

1. Manual do SIMP	3
1.1 1. Sobre o SIMP	4
1.2 2. Gerenciando a Área de Trabalho	5
1.2.1 2.1. Aba Protocolos	6
1.2.1.1 2.1.1. Distribuição em Lote	8
1.2.1.2 2.1.2. Movimento em Lote	10
1.2.1.3 2.1.3. Imprimir	13
1.2.1.4 2.1.4. Imprimir em Lote	15
1.2.1.5 2.1.5. Receber	15
1.2.2 2.2. Aba Análise	16
1.2.3 2.3. Aba Favoritos	21
1.2.4 2.4. Aba Prazos	23
1.2.5 2.5. Aba Recebimento em lote	26
1.3 3. Gerenciando Prazos	27
1.3.1 3.1. Protocolos com Prazo	29
1.3.2 3.2. Alertas em Protocolos	34
1.3.3 3.3. Prazos em Movimentos	39
1.3.4 3.4. Prazos em Atividades Não Procedimentais	44
1.3.5 3.5. Configuração de Monitoramento de Prazos	47
1.4 4. Cadastrando um Protocolo ou Atividade	51
1.4.1 4.1. Protocolo	52
1.4.1.1 4.1.1. Etapa Detalhes	53
1.4.1.2 4.1.2. Etapa Classificação Taxonômica	55
1.4.1.3 4.1.3. Etapa Vínculo de Partes	58
1.4.1.4 4.1.4. Etapa Dados Específicos	65
1.4.2 4.2. Ouvidoria	66
1.4.3 4.3. Atendimento ao Público	67
1.4.4 4.4. Atividade Não procedimental	69
1.5 5. Manuseando um Protocolo	71
1.5.1 5.1. Alterar	73
1.5.2 5.2. Imprimir	74
1.5.3 5.3. Reclassificar	78
1.5.4 5.4. Distribuir	83
1.5.4.1 5.4.1. Distribuir para Promotor	84
1.5.4.2 5.4.2. Distribuir para Procurador	88
1.5.4.3 5.4.3. Distribuir para CSMP/CPJ	93
1.5.4.4 5.4.4. Distribuir para Assessor	95
1.5.4.5 5.4.5. Distribuir para Assessor por tipo de manifestação	98
1.5.5 5.5. Movimentar	103
1.5.6 5.6. Retorno Externo	114
1.5.7 5.7. Receber e Repassar	116
1.5.8 5.8. Anexar	117
1.5.9 5.9. Autuar	119
1.5.10 5.10. Apensar e Desapensar	120
1.5.11 5.11. Arquivar e Desarquivar	123
1.5.12 5.12. Incluir Alerta	124
1.5.13 5.13. Prorrogar Prazo	125
1.6 6. Manuseando uma Atividade	125
1.7 7. Consultando informações	127
1.7.1 7.1. Consulta Simples	128
1.7.2 7.2. Consulta Avançada	132
1.7.3 7.3. Consulta de Pareceres	135
1.7.4 7.4. Consulta de Atividade Não Procedimental	138
1.8 8. Relatórios disponíveis	140
1.8.1 8.1. Remessa/Devolução	141
1.8.2 8.2. Protocolos Enviados para Local	145
1.8.3 8.3. Produtividade	147
1.8.4 8.4. Inventário	152
1.8.5 8.5. Distribuição	155
1.8.6 8.6. Maria da Penha	157
1.8.7 8.7. Protocolos CSMP e CPJ	161
1.8.8 8.8. Distribuição - NARE	163
1.8.9 8.9. Movimentos em Protocolos Não-reclassificados	165
1.8.10 8.10. Entrada e Saída	168
1.8.11 8.11. Termos de Ajustamento de Conduta	170

1.8.12 8.12. Controle de Prazos	172
1.8.13 8.13. Produtividade (antigo)	177
1.8.14 8.14. Inventário (antigo)	180
1.8.15 8.15. Entrada e Saída (antigo)	182
1.9 9. Outras funcionalidades	184
1.9.1 9.1. Igualar Contador	184
1.10 10. Perguntas mais frequentes (FAQ)	186

Manual do SIMP

O SIMP (Sistema Integrado do Ministério Público) é a principal ferramenta utilizada para o controle dos protocolos judiciais e extrajudiciais não-administrativos que tramitam pela instituição.

Sua amplitude percorre desde a entrada dos processos e sua distribuição, ao provimento de relatórios que permitem aferir a qualidade da atuação da instituição por todo o estado e a tomada de decisões estratégicas.

O acesso é feito através do [Portal de Aplicativos](#). Mais informações sobre a história do sistema podem ser lidas na seção [Sobre o SIMP](#).

Para solução de dúvidas e atendimento, são disponibilizados os seguintes canais:

Manual

O manual descreve o objetivo e o passo a passo no uso de cada funcionalidade, além de conter os [questionamentos mais frequentes](#) realizados por usuários, cujas respostas podem auxiliar até mesmo os usuários experientes.

O manual está disponível no menu Ajuda do SIMP. Para adicioná-lo aos seus favoritos do seu navegador, aperte Ctrl + D.

Service Desk

Este é o principal ponto de contato do DTI para a solução de problemas relativos ao SIMP ou não. O Service Desk está capacitado a sanar dúvidas sobre os sistemas da instituição, configurar impressoras e agendar visitas técnicas para corrigir problemas de hardware, entre outros.

A central está disponível no telefone **(65) 3613-5166** e no e-mail suporte@mpmt.mp.br.



 **Ministério Público**
DO ESTADO DE MATO GROSSO

 **Service Desk**
65 3613 5166

Outros canais de contato:
web: intranet.mpmt.mp.br/sdk
email: suporte@mpmt.mp.br
ou clique no ícone do **Service Desk** na página inicial da Intranet.

 **DTI**
MPMT

Dúvidas jurídicas

Para o atendimento de questionamentos de cunho jurídico (qual classificação utilizar para determinados feitos, etc) entre em contato com o DTI através do e-mail taxonomia@mpmt.mp.br. Sua dúvida será encaminhada à nossa assessoria jurídica e pode resultar em evoluções e

adequações no SIMP.

[Voltar ao topo desta página](#) ↑

1. Sobre o SIMP

O SIMP foi desenvolvido pelo Departamento de Tecnologia da Informação, visando atender vários objetivos, sendo o principal deles a implantação das Tabelas Unificadas de Taxonomia, instituídas pelo Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).

Desde sua implantação em janeiro de 2012, o SIMP está em constante evolução, com correções e novas funcionalidades sendo disponibilizadas constantemente. Todas as modificações realizadas no SIMP passam por deliberação do [Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação \(CETI\)](#).

Antes do SIMP

O primeiro sistema de controle processual desenvolvido pelo DTI (com a tecnologia Lotus Notes) operou de 2003 a 2009, até sua substituição pelos sistemas GEAP e SEAP.

O ambiente Lotus Notes, apesar de prático, deixava a desejar em requisitos que tornaram-se cada vez mais importantes com a expansão da informatização das comarcas. Até sua desativação em 2009, ele estava disponível em apenas 98 promotorias do estado, abrangendo apenas 49% do total de comarcas. Além disso, encontrava-se distribuído em 12 bases de dados descentralizadas e isoladas que dificultavam a manipulação processual entre comarcas.

Ainda em 2008, os sistemas GEAP e SEAP foram implantados. Cada um destes sistemas buscava atender as nuances processuais das duas instâncias e dos Promotores e Procuradores. A implantação dos sistemas iniciou em 2008 em algumas comarcas e foi concluída em 2009, com a desativação do Lotus Notes. Como diferencial, os sistemas GEAP e SEAP apresentavam maior robustez e eficiência, e consolidaram a informatização de todas as promotorias do estado (mais de 200 promotorias).

Projeto do SIMP

Em dezembro de 2010, o CNMP, em parceria com o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) instituem as tabelas unificadas, visando unificar as terminologias processuais empregadas por todas as unidades do Ministério Público.

Trecho retirado do site do CNMP:

"(...) a implantação das tabelas taxonômicas contribuirá amplamente para a mensuração das atividades desenvolvidas pelo Ministério Público, fornecendo padrões de comparação e de coleta de dados processuais e extraprocessuais, o que, de um lado, favorece o incremento da transparência e da publicidade das ações do MP perante a sociedade, e de outro, fornece elementos para a análise interna da Instituição, contribuindo, assim, para conferir maior consistência e efetividade ao planejamento e à gestão estratégica do MP."

A resolução do CNMP nº 63/2010 foi uma das forças motrizes no desenvolvimento do SIMP, iniciado também em dezembro de 2010. O projeto do SIMP, possuiu, no entanto, um escopo maior:

- Investimentos em infraestrutura (novo data center), expandindo a disponibilidade e o desempenho das aplicações;
- Unificação do controle processual das duas instâncias em um só sistema;
- Criação do [CETI](#) (clique no link para ler mais detalhes sobre o Comitê);
- Ampliação da equipe de TI e apoio de assessoria jurídica;
- Treinamento regionalizado em 8 pólos.

Na implantação do SIMP, em janeiro de 2012, sua abrangência engloba 100% das comarcas, com o sistema disponível a todos os servidores e membros da instituição (aproximadamente 1300 usuários).

Utilização em outros estados

O Ministério Público do Estado de Mato Grosso foi uma das primeiras unidades do país a concretizar a implantação da nova taxonomia através do SIMP.

Por vários termos de cooperação, o SIMP e outros sistemas do Ministério Público do Estado de Mato Grosso foram ou estão sendo cedidos às unidades de outros estados:

- Acre: ADF-WEB (avaliação de desempenho funcional);
- Amapá: sistema de Ouvidoria;
- Amazonas: SIMP, GEDOC e G.I.B.I. (gerenciamento de biblioteca);
- Maranhão: SIMP;
- Mato Grosso do Sul: sistema de Ouvidoria;
- Pará: SIMP, GEDOC e Ouvidoria
- Piauí: SIMP;
- São Paulo: GEDOC.



[Voltar ao topo desta página](#) ↑

2. Gerenciando a Área de Trabalho

Área de Trabalho do SIMP

É o principal espaço do SIMP, exibido logo após o usuário se identificar através de login e senha.

Um dos objetivos dessa página é disponibilizar ao usuário informações necessárias para o gerenciamento dos seus protocolos, de prazos existentes nos protocolos do gabinete e o acompanhamento dos protocolos marcados como mais importantes.

✔ As informações exibidas na Área de Trabalho sempre consideram a identificação (login) e o local selecionado pelo usuário. Sua identificação e local selecionado estão disponíveis na parte superior direita da página.

Através deste espaço, o usuário tem acesso a todas as principais funcionalidades do sistema. Abaixo temos um exemplo da Área de Trabalho (exemplo gerado no ambiente de testes do DTI).



O Manual online do SIMP pode ser acessado clicando no ícone  que abre o manual na seção específica da tela que está sendo visualizada.

A Área de Trabalho está dividida em cinco abas. Cada uma delas está detalhada nas seções abaixo:

- **Aba Protocolos:** permite o gerenciamento dos "meus protocolos";
- **Aba Análise:** permite a análise de algumas informações gerenciais do gabinete;
- **Aba Favoritos:** permite que sejam definidos e acompanhados os protocolos que a pessoa definir como "favoritos";
- **Aba Prazos:** permite o controle de todos os prazos monitorados;
- **Aba Recebimento em Lote:** permite que um conjunto de protocolos seja recebidos de uma só vez.

2.1. Aba Protocolos

Descrição

A aba **Protocolos** é uma das abas contidas na Área de Trabalho e é carregada ao acessar o SIMP.

Seu objetivo é disponibilizar o gerenciamento de todos os protocolos que estão com o usuário logado (detentor atual) ou de protocolos que foram tramitados para ele e ainda aguardam recebimento.



Esta aba é visível para todo e qualquer usuário do SIMP e as informações contidas nela são atualizadas em tempo real.



Nas **versões anteriores do SIMP** a sua carga era representada pelas abas "Protocolos recebidos" e "Protocolos a receber". A partir da **versão 2.0 do SIMP**, estas informações estão agrupadas na aba "Protocolos". Outras alterações da versão 2.0 são:

- a aba mostra duas tabelas: lista de "Protocolos recebidos" e lista de "Protocolos a receber";
- as listas são carregadas automaticamente, sem necessidade de utilizar o botão Pesquisar;
- para acelerar a entrada no SIMP, as listas exibem apenas os 10 primeiros protocolos. Caso seja necessário exibir mais protocolos, utilize o botão "Exibir todos".



As listas de protocolos apresentadas nessa aba sempre respeitam quem é o usuário logado e em qual local de lotação ele escolheu ao abrir o SIMP. Estas informações são exibidas no canto superior direito da tela. Para usuários lotados em mais de um local, o local escolhido pode ser alterado clicando em seu nome de usuário no cabeçalho.

As funcionalidades existentes nesta aba são tratadas nas seções abaixo.

Índice desta página

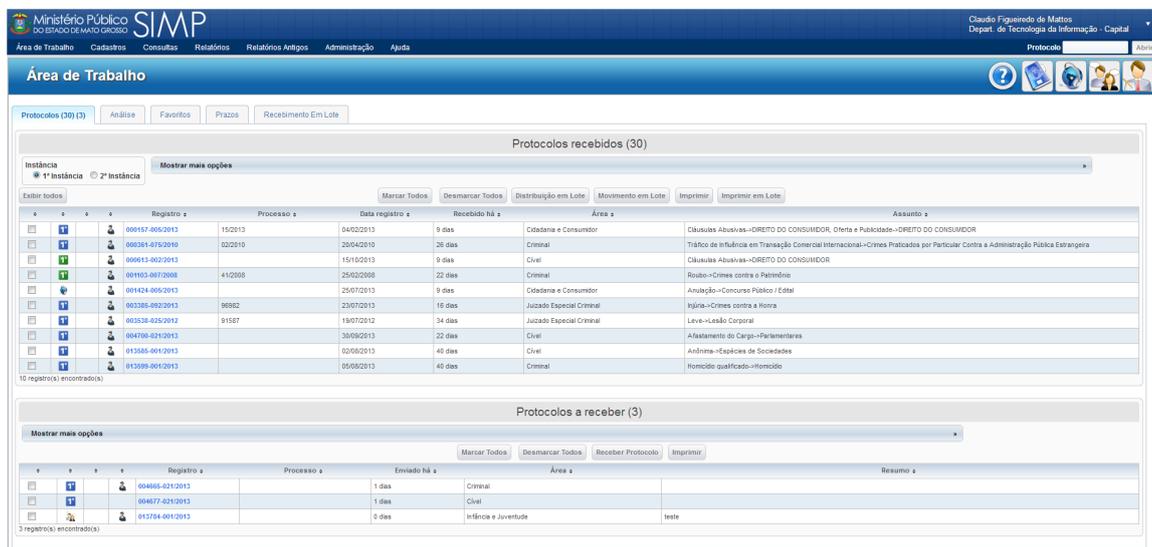
Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Protocolos recebidos

A visualização dos "Protocolos recebidos" na aba "Protocolos" respeita as seguintes condições:

- Os protocolos devem ter como detentor atual o usuário logado;
- Os protocolos devem ter como local atual o mesmo local do usuário logado.

O sistema exibe os 10 primeiros protocolos encontrados, respeitando as condições descritas acima, conforme figura abaixo (exemplo gerado no ambiente de testes do DTI):



	Registro	Processo	Data registro	Recebido há	Área	Assunto
<input type="checkbox"/>	009157-005/2013	15/2013	04/02/2013	9 dias	Cidadania e Consumidor	Ciluzukas Abusivas-ORETO DO CONSUMIDOR, Oferta e Publicidade-ORETO DO CONSUMIDOR
<input type="checkbox"/>	000361-075/2010	02/2010	20/04/2010	26 dias	Criminal	Tráfico de Influência em Transação Comercial Internacional-Crimes Praticados por Particular Contra a Administração Pública Estrangeira
<input type="checkbox"/>	006613-003/2013		15/10/2013	9 dias	Cível	Ciluzukas Abusivas-ORETO DO CONSUMIDOR
<input type="checkbox"/>	001903-007/2008	41/2008	25/02/2008	22 dias	Criminal	Roubo-Crimes contra o Patrimônio
<input type="checkbox"/>	001424-005/2013		25/07/2013	9 dias	Cidadania e Consumidor	Anulação-Concurso Público / Edital
<input type="checkbox"/>	003385-052/2013	50982	23/07/2013	16 dias	Juizado Especial Criminal	Injúria-Crimes contra a Honra
<input type="checkbox"/>	003538-035/2012	91587	19/07/2012	34 dias	Juizado Especial Criminal	Lesão-Lesão Corporal
<input type="checkbox"/>	004706-021/2013		30/09/2013	22 dias	Cível	Afastamento do Cargo-Parlamentares
<input type="checkbox"/>	013580-001/2013		02/09/2013	40 dias	Cível	Andrima-Espécies de Sociedades
<input type="checkbox"/>	013399-001/2013		05/09/2013	40 dias	Criminal	Homicídio qualificado-Homicídio

	Registro	Processo	Enviado há	Área	Resumo
<input type="checkbox"/>	004466-021/2013		1 dia	Criminal	
<input type="checkbox"/>	004677-021/2013		1 dia	Cível	
<input type="checkbox"/>	013184-001/2013		0 dia	Infância e Juventude	teste



O Manual online do SIMP pode ser acessado clicando no ícone  que abre o manual na seção específica da tela que está sendo visualizada.

Abaixo a descrição de cada coluna da lista:

- Coluna para marcar ou desmarcar este protocolo;
- Ícone que define o tipo do protocolo, podendo ser: 1ª Instância, 1ª Instância (eletrônico), 2ª Instância, 2ª Instância (eletrônico), Atendimento ao Público ou Ouvidoria. Ao posicionar o mouse sobre um ícone, o tipo do protocolo é informado;
- Ícone que define se o protocolo está classificado ou não. Para os processos antigos e que ainda não foram reclassificados conforme a taxonomia do SIMP, uma bandeira vermelha é exibida;
- Ícone que informa se o protocolo está distribuído (homem de terno). Ao posicionar o mouse sobre o ícone, o nome do Promotor ou Procurador responsável pelo processo;
- **Registro**: exibe o número de registro do protocolo. Ao clicar neste ícone, a tela de [detalhes do protocolo](#) é carregada;
- **Processo**: exibe o número do processo/protocolo TJ;
- **Data registro**: data de cadastro do protocolo;
- **Recebido há**: quantidade de dias desde o recebimento do protocolo;
- **Área** do protocolo;
- **Assunto**: exibe o(s) assunto(s) do protocolo.

Os processos são inicialmente listados considerando a **instância** que o usuário trabalha por padrão. Para filtrar a lista de protocolos, clique na barra com o rótulo **Mostrar mais opções**. Os seguintes filtros são disponibilizados:

- **Área**: filtro para listar apenas protocolos de uma área específica ou de todas as áreas;
- **Promotor/Procurador**: filtro para listar apenas protocolos distribuídos para um membro específico;
- **Atuação**: filtro para listar apenas processos judiciais ou procedimentos extrajudiciais. Por padrão, ambos os tipos de protocolos são listados;
- **Somente protocolos eletrônicos**: filtro para listar apenas protocolos que foram definidos como eletrônicos durante seu cadastro.

Após selecionar os filtros, utilize o botão **Pesquisar** para filtrar os resultados.



Apenas os 10 primeiros protocolos são listados. Para exibir todos os protocolos recebidos, utilize o botão **Exibir todos**.

Para manusear os protocolos recebidos, o sistema disponibiliza os seguintes botões:

- **Marcar todos:** marca todos os protocolos listados, para a realização de alguma operação em lote;
- **Desmarcar todos:** desmarca todos os protocolos listados;
- **Distribuição em Lote:** distribui vários protocolos de uma só vez. Para mais informações, acesse a seção [2.1.1. Distribuição em Lote](#);
- **Movimento em Lote:** movimenta vários protocolos de uma só vez. Para mais informações, acesse a seção [Movimentação em Lote](#);

- **Imprimir:** abre uma nova aba do navegador listando os protocolos recebidos do usuário atual em um arquivo PDF. Para mais informações, acesse a seção [2.1.3. Imprimir](#);
- **Imprimir em Lote:** permite que sejam impressas etiquetas de vários protocolos de uma só vez. Para mais informações, acesse a seção [Imprimir em lote](#).

2. Protocolos a receber

A visualização dos "Protocolos a receber" na aba "Protocolos" respeita as seguintes condições:

- O protocolo deve estar "em trânsito" (tramitado, mas ainda não recebido) para o usuário logado;
- O protocolo deve estar "em trânsito" (tramitado, mas ainda não recebido) para o mesmo local do usuário logado.

O sistema exibe os 10 primeiros protocolos encontrados, respeitando as condições descritas acima, conforme [figura exibida anteriormente](#).

Abaixo a descrição de cada coluna da lista:

- Coluna para marcar ou desmarcar este protocolo;
- Ícone que define o tipo do protocolo, podendo ser: 1ª Instância, 1ª Instância (eletrônico), 2ª Instância, 2ª Instância (eletrônico), Atendimento ao Público ou Ouvidoria. Ao posicionar o mouse sobre um ícone, o tipo do protocolo é informado;
- Ícone que define se o protocolo está classificado ou não. Para os processos antigos e que ainda não foram reclassificados conforme a taxonomia do SIMP, uma bandeira vermelha é exibida;
- Ícone que informa se o protocolo está distribuído (homem de terno). Ao posicionar o mouse sobre o ícone, o nome do Promotor ou Procurador responsável pelo processo;
- **Registro:** exibe o número de registro do protocolo. Ao clicar neste ícone, a tela de [detalhes do protocolo](#) é carregada;
- **Processo:** exibe o número do processo/protocolo TJ;
- **Enviado há:** quantidade de dias desde a tramitação deste protocolo;
- **Área** do protocolo;
- **Resumo** do protocolo.

Os processos são inicialmente listados considerando a **instância** que o usuário trabalha por padrão. Para filtrar a lista de protocolos, clique na barra com o rótulo **Mostrar mais opções**. Os seguintes filtros são disponibilizados:

- **Nº de Registro:** filtrar processos por um número de registro SIMP específico;
- **Processo:** filtrar processos por um número Processo/Protocolo TJ específico;
- **Usuário origem:** filtrar processos enviados por um usuário específico;
- **Somente protocolos eletrônicos:** filtro para listar apenas protocolos que foram definidos como eletrônicos durante seu cadastro.

Após selecionar os filtros, utilize o botão **Pesquisar** para filtrar os resultados.



Apenas os 10 primeiros protocolos são listados. Para exibir todos os protocolos a receber, utilize o botão **Exibir todos**.

Para manusear os protocolos a receber, o sistema disponibiliza os seguintes botões:

- **Marcar todos:** marca todos os protocolos listados;
- **Desmarcar todos:** desmarca todos os protocolos listados;
- **Receber protocolo:** confirma o recebimento de todos protocolos marcados. Este procedimento também pode ser realizado através do [2.1.5. Receber](#);
- **Imprimir:** abre uma nova aba do navegador listando os protocolos recebidos do usuário atual em um arquivo PDF. Para mais informações, acesse a seção [2.1.3. Imprimir](#).

[Voltar ao topo desta página !\[\]\(e3f255517d37bb309a3a931ec4849e6a_img.jpg\)](#)

2.1.1. Distribuição em Lote

Descrição

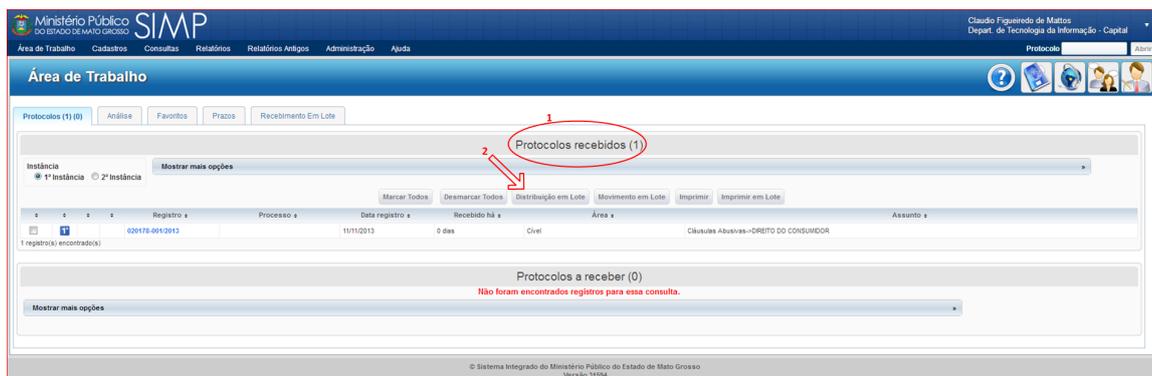
A funcionalidade Distribuição em Lote é utilizada para distribuir ou redistribuir vários protocolos de uma só vez, respeitando as características de cada protocolo.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

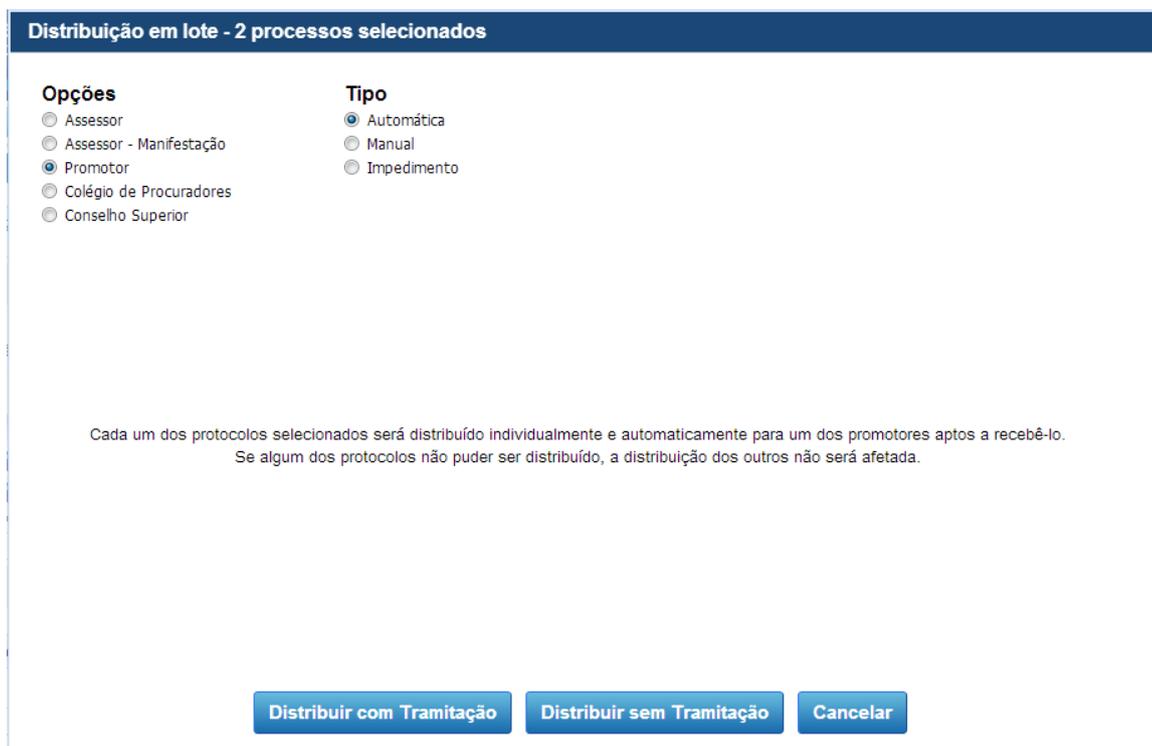
1. Acessando a funcionalidade Distribuição em Lote

A distribuição em lote é realizada na Área de Trabalho, para a lista de "Protocolos Recebidos" do usuário logado, conforme exibido na figura abaixo (exemplo gerado no ambiente de testes do DTI):



2. Realizando Distribuição em Lote

Para realizar uma distribuição em lote é necessário marcar um ou mais protocolos. Após selecionar os protocolos, clique no botão **Distribuição em Lote**. Uma janela de distribuição será aberta informando a quantidade de processos marcados:



O procedimento para distribuir ou redistribuir protocolos está detalhado na seção [Distribuição](#).

Para a distribuição em lote, o sistema informa a quantidade de protocolos marcados e também quantos deles já estão distribuídos ou ainda precisam ser [reclassificados](#). Ao confirmar a distribuição através dos botões **Distribuir com Tramitação** ou **Distribuir sem Tramitação**, os processos são distribuídos e contabilizados individualmente.

! Caso ocorra erro na distribuição de algum protocolo, o sistema continua distribuindo os outros protocolos. Após o procedimento, uma mensagem é exibida na área de trabalho, listando os protocolos que foram distribuídos com êxito e os que não foram.

Após a distribuição, a lista de protocolos recebidos da Área de Trabalho é atualizada.

[Voltar ao topo desta página](#) ↑

2.1.2. Movimento em Lote

Descrição

A funcionalidade **Movimento em Lote** é utilizada para movimentar vários protocolos de uma só vez.

! Para movimentos em lote, o sistema não permite vínculo de documentos. Isto ocorre para barrar o vínculo de um mesmo documento em múltiplos protocolos.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando a funcionalidade Movimento em Lote ↑

A movimentação em lote é realizada na Área de Trabalho, para a lista de "Protocolos Recebidos" do usuário logado, conforme exibido na figura abaixo (exemplo gerado no ambiente de testes do DTI):

2. Realizando Movimento em Lote ↑

Para realizar um movimento em lote é necessário marcar um ou mais protocolos. Após selecionar os protocolos, clique no botão **Movimento em Lote**. Uma janela de movimentação será aberta informando a quantidade de processos marcados:

Movimentação em lote - 2 processos selecionados

Movimento

Comarca
Capital

Destinatário

Movimento

Descrição

Ainda restam caracteres a serem digitados.

O procedimento para movimentar protocolos está detalhado na seção [Movimentar](#). A única diferença neste caso é que ao realizar um movimento em lote, o sistema realiza operação idêntica em todos os protocolos marcados.



Tramitação em Lote

Caso seja o campo **Destinatário** seja preenchido, o sistema executará a tramitação de todos os protocolos para a pessoa definida nesse campo.

Os movimentos disponíveis variam de acordo com a área de cada protocolo. Portanto, ao se movimentar vários protocolos de diferentes áreas, apenas os movimentos em comum destas áreas poderão ser escolhidos. Caso contrário, o sistema impedirá a realização da movimentação.



Caso haja algum erro na movimentação de um dos protocolos, nenhum dos protocolos será movimentado.

Após realizar um movimento em lote que envolva tramitação, o sistema exibe um popup permitindo que sejam gerados relatórios de remessa e devolução para os processos que acabaram de ser tramitados:

Visualizar Relatórios

Movimento registrado com sucesso.

Selecione Relatório a Visualizar:

Devolução Remessa

Clique aqui ver exemplos de relatórios de devolução e remessa gerados após um movimento em lote

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO****PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA - Sistema SIMP**

Relatório de Devolução de Processos

Filtros

Instância: 1ª Instância**Local Origem:** Depart. de Tecnologia da Informação - Capital**Local Destino:** Depart. de Tecnologia da Informação - Capital**Movimento:** SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Encaminhamento a Órgão Interno**Período:** 26/09/2013 a 26/09/2013**Remetente:** Fernando Augusto Oliveira Vasconcelos

Classe: **Inquérito Policial** Nro - VARA NÃO INFORMADA
Código: **013673-001/2013** Cód. - Volumes -
Promotor(a): **Adriano Augusto Streicher de Souza**
Autoridade: **CISCC Planalto**
Indiciado: **Traficante 2, Traficante, DOUGLAS-TRAFICANTE**
Providência: **Não Informado**
Descrição:
Assinatura do servidor:

Classe: **Inquérito Civil** Nro - VARA NÃO INFORMADA
Código: **013690-001/2013** Cód. - Volumes -
Promotor(a): **Arnaldo Justino da Silva**
Representante: **Ministério Público do Estado de Mato Grosso**
Representado: **A apurar**
Providência: **Não Informado**
Descrição:
Assinatura do servidor:

Total Processos: 4

Os autos acima relacionados foram RECEBIDOS em: ____/____/____, às ____h ____m, pelo servidor/estagiário abaixo

Nome Completo e Legível ou Carimbo Pessoal_____
Assinatura

Quinta-feira, 26 de Setembro de 2013

Página 1 de 1



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA - Sistema SIMP

Relatório de Remessa

Filtros

Instância: 1ª Instância
De: Depart. de Tecnologia da Informação - Capital
Para: Depart. de Tecnologia da Informação - Capital
Movimento: SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Encaminhamento a Órgão Interno
Período: 26/09/2013 a 26/09/2013
Remetente: Fernando Augusto Oliveira Vasconcelos

Protocolo	Processo	Cód. TJ/Apolo	Classe	Polos Ativos	Polos Passivos	Volume	Apenso
VARA NÃO DEFINIDA							
013673-001/2013	-	-	Inquérito Policial	CISCC Planalto	Traficante 2, Traficante, DOUGLAS-TRAFICANTE	-	-
013690-001/2013	-	-	Inquérito Civil	Ministério Público do Estado de Mato Grosso	A apurar	-	-
013703-001/2013	-	-	Inquérito Civil	Ministério Público do Estado de Mato Grosso	A sociedade	-	-
1ª Criminal							
013645-001/2013	-	-	Carta Precatória	A apurar	Ministério Público do Estado de Mato Grosso	-	-

Total Protocolos: 4

Recebido em: ____/____/____, às ____h ____m, por: _____

Quinta-feira, 26 de Setembro de 2013

Página 1 de 1

Ministério Público do Estado de Mato Grosso

3. Dúvidas frequentes ↑



Posso tramitar processos para pessoas diferentes através do movimento em lote?

Não. Durante um movimento em lote, se um destinatário for especificado, todos os protocolos serão enviados para a mesma pessoa.



Realizei movimento em lote e não gerei os relatórios na hora, como posso gerá-los?

Os relatórios de remessa e devolução não precisam ser gerados apenas após movimento em lote. Eles também podem ser gerados na própria tela do [Relatório Remessa/Devolução](#).



Por que não posso realizar movimento em lote em processos das duas instâncias de uma vez?

Como os movimentos disponíveis são diferentes para cada instância e os relatórios de remessa e devolução exibem outras informações, o sistema permite movimento em lote apenas num conjunto de protocolos que seja da mesma instância.

[Voltar ao topo desta página ↑](#)

2.1.3. Imprimir

Descrição

A funcionalidade **Imprimir** da Área de Trabalho é utilizada para gerar um arquivo PDF contendo os protocolos das listas de "Protocolos Recebidos" ou de "Protocolos à Receber".



Para acessar a impressão dos detalhes de um protocolo ou de sua etiqueta, veja a seção [Imprimir \(dentro de um protocolo\)](#).

Para acessar a impressão de etiqueta em lote, veja a seção 2.1.4. Imprimir em Lote.

Abaixo estão exemplos dos relatórios gerados a partir do botão Imprimir (exemplos gerados no ambiente de testes do DTI):

 **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO**
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA - Sistema SIMP
Relatório de Meus Protocolos

Filtros

Instância: 1ª Instância
Usuário: Claudio Figueiredo de Mattos
Área: Todas
Promotor: Todos
Atuação: Ambas

Registro	Processo	Data Reg.	Área	Assunto	
Promotoria do Claudio					4
000008-900/2013		12/11/2013	Cível	900088 - Cláusulas Abusivas) -> DIREITO DO CONSUMIDOR	
000009-900/2013		12/11/2013	Cível	11810 - Dever de Informação) -> DIREITO DO CONSUMIDOR	
000010-900/2013		12/11/2013	Cível	6195 - Concessão de Naturalização(CF1988; L 818/1949; L 6.815/1980 - 12, II; 7º a 21; 111 a 124) -> Nacionalidade	
000011-900/2013		12/11/2013	Cível	900088 - Cláusulas Abusivas) -> DIREITO DO CONSUMIDOR	

Total Processos Principais: 4
Total Processos Apensos: 0
Total Processos: 4

Quinta-feira, 14 de Novembro de 2013 Página 1 de 1

Ministério Público do Estado de Mato Grosso

 **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO**
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA - Sistema SIMP
Relatório de Meus Protocolos a Receber

Filtros

Instância: Ambas
Usuário Origem: Todos
Usuário Destino: Claudio Figueiredo de Mattos
Local Destino: Promotoria do Claudio

Registro	Processo	Resumo	Enviado a	
Promotoria do Claudio				1
Usuário: Claudio Figueiredo de Mattos				
000022-900/2013			Claudio Figueiredo de Mattos	

Total Processos Principais: 1
Total Processos Apensos: 0
Total Processos: 1

Quinta-feira, 14 de Novembro de 2013 Página 1 de 1

Ministério Público do Estado de Mato Grosso

[Voltar ao topo desta página](#) ↑

2.1.4. Imprimir em Lote

Descrição

A funcionalidade **Imprimir em Lote** da Área de Trabalho é utilizada para imprimir rapidamente as etiquetas de vários protocolos recebidos pelo usuário logado.

✔ Para mais detalhes sobre as informações apresentadas nas etiquetas, acesse a seção [Imprimir \(dentro do protocolo\)](#).

⚠ Para imprimir etiquetas é necessário utilizar uma impressora Zebra. Entre em contato com o Service Desk do DTI para instalação e configuração de impressoras.

Abaixo está um exemplo do popup exibido ao marcar alguns protocolos e clicar no botão **Imprimir em Lote** (exemplo gerado no ambiente de testes do DTI):



[Voltar ao topo desta página](#) ↑

2.1.5. Receber

Descrição

A funcionalidade **Receber** da aba "Protocolos" da Área de Trabalho permite que vários protocolos sejam recebidos simultaneamente.

✔ Além do recebimento, o SIMP permite que vários protocolos sejam retornados de locais externos ou repassados de uma só vez. Para estas operações, utilize as funcionalidades da aba [Recebimento em Lote](#).

⚠ Todo e qualquer usuário do SIMP tem acesso a essa funcionalidade.

Para realizar o recebimento de vários protocolos de uma só vez, marque os protocolos desejados na lista "Protocolos a receber" e clique no botão **Receber**.

ℹ **O mesmo procedimento é realizado nos apensos do protocolo, se houverem.**

Após o término da operação, o sistema atualiza as informações da aba "Protocolos", passando todos os protocolos recebidos para a lista de "Protocolos Recebidos".

[Voltar ao topo desta página](#) ↑

2.2. Aba Análise

Descrição

A aba **Análise** é uma das abas contidas na **Área de Trabalho**, carregada ao acessar o **SIMP**.

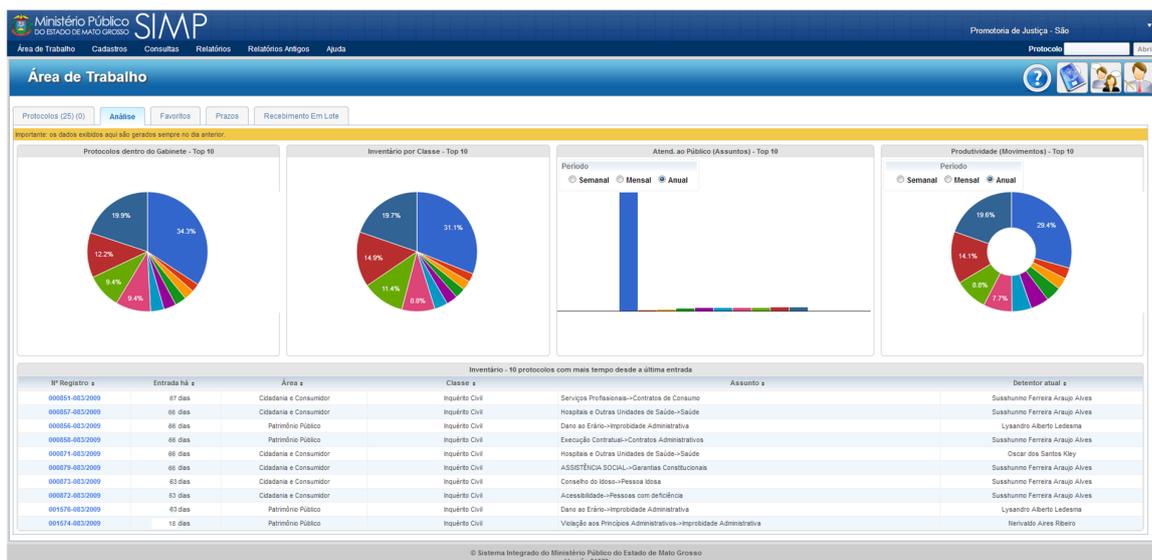
Seu objetivo é disponibilizar um grupo de informações gerenciais dos gabinetes (Promotoria ou Procuradoria).

! As informações exibidas nesta aba são geradas sempre na virada de um dia para outro, ou seja, ao longo do dia essas informações ficarão defasadas, pois elas são o "retrato" do gabinete no início do dia.

✔ Somente usuários lotados em uma Promotoria ou Procuradoria visualizam esta aba.

Através desta aba, o SIMP avança no conceito de gerenciamento do gabinete, fornecendo informações que podem ajudar o membro na tomada de decisões e auxiliando-o em sua organização.

Abaixo está um exemplo da aba com informações (exemplo gerado no ambiente de testes do DTI):



✔ O **Manual online do SIMP** pode ser acessado clicando no ícone  que abre o manual na seção específica da tela que está sendo visualizada.

Índice desta página

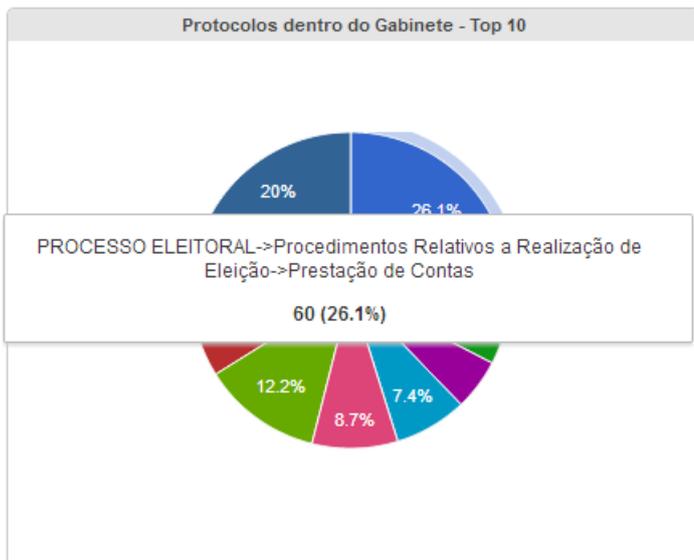
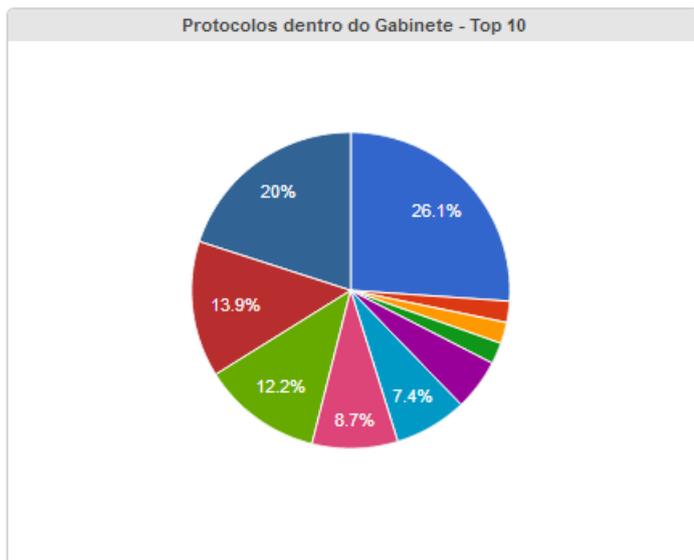
Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Protocolos dentro do Gabinete - Top 10

Esse gráfico tem por finalidade exibir todos os protocolos ativos (que estão dentro da instituição e não estão arquivados) que estão dentro do gabinete (Promotoria ou Procuradoria) escolhido pelo usuário ao acessar o SIMP.

O gráfico agrupa as informações de acordo com a Classe dos protocolos, exibindo as 10 Classes de protocolos mais comuns no gabinete. Os protocolos de outras Classes são desconsiderados neste gráfico.

No momento em que se passa o mouse sobre uma fatia do gráfico, o sistema exibe o nome da Classe, a quantidade de processos desta Classe e a porcentagem de processos do Top 10 que correspondem à ela.



Os protocolos contabilizados são os protocolos cujo local atual é o gabinete selecionado, independente de quem for o detentor atual do protocolo.

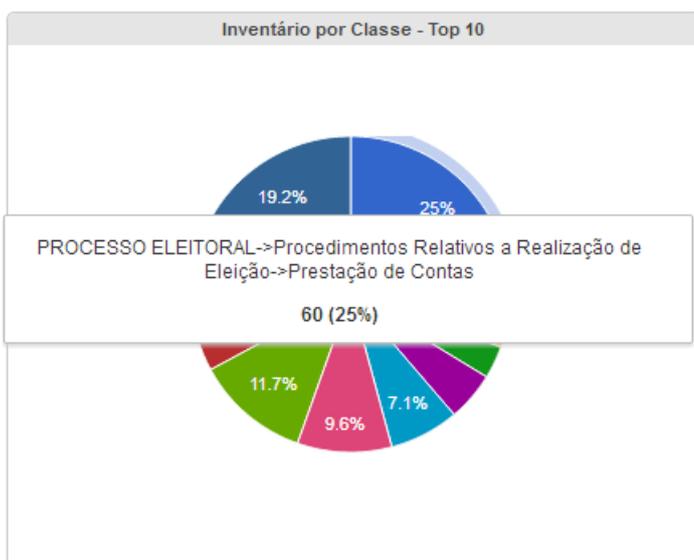
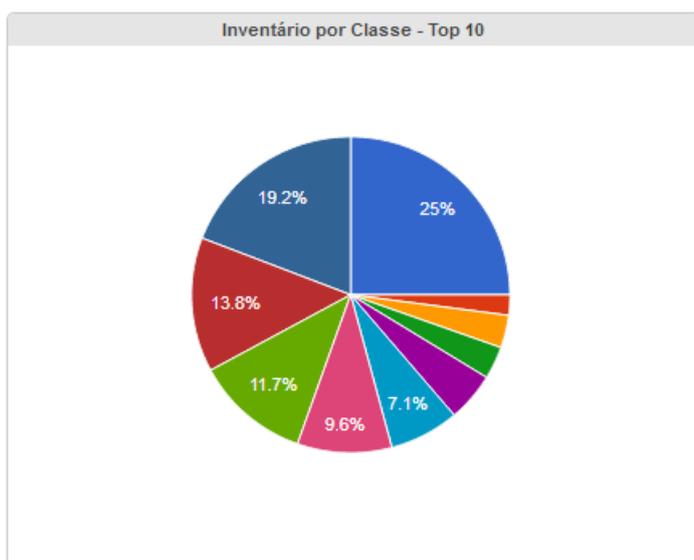
2. Inventário por Classes - Top 10

Esse gráfico tem por finalidade analisar os dados do inventário do gabinete (Promotoria ou Procuradoria), agrupando as informações de acordo com a Classe dos protocolos, exibindo as 10 Classes mais comuns.

No momento em que se passa o mouse sobre uma fatia do gráfico, o sistema exibe o nome da classe, a quantidade de processos desta Classe e a porcentagem de processos do Top 10 que correspondem à ela.

Através destes dois primeiros gráficos, é possível comparar a quantidade de protocolos que estão efetivamente dentro do gabinete com a quantidade que estão sob sua responsabilidade (distribuídos para o gabinete que estão em outro local dentro do MP, conforme o Relatório de Inventário).

Além disso, outras análises podem ser feitas como, por exemplo, associar os dados deste gráfico com a lista apresentada logo abaixo dos gráficos (nesta mesma aba), que lista os protocolos a mais tempo desde a última entrada.



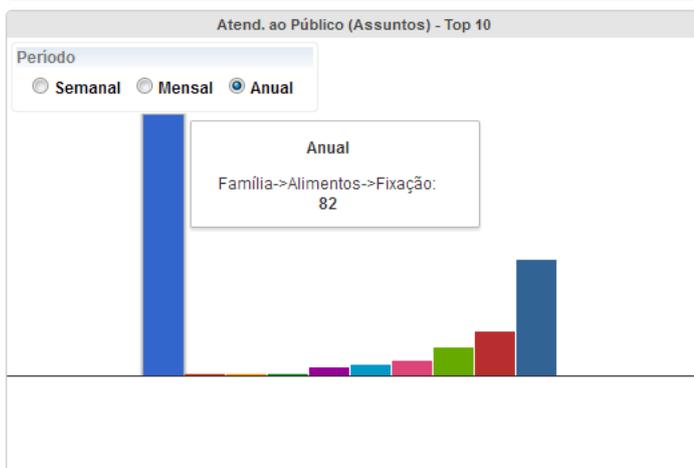
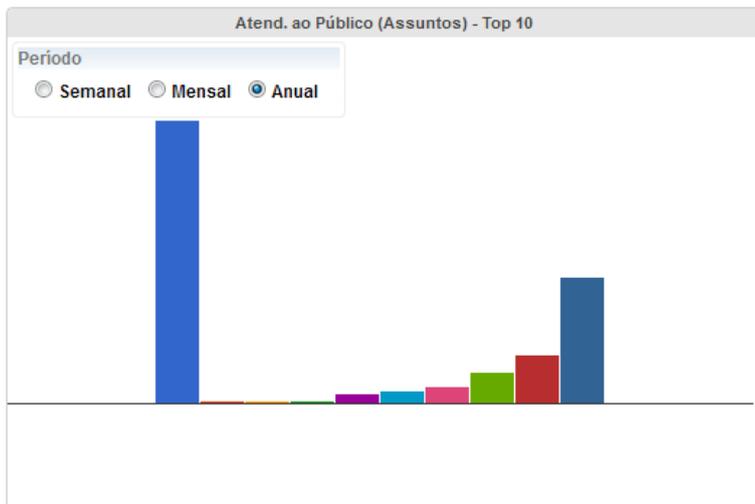
✔ Para obter o inventário completo do gabinete é necessário gerar o [Relatório de Inventário](#).

3. Atendimentos ao Público (Assuntos) - Top 10

Esse gráfico tem por finalidade exibir todos os Atendimentos ao Público ativos (que estão dentro da instituição e não estão arquivados) que foram cadastrados e estão distribuídos para o gabinete (Promotoria ou Procuradoria) definido pelo usuário ao acessar o SIMP.

O gráfico agrupará as informações de acordo com os Assuntos dos Atendimentos ao Público, exibindo os 10 Assuntos mais comuns para o período escolhido, que pode ser anual (padrão), mensal ou semanal.

No momento em que se passa o mouse sobre uma barra do gráfico, o sistema exibe o nome do Assunto (descrição dos 3 (três) últimos níveis da taxonomia) e a quantidade de protocolos do top 10 com este Assunto.



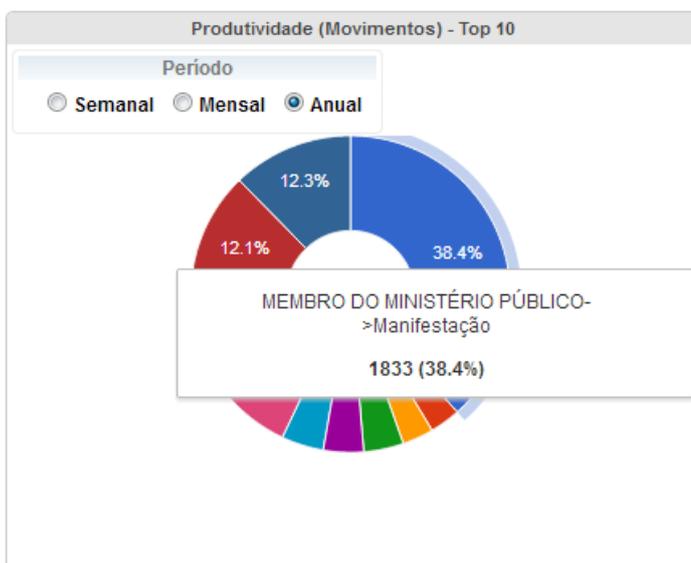
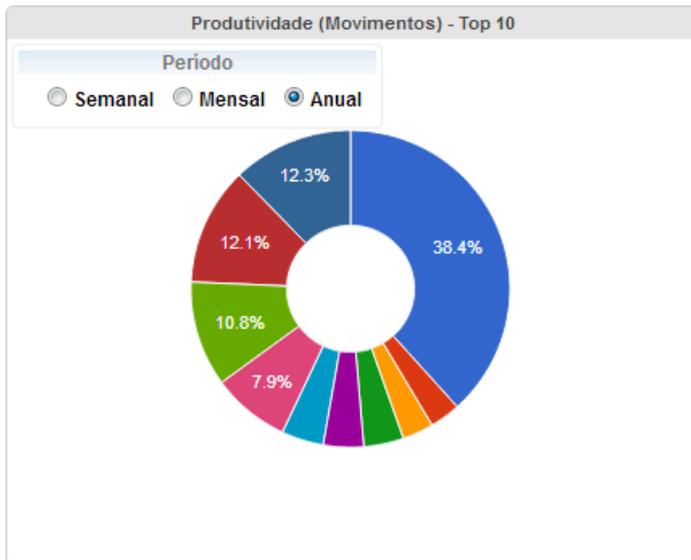
Além dos cadastros do tipo Atendimento ao Público, este gráfico também contabiliza movimentos do tipo Atendimento (código 920002), sempre observando sua data de realização. Esta contagem é realizada de forma idêntica ao do [Relatório de Produtividade](#).

4. Produtividade (Movimentos) - Top 10

Esse gráfico tem por finalidade exibir todos os Movimentos de Membro realizados para o gabinete (Promotoria ou Procuradoria) definido pelo usuário ao acessar o SIMP.

O gráfico exibirá os 10 Movimentos mais utilizados no período escolhido, que pode ser anual (padrão), mensal ou semanal.

No momento em que se passa o mouse sobre uma seção do gráfico, o sistema exibe o nome do Movimento, a quantidade de vezes que ele foi utilizado e a porcentagem de uso do Movimento no top 10.



Para obter a produtividade completa de um membro ou gabinete é necessário gerar o [Relatório de Produtividade](#).

5. Inventário - 10 protocolos com mais tempo desde a última entrada

Essa tabela tem por finalidade analisar os dados do inventário do gabinete (Promotoria ou Procuradoria) definido pelo usuário ao acessar o SIMP, agrupando as informações de acordo com a data da última entrada e exibindo os protocolos há mais tempo desde a sua última entrada.

As informações exibidas na tabela são:

- **Nº Registro:** número de registro do protocolo. Clicar neste link leva o usuário aos detalhes do protocolo;
- **Entrada há:** quantidade de dias desde a última entrada. Esse conceito é utilizado no [Relatório de Inventário](#).
- **Área:** área vinculada ao protocolo;
- **Classe:** Classe vinculada ao protocolo;
- **Assunto:** Assuntos vinculados ao protocolo (caminho completo);
- **Detentor atual:** usuário que detém o protocolo atualmente.

Inventário - 10 protocolos com mais tempo desde a última entrada						
Nº Registro	Entrada há	Área	Classe	Assunto	Detentor atual	
000514-0832009	67 dias	Cidadania e Consumidor	Inquérito Civil	Serviços Profissionais-Contratos de Consumo	Susshumo Ferreira Araújo Alves	
000567-0832009	66 dias	Cidadania e Consumidor	Inquérito Civil	Hospitais e Outras Unidades de Saúde-Saúde	Susshumo Ferreira Araújo Alves	
000566-0832009	66 dias	Patrimônio Público	Inquérito Civil	Dano ao Erário-Improbidade Administrativa	Lyssandro Alberto Ledesma	
000568-0832009	66 dias	Patrimônio Público	Inquérito Civil	Execução Contratual-Contratos Administrativos	Susshumo Ferreira Araújo Alves	
000571-0832009	66 dias	Cidadania e Consumidor	Inquérito Civil	Hospitais e Outras Unidades de Saúde-Saúde	Oscar dos Santos Key	
000579-0832009	66 dias	Cidadania e Consumidor	Inquérito Civil	ASSISTÊNCIA SOCIAL-Garantias Constitucionais	Susshumo Ferreira Araújo Alves	
000573-0832009	63 dias	Cidadania e Consumidor	Inquérito Civil	Conselho do Idoso-Pessoa Idosa	Susshumo Ferreira Araújo Alves	
000572-0832009	63 dias	Cidadania e Consumidor	Inquérito Civil	Acessibilidade-Pessoas com deficiência	Susshumo Ferreira Araújo Alves	
001574-0832009	63 dias	Patrimônio Público	Inquérito Civil	Dano ao Erário-Improbidade Administrativa	Lyssandro Alberto Ledesma	
001574-0832009	19 dias	Patrimônio Público	Inquérito Civil	Violação aos Princípios Administrativos-Improbidade Administrativa	Henildo Aires Ribeiro	



Para obter o inventário completo do gabinete é necessário gerar o [Relatório de Inventário](#).

[Voltar ao topo desta página](#) ↑

2.3. Aba Favoritos

Descrição

A aba **Favoritos** é uma das abas contidas na Área de Trabalho, carregada ao acessar o SIMP.

Essa aba tem por finalidade exibir todos os protocolos aos quais o usuário definiu como favoritos, através da opção contida na [tela de detalhes do protocolo](#). Na tela de detalhes de um protocolo, na parte superior esquerda e ao lado do número de registro, existe um ícone em formato de estrela cinza (conforme imagem abaixo). Para tornar o protocolo um dos seus favoritos, basta clicar na estrela, que passará para a cor amarela.



Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

Apresentação Multimídia

1. Regras da aba de favoritos ↑

Para que um protocolo seja exibido nesta aba, é necessário que ele esteja contido nas regras abaixo:

- Ser um protocolo do SIMP;
- Protocolo ter sido marcado como favorito pelo usuário;
- O protocolo não pode estar arquivado.



A autuação, arquivamento e exclusão de um protocolo faz com que ele seja excluído da lista de favoritos.

2. Informações exibidas ↑

No caso de existirem protocolos favoritos cadastrados para o usuário, o sistema apresentará uma tabela com as informações abaixo:

Área de Trabalho						
Protocolo	Membro/Gabinete	Classificação	Partes e Vítimas	Último Movimento	Local Atual/Detentor Atual	
000089-001/2013 Nº Processo: 000089-001/2013 Nº Assiso: 000089-001/2013	Membro: Promotoria:	Área: Civil Classes: EXTRAJUDICIAS--PROCEDIMENTOS DO MP--Notícia de Fato Assentado; • Dist.de Família--Família	Requerido: A APURAR Representante: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO	Data: 15/11/2013 Movimento: SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO--MOVIMENTOS INTERNOS--Repessado	Detentor Atual: Claudio Figueiredo de Mattos Local Atual: Depart. de Tecnologia da Informação	
000089-001/2013 Nº Processo: 000089-001/2013 Nº Assiso: 000089-001/2013	Membro: Vainoa Silva dos Santos Promotoria: GEACORR2014 - Grupo Esp. de Acompanhamento da Corte do Juri do Pantanal 2014 - Capital	Área: Civil Classes: Seção Civil--Processo de Contencimento--Guarda Alvará; • Classes Abstratas--DIREITO DO CONSUMIDOR	Rér: A APURAR Autor: A SOCIEDADE	Data: 13/11/2013 Movimento: SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO--MOVIMENTOS INTERNOS--Repessado ao Coordenador	Detentor Atual: Claudio Figueiredo de Mattos Local Atual: Depart. de Tecnologia da Informação	
000087-902/2013 Nº Processo: 000087-902/2013 Nº Assiso: 000087-902/2013	Processo Sigiloso	Processo Sigiloso	Processo Sigiloso	Data: 12/11/2013 Movimento: SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO--MOVIMENTOS INTERNOS--Gênerais	Detentor Atual: Thiago de Moraes Sfredo Local Atual: Promotoria do Thiago	
000089-900/2013 Nº Processo: 000089-900/2013 Nº Assiso: 000089-900/2013	Membro: Claudio Figueiredo de Mattos Promotoria: Promotoria do Claudio - Capital	Área: Civil Classes: EXTRAJUDICIAS--PROCEDIMENTOS DO MP--Inquérito Civil Assentado; • Dever de Informação--DIREITO DO CONSUMIDOR	Representado: A APURAR Representante: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO	Data: 12/11/2013 Movimento: SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO--MOVIMENTOS INTERNOS--Gênerais	Detentor Atual: Claudio Figueiredo de Mattos Local Atual: Promotoria do Claudio	
000075-043/2012 Nº Processo: 2428-20/2011 Nº Assiso: 000075-043/2012-20.2011.8.13003	Membro: Henrique de Carvalho Pugliesi Promotoria: 1ª Prom. de Just. Civil - Ruvato de Azevedo	Área: Criminal Classes: Não Classificado Assentado; • Não Classificado	Deprecado: JUÍZO DA COMARCA DE PEXOTO DE AZEVEDO - MT Deprecante: JUÍZO DE PORTO VELHO/RO	Data: 28/12/2012 Movimento: SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO--MOVIMENTOS INTERNOS--Não informado	Detentor Atual: Local Atual: Em local externo (2ª Vara)	



O **Manual online do SIMP** pode ser acessado clicando no ícone



que abre o manual na seção específica da tela que está sendo visualizada.

Coluna	Informações exibidas
	<ul style="list-style-type: none"> • Ícone que representa a ação de desmarcar um protocolo como favorito.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ícone que define o tipo do protocolo, podendo ser: 1ª Instância, 1ª Instância (eletrônico), 2ª Instância, 2ª Instância (eletrônico), Atendimento ao Público ou Ouvidoria. Ao posicionar o mouse sobre um ícone, o tipo do protocolo é informado; • Ícone que define se o protocolo está classificado ou não. Para os processos antigos e que ainda não foram reclassificados conforme a taxonomia do SIMP, uma bandeira vermelha é exibida;
Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • Número de registro do protocolo, sendo esse um link para visualizar os detalhes do protocolo; • Nº Processo: campo que exhibe o número do processo/protocolo TJ; • Nº Único: campo que exhibe o número único do CNJ.
Membro/Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> • Membro: campo que exhibe o nome do membro para quem o protocolo se encontra distribuído; • Promotoria ou Procuradoria: campo que exhibe a descrição do gabinete (local vinculado ao protocolo através de distribuição) além da comarca do gabinete. <div style="border: 1px solid #f0e68c; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> Caso seja um protocolo de 1ª instância e este esteja distribuído tanto para Promotor quanto para Procurador (geralmente quando está no Conselho Superior), será exibido o nome e o gabinete do Procurador.</p> </div>
Classificação	<ul style="list-style-type: none"> • Área: campo que exhibe a área vinculada ao protocolo; • Classe: campo que exhibe a classe vinculada ao protocolo; • Assuntos: campo que exhibe os assuntos vinculados ao protocolo. <div style="border: 1px solid #f0e68c; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> Caso o protocolo não esteja reclassificado, o sistema exhibirá, nos campos Classe e Assuntos, a informação: Não reclassificado.</p> </div>
Partes e Vítimas	<ul style="list-style-type: none"> • Parte Polo Ativo: campo que exhibe primeiramente o rótulo da parte polo ativo (depende da classe definida no protocolo) e, posteriormente, o nome das partes do polo ativo; • Vítimas: campo que exhibe os nomes das vítimas cadastradas no protocolo. Só é exibido quando o protocolo possuir alguma vítima cadastrada.
Último Movimento	<ul style="list-style-type: none"> • Data: campo que exhibe a data do último movimento lançado no protocolo; • Movimento: campo que exhibe o nome do último movimento lançado no protocolo.

Detentor Atual / Local Atual

- **Detentor Atual:** campo que exibe quem é o detentor atual do protocolo;
- **Local Atual:** campo que exibe qual o local atual do protocolo.

⚠ Para **protocolos sigilosos**, parte das informações são omitidas a menos que o usuário possua permissões para visualização de processos sigilosos (descritas na próxima seção). As informações exibidas para processos sigilosos são:

- Número de registro;
- Processo / Processo TJ;
- Nº Único;
- Data do último movimento;
- Movimento;
- Detentor atual;
- Local atual.

3. Regras de sigilidade ↕

Ao listar um favorito que é sigiloso, o sistema verificar se o usuário se enquadra em uma das condições abaixo:

- Usuário é o detentor atual do protocolo;
- Usuário é o Promotor ou Procurador responsável pelo protocolo;
- Usuário possui permissão especial para visualização de processos sigilosos.

Caso o usuário logado atenda ao menos uma das condições acima, os dados de processos sigilosos não serão omitidos.

[Voltar ao topo desta página ↕](#)

2.4. Aba Prazos

Descrição

A aba **Prazos** é uma das abas contidas na Área de Trabalho, carregada ao acessar o SIMP. Esta aba foi disponibilizada no SIMP 2.0.

Através desta aba, o SIMP cria um novo paradigma de gerenciamento simples e confiável. Seu objetivo é **auxiliar servidores e membros no controle dos prazos relacionados aos protocolos inseridos e manuseados no sistema.**

⚠ Sob hipótese alguma será acatada justificativa de perda de prazos judiciais ou extrajudiciais relacionados a falhas, erros de uso ou indisponibilidade do sistema.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

Apresentação Multimídia

1. Funcionalidades ↕

A aba **Prazos** tem como principal componente visual um calendário, que exibe os prazos que a pessoa configurou para monitorar (maiores detalhes sobre a configuração dos tipos de prazos estão na seção [Configuração de Monitoramento de Prazos](#)). É possível ver detalhes do

prazo clicando no número de registro desejado. Abaixo a imagem da aba e suas informações (exemplo gerado no ambiente de testes do DTI):

The screenshot displays the 'Área de Trabalho' (Work Area) interface. On the left, there is a calendar for October 2013 with various dates containing protocol numbers. On the right, the 'Informações do protocolo selecionado' (Selected Protocol Information) panel is visible, showing details for a specific protocol.

Informações do protocolo selecionado:

- Instância: 1ª Instância
- Tipo do protocolo: Protocolo
- Tipo prazo: Movimento
- Número Registro: 000463-659/2013
- Dias para o vencimento: Vencido há 16 dias
- Data de Vencimento do Prazo: 31/10/2013
- Data Último Movimento: 01/10/2013
- Último Movimento: MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO-Recomendação
- Classe: PROCEDIMENTOS DO MP-Processamento Preparatório
- Assunto: Violação aos Princípios Administrativos-Improbidade Administrativa
- Local Atual: Promotoria de Justiça - Arapuá
- Detentor Atual: Luciana Jardim Brandão Vilela
- Usuário Criador: Luciana Jardim Brandão Vilela
- Descrição do prazo: Indicação recomendatória nº13/2013 dirigida ao Prefeito municipal e Secretária de Educação e Cultura
- Movimento do prazo: MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO-Recomendação

Conforme pode ser notado na figura acima, há a possibilidade de definir qual o tipo de prazo deseja visualizar no calendário. Para cada tipo de prazo, o conjunto de informações exibidas é diferente:

Prazos em Protocolos	Prazos inseridos em Movimentos	Alertas inseridos em Protocolos	Prazos de Atividades Não Procedimentais
-----------------------------	---------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Instância do protocolo; • Tipo do Protocolo: exibe o tipo do cadastro, podendo ser Protocolo, Atendimento ao Público ou Ouvidoria; • Tipo de Prazo: exibe o tipo do prazo, podendo ser Protocolo, Alerta, Movimento ou Atividade Não Procedimental; • Número de Registro no SIMP; • Dias desde a última instauração: exibe quantos dias se passaram desde a data de instauração cadastrada no protocolo; • Data Instauração: exibe a data de instauração cadastrada no protocolo; • Data de vencimento do prazo: exibe a data de vencimento do prazo; • Data Último Movimento: exibe data do último movimento lançado no protocolo; • Classe: exibe a classe do protocolo; • Assunto: exibe os assuntos vinculados ao protocolo; • Usuário criador: exibe o usuário que criou este prazo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instância do protocolo; • Tipo do Protocolo: exibe o tipo do cadastro, podendo ser Protocolo, Atendimento ao Público ou Ouvidoria; • Tipo de Prazo: exibe o tipo do prazo, podendo ser Protocolo, Alerta, Movimento ou Atividade Não Procedimental; • Número de Registro no SIMP; • Dias para o vencimento: exibe quantos dias faltam para vencer o prazo; • Data de vencimento do prazo: exibe a data de vencimento do prazo; • Data Último Movimento: exibe data do último movimento lançado no protocolo; • Último Movimento: exibe o último movimento lançado no protocolo; • Classe: exibe a classe do protocolo; • Assunto: exibe os assuntos vinculados ao protocolo; • Local Atual: exibe o local atual do protocolo; • Detentor atual: exibe o detentor atual do protocolo; • Usuário criador: exibe o usuário que criou este prazo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instância do protocolo; • Tipo do Protocolo: exibe o tipo do cadastro, podendo ser Protocolo, Atendimento ao Público ou Ouvidoria; • Tipo de Prazo: exibe o tipo do prazo, podendo ser Protocolo, Alerta, Movimento ou Atividade Não Procedimental; • Número de Registro no SIMP; • Dias para o vencimento: exibe quantos dias faltam para vencer o prazo; • Data de vencimento do prazo: exibe a data de vencimento do prazo; • Data Último Movimento: exibe data do último movimento lançado no protocolo; • Último Movimento: exibe o último movimento lançado no protocolo; • Classe: exibe a classe do protocolo; • Assunto: exibe os assuntos vinculados ao protocolo; • Local Atual: exibe a descrição do local atual do protocolo; • Detentor atual: exibe o nome do usuário que está como detentor atual do protocolo; • Usuário criador: exibe o usuário que criou este prazo; • Descrição do prazo: descrição do prazo definida no momento da criação do alerta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instância do protocolo; • Tipo do Protocolo: exibe o valor "Atividade Não Procedimental"; • Número de Registro no SIMP; • Dias para o vencimento: exibe quantos dias faltam para vencer o prazo; • Data de vencimento do prazo: exibe a data de vencimento do prazo; • Atividade: exibe a Atividade Não Procedimental que gerou este prazo; • Usuário criador: exibe o usuário que criou este prazo; • Descrição do prazo: descrição da atividade.
--	--	--	---

Além disso, existe a possibilidade de se visualizar os mesmos prazos mostrados no calendário através de uma listagem. Para alternar entre as visões, clique no rótulo **Listagem** no campo **Opções de Exibição**. Abaixo a tela de listagem de prazos (exemplo gerado no ambiente de testes do DTI):

The screenshot shows the 'Área de Trabalho' (Work Area) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Protocolos (0) (0)', 'Análise', 'Favoritos', 'Prazos', and 'Recebimento Em Lote'. Below these, there are 'Opções de exibição' (Display Options) for 'Calendário' and 'Listagem', with 'Listagem' selected. The main area is divided into two sections:

- Table of Deadlines:** A table with columns 'Tipo prazo', 'Registro', and 'Data final prazo'. It lists various deadlines with status indicators (e.g., 'Movimento', 'Praticado').
- Informações do protocolo selecionado:** A detailed view of a selected protocol. It includes fields for 'Instância', 'Tipo do protocolo', 'Tipo prazo', and 'Número Registro'. It also shows 'Dias para o vencimento', 'Data de Vencimento do Prazo', and 'Data Último Movimento'. The 'Classe' field is populated with 'MEMBRADO DO MINISTÉRIO PÚBLICO->Ciência->Designação de Audiência/Sessão'. Other fields include 'Assunto', 'Local Atual', 'Detentor Atual', and 'Usuário Criador'.

2. Maiores detalhes

Para um aprofundamento maior sobre o gerenciamento dos prazos (outras formas de visualização, manipulação, inclusão, prorrogação, etc), veja a seção de Controle de Prazos e suas sub-seções:

1. Prazos em Protocolos;
2. Alertas inseridos em Protocolos;
3. Prazos inseridos em Movimentos;
4. Prazos de Atividades Não Procedimentais.

[Voltar ao topo desta página](#)

2.5. Aba Recebimento em lote

Descrição

A aba **Recebimento em lote** é uma das abas contidas na Área de Trabalho, carregada ao acessar o SIMP.

O objetivo desta funcionalidade é agilizar a entrada de vários protocolos para uma pessoa. Através dessa aba o usuário pode executar as funcionalidades "Receber", "Retorno Externo" e "Repassar" de uma só vez em vários protocolos.



Na versão 2.0 do SIMP, esta aba foi completamente refeita e o resultado é uma operação extremamente rápida e confiável. O intuito desta aba é que ela volte a ser uma ferramenta poderosa no trabalho realizado diariamente em gabinetes, centros administrativos e núcleos.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Funcionalidades

A disposição dos componentes da aba é a mais simples possível. Existe apenas um campo em que o usuário insere os números de registro que deseja receber.

Quando um protocolo é adicionado, o sistema determina qual operação será realizada no protocolo:

- **Retorno externo:** possível quando o protocolo está em um local fora da instituição (como delegacias, fóruns, etc). Esta operação é equivalente ao botão **Retorno Externo** mostrado nos detalhes do protocolo;
- **Receber:** possível quando o protocolo foi tramitado para o usuário (no local em que ele está logado). Esta operação é a mesma realizada na lista de "Protocolos a receber" da aba **Protocolos** da Área de Trabalho;
- **Repassar:** possível quando o protocolo está em trânsito para um local ou esta num local em que o usuário logado é coordenador. Esta operação é equivalente ao botão **Repassar** mostrado nos detalhes do protocolo.

As regras descritas acima também estão presentes na própria aba Recebimento em lote, conforme a imagem abaixo mostra:



O **Manual online do SIMP** pode ser acessado clicando no ícone  que abre o manual na seção específica da tela que está sendo visualizada.

2. Passos para realizar um recebimento em lote

Abaixo está descrito o passo a passo para a realização do recebimento em lote:

1. Inserir o número de registro SIMP do protocolo no campo **Registro**;
2. Apertar **ENTER** ou clicar no botão **Adicionar**;
3. O sistema adiciona o protocolo na tabela de protocolos a receber, com as informações:
 - a. **ícone** de X, para retirar este protocolo da lista de protocolos a receber. Clique neste ícone quando um protocolo foi inserido equivocadamente;
 - b. **Comarca** do protocolo;
 - c. **Registro**: número de registro SIMP. Clicar neste link leva o usuário aos detalhes do protocolo;
 - d. **Processo**: número do processo/protocolo TJ preenchido no cadastro do protocolo;
 - e. **Área** do protocolo;
 - f. **Classe** do protocolo;
 - g. **Detentor Atual**: exibe o usuário que detém o protocolo atualmente;
 - h. **Operação**: exibe a operação a ser executada no protocolo.
4. Quando todos os protocolos desejados foram inseridos, clique no botão **Confirmar o recebimento dos protocolos listados abaixo**. Se algum dos protocolos não puder ser recebido, o sistema exibirá um erro e realizará o recebimento dos demais protocolos normalmente.



Ao confirmar o recebimento, o sistema gera movimentos específicos em cada protocolo, de acordo com a operação realizada.

Voltar ao topo desta página 

3. Gerenciando Prazos

Descrição

Esta página descreve o gerenciamento de prazos, o conjunto de funcionalidades do SIMP que tem como objetivo auxiliar servidores e membros no controle dos prazos relacionados aos protocolos inseridos e manuseados através do sistema.



ATENÇÃO!

Sob hipótese alguma será acatada justificativa de perda de prazos judiciais ou extrajudiciais relacionados a falhas, erros de uso ou indisponibilidade do sistema.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Tipos de Prazo controlados e suas finalidades

A funcionalidade de Controle de Prazos se divide em "quatro tipos" de prazos distintos a serem gerenciados:

1.1 Prazos em Protocolos:

- Este prazo é definido a partir da Classe a qual o protocolo pertence, e seu prazo indica o período legal para finalização do mesmo;
- Sua prorrogação é realizada através de botão específico no detalhe do protocolo;
- Seu encerramento se dá pela realização de um movimento que indique que o protocolo está sendo finalizado, seja por mudança de fase processual ou por arquivamento.

1.2 Alertas inseridos em Protocolos:

- São *lembretes* que podem ser inseridos em um determinado protocolo;
- Este tipo de prazo não é vinculado a nenhum movimento;
- Qualquer usuário pode manipular um alerta, a menos que ele seja sigiloso;
- No caso de alertas sigilosos somente pessoas lotadas na promotoria/procuradoria para qual o protocolo do alerta está distribuído pode visualizá-lo.

1.3 Prazos inseridos em Movimentos:

- Tem como objetivo gerenciar prazos vinculados a movimentos efetuados nos protocolos;
- Na movimentação de um protocolo é possível se inserir um ou mais prazos passíveis de gerenciamento;
- Alguns movimentos serão configurados para que seja realizada a inclusão de ao menos um prazo (prazo obrigatório) e outros se permitirão a inclusão ou não de prazo;
- Somente pessoas lotadas no local que efetuou o movimento e pessoas lotadas na promotoria/procuradoria a qual o protocolo pertence podem realizar operações nos prazos deste tipo.

1.4 Prazos de Atividades Não Procedimentais:

- Controla os prazos do cadastro de Atividades Não Procedimentais;
- Toda Atividade Não Procedimental gera, automaticamente, um prazo para gerenciamento;
- A função de 'Redesignação' altera, também, o prazo estipulado para a atividade;
- A função 'Prorrogar' realiza, automaticamente, uma redesignação da Atividade Não Procedimental.



Diferentemente do que acontecia antes da versão 2.0 do SIMP, agora o prazo da Atividade Não Procedimental também deve ser encerrada pelo usuário. Caso contrário, o prazo ficará aberto e, dependendo da configuração pessoal de controle de prazos realizada, o usuário sempre será avisado por e-mail e/ou por tela de aviso sobre o prazo de uma Atividade que já foi executada mas não encerrada.



Para saber mais sobre cada tipo de prazo acesse a página específica de cada um deles.

2. Informações Importantes sobre o Controle de Prazo



A quem pertence o prazo?

Os prazos cadastrados no SIMP, independentes do seu tipo, são vinculados aos seus respectivos protocolos, portanto, não pertencem ao usuário ou ao local que o cadastrou.

Portanto, caso o protocolo seja redistribuído, autuado ou migrado os prazos em aberto continuam vigentes e passam para a responsabilidade da nova Promotoria ou Procuradoria.



Todo prazo deve ser encerrado?

Sim, todos os prazos cadastrados devem ter seu encerramento informado através da respectiva funcionalidade



Quem deve cadastrar, prorrogar ou encerrar um prazo?

São responsáveis pelo fechamento dos prazos os servidores e membros lotados na Promotoria ou Procuradoria de Justiça a qual o protocolo pertença, ou ao departamento por este delegado (Centro Administrativo). Caso este encerramento não seja efetuado considera-se que o mesmo não está concluído, ou seja, permanece aberto.



Quem pode visualizar os prazos?

O gerenciamento do controle de prazo deve ser uma funcionalidade pública a todos os usuários do SIMP. Com exceção dos prazos denominados 'Alertas', tendo estes a opção no ato do seu cadastramento serem configurados com 'Sigilosos'.



Quem define o que vai ter prazo controlado?

O CETI – Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação é responsável por determinar quais movimentos e classes de Protocolos terão prazos classificados como de controle obrigatório.

[Voltar ao topo desta página !\[\]\(dbb487ae73b31e08806d77e34dd87a8f_img.jpg\)](#)

3.1. Protocolos com Prazo

O Prazo de Protocolo tem como finalidade auxiliar as Promotorias e Procuradorias de Justiça no gerenciamento de Protocolos, sejam eles Judiciais ou Extrajudiciais, isso se a Classe cadastrada no protocolo possuir um prazo pré-configurado no SIMP.



É importante ressaltar que as Classes que possuem o seu prazo controlado são definidas pelo CETI - Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

Apresentação Multimídia

1. Acessando Prazos de Protocolos ↑

O sistema disponibiliza duas formas distintas de se visualizar o prazo de um determinado protocolo, sendo elas:

Área de Trabalho Aba 'Prazos'



Detalhe do Protocolo - Aba 'Prazos'



Como escolher os locais a serem monitorados

Os prazos são exibidos conforme a configuração estabelecida pelo próprio usuário. Para mais detalhes acesse a página de 3.5. [Configuração de Monitoramento de Prazos](#)

1.1. Visualizando os Prazos na Área de Trabalho ↑

Na Área de Trabalho fica disponível a aba 'Prazos'. Esta visualização permite que sejam acessados todos os prazos deste tipo, de acordo com a configuração do usuário, em aberto de uma só vez.

A imagem mostra a interface completa da 'Área de Trabalho' com o calendário de prazos. O cabeçalho azul contém o texto 'Área de Trabalho' e ícones de ajuda, calendário, notificação, grupo de pessoas e perfil. Abaixo, há uma barra de navegação com os mesmos botões da primeira imagem. O calendário mostra o mês de Novembro 2013 com prazos coloridos (azul, verde, amarelo) representando diferentes tipos de prazos. À direita, há uma seção 'Informações do protocolo selecionado' com campos para Instância, Tipo do protocolo, Tipo prazo, Número Registro, Dias para o vencimento, Data de Vencimento do Prazo, Data Último Movimento, Último Movimento, Classe, Assunto, Local Atual, Detentor Atual, Usuário Criador e Descrição do prazo.



Para saber mais a respeito da aba 'Prazos' da Área de Trabalho acesse a página '[Área de Trabalho - Controle de Prazos](#)'

1.2. Visualizando o Prazo no detalhe do protocolo ↑

Na aba 'Prazos' localizada no detalhe do protocolo, é permitido que seja visualizado o prazo e prorrogações que por ventura tenham sido realizadas no mesmo.

Data de instauração		Data de vencimento		Classe		Dias desde a instauração		Dias para o vencimento		Situação
17/10/2013	16/11/2013	Notícia de Fato				28	2			

i Os prazos de protocolo, em específico, não possuem a coluna 'Operações' porque, como descrito nos itens anteriores desta página, sua manipulação será realizada pelo botão específico de prorrogação e movimentos específicos para fechamento de prazo.

2. Manipulando o Prazo de um Protocolo ↑

As funcionalidades de manipulação dos prazos de um protocolo poderão somente ser acessadas através do detalhe do protocolo. Quando estiver na aba 'Prazos' da Área de Trabalho, conforme imagens abaixo, basta selecionar o protocolo desejado, em seguida clique no botão "Ir ao protocolo".

The screenshot shows the 'Área de Trabalho' interface. On the left, there is a calendar for November 2013 with several protocol entries. On the right, the 'Informações do protocolo selecionado' panel is visible, containing fields for 'Instância', 'Número Registro', 'Data de Vencimento do Prazo', 'Assunto', 'Tipo do protocolo', 'Dias desde a última instauração', 'Data Instauração', 'Data Último Movimento', 'Classe', and 'Usuário Criador'. A red box highlights the 'Ir ao protocolo' button at the bottom of the details panel.

Detalhe do Protocolo - Botão Prorrogar Prazo

The screenshot shows the header of a protocol detail page. It includes the protocol number '000002-001/2013' and the name 'Dr. Fulano de Tal, Promotoria de Justiça - (Comarca)'. Below the header, there is a row of action buttons: 'Alterar', 'Anexar', 'Incluir Alerta', 'Imprimir', 'Distribuir', 'Movimentar', 'Autuar', 'Apensar', 'Prorrogar Prazo', and 'Arquivar'. The 'Prorrogar Prazo' button is highlighted in blue.

2.1. Início do Prazo ↑

i Não é necessária nenhuma ação por parte do usuário para se iniciar um prazo deste tipo, uma vez que o protocolo tem seu início contabilizado a partir da data de instauração, data esta preenchida no momento do cadastramento do protocolo.

! Para se evitar inconsistência no Controle de Prazo de Protocolos, após o cadastramento de um protocolo o sistema não permite que o usuário altere o campo 'Data de Instauração'. Em caso de preenchimento errado do campo 'Data de Instauração', deve-se enviar e-mail ao DTI solicitando a correção da data, juntamente com a justificativa. Assim, será feita a correção do prazo vinculado ao protocolo.

2.2. Prorrogando um Prazo

Prorrogação é a função que permite estender o prazo para encerramento do protocolo.

Esta funcionalidade deve ser realizada através de botão específico denominado 'Prorrogar', localizado no detalhe do protocolo. Uma vez efetuada a prorrogação.



Em seguida o sistema exibe uma nova janela, onde é obrigatório o preenchimento da nova data de prorrogação e a justificativa para a mesma:

Prorrogar prazo do protocolo

Data atual de vencimento 14/11/2014	Data limite de prorrogação 14/11/2015
Quantidade de dias <input type="text"/>	Nova data de vencimento <input type="text"/> 
Justificativa <div style="background-color: #ffffcc; height: 40px;"></div> <p>Ainda restam 500 caracteres a serem digitados.</p>	
<input type="button" value="Prorrogar prazo"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

Os campos "Data atual de vencimento" e "Data limite de prorrogação" não são editáveis, sendo exibidos apenas para auxiliar na nova definição do prazo.

 **Caso tente inserir uma data superior a data definida no campo "Data limite de prorrogação", o sistema não permitirá que a operação seja realizada.**

O campo "Quantidade de dias" tem como objetivo auxiliar o usuário no cálculo da data, somando a quantidade digitada a data de vencimento anterior a prorrogação. Caso prefira preencher o campo "Nova data de vencimento" diretamente, também é possível. O campo "Justificativa" deve ser preenchido definindo-se o motivo da prorrogação.

Uma vez efetuada a prorrogação de um protocolo, o SIMP gera a movimentação correspondente no histórico do protocolo, informando de forma clara a data, hora, local e o usuário que efetuou a operação.

SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO > MOVIMENTOS INTERNOS > Prorrogação de prazo do protocolo	
14/11/2013 14:52:13	Descrição: O prazo para encerramento deste protocolo foi prorrogado para 04/02/2014. Justificativa da prorrogação: Justificativa da prorrogação do prazo.
 Cancelar	

 **Quem pode prorrogar**
Qualquer usuário pode prorrogar o prazo deste tipo, bastando que o mesmo esteja em um local que pertença a mesma comarca da última distribuição do protocolo (exibida logo após a descrição da promotoria no cabeçalho - parte superior do detalhe do protocolo).

As informações sobre o usuário que efetuou a prorrogação fica disponível no histórico de movimentos.

2.3. Encerrando um Prazo

O encerramento do prazo se dá pela inserção de movimentos pré-definidos, ou seja, movimentos que indiquem que o protocolo foi finalizado. Ou ainda, pela autuação do protocolo. Caso ocorra uma das situações anteriores, os protocolos terão seu prazos automaticamente encerrados.



Quem pode encerrar

Como o encerramento está ligado a realização de movimento, as regras são as mesmas contidas 'Movimentação de Protocolo'

3. Quais Classes de protocolos possuem seu prazo controlado e quais Movimentos fecham prazos de protocolos?



Quais Classes possuem prazo?

Classe	Código	Prazos Pré-Configurados (em dias)	Quantidade de Prorrogações Permitidas
Notícia de Fato	910002	30	0
Procedimento Preparatório	910003	90	1
Inquérito Civil	910004	365	Ilimitada



Quais Movimentos fecham o prazo de um Protocolo?

Código	Movimento
920013	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Ajuizamento de ação -> Petição Inicial
920015	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Ajuizamento de ação -> Denúncia -> Escrita
920017	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Ajuizamento de Ação -> Representação por Ato Infracional
920018	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Ajuizamento de Ação -> Requerimento de Medida Protetiva
920022	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Requisição de Instauração de Boletim de Ocorrência Circunstanciado
920021	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Requisição de Instauração de Inquérito Policial
920028	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Declinação de Atribuição -> Para outro Ramo
920085	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Indeferimento Liminar -> Instauração de Procedimento
921984	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Solução administrativa
-	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Arquivamento -> (Todas as opções abaixo deste nível)

Além dos movimentos em si, as funcionalidades abaixo também encerram o prazo de um protocolo:

Descrição	Motivo
-----------	--------

Botão: 'Autuar'	Indica que o protocolo passou a uma nova fase processual, sendo a anterior encerrada.
Botão: 'Migrar'	Indica que o protocolo mudou de uma instância para outra, alterando também sua fase processual.

[Voltar ao topo desta página](#) ↑

3.2. Alertas em Protocolos

Alertas em protocolos, são pequenos *lembretes ou anotações* que podem ser inseridos em um protocolo. Porém, os prazos do tipo *alerta* não são vinculados a nenhum movimento e qualquer usuário poderá manipular os alertas, exceto quando ele for **sigiloso**.

⚠ Para os casos de **alertas sigilosos** somente pessoas lotadas na promotoria/procuradoria para qual o protocolo do alerta está distribuído poderá visualizá-lo.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

Apresentação Multimídia

1. Acessando os Alertas ↑

O sistema disponibiliza duas formas distintas de se visualizar os alertas de um determinado protocolo, sendo elas:

Área de Trabalho - Aba 'Prazos'



Detalhe do Protocolo - Aba 'Prazos'



⚠ **Como escolher os locais a serem monitorados**
Os prazos são exibidos conforme a configuração estabelecida pelo próprio usuário. Para mais detalhes acesse a página de [3.5. Configuração de Monitoramento de Prazos](#)

1.1. Visualizando os Alertas na Área de Trabalho ↑

Na Área de Trabalho pode-se visualizar os alertas na aba 'Prazos'. Esta visualização permite que sejam acessados todos os prazos deste tipo, de acordo com a configuração do usuário, listando todos que estiverem ativos de uma só vez.

ⓘ Para saber mais a respeito da aba 'Prazos' da Área de Trabalho acesse a página ['Área de Trabalho -> Controle de Prazos'](#)

1.2. Visualizando os Alertas no detalhe do protocolo

Na aba 'Prazos', localizada no **detalhe** do protocolo, pode-se visualizar e manipular o prazo e prorrogações de cada alerta cadastrado para aquele protocolo.

Protocolo						
Data de instauração	Data de vencimento	Classe	Dias desde a instauração	Dias para o vencimento	Situação	
 17/10/2013	16/11/2013	Notícia de Fato	27	3		

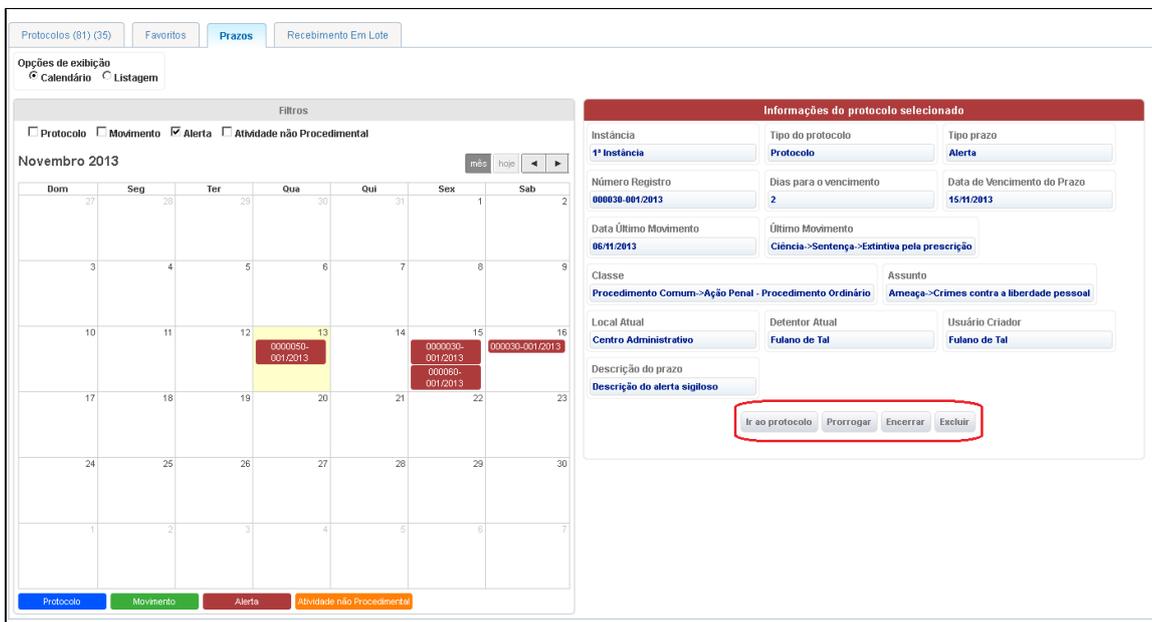
 Na Área de Trabalho pode-se realizar todas as operações referentes a um determinado alerta do protocolo, obedecendo as regras de acesso de cada operação.

 Os prazos cadastrados nos alertas não servem de referência para extração de informações de produtividade e efetividade uma vez que não possuem relação com Movimentos e nem com a data de instauração do Protocolo. Portanto, é importante observar se o prazo que se esta cadastrando não é referente a um movimento efetuado ou a finalização do protocolo em si.

2. Manipulando Alertas de um Protocolo

As funcionalidades de manipulação dos alertas poderão ser acessadas através de duas partes do sistema, conforme imagens abaixo:

Área de Trabalho - Aba 'Prazos' selecionando o protocolo desejado.



Detalhe do Protocolo - Aba 'Prazos'

Alertas						
Data do alerta	Data de vencimento	Descrição do alerta sigiloso	Situação	Operações		
 13/11/2013	15/11/2013	Descrição do alerta sigiloso			Ver Detalhes Prorrogar Encerrar Excluir	
 13/11/2013	15/11/2013	Descrição do alerta			Ver Detalhes Prorrogar Encerrar Excluir	

2.1. Incluindo um Alerta

Para se incluir um novo alerta basta clicar no botão 'Incluir Alerta' localizado na barra de ferramentas no detalhe do protocolo.



Em seguida o sistema exibe uma nova janela pedindo as seguintes informações:

Incluir Alerta

Data Atual 13/11/2013	Sigiloso Não
Quantidade de dias <input type="text"/>	Data Alerta <input type="text"/>
Descrição <input type="text"/>	
Ainda restam <input type="text"/> caracteres a serem digitados.	
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

1. **Sigiloso:** Esta opção, por padrão, vem preenchido com o valor 'Não'.



Caso se opte por tornar o **alerta sigiloso**, o mesmo só será visualizado e manipulado pelo usuário criador e pelas pessoas lotadas na Promotoria/Procuradoria a qual o protocolo pertença;

2. **Quantidade de Dias:** Este campo tem por objetivo auxiliar o usuário no cálculo do prazo do alerta. Ao ser preenchido com um valor, o sistema calcula a data do alerta;
3. **Data Alerta:** Data em que se deseja ser avisado sobre o vencimento do mesmo;
4. **Descrição:** Campo textual onde deve-se descrever informações referentes ao alerta.



É importante lembrar que cada alerta incluso em um protocolo, assim como os outros tipos de prazos, deve ser encerrado para que os avisos parem de ser recebidos.

2.2. Prorrogando um Alerta

Prorrogação é a função que permite estender o prazo de um alerta, caso o mesmo não tenha sido concluído na data esperada.

Esta funcionalidade pode ser acessada de duas maneiras: **Área de Trabalho - Aba 'Prazos'** ou **Detalhe do Protocolo - Aba 'Prazos'**

Seja qual for a maneira acessada o sistema exibe uma nova janela solicitando as seguintes informações:

Prorrogar alerta

Protocolo 000030-014/2011	Data de abertura 13/11/2013	Data atual de vencimento 19/11/2013
Descrição Descrição do alerta a ser inserido.		Sigiloso Não
Quantidade de dias 0	Nova data de vencimento <input type="text"/>	
Justificativa <div style="background-color: #ffffcc; height: 100px;"></div>		
Ainda restam 500 caracteres a serem digitados.		
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

1. **Quantidade de Dias:** Este campo tem por objetivo auxiliar o usuário no cálculo do prazo do alerta. Ao ser preenchido com um valor, o sistema calcula a data do alerta;
2. **Data:** Data em que se deseja ser avisado sobre o vencimento do mesmo;
3. **Justificativa:** Campo textual onde deve-se descrever o motivo pelo qual se está prorrogando o alerta.

! Caso um Alerta tenha sido cadastrado como sigiloso, na prorrogação ele continua com a mesma característica.

i A descrição cadastrada no momento da inserção do alerta continua sendo a referência do mesmo.

! **Quem pode prorrogar**

Qualquer usuário pode prorrogar o prazo de um alerta que **não seja sigiloso**, bastando que o mesmo esteja em um local que pertença a mesma comarca da cadastrada no protocolo.

Caso o Alerta esteja configurado como sigiloso, apenas as pessoas lotadas na Promotoria/Procuradoria para qual o protocolo do alerta esteja distribuído podem visualizar e realizar a operação de prorrogação.

2.3. Encerrando um Alerta

O encerramento de um alerta indica que o mesmo foi finalizado, então o sistema não exibirá mais o alerta encerrado.

Esta funcionalidade pode ser acessada de duas maneiras: **Área de Trabalho - Aba 'Prazos'** ou **Detalhe do Protocolo - Aba 'Prazos'**

Seja qual for a maneira acessada o sistema exibe uma nova janela solicitando a seguinte informação:

Encerrar alerta

Protocolo 000030-014/2011	Data de abertura 13/11/2013	Data atual de vencimento 19/11/2013
Descrição Descrição do alerta a ser inserido no protocolo		Sigiloso Não
Justificativa <div style="background-color: #ffffcc; height: 100px;"></div>		
Ainda restam 500 caracteres a serem digitados.		
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

- **Justificativa:** Campo onde deve-se descrever o motivo pelo qual se está encerrando o alerta.



Quem pode encerrar

Qualquer usuário pode prorrogar o prazo de um alerta que **não seja sigiloso**, bastando que o mesmo esteja em um local que pertença a mesma comarca da cadastrada no protocolo.

Caso o Alerta esteja configurado como sigiloso, apenas pessoas lotadas na Promotoria/Procuradoria para qual o protocolo do alerta esteja distribuído podem visualizar e realizar a operação de prorrogação.

2.4. Excluindo um Alerta

A exclusão de um alerta deve acontecer quando sua inserção foi feita de maneira equivocada pois, uma vez excluído, o alerta não ficará mais disponível em nenhum tipo de visualização, tampouco em relatórios.

Esta funcionalidade pode ser acessada de duas maneiras: **Área de Trabalho - Aba 'Prazos'** ou **Detalhe do Protocolo - Aba 'Prazos'**

Seja qual for a maneira acessada o sistema exibe uma nova janela solicitando a seguinte informação:

Excluir alerta

Protocolo 000030-001/2013	Data de abertura 13/11/2013	Data atual de vencimento 16/11/2013
Descrição Descrição do alerta	Sigiloso Não	
Justificativa <div style="background-color: #ffff00; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>Ainda restam <input type="text" value=""/> caracteres a serem digitados.</p> <p><small>Após sua exclusão, este ALERTA não ficará mais visível aos usuários.</small></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>		

- **Justificativa:** Campo onde deve-se descrever o motivo pelo qual se esta excluindo o alerta.



Apesar de não ser mais possível sua visualização, o DTI possui auditoria sobre a exclusão de todos os tipos de prazos.

[Voltar ao topo desta página !\[\]\(57224fad8c87494dade5c915c8a2cd54_img.jpg\)](#)

3.3. Prazos em Movimentos

Os Prazos de Movimentos tem a função de gerenciar prazos estipulados para o cumprimento de um determinado movimento.

Em um mesmo movimento pode-se incluir um ou mais prazos, desta forma é possível, por exemplo, realizar a gestão de cumprimento dos itens estipulados em um Termo de Ajustamento de Conduta.

Outra função importante do controle de prazos de movimentos é no que se refere a movimentos cuja obrigação de cumprimento seja de entidades externas ao MP como, por exemplo, Dilações de Prazos em Inquéritos Policiais.



Somente o local que efetuou o movimento e a promotoria/procuradoria a qual o protocolo pertence podem realizar operações no prazos deste tipo.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

Apresentação Multimídia

1. Acessando os Prazos de Movimentos ↑

O sistema disponibiliza duas formas distintas de se visualizar os prazos de um determinado movimentos, sendo elas:

Área de Trabalho **Aba 'Prazos'**



Detalhe do Protocolo - **Aba 'Prazos'**



Como escolher os locais a serem monitorados

Os prazos são exibidos conforme a configuração estabelecida pelo próprio usuário. Para mais detalhes acesse a página de [3.5. Configuração de Monitoramento de Prazos](#)

1.1. Visualizando os Prazos de Movimentos na Área de Trabalho ↑

Na Área de Trabalho fica disponível a aba 'Prazos'. Esta visualização permite que sejam acessados todos os prazos deste tipo, de acordo com a configuração do usuário, em aberto de uma só vez.

Área de Trabalho

Protocolos (3) (0) | Análise | Favoritos | **Prazos** | Recebimento Em Lote

Opções de exibição
 Calendário Listagem

Filtros
 Protocolo Movimento Alerta Atividade não Procedimental

Novembro 2013

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
27	28	29	30 000001-01/2013	31	1	2
3	4	5	6 000002-01/2013	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17 000003-01/2013	18 000010-01/2013	19	20 000015-01/2013	21	22 000111-01/2013	23
24	25	26	27	28	29 000088-01/2013	30
1 001122-01/2013	2 001133-01/2013	3	4	5	6	7

Informações do protocolo selecionado

Instância	Tipo do protocolo	Tipo prazo
Número Registro	Dias para o vencimento	Data de Vencimento do Prazo
Data Último Movimento	Último Movimento	Classe
Assunto	Local Atual	Detentor Atual
Usuário Criador	Descrição do prazo	

 Para saber mais a respeito da aba 'Prazos' da Área de Trabalho acesso a página 'Área de Trabalho - Controle de Prazos'

1.2. Visualizando os Prazos de Movimentos no detalhe do protocolo

Na aba 'Prazos' localizada no detalhe do protocolo permite que seja visualizado e manipulado o prazo e prorrogações que por ventura tenham sido realizadas no mesmo.

Detalhes | Classificação Taxonômica | Partes | Movimentações | **Prazos**

Movimentos

Data do movimento	Data de vencimento	Movimento	Descrição	Situação	Operações
 14/11/2013	04/12/2013	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Termo de Ajustamento de Conduta - TAC	Descrição do prazo de movimento.		Ver Detalhes Prorrogar Encerrar Excluir
 14/11/2013	29/11/2013	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Termo de Ajustamento de Conduta - TAC	Descrição do prazo de movimento.		Ver Detalhes Prorrogar Encerrar Excluir

 Na Área de Trabalho pode-se realizar todas as operações referentes a um determinado prazo de movimento, obedecendo as regras de acesso de cada operação.

2. Manipulando Prazos de Movimentos

As funcionalidades de manipulação dos prazos em movimentos poderão ser acessados através de duas partes do sistema, conforme imagens abaixo:

Área de Trabalho - Aba 'Prazos' selecionando o protocolo desejado.

Protocolos (4) (0) | Análise | Favoritos | **Prazos** | Recebimento Em Lote

Opções de exibição
 Calendário Listagem

Filtros
 Protocolo Movimento Alerta Atividade não Procedimental

Novembro 2013

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			000003-001/2013			
			000006-001/2013			
			000008-001/2013			000001-001/2013
000001-001/2013	000002-001/2013		000001-001/2013		000008-001/2013	
					000000-001/2013	
000011-001/2013						

Informações do protocolo selecionado

Instância: 1ª Instância | Tipo do protocolo: Protocolo | Tipo prazo: Movimento

Número Registro: 000001-001/2013 | Dias para o vencimento: 8 | Data de Vencimento do Prazo: 22/11/2013

Data Último Movimento: 17/10/2013 | Último Movimento: MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO->Ciência->Designação de Audiência/Sessão

Classe: Procedimento Comum->Ação Penal - Procedimento Ordinário

Assunto: Atentado Violento ao Pudor->Crimes contra a Dignidade Sexual | Local Atual: Em Local Externo (Vara Única - Dom Aquino)

Detentor Atual: Local Externo | Usuário Criador: Fulano de Tal | Descrição do prazo: []

Movimento do prazo: MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO->Ciência->Designação de Audiência/Sessão

[Ir ao protocolo](#) | [Prorrogar](#) | [Encerrar](#) | [Excluir](#)

Detalhe do Protocolo - Aba 'Prazos'

Detalhes | Classificação Taxonomica | Partes | Movimentações | **Prazos**

Movimentos

Data do movimento	Data de vencimento	Movimento	Descrição	Situação	Operações
14/11/2013	04/12/2013	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Termo de Ajustamento de Conduta - TAC	Descrição do prazo de movimento.		Ver Detalhes Prorrogar Encerrar Excluir
14/11/2013	29/11/2013	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Termo de Ajustamento de Conduta - TAC	Descrição do prazo de movimento.		Ver Detalhes Prorrogar Encerrar Excluir

2.1. Incluindo um ou mais Prazos de Movimentos

A inclusão de um novo prazo é associada a inclusão de um novo movimento. Assim, é necessário acessar a tela de movimentação, através do botão "Movimentar" da tela de detalhe do protocolo.

Para inserir os prazos clique na aba "Prazos" e preencha os campos necessários, conforme imagem abaixo:

Gerar Registro de Movimento - 000015-001/2013

Movimento | Documento | **Prazos**

Dias até o vencimento: [] | Data de vencimento: []

Descrição: []

Ainda restam [] caracteres a serem digitados.

[Inserir](#)

Data de vencimento	Descrição	
29/11/2013	Descrição do prazo no movimento	
24/11/2013	Descrição do prazo no movimento.	

[Realizar](#) | [Cancelar](#) | [Imprimir](#)

- Quantidade de Dias:** Este campo tem por objetivo auxiliar o usuário no cálculo do prazo. Ao ser preenchido com um valor, o sistema calcula a data do prazo;
- Data de vencimento:** Data em que se deseja ser avisado sobre o vencimento do mesmo;
- Descrição:** Campo textual onde deve-se descrever informações referentes ao prazo.
- Botão inserir:** Após preenchimento dos campos necessários, clique no botão inserir para inclusão dos prazos.



Importante ressaltar que cada movimento pode possuir um ou mais prazos. Todavia, alguns movimentos possuem obrigatoriedade de inclusão de ao menos um prazo.



Para visualizar como inserir um novo movimento acesse a página específica em: [Manuseando um Protocolo - Movimentar](#)



É importante lembrar que cada prazo incluso em um movimento, assim como os outros tipos de prazos, deve ser encerrado para que os avisos parem de ser recebidos e se configuram como abertos.

2.2. Prorrogando um Prazo de Movimento

Prorrogação é a função que permite estender o prazo de um movimento, caso o mesmo não tenha sido concluído na data esperada.

Prorrogar prazo em movimento

Protocolo 020253-001/2013	Data de abertura 14/11/2013	Data atual de vencimento 29/11/2013
Descrição Descrição do prazo no movimento	Movimento MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Termo de Ajustamento de Conduta - TAC	
Quantidade de dias 0	Nova data de vencimento <input type="text"/>	
Justificativa <div style="background-color: #ffffcc; height: 100px;"></div> <p>Ainda restam 500 caracteres a serem digitados.</p>		
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Seja qual for a maneira acessada, o sistema exibe uma nova janela solicitando as seguintes informações:

1. **Quantidade de Dias:** Este campo tem como objetivo auxiliar o usuário no cálculo a ser prorrogado. Ao ser preenchido o sistema atualiza a data do campo "Nova data de vencimento";
2. **Nova data de vencimento:** Data em que se deseja ser avisado sobre o vencimento do mesmo;
3. **Justificativa:** Campo textual onde deve-se descrever o motivo pelo qual se está prorrogando o prazo do movimento.



A descrição cadastrada no momento da inserção do movimento continua sendo a referência do mesmo.



Quem pode prorrogar

Para se prorrogar um prazo de movimento o usuário deve estar lotado no local em que o prazo foi cadastrado ou deve pertencer a promotoria/procuradoria para qual o protocolo do prazo de movimento estiver distribuído.

É válido lembrar que em caso de substituição, o promotor substituto também consegue manipular os prazos de movimento da promotoria substituída.

2.3. Encerrando um Prazo de Movimento

O encerramento de um prazo de movimento indica que o mesmo foi finalizado, portanto as funcionalidades de aviso e a área de trabalho não exibirão mais o prazo encerrado.

Seja qual for a maneira acessada o sistema exibe uma nova janela solicitando a seguinte informação:

Encerrar prazo em movimento

Protocolo: 020253-001/2013 Data de abertura: 14/11/2013 Data atual de vencimento: 29/11/2013

Movimento: MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO->Termo de Ajustamento de Conduta - TAC Resultado: Cumprido Não cumprido

Justificativa

Ainda restam caracteres a serem digitados.

1. **Justificativa:** Campo onde deve-se descrever o motivo pelo qual se esta encerrando o alerta.
2. **Resultado:** Onde o usuário pode escolher entre as opções
 - a. **Cumprido:** Significa especificamente que este prazo do movimento foi cumprido com sucesso;
 - b. **Não Cumprido:** Significa especificamente que este prazo do movimento não foi cumprido com sucesso, o que poderá acarretar em outras providências por parte da promotoria;

! É de extrema importância que o campo "Resultado" represente se o prazo de movimento foi encerrado com sucesso ou não, pois a partir desta informação é possível se avaliar a situação do movimento acompanhado.

! **Quem pode encerrar**
 Para se encerrar um prazo de movimento o usuário deve estar lotado no local em que o prazo foi cadastrado ou deve pertencer a promotoria/procuradoria para qual o protocolo do prazo de movimento esta distribuído.
 É válido lembrar que em caso de substituição, o promotor substituto também consegue manipular os prazos de movimento da promotoria substituída.

2.3. Excluindo um Prazo de Movimento

A exclusão de um prazo de movimento deve acontecer quando sua inserção foi feita de maneira equivocada, pois quando o prazo é excluído não fica mais disponível em nenhum tipo de visualização, tampouco em relatórios.

Excluir prazo em movimento

Protocolo: 020253-001/2013 Data de abertura: 14/11/2013 Data atual de vencimento: 29/11/2013

Movimento: MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO->Termo de Ajustamento de Conduta - TAC

Justificativa

Ainda restam caracteres a serem digitados.

Após sua exclusão, este PRAZO não ficará mais visível aos usuários.

Seja qual for a maneira acessada o sistema exibe uma nova janela solicitando a seguinte informação:

- **Justificativa:** Campo onde deve-se descrever o motivo pelo qual se esta excluindo o prazo de movimento.

! Apesar de não ser mais possível sua visualização, o DTI possui auditoria sobre a exclusão de todos os tipos de prazos.

3. Quais Movimentos obrigam a inclusão de prazo(s)? ↑

Todos os Movimentos do SIMP permitem que sejam inseridos prazos, desta forma pode-se controlar implementar o controle de prazo em qualquer situação. Porém, para efeito de eficiência das informações extraídas do sistema, alguns movimentos obrigam que o usuário inclua ao menos um prazo no momento de sua execução. São eles:

Código	Movimento
920067	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Termo de Ajustamento de Conduta - TAC
920068	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Recomendação
920258	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Baixa de inquérito Policial -> Com Diligência
920259	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Baixa de inquérito Policial -> Sem Diligência
920135	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Ciência -> Designação de Audiência/Sessão

[Voltar ao topo desta página ↑](#)

3.4. Prazos em Atividades Não Procedimentais

Descrição

Os prazos de Atividades Não Procedimentais tem a função de gerenciar as datas para cumprimento de tais atividades, tendo o usuário interessado a possibilidade de ser avisado através de e-mail com a quantidade de dias de antecedência que desejar.



Este tipo de prazo não possui vínculo com movimento nem com protocolo, ficando restrito a atividades que não são vinculadas a um protocolo.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

Apresentação Multimídia

1. Acessando os Prazos

O sistema disponibiliza duas formas distintas de se visualizar os prazos das Atividade Não Procedimentais, sendo elas:

Na Área de Trabalho fica disponível através aba 'Prazos'. Esta visualização permite que sejam acessados todos os prazos deste tipo, de acordo com a configuração do usuário, em aberto de uma só vez.

A outra maneira é através do menu "Consulta > Atividade Não Procedimental", que não depende de configuração de monitoramento de prazos. Para obter mais informações sobre essa tela entre na página "[Consulta de Atividade Não Procedimental](#)".



Como escolher os locais a serem monitorados

Os prazos são exibidos conforme a configuração estabelecida pelo próprio usuário. Para mais detalhes acesse a página de [3.5. Configuração de Monitoramento de Prazos](#)

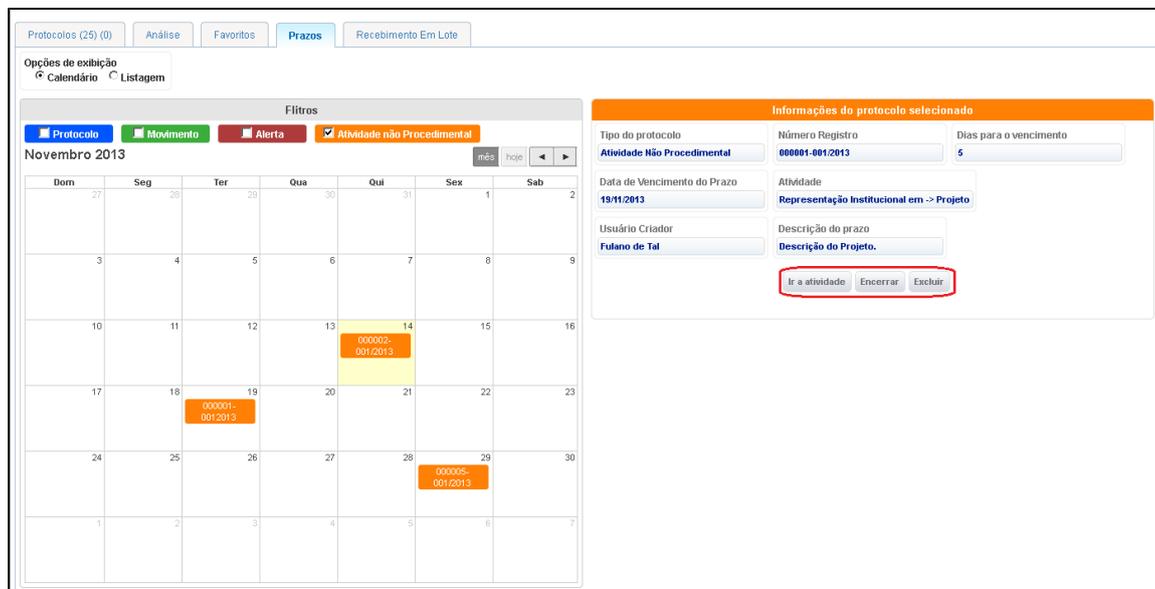


Para saber mais a respeito da aba 'Prazos' da Área de Trabalho acesso a página '[Área de Trabalho - Controle de Prazos](#)'

2. Manipulando Prazos de Atividade Não Procedimental

As funcionalidades de manipulação dos prazos em Atividade Não Procedimental, poderão ser acessadas através de duas partes do sistema, ou da tela de [detalhe da Atividade](#) ou da Área de Trabalho, aba Prazos, conforme imagem abaixo:

Área de Trabalho - Aba 'Prazos' selecionando o protocolo desejado.



The screenshot displays the 'Prazos' (Deadlines) interface. At the top, there are tabs for 'Protocolos (25) (0)', 'Análise', 'Favoritos', 'Prazos', and 'Recebimento Em Lote'. Below the tabs, there are options for 'Opções de exibição' (Calendar or Listagem) and a 'Filtros' section with buttons for 'Protocolo', 'Movimento', 'Alerta', and 'Atividade não Procedimental'. The main area shows a calendar for November 2013 with several dates highlighted in orange, indicating due dates. The right panel, titled 'Informações do protocolo selecionado', shows details for a selected protocol: 'Tipo do protocolo: Atividade Não Procedimental', 'Número Registro: 000001-001/2013', 'Dias para o vencimento: 5', 'Data de Vencimento do Prazo: 19/11/2013', 'Atividade: Representação Institucional em -> Projeto', 'Usuário Criador: Fulano de Tal', and 'Descrição do prazo: Descrição do Projeto.'. The 'Ir a atividade' button is highlighted with a red box.

2.1. Iniciando o prazo de Atividade Não Procedimental

O prazo para este tipo de controle se inicia, automaticamente, ao se cadastrar uma nova Atividade Não Procedimental, onde o campo 'Data Atividade' representa a data prevista para o encerramento do mesmo.



Para saber mais sobre como cadastrar uma Atividade Não Procedimental acesse a página: [Cadastrando um Protocolo - Atividade Não Procedimental](#)



É importante lembrar que com o controle de prazo todos tipos de prazos devem ser encerrados para que os avisos parem de ser recebidos e a atividade seja considerada concluída.

2.2. Prorrogando um prazo de uma Atividade Não Procedimental

Prorrogação é a função que permite estender o prazo de uma Atividade Não Procedimental, caso o mesmo não tenha sido concluído na data esperada.

Esta funcionalidade pode ser acessada de duas maneiras:

- **Área de Trabalho - Aba 'Prazos' selecionando o protocolo desejado**
- **Detalhe do Protocolo - Redesignando uma atividade.**

Caso a prorrogação ocorra pela Área de Trabalho - Aba 'Prazos' selecionando o protocolo desejado, clique no botão **ir a atividade**.



A prorrogação de prazos e datas previstas para as atividades é realizada automaticamente através da **redesignação** da própria atividade.

2.3. Encerrando um prazo

O encerramento de um prazo de atividade não procedimental indica que o mesmo foi finalizado, portanto as funcionalidades de aviso e a área de trabalho não exibirão mais o alerta encerrado.

Esta funcionalidade pode ser acessada de duas maneiras:

- **Área de Trabalho - Aba 'Prazos' selecionando o protocolo desejado**
- **Detalhe do Protocolo - Encerrando uma atividade.**

Seja qual for a maneira acessada o sistema exibe uma nova janela solicitando a seguinte informação:

Encerrar Atividade não Procedimental

Protocolo 002284-083/2013	Data de abertura 14/11/2013	Data atual de vencimento 19/11/2013
------------------------------	--------------------------------	--

Atividade
Representação Institucional em -> Projeto

Justificativa

Ainda restam 500 caracteres a serem digitados.

- **Justificativa:** Campo onde deve-se descrever o motivo pelo qual se esta encerrando a atividade.



Quem pode encerrar

Qualquer usuário pode encerrar o prazo de uma atividade não procedimental, bastando que o mesmo esteja em um local que pertença a mesma comarca da cadastrada no protocolo.

2.4. Excluindo um prazo

A exclusão de uma atividade não procedimental deve acontecer apenas quando sua inserção foi realizada de maneira equivocada, outro detalhe importante, é que uma vez excluída do sistema, está não fica disponível em nenhum tipo de visualização, tampouco em relatórios.

Esta funcionalidade pode ser acessada de duas maneiras Área de Trabalho - **Aba 'Prazos' selecionando o protocolo desejado** ou **Detalh e do Protocolo Excluindo uma atividade**.

Seja qual for a maneira acessada o sistema exibe uma nova janela solicitando a seguinte informação:

Excluir Atividade não Procedimental

Protocolo 002283-083/2013	Data de abertura 14/11/2013	Data atual de vencimento 14/11/2013
------------------------------	--------------------------------	--

Atividade
Reunião

Justificativa

Ainda restam caracteres a serem digitados.

Após sua exclusão, este PRAZO não ficará mais visível aos usuários.

- **Justificativa:** Campo onde deve-se descrever o motivo pelo qual se esta excluindo a atividade.

 **Quem pode excluir**
Esta funcionalidade está disponível apenas ao usuário que cadastrou a atividade

 Apesar de não ser mais possível sua visualização, o DTI possui auditoria sobre a exclusão de todos os tipos de prazos.

[Voltar ao topo desta página](#) 

3.5. Configuração de Monitoramento de Prazos

Esta configuração tem como objetivo permitir que o próprio usuário crie seus parâmetros com o que deseja monitorar tendo como opções de configuração:

- **Prazos de Protocolos**
- **Alertas**
- **Prazos de Movimentos**
- **Prazos de Atividades não Procedimentais**

Para cada uma das opções de monitoramento o usuário pode optar por monitorar:

- **Na Área de Trabalho**
 - Caso opte por monitorar na Área de Trabalho, os locais escolhidos terão seus prazos exibidos nesta respectiva tela do sistema;
 - Além da aba de prazos na área de trabalho, a opção por esse tipo de monitoramento fará com que os prazos dos locais escolhidos sejam exibidos numa tela de aviso, apresentada logo após o login no sistema;
- **Por E-mail**
 - A opção de monitoramento por e-mail significa receber o aviso diário a respeito dos prazos dos locais escolhidos, respeitando os dias de antecedência determinados pelo usuário;



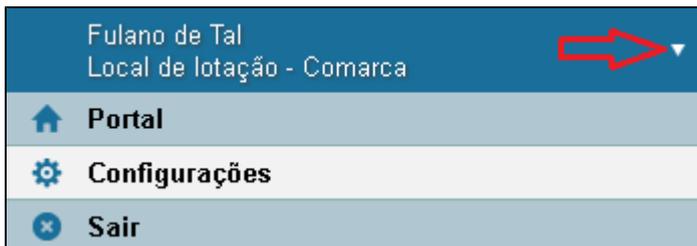
Em cada uma das opções de monitoramento é necessário que seja escolhida a quantidade de dias de antecedência que se deseja receber e-mail e/ou que seja incluído na janela de aviso aberta após efetuar a entrada no sistema.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando a Configuração de Prazos ↑

Para acessar a configuração pessoal de prazos basta acessar o item na parte superior direita da tela do SIMP. O menu no qual o item fica contido fica sempre disponível ao usuário.



2. Passo a Passo do cadastro de Configuração ↑

Os prazos serão exibidos conforme configuração estabelecida pelo usuário, para iniciar a configuração de monitoramento de prazos, clique no botão **Criar Configurações**, conforme imagem abaixo:



Em seguida será exibida a janela de **Configuração Pessoal de Controle de Prazo**, na qual o usuário poderá escolher os prazos a serem monitorados, conforme imagem abaixo:

Configuração Pessoal de Controle de Prazo

Prazos para encerramento de protocolos

Receber lembrete por e-mail?
 Não
 Sim

Receber lembrete na área de trabalho?
 Não
 Sim

Quantidade de dias de antecedência:

Comarca: Local:

Adicionar

Locais sendo monitorados para este tipo de prazo: Nenhum

Alertas

Receber lembrete por e-mail?
 Não
 Sim

Receber lembrete na área de trabalho?
 Não
 Sim

Quantidade de dias de antecedência:

Comarca: Local:

Adicionar

Locais sendo monitorados para este tipo de prazo: Nenhum

Prazos em Movimentos

Receber lembrete por e-mail?
 Não
 Sim

Receber lembrete na área de trabalho?
 Não
 Sim

Quantidade de dias de antecedência:

Comarca: Local:

Adicionar

Locais sendo monitorados para este tipo de prazo: Nenhum

Prazos de Atividades Não-procedimentais

Receber lembrete por e-mail?
 Não
 Sim

Receber lembrete na área de trabalho?
 Não
 Sim

Quantidade de dias de antecedência:

Comarca: Local:

Adicionar

Locais sendo monitorados para este tipo de prazo: Nenhum

Salvar Cancelar

2.1. Configurando Prazos de Protocolos

Prazos para encerramento de protocolos

Receber lembrete por e-mail?
 Não
 Sim

Receber lembrete na área de trabalho?
 Não
 Sim

Quantidade de dias de antecedência:

Comarca: Local:

Adicionar

Locais sendo monitorados para este tipo de prazo: Nenhum

- Receber lembrete por e-mail?** : Nesta opção o usuário escolhe se deseja ou não receber informações referentes aos vencimentos de prazos dos protocolos dos locais selecionados;
- Receber lembrete na área de trabalho?**: Ao configurar a opção 'Sim', o usuário opta por monitorar os prazos de protocolos na sua área de trabalho (aba Prazos) e ainda receber avisos a respeito dos vencimentos ao entrar no sistema;
- Quantidade de dias de antecedência**: Este campo configura a quantidade de dias de antecedência que deseja-se que um protocolo tenha seu prazo incluído no e-mail , bem como a antecedência que seja inserido o prazo do protocolo no aviso de vencimentos ao entrar no sistema;
- Comarca**: lista de comarcas;
- Local**: Carrega a lista de locais (Promotorias e Procuradorias) referentes a comarca selecionada. Pode-se incluir um ou mais locais que deseja monitorar os prazos. Esta seleção serve tanto para e recebimento de e-mail como para que os prazos sejam expostos no calendário da área de trabalho.

Clique aqui para ver um exemplo de monitoramento em mais de uma comarca

O sistema permite monitorar múltiplos locais de comarcas diferentes, como mostra a imagem abaixo:

Prazos para encerramento de protocolos

Receber lembrete por e-mail?
 Não
 Sim

Receber lembrete na área de trabalho?
 Não
 Sim

Quantidade de dias de antecedência:

Comarca: Local:

Adicionar

Locais sendo monitorados para este tipo de prazo:
 Excluir - Promotoria de Justiça - Ribeirão Cascalheira
 Excluir - Promotoria de Justiça - Querência

Selecione a comarca. Depois define qual(is) local(is) deseja monitorar os prazos, em seguida clique em **Adicionar**.

2.2. Configurando Alertas

1. **Receber lembrete por e-mail?** : Nesta opção o usuário escolhe se deseja ou não receber informações referentes aos alertas dos locais selecionados;
2. **Receber lembrete na área de trabalho?** Ao configurar a opção 'Sim', o usuário opta por monitorar os alertas na sua área de trabalho (aba Prazos) e ainda receber avisos a respeito dos vencimentos ao entrar no sistema;
3. **Quantidade de dias de antecedência:** Este campo configura a quantidade de dias de antecedência que deseja-se que um alerta tenha seu prazo incluído no e-mail , bem como a antecedência que seja inserido o alerta ao entrar no sistema;
4. **Comarca:** lista de comarcas;
5. **Local:** Carrega a lista de locais (Promotorias e Procuradorias) referentes a comarca selecionada. Pode-se incluir um ou mais locais que deseja monitorar os prazos, esta seleção serve tanto para e recebimento de e-mail como para que os prazos sejam expostos no calendário da área de trabalho.

2.3. Configurando Prazos de Movimentos

1. **Receber lembrete por e-mail?** : Nesta opção o usuário escolhe se deseja ou não receber informações referentes aos prazos de vencimento de prazos de movimentos dos locais selecionados;
2. **Receber lembrete na área de trabalho?:** Ao configurar a opção 'Sim', o usuário opta por monitorar os prazos de movimentos na sua área de trabalho (aba Prazos) e ainda receber avisos a respeito dos vencimentos ao entrar no sistema;
3. **Quantidade de dias de antecedência:** Este campo configura a quantidade de dias de antecedência que deseja-se que um prazo de movimento tenha seu prazo incluído no e-mail , bem como a antecedência que seja inserido o prazo do protocolo no aviso de vencimentos ao entrar no sistema;
4. **Comarca:** Carrega a lista de locais (Promotorias e Procuradorias) referentes a comarca selecionada;
5. **Local:** Pode-se incluir um ou mais locais que deseja monitorar os prazos, esta seleção serve tanto para e recebimento de e-mail como para que os prazos sejam expostos no calendário da área de trabalho;

2.4. Configurando Prazos de Atividades Não Procedimentais

1. **Receber lembrete por e-mail?:** Nesta opção o usuário escolhe se deseja ou não receber informações referentes aos prazos de vencimento das atividades não procedimentais dos locais selecionados;
2. **Receber lembrete na área de trabalho?:** Ao configurar a opção 'Sim', o usuário opta por monitorar os prazos de atividades não procedimentais na sua área de trabalho (aba Prazos) e ainda receber avisos a respeito dos vencimentos ao entrar no sistema;
3. **Quantidade de dias de antecedência:** Este campo configura a quantidade de dias de antecedência que deseja-se que uma atividade não procedimental tenha seu prazo incluído no e-mail , bem como a antecedência que seja inserido o prazo de atividade não procedimental no aviso de vencimentos ao entrar no sistema;
4. **Comarca:** lista de comarcas;
5. **Local:** Carrega a lista de locais (Promotorias e Procuradorias) referentes a comarca selecionada. Pode-se incluir um ou mais locais que deseja monitorar os prazos, esta seleção serve tanto para e recebimento de e-mail como para que os prazos sejam expostos no calendário da área de trabalho.

4. Cadastrando um Protocolo ou Atividade

O cadastro de protocolo no SIMP é uma atividade essencial e importante, pois é através dele que se dá a manipulação e o gerenciamento da carga processual dentro da instituição, seja ela judicial ou extrajudicial. Quanto maior a fidelidade de seu registro, melhor será a forma de contabilizar e mensurar a produtividade dos membros e promotorias.

Também é através do cadastro que são monitorados os atendimentos ao público externo e as atividades não-procedimentais realizadas pelos promotores.



Principal premissa do SIMP:

O protocolo eletrônico tem que representar fielmente aquilo que acontece no físico.

Índice desta página

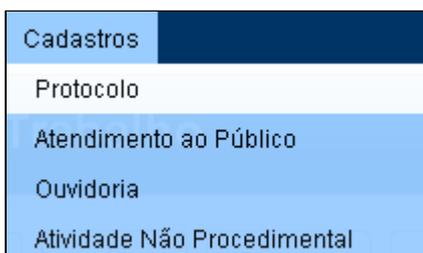
Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando o cadastro ↗

Para cadastrar um protocolo é necessário possuir perfil de cadastrador no sistema. Cada instância exige um perfil diferente, ou seja, usuários com perfil de cadastrador na 1ª Instância não necessariamente possuem permissão para cadastrar protocolos de 2ª Instância. Além disso, cada um dos diferentes tipos de cadastro exige permissões específicas

Quando o usuário possui as permissões adequadas, o cadastro é disponibilizado em dois locais:

Menu - Cadastros - Protocolo



Área de Trabalho - Acesso Rápido ao Cadastro de todos os tipos de Protocolos



2. Tipos de cadastro ↗

O cadastro se divide em quatro tipos, conforme necessidade:

1. **Protocolo**: todos os protocolos judiciais e extrajudiciais que não se enquadrarem nos tipos Ouvidoria e Atendimento ao Público;
2. **Ouvidoria**: denúncias registradas pela Ouvidoria-Geral na capital e encaminhadas às promotorias;
3. **Atendimento ao Público**: protocolos para registrar atendimentos realizados a cidadãos e outras entidades da sociedade;
4. **Atividade Não-procedimental**: atividades realizadas por promotores que não são referentes a processos específicos.

3. O passo a passo do cadastro

O cadastro é dividido em várias etapas. Descrições detalhadas de cada etapa estão localizadas na página de cada tipo de cadastro.

Normalmente as etapas são preenchidas em sequência, mas o SIMP permite que o usuário utilize a barra de etapas para pular etapas e acelerar o cadastro.

Durante o cadastro, os campos obrigatórios são destacados em cor amarela. Quando um campo é preenchido de modo inadequado, o usuário é informado no momento em que avança de etapa ou finaliza o cadastro.

[Voltar ao topo desta página !\[\]\(bdbc1f85c5acda5f361b2dba755dcb9f_img.jpg\)](#)

4.1. Protocolo

O cadastro de protocolo no SIMP é uma atividade essencial e importante, pois é através dele que se dá a manipulação e o gerenciamento da carga processual dentro da instituição, seja ela judicial ou extrajudicial. Quanto maior a fidelidade de seu registro, melhor será a forma de contabilizar e mensurar a produtividade dos membros e promotorias.



Principal premissa do SIMP:

O protocolo eletrônico tem que representar fielmente aquilo que acontece no físico.

Índice desta página

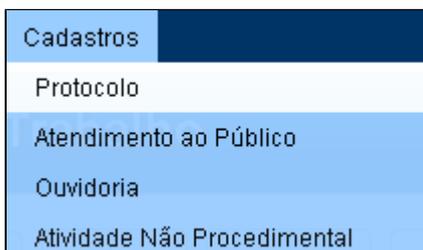
Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando o cadastro de protocolo

Para cadastrar um protocolo é necessário possuir perfil de cadastrador no sistema. Cada instância exige um perfil diferente, ou seja, usuários com perfil de cadastrador na 1ª Instância não necessariamente possuem permissão para cadastrar protocolos de 2ª Instância.

Quando o usuário possui as permissões adequadas, o cadastro é disponibilizado em dois locais:

Menu - Cadastros - Protocolo



Área de Trabalho - Acesso Rápido ao Cadastro de todos os tipos de Protocolos



2. Etapas do cadastro de protocolo

O cadastro divide-se em quatro etapas:

1. **Detalhes:** informações comuns do protocolo;
2. **Classificação Taxonomica:** a área, a classe e os assuntos do protocolo;
3. **Vínculo de Partes:** listagem das partes envolvidas;

4. **Dados Específicos:** informações extras de acordo com a classificação do protocolo.

Avançar para a etapa de detalhes ->

[Voltar ao topo desta página](#) ↑

4.1.1. Etapa Detalhes

Na etapa de detalhes é solicitado o preenchimento dos campos mais comuns ao protocolo. Os campos mostrados dependem da instância escolhida.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Protocolos de 1ª Instância ↑

1	2	3	4
Data Entrada 25/10/2013 10:11:56	Informe a Instância <input checked="" type="radio"/> 1ª Instância <input type="radio"/> 2ª Instância	Número Único 1	
Processo/Protocolo TJ 2	Prioridade Não ▾	Volume	
Código TJ/Apolo 3	Sigiloso 4 Não ▾	Data Instauração 5	
Comarca Capital ▾	Número Processo de Origem 6		
Protocolo Eletrônico 7 Não ▾			
Resumo <div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>			
Ainda restam <input type="text"/> caracteres a serem digitados.			
E-mail Interessado <input type="text"/> <input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Consultar Usuário(s)"/>			
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Próximo"/>			

1. **Número Único:** número de 21 dígitos que identifica unicamente o processo em todo o país. Sua estrutura é da forma: NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO

i Detalhes sobre o número único

Os zeros iniciais do número único não precisam ser preenchidos. Quando o preenchimento é finalizado, o SIMP completa o campo acrescentando zero à esquerda.

Exemplo: ao preencher o campo de número único com o valor ao lado

Número Único
2075670-20.1381.1.00.41

, o

Número Único
0020756-70.2013.8.11.0041

SIMP completa-o para a forma a seguir:

Estrutura do número único:

- NNNNNNN - 7 dígitos que indicam o número de ordem de autuação do processo, no ano de autuação e na unidade jurisdicional de origem;
- DD - 2 dígitos verificadores da integridade do número, calculados a partir de todos os demais dígitos;
- AA - 4 dígitos indicadores do ano da autuação;
- J - 1 dígito identificador do segmento do Judiciário a que pertence o processo;
- TR - 2 dígitos que identificam o tribunal ou conselho do segmento do Poder Judiciário a que pertence o processo;
- OOOO - 4 dígitos identificadores da unidade de origem do processo. Estes códigos são fornecidos pelo TJ e estão à disposição para consulta no site do CNJ.

2. **Processo/Protocolo TJ:** número do processo que é cadastrado no TJ;
3. **Código TJ/Apolo:** número do processo no sistema de cadastro do TJ;
4. **Sigilosidade:** processos sigilosos só podem ser visualizados pelo usuário que está eletronicamente com o protocolo (detentor atual) ou pelo membro para o qual o protocolo foi distribuído. Os demais usuários possuirão acesso apenas ao histórico;
5. **Data de Instauração:** data em que o processo foi distribuído ou autuado no TJ;
6. **Número do Processo de Origem:** número do processo que originou este protocolo de 2ª instância;
7. **Protocolo Eletrônico:** indica se o protocolo é um procedimento eletrônico do PJe, PROJUDI ou Apolo Eletrônico.

Avançar para a etapa de Classificação Taxonômica ->

2. Protocolos de 2ª Instância ↑

No cadastro de protocolos de segunda instância, alguns campos adicionais são mostrados:

1	2	3	4
Data Entrada 25/10/2013 10:11:56	Informe a Instância <input type="radio"/> 1ª Instância <input checked="" type="radio"/> 2ª Instância	Número Único	
Processo/Protocolo TJ 1	Prioridade Não ▾	Volume	
Código TJ/Apolo	Sigiloso Não ▾	Data Instauração	
Comarca Capital ▾	Número Processo de Origem		
Vínculo 1ª Instância 2	Câmara 3		
Relator 4	Protocolo Eletrônico Não ▾		
Resumo <div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div> <p>Ainda restam <input type="text"/> caracteres a serem digitados.</p>			
E-mail Interessado <input type="text"/> <input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Consultar Usuário(s)"/>			
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Próximo"/>			

1. O campo **Processo/Protocolo TJ** torna-se obrigatório;
2. **Vínculo com a 1ª instância:** preenchido com o número de registro SIMP de um protocolo de 1ª instância que originou ou que se transformou no processo sendo cadastrado.

3. **Câmara:** indica qual a câmara do TJ responsável pelo protocolo. Este campo influencia a distribuição;
4. **Relator:** carregado após a escolha da câmara. Preenchido com o nome do Desembargador responsável pelo protocolo no TJ;

Avançar para a etapa de Classificação Taxonômica ->

[Voltar ao topo desta página](#) ↑

4.1.2. Etapa Classificação Taxonômica

Na etapa de Classificação Taxonômica são preenchidos características jurídicas que identificam a área do protocolo, "o quê é" o protocolo (classe) e "do quê trata" o protocolo (assuntos).

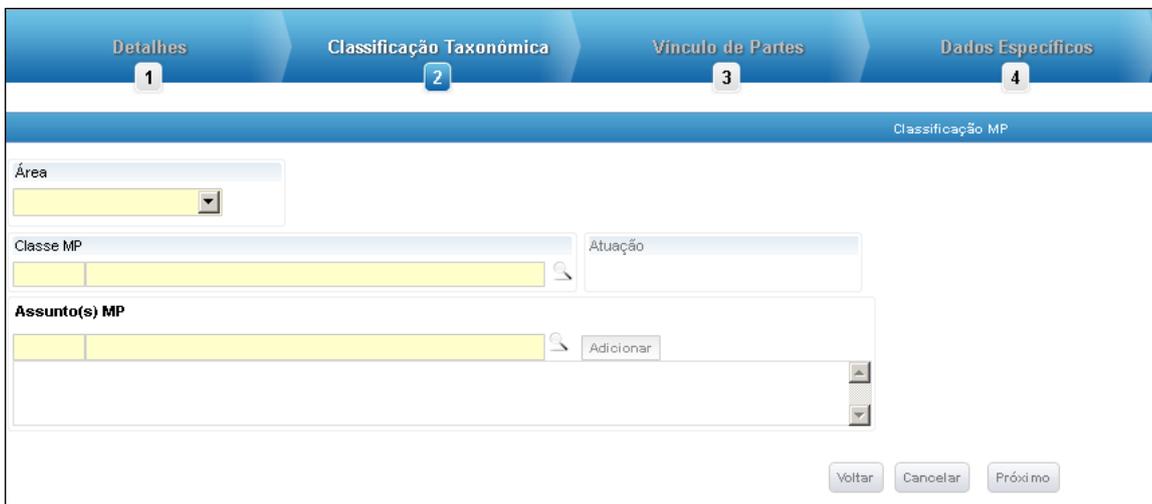
 Esta página trata da etapa de Classificação dos cadastros do tipo Protocolo, Ouvidoria e Atendimento ao Público.

 É de extrema importância que o usuário conheça as tabelas da taxonomia (lista de classes e assuntos providas pelo Conselho Nacional do Ministério Público), para que o cadastro seja o mais fiel possível e os relatórios gerenciais coincidam com a realidade.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Campos da etapa de Classificação ↑



 Para os cadastros de Ouvidoria e Atendimento ao Público, o campo Classe é automaticamente preenchido com o valor Notícia de Fato.

2. Área ↑

Este campo informa à qual área o protocolo pertence. No SIMP existem, atualmente, 13 áreas (sendo que a área "Administrativo" só é apresentada para protocolos de 2ª Instância).

- ✓ Após o preenchimento da área, o SIMP congela a tela temporariamente e carrega as classes e assuntos relacionados à área escolhida.

3. Classe e Assunto

A classe e os assuntos são preenchidos após a escolha da área. Um protocolo possui apenas uma classe, mas pode possuir um ou mais assuntos.

Estes campos podem ser preenchidos de três maneiras:

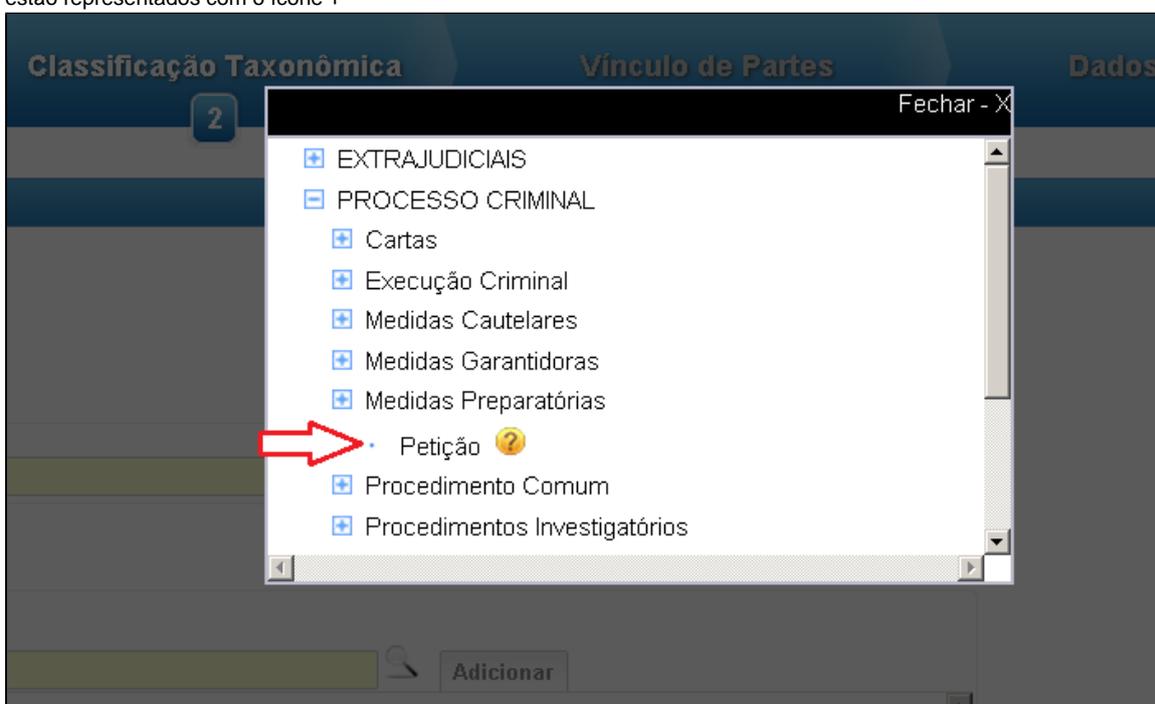
- **Código:** digitar diretamente o código da classe desejada e clicar em qualquer local da tela ou apertar a tecla TAB faz com que o sistema preencha rapidamente o nome da classe.

- **Pesquisa pelo termo:** a escolha também pode ser feita digitando um trecho do nome da classe. A medida em que o campo é preenchido, o sistema lista as classes que podem ser selecionadas. O caminho de cada item também é mostrado, da direita para a esquerda. O item em si vem acompanhado do ícone  enquanto as pastas que formam seu caminho são acompanhadas do

icone . Clicar no termo em negrito ou no trecho com o ícone  preenche o campo. Clicar num dos trecos com o ícone da pasta  abre a janela de busca direcionada para esta pasta.



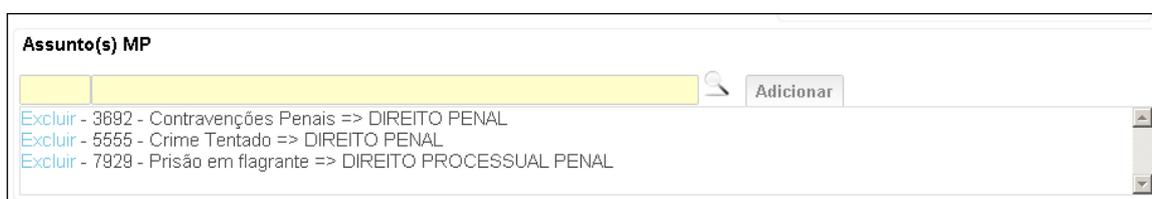
- **Busca em janela:** ao clicar na lupa  ou num ícone de pasta  (após pesquisa por digitação), é apresentada uma janela listando as classes numa estrutura de hierárquica (estilo pastas e arquivos). Os itens que podem ser escolhidos são os que não estão representados com o ícone +




O ícone  abre uma pequena janela com o glossário do item escolhido. Este glossário informa em quais situações cada item deve ser utilizado.

3.1. Escolha de múltiplos assuntos

Para o campo Assunto pode ser necessário inserir mais de um valor por protocolo. A inserção pode ser feita pela tecla ENTER ou pelo botão "Adicionar".



 Os assuntos escolhidos nesta etapa serão utilizados na etapa de Vínculo de Partes.

Avançar para a etapa de Vínculo de Partes ->

[Voltar ao topo desta página](#) 

4.1.3. Etapa Vínculo de Partes

Na etapa de vínculo de partes são inseridas as partes envolvidas com o processo e cada uma delas é vinculada aos assuntos pertinentes.

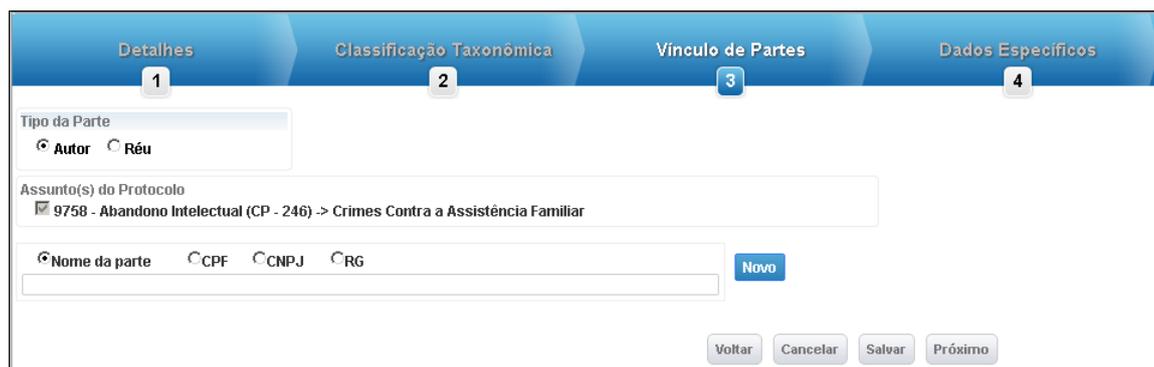
Os Vínculos de partes dentro da Instituição se dividem em “Polo Ativo” e Polo “Passivo”. O nome destes rótulos muda de acordo com a Classe escolhida anteriormente.

 Esta página trata da etapa de Vínculo de Partes dos cadastros do tipo Protocolo, Ouvidoria e Atendimento ao Público.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Campos do Vínculo de Partes



- **Tipo da Parte:** determina se a parte sendo vinculada será adicionada à lista de polos ativos ou passivos. O polo ativo vem marcado por padrão;
- **Assunto(s) do Protocolo:** lista de assuntos escolhidos anteriormente
 - As partes ativas são sempre vinculadas a todos os assuntos disponíveis;
 - Para as partes passivas, é preciso escolher a quais assuntos a parte será vinculada. Ao final do cadastro, cada assunto deve possuir pelo menos uma parte passiva vinculada a ele.
- **Pesquisa de parte:** componente que permite pesquisar por pessoas físicas, pessoas jurídicas e entidades públicas já cadastradas no SIMP.

2. Pesquisando por uma parte

Ao clicar no campo para pesquisa uma parte, o SIMP carrega automaticamente as três partes mais utilizadas no sistema, com o objetivo de agilizar o vínculo.



Dependendo da classe escolhida, só poderão ser vinculadas Delegacias ao polo ativo. A lista mostrará todas as delegacias da comarca. Na falta de alguma, entre em contato com o Service Desk do DTI.

Quando nenhuma das partes pesquisadas for a parte desejada, pode-se realizar o cadastro de uma nova parte através do botão "Novo".

3. Cadastrando uma nova parte

Ao clicar no botão "Novo", a janela de cadastramento de parte é aberta.

Cadastro de Parte

Situação <input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo	Código <input type="text"/>	Tipo Pessoa <input checked="" type="radio"/> Física <input type="radio"/> Jurídica
Nome <input type="text"/>	Alcunha <input type="text"/>	
Data de Nascimento <input type="text"/>	Sexo <input type="text"/>	Naturalidade <input type="text"/>
Local Depart. de Tecnologia da Informação - Capital	CEP <input type="text"/>	
Endereço <input type="text"/>	Número <input type="text"/>	
UF <input type="text"/>	Cidade <input type="text"/>	
Bairro <input type="text"/>	Telefone <input type="text"/>	
E-mail <input type="text"/>		Celular <input type="text"/>
Escolaridade <input type="text"/>	Estado civil <input type="text"/>	
Raça/Cor <input type="text"/>	Telefone <input type="text"/>	
Ocupação <input type="text"/>	Celular <input type="text"/>	
Renda <input type="text"/>		Estado civil <input type="text"/>

Documentos Necessários

CPF <input type="text"/>	RG <input type="text"/>	Orgão Expeditor <input type="text"/>
UF Orgão Expeditor <input type="text"/>		

Nome dos Pais

Nome da Mãe <input type="text"/>
Nome do Pai <input type="text"/>

Salvar Cancelar

Os campos destacados em amarelo são os campos obrigatórios. Para protocolos da área Violência Doméstica, alguns outros campos

também tornam-se obrigatórios. (mais detalhes nas próximas seções desta página).

 Não se esqueça de escolher se a parte é pessoa física ou jurídica. Para entidades públicas, recomenda-se utilizar a opção pessoa jurídica.

O botão "Salvar" armazena esta parte no sistema, vincula ela aos assuntos escolhidos e passa a disponibilizá-la na pesquisa de partes, para possíveis vínculo em outro protocolo. Para isso, é importante que a maior quantidade possível de informações dos autos sejam transferidas ao sistema.

3.1. Alterando ou desvinculando uma parte

Uma vez que uma parte estiver vinculada, pode-se acessar os detalhes desta parte clicando no nome dela na tabela mostrada na página.

Nome da parte	Polo	Assunto	
JOÃO MANUEL FULANO DE TAL	Réu	Abandono Intelectual(CP - 246) -> Crimes Contra a Assistência Familiar	Excluir
Ministério Público do Estado de Mato Grosso	Autor	Abandono Intelectual(CP - 246) -> Crimes Contra a Assistência Familiar	Excluir

Se a parte foi cadastrada por um usuário do seu local, será possível alterá-la e atualizar seu registro. Caso contrário, os campos estarão bloqueados e será possível apenas visualizá-lo.

Para desvincular uma parte, basta clicar no link "Excluir" na própria tabela.

Avançar para a etapa de Dados Específicos ->

4. Protocolos da área Violência Doméstica

Ao cadastrar um protocolo da área Violência Doméstica, o SIMP solicita informações adicionais durante o vínculo de partes. Estas informações qualificam o agressor e a vítima e são consideradas pelo Relatório Maria da Penha.

Grau de parentesco	Fator exacerbador	Tipo da prisão
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Preencher os dados de agressor com 'Não informado' implica na declaração de que os mesmos não se encontram no processo.

O preenchimento destes campos é obrigatório. Caso estes dados não estejam presentes nos autos, deve-se escolher a opção "Não informado".

 Ao cadastrar uma nova parte num protocolo de violência doméstica, alguns campos se tornarão obrigatórios.

5. Protocolos que exigem dados de acusados de envolvimento em tráfico de drogas

Dependendo da classe e dos assuntos escolhidos na etapa de Classificação, o SIMP solicita o preenchimento de informações adicionais referentes ao possível envolvimento das partes com tráfico de drogas.

 Para sanar dúvidas referentes a este cadastro, entre em contato com a Procuradoria Criminal Especializada.

Uma janela com várias abas é carregada. Ao finalizar o preenchimento, o SIMP verifica se algum campo não foi preenchido e **informa ao usuário que o não preenchimento de um campo equivale a informar que o dado não estava presente nos autos.**

5.1. Aba Dados Pessoais

Preenchimento de informações comuns às partes em geral.

Cadastro de Acusados - João Manuel FULANO DE TAL

Endereço Número

UF Cidade

Bairro Raça/Cor

Naturalidade Estado Civil Escolaridade

Renda Data de Nascimento

5.2. *Aba Qualificação* ↑

Preenchimento de informações adicionais da parte.

Cadastro de Acusados - João Manuel FULANO DE TAL

O infrator é agente público?
 Tem vínculo com agente público?
 Alega vício?

Substância usada?
 Tempo de consumo

[Alterar foto](#) A parte não possui imagem

5.3. *Aba Processo Atual* ↑

Preenchimento de informações a respeito deste processo específico (por exemplo, do flagrante realizado).

Cadastro de Acusados - João Manuel FULANO DE TAL

Dados Pessoais Qualificação **Processo Atual** Bens Confiscados Antecedentes Protocolos Relacionados

Autos nº

Situação

Data da Prisão

Substância

Sentença

Transtado em Julgado

Quantidade

Local da Apreensão

Bens confiscados

Financiador?

Alvo

Ação (Art.33 da lei de Drogas)

Adicionar

Salvar Cancelar

5.4. Aba Bens Confiscados ↑

Preenchimento dos bens confiscados, se houverem. Cada bem deve ser inserido individualmente, para que seja formada uma lista.

Cadastro de Acusados - João Manuel FULANO DE TAL

Dados Pessoais Qualificação Processo Atual **Bens Confiscados** Antecedentes Protocolos Relacionados

Item Apreendidos

Não possui Bens Confiscados!

Salvar Cancelar

5.5. Aba Antecedentes ↑

Preenchimento de possíveis antecedentes desta parte, sendo que conforme o tipo do antecedente serão solicitadas informações adicionais.

Cadastro de Acusados - João Manuel FULANO DE TAL

Dados Pessoais Qualificação Processo Atual Bens Confiscados **Antecedentes** Protocolos Relacionados

Antecedentes

Adicionar

Por Tráfico

Porte para Uso Próprio

Por outros Crimes

Salvar Cancelar

Antecedentes Por Tráfico	Número dos Autos <input type="text"/>	Comarca <input type="text"/>			
Situação <input type="text"/>	Data da Prisão <input type="text"/>	Adicionar			
Tipo ▾ Dados ▾					
<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>					
<p>Salvar Cancelar</p>					

Antecedentes Porte para Uso Próprio	Número dos Autos <input type="text"/>	Comarca <input type="text"/>			
Condenado? <input type="text"/>	Substância da Droga <input type="text"/>	Quantidade <input type="text"/>			
Local da Apreensão <input type="text"/>	Transitado em Julgado <input type="text"/>	Adicionar			
Tipo ▾ Dados ▾					
<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>					
<p>Salvar Cancelar</p>					

Antecedentes Por outros Crimes	Número dos Autos <input type="text"/>	Comarca <input type="text"/>			
Classe <input type="text"/>	Participação de Agente Público? <input type="text"/>	Nome do Agente Público <input type="text"/>			
Pena <input type="text"/>	Regime <input type="text"/>	Cargo do Agente Público <input type="text"/>			
		Mandado de Prisão Pendente? <input type="text"/>			
Adicionar					
Tipo ▾ Dados ▾					
<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>					
<p>Salvar Cancelar</p>					

5.6. Aba Protocolos Relacionados

Lista de outros protocolos em que esta parte está vinculada no SIMP, se houver.

Cadastro de Acusados - João Manuel FULANO DE TAL													
Dados Pessoais	Qualificação	Processo Atual	Bens Confiscados	Antecedentes	Protocolos Relacionados								
Número Protocolo ▾		Área ▾	Classe ▾	Assuntos ▾	Comarca ▾								
0 registro(s) encontrado(s) 0 registro(s) selecionado(s)													
<table border="1"> <tr> <td> </td> </tr> </table>													
<p>Salvar Cancelar</p>													

Avançar para a etapa de Dados Específicos ->

[Voltar ao topo desta página](#) ↑

4.1.4. Etapa Dados Específicos

Na etapa de dados específicos são preenchidos dados adicionais, de acordo com a classe e o assunto escolhidos.

Esta etapa está presente apenas no cadastro do tipo Protocolo e apenas para a 1ª instância.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Protocolos que solicitam preenchimento de Vara

 ↑

Ao cadastrar um protocolo utilizando uma classe de **atuação judicial**, a etapa de dados específicos irá solicitar o preenchimento da Vara responsável pelo protocolo. Esta informação não é obrigatória.

2. Protocolos que solicitam preenchimento de Advogado, Delegacia e Delegado

 ↑

Ao cadastrar um protocolo das **áreas Criminal, Juizado Especial Criminal ou Violência Doméstica**, a etapa de dados específicos irá solicitar o preenchimento dos campos abaixo:

- Advogado: lista de advogados mantida pelo DTI. Se deseja que um nome seja adicionado, entre em contato com o Service Desk;
- Delegacia: lista de delegacias cadastradas para a comarca do protocolo em questão. Mantida pelo DTI;
- Delegado: lista de delegados também mantida pelo DTI.

3. Protocolos que solicitam preenchimento de data e local de um crime

 ↑

As classes **Termo Circunstanciado (278), Inquérito Policial (279) e Auto de Prisão em Flagrante (280)** exigem o preenchimento de campos adicionais. São eles:

- UF: unidade federativa na qual o crime tratado pelo protocolo ocorreu;
- Cidade do Crime: cidade em que o crime ocorreu. A lista é carregada após a escolha da UF;
- Local do Crime (bairro): bairro em que o crime ocorreu. A lista é carregada após a escolha da cidade. A lista de bairros é mantida pelo DTI;
- Estabelecimento: tipo de estabelecimento em que o crime ocorreu;
- **Data do Crime**: dia em que o crime ocorreu. Seu preenchimento é obrigatório;
- Hora do Crime: hora em que o crime ocorreu;
- **Data de Instauração de Inquérito/TCO**: dia em que as investigações foram iniciadas. Seu preenchimento é obrigatório.

4. Protocolos que solicitam preenchimento de vítima

 ↑

Os protocolos da área **Violência Doméstica** ou das **classes abaixo** exigem o preenchimento de vítima:

- Termo Circunstanciado (278)
- Inquérito Policial (279)
- Auto de Prisão em Flagrante (280)
- Ação Penal de Competência do Júri (282)
- Ação Penal - Procedimento Ordinário (283)
- Ação Penal - Procedimento Sumário (10943)
- Ação Penal - Procedimento Sumaríssimo (10944)

O preenchimento da vítima é realizado de maneira análoga à escolha de partes na etapa de Vínculo de Partes.

 Para os protocolos da área Violência Doméstica, algumas informações que caracterizam melhor a vítima tornam-se obrigatórias.

[Voltar ao topo desta página](#) 

4.2. Ouvidoria

A Ouvidoria é um canal aberto de comunicação com o cidadão. Seu objetivo é fortalecer a cidadania e elevar continuamente os padrões de transparência, prestação e segurança das atividades desenvolvidas pela instituição, tendo como meta o aprimoramento dos serviços prestados. Esta recebe, examina e encaminha reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informação e sugestões de qualquer interessado sobre as atividades desenvolvidas pelos procuradores e promotores de Justiça, assim como dos servidores da instituição.

Os protocolos do tipo Ouvidoria são registrados exclusivamente pela Ouvidoria e encaminhados às promotorias. A distribuição dos protocolos deve ser realizada assim que o processo for recebido pela promotoria / centro administrativo.

 Os protocolos do tipo Ouvidoria, por serem da classe Notícia de Fato, possuem um prazo de 30 dias para serem apreciados.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

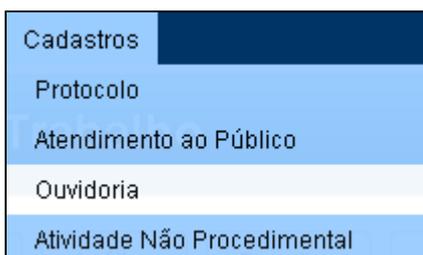
1. Acessando o cadastro de Ouvidoria

Para cadastrar um protocolo do tipo Ouvidoria é necessário possuir um perfil específico, diferente do perfil necessário para os outros tipos de cadastro.

O Cadastro desse tipo de protocolo é restrito aos servidores lotados na Ouvidoria - Capital.

Quando o usuário possui as permissões adequadas, o cadastro é disponibilizado em dois locais:

Menu - Cadastros - Ouvidoria



Área de Trabalho - Acesso Rápido ao Cadastro de todos os tipos de Protocolos



2. Etapas do cadastro de Ouvidoria

O cadastro de Ouvidoria divide-se em apenas três etapas:

1. **Detalhes:** informações comuns;
2. **Classificação Taxonômica:** a área, a classe (fixada em Notícia de Fato) e os assuntos do protocolo;
3. **Vínculo de Partes:** listagem das partes envolvidas.

2.1. Etapa Detalhes

Detalhes 1		Classificação Taxonômica 2	Vínculo de Partes 3
Data Entrada 20/09/2013 10:37:20	Instância 1ª Instância	Sigiloso Não 1	
Prioridade Não 2	Comarca Capital 3		
Ouvidoria recebida 3 <input type="radio"/> Internet <input type="radio"/> Telefone <input checked="" type="radio"/> Presencial			
Resumo 4 <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> <p>Ainda restam <input type="text"/> caracteres a serem digitados.</p>			
E-mail Interessado 5 <input type="text"/> <input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Consultar Usuário(s)"/>			
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Próximo"/>			

Os campos a serem preenchidos são:

1. Sigilosidade do Manifestante
2. Prioridade caso a manifestação seja Idoso ou infância
3. Canal de comunicação seja ela por internet, telefone ou presencial
4. Resumo com detalhamento de informações da manifestação
5. E-mail para contato

2.2. Etapa Classificação Taxonômica e Etapa Vínculo de Partes

As etapas Classificação Taxonômica e Vínculo de Partes são semelhantes ao cadastro do tipo Protocolo. Elas estão detalhadas na seção Protocolo:

- [Ir para a página da etapa Classificação Taxonômica](#)
- [Ir para a página da etapa Vínculo de Partes](#)

[Voltar ao topo desta página !\[\]\(fee2cf1b4e911a36481719eb4dba7ae3_img.jpg\)](#)

4.3. Atendimento ao Público

Atendimento é o ato ou efeito de atender, este tem por objetivo assistir o cidadão em suas necessidades que geraram a procura pelo serviço público, orientando-o e procurando desenvolver-se dentro do espaço constitucional demarcado pelos princípios norteadores da Administração Pública, quais sejam, impessoalidade, legalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Atender o cidadão evitando privilégios e prerrogativas não previstas na Lei, acolhendo-o com respeito e dignidade, de forma célere, sem discriminação, proporcionando o atendimento preferencial a idosos, gestantes, pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, como àquelas acompanhadas por crianças de colo.



Quando uma informação é solicitada sobre um processo que já está cadastrado no SIMP, recomenda-se acessar este protocolo e lançar nele um movimento de Atendimento (920002), em vez de registrar um novo protocolo.

✔ Atendimentos realizados a advogados não devem ser lançados no SIMP.

✔ O cadastro de Atendimento ao Público é restrito aos protocolos de 1ª Instância.

Índice desta página

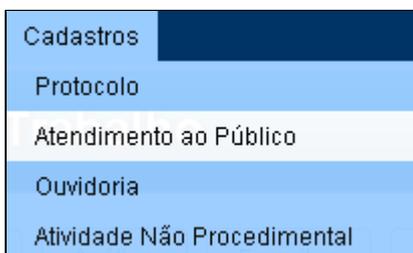
Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando o cadastro de Atendimento ao Público [↑](#)

Para cadastrar um protocolo do tipo Atendimento ao Público é necessário possuir o perfil mais comum de manipulação de protocolos no SIMP.

Quando o usuário possui as permissões adequadas, o cadastro é disponibilizado em dois locais:

Menu - Cadastros - Atendimento ao Público



Área de Trabalho - Acesso Rápido ao Cadastro de todos os tipos de Protocolos



2. Etapas do cadastro de Atendimento ao Público [↑](#)

O cadastro de Atendimento ao Público divide-se em apenas três etapas:

1. **Detalhes:** informações comuns;
2. **Classificação Taxonômica:** a área, a classe (fixada em Notícia de Fato) e os assuntos do protocolo;
3. **Vínculo de Partes:** listagem das partes envolvidas.

2.1. Etapa Detalhes [↑](#)

Cadastro de Atendimento ao Público

Detalhes **1**
Classificação Taxonômica **2**
Vínculo de Partes **3**

Data Entrada 06/11/2013 17:59:35	Instância 1ª Instância		
Prioridade 1 Não ▾	Sigiloso 2 Não ▾	Comarca 3 Capital ▾	
Resumo 4 <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> Ainda restam <input type="text"/> caracteres a serem digitados.			
E-mail Interessado 5 <input type="text"/>		Adicionar Consultar Usuário(s)	

Os campos a serem preenchidos são:

1. Prioridade de atendimento caso idoso ou infância;
2. Sigilosidade do Cidadão caso o mesmo seja solicitado;
3. Comarca a qual será o atendimento
4. Resumo com o máximo de informações possíveis do relato
5. E-mail

2.2. Etapa Classificação Taxonômica e Etapa Vínculo de Partes

As etapas Classificação Taxonômica e Vínculo de Partes são semelhantes ao cadastro do tipo Protocolo. Elas estão detalhadas na seção Protocolo:

- [Ir para a página da etapa Classificação Taxonômica](#)
- [Ir para a página da etapa Vínculo de Partes](#)

[Voltar ao topo desta página](#)

4.4. Atividade Não procedimental

O registro de atividade não-procedimental tem como objetivo armazenar os atos praticados pelos promotores que agreguem valor para a sociedade. São atos que não resultam de promoção ministerial em procedimento instaurado, como reuniões, participações em palestras, eventos ou projetos.

As atividades não-procedimentais geram um número de registro SIMP, mas não são movimentadas como os protocolos convencionais.

Ao cadastrar uma atividade, a sua data de realização passa a ser exibida automaticamente no [Controle de Prazos](#).

O cadastro de Atividade Não Procedimental é restrito à 1ª Instância.

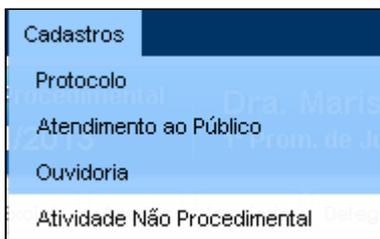
Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando o cadastro de Atividade Não procedimental ↑

Todos os usuários com acesso ao SIMP podem cadastrar Atividades. O cadastro é disponibilizado em dois locais:

Menu - Cadastros - Atividade Não Procedimental



Área de Trabalho - Acesso Rápido ao Cadastro de todos os tipos de Protocolos



2. Cadastrando uma Atividade Não procedimental ↑

Cadastro de Atividade Não Procedimental

Data de Cadastro 12/11/2013	Local de Criação Depart. de Tecnologia da Informação	
Comarca 1 Capital	Promotoria 2	Promotor 3
Data Atividade 4	Hora Inicial 5	Hora Final
Atividade 6		
Descrição		
Ainda restam <input type="text"/> caracteres a serem digitados.		
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

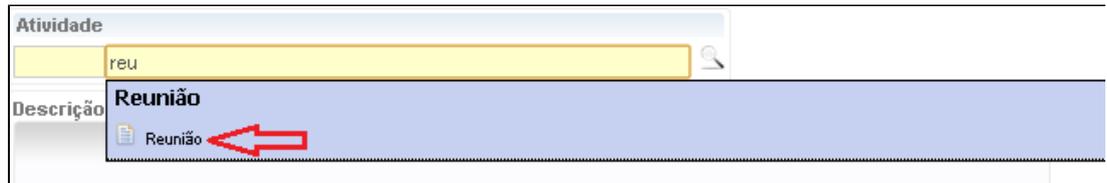
1. **Comarca** em que a atividade ocorreu;
2. **Promotoria** à qual a atividade é pertinente (são listadas apenas promotorias da comarca escolhida);
3. **Membro** escolhido (são listados apenas membros vinculados à promotoria escolhida);
4. **Data** da atividade (pode ser uma data passada ou uma data futura);
5. **Horário** inicial e final da atividade;
6. A **atividade** em si. Seu preenchimento pode ser feito de várias formas:
 - **Código:** digitar diretamente o código da atividade desejada e clicar em qualquer local da tela ou apertar a tecla TAB faz com que o sistema preencha rapidamente o nome da atividade.

Atividade

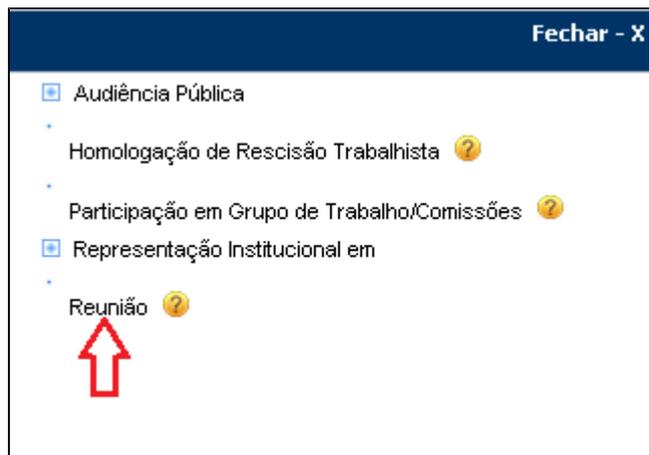
970000	Reunião =>
--------	------------

- **Pesquisa pelo termo:** a escolha também pode ser feita digitando um trecho do nome da atividade. A medida em que o campo é preenchido, o sistema lista as atividades que podem ser selecionadas. O caminho de cada item também é

mostrado, da direita para a esquerda. O item em si vem acompanhado do ícone  enquanto as pastas que formam seu caminho são acompanhadas do ícone . Clicar no termo em negrito ou no trecho com o ícone  preenche o campo. Clicar num dos trechos com o ícone da pasta  abre a janela de busca direcionada para esta pasta.



- **Busca em janela:** ao clicar na lupa  ou num ícone de pasta  (após pesquisa por digitação), é apresentada uma janela listando as atividades numa estrutura de hierárquica (estilo pastas e arquivos). Os itens que podem ser escolhidos são os que não estão representados com o ícone +



O ícone  abre uma pequena janela com o glossário do item escolhido. Este glossário informa em quais situações cada item deve ser utilizado.

3. Manuseando uma Atividade Não procedimental

A manipulação de uma atividade é descrita com detalhes na seção [Manuseando uma Atividade Não procedimental](#).

[Voltar ao topo desta página !\[\]\(192f21482edbe088069e1d0e4eb937fe_img.jpg\)](#)

5. Manuseando um Protocolo

A seção de manipulação de protocolos no SIMP agrega a maioria das funcionalidades de uso diário do sistema. É através do manuseio do protocolo que a principal premissa do SIMP é atendida:



O protocolo eletrônico tem que representar fielmente aquilo que acontece no físico.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Abrindo um protocolo ↗

Ao concluir o cadastro de um protocolo (ou acessá-lo posteriormente), o usuário é direcionado ao detalhe deste protocolo.

Protocolo		Dr. Fulano de Tal	
★ 000001-001/2013		Promotoria de Justiça - Comarca	
Alterar Anexar Incluir Alerta Imprimir Distribuir Movimentar Autuar Apensar Arquivar			
Detalhes Classificação Taxonômica Partes Dados Específicos Movimentações			
Instância	Data Entrada	Data Instauração	
1ª Instância	19/03/2012 15:36	19/03/2012	
Número Único	Processo/Protocolo TJ	Prioridade	
0003719-27.2013.8.11.0042	3719-27/2013	Não	
Volume	Cód. TJ/Apolo	Sigiloso	
01	343615	Não	
Número Processo de Origem	Comarca	Protocolo Eletrônico	
108/2012	Capital	Não	
Resumo			
denúncia anônima			
Informações de Segurança			
Local Atual		Detentor Atual	
Centro Administrativo		Fulano de Tal	
Local de Registro		Registrado Por	
Centro Administrativo		Fulano de Tal	

Os dados registrados no cadastro são apresentados em abas (análogas às etapas do cadastro). As operações permitidas no protocolo aberto são representadas por botões.



Os detalhes de um **protocolo sigiloso** só são exibidos ao seu detentor atual, ao membro para o qual ele está distribuído, ao Gerente de Atendimento e Expediente, ao Procurador-Geral de Justiça e ao Corregedor-Geral do Ministério Público.

2. Abas do detalhe do protocolo ↗

As abas são apresentadas apenas quando possuem alguma informação relevante. São elas:

1. **Detalhes:** informações comuns do protocolo;
2. **Classificação Taxonômica:** a área, a classe e os assuntos do protocolo;
3. **Vínculo de Partes:** listagem das partes envolvidas;
4. **Dados Específicos:** informações extras de acordo com a classificação do protocolo;
5. **Movimentações:** lista os movimentos e tramitações realizadas no protocolo. Também permite acesso aos documentos nele vinculados;
6. **Andamentos Antigos:** lista os andamentos realizados no protocolo caso ele seja migrado de um dos sistemas antecessores ao SIMP (GEAP e SEAP);
7. **Documentos:** lista os documentos vinculados durante o lançamento de movimentos;
8. **Anexos:** lista os anexos adicionados ao protocolo;
9. **Apensos:** lista os protocolos apensados a este;
10. **Prazos:** lista os prazos e alertas deste protocolo. Lista também prazos lançados em movimentos;
11. **Protocolos Relacionados:** Lista protocolos de 2ª instância que foram vinculados no momento do cadastro.

As instruções de uso destas abas estão nas páginas das funcionalidades que as controlam.

3. Botões e funcionalidades disponíveis ↑

Cada botão exige permissões específicas e alguns deles só podem ser utilizados em situações específicas. Para detalhes sobre cada botão, acesse as páginas específicas. Os botões são:

- **Excluir:** disponível apenas aos administradores (DTI);
- **Alterar:** corrige informações digitadas erroneamente ou complementa dados no protocolo;
- **Imprimir:** opção para imprimir a etiqueta do protocolo, os detalhes (espelho) do protocolo ou uma folha de vista de recebimento;
- **Reclassificar:** atualiza a classificação taxonômica de protocolo registrados nos sistemas GEAP e SEAP;
- **Distribuir:** definir o membro responsável por um protocolo;
- **Movimentar:** registrar um movimento neste protocolo. Permite inclusão de documentos e de prazos;
- **Retorno Externo:** realiza a volta de um protocolo de um local externo à instituição (delegacias, varas etc.);
- **Receber:** finaliza uma tramitação e libera a manipulação do protocolo;
- **Repassar:** transfere o protocolo de um outro usuário para si mesmo. Permitido apenas para coordenadores de local;
- **Anexar:** anexa um documento ao protocolo;
- **Autuar:** autua o protocolo, indicando uma transição de fase processual;
- **Apensar:** apensa outro protocolo a este e o define como protocolo principal;
- **Desapensar:** reorganiza os apensos de um protocolo;
- **Retornar ao Protocolo Principal:** disponível em processos apensados;
- **Arquivar:** arquiva o protocolo e retira-o da carga;
- **Incluir Alerta:** adiciona um prazo do tipo alerta a este protocolo;
- **Prorrogar Prazo:** prorroga o prazo legal deste protocolo, se existir;
- **Solicitar Perícia:** transfere o protocolo ao sistema de Perícias e Pesquisas para que seja manipulado pelos usuários do CAOP.

[Voltar ao topo desta página ↑](#)

5.1. Alterar

A funcionalidade Alterar permite realizar correções em informações digitadas erroneamente ou complementar os dados já inseridos.

⚠ Não utilize a alteração para os fins de autuação. Quando a classe de um processo muda de acordo com o Fórum ou o TJ, deve ser realizada uma autuação.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando a alteração ↑

Como seu objetivo é corrigir e complementar, a funcionalidade de alteração está disponível apenas aos usuários que possuam perfil de cadastrador do protocolo. Além disso, é necessário ser o detentor atual do protocolo. Não é possível alterar protocolos não-reclassificados ou arquivados.

A funcionalidade **alterar** está na barra de botões do detalhe do protocolo:



2. Alterando um protocolo ↑

Quando uma alteração é iniciada, o sistema informa ao usuário que a alteração não deve ser confundida com a autuação e inicia o mesmo passo-a-passo realizado no cadastro deste protocolo. A diferença agora é que todos os campos já estão preenchidos e é possível finalizar a alteração a partir de qualquer etapa, através do botão "Salvar".

A partir daí, as etapas e os campos disponíveis para alteração variam de acordo com o tipo do cadastro:

- Cadastro de Protocolo
 - Etapa Detalhes

- Etapa Classificação Taxonômica
- Etapa Vínculo de Partes
- Etapa Dados Específicos
- Cadastro de Ouvidoria
- Cadastro de Atendimento ao Público

 A alteração de protocolo não permite alterar os anexos, os documentos e os movimentos já realizados no protocolo. Ela também não permite alterar o membro responsável ou o atual detentor do protocolo.

3. Alterando uma Atividade Não-procedimental

O detalhe de uma atividade não-procedimental também apresenta o botão Alterar. Neste caso, o botão é apresentado apenas para o usuário que cadastrou a atividade (e para administradores).

A tela de alteração de atividade é idêntica à tela de cadastro.

 Caso a data de uma atividade ou o membro que irá realizá-la mude, recomenda-se o uso das funcionalidades Redesignar e Delegar, respectivamente.

[Voltar ao topo desta página !\[\]\(a282a674e7588c8b9a0290c8b253a834_img.jpg\)](#)

5.2. Imprimir

A funcionalidade Imprimir provê ao usuário a capacidade de imprimir etiquetas, cópias impressas do cadastro e de movimentos lançados no protocolo e também a impressão de folhas de vista para confirmação de distribuição.

 Diversas impressões estão disponíveis no SIMP. Esta página trata apenas das impressões disponíveis ao visualizar um protocolo.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando as impressões

A funcionalidade de impressão está inicialmente disponível a todos os usuários. No entanto, existem restrições para cada tipo de impressão.



Ao clicar no botão "Imprimir", a seguinte janela é exibida:

Imprimir

Numero Registro 000001-001/2013	Data 29/01/2013 12:36
Imprimir Etiqueta	Imprimir Protocolo
Data de Recebimento 31/10/2013	
Imprimir Folha de Vista	
<input type="button" value="Fechar"/>	

Os três tipos de impressão são:

- **Etiqueta:** disponível apenas para protocolo reclassificados. Bloqueado quando o processo é sigiloso (mais detalhes na próxima seção);
- **Protocolo:** bloqueado quando o processo é sigiloso e o usuário não possui permissão para visualizar o detalhe do protocolo sigiloso;
- **Folha de vista:** disponível apenas para protocolos já distribuídos. Liberado independente da sigilosidade do protocolo.

2. Impressão de Etiqueta

Para imprimir etiquetas é necessário utilizar uma impressora Zebra. Entre em contato com o Service Desk do DTI para instalação e configuração de impressoras.

A etiqueta de um protocolo exibe informações importantes armazenadas no SIMP. É através da etiqueta que os processos retornando ao MP podem ser localizados rapidamente.

Ao clicar na opção "Imprimir Etiqueta", pode ser necessário autorizar o navegador a executar o aplicativo que comanda a impressora Zebra. Isto é feito através da janela:

Não foi possível verificar a assinatura digital do aplicativo. Deseja executar o aplicativo?

Nome: br.gov.mt.mp.applet.PrintEtiquetaApplet

Editor: DESCONHECIDO

De: https://portal.mpmt.mp.br

Confiar sempre no conteúdo deste editor.

Este aplicativo será executado com acesso ilimitado, o que pode colocar suas informações pessoais em perigo. Execute este aplicativo somente se confiar no editor.

[Mais informações...](#)

Nesta janela, marque a opção "Confiar sempre no conteúdo deste editor" e em seguida clique no botão "Executar". Neste momento, a etiqueta é enviada à impressora Zebra.

2.1. Formato da etiqueta

O formato da etiqueta varia de acordo com a instância do protocolo.

Para protocolos de **1ª instância**:

CAOP
Comarca: Capital
Data: 06/03/2013
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO
Protocolo: 000034-096/2013
Promotor: Sergio Silva da Costa
Requerente: Ezequiel Borges de Campos - Pr...
Requerido: CAOP
1ª Instância

Para protocolos de **2ª instância**:

Ministério Público do Estado de Mato Grosso
Procuradoria Geral de Justiça
Data: 16/01/2013
Protocolo: 000529-001/2013
Classe: AGRAVO DE INSTRUMENTO
2ª Instância

 Nenhuma informação é omitida na etiqueta dos processos sigilosos. Lembrete: ela só pode ser impressa por usuários que possam visualizar os detalhes do processo no sistema.

3. Impressão de Protocolo

A impressão de protocolo permite produzir uma cópia impressa de todos os dados do processo, conforme inseridos no sistema. Ela também lista de maneira organizada todos os movimentos que nele foram realizados.

 As peças anexadas e vinculadas ao protocolo não são impressas.

Ao clicar na opção "Imprimir Protocolo", uma nova aba será aberta no seu navegador. O sistema irá gerar um arquivo PDF com o detalhamento do protocolo subdividido em três grupos:

- **Protocolo**: contendo os dados gerais do protocolo;
- **Informações de Segurança**: lista o atual detentor do protocolo e onde ele está;
- **Histórico**: lista todos os movimentos e tramitações lançados no processo.

∨ [Exemplo de impressão de protocolo](#)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA - Sistema SIMP

Protocolo

Registro: 000034-096/2013 **Data Entrada:** 06/03/2013 16:01:11
Processo:
Nro. Inquérito:
Nro. Processo Origem: Ofício 074/2013/6ªPJ/SIMP 001201-002-2012
Sigiloso: Não **Prioridade:** Não
Área: Cível **Classe:** Procedimento Administrativo
Instância: 1ª Instância
Promotoria: CAOP
Promotor(a): Dr. Sergio Silva da Costa
Comarca: Capital
E-mail Interessados: Ezequiel.Campos@mp.mt.gov.br
Movimento: SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Encaminhamento a Órgão Interno
Requerente: Ezequiel Borges de Campos - Promotor de Justiça - Ni - Cidade Não Informada
Assunto: CAOP - Perícias/Vistorias Técnicas
Requerido: CAOP - Ni - Cidade Não Informada
Assunto: CAOP - Perícias/Vistorias Técnicas
Resumo: Trata-se de pedido de perícia formulado pela 6ª Promotoria Cível da Capital - Dr. Ezequiel Borges Pereira, referente a realização de vistoria técnica no Terminal Rodoviário de Cuiabá, Engenheiro Cássio Veiga de Sá, localizado nesta urbe, respondendo aos questionamentos constantes no Ofício nº 074/2013/6ª PJ/SIMP 001201-002/2012.

Informações de Segurança

Local de Registro: CAOP
Local Atual: Depart. de Tecnologia da Informação
Registrado por: Evanete Maria Dias Ferreira
Detentor Atual: Adriana de Andrade Santana Matos

Histórico

11/09/2013 16:30:36 **De:** Depart. de Tecnologia da Informação - Capital (Thiago de Moraes Sfredo)

Recebido 11/09/2013 16:41:38 **Para:** Depart. de Tecnologia da Informação - Capital (Adriana de Andrade Santana Matos)

Movimento: SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Encaminhamento a Órgão Interno

09/09/2013 15:12:27

Movimento: SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Apensamento
Descrição:

16/08/2013 11:14:17 **De:** Núcleo da Defesa da Cidadania - Capital (Thiago de Moraes Sfredo)

Recebido 16/08/2013 11:14:17 **Para:** Depart. de Tecnologia da Informação - Capital (Thiago de Moraes Sfredo)

Movimento: SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> MOVIMENTOS INTERNOS -> Repassado ao Coordenador

4. Impressão de Folha de Vista ↕

A folha de vista é utilizada para confirmação de recebimento de um processo através de uma distribuição através da coleta de assinatura.

Para imprimir uma folha de vista, insira uma "Data de Recebimento" e clique na opção "Imprimir Folha de Vista". O sistema irá gerar um arquivo PDF dividido em três grupos:

- **Recebimento:** data escolhida;
- **Distribuído:** dados da última distribuição ou redistribuição do processo;
- **Vista:** espaço para assinatura e nome do usuário que realizou a última distribuição.

▼ Exemplo de folha de vista



Recebimento

Recebido no MP nesta data.

Cuiabá, 01/10/2013

Protocolo MP nº 00001-001/2013

Número Único --

Protocolo TJ nº --

Distribuído Local de Distribuição

Dr(a).

Cuiabá, 13/06/2013

Vista

Nesta data, vão estes autos com vista a(o) Dr(a).

Dr(a). **Fulano de Tal**

Cuiabá, 13/06/2013

Administrador
Depart. de Tecnologia da Informação

[Voltar ao topo desta página](#) ↑

5.3. Reclassificar

A implantação do SIMP em 16/01/2012 trouxe, entre outras coisas, a integração na classificação de processos com a terminologia usada pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Este tipo de classificação é denominado taxonomia.

A reclassificação é o procedimento que adequa um protocolo registrado nos sistemas legados GEAP e SEAP (predecessores do SIMP), em que a classificação taxonômica não estava padronizada como hoje.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando a reclassificação

 ↑

A funcionalidade está disponível apenas ao detentor atual do protocolo. Ou seja, é preciso que o protocolo esteja dentro da instituição. Ela é acessada através de um botão:



Enquanto um protocolo não é reclassificado, o SIMP bloqueia a maioria das operações disponíveis, como a distribuição e a movimentação do protocolo.



A movimentação é permitida quando o protocolo não-reclassificado está em um local externo. Veja a [seção de dúvidas frequentes sobre movimentação](#).

2. Quando devo reclassificar um protocolo? ↑

Antes de tudo, é preciso identificar se o protocolo já está reclassificado ou não. Um protocolo é dito não-reclassificado quando não possui definição de Classes e Assuntos. Portanto, basta acessar os detalhes do protocolo e investigar a aba "Classificação Taxonômica". Se não constarem classe e assuntos, o protocolo precisará ser reclassificado.

Todavia, a reclassificação exige inspeção das folhas do processo e deve ser realizada apenas quando o processo físico retorna à promotoria.

Nos casos em que um promotor realiza uma atividade (como uma audiência) e o protocolo não retorna à promotoria, não há necessidade de reclassificação, basta lançar um movimento no próprio processo não-reclassificado. Evite cadastrar um novo protocolo.

3. A aba de Andamentos Antigos ↑

Nos sistemas GEAP e SEAP, o conceito de movimento era denominado andamento. Todos os protocolos cadastrados antes de 16/01/2012 possuem, então, andamentos. No SIMP, eles são exibidos através da aba "Andamentos Antigos".

Os dados apresentados nesta aba não podem mais ser modificados. Ela é apresentada apenas para auxiliar a análise do processo.



Além da aba Andamentos Antigos, alguns andamentos foram copiados para a aba de Movimentações que todo protocolo do SIMP possui. Os andamentos migrados foram:

- O registro do protocolo ou sua autuação mais recente, desde que realizada antes de 16/01/2012;
- A última distribuição ou redistribuição do protocolo antes de 16/01/2012;
- A última tramitação realizada no protocolo antes de 16/01/2012;

4. Reclassificando um protocolo ↑

A reclassificação é muito semelhante ao [cadastro de um novo protocolo](#), ambos são feitos em etapas. Todavia, a reclassificação possui apenas duas etapas:

1. **Classificação Taxonômica:** na qual a classificação antiga é disposta e o sistema solicita a classificação equivalente, de acordo com a taxonomia;
2. **Vínculo de Partes:** na qual as partes que já foram cadastradas são vinculadas individualmente aos assuntos escolhidos.

4.1. Etapa Classificação Taxonômica ↑

Incluir Reclassificação
000005-001/2008

Classificação Taxonômica Vínculo de Partes

1 2

Classificação Antiga

Natureza Ação Penal	Assunto(s) Antigo(s) Crime Contra o Patrimônio (Decreto-Lei 2.848/40 - CP)	Tema(s) Antigo(s)
-------------------------------	--	-------------------

Classificação MP

Área
Criminal

Classe MP Atuação

Assunto(s) MP Adicionar

Cancelar Próximo

Nesta tela o sistema informa a classificação antiga do processo, que é composta por:

- **Natureza:** em termos leigos, define o que é o processo;
- **Assunto Antigo:** em termos leigos, define do que trata o processo;
- **Tema Antigo:** especifica o assunto escolhido. Este campo não era de preenchimento obrigatório.

O SIMP então solicita que seja preenchida a nova classificação do processo, composta por:

- **Área:** o GEAP e o SEAP possuíam um conjunto reduzido de áreas e pode ser necessário atualizar este valor;
- **Classe:** define o que é o processo. Semelhante ao campo Natureza;
- **Assuntos:** define do que trata o processo. Um processo pode conter um ou mais assuntos.

O preenchimento destes campos é realizado da mesma forma que no cadastro. **As informações preenchidas nesta etapa devem ser a tradução da classificação antiga para a classificação nova.**

 **Não utilize esta funcionalidade para autuar o protocolo diretamente.** Reclassifique o processo utilizando a Natureza e Assunto Antigo mencionados e depois de concluída a reclassificação, realize uma autuação.

Clique no botão "Próximo" para continuar.

4.2. Etapa Vínculo de Partes

Uma vez escolhidos os assuntos do protocolo, é necessário vincular cada uma das partes cadastradas aos assuntos.

Incluir Vínculo(s) da(s) Parte(s)
000009-001/2008

Classificação Taxonomica **1** Vínculo de Partes **2**

Tipo da Parte
 Rogante Rogado

Assunto(s) do Protocolo
 7945 - Falsidade (CPP; CPPM - 581, XVIII; 163) -> DIREITO PROCESSUAL PENAL Vincular

Nome da parte	Polo	Assunto	
Fulano de tal	Rogado	Falsidade(CPP; CPPM - 581, XVIII; 163) -> DIREITO PROCESSUAL PENAL	Excluir
Fulano de Tal	Rogado	Falsidade(CPP; CPPM - 581, XVIII; 163) -> DIREITO PROCESSUAL PENAL	Excluir
Fulano de Tal	Rogado	Falsidade(CPP; CPPM - 581, XVIII; 163) -> DIREITO PROCESSUAL PENAL	Excluir

3 registro(s) encontrado(s)

Voltar Cancelar Salvar

i Durante uma reclassificação, não é possível inserir novas partes ou excluir alguma das partes.

Caso seja preciso realizar alguma modificação nas partes envolvidas, conclua a reclassificação e utilize a funcionalidade adequada conforme sua necessidade (*alterar* ou *autuar*).

Ao carregar esta tela, o SIMP terá vinculado todas as partes a todos os assuntos, além de determinar quais partes são polos ativo e passivo.

Incluir Vínculo(s) da(s) Parte(s)
000005-001/2008

Classificação Taxonomica **1** Vínculo de Partes **2**

Tipo da Parte
 Autor Réu

Parte(s)

Assunto(s) do Protocolo
 3578 - Auto-acusação falsa (CP - 341) -> Crimes Contra a Administração da Justiça Vincular

Nome da parte	Polo	Assunto	
Fulano de Tal	Réu	Auto-acusação falsa(CP - 341) -> Crimes Contra a Administração da Justiça	Excluir
Fulano de Tal	Autor	Auto-acusação falsa(CP - 341) -> Crimes Contra a Administração da Justiça	Excluir
Fulano de Tal	Réu	Auto-acusação falsa(CP - 341) -> Crimes Contra a Administração da Justiça	Excluir

3 registro(s) encontrado(s)

Voltar Cancelar Salvar

Confira se as partes foram vinculadas aos pólos adequados e aos assuntos corretos. É possível alterar um vínculo através do link "Excluir" na tabela de partes e inserindo novamente a parte em outro pólo, conforme a imagem abaixo:

Conclua a reclassificação através do botão "Salvar". Os detalhes do protocolo serão exibidos e se ele estiver distribuído, todas as operações estarão disponibilizadas.

4.3. Reclassificação quando é exigida Autoridade Policial como parte

Dependendo da classe escolhida durante a etapa de Classificação Taxonômica, o SIMP exige que o polo ativo seja uma autoridade policial.

Incluir Vínculo(s) da(s) Parte(s)
000009-001/2008

Classificação Taxonômica **Vínculo de Partes**

1 2

Tipo da Parte
 Autoridade Indiciado

Nome da parte
Delegacia de Polícia do Carumbé - CISC PLANALTO REGIÃO NORTE

Assunto(s) do Protocolo
 3431 - Estelionato (CP - 171) -> Crimes contra o Patrimônio Vincular

Nome da parte	Polo	Assunto	
Fulano de Tal	Indiciado	Estelionato(CP - 171) -> Crimes contra o Patrimônio	Excluir

1 registro(s) encontrado(s)

Voltar Cancelar Salvar

Neste caso, a parte que havia sido vinculada nos sistemas GEAP e SEAP é descartada.

Ao clicar no polo "Autoridade", o SIMP exibe a lista de delegacias cadastradas para a comarca do protocolo. Escolha uma das delegacias listadas, marque todos os assuntos e clique no botão "Vincular".

Incluir Vínculo(s) da(s) Parte(s)
000009-001/2008

Classificação Taxonômica **Vínculo de Partes**

1 2

Tipo da Parte
 Autoridade Indiciado

Assunto(s) do Protocolo
 3431 - Estelionato (CP - 171) -> Crimes contra o Patrimônio Vincular

Nome da parte	Polo	Assunto	
Delegacia de Polícia do Carumbé - CISC PLANALTO REGIÃO NORTE	Autoridade	Estelionato(CP - 171) -> Crimes contra o Patrimônio	Excluir
Fulano de Tal	Indiciado	Estelionato(CP - 171) -> Crimes contra o Patrimônio	Excluir

2 registro(s) encontrado(s)

Voltar Cancelar Salvar

i Caso a delegacia necessária não esteja listada, entre em contato com o Service Desk do DTI.

Se o processo não é mais de responsabilidade de uma autoridade policial, escolha a autoridade que realizou o inquérito, flagrante ou TCO, conclua a reclassificação e em seguida [autue](#) o protocolo.

Conclua a reclassificação através do botão "Salvar".

5.4. Distribuir

A distribuição é a divisão dos protocolos de forma imparcial, impessoal e equânime. É ela que define qual é o membro responsável pelo protocolo, ou ainda, o assessor vinculado a esse protocolo.

Salvo poucas exceções, a distribuição é sempre a primeira ação realizada em cada protocolo, imediatamente após o cadastro.

 Para medições de produtividade, todos os movimentos realizados em protocolos são contabilizados para o membro ou assessor para o qual o processo está distribuído no momento da realização do movimento, independente do usuário detentor do protocolo.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando a distribuição

Para distribuir um protocolo, é preciso possuir um perfil de usuário superior ao que permite a movimentação de protocolos (mais detalhes na seção "Opções de Distribuição").

A distribuição é acessível por dois locais:

- **Ao visualizar um protocolo:** através do botão "Distribuir";
- **Na Área de Trabalho:** através do botão "Distribuição em Lote" da aba "Protocolos".

 Para maior eficiência, recomenda-se o uso da Distribuição em Lote.

2. Como funciona a distribuição no SIMP?

As distribuições contempladas no SIMP levam em consideração fatores, configurações e as peculiaridades de cada instância. É importante ressaltar que o tipo de distribuição realizado pelo usuário é sempre exibido no histórico de movimentos do protocolo, deixando assim o ato totalmente transparente.

O SIMP utiliza uma metodologia internamente denominada de **contador**. Cada membro e assessor possui um ou mais **contadores** vinculados ao seu cadastro no sistema, que armazenam a quantidade e a proporção (peso) em que devem ser recebidos os protocolos nos quais ele é candidato. **A cada nova distribuição são comparados os contadores dos membros candidatos**, avaliando-se a quantidade e proporcionalidade dos números em cada um deles. Tal metodologia garante que os feitos sejam distribuídos de forma equânime e imparcial.

2.1. Dúvidas frequentes

 **Distribuição automática**
Procure sempre utilizar a distribuição automática. O DTI é responsável por configurar a distribuição para que ela funcione adequadamente. Em caso de dúvida, entre em contato com o Service Desk.

 **Substituição de promotor**
A substituição de um promotor possui várias implicações e está detalhada na página da [distribuição para promotor](#).

 **Contabilização de movimentos**
Não há necessidade de lançar movimentos de membro utilizando o usuário de um membro. Uma vez distribuído, todos os movimentos realizados num protocolo serão contabilizados para o membro responsável.

 **Movimentando um protocolo antes de distribuí-lo**
Apenas a Ouvidoria-Geral pode movimentar protocolos não-distribuídos, para que eles sejam devidamente distribuídos ao serem recebidos na comarca em que ocorreu a denúncia.



Apensamento

Protocolos que estão **apensados** a outro protocolo não podem ser distribuídos diretamente. A distribuição do protocolo principal garante que os apensos sejam juntamente distribuídos. Esta distribuição é contabilizada apenas uma vez.



Tramitações

A distribuição pode ser realizada acompanhada ou não de uma tramitação. Quando ocorre tramitação, o protocolo é enviado ao membro ou ao responsável eletrônico do membro, caso exista.



Distribuição Natural

Nas comarcas em que há apenas um promotor apto a receber o protocolo, o SIMP distribuirá o protocolo automaticamente. Este processo é configurado pelo DTI e é comumente denominado Distribuição Natural.

3. Opções de distribuição

Existem várias maneiras de se distribuir um protocolo, de acordo com a sua instância e se ele será recebido por um promotor, procurador ou assessor. Cada uma destas opções requer um perfil específico de usuário.

As opções e o fluxo para distribuir protocolos utilizando cada uma delas estão documentadas em páginas específicas. São elas:

Distribuição para Promotor: realizada em processos de 1ª instância por todas as comarcas;

Distribuição para Procurador: realizada em processos de 2ª instância pelo GAEXP;

Distribuição para CSMP/CPJ: realizada em processos de 1ª instância pela Secretaria dos Órgãos Colegiados. Contabilizada separadamente da distribuição de processos de 2ª instância;

Distribuição para Assessor: realizada em processos de 1ª e 2ª instância em gabinetes e núcleos específicos;

Distribuição para Assessor por tipo de manifestação: realizada em processos de 1ª e 2ª instância em gabinetes e núcleos específicos



As distribuições para assessores não competem com as distribuições para membros, seu objetivo é apenas o de equilibrar as demandas nos gabinetes.

[Voltar ao topo desta página](#)

5.4.1. Distribuir para Promotor

Esta página trata apenas da distribuição de processos de 1ª instância para promotores. Para as outras opções, [retorne à página da distribuição](#).



Nas comarcas em que apenas um membro atua em uma área, o sistema distribui os processos quando o cadastro é finalizado e elimina a necessidade do usuário de realizar este procedimento.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando a distribuição para promotores

A funcionalidade está disponível através do botão "Distribuir" no detalhe do protocolo. Para acessá-la, é necessário ser o detentor do protocolo e possuir um perfil de configuração específico. Além disso, o protocolo deve estar reclassificado.

Alterar

Anexar

Incluir Alerta

Imprimir

Distribuir

Movimentar

Autuar

Apensar

Arquivar

O botão "Distribuir" continua disponível quando o protocolo já está distribuído. Nestes casos, ele realizará a redistribuição do processo.



A distribuição também pode ser realizada em lote (vários processos de uma só vez) através da Área de Trabalho.

2. Como os processos são distribuídos? ↑

Um protocolo só pode ser distribuído a um dos membros que o sistema considerar apto a recebê-lo. Estes membros são denominados os candidatos naturais a receber o protocolo.

O usuário escolhe o tipo de distribuição a ser aplicado pelo sistema (conforme a próxima seção).

Para protocolos da 1ª instância, os **candidatos naturais** são os membros que:

- Estão vinculados à uma promotoria da **comarca** do protocolo;
- Estão vinculados à **área** do protocolo;
- Existem outros fatores específicos que também podem ser considerados:
 - Recebem protocolos provenientes da **Ouvidoria**;
 - Recebem processos da **vara/juizado** deste protocolo;
 - Recebem exclusivamente processos **judiciais ou extrajudiciais**;
 - Recebem protocolos de um **conjunto específico de classes**.



O DTI é responsável por configurar os membros para que a distribuição funcione adequadamente. Em caso de dúvida, entre em contato com nosso Service Desk.

Os processos apensados sempre são distribuídos junto com o protocolo principal e a quantidade de protocolos recebidas pelo promotor é incrementada em 1 (como se todos estes processos fossem um só).

3. Tipos de distribuição para promotor ↑

Após escolher a opção "Promotor" na janela de distribuição, os três tipos a seguir são exibidos:

- **Automática:** o sistema determina o membro apto a receber o protocolo;
- **Manual:** dentre os membros aptos a receber o protocolo, o usuário escolhe um;
- **Impedimento:** o sistema determina o membro apto a receber o protocolo, obedecendo restrições definidas pelo usuário.

3.1. Distribuição Automática ↑

Neste tipo de distribuição, o sistema informa ao usuário que um membro será escolhido automaticamente.

Distribuição - 000001-001/2013

Opções
 Promotor

Tipo
 Automática
 Manual
 Impedimento

O protocolo será distribuído automaticamente para um dos promotores aptos a recebê-lo.

Distribuir com Tramitação **Distribuir sem Tramitação** **Cancelar**

A lista de membros aptos é determinada pelos critérios da seção anterior. O membro escolhido pelo sistema será o que houver recebido a menor quantidade de processos deste mesmo tipo.

A distribuição é finalizada através dos botões "Distribuir com tramitação" ou "Distribuir sem tramitação".

3.2. Distribuição Manual

A lista de membros é determinada pelos critérios da seção anterior e o sistema permite que o usuário escolha um destes membros:

Distribuição - 000001-001/2013

Opções
 Promotor

Tipo
 Automática
 Manual
 Impedimento

Promotores aptos

- Fulano de Tal - 1ª Prom. de Just. Criminal
- Fulano de Tal - 2ª Prom. de Just. Criminal
- Fulano de Tal - 3ª Prom. de Just. Criminal
- Fulano de Tal - 1ª Prom. de Just. Cível
- Fulano de Tal - 2ª Prom. de Just. Cível
- Fulano de Tal - 3ª Prom. de Just. Cível
- Fulano de Tal - 4ª Prom. de Just. Cível

Distribuir com Tramitação **Distribuir sem Tramitação** **Cancelar**

O usuário opta por um membro e finaliza o procedimento através dos botões "Distribuir com tramitação" ou "Distribuir sem tramitação".

 Na distribuição manual, pode-se controlar se o protocolo é ou não é contabilizado na quantidade de processos recebidos pelo

promotor. Esta configuração é realizada pelo DTI.

3.3. Distribuição por Impedimento

Na distribuição por impedimento, o sistema determina os membros aptos a receber o protocolo e permite que o usuário defina quais promotores estão impedidos de receber o protocolo.

Distribuição - 000001-001/2013

Opções
 Promotor

Tipo
 Automática
 Manual
 Impedimento

Arraste os promotores impedidos para a lista da direita. Será realizada distribuição automática considerando apenas os promotores à esquerda.

Promotores aptos		Promotores impedidos
Fulano de Tal	   	
Fulano de Tal		

Distribuir com Tramitação **Distribuir sem Tramitação** **Cancelar**

Os promotores impedidos devem ser arrastados para a lista à direita. Quando a distribuição é finalizada através dos botões, o sistema escolhe, dentre os membros restantes na lista à esquerda, aquele que houver recebido a menor quantidade de processos deste tipo.

 A distribuição por impedimento só deve ser utilizada depois que o membro (ou alguém de seu gabinete) devolveu o protocolo declinando competência para recebê-lo.

4. Distribuição com e sem tramitação

Para se finalizar uma distribuição são utilizados os botões "Distribuir com tramitação" ou "Distribuir sem tramitação".

Quando a distribuição não é acompanhada de tramitação, o membro responsável pelo protocolo é definido, mas o detentor do protocolo continua sendo o usuário que realizou a distribuição.

Quando a distribuição é acompanhada de tramitação, o membro responsável pelo protocolo é definido e o protocolo é encaminhado ao membro. Se o membro possuir um **responsável eletrônico**, o protocolo é encaminhado ao responsável.

 Ao realizar uma distribuição, o SIMP envia e-mail ao promotor e ao responsável eletrônico. Este e-mail é apenas informativo.

 As tramitações no SIMP são recebidas automaticamente após um período:

- **Tramitações em que não há mudança de comarca:** recebimento automático acontece em 5 dias;
- **Tramitações em que há mudança de comarca:** recebimento automático acontece em 15 dias.

5. Promotores em substituição ↑

Quando um promotor está de férias ou licença, a Corregedoria informa o DTI através de uma publicação, que configura uma substituição no SIMP. Todos os protocolos e movimentos realizados em processos distribuídos ao promotor titular passam a ser contabilizados ao promotor substituto, durante o período da substituição.

Este processo é feito de maneira transparente ao usuário. **Isto significa que não há necessidade de distribuir os processos ao substituto.** De fato, os processos devem continuar sendo distribuídos ao titular, para que ele possa reavê-los ao retornar.

Quando um processo é distribuído ao titular com tramitação, ele é encaminhado ao responsável eletrônico do substituto. Durante uma substituição, o membro exibido no protocolo muda:



Os processos atendidos pelo substituto continuam aparecendo no relatório de inventário do promotor titular.



Em casos de substituição, não há necessidade de paralisar o trâmite dos processos na promotoria enquanto aguarda-se uma configuração, pois quando uma substituição é configurada pelo DTI todos os protocolos envolvidos são reajustados retroativamente (ou seja, inclusive os protocolos cadastrados e os movimentos já realizados).

[Voltar ao topo desta página ↑](#)

5.4.2. Distribuir para Procurador

Esta página trata apenas da distribuição de processos de 2ª instância para procuradores, realizada pelo GAEXP. Para as outras opções, [retorne à página da distribuição](#).



Para as distribuições de protocolos de 1ª instância aos procuradores do Conselho Superior do MP, acesse a [página específica do CSMP/CPJ](#).

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando a distribuição para procuradores ↑

A funcionalidade está disponível através do botão "Distribuir" no detalhe do protocolo. Para acessá-la, é necessário ser o detentor do protocolo e possuir um perfil de configuração específico. Além disso, o protocolo deve estar reclassificado.



O botão "Distribuir" continua disponível quando o protocolo já está distribuído. Nestes casos, ele realizará a redistribuição do processo.



A distribuição também pode ser realizada em lote (vários processos de uma só vez) através da Área de Trabalho.

2. Como os processos são distribuídos pelo GAEXP? ↑

Um protocolo só pode ser distribuído a um dos membros que o sistema considerar apto a recebê-lo. Estes membros são denominados os candidatos naturais a receber o protocolo.

O usuário escolhe o tipo de distribuição a ser aplicado pelo sistema (conforme a próxima seção).

Para protocolos da 2ª instância, os **candidatos naturais** são os procuradores que:

- Estão vinculados à **área** do protocolo;
- Estão vinculados à **câmara** do protocolo;
- Recebem ou não recebem protocolos de **procuradorias especializadas**;
- Recebem ou não recebem protocolos do tipo **Habeas Corpus, Ação Rescisória, MSI e AI**.

 O DTI é responsável por configurar os membros para que a distribuição funcione adequadamente. Em caso de dúvida, entre em contato com nosso Service Desk.

Os processos apensados sempre são distribuídos junto com o protocolo principal e a quantidade de protocolos recebidas pelo procurador é incrementada em 1 (como se todos estes processos fossem um só).

3. Tipos de distribuição para procurador

Após escolher a opção "Procurador" na janela de distribuição, os tipos a seguir são exibidos:

- **Automática:** o sistema determina o membro apto a receber o protocolo;
- **Manual:** dentre os membros aptos a receber o protocolo, o usuário escolhe um;
- **Impedimento:** o sistema determina o membro apto a receber o protocolo, obedecendo restrições definidas pelo usuário;
- **Ciência:** distribuição apenas para ciência de uma decisão do TJ;
- **Procurador-Geral Assessoria:** distribui o protocolo diretamente ao Procurador-Geral de Justiça, para que seja distribuído entre seus assessores;
- **Procurador NARE:** distribui o protocolo diretamente ao procurador responsável pelo NARE, para que seja distribuído entre seus assessores;
- **Procurador NACO:** distribui o protocolo diretamente ao procurador responsável pelo NACO, para que seja distribuído entre seus assessores;

 Durante o cadastro do protocolo é preenchido o campo "Pertence a uma procuradoria especializada". Ao preenchê-lo com "Sim", o protocolo só poderá ser distribuído entre as procuradorias especializadas, PGJ, NARE e NACO.

3.1. Distribuição Automática

Neste tipo de distribuição, o sistema informa ao usuário que um membro será escolhido automaticamente.

Distribuição - 000002-001/2013

Opções	Tipo
<input checked="" type="radio"/> Procurador	<input checked="" type="radio"/> Automática <input type="radio"/> Manual <input type="radio"/> Impedimento <input type="radio"/> Ciência <input type="radio"/> Procurador NARE <input type="radio"/> Procurador NACO <input type="radio"/> Procurador-Geral Assessoria

O protocolo será distribuído automaticamente para um dos procuradores aptos a recebê-lo.

Distribuir com Tramitação
Distribuir sem Tramitação
Cancelar

A lista de membros aptos é determinada pelos critérios da seção anterior. O membro escolhido pelo sistema será o que houver recebido a

menor quantidade de processos deste mesmo tipo.

A distribuição é finalizada através dos botões "Distribuir com tramitação" ou "Distribuir sem tramitação".

3.2. Distribuição Manual

A lista de membros é determinada pelos critérios da seção anterior e o sistema permite que o usuário escolha um destes membros:

Distribuição - 000002-001/2013

Opções <input checked="" type="radio"/> Procurador	Tipo <input type="radio"/> Automática <input checked="" type="radio"/> Manual <input type="radio"/> Impedimento <input type="radio"/> Ciência <input type="radio"/> Procurador NARE <input type="radio"/> Procurador NACO <input type="radio"/> Procurador-Geral Assessoria
Apenas procuradores da área Criminal? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Procuradores aptos Fulano de Tal Fulano de Tal Fulano de Tal Fulano de Tal
Justificativa Sem justificativa	

O usuário opta por um membro e finaliza o procedimento através dos botões "Distribuir com tramitação" ou "Distribuir sem tramitação".

 Na distribuição manual, pode-se controlar se o protocolo é ou não é contabilizado na quantidade de processos recebidos pelo procurador. Esta configuração é realizada pelo DTI. Atualmente, eles são contabilizados.

3.3. Distribuição por Impedimento

Na distribuição por impedimento, o sistema determina os membros aptos a receber o protocolo e permite que o usuário defina quais procuradores estão impedidos de receber o protocolo.

Distribuição - 000002-001/2013

Opções
 Procurador

Tipo
 Automática
 Manual
 Impedimento
 Ciência
 Procurador NARE
 Procurador NACO
 Procurador-Geral Assessoria

Arraste os procuradores impedidos para a lista da direita. Será realizada distribuição automática considerando apenas os procuradores à esquerda.

Procuradores aptos
 Fulano de Tal
 Fulano de Tal
 Fulano de Tal
 Fulano de Tal
 Fulano de Tal

Procuradores impedidos

Distribuir com Tramitação **Distribuir sem Tramitação** **Cancelar**

Os procuradores impedidos devem ser arrastados para a lista à direita. Quando a distribuição é finalizada através dos botões, o sistema escolhe, dentre os membros restantes na lista à esquerda, aquele que houver recebido a menor quantidade de processos deste tipo.

A distribuição por impedimento só deve ser utilizada depois que o membro (ou alguém de seu gabinete) devolveu o protocolo declinando competência para recebê-lo.

3.4. Distribuição para Ciência

A contagem de protocolos distribuídos para ciência corre de maneira isolada da contagem de todos os outros processos, para garantir que haja equidade nos diferentes tipos de distribuições realizados.

Ao clicar no tipo "Ciência", o sistema informa à qual procurador o protocolo está vinculado e permite ao usuário distribuí-lo automaticamente ou especificar um procurador escolhendo um nome na lista.

Distribuição - 000002-001/2013

Opções	Tipo
<input checked="" type="radio"/> Procurador	<input type="radio"/> Automática
	<input type="radio"/> Manual
	<input type="radio"/> Impedimento
	<input checked="" type="radio"/> Ciência
	<input type="radio"/> Procurador NARE
	<input type="radio"/> Procurador NACO
	<input type="radio"/> Procurador-Geral Assessoria

O protocolo não está vinculado a um procurador.
O protocolo será distribuído automaticamente para um dos procuradores aptos a recebê-lo.

Escolher um procurador manualmente

Distribuir com Tramitação **Distribuir sem Tramitação** **Cancelar**

Se a distribuição for **realizada sem a escolha manual de um procurador**, o sistema verificará o procurador vinculado ao protocolo e:

- Se o protocolo não estiver vinculado a um procurador, ele é distribuído automaticamente para o procurador apto e com a menor quantidade de processos recebidos para ciência;
- Se o protocolo estiver **vinculado a um procurador atualmente inativo** (por férias, licença etc.), ele é distribuído automaticamente para outro procurador apto e com a menor quantidade de processos recebidos para ciência;

Se a distribuição é **realizada com a escolha manual de um procurador**, o protocolo é distribuído ao membro e sua contagem de protocolos recebidos não é incrementada.

 Procurador vinculado é o último membro que recebeu o protocolo por uma distribuição que não foi do tipo Ciência. A distribuição para ciência não substitui o procurador considerado vinculado ao protocolo.

3.5. Distribuição para Procurador-Geral Assessoria

Esta modalidade distribui o protocolo diretamente ao Procurador-Geral de Justiça e remete-o ao seu gabinete. Uma vez recebido, o protocolo poderá ser distribuído entre os assessores lotados no gabinete.

Qualquer protocolo de 2ª instância pode ser distribuído com este tipo de distribuição.

3.6. Distribuição para Procurador NARE

Esta modalidade distribui o protocolo diretamente ao procurador responsável pelo NARE e remete-o ao seu gabinete. Uma vez recebido, o protocolo poderá ser distribuído entre os assessores lotados no gabinete.

Qualquer protocolo de 2ª instância pode ser distribuído com este tipo de distribuição.

3.7. Distribuição para Procurador NACO

Esta modalidade distribui o protocolo diretamente ao procurador responsável pelo NACO e remete-o ao seu gabinete. Uma vez recebido, o protocolo poderá ser distribuído entre os assessores lotados no gabinete.

Qualquer protocolo de 2ª instância pode ser distribuído com este tipo de distribuição.

4. Distribuição com e sem tramitação ↑

Para se finalizar uma distribuição são utilizados os botões "Distribuir com tramitação" ou "Distribuir sem tramitação".

Quando a distribuição não é acompanhada de tramitação, o membro responsável pelo protocolo é definido, mas o detentor do protocolo continua sendo o usuário que realizou a distribuição.

Quando a distribuição é acompanhada de tramitação, o membro responsável pelo protocolo é definido e o protocolo é encaminhado ao membro. Se o membro possuir um **responsável eletrônico**, o protocolo é encaminhado ao responsável.

 Ao realizar uma distribuição, o SIMP envia e-mail ao procurador e ao responsável eletrônico. Este e-mail é apenas informativo.

 As tramitações realizadas após distribuições para procurador são recebidas automaticamente em 5 dias, caso o destinatário não as receba antes.

[Voltar ao topo desta página ↑](#)

5.4.3. Distribuir para CSMP/CPJ

Esta página trata apenas da distribuição de processos de 1ª instância do SIMP para procuradores, realizada pela Secretaria dos Órgãos Colegiados. Para as outras opções, [retorne à página da distribuição](#). Para as distribuições de processos administrativos, acesse o manual do GEDOC.

 Para as distribuições de protocolos de 2ª instância aos procuradores, conforme realizada pelo GAEXP, acesse a página específica da [distribuição para procuradores](#).

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando a distribuição para CSMP/CPJ ↑

A funcionalidade está disponível através do botão "Distribuir" no detalhe do protocolo. Para acessá-la, é necessário ser o detentor do protocolo e possuir um perfil de configuração específico. Além disso, o protocolo deve estar reclassificado.



O botão "Distribuir" continua disponível quando o protocolo já está distribuído. Nestes casos, ele realizará a redistribuição do processo.

 A distribuição também pode ser realizada em lote (vários processos de uma só vez) através da Área de Trabalho.

2. Como os processos são distribuídos para o CSMP/CPJ? ↑

Um protocolo só pode ser distribuído a um dos membros que o sistema considerar apto a recebê-lo. Estes membros são denominados os candidatos naturais a receber o protocolo.

O usuário escolhe o tipo de distribuição a ser aplicado pelo sistema (conforme a próxima seção).

Para a distribuição CSMP/CPJ, os **candidatos naturais** são todos os procuradores que fazem parte do Conselho Superior ou do Colégio de Procuradores, conforme a opção escolhida.

 A distribuição para Conselho ou Colégio ocorre de maneira independente das distribuições realizadas pelo GAEXP.

Os processos apensados sempre são distribuídos junto com o protocolo principal e a quantidade de protocolos recebidas pelo procurador é incrementada em 1 (como se todos estes processos fossem um só).

3. Tipos de distribuição para CSMP/CPJ

Após escolher a opção "Procurador" na janela de distribuição, os tipos a seguir são exibidos:

- **Automática:** o sistema determina o membro apto a receber o protocolo;
- **Manual:** dentre os membros aptos a receber o protocolo, o usuário escolhe um;

3.1. Distribuição Automática

Neste tipo de distribuição, o sistema informa ao usuário que um membro será escolhido automaticamente.

Distribuição - 000001-003/2013

Opções	Tipo
<input type="radio"/> Promotor	<input checked="" type="radio"/> Automática
<input checked="" type="radio"/> Colégio de Procuradores	<input type="radio"/> Manual
<input type="radio"/> Conselho Superior	

O protocolo será distribuído automaticamente para um dos procuradores aptos a recebê-lo.

O membro escolhido pelo sistema será o procurador que houver recebido a menor quantidade de processos como Conselheiro ou Procurador do Colégio.

A distribuição é finalizada através dos botões "Distribuir com tramitação" ou "Distribuir sem tramitação".

3.2. Distribuição Manual

A lista de membros é determinada pelos critérios da seção anterior e o sistema permite que o usuário escolha um destes membros:

Distribuição - 000001-003/2013

Opções	Tipo
<input type="radio"/> Promotor	<input type="radio"/> Automática
<input checked="" type="radio"/> Colégio de Procuradores	<input checked="" type="radio"/> Manual
<input type="radio"/> Conselho Superior	

Procuradores aptos

Fulano de Tal

O usuário opta por um membro e finaliza o procedimento através dos botões "Distribuir com tramitação" ou "Distribuir sem tramitação".

 Na distribuição manual, pode-se controlar se o protocolo é ou não é contabilizado na quantidade de processos recebidos pelo procurador. Esta configuração é realizada pelo DTI. **Atualmente, as distribuições manuais não são contabilizadas.**

4. Distribuição com e sem tramitação

Para se finalizar uma distribuição são utilizados os botões "Distribuir com tramitação" ou "Distribuir sem tramitação".

Quando a distribuição não é acompanhada de tramitação, o membro responsável pelo protocolo é definido, mas o detentor do protocolo continua sendo o usuário que realizou a distribuição.

Quando a distribuição é acompanhada de tramitação, o membro responsável pelo protocolo é definido e o protocolo é encaminhado ao membro. Se o membro possuir um **responsável eletrônico**, o protocolo é encaminhado ao responsável.

 Ao realizar uma distribuição, o SIMP envia e-mail ao procurador e ao responsável eletrônico. Este e-mail é apenas informativo.

 As tramitações realizadas após distribuições para procurador são recebidas automaticamente em 5 dias, caso o destinatário não as receba antes.

[Voltar ao topo desta página !\[\]\(57d476e7b34ecc5e5acabd353d35013f_img.jpg\)](#)

5.4.4. Distribuir para Assessor

Esta página trata da distribuição dos protocolos de 1ª e 2ª instância entre os assessores que **não dividem os protocolos por matérias específicas**. Como exemplos de locais que utilizam esse tipo de distribuição, pode-se citar o Núcleo de Ações de Competência Originária (NACO) e a Procuradoria Especializada da Infância e Juventude.

 Para a distribuição entre assessores que atendem matérias específicas do direito, acesse a página da [Distribuição para Assessor por Manifestação](#).

Índice desta página

1. Acessando a distribuição para assessores

A funcionalidade está disponível através do botão "Distribuir" no detalhe do protocolo. Para acessá-la, é necessário:

- ser o detentor do protocolo;
- possuir um perfil acesso específico para a distribuição para assessores;
- que o protocolo esteja reclassificado;
- que o protocolo esteja em um dos locais que possuem assessores.



O botão "Distribuir" continua disponível quando o protocolo já está distribuído. Nestes casos, ele realizará a redistribuição do processo.

 A distribuição também pode ser realizada em lote (vários processos de uma só vez) através da Área de Trabalho.

2. Como os processos são distribuídos entre assessores?

Um protocolo só pode ser distribuído a um dos assessores que o sistema considerar apto a recebê-lo. Estes assessores são denominados os candidatos naturais a receber o protocolo.

O usuário escolhe o tipo de distribuição a ser aplicado pelo sistema (conforme a próxima seção).

Os **candidatos naturais** são os assessores que estão vinculados à **área** do protocolo e a um dos **locais cadastrados de distribuição** entre assessores.

 O DTI é responsável por configurar os assessores para que a distribuição funcione adequadamente. Em caso de dúvida, entre em contato com nosso Service Desk.

Os processos apensados sempre são distribuídos junto com o protocolo principal e a quantidade de protocolos recebidas pelo assessor é incrementada em 1 (como se todos estes processos fossem um só).

As distribuições entre assessores não alteram o procurador responsável pelo processo.

3. Tipos de distribuição para assessor

Após escolher a opção "Assessor" na janela de distribuição, o sistema analisa se o protocolo já foi distribuído para um assessor. Em caso positivo, são apresentadas as opções:

- **Manter Assessor:** realiza uma distribuição manual para o mesmo assessor;
- **Novo Assessor:** permite a escolha de um dos três tipos de distribuição a seguir:
 - **Automática:** o sistema determina o assessor apto a receber o protocolo;
 - **Manual:** dentre os assessores aptos a receber o protocolo, o usuário escolhe um;
 - **Impedimento:** o sistema determina o assessor apto a receber o protocolo, obedecendo restrições definidas pelo usuário.

3.1. Distribuição Automática

Neste tipo de distribuição, o sistema informa ao usuário que um assessor será escolhido automaticamente.

Distribuição - 000004-001/2012

Opções
 Assessor
 Promotor

Tipo
 Automática
 Manual
 Impedimento

O protocolo será distribuído automaticamente para um dos assessores aptos a recebê-lo.

Distribuir com Tramitação **Distribuir sem Tramitação** **Cancelar**

A lista de assessores aptos é determinada pelos critérios da seção anterior. O assessor escolhido pelo sistema será o que houver recebido a menor quantidade de processos.

A distribuição é finalizada através dos botões "Distribuir com tramitação" ou "Distribuir sem tramitação".

3.2. Distribuição Manual

A lista de assessores é determinada pelos critérios da seção anterior e o sistema permite que o usuário escolha um destes assessores:

Distribuição - 000004-001/2012

Opções
 Assessor
 Promotor

Tipo
 Automática
 Manual
 Impedimento

Assessores aptos

- Fulano de Tal
- Fulano de Tal
- Fulano de Tal
- Fulano de Tal

Distribuir com Tramitação **Distribuir sem Tramitação** **Cancelar**

O usuário opta por um assessor e finaliza o procedimento através dos botões "Distribuir com tramitação" ou "Distribuir sem tramitação".



Na distribuição manual, pode-se controlar se o protocolo é ou não é contabilizado na quantidade de processos recebidos pelo

assessor. Esta configuração é realizada pelo DTI. Atualmente, as distribuições manuais são contabilizadas.

3.3. Distribuição por Impedimento

Na distribuição por impedimento, o sistema determina os assessores aptos a receber o protocolo e permite que o usuário defina quais assessores estão impedidos de receber o protocolo.

Distribuição - 000004-001/2012

Opções
 Assessor
 Promotor

Tipo
 Automática
 Manual
 Impedimento

Arraste os assessores impedidos para a lista da direita. Será realizada distribuição automática considerando apenas os assessores à esquerda.

Assessores aptos		Assessores impedidos
Fulano de Tal	   	
Fulano de Tal		
Fulano de Tal		
Fulano de Tal		

Distribuir com Tramitação **Distribuir sem Tramitação** **Cancelar**

Os assessores impedidos devem ser arrastados para a lista à direita. Quando a distribuição é finalizada através dos botões, o sistema escolhe, dentre os assessores restantes na lista à esquerda, aquele que houver recebido a menor quantidade de processos.

4. Distribuição com e sem tramitação

Para se finalizar uma distribuição são utilizados os botões "Distribuir com tramitação" ou "Distribuir sem tramitação".

Quando a distribuição não é acompanhada de tramitação, o assessor responsável pelo protocolo é definido, mas o detentor do protocolo continua sendo o usuário que realizou a distribuição.

Quando a distribuição é acompanhada de tramitação, o assessor responsável pelo protocolo é definido e o protocolo é encaminhado ao membro.

O procurador responsável pelo protocolo não é alterado.

 Ao realizar uma distribuição, o SIMP envia e-mail ao assessor e ao responsável eletrônico. Este e-mail é apenas informativo.

 As tramitações realizadas após distribuições para assessor são recebidas automaticamente em 5 dias, caso o destinatário não as receba antes.

[Voltar ao topo desta página !\[\]\(82c92df793509280555d7a2a410e3efa_img.jpg\)](#)

5.4.5. Distribuir para Assessor por tipo de manifestação

Esta página trata da distribuição dos protocolos de 1ª e 2ª instância entre os assessores que **atendem matérias específicas do direito e**

hoje é utilizada pelo Núcleo de Apoio para Recursos (NARE).

 Para a distribuição entre assessores que não dividem os feitos por matéria, acesse a página da [Distribuição para Assessor](#).

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando a distribuição para assessores por tipo de manifestação

A funcionalidade está disponível através do botão "Distribuir" no detalhe do protocolo. Para acessá-la, é necessário:

- ser o detentor do protocolo;
- possuir um perfil acesso específico para a distribuição para assessores por tipo de manifestação;
- que o protocolo esteja reclassificado;
- que o protocolo esteja em um dos locais que possuem assessores.

IMAGEM DO BOTÃO DISTRIBUIR NA BARRA DE DETALHE DO PROTOCOLO

O botão "Distribuir" continua disponível quando o protocolo já está distribuído. Nestes casos, ele realizará a redistribuição do processo.

 A distribuição também pode ser realizada em lote (vários processos de uma só vez) através da Área de Trabalho.

2. Como os processos são distribuídos entre assessores por tipo de manifestação?

Um protocolo só pode ser distribuído a um dos assessores que o sistema considerar apto a recebê-lo. Estes assessores são denominados os candidatos naturais a receber o protocolo.

O usuário escolhe o tipo de distribuição a ser aplicado pelo sistema (conforme a próxima seção).

Os **candidatos naturais** são os assessores que:

- estão vinculados à **área** do protocolo;
- estão vinculados à um dos **tipos de manifestação** (Recurso, Contrarrazão, Juízo de Admissibilidade de RE e REsp, Ciência);
- estão vinculados à um dos **locais cadastrados de distribuição** entre assessores.

 O DTI é responsável por configurar os assessores para que a distribuição funcione adequadamente. Em caso de dúvida, entre em contato com nosso Service Desk.

Os processos apensados sempre são distribuídos junto com o protocolo principal e a quantidade de protocolos recebidas pelo assessor é incrementada em 1 (como se todos estes processos fossem um só).

As distribuições entre assessores não alteram o procurador responsável pelo processo.

2.1. Escolha de um estagiário

Além dos assessores, a distribuição por tipo de manifestação também permite especificar um estagiário para o recurso.

Os estagiários aptos são definidos pelos mesmos critérios que os assessores, mas **a sua escolha, durante a distribuição, é sempre feita manualmente**.

Os protocolos podem ser distribuídos sem que seja escolhido um estagiário, apenas o assessor é obrigatório.

3. Tipos de distribuição para assessor por tipo de manifestação

Após escolher a opção "Assessor - Tipo Manifestação" na janela de distribuição, o sistema analisa se o protocolo já foi distribuído para um assessor por tipo de manifestação. Em caso positivo, são apresentadas as opções:

- **Manter Assessor:** realiza uma distribuição manual para o mesmo assessor;
- **Novo Assessor:** permite a escolha de um dos três tipos de distribuição a seguir:
 - **Automática:** o sistema determina o assessor apto a receber o protocolo;
 - **Manual:** dentre os assessores aptos a receber o protocolo, o usuário escolhe um;
 - **Impedimento:** o sistema determina o assessor apto a receber o protocolo, obedecendo restrições definidas pelo usuário.

Na distribuição para assessor por tipo de manifestação, também é preciso definir o tipo de recurso a ser realizado e escolher um estagiário para atender o recurso. Os tipos de manifestação são:

- Recurso;
- Contrarrazão;
- Juízo de Admissibilidade de RE e REsp;
- Ciência.

Distribuição - 000008-001/2012

Opções	Tipo
<input type="radio"/> Assessor	<input type="radio"/> Automática
<input checked="" type="radio"/> Assessor - Manifestação	<input type="radio"/> Manual
	<input type="radio"/> Impedimento

3.1. Distribuição Automática

Na distribuição automática, o sistema lista os tipos de manifestação.

Uma vez escolhido um tipo de manifestação, o sistema lista os estagiários aptos a receber o protocolo e a quantidade de protocolos já recebidos por cada um deles para o tipo de manifestação escolhido.

Distribuição - 000008-001/2012

Opções

Assessor
 Assessor - Manifestação

Tipo

Automática
 Manual
 Impedimento

Tipo de Manifestação

Recurso
 Contrarrazão
 Juízo de Admissibilidade de RE e REsp
 Ciência

Estagiário Vinculado

Fulano de Tal 

O protocolo será distribuído automaticamente para um dos assessores aptos a recebê-lo.

O usuário pode escolher um dos estagiários listados, se desejar. Clicando no  a escolha do estagiário é desfeita.

A lista de assessores aptos é determinada pelos critérios da seção anterior. **O assessor escolhido pelo sistema será o que houver recebido a menor quantidade de processos deste tipo de manifestação.**

A distribuição é finalizada através dos botões "Distribuir com tramitação" ou "Distribuir sem tramitação".

3.2. Distribuição Manual

Na distribuição manual, o sistema lista os tipos de manifestação.

Uma vez escolhido um tipo de manifestação, o sistema lista os assessores e estagiários aptos a receber o protocolo. Para os estagiários também são listadas as quantidades de protocolos recebidas para o tipo de manifestação escolhido.

Distribuição - 000008-001/2012

Opções
 Assessor
 Assessor - Manifestação

Tipo
 Automática
 Manual
 Impedimento

Tipo de Manifestação
 Recurso
 Contrarrazão
 Juízo de Admissibilidade de RE e REsp
 Ciência

Estagiário Vinculado
 

Assessores aptos

Fulano de Tal

Distribuir com Tramitação **Distribuir sem Tramitação** **Cancelar**

O usuário pode escolher um dos estagiários listados, se desejar. Clicando no  a escolha do estagiário é desfeita.

O usuário opta por um assessor e finaliza o procedimento através dos botões "Distribuir com tramitação" ou "Distribuir sem tramitação".

 Na distribuição manual, pode-se controlar se o protocolo é ou não é contabilizado na quantidade de processos (daquele tipo de manifestação) recebidos pelo assessor. Esta configuração é realizada pelo DTI. Atualmente, as distribuições manuais são contabilizadas.

3.3. Distribuição por Impedimento

Na distribuição por impedimento, o sistema lista os tipos de manifestação.

Uma vez escolhido um tipo de manifestação, o sistema lista os assessores e estagiários aptos a receber o protocolo. Para os estagiários também são listadas as quantidades de protocolos recebidas para o tipo de manifestação escolhido.

Distribuição - 000008-001/2012

Opções
 Assessor
 Assessor - Manifestação

Tipo
 Automática
 Manual
 Impedimento

Tipo de Manifestação
 Recurso
 Contrarrazão
 Juízo de Admissibilidade de RE e REsp
 Ciência

Estagiário Vinculado
 Fulano de Tal 

Arraste os assessores impedidos para a lista da direita. Será realizada distribuição automática considerando apenas os assessores à esquerda.

Assessores aptos		Assessores impedidos
Fulano de Tal	<input type="button" value="→"/> <input type="button" value="⇌"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="⇐"/>	
Fulano de Tal		

Distribuir com Tramitação **Distribuir sem Tramitação** **Cancelar**

O usuário pode escolher um dos estagiários listados, se desejar. Clicando no  a escolha do estagiário é desfeita. Como os estagiários são escolhidos manualmente, não há como determinar se um estagiário está impedido.

Os assessores impedidos devem ser arrastados para a lista à direita. Quando a distribuição é finalizada através dos botões, o sistema escolhe, dentre os assessores restantes na lista à esquerda, aquele que houver recebido a menor quantidade de processos deste tipo de manifestação.

4. Distribuição com e sem tramitação

Para se finalizar uma distribuição são utilizados os botões "Distribuir com tramitação" ou "Distribuir sem tramitação".

Quando a distribuição não é acompanhada de tramitação, o assessor responsável pelo protocolo é definido, mas o detentor do protocolo continua sendo o usuário que realizou a distribuição.

Quando a distribuição é acompanhada de tramitação, o assessor responsável pelo protocolo é definido e o protocolo é encaminhado ao membro.

O procurador responsável pelo protocolo não é alterado.

 Ao realizar uma distribuição, o SIMP envia e-mail ao assessor e ao responsável eletrônico. Este e-mail é apenas informativo.

 As tramitações realizadas após distribuições para assessor são recebidas automaticamente em 5 dias, caso o destinatário não as receba antes.

[Voltar ao topo desta página !\[\]\(a0553b6a21912fa4dfa0bf08fea80f88_img.jpg\)](#)

5.5. Movimentar

Toda e qualquer evolução ou atividade realizada em um processo é representada através de um movimento. É principalmente através dos movimentos que a principal premissa do SIMP é atendida:

 O protocolo eletrônico tem que representar fielmente aquilo que acontece no físico.

 A movimentação é uma funcionalidade extensa e complexa. Mesmo para os usuários experientes, **recomenda-se ler a seção de dúvidas frequentes**.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando a movimentação

A funcionalidade de movimentação é acessível por dois locais: o botão "Movimentar" ao visualizar um protocolo e o botão "Movimento em Lote" da Área de Trabalho.



Dependendo de suas permissões, é possível movimentar um protocolo em qualquer situação, mesmo sem ser o seu detentor ou com o protocolo não-distribuído. No entanto, estas situações atípicas impõem restrições:

Situação do protocolo	Quem pode movimentar	Quais movimentos podem ser utilizados
Está dentro da instituição; Está distribuído; Está reclassificado.	Apenas o detentor do protocolo.	Todos os movimentos (Membros e Servidores) disponíveis para a área do protocolo.
Está dentro da instituição; Não está distribuído; Está reclassificado.	Usuários lotados na Ouvidoria-Geral e administradores.	Apenas os movimentos cartoriais (Servidores).
Está dentro da instituição; Está ou não está distribuído; Não está reclassificado.	Ninguém.	Nenhum. É preciso reclassificar o protocolo antes.
Está em local externo; Está distribuído.	Usuários lotados na comarca do protocolo e administradores.	Apenas os movimentos permitidos para protocolos em local externo (subconjunto do grupo Membros).
Está em local externo; Não está distribuído.	Usuários lotados na comarca do protocolo e administradores.	Apenas os movimentos permitidos para protocolos em local externo (subconjunto do grupo Membros); Os movimentos são exibidos apenas depois de marcar a caixa "Definir promotor neste movimento"; Não será possível tramitar o protocolo.
Protocolo arquivado.	Ninguém.	Nenhum.

1.1. Dúvidas frequentes

 **É preciso que o próprio membro lance os movimentos em seus protocolos (ou ainda, é necessário utilizar o usuário do promotor para lançar os movimentos)?**

Não. Quando um protocolo está **distribuído**, todos os movimentos lançados nele serão contabilizados ao membro, independente do usuário detentor do protocolo. Além disso, o compartilhamento de usuário e senha é uma falha de segurança grave.

 **O que fazer em caso de substituição de promotor?**

O sistema gerencia **substituições** de maneira automática. Continue distribuindo os protocolos ao promotor titular e lançando os movimentos normalmente.

 **Como lançar audiências e outras atividades realizadas pelo promotor no Fórum quando o processo não retorna?**

É exatamente para atender este cenário que o SIMP permite o lançamento de movimentos nos protocolos em local externo. Note que, neste caso, apenas um conjunto seletivo de movimentos é permitido.

i **Por que é necessário reclassificar um protocolo quando ele retorna à instituição?**

A **reclassificação** é necessária para que os movimentos a serem lançados sejam contabilizados ao membro adequadamente pelo Relatório de Produtividade (e pelo sistema em geral).

i **Como ficam os movimentos nos processos sigilosos?**

Mesmo nos protocolos sigilosos, qualquer usuário pode visualizar o histórico de movimentos (inclusive as descrições). Portanto, recomenda-se que a descrição dos movimentos em processos sigilosos seja sucinta e que não sejam revelados os nomes das partes.

i **Como autuar/arquivar/apensar um protocolo?**

Estas ações são realizadas através de botões específicos (**Autuar**, **Arquivar** e **Apensar**).

The page 4.8. Anexar could not be found.

2. Como funciona a movimentação? ↑

Ao clicar no botão Movimentar, a seguinte janela é aberta:

Cada movimento pode ser dividido em cinco partes:

- **Destinatário:** se o protocolo está sendo remetido para outro usuário da instituição ou para um local externo à instituição;
- **Promotor do movimento:** se este movimento específico deve ser considerado a um membro diferente do membro responsável pelo protocolo;
- **Dados do movimentos:** qual o movimento sendo realizado e sua descrição;
- **Documento:** aba que permite controlar o documento vinculado. Alguns movimentos exigem o vínculo de um documento. Os documentos podem ser assinados digitalmente;
- **Prazos:** aba que permite controlar os prazos que este movimento implica. Seu acesso é liberado de maneira opcional ou obrigatória, de acordo com o movimento escolhido.

Além disso, antes de se finalizar a movimentação, é possível imprimir um arquivo descrevendo todos os valores preenchidos.

3. Escolha de um destinatário ↑

Quando necessário, os protocolos são tramitados através da realização de movimentos. Na janela de lançamento de movimento, o destinatário é determinado através dos componentes:

3.1. Comarca

Este componente controla os usuários que serão listados no componente "Destinatário". Por padrão, ele é preenchido com a comarca em que o usuário está logado.



3.2. Destinatário

Este componente indica o destino da tramitação. **Só haverá tramitação se o "Destinatário" estiver preenchido.** Quando um movimento é lançado sem um destinatário, o protocolo permanece com o mesmo detentor.

O preenchimento deste campo é feito digitando um trecho do nome do destinatário ou do local. Ao preencher a caixa "Destinatário", o sistema realiza pesquisa nos usuários e locais disponíveis na comarca escolhida:



 Os locais listados sem usuários são os locais externos (varas, delegacias etc.). Ao tramitar para um local interno (como uma promotoria), sempre é necessário escolher um usuário como destinatário.

4. Escolha de um promotor diferente

Na janela de movimentação, há uma caixa de seleção denominada "Definir promotor diferente neste movimento". Ao marcá-la, o SIMP carrega a lista de promotores ativos em todo o estado e permite que um deles seja escolhido. Este movimento (e apenas este movimento) será contabilizado ao promotor escolhido. Esta escolha ficará destacada no histórico de movimentações.

Gerar Registro de Movimento - 000005-001/2013

Movimento Documento

Comarca
Capital

Destinatário

Definir Promotor diferente neste Movimento

Promotor
Fulano de Tal

Movimento

Descrição

Ainda restam 100 caracteres a serem digitados.

Realizar Cancelar Imprimir

O promotor para o qual o protocolo está distribuído não é mostrado nesta lista, pois o movimento já é contabilizado naturalmente a ele. Se este promotor estiver substituído, o substituto deixa de aparecer na lista e o titular passa a ser mostrado.

! Esta funcionalidade não substitui o uso da distribuição! Seu objetivo é ser utilizada em plantões curtos e quando o promotor responsável solicita o auxílio de outro membro para a realização de alguma atividade.

5. Escolha do movimento

Uma vez definido o destinatário do movimento, é hora de informar qual o movimento sendo realizado através do componente "Movimento".

i Os movimentos disponíveis variam de acordo com a área e a situação do protocolo. Mais detalhes estão na seção "Acessando a movimentação" acima.

De forma análoga à etapa de Classificação do cadastro de protocolos, o componente "Movimento" pode ser preenchido de três maneiras:

✓ Escolha de movimento digitando o seu código

Digitar diretamente o código do movimento desejado e clicar em qualquer local da janela de movimento ou apertar a tecla TAB faz com que o sistema preencha rapidamente o nome do movimento.

Movimento

920062 Judicial => Audiência

✓ Escolha de movimento digitando um trecho dele

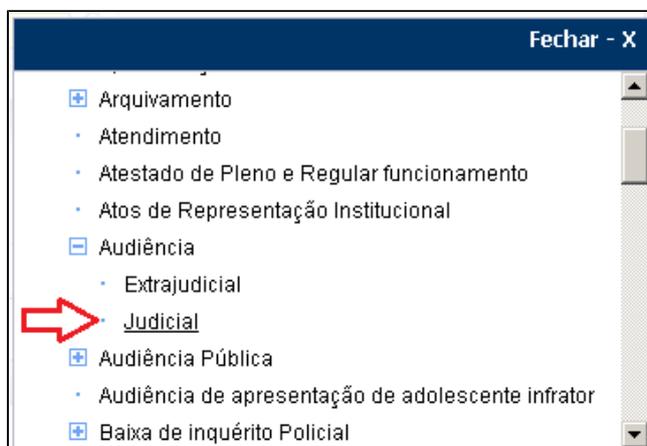
A escolha também pode ser feita digitando um trecho do nome do movimento.

A medida em que o campo é preenchido, o sistema lista os movimentos que podem ser selecionados. O caminho de cada movimento também é mostrado, da direita para a esquerda. O item em si vem acompanhado pelo ícone enquanto as pastas que formam seu caminho são acompanhadas pelo ícone . Clicar no termo em negrito ou no trecho com o ícone preenche o campo. Clicar num dos trechos com o ícone da pasta abre a janela de busca direcionada para esta pasta.



▼ Escolha de movimento através da árvore de movimentos

Ao clicar na lupa  ou num ícone de pasta  (após pesquisa por trecho do nome), é apresentada uma janela listando os movimentos numa estrutura de hierárquica (estilo pastas e arquivos). Os itens que podem ser escolhidos são os que não estão representados com o ícone +



O grupo Membros representa os movimentos da área fim, contabilizados nos relatórios a fim de mensurar a produtividade dos promotores.

Não utilize-os em duplicidade.

-  A lista de movimentos disponíveis no sistema pode ser visualizada na **INTRANET**. Após o login, acesse a opção **TAXONOMIA** no menu à esquerda.

5.1. Escolha de um complemento

De acordo com o movimento escolhido e a área do protocolo, o sistema carrega um componente adicional chamado "Complemento". Nestes casos, a escolha do componente torna-se obrigatório para que o movimento escolhido seja melhor especificado.

Os complementos vão desde a especificação de qual o tipo da audiência a ser realizada à especificação de qual o tipo de decisão por acórdão do TJ que o membro está tomando ciência.

-  Caso nenhum dos complementos disponíveis especifique a atividade realizada, entre em contato imediato com o DTI.

5.2. Descrição do movimento

A caixa "Descrição" permite detalhar o movimento com um breve texto, informando o que está sendo realizado no protocolo ou deixando uma nota ao usuário que irá receber o protocolo.



O preenchimento da "Descrição" é recomendado, mas não é obrigatório.

6. Vinculando um documento

Ao realizar um movimento, o SIMP permite que um arquivo PDF seja vinculado ao movimento. Estes documentos devem representar as várias atividades realizadas por servidores e membros (por exemplo, portarias de instauração de inquérito, denúncias e manifestações diversas). Os documentos assim vinculados são disponibilizados a todos os usuários que visualizarem o protocolo e estarão disponíveis em outras ferramentas do SIMP, como a [Pesquisa de Pareceres](#).

O vínculo de documento é feito através da aba "Documento" na janela de movimentação:



Os componentes dessa aba são:

- **Documento:** botão para adicionar um arquivo PDF;
- **Sigiloso:** define se o documento é sigiloso ou não. O controle de sigilosidade pode ser realizado tanto pelo protocolo (durante o cadastro) quanto para cada um dos documentos nele vinculados;
- **Resumo do Documento:** resumo do conteúdo ou do teor do documento;
- **Botão "Limpar Vínculo":** apaga todos os outros campos e retira o documento vinculado a este movimento.

Para vincular um documento, clique no botão "Adicionar", selecione um dos arquivos do seu computador ou da rede e preencha o resumo. O tamanho máximo permitido é 1MB.

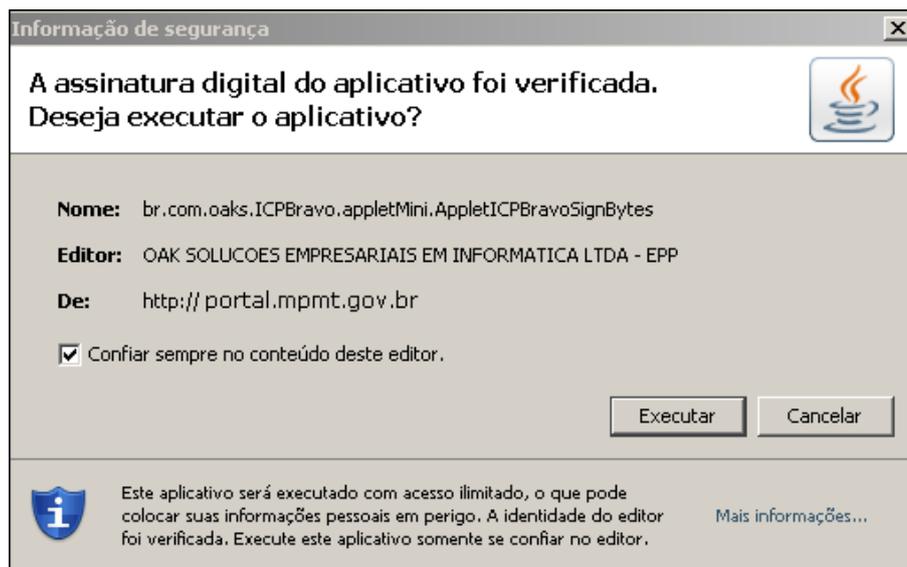
 Alguns movimentos tornam obrigatório o vínculo de um documento. Um exemplo é o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).

6.1. Assinando um documento

Depois de um arquivo é inserido, o botão "**Assinar Documento**" é exibido.

 Para que seja possível assinar documentos, é necessário estar com a leitora de cartão e seu certificado digital conectados ao computador. Caso precise de auxílio, entre em contato com o Service Desk do DTI.

Ao clicar no botão "Assinar Documento", pode ser necessário autorizar o aplicativo de assinatura digital. Nestes casos, a seguinte janela é exibida:



Com o aplicativo autorizado, uma pequena janela é aberta, clique no botão enviar para inserir sua senha.



Insira a senha do PIN de seu Certificado Digital.



Após inserir sua senha, o documento estará vinculado e assinado digitalmente.

Movimento Documento

+ Adicionar ✖ Remover

Manifestação.pdf
Realizado

Documentos assinados
Documento assinado!

Resumo do Documento
Manifestação realizada na data 01/10/2013

Ainda restam caracteres a serem digitados.

Limpar Vínculo

Realizar Cancelar Imprimir

Sigiloso
 Não Sim

Assinar Documento

7. Atribuindo prazos ao movimento

Assim como o SIMP permite vincular um documento ao movimento, também é permitido atribuir um ou mais prazos a cada movimento lançado. Estes prazos são dos mais variados tipos, como o tempo concedido numa dilação de prazo de inquérito policial, o tempo para resolver problemas elencados num TAC etc.

O principal ganho em utilizar este controle de prazos é que o SIMP organiza todos os prazos de cada promotoria e procuradoria na área de trabalho, envia e-mails informando os usuários relevantes de que determinados prazos estão próximos a expirar, entre outras funcionalidades.

-  Existem prazos em movimentos, prazos gerais para o protocolo, alertas de protocolo (lembretes) e prazos em atividades não-procedimentais. **Para mais detalhes, acesse a seção 3. Gerenciando Prazos do manual.**

A definição dos prazos em movimentos é realizada através da aba "Prazos" na janela de movimentação. A aba permite que sejam inseridos múltiplos prazos por movimento:

Gerar Registro de Movimento - 000005-001/2012

Movimento Documento **Prazos**

Dias Data Vencimento

Descrição

Ainda restam caracteres a serem digitados.

Inserir

Data de Vencimento	Descricao	Ação
<input type="button" value="««"/> <input type="button" value="«"/> <input type="button" value="»"/> <input type="button" value="»»"/>		

0 registro(s) encontrado(s)

Realizar Cancelar Imprimir

Os componentes dessa aba são:

- **Dias:** quantidade de dias entre a data corrente e a data de vencimento do prazo a ser inserido;
- **Data de vencimento:** a data do vencimento do prazo a ser inserido. O preenchimento deste campo pode ser feito através do campo "Dias";
- **Descrição:** descrição deste prazo específico que está sendo inserido;
- **Botão "Inserir":** insere este prazo na lista de prazos do movimento.

Para adicionar um prazo, preencha os campos "Data de vencimento" e "Descrição" e clique no botão Inserir

 O movimento escolhido determina se o sistema permite ou não a inclusão de prazos e se, quando ela é permitida, o prazo é obrigatório. Um exemplo de movimento que exige prazo é o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).

Uma vez inseridos, os prazos são exibidos ao visualizar um protocolo e também na Área de Trabalho.

8. Imprimindo e realizando um movimento

 A necessidade de imprimir um movimento antes de realizá-lo varia de promotoria em promotoria.

Depois que todos os campos da janela de movimentação estiverem preenchidos, restam apenas as opções para "Realizar" ou "Imprimir" o movimento.

Ao clicar na opção "Imprimir", o sistema gera um arquivo PDF numa nova aba que detalha exatamente os valores preenchidos em cada um dos campos da janela. O intuito desta impressão é, quando necessário, fornecer um arquivo organizado que certifique que o movimento foi realizado com sucesso.

[Exemplo de impressão de movimento](#)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Sistema SIMP

Impressão de Registro de Movimentos

Data Hora do Movimento: 04/11/2013 13:44:28

Local Origem: Depart. de Tecnologia da Informação - Capital

Registro de Protocolo: 000005-001/2012

Local Destino: **Local Destino**

Responsável: Não informado

Movimento:

Data Prazo: Não informado

Descrição: Não informada

Capital, 04/11/2013 13:47:19

Fulano de Tal

Depart. de Tecnologia da Informação - Capital

Ao clicar na opção "Realizar", o movimento é finalizado. Neste momento:

- Uma **nova entrada é acrescentada na aba "Movimentações"** do protocolo;
- **Se um documento foi vinculado**, ele será mostrado na aba "Documentos" e também na nova entrada na aba "Movimentações";
- **Se um ou mais prazos foram inseridos**, eles serão mostrados na aba "Prazos" e também na Área de Trabalho de todos os usuários do local para o qual o protocolo está distribuído;
- **Se um local externo** foi inserido como destinatário, o protocolo passa a ficar em local externo. Ele pode ser eventualmente retornado através do botão "Retorno Externo". **Os processos apensados também são enviados**, pois o sistema copia o movimento nos apensos;
- **Se um usuário destinatário** foi inserido, o protocolo passa a ficar em trânsito. Um e-mail é enviado ao destinatário, que deverá receber o protocolo através do botão "Receber". **Os processos apensados também são enviados**.

SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO > Encaminhamento a Órgão Externo	
04/11/2013 17:28:06	De: Local de origem - Comarca (Fulano de Tal) Para: Local de Destino - (Comarca) Descrição: Breve descrição do Movimento.
Documento	Cancelar Alterar



As tramitações no SIMP são recebidas automaticamente após um período:

- **Tramitações em que não há mudança de comarca:** recebimento automático acontece em 5 dias;
- **Tramitações em que há mudança de comarca:** recebimento automático acontece em 15 dias.

9. Alterando ou cancelando um movimento ↑

Quando um movimento é lançado erroneamente ou algum dado é deixado de lado e precisa ser retificado, o usuário pode alterar ou cancelar o movimento em questão.

9.1. Alteração de movimento ↑

A alteração de movimento é permitida apenas ao último movimento lançado e apenas ao usuário que realizou o movimento. Para acessá-la, navegue à aba "Movimentações" e clique no ícone do lápis.

O sistema irá abrir a janela de movimentação com todos os campos como foram preenchidos e permitir que o usuário altere-os. No entanto,

existem algumas limitações:

- Se uma tramitação foi inserida, ela não poderá ser retirada. Todavia, o usuário pode alterar quem é e para qual local o protocolo será encaminhado. O sistema não enviará novos e-mails;
- Todos os campos de preenchimento obrigatório continuarão sendo obrigatórios.

9.2. Cancelamento de movimento

O cancelamento de movimento é permitido apenas no último movimento lançado e apenas ao usuário que realizou o movimento. Para acessá-lo, navegue à aba "Movimentações" e clique no ícone X.

O sistema irá abrir uma janela mostrando todos os campos preenchidos durante a realização do movimento e solicitará confirmação pelo usuário.

Ao cancelar um movimento, qualquer documento e prazo vinculado são removidos também. Além disso, se o movimento foi copiado em apensos, ele também será cancelado nos apensos.



Alguns movimentos não podem ser cancelados por usuários:

- Movimentos de distribuição, redistribuição e retorno externo;
- Movimentos com tramitação, depois que o protocolo é recebido pelo destinatário.

Para este e qualquer outro caso em que não seja possível cancelar um movimento, entre em contato com o Service Desk do DTI.



Só é possível alterar ou cancelar um movimento, caso o destinatário não tenha feito o recebimento deste.

9.3. Atualizando o documento de um movimento

Algumas vezes percebe-se que o documento vinculado a um movimento foi inserido erroneamente e o movimento já não é mais o último do protocolo. Neste cenário específico, o SIMP permite atualizar apenas o documento do movimento. Para acessar esta funcionalidade, navegue à aba "Movimentações", localize o movimento e clique no ícone "Alterar documento". A janela de movimentação será aberta permitindo que seja alterado apenas o documento. Esta alteração atualizará a "Data de criação do documento".

Contudo, para que se possa alterar o documento, é necessário:

- Ser o usuário que vinculou o documento que precisa ser atualizado;
- Se o protocolo ou o documento são sigilosos, também é necessário que o usuário possua permissão para visualizar todos os detalhes do documento (sendo detentor dele, por exemplo).

[Voltar ao topo desta página !\[\]\(aaeb4e2224a2f0b230fb4ffd2885eea5_img.jpg\)](#)

5.6. Retorno Externo

O retorno externo é utilizado quando um protocolo já cadastrado no SIMP retorna após ter sido enviado à um local fora da instituição, como delegacias, varas e o tribunal de justiça.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando o retorno externo

O Retorno Externo está disponível a todos os usuários do SIMP que possuem perfil para manipular protocolos (lançar movimentos etc).

Os protocolos que estão em local externo podem ser retornados por qualquer usuário que possua o perfil citado acima, inclusive usuários de outras comarcas.

A funcionalidade está na barra de botões do detalhe do protocolo:



2. Quando devo realizar o retorno externo? ↑

Nem sempre o retorno externo é necessário. Nos casos em que o promotor comparece em uma audiência ou realiza alguma atividade relacionada a um processo sem que o protocolo volte à promotoria, não é necessário realizar retorno externo. Basta acessar o protocolo no SIMP e [lançar um movimento](#).

Na prática, quando um processo físico volta à promotoria, o usuário deve realizar seu retorno no sistema.

 Quando um processo físico é autuado fora do MPE, ele deve ser retornado e imediatamente autuado pelo usuário.

 Esta funcionalidade está disponível apenas aos usuários que possuem perfil de protocolo.

3. Realizando um retorno externo ↑

Para realizar um retorno externo, basta clicar no botão "Retorno Externo" ao visualizar os detalhes de um protocolo.

Se o protocolo for da mesma comarca que o usuário logado, a seguinte janela de confirmação é exibida:



A imagem mostra uma janela de diálogo com o título "Confirmação de Recebimento de Protocolo Externo". O texto principal pergunta: "Receber protocolo de local externo?". Abaixo do texto, há dois botões: "OK" e "Cancelar".

Se o protocolo for de uma comarca diferente, a janela de confirmação é:



A imagem mostra uma janela de diálogo com o título "Confirmação de Recebimento de Protocolo Externo". O texto principal pergunta: "Comarca atual é diferente da comarca de origem, deseja receber este protocolo?". Abaixo do texto, há dois botões: "OK" e "Cancelar".

 Quando o protocolo retornado é um apenso ou possui apensos, outras janelas são abertas. Para ver mais detalhes, acesse a [página na Desapensar](#).

Ao confirmar o retorno, o usuário passa a ser o detentor do protocolo, que fica liberado para movimentações e outras manipulações.

4. Realizando retorno externo através do Recebimento em Lote ↑

Quando vários processos chegam numa promotoria, eles podem ser retornados de uma só vez através da funcionalidade de **Recebimento em Lote**, disponível na Área de Trabalho.

No entanto, não serão abertas janelas de confirmação e este procedimento, portanto, deve ser realizado com atenção.

Para mais detalhes, acesse a página do [Recebimento em Lote](#).

5.7. Receber e Repassar

As funcionalidades Receber e Repassar existem apenas para reatribuir o detentor de cada protocolo, para que as manipulações possam proceder.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Quem pode receber um protocolo? ↑

O botão "Receber", na visualização de um protocolo, só aparece quando um protocolo está em trânsito e apenas para o usuário destinatário da tramitação.



 O recebimento eletrônico dos protocolos não precisa aguardar a chegada do processo físico.

Os protocolos também podem ser recebidos através da aba "Protocolos" da Área de Trabalho. Esta aba lista os protocolos que estão na carga do usuário (os que ele é o detentor) e os processos que estão tramitando para ele, na seção "Protocolos a receber". Neste caso, os protocolos a receber são marcados na tabela e utiliza-se o botão "Receber Protocolo".

Confirmar o recebimento faz com que o detentor atual do protocolo passe a ser o usuário. **O momento do recebimento fica registrado na aba "Movimentações" dentro do protocolo e o movimento de tramitação não poderá mais ser cancelado.**

2. Quem pode repassar um protocolo? ↑

O botão "Repassar", na visualização de um protocolo, só aparece quando o **usuário que o acessa é coordenador do local onde o protocolo está**. Este botão permite transferir o protocolo para o seu usuário, sem que seja preciso solicitar ao outro usuário que o envie.



O repasse de protocolo também pode ocorrer enquanto o protocolo está em trânsito. Por exemplo, um protocolo é enviado ao usuário João, mas João está de férias e não poderá confirmar o recebimento do protocolo. Sabendo disso, Maria, que é coordenadora do local em que ela e João trabalham, acessa o protocolo ainda em trânsito e utiliza o botão "Repassar" para transferir o protocolo para sua carga.

Ao repassar um protocolo, uma tramitação é imediatamente lançada e fica visível na aba "Movimentações". Ela só pode ser cancelada por administradores.

 Não é preciso estar vinculado a um local para ser coordenador dele.

 Os coordenadores de cada local são configurados pelo DTI a pedido dos membros responsáveis por cada local. O sistema permite que cada local possua até cinco coordenadores.

3. Recebendo e repassando através Recebimento em Lote ↑

Quando é preciso receber ou repassar um conjunto grande de processos, o procedimento pode ser realizado de uma só vez através da funcionalidade de Recebimento em Lote, disponível na Área de Trabalho.

As permissões necessárias são as mesmas que quando se utiliza os botões "Receber" e "Repassar".

O recebimento em lote torna este procedimento muito mais ágil. Para mais detalhes, acesse a página do [Recebimento em Lote](#).

[Voltar ao topo desta página](#) ↑

5.8. Anexar

A funcionalidade Anexar é utilizada quando se quer complementar um protocolo com determinado material que não foi produzido por membros do MP. Isto inclui o anexo de provas, elementos de investigações e quaisquer outros tipos de arquivos externos à instituição.

 Todos os documentos produzidos pelo Ministério Público (Promotores, Procuradores e Servidores) devem ser inseridos como documentos ao realizar movimentos, e não como anexos.

 Os anexos não são considerados pela [Pesquisa de Pareceres](#).

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando a funcionalidade de anexar

 ↑

A funcionalidade Anexar está disponível apenas ao detentor do protocolo. A anexação é feita através de um botão:



1.1. Dúvidas frequentes

 ↑

Qual a diferença entre Documento e Anexo?

Os anexos são os materiais que não foram produzidos por membros do MP, como provas, elementos de investigações, fotos, planilhas e quaisquer outros tipos de arquivos externos à instituição. Eles são adicionados através do botão [Anexar](#).

Os documentos são as peças produzidas por membros do MP, como portarias, manifestações, pareceres, termos de ajustamento de conduta e outros. Eles são adicionados numa das etapas do botão [Movimentar](#).

Por que um documento só pode ser vinculado ao protocolo através de um movimento?

O vínculo de documento é realizado durante a movimentação para que ambos permaneçam relacionados e seja fácil distinguir qual documento corresponde a cada uma das atividades realizadas no protocolo.

Além disso, este procedimento minimiza a possibilidade de que um movimento seja lançado e o documento seja esquecido, pois tudo acontece em uma só etapa.

2. Anexando um arquivo

 ↑

Ao clicar no botão "Anexar", a seguinte janela é aberta:

Anexar Arquivos

Número Registro: **000001-001/2013** Número Processo: _____

Descrição Anexo

Ainda restam caracteres a serem digitados.

Anexo

Nenhum arquivo selecionado

Observação

Esta aba é destinada a documentos externos ao MP. Exemplo: recortes de jornais, gravações de áudio, fotos, planilhas e outros.

Todos os documentos produzidos pelo Ministério Público (Promotores, Procuradores e Servidores) devem ser inseridos como Documento na Movimentação.

Arquivos permitidos: PDF, RAR, ZIP, ODT, ODS, DOC, DOCX, XLS, XLSX, RTF, TXT, JPG, JPEG, BMP, GIF, PNG, MPG, MPEG, AVI. Limite de tamanho: 1MB.

Para anexar um arquivo, basta preencher uma breve descrição e escolher um arquivo do seu computador. Os tipos de arquivo permitidos são: PDF, RAR, ZIP, ODT, ODS, DOC, DOCX, XLS, XLSX, RTF, TXT, JPG, JPEG, BMP, GIF, PNG, MPG, MPEG e AVI.

 O limite de tamanho de anexo é 1MB. Aos usuários do CAOP foi concedida a permissão para anexar arquivos de até 20MB, tendo em vista a elaboração de laudos periciais.

3. Gerenciando os anexos

Quando um protocolo possui um ou mais anexos, o sistema passa a exibir a aba "Anexos" quando o protocolo é aberto:

Alterar **Anexar** Imprimir Excluir Distribuir Movimentar Arquivar Solicitar Perícia

Detalhes Classificação Taxonômica Partes Movimentações **Anexos**

Selecionar	Data	Criado Por	Descrição	Anexo
<input type="checkbox"/>	05/11/2013	Fulano de Tal	Anexo3	
<input type="checkbox"/>	05/11/2013	Fulano de Tal	Anexo2	
<input type="checkbox"/>	22/10/2013	Fulano de Tal	Anexo1	

Esta aba permite baixar ou excluir os anexos do protocolo.

Para visualizar o conteúdo de um anexo, clique no seu ícone .

Para excluir um ou mais anexos, marque-os na lista e clique no botão "Excluir". Apenas o detentor do protocolo (e administradores) podem excluir anexos.

5.9. Autuar

A funcionalidade Autuar é utilizada para representar a evolução de um processo. Em casos gerais, isto representa uma mudança da natureza jurídica (classe) do processo. A funcionalidade autuação permite atualizar a classificação do protocolo e também todas as outras informações do cadastro do protocolo, conforme necessário.

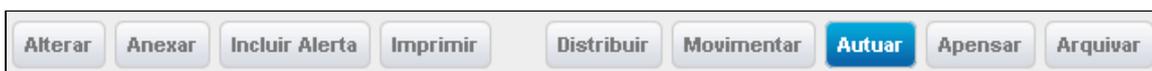
⚠ Não utilize a autuação apenas para alterar um protocolo. Quando uma informação foi inserida erroneamente, deve ser realizada uma alteração.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando a autuação

A funcionalidade está disponível apenas ao detentor atual do protocolo. O protocolo deve estar distribuído, reclassificado e não pode estar arquivado. Ela é acessada através de um botão:



2. Regras da autuação

As seguintes características devem ser observadas:

- Quando uma autuação é realizada num Protocolo, **é necessário alterar sua classe**;
- Quando uma autuação é realizada num Atendimento ao Público ou •Ouvidoria (denúncia), não é necessário alterar sua classe. Esta autuação transforma o cadastro em um protocolo;
- **Todos os dados do cadastro são preservados** e podem ser acessados através da aba "Movimentações" do protocolo;
- Quando um protocolo possuir ou for apenso, apenas o protocolo que estiver sendo manipulado será autuado.

3. Autuando um protocolo

Quando uma autuação é iniciada, o sistema realiza o mesmo passo a passo realizado nesse cadastro. Os campos preenchidos durante o cadastro são carregados para que possam ser atualizados, se necessário.

Na primeira etapa da autuação, o campo **Data de Autuação** é exibido no lugar do campo Data de Instauração. Este campo deve ser preenchido com a data em que o protocolo foi autuado no Fórum/TJ.

A partir daí, as etapas e os campos disponíveis são exibidos de acordo com o tipo do cadastro:

- Cadastro de Protocolo
 - Etapa Detalhes
 - Etapa Classificação Taxonômica
 - Etapa Vínculo de Partes
 - Etapa Dados Específicos
- Cadastro de Ouvidoria
- Cadastro de Atendimento ao Público

✔ Dicas

- É possível navegar rapidamente entre as etapas clicando na barra de etapas.
- A alteração de protocolo não permite alterar os anexos, os documentos e os movimentos já realizados no protocolo. Após uma autuação, será necessário distribuir o protocolo novamente.

- De acordo com a nova classificação do protocolo, informações adicionais poderão ser solicitadas.
- O DTI recomenda que não seja utilizado os botões Voltar e Avançar do navegador, para que o processo de autuação ocorra sem erros.

4. Finalizando uma autuação

Ao concluir uma autuação, o sistema registra um movimento especial em que pode-se acessar os dados do protocolo antes da autuação:

SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO > MOVIMENTOS INTERNOS > Autuar	
12/11/2013 18:07:42	 Data Autuação: 08/11/2013
 Cancelar	

Além disso, é necessário distribuir o protocolo novamente. Nas comarcas em que existe apenas um membro apto a receber o protocolo, a distribuição é realizada automaticamente pelo sistema. Nas outras comarcas, o sistema exibe janela:

Distribuição - 000001-001/2013
Deseja manter a distribuição para o promotor anterior ou distribuir novamente?
<input type="text" value="Promotor anterior"/> Fulano de Tal
<input type="button" value="Manter promotor anterior"/> <input type="button" value="Distribuir para novo promotor"/>

As opções disponíveis são:

- **Manter promotor anterior:** o sistema lança uma distribuição manual para o promotor responsável antes da autuação;
- **Distribuir para novo promotor:** a janela de distribuição é aberta.

[Voltar ao topo desta página !\[\]\(8db38d8657a2838246f9f7001c688f96_img.jpg\)](#)

5.10. Apensar e Desapensar

A funcionalidade Apensar é utilizada para juntar um ou mais processos a um processo principal, fazendo com que eles sejam tramitados em grupo. Em termos gerais, processos são apensados quando "correm" juntos.

O SIMP oferece várias maneiras diferentes de [desapensar](#) um protocolo.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando o apensamento

A funcionalidade Apensar está disponível apenas ao detentor do protocolo. As seguintes condições também precisam ser atendidas:

- Todos os protocolos envolvidos devem estar reclassificados;
- Todos os protocolos envolvidos devem estar distribuídos para o mesmo membro, na mesma promotoria/procuradoria.
- Todos os protocolos devem estar com o mesmo detentor e no mesmo local;
- Um processo apensado à outro não pode ser apensado novamente e não pode possuir apensos.

Para apensar utilize os botões no detalhe do protocolo:

[Alterar](#)[Anexar](#)[Incluir Alerta](#)[Imprimir](#)[Distribuir](#)[Movimentar](#)[Autuar](#)[Apensar](#)[Arquivar](#)

2. Apensando um protocolo

Para realizar um apensamento, acesse o protocolo que será definido como principal e clique no botão Apensar. O sistema abre a seguinte janela:

Apensar Protocolos

Número Registro Principal *Protocolos não reclassificados não podem ser apensados
00001-001/2013

Data de Registro **26/01/2011 10:40**

Número Registro

[Consultar](#) [Apensar](#) [Cancelar](#)

Ao clicar em "Consultar", o sistema listará todos os protocolos que satisfazem as condições da seção "Acessando o apensamento". Pode-se preencher um número de registro para limitar a pesquisa apenas a ele.

Apensar Protocolos

Número Registro Principal
00001-001/2013

Data de Registro **04/01/2008 11:44**

Número Registro

[Consultar](#) [Apensar](#) [Cancelar](#)

<input type="checkbox"/>	Número Protocolo	Número Processo	Assunto	Resumo	
<input type="checkbox"/>	000013-001/2013	111111	Livramento condicional->Pena Privativa de Liberdade, Pena de Multa->Execução Penal	PEP > TRÁFICO DE ENTORPECENTES	
<input type="checkbox"/>	000014-001/2013	222222	Cumprimento de pena->Execução Penal	PEP > ROUBO	
<input type="checkbox"/>	000015-001/2013	333333	Roubo->Crimes contra o Patrimônio	PEP - ROUBO QUALIFICADO	
<input type="checkbox"/>	000016-001/2013	444444	Furto Qualificado->Crimes contra o Patrimônio	EXECUÇÃO CRIMINAL - FURTO QUALIFICADO	
<input type="checkbox"/>	000017-001/2013	555555	Cumprimento de pena->Execução Penal	PEP - HOMICÍDIO QUALIFICADO	
<input type="checkbox"/>	000018-001/2013	666666	Cumprimento de pena->Execução Penal	EXECUÇÃO CRIMINAL	
<input type="checkbox"/>	000019-001/2013	777777	Grave->Lesão Corporal, Roubo->Crimes contra o Patrimônio	Execução Criminal - Furto Qualificado	
<input type="checkbox"/>	Não reclassificado	000020-001/2013	888888	Não Reclassificado	PEP - ROUBO QUALIFICADO
<input type="checkbox"/>	000021-001/2013	999999	Cumprimento de pena->Execução Penal	PEP - ROUBO	
<input type="checkbox"/>	000022-001/2013	101010	Estelionato->Crimes contra o Patrimônio		

139 registro(s) encontrado(s) | 0 registro(s) selecionado(s) [<<](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [>>](#)

10 registro(s) encontrado(s)*Protocolos não reclassificados não podem ser apensados

Os protocolos a serem apensados são marcados e, ao clicar no botão "Apensar", o procedimento é finalizado. São lançados movimentos de

apensamento em todos os protocolos envolvidos.

3. O que um apensamento representa

Depois que um ou mais processos é apensado, o protocolo principal passa a apresentar a aba "Apensos", em que são listados todos os processos apensados a ele.

Nos processos apensados, o botão "Retornar ao Protocolo Principal" passa a ser mostrado, para acesso rápido. Além disso, o apensamento implica em algumas restrições:

- Os processos apensados não podem ser redistribuídos. **Apenas o processo principal pode ser redistribuído** e a distribuição deste grupo de protocolos contará como se fosse apenas um;
- Movimentos podem ser lançados exclusivamente num apenso, mas estes movimentos não podem possuir tramitação;
- Movimentos lançados no processo principal podem possuir tramitação. Estes movimentos serão copiados para todos os apensos do protocolo, que também serão tramitados;
- **Apenas os movimentos com tramitação serão copiados aos apensos;**
- Os movimentos assim copiados serão contabilizados apenas uma vez nos relatórios de aferição de produtividade;
- Se o protocolo principal for arquivado, os apensos também são arquivados.

4. Desapensando um protocolo

O SIMP fornece duas maneiras para desapensamento de protocolos:

1. Desapensamento por botão "Desapensar": a ser utilizado em processos apensados que estão dentro da instituição e devem ser desapensados por determinação do membro;
2. Desapensamento durante "Retorno Externo": a ser utilizado quando o processo foi desapensado por determinação do Fórum/TJ;

4.1. Desapensamento por botão

Na aba "Apensos" de um protocolo principal, além de serem listados os apensos do protocolo, também é mostrado o botão "Desapensar":



Selecionar	Número de Registro	Número de Processo	Assunto	Resumo
<input type="checkbox"/>	000001-001/2013	999999/2013	Empréstimo consignado->Bancários	Resumo do protocolo Apenso

1 registro(s) encontrado(s)

Para desapensar protocolos, basta marcá-los na lista e clicar no botão. Movimentos de desapensamento são lançados e os protocolos continuam com o mesmo detentor e no mesmo local, mas deixam de estar amarrados.

4.2. Desapensamento durante retorno externo

 Mais detalhes sobre o retorno externo estão na sua página específica.

Ao realizar o retorno externo de um protocolo que possui apenso ou é apenso, o sistema abre uma janela para que sejam definidos quais protocolos estão retornando.

Quando o **processo a ser retornado é o principal**, a seguinte janela é aberta:

Confirmação de Recebimento de Protocolo Externo

Receber protocolo de local externo?

Sel. ↕	Núm. Protocolo ↕	Núm. Processo ↕	Assunto ↕	Resumo ↕
<input type="checkbox"/>	000001-001/2013		Ameaça, Dano	AUTO DE PRISÃO EM FLAGRANTE
<input type="checkbox"/>	000002-001/2013		Ameaça, Dano	PEDIDO DE MEDIDAS PROTETIVAS.

2 registro(s) encontrado(s)

Esta janela funciona de maneira semelhante à aba "Apenso". Para desapensar os protocolos que não estão retornando, marque-os e clique em "Desapensar".

Ao clicar no botão "OK", o protocolo principal será retornado, junto com todos os protocolos que ainda estiverem apensados a ele.

Nos casos em que o **processo a ser retornado é um apenso**, a seguinte janela é aberta:

Confirmação de Recebimento de Protocolo Externo

Numero Registro: **00001/001/2013** Data: **01/08/2013 15:46**

Receber Apenas Este Apenso
 Receber este Apenso juntamente com seu protocolo principal e demais apensos

Pode-se optar por retornar apenas o apenso ou retornar todos os processos amarrados. Quando apenas o apenso é retornado, o sistema automaticamente lança os movimentos de desapensamento necessários.

[Voltar ao topo desta página ↑](#)

5.11. Arquivar e Desarquivar

O arquivamento de um protocolo é o procedimento que indica que não é mais necessário monitorá-lo através de relatórios e que ele não pertence mais à carga de um usuário. Em alguns casos, pode ser necessário desarquivar o processo.

Algumas situações em que o arquivamento é utilizado:

- Quando o promotor/assessor realiza um atendimento e os fatos são esclarecidos durante o atendimento e, não havendo procedência, registra-se o atendimento, distribui-se e logo em seguida arquiva-se o protocolo;
- Quando houver a necessidade de um arquivamento temporário, somente por questão de localização na promotoria;
- Quando houver uma parada provisória do protocolo até que a promotoria possa voltar a trabalhar nesse processo;
- Quando o processo é arquivado definitivamente, após sua promoção de arquivamento ter sido devidamente julgada e homologada pelo Conselho Superior do MP.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando o arquivamento ↑

A funcionalidade Arquivar está disponível apenas ao detentor atual do protocolo. Para arquivar um protocolo, ele deve estar distribuído.



2. Arquivando um protocolo ↑

Ao clicar no botão "Arquivar", a seguinte janela é aberta:

Arquivar - 000001-001/2013

Armário

Caixa

Prateleira

Estante

Descrição

Ainda restam caracteres a serem digitados.

Arquivar Cancelar Imprimir

Nenhum dos campos é obrigatório. Ao finalizar o arquivamento, um movimento é lançado no protocolo e ele fica arquivado. Se o protocolo possuir apensos, os apensos também são arquivados.

Protocolos arquivados não são mostrados na lista de Protocolos Recebidos da Área de Trabalho e também não são mostrados no Relatório de Inventário. Eles podem ser localizados através da [Pesquisa Avançada](#).

Quando um protocolo é arquivado, o prazo dele é encerrado. Os alertas do protocolo e os prazos lançados em seus movimentos não são encerrados.

3. Desarquivando um protocolo ↑

Os protocolos arquivados podem ser reativados através do botão "Desarquivar":



Ao clicar no botão "Desarquivar", o sistema solicita confirmação e o protocolo volta a aparecer nos relatórios e na área de trabalho. O protocolo pode então ser distribuído e movimentado novamente.

O desarquivamento também pode ser realizado por outros usuários lotados no local onde ocorreu o arquivamento, por coordenadores do local e por administradores. Nestes casos, utiliza-se o botão "Repassar".

Ao desarquivar um protocolo, nenhum prazo é reativado.

[Voltar ao topo desta página ↑](#)

5.12. Incluir Alerta

Alertas em protocolos são pequenos *lembretes* ou *anotações* que podem ser inseridos a um determinado protocolo. Estes alertas não são vinculados aos movimentos do processo e podem ser manipulados por qualquer usuário (exceto os alertas sigilosos).

A inclusão de um alerta é realizada através de um botão na tela de detalhes de um protocolo.

Para mais informações sobre esta funcionalidade e sobre prazos em geral, acesse a seção de [Alertas em Protocolos](#).

5.13. Prorrogar Prazo

A prorrogação do prazo para encerramento de um protocolo permite estender a data limite para a sua conclusão. A quantidade de vezes que um protocolo pode ser prorrogado é definida de acordo com sua classe.

O botão Prorrogar Prazo disponível ao visualizar os detalhes de um protocolo prorroga apenas o prazo do protocolo. Para prorrogar prazos de movimentos e outros, utilize as funcionalidades da aba de prazos no detalhe do protocolo.

Para mais informações sobre esta funcionalidade e sobre prazos em geral, acesse a seção de [Protocolos com Prazos](#).

6. Manuseando uma Atividade

Esta seção agrega as funcionalidades que permitem manipular atividades não procedimentais, atos que não resultam de promoção ministerial em procedimento instaurado. Exemplos de atividades não procedimentais são reuniões e participações em palestras e eventos.



As atividades não procedimentais possuem um número de registro SIMP, mas não são manipuladas de mesma forma que os protocolos convencionais.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Abrindo uma atividade não procedimental ↕

Ao concluir o cadastro de uma atividade (ou ao acessá-la posteriormente), o usuário é direcionado ao detalhe da atividade.

Atividade Não Procedimental		Dr. Fulano de Tal	
020151-001/2013		Promotoria de Justiça - Comarca	
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Anexar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Delegar"/> <input type="button" value="Redesignar"/>			
Data de Cadastro	Local de Criação	Comarca	
09/11/2013	Local do Cadastro	Local da Comarca	
Data Atividade	Hora Inicial	Hora Final	
12/11/2013	14:00	15:30	
Atividade			
Palestra como Palestrante/Debatedor			
Descrição			
Descrição da atividade			
Histórico			
09/11/2013 15:48:13 - Atividade cadastrada por Fulano de Tal.			

Os dados preenchidos no cadastro são apresentados, em conjunto com o histórico de operações realizadas nesta atividade, como redesignações e delegações a outros membros.

2. Botões e funcionalidades disponíveis ↕

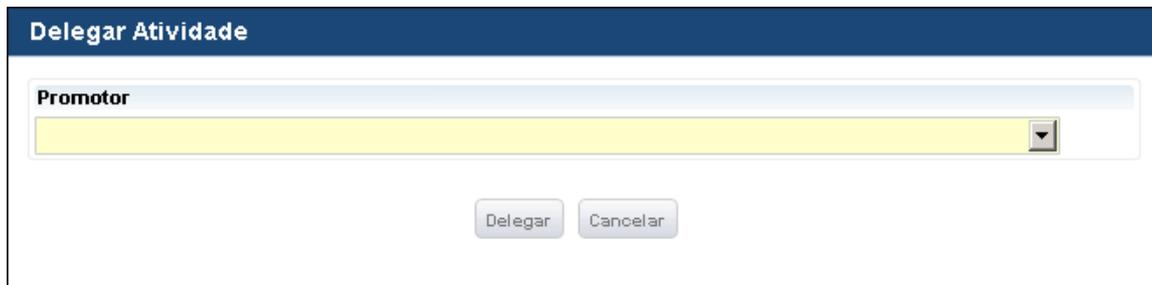
Atividades não-procedimentais não possuem detentor. Portanto, qualquer usuário pode realizar operações em qualquer atividade. Ao acessar os detalhes de uma atividade, os seguintes botões são mostrados:

- **Voltar**: retorna à tela anterior;

- **Alterar:** corrige informações preenchidas erroneamente no cadastro. Disponível apenas ao usuário que cadastrou a atividade e aos administradores;
- **Excluir:** inativa permanentemente a atividade. Disponível apenas ao usuário que cadastrou a atividade e aos administradores;
- **Anexar:** permite anexar um arquivo à atividade e manipular os arquivos já anexados;
- **Imprimir:** gera um arquivo PDF com os detalhes da atividade e seu histórico;
- **Delegar:** altera o membro responsável pela atividade;
- **Redesignar:** opção para adiar ou adiantar a data de uma atividade;

O histórico de operações na atividade evidencia todas as operações realizadas na atividade.

2.1. Delegando uma atividade

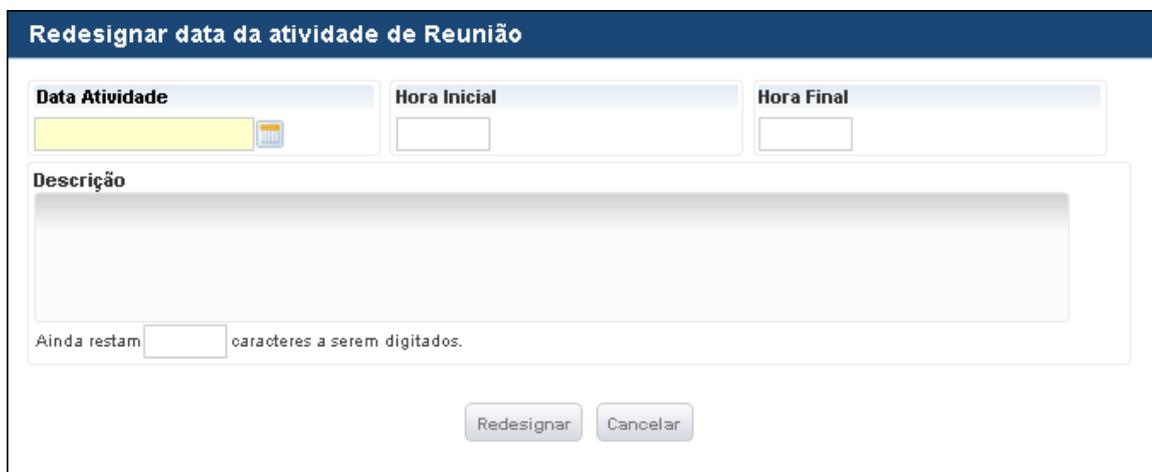


A delegação deve ser utilizada quando uma atividade cadastrada para um promotor foi (ou será) realizada por outro promotor. Ao realizar uma delegação, o responsável pela atividade não é alterado, apenas o membro realizador.

A delegação tem implicação no [Relatório de Produtividade](#). **Se houver um promotor delegado, a atividade será contabilizada apenas para ele.**

Como a delegação não modifica a promotoria responsável pela atividade, o [Controle de Prazos](#) continua considerando o mesmo promotor e a mesma promotoria, o delegado é desconsiderado.

2.2. Redesignando uma atividade

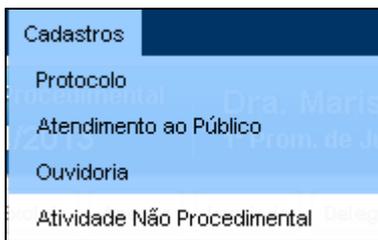


A redesignação deve ser utilizada quando uma atividade tem sua data de cumprimento adiantada ou postergada. A descrição da atividade também pode ser modificada com novas informações.

Ao realizar uma redesignação, o [Controle de Prazos](#) é atualizado automaticamente para refletir a nova data de realização da atividade.

3. Cadastrando uma atividade não procedimental

O cadastro de atividade não procedimental está disponível à todos os usuários. Para mais informações sobre o cadastro, acesse a [seção Cadastrando uma atividade não procedimental](#).

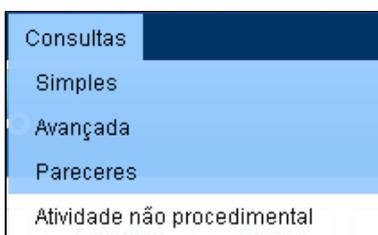


4. Consultando atividades não procedimentais ↗

A localização de atividades já cadastradas está disponível em várias formas:

4.1. Consulta de atividade não procedimental ↗

Acessada através do menu Consultas, esta ferramenta permite o uso de filtros para localizar atividades específicas de uma comarca, de uma promotoria, ou de um membro, em um período especificado.



Mais informações estão disponíveis na seção [Consulta de atividade não procedimental](#).

4.2. Controle de prazos ↗

Toda atividade cadastrada fica visível no controle de prazos, caso esteja em um dos locais monitorados pelo seu usuário.

Mais informações estão disponíveis na seção [Atividades não procedimentais no Controle de Prazos](#).



A manipulação de prazos e datas previstas para as atividades é realizada automaticamente através da redesignação da própria atividade.

4.3. Relatório de Produtividade ↗

Além de permitir quantificar e analisar os movimentos lançados em uma comarca, promotoria, procuradoria ou para um membro específico, este relatório possui filtros específicos para listagem de atividades não procedimentais.

Mais informações estão disponíveis na seção [Relatório de Produtividade](#).

4.4. Relatório de Controle de Prazos ↗

Este é um novo relatório do SIMP 2.0, desenhado especialmente para listar rapidamente os prazos e as datas previstas para realização das atividades já cadastradas.

Recomenda-se o uso deste relatório quando for necessário imprimir lista das atividades a realizar.

Mais informações estão disponíveis na seção [Relatório de Controle de Prazos](#).

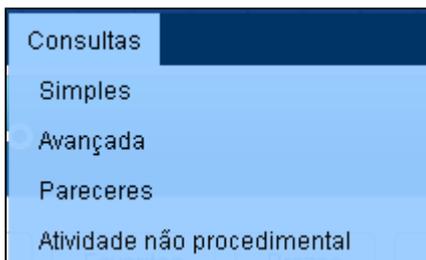
[Voltar ao topo desta página ↗](#)

7. Consultando informações

Uma das vantagens que um sistema informatizado oferece e que mais o diferencia de controles manuais é a possibilidade de consultar rapidamente por todos os dados armazenados no sistema. Um dos focos do SIMP é fornecer ferramentas de busca para localização rápida dos protocolos já registrados e também para localizar pareceres que possam auxiliar na confecção de novas peças.

1. Acessando as consultas

Atualmente, três buscas diferentes estão disponíveis no SIMP. Todos os usuários possuem permissão para acessá-las. Elas estão disponíveis no menu Consultas:



2. Tipos de consultas

Cada uma das consultas atende necessidades diferentes:

2.1. Consulta Simples

É uma das novas funcionalidades do SIMP 2. A busca simples fornece apenas um campo para inserção de palavras-chave (semelhante ao Google), mas realiza busca simultânea em todos os dados dos protocolos e de uma maneira muito mais eficiente que a consulta Avançada.

Mais detalhes na página da [consulta Simples](#).

2.2. Consulta Avançada

Presente desde o início do SIMP. A consulta avançada é semelhante à simples, mas possui vários campos e o usuário deve digitar a informação que deseja buscar exatamente no campo em que acredita que ela está.

Mais detalhes na página da [consulta Avançada](#).

2.3. Consulta de Pareceres

Presente desde a versão 1.2 do SIMP, esta consulta acessa cada um dos documentos PDF vinculados aos protocolos existentes (pareceres, manifestações e peças em geral) e retorna documentos que podem ser úteis na confecção de novas peças e investigação de temas em geral.

Mais detalhes na página da [consulta de Pareceres](#).

2.4 Consulta de Atividade Não Procedimental

Presente na versão 2.0 do SIMP, esta consulta todos atos praticados que não resultam de promoção ministerial em procedimento instaurado pelos promotores, possui poucos filtros e o usuário deve digitar a informação que deseja buscar exatamente no campo em que acredita que ela está.

Mais detalhes na página da [consulta de Atividade Não Procedimental](#).

[Voltar ao topo desta página !\[\]\(e5a32636fcf85307cc11a8022c78fa4e_img.jpg\)](#)

7.1. Consulta Simples

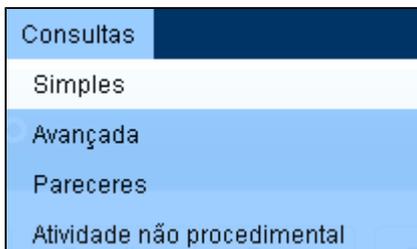
A Consulta Simples tem como objetivo primordial acelerar a localização de protocolos. Muitas vezes um processo retorna do Fórum ou do TJ com uma nova capa e, conseqüentemente, sem a etiqueta do SIMP. Nestes casos, é imprescindível localizar o protocolo de maneira confiável, para que o cadastro dele não seja realizado novamente.

 os dados exibidos na consulta simples, são gerados sempre no dia anterior.

[Índice desta página](#)

1. Acessando a Consulta Simples ↑

Todos os usuários possuem permissão para acessar esta funcionalidade. Ela está disponível no menu Consultas:



2. Tela da Consulta Simples ↑

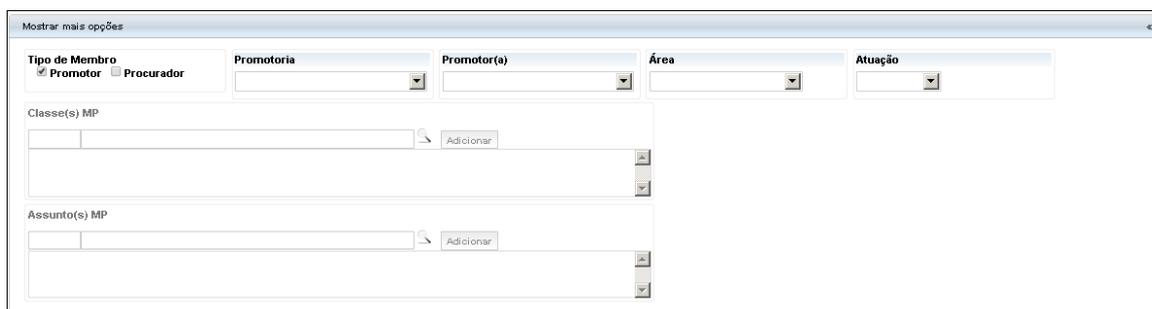


Inicialmente, os componentes disponíveis são:

- **Caixa de texto para as palavras-chave;**
- **Caixa de seleção para expressões exatas:** quando esta caixa está marcada, o texto digitado deve ser considerado exatamente como digitado;
- **Comarca:** apenas protocolos da comarca escolhida serão considerados;
- **Botão "Mostrar mais opções":** exibe opções adicionais;
- **Botão "Pesquisar".**

Apenas um campo é apresentado justamente para manter a pesquisa descomplicada. Qualquer conteúdo pode ser inserido na caixa e o SIMP analisará este conteúdo de maneira inteligente e realizará a busca nos campos apropriados. Isto significa que pode-se inserir um Código Apolo ou um Número Único sem precisar informar o SIMP sobre qual dado foi inserido (diferentemente da Pesquisa Avançada).

O botão "Mostrar mais opções" exibe filtros adicionais que podem auxiliar no refinamento da consulta.



3. Alguns exemplos de consultas ↑

A consulta Simples é flexível e pode ser utilizada de diversas maneiras:

Exemplos	Imagem
----------	--------

Consulta:

- Digitar apenas um código Apolo

Resultado:

- Serão retornados apenas os protocolos da comarca selecionada que possuem o número inserido no código apolo.

Consulta Simples

Importante: os dados exibidos aqui são gerados sempre no dia anterior.

84131 Expressão Exata (Capital)

Consultar

Mostrar mais opções

Protocolo	Distribuição	Datas	Classificação	Partes e Vítimas
003381 892/2011 Nº Processo: 3028/2011 Código Apolo T.2: 84131 Nº Único: 0000374	Comarca: Capital Membro: Roosevelt Pereira Cordeiro Local: 2º Prom. de Just. Criminal	Registro: 16/07/2011 Instauração: 28/07/2011	Área: Juizado Especial Criminal Classif: Protocolo não reclassificado Assuntos: Protocolo não reclassificado	Requerente: Edvaldo Gonçalves Requisito: Juracy Lucas de Jesus
000297 828/2013 Nº Processo: 212 82/2013 Código Apolo T.2: 84131 Nº Único: 0000374	Processo Sigiloso	Processo Sigiloso	Processo Sigiloso	Processo Sigiloso
010950 815/2008 Nº Processo: 8418/2008 Código Apolo T.2: 84131 Nº Único: 0000374	Comarca: Capital Membro: Rosana Marra Local: 1º Prom. de Just. Civil	Registro: 11/02/2008 Instauração: 21/01/2008	Área: Civil Classif: Protocolo não reclassificado Assuntos: Protocolo não reclassificado	Requerente: EMERSON OLIVEIRA ALVES Requisito: MARCIA CRISTINA DA COSTA SANTOS

3 registros encontrados(s) | 1

Consulta:

- Digitar um nome de pessoa
- Não marcar a opção "Expressão exata"

Resultado:

- Serão retornados apenas os protocolos da comarca selecionada cujas partes (ou vítimas) possuem o nome completo ou um trecho do nome inserido.
- Serão priorizados os resultados cujo nome completo mais se aproximar dos termos inseridos.

Consulta Simples

Importante: os dados exibidos aqui são gerados sempre no dia anterior.

fulano de tal Expressão Exata (Capital)

Consultar

Mostrar mais opções

Protocolo	Distribuição	Datas	Classificação	Partes e Vítimas
000076 895/2008 Nº Processo: 3028/2011 Código Apolo T.2: 84131 Nº Único: 0000374	Processo Sigiloso	Processo Sigiloso	Processo Sigiloso	Processo Sigiloso
000222 892/2012 Nº Processo: 1918 16/2012 Código Apolo T.2: 84131 Nº Único: 0000374	Comarca: Capital Membro: Roosevelt Pereira Cordeiro Local: 2º Prom. de Just. Criminal	Registro: 16/02/2012 Instauração: 16/02/2011	Área: Juizado Especial Criminal Classif: PROCESSO CRIMINAL - Associação Penal > Procedimentos Investigatórios - Termo Circunscrito Assuntos: Contravenções Penais - OBSTACULO PENAL	Autoridade: Delegacia Especializada Defesa da Mulher Autor do Fato: Fulano de Tal
013364 881/2013 Nº Processo: 1918 16/2012 Código Apolo T.2: 84131 Nº Único: 0000374	Comarca: Capital Membro: Local	Registro: 31/08/2013 Instauração: 11/06/2013	Área: Criminal Classif: PROCESSO CRIMINAL - Associação Penal Assuntos: Crime Culposos - OBSTACULO PENAL	Missão: Público do Estado de Mato Grosso Reeducando: Fulano de Tal
013336 881/2013 Nº Processo: 618854/21 Código Apolo T.2: 84131 Nº Único: 0000374	Comarca: Capital Membro: Maria Lúcia P. de Almeida Barreto Local: Gob. de Procurador - Dr. Maria Lúcia P. Almeida Barreto	Registro: 33/08/2013 Instauração: 23/08/2013	Área: Violência Doméstica Classif: PROCESSO CIVIL E DO TRABALHO - Recurso não fundamentado Assuntos: Busca e Apreensão de Bens - Medidas Anticautórias, Indisponibilidade / Suspensão de Bens - Medidas Anticautórias, Ordem do Sigilo Bancário - Investigação Penal	Agraviado: A. apere Agravado: CC - Código Inscricao Convênio FIEL ANK
000042 892/2012 Nº Processo: 618854/21 Código Apolo T.2: 84131 Nº Único: 0000374	Comarca: Capital Membro: Roosevelt Pereira Cordeiro Local: 2º Prom. de Just. Criminal	Registro: 12/01/2012 Instauração: 12/01/2012	Área: Juizado Especial Criminal Classif: PROCESSO CRIMINAL - Associação Penal > Procedimentos Investigatórios - Termo Circunscrito Assuntos: Associação - Crimes contra a liberdade pessoal	Autoridade: Ana Luiza de Abreu Freitas, Maria Auxili Freitas, Francis Fre Autor do Fato: Fulano de Tal

1195 registros encontrados(s) | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Consulta:

- Selecionar "Todas as Comarcas"
- Marcar a opção "Expressão exata"
- Digitar o nome de uma pessoa

Resultado:

- Serão retornados protocolos de todas as comarcas e que possuem como parte (ou vítima) o nome digitado, exatamente como foi inserido.

Consulta Simples

Importante: os dados exibidos aqui são gerados sempre no dia anterior.

fulano de tal Expressão Exata (Todas as Comarcas)

Consultar

Mostrar mais opções

Protocolo	Distribuição	Datas	Classificação	Partes e Vítimas
000132 833/2010 Nº Processo: 74 Código Apolo T.2: 43226 Nº Único: 0000374	Comarca: Barra da Bugre Membro: Ana Luiza Barbosa da Cunha Local: 1º Prom. de Just. Criminal	Registro: 01/02/2010 Instauração: 18/01/2010	Área: Criminal Classif: Protocolo não reclassificado Assuntos: Protocolo não reclassificado	Investigado Indicado: FULANO DE TAL Vítimas: Delegacia Municipal de Barra da Bugre, JOS DOMINGOS DA SILVA
000233 833/2011 Nº Processo: 82/2011 Código Apolo T.2: 84131 Nº Único: 0000374	Comarca: Barra da Bugre Membro: Ana Luiza Barbosa da Cunha Local: 1º Prom. de Just. Criminal	Registro: 08/01/2011 Instauração: 13/10/2011	Área: Juizado Especial Criminal Classif: PROCESSO CRIMINAL - Associação Penal > Procedimentos Investigatórios - Termo Circunscrito Assuntos: Associação - Crimes contra a liberdade pessoal	Autor do Fato: Fulano de Tal Vítimas: Delegacia Municipal de Barra da Bugre, Sola Maria de Silva
000208 805/2008 Nº Processo: 805/2008 Código Apolo T.2: 84131 Nº Único: 0000374	Processo Sigiloso	Processo Sigiloso	Processo Sigiloso	Processo Sigiloso
000076 895/2008 Nº Processo: 3028/2011 Código Apolo T.2: 84131 Nº Único: 0000374	Processo Sigiloso	Processo Sigiloso	Processo Sigiloso	Processo Sigiloso
002203 818/2010 Nº Processo: 1939 Código Apolo T.2: 50396 Nº Único: 0000374	Comarca: Arapiranga Membro: Maria Fátima Gonçalves Pyrimides Local: Promotoria de Justiça	Registro: 07/08/2010 Instauração: 07/08/2010	Área: Civil Classif: Protocolo não reclassificado Assuntos: Protocolo não reclassificado	Requerente: Francysellen Gomes dos Santos Requisito: Fulano de Tal
000710 818/2009 Nº Processo: 008891/2009 Código Apolo T.2: 33837 Nº Único: 0000374	Comarca: Superior Membro: Fernando Daher Rodrigues Ferreira Local: Promotoria de Justiça	Registro: 23/07/2009 Instauração: 05/08/2008	Área: Criminal Classif: Protocolo não reclassificado Assuntos: Protocolo não reclassificado	Investigado Indicado: TIE AMO DE TAL, Jaime de TADR Soluções e Serviços Vítimas: ODEI, CHO FARMACEUTICAS, Odeido Parant

22 registros encontrados(s) | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

4. Tabela de resultados ↑

Os resultados são apresentados numa tabela dividida em várias colunas:

Instância	Protocolo	Distribuição	Datas	Classificação	Partes e Vítimas	Resumo
-----------	-----------	--------------	-------	---------------	------------------	--------

<ul style="list-style-type: none"> • Informa a instância do protocolo e se ele é eletrônico • Informa se o protocolo não está reclassificado <p>i As informações são exibidas em pequenos ícones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Número SIMP • Número do Processo • Código Apolo • Número Único 	<ul style="list-style-type: none"> • Comarca do protocolo • Membro para o qual o protocolo está distribuído • Local para o qual o protocolo está distribuído <p>i Não são consideradas substituições aqui.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Data de registro no SIMP • Data de instauração 	<ul style="list-style-type: none"> • Área • Classe • Assunto(s) 	<ul style="list-style-type: none"> • Nomes das partes vinculadas • Nomes das vítimas vinculadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Resumo do protocolo <p>i Apenas 200 caracteres são exibidos.</p>
--	---	--	---	--	---	---

i Protocolos sigilosos são retornados, mas os dados do protocolo são omitidos. Não são considerados protocolos arquivados.

! A pesquisa é consolidada diariamente, ou seja, os dados apresentados possuem até um dia de atraso.

5. Filtros adicionais para a consulta ↑

Ao clicar na barra "Mostrar mais opções", novos filtros são exibidos. São eles:

- **Tipo de membro:** permite pesquisa em processos de apenas promotores ou procuradores;
- **Promotoria/Procuradoria:** permite pesquisar apenas em processos distribuídos para um local especificado;
- **Promotor/Procurador:** permite pesquisar apenas em processos distribuídos para um membro especificado;
- **Atuação:** limita a pesquisa apenas em processos judiciais ou extrajudiciais;
- **Área:** permite pesquisar em processos de uma área específica (este campo não está disponível quando os dois tipos de membro são considerados);
- **Classes:** permite pesquisar apenas no conjunto de classes especificado (faz com que protocolos não-reclassificados sejam desconsiderados);
- **Assuntos:** permite pesquisar apenas no conjunto de assuntos especificado (faz com que protocolos não-reclassificados sejam desconsiderados).

A utilização destes filtros extras nem sempre é necessária. Por mais que a consulta Simples possa retornar muitos resultados ao utilizar apenas palavras-chave, o protocolo desejado geralmente é apresentado entre os primeiros resultados.

6. Uso avançado ↑

Além dos filtros adicionais, a pesquisa também permite inserção avançada de valores no campo das palavras-chave. O campo aceita o uso de aspas duplas para a elaboração de consultas complexas.

Por exemplo, pode-se digitar os termos **inquerito "fulano de tal"**. Esta pesquisa retorna apenas protocolos com a parte **"fulano de tal"** (exatamente como foi inserida) e que sejam de uma **classe inquerito** (civil ou policial) ou possuam o trecho **inquerito** no resumo.

O uso avançado existe para permitir a busca por mais de uma expressão exata. Note que a caixa de seleção "Expressão exata" simplesmente coloca todos os termos inseridos entre aspas duplas (a pesquisa *fulano de tal* é transformada em **"fulano de tal"**).

7.2. Consulta Avançada

A consulta Avançada tem como objetivo a localização de protocolos já cadastrados. Ela é útil para localizar processos que retornam ao Ministério Público sem a etiqueta do SIMP, minimizando a possibilidade de que um processo seja cadastrado mais de uma vez. A busca também é especialmente útil nos casos em que é preciso [registrar audiências](#) em processos que atualmente se encontram no Fórum/Vara, outra possível situação em que pode ocorrer cadastro duplicado.



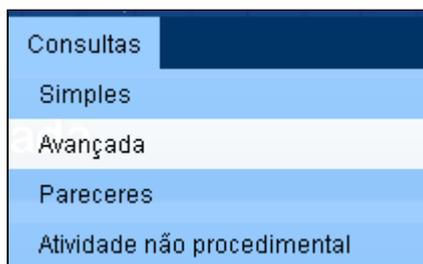
A consulta Avançada retorna no máximo 200 resultados. Protocolos sigilosos podem ser localizados, mas terão seus dados omitidos.

Índice

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando a Consulta Avançada ↑

Todos os usuários possuem permissão para acessar esta funcionalidade. Ela está disponível no menu "**Consultas**":



2. Tela da Consulta Avançada ↑

A maioria dos campos preenchidos durante o cadastro de um protocolo está disponível na consulta Avançada.



Os filtros da consulta podem ser utilizados individualmente ou em conjunto. Ao preencher mais de um filtro, **serão considerados apenas os protocolos que atenderem todos os filtros preenchidos**.

Consulta Avançada ? [ícones]

Filtros Salvos

Meus Filtros

Filtro Processo

Informe a Instância <input checked="" type="radio"/> 1ª Instância <input type="radio"/> 2ª Instância	Comarca Capital	Protocolos Arquivados Não
Local Atual	Promotoria	Promotor(a)
N. Registro	Tipo Data	Período De [] a []
Número Inquérito	Código T.J/Apolo	Número Origem
Número Único	Processo	

Resumo

Ainda restam caracteres a serem digitados.

Filtro Classificação

Área Atuação

Classe(s) MP

Assunto(s) MP

Filtro Partes

Tipo da Parte
 Polo Ativo Polo Passivo

Nome da Parte

Nome da Vítima

3. Filtros disponíveis na Consulta

A informação que se tem disponível para localização (como o Código Apolo ou o nome de uma das partes) deve ser inserida exatamente no campo em que se deseja buscar, e da maneira mais fiel possível.

Os filtros da pesquisa dividem-se em quatro seções:

3.1 Filtros salvos

Ao realizar uma consulta Avançada, o SIMP permite que os critérios da busca sejam salvos para agilizar utilizações posteriores, quando trata-se de uma pesquisa comum.

Cada usuário possui seu conjunto específico de filtros. Eles estão disponíveis no campo "Meus Filtros":



Para salvar um novo filtro, basta preencher os campos desejados e clicar no botão "Salvar Filtro" no rodapé da tela.

3.2 Filtro Processo

Estes são os filtros mais comuns, em que são apresentados como critérios de busca os mesmos campos preenchidos durante a etapa de Detalhes do cadastro de protocolo e também os dados da distribuição do protocolo:

1. **Instância;**
2. **Comarca;**
3. **Protocolos Arquivados:**
 - **Não:** considera apenas os protocolos não-arquivados (dentro e fora da instituição);
 - **Sim:** considera apenas os protocolos arquivados (através do botão **Arquivar**);
 - **Todos:** considera protocolos arquivados, não-arquivados (dentro e fora da instituição).
4. **Local Atual;**
5. **Promotoria;**
6. **Promotor;**
7. **N. Registro:** número de registro gerado pelo SIMP;
8. **Tipo data:** o sistema permite o filtro das possíveis pesquisas por datas, tais como:
 - **Data de Registro:** data de cadastro no SIMP;
 - **Data de Inst./Dist.:** data em que o processo foi distribuído, instaurado ou autuado no TJ;
 - **Data do Crime:** para os inquéritos policiais, flagrantes e termos circunstanciados.



9. **Período:** ao escolher um tipo de data, este filtro deve ser preenchido;
10. **Número Inquérito:** campo atualmente inutilizado;
11. **Código T.J./Apolo:** número do processo no sistema de cadastro do TJ;
12. **Número Origem:** número do processo de origem (utilizando em protocolos de 2ª instância);
13. **Número Único;**
14. **Processo:** equivalente ao número Processo/Protocolo TJ preenchido durante o cadastro;
15. **Resumo.**



Quando mais de um critério é preenchido, serão considerados apenas os protocolos que atenderem todos os filtros preenchidos.

3.3 Filtro Classificação

Os critérios desta seção atendem à taxonomia do SIMP. A utilização de um destes filtros fará com que a pesquisa desconsidere os protocolos não-reclassificados.

1. **Área:** considerar apenas protocolos de uma área;
2. **Atuação:** considerar apenas protocolos judiciais ou extrajudiciais;
3. **Classes:** considerar apenas protocolos que são de uma das classes especificadas;
4. **Assuntos:** considerar apenas protocolos que possuem ao menos um dos assuntos especificados.

3.4 Filtro Partes

Este grupo de filtros permite localizar protocolos através dos dados das partes vinculadas à ele.

O preenchimento destes campos deve ser feito com atenção, pois qualquer erro nos valores inseridos tornará a pesquisa ineficaz.

O uso destes critérios faz com que a pesquisa desconsidere protocolos não-reclassificados.

1. **Tipo da Parte:** definir se a busca por parte será realizada no polo ativo, passivo ou em ambos;
2. **Nome da Parte:** quando este campo está preenchido, a pesquisa irá considerar apenas protocolos que possuam parte com o nome inserido. Para uso avançado deste campo, veja a próxima seção;
3. **Botão Consultar Parte:** abre uma pequena janela para que seja realizada uma consulta específica por partes cadastradas no SIMP;
4. **Botão Remover Parte:** limpa o conteúdo do campo Nome da Parte;
5. **Nome da Vítima:** considerar apenas protocolos que possuam o nome inserido registrado como vítima (vítimas não são consideradas partes);
6. **Botão Consultar Vítima:** abre uma pequena janela para que seja realizada uma consulta específica por partes cadastradas no SIMP;
7. **Remover Vítima:** limpa o conteúdo do campo Nome da Vítima;

4. Uso avançado do campo Nome da Parte

O campo Nome da Parte tem como premissa que o nome deve ser inserido do modo como foi cadastrado. Por exemplo:

1. Quero localizar o protocolo cadastrado com a parte "Fulano Ciclano de Tal";
2. Se eu inserir na pesquisa o termo "Fulano Ciclano de Tal", o protocolo será retornado;
3. Se eu inserir na pesquisa apenas o termo "Fulano", o protocolo também será retornado;
4. No entanto, se eu inserir na pesquisa o termo "Fulano de Tal", o protocolo **não será retornado**.

Todavia, esta premissa pode ser contornada através do uso do caractere coringa %.

No exemplo acima, se a pesquisa for realizada com o termo **Fulano % Tal**, o protocolo será retornado, pois serão buscados todos os processos em que o nome de uma parte comece com "Fulano" e termine em "Tal".

[Voltar ao topo desta página !\[\]\(dc8d10b6bdce56a334d9856259076936_img.jpg\)](#)

7.3. Consulta de Pareceres

A consulta de Pareceres é uma ferramenta capaz de analisar o interior dos documentos PDF vinculados aos protocolos do SIMP de maneira eficaz. Seu objetivo é prover insumos na elaboração de novas peças através da leitura e análise de peças já inseridas no sistema e que tratam de temas similares. Naturalmente, esta pesquisa também pode ser utilizada para a localização de protocolos através do conteúdo de seus documentos.

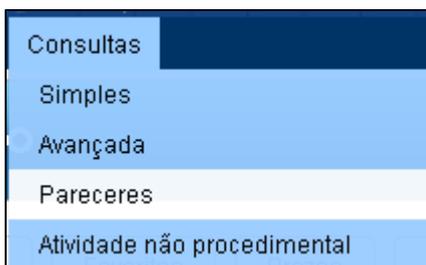
 Processos e documentos sigilosos não são considerados por esta pesquisa.

Índice desta página

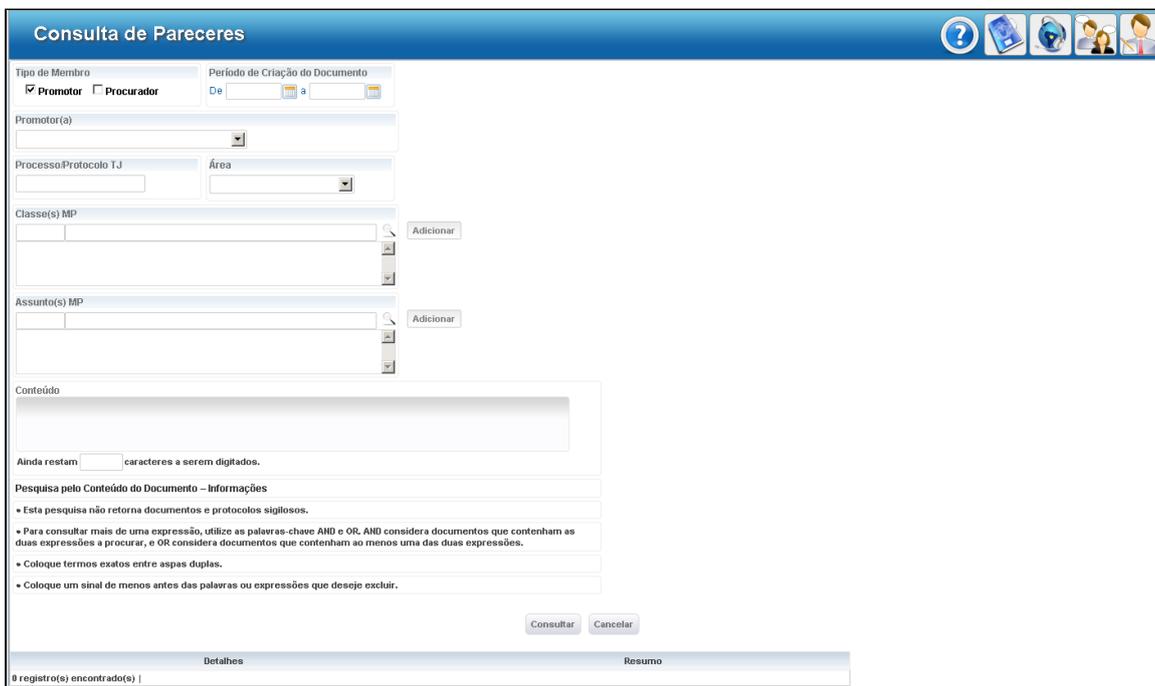
Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando a Consulta de Pareceres

Todos os usuários possuem permissão para acessar esta funcionalidade. Ela está disponível no menu Consultas:



2. Tela da Consulta de Pareceres



The screenshot shows the 'Consulta de Pareceres' interface. At the top, there is a blue header with the title 'Consulta de Pareceres' and several icons (help, search, refresh, etc.). Below the header, there are several filter sections:

- Tipo de Membro:** Radio buttons for 'Promotor' (checked) and 'Procurador'.
- Período de Criação do Documento:** Date range selector with 'De' and 'Até' fields.
- Promotor(a):** A dropdown menu.
- Processo/Protocolo T.J.:** A text input field.
- Área:** A dropdown menu.
- Classe(s) MP:** A text input field with an 'Adicionar' button.
- Assunto(s) MP:** A text input field with an 'Adicionar' button.
- Conteúdo:** A large text area for entering search terms.

Below the filters, there is a search bar with the text 'Pesquisa pelo Conteúdo do Documento - Informações'. Below the search bar, there are several lines of text providing instructions and warnings:

- Esta pesquisa não retorna documentos e protocolos sigilosos.
- Para consultar mais de uma expressão, utilize as palavras-chave AND e OR. AND considera documentos que contenham as duas expressões a procurar, e OR considera documentos que contenham ao menos uma das duas expressões.
- Coloque termos exatos entre aspas duplas.
- Coloque um sinal de menos antes das palavras ou expressões que deseje excluir.

At the bottom of the search bar, there are 'Consultar' and 'Cancelar' buttons. Below the search bar, there is a status bar with '0 registro(s) encontrado(s) |' and a 'Resumo' button.

Os filtros disponíveis são:

- **Tipo de Membro:** pesquisar entre documentos em protocolos distribuídos para promotores e/ou procuradores;
- **Período de Criação do Documento:** será considerada a data que o documento foi inserido no sistema;
- **Promotor/Procurador:** permite considerar apenas documentos de responsabilidade de um membro específico (independente do usuário que inseriu o documento);
- **Processo/Protocolo T.J.:**
- **Área:** considerar apenas protocolos de uma área específica;
- **Classes:** considerar apenas protocolos que forem de uma das classes selecionadas;

- **Assuntos:** considerar apenas protocolos que possuam um dos assuntos selecionados;
- **Conteúdo:** palavras-chave a serem consideradas. A consulta desconsidera acentos e outros caracteres especiais. Mais detalhes na seção **Uso Avançado**.

3. Tabela de resultados

Os resultados são apresentados numa tabela com os seguintes valores:

Número de registro SIMP	Membro	Classificação	Data do documento	Resumo
<ul style="list-style-type: none"> • Link para o detalhe do protocolo; • Link para abrir o documento diretamente. 	Nome do promotor ou procurador responsável pelo documento.	Área e classe do protocolo.	Data em que o documento foi vinculado.	Trecho do conteúdo documento, destacando as palavras-chave encontradas.

 Processos e documentos sigilosos não são considerados por esta pesquisa.

4. Uso avançado

Além dos filtros descritos acima, o campo **Conteúdo** permite a utilização de aspas duplas e de termos especiais que indicam ao sistema como ele deve interpretar as palavras-chave. Estes termos são:

Termo	Descrição	Exemplo de uso	Resultado
Aspas duplas "	Localiza o trecho exatamente como digitado.	"crime ambiental"	Documentos que contenham a locução "crime ambiental". Documentos que contiverem apenas as palavras "crime" ou "ambiental" não serão retornados.
Termo AND	Localiza documentos que contenham as duas palavras-chave.	queimada AND cárceres	Documentos que contenham as duas expressões, dispostas livremente no texto. Documentos que contenham apenas uma das palavras não serão retornados.
Termo OR	Localiza documentos que contenham ao menos uma das palavras-chave. <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Este é o comportamento padrão da consulta.</div>	queimada OR cárceres	Documentos que contenham a palavra "queimada", a palavra "cáreres" ou ambas as palavras.
Sinal negativo -	Desconsiderar documentos que contenham uma palavra específica.	homicídio -sinop	Documentos que contenham a palavra "homicídio" e não contenham a palavra "sinop".

Todos estes trechos podem ser combinados para elaborar consultas mais complexas, por exemplo:

Consulta	Resultado
----------	-----------

"violência doméstica" denúncia	Documentos com o termo "violência doméstica" e com o termo "denúncia".
"várzea grande" roubo -latrocínio	Documentos com o termo "várzea grande", com o termo "roubo" e sem o termo "latrocínio".
"assédio sexual" OR "assédio moral"	Documentos com o termo "assédio sexual" ou o termo "assédio moral", ou ambos.

[Voltar ao topo desta página](#) ↑

7.4. Consulta de Atividade Não Procedimental

A consulta de Atividade não procedimental tem como finalidade consultar os atos praticados pelos promotores, ou seja, atividades que não resultam de promoção ministerial em procedimento instaurado. Exemplos de atividades são reuniões, participações em palestras, eventos e projetos.

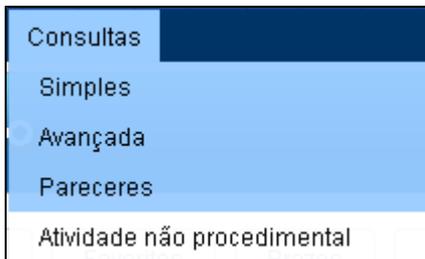
✔ As Atividades não procedimentais, apesar de possuírem número de registro SIMP, não são distribuídas ou movimentadas. Elas são apenas cadastradas, delegadas e redesignadas.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando a Consulta de Atividades Não Procedimental

Todos os usuários possuem permissão para acessar esta funcionalidade. Ela está disponível no menu Consultas:



2. Tela da Consulta

✔ O SIMP apresenta uma tela para consulta das atividades já cadastradas, com o intuito de minimizar os lançamentos duplicados. Para incluir uma nova atividade, consulte a seção cadastrando uma [Atividade Não Procedimental](#).

Esta tela possui filtros não obrigatórios. Recomenda-se ao menos escolher um promotor e o período a ser considerado.

Consulta de Atividade Não Procedimental

Comarca 1 Capital	Número de Registro 2 	Processo 3 	Promotor 4
Atividade 5 		Período da Data de Cadastro 6 De a	Período da Data da Atividade 7 De a
<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar"/>			

1. **Comarca** na qual a atividade foi registrada;
2. **Número do Registro**, se possuir preencher com o formato 'XXXXXX-XXX/XXXX';
3. **Processo**, devendo corresponder ao número exato do processo caso usuário possua o mesmo;
4. **Promotor**, lista com todos os promotores ativos;
5. **Atividade**, a pesquisa poderá ser feita de várias formas: pelo código, pelo termo ou pelo ícone da lupa, semelhante ao [cadastro](#);
6. **Período da Data de Cadastro** em que a atividade foi cadastrada;
7. **Período da Data da Atividade** em que a atividade foi ou será realizada.

3. Resultado da Consulta

Após preencher todos os filtros necessários selecione clique no botão "**Pesquisar**" para exibição do resultado esperado.

Consulta de Atividade Não Procedimental

Comarca Capital	Número de Registro 	Processo 	Promotor Fulano de Tal
Atividade 		Período da Data de Cadastro De a	Período da Data da Atividade De 01/01/2013 a 31/07/2013
<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar"/>			

Número de registro	Processo	Promotor	Data de Cadastro	Data Atividade	Atividade
002012-014/2013		Fulano de Tal	27/03/2013	26/03/2013	Reunião
002498-014/2013		Fulano de Tal	18/04/2013	17/04/2013	Reunião
002497-014/2013		Fulano de Tal	18/04/2013	11/04/2013	Reunião
003951-014/2013		Fulano de Tal	20/06/2013	20/06/2013	Reunião
004613-014/2013		Fulano de Tal	18/07/2013	19/07/2013	Reunião

5 registro(s) encontrado(s) | 0 registro(s) selecionado(s)

5 registro(s) encontrado(s)

Para consultar os detalhes de uma atividade, clique no número do registro.

4. Outras maneiras de buscar atividades

A localização de atividades já cadastradas também está disponível por outros caminhos:

4.1. Controle de prazos

Toda atividade cadastrada fica visível no controle de prazos, caso esteja em um dos locais monitorados pelo seu usuário.

Mais informações estão disponíveis na seção [Atividades não procedimentais no Controle de Prazos](#).



A manipulação de prazos e datas previstas para as atividades é realizada automaticamente através da redesignação da própria atividade.

4.2. Relatório de Produtividade

Além de permitir quantificar e analisar os movimentos lançados em uma comarca, promotoria, procuradoria ou para um membro específico, este relatório possui filtros específicos para listagem de atividades não procedimentais.

Mais informações estão disponíveis na seção [Relatório de Produtividade](#).

4.3. Relatório de Controle de Prazos

Este é um novo relatório do SIMP 2.0, desenhado especialmente para listar rapidamente os prazos e as datas previstas para realização das atividades já cadastradas.

Recomenda-se o uso deste relatório quando for necessário imprimir lista das atividades a realizar.

Mais informações estão disponíveis na seção [Relatório de Controle de Prazos](#).

[Voltar ao topo desta página !\[\]\(4d1e56f0b4638d70ebba833cd8655e34_img.jpg\)](#)

8. Relatórios disponíveis

O SIMP disponibiliza um amplo conjunto de relatórios com variados objetivos.

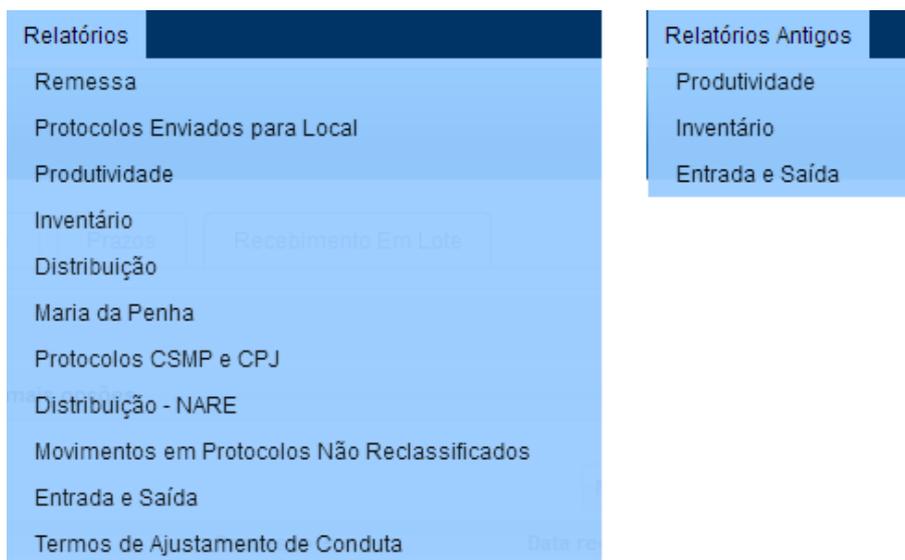


O relatório mais importante para a gestão processual das promotorias é o [Relatório de Inventário](#).

1. Acessando os relatórios

A maioria dos relatórios está disponível à todos os usuários do SIMP. Todavia, alguns relatórios específicos estão disponíveis apenas a um conjunto seleto de usuários.

Os relatórios estão disponíveis no menu:



2. Tipos de relatórios



Os relatórios abaixo destacados em negrito expõem informações que acreditamos serem muito úteis ao dia a dia das promotorias.

Os relatórios, juntamente com suas finalidades e permissões de acesso, são:

Relatório	Finalidade	Permissões necessárias para gerar
Remessa/Devolução	Certificar o recebimento e envio de remessas de processos.	Disponível a todos os usuários.

Protocolos Enviados para Local	Analisar os processos enviados a um local.	Disponível a todos os usuários.
Produtividade	Aferir a produtividade dos membros, de uma promotoria ou de uma comarca.	Disponível a todos os usuários.
Inventário	Relatar os protocolos que encontram-se numa promotoria ou procuradoria neste instante.	Disponível a todos os usuários.
Distribuição	Listar distribuições realizadas em um período.	Disponível a todos os usuários.
Maria da Penha	Tabular dados cadastrados em processos de violência doméstica.	Disponível a todos os usuários.
Protocolos CSMP e CPJ	Listar distribuições realizadas aos conselheiros e membros do Colégio de Procuradores de Justiça.	Servidores e membros da Secretaria dos Órgãos Colegiados.
Distribuição - NARE	Listar distribuições realizadas entre assessores e estagiários do NARE.	Servidores e membros lotados no NARE.
Movimentos em Protocolos Não-reclassificados	Aferir a produtividade dos membros (após 16/01/2012) em processos ainda não-reclassificados.	Disponível a todos os usuários.
Entrada e Saída	Auxiliar na correição.	Servidores e membros da Corregedoria.
Termos de Ajustamento de Conduta	Analisar os TACs celebrados (abertos, cumpridos e não cumpridos) pelo Ministério Público e outras partes.	Disponível a todos os usuários.

O SIMP possui também relatórios que analisam processos relativos aos sistemas migrados, na seção **Relatórios Antigos**:

Relatório antigo	Finalidade	Permissões necessárias para gerar
Produtividade (antigo)	Aferir a produtividade dos membros para o período que precede a implantação do SIMP (antes de 16/01/2012).	Disponível a todos os usuários.
Inventário (antigo)	Relatar os protocolos que ainda não foram reclassificados.	Disponível a todos os usuários.
Entrada e Saída (antigo)	Auxiliar na correição.	Servidores e membros da Corregedoria.

[Voltar ao topo desta página ↑](#)

8.1. Remessa/Devolução

O Relatório de Remessa/Devolução (informalmente conhecido como Relatório de Carga) é utilizado como um comprovante de emissão dos protocolos que foram remetidos (remessa) ou devolvidos (devolução) de um local de origem para um destino. O relatório também permite listar todos os protocolos enviados a um local, independente do local de origem.

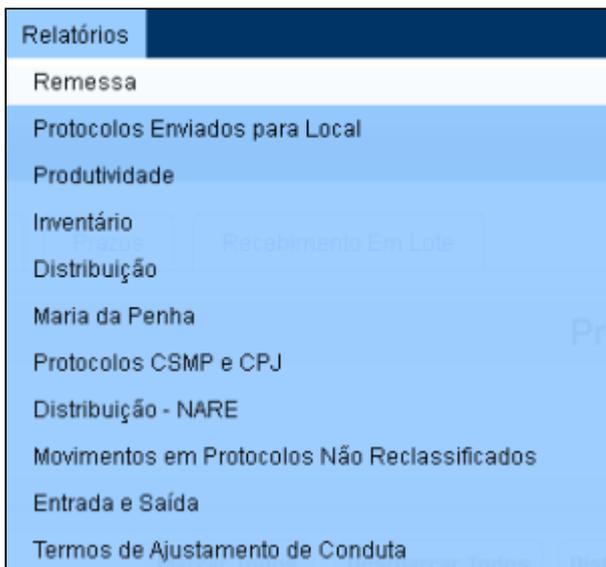
i Os protocolos tramitados só são exibidos no relatório de Remessa/Devolução enquanto estiverem em trânsito ou em local externo. Uma vez recebidos, os processos não são mais considerados pelo relatório.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando o relatório ↑

Todos os usuários possuem acesso ao Relatório de Remessa e ao de Devolução. A funcionalidade está disponível em:



2. Filtros disponíveis ↑

Tanto no formato de remessa quanto no de devolução, os filtros disponíveis são os mesmos. Os campos de preenchimento obrigatório são o **Local de Destino** e o **Período a considerar**.

O formulário "Relatório de Remessa" possui um cabeçalho azul com o título "Relatório de Remessa". Abaixo, há seções para filtros: "Instância" com radio buttons para "1ª Instância" (selecionado) e "2ª Instância"; "Local de Origem" com um campo de texto contendo "Depart. de Tecnologia da Informação - Capital" e botões "Consultar" e "Excluir"; "Remetente" com um campo de texto e botões "Consultar" e "Excluir"; "Local de Destino" com um campo de texto em amarelo e botões "Consultar" e "Excluir"; "Movimento" com dois campos de texto e um ícone de lupa; "Ordenação" com um menu suspenso selecionando "Número de Registro"; "Data" com campos "De" e "a" contendo "15/11/2013" e ícones de calendário; "Hora Início" e "Hora Fim" com campos de texto; e botões "Pesquisar" e "Cancelar" no canto inferior direito.

1. **Local de origem**, por padrão o sistema traz o local do usuário logado. Pode ser deixado em branco;
2. **Remetente**, este filtro é utilizado para considerar apenas tramitações realizadas por um usuário específico do local de origem. Seu preenchimento é feito através do botão "Consultar";
3. **Local de Destino**, de preenchimento obrigatório. Seu preenchimento é feito através do botão "Consultar";
4. **Movimento**, este filtro é utilizado para considerar apenas tramitações realizadas com um movimento específico;
5. **Ordenação**, a forma de ordenação do relatório, que pode ser por "*Números de Registros*" ou "*Data e Hora da Tramitação*";
6. **Data**: período a ser considerado pelo relatório. Tramitações realizadas fora deste período serão desconsideradas;
7. **Hora Início**;
8. **Hora fim**.

 Ao clicar no botão "Consultar", uma pequena janela será aberta. Esta janela permite realizar pesquisa para escolha de um local.

Consulta de Locais

Descrição

Tipo de Local

Comarca

3. Emissão do relatório

Após o preenchimento dos filtros desejados, clique no botão pesquisar para listar os protocolos que atendem os filtros escolhidos:

Relatório de Remessa

Instância
 1ª Instância 2ª Instância

Local de Origem

Remetente

Local de Destino

Movimento

Ordenação

Data
 De a Hora Início Hora Fim

Marcar Todos Desmarcar Todos

#	Registro #	Processo #	Área #	Classe #
<input type="checkbox"/>	001023-025/2011	82076	Infância e Juventude	Providência
<input type="checkbox"/>	001435-005/2013		Cível	Notícia de Fato
<input type="checkbox"/>	004358-021/2013	9974-98-2013	Violência Doméstica	Carta Precatória
<input type="checkbox"/>	013769-001/2013		Cível	Efeito Suspensivo

4 registro(s) encontrado(s)

Layout do Relatório
 Devolução Remessa

Marque os protocolos necessários e selecione o "tipo" de relatório que deseja emitir, em seguida clique em **Gerar Relatório**.

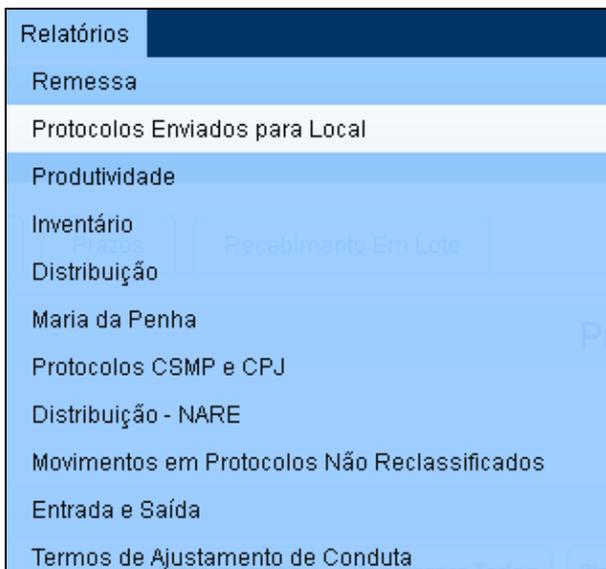
4. Tipos do relatório

Cada um dos dois tipos de relatório apresenta informações diferentes. Além disso, também existe uma diferenciação de acordo com a instância escolhida.

4.1. Relatório de Devolução

As informações no relatório tipo "Devolução" são apresentadas de forma diferente para cada instância, conforme imagens abaixo:

Exemplo de um relatório de devolução para 1ª instância



2. Filtros disponíveis ↑

O preenchimento dos filtros do relatório é simples. Apenas os campos **Comarca** e **Período a considerar** são de preenchimento obrigatório.

A imagem mostra a interface de usuário para gerar um relatório. O formulário contém os seguintes campos: 'Informe a Instância' com opções '1ª Instância' (selecionada) e '2ª Instância'; 'Comarca' com o valor 'Capital' selecionado; 'Local destino' com um menu suspenso vazio; 'Usuário destino' com o texto '--Selecione um(a) Local destino--'; e 'Data' com o intervalo de datas 'De 18/10/2013 a 18/10/2013'. Na base do formulário, há dois botões: 'Gerar Relatório' e 'Cancelar'.

1. **Instância**;
2. **Comarca**: de preenchimento obrigatório;
3. **Local destino**: seja este interno ou externo;
4. **Usuário destino**: para os casos de tramitações para local externo, este campo não é preenchido;
5. **Período**: de preenchimento obrigatório. O relatório considera apenas tramitações realizadas no período especificado, independente da data de recebimento.

3. Emissão do relatório ↑

Ao clicar no botão Gerar Relatório, os dados são consolidados e exibidos conforme a figura abaixo:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA - Sistema SIMP

Relatório de Protocolos Enviados para Local

Filtros

Instância: 1ª Instância

Comarca: Capital

Local Destino: Depart. de Tecnologia da Informação

Usuário Destino: Todos

Período: 11/11/2013 à 11/11/2013

Protocolo	Processo	De	Remessa	Recebido Por	Recebimento
000001-001/2013	888.01.2013	1ª Cível - Infância e Juventude	11/11/2013	Fernando Augusto Oliveira Vasconcelos	11/11/2013
000005/001/2013	222.012.2013	Cartório Distribuidor	11/11/2013	Renato Antonio Nasser Paquer	11/11/2013
000007-001/2013	444.22.2011	5ª Cível	11/11/2013	Fernando Augusto Oliveira Vasconcelos	11/11/2013
000008-001/2013	555.01.2013	5ª Cível	11/11/2013	Fernando Augusto Oliveira Vasconcelos	11/11/2013

Total Geral: 4

Segunda-feira, 11 de Novembro de 2013

Página 1 de 1

Ministério Público do Estado de Mato Grosso

Colunas:

- **Protocolo:** número de registro no SIMP;
- **Processo:** número Processo/Protocolo TJ;
- **De:** local e usuário que realizaram a tramitação listada;
- **Remessa:** data de realização da tramitação;
- **Recebido por:** usuário que recebeu o protocolo, se houver;
- **Recebimento:** data de recebimento do protocolo, se houver.

Os dados são ordenadores pela coluna Processo.

4. Regras consideradas

- O relatório exibe tramitações já recebidas e as ainda não recebidas;
- O local atual do protocolo não é considerado, o relatório analisa o histórico de movimentos de cada protocolo;
- Não é possível utilizar este relatório para identificar quais protocolos estão ou estiveram em um lugar num determinado período;
- Protocolos movimentados mais de uma vez para o local selecionado durante o período especificado serão listados múltiplas vezes pelo relatório;
- O relatório também exibe protocolos apensos e desapensos;

[Voltar ao topo desta página](#)

8.3. Produtividade

O Relatório de Produtividade é a principal ferramenta do SIMP para análise da produtividade institucional, através do monitoramento dos movimentos, atendimentos ao público e atividades não-procedimentais registradas.

Por sua flexibilidade, o relatório possui outras utilidades específicas e pode inclusive auxiliar na localização de processos. Para mais detalhes, leia a seção de dúvidas frequentes desta página.

Todos os movimentos realizados nos protocolos são contabilizados para o membro para o qual o processo estava distribuído no momento da realização do movimento, independente do usuário detentor do protocolo e de possíveis redistribuições do protocolo.

Os movimentos realizados em protocolos ainda não-reclassificados não são contabilizados por este relatório. Para uma visão completa da produtividade institucional, recomenda-se utilizar também o [Relatório de Movimentos em Protocolos Não-reclassificados](#).

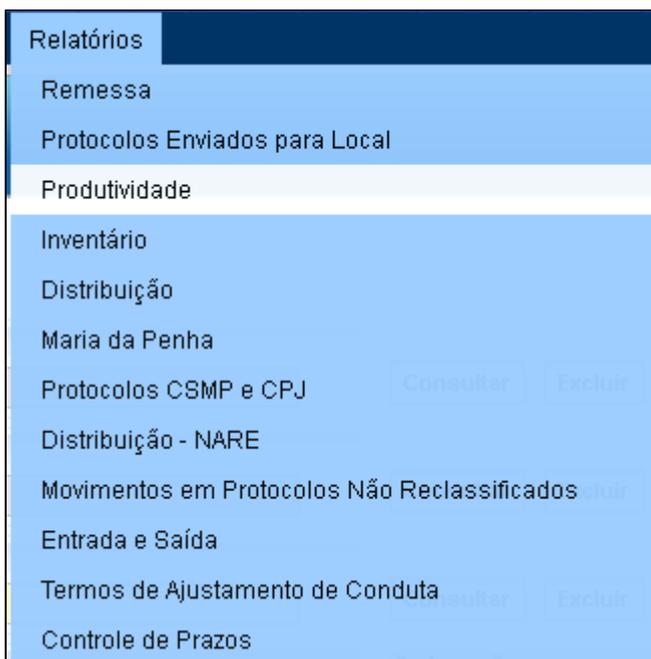
Da mesma forma, os movimentos realizados antes da implantação do SIMP são contabilizados através do [Relatório Antigo de Produtividade](#).

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando o relatório

Todos os usuários possuem acesso ao Relatório de Produtividade, disponível no menu:



2. As seções do relatório

O Relatório de Produtividade divide-se em três seções:

Movimentos: contabiliza as atividades realizadas nos processos judiciais e procedimentos extrajudiciais;

Atendimentos ao público: contabiliza os cadastros do tipo Atendimento ao Público e os movimentos de atendimento lançados. Por padrão, o relatório não exibe esta seção;

Atividades não-procedimentais: contabiliza as atividades lançadas com data de realização no período especificado. Por padrão, o relatório não exibe esta seção.

3. Dúvidas frequentes

 **Como determinar a produtividade de um promotor?**
Quando o objetivo é gerar o relatório de produtividade de um membro, recomenda-se mudar o filtro Comarca para o valor vazio e não preencher o campo Promotoria, preenchendo apenas o campo Promotor. Isto fará com que o relatório considere a atuação do promotor por todo o estado, sem estar preso apenas à promotoria em que o membro é atualmente titular.

 **Para quem os movimentos e atendimentos são contabilizados?**
Os movimentos são contabilizados para o membro responsável (distribuição) pelo processo no momento da realização de cada movimento.

Se o membro responsável estava substituído no período, o movimento será contabilizado ao substituto. Se a opção "Definir promotor diferente para este movimento" foi utilizada ao lançar o movimento, ele será contabilizado ao promotor designado.

i Para quem as atividades não-procedimentais são contabilizadas?

As atividades são contabilizadas ao promotor escolhido durante o cadastro ou ao promotor delegado, se houver. Quando uma atividade é delegada, apenas o membro considerado muda, a promotoria permanece a mesma.

i O que este relatório pode responder?

Graças à sua flexibilidade, o Relatório de Produtividade pode responder as mais variadas perguntas. Alguns exemplos:

Quais foram os promotores que atuaram em uma promotoria específica no último ano?	Gere o relatório escolhendo uma promotoria e não especifique um promotor. Recomenda-se gerar este relatório no formato "Sintético".
Quantas denúncias um membro ofereceu nos últimos seis meses?	Gere o relatório escolhendo um promotor, sem especificar comarca e promotoria. Escolha os dois movimentos de oferecimento de denúncia (oral e escrita) e adicione-os à lista de movimentos a considerar.
Quantas atividades o promotor deve realizar no próximo mês?	Gere o relatório escolhendo um promotor, sem especificar comarca e promotoria. Escolha a opção "Analítico" no filtro "Atividades não-procedimentais" e altere o período para o mês que vem. Esta informação também pode ser obtida através do Controle de Prazos .

4. Filtros disponíveis ↑

Os filtros permitem que seja analisado apenas um gabinete específico, ou a atuação de apenas um membro nos diferentes gabinetes em que pode atuar. Eles permitem também considerar apenas protocolos de determinada classificação taxonômica:

Relatório de Produtividade

Tipo de Membro 1 <input checked="" type="radio"/> Promotor <input type="radio"/> Procurador		Comarca 2 Capital
Promotoria 3		
Promotor(a) 4		
Usuário 5	Período de Movimento 6 De 15/11/2013 a 15/11/2013	
Movimentos Realizados 7 Sintético	Atividades Não Procedimentais 8	Atendimento ao Público 9
Área 10	Somente movimentos da Área Fim 11 Sim	Agrupamento 12 Movimento
Classes 13		
Assuntos 14		
Movimentos 15		

- 1. Tipo de membro:**
- 2. Comarca;**
- 3. Promotoria/Procuradoria:** considerar apenas a produtividade de um gabinete específico, independente do membro;
- 4. Promotor/Procurador:** considerar apenas a produtividade de um membro, independente dos gabinetes em que atuou;
- 5. Usuário:** considerar apenas movimentos lançados e registros realizados por um usuário específico (observe que este filtro não está relacionado à distribuição do processo e sim ao usuário que operou o sistema);
- 6. Período:** para a contabilização de movimentos, o relatório considera apenas movimentos e tramitações realizados durante o período. Para cadastros de atendimentos, o relatório considera apenas atendimentos registrados durante o período especificado;
- 7. Movimentos realizados:** controla se a seção de movimentos será exibida;
- 8. Atividades não-procedimentais:** controla se a seção de atividades não procedimentais será exibida;
- 9. Atendimento ao público:** controla se a seção de atendimentos será exibida;
- 10. Área:** considerar apenas movimentos realizados em protocolos de uma área e também atendimentos cadastrados com esta área;
- 11. Somente movimentos da área fim:** quando nenhum movimento é especificado, este filtro controla se a seção de movimentos irá considerar apenas os movimentos da área fim ou irá considerar todos;
- 12. Agrupamento:** filtro que controla os agrupamentos da seção de movimentos.
- 13. Lista de classes:** considerar apenas protocolos que são de uma das classes escolhidas;
- 14. Lista de assuntos:** considerar apenas protocolos que possuam ao menos um dos assuntos escolhidos;
- 15. Lista de movimentos:** considerar apenas os movimentos escolhidos. Este filtro não tem efeito para as seções de atendimentos e atividades;

5. Emissão do relatório

Ao gerar o relatório, as três seções são exibidas no mesmo arquivo PDF, conforme os filtros especificados.

5.1. Seção de movimentos realizados

Nesta seção, são considerados os movimentos realizados em todos os tipos de cadastro. Os resultados são agrupados por:

1. Comarca;
2. Promotoria/Procuradoria;
3. Promotor/Procurador;
4. Filtro Agrupamento.

O filtro Agrupamento permite que o relatório organize os resultados agrupando os movimentos diretamente ou dividindo-os pela classe ou assuntos de cada protocolo antes de agrupar os movimentos.

Movimentos Realizados - Analítico				
Data	Protocolo	Área	Classe	Assunto
Alta Floresta				
1ª Prom. de Just. Cível				
Fulano de Tal				
Arquivamento->Ciência->MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO				
12/11/2013	001283-011/2008	Cidadania e Consumidor	Procedimento Ordinário	Medicamento / Tratamento / Cirurgia de Eficácia não comprovada->Tratamento Médico-Hospitalar e/ou Fornecimento de Medicamentos
Averiguação->Diligências->Despacho				
11/11/2013	001996-011/2011	Meio Ambiente Natural	Inquérito Civil	Poluição->Meio Ambiente
11/11/2013	002503-011/2013	Meio Ambiente Urbanístico	Procedimento Preparatório	Poluição->Meio Ambiente
Designação de Audiência/Sessão->Ciência->MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO (Complemento: Preliminar)				
11/11/2013	001896-011/2012	Meio Ambiente Natural	Ação Civil Pública	Poluição->Meio Ambiente
12/11/2013	002114-011/2008	Cidadania e Consumidor	Ação Civil Pública	Cláusulas Abusivas->DIREITO DO CONSUMIDOR, Cobrança indevida de ligações->Telefonia. Práticas Abusivas->DIREITO DO CONSUMIDOR
Expedição de Documento->Despacho->MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO				
12/11/2013	003435-011/2013	Meio Ambiente Urbanístico	Notícia de Fato	Poluição->Meio Ambiente
Extintiva por outras causas->Sentença->Ciência				
05/11/2013	000900-011/2013	Cidadania e Consumidor	Procedimento Ordinário	Unidade de terapia intensiva (UTI) ou unidade de cuidados intensivos (UCI)->Tratamento Médico-Hospitalar
12/11/2013	001177-011/2013	Cidadania e Consumidor	Procedimento Ordinário	Multa Cominatória / Astreintes->Liquidação / Cumprimento / Execução, Obrigação de Fazer / Não Fazer->Liquidação / Cumprimento / Execução, Outros tratamentos médico-hospitalares->Tratamento Médico-Hospitalar
12/11/2013	003061-011/2009	Meio Ambiente Natural	Execução de Título Extrajudicial	Obrigação de Fazer / Não Fazer->Liquidação / Cumprimento / Execução, Poluição->Meio Ambiente

5.2. Seção de atendimentos ao público

Nesta seção, os resultados são agrupados por:

1. Comarca;
2. Promotoria/Procuradoria;
3. Promotor/Procurador;
4. Classe do atendimento.

 A seção de atendimentos considera:

- Cadastros do tipo Atendimento ao Público;
- Movimentos MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Atendimento (92002) lançados em qualquer tipo de cadastro.

Atendimento ao Público - Analítico		
Data Atendimento	Protocolo	Assunto
Cáceres		
1ª Prom. de Just. Cível		
Fulano de Tal		
Cidadania e Consumidor		
01/08/2013	004221-012/2013	Hospitais e Outras Unidades de Saúde->Saúde
02/10/2013	005437-012/2013	Competência do Órgão Fiscalizador->Fiscalização
03/10/2013	005437-012/2013	Competência do Órgão Fiscalizador->Fiscalização
05/09/2013	004830-012/2013	Água e/ou Esgoto->Concessão / Permissão / Autorização, Hospitais e Outras Unidades de Saúde->Saúde, Transporte Rodoviário->Transporte Terrestre
07/08/2013	004356-012/2013	Práticas Abusivas->DIREITO DO CONSUMIDOR
08/08/2013	004363-012/2013	Hospitais e Outras Unidades de Saúde->Saúde
14/10/2013	005754-012/2013	Dever de Informação->DIREITO DO CONSUMIDOR
14/10/2013	005741-012/2013	Órgãos de Regulação->Intervenção no Domínio Econômico
15/10/2013	005806-012/2013	Dever de Informação->DIREITO DO CONSUMIDOR
16/08/2013	004154-012/2013	Hospitais e Outras Unidades de Saúde->Saúde
20/09/2013	005151-012/2013	Penalidades Disciplinares->Ensino Fundamental e Médio
22/08/2013	004526-012/2013	Hospitais e Outras Unidades de Saúde->Saúde
22/08/2013	004528-012/2013	Vigilância Sanitária e Epidemiológica->Saúde
24/10/2013	005962-012/2013	Fiscalização Administrativa->Fiscalização

5.3. Seção de atividades não procedimentais

Nesta seção, são consideradas as atividades não-procedimentais, que não são relacionados à processos e procedimentos. Os resultados

são agrupados por:

1. Comarca;
2. Promotoria/Procuradoria;
3. Promotor/Procurador;
4. Atividade.

Os resultados desta seção também podem ser monitorados através do [Controle de Prazos](#).

Atividades Não Procedimentais - Analítico		
Data Atividade	Protocolo	Descrição
Promotoria de Justiça - Comarca		
Fulano de Tal		
Evento		
08/11/2013	006305-012/2013	Representação institucional no evento promovido pelo departamento de Direito da Universidade do Estado de Mato Grosso, Semana Jurídica, no dia 08/11/2013, às 15:00h
08/11/2013	006306-012/2013	Representação institucional no evento promovido pelo departamento de Direito da Universidade do Estado de Mato Grosso, Semana Jurídica, no dia 08/11/2013, às 19:00h
17/10/2013	005869-012/2013	Representação institucional na palestra
Reunião		
Reunião		
01/10/2013	005486-012/2013	
01/11/2013	006289-012/2013	Reunião
03/10/2013	005488-012/2013	Reunião com o membro da Comissão de Concurso Público Docente da Universidade do Estado de Mato Grosso

[Voltar ao topo desta página](#) ↑

8.4. Inventário

O Relatório de Inventário é uma ferramenta eficaz para o monitoramento do estado atual de uma comarca, promotoria ou procuradoria.

O intuito do relatório é "tirar uma foto" do local, mostrando todos os processos (distribuídos ou não) de um local no momento em que o relatório é gerado, contanto que o processo esteja dentro da instituição.



Este relatório não informa quantos ou quais processos estavam em um local em períodos passados. O SIMP ainda não possui relatório que atenda esta necessidade.



O Relatório de Inventário não considera protocolos não-reclassificados. Para analisar estes protocolos, utilize o Relatório Antigo de Inventário.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando o relatório

Todos os usuários possuem acesso ao Relatório de Inventário, disponível no menu:

Relatórios
Remessa
Protocolos Enviados para Local
Produtividade
Inventário
Distribuição
Maria da Penha
Protocolos CSMP e CPJ
Distribuição - NARE
Movimentos em Protocolos Não Reclassificados
Entrada e Saída
Termos de Ajustamento de Conduta
Controle de Prazos

2. Dúvidas frequentes



O que este relatório exhibe?

O Relatório de Inventário agrupa os protocolos que estão atualmente distribuídos para o local selecionado e estão dentro da instituição, mesmo que estejam em um local que não seja o local para onde o protocolo está distribuído. Além disso, quando nenhum gabinete ou membro é especificado, o relatório lista os processos da comarca que ainda não foram distribuídos.



Por que este relatório é tão importante?

O Relatório de Inventário é a maneira mais eficaz de descobrir rapidamente quais processos são de responsabilidade de uma promotoria ou procuradoria, pois ele agrega rapidamente as cargas de todos os servidores e membros de um local, informando o tempo que os processos estão dentro da instituição e permitindo acesso rápido à manipulação de cada processo.

Um bom uso do Relatório de Inventário faz com que o gabinete permaneça organizado.



Posso usar este relatório para descobrir quais ou quantos processos estiveram num gabinete num período passado?

Não. O relatório analisa apenas os processos que estão no local especificado no momento em que é gerado.



Para que servem os filtros "Período de instauração" e "Período de cadastro"?

Por equívocos no entendimento do uso destes dois filtros, recomenda-se utilizá-los com atenção. O preenchimento de um destes filtros não fará com que o relatório retorne os processos que estiveram ou passaram por um gabinete num determinado período. O preenchimento destes filtros faz com que o relatório considere, dentre os processos que estão no gabinete, apenas os que foram registrados ou instaurados no período especificado. Em outras palavras, o resultado será um relatório reduzido e possivelmente incorreto.



Por que alguns processos que não estão mais no gabinete continuam sendo exibidos no relatório?

O Relatório de Inventário não faz restrição em cima do local atual do protocolo, e sim do local para o qual o protocolo foi distribuído. Ou seja, quando um processo é tramitado para uma outra promotoria ou comarca, ele continuará sendo mostrado apenas no inventário do local anterior até que seja redistribuído.

3. Filtros disponíveis

Os filtros permitem que seja analisado o estoque atual de uma comarca inteira, de apenas um gabinete ou de um membro nos vários

gabinetes que atua. Além disso, eles permitem considerar apenas protocolos que encaixem-se em classificações específicas:

Relatório de Inventário

Tipo de Membro 1 <input checked="" type="radio"/> Promotor <input type="radio"/> Procurador	Comarca 2 Capital	
Promotoria 3		
Promotor(a) 4	Atuação 5	
Usuário 6		
Área 7	Exibir Protocolos Apensados 8 Não	
Classe(s) MP 9	Adicionar	
Assunto(s) MP 10	Adicionar	
Movimento(s) 11	Adicionar	
Período de Instauração 12 De a	Período de Cadastro 13 De a	Somente no Gabinete 14 Não
Considerar Último Movimento Área Fim Não	Layout 16 Síntético	Ordenação 17 Classe

1. **Tipo de membro;**
2. **Comarca;**
3. **Promotoria/Procuradoria:** considerar apenas a produtividade de um gabinete específico, independente do membro;
4. **Promotor/Procurador:** considerar apenas a produtividade de um membro, independente dos gabinetes em que atuou;
5. **Atuação:** para filtrar apenas processos judiciais ou extrajudiciais. Presente apenas para o tipo de membro "Promotor";
6. **Usuário:** considerar apenas processos que estão na carga deste usuário ou tramitando para ele;
7. **Área;**
8. **Exibir protocolos apensados:** controla se os processos apensos são omitidos e se apenas o principal é apresentado;
9. **Lista de classes:** considerar apenas protocolos que são de uma das classes escolhidas;
10. **Lista de assuntos:** considerar apenas protocolos que possuam ao menos um dos assuntos escolhidos;
11. **Lista de movimentos:** considerar apenas os movimentos escolhidos. Este filtro não tem efeito para as seções de atendimentos e atividades;
12. **Período de instauração:** se preenchido, considera apenas processos instaurados no período. A data de instauração é um campo preenchido pelo usuário durante o cadastro;
13. **Período de cadastro:** se preenchido, considera apenas processos cadastrados no período. A data de cadastro é um campo preenchido pelo sistema durante o cadastro;
14. **Somente no gabinete:** considerar apenas protocolos que estão no local para os quais estão distribuídos. Protocolos que estiverem na carga de Centrais Administrativas ou Núcleos serão desconsiderados;

15. **Considerar último movimento da área fim:** controla se a coluna que exhibe o último movimento realizado em cada protocolo considera apenas movimentos da área fim ou não;

16. **Layout;**

17. **Ordenação.**

4. Emissão do relatório

Ao gerar o relatório, um arquivo PDF é aberto numa nova aba. Os resultados são agrupados por:

1. Comarca;
2. Promotoria/Procuradoria;
3. Promotor/Procurador;
4. Área;
5. Natureza;
6. Movimento;

Caso o layout escolhido seja analítico, os dados de cada protocolo serão retornados de maneira detalhada, através das seguintes colunas:

- **Classe;**
- **Número de registro do protocolo;**
- **Assuntos;**
- **Data de instauração;**
- **Local atual;**
- **Detentor atual;**
- **Data de recebimento;**
- **Último movimento realizado no protocolo** (pode ser da área fim ou não, conforme filtro);
- **Data do último movimento;**
- **Dias desde a instauração;**
- **Dias desde a última tramitação:** dias desde o recebimento da última tramitação no protocolo;
- **Dias desde a última entrada:**
 - **Para processos de promotores:** dias desde a última vez em que o protocolo adentrou sua comarca ou dias desde o registro do protocolo;
 - **Para processos de procuradores:** dias desde a última vez em que o protocolo adentrou o gabinete do procurador responsável;

Classe	Protocolo	Assunto	Data Inst.	Local Atual	Detentor Atual	Data Receb.	Último Movimento	Data Últ. Mov.	Dias desde inst.	Dias desde a última tramit.	Dias desde a última entrada
Comarca											
Promotoria de Jusutiça- Comarca											
Fulano de Tal											
Ação Penal - Procedimento Ordinário	003853-011/2006	Apropriação indébita->Crimes contra o Patrimônio	23/03/2007	1ª Prom. de Just. Criminal	Fulano de tal	13/11/2013	SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO.->Encaminhamento a Órgão Interno	08/11/2013	2429	2	7
Ação Penal - Procedimento Ordinário	002924-011/2006	Crime Tentado->DIREITO PENAL, Homicídio Simples->Crimes contra a vida	15/02/2008	1ª Prom. de Just. Criminal - Floresta	Fulano de tal	04/11/2013	Audiência->Judicial	30/10/2013	2100	11	17
Ação Penal - Procedimento Ordinário	000268-011/2011	Furto Qualificado->Crimes contra o Patrimônio	30/11/2011	1ª Prom. de Just. Criminal	Fulano de tal	20/09/2013	SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO.->Encaminhamento a Órgão Interno	12/08/2013	716	56	95
Ação Penal - Procedimento Ordinário	003275-011/2013	Apropriação indébita->Crimes contra o Patrimônio	23/04/1998	1ª Prom. de Just. Criminal	Fulano de tal	29/10/2013	SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO.->Encaminhamento a Órgão Interno	24/10/2013	5685	17	22

* Este protocolo se encontra em trânsito para o Local/Usuário descrito no relatório.

[Voltar ao topo desta página !\[\]\(475aadd60d2568b1b7571c86b7f461a4_img.jpg\)](#)

8.5. Distribuição

O Relatório de Distribuição lista os processos distribuídos para um Promotor ou Procurador durante um período especificado.



O relatório considera apenas a realização de movimentos de distribuição ou de redistribuição. Isto significa que movimentos realizados erroneamente e que não foram cancelados serão evidenciados.

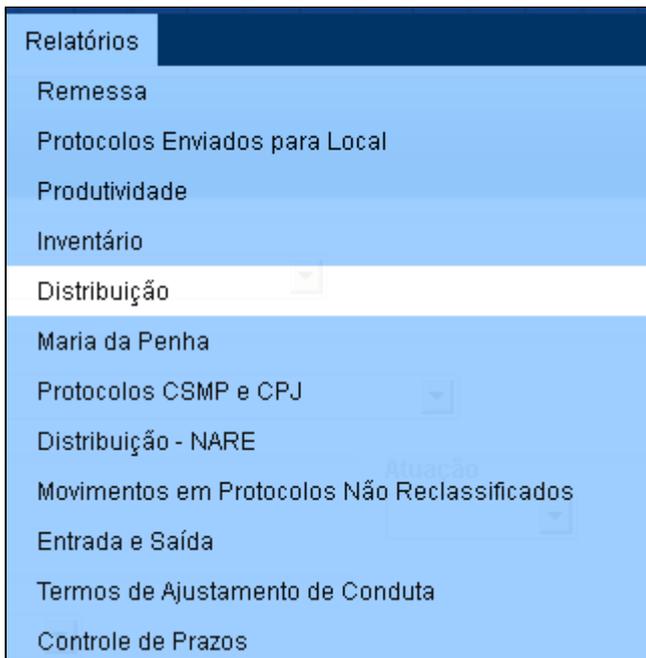
Além disso, o retorno externo ou recebimento de um protocolo não implica, necessariamente, numa nova distribuição.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando o relatório

Todos os usuários possuem acesso ao Relatório de Distribuição. A funcionalidade está disponível em:



2. Filtros disponíveis

O preenchimento dos filtros altera significativamente os dados do relatório. Os campos disponíveis são:

A screenshot of the 'Relatório de Distribuição' filter form. The form is titled 'Relatório de Distribuição' and contains several filter fields. The fields are: 'Informe a Instância' (1) with radio buttons for '1ª Instância' (selected) and '2ª Instância'; 'Área' (2) with a dropdown menu; 'Promotor' (3) with a dropdown menu; 'Classe MP' (4) with a text input field and an 'Excluir' button; 'Movimento(s)' (5) with a text input field and an 'Excluir' button; 'Atuação' (6) with a dropdown menu; 'Apresentação' (7) with a dropdown menu; 'Período' (8) with a date range selector showing 'De 15/11/2013 a 15/11/2013'; and 'Apresenta Percentual?' (9) with a dropdown menu set to 'Não'.

1. **Instância;**
2. **Área;**
3. **Promotor/Procurador:** de acordo com a instância escolhida;
4. **Classe:** considerar apenas protocolos de uma classe específica;
5. **Movimento:** considerar apenas protocolos que possuam um movimento específico;
6. **Atuação:** considerar apenas processos judiciais, procedimentos extrajudiciais ou ambos;
7. **Apresentação:** mais detalhes abaixo;
8. **Período:** distribuições e redistribuições realizadas durante o período informado;
9. **Apresenta percentual:** lista as porcentagens de divisões de processos entre os membros.

2.1. Apresentação do relatório

O parâmetro "Apresentação" controla como os dados serão agrupados. Existem cinco opções:

- **Membro/Data:** agrupa os protocolos por membro e depois por mês da distribuição;
- **Membro/Classe/Data:** agrupa primeiro por membro, depois por classe e, por último, pelo mês da distribuição;
- **Promotor/Vara/Data:** agrupa primeiro por promotor, depois pela vara do processo e, por último, pelo mês da distribuição;
- **Procurador/Câmara/Data:** agrupa primeiro por procurador, depois pela câmara e, por último, pelo mês da distribuição;
- **Membro/Correição/Data:** agrupa apenas por membro e pelo mês da distribuição. **Exibe três colunas adicionais:** "Data da distribuição", "Data de recebimento no GAEXP" e "Dias no gabinete".

3. Emissão do relatório

Ao clicar no botão Gerar Relatório, os dados são consolidados e exibidos conforme a figura abaixo:

Nº Processo	Protocolo	Classe	Comarca	Apenso	Volume
Fulano de Tal					22
Novembro					22
36026/2012	008681-001/2012	Apelação	Capital	0	02
123965/2013	019892-001/2013	Conflito de Jurisdição	Várzea Grande	0	02
118620/2013	018872-001/2013	Revisão Criminal	Rondonópolis	0	06
129439/2013	020126-001/2013	Habeas Corpus	Pontes e Lacerda	0	01
125775/2013	020150-001/2013	Apelação	Capital	0	22
89080/2013	015685-001/2013	Habeas Corpus	Capital	0	05
84711/2013	013688-001/2013	Habeas Corpus	Capital	0	02
43299/2012	008857-001/2012	Revisão Criminal	Várzea Grande	0	01
107716/2013	020472-001/2013	Revisão Criminal	Capital	0	1/2
1072/2013	000387-001/2013	Embargos Infringentes e de Nulidade	Rondonópolis	0	02
11512/2013	002198-001/2013	Embargos Infringentes e de Nulidade	Poconé	0	3

Colunas:

- **Nº Processo:** número Processo/Protocolo TJ;
- **Protocolo:** número de registro no SIMP;
- **Classe:** (não disponível para a apresentação Membro/Correição);
- **Comarca;**
- **Apenso:** quantidade de apensos que este protocolo possui (não disponível para a apresentação Membro/Correição);
- **Volume:** quantidade de volumes que o processo possui (não disponível para a apresentação Membro/Correição);
- **Datada distribuição:** data em que a distribuição considerada foi realizada (apenas para a apresentação Membro/Correição);
- **Data de recebimento no GAEXP:** data em que o protocolo foi cadastrado ou retornado pelo GAEXP (apenas para a apresentação Membro/Correição);
- **Dias no gabinete:** tempo há que o protocolo está no local atual (apenas para a apresentação Membro/Correição).

4. Regras consideradas

- Apesar da existência da coluna "Apenso", que conta a quantidade de processos apensados a cada processo, o relatório também considera e exibe os protocolos apensos;
- Ao gerar o relatório sem escolher um membro, todos os membros da comarca serão considerados e divididos em agrupamentos no relatório.

[Voltar ao topo desta página !\[\]\(a82deea021790c3e89ca1533ff0c410c_img.jpg\)](#)

8.6. Maria da Penha

O Relatório Maria da Penha extrai informações de processos relacionados à violência doméstica. São extraídas informações da parte vinculada como agressora e também das vítimas vinculadas durante a etapa de dados específicos do cadastro de protocolo.

O objetivo do relatório é traçar um panorama do cenário atual de uma promotoria ou comarca, auxiliando na tomada de decisões estratégicas ou servindo de insumo em pesquisas, divulgações etc.

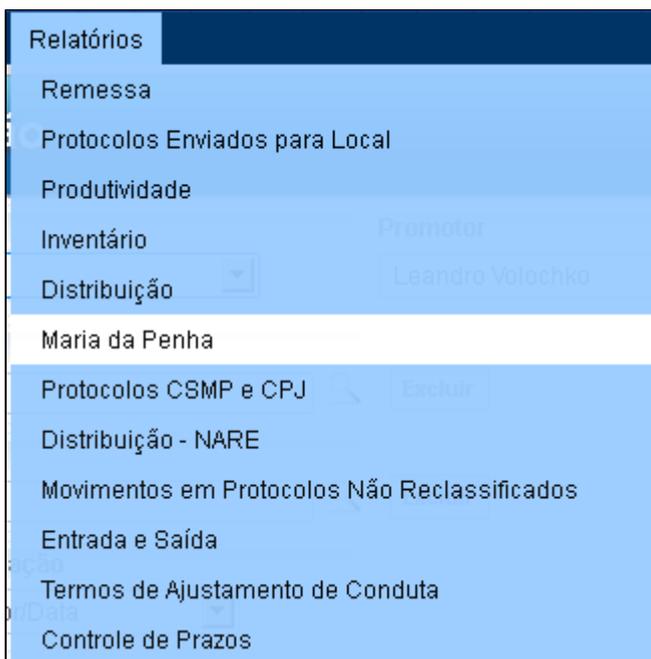
 Este relatório é disponibilizado tanto em formato textual quanto em gráficos.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando o relatório

Este relatório está disponível à todos os usuários do SIMP e pode ser acessado em:



2. Dúvidas frequentes

 **Como as partes vinculadas a múltiplos processos são consideradas?**
Elas são contabilizadas apenas uma vez. Assim, recursos e apelações não duplicam os resultados apresentados.

 **Quais tipos de processos são considerados?**
São considerados protocolos, atendimentos e denúncias registradas pela ouvidoria, desde que a área escolhida no cadastro seja **Violência Doméstica**. Processos sigilosos são considerados.

 **Os processos ainda não-reclassificados são considerados?**
Sim, o relatório considera processos reclassificados e processos ainda não-reclassificados. Observe que os processos não-reclassificados possuem data de registro anterior à implantação do SIMP (16/01/2012).

3. Filtros disponíveis

Os filtros permitem restringir a análise do relatório à uma promotoria ou procuradoria específica, ou considerar apenas processos de uma classe específica:

Relatório Maria da Penha

Comarca 1

Capital

Informe a Instância 2

 1ª Instância 2ª Instância

Local 3

Classe MP 4

Data início e fim do período de registro

De a

Exibir gráfico: 6

Não

1. **Comarca**: considera apenas processos distribuídos para a comarca selecionada;
2. **Instância**;
3. **Local**: considera apenas processos atualmente distribuídos ao local selecionado;
4. **Classe**: considera apenas processos de uma classe específica;
5. **Data início e fim do período de registro**: considera apenas processos registrados no SIMP no período definido;
6. **Exibir gráfico**: controla se os dados serão apresentados em formato textual ou gráfico.

4. Emissão do relatório

O relatório monta um perfil dos agressores e um perfil das vítimas, conforme os cadastros realizados no SIMP. As informações consideradas são:

4.1. Perfil do agressor

- Raça/Cor;
- Naturalidade;
- Estado civil;
- Escolaridade;
- Grau de parentesco com a vítima;
- Renda;
- Fator exacerbador da agressão;
- Informações sobre prisão, quando houver.

4.2. Perfil da vítima

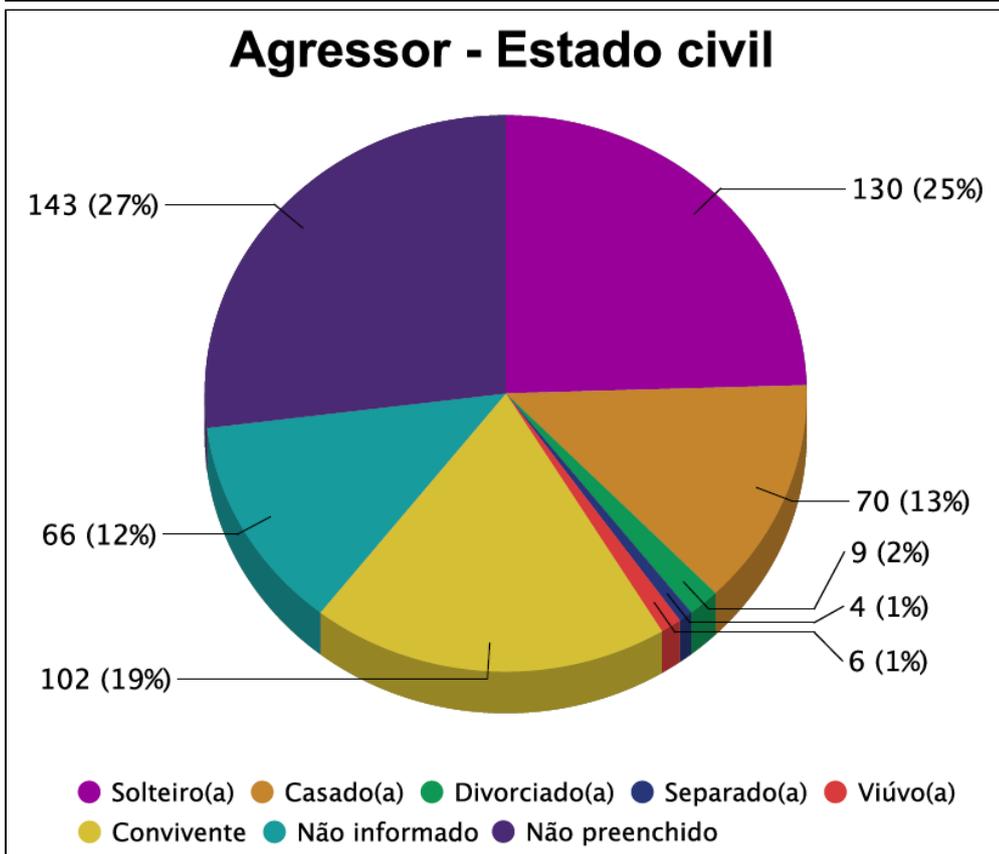
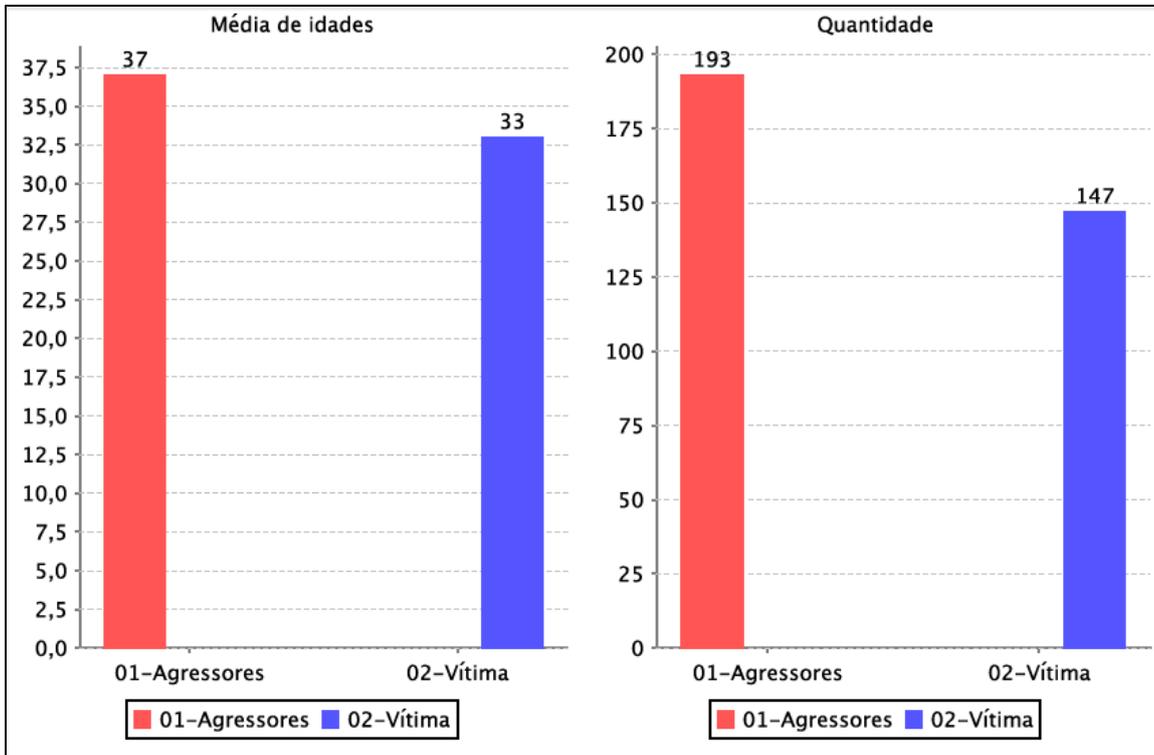
- Raça/Cor;
- Naturalidade;
- Estado civil;
- Escolaridade;
- Renda.

4.3. Outras informações

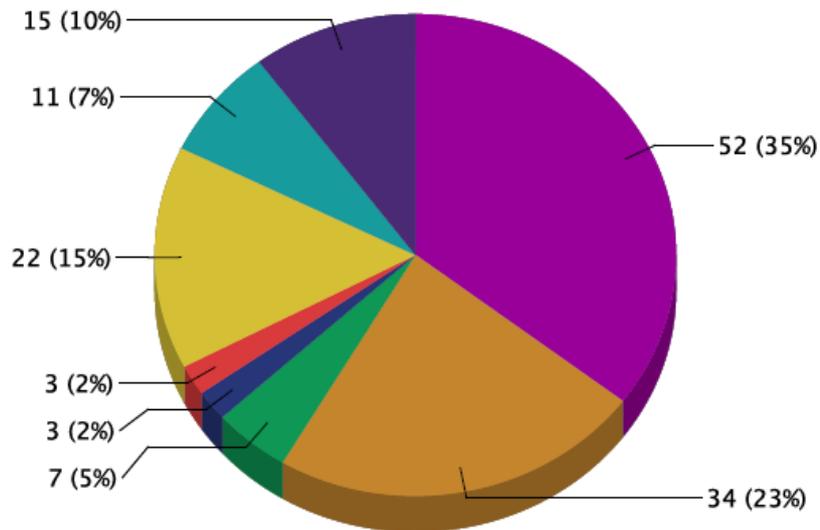
O relatório também apresenta:

- Quantidade de agressores vinculados ao conjunto de processos considerados;
- Idade média dos agressores;
- Quantidade de vítimas vinculadas ao conjunto de processos considerados;
- Idade média das vítimas.

Abaixo estão os exemplos dos gráficos gerados pelo relatório Maria da Penha

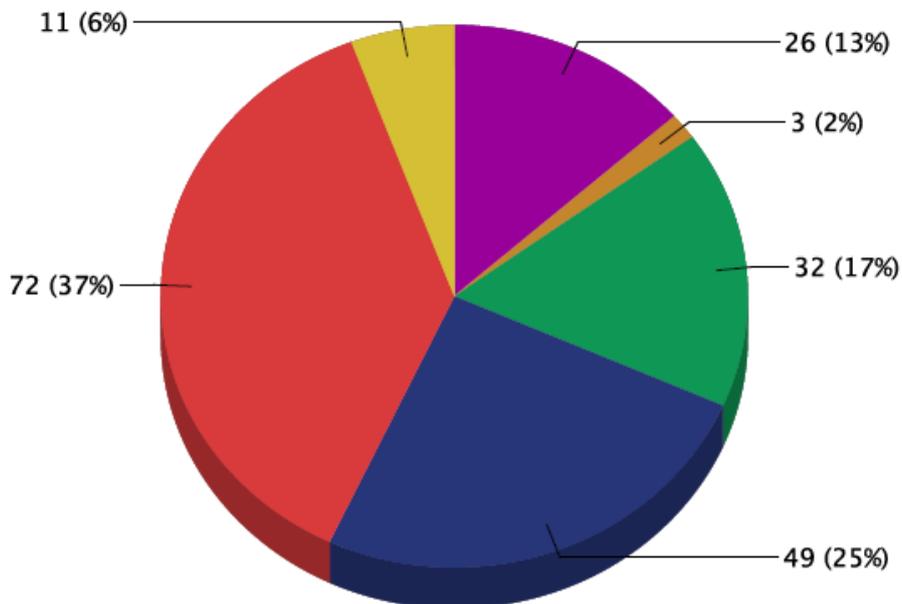


Vítima - Estado civil



● Solteiro(a) ● Casado(a) ● Divorciado(a) ● Separado(a) ● Viúvo(a) ● Convivente ● Não informado ● Não preenchido

Agressor - Raça/Cor



● Branca ● Negra ● Parda ● Não definida ● Não informado ● Não preenchido

[Voltar ao topo desta página](#) ↑

8.7. Protocolos CSMP e CPJ

O Relatório de Protocolos CSMP e CPJ é utilizado para contabilizar as distribuições realizadas pela Secretaria dos Órgãos Colegiados para o Conselho Superior do MP (CSMP) e para o Colégio de Procuradores de Justiça (CPJ). Tratam-se dos procedimentos extrajudiciais que são submetidos aos conselheiros para que tenham seu arquivamento homologado ou não.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando o relatório

O relatório está disponível apenas aos membros e servidores que formam a Secretaria dos Órgãos Colegiados, além dos administradores. Seu acesso é realizado através do menu:

Relatórios	Relatórios Antigos	Administração
Remessa		
Protocolos Enviados para Local		
Produtividade		
Inventário		
Distribuição		
Maria da Penha		
Protocolos CSMP e CPJ		
Movimentos em Protocolos Não Reclassificados		
Termos de Ajustamento de Conduta		
Controle de Prazos		

2. Dúvidas frequentes

i **Como um processo que retornou à promotoria para novas diligências é redistribuído quando volta ao CSMP?**
O processo, ao ser remetido uma segunda vez à Secretaria, é distribuído ao mesmo conselheiro de antes. Nestes casos, o entendimento da Secretaria é que a **distribuição não incrementa o contador**.

O Relatório CSMP/CPJ exibe cada processo no máximo uma vez, considerando sempre sua distribuição mais recente.

i **Como um processo é distribuído quando possui ou é apenso?**
Os processos que possuem apensos são desapensados antes de serem distribuídos para os conselheiros. Portanto, estes processos serão contabilizados individualmente na distribuição e podem receber votos e deliberações diferentes.

3. Filtros disponíveis

Os filtros permitem apenas controlar se a análise será realizada no CSMP ou CPJ, considerar um período específico e, se necessário, selecionar um procurador relator.

Relatório de Protocolos CSMP e CPJ

Conselho/Colégio

Procurador(a)

Data

De 15/11/2013 a 15/11/2013

4. Emissão do relatório

O relatório lista os protocolos distribuídos aos gabinetes dos procuradores no período especificado. Para os processos já apreciados por conselheiros, é informada também a data de saída do gabinete (seja para adentrar reunião de um Órgão Colegiado ou para retorno imediato à promotoria de origem).

Gab. de Procurador - Dr. Fulano de Tal						Total: 7
Número	Detentor Atual	Assunto	Data Envio	Data Saída	Dias Setor	
000034-068/2012	Tainah Elita de Arruda Lasmar Wiedtheuper	Utilização indevida de bens públicos->Bens Públicos	13/11/2013		2	
000221-063/2013	Anderson Jose Fabiam	Outros tratamentos médico-hospitalares->Tratamento Médico-Hospitalar	06/11/2013	08/11/2013	2	
000693-002/2005	Anderson Jose Fabiam	Poluição->Meio Ambiente	06/11/2013	08/11/2013	2	
000738-001/2008	Tainah Elita de Arruda Lasmar Wiedtheuper	Posturas Municipais->Ordem Urbanística	13/11/2013		2	
000766-080/2011	Anderson Jose Fabiam	Fornecimento de Energia Elétrica->Contratos de Consumo	06/11/2013	08/11/2013	2	
001396-002/2011	Anderson Jose Fabiam	Conflito fundiário coletivo rural->Coisas	06/11/2013	08/11/2013	2	
002750-013/2010	Tainah Elita de Arruda Lasmar Wiedtheuper	Utilização indevida de bens públicos->Bens Públicos	13/11/2013		2	

Colunas:

- **Número:** registro no SIMP;
- **Detentor atual:** usuário que detém o protocolo (mesmo que ele não esteja num gabinete de conselheiro);
- **Assunto:** assunto(s) do protocolo;
- **Data de envio:** data em que o protocolo foi distribuído ao conselheiro;
- **Data de saída:** quando preenchida, representa a data em que o protocolo recebeu voto e foi retornado à Secretaria para providências;
- **Dias no setor:** quando preenchida, representa a quantidade de dias que o processo permaneceu no gabinete aguardando voto do relator.

Também é exibido um totalizador de quantidade de protocolos recebidos por cada membro, na barra cinza de agrupamento, junto com o nome do procurador.

[Voltar ao topo desta página !\[\]\(9a18325aa77b58784620a0043ec2d92e_img.jpg\)](#)

8.8. Distribuição - NARE

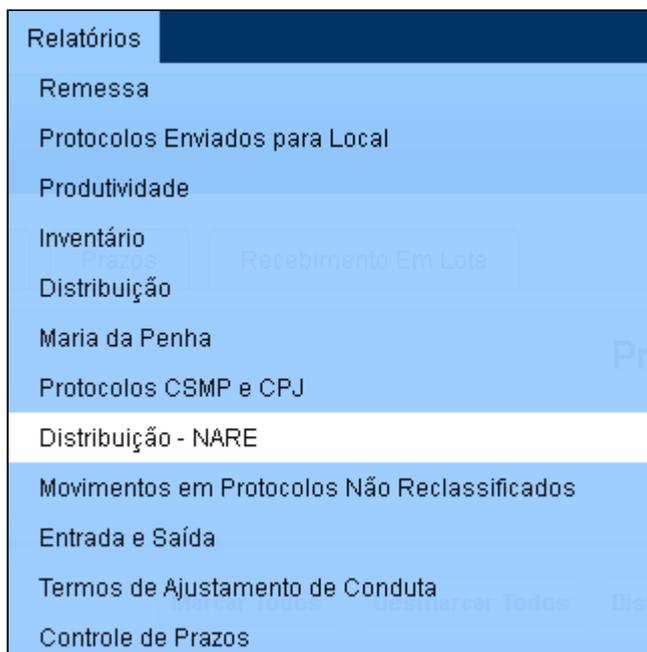
O Relatório de Distribuição - NARE lista os processos distribuídos para os assessores e estagiários do Núcleo de Apoio para Recursos (NARE), dividindo-os conforme o tipo de manifestação realizada ou a ser realizada em cada protocolo. Este relatório não analisa distribuições para procuradores.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando o relatório

O relatório está disponível apenas ao membro e aos servidores lotados no NARE, além dos administradores. Seu acesso é realizado através do menu:



2. Filtros disponíveis

Os filtros disponíveis permitem restringir a análise em apenas um servidor, ou apenas um tipo de manifestação:



A screenshot of the 'Relatório de Distribuição - NARE' (Distribution Report - NARE) filter interface. The title is in a blue header. Below it are several filter sections, each with a red number indicating its order:

- Lotação 1:** A text input field containing 'Núcleo de Apoio para Recursos'. To the right are 'Consultar' and 'Excluir' buttons.
- Local de Origem 2:** An empty text input field. To the right are 'Consultar' and 'Excluir' buttons.
- Tipo de Funcionário 3:** A dropdown menu with 'Ambos' selected.
- Todos 4:** A dropdown menu with an empty selection.
- Tipo de Manifestação 5:** A dropdown menu with an empty selection.
- Período 6:** A date range selector with 'De' and 'a' labels and calendar icons.
- Layout 7:** A dropdown menu with 'Sintético' selected.

1. **Lotação:** por padrão, preenchido com o NARE, o único local que utiliza distribuição por tipo de manifestação;
2. **Local de Origem:** permite analisar apenas processos encaminhados diretamente por um gabinete de procurador;
3. **Tipo de Funcionário:** considerar assessor, estagiário ou ambos;

4. **Assessor/Estagiário:** quando preenchido, considera apenas o assessor ou estagiário especificado;
5. **Tipo de Manifestação:** quando preenchido, considera apenas o tipo de manifestação escolhido;
6. **Período:** período em que serão buscadas distribuições;
7. **Layout.**

3. Emissão do relatório

O relatório lista os protocolos distribuídos aos assessores e estagiários no período especificado. Para os processos em que a manifestação já foi realizada, é informada também a data de saída do NARE e a quantidade de dias que o processo permaneceu nele.

Assessor	Tipo Manifestação	Total
Fulano de Tal		10
	Contrarrazão	3
	Juízo de Admissibilidade de RE e REsp	1
	Recurso	6
Fulano de Tal		19
	Ciência	1
	Contrarrazão	7
	Recurso	11
Fulano de Tal		23
	Contrarrazão	9
	Juízo de Admissibilidade de RE e REsp	2
	Recurso	12

Colunas:

- Sistema: SEAP (sistema antigo para gerenciamento de processos da 2ª instância);
- Área;
- Nro. Registro: número de registro no SIMP;
- Local Origem: local que enviou o protocolo ao NARE;
- Data Entrada NARE: data em que o protocolo foi enviado ao NARE;
- Data Distribuição: data em que o protocolo foi distribuído entre os assessores e estagiários;
- Data Saída NARE: quando preenchida, representa a data em que o processo saiu do NARE para um outro local;
- Dias: quando preenchido, representa a quantidade de dias que o processo permaneceu no NARE.

Os dados exibidos são agrupados por funcionário e em seguida por tipo de manifestação.

4. Regras consideradas

- Múltiplas distribuições para o mesmo tipo de manifestação e que foram realizadas sem que o processo tenha saído do NARE são desconsideradas;
- Os processos distribuídos para assessor e para estagiário •serão mostrados duas vezes no relatório, uma para o assessor e outra para o estagiário;
- Os processos apensos e apensados são considerados normalmente.

[Voltar ao topo desta página !\[\]\(25abc8628d23e9459e29e0cb834f761a_img.jpg\)](#)

8.9. Movimentos em Protocolos Não-reclassificados

O Relatório de Movimentos em Protocolos Não-reclassificados existe para complementar o [Relatório de Produtividade](#), pois analisa os movimentos de protocolos registrados antes da implantação do SIMP e que ainda não foram [reclassificados](#).

Em sua maioria, os movimentos evidenciados por este relatório serão audiências judiciais e ciências nos casos em que o processo físico não retorna à promotoria.



Em algumas situações excepcionais, o SIMP permite o lançamento de movimentos em protocolos não-reclassificados. Estas situações estão descritas na página do botão [Movimentar](#).

Índice desta página

1. Acessando o relatório

Todos os usuários possuem acesso ao Relatório de Movimentos em Protocolos Não-reclassificados, disponível no menu:

Relatórios	Relatórios Antigos	Administração
Remessa		
Protocolos Enviados para Local		
Produtividade		
Inventário	Recabimento Em Lote	
Distribuição		
Maria da Penha		
Protocolos CSMP e CPJ		
Distribuição - NARE		
Movimentos em Protocolos Não Reclassificados		
Entrada e Saída		
Termos de Ajustamento de Conduta		
Controle de Prazos		

2. Dúvidas frequentes



Quando devo utilizar este relatório?

Em quase todas as situações que o [Relatório de Produtividade](#) for utilizado, pois apenas este relatório considera os protocolos não-reclassificados (devido à limitações técnicas).



O que acontece depois que um protocolo é reclassificado?

Depois que o protocolo é [reclassificado](#), os movimentos realizados a partir daquele momento deixam de ser exibidos por este relatório e passam a ser mostrados normalmente no Relatório de Produtividade.

3. Filtros disponíveis

Os filtros permitem o mesmo nível de controle que a seção de movimentos do Relatório de Produtividade:

Relatório de Movimentos em Protocolos Não Reclassificados

Tipo de Membro 1

Promotor Procurador

Comarca 2

Capital ▼

Promotoria 3

▼

Promotor(a) 4

▼

Área 5

▼

Natureza 6

▼

Movimento(s) 7

Adicionar

Período 8

De a

Layout 9

Sintético ▼

1. **Tipo de membro;**
2. **Comarca;**
3. **Promotoria/Procuradoria:** considerar apenas a produtividade de um gabinete específico, independente do membro;
4. **Promotor/Procurador:** considerar apenas a produtividade de um membro, independente dos gabinetes em que atuou;
5. **Área:** considerar apenas movimentos realizados em protocolos de uma área e também atendimentos cadastrados com esta área;
6. **Natureza:** considerar apenas protocolos de uma natureza específica (classificação dos sistemas GEAP e SEAP);
7. **Lista de movimentos:** considerar apenas os movimentos escolhidos. Este filtro não tem efeito para as seções de atendimentos e atividades;
8. **Período:** para a contabilização de movimentos, o relatório considera apenas movimentos e tramitações realizados durante o período. Para cadastros de atendimentos, o relatório considera apenas atendimentos registrados durante o período especificado;
9. **Layout:** o layout analítico detalha os resultados encontrados, enquanto o layout sintético apresenta apenas os totalizadores para os membros e gabinetes escolhidos.

4. Emissão do relatório

Ao gerar o relatório, um arquivo PDF é montado. Os resultados são agrupados por:

1. Comarca;
2. Promotoria/Procuradoria;
3. Promotor/Procurador;
4. Área;
5. Natureza;
6. Movimento;

Data do Movimento	Protocolo	Área	Assunto	Quantidade
Comarca				2
Promotoria de Justiça - Comarca				2
Dr. Fulano de Tal				2
Criminal				2
Inquérito Policial				2
Ciência-->Sentença-->Extintiva por outras causas				1
10/05/2013	000762-032/2009	Criminal	Furto	1
MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO-->Audiência-->Judicial				1
10/05/2013	000762-032/2009	Criminal	Furto	1
			Total Geral:	2

Sábado, 16 de Novembro de 2013 Página 1 de 1

[Voltar ao topo desta página](#) ↑

8.10. Entrada e Saída

O Relatório de Entradas e Saídas analisa as movimentações realizadas por um gabinete (promotoria ou procuradoria) e organiza-as de maneira que seja possível verificar o estoque e o volume de processos que passam por um local. Este relatório é utilizado pela Corregedoria em correições.



Para aprimorar o desempenho deste relatório e solucionar algumas restrições técnicas em sua execução, está sendo desenvolvido um novo relatório empregando tecnologia de inteligência empresarial.

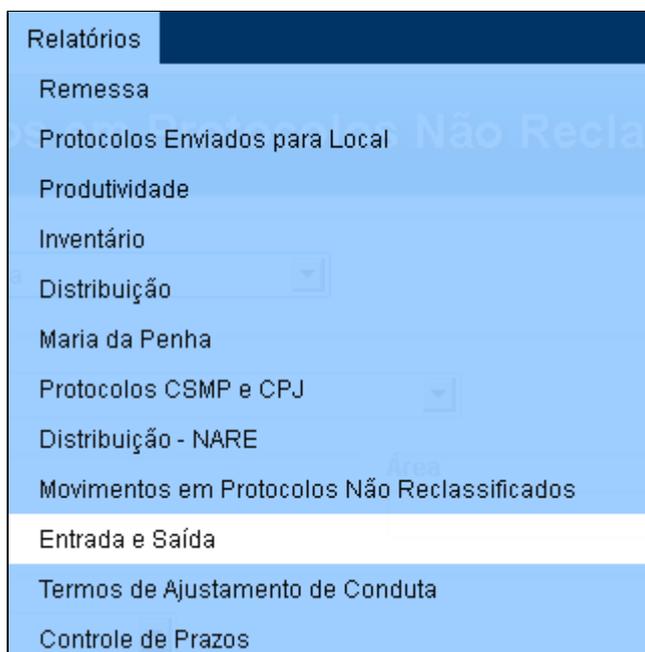
Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando o relatório

 ↑

Este relatório é de uso restrito aos servidores e membros da Corregedoria e está disponível no mesmo menu que os outros relatórios:



2. Critérios do relatório

 ↑

Como a análise dos movimentos é realizada no momento em que o relatório é gerado (ou seja, as entradas e saídas não foram previamente consolidadas), o relatório emprega regras simplificadas na determinação do que representa uma entrada ou saída:

- São consideradas **entradas** as seguintes operações:
 - **Distribuição**: primeira distribuição realizada num protocolo, que é considerada apenas como entrada;
 - **Redistribuição**: redistribuições realizadas num protocolo. Elas são consideradas como entradas para o novo membro e saídas para o membro anterior;
 - **Retorno externo**: realizado através do botão [Retorno Externo](#);
 - **Desarquivamento**: realizado através do botão [Desarquivar](#);
 - **Redistribuição em lote**: redistribuições realizadas pelo DTI por razão de remoção ou promoção de membros são exibidas separadamente;
- São consideradas **saídas** as seguintes operações:
 - **Redistribuição**: redistribuições realizadas num protocolo. Elas são consideradas como entradas para o novo membro e saídas para o membro anterior;

- **Autuação:** por marcar o fim de uma fase processual e exigir uma distribuição posterior, a autuação é considerada apenas como saída. Realizada através do botão [Autuar](#);
- **Envio para local externo:** tramitações realizadas para locais externos à instituição através do botão [Movimentar](#);
- **Arquivamento:** realizado através do botão [Desarquivar](#);
- **Redistribuição em lote:** redistribuições realizadas pelo DTI por razão de remoção ou promoção de membros são exibidas separadamente;
- Denúncias registradas pela Ouvidoria e Atendimentos ao público só são considerados depois de autuados e transformados em protocolos.

3. Filtros disponíveis ↑

Os filtros deste relatório permitem considerar apenas uma promotoria específica, analisar apenas entradas ou saídas, considerar apenas um período específico, entre outras restrições:

1. **Tipo de membro;**
2. **Comarca;**
3. **Promotoria/Procuradoria:** considera apenas protocolos distribuídos ao gabinete escolhido, independente do membro;
4. **Promotor/Procurador:** considera apenas protocolos distribuídos para um membro específico, independente do gabinete;
5. **Período:** considera apenas movimentos e tramitações realizados no período definido;
6. **Tipo do relatório:**
 - a. **Análítico:** lista individualmente os números de registro dos protocolos que entraram e saíram;
 - b. **Sintético:** lista apenas os diferentes tipos de entradas e saídas e seus totalizadores, sem especificar os protocolos;
 - c. **Resumido:** lista apenas o total de entradas e saídas, sem especificar tipos e protocolos.
7. **Saldos:** calcular apenas as entradas, as saídas ou ambos.

4. Emissão do relatório ↑

O relatório lista as entradas e saídas conforme os filtros determinados, organizando-as de acordo com os tipos de entradas e saídas disponíveis

Exemplo de um relatório de entrada e saída. (Tipo do layout: sintético)

Entradas			
Comarca	Promotoria	Promotor	Total
Comarca	Promotoria de Justiça	Fulano de Tal	104
Saídas			
Comarca	Promotoria	Promotor	Total
Comarca	Promotoria de Justiça	Fulano de Tal	104

Total de Entradas na comarca: 104
Total de Saídas na comarca: 104

Página 1 de 1

Sábado, 16 de Novembro de 2013

Ministério Público do Estado de Mato Grosso

[Voltar ao topo desta página ↑](#)

8.11. Termos de Ajustamento de Conduta

O Relatório de Termos de Ajustamento de Conduta (TACs) permite controlar a celebração, o andamento e o cumprimento (ou não-cumprimento) dos acordos firmados.

 Com o advento do SIMP 2.0, o andamento de TACs e notificações recomendatórias passou a ser gerenciado pelo [Relatório de Controle de Prazos](#). O Relatório de TACs, no entanto, continua disponível para a visualização dos acordos celebrados que não puderam ser migrados para o Controle de Prazos, por terem sido lançados sem definição de prazo para cumprimento.

Portanto, este relatório agora exhibe apenas os dados que não puderam ser migrados e que não poderão mais ser fechados. Caso necessite de assistência para criar prazos para algum TAC já registrado, entre em contato com o DTI.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando o relatório ↑

Assim como a maioria dos relatórios do SIMP, este relatório está disponível a todos os usuários e pode ser acessado no menu:

Relatórios
Remessa
Protocolos Enviados para Local
Produtividade
Inventário
Distribuição
Maria da Penha
Protocolos CSMP e CPJ
Distribuição - NARE
Movimentos em Protocolos Não Reclassificados
Entrada e Saída
Termos de Ajustamento de Conduta
Controle de Prazos

2. Filtros disponíveis ↑

Os filtros do relatório permitem que seja realizada análise em cima do estado inteiro, ou uma comarca específica, ou apenas um gabinete, ou apenas um membro. Além disso, pode-se restringir o relatório apenas à um conjunto de classes e assuntos determinados:

Relatório de Termos de Ajustamento de Conduta

Comarca 1

Promotoria 2

Promotor(a) 3

Área 4

Classe(s) MP 5

Assunto(s) MP 6

Considerar TACs: 7 **Tipo Relatório 8**

1. **Comarca:**
2. **Promotoria:** considera apenas movimentos de TAC celebrados por uma promotoria específica;
3. **Promotor:** considera apenas movimentos de TAC celebrados por um promotor específico;
4. **Área:** considera apenas movimentos de TAC em processos da área selecionada;
5. **Classe:** considera apenas movimentos de TAC em processos que possuem uma das classes listadas;
6. **Assunto:** considera apenas movimentos de TAC em processos que possuem um ou mais assuntos listados;
7. **Considerar TACs:**
 - a. **Em andamento:** TACs que possuem movimento de celebração e não possuem movimento de cumprimento ou

não-cumprimento;

b. **Finalizados:** TACs que possuem movimento de cumprimento ou não-cumprimento (mesmo que não possuam movimento indicando a celebração);

c. **Todos.**

8. **Tipo do Relatório:** define se serão listados os números de registro e os detalhes de cada TAC encontrado;

3. Emissão do relatório

O relatório lista os TACs que atendem aos filtros definidos e informa também o estado atual e os marcos de cada TAC:

Protocolo	Classe	Assunto	Data de Celebração	Data de Finalização	Dias em Andamento	Situação do TAC
Comarca						
Promotoria de Justiça						
Dr. Fulano de Tal						
001521-050/2012	Notícia de Fato	Medidas de Proteção->Pessoa Idosa	05/09/2012		436	Em andamento
Comarca						
Promotoria de Justiça						
Dr. Fulano de Tal						
003044-012/2012	Inquérito Civil	Práticas Abusivas->DIREITO DO CONSUMIDOR	19/04/2013		210	Em andamento

Colunas:

- **Protocolo:** número de registro SIMP em que o TAC foi lançado;
- **Classe:** classe do protocolo em que o TAC foi lançado;
- **Assuntos:** assuntos do protocolo em que o TAC foi lançado;
- **Data de celebração:** data de realização do movimento de celebração do TAC, quando houver;
- **Data de finalização:** data de realização do movimento de cumprimento ou não-cumprimento do TAC, quando houver;
- **Dias em andamento:** diferença entre o dia atual e a data de celebração do TAC;
- **Situação do TAC:** estado atual do TAC (não finalizado, cumprido ou não cumprido).

 Quando um protocolo possui mais de um movimento de celebração de TAC, os movimentos de cumprimento ou não-cumprimento de um TAC irão encerrar primeiro os TACs mais antigos do protocolo.

Esta limitação não existe para os TACs gerenciados através do [Controle de Prazos](#).

[Voltar ao topo desta página !\[\]\(1363acecf6fc8caa10b224be59e5f62a_img.jpg\)](#)

8.12. Controle de Prazos

O Relatório de Controle de Prazo é a principal ferramenta do SIMP para análise dos prazos provenientes de [protocolos](#), [movimentos](#), [alertas](#) e [atividades não procedimentais](#).

 Todos os prazos gerados pelo SIMP ou inseridos pelo usuário são vinculados a Promotoria ou Procuradoria a qual o protocolo está distribuído.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando o relatório

Todos os usuários possuem acesso ao Relatório de Controle de Prazo, disponível no menu:

Relatórios
Remessa
Protocolos Enviados para Local
Produtividade
Inventário
Distribuição
Maria da Penha
Protocolos CSMP e CPJ
Distribuição - NARE
Movimentos em Protocolos Não Reclassificados
Entrada e Saída
Termos de Ajustamento de Conduta
Controle de Prazos

2. As seções do relatório

O Relatório de Controle de Prazo divide-se em quatro seções:

Prazos de Protocolos: exibe os prazos relacionados ao encerramento de um protocolo de acordo com sua classe;

Prazos de Movimentos: exibe prazos relacionados a movimentos executados dentro de cada protocolo, onde cada movimento pode ter mais de um prazo;

Alertas: exibe alertas inseridos por usuários com o objetivo de 'lembretes';

Prazos de Atividades não procedimentais: exibe os prazos das atividades não procedimentais considerando a data em que a mesma foi registrada e a data prevista para execução da atividade.

3. Dúvidas frequentes

 **Posso usar o relatório de prazos como agenda do meu gabinete?**
Sim. Quando a funcionalidade do Controle de Prazos é usada de maneira correta, todos os prazos relacionados aos protocolos que estão distribuídos para uma determinada Promotoria ou Procuradoria são capturados pelo Relatório de Controle de Prazos.

 **Minha Promotoria trabalha com Inquéritos Policiais. É possível obter informações apenas sobre os prazos dados nas Dilações de Prazos separando por Delegacia?**
Sim. Para isso basta selecionar filtros pertinentes a sua promotoria, os movimentos correspondentes a dilação de prazos (Baixa de Inquérito Policial / Com diligência ou Sem diligência) e escolher o agrupamento '**Comarca/Local/Delegacia/Situação**'. Desta forma o relatório fará o agrupamento por cada delegacia que esteja registrada nos protocolos que contenham os movimentos selecionados.

 **Por que não existe o filtro 'Promotor' neste relatório?**
O conceito com o qual o Controle de Prazos foi desenvolvido vincula os prazos as Promotorias e Procuradorias de Justiça e não ao Membro. Desta forma caso haja a mudança de titularidade de um determinado local os prazos continuarão vinculados ao gabinete e não haverá pessoalidade quanto ao Promotor ou o Procurador para qual o protocolo esteja distribuído.

 **O que este relatório pode responder?**
Graças à sua flexibilidade, o Relatório de Controle de Prazos pode responder as mais variadas perguntas. Alguns exemplos:

selecionada anteriormente;

5. **Área**
6. **Agrupamento:** O relatório permite três tipos de agrupamento, tornando-o assim flexível para diversas situações, sendo elas:
 1. **Comarca/Local/Situação;**
 2. **Comarca/Local/Delegacia/Situação;**
 3. **Comarca/Local/Área/Classe/Assunto/Situação;**
7. **Classe:** Pode selecionar uma ou mais classes. Caso este filtro seja deixado vazio, considera-se todas as classes;
8. **Assunto:** Pode selecionar um ou mais assuntos. Caso este filtro seja deixado vazio, considera-se todos os assuntos;
9. **Movimento que originou o prazo:** Filtro disponível caso o tipo 'Prazos em movimentos' esteja selecionado. Permite que gere-se o relatório considerando apenas os prazos inseridos nos movimentos selecionados;
10. **Período de abertura e vencimento do prazo:** Caso preenchido, considera apenas o período compreendido em casa um dos tipos de data;
11. **Situação:** Pode-se optar por escolher os prazos que estão em andamento, encerrados ou todos;
12. **Resultados dos prazos de movimentos:** Caso a opção 'Prazos em Movimentos' esteja selecionada, é possível escolher quais os tipos de resultado se deseja exibir no relatório, sendo eles:
 1. **Cumprido;**
 2. **Não Cumprido;**
 3. **Todos;**
13. **Layout:** O relatório permite ainda escolher o tipo de layout, onde a opção 'Sintético' exibe apenas os totais de acordo com cada agrupamento, ou 'analítico' onde são exibidas informações de cada um dos prazos contidos no relatório.

5. Emissão do relatório

Ao gerar o relatório, as quatro seções são exibidas no mesmo arquivo PDF, conforme os filtros especificados.

5.1. Seção de Prazos de Protocolos

Nesta seção, são considerados os prazos inseridos através da data de instauração do protocolo. As colunas exibidas são:

- Número de Registro;
- Classe;
- Assunto(s);
- Local Atual;
- Data de Instauração;
- Data de Vencimento (Ordena de forma ascendente primeiro por situação depois por data de vencimento);
- Dias restantes para o Vencimento, se o prazo estiver encerrado mostrar o carácter '-';

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO						
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA - Sistema SIMP						
Relatório de Controle de Prazos						
Filtros						
Comarca: Capital					Situação: Em andamento	
Promotoria: Todas					Resultados dos Prazos de Movimentos: Todos	
Período de Abertura do Prazo: a					Período de Vencimento do Prazo: a	
Área: Todas						
Classe(s): Todas						
Assunto(s): Todos						
Movimento que originou o prazo: Todos						
Prazos de Protocolos - Sintético						
Número de Registro	Classe	Assunto(s)	Local Atual	Data de Instauração	Data de Vencimento	Dias restantes para o Vencimento
Capital						7520
<< Não Distribuídos >>						
						401
						401
CAOP - Capital						6
						6
Central de Inquirições - Capital						11

5.2. Seção de Prazos em Movimentos

Nesta seção, são considerados os prazos inseridos pelo usuário quando o mesmo efetua um movimento no protocolo. As colunas exibidas são:

- Número de Registro;
- Classe do Protocolo;
- Movimento;
- Descrição do Prazo;

- Data de Abertura;
- Data de Vencimento (Ordena de forma ascendente primeiro por situação depois por data de vencimento);
- Dias restantes para o Vencimento, se o prazo estiver encerrado mostrar o carácter '-';

Prazos em Movimentos - Sintético						
Número de Registro	Classe do Protocolo	Movimento	Descrição do Prazo	Data de Abertura	Data de Vencimento	Dias restantes para o Vencimento
Capital						2913
<< Não Distribuídos >>						21
Em andamento						21
Central de Inquiritos - Capital						2
Em andamento						2
GEACOPA2014 - Grupo Esp. de Acompanhamento da Copa do Mundo do Pantanal 2014 - Capital						5
Em andamento						5
NACO - Capital						1
Em andamento						1
Núcleo de Apoio para Recursos - Capital						2
Em andamento						2
Promotoria do Claudio - Capital						2
Em andamento						2
Promotoria do Fernando - Capital						1
Em andamento						1
Promotoria do Thiago - Capital						3
Em andamento						3

5.3. Seção de Alertas

Nesta seção, são considerados os alertas inseridos pelo usuário no detalhe do protocolo a título de lembrete. As colunas exibidas são:

- Número de Registro;
- Classe do Protocolo;
- Local Atual do Protocolo;
- Descrição do Alerta;
- Data de Abertura;
- Data de Vencimento (Ordenar ascendente primeiro por situação depois por data de vencimento);
- Dias restantes para o Vencimento, se o prazo estiver encerrado mostrar o carácter '-';

Alertas - Sintético						
Número de Registro	Classe do Protocolo	Local Atual do Protocolo	Descrição do Alerta	Data de Abertura	Data de Vencimento	Dias restantes para o Vencimento
Capital						5
GAECO - Capital						1
Em andamento						1
GEACOPA2014 - Grupo Esp. de Acompanhamento da Copa do Mundo do Pantanal 2014 - Capital						1
Em andamento						1
Promotoria do Fernando - Capital						3
Em andamento						3
Total de Alertas em andamento:						5
Total de Alertas encerrados:						0
Total Geral:						5

5.4. Seção de atividades não procedimentais

Nesta seção, são consideradas os prazos de **atividades não procedimentais**. As colunas exibidas são:

- Número de Registro;
- Atividade;
- Descrição da Atividade;
- Data de Abertura;
- Data de Vencimento (Ordena de forma ascendente primeiro por situação depois por data de vencimento);
- Dias restantes para o Vencimento, se o prazo estiver encerrado mostrar o carácter '-';

Prazos de Atividades Não Procedimentais - Sintético					
Número de Registro	Atividade	Descrição da Atividade	Data de Abertura	Data de Vencimento	Dias restantes para o Vencimento
Capital					32
Proc. Esp. de Defesa Ambiental e da Ordem Urbanística - Capital					1
Em andamento					1
Promotoria do Claudio - Capital					1
Em andamento					1
Promotoria do Fernando - Capital					2
Em andamento					2
Promotoria do Thiago - Capital					1
Em andamento					1
1ª Prom. de Just. Cível - Capital					6
Em andamento					6
1ª Prom. de Just. Criminal - Capital					2
Em andamento					2
2ª Prom. de Just. Cível - Capital					2

8.13. Produtividade (antigo)

O Relatório Antigo de Produtividade é uma ferramenta capaz de analisar a produtividade institucional antes da implantação do SIMP e da nova classificação taxonômica. Apesar de considerar apenas lançamentos anterior à 16/01/2012, este relatório ainda é utilizado hoje.



Para contabilizar os movimentos lançados após 16/01/2012, mesmo em protocolos ainda não-reclassificados, utilize os relatórios de Produtividade e de Movimentos em Protocolos Não-reclassificados.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando o relatório ↑

Todos os usuários possuem acesso ao Relatório Antigo de Produtividade, disponível no menu:

Relatórios Antigos
Produtividade
Inventário
Entrada e Saída

2. As seções do relatório ↑

De maneira análoga ao Relatório de Produtividade, este relatório também divide-se em três seções:

Andamentos: contabiliza os andamentos lançados nos processos judiciais e procedimentos extrajudiciais;

Atendimentos ao público: contabiliza os cadastros do tipo Atendimento ao Público. Por padrão, o relatório não exibe esta seção;

Atividades não-procedimentais (atividades extras): contabiliza as atividades lançadas com data de realização no período especificado. Por padrão, o relatório não exibe esta seção.

3. Dúvidas frequentes ↑



Quando devo utilizar este relatório?

Apenas quando for preciso analisar ou quantificar algum ação ou cadastro que foi feito antes da implantação do SIMP, em 16/01/2012.



Este relatório considera protocolos reclassificados de acordo com a taxonomia do SIMP?

Sim. Para os protocolos antigos que já foram reclassificados, este relatório considera os andamentos lançados nos sistemas GEAP e SEAP normalmente.

4. Filtros disponíveis ↑

Os filtros permitem que seja analisado apenas um gabinete específico, ou a atuação de apenas um membro nos diferentes gabinetes em que pode atuar. Eles permitem também considerar apenas protocolos de determinada classificação antiga:

Relatório de Produtividade - Antigo

Objetivo

Relatório para acompanhamento dos andamentos (fim), atividades não procedimentais e atendimento ao público registrados, no período selecionado.

Tipo de Membro **1**

Promotor Procurador

Comarca **2**

Capital

Promotoria **3**

Promotor(a) **4**

Área **5**

Natureza **6**

Assunto **7**

Usuário **8**

Andamento **9**

Adicionar

Período de Cadastro **10**

De a

Somente andamentos da Área Fim **11**

Não Sim

Exibir informações referentes a:

Andamentos Realizados **12**

Não Sim

Sintético

Atividades Não Procedimentais **13**

Não Sim

Atendimento ao Público **14**

Não Sim

- 1. Tipo de membro;**
- 2. Comarca;**
- 3. Promotoria/Procuradoria:** considerar apenas a produtividade de um gabinete específico, independente do membro;
- 4. Promotor/Procurador:** considerar apenas a produtividade de um membro, independente dos gabinetes em que atuou;
- 5. Área:** considerar apenas andamentos realizados em protocolos de uma área e também atendimentos cadastrados com esta área;
- 6. Natureza:** considerar apenas protocolos de uma natureza específica;
- 7. Assunto:** considerar apenas protocolos de um assunto específico (assuntos da classificação antiga);
- 8. Usuário:** considerar apenas andamentos lançados e registros realizados por um usuário específico (observe que este filtro não está relacionado à distribuição do processo e sim ao usuário que operou o sistema);
- 9. Lista de andamentos:** considerar apenas os andamentos escolhidos. Este filtro não tem efeito para as seções de atendimentos e atividades;
- 10. Período:** para a contabilização de movimentos, o relatório considera apenas movimentos e tramitações realizados durante o período. Para cadastros de atendimentos, o relatório considera apenas atendimentos registrados durante o período especificado;
- 11. Somente andamentos da área fim:** quando nenhum andamentos é especificado, este filtro controla se a seção de andamentos irá considerar apenas os andamentos da área fim ou irá considerar todos;
- 12. Andamentos realizados:** controla se a seção de movimentos será exibida;
- 13. Atividades não-procedimentais:** controla se a seção de atividades não procedimentais será exibida;
- 14. Atendimento ao público:** controla se a seção de atendimentos será exibida;

5. Emissão do relatório

Ao gerar o relatório, as três seções são exibidas no mesmo arquivo PDF, conforme os filtros especificados.

5.1. Seção de andamentos realizados

Nesta seção, são considerados os andamentos lançados em todos os tipos de cadastros. Os resultados são agrupados por:

1. Comarca;
2. Promotoria/Procuradoria;
3. Promotor/Procurador;
4. Andamento;
5. Complementos que especifica o andamento, quando houver.

Andamentos Realizados - Analítico				
Data	Protocolo	Área	Natureza	Assunto
Comarca				
Promotoria de Justiça				
Dr. Fulano de Tal				
Alegações Finais / Memoriais				
09/11/2011	001676-032/2010	Criminal	Ação Penal	Crimes Contra a Pessoa (Decreto-Lei 2.848/40 - CP)
09/11/2011	003718-032/2009	Criminal	Ação Penal	Ameaça
09/11/2011	002733-032/2010	Criminal	Ação Penal	Crimes Contra a Pessoa (Decreto-Lei 2.848/40 - CP)
17/11/2011	001342-032/2011	Criminal	Ação Penal	Crimes contra a Dignidade Sexual (Decreto-Lei 2.848/40 - CP)
25/11/2011	000486-032/2011	Cível	Ação de Interdição	Família e Sucessões
Ciência de Despacho / Decisão / Decisão Interlocutória				
05/10/2011	001081-032/2011	Cível	Investigação de Paternidade	Família e Sucessões
05/10/2011	002384-032/2010	Cível	Ação Cível	Outras questões cíveis

5.2. Seção de atendimentos ao público

Nesta seção, são considerados os cadastros do tipo Atendimento ao Público. Os resultados são agrupados por:

1. Comarca;
2. Promotoria/Procuradoria;
3. Promotor/Procurador;
4. Área do atendimento.

Atendimento ao Público - Analítico		
Data Atendimento	Protocolo	Assunto
Comarca		
Promotoria de Justiça		
Dr. Fulano de Tal		
Cidadania e Consumidor		
10/10/2011	001752-032/2011	Educação
13/10/2011	001770-032/2011	Idoso
Cível		
06/10/2011	001727-032/2011	Outras questões cíveis
13/10/2011	001769-032/2011	Serviços Públicos
Criminal		
11/10/2011	001763-032/2011	Outras questões cíveis

5.3. Seção de atividades não procedimentais

Nesta seção, são considerados os cadastros do tipo Atividade Extra. Os resultados são agrupados por:

1. Comarca;
2. Promotoria/Procuradoria;
3. Promotor/Procurador;
4. Atividade;
5. Complemento que especifica a atividade, quando houver;

Atividades Extras - Analítico		
Data Atividade	Protocolo	Descrição
Comarca		
Promotoria de Justiça		
Dr. Fulano de Tal		
Audiência		24
Apresentação		1
16/11/2011	001955-032/2011	
Outras		23
16/11/2011	001983-032/2011	
16/11/2011	001982-032/2011	
16/11/2011	001981-032/2011	
16/11/2011	001979-032/2011	
16/11/2011	001956-032/2011	
16/11/2011	001989-032/2011	
16/11/2011	001986-032/2011	
16/11/2011	001984-032/2011	
16/11/2011	001976-032/2011	
16/11/2011	001985-032/2011	
16/11/2011	001987-032/2011	
16/11/2011	001988-032/2011	
16/11/2011	001977-032/2011	

[Voltar ao topo desta página](#) ↑

8.14. Inventário (antigo)

O Relatório Antigo de Inventário é uma ferramenta que monitora o estado atual de um local, considerando apenas os protocolos cadastrados antes da implantação do SIMP em 16/01/2012 e que ainda não foram reclassificados.

Assim como o [Relatório de Inventário](#), o intuito é "tirar uma foto" do local, mostrando todos os processos (distribuídos ou não) de um local no momento em que o relatório é gerado, contanto que o processo esteja dentro da instituição e que ainda esteja não-reclassificado

 Este relatório não informa quantos ou quais processos estavam em um local em períodos passados. O SIMP ainda não possui relatório que atenda esta necessidade.

 Os processos registrados antes da implantação do SIMP em 16/01/2012 que já foram reclassificados passam a aparecer no [Relatório de Inventário](#).

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando o relatório

Todos os usuários possuem acesso ao Relatório Antigo de Inventário, disponível no menu:

Relatórios Antigos
Produtividade
Inventário
Entrada e Saída

2. Dúvidas frequentes

Quando devo utilizar este relatório?

A importância deste relatório é evidenciar os protocolos não-reclassificados que estão eletronicamente dentro da instituição. Considerando que o processo físico também esteja na instituição, estes processos devem ser adequados à classificação o mais rápido possível.

Em suma, este relatório é utilizado para manter as promotorias atualizadas, sem dados defasados. Numa promotoria organizada, este relatório não retornará resultados.

3. Filtros disponíveis ↑

Os filtros permitem a análise de uma comarca inteira, de um gabinete ou de apenas um membro:

Relatório de Inventário - Antigo

Objetivo
Relatório para acompanhamento dos protocolos ativos existentes no local selecionado, no momento de sua geração.

Tipo de Membro 1
 Promotor Procurador

Comarca 2
Capital

Promotoria 3

Promotor(a) 4

Atuação 5

Área 6
Adicionar

Natureza 7
Adicionar

Período de Instauração 8
De a

Período de Cadastro 9
De a

Somente no Gabinete 10
 Não Sim

Considerar Último Andamento Área Fim 11
 Não Sim

Layout 12
Sintético

Ordenação 13
Atuação

1. **Tipo de membro;**
2. **Comarca;**
3. **Promotoria/Procuradoria:** considerar apenas a produtividade de um gabinete específico, independente do membro;
4. **Promotor/Procurador:** considerar apenas a produtividade de um membro, independente dos gabinetes em que atuou;
5. **Atuação:** para filtrar apenas processos judiciais ou extrajudiciais. Presente apenas para o tipo de membro "Promotor";
6. **Área;**
7. **Lista de naturezas:** considerar apenas protocolos que são de uma das naturezas escolhidas;
8. **Período de instauração:** se preenchido, considera apenas processos instaurados no período. A data de instauração é um campo preenchido pelo usuário durante o cadastro;
9. **Período de cadastro:** se preenchido, considera apenas processos cadastrados no período. A data de cadastro é um campo preenchido pelo sistema durante o cadastro;
10. **Somente no gabinete:** considerar apenas protocolos que estão no local para os quais estão distribuídos. Protocolos que estiverem na carga de Centrais Administrativas ou Núcleos serão desconsiderados;
11. **Considerar último andamento da área fim:** controla se a coluna que exibe o último andamento realizado em cada protocolo considera apenas andamento da área fim ou não;
12. **Layout;**
13. **Ordenação.**

4. Emissão do relatório ↑

Ao gerar o relatório, um arquivo PDF é aberto numa nova aba. Os resultados são agrupados por:

1. Comarca;
2. Promotoria/Procuradoria;
3. Promotor/Procurador.

Caso o layout escolhido seja analítico, os dados de cada protocolo serão retornados de maneira detalhada, através das seguintes colunas:

- **Atuação;**
- **Número de registro do protocolo;**
- **Natureza;**
- **Assunto** (classificação antiga);
- **Data de instauração;**
- **Local atual;**
- **Detentor atual;**
- **Data de recebimento;**
- **Último andamento realizado no protocolo** (pode ser da área fim ou não, conforme filtro);
- **Data do último movimento;**
- **Dias desde a instauração;**
- **Dias desde a última tramitação:** dias desde o recebimento da última tramitação no protocolo;

Atuação	Protocolo	Natureza	Assunto	Data Instauração	Local Atual	Detentor Atual	Data Recebim.	Último Andamento	Data Último Andamento	Dias desde Instauração	Dias desde a última tramitação
Extrajudicial	001989-001/2004	Representação	Associações	12/08/2004	Gerência de Atendimento e Expediente - Capital	Fulano de Tal	23/11/2004	Analisado	23/11/2004	3382	3279
Extrajudicial	000435-001/2008	Denúncia	Pedido de Providências	28/03/2008	Gerência de Atendimento e Expediente - Capital	Fulano de Tal	13/05/2008	Encaminhado	13/05/2008	2058	2012
Extrajudicial	001629-001/2008	Procedimento Preparatório	Defesa do Patrimônio Público	24/10/2008	Gerência de Atendimento e Expediente - Capital	Fulano de Tal	18/01/2010	Encaminhado	12/01/2010	1848	1396
Extrajudicial	000284-001/2007	Procedimento Preparatório	Pedido de Providências	02/03/2007	Gerência de Atendimento e Expediente - Capital	Fulano de Tal	07/08/2007	Encaminhado	08/08/2007	2450	2292
Extrajudicial	000270-001/2007	Procedimento Preparatório	Pedido de Providências	02/03/2007	Gerência de Atendimento e Expediente - Capital	Fulano de Tal	26/04/2007	Encaminhado	26/04/2007	2450	2395
Extrajudicial	001724-001/2007	Procedimento Preparatório	Pedido de Providências	29/11/2007	Gerência de Atendimento e Expediente - Capital	Fulano de Tal	17/01/2008	Encaminhado	17/01/2008	2178	2129
Extrajudicial	000997-001/2009	Representação / Peças de Informação / Pedido de Providência	Outras questões cíveis	08/09/2009	Gerência de Atendimento e Expediente - Capital	Fulano de Tal	04/11/2010	Perícia Realizada	26/04/2011	1529	1106

[Voltar ao topo desta página](#) ↑

8.15. Entrada e Saída (antigo)

O Relatório de Entradas e Saídas (antigo) tem o mesmo objetivo do relatório de Entradas e Saídas atual, mas considera apenas andamentos lançados nos sistemas predecessores ao SIMP (GEAP e SEAP). Portanto, são analisados apenas operações realizadas antes de 16/01/2012.

O relatório é esporadicamente utilizado pela Corregedoria.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando o relatório

Este relatório é de uso restrito aos servidores e membros da Corregedoria e está disponível no mesmo menu que os outros relatórios:

Relatórios Antigos
Produtividade
Inventário
Entrada e Saída

2. Critérios do relatório ↑

Como a análise dos andamentos é realizada no momento em que o relatório é gerado (ou seja, as entradas e saídas não foram previamente consolidadas), o relatório emprega regras simplificadas na determinação do que representa uma entrada ou saída:

- São consideradas **entradas** as seguintes operações:
 - **Distribuição**: primeira distribuição realizada num protocolo, que é considerada apenas como entrada;
 - **Redistribuição**: redistribuições realizadas num protocolo. Elas são consideradas como entradas para o novo membro e saídas para o membro anterior;
 - **Autuação**: para os processos dos sistemas legados, a autuação é considerada tanto entrada quanto saída;
 - **Retorno externo**;
 - **Desarquivamento**;
 - **Redistribuição em lote**: redistribuições realizadas pelo DTI por razão de remoção ou promoção de membros são exibidas separadamente;
- São consideradas **saídas** as seguintes operações:
 - **Redistribuição**: redistribuições realizadas num protocolo. Elas são consideradas como entradas para o novo membro e saídas para o membro anterior;
 - **Autuação**: para os processos dos sistemas legados, a autuação é considerada tanto entrada quanto saída;
 - **Envio para local externo**: tramitações realizadas para locais externos à instituição;
 - **Arquivamento**;
 - **Redistribuição em lote**: redistribuições realizadas pelo DTI por razão de remoção ou promoção de membros são exibidas separadamente;
- Cadastros realizados com as naturezas Denúncia ou Atendimento ao público não são considerados.

3. Filtros disponíveis ↑

Os filtros deste relatório permitem considerar apenas uma promotoria específica, analisar apenas entradas ou saídas, considerar apenas um período específico, entre outras restrições:

Relatório de Entrada e Saída

Comarca **1**
Capital

Atuação **2**

Promotoria **3**

Promotor(a) **4**

Período **5**
De [] a []

Tipo Relatório **6**
Sintético

Saldo **7**
 Entradas Saídas

1. **Comarca**;
2. **Atuação**;
3. **Promotoria/Procuradoria**: considera apenas protocolos distribuídos ao gabinete escolhido, independente do membro;
4. **Promotor/Procurador**: considera apenas protocolos distribuídos para um membro específico, independente do gabinete;
5. **Período**: considera apenas movimentos e tramitações realizados no período definido;
6. **Tipo do relatório**:
 - a. **Analítico**: lista individualmente os números de registro dos protocolos que entraram e saíram;
 - b. **Sintético**: lista apenas os diferentes tipos de entradas e saídas e seus totalizadores, sem especificar os protocolos;
 - c. **Resumido**: lista apenas o total de entradas e saídas, sem especificar tipos e protocolos.

7. **Saldos:** calcular apenas as entradas, as saídas ou ambos.

4. Emissão do relatório

O relatório lista as entradas e saídas conforme os filtros determinados, organizando-as de acordo com os tipos de entradas e saídas disponíveis.

[Voltar ao topo desta página !\[\]\(51826c835fb3c7ff3c204bfddac7ef3c_img.jpg\)](#)

9. Outras funcionalidades

Esta seção lista funcionalidades do SIMP que configuram e mantêm os vários procedimentos do sistema operando adequadamente. Em sua maioria, o uso destas funcionalidades está restrito aos administradores do sistema.

Igualar Contador

Funcionalidade que equaliza contadores de distribuição, a ser utilizada única e exclusivamente quando um assessor, promotor ou procurador retorna de férias ou licença e volta a ficar disponível na distribuição de processos.

9.1. Igualar Contador

Esta funcionalidade equaliza os contadores de distribuição de um assessor, promotor ou procurador, e deve ser utilizada exclusivamente ao final de um período de férias licença, quando o membro ou assessor volta a ficar disponível na distribuição de processos.

A funcionalidade também permite inativar procuradores das distribuições realizadas pelo GAEXP, sem afetar as distribuições realizada pela Secretaria dos Órgãos Colegiados.

 A equalização de contadores apenas faz com que o membro (ou assessor) escolhido tenha seu contador igualado à um outro membro (ou assessor) que seja candidato a receber os mesmos processos através da distribuição.

O valor do contador do membro será igualado para o menor valor dentre os candidatos, desconsiderando aqueles que já possuem um valor menor que o seu.

 Após igualar contadores e antes de distribuir processos, aguarde um minuto para que os servidores do SIMP possam se sincronizar. Esta sincronização é disparada automaticamente ao igualar um contador.

Índice desta página

Error formatting macro: toc: java.lang.NullPointerException

1. Acessando a funcionalidade para igualar contadores

O uso da funcionalidade requer permissões específicas de acordo com o perfil que se deseja igualar, e está disponível a apenas um grupo seleto de usuários e aos administradores. O acesso é realizado através do menu:

IMAGEM DO MENU ADMINISTRACAO USANDO USUARIO ANINOMIYA

2. Perfis disponíveis

O sistema permite que se igualem contadores para os seguintes perfis:

- **Assessores de protocolos da 1ª instância:** atualmente, assessores lotados no NACO;

- **Assessores de protocolos da 2ª instância:** atualmente, assessores lotados no NARE.
- **Promotores:** a ser utilizado nas comarcas em que a divisão de processos entre promotores é realizada de maneira automática;
- **Procuradores:** a ser utilizado pelo GAEXP e pela Secretaria dos Órgãos Colegiados;

O acesso a cada um destes perfis é liberado individualmente.

3. Igualando contadores de assessores ↑

Independente da instância dos assessores, o processo para igualar seus contadores é o mesmo:

1. Escolha a opção Assessor no campo Função. O sistema listará os nomes dos assessores ativos;
2. Escolha um assessor na lista. O sistema listará o local no qual este assessor está lotado e carregará os seus contadores em outra lista;
3. A lista de contadores informará também o valor atual de cada um e também o peso através do qual o assessor recebe processos através deste contador;
4. Na lista de contadores, escolha qual deles deseja igualar. **O sistema irá localizar outro assessor que esteja vinculado ao mesmo contador** (ou seja, que também pode receber os processos) e que possua o valor igual ou maior ao do assessor escolhido pelo usuário;
5. Clique no botão **Igualar ao Menor**;
6. O sistema **atualiza o valor do contador do assessor escolhido pelo usuário** para ficar igual ao valor do contador do membro determinado pelo sistema.

4. Igualando contadores de promotores ↑

Depois de acessar a funcionalidade no menu do SIMP, o processo para realizar a equalização é:

1. Escolha a opção Promotor no campo Função. O sistema listará: um campo para escolha de comarca e os nomes dos promotores ativos da comarca escolhida;
2. Altere a comarca desejada, se necessário. Escolha um promotor na lista. O sistema listará todos os locais nos quais este promotor está lotado e também as áreas de atuação do promotor;
3. Escolha o local no qual deseja realizar a equalização. Escolha também uma das áreas de atuação do promotor;
4. O sistema listará os contadores do promotor que estão vinculados ao local escolhido e à área escolhida. A lista de contadores informará também o valor atual de cada um e também o peso através do qual o promotor recebe processos através deste contador;
5. Na lista de contadores, escolha qual deseja igualar. **O sistema irá localizar outro promotor que:**
 - a. Esteja vinculado ao mesmo contador (ou seja, que também pode receber os processos);
 - b. Esteja vinculado à mesma comarca;
 - c. Esteja vinculado à área de atuação escolhida previamente;
 - d. Possua o valor do seu contador igual ou maior ao do promotor escolhido pelo usuário;
6. Clique no botão **Igualar ao Menor**;
7. O sistema **atualiza o valor do contador do promotor escolhido pelo usuário** para ficar igual ao valor do contador do membro determinado pelo sistema.

Pode ser necessário realizar a equalização para as outras áreas de atuação também.

5. Reativando e igualando contadores de procuradores ↑

O processo para equalização de contadores de procuradores é diferente dos outros. Seus passos são:

1. Escolha a opção Procurador no campo Função. O sistema listará os procuradores ativos e inativos;
2. Escolha um dos membros. O sistema carregará:
 - a. Se este procurador está ativo nas distribuições realizadas pelo GAEXP;
 - b. A lista de áreas de atuação deste procurador;
 - c. Uma tabela com todos os contadores deste procurador. A tabela contém:
 - i. O nome de cada contador;
 - ii. O peso através do qual o procurador recebe processos que se encaixam neste contador (geralmente é 100);
 - iii. O valor atual do contador (este valor não representa a quantidade de processos recebidos pelo membro);
 - iv. O membro ao qual este contador será igualado pelo sistema, se desejado;
 - v. O valor que o contador irá assumir se for igualado;
3. Escolha os contadores que deseja igualar, verificando com cautela se o membro referência é do mesmo conjunto de procuradores

- que o escolhido pelo usuário;
4. Clique no botão **Ativar/Igualar**.
 5. Se estiver inativo, o procurador passará a ficar ativo;
 6. Os contadores escolhidos são igualados.

i Os procuradores que serão referência na equalização são escolhidos automaticamente pelo sistema através dos seguintes critérios:

1. Procuradores vinculados ao contador listado na tabela;
2. Procuradores que possuem ao menos uma área de atuação em comum com o procurador escolhido pelo usuário;
3. Procuradores cujo valor do contador sejam igual ou maior ao do procurador escolhido pelo usuário. Dentre estes procuradores, aquele que possuir o menor valor será escolhido;

5.1. Inativando um procurador da distribuição do GAEXP

A funcionalidade igualar contador também permite inativar um procurador de maneira mais eficiente que acessando as aplicações de configuração do Portal.

i A inativação afeta apenas a distribuição de processos que chegam no GAEXP. Os processos distribuídos para membros do Conselho Superior não são afetados. O procurador continua sendo listado nos relatórios do SIMP.

Para inativar um procurador, basta selecioná-lo na lista de procuradores disponíveis e clicar no botão **Desativar**. Os valores dos contadores permanecerão inalterados.

[Voltar ao topo desta página !\[\]\(3a85bd40af1c24b9035944d2cd76e6af_img.jpg\)](#)

10. Perguntas mais frequentes (FAQ)

Esta página agrega as dúvidas e questionamentos mais frequentes feitas por usuários (do inglês *Frequently Asked Questions* - FAQ). Sua finalidade é ser um meio rápido de obter respostas sobre os conceitos fundamentais do sistema.

O conteúdo presente aqui é resultado de análise profunda do histórico de atendimentos do Service Desk do DTI e está em constante evolução.

Para um maior aprofundamento sobre as regras e utilização do sistema, acesse as páginas específicas de cada funcionalidade.

Perguntas gerais

i **O que é o SIMP?**

O Sistema Integrado do Ministério Público (SIMP) é a ferramenta que consolida numa única plataforma todas as informações resultantes das atividades realizadas pelas Promotorias e Procuradorias de Justiça de Mato Grosso.

O SIMP foi disponibilizado no dia 16 de janeiro de 2012 e é utilizado por todas as comarcas do estado. Em números, o SIMP atende:

- Mais de duzentas Promotorias;
- Todas as 30 Procuradorias;
- Mais de 1300 usuários.

Veja mais detalhe na página [Sobre o SIMP](#).

i **O que é a taxonomia? Só existe no MPE-MT? Posso solicitar uma inserção ou alteração na taxonomia?**

A taxonomia é a padronização da terminologia de Classes, Assuntos, Atividades Não-procedimentais e Movimentos conforme definição do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). Sua proposta central é a integração das várias unidades do MP e facilitar o fluxo de informações e acesso aos trabalhos realizados pelas unidades.

Isto significa que a taxonomia existe em âmbito nacional, não apenas no MPE-MT, e não pode ser alterada sem que haja deliberação pelo Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação (CETI) da respectiva unidade. Todas as alterações também deverão ser submetidas ao CNMP para apreciação.

A taxonomia foi instituída em dezembro de 2010 e o estado de Mato Grosso foi um dos pioneiros em sua implementação.

Veja outras perguntas relacionadas à taxonomia na seção [Cadastro](#).

i Por que devo realizar a distribuição? Não posso movimentar um protocolo antes de realizá-la?

A distribuição é o procedimento realizado no sistema que define quem é o membro do MP responsável pelo protocolo. Após a distribuição, o sistema vincula cada movimento lançado no protocolo com o membro responsável e isto é essencial para que os relatórios sejam gerados adequadamente. Ou seja, não é possível contabilizar os movimentos realizados num protocolo sem que haja uma distribuição nele.

No entanto, existe uma única exceção à esta regra: os servidores da Ouvidoria-Geral podem movimentar processos não-distribuídos, para que estes possam ser distribuídos adequadamente ao chegarem na comarca onde ocorreu a denúncia.

Veja outras perguntas relacionadas à distribuição na seção [Distribuição](#).

Cadastro

Leia também a seção [Cadastrando um Protocolo](#).

i Porque tenho que vincular as partes aos assuntos quando cadastro um protocolo?

Por determinação do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), os assuntos selecionados durante o cadastro de um protocolo devem ser vinculados com as partes para determinar a ação praticada ou exercida por cada parte dentro de cada feito. Apenas vinculando cada parte individualmente é que se pode atender o caso em que uma parte responda por apenas uma parcela dos assuntos do processo.

Partes do polo ativo, no entanto, sempre são relacionadas a todos os assuntos.

i Qual a diferença entre Alteração e Autuação?

O botão [Alterar](#) permite que sejam corrigidos erros no momento do cadastro do protocolo, ou ainda, sejam cadastradas informações adicionais no protocolo.

O botão [Autuar](#) permite que o usuário transforme o protocolo que está cadastrado com uma classe A para uma classe B, realizando assim a mudança da natureza jurídica do processo (exemplos: de Notícia de Fato para Procedimento Preparatório, de Inquérito Policial para Ação Penal, etc). Ao utilizar esta funcionalidade todos os dados do protocolo antes da autuação são armazenados pelo sistema e podem ser acessados no histórico de movimentos do protocolo, através do ícone de lupa apresentado ao lado do movimento de autuação.

Assim, quando há necessidade de mudar a classe de um protocolo, desde que não seja por erro de cadastro, deve ser utilizada a funcionalidade Autuar.

Documentos e Anexos

i Qual a diferença entre Documento e Anexo?

Os anexos são os materiais que não foram produzidos por membros do MP, como provas, elementos de investigações, fotos, planilhas e quaisquer outros tipos de arquivos externos à instituição. Eles são adicionados através do botão [Anexar](#).

Os documentos são as peças produzidas por membros do MP, como portarias, manifestações, pareceres, termos de ajustamento de conduta e outros. Eles são adicionados numa das etapas do botão [Movimentar](#).

i Por que um documento só pode ser vinculado ao protocolo através de um movimento?

O vínculo de documento é realizado durante a movimentação para que ambos permaneçam relacionados e seja fácil distinguir qual documento corresponde a cada uma das atividades realizadas no protocolo.

Além disso, este procedimento minimiza a possibilidade de que um movimento seja lançado e o documento seja esquecido, pois tudo acontece em uma só etapa.

Distribuição

Leia também a seção [Distribuir](#) e suas subseções.

i Distribuição automática

Procure sempre utilizar a distribuição automática. O DTI é responsável por configurar a distribuição para que ela funcione adequadamente. Em caso de dúvida, entre em contato com o Service Desk.

i Substituição de promotor

A substituição de um promotor possui várias implicações e está detalhada na página da [distribuição para promotor](#).

i Contabilização de movimentos

Não há necessidade de lançar movimentos de membro utilizando o usuário de um membro. Uma vez distribuído, todos os movimentos realizados num protocolo serão contabilizados para o membro responsável.

i Movimentando um protocolo antes de distribuí-lo

Apenas a Ouvidoria-Geral pode movimentar protocolos não-distribuídos, para que eles sejam devidamente distribuídos ao serem recebidos na comarca em que ocorreu a denúncia.

i Apensamento

Protocolos que estão [apensados](#) a outro protocolo não podem ser distribuídos diretamente. A distribuição do protocolo principal garante que os apensos sejam juntamente distribuídos. Esta distribuição é contabilizada apenas uma vez.

i Tramitações

A distribuição pode ser realizada acompanhada ou não de uma tramitação. Quando ocorre tramitação, o protocolo é enviado ao membro ou ao responsável eletrônico do membro, caso exista.

i Distribuição Natural

Nas comarcas em que há apenas um promotor apto a receber o protocolo, o SIMP distribuirá o protocolo automaticamente. Este processo é configurado pelo DTI e é comumente denominado Distribuição Natural.

Movimentação

Leia também a seção [Movimentar](#).

i É preciso que o próprio membro lance os movimentos em seus protocolos (ou ainda, é necessário utilizar o usuário do promotor para lançar os movimentos)?

Não. Quando um protocolo está [distribuído](#), todos os movimentos lançados nele serão contabilizados ao membro, independente do usuário detentor do protocolo. Além disso, o compartilhamento de usuário e senha é uma falha de segurança grave.

i O que fazer em caso de substituição de promotor?

O sistema gerencia [substituições](#) de maneira automática. Continue distribuindo os protocolos ao promotor titular e lançando os movimentos normalmente.

i Como lançar audiências e outras atividades realizadas pelo promotor no Fórum quando o processo não retorna?

É exatamente para atender este cenário que o SIMP permite o lançamento de movimentos nos protocolos em local externo. Note que, neste caso, apenas um conjunto seletivo de movimentos é permitido.

i Por que é necessário reclassificar um protocolo quando ele retorna à instituição?

A [reclassificação](#) é necessária para que os movimentos a serem lançados sejam contabilizados ao membro adequadamente pelo Relatório de Produtividade (e pelo sistema em geral).

i Como ficam os movimentos nos processos sigilosos?

Mesmo nos protocolos sigilosos, qualquer usuário pode visualizar o histórico de movimentos (inclusive as descrições). Portanto, recomenda-se que a descrição dos movimentos em processos sigilosos seja sucinta e que não sejam revelados os nomes das partes.

i **Como autuar/arquivar/apensar um protocolo?**
Estas ações são realizadas através de botões específicos ([Autuar](#), [Arquivar](#) e [Apensar](#)).

i **Posso tramitar processos para pessoas diferentes através do movimento em lote?**
Não. Durante um movimento em lote, se um destinatário for especificado, todos os protocolos serão enviados para a mesma pessoa.

i **Realizei movimento em lote e não gerei os relatórios na hora, como posso gerá-los?**
Os relatórios de remessa e devolução não precisam ser gerados apenas após movimento em lote. Eles também podem ser gerados na própria tela do [Relatório Remessa/Devolução](#).

i **Por que não posso realizar movimento em lote em processos das duas instâncias de uma vez?**
Como os movimentos disponíveis são diferentes para cada instância e os relatórios de remessa e devolução exibem outras informações, o sistema permite movimento em lote apenas num conjunto de protocolos que seja da mesma instância.

Controle de Prazos

Leia também a seção [Controle de Prazos](#).

i **A quem pertence o prazo?**
Os prazos cadastrados no SIMP, independentes do seu tipo, são vinculados aos seus respectivos protocolos, portanto, não pertencem ao usuário ou ao local que o cadastrou.

Portanto, caso o protocolo seja redistribuído, autuado ou migrado os prazos em aberto continuam vigentes e passam para a responsabilidade da nova Promotoria ou Procuradoria.

i **Todo prazo deve ser encerrado?**
Sim, todos os prazos cadastrados devem ter seu encerramento informado através da respectiva funcionalidade

i **Quem deve cadastrar, prorrogar ou encerrar um prazo?**
São responsáveis pelo fechamento dos prazos os servidores e membros lotados na Promotoria ou Procuradoria de Justiça a qual o protocolo pertença, ou ao departamento por este delegado (Centro Administrativo). Caso este encerramento não seja efetuado considera-se que o mesmo não está concluído, ou seja, permanece aberto.

i **Quem pode visualizar os prazos?**
O gerenciamento do controle de prazo deve ser uma funcionalidade pública a todos os usuários do SIMP. Com exceção dos prazos denominados 'Alertas', tendo estes a opção no ato do seu cadastramento serem configurados com 'Sigilosos'.

i **Quem define o que vai ter prazo controlado?**
O CETI – Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação é responsável por determinar quais movimentos e classes de Protocolos terão prazos classificados como de controle obrigatório.

i **Quais Classes possuem prazo?**

Classe	Código	Prazos Pré-Configurados (em dias)	Quantidade de Prorrogações Permitidas
Notícia de Fato	910002	30	0
Procedimento Preparatório	910003	90	1
Inquérito Civil	910004	365	Ilimitada

i Quais Movimentos fecham o prazo de um Protocolo?

Código	Movimento
920013	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Ajuizamento de ação -> Petição Inicial
920015	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Ajuizamento de ação -> Denúncia -> Escrita
920017	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Ajuizamento de Ação -> Representação por Ato Infracional
920018	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Ajuizamento de Ação -> Requerimento de Medida Protetiva
920022	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Requisição de Instauração de Boletim de Ocorrência Circunstanciado
920021	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Requisição de Instauração de Inquérito Policial
920028	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Declinação de Atribuição -> Para outro Ramo
920085	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Indeferimento Liminar -> Instauração de Procedimento
921984	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Solução administrativa
-	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Arquivamento -> (Todas as opções abaixo deste nível)

Além dos movimentos em si, as funcionalidades abaixo também encerram o prazo de um protocolo:

Descrição	Motivo
Botão: ' Autuar '	Indica que o protocolo passou a uma nova fase processual, sendo a anterior encerrada.
Botão: ' Migrar '	Indica que o protocolo mudou de uma instância para outra, alterando também sua fase processual.

i Quais Movimentos possuem seu prazo controlado?

Código	Movimento
920067	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Termo de Ajustamento de Conduta - TAC
920068	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Recomendação
920258	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Baixa de inquérito Policial -> Com Diligência
920259	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Baixa de inquérito Policial -> Sem Diligência
920135	MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO -> Ciência -> Designação de Audiência/Sessão

Relatórios

Leia também a seção [Relatórios disponíveis](#).

Relatório de Inventário

O que este relatório exhibe?

O Relatório de Inventário agrupa os protocolos que estão atualmente distribuídos para o local selecionado e estão dentro da instituição, mesmo que estejam em um local que não seja o local para onde o protocolo está distribuído. Além disso, quando nenhum gabinete ou membro é especificado, o relatório lista os processos da comarca que ainda não foram distribuídos.

Por que este relatório é tão importante?

O Relatório de Inventário é a maneira mais eficaz de descobrir rapidamente quais processos são de responsabilidade de uma promotoria ou procuradoria, pois ele agrega rapidamente as cargas de todos os servidores e membros de um local, informando o tempo que os processos estão dentro da instituição e permitindo acesso rápido à manipulação de cada processo.

Um bom uso do Relatório de Inventário faz com que o gabinete permaneça organizado.

Posso usar este relatório para descobrir quais ou quantos processos estiveram num gabinete num período passado?

Não. O relatório analisa apenas os processos que estão no local especificado no momento em que é gerado.

Para que servem os filtros "Período de instauração" e "Período de cadastro"?

Por equívocos no entendimento do uso destes dois filtros, recomenda-se utilizá-los com atenção. O preenchimento de um destes filtros não fará com que o relatório retorne os processos que estiveram ou passaram por um gabinete num determinado período. O preenchimento destes filtros faz com que o relatório considere, dentre os processos que estão no gabinete, apenas os que foram registrados ou instaurados no período especificado. Em outras palavras, o resultado será um relatório reduzido e possivelmente incorreto.

Por que alguns processos que não estão mais no gabinete continuam sendo exibidos no relatório?

O Relatório de Inventário não faz restrição em cima do local atual do protocolo, e sim do local para o qual o protocolo foi distribuído. Ou seja, quando um processo é tramitado para uma outra promotoria ou comarca, ele continuará sendo mostrado apenas no inventário do local anterior até que seja redistribuído.

Veja mais detalhes na página do [Relatório de Inventário](#).

Relatório de Produtividade

Como determinar a produtividade de um promotor?

Quando o objetivo é gerar o relatório de produtividade de um membro, recomenda-se mudar o filtro Comarca para o valor vazio e não preencher o campo Promotoria, preenchendo apenas o campo Promotor. Isto fará com que o relatório considere a atuação do promotor por todo o estado, sem estar preso apenas à promotoria em que o membro é atualmente titular.

Para quem os movimentos e atendimentos são contabilizados?

Os movimentos são contabilizados para o membro responsável (distribuição) pelo processo no momento da realização de cada movimento.

Se o membro responsável estava substituído no período, o movimento será contabilizado ao substituto. Se a opção "Definir promotor diferente para este movimento" foi utilizada ao lançar o movimento, ele será contabilizado ao promotor designado.

Para quem as atividades não-procedimentais são contabilizadas?

As atividades são contabilizadas ao promotor escolhido durante o cadastro ou ao promotor delegado, se houver. Quando uma atividade é delegada, apenas o membro considerado muda, a promotoria permanece a mesma.

O que este relatório pode responder?

Graças à sua flexibilidade, o Relatório de Produtividade pode responder as mais variadas perguntas. Alguns exemplos:

Quais foram os promotores que atuaram em uma promotoria específica no último ano?	Gere o relatório escolhendo uma promotoria e não especifique um promotor. Recomenda-se gerar este relatório no formato "Sintético".
Quantas denúncias um membro ofereceu nos últimos seis meses?	Gere o relatório escolhendo um promotor, sem especificar comarca e promotoria. Escolha os dois movimentos de oferecimento de denúncia (oral e escrita) e adicione-os à lista de movimentos a considerar.
Quantas atividades o promotor deve realizar no próximo mês?	Gere o relatório escolhendo um promotor, sem especificar comarca e promotoria. Escolha a opção "Analítico" no filtro "Atividades não-procedimentais" e altere o período para o mês que vem. Esta informação também pode ser obtida através do Controle de Prazos .

Veja mais detalhes na página do [Relatório de Produtividade](#).

Relatório de Movimentos em Protocolos Não-reclassificados

i Quando devo utilizar este relatório?

Em quase todas as situações que o [Relatório de Produtividade](#) for utilizado, pois apenas este relatório considera os protocolos não-reclassificados (devido à limitações técnicas).

i O que acontece depois que um protocolo é reclassificado?

Depois que o protocolo é [reclassificado](#), os movimentos realizados a partir daquele momento deixam de ser exibidos por este relatório e passam a ser mostrados normalmente no Relatório de Produtividade.

Veja mais detalhes na página do [Relatório de Movimentos em Protocolos Não-reclassificados](#).

Relatório de Controle de Prazos

i Posso usar o relatório de prazos como agenda do meu gabinete?

Sim. Quando a funcionalidade do Controle de Prazos é usada de maneira correta, todos os prazos relacionados aos protocolos que estão distribuídos para uma determinada Promotoria ou Procuradoria são capturados pelo Relatório de Controle de Prazos.

i Minha Promotoria trabalha com Inquéritos Policiais. É possível obter informações apenas sobre os prazos dados nas Dilações de Prazos separando por Delegacia?

Sim. Para isso basta selecionar filtros pertinentes a sua promotoria, os movimentos correspondentes a dilação de prazos (Baixa de Inquérito Policial / Com diligência ou Sem diligência) e escolher o agrupamento '**Comarca/Local/Delegacia/Situação**'. Desta forma o relatório fará o agrupamento por cada delegacia que esteja registrada nos protocolos que contenham os movimentos selecionados.

i Por que não existe o filtro 'Promotor' neste relatório?

O conceito com o qual o Controle de Prazos foi desenvolvido vincula os prazos as Promotorias e Procuradorias de Justiça e não ao Membro. Desta forma caso haja a mudança de titularidade de um determinado local os prazos continuarão vinculados ao gabinete e não haverá pessoalidade quanto ao Promotor ou o Procurador para qual o protocolo esteja distribuído.

i O que este relatório pode responder?

Graças à sua flexibilidade, o Relatório de Controle de Prazos pode responder as mais variadas perguntas. Alguns exemplos:

Quantos Inquéritos Cíveis estão vencendo este mês?

Gere o relatório escolhendo o tipo 'Prazos de Protocolos', no filtro classe escolha a classe 'Inquérito Civil' e selecione no filtro 'Período de Vencimento do Prazo' e o mês corrente.

Como andam as TACs firmadas por minha Promotoria?

Gere o relatório escolhendo o tipo 'Prazos em Movimentos', no filtro movimento escolha 'Termo de ajustamento de conduta', selecione ainda a promotoria desejada e no campo Situação escolha 'Todas'. Desta forma o relatório exibirá todas as TACs firmadas não importando o período, exibindo inclusive as já encerradas de acordo com o resultado, ou seja, se foi cumprida ou não cumprida.

Veja mais detalhes na página do [Relatório de Controle de Prazos](#).

Relatório Antigo de Inventário

Quando devo utilizar este relatório?

A importância deste relatório é evidenciar os protocolos não-reclassificados que estão eletronicamente dentro da instituição. Considerando que o processo físico também esteja na instituição, estes processos devem ser adequados à classificação o mais rápido possível.

Em suma, este relatório é utilizado para manter as promotorias atualizadas, sem dados defasados. Numa promotoria organizada, este relatório não retornará resultados.

Veja mais detalhes na página do [Relatório Antigo de Inventário](#).

Relatório Antigo de Produtividade

Quando devo utilizar este relatório?

Apenas quando for preciso analisar ou quantificar alguma ação ou cadastro que foi feito antes da implantação do SIMP, em 16/01/2012.

Este relatório considera protocolos reclassificados de acordo com a taxonomia do SIMP?

Sim. Para os protocolos antigos que já foram reclassificados, este relatório considera os andamentos lançados nos sistemas GEAP e SEAP normalmente.

Veja mais detalhes na página do [Relatório Antigo de Produtividade](#).