC - 000005.1998.05.000/0 - EM ACOMPANHAMENTO - PENDENTE_PROVIDENCIAS
- 2 -> PP - 000014.2001.05.000/8 - EM ACOMPANHAMENTO - CONCLUSO_PROCURADOR
- 3 -> PP - 000079.2003.05.000/0 - EM ACOMPANHAMENTO - PENDENTE_PROVIDENCIAS
- 4 -> IC - 000099.2003.05.000/7 - ATIVO - CONCLUSO_PROCURADOR
- 5 -> NF - 000149.2003.05.000/3 - EM ACOMPANHAMENTO - PENDENTE_PROVIDENCIAS
- 6 -> IC - 000194.2004.05.000/0 - EM ACOMPANHAMENTO - CONCLUSO_PROCURADOR
- 7 -> PAJ - 000036.2006.05.000/7 - ATIVO - PENDENTE_PROVIDENCIAS
- 8 -> PAJ - 000051.2006.05.000/7 - ATIVO - PENDENTE_PROVIDENCIAS
- 9 -> PP - 000070.2006.05.000/6 - EM ACOMPANHAMENTO - PENDENTE_PROVIDENCIAS
- 10 -> PP - 000095.2006.05.000/9 - EM ACOMPANHAMENTO - PENDENTE_PROVIDENCIAS

Procedimentos já inseridos

Procedimentos no Lote: 1

-	Tipo	Procedimento	Procurador	Núcleo	Excluir
1	PP	000121.2003.05.000/8	<input type="text" value=""/> - 1º Grau	CODEMAT <input type="button" value="v"/>	

Voltar

1.4. Seleciona-se o ofício para o qual o procedimento será redistribuído.

Informação complementar:

A seleção da opção nos campos “**tipo de redistribuição por prevenção**”, “**novo peso**”, “**pontuar ofícios ausentes com pontos virtuais**” e “**debitar ofício de origem**” é casuística e seguirá o disposto no despacho.

Redistribuição de Procedimentos em Lote

Redistribuição para a Região SALVADOR

PROCEDIMENTOS DO NÚCLEO: CODEMAT
PROCEDIMENTOS DO OFÍCIO:
PROCEDIMENTOS COM ÚLTIMO MOVIMENTO:
PROCEDIMENTOS COM TIPO:
NOVO OFÍCIO :

Selecione o ofício

Ofício	Situação	Substituto(s) em 06/12/2017
<input type="radio"/> Escolha de Ofício automática	---	---
<input checked="" type="radio"/> [Selecione aqui]	---	Nenhuma substituição configurada
<input type="radio"/> [Selecione aqui]	---	Nenhuma substituição configurada

TIPO REDISTRIBUIÇÃO POR PREVENÇÃO:

POR CONEXÃO *(sem pontuação virtual ou real)*
 POR PERTINÊNCIA TEMÁTICA *(pontuação real para quem recebe e virtual para ausente)*
 POR DESMEMBRAMENTO *(sem pontuação virtual ou real)*
 POR OUTROS MOTIVOS (RESOLUÇÃO 86 DO CSMPT) *(pontuação real para quem recebe e virtual para ausente)*

NOVO PESO :

PONTUAR OFÍCIOS AUSENTES C/ PONTOS VIRTUAIS: SIM NÃO
DEBITAR OFÍCIO ORIGEM: SIM NÃO

Procedimentos já inseridos

Procedimentos no Lote: 1			
Tipo	Procedimento	Procurador	Núcleo
PP	[Selecione aqui]	[Selecione aqui]	CODEMAT

[Voltar](#)

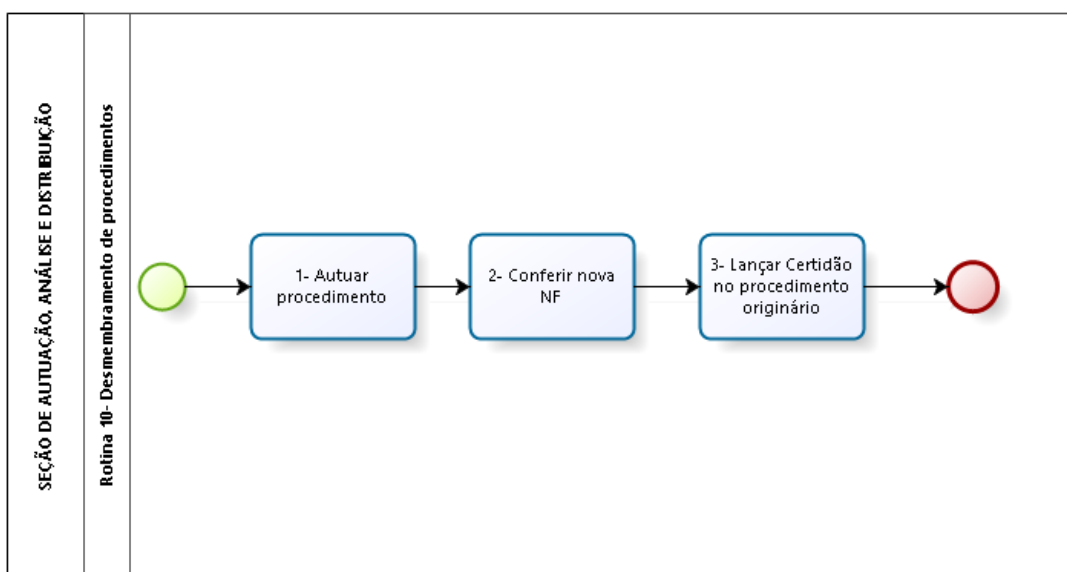
1.5. Após, clica-se em “**confirmar**”.

2 – Encaminhar ao membro

Uma vez realizada a redistribuição, é preciso acessar o procedimento e realizar o encaminhamento ao Procurador para o qual foi destinada a redistribuição, lançando o movimento de “**Encaminhamento ao Membro**” no campo “**novo movimento**”.

PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS
ROTINAS DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO, ANÁLISE E DISTRIBUIÇÃO

ROTINA 10
DESMEMBRAMENTO DE PROCEDIMENTOS



DESCRIÇÃO:

O procedimento de desmembramento objetiva a cisão do procedimento em dois ou mais.

EXECUÇÃO:

1 – Autuar procedimento

1.1. Acessar, na aba “**extrajudicial**”, o menu suspenso “**Procedimentos**” → “**Operações**” → “**Autuar**”.

The screenshot shows the MPT Digital interface. At the top, there are search filters for 'Procedimentos/Processos' and 'Documentos'. Below this is a navigation bar with tabs: EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRAÇÃO, DOCUMENTOS, CONVÊNIOS/LINKS, PELE, CAPI, and AJUDA. Under the 'EXTRAJUDICIAL' tab, there is a sub-menu with 'Procedimentos' selected. A red arrow points to 'Operações' in the sub-menu, and another red arrow points to 'Autuar' within the 'Operações' list. Other menu items include 'Denúncias', 'Partes', 'Certidões', 'Impressões', 'Expedições', and 'Doação/Multas'.

1.2. No campo “**tipo de autuação**”, selecionar “**Autuação comum. Expediente novo**”. No campo “**Classe**”, selecionar “**NF (NOTÍCIA DE FATO)**”. Clicar em “**importar dados de outro procedimento**”.

1.3. Digitar o número do procedimento a ser desmembrado e clicar em “**pesquisar**”.

The screenshot shows the 'Autuação: Importar dados' form. The form has a field for 'Procedimento Origem Importação:' with a search icon and a 'Limpar' button. Below the field are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. The interface also shows the navigation bar with 'EXTRAJUDICIAL' selected and 'Procedimentos' in the sub-menu.

1.4. Selecionar as partes e os documentos pertinentes ao novo procedimento, bem como os temas que permanecerão no procedimento resultante do desmembramento, clicando, em seguida, em “**prosseguir**”.

Informação complementar:

O despacho que determina o desmembramento contém as informações necessárias à realização desse passo.

2 – Conferir nova NF

Será exibido o número da nova NF autuada. O servidor deverá acessá-la (clicar no número) e conferir se as partes, temas e documentos encontram-se devidamente cadastrados/inseridos na nova NF.

3 – Lançar certidão no procedimento originário

No procedimento originário (que foi desmembrado), deverá ser lançada uma certidão eletrônica informando do cumprimento do despacho. A certidão eletrônica é gerada selecionando, no campo “**novo movimento**”, o movimento “**certidão eletrônica**” e lançando, no campo “**comentário/ref.:**” a informação de que o despacho foi cumprido.

Novo Documento

Novo Movimento

Partes Documentos Rascunhos Tema Autuação Caixas e arquivo Anexações Apensamentos Prazos Agenda Dados Estratégicos Controle de Sigilo Acessos Dados do Município

CONTACER	TIPO	MOVIMENTO	DATA(MOVIMENTO)	PRAZO	COMENTÁRIO	AÇÃO
1	RESOLUCAO	Distribuição	28/11/2017			Excluir

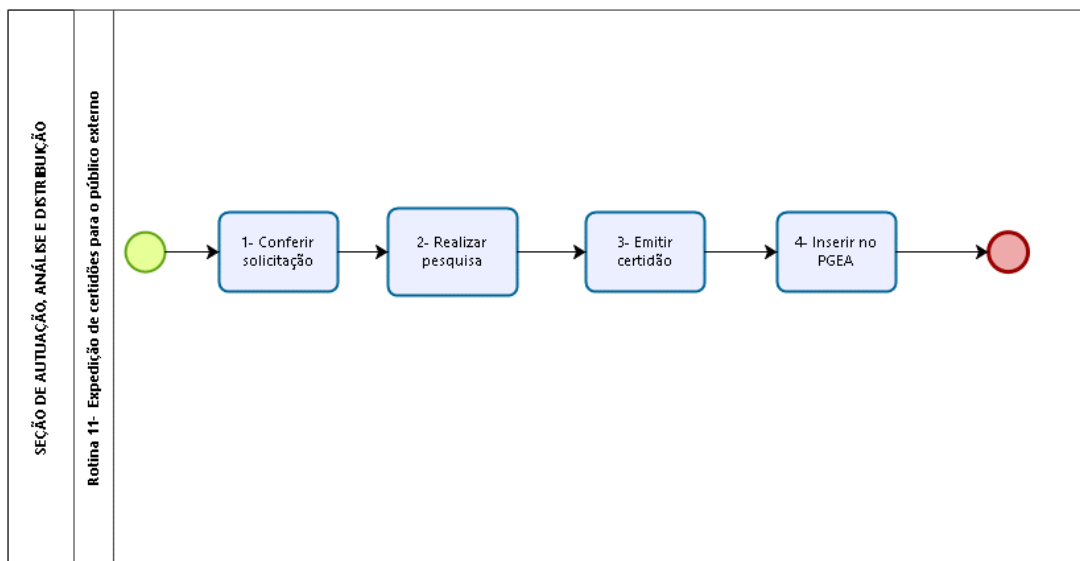
Movimentos

Filtrar linhas que contenham:

#	Data	Movimento	Comentário	Procurador (Ofício)	Usuário	Ação
38	18/01/2018 14:18:18	Certidão Eletrônica	Certifico o cumprimento do despacho da Coordenadoria de 1º Grau, com o desmembramento do presente procedimento (autuação da NF 018) e consequente retirada dos temas 9.6.1; 9.6.3.3 e 9.14.5			Excluir
37	18/01/2018 13:33:34	Remessa a outro setor	REMESSA A OUTRO SETOR			Excluir

PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS
ROTINAS DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO, ANÁLISE E DISTRIBUIÇÃO

ROTINA 11
EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES PARA PÚBLICO EXTERNO



DESCRIÇÃO:

As certidões são documentos emitidos pelo servidor e aptos a atestar determinado fato ou situação. Os pedidos de certidão são apresentados eletronicamente pelos peticionantes através do protocolo administrativo ou, presencialmente, através do Setor de Atendimento ao Público e Protocolo Geral;

EXECUÇÃO:

1 – Conferir solicitação

1.1. O servidor lotado na Seção de Autuação, Análise e Distribuição, através do sistema **MPT Digital Administrativo**, link: “**Painel de Tarefas → Movimentação → Pendências em meu setor**”, identifica os PGEAS (Processo de Gestão Eletrônico Administrativo) relacionados aos pedidos de certidões;

1.2. Após verificar se a solicitação foi instruída com os dados necessários à emissão da certidão, quais sejam: CNPJ/CPF e/ou nome pessoal/razão social da empresa, o servidor responsável abre o sistema **MPT Digital**, para realizar a busca relativa à solicitação.



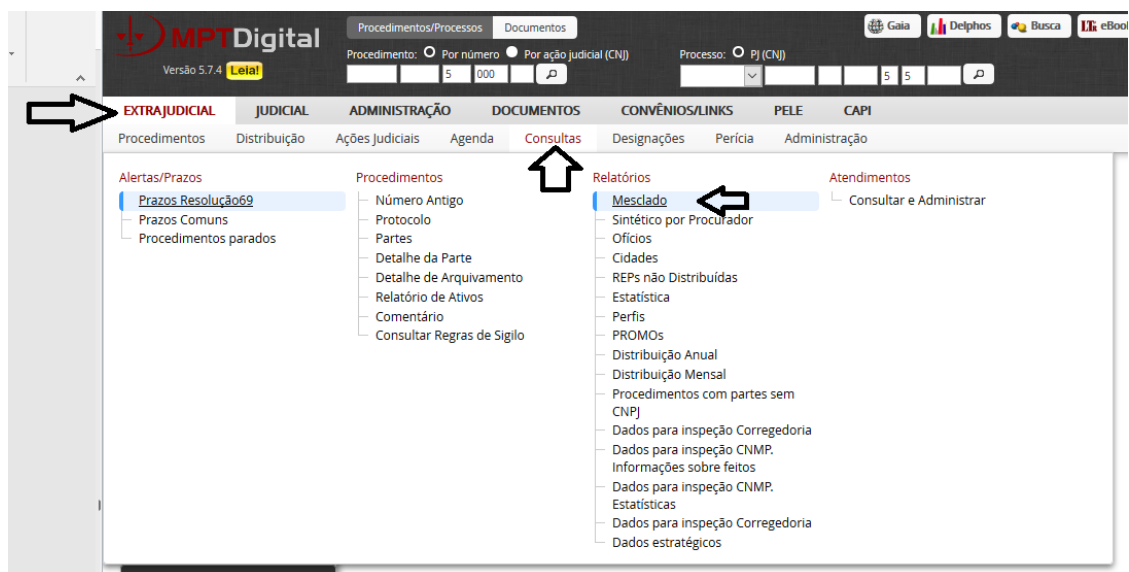


Atenção:

O acesso ao PGEA é realizado pelo MPT Digital Administrativo, mas a pesquisa que dá origem à certidão é realizada pelo MPT Digital.

2 – Realizar pesquisa

2.1. No MPT Digital, acessar o link: “**Extrajudicial**→ **Consultas**→ **Relatórios**→ **Mesclado**”



2.2. No relatório mesclado, o servidor insere, no campo “**parte**” o nome da parte e, no campo “**tipo documento da parte**”, o CNPJ/CPF. Após, clicar no botão “**pesquisar**”.

Informação complementar:

- O sistema efetua a busca literal, exata do parâmetro de pesquisa, de modo que a divergência de um único caractere entre o pesquisado e o cadastrado no banco de dados do MPT Digital é suficiente para que a busca não retorne resultados ou apresente resultados distorcidos.

- Quando inseridos, simultaneamente, o CNPJ/CPF e o nome, a busca é exclusiva (nome literal + CNPJ), não oferecendo, como resposta da busca, partes cadastradas que não atendam exatamente a ambos os parâmetros de forma concomitante. O relatório mesclado pode ser refinado através dos campos apresentados.

The screenshot displays a search form with the following fields and options:

- MOVIMENTO:** -- Escolha movimento --
- PERÍODO:** Includes date pickers and radio buttons for "do Movimento", "da Autuação", "do Último movimento", and "de Mudança de Status para" (set to ARQUIVADO).
- COMENTÁRIO DO MOVIMENTO:** (no histórico do Processo)
- NÚCLEOS:** -- Escolha Núcleo --
- SDT:** -- Escolha SDT --
- REGIÃO:** -- Escolha Região --
- PARTE:** <INSERIR O NOME DA PARTE> (highlighted with a blue box and a black arrow pointing left)
- TIPO DOCUMENTO DA PARTE:** Indiferente CNPJ CPF
- RAMO DA PARTE:** -- Escolha o ramo --
- CAIXA DO ARQUIVO:** Sem especificar Nro Caixa Especifico Intervalo de Nro de Caixas
- REGIÃO DO ARQUIVO:** -- Escolha Região --
- FILTRO TAC:** -- Sem filtro --
- PROJETO NACIONAL:** -- Escolha o Projeto Nacional --
- ABRANGÊNCIA:** -- Escolha uma abrangência --
- EXIBIÇÃO:** A grid of checkboxes for displaying various details like Tipo, Processo, partes (Noticiantes/Noticiados), Último movimento, Status/Cidade, etc.
- ORDENAÇÃO ou AGRUPAMENTO:** Three levels (1º, 2º, 3º) with dropdown menus for "Escolha a ordenação".

3 – Emitir Certidão

3.1. Após o servidor visualizar o resultado da pesquisa, deverá clicar no botão “**certidão partes**”. O MPT Digital emite a certidão, positiva ou negativa, de acordo com os parâmetros da pesquisa;

3.2. Em seguida, verifica-se se o (s) resultado (s) atende (m) aos parâmetros da solicitação.

Atenção:

Há uma limitação do sistema relativa à pesquisa feita, uma vez que a busca é literal. Portanto, quando a pesquisa retorna resultados divergentes do pedido, cabe ao servidor responsável realizar a filtragem manual, com posterior confecção de certidão avulsa (fora do sistema).

3.3. De posse da certidão gerada pelo sistema (será exibida na tela do navegador), o servidor, através do atalho “**ctrl + p**”, seleciona uma impressora virtual (PDF Creator ou aplicativo similar) e salva a certidão gerada, em formato pdf, em pasta própria.

Informação complementar:

Caso a certidão seja gerada manualmente, através de editor de texto, Word/Libre Office, o arquivo também deverá ser salvo em formato “**pdf**”.

4 – Inserir a certidão no PGEA

4.1. Uma vez gerada/confeccionada a certidão, esta deverá ser inserida no PGEA correspondente, através do campo “**Novo Documento**”, selecionando-se como “**Tipo de documento**” “**Certidão→ Certidão outras**” e clicando em “**Prosseguir**”.

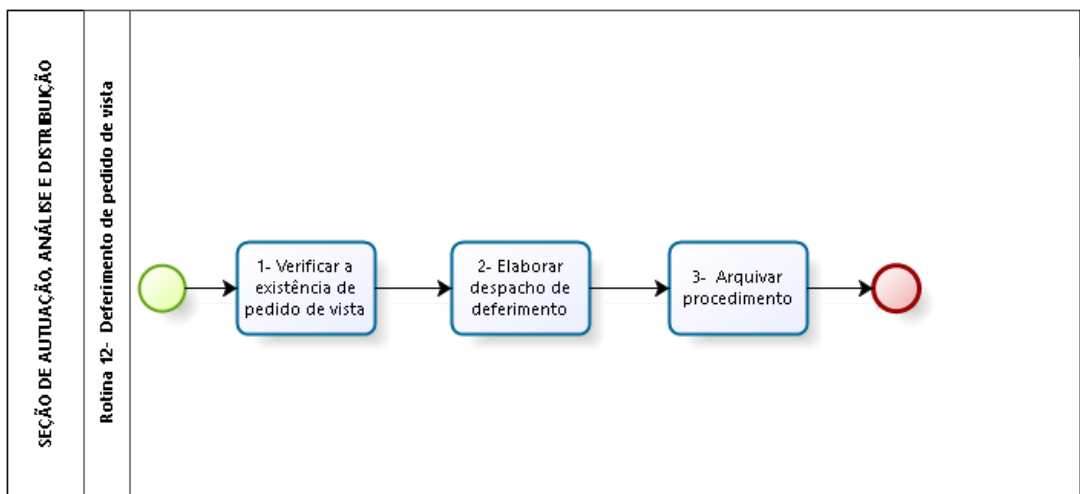
Informação complementar:

Faz-se necessária a inclusão de informação no campo: “**título: ‘certidão’**” (sugere-se “certidão gerada pelo sistema”, ou expressão similar).

4.2. Em seguida, é feito o upload do arquivo no campo: “**Documento→ Enviar Arquivo com íntegra do documento**” (limitado ao tamanho de 4mb). Após a seleção do arquivo correspondente, o servidor deverá clicar no campo: **Propriedades→ Situação→ Finalizado**” e salvá-lo (“**Salvar→ Salvar com assinatura**”);

PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS
ROTINAS DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO, ANÁLISE E DISTRIBUIÇÃO

ROTINA 12
DEFERIMENTO DE PEDIDO DE VISTA



DESCRIÇÃO:

Deferimento do pedido de vista é o ato que autoriza o peticionante visualizar os autos de um determinado procedimento.

EXECUÇÃO:

1 – Verificar a existência de pedido de vista

1.1. Uma vez inserida a certidão no PGEA (último passo da rotina 11), o servidor deverá verificar a existência ou não de pedido de vista, já que, pelas características do sistema **MPT Digital**, o usuário externo não tem acesso automático à certidão solicitada. Desse modo, é necessária a liberação deste acesso, através do procedimento denominado “**deferimento de vista**”. Para que isso ocorra, o usuário externo deverá apresentar petição no formato “**pedido de vista**”, através do protocolo Administrativo.

(Visualizando linhas de 1 a 1 de um total de 1 linhas)

Movimentos

Filtrar linhas que contenham:

Data	Movimento	Comentário
10/11/2017 10:35:22	Remessa para outro setor da mesma Unidade	SETOR: SETC DISTRIBUIÇ
10/11/2017 10:35:22	Autuação	TRIAGEM SETOR: SETC DISTRIBUIÇ
09/11/2017 13:02:13	PEDIDO DE VISTA	Feito por FEI Total de arq
09/11/2017 13:00:24	Protocolo	Doc n.º 0260
09/11/2017 13:00:23	Atendimento ao público por meio eletrônico	
09/11/2017 13:00:23	Documento Protocolizado	Documento Administrati

(Visualizando linhas de 1 a 6 de um total de 6 linhas)

1.2. Apresentada a petição de vista, o servidor deverá verificar se ela se encontra assinada digitalmente pelo peticionante.

Consulta anexos do peticionamento

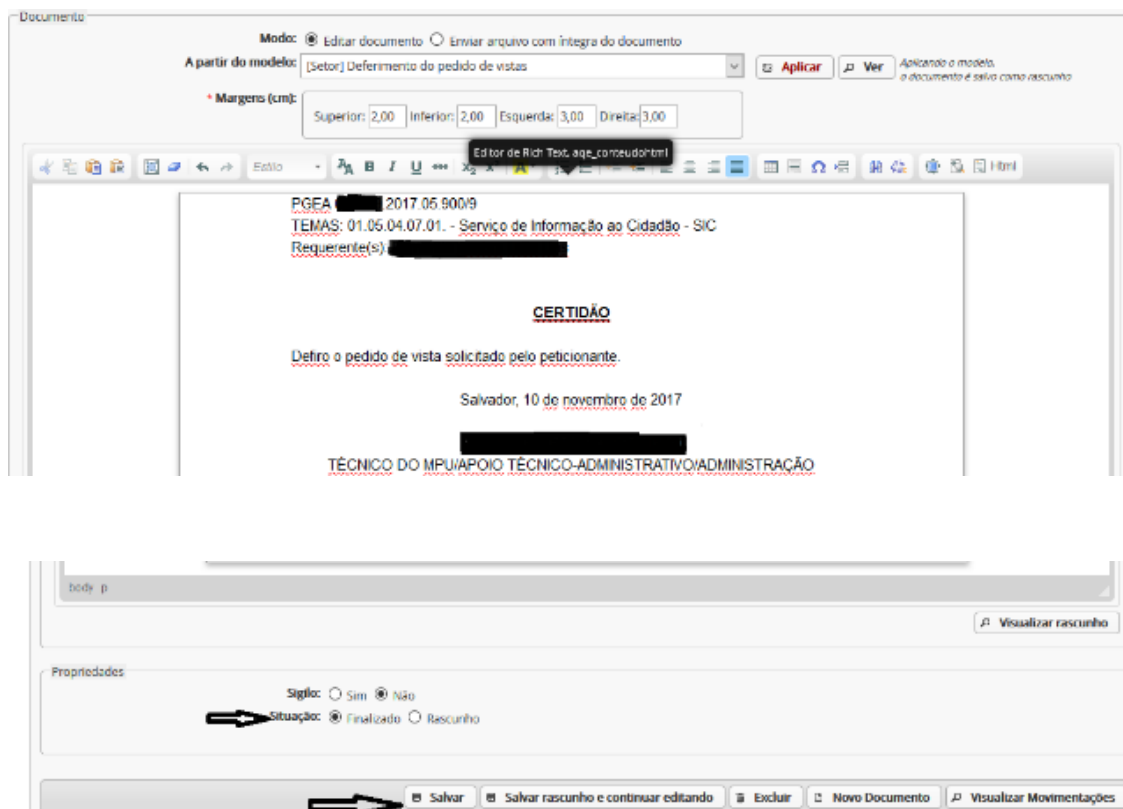
— Dados do peticionamento realizado

Procedimento Eletrônico Protocolado	Data: 09/11/2017 13:00:23 Tipo: PEDIDO DE VISTA
---	--

Filtrar linhas que contenham:

Número	Documento	Data Inscção	Assinatura
[Redacted]	Petição eletrônica enviada Comunicacao Externa	09/11/2017 13:02	Assinado digitalmente em 09/11/2017 13:03:23

(Visualizando linhas de 1 a 1 de um total de 1 linha)



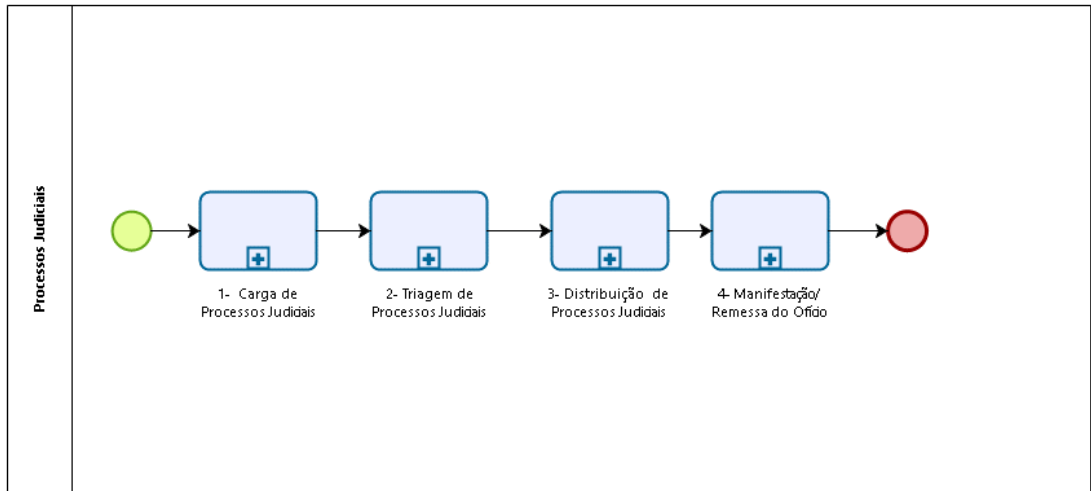
2.3. Confeccionado o despacho, é necessário clicar novamente no pedido de vista feito pelo usuário externo, clicar em **“Exibir mais detalhes”**-> **“Ok”**-> **“Deferir”** (canto superior direito). Em seguida, deve o servidor selecionar o despacho autorizador e clicar em **“Prosseguir”**. O usuário externo receberá um e-mail que veiculará a informação quanto à disponibilidade da certidão.

3 – Arquivar procedimento

Uma vez atendido o pleito e exaurida a finalidade do PGEA, não há mais razão para mantê-lo ativo, de modo que deve ser realizado o seu arquivamento. Para tanto, o servidor, no campo **“novo movimento”**, seleciona o movimento **“Remessa ao Arquivo Eletrônico”**, lançando o comentário **“Arquivado após atendimento do pedido”**, ou expressão equivalente.

PROCESSOS JUDICIAIS
ROTINAS DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO, ANÁLISE E DISTRIBUIÇÃO

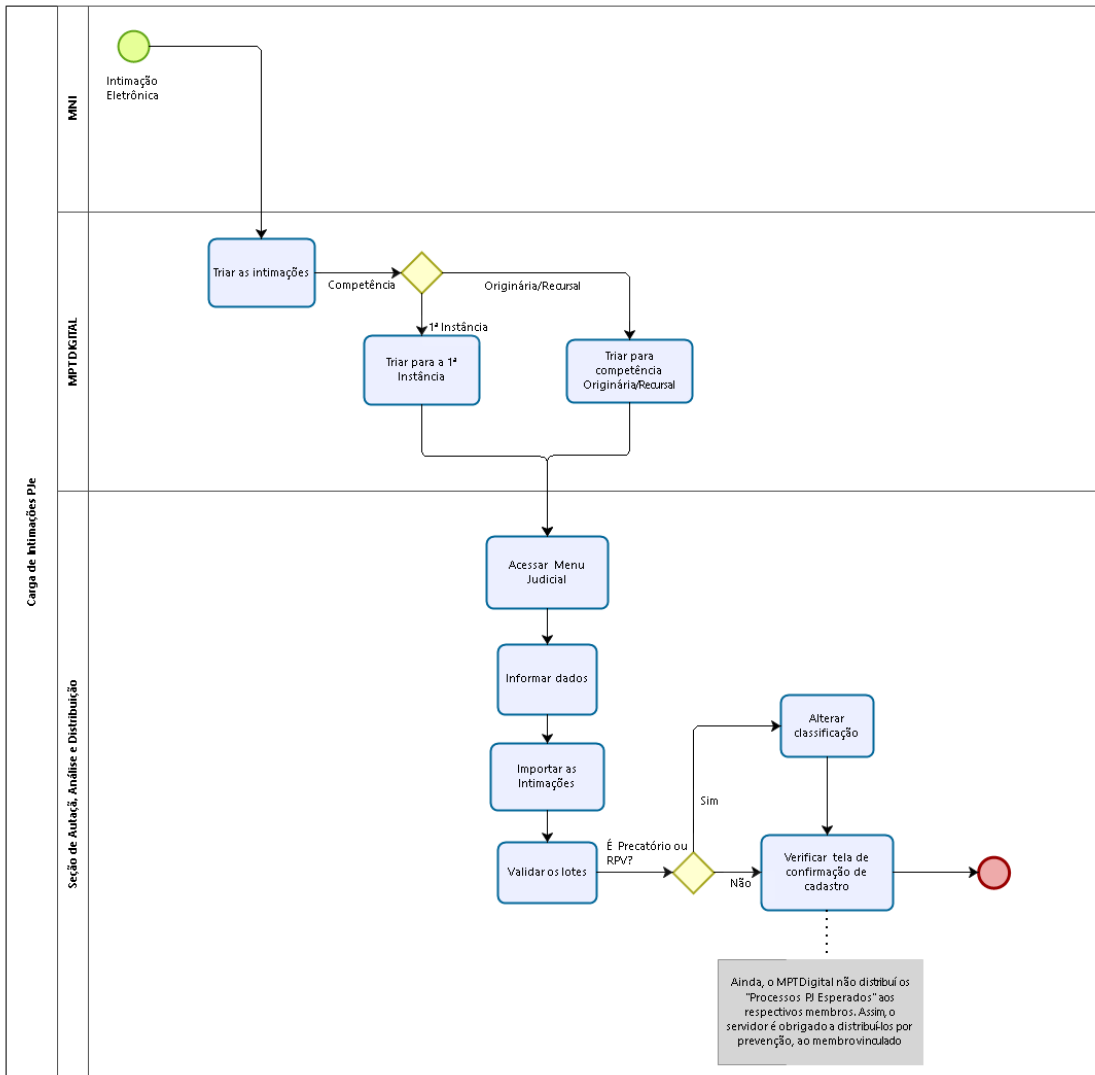
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS



PROCESSOS JUDICIAIS

ROTINAS DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO, ANÁLISE E DISTRIBUIÇÃO

ROTINA 01 CARGA DE INTIMAÇÕES PJe



DESCRIÇÃO:

O MNI - Modelo Nacional de Interoperabilidade é módulo responsável pela integração entre o MPTDigital e o PJe-JT. Por meio dele chegam as intimações do PJE, viabilizando a carga automática dos processos encaminhados ao MPT, via MNI.

EXECUÇÃO:

1, 1.1 e 1.2 – Triar as informações

Essa etapa é realizada automaticamente pelo MPT Digital, não havendo interface com o usuário.

2 e 3 – Acessar menu “Judicial” e informar dados

No MPTDigital, acesse, pelo menu suspenso, “Judicial” Processo PJ → Operações → Efetuar Movimentação”.



Na tela “**Efetuar Movimentação de PJ**”, em “**Movimento**”, selecione “**Entrada de carga**”. Em “**competência**”, selecione “**Primeira Instância**”.

Após, clique em “**prosseguir**”.

The screenshot shows the MPT Digital interface. At the top, there are navigation tabs for 'Procedimentos/Processos' and 'Documentos'. Below this, there are search filters for 'Procedimento' (Por número or Por ação judicial (CNJ)) and 'Processo' (PJ (CNJ)). A main menu bar includes 'EXTRAJUDICIAL', 'JUDICIAL', 'ADMINISTRAÇÃO', 'DOCUMENTOS', 'CONVÊNIO/LINKS', 'PELE', 'CAPI', and 'AJUDA'. The main content area is titled 'Efetuar Movimentação de PJ' and contains a form with the following fields:

- Tipo de processo**: Radio buttons for 'Eletrônico' (selected) and 'Físico'.
- Movimento**: A dropdown menu with 'Entrada de carga' selected.
- Data da movimentação**: A date field showing '10/07/2018'.
- Instrumento em uso**: A text field with 'Leitor de Código de Barras'.
- Competência**: Radio buttons for 'Primeira Instância' (selected), 'Originária', and 'Recursal'.

At the bottom right of the form, there are buttons for 'Prosseguir' and 'Limpar'.

Na tela “Efetuar Movimentação em Lote de Recebimento”, clique em “**Prosseguir sem Adicionar Processos**”.

The screenshot shows the MPT Digital interface for 'Efetuar Movimentação em Lote de Recebimento'. The main content area is titled 'Efetuar Movimentação em Lote de Recebimento' and contains the following sections:

- Informe os processos que deseja movimentar**: A summary box showing 'Processos físicos ou eletrônicos: Eletrônico', 'Movimento: PJ - Entrada de carga', 'Competência: Recursal', 'Classificação do PJ: Geral', and 'Data da movimentação: 10/07/2018'. It also includes a checkbox for 'Usar "cadastro avançado de preenchimento?"' which is checked.
- Processo a inserir no Lote**: A section with a search bar for 'Processo' and a list of results: 'PJ: TRF: NNANN AAAA000TTCCD' and 'PJ: CNJ: NNNNNNN-ZDAAAJJTTCDDD'. There is an 'Adiciona' button.
- Total de processos já inseridos: 0**: A summary box showing the current count.

At the bottom, there is a button labeled 'Prosseguir sem Adicionar Processos'.

4 e 5 – Importar informações e validar os lotes

Na tela “Validar Lotes de Recebimento”, selecione “Avisos de Notificações Recebidos via MNI a partir da data”. Clique em “Validar”.

Validar Lotes de Recebimento

Lote Nº 57474

Escolha a maneira que deseja validar o Lote

Validação via

- Internet, acessando o TRT (Pela data da última validação -)
- Internet, acessando o TRT (Pelos números dos Processos)
- Internet, acessando o TRT (Pelo número do Lote/RT)
- Importação de Arquivo [Escolher arquivo] Nenhum arqu... selecionado
- Webservice MNI, acessando o PJE-TRT (Pelos números dos Processos)
- Avisos de Notificações Recebidos via MNI a partir da data

Validar Limpar

Inserir/Excluir mais PJs no lote

Na tela seguinte, serão exibidos todos os avisos (notificações) pendentes de recebimento no MPT Digital. Clique em “confirmar”.

Lote nº 54984

Validar Recebimento

Avisos pendentes 18

Lista de Conformidade

Código Tribunal	Classe Processual	Processo	Procurador	PRT	Tribunal	PJ Esperado	Situação	Ação
1ª Instância, aviso 3289303	ACP	0001018-95.2017.5.05.0131					Inserido agora	
1ª Instância, aviso 3290849	RTOrd	0000723-60.2016.5.05.0271					Inserido agora	
1ª Instância, aviso 3290864	RTOrd	0000811-98.2016.5.05.0271					Inserido agora	
1ª Instância, aviso 3290873	RTOrd	0000763-51.2016.5.05.0271					Inserido agora	
1ª Instância, aviso 3290883	RTOrd	0000721-90.2016.5.05.0271					Inserido agora	
1ª Instância, aviso 3290891	RTOrd	0000823-15.2016.5.05.0271					Inserido agora	
1ª Instância, aviso 3290899	RTOrd	0000842-21.2016.5.05.0271					Inserido agora	
1ª Instância, aviso 3290919	RTOrd	0000763-42.2016.5.05.0271					Inserido agora	
1ª Instância, aviso 3290955	RTOrd	0000122-57.2016.5.05.0464					Inserido agora	
1ª Instância, aviso 3290990	RTOrd	0001553-73.2016.5.05.0611					Inserido agora	
1ª Instância, aviso 3291011	RTOrd	0001191-42.2014.5.05.0611					Inserido agora	
1ª Instância, aviso 3291171	RTOrd	0000061-12.2017.5.05.0611					Inserido agora	
1ª Instância, aviso 3291192	RTOrd	0000033-45.2013.5.05.0462					Inserido agora	
1ª Instância, aviso 3291272	RTOrd	0001563-06.2014.5.05.0121					Inserido agora	
1ª Instância, aviso 3291361	RTOrd	0001261-74.2014.5.05.0121					Inserido agora	
1ª Instância, aviso 3291405	RTOrd	0000851-15.2015.5.05.0013					Inserido agora	
1ª Instância, aviso 3291650	RTOrd	0010583-94.2013.5.05.0023					Inserido agora	
1ª Instância, aviso 3291680	RTOrd	0001401-31.2011.5.05.0019					Inserido agora	
Resumo								
Total inserido via Lote		0						
Total inserido via Importação Tribunal		18						
Total inserido via Lote, sem correspondência no Tribunal		0						
Total inserido via Importação Tribunal, sem correspondência no Lote		18						
Total inserido via Lote e validado via Importação Tribunal		0						
Total a ser importado do Tribunal		18						
Total a ser ignorado na importação		0						
Total de PJs Esperados		0						

Confirmar Cancelar

5.1 – Alterar classificação

Se RPV ou precatório, seguir os passos abaixo:

5.1.1. Na próxima tela, é possível alterar a Classificação (geral ou especial) e a forma de atuação do MPT (Custos Legis ou Órgão Agente, o que comumente é feito em momento posterior, na tela de triagem).

Informação complementar:

- Apenas em situações extraordinárias processos são classificados como especiais, como no caso de requisições de pequeno valor, que em algumas regionais é juntado à reclamação trabalhista que lhe deu origem, a despeito de ser da via de regra competência do Procurador-Chefe, posto que vinculado à Presidência do TRT. Outra situação é o recebimento de processos envolvendo o INSS, versando normalmente acerca de cotas previdenciárias.
- Mesmo nas situações exemplificadas só é viável cadastrar um processo como especial se pelos critérios regionais tais processos forem distribuídos a um membro específico, que não participa da distribuição geral. Afinal, não é possível habilitar um Ofício para receber simultaneamente distribuições gerais e especiais.

Efetuar Movimentação em Lote de Recebimento
Confirmar Lote Nº 54984

Favor preencher as informações pendentes:

Classe Processual	Processo	Class.	Volumes	Apensos	Anejos	Atuação MPT	Partes
RT0nd	0001401-31.2011.3.05.0019	Especial	000000	000000	000000	Órgão Agente	
RT0nd	9010583-98.2013.5.05.0023	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RT0nd	9000851-15.2015.5.05.0013	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RT0nd	0001261-74.2014.5.05.0121	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RT0nd	0001563-06.2014.5.05.0121	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RT0nd	0000033-45.2013.5.05.0462	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RT0nd	0000061-12.2017.5.05.0611	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RT0nd	0001191-42.2014.5.05.0611	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RT0nd	0001553-73.2016.5.05.0611	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RT0nd	0000122-57.2016.5.05.0464	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RT0nd	0000763-42.2016.5.05.0271	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RT0nd	0000842-21.2016.5.05.0271	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RT0nd	0000823-15.2016.5.05.0271	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RT0nd	0000721-90.2016.5.05.0271	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RT0nd	0000743-51.2016.5.05.0271	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RT0nd	0000811-98.2016.5.05.0271	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RT0nd	0000723-46.2016.5.05.0271	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
ACP	0001018-95.2017.5.05.0131	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	

ATENÇÃO: Para consultar ou inserir mais partes, clique no ícone , referente ao PJ que deseja se modificar.

Inserir/Excluir mais PJs no lote

Informação complementar:

No caso das requisições de pequeno valor juntadas às reclamações trabalhistas, na tarefa “Avisos pendentes do PJe-JT”, selecionando os da 1ª Instância, é possível identificar tais processos, posto que não são originários de Varas do Trabalho, e sim, da Presidência do TRT.

5.1.2. Identificados os processos especiais, no lote de processos no MPT digital, selecione a classificação e atuação do MPT, com base nos dados conferidos no PJE.

Classe Processual	Processo	Class.	Volumes	Apenso	Anexos	Atuação MPT	Partes
RTOrd	0001401-31.2011.5.05.0019	Geral	000000	000000	000000	Órgão Agente	
RTOrd	0010583-58.2013.5.05.0023	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0000851-15.2015.5.05.0013	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0001261-74.2014.5.05.0121	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0001563-06.2014.5.05.0121	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0000033-45.2013.5.05.0462	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0000061-12.2017.5.05.0611	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0001191-42.2014.5.05.0611	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0001553-73.2016.5.05.0611	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0000122-57.2016.5.05.0464	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0000769-42.2016.5.05.0271	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0000842-21.2016.5.05.0271	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0000823-15.2016.5.05.0271	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0000721-90.2016.5.05.0271	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0000743-51.2016.5.05.0271	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0000811-98.2016.5.05.0271	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0000723-60.2016.5.05.0271	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
ACP	0001018-95.2017.5.05.0131	Geral	000000	000000	000000	Órgão Agente	

ATENÇÃO: Para consultar ou inserir mais partes, clique no ícone referente ao PJ que deseja-se modificar.

Inserir/Excluir mais PJs no lote

5.2 – Verificar tela de confirmação de cadastro

5.2.1. Uma vez conferida toda a classificação, bem como o modo de atuação dos processos componentes do lote, clique em “confirmar”.

Efetuar Movimentação em Lote de Recebimento
Confirmar Lote Nº 54984

Favor preencher as informações pendentes:

Classe Processual	Processo	Class.	Volumes	Apensos	Anexos	Atuação MPT	Partes
RTOrd	0001401-31.2011.5.05.0019	Geral	000000	000000	000000	Órgão Agente	
RTOrd	0010583-58.2013.5.05.0023	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0000851-15.2015.5.05.0013	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0001261-74.2014.5.05.0121	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0001563-06.2014.5.05.0121	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0000033-45.2013.5.05.0462	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0000061-12.2017.5.05.0611	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0001191-42.2014.5.05.0611	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0001553-73.2016.5.05.0611	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0000122-57.2016.5.05.0464	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0000763-42.2016.5.05.0271	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0000842-21.2016.5.05.0271	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0000823-15.2016.5.05.0271	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0000721-90.2016.5.05.0271	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0000743-51.2016.5.05.0271	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0000811-98.2016.5.05.0271	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
RTOrd	0000723-60.2016.5.05.0271	Geral	000000	000000	000000	Custos Legis	
ACP	0001018-95.2017.5.05.0131	Geral	000000	000000	000000	Órgão Agente	

ATENÇÃO: Para consultar ou inserir mais partes, clique no ícone , referente ao Pj que deseja-se modificar.

[Inserir/Excluir mais Pjs no lote](#)

MPT Digital [Relate um problema](#)

5.2.2. Ao final do processo, o sistema retornará uma tela com informações sobre o cadastro, incluindo a possibilidade de distribuir processos vinculados a PAJs ao membro vinculado.

Atenção:

Ao utilizar a opção “Distribuir por Prevenção”, o servidor deverá ficar atento à hipótese de o Procurador vinculado ao PAJ estar em afastamento legal, situação na qual os autos deverão ser redistribuídos a seu substituto (após clicar em “Distribuir por prevenção”, o sistema exibirá uma tela com as informações da redistribuição, caso haja afastamento legal do Membro).

Informação complementar:

- Solicitações de vinculação de processos que ainda não chegaram ao MPT (pedidos de vista em sessão, por exemplo) podem ser cadastrados em “**Processo PJ→Operações→Processos Esperados**”.

- Havendo processos nesta situação, serão assinalados na tela final do cadastramento, na forma que segue, basta distribuí-los por prevenção ao membro solicitante.

Confirmar Movimentação em Lote de Recebimento

Movimentação do Lote 119438 confirmada com sucesso.

Resultado da Movimentação

Resumo de Processos movimentados	
Qtde de Processos atualizados	25
Qtde de Processos novos, inseridos:	7
Qtde de arquivos inseridos no PE:	
Qtde de PJs Esperados:	0
Qtde de Processos requisitados recebidos:	0
Qtde de Processos que possuem PAJ aberto na COI:	0

Classificação dos PJs inseridos/atualizados	
Total de Processos Gerais:	32
Total de Processos Especiais:	0

Partes cadastradas nos PJ's	
RO 0103219-82.2017.5.01.0421	MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
RO 0010854-17.2015.5.01.0053	JPTE ENGENHARIA LTDA.

Relação de Processos encontrados com mesmo número	
Processo RO 0101919-23.2017.5.01.0571	Procurador(a) Daniela Ribeiro Mendes Processo RO 0101919-23.2017.5.01.0571 Data de Inclusão: 10/05/2018, Último movimento: Manifestação do MPT
Processo AP 0100809-97.2017.5.01.0341	Procurador(a) Lisyane Chaves Motta Processo AP 0100809-97.2017.5.01.0341

Imprimir Documento :: Modelo PJ - Guia de Remessa à Vara
Imprimir Documento :: Modelo PJ: Guia de Cadastramento

Processos/Acompanhamentos encontrados				
PJ (número-ano-orgão)	PAJ Agente/Acompanhamento	Procurador	Último Movimento	
PJ CNJ : 0011622-00.2014.0.00.0040	004050.2014.01.000/5	André Luiz Riedlinger Teixeira	Data: 09/07/2018 16:14:23 Movimento: Disponível para cumprimento	Distribuir por prevenção

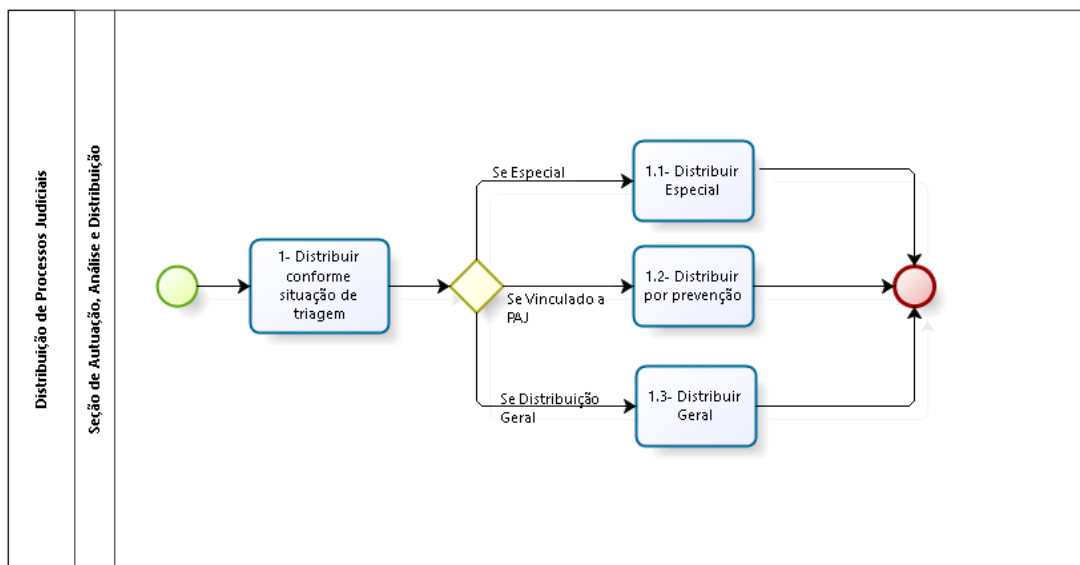
Processos PJ esperados

Nenhum processo localizado.

Nova movimentação

PROCESSOS JUDICIAIS
ROTINAS DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO, ANÁLISE E DISTRIBUIÇÃO

ROTINA 02
DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS



DESCRIÇÃO:

Distribuição é o encaminhamento dos procedimentos aos Ofícios, seguindo os critérios estabelecidos nos normativos vigentes.

EXECUÇÃO:

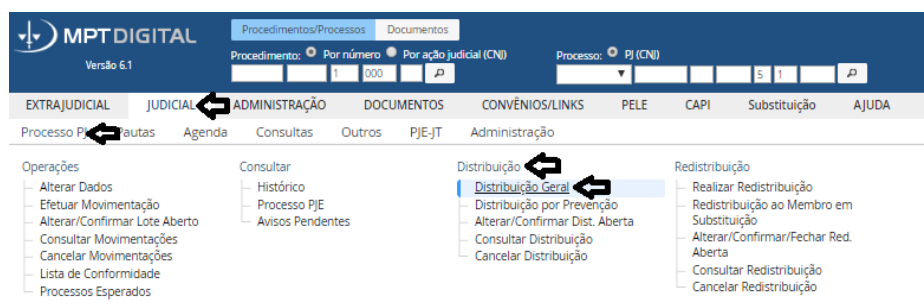
A distribuição de processos judiciais se dá conforme a triagem dos processos:

- Será especial para processos classificados como especiais;
- Será por Prevenção para processos vinculados a PAJs, por intermédio do atalho contido na tarefa “Distribuição de PJe-JT” ou por meio de menu específico (ProcessoPJ, Distribuição, Distribuição por Prevenção), especialmente no caso de processos cadastrados por solicitação de membro (ProcessoPJ, Processos Esperados)
- Será geral, para a distribuição automática dos demais processos. Essa distribuição pode ser diária ou semanal.

1.1 - Distribuir Especial

A classificação de processos judiciais se divide em classificação geral e classificação específica. A primeira se refere aos procedimentos que são livremente distribuídos aos membros. Já a segunda, Distribuição Especial, se refere à distribuição de processos que por critérios regionais mereçam uma tramitação especial (Precatórios, RPVs ou processos, juntados a reclamações trabalhistas; cotas previdenciárias, etc). Cabe ressaltar que, os termos “especial” e “específica” são sinônimos, em se tratando de distribuição de PJs. O MPT Digital usa ambas as nomenclaturas para designar o mesmo tipo de distribuição.

1.1.1. No MPT Digital acesse a aba “Judicial” e clique em “Processo PJ→ Distribuição→ Distribuição Geral”.



1.1.2. Selecione “Eletrônicos” em “Processos Envolvidos”; “Específica” em “Tipo de Distribuição”; “Primeira Instância” em “Competência” e clique em “Prosseguir”, mantendo a data da distribuição.

The screenshot shows the MPT Digital interface for 'Distribuição Geral de PJ'. The form is titled 'Preencha os campos obrigatórios e clique em Prosseguir'. It contains the following fields and options:

- Processos envolvidos: Físicos Eletrônicos Ambos
- Tipo de distribuição: Geral Específica
- Competência: Primeira Instância Originária Recursal
- Atuação: Órgão Agente Órgão Interviente Todas
- Instrumento em uso: Leitor de Código de Barras
- Data da distribuição: 23/07/2018

Buttons for 'Prosseguir' and 'Limpar' are located at the bottom right of the form.

1.1.3. Na tela seguinte, no campo “Forma de Distribuição”, selecione “automática” e “automática 3”. Após, clique em “calcular” e, em seguida, em “LDs seguidos de Preventos sem contabilização”, “finalizar” e em “ok”.

Resumo da Distribuição Específica

Cálculo da distribuição
Clique em "Calcular" para prosseguir

Processos envolvidos	Eletrônico
Competência	Recursal
Atuação	<input type="radio"/> Órgão Agente <input type="radio"/> Órgão Interviente <input checked="" type="radio"/> Todas
Data da distribuição	23/07/2018
Qtde de pjs aptos a serem distribuídos	1
Qtde de pjs a distribuir *	<input type="text" value="1"/>
Forma de distribuição *	<input type="radio"/> Utilizando Leitor de Código de Barras <input checked="" type="radio"/> Automática <input type="radio"/> Automática 1 - por ordem de chegada de PJ's. O próximo officio é preenchido depois de preencher o anterior <input type="radio"/> Automática 2 - por ordem de chegada de PJ's. Um PJ para cada officio até distribuir todos os PJ's <input checked="" type="radio"/> Automática 3 - prevenções automáticas e por classe especial e ordem de chegada de PJ's
Ordem de inserção no lote *	<input checked="" type="radio"/> LDs seguidos de preventos sem contabilização <input type="radio"/> Preventos seguidos de LD's com ajustes de pontuação
Período *	<input checked="" type="radio"/> Diária <input type="radio"/> Semanal com tamanho de lote <input type="text"/> <input type="button" value="Exibir Detalhes"/>
Gerar estorno para procuradores excluídos da distribuição?	<input type="checkbox"/> Sim
Número máximo de compensações	<input type="text"/> Limite por procurador e será considerado durante a distribuição

Relação de Offícios
2 apto(s), 2 presente(s) e 1 selecionado(s)

1	Procurador Chefe PRT 5ª Região /	- TESTE	<input type="button" value="Incluir"/>
	REMOVIDO	Porcentagem de recebimento: 100%	
		Ordem de antiguidade: 456	
2	Vice Procurador Chefe da PRT 5ª Região /	- TESTE	<input checked="" type="checkbox"/>
		Porcentagem de recebimento: 100%	
		Ordem de antiguidade: 529	
		Distribuição anterior: Último procurador que recebeu processos na distribuição anterior (ID 15481)	

Distribuição de PJs

Resumo da Distribuição Específica

Cálculo da distribuição - total a receber: 1 PJ's
Clique em "Finalizar" para prosseguir

Os valores calculados serão efetivados. Você confirma a operação?

Processos Envolvidos	Eletrônico
Competência	1ª Instância
Data da Distribuição	23/07/2018
Qtde de Pjs aptos a serem distribuídos	1
Qtde de Pjs a distribuir *	1
Forma de Distribuição *	<input type="radio"/> Utilizando Teclado <input checked="" type="radio"/> Automática <input type="radio"/> Automática 1 - por ordem de chegada de PJ's. O próximo officio é preenchido depois de preencher o anterior <input type="radio"/> Automática 2 - por ordem de chegada de PJ's. Um PJ para cada officio até distribuir todos os PJ's <input type="radio"/> Automática 3 - prevenções automáticas e por classe especial e ordem de chegada de PJ's
Ordem de Inserção no lote *	<input checked="" type="radio"/> Preventos seguidos de LD's com ajustes de pontuação <input type="radio"/> LDs seguidos de preventos sem contabilização
Período *	<input checked="" type="radio"/> Diária <input type="radio"/> Semanal
Gerar estorno para procuradores excluídos da distribuição?	<input type="checkbox"/> Sim
Número máximo de compensações	<input type="text"/> Limite por procurador e será considerado durante a distribuição

1.1.4. Na tela seguinte, clique em “Avançar”.

Distribuição de PJs

Avançar >>

Ofício	A receber	PJs distribuídos	Resultado
DIS - 01º OF. GERAL Inês Pedrosa de Andrade Figueira	1	RO 0100285-41.2017.5.01.0005 (LD)	OK

Avançar >>

1.1.5. Clique em “ok”.

mptdigital prt1.mpt.mp.br diz

Todos os lotes desta distribuição estão finalizados!
Por favor, finalize esta distribuição.

OK

Distribuir PJs

Distribuir PJs

Distribuição Específica Nr.	31623
Data	23/07/2018
Competência	RE
Período	Diária
Processos envolvidos	Eletrônico

Distribuição aguardando FINALIZAÇÃO.

Lote	Ofício	A Receber	Distribuídos	Substitutos no período	Obs.	Finalizado?	Opções
OK 1	DIS - 01º OF. GERAL Inês Pedrosa de Andrade Figueira	0	1	Nenhuma substituição configurada		SIM	Excluir Documentos
TOTAL		0	1				

Finalizar + Adicionar Ofício Cancelar Documentos

1.1.6. Clique em “Finalizar”. E depois, clique em “Ok”.

The screenshot shows the MPT Digital interface. A dialog box is open with the text: "mptdigital.prt1.mpt.mp.br diz A distribuição será finalizada. Você deseja continuar?". There are "OK" and "Cancelar" buttons. An arrow points to the "OK" button. Below the dialog, a table shows distribution details:

Distribuição Específica Nr.	31623
Data	23/07/2018
Competência	RE
Período	Diária
Processos envolvidos	Eletrônico

Below the table, it says "Distribuição aguardando FINALIZAÇÃO." and a table with columns: Lote, Ofício, A Receber, Distribuídos, Substitutos no período, Obs., Finalizado?, and Opções.

Lote	Ofício	A Receber	Distribuídos	Substitutos no período	Obs.	Finalizado?	Opções
1	DIS - 01ª OF. GERAL Inês Pedrosa de Andrade Figueira	0	1	Nenhuma substituição configurada		SIM	Excluir Documentos
TOTAL		0	1				

At the bottom, there is a "Finalizar" button and a "Finalizar" button in a toolbar. An arrow points to the "Finalizar" button in the toolbar.

1.1.7. Será exibido, então, o número da distribuição. Essa é a comprovação de que a distribuição foi realizada com sucesso.

The screenshot shows the MPT Digital interface with a confirmation message: "Distribuir Pjs" and "Distribuição nr. 31623 finalizada com sucesso." Below the message, there are links to "Consultar Detalhes :: Distribuição 31623" and several "Imprimir Documento" links for different models.

Imprimir Documento :: Modelo PJ - Guia de Distribuição
Imprimir Documento :: Modelo PA - Certidão de Recebimento e Distribuição em 2º Grau
Imprimir Documento :: Modelo PJ - Certidão de Recebimento e Distribuição
Imprimir Documento :: Modelo PJ: GUIA DE MOVIMENTAÇÃO
Imprimir Documento :: Modelo RE - Certidão de Recebimento e Conclusão
Imprimir Documento :: Modelo RE - Certidão de Recebimento e Conclusão

1.2 - Distribuir por prevenção

Caso não se tenha realizado a distribuição por prevenção através do botão “Distribuir por prevenção” (vide passo 5.2.2 da rotina de Carga de Intimações PJe), siga os passos abaixo.

1.2.1. Distribuição por Prevenção na tarefa “Distribuição de PJe-JT”

1.2.1.1. Na Secretaria Virtual, na tarefa “Distribuição de PJe-JT”, estão identificados todos os processos vinculados a PAJs, que após à execução das rotinas de triagem, estão aptos à distribuição por prevenção ao membro vinculado ao procedimento.

The screenshot shows the MPT Digital interface. On the left, there is a "Painel de Tarefas" (Task Panel) with a "Judicial" section. The main area shows "Avisos do Pje pendentes de tratamento" (Pending Pje Notifications for Treatment). The table below shows the details of pending actions:

Aviso #	P #	Emitido em/ Recebido em #	Processo #	Procedimento #	Procurador #	Ação
993708	1	10/07/2018 12:20:33 11/07/2018 08:01:20	RO 0011798-39.2014.5.01.0284	PAJ 004050.2014.01.00005	André Luiz Riedinger Teixeira	✓ Distr. Prevenção

Below the table, it says "Total de Pjs em situação de 'Livre distribuição': 170" and "Efetuar Distribuição".

1.2.1.2. Caso o membro titular esteja afastado, o sistema direcionará o servidor a distribuir o processo para o substituto designado.

Ver como: Servidor

Painel de Tarefas

Judicial

- Pendentes de remessa ao Poder Judiciário
- Distribuição de PJe/JT
- PJs aptos à distribuição
- Documentos enviados ao PJe
- PJs aptos à redistribuição
- Aviões pendentes do PJe/JT
- Últimos despachos em PJs
- PJs de interesse especial para o MST

Extrajudicial

Documentos

Prazos

Aviões do PJe pendentes de tratamento

Competência: Recursal (171)

Pendentes de ação manual: 1

Avião #	P #	Emitido em/ Recebido em	Processo	Procedimento	Procurador	Ação
993708	1	10/07/2018 12:20:33 11/07/2018 08:01:20	RO 0011622-16.2014.5.01.0040	PAJ 004050.2014.01.000/5	André Luiz Riedinger Teixeira	Este Ofício não encontra-se presente, para receber esta distribuição nesta data (evento: Férias entre 02/07/2018 e 11/07/2018) Distr. Substituto

Total de PJs em situação de "Livre distribuição": 170

Avião #	P #	Emitido em/ Recebido em	Processo	Procedimento	Procurador	Ação
994828	1	10/07/2018 16:03:40 11/07/2018 08:01:24	RO 0011798-39.2014.5.01.0284	Não há PAJ cadastrado no sistema		

Efetuar Distribuição

1.2.1.3. Será exibida uma tela com o número do PJ e o nome do procurador a ele vinculado. Clique em “distribuir”.

Distribuição por Prevenção de PJ

Preencha os campos obrigatórios * e clique em Distribuir

Processos Envolvidos * Físicos Eletrônicos/PJe Ambos

Qtde de PJs a Distribuir * Semente um

PJ PJ (número CNJ)

Processo a Distribuir * ACP 426 93 2012 5 5 12
PJ-TRT: NNNNN.AAAA.OOO.TT.CC.D
PJ-CNJ: NNNNNN-DD.AAAA.JT.OOOO

Ofício a receber * NOME DO PROCURADOR - TESTE :: OFICIO 15
 Exibir também ofícios de outras regiões.

Data da Distribuição * 23/01/2018

Gera compensação? * Sim Não

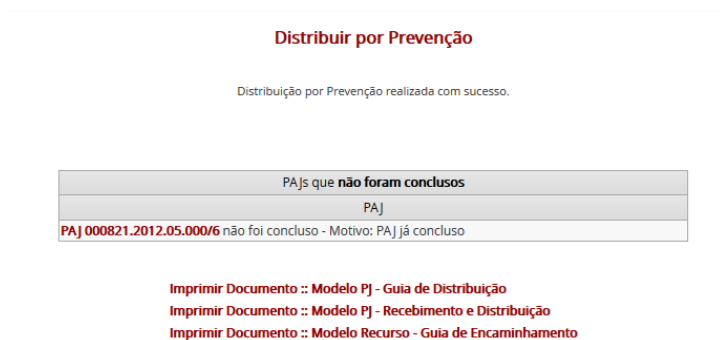
1.2.1.4. Na tela seguinte, clicar em “prosseguir”.

Distribuir por Prevenção

Resumo da Distribuição

Data da Distribuição	23/01/2018
PJ a distribuir	ACP 0000426-93.2012.5.05.0012
Ofício participante	OFICIO 15 :: (SEDE) - TESTE

1.2.1.5. Após, será exibida a tela de confirmação da distribuição por prevenção.



Atenção:

- Nas distribuições por prevenção, não é necessário encaminhar o PAJ para o membro, pois essa movimentação é feita automaticamente.
- Excepcionalmente, caso o PAJ esteja arquivado, apenas o PJ será distribuído ao Procurador. Nessa hipótese, o sistema não fará o encaminhamento do PAJ ao Membro.

1.2.2. Distribuição por prevenção manual

1.2.2.1. Nas situações de processos esperados, listados na tela de confirmação da carga com a informação do membro vinculado, a distribuição por prevenção será feita na forma manual, pelo menu de distribuição e direcionada ao membro vinculado ao PJ.

1.2.2.2. No MPT Digital acesse a aba “**Judicial**” e clique em “**Processo PJ → Distribuição → Distribuição por Prevenção**”.



1.2.2.3. Na tela seguinte, selecione “**Eletrônicos/Pje**” em “**Processos Envolvidos**”, “**Somente um**” em “Qtde de Pjs a Distribuir”. Selecione a classe processual em “**Processos a distribuir**” e digite o número do processo. Após, clique em “**distribuir**”

Distribuição por Prevenção de PJ

Preencha os campos obrigatórios * e clique em Distribuir

Processos Envolvidos * Físicos **Eletrônicos/Pje** Ambos

Qtde de Pjs a Distribuir * Somente um

Processo a Distribuir: PJ PJ (número CNJ)

RTOrd 0000982 94 2010 5 05 0035

PJ-TRT: NNNNN.AAAA.OOOO.TT.CC.D
PJ-CNJ: NNNNNNN-DD.AAAA.JT.OOOO

Ofício a receber * Procurador do 31º Ofício Geral (titular) da PRT 5ª :: OFICIO 31

Exibir também ofícios de outras regiões.

Data da Distribuição * 23/02/2018

Gera compensação? * Sim Não

Distribuir **Limpar**

1.2.2.4. Na tela seguinte, clique em “**prossequir**”

Distribuir por Prevenção

Resumo da **Distribuição**

Data da Distribuição	23/02/2018
PJ a distribuir	RTOrd 0000982-94.2010.5.05.0035
Ofício participante	OFICIO 31 :: Procurador do 31º Ofício Geral (titular) da PRT 5ª (SEDE)

Prossequir

1.2.2.5. Após, será exibida a informação de que a distribuição foi realizada com sucesso.

DOCUMENTOS	CONVÊNIO/LINKS	PELE	CAPI	AJUDA
PJE-JT	Administração			

Distribuir por Prevenção

Distribuição por Prevenção realizada com sucesso.

Imprimir Documento :: Modelo PJ - Guia de Distribuição
 Imprimir Documento :: Modelo PJ - Recebimento e Distribuição
 Imprimir Documento :: Modelo Recurso - Guia de Encaminhamento

Voltar

Atenção:

Havendo afastamento de membro e substituto designado, o sistema redistribuirá automaticamente o processo ao substituto.

1.3 - Distribuição Geral Automática

1.3.1. No MPT Digital, na “Secretaria Virtual”, na tarefa “Distribuição de PJe-JT”, acesse a tarefa e no bloco de “processos em situação de Livre distribuição”, escolha a competência da distribuição (1ª Instância, Originária e Recursal), clique em “Efetuar Distribuição”.

Ver como: Servidor

Avisos do PJe pendentes de tratamento

Competência: Recursal (171)

Pendentes de ação manual: 1		Processo	Procedimento	Procurador	Ação
Aviso	Emitted em / Recebido em				
993708	10/07/2018 12:20:33 11/07/2018 08:01:20	RO 0011622-16.2014.5.01.0040	PAJ 004050.2014.01.000/5	André Luiz Riedinger Teixeira	Este Ofício não encontra-se presente, para receber esta distribuição nesta data (evento: Férias entre 02/07/2018 e 11/07/2018) <input type="checkbox"/> Distr. Substituto

Total de PJs em situação de "Livre distribuição": 170

Aviso	P	Emitted em / Recebido em	Processo	Procedimento	Procurador	Ação
994828	1	10/07/2018 16:03:40 11/07/2018 08:01:24	RO 0011798-39.2014.5.01.0284	Não há PÁ cadastrado no sistema		<input type="checkbox"/> Efetuar Distribuição

1.3.2. Selecione a Atuação (Normalmente, “Todos”), informe a data da distribuição e clique em “**Prosseguir**”.

MPT DIGITAL | Procedimentos/Processos | Documentos | Gaia | Ir

Versão 6.1 | Procedimento: Por número | Por ação judicial (CN) | Processo: PJ (CN)

EXTRAJUDICIAL | JUDICIAL | ADMINISTRAÇÃO | DOCUMENTOS | CONVÊNIO/LINKS | PELE | CAPI | Substituição | AJUDA

Processo PJ | Pautas | Agenda | Consultas | Outros | PJE-JT | Administração

Distribuição Geral de PJ

Origem: avisos MNI

Preencha os campos obrigatórios * e clique em Prosseguir

Processos envolvidos *: Eletrônicos

Tipo de distribuição *: Geral

Competência *: Recursal

Atuação: Órgão Agente Órgão Interviente Todas

Data da distribuição *: 11/07/2018

Processos com data de distribuição anterior à de entrada não serão distribuídos.

↓

► Prosseguir

1.3.3. Na tela seguinte, escolha a “Ordem de inserção no lote” no campo “**Forma de Distribuição**”, selecione a opção desejada (recomenda-se “LDs seguidos de preventos sem contabilização”) e o “**Período**”, diária ou semanal, de acordo com critérios regionais. Após, clique em “**calcular**” e, em seguida, em “**finalizar**” e em “**ok**”.

ITOS | CONVÊNIO/LINKS | PELE | CAPI | Substituição | AJUDA

EJT | Administração

Distribuição de PJs

Origem: avisos MNI

Resumo da Distribuição Geral


Cálculo da distribuição	
Processos envolvidos	Eletrônico
Competência	Recursal
Atuação	<input type="radio"/> Órgão Agente <input type="radio"/> Órgão Interviente <input checked="" type="radio"/> Todas
Data da distribuição	23/07/2018
Qtde de pjs aptos a serem distribuídos	194
Forma de distribuição	Automática 3 - prevenções automáticas e por classe especial e ordem de chegada de PJ's
Ordem de inserção no lote	<input checked="" type="radio"/> LDs seguidos de preventos sem contabilização <input type="radio"/> Preventos seguidos de LD's com ajustes de pontuação
Período	<input checked="" type="radio"/> Diária <input type="radio"/> Semanal

Relação de Ofícios
14 apto(s), 14 presente(s) e 14 selecionado(s)

1	DIS - 19º OF. GERAL / André Luiz Riedlinger Teixeira	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--	-------------------------------------

1.3.4. Clicando em Calcular, o sistema ajustará uma prévia dos lotes, observando as prevenções em razão de manifestação anterior do membro e habilitará o botão finalizar, concluindo a distribuição.



Resumo da Distribuição Geral



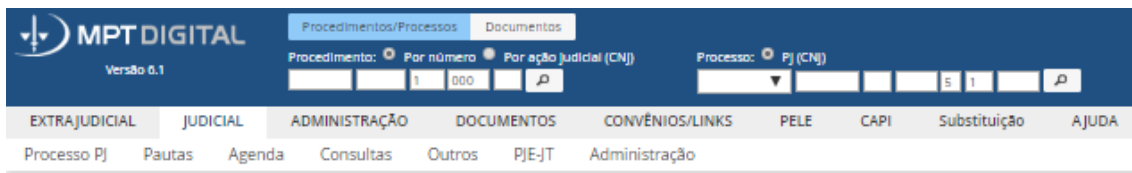
Cálculo da distribuição - total a receber : 194 PJ's
Clique em "Finalizar" para prosseguir

Processos envolvidos	Eletrônico
Competência	Recursal
Atuação	<input type="radio"/> Órgão Agente <input type="radio"/> Órgão Interviente <input checked="" type="radio"/> Todas
Data da distribuição	23/07/2018
Qtde de pjs aptos a serem distribuídos	194
Forma de distribuição	Automática 3 - prevenções automáticas e por classe especial e ordem de chegada de PJ's
Ordem de inserção no lote *	<input checked="" type="radio"/> LDs seguidos de preventos sem contabilização <input type="radio"/> Preventos seguidos de LD's com ajustes de pontuação
Período *	<input checked="" type="radio"/> Diária <input type="radio"/> Semanal

Relação de Ofícios
14 apto(s), 14 presente(s) e 14 selecionado(s)

#	DIS - 19º OF. GERAL /	Tam. lote	Disp.	Comp. gastas	A receber	Comp. geradas	A receber atualizado	Tam. lote final
1	 Percentagem de recebimento: 100% Ordem de antiguidade: 21 Compensações: -4 PJ's	6	1 dia(s)	-4 PJ	6	-3 PJ	10 PJ(s) 4 Prev.	10
2	 Percentagem de recebimento: 100% Ordem de antiguidade: 22 Compensações: -3 PJ's	6	1 dia(s)	-3 PJ	6	-2 PJ	20 PJ(s) 14 Prev.	9

1.3.4. Na tela seguinte, clique em “Avançar” e depois em “Ok”.



Distribuição de PJs

Avançar >>



Distribuição automática nº 31632			
Resultado			
Ofício	A receber	Pjs distribuídos	Resultado
DIS - 19º OF. GERAL-André Lutz Riedlinger Teixeira	10	RO 0100144-48.2017.5.01.0061 (PREV) AP 0011493-42.2015.5.01.0471 (PREV) RO 0100979-89.2017.5.01.0205 (PREV) RO 0100941-69.2017.5.01.0046 (PREV) AP 0101527-39.2017.5.01.0036 (LD) AP 0100135-22.2018.5.01.0071 (LD) RO 0101733-63.2016.5.01.0044 (LD) RO 0100443-80.2018.5.01.0482 (LD) RO 0101242-11.2016.5.01.0059 (LD) RO 0100355-02.2017.5.01.0541 (LD)	OK
		AP 0010599-57.2015.5.01.0571 (PREV) Reenec/RO 0010932-37.2014.5.01.0282 (PREV)	

essopj/distribuicao geral_Istoficios.php?dis_iddistribuicao=31632&ppj_classificacao=G

mptdigital.prt1.mpt.mp.br diz

Todos os lotes desta distribuição estão finalizados!
Por favor, finalize esta distribuição.

OK

1.3.5. O sistema retornará uma tela com as distribuições realizadas e links para a impressão dos lotes, e eventual envio por e-mail aos respectivos gabinetes, bem como com a informação dos substitutos designados. Após a finalização do lote, no botão finalizar, o sistema retornará pergunta acerca da redistribuição automática aos substitutos designados.

Os lotes de distribuição informam, ao lado dos números de processos, quais destes sejam prevenções:

Distribuir Pjs

Distribuição Geral Nr.	31032
Data	23/07/2018
Competência	RE
Período	Diária
Processos envolvidos	Eletrônico Pje

Distribuição aguardando FINALIZAÇÃO.

Lote	Ofício	A Receber	Distribuídos	Substitutos no período	Obs.	Finalizado?	Opções
1	DIS - 19º OF. GERAL André Luiz Riedlinger Teixeira	0	10	Nenhuma substituição configurada	Qtde já compensada: 4	SIM	Excluir Documentos
2	DIS - 20º OF. GERAL Daniela Ribeiro Mendes	0	20	✓ Rodrigo de Lacerda Carelli(1)	Qtde já compensada: 3	SIM	Excluir Documentos
3	DIS - 21º OF. GERAL Adriano de Alencar Saboya	0	15	Nenhuma substituição configurada	Qtde já compensada: 5	SIM	Excluir Documentos
4	DIS - 23º OF. GERAL José Claudio Codeço Marques	0	11	Nenhuma substituição configurada	Qtde já compensada: 3	SIM	Excluir Documentos
5	DIS - 13º OF. GERAL José Antonio Vieira de Freitas Filho	0	11	Nenhuma substituição configurada	Qtde já compensada: 3	SIM	Excluir Documentos
6	DIS - 24º OF. GERAL Eduardo Galvão de Andréa Ferreira	0	13	Nenhuma substituição configurada	Qtde já compensada: 3	SIM	Excluir Documentos
7	DIS - 26º OF. GERAL Marcelo de Oliveira Ramos	0	18	✓ José Claudio Codeço Marques(1)	Qtde já compensada: 2	SIM	Excluir Documentos
8	DIS - 05º OF. GERAL Rodrigo de Lacerda Carelli	0	10	Nenhuma substituição configurada	Qtde já compensada: 2	SIM	Excluir Documentos
9	DIS - 39º OF. GERAL Fábio Luiz Vianna Mendes	0	14	✓ Lisiane Chaves Motta(1)	Qtde já compensada: 5	SIM	Excluir Documentos
10	DIS - 06º OF. GERAL Aida Glanz	0	14	Nenhuma substituição configurada	Qtde já compensada: 1	SIM	Excluir Documentos
11	DIS - 07º OF. GERAL Mônica Silva Vieira de Castro	0	14	Nenhuma substituição configurada	Qtde já compensada: 8	SIM	Excluir Documentos
12	DIS - 10º OF. GERAL Luiz Eduardo Aguiar do Valle	0	17	Nenhuma substituição configurada	Qtde já compensada: 2	SIM	Excluir Documentos
13	DIS - 14º OF. GERAL Lisiane Chaves Motta	0	15	Nenhuma substituição configurada	Qtde já compensada: 2	SIM	Excluir Documentos
14	DIS - 09º OF. GERAL Teresa Cristina D' Almeida Basteiro	0	12	Nenhuma substituição configurada	Qtde já compensada: 5	SIM	Excluir Documentos
TOTAL		0	194				

↓

Finalizar + Adicionar Ofício Cancelar Documentos

mptdigital.prt1.mpt.mp.br/diz

Foram encontrados substitutos para alguns ofícios.
 Você deseja que o sistema redistribua os processos automaticamente?

↓

1.3.6. Será exibido, então, o número da distribuição, a informação da confirmação do lote, bem como a confirmação da redistribuição, com os links para geração dos lotes de movimentação de “Devolvido com Vistas ao Membro Substituto” e respectiva “Redistribuição em Substituição”. Essa é a comprovação de que tanto a distribuição como a redistribuição foram realizadas com sucesso.



[Consultar Detalhes :: Distribuição 31632](#)

- [Imprimir Documento :: Modelo PJ - Guia de Distribuição](#)
- [Imprimir Documento :: Modelo PJ - COS - Certidão de Recebimento e Distribuição em 2º Grau](#)
- [Imprimir Documento :: Modelo PA - Certidão de Distribuição](#)
- [Imprimir Documento :: Modelo PJ - Certidão de Recebimento e Distribuição](#)
- [Imprimir Documento :: Modelo PJ - GUIA DE MOVIMENTAÇÃO](#)
- [Imprimir Documento :: Modelo PJ - GUIA DE MOVIMENTAÇÃO](#)
- [Imprimir Documento :: Modelo RE - Certidão de Recebimento e Conclusão](#)
- [Imprimir Documento :: Modelo RE - Certidão de Recebimento e Conclusão](#)

[Voltar](#)

Redistribuição de PJs para substitutos configurados

Ofício origem	Ofício destino	Pjs redistribuídos	Documentos
Daniela Ribeiro Mendes	Rodrigo de Lacerda Carelli	AP 0010599-57.2015.5.01.0571	
		Reenec/RO 0010932-37.2014.5.01.0282	
		RO 0011083-33.2015.5.01.0002	
		RO 0010330-51.2014.5.01.0054	
		RO 0100323-18.2016.5.01.0028	
		RO 0100673-97.2016.5.01.0030	
		RO 0100321-94.2017.5.01.0551	
		RO 0100530-52.2017.5.01.0005	
		RO 0100845-66.2016.5.01.0021	
		RO 0100883-68.2017.5.01.0207	
		RO 0100138-83.2017.5.01.0241	
		AP 0100513-75.2017.5.01.0341	
		RO 0101919-23.2017.5.01.0571	
		RO 0101143-89.2017.5.01.0064	
RO 0100146-19.2018.5.01.0017			
		Lote de devolução Nº 119461	PJ - GUIA DE MOVIMENTAÇÃO
			PJ - Guia de Redistribuição Nº 5072 de 23/07/2018
			PJ - Certidão de Recebimento e Distribuição



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
 MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
 PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO

GUIA DE DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS
 Geral - Nº 31519 (Eletrônico PJe)

Procurador(a): Eduardo Galvão de Andréa Ferreira

Nº	Turma	Processo PJ	Tipo	Distribuído via	Vol	Ap.	An.
1		AP 0012317-57.2014.5.01.0205	PJe	Por prevenção	0	0	0
2		RO 0011198-92.2013.5.01.0206	PJe	Por prevenção	0	0	0
3		AP 0011260-30.2013.5.01.0046	PJe	Por prevenção	0	0	0
4		RO 0011735-14.2014.5.01.0284	PJe	Por prevenção	0	0	0
5		RO 0010034-21.2015.5.01.0401	PJe	Livre distribuição	0	0	0
6		RO 0100007-71.2016.5.01.0491	PJe	Por prevenção	0	0	0
7		RO 0100566-90.2016.5.01.0050	PJe	Por prevenção	0	0	0
8		RO 0101059-46.2016.5.01.0057	PJe	Livre distribuição	0	0	0
9		RO 0011303-59.2014.5.01.0004	PJe	Livre distribuição	0	0	0
10		AP 0100549-20.2017.5.01.0341	PJe	Por prevenção	0	0	0
11		RO 0100643-92.2016.5.01.0020	PJe	Por prevenção	0	0	0
12		RO 0101317-82.2016.5.01.0016	PJe	Por prevenção	0	0	0
13		RO 0010066-15.2014.5.01.0028	PJe	Por prevenção	0	0	0
14		RO 0100264-11.2017.5.01.0411	PJe	Por prevenção	0	0	0
15		RO 0101399-89.2016.5.01.0024	PJe	Por prevenção	0	0	0
16		RO 0011269-44.2015.5.01.0006	PJe	Livre distribuição	0	0	0
17		RO 0100576-84.2017.5.01.0411	PJe	Livre distribuição	0	0	0
18		RO 0101310-76.2016.5.01.0247	PJe	Livre distribuição	0	0	0
19		RO 0101697-89.2017.5.01.0204	PJe	Livre distribuição	0	0	0
20		RO 0102113-59.2017.5.01.0074	PJe	Livre distribuição	0	0	0
21		RO 0100336-35.2016.5.01.0022	PJe	Livre distribuição	0	0	0
22		RO 0101348-18.2016.5.01.0432	PJe	Livre distribuição	0	0	0
23		RO 0100952-61.2017.5.01.0026	PJe	Livre distribuição	0	0	0
24		RO 0010673-81.2015.5.01.0581	PJe	Livre distribuição	0	0	0
25		RO 0101331-25.2017.5.01.0471	PJe	Livre distribuição	0	0	0

Afastamentos e Compensações:

Sessão do TRT - 09/07/2018
 Sessão do TRT - 09/07/2018
 Sessão do TRT - 09/07/2018
 Sessão do TRT - 09/07/2018
 Sessão do TRT - 09/07/2018
 Sessão do TRT - 09/07/2018
 Tamanho do lote: 16 tam. final (3 comp.+13 LD)
 Compensações reduziram o lote (-3PJs): Compensação gasta: DSPJ 31424 de 02/07/2018(-1 PJ), Compensação gasta: DSPJ 31424 de 02/07/2018(-1 PJ), Compensação gasta: DSPJ 31424 de 02/07/2018(-1 PJ)
 Crédito de processos para a próxima distribuição: 3 PJ (diferença gerada na distribuição. Tamanho do lote deste ofício (16 LDs) - menos o menor tamanho existente - ofício 306 tem lote de menor tamanho com 13 PJs)