	Tipo: Procedimento Apoio Finalístico		Código: MP – DDCP-INS 06	Versão: 00
	Data versão inicial: 01/02/2016	Data versão vigente: 01/02/2016	Validade: 01/02/2017	Página: 1/4
	Título: PAUTA DE JULGAMENTO			

Unidade de Aplicação: DDCP – Departamento de Distribuição e Controle Processual	Responsável(is) envolvido(s): Servidores do Departamento de Distribuição e Controle Processual.
Objetivo: Receber, organizar e enviar os pareceres referentes a pautas de julgamento relacionadas a processos Cíveis e/ou Criminais.	
Histórico de Revisão: Emissão inicial deste documento	

1. PROCEDIMENTO

Atividade		Responsáveis	Informações Complementares
1	Receber os <i>emails</i> das pautas de julgamento.	Diretor / Apoio da Coordenação / Apoio Administrativo	O Tribunal de Justiça manda a pauta em arquivo, no <i>e-mail</i> da Direção/Apoio da Coordenação / Apoio Administrativo.
2	Distribuir as pautas entre os servidores.	Diretor / Apoio da Coordenação / Apoio Administrativo	Distribui-se a demanda de confecção de pautas conforme escala pré-definida entre os servidores. A escala está disponível em <(Z:)SextoAndar/Procuradorias/EscalaCamara ServidoresDJ.docx>.
3	Selecionar os processos que competem ao MPPR.	Servidor	O TJ encaminha a pauta de julgamento geral, porém, não são em todas as sessões que o MPPR participa.
4	Imprimir lista com os processos.	Servidor	-x-x-x-x-
5	Criar pasta de pauta de julgamento.	Servidor	Nessa pasta serão disponibilizados os pareceres que comporão a pauta de julgamento. Para pautas de Grupos Cíveis, criar pasta no endereço de rede: <(Z:)ParecerCentroCivico/Procuradorias/(ano)/Cível/Pautas/(grupo a que corresponde a pauta)>, nomeando as pastas conforme modelos existentes (parecer, número da câmara e data do julgamento). Para pautas de Grupos Criminais, criar pasta no endereço de rede: <Z:/SextoAndar/Procuradorias/(ano)/Crime/(pasta referente à câmara)/Pautasano>, nomeando as pastas conforme modelos existentes (data do julgamento e nome do Procurador). Nota 1: Havendo pareceres de <i>habeas corpus</i> , criar pasta específica para salvar esses pareceres dentro da pasta da pauta.
6	Salvar pareceres de processos na pasta criada.	Servidor	Os pareceres de processos para pautas são encontrados no sistema PRO-MP. No sistema, clicar em “processo físico 2º grau”, digitar o número do processo e selecionar “buscar”.

	Tipo: Procedimento Apoio Finalístico		Código: MP – DDCP-INS 06	Versão: 00
	Data versão inicial: 01/02/2016	Data versão vigente: 01/02/2016	Validade: 01/02/2017	Página: 2/4
	Título: PAUTA DE JULGAMENTO			

			Depois da busca, selecionar o arquivo com o parecer e salvar na pasta criada na etapa anterior. Nota 2: Alguns pareceres estão disponíveis apenas no sistema JURAI. Nota 3: Há a possibilidade de existir processos na pauta de julgamento sem parecer para inclusão na pauta.
7	Nomear os pareceres salvos.	Servidor	Nomear os arquivos dos pareceres conforme a sequência de cada lista nas respectivas pastas das pautas (ex: 001 nº do processo). Para os processos sem parecer, criar arquivo com o nº do processo, seguido da informação: “não tem parecer” (Ex.:001 nº do processo não tem parecer.doc). Não havendo intervenção do MP no processo, nomear o arquivo da mesma forma, seguido da informação “sem intervenção”.
8	Enviar pareceres da pauta de julgamento para o gabinete do Procurador de Justiça.	Servidor	O envio é feito através de <i>e-mail</i> , <i>pendrive</i> ou rede (intranet). Caso a pauta seja enviada por <i>pendrive</i> , deverá ser entregue por meio de protocolo de recebimento.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- 2.1 Câmaras (Cíveis/Criminais):** denominação utilizada pelo Tribunal de Justiça para identificar um grupo composto por um colegiado de Desembargadores, que se reúnem para analisar e julgar processos em nível de segundo grau.
- 2.2 DDCP:** Departamento de Distribuição e Controle Processual.
- 2.3 Grupos (Cíveis/Criminais):** Forma de organização das Procuradorias de Justiça no MPPR. Visa distribuir os serviços de forma equitativa, proporcional e alternadamente entre os Procuradores de Justiça. Estabelecida pela resolução 34/2013 do Colégio de Procuradores de Justiça do MPPR.
- 2.4 MPPR:** Ministério Público do Estado do Paraná.
- 2.5 TJ:** Tribunal de Justiça.

3. DOCUMENTOS A SEREM ARQUIVADOS

Documento	Responsável	Tipo de arquivo	Local de arquivo	Ordenação	Diretrizes para DGD		
					Código	Prazo Arquivo Corrente	Destino Após o Prazo
Arquivos de Pareceres	Servidor	Eletrônico	Pastas de Rede	Data e números de processos			

4. CONTROLES DE PROCESSO

Não há controles de processo estabelecidos para este documento.

5. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

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

	Tipo:		Código:	Versão:
	Procedimento Apoio Finalístico		MP – DDCP-INS 06	00
	Data versão inicial:	Data versão vigente:	Validade:	Página:
01/02/2016	01/02/2016	01/02/2017	3/4	
Título:				
PAUTA DE JULGAMENTO				


6. ANEXOS E/OU MODELOS

Número	Descrição	Disponível em:
01	Fluxograma do Processo	Ao final deste procedimento.

7. VALIDAÇÃO

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

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

	Tipo: Procedimento Apoio Finalístico		Código: MP – DDCP-INS 06	Versão: 00
	Data versão inicial: 01/02/2016	Data versão vigente: 01/02/2016	Validade: 01/02/2017	Página: 4/4
	Título: PAUTA DE JULGAMENTO			

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA

