

Ministério Público do Estado da Paraíba  
Procuradoria-Geral de Justiça  
Secretaria de Planejamento e Gestão

# PROMOTORIA DE JUSTIÇA MODELO

João Pessoa  
2014

5 DE AGOSTO DE 1891





**Ministério Público do Estado da Paraíba  
Procuradoria-Geral de Justiça  
Secretaria de Planejamento e Gestão**

# **PROMOTORIA DE JUSTIÇA MODELO**

**João Pessoa  
2014**

**NORMALIZAÇÃO:**

Nigéria Pereira da Silva Gomes

**DIAGRAMAÇÃO:**

Geraldo Alves Flôr - DRT 5152/98

P222p Paraíba. Ministério Público.

Promotoria de Justiça Modelo/Ministério Público.  
Procuradoria-Geral de Justiça. - João Pessoa: MPPB  
/PGJ, SEPLAG, 2014.

125p.

1.Ministério Público - Gestão de processos -  
Paraíba 2. Promotoria de Justiça Modelo - Secretaria  
de Planejamento e Gestão.

CDU 347.963(813)

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG**

PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA  
**Bertrand de Araújo Asfora**

1º SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA  
**Nelson Antônio Cavalcante Lemos**

2º SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA  
**José Raimundo de Lima**

SECRETÁRIO GERAL  
**Carlos Romero Lauria Paulo Neto**

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
**Adrio Nobre Leite**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

NÚCLEO DE GESTÃO POR PROCESSOS  
**Ícaro Ramalho Dionísio  
Leila Coutinho Vilhena**

NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA  
**Arlinda Maria Pimentel Rodrigues Leite  
Isabel Cristina Vasconcelos de Oliveira**

NÚCLEO DE GESTÃO DE PROJETOS  
**Jefferson Ferreira Barbosa**

NÚCLEO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA  
**Nayara Cristina Luckyu Lira  
Ubirajara Coutinho Lucena**

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

GESTÃO BIÊNIO 2015-2017

CORREGEDOR-GERAL  
**Luciano de Almeida Maracajá**

SUBCORREGEDORA-GERAL  
**Vasti Cléa Marinho Costa Lopes**

PROMOTORES CORREGEDORES  
**Antônio Hortêncio Rocha Neto  
Francisco Paula Ferreira Lavor  
Leonardo Pereira de Assis**

GESTÃO BIÊNIO 2013-2015

CORREGEDOR-GERAL

**Alcides Orlando de Moura Jansen**

SUBCORREGEDORA-GERAL

**Vasti Cléa Marinho Costa Lopes**

PROMOTORES CORREGEDORES

**Antônio Hortêncio Rocha Neto**

**Rodrigo Marques de Nóbrega**

**Fabiana Maria Lôbo da Silva**

CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL - CEAF

DIRETOR

**José Raimundo de Lima**

COORDENADOR

**Lúcio Mendes Cavalcante**

ASSESSORIA TÉCNICA DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

**Anita Bethânia Silva da Rocha**

**Christiana Ferreira M. Cabral de Vasconcelos**

**João Arlindo Corrêa Neto**

**João Manoel de Carvalho Costa Filho**

**Luis Nicomedes de Figueiredo Neto**

**José Guilherme Soares Lemos**

OUVIDORIA DO MPPB

OUVIDOR

**Marcus Vilar Souto Maior**

PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE JOÃO PESSOA

**Leonardo Pereira de Assis**

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE CAMPINA GRANDE

**Dmitri Nóbrega Amorim**

COMISSÃO DE COMBATE AOS CRIMES DE RESPONSABILIDADE E À  
IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

PRESIDENTE

**Nelson Antônio Cavalcante Lemos**

COORDENADOR

**José Raldeck de Oliveira**

MEMBROS

**Gardênia Cirne de Almeida Galdino**

**Ismael Vidal Lacerda**

**Jamille Lemos Henriques Cavalcanti**

**João Benjamim Delgado Neto**

**Rodrigo Silva Pires de Sá**

GRUPO DE ATUAÇÃO ESPECIAL DE COMBATE AO  
CRIME ORGANIZADO - GAECO

COORDENADOR

**Otávio Celso Gondim Paulo Neto**

SUBCOORDENADOR

**Romualdo Tadeu de Araújo Dias**

MEMBROS

**Herbert Vitório Serafim de Carvalho**

**Rafael Lima Linhares**

**Carolina Soares Honorato de Macedo**

**Manoel Cacimiro Neto**

NÚCLEO DE CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL - NCAP

COORDENADORA

**Ana Maria França Cavalcanti de Oliveira**

MEMBROS

**Adriana de França Campos**

**Marcus Antonius da Silva Leite**

GRUPO ESPECIAL DE ATUAÇÃO DA DEFESA DO PATRIMÔNIO  
PÚBLICO E DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA - GEAPP

MEMBROS

**Elaine Cristina de Alencar**

**Edmilson de Campos Leite Filho**

**Fernando Cordeiro Sátiro Júnior**

**José Leonardo Clementino Pinto**

**Leonardo Cunha Lima de Oliveira**

CENTRO DE APOIO OPERACIONAL ÀS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA - CAOP

DEFESA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

COORDENADORA

**Soraya Soares da Nóbrega Escorel**

DEFESA DO CONSUMIDOR

COORDENADOR

**Raniere da Silva Dantas**

DEFESA DO MEIO AMBIENTE E DOS BENS DE VALOR ARTÍSTICO, ESTÉTICO, HISTÓRICO, URBANÍSTICO, TURÍSTICO E PAISAGÍSTICO

COORDENADORA

**Andréa Bezerra Pequeno de Alustau**

DEFESA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO, DA FAZENDA PÚBLICA E DO TERCEIRO SETOR

COORDENADOR

**Clístenes Bezerra de Holanda**

CRIMINAIS E DAS EXECUÇÕES PENAIS

COORDENADORA

**Kátia Rejane Medeiros Lira Lucena**

CÍVEIS E DE FAMÍLIA

COORDENADORA

**Paula da Silva Camilo Amorim**

CIDADANIA E DE DIREITOS FUNDAMENTAIS

COORDENADOR

**Valberto Cosme de Lira**

DEFESA DOS DIREITOS DA SAÚDE

COORDENADORA

**Adriana Amorim de Lacerda**

DEFESA DA EDUCAÇÃO

COORDENADORA

**Ana Carolina Coutinho Ramalho Cavalcanti**

## **COLÉGIO DE PROCURADORES**

**PRESIDENTE**

**Bertrand de Araújo Asfora**

**José Marcos Navarro Serrano**

**Maria Lurdélia Diniz de Albuquerque Melo**

**Janete Maria Ismael da Costa Macedo**

**Lúcia de Fátima Maia de Farias**

**Alcides Orlando de Moura Jansen**

**Kátia Rejane de Medeiros Lira Lucena**

**Doriel Veloso Gouveia**

**José Raimundo de Lima**

**Paulo Barbosa de Almeida**

**Álvaro Cristino Pinto Gadelha Campos**

**Marcus Vilar Souto Maior**

**José Roseno Neto**

**Francisco Sagres Macedo Vieira**

**Nelson Antônio Cavalcante Lemos**

**Marilene de Lima Campos de Carvalho**

**Jacilene Nicolau Faustino Gomes**

**Vasti Cléa Marinho da Costa Lopes**

**Valberto Cosme de Lira**

**Luciano de Almeida Maracajá**

**CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

**PRESIDENTE**

**Bertrand de Araújo Asfora**

**CORREGEDOR-GERAL**

**Alcides Orlando Moura Jansen**

**José Marcos Navarro Serrano**

**Kátia Rejane de Medeiros Lira Lucena**

**Jacilene Nicolau Faustino**

**Nelson Antônio Cavalcanti Lemos**

**Marilene de Lima Campos de Carvalho**



# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	13
<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	15
<b>2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA</b>	
2.1 Gestão por Processos.....	19
2.2 Ficha de Instrução Operacional Padrão - IOP .....	20
2.3 Cronoanálise - Tempos e Movimentos.....	22
2.4 Fluxograma - Desenhando os Processos.....	24
<b>3. LABORATÓRIO DA PROMOTORIA DE JUSTIÇA MODELO</b>	
3.1 Núcleo de Gestão por Processos.....	27
3.1.1 Estruturação do Núcleo de Gestão por Processos - Criação de Cargos.....	29
3.1.1.1 Diretoria de Processos Organizacionais - DPRO.....	29
3.1.1.1.1 Departamento de Desenvolvimento de Processos.....	29
3.1.1.1.2 Departamento de Gestão de Processos.....	30
3.2 Promotoria de Justiça de Pombal - Laboratório para o Projeto Piloto.....	30
3.3 Promotoria de Justiça Modelo e suas Instruções Operacionais Padrão - IOPs.....	31
3.3.1 Relação das 47 Atividades Mapeadas na Promotoria ( <i>TO BE</i> ).....	32
3.4 Cronoanálise: os resultados identificados (Demanda de Pessoal).....	33
3.5 Fluxograma - Desenhando os Processos.....	34
3.5.1 Agenda da Promotoria.....	35
3.5.2 Notícia de Fato - Carta Precatória - Pedido de Informações.....	36
3.5.3 Instrução.....	37
3.5.4 Saída do Cartório.....	38
3.5.5 Operações Gerais.....	39
3.5.6 Judicialização.....	40
3.5.7 Administrativo.....	41
<b>4. MEDIDAS DE APRIMORAMENTO</b>	
4.1 Evolução Tecnológica - Sistema de Padronização de Rotinas.....	45
4.2 Relatório de Melhorias.....	46
4.3 MATRIZ RACI.....	50
<b>5. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	51
<b>6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	52
<b>7. ANEXOS</b>	
7.1 Fichas de Cronoanálise (AS IS).....	55
7.2 Fichas de Instrução Operacional Padrão (IOP).....	77



# APRESENTAÇÃO

Elaborar o alicerce básico de padronização das principais rotinas administrativas cartorárias que envolvem a atividade finalística em uma Promotoria de Justiça. Com este sentido, surge o projeto Promotoria Modelo. É um passo importante e fundamental para o Ministério Público da Paraíba. Jamais definitivo, por óbvio. Como primeiro momento de estudo, é preciso compreendê-lo como um desafio em permanente construção. É horizonte a ser buscado sempre, até pela sua inata dinamicidade.

Algumas técnicas foram implementadas durante todo o trabalho realizado e o resultado, ainda que esboçado em linha preliminar, deve servir de referência e alimento para a caminhada ininterrupta que leve a uma mais consistente modernização administrativa. Não se moderniza uma Instituição de forma abrupta. Mas não há como realizar tal tarefa sem esses momentos iniciais de planejamento, diagnóstico e sugestões de aprimoramento.

Com os avanços naturais que surgirão a partir de agora, muitas consequências positivas serão colhidas. Desde a possibilidade de mensuração de ocorrências, passando pela definição de índices de produtividade e uniformidade de atuação, chegando até a identificação de perfis de auditoria e acompanhamento de relatórios de desempenho. Isso sem descuidar a abertura de outras repercussões no âmbito arquitetônico e de segurança institucional.

Um primeiro ciclo de trabalho se fecha para que os seguintes obrigatoriamente venham. A implantação de todo o esforço agora consolidado é algo inafastável. O material apresentado é o fruto concebido com cuidado e zelo para o fortalecimento das atividades de uma Promotoria de Justiça. Semente que impulsionará para melhor o Ministério Público da Paraíba.

Sem dúvida, com melhor organização administrativa deriva a evidência de maior força e melhor resolutividade, vetores claros de legitimação social do Ministério Público. Sobretudo quando há incremento tecnológico acoplado que torne mais fácil e ágil o exercício da atividade dos órgãos de execução. Ganha o Promotor de Justiça, ganha o servidor da Instituição, ganha a sociedade paraibana.

**ADRIO NOBRE LEITE**

Promotor de Justiça

Secretário de Planejamento e Gestão



## 1 INTRODUÇÃO

Em abril de 2014, o Ministério Público do Estado da Paraíba criou a Secretaria de Planejamento e Gestão da Procuradoria-Geral de Justiça (Lei Complementar Estadual nº123/2014), com efetiva instalação ocorrida a partir de junho do mesmo ano. A partir daí, diversos núcleos orgânicos foram estruturados, dentre eles o Núcleo de Processos, cujo objetivo imediato foi elaborar estudos iniciais visando, em princípio, a conhecer as principais e mais importantes rotinas administrativas de uma Promotoria de Justiça, de modo específico sob o enfoque cartorário e dentro das atribuições definidas para os servidores.

Idealizado pelo Secretário de Planejamento e Gestão, o Projeto então denominado “Promotoria de Justiça Modelo” foi apresentado ao Procurador-Geral de Justiça, como proposta para padronização dos processos e procedimentos administrativos, com o objetivo de uniformizar a atuação dos atores do cartório.

A partir de coleta em campo de uma amostragem das operações realizadas em algumas Promotorias de Justiça, definiram-se critérios para escolha do local a ser desenvolvido o trabalho do projeto, considerados alguns pontos diferenciais: existência de servidores efetivos; sede própria; plena utilização do MP Virtual e do programa “Promotoria Segura” (que dispõe de vigilância armada e eletrônica).

Na metodologia aplicada, seguiram-se as seguintes etapas: priorização dos processos a serem analisados (processos mais frequentes e de maior importância no âmbito do Cartório das Promotorias de Justiça onde funciona o sistema tecnológico MP Virtual); mapeamento dos processos; identificação dos gargalos e das operações desnecessárias; fluxogramas (desenho dos processos); cronoanálise das operações e proposta de melhorias.

O trabalho desenvolvido e as técnicas nele utilizadas foram fundamentais para identificação dos processos essenciais e para análise sistêmica de um cartório de Promotoria de Justiça. Além disso, possibilitou o conhecimento do fluxo e da sequência das atividades desenvolvidas bem como demonstrou a duração do ciclo de processos, as pessoas envolvidas, suas relações e dependências para execução das operações.

Neste material, já foi utilizada a nova nomenclatura dos cargos de servidores: Analista Ministerial, Técnico Ministerial e Técnico Ministerial - Diligência e Apoio Administrativo, tendo em vista a aprovação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) pelo Egrégio Colégio de Procuradores da Instituição e a sua remessa para aprovação na Assembleia Legislativa do Estado.





# FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA



## 2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

### 2.1 Gestão por Processos

A organização administrativa do Ministério Público da Paraíba se constitui a partir de um sistema que funciona como um conjunto de processos. A metodologia aplicada na construção de um planejamento adequado das atividades deve passar pela identificação e mapeamento dos tais processos, definição das responsabilidades das pessoas envolvidas e utilização adequada dos recursos disponíveis.

Segundo a Fundação Nacional da Qualidade: “Nestas condições, as pessoas são envolvidas não somente na execução, mas também no planejamento dos processos, na prevenção e solução de problemas, na eliminação de redundâncias e no aumento da produtividade. A gestão por processos une as pessoas da organização, criando um ambiente agradável, cooperativo e produtivo, o qual assegura os resultados da organização”.

O Manual de Gestão por Processos do Ministério Público Federal define que a gestão por Processos ou *Business Process Management* (BPM) se trata de uma abordagem sistemática de gestão que entende os processos de negócios como ativos, por potencializarem o desempenho da organização, primando pela agilidade e excelência organizacional.



Fonte da Imagem: <http://www.gomesdematos.com.br/portal/index.php/gprocessos>

A partir de tais referenciais, foram adotadas técnicas que permitissem não só a identificação inicial dos principais processos realizados na estrutura cartorária de uma Promotoria de Justiça, mas também que permitisse o aprofundamento da análise do percurso operacional desenvolvido para cada um deles.

Por este ângulo, foram elaboradas fichas de instrução operacional padrão (IOP), realizada análise cronológica de cada tarefa, desenhados fluxogramas, visualizados e corrigidos pontos de imperfeição nos processos mapeados e sugeridos diversos incrementos de ordem tecnológica.

## **2.2 Ficha de Instrução Operacional Padrão - IOP**

Neste trabalho, adotou-se a expressão IOP, para se referir à “Instrução Operacional Padrão”, tradução de *Standard Operating Procedure*, que descreve detalhadamente todas as operações necessárias para a realização de uma atividade. De outra forma, trata-se de um roteiro padronizado para realização de determinada atividade.

Pode-se considerar a IOP como o instrumento mais simples do elenco de informações técnicas e gerenciais da área da qualidade dentro de uma instituição. De acordo com Colengui, essa ferramenta tem uma evidente importância dentro de qualquer processo funcional que se propõe a garantir, mediante padronização, os resultados esperados de cada tarefa executada.

Como exemplo das melhorias decorrentes da utilização de IOPs temos rotinas padronizadas e a conseqüente minimização da ocorrência de desvios na execução de tarefas fundamentais, que geram o funcionamento correto do processo. Em outra visão, pode-se afirmar que, ao se construir uma IOP fiel à prática, o usuário terá a garantia de que em qualquer tempo e situação que ele se dirija ao estabelecimento, as ações tomadas para garantirem a qualidade serão as mesmas, independente de turnos, de datas ou de gestões. Ou seja, aumenta-se a previsibilidade dos resultados, diminuindo as variações causadas por imperícia e adaptações aleatórias, independentemente da falta, ausência parcial ou férias de um funcionário.



**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 19/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>920008 - NOTÍCIA FORMAL PRESENCIAL IDENTIFICADA (COM OU SEM DOCUMENTAÇÃO ACESSÓRIA)</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 920008 - RECEPCIONAR A NOTÍCIA FORMAL
- 2 ACESSAR MP VIRTUAL
- 3 920008 - REALIZAR ABERTURA DE NOVO PROCESSO - NOTÍCIA DE FATO, PREENCHENDO OS CAMPOS NECESSÁRIOS, INCLUSIVE TEXTO DE RESUMO
- 4 DIGITALIZAR DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA E ATRIBUIR NOME AO ARQUIVO
- 5 SELECIONAR A OPÇÃO: CONTEÚDO/FORMATO/ARQUIVO
- 6 920057 - FAZER JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO DIGITALIZADA
- 7 IMPRIMIR E ENTREGAR A GUIA COM O NÚMERO DO PROCESSO
- 8 REALIZAR PESQUISA POR PARÂMETROS DE CADASTRAMENTO, NO MP VIRTUAL, COM INTUITO DE IDENTIFICAR EVENTUAL NOTÍCIA IDÊNTICA OU SIMILAR JÁ EM ANDAMENTO
- 9 ACESSAR MODELOS (IOP 0006 - PREENCHIMENTO DE MODELOS - ASSINATURA DIGITAL)

## 2.3 Cronoanálise - Tempos e Movimentos

A cronoanálise é uma técnica para medir o tempo de realização de cada operação feita pelos usuários em seus respectivos locais de trabalho. Para isso, foram utilizados equipamentos adequados (cronômetros) e técnica de leitura contínua e repetitiva, para evitar alteração de ritmo ou hábitos do funcionário, deixando-os agirem de forma como normalmente procedem no seu cotidiano.

Esta ferramenta é indicada quando existe necessidade de melhorar a produtividade, entender detalhadamente o transcorrer do processo, conhecer a real capacidade de produção, bem como a eficiência das operações, os pontos de ineficiência, as interações entre os postos de trabalho, e, o mais importante, serve para se reduzir o tempo de desperdícios e para o controle de processos.



Em outras palavras, trata-se de um estudo das ações elementares de cada servidor, identificando os movimentos úteis e eliminando os inúteis, para intensificar o trabalho, visando a eliminar a iniciativa aleatória dos servidores de escolherem qualquer solução, sendo essa uma prerrogativa exclusiva da Administração em definir e impor o melhor método de trabalho com o respectivo tempo padrão.

Uma importante consequência da identificação dos tempos é proporcionar um parâmetro para os futuros treinamentos, com foco em habilidades pessoais específicas.

	<b>FOLHA DE CRONOMETRAGEM</b>															Nº 14		
	PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE POMBAL					DEPARTAMENTO: Cartório		DATA: 10/10/2014		IOP Nº 14N		TAREFA: Preenchimento e Publicação de Extrato no Diário Oficial Eletrônico				Homem 09:05:14 Máquina 10:35:00		
LEITURAS	OPERAÇÕES																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Acessa MP Virtual	Analisa despacho Promotor	Acessa relação de formulários	Seleciona e preenche extrato de portaria	Acessa site DOE	Elabora extrato de Portaria	Publica extrato no DOE	Faz juntada do Extrato em PDF aos autos										
1	H	00:05	00:57	00:21	01:26	00:07	02:05	04:56	01:32									
	M	00:15	02:16	00:30	01:46	00:14	02:05	05:23	02:00									
2	H	00:05	00:28	00:07	01:41	00:10	02:09	00:20	01:34									
	M	00:16	00:35	00:07	01:41	00:16	02:21	00:31	02:51									
3	H	00:16	00:35	00:12	01:40	00:08	01:58	00:22	01:33									
	M	00:32	00:57	00:25	01:41	00:12	02:10	00:35	02:06									
T.M.	H	00:08	00:40	00:13	01:35	00:08	02:04	01:52	01:33									
	M	00:21	01:16	00:20	01:42	00:14	02:12	02:09	02:19									
R.T.	H	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%									
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%									
T.N.	H	00:08:40	00:40:00	00:13:20	01:35:40	00:08:20	02:04:00	01:52:40	01:33:00									
	M	00:21:00	01:16:00	00:20:40	01:42:40	00:14:00	02:12:00	02:09:40	02:19:00									
T.D.	H	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%									
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%									
T.P.	H	00:09:32	00:44:00	00:14:40	01:45:14	00:09:10	02:16:24	02:03:56	01:42:18									
	M	00:21:00	01:16:00	00:20:40	01:42:40	00:14:00	02:12:00	02:09:40	02:19:00									

**LEGENDA:**

T.M. = TEMPO MÉDIO

R.T. = RITMO DE TRABALHO

T.N. = TEMPO NORMAL (T.M. X R.T.)

T.D. = TEMPO DESCANSO (FADIGA)

T.P. = TEMPO PADRÃO (T.N. X (1 + T.D.))

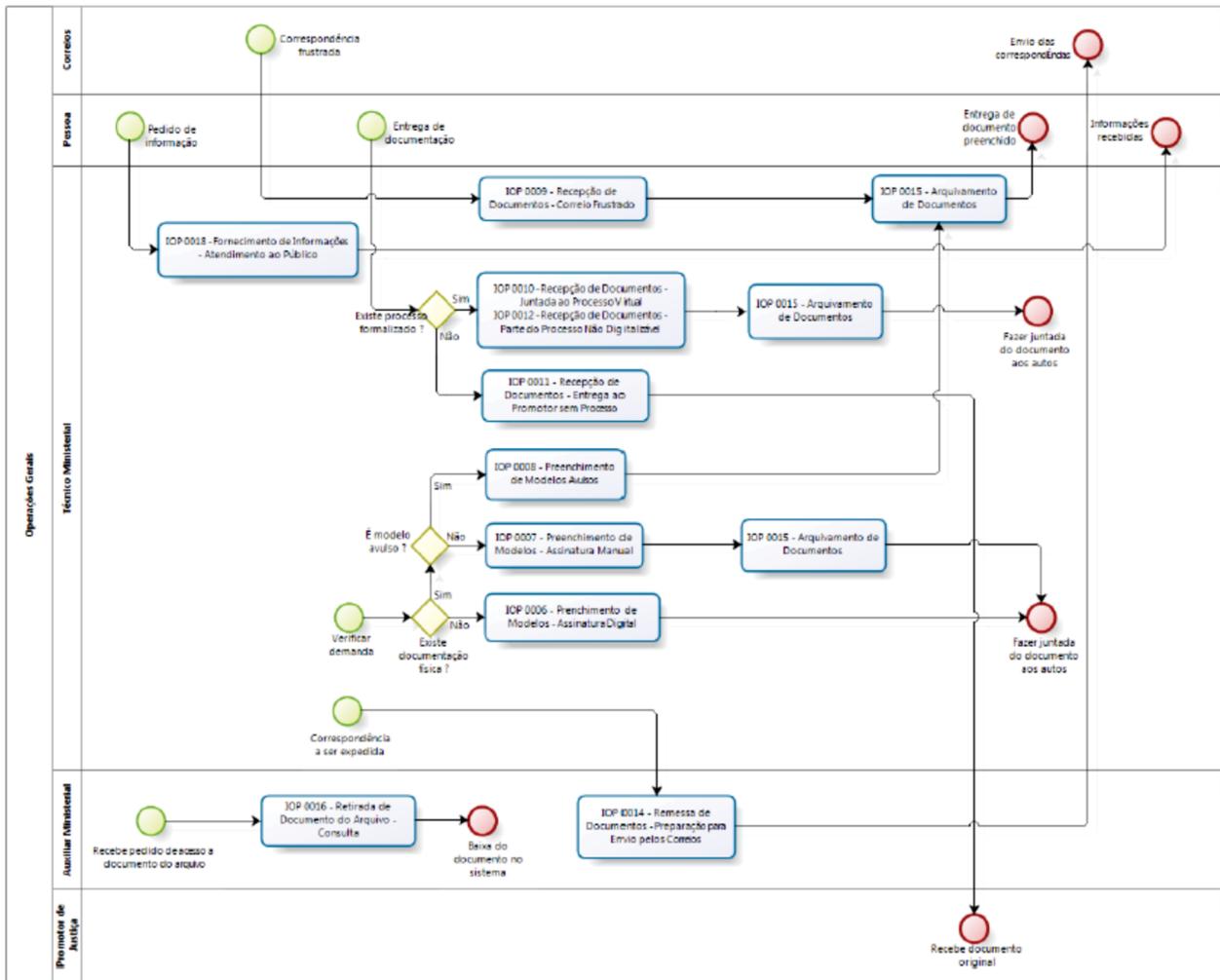
Fonte da imagem: **Ficha de Cronoanálise de operação utilizada na Promotoria de Justiça de Pombal**

## 2.4 Fluxograma - Desenhando os Processos

A ferramenta do fluxograma pode ser definida como uma representação gráfica do percurso de um certo processo que passa pelos departamentos da organização, bem como das atividades feitas por cada um deles. São utilizados símbolos (figuras geométricas) normalizados que facilitam a visão geral e concisa do processo.

Esta técnica, portanto, possibilita um estudo detalhado dos métodos, processos e rotinas de um setor da organização, levando a uma compreensão mais rápida e fácil sobre a transição de informações ou documentos entre os setores que participam no processo.

A existência de fluxogramas é fundamental para a simplificação e racionalização do trabalho, ao permitir a compreensão e posterior otimização dos processos desenvolvidos em cada departamento ou área da organização.



Fonte da imagem: Fluxograma de operação da Promotoria de Justiça Modelo



# **LABORATÓRIO DA PROMOTORIA DE JUSTIÇA MODELO**



### **3 LABORATÓRIO DA PROMOTORIA DE JUSTIÇA MODELO**

#### **3.1 Núcleo de Gestão por Processos**

Desde a sua implantação, a Secretaria de Planejamento e Gestão definiu como uma de suas diretrizes de trabalho a instalação de 04 (quatro) núcleos integrantes dessa nova estrutura de planejamento e gestão, com vistas ao aprimoramento institucional, para atuar nas seguintes áreas: modernização de rotinas administrativas (Núcleo de Gestão por Processos); no aporte de todas as iniciativas institucionais de planejamento e gestão (Núcleo de Gestão Estratégica); na elaboração de projetos institucionais (Núcleo de Gestão de Projetos) e, no âmbito orçamentário e financeiro, visando a maior otimização de recursos (Núcleo de Gestão Orçamentária).

O Núcleo de Gestão por Processos foi o responsável pela construção deste projeto, após estudo das normas, das metodologias e das ferramentas relacionais da área, em busca de se aperfeiçoar para orientação no gerenciamento dos processos da instituição. Esta área deve estar apta a priorizar processos, não necessariamente trabalhando com todos da organização, mas focando os mais críticos e definindo em quais deles deverá atuar.

Nessa perspectiva, o Núcleo de Gestão por Processos se balizou para a realização do trabalho, cuja equipe é integrada por 02 (dois) servidores efetivos do quadro de serviços auxiliares do MPPB, Leila Coutinho Vilhena e Ícaro Ramalho Dionísio, ambos ocupantes do cargo de nível superior Analista Ministerial, respectivamente, com as especialidades de Administração e Economia.

A Equipe buscou formas de adquirir maior conhecimento sobre as Promotorias de Justiça, onde seus integrantes atuariam, realizando estudos para adquirir uma carga de informações que lhes desse condições de nortear as primeiras reuniões com os Promotores de Justiça e Servidores da Promotoria (laboratório do projeto), ajudando-os a pensar nas soluções mais visíveis para o alcance de bons resultados em suas rotinas.

A preocupação foi de se evitar focos de resistência e facilitar a disseminação da gestão de processos na Instituição, através deste primeiro projeto desenvolvido pelo Núcleo de Processos. A idéia objetivou envolver todos os atores na identificação de melhorias contínuas e refinamento de seus processos, no sentido de se construírem soluções definitivas em vez de soluções rápidas e pontuais.

Para isso, foram realizadas várias reuniões preliminares, focando nas etapas que deveriam ser realizadas e os tempos de realização para cada uma delas. Definidas todas as fases, foi construído um cronograma.



Item	O que ?	Quem ?	Onde ?	Julho / 2014																																
				Junho/14							Julho / 2014																									
				30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q					
1	Apresentação de proposta da Promotoria de Justiça Padrão ao PGJ e definição da localidade	Dr. Adrio	PGJ	4	4																															
2	Entrevista com os Promotores de Justiça titulares	Dr. Adrio, Ícaro e Leila	PGJ		2	4																														
3	Análise sobre a aplicabilidade do IOP existente na Promotoria de Justiça do Patrimônio, na Promotoria de Pombal, considerando a visão dos Promotores entrevistados	Ícaro e Leila	PGJ		4	4																														
4	Visita à Promotoria de Justiça de Pombal, para levantamento dos processos e respectivas operações	PGJ, Dr. Adrio, PGJ, Ícaro e Leila	Promotoria					4	4	4	4																									
5	Transcrição do material colhido, nas fichas de IOPs (As Is)	Ícaro e Leila	PGJ								4		4	4	4																					
6	Análise do material levantado, identificando gargalos, retrabalho e outras deficiências. (As Is)	Ícaro e Leila	PGJ														4	4			4	4														
7	Construção de proposta para processo final a ser implementado (To Be)	Ícaro e Leila	PGJ																			4	4	4					4	4						
8	Elaboração das fichas de cronoanálise	Leila	PGJ																												4	4				
9	Apresentação de novo modelo ao Secretário de Planejamento	Ícaro e Leila	PGJ																																	
10	Apresentação de formulários IOPS e de cronometragem para desenvolver o sistema	Ícaro e Leila	PGJ																																	
11	Desenvolvimento de sistema específico para análise de IOPS e de cronometragem	Genário	PGJ																																	
12	Ajuste no sistema, após apresentação da versão 1.0	Genário	PGJ																																	
13	Visita à Promotoria de Justiça de Pombal, para cronometrar as operações e levantar processos remanescentes	Ícaro e Leila	Promotoria																																	
14	Apresentação dos processos To Be aos Promotores de Pombal	Dr. Adrio	Promotoria																																	
15	Transcrição das fichas de cronoanálise e análise dos tempos	Ícaro	PGJ																																	
16	Discussão com DITEC sobre implementação de melhorias nos sistemas	Dr. Adrio, Ícaro e Leila	PGJ																																	
17	Inserção dos dados das IOPs no sistema	Ícaro e Leila	PGJ																																	
18	Ajustes nos novos processos propostos (To Be) com o Secretário	Ícaro e Dr. Adrio	PGJ																																	
19	Desenho dos processos existentes, no Bizagi (To Be)	Ícaro e Leila																																		
20	Levantamento junto à DITEC de dados sobre demanda histórica de ocorrências (extrajudicial/judiciais) na Promotoria	Ícaro e Leila	PGJ																																	
21	Estudos sobre os dados da DITEC com relação às IOPs To Be existentes	Dr. Adrio, Ícaro e Leila	PGJ																																	
22	Apresentação dos fluxogramas ao Secretário	Ícaro e Leila	PGJ																																	
23	Ajustes nos novos fluxogramas com o Secretário	Dr. Adrio, Ícaro e Leila	PGJ																																	
24	Discussão com Secretário sobre apresentação dos novos processos aos Promotores	Dr. Adrio, Ícaro e Leila	PGJ																																	
25	Visita às Promotorias de Cuité, Catolé do Rocha e Bonito de Santa Fé	Dr. Adrio, Ícaro e Leila	Promotoria																																	
26	Validação de novo modelo com Promotores de Justiça	Dr. Adrio, Ícaro e Leila	PGJ																																	
27	Ajuste nos processos, após validação	Ícaro e Leila	PGJ																																	
28	Identificação de demandas: Homem x Máquina e levantamento dos custos e investimentos do projeto (aquisição de caneta, scanner, divisórias)	Ícaro e Leila	PGJ																																	
29	Elaboração de Relatório Final do Projeto e apresentação em vídeo	Dr. Adrio, Ícaro e Leila	PGJ																																	
30	Apresentação do novo modelo ao PGJ	Dr. Adrio, Ícaro e Leila	PGJ																																	
31	Lançamento da Promotoria de Justiça Padrão	PGJ, Dr. Adrio, Ícaro	Promotoria																																	

Legenda:

- 1 Em desenvolvimento e no prazo
- 2 Em desenvolvimento com atraso de 1 dia
- 3 Em desenvolvimento com atraso superior a
- 4 Concluído
- 5 Antecipação de tarefa

### **3.1.1 Estruturação do Núcleo de Gestão por Processos - Criação de Cargos**

O Núcleo de Gestão por Processos será melhor estruturado a partir da criação da Diretoria de Processos Organizacionais (DPRO) e de dois departamentos a ela vinculados, quais sejam: Departamento de Desenvolvimento de Processos e Departamento de Gestão de Processos.

O projeto de lei que prevê a criação dos cargos acima já foi remetido para aprovação da Assembleia Legislativa. Os novos setores terão as seguintes atribuições e competências:

#### **3.1.1.1 Diretoria de Processos Organizacionais - DPRO:**

- Realizar estudos e análises para o desenvolvimento e aperfeiçoamento da gestão por processos e racionalização organizacional;
- Definir e manter padrões, metodologias e ferramentas para o gerenciamento de processos e promover sua adoção na organização;
- Suportar as iniciativas do uso de tecnologia para processos;
- Guardar o conhecimento sobre os processos da organização e disseminar e capacitar nas práticas recomendadas para gerenciamento de processos;
- Apreciar e propor melhorias contínuas na modelagem dos novos processos organizacionais;
- Desenvolver e difundir internamente a metodologia e as melhores práticas de gestão por processos;
- Propor regulamentação de normas e procedimentos relativos a processos e estrutura;
- Orientar na formulação dos indicadores de desempenho dos processos;
- Proporcionar e fomentar a integração entre os processos;
- Identificar oportunidades de melhorias nos sistemas de informação existentes, buscando a integração dos mesmos;
- Promover a integração das ações de gerenciamento de processos ao planejamento estratégico institucional;
- Ser o elo de ligação entre todos os processos que são monitorados pelos seus departamentos e o Secretário de Planejamento e Gestão;
- Manter a Administração Superior envolvida e com conhecimento necessário sobre o desempenho e resultado dos indicadores dos processos;
- Coordenar os departamentos a ela vinculados.

#### **3.1.1.1.1 Departamento de Desenvolvimento de Processos**

- Realizar fase de ambientação nos setores/departamentos/órgãos, aproximando as equipes de negócio (Unidade demandante) da Diretoria de Processos Organizacionais – DPRO e conhecendo as demandas e regras de negócio;

- Mapear processos, mediante identificação do fluxo de atividades;
- Realizar diagnose dos processos;
- Modelar processos, que consiste na definição de como o fluxo de atividades do processo deve ser, apresentando-se propostas de melhoria;
- Desenvolver fluxogramas de processos e estruturas organizacionais;
- Implementar novos processos;
- Documentar, propor formalização dos processos organizacionais e publicação destes, após sua aprovação pela Administração Superior;
- Suportar demandas de órgão/setores da Administração responsáveis pelos controles de desempenho;
- Elaborar, em conjunto com as unidades, manuais de procedimentos e processos organizacionais.

#### **3.1.1.1.2 Departamento de Gestão de Processos**

- Monitorar os processos, através de mensuração dos indicadores de desempenho e de qualidade dos processos, gerando relatórios de acompanhamento;
- Desenvolver indicadores de desempenho para os membros e servidores, a partir das operações previstas nos processos; objetivando às premiações, remoções e promoções por mérito;
- Diagnosticar a necessidade de alteração no novo processo, a partir de relatório de baixos índices de produtividade;
- Desenvolver condições (facilidades) para fomentar e implementar rotinas de melhoria contínua, explorando oportunidades de melhoria para os novos processos organizacionais;
- Receber e gerenciar as sugestões de melhoria que beneficiam o processo como um todo.

### **3.2 Promotoria de Justiça de Pombal - Laboratório para o Projeto Piloto**

O planejamento do projeto exigiu, em fase preambular, a escolha de local que permitisse a realização do estudo das rotinas administrativas, necessitando, por isso, a definição de critérios que parametrizassem a intervenção do Núcleo de Processos.

Em virtude disto, a Promotoria de Justiça de Pombal foi definida e referendada pelo Procurador-Geral de Justiça, para servir de ambiente inicial de estudo. Os critérios que foram usados podem ser especificados: instalação em sede própria; pleno funcionamento do sistema tecnológico MP Virtual; existência de servidores efetivos; implantação dos programas “Promotoria Segura” e “Promotoria Autônoma”; revestimento de certa carga de complexidade de ocorrências, em virtude de ter um número razoável de processos extrajudiciais e judiciais.

Os dados colhidos podem ser esquadrihados:

- 03 Promotorias de Justiça titulares;
- 02 servidores efetivos - Técnico Ministerial - Diligência e Apoio Administrativo:  
Raquel Roque de Sousa  
Técnico Ministerial - Diligência e Apoio Administrativo:  
Rodolfo Alves Pamplona de Lira
- 02 servidores à disposição - Guarda Municipal Alexandro Ferreira da Silva  
Auxiliar de Serviços Gerais Maria Auxiliadora de Almeida
- 01 Policial Militar - Duylo Soares da Silva
- 14.687 processos judiciais - média mensal
- Promotoria de 2.<sup>a</sup> Entrância
- Instalada em sede própria
- Implantado o projeto da “Promotoria Segura” (Vigilância eletrônica e armada)
- Pleno funcionamento do sistema tecnológico MP Virtual
- 01 Mega de capacidade de internet

Foram condensadas também informações oriundas da Diretoria de Tecnologia da Informação (DITEC) sobre o funcionamento e desempenho do MP Virtual. O levantamento feito traduziu a existência de significativas variações entre os órgãos de execução da Promotoria de Justiça quanto ao cadastramento dos processos, justamente por não existir uma rotina padrão a ser seguida.

Outro fator relevante foi a realização de importação de dados dos processos judiciais para o MP Virtual, acarretando, por conta disso, a juntada das peças produzidas pelo MP.

A disponibilização de acesso para consulta às ocorrências no MP VIRTUAL também permitiu o conhecimento e operacionalização de tão relevante ferramenta tecnológica.

Entrevistas também foram coletadas. Foi realizada conversa com o Promotor de Justiça Leonardo Fernandes Furtado, que foi titular daquela Promotoria, por cerca de 05 (cinco) anos, e com os Promotores de Justiça Substitutos atuais José Carlos Patrício e Ana Grazielle Araújo Batista de Oliveira com a intenção de obter informações sobre: quais os processos atualmente existentes; quais atividades desenvolvidas no trâmite desses; quantos servidores atuam diretamente nos mesmos; quais dificuldades sentidas na execução dos processos e se existia alguma regra para realização das rotinas atuais.

### **3.3 Promotoria de Justiça Modelo e suas Instruções Operacionais Padrão - IOPs**

Iniciando a execução do projeto, na fase de conhecimento dos processos *in loco*, os técnicos do Núcleo de Processos se deslocaram até a Promotoria de Justiça de Pombal, onde realizaram o levantamento das rotinas ali executadas, através da ferramenta de mapeamento de processos.

Durante essa etapa, os servidores da Promotoria local informaram sobre os tipos de atendimentos extrajudiciais realizados pelos Promotores de Justiça, sobre as atividades executadas naquela localidade, bem como operacionalizavam o MP Virtual.

O material foi consolidado e transcrito em 53 (cinquenta e três) Fichas de Instrução Operacional Padrão (IOP), totalizando 569 (quinhentos e sessenta e nove) operações, as quais foram denominadas, nesta fase do trabalho, de “AS IS”, que significa qual a situação atual da realidade da Promotoria.

Após cada IOP ser analisada, as atividades foram reorganizadas em 47 (quarenta e sete) IOPs e 358 (trezentos e cinquenta e oito) operações, sendo estas chamadas de “TO BE”, pois representa o que será feito a partir da conclusão do trabalho. Todas as Fichas de Instrução Operacional Padrão (IOPs) decorrentes deste trabalhos estão nos anexos.

### 3.3.1 Relação das 47 (Quarenta e Sete) Atividades Mapeadas na Promotoria (TO BE)



Ministério Público da Paraíba  
Procuradoria-Geral de Justiça  
Secretaria de Planejamento e Gestão

Projeto: Promotoria de Justiça Modelo  
Local do Projeto: Promotoria de Justiça de Pombal

IOP	Tarefa	Operações
0	Modificação/Inclusão de IOP	4
1	Agenda da Promotoria - Atendimento ao Público	5
2	Agenda da Promotoria - Publicação	4
3	Agenda da Promotoria - Tramitação de Processos/Procedimentos com Evento Agendado	3
4	Agenda da Promotoria - Recepção de Pessoas para Evento	4
5	Agenda da Promotoria - Acompanhamento de Prazos	4
6	Preenchimento de Modelos - Assinatura Digital	5
7	Preenchimento de Modelos - Assinatura Manual	9
8	Preenchimento de Modelos Avulsos	7
9	Recepção de Documentos - Correspondência Frustrada	7
10	Recepção de Documentos - Juntada ao Processo Virtual	6
11	Recepção de Documentos - Entrega ao Promotor sem Processo	6
12	Recepção de Documentos - Parte do Processo não Digitalizável	8
13	Remessa de Documentos - Diligência Externa	7
14	Remessa de Documentos - Preparação para Envio pelos Correios	7
15	Arquivamento de Documentos	6
16	Retirada de Documentos do Arquivo - Consulta	8
17	Publicação de Extrato no DOE	7
18	Fornecimento Verbal de Informações - Atendimento ao Público	6
19	Notícia Formal Presencial Identificada (com ou sem documentação acessória)	13
20	Notícia Formal Presencial Não Identificada e Não Presencial Identificada (com ou sem documentação acessória)	10
21	Notícia Informal Presencial Identificada (com documentação acessória)	16
22	Notícia Informal Presencial Não Identificada (com documentação acessória)	13
23	Notícia Informal Presencial Identificada (sem documentação acessória)	15
24	Notícia Informal Presencial Não Identificada e Não Presencial Identificada (sem documentação acessória)	9
25	Carta Precatória	8
26	Cumprimento Despacho Promotor - Ofícios e Outros Expedientes	7
27	Cumprimento Despacho Promotor - Diligência Externa	4
28	Cumprimento Despacho Promotor - Retorno das Diligências Externas	8
29	Fornecimento por Escrito de Informações - Atendimento ao Público	10
30	Cumprimento Despacho Promotor - Pesquisa	7
31	Cumprimento Despacho Promotor - Abertura de Procedimento Administrativo e Designação de Evento	10
32	Realização de Evento - Incidente de Condução Coercitiva	7
33	Realização de Evento - Audiência, Reuniões e Audiência Pública com Processo Existente	13
34	Agenda da Promotoria - Remarcação de Evento no Dia	4
35	Agenda da Promotoria - Remarcação de Evento por Solicitação Externa	4
36	Agenda da Promotoria - Cancelamento de Evento no Dia Agendado	5
37	Indeferimento Liminar sem Recurso	7
38	Indeferimento Liminar com Recurso - Remessa ao Promotor	8
39	Indeferimento Liminar com Recurso Indeferido - Remessa ao Conselho Superior	7
40	Declinação de Atribuições para Órgão Externo	7
41	Declinação de Atribuições para Órgão Interno	8
42	Promoção Arquivamento ICP e PP	8
43	Ajuizamento de Ação - Encaminhamento à Diligência Externa	9
44	Entrada de Carga – Importar Ação TJ para MP Virtual	10
45	Devolver Ação TJ	4
46	Requisição de Material Expediente-Limpeza	8
47	Recebimento de Material Expediente-Limpeza	6
<b>TOTAL</b>		<b>358</b>

### 3.4 Cronoanálise: os resultados identificados (Demanda de Pessoal)

Com as IOPs devidamente concluídas, a próxima etapa se constituiu do preenchimento das fichas de cronoanálise, que cronometravam as operações dos processos, permitindo a identificação dos gargalos, dos trabalhos desnecessários e dos retrabalhos.

A cronometragem foi feita por amostragem de algumas das atividades realizadas na promotoria, à época, as quais foram denominadas, para fins deste trabalho, de “AS IS”. O relatório final das fichas de cronoanálise foi entregue à DITEC que identificou as respectivas movimentações no sistema MP Virtual, de forma a mensurar o número de vezes em que são repetidas durante um certo período.

Identificado o número de operações, pode-se obter a informação da quantidade de servidores necessários em uma Promotoria de Justiça. Convém registrar que foram consideradas apenas as operações realizadas no âmbito interno da promotoria, sem levar em conta as operações de notificações externas, para as quais necessita da designação de um servidor específico.

A metodologia da cronoanálise terá maior eficácia quando as operações estiverem internalizadas no MP Virtual, através das IOPs, de forma que cada operação poderá ser quantificada nas movimentações do sistema e informar os indicadores de produtividade.

O relatório das operações de 16 cronoanálises (amostragem) das 53 atividades iniciais mapeadas comprova aproximadamente 70% dos tempos de ocupação, cujas operações são as que coincidem com as movimentações do sistema MP Virtual, de acordo com a taxinomia. Encontram-se, nos anexos, as fichas das 16 (dezesesseis) cronoanálises que representam atividades mapeadas inicialmente no trabalho.

Tarefas Cronoanalisadas	Resumo de Cronoanálise		Classe	Movimento	Quantidade Ocorrências	Demanda Hora Homem	Demanda Hora Máquina	TEMPO TOTAL DEMANDA HORA DIA
	Homem	Máquina						
1 – Encaminhamento à Diligência Externa	00:03:27	00:03:45	TODAS	Grupo 920260	289	997	1.084	00:03:45
2 – Retorno das Diligências Externas	00:02:31	00:03:16	TODAS	920057 com Grupo 920260 anterior	128	322	418	00:03:16
3 – Realização de Audiência com Processo Existente	00:08:12	00:05:56	TODAS	Grupo 920061 e 920064	73	598	433	00:08:12
4 – Judicialização com Arquivamento do Extrajudicial	00:27:12	00:12:31	TODAS	Grupo 920012	13	354	163	00:27:12
5 – Expedição de Certidões com Assinatura Eletrônica no MP Virtual	00:04:15	00:06:16	TODAS	920272 sem 920057 posterior	0	0	0	00:06:16
6 – Expedição de Certidões com Assinatura Manual	00:13:32	00:08:39	TODAS	920272 com 920057 posterior	0	0	0	00:13:32
7 – Arquivamento ICP e PP Totalmente Virtual com Diligência	00:11:58	00:15:08	910004	920087 com Grupo 920260 posterior	0	0	0	00:15:08
8 – Envio ao Conselho Superior de Arquivamento ICP e PP com Parte Física	00:37:10	00:20:51	910004	920088 com 1003004 Anterior	0	0	0	00:37:10
9 – Arquivamento de Indeferimento Liminar	00:11:55	00:14:21	910002	Grupo 920084	1	12	14	00:14:21
10 – Arquivamento com Envio a Órgão Competente	00:35:26	00:16:16	910002	Grupo 920026	0	0	0	00:35:26
11 – Envio ao Conselho Superior Arquivamento ICP e PP Totalmente Virtual	00:11:54	00:14:24	910004	920088 sem 1003004 anterior	8	95	115	00:14:24
12 – Juntada de Documento Novo Origem Cidadão/Empresa	00:09:26	00:10:02	TODAS	920057	469	4.424	4.706	00:10:02
13 – Preenchimento e Publicação de Extrato no Diário Oficial Eletrônico	00:09:05	00:10:35	TODAS	Ver sistema Publicação Extrato	33	300	349	00:10:35
14 – Recepção Demanda Presencial Informal sem Documento	00:23:52	00:15:16	910002	SEM 920057 com posterior 920023	96	2.291	1.466	00:23:52
15 – Notícia Formal Presencial	00:17:47	00:14:43	910002	COM 920057 com posterior 920023	41	729	603	00:17:47
16 – Cumprimento de despacho do Promotor com publicação de extrato no DOE	00:08:37	00:10:27	TODAS	Ver sistema Publicação Extrato	33	284	345	00:10:27
<b>DEMANDA MINUTOS TOTAIS MÊS</b>						<b>10.407</b>	<b>9.696</b>	
<b>CARGA HORÁRIA DISPONÍVEL POR SERVIDOR (30 DIAS)</b>						<b>10.800</b>	<b>10.800</b>	

Comentários: No processo de cronoanálise foi constatado que não existe operação máquina sem o respectivo acompanhamento do homem, ou seja, nos casos de processamento de máquina o homem aguarda sua conclusão para prosseguir com suas operações, desta forma, para estimar a demanda efetiva de servidores consideramos sempre o maior tempo demandado quer seja hora homem ou hora máquina.

Demanda=>

Oferta====>

deficit de medição: 30%

#### Estimativa de Demanda por Servidor

Promotoria	Demanda Tempo	Oferta Padrão <sup>a</sup>	Demanda Servidor	Taxa Média Ocupação Tempo	Demanda Tempo (correção déficit)	Oferta Padrão <sup>a</sup>	Demanda Servidor (correção déficit)	Taxa Média Ocupação Tempo (correção déficit)
<b>Demanda Servidores para operações internas no Cartório</b>	<b>11.004</b>	<b>10.800</b>	<b>2</b>	<b>50,94%</b>	<b>14.323</b>	<b>10.800</b>	<b>2</b>	<b>66,31%</b>

(\*) Considerando a jornada padrão de 6 horas por servidor

### 3.5 Fluxograma - Desenhando os Processos

Ao longo do trabalho, as atividades foram distribuídas dentro de alguns grupos, quais sejam: Agenda da Promotoria; Entrada no Cartório; Notícia de Fato/Carta Precatória/Pedido de Informações; Instrução; Saída do Cartório; Judicialização; Operações Gerais e Administrativo.

Todas as 47 (quarenta e sete) atividades desenvolvidas no cartório foram inseridas nos fluxogramas, de forma a se demonstrar a sequência padrão de algumas operações diante da situação fática levada ao Cartório. Ou seja, foi feita uma representação gráfica do percurso de cada processo, durante sua passagem pelos atores envolvidos dentro ou fora organização.

Para esclarecer os símbolos utilizados nos fluxogramas, segue a respectiva legenda.

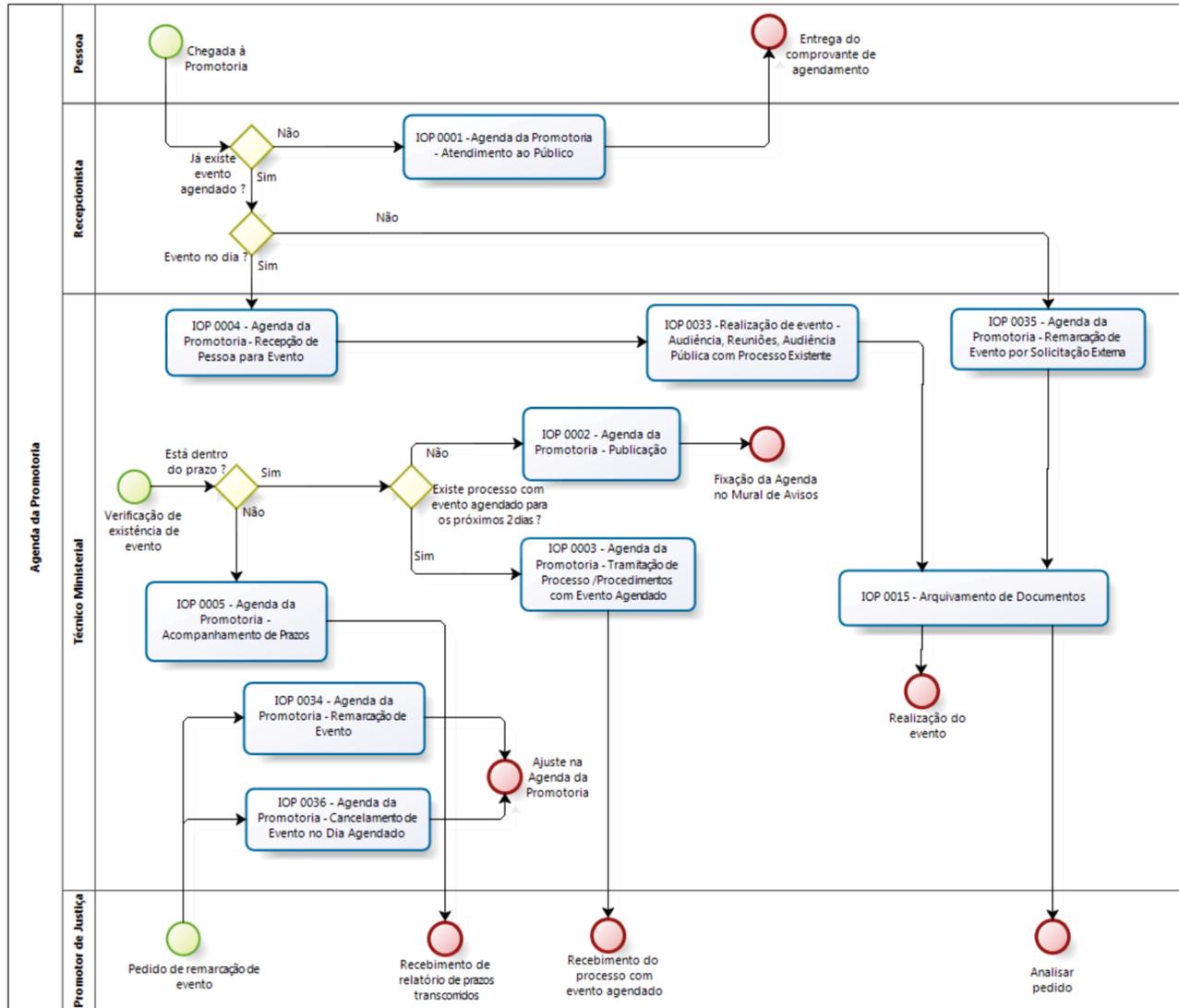
 **Início do processo**

 **Questionamento**

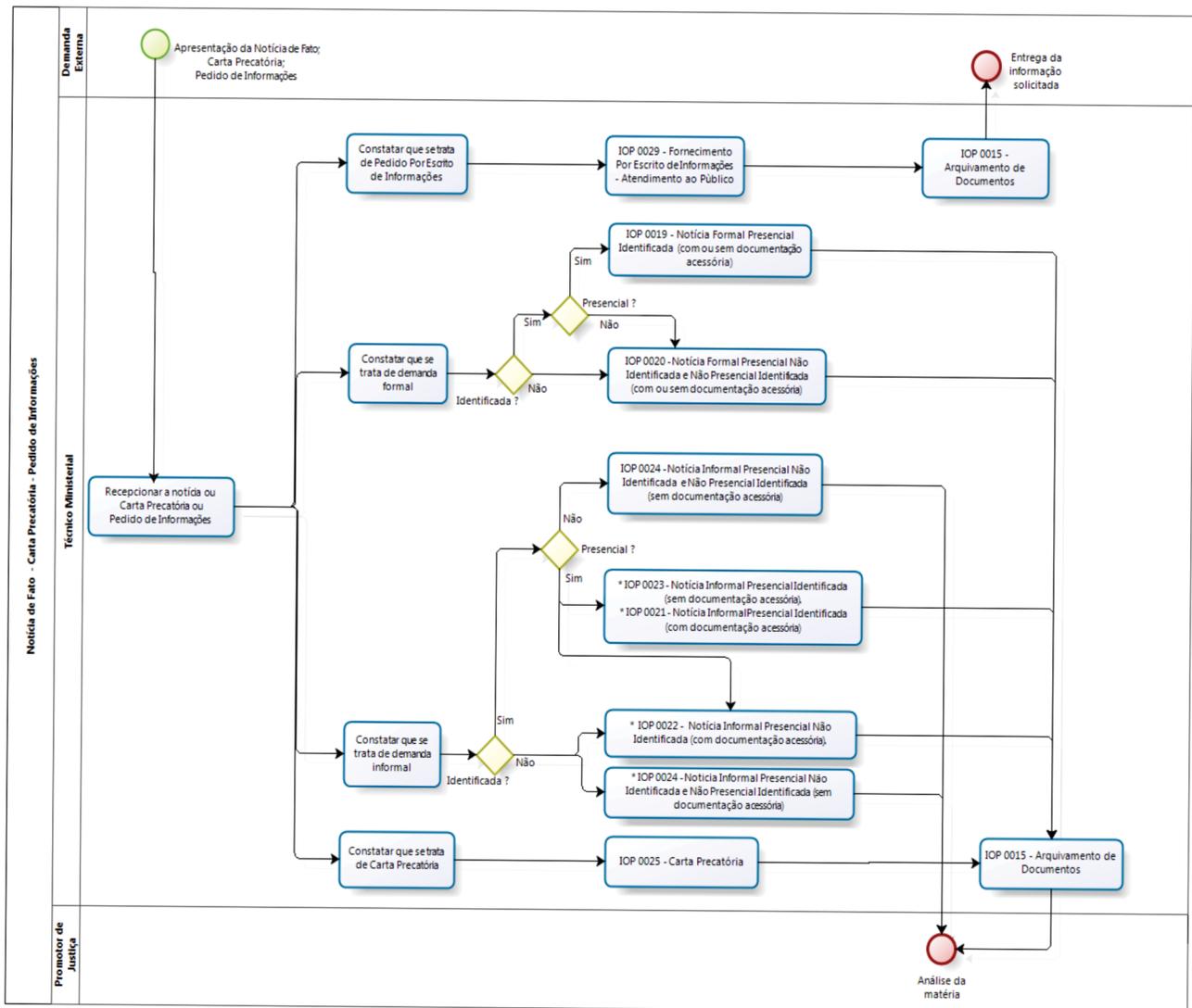
 **Operação a ser feita**

 **Fim do processo**

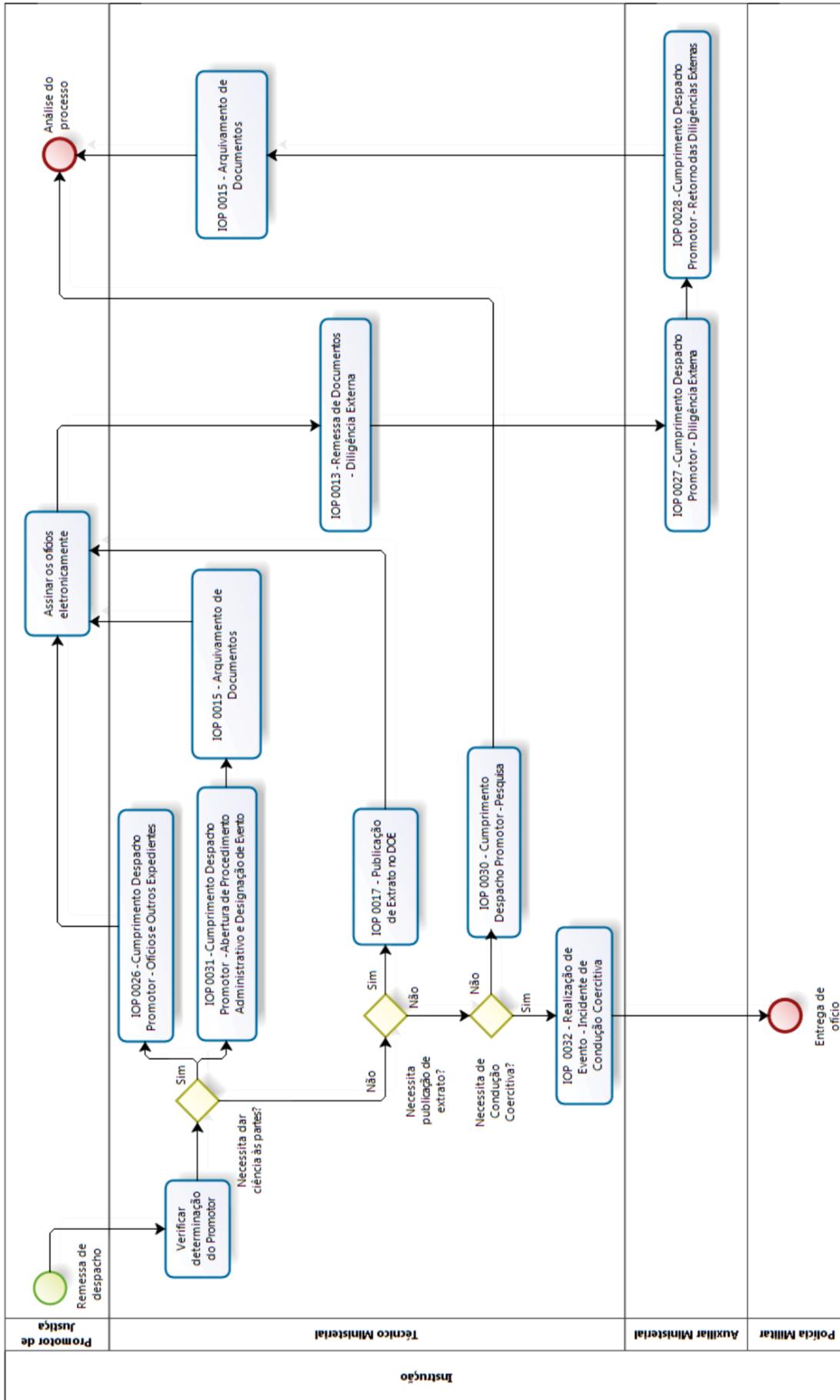
### 3.5.1 Agenda da Promotoria



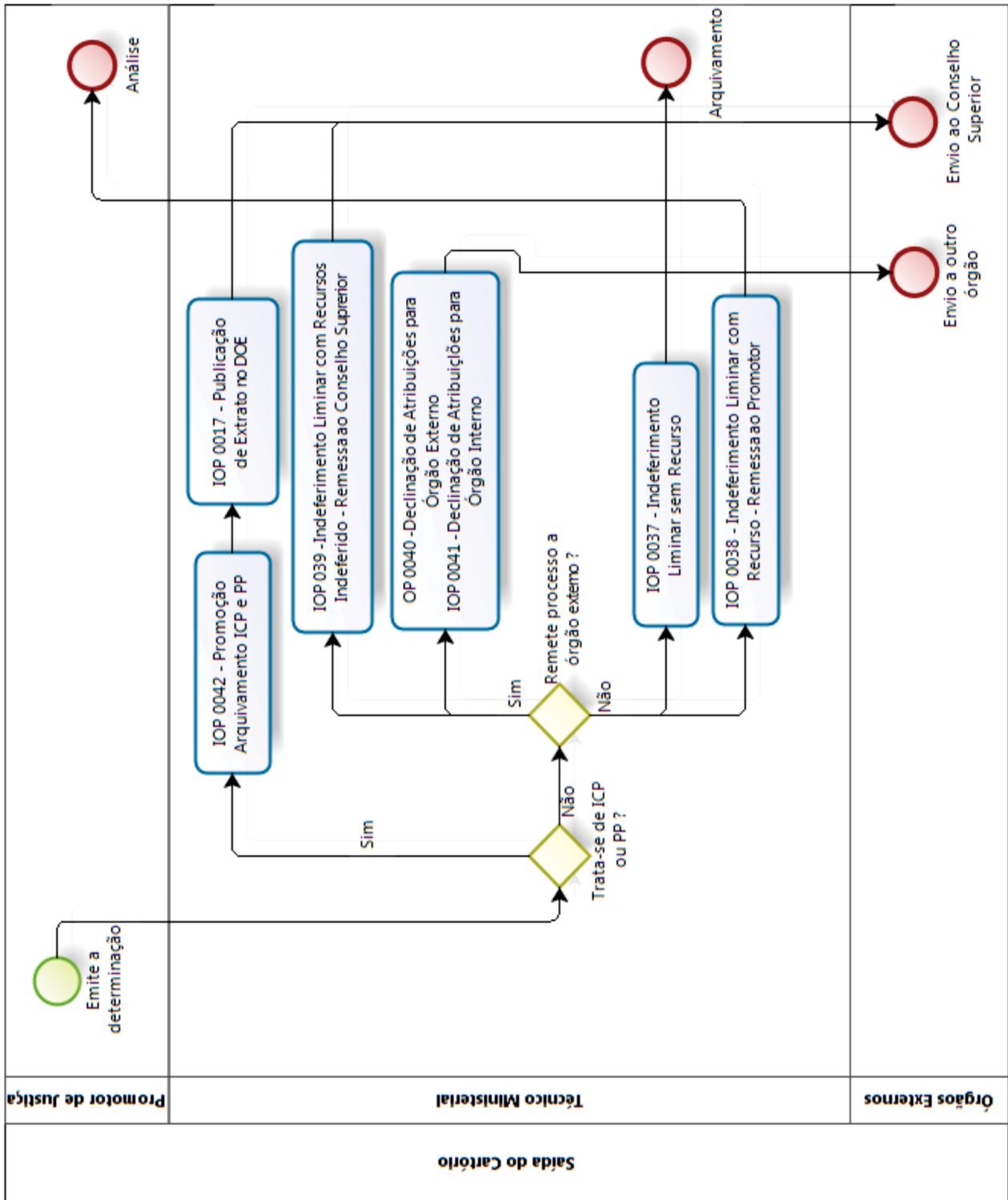
### 3.5.2 Notícia de Fato - Carta Precatória - Pedido de Informações



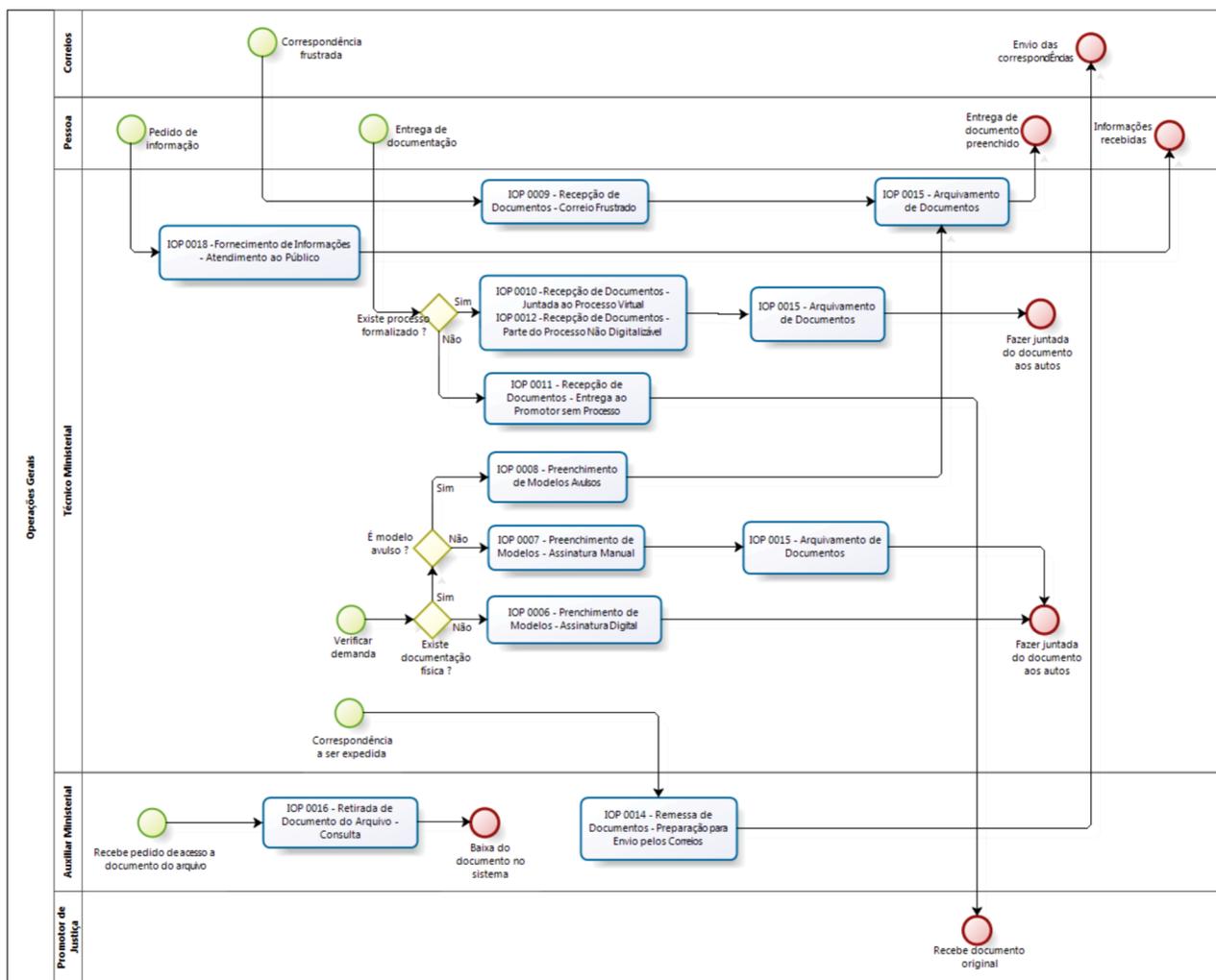
### 3.5.3 Instrução



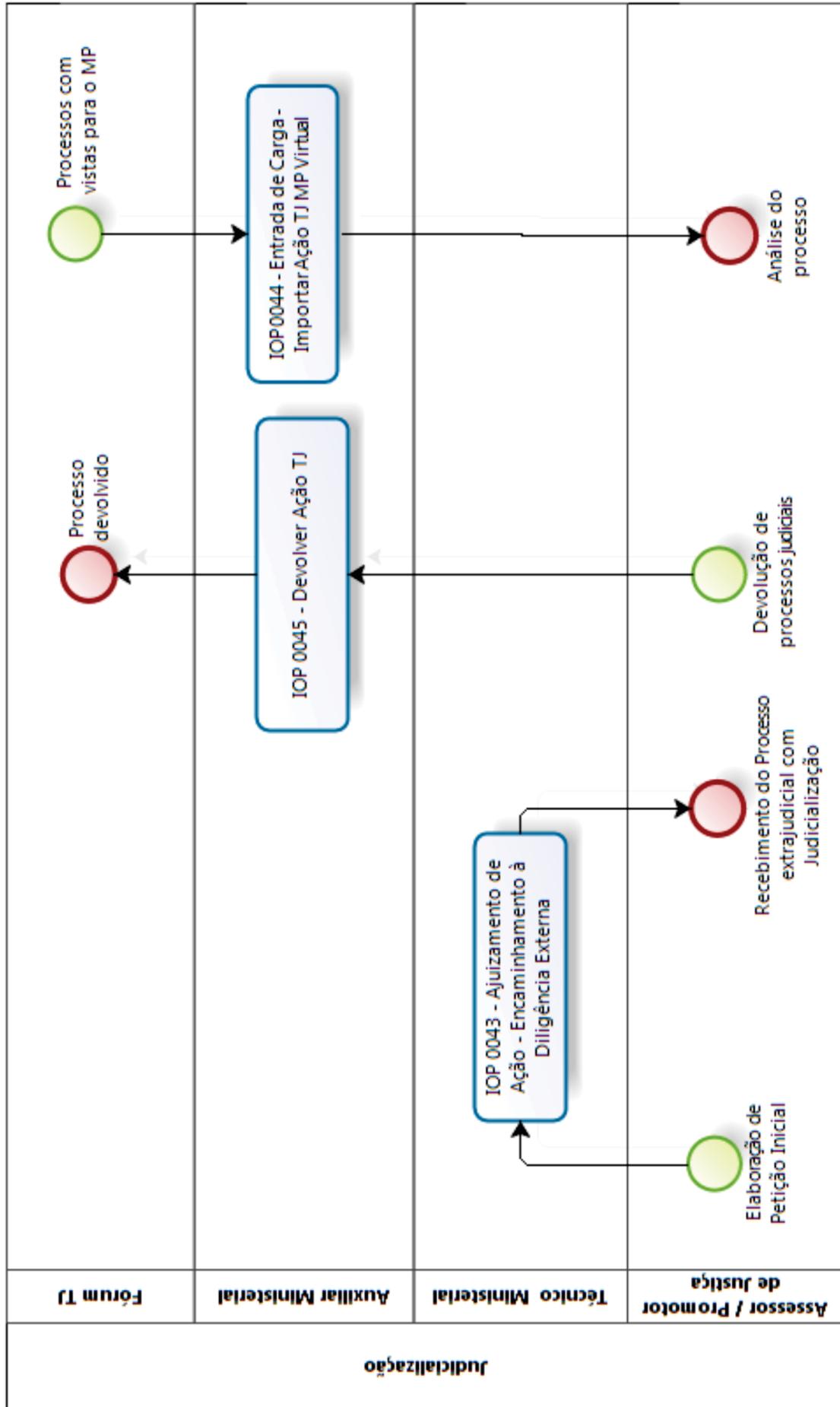
### 3.5.4 Saída do Cartório



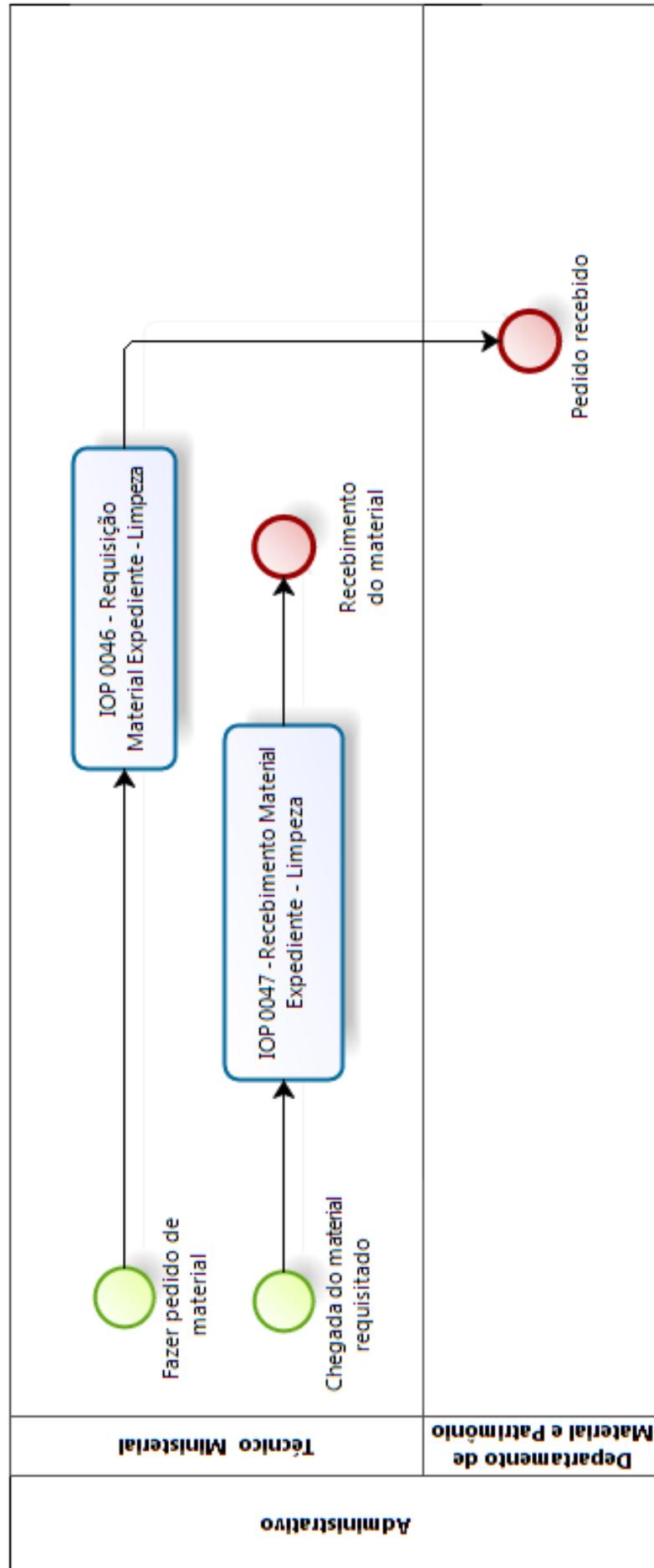
### 3.5.5 Operações Gerais



### 3.5.6 Judicialização



### 3.5.7 Administrativo







# **MEDIDAS DE APRIMORAMIENTO**



## 4 MEDIDAS DE APRIMORAMENTO

### 4.1 Evolução Tecnológica – Sistema de Padronização de Rotinas

Uma das ferramentas desenvolvidas para dar suporte ao projeto, através do controle de processos, foi o sistema tecnológico de padronização de rotinas que funcionará integrado ao MP Virtual.

Nesse sistema, foram inseridos todos os 47 (quarenta e sete) processos executados pelo cartório, as 358 (trezentos e cinquenta e oito) operações, os responsáveis pelas operações, os indicadores de produtividade; as anomalias e respectivas ações para solução.

A integração deste sistema ao MPVirtual possibilitará a mensuração adequada do quantitativo de tarefas realizado pelos usuários nas promotorias, pois cada operação neste sistema será precedida de uma vinculação eletrônica à respectiva IOP. Além disso, será verificada a conformidade de cada tarefa com os padrões pré-estabelecidos.

Este quantitativo é de fundamental importância para o real dimensionamento das demandas estruturantes das Promotorias de Justiça, quer sejam de mão-de-obra, quer sejam de máquinas e equipamentos.

Importante salientar que o conceito aqui aplicado tem como referência as orientações advindas dos sistemas ERP - *Enterprise Resource Planning* (Sistema Integrado de Gestão Empresarial) - “software organizado e abrangente, utilizado para gerenciar e coordenar todos os recursos, informações e funções de um negócio de um banco de dados compartilhado”. Esteves, & Pastor (2004 apud John Douglas Thomson 2010).

The screenshot shows the MPVirtual system interface. The top navigation bar includes 'MPVirtual', 'Início', 'Pesquisar', 'Relatórios', 'Guias', and 'Cadastros'. The user profile 'ICARO DIONISIO' and 'DIRETORIA FINANCEIRA' are visible. The main content area is titled 'Caixa de Entrada (2)' and shows a list of tasks. The table below represents the data shown in the screenshot:

Nº	Nº Origem	Descrição	Distribuído para	Último movimento	Ações
001.2014.000375	Ofício nº 12 ...	Pedido de Providências - Outros assuntos Solicitação de informações - Gratificação Ministerial - A ...	ND	Feito encaminhado a dr ... 26/09/2014 10:02	[Icons]
001.2014.000342		Pedido de Providências - Outros assuntos Programa Promotória Autônoma - Sapé e Pedras de Fogo	ND	Feito encaminhado a dr ... 01/09/2014 15:45	[Icons]

## 4.2 Relatório de Melhorias

Formalizado o diagnóstico e transcritas as referências acerca dos processos mapeados, alguns aprimoramentos de ordem tecnológica decorrem naturalmente da alteração de balizas propostas. Sobretudo por conta de identificação de alguns gargalos e entraves.

Por esse ângulo, as propostas de aprimoramento foram objeto de reuniões de trabalho, consolidadas em relatório, e que impactarão inclusive no sistema tecnológico MP Virtual.

A seguir, apresentamos um relatório sobre possíveis mudanças com vistas ao aperfeiçoamento das atividades e otimização do tempo:

### **1) Criação de uma Agenda Única da Promotoria, internalizada no MP Virtual, para controle de todos os eventos, sejam audiências (judiciais e extrajudiciais), reuniões, congressos, etc., com as seguintes funcionalidades:**

- ◆ Pode ser preenchida por membros e servidores;
- ◆ Pode haver agendamento de evento, independente de existir ou não um processo;
- ◆ Emissão de comprovante de agendamento do evento para ser entregue ao cidadão, nos casos de ser agendado evento, mas não existir um processo anterior formalizado;
- ◆ Existência de um *link* com o número do processo (quando este existir), ao lado do evento agendado, com o objetivo de direcionar o usuário do sistema ao respectivo processo;
- ◆ Disponibilização de um *link*, com o nome das partes convocadas, para que, no dia do evento, o servidor possa imprimir a lista com tais nomes e acompanhe a chegada dos convocados/convidados;
- ◆ Envio automático de alertas dos eventos para o Promotor, em seu celular e *e-mail* institucional, sempre que um evento for inserido, bem como na véspera dos eventos agendados;
- ◆ O *link* do alerta no celular permitirá o redirecionamento do usuário ao processo para o qual está agendado evento;
- ◆ Existência de campo para se registrar, no sistema, a ocorrência ou não do evento, conforme agendado ou se houve remarcação. Caso seja marcado o campo de “evento ocorrido”, ele deverá sair da Agenda automaticamente, pois o registro servirá para fins de RAF. No caso de ter sido marcado o campo: “evento remarcado”, deverá ser informada a nova data;
- ◆ Haverá a possibilidade de se tornar indisponível alguns dias/datas e, somente aparecerá na Agenda os dias livres em que podem ser marcados os eventos;
- ◆ O Promotor poderá registrar seus atendimentos da seguinte maneira: Quando NÃO houver processo, mas HOUVER evento agendado para o Promotor, aparecerão dois campos, na própria Agenda, com os seguintes encaminhamentos: “Notícia de Fato” ou “Orientação Jurídica”. Uma vez marcada a opção “Notícia de Fato”, então os dados inseridos

serão aproveitados no momento da abertura do processo de Notícia de Fato pelo cartório. Escolhida a opção “Orientação Jurídica”, o Promotor informará qual o encaminhamento devido à pessoa interessada (qual órgão deve ser procurado). Nesta opção, será gerado um documento, com o nome de “Ficha de Atendimento ao Público”, para ser entregue ao interessado.

## **2) Melhorias na rotina de “Notícia de Fato” no MP Virtual:**

- ◆ Haverá campo a ser marcado, indicando: “Existe documento comprobatório das alegações”;
- ◆ No cadastramento da Notícia de Fato, haverá o campo “Portador não é o Noticiante”, que depois de marcado, deverão ser inseridos os dados do Portador, além dos dados do Noticiante;
- ◆ No início do cadastramento, haverá um campo para se registrar o *e-mail* do noticiante, e, quando ele optar por receber suas notificações apenas por *e-mail*, será emitida uma certidão para o Noticiante assinar, com o seguinte teor: “Aceito receber por *e-mail* todas as notificações/convocações/convites do MPPB, sem necessidade de qualquer outro meio de comunicação”. Essa certidão deverá ser juntada aos autos.

## **3) Melhorias na rotina de “Inquérito Civil Público” (ICP) e “Procedimento Preparatório (PP) no MP Virtual:**

- ◆ O Servidor do cartório ou o Técnico Ministerial - Diligência e Apoio Administrativo registrará qual o prazo definido pelo Promotor, para cumprimento da diligência;
- ◆ Cumprida a diligência, o Técnico Ministerial - Diligência e Apoio Administrativo registrará a data de recebimento do expediente, para cada Noticiado, e, mediante esta informação o prazo de cumprimento será automaticamente calculado e aparecerá a informação no processo de que o prazo já está ou não expirado;
- ◆ Serão disponibilizados relatórios sobre os processos com as seguintes informações: prazos expirados de cumprimento de diligência; prazos expirados de resposta à notificação; os que faltam “X” dias para se expirar. OBS.: Esta quantidade de dias deverá ser informada pela pessoa que deseja obter a informação;
- ◆ Haverá um campo para se colocar a prorrogação do prazo e, este sendo marcado, ocorrerão de forma automática: 1) o recálculo do prazo; 2) envio de *e-mail* para o Conselho Superior, informando a prorrogação do prazo; e 3) juntada ao processo cópia do *e-mail* enviado ao CS.

## **4) Melhorias na rotina de ICP e PP (Envio ao Centro de Apoio Operacional às Promotorias – CAO)**

- ◆ Quando a peça de ICP ou PP for juntada aos autos, será disparado automaticamente pelo sistema um *e-mail* para o Centro de Apoio Operacional (CAO), comunicando a instauração. OBS.: Não será mais necessário o envio da ação, pois esta já estará em um banco de dados;
- ◆ Quando for publicada a portaria de instauração de ICP e PP, no DOE MPPB, será disparado *e-mail* automático para o CAO;
- ◆ Haverá relatórios com número de instauração de Procedimento Preparatório (PP) e de Inquérito Civil Público (ICP), para fins do RAF.

## 5) Melhorias na rotina de ICP e PP (Publicações):

- ◆ No MP Virtual, haverá modelos disponíveis de Portaria e de extrato de portaria, nos casos de instauração de PP e ICP, cujos dados serão capturados a partir do preenchimento da Portaria feita pelo Promotor;
- ◆ Será automatizada a publicação de extratos no Diário Oficial (Portarias e Arquivamentos), de forma que assim que sair a publicação: 1) ela será juntada aos autos; 2) será enviado *e-mail* para o CAO, anexado a ele a portaria de arquivamento; 3) será juntado aos autos a cópia do *e-mail* enviado para o CAO; e 4) Aparecerá no processo a data da publicação.

## 6) Judicialização (MP Virtual):

- ◆ Será aumentado o campo para se digitar um resumo do assunto, para futuras buscas. Este resumo será visto também quando o cursor do *mouse* ficar sobre ele;
- ◆ Na atividade de “Importar Ação TJ”, no MP Virtual, os dados inseridos inicialmente nos processos judiciais, referentes à ação do Promotor e assunto do processo serão capturados para o preenchimento automático do campo “RESUMO”, até mesmo com as palavras-chave;
- ◆ Nos processos judiciais, no MP Virtual, será criada a movimentação “CIÊNCIA” para o Promotor, pois o fato de não existir tal opção, leva à escolha equivocada da opção “Manifestação”;
- ◆ Quando for ajuizada ação, que decorra de um processo extrajudicial, haverá campos para inclusão de prazos com o objetivo de acompanhamento da Ação Judicial, através da geração de relatórios;
- ◆ Haverá possibilidade de vinculação e de acompanhamento das Ações judiciais, decorrentes de processos extrajudiciais, que foram importadas (migradas) para o MP Virtual;
- ◆ Quando a ação for importada do TJ para o MP Virtual, haverá um campo para se informar o número do processo extrajudicial que deu origem ao processo judicial, disponibilizando-se um *link* para acesso do processo extrajudicial, mesmo depois de arquivado, pois lá estarão as provas coletadas.

## 7) Melhorias no acompanhamento de prazos (MP Virtual):

- ◆ Possibilidade de acompanhar os prazos que estão com atraso na entrega das respostas pelos noticiados, para que o Cartório possa informar ao Promotor;
- ◆ Haverá data no MP Virtual para acompanhar situação de cada Noticiado;
- ◆ Haverá a opção do Promotor selecionar um campo, no momento em que está preparando seu despacho, para que, no caso das partes não terem apresentado resposta, dentro do prazo estabelecido, o cartório reitere os expedientes enviados, sem precisar retornar ao Promotor. Atualmente, o servidor precisa certificar nos autos que a resposta não chegou no prazo, e tramitar o processo para Promotor, que, na maioria das vezes, apenas despacha, mandando reiterar o expediente;
- ◆ No retorno das diligências, o servidor informará, no MP Virtual, se foi ou não cumprida a

diligência, de forma individual para cada um dos notificados e informará, quando for o caso, o motivo do não cumprimento da diligência.

## **8) Melhorias no MP Virtual:**

- ◆ Atualmente, o fato de um volume de documentos com mais de 200 (duzentas) páginas não poder ser digitalizado por questão de armazenamento virtual, leva ao fato do cartório ter de guardar a parte física de alguns processos em estantes de aço;
- ◆ O número de páginas físicas (não digitalizáveis) juntadas aos autos será somado ao número de páginas do processo virtual e a sequência da numeração das páginas no processo considerará o número de páginas que foram acrescentadas (volume físico);
- ◆ A primeira página do processo, onde aparece o histórico de suas movimentações (tramitação pelos órgãos e setores), passará a ser a última página do processo, pois o aumento do número de páginas interfere nas páginas seguintes que mudam de numeração e podem levar a erro de citação nos despachos do membro;
- ◆ Haverá a possibilidade de se fazer juntada de um documento de forma provisória (disponível apenas para visualização - não fazendo parte do processo), com o objetivo de se conhecer o teor do ofício/notificação que foi entregue ao Técnico Ministerial - Diligência e Apoio Administrativo, para que este cumpra o mandado. Esse documento provisório será substituído pelo definitivo, a ser juntado aos autos, mas que desta vez conterà a assinatura manual do noticiado;
- ◆ Possibilidade do usuário do MP Virtual criar pastas e agrupar nestas processos com critérios por ele estabelecidos;
- ◆ Serão disponibilizadas, na extranet, todas as peças judiciais e as extrajudiciais dos ICPs e PP, extraídas automaticamente dos processos do MP Virtual, para que os Membros tenham acesso. OBS.: Ressalvando-se a hipótese de sigilo;
- ◆ Possibilidade do Promotor fazer movimentações múltiplas ao mesmo tempo no MP Virtual.

## 4.3 MATRIZ RACI



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA  
 PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
 NÚCLEO DE GESTÃO POR PROCESSOS

### MATRIZ RACI

PROJETO PROMOTORIA DE JUSTIÇA MODELO  
 SETOR RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO DA DEMANDA DIRETORIA DE TECNOLOGIA  
 DATA DO ENCAMINHAMENTO 12/11/2014  
 RETORNO DESEJADO DAS INFORMAÇÕES 08/11/2014

Atividade ?	Quem ?	Quando ?	Quem acompanha ?	Comentários
1 – Disponibilizar o sistema de IOP com módulos restritos para consulta de qualquer usuário			Ícaro	
2 - Inclusão da seleção prévia obrigatória do IOP para a realização de qualquer operação Cartorária no MPVirtual, com vínculo ao sistema de IOP para consultas de operações caso o usuário necessite.			Dr. Ádrio	Caso o usuário não identifique IOP, no momento da realização de qualquer atividade, este deve imediatamente acionar o setor de Processos que orientará ou ajustará sistemas juntamente com a DITEC.
3 – Criar Controle de Eventos no MPVirtual			Ícaro	
3.1 – Módulo para acompanhamento de atendimento			Ícaro	Página 1 do Relatório de Propostas de Melhorias Tecnológicas
3.2 – Módulo de Agenda Única			Leila	Página 1 do Relatório de Propostas de Melhorias Tecnológicas
4 – Melhorar a recepção de notícias de fato			Leila	Páginas 1 e 2 do Relatório de Propostas de Melhorias Tecnológicas
5 – Melhorar as operações com ICP e PP			Leila	Página 2 do Relatório de Propostas de Melhorias Tecnológicas
6 – Melhorar o envio de informações aos CAO's de ICP's e PP's			Dr. Ádrio	Página 2 do Relatório de Propostas de Melhorias Tecnológicas
7 – Melhorar as publicações de ICP's e PP's			Leila	Página 2 do Relatório de Propostas de Melhorias Tecnológicas
8 – Melhorar os procedimentos de judicialização			Leila	Página 2 do Relatório de Propostas de Melhorias Tecnológicas
9 – Melhorar as disponibilidades de modelos de documentos			Leila	Página 3 do Relatório de Propostas de Melhorias Tecnológicas
10 – Melhorar os acompanhamentos de prazos			Ícaro	Páginas 3 e 4 do Relatório de Propostas de Melhorias Tecnológicas
11 – Disponibilidade de Módulo para solicitações de ajustes, inclusões ou aprimoramento de IOP's			Ícaro	Deve ser criado módulo no sistema de IOP's para que o usuário possa formalizar demandas ao setor de Processos.
12 – Disponibilidade dos link's de instruções operacionais do MPVirtual (vídeos) para inclusão nas IOP's.			Ícaro	Deve ser disponibilizado link para que o usuário através do IOP possa assistir os vídeos sobre instruções operacionais do
13 – Quantitativo de operações mapeadas pelo Setor de Processo e demandado ao setor de Tecnologia através de e-mail enviado em 03/11/2014			Ícaro	
14 – Módulo de Inclusão/Ajuste de IOP's – criação do canal de comunicação			Ícaro	Ajuste no sistema de IOP
15 – Módulo de cálculo automático de demanda de pessoas e máquinas			Ícaro	Ajuste no sistema de IOP

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho não se trata de um fim em si, mas de um estudo dos processos existentes em um Cartório de Promotoria de Justiça, onde o sistema tecnológico MP Virtual está em plena utilização.

O objetivo maior deste processo foi o de conhecer todas as rotinas executadas pelos servidores do cartório, descobrir quais as maiores demandas e em que atividades se consome a maior parte do tempo.

Diante do cenário real, construído após utilização de ferramentas científicas da administração gerencial, como as fichas de Instrução Operacional Padrão (IOP), a cronoanálise e os fluxogramas, foi possível elaborar um “padrão” a ser seguido pelas demais Promotorias de Justiça do Estado da Paraíba, como forma de uniformização desse seguimento da Instituição Ministerial, em prol de um melhor aproveitamento da mão de obra.

A estruturação do setor de Gestão por Processos será de suma importância para a continuidade deste trabalho. Um projeto de lei, já remetido para aprovação da Assembleia Legislativa, prevê a criação da Diretoria de Processos Organizacionais (DPRO) e de dois departamentos a ela vinculados, quais sejam: Departamento de Desenvolvimento de Processos e Departamento de Gestão de Processos. A partir disso, será possível avançar na área de gestão por processos.

Para eficácia desse projeto, faz-se necessária a normatização do sistema de Instrução Operacional Padrão, para se garantir a padronização das atividades desenvolvidas nos Cartórios das Promotorias de Justiça, onde já estejam funcionando o MP Virtual.

A efetividade da utilização deste trabalho será obtida através da internalização do sistema de Padronização Operacional no MP Virtual, de forma que os servidores do cartório somente conseguirão operar o sistema MP Virtual quando antes informar qual a Instrução Operacional Padrão que utilizará.

A eficiência do resultado pretendido será uma realidade quando a “Promotoria de Justiça Modelo” for implementada em toda a sua integralidade; sua normatização for obedecida pelos atores envolvidos e quando houver o devido treinamento com os servidores que operarão com o novo sistema (IOP).

Entre os benefícios que serão observados com a implementação deste projeto, temos: a utilização adequada dos recursos humanos e tecnológicos; a otimização do tempo; a facilitação do treinamento dos servidores, melhorando-se seu nível técnico; a padronização de atividades; o aumento de produtividade; a melhoria da qualidade das operações e um efetivo controle de processos.

## 6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA, Bruno Fernandes Oliveira de. *Monografia: método da elaboração de folha de processos em sistemas de manufatura*, 2009.

ESCRITÓRIO de Processos Organizacionais do MPF. Manual de Gestão por Processos do Ministério Público Federal. Disponível em: <<http://www.modernizacao.mpf.mp.br/bpm/publicacoes/manual-de-gestao-por-processos.pdf>>.

MATOS, Gomes de. *Gestão de Processos*. Imagem disponível em: <<http://www.gomesdematos.com.br/portal/index.php/gprocessos7>>.

METODOLOGIA de Gestão de Processos. Conselho Nacional do Ministério Público. Projeto Fomento à Gestão de Processos nos Ministérios Públicos. Curso Formação de Multiplicadores Gestão de Processos.

PARAÍBA. *Lei complementar estadual Nº 123/2014, de 10 de Abril de 2014*. Disponível em: <<http://www.mppb.mp.br/index.php/normas>>. (01. leis complementares, 2014).

PINTO JÚNIOR, Adil Dutra. *Dissertação de mestrado: fatores que impactam a implantação de tecnologias de gestão baseadas em processos em uma empresa pública*, 2008.

SCABURRI, Rodrigo José. *estágio supervisionado em engenharia de produção: real plastic ltda*, 2012. Disponível em: <[http://www.bc.furb.br/docs/RE/2012/350969\\_1\\_1.pdf](http://www.bc.furb.br/docs/RE/2012/350969_1_1.pdf)>.

THOMSON, John Douglas. *E-entrepreneurship and ICT Ventures: strategy, organization and technology*. IGI Global, 2010.

TOLEDO. Prefeitura municipal. Disponível em: <<http://www.toledo.pr.gov.br>>.



# **ANEXOS**



## 7 ANEXOS

### 7.1 Fichas de Cronoanálise (AS IS)

<b>Fichas de Cronoanálise (AS IS)</b>	
1A	Arquivamento com Envio a Órgão Competente
2B	Arquivamento de Indeferimento de Liminar Etapa Inicial e Etapa Final
3C	Arquivamento ICP e PP Totalmente Virtual com Diligência
4D	Cumprimento de despacho do Promotor com publicação de extrato no DOE
5E	Cumprimento de despacho do Promotor sem publicação de extrato no DOE
6F	Cumprimento de despacho do Promotor - Retorno das Diligências Externas
7G	Envio ao Conselho Superior de Arquivamento ICP e PP com Parte Física
8H	Envio ao Conselho Superior de Arquivamento ICP e PP Totalmente Virtual
9I	Informação sobre Situação Atual do Processo
10J	Judicialização com Arquivamento do Extrajudicial
11K	Notícia Formal Presencial
12L	Preenchimento de Modelos Assinatura Digital
13M	Preenchimento de Modelos Assinatura Manual
14N	Preenchimento e Publicação de Extrato no Diário Oficial Eletrônico
15O	Realização de Audiência com Processo Existente
16P	Recepção de Documento - Juntada ao Processo Virtual
17Q	Recepção de Documentos - Correspondência Frustrada
18R	Recepção Demanda Presencial Informal sem Documento
19S	Remessa de Documentos - Encaminhamento à Diligência Externa
20T	Remessa de Documentos - Preparação de Correspondência para Envio pelos Correios



### FOLHA DE CRONOMETRAGEM

Nº 01

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE POMBAL

DEPARTAMENTO: Cartório

DATA: 09/10/2014

IOP Nº 1A

TAREFA: Arquivamento com Envio a Órgão Competente

TEMPO Homem 11:26:40  
Máquina 16:16:00

LEITURAS	OPERAÇÕES																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Acessa o MP Virtual	Localiza e abre o processo	Baixar o arquivo dos autos, constatando ordem Promotor p arquivar processo e remetê-lo a órgão competente	Acessa editor de texto	Acessa relação de formulários	Seleciona e preenche ofício que remete processo	Imprime ofício	Obtém assinatura do Promotor	Gravar o processo em CD-Rom	Remete o ofício e o CD-Rom pelos Correios	Digitaliza comprovante Correios	Faz junlada do comprovante aos autos	Acessa relação de certidões	Seleciona e preenche certidão arquivamento definitivo dos autos	Assina certidão eletronicamente	Realiza o arquivamento definitivo do processo no MP Virtual			
1	H 00:07	00:04	00:04	00:09	00:21	03:51	00:12	00:52	00:40	22:00	00:48	01:34	00:21	00:51	00:10	01:15			
	M 00:28	00:22	00:22	00:09	00:30	03:54	01:12		02:30		01:04	02:51	00:30	00:51	00:19	01:30			
2	H 00:05	00:06	00:02	00:03	00:07	03:27	00:10	01:02	00:38	17:50	00:49	01:30	00:07	01:26	00:06	01:09			
	M 00:21	00:18	00:09	00:05	00:07	03:32	00:29		02:27		01:10	02:15	00:07	01:46	00:30	01:45			
3	H 00:16	00:25	00:03	00:09	00:12	02:35	00:13	01:13	00:43	22:40	00:23	00:38	00:12	03:24	00:09	01:29			
	M 00:32	00:50	00:22	00:09	00:25	02:47	00:40		02:41		00:59	01:25	00:25	03:35	00:24	02:01			
4	H																		
	M																		
5	H																		
	M																		
6	H																		
	M																		
7	H																		
	M																		
8	H																		
	M																		
9	H																		
	M																		
10	H																		
	M																		
11	H																		
	M																		
12	H																		
	M																		
13	H																		
	M																		
14	H																		
	M																		
T.M.	H 00:09	00:11	00:03	00:07	00:13	03:17	00:11	01:02	00:40	20:50	00:40	01:14	00:13	01:53	00:08	01:17			
	M 00:27	00:30	00:17	00:07	00:20	03:24	00:47	00:00	02:32	00:00	01:04	02:10	00:20	02:04	00:24	01:45			
R.T.	H 100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%			
	M 100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%			
T.N.	H 00:09:20	00:11:40	00:03:00	00:07:00	00:13:20	03:17:40	00:11:40	01:02:20	00:40:20	20:50:00	00:40:00	01:14:00	00:13:20	01:53:40	00:08:20	01:17:40			
	M 00:27:00	00:30:00	00:17:40	00:07:40	00:20:40	03:24:20	00:47:00	00:00:00	02:32:40	00:00:00	01:04:20	02:10:20	00:20:40	02:04:00	00:24:20	01:45:20			
T.D.	H 110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%			
	M 100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%			
T.P.	H 00:10:16	00:12:50	00:03:18	00:07:42	00:14:40	03:37:26	00:12:50	01:08:34	00:44:22	22:55:00	00:44:00	01:21:24	00:14:40	02:05:02	00:09:10	01:25:26			
	M 00:27:00	00:30:00	00:17:40	00:07:40	00:20:40	03:24:20	00:47:00	00:00:00	02:32:40	00:00:00	01:04:20	02:10:20	00:20:40	02:04:00	00:24:20	01:45:20			

**LEGENDA:**

T.M. = TEMPO MÉDIO

R.T. = RITMO DE TRABALHO

T.N. = TEMPO NORMAL (T.M. X R.T.)

T.D. = TEMPO DESCANSO (FADIGA)

T.P. = TEMPO PADRÃO (T.N. X (1 + T.D.))



### FOLHA DE CRONOMETRAGEM

Nº 02

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE POMBAL

DEPARTAMENTO: Cartório

DATA: 08/10/2014

IOP Nº 2B

TAREFA: Arquivamento de Indeferimento de Liminar Etapa Inicial e Etapa Final

Homem 11:55:44  
Máquina 14:21:20

LEITURAS		OPERAÇÕES																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
		Acessa MP Virtual	Localiza e abre o processo	Analisa despacho Promotor, determinando providências	Acessa relação de formulários	Seleciona e preenche formulário de ciência das partes do indeferimento	Assina formulário eletronicamente	Imprime: despacho Promotor e docs p serem entregues	Tramita processo p Oficial de Diligência	Entrega da documentação ao Oficial de Diligência	após cumprir diligência, receber docs com o recebido das partes	Digitalizar expedientes cumpridos	Juntar expedientes aos autos	Acessar relação de certidões	Seleciona e preenche certidão de arquivamento definitivo	Assina certidão eletronicamente	Realizar definitivamente o processo no MP Virtual	Arquivar documentos físicos				
1	H	00:07	00:04	00:57	00:21	01:26	00:10	00:10	00:11	00:12	00:32	00:48	01:34	00:21	01:26	00:10	01:15	01:21				
	M	00:28	00:22	02:16	00:30	01:46	00:19	00:29	00:15				01:04	02:51	00:30	01:46	00:19	01:30				
2	H	00:05	00:13	00:43	00:07	00:51	00:04	00:13	00:09	00:23	00:41	00:49	01:05	00:07	00:51	00:04	01:09	01:05				
	M	00:21	00:19	00:55	00:14	01:42	00:28	00:40	00:20				01:10	02:00	00:14	01:42	00:28	01:45				
3	H	00:08	00:06	01:03	00:12	01:55	00:09	00:12	00:07	00:15	00:50	00:23	00:38	00:12	01:55	00:09	01:29	03:05				
	M	00:31	00:15	01:12	00:25	02:02	00:24	00:40	00:12				00:59	01:25	00:25	02:02	00:24	02:01	03:24			
4	H																					
	M																					
5	H																					
	M																					
6	H																					
	M																					
7	H																					
	M																					
8	H																					
	M																					
9	H																					
	M																					
10	H																					
	M																					
11	H																					
	M																					
12	H																					
	M																					
13	H																					
	M																					
14	H																					
	M																					
T.M.	H	00:06	00:07	00:54	00:13	01:24	00:07	00:11	00:09	00:16	00:41	00:40	01:05	00:13	01:24	00:07	01:17	01:50				
	M	00:26	00:18	01:27	00:23	01:50	00:23	00:36	00:15	00:00	00:00	01:04	02:05	00:23	01:50	00:23	01:45	01:08				
R.T.	H	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
T.N.	H	00:06:40	00:07:40	00:54:20	00:13:20	01:24:00	00:07:40	00:11:40	00:09:00	00:16:40	00:41:00	00:40:00	01:05:40	00:13:20	01:24:00	00:07:40	01:17:40	01:50:20				
	M	00:26:40	00:18:40	01:27:40	00:23:00	01:50:00	00:23:40	00:36:20	00:15:40	00:00:00	00:00:00	01:04:20	02:05:20	00:23:00	01:50:00	00:23:40	01:45:20	01:08:00				
T.D.	H	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
T.P.	H	00:07:20	00:08:26	00:59:46	00:14:40	01:32:24	00:08:26	00:12:50	00:09:54	00:18:20	00:45:06	00:44:00	01:12:14	00:14:40	01:32:24	00:08:26	01:25:26	02:01:22				
	M	00:26:40	00:18:40	01:27:40	00:23:00	01:50:00	00:23:40	00:36:20	00:15:40	00:00:00	00:00:00	01:04:20	02:05:20	00:23:00	01:50:00	00:23:40	01:45:20	01:08:00				

**LEGENDA:**  
T.M. = TEMPO MÉDIO  
R.T. = RITMO DE TRABALHO  
T.N. = TEMPO NORMAL (T.M. X R.T.)  
T.D. = TEMPO DESCANSO (FADIGA)  
T.P. = TEMPO PADRÃO (T.N. X (1 + T.D.))



### FOLHA DE CRONOMETRAGEM

Nº 03

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE POMBAL

DEPARTAMENTO: Cartório

DATA: 12/08/2014

IOP Nº 3C

TAREFA: Arquivamento ICP e PP Totalmente Virtual com Diligência

TEMPO Homem Máquina

LEITURAS	OPERAÇÕES																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	H	00:05	00:04	00:28	00:07	03:25	00:21	01:26	00:10	00:10	00:48	01:32	00:21	01:26	00:10	00:10	00:11	00:13	
	M	00:15	00:22	00:35	00:07	03:35	00:30	01:46	00:19	00:29	01:04	02:00	00:30	01:46	00:19	00:29	00:15		
2	H	00:05	00:13	00:08	00:05	02:48	00:07	00:51	00:04	00:13	00:49	01:30	00:07	00:51	00:04	00:13	00:10	00:10	
	M	00:16	00:19	00:35	00:09	02:55	00:07	00:51	00:28	00:40	01:10	02:15	00:07	00:51	00:28	00:40	00:15		
3	H	00:16	00:25	00:43	00:08	02:23	00:12	04:10	00:09	00:12	00:23	00:38	00:04	02:36	00:09	00:12	00:09	00:15	
	M	00:32	00:50	00:55	00:11	02:52	00:25	04:22	00:24	01:12	01:12	01:25	00:06	02:36	00:24	01:12	00:20		
4	H																		
	M																		
5	H																		
	M																		
6	H																		
	M																		
7	H																		
	M																		
8	H																		
	M																		
9	H																		
	M																		
10	H																		
	M																		
11	H																		
	M																		
12	H																		
	M																		
13	H																		
	M																		
14	H																		
	M																		
T.M.	H	00:08:40	00:14:00	00:26:20	00:06:40	02:52:00	00:13:20	02:09:00	00:07:40	00:11:40	00:40:00	01:13:20	00:10:40	01:37:40	00:07:40	00:11:40	00:10:00	00:12:40	
	M	00:21:00	00:30:20	00:41:40	00:09:00	03:07:20	00:20:40	02:19:40	00:23:40	00:47:00	01:08:40	01:53:20	00:14:20	01:44:20	00:23:40	00:47:00	00:16:40	00:00:00	
R.T.	H	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
T.N.	H	00:08:40	00:14:00	00:26:20	00:06:40	02:52:00	00:13:20	02:09:00	00:07:40	00:11:40	00:40:00	01:13:20	00:10:40	01:37:40	00:07:40	00:11:40	00:10:00	00:12:40	
	M	00:21:00	00:30:20	00:41:40	00:09:00	03:07:20	00:20:40	02:19:40	00:23:40	00:47:00	01:08:40	01:53:20	00:14:20	01:44:20	00:23:40	00:47:00	00:16:40	00:00:00	
T.D.	H	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
T.P.	H	00:09:32	00:15:24	00:28:58	00:07:20	03:09:12	00:14:40	02:21:54	00:08:26	00:12:50	00:44:00	01:20:40	00:11:44	01:47:26	00:08:26	00:12:50	00:11:00	00:13:56	
	M	00:21:00	00:30:20	00:41:40	00:09:00	03:07:20	00:20:40	02:19:40	00:23:40	00:47:00	01:08:40	01:53:20	00:14:20	01:44:20	00:23:40	00:47:00	00:16:40	00:00:00	

LEGENDA:

T.M. = TEMPO MÉDIO

R.T. = RITMO DE TRABALHO

T.N. = TEMPO NORMAL (T.M. X R.T.)

T.D. = TEMPO DESCANSO (FADIGA)

T.P. = TEMPO PADRÃO (T.N. X (1 + T.D.))

LEITURAS	OPERAÇÕES																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Acessa MP Virtual	Localiza e abre o processo	Baixar arquivo dos autos	verifica determinações do despacho do Promotor	elabora extrato de portaria	Acessa site do DOE	Publica o extrato no DOE	Gera cópia do extrato e o junta nos autos	Acessa relação de formulários	Seleciona e preenche formulários	Impressão formulário próprio gerado no MP Virtual	Anexar cópia despacho Promotor e demais docs p cumprimento diligência	Entrega ofícios para o Promotor assinar						
1	H	00:05	00:04	00:04	00:08	02:05	00:10	00:18	01:33	00:21	01:26	00:12	00:06	00:32					
	M	00:15	00:22	00:22	00:51	02:05	00:16	00:25	02:06	00:30	01:46	01:12	02:23						
2	H	00:05	00:13	00:02	00:28	02:09	00:08	00:20	01:08	00:07	01:41	00:10	04:48	00:28					
	M	00:21	00:19	00:09	00:35	02:21	00:12	00:31	01:57	00:07	01:41	00:29	03:56						
3	H	00:05	00:06	00:03	00:08	01:58	00:11	00:22	01:28	00:07	01:40	00:13	00:04	00:42					
	M	00:16	00:18	00:22	00:35	02:10	00:11	00:35	01:53	00:14	01:41	00:40	01:10						
4	H																		
	M																		
5	H																		
	M																		
6	H																		
	M																		
7	H																		
	M																		
8	H																		
	M																		
9	H																		
	M																		
10	H																		
	M																		
11	H																		
	M																		
12	H																		
	M																		
13	H																		
	M																		
14	H																		
	M																		
T.M.	H	00:05:00	00:07:40	00:03:00	00:14:40	02:04:00	00:09:40	00:20:00	01:23:00	00:11:40	01:35:40	00:11:40	01:39:20	00:34:00					
	M	00:10:24	00:11:48	00:10:36	00:40:20	02:13:00	00:13:00	00:30:20	02:01:30	00:17:00	01:42:40	00:47:00	02:29:40	00:00:00					
R.T.	H	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%					
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%					
T.N.	H	00:05:00	00:07:40	00:03:00	00:14:40	02:04:00	00:09:40	00:20:00	01:23:00	00:11:40	01:35:40	00:11:40	01:39:20	00:34:00					
	M	00:10:24	00:11:48	00:10:36	00:40:20	02:13:00	00:13:00	00:30:20	02:01:30	00:17:00	01:42:40	00:47:00	02:29:40	00:00:00					
T.D.	H	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%					
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%					
T.P.	H	00:05:30	00:08:26	00:03:18	00:16:08	02:16:24	00:10:38	00:22:00	01:31:18	00:12:50	01:45:14	00:12:50	01:49:16	00:37:24					
	M	00:10:24	00:11:48	00:10:36	00:40:20	02:13:00	00:13:00	00:30:20	02:01:30	00:17:00	01:42:40	00:47:00	02:29:40	00:00:00					

LEGENDA:

T.M. = TEMPO MÉDIO

R.T. = RITMO DE TRABALHO

T.N. = TEMPO NORMAL (T.M. X R.T.)

T.D. = TEMPO DESCANSO (FADIGA)

T.P. = TEMPO PADRÃO (T.N. X (1 + T.D.))

LEITURAS		OPERAÇÕES																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		Acessa MP Virtual	Baixar arquivo dos autos	verifica determinações do despacho do Promotor	Acessa relação de formulários	Seleciona e preenche formulários	Assina formulários eletronicamente	Impressão formulário próprio gerado no MP Virtual	Anexar cópia despacho Promotor e demais docs p cumprimento diligência	Tramita processo ao Of. Diligência	Entrega documentação impressa ao Of. Dilig. p cumprimento da diligência								
1	H	00:05	00:04	00:28	00:21	01:26	00:10	00:12	00:06	00:08	00:12								
	M	00:15	00:22	00:35	00:30	01:46	00:19	01:12	02:23	00:15									
2	H	00:05	00:02	00:08	00:07	01:41	00:06	00:10	04:48	00:11	00:23								
	M	00:21	00:09	00:42	00:07	01:41	00:30	00:29	03:56	00:15									
3	H	00:05	00:03	00:02	00:07	01:40	00:09	00:13	00:04	00:09	00:15								
	M	00:16	00:22	01:10	00:14	01:41	00:24	00:40	01:10	00:20									
4	H																		
	M																		
5	H																		
	M																		
6	H																		
	M																		
7	H																		
	M																		
8	H																		
	M																		
9	H																		
	M																		
10	H																		
	M																		
11	H																		
	M																		
12	H																		
	M																		
13	H																		
	M																		
14	H																		
	M																		
T.M.	H	00:05:00	00:03:00	00:12:40	00:11:40	01:35:40	00:08:20	00:11:40	01:39:20	00:09:20	00:16:40								
	M	00:12:00	00:10:20	00:25:40	00:12:20	01:09:00	00:16:20	00:33:40	02:06:20	00:10:00	00:00:00								
R.T.	H	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%								
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%								
T.N.	H	00:05:00	00:03:00	00:12:40	00:11:40	01:35:40	00:08:20	00:11:40	01:39:20	00:09:20	00:16:40								
	M	00:12:00	00:10:20	00:25:40	00:12:20	01:09:00	00:16:20	00:33:40	02:06:20	00:10:00	00:00:00								
T.D.	H	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%								
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%								
T.P.	H	00:05:30	00:03:18	00:13:56	00:12:50	01:45:14	00:09:10	00:12:50	01:49:16	00:10:16	00:18:20								
	M	00:12:00	00:10:20	00:25:40	00:12:20	01:09:00	00:16:20	00:33:40	02:06:20	00:10:00	00:00:00								

**LEGENDA:**

T.M. = TEMPO MÉDIO

R.T. = RITMO DE TRABALHO

T.N. = TEMPO NORMAL (T.M. X R.T.)

T.D. = TEMPO DESCANSO (FADIGA)

T.P. = TEMPO PADRÃO (T.N. X (1 + T.D.))

		FOLHA DE CRONOMETRAGEM											Nº 06				
		PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE POMBAL			DEPARTAMENTO: Cartório		DATA: 10/10/2014		IOP Nº 6F		TAREFA: Cumprimento Despacho Promotor - Retorno das Diligências Externas		TEMPO				
LEITURAS <----->		OPERAÇÕES															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		Acessa MP Virtual	Localiza e abre o processo	Digitaliza os documentos	Inclui documentos digitalizados no MP Virtual	Adiciona prazo de resposta no MP Virtual	tramita virtualmente o processo ao Cartório	Arquiva documentação física									
1	H	00:05	00:06	00:15	00:38	00:20	00:07	01:12									
	M	00:16	00:18	00:40	01:25	00:47	00:12										
2	H	00:05	00:05	00:08	00:21	00:22	00:06	01:05									
	M	00:21	00:10	00:42	00:30	00:41	00:30										
3	H	00:05	00:03	00:02	00:07	00:26	00:09	01:07									
	M	00:15	00:22	01:10	00:14	00:51	00:24										
4	H																
	M																
5	H																
	M																
6	H																
	M																
7	H																
	M																
8	H																
	M																
9	H																
	M																
10	H																
	M																
11	H																
	M																
12	H																
	M																
13	H																
	M																
14	H																
	M																
T.M.	H	00:05:00	00:04:40	00:08:20	00:22:00	00:22:40	00:07:20	01:08:00									
	M	00:17:20	00:16:40	00:50:40	00:43:00	00:46:20	00:22:00	00:00:00									
R.T.	H	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%									
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%									
T.N.	H	00:05:00	00:04:40	00:08:20	00:22:00	00:22:40	00:07:20	01:08:00									
	M	00:17:20	00:16:40	00:50:40	00:43:00	00:46:20	00:22:00	00:00:00									
T.D.	H	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%									
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%									
T.P.	H	00:05:30	00:05:08	00:09:10	00:24:12	00:24:56	00:08:04	01:14:48									
	M	00:17:20	00:16:40	00:50:40	00:43:00	00:46:20	00:22:00	00:00:00									

**LEGENDA:**

T.M. = TEMPO MÉDIO

R.T. = RITMO DE TRABALHO

T.N. = TEMPO NORMAL (T.M. X R.T.)

T.D. = TEMPO DESCANSO (FADIGA)

T.P. = TEMPO PADRÃO (T.N. X (1 + T.D.))



### FOLHA DE CRONOMETRAGEM

Nº 07

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE POMBAL

DEPARTAMENTO: Cartório

DATA: 09/10/2014

IOP Nº 7G

TAREFA: Envio ao Conselho Superior de Arquivamento ICP e PP com Parte Física

TEMPO Homem 13:10:04  
Máquina 20:51:20

LEITURAS	OPERAÇÕES																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
	Recebe documentos do Of. Diligência com recebido cidadão	Acessa MP Virtual	Localiza e abre o processo	Baixa o arquivo dos autos	Digitaliza documentos	Faz juntada dos documentos aos autos	Acessa relação de formulários	Seleciona e preenche comunicado de arquivamento às partes	Assina certidão eletronicamente	Faz juntada da certidão aos autos	Acessa relação de certidões	Seleciona/preenche Certidão envio ao Conselho Superior p arquivamento, com parte física	Assina certidão eletronicamente	Faz juntada da certidão aos autos	Acessa relação de formulários	Seleciona e preenche ofício de envio ao CS	Imprime o ofício	Obtém assinatura do Promotor	Remete aos Correios o ofício ao CS, junto com Processo físico	Digitaliza comprovante dos correios	Faz juntada do comprovante dos correios aos autos	Tramita processo ao CS no MP Virtual			
1	H 00:32	00:07	00:04	00:03	00:48	01:34	00:21	01:26	00:10	01:34	00:21	01:26	00:10	01:34	00:21	02:00	00:10	00:52	20:00	00:48	01:34	00:11			
	M	00:28	00:22	02:05	01:04	02:51	00:30	01:46	00:19	02:51	00:30	01:46	00:19	02:51	00:30	02:00	00:29			01:04	02:51	00:15			
2	H 00:41	00:05	00:13	00:13	00:49	01:05	00:07	00:51	00:04	01:05	00:07	00:51	00:04	01:05	00:07	01:26	00:13	01:02	17:50	00:49	01:05	00:09			
	M	00:21	00:19	00:19	01:10	02:00	00:14	01:42	00:28	02:00	00:14	01:42	00:28	02:00	00:14	01:46	00:40			01:10	02:00	00:20			
3	H 00:50	00:08	00:06	00:02	00:23	00:38	00:12	01:55	00:09	00:38	00:12	01:55	00:09	00:38	00:12	01:55	00:12	01:13	22:40	00:23	00:38	00:07			
	M	00:31	00:15	01:11	00:59	01:25	00:25	02:02	00:24	01:25	00:25	02:02	00:24	01:25	00:25	02:02	00:40			00:59	01:25	00:12			
4	H																								
	M																								
5	H																								
	M																								
6	H																								
	M																								
7	H																								
	M																								
8	H																								
	M																								
9	H																								
	M																								
10	H																								
	M																								
11	H																								
	M																								
12	H																								
	M																								
13	H																								
	M																								
14	H																								
	M																								
T.M.	H	00:41	00:06	00:07	00:06	00:40	01:05	00:13	01:24	00:07	01:05	00:13	01:24	00:07	01:05	00:13	01:47	00:11	01:02	20:10	00:40	01:05	00:09		
	M	00:00	00:26	00:18	01:11	01:04	02:05	00:23	01:50	00:23	02:05	00:23	01:50	00:23	02:05	00:23	01:56	00:36	00:00	00:00	01:04	02:05	00:15		
R.T.	H	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
T.N.	H	00:41:00	00:06:40	00:07:40	00:06:00	00:40:00	01:05:40	00:13:20	01:24:00	00:07:40	01:05:40	00:13:20	01:24:00	00:07:40	01:05:40	00:13:20	01:47:00	00:11:40	01:02:20	20:10:00	00:40:00	01:05:40	00:09:00		
	M	00:00:00	00:26:40	00:18:40	01:11:40	01:04:20	02:05:20	00:23:00	01:50:00	00:23:40	02:05:20	00:23:00	01:50:00	00:23:40	02:05:20	00:23:00	01:56:00	00:36:20	00:00:00	00:00:00	01:04:20	02:05:20	00:15:40		
T.D.	H	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
T.P.	H	00:45:06	00:07:20	00:08:26	00:06:36	00:44:00	01:12:14	00:14:40	01:32:24	00:08:26	01:12:14	00:14:40	01:32:24	00:08:26	01:12:14	00:14:40	01:57:42	00:12:50	01:08:34	22:11:00	00:44:00	01:12:14	00:09:54		
	M	00:00:00	00:26:40	00:18:40	01:11:40	01:04:20	02:05:20	00:23:00	01:50:00	00:23:40	02:05:20	00:23:00	01:50:00	00:23:40	02:05:20	00:23:00	01:56:00	00:36:20	00:00:00	00:00:00	01:04:20	02:05:20	00:15:40		

LEGENDA:

T.M. = TEMPO MÉDIO

R.T. = RITMO DE TRABALHO

T.N. = TEMPO NORMAL (T.M. X R.T.)

T.D. = TEMPO DESCANSO (FADIGA)

T.P. = TEMPO PADRÃO (T.N. X (1 + T.D.))





# FOLHA DE CRONOMETRAGEM

Nº 09

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE POMBAL

DEPARTAMENTO: Cartório

DATA: 09/10/2014

IOP Nº 9 I

TAREFA: Informação sobre Situação Atual do Processo

Homem 03:11:24  
 Máquina 03:04:20

LEITURAS		OPERAÇÕES															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		Recepção o cidadão	Acessa o MP Virtual	Pesquisar lista de interessados;	Localizar e abrir o processo	Baixar o arquivo dos autos	Prestar informações sobre situação atual do processo.										
1	H	00:12	00:05	00:22	00:13	00:03	00:40										
	M		00:15	00:31	00:14	05:17											
2	H	00:09	00:05	00:24	00:08	00:02	01:06										
	M		00:21	00:40	00:16	00:09											
3	H	00:21	00:05	00:25	00:06	00:03	04:13										
	M		00:16	00:37	00:15	00:22											
4	H																
	M																
5	H																
	M																
6	H																
	M																
7	H																
	M																
8	H																
	M																
9	H																
	M																
10	H																
	M																
11	H																
	M																
12	H																
	M																
13	H																
	M																
14	H																
	M																
T.M.	H	00:14:00	00:05:00	00:23:40	00:09:00	00:02:40	01:59:40										
	M	00:00:00	00:17:20	00:36:00	00:15:00	01:56:00	00:00:00										
R.T.	H	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%										
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%										
T.N.	H	00:14:00	00:05:00	00:23:40	00:09:00	00:02:40	01:59:40										
	M	00:00:00	00:17:20	00:36:00	00:15:00	01:56:00	00:00:00										
T.D.	H	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%										
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%										
T.P.	H	00:15:24	00:05:30	00:26:02	00:09:54	00:02:56	02:11:38										
	M	00:00:00	00:17:20	00:36:00	00:15:00	01:56:00	00:00:00										

**LEGENDA:**

T.M. = TEMPO MÉDIO

R.T. = RITMO DE TRABALHO

T.N. = TEMPO NORMAL (T.M. X R.T.)

T.D. = TEMPO DESCANSO (FADIGA)

T.P. = TEMPO PADRÃO (T.N. X (1 + T.D.))

	<b>FOLHA DE CRONOMETRAGEM</b>																Nº 10		
	PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE POMBAL			DEPARTAMENTO: Cartório			DATA: 09/10/2014		IOP Nº 10J			TAREFA: Judicialização com Arquivamento do Extrajudicial				TEMPO			
<b>LEITURAS</b>	<b>OPERAÇÕES</b>																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Recepção de 02 vias ação entregues pelo Promotor, assinadas	Gravar todo processo extrajudicial do MP Virtual	Escrever nos Cds-ROM: nome Promotoria, nº autos do MP e rubricá-lo	Protocolar a ação no Fórum	Acessa o MP Virtual	Digitalizar página da que tem protocolo do Judiciário	Juntada pág. protocolada TJ aos autos processo extrajudicial	Acessa relação de certidões	Seleciona e preenche certidão cumprimento despacho Promotor	Assina certidão eletronicamente	Juntada da certidão ao processo	Procede ao arquivamento do processo no MP Virtual	Arquivar ação física dentro de caixa-arquivo						
1	H	00:10:00	00:40:00	00:58:00	14:00:00	00:07:00	00:48:00	01:34:00	00:21:00	00:51:00	00:10:00	01:32:00	01:29:00	01:21:00					
	M		02:30:00			00:28:00	01:04:00	02:51:00	00:30:00	00:51:00	00:19:00	02:00:00	02:01:00						
2	H	00:11:00	00:38:00	00:55:00	15:00:00	00:05:00	00:49:00	01:05:00	00:07:00	01:26:00	00:06:00	00:38:00	01:15:00	01:05:00					
	M		02:27:00			00:15:00	01:10:00	02:00:00	00:14:00	01:46:00	00:30:00	01:25:00	01:30:00						
3	H	00:13:00	00:43:00	00:50:00	17:00:00	00:05:00	00:23:00	01:30:00	00:12:00	01:55:00	00:09:00	01:34:00	01:09:00	01:07:00					
	M		02:41:00			00:21:00	00:59:00	02:15:00	00:25:00	02:02:00	00:24:00	02:51:00	01:45:00						
4	H																		
	M																		
5	H																		
	M																		
6	H																		
	M																		
7	H																		
	M																		
8	H																		
	M																		
9	H																		
	M																		
10	H																		
	M																		
11	H																		
	M																		
12	H																		
	M																		
13	H																		
	M																		
14	H																		
	M																		
T.M.	H	00:11:20	00:40:20	00:54:20	15:20:00	00:05:40	00:40:00	01:23:00	00:13:20	01:24:00	00:08:20	01:14:40	01:17:40	01:11:00					
	M	00:00:00	02:32:40	00:00:00	00:00:00	00:21:20	01:04:20	02:22:00	00:23:00	01:33:00	00:24:20	02:05:20	01:45:20	00:00:00					
R.T.	H	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%					
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%					
T.N.	H	00:11:20	00:40:20	00:54:20	15:20:00	00:05:40	00:40:00	01:23:00	00:13:20	01:24:00	00:08:20	01:14:40	01:17:40	01:11:00					
	M	00:00:00	02:32:40	00:00:00	00:00:00	00:21:20	01:04:20	02:22:00	00:23:00	01:33:00	00:24:20	02:05:20	01:45:20	00:00:00					
T.D.	H	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%					
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%					
T.P.	H	00:12:28	00:44:22	00:59:46	16:52:00	00:06:14	00:44:00	01:31:18	00:14:40	01:32:24	00:09:10	01:22:08	01:25:26	01:18:06					
	M	00:00:00	02:32:40	00:00:00	00:00:00	00:21:20	01:04:20	02:22:00	00:23:00	01:33:00	00:24:20	02:05:20	01:45:20	00:00:00					

**LEGENDA:**

T.M. = TEMPO MÉDIO

R.T. = RITMO DE TRABALHO

T.N. = TEMPO NORMAL (T.M. X R.T.)

T.D. = TEMPO DESCANSO (FADIGA)

T.P. = TEMPO PADRÃO (T.N. X (1 + T.D.))



### FOLHA DE CRONOMETRAGEM

Nº 11

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE POMBAL

DEPARTAMENTO: Cartório

DATA: 08/10/2014

IOP Nº 11K

TAREFA: Notícia Formal Presencial

TEMPO Homem 17:47:22  
Máquina 09:38:00

#### OPERAÇÕES

LEITURAS	OPERAÇÕES																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1	H 00:49	00:52	00:48	00:07	03:41	01:34	00:21	01:41	00:10	01:34	00:15	00:11	01:21					
		M		01:04	00:28	04:10	02:51	00:30	01:41	00:19	02:51	00:50	00:15						
	2	H 07:12	00:41	00:49	00:05	04:49	01:05	00:07	01:40	00:06	01:05	00:12	00:09	01:05					
		M		01:04	00:16	05:09	02:00	00:07	01:41	00:30	02:00	00:48	00:20						
	3	H 01:58	00:50	00:49	00:06	04:02	01:32	00:07	03:24	00:09	01:32	00:20	00:06	01:07					
		M		01:10	00:22	04:37	02:00	00:14	03:35	00:24	02:00	00:41	00:12						
	4																		
	5																		
	6																		
	7																		
	8																		
	9																		
	10																		
	11																		
	12																		
	13																		
	14																		
	T.M.	H 03:19:40	00:47:40	00:48:40	00:06:00	04:10:40	01:23:40	00:11:40	02:15:00	00:08:20	01:23:40	00:15:40	00:08:40	01:11:00					
		M 00:00:00	00:00:00	00:42:40	00:14:40	03:06:20	01:37:00	00:12:20	01:07:20	00:16:20	01:37:00	00:32:40	00:11:40	00:00:00					
	R.T.	H 100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%					
		M 100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%					
	T.N.	H 03:19:40	00:47:40	00:48:40	00:06:00	04:10:40	01:23:40	00:11:40	02:15:00	00:08:20	01:23:40	00:15:40	00:08:40	01:11:00					
		M 00:00:00	00:00:00	00:42:40	00:14:40	03:06:20	01:37:00	00:12:20	01:07:20	00:16:20	01:37:00	00:32:40	00:11:40	00:00:00					
	T.D.	H 110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%					
		M 100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%					
	T.P.	H 03:39:38	00:52:26	00:53:32	00:06:36	04:35:44	01:32:02	00:12:50	02:28:30	00:09:10	01:32:02	00:17:14	00:09:32	01:18:06					
		M 00:00:00	00:00:00	00:42:40	00:14:40	03:06:20	01:37:00	00:12:20	01:07:20	00:16:20	01:37:00	00:32:40	00:11:40	00:00:00					

#### LEGENDA:

T.M. = TEMPO MÉDIO

R.T. = RITMO DE TRABALHO

T.N. = TEMPO NORMAL (T.M. X R.T.)

T.D. = TEMPO DESCANSO (FADIGA)

T.P. = TEMPO PADRÃO (T.N. X (1 + T.D.))

FOLHA DE CRONOMETRAGEM															Nº 12				
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE POMBAL			DEPARTAMENTO: Cartório			DATA: 09/10/2014		IOP Nº 12L		TAREFA: Preenchimento de Modelos - Assinatura Digital			TEMPO		Homem 04:15:12 Máquina 06:16:40				
LEITURAS	OPERAÇÕES																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
		Acessa o MP Virtual	Localiza e abre o processo	Baixa arquivo dos autos	Acessa editor de texto	Acessa relação de certidões	Seleciona e preenche certidão de consulta site TJ	Assina Certidão eletronicamente	Faz juntada da imagem da tela aos autos										
	1	H	00:07	00:04	00:04	00:09:00	00:21:00	00:51:00	00:10:00	01:34:00									
		M	00:28	00:22	00:22	00:09:00	00:30:00	00:51:00	00:19:00	02:51:00									
	2	H	00:05	00:06	00:02	00:03:00	00:07:00	01:26:00	00:06:00	01:05:00									
		M	00:21	00:18	00:09	00:05:00	00:07:00	01:46:00	00:30:00	02:00:00									
	3	H	00:16	00:25	00:03	00:09:00	00:12:00	03:24:00	00:09:00	00:38:00									
		M	00:32	00:50	00:22	00:09:00	00:25:00	03:35:00	00:24:00	01:25:00									
	4	H																	
		M																	
	5	H																	
		M																	
	6	H																	
		M																	
	7	H																	
		M																	
8	H																		
	M																		
9	H																		
	M																		
10	H																		
	M																		
11	H																		
	M																		
12	H																		
	M																		
13	H																		
	M																		
14	H																		
	M																		
T.M.	H	00:09:20	00:11:40	00:03:00	00:07:00	00:13:20	01:53:40	00:08:20	01:05:40										
	M	00:27:00	00:30:00	00:17:40	00:07:40	00:20:40	02:04:00	00:24:20	02:05:20										
R.T.	H	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%										
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%										
T.N.	H	00:09:20	00:11:40	00:03:00	00:07:00	00:13:20	01:53:40	00:08:20	01:05:40										
	M	00:27:00	00:30:00	00:17:40	00:07:40	00:20:40	02:04:00	00:24:20	02:05:20										
T.D.	H	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%										
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%										
T.P.	H	00:10:16	00:12:50	00:03:18	00:07:42	00:14:40	02:05:02	00:09:10	01:12:14										
	M	00:27:00	00:30:00	00:17:40	00:07:40	00:20:40	02:04:00	00:24:20	02:05:20										

**LEGENDA:**

T.M. = TEMPO MÉDIO

R.T. = RITMO DE TRABALHO

T.N. = TEMPO NORMAL (T.M. X R.T.)

T.D. = TEMPO DESCANSO (FADIGA)

T.P. = TEMPO PADRÃO (T.N. X (1 + T.D.))



# FOLHA DE CRONOMETRAGEM

Nº 13

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE POMBAL

DEPARTAMENTO: Cartório

DATA: 09/10/2014

IOP Nº 13M

TAREFA: Preenchimento de Modelos – Assinatura Manual

TEMPO

Homem

13:32:32

Máquina

08:39:40

**OPERAÇÕES**

LEITURAS			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			Ouvir pessoa	Acessar o MP Virtual	Localizar e abrir o processo	Analisar despacho do Promotor	Acessar editor de textos	Acessar relação de certidões	Seleciona e preenche certidões (digitar fatos narrados)	Leitura para concordância	Imprime certidão	Obtém assinatura	Digitaliza documento	Junta documento aos autos	Entregar uma via à pessoa	Tramita processo	Arquiva certidão física		
1	H	07:12:00	00:16:00	00:25:00	00:57:00	00:03:00	00:21	04:10	01:36:00	00:21	00:21:00	00:23:00	01:05:00	00:32:00	00:11:00	01:05:00			
	M		00:16:00	00:50:00	02:16:00	00:05:00	00:30	04:22		00:40		00:38:00	02:00:00		00:15:00				
2	H	01:58:00	00:05:00	00:06:00	00:43:00	00:09:00	00:07	01:26	01:02:00	00:10	00:33:00	00:48:00	01:30:00	00:27:00	00:10:00	01:21:00			
	M		00:21:00	00:15:00	00:55:00	00:09:00	00:07	01:46		00:29		01:04:00	02:15:00		00:15:00				
3	H	00:42:00	00:05:00	00:06:00	01:03:00	00:05:00	00:07	00:51	01:34:00	00:13	00:07:00	00:15:00	00:38:00	00:21:00	00:09:00	01:07:00			
	M		00:16:00	00:18:00	01:12:00	00:05:00	00:14	00:51		00:40		01:10:00	01:25:00		00:20:00				
4	H																		
	M																		
5	H																		
	M																		
6	H																		
	M																		
7	H																		
	M																		
8	H																		
	M																		
9	H																		
	M																		
10	H																		
	M																		
11	H																		
	M																		
12	H																		
	M																		
13	H																		
	M																		
14	H																		
	M																		
T.M.	H	03:17:20	00:08:40	00:12:20	00:54:20	00:05:40	00:11:40	02:09:00	01:24:00	00:14:40	00:20:20	00:28:40	01:04:20	00:26:40	00:10:00	01:11:00			
	M	00:00:00	00:17:40	00:27:40	01:27:40	00:06:20	00:17:00	02:19:40	00:00:00	00:36:20	00:00:00	00:57:20	01:53:20	00:00:00	00:16:40	00:00:00			
R.T.	H	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%			
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%			
T.N.	H	03:17:20	00:08:40	00:12:20	00:54:20	00:05:40	00:11:40	02:09:00	01:24:00	00:14:40	00:20:20	00:28:40	01:04:20	00:26:40	00:10:00	01:11:00			
	M	00:00:00	00:17:40	00:27:40	01:27:40	00:06:20	00:17:00	02:19:40	00:00:00	00:36:20	00:00:00	00:57:20	01:53:20	00:00:00	00:16:40	00:00:00			
T.D.	H	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%			
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%			
T.P.	H	03:37:04	00:09:32	00:13:34	00:59:46	00:06:14	00:12:50	02:21:54	01:32:24	00:16:08	00:22:22	00:31:32	01:10:46	00:29:20	00:11:00	01:18:06			
	M	00:00:00	00:17:40	00:27:40	01:27:40	00:06:20	00:17:00	02:19:40	00:00:00	00:36:20	00:00:00	00:57:20	01:53:20	00:00:00	00:16:40	00:00:00			

**LEGENDA:**

T.M. = TEMPO MÉDIO

R.T. = RITMO DE TRABALHO

T.N. = TEMPO NORMAL (T.M. X R.T.)

T.D. = TEMPO DESCANSO (FADIGA)

T.P. = TEMPO PADRÃO (T.N. X (1 + T.D.))



### FOLHA DE CRONOMETRAGEM

Nº 14

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE POMBAL

DEPARTAMENTO: Cartório

DATA: 10/10/2014

IOP Nº 14N

TAREFA: Preenchimento e Publicação de Extrato no Diário Oficial Eletrônico

Homem 09:05:14  
Máquina 10:35:00

LEITURAS		OPERAÇÕES																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		Acessa MP Virtual	Analisa despacho Promotor	Acessa relação de formulários	Seleciona e preenche extrato de portaria	Acessa site DOE	Elabora extrato de Portaria	Publica extrato no DOE	Faz juntada do Extrato em PDF aos autos										
1	H	00:05	00:57	00:21	01:26	00:07	02:05	04:56	01:32										
	M	00:15	02:16	00:30	01:46	00:14	02:05	05:23	02:00										
2	H	00:05	00:28	00:07	01:41	00:10	02:09	00:20	01:34										
	M	00:16	00:35	00:07	01:41	00:16	02:21	00:31	02:51										
3	H	00:16	00:35	00:12	01:40	00:08	01:58	00:22	01:33										
	M	00:32	00:57	00:25	01:41	00:12	02:10	00:35	02:06										
4	H																		
	M																		
5	H																		
	M																		
6	H																		
	M																		
7	H																		
	M																		
8	H																		
	M																		
9	H																		
	M																		
10	H																		
	M																		
11	H																		
	M																		
12	H																		
	M																		
13	H																		
	M																		
14	H																		
	M																		
T.M.	H	00:08	00:40	00:13	01:35	00:08	02:04	01:52	01:33										
	M	00:21	01:16	00:20	01:42	00:14	02:12	02:09	02:19										
R.T.	H	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%										
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%										
T.N.	H	00:08:40	00:40:00	00:13:20	01:35:40	00:08:20	02:04:00	01:52:40	01:33:00										
	M	00:21:00	01:16:00	00:20:40	01:42:40	00:14:00	02:12:00	02:09:40	02:19:00										
T.D.	H	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%										
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%										
T.P.	H	00:09:32	00:44:00	00:14:40	01:45:14	00:09:10	02:16:24	02:03:56	01:42:18										
	M	00:21:00	01:16:00	00:20:40	01:42:40	00:14:00	02:12:00	02:09:40	02:19:00										

**LEGENDA:**  
T.M. = TEMPO MÉDIO  
R.T. = RITMO DE TRABALHO  
T.N. = TEMPO NORMAL (T.M. X R.T.)  
T.D. = TEMPO DESCANSO (FADIGA)  
T.P. = TEMPO PADRÃO (T.N. X (1 + T.D.))



### FOLHA DE CRONOMETRAGEM

Nº 15

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE POMBAL

DEPARTAMENTO: Cartório

DATA: 09/10/2014

IOP Nº 15 O

TAREFA: Realização de Audiência com Processo Existente

TEMPO Homem 08:12:48  
Máquina 05:56:00

#### OPERAÇÕES

LEITURAS			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	H	M	Acessa agenda Promotora e constata q há audiência	Recepção notificados para audiência	Providenciar xerox dos documentos das partes	Entrega documentação das partes ao Promotor e o avisa das ausências	Preencher campos prévios do Termo de Audiência	Oblenção das assinaturas dos presentes	Xerox do termo de audiência para os que solicitarem	Digitaliza termo audiência assinado	juntada termo audiência aos autos no MP Virtual	Arquiva documentos físicos							
1	H	00:11:00	00:13:00	00:12:00	00:45:00	02:13:00	00:33:00	00:35:00	00:49:00	01:34:00	01:21:00								
	M	00:15:00		00:21:00		02:13:00		00:35:00	01:04:00	02:51:00									
2	H	00:09:00	01:00:00	00:12:00	01:02:00	02:07:00	00:21:00	00:12:00	00:49:00	00:15:00	01:05:00								
	M	00:12:00		00:23:00		02:12:00		00:21:00	01:10:00	00:50:00									
3	H	00:13:00	00:52:00	00:12:00	01:08:00	02:15:00	00:07:00	00:12:00	00:23:00	00:17:00	01:07:00								
	M	00:17:00		00:23:00		02:32:00		00:23:00	00:59:00	00:47:00									
4	H																		
	M																		
5	H																		
	M																		
6	H																		
	M																		
7	H																		
	M																		
8	H																		
	M																		
9	H																		
	M																		
10	H																		
	M																		
11	H																		
	M																		
12	H																		
	M																		
13	H																		
	M																		
14	H																		
	M																		
T.M.	H	00:11:00	00:41:40	00:12:00	00:58:20	02:11:40	00:20:20	00:19:40	00:40:20	00:42:00	01:11:00								
	M	00:14:40	00:00:00	00:22:20	00:00:00	02:19:00	00:00:00	00:26:20	01:04:20	01:29:20	00:00:00								
R.T.	H	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%								
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%								
T.N.	H	00:11:00	00:41:40	00:12:00	00:58:20	02:11:40	00:20:20	00:19:40	00:40:20	00:42:00	01:11:00								
	M	00:14:40	00:00:00	00:22:20	00:00:00	02:19:00	00:00:00	00:26:20	01:04:20	01:29:20	00:00:00								
T.D.	H	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%								
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%								
T.P.	H	00:12:06	00:45:50	00:13:12	01:04:10	02:24:50	00:22:22	00:21:38	00:44:22	00:46:12	01:18:06								
	M	00:14:40	00:00:00	00:22:20	00:00:00	02:19:00	00:00:00	00:26:20	01:04:20	01:29:20	00:00:00								

#### LEGENDA:

T.M. = TEMPO MÉDIO

R.T. = RITMO DE TRABALHO

T.N. = TEMPO NORMAL (T.M. X R.T.)

T.D. = TEMPO DESCANSO (FADIGA)

T.P. = TEMPO PADRÃO (T.N. X (1 + T.D.))

	FOLHA DE CRONOMETRAGEM														Nº 16			
	PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE POMBAL				DEPARTAMENTO: Cartório				DATA: 10/10/2014		IOP Nº 16P		TAREFA: Recepção de Documento - Juntada ao Processo Virtual		Homem 09:26:52 Máquina 10:02:20			
LEITURAS	OPERAÇÕES																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Recepção documento novo, dando o recebido	Acessa MP Virtual	Localiza e abre o processo	Digitaliza documento novo	Faz juntada do documento ao processo	Acessa editor de texto	Seleciona e preenche certidão de juntada de documento	Imprime certidão	Obtém assinatura de cidadão na certidão	Digitaliza a certidão	Faz juntada da certidão aos autos	Entrega certidão física ao cidadão	Tramita processo para o Promotor	Arquiva documento novo				
1	H	00:10	00:07	00:04	00:48	01:32	00:03	01:26	00:10	00:33	00:48	01:32	00:32	00:11	01:07			
	M		00:28	00:22	01:04	02:00	00:05	01:46	00:29		01:04	02:00		00:15				
2	H	00:11	00:05	00:13	00:49	01:30	00:05	00:51	00:13	00:21	00:49	01:30	00:27	00:06	01:21			
	M		00:21	00:19	01:10	02:15	00:05	00:51	00:40		01:10	02:15		00:12				
3	H	00:09	00:16	00:25	00:15	00:38	00:09	03:24	00:21	00:07	00:15	00:38	00:21	00:09	01:05			
	M		00:32	00:50	01:10	01:25	00:09	03:35	00:40		01:10	01:25		00:20				
4	H																	
	M																	
5	H																	
	M																	
6	H																	
	M																	
7	H																	
	M																	
8	H																	
	M																	
9	H																	
	M																	
10	H																	
	M																	
11	H																	
	M																	
12	H																	
	M																	
13	H																	
	M																	
14	H																	
	M																	
T.M.	H	00:10	00:09	00:14	00:37	01:13	00:05	01:53	00:14	00:20	00:37	01:13	00:26	00:08	01:11			
	M	00:00	00:27	00:30	01:08	01:53	00:06	02:04	00:36	00:00	01:08	01:53	00:00	00:15	00:00			
R.T.	H	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%			
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%			
T.N.	H	00:10:00	00:09:20	00:14:00	00:37:20	01:13:20	00:05:40	01:53:40	00:14:40	00:20:20	00:37:20	01:13:20	00:26:40	00:08:40	01:11:00			
	M	00:00:00	00:27:00	00:30:20	01:08:00	01:53:20	00:06:20	02:04:00	00:36:20	00:00:00	01:08:00	01:53:20	00:00:00	00:15:40	00:00:00			
T.D.	H	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%			
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%			
T.P.	H	00:11:00	00:10:16	00:15:24	00:41:04	01:20:40	00:06:14	02:05:02	00:16:08	00:22:22	00:41:04	01:20:40	00:29:20	00:09:32	01:18:06			
	M	00:00:00	00:27:00	00:30:20	01:08:00	01:53:20	00:06:20	02:04:00	00:36:20	00:00:00	01:08:00	01:53:20	00:00:00	00:15:40	00:00:00			

**LEGENDA:**

T.M. = TEMPO MÉDIO

R.T. = RITMO DE TRABALHO

T.N. = TEMPO NORMAL (T.M. X R.T.)

T.D. = TEMPO DESCANSO (FADIGA)

T.P. = TEMPO PADRÃO (T.N. X (1 + T.D.))



# FOLHA DE CRONOMETRAGEM

Nº 17

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE POMBAL

DEPARTAMENTO: Cartório

DATA: 09/10/2014

IOP Nº 17Q

TAREFA:Recepção de Documentos - Correspondência Frustrada

TEMPO Homem 06:52:08  
Máquina 07:24:20

LEITURAS		OPERAÇÕES																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		Recebe correspondência não entregue a cidadão	Digitaliza comprovante dos correios	Acessa MP Virtual	Localiza e abre o processo	Baixa arquivo dos autos	Acessa relação de certidões	Seleciona e preenche Certidão de correio frustrado	Assina certidão eletronicamente	Faz juntada da certidão de correio frustrado	Tramita o processo ao Promotor no MP Virtual	Arquiva documento físico						
1	H	00:10	00:48	00:07	00:04	00:21	00:21	01:26	00:10	01:32	00:11	01:07						
	M		01:04	00:28	00:22	00:30	00:30	01:46	00:19	02:00	00:15							
2	H	00:12	00:49	00:05	00:13	00:07	00:07	00:51	00:04	01:30	00:10	01:21						
	M		01:10	00:21	00:19	00:07	00:07	00:51	00:28	02:15	00:15							
3	H	00:13	00:15	00:16	00:25	00:12	00:12	03:24	00:09	00:38	00:09	01:05						
	M		01:10	00:32	00:50	00:25	00:25	03:35	00:24	01:25	00:20							
4	H																	
	M																	
5	H																	
	M																	
6	H																	
	M																	
7	H																	
	M																	
8	H																	
	M																	
9	H																	
	M																	
10	H																	
	M																	
11	H																	
	M																	
12	H																	
	M																	
13	H																	
	M																	
14	H																	
	M																	
T.M.	H	00:11	00:37	00:09	00:14	00:13	00:13	01:53	00:07	01:13	00:10	01:11						
	M	00:00	01:08	00:27	00:30	00:20	00:20	02:04	00:23	01:53	00:16	00:00						
R.T.	H	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%						
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%						
T.N.	H	00:11:40	00:37:20	00:09:20	00:14:00	00:13:20	00:13:20	01:53:40	00:07:40	01:13:20	00:10:00	01:11:00						
	M	00:00:00	01:08:00	00:27:00	00:30:20	00:20:40	00:20:40	02:04:00	00:23:40	01:53:20	00:16:40	00:00:00						
T.D.	H	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%						
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%						
T.P.	H	00:12:50	00:41:04	00:10:16	00:15:24	00:14:40	00:14:40	02:05:02	00:08:26	01:20:40	00:11:00	01:18:06						
	M	00:00:00	01:08:00	00:27:00	00:30:20	00:20:40	00:20:40	02:04:00	00:23:40	01:53:20	00:16:40	00:00:00						

**LEGENDA:**  
T.M. = TEMPO MÉDIO  
R.T. = RITMO DE TRABALHO  
T.N. = TEMPO NORMAL (T.M. X R.T.)  
T.D. = TEMPO DESCANSO (FADIGA)  
T.P. = TEMPO PADRÃO (T.N. X (1 + T.D.))



# FOLHA DE CRONOMETRAGEM

Nº 18

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE POMBAL

DEPARTAMENTO: Cartório

DATA: 08/10/2014

IOP Nº 18R

TAREFA: Recepção Demanda Presencial Informal sem Documento

TEMPO Homem 23:52:34  
Máquina 15:16:20

LEITURAS		OPERAÇÕES																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	H	01:58	00:09	05:18	01:34	00:12	00:33	00:48	00:07	03:41	01:34	00:20	00:11	01:21					
	M		00:09	05:18		01:12		01:04	00:28	04:10	02:51	00:41	00:15						
2	H	11:17	00:03	04:10	01:36	00:12	00:21	00:49	00:05	04:49	01:30	00:15	00:06	01:05					
	M		00:05	04:10		00:40		01:10	00:21	05:09	02:15	00:50	00:12						
3	H	07:12	00:09	05:35	01:02	00:10	00:07	00:23	00:16	04:02	00:38	00:12	00:10	01:07					
	M		00:09	05:35		00:29		00:59	00:32	04:37	01:25	00:48	00:15						
4	H																		
	M																		
5	H																		
	M																		
6	H																		
	M																		
7	H																		
	M																		
8	H																		
	M																		
9	H																		
	M																		
10	H																		
	M																		
11	H																		
	M																		
12	H																		
	M																		
13	H																		
	M																		
14	H																		
	M																		
T.M.	H	06:49	00:07	05:01	01:24	00:11	00:20	00:40	00:09	04:10	01:14	00:15	00:09	01:11					
	M	00:00	00:07	05:01	00:00	00:47	00:00	01:04	00:27	04:38	02:10	00:46	00:14	00:00					
R.T.	H	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%					
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%					
T.N.	H	06:49:00	00:07:00	05:01:00	01:24:00	00:11:20	00:20:20	00:40:00	00:09:20	04:10:40	01:14:00	00:15:40	00:09:00	01:11:00					
	M	00:00:00	00:07:40	05:01:00	00:00:00	00:47:00	00:00:00	01:04:20	00:27:00	04:38:40	02:10:20	00:46:20	00:14:00	00:00:00					
T.D.	H	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%					
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%					
T.P.	H	07:29:54	00:07:42	05:31:06	01:32:24	00:12:28	00:22:22	00:44:00	00:10:16	04:35:44	01:21:24	00:17:14	00:09:54	01:18:06					
	M	00:00:00	00:07:40	05:01:00	00:00:00	00:47:00	00:00:00	01:04:20	00:27:00	04:38:40	02:10:20	00:46:20	00:14:00	00:00:00					

**LEGENDA:**

T.M. = TEMPO MÉDIO

R.T. = RITMO DE TRABALHO

T.N. = TEMPO NORMAL (T.M. X R.T.)

T.D. = TEMPO DESCANSO (FADIGA)

T.P. = TEMPO PADRÃO (T.N. X (1 + T.D.))



# FOLHA DE CRONOMETRAGEM

Nº 19

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE POMBAL

DATA: 10/10/2014

IOP Nº 19 S

TAREFA: Remessa de Documentos  
- Encaminhamento à Diligência  
Externa

TEMPO

Homem  
Máquina03:27  
03:45

LEITURAS		OPERAÇÕES														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Pegar ofícios assinados pelo Promotor	Acessa MP Virtual	Localiza e abre processo	Imprimir formulários e documentos p diligência	Anexar os ofícios aos formulários e docs	tramita o processo no sistema p Técnico Ministerial – Diligência e Apoio Administrativo	Entrega documentos ao Técnico Ministerial – Diligência e Apoio Administrativo								
1	H	00:32	00:05	00:06	00:12	00:04	00:06	00:13								
	M		00:15	00:18	01:12	01:10	00:12									
2	H	00:28	00:05	00:05	00:12	04:48	00:09	00:23								
	M		00:21	00:10	00:40	03:56	00:20									
3	H	00:42	00:05	00:03	00:10	00:35	00:08	00:15								
	M		00:16	00:45	00:29	00:58	00:15									
4	H															
	M															
5	H															
	M															
6	H															
	M															
7	H															
	M															
8	H															
	M															
9	H															
	M															
10	H															
	M															
11	H															
	M															
12	H															
	M															
13	H															
	M															
14	H															
	M															
T.M.	H	00:34:00	00:05:00	00:04:40	00:11:20	01:49:00	00:07:40	00:17:00								
	M	00:00:00	00:17:20	00:24:20	00:47:00	02:01:20	00:15:40	00:00:00								
R.T.	H	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%								
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%								
T.N.	H	00:34:00	00:05:00	00:04:40	00:11:20	01:49:00	00:07:40	00:17:00								
	M	00:00:00	00:17:20	00:24:20	00:47:00	02:01:20	00:15:40	00:00:00								
T.D.	H	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%								
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%								
T.P.	H	00:37:24	00:05:30	00:05:08	00:12:28	01:59:54	00:08:26	00:18:42								
	M	00:00:00	00:17:20	00:24:20	00:47:00	02:01:20	00:15:40	00:00:00								

**LEGENDA:**

T.M. = TEMPO MÉDIO

R.T. = RITMO DE TRABALHO

T.N. = TEMPO NORMAL (T.M. X R.T.)

T.D. = TEMPO DESCANSO (FADIGA)

T.P. = TEMPO PADRÃO (T.N. X (1 + T.D.))

FOLHA DE CRONOMETRAGEM												Nº 20						
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE POMBAL			DEPARTAMENTO: Cartório			DATA: 09/10/2014		IOP Nº 020T		TAREFA: Remessa de Documentos – Preparação de Correspondência para Envio pelos Correios			TEMPO		Homem 03:11:40		Máquina 03:01:20	
LEITURAS	OPERAÇÕES																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
	Recepcionar correspondência a ser expedida	Consultar endereço em banco de dados	Confeccionar etiqueta no editor de texto	Imprimir etiqueta	Recortar etiqueta	Colar etiqueta e inserir correspondência no envelope	Entregar correspondência na Agência dos Correios											
1	H	00:10	00:20	01:34	00:11	00:42	01:24	20:00										
	M		00:25	01:36	00:22													
2	H	00:12	00:30	01:00	00:13	00:33	01:01	17:50										
	M		00:30	01:00	00:26													
3	H	00:13	02:15	01:12	00:12	00:39	01:19	22:40										
	M		02:32	01:33	00:40													
4	H																	
	M																	
5	H																	
	M																	
6	H																	
	M																	
7	H																	
	M																	
8	H																	
	M																	
9	H																	
	M																	
10	H																	
	M																	
11	H																	
	M																	
12	H																	
	M																	
13	H																	
	M																	
14	H																	
	M																	
T.M.	H	00:11:40	01:01:40	01:15:20	00:12:00	00:38:00	01:14:40	20:10:00										
	M	00:00:00	01:09:00	01:23:00	00:29:20	00:00:00	00:00:00	00:00:00										
R.T.	H	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%										
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%										
T.N.	H	00:11:40	01:01:40	01:15:20	00:12:00	00:38:00	01:14:40	20:10:00										
	M	00:00:00	01:09:00	01:23:00	00:29:20	00:00:00	00:00:00	00:00:00										
T.D.	H	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%	110,00%										
	M	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%										
T.P.	H	00:12:50	01:07:50	01:22:52	00:13:12	00:41:48	01:22:08	22:11:00										
	M	00:00:00	01:09:00	01:23:00	00:29:20	00:00:00	00:00:00	00:00:00										

**LEGENDA:**

T.M. = TEMPO MÉDIO

R.T. = RITMO DE TRABALHO

T.N. = TEMPO NORMAL (T.M. X R.T.)

T.D. = TEMPO DESCANSO (FADIGA)

T.P. = TEMPO PADRÃO (T.N. X (1 + T.D.))



## 7.2 Fichas de Instrução Operacional Padrão (IOP)

Fichas de Instrução Operacional (IOP)	
IOP	Tarefa
0	Modificação/Inclusão de IOP
1	Agenda da Promotoria - Atendimento ao Público
2	Agenda da Promotoria - Publicação
3	Agenda da Promotoria - Tramitação de Processos/Procedimentos com Evento Agendado
4	Agenda da Promotoria - Recepção de Pessoas para Evento
5	Agenda da Promotoria - Acompanhamento de Prazos
6	Preenchimento de Modelos - Assinatura Digital
7	Preenchimento de Modelos - Assinatura Manual
8	Preenchimento de Modelos Avulsos
9	Recepção de Documentos - Correspondência Frustrada
10	Recepção de Documentos - Juntada ao Processo Virtual
11	Recepção de Documentos - Entrega ao Promotor sem Processo
12	Recepção de Documentos - Parte do Processo não Digitalizável
13	Remessa de Documentos - Diligência Externa
14	Remessa de Documentos - Preparação para Envio pelos Correios
15	Arquivamento de Documentos
16	Retirada de Documentos do Arquivo - Consulta
17	Publicação de Extrato no DOE
18	Fornecimento Verbal de Informações - Atendimento ao Público
19	Notícia Formal Presencial Identificada (com ou sem documentação acessória)
20	Notícia Formal Presencial Não Identificada e Não Presencial Identificada (com ou sem documentação acessória)
21	Notícia Informal Presencial Identificada (com documentação acessória)
22	Notícia Informal Presencial Não Identificada (com documentação acessória)
23	Notícia Informal Presencial Identificada (sem documentação acessória)
24	Notícia Informal Presencial Não Identificada e Não Presencial Identificada (sem documentação acessória)
25	Carta Precatória
26	Cumprimento Despacho Promotor - Ofícios e Outros Expedientes
27	Cumprimento Despacho Promotor - Diligência Externa
28	Cumprimento Despacho Promotor - Retorno das Diligências Externas
29	Fornecimento por Escrito de Informações - Atendimento ao Público
30	Cumprimento Despacho Promotor - Pesquisa
31	Cumprimento Despacho Promotor - Abertura de Procedimento Administrativo e Designação de Evento
32	Realização de Evento - Incidente de Condução Coercitiva
33	Realização de Evento - Audiência, Reuniões e Audiência Pública com Processo Existente
34	Agenda da Promotoria - Remarcação de Evento no Dia
35	Agenda da Promotoria - Remarcação de Evento por Solicitação Externa
36	Agenda da Promotoria - Cancelamento de Evento no Dia Agendado
37	Indeferimento Liminar sem Recurso
38	Indeferimento Liminar com Recurso - Remessa ao Promotor
39	Indeferimento Liminar com Recurso Indeferido - Remessa ao Conselho Superior
40	Declinação de Atribuições para Órgão Externo
41	Declinação de Atribuições para Órgão Interno
42	Promoção Arquivamento ICP e PP
43	Ajuizamento de Ação - Encaminhamento à Diligência Externa
44	Entrada de Carga – Importar Ação TJ para MP Virtual
45	Devolver Ação TJ
46	Requisição de Material Expediente-Limpeza
47	Recebimento de Material Expediente-Limpeza



**PROCESSO** OPERAÇÕES CARTORÁRIAS  
**ATIVIDADE** PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS  
**TAREFA** MODIFICAÇÃO/INCLUSÃO DE IOP

---

**COORDENADOR** ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG  
**APROVADOR** LEILA COUTINHO VILHENA

#### OPERAÇÕES DA TAREFA

- 1 ACESSAR SISTEMA DE IOP
- 2 SELECIONAR MÓDULO DE AJUSTE/INCLUSÃO
- 3 PREENCHER FORMULÁRIO ELETRÔNICO
- 4 ENCAMINHAR FORMULÁRIO ELETRÔNICO PARA SETOR DE PROCESSOS

#### OBSERVAÇÕES

#### EXECUTORES

SERVIDORES DO CARTÓRIO

#### REQUISITOS

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

#### RECURSOS NECESSÁRIOS

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

#### ANOMALIAS E AÇÕES

ANOMALIA	AÇÃO
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, PROVIDENCIAR O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ESPECÍFICO E ENCAMINHÁ-LO AO SETOR DE PROCESSOS

**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 1/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>920002 - AGENDA DA PROMOTORIA - ATENDIMENTO AO PÚBLICO</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 920003 - REALIZAR O ATENDIMENTO (PRESENCIAL OU NÃO)
- 2 ACESSAR MP VIRTUAL
- 3 LOCALIZAR A AGENDA DA PROMOTORIA, VERIFICANDO DISPONIBILIDADE PARA AGENDAR EVENTO
- 4 INSERIR INFORMAÇÕES DO EVENTO NA AGENDA DA PROMOTORIA
- 5 ENTREGAR COMPROVANTE DE AGENDAMENTO

**OBSERVAÇÕES****EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

CONEXÕES TELEFÔNICAS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

EVENTOS AGENDADOS E COMPROVANTES ENTREGUES 100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

**ANOMALIAS E AÇÕES****ANOMALIA**

FALTA DO SERVIDOR PARA RECEPCIONAR OS CIDADÃO

SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA

**AÇÃO**

ENCAMINHAMENTO DO CIDADÃO PARA O ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA

ACIONAR DIRETORIA DE TI; ANOTAR, MANUALMENTE, OS COMPROMISSOS E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, INSERIR OS AGENDAMENTOS NECESSÁRIOS

**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 2/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>AGENDA DA PROMOTORIA - PUBLICAÇÃO</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 ACESSAR MP VIRTUAL
- 2 LOCALIZAR A AGENDA DA PROMOTORIA, CONSTATANDO EXISTÊNCIA DE NOVOS EVENTOS AGENDADOS, DENTRO DOS 30 (TRINTA) DIAS SEGUINTE
- 3 IMPRIMIR A AGENDA DA PROMOTORIA, REFERENTE A 30 DIAS
- 4 FIXAR A AGENDA DA PROMOTORIA NO MURAL DE AVISOS

**OBSERVAÇÕES****EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO

MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO

NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO

SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA

SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

AGENDA DA PROMOTORIA AFIXADA NO MURAL 100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

IMPRESSORA

MURAL DE AVISOS

**ANOMALIAS E AÇÕES****ANOMALIA**

FALTA DO SERVIDOR PARA RECEPCIONAR O CIDADÃO

SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA

**AÇÃO**

ENCAMINHAMENTO DO CIDADÃO PARA O ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA

ACIONAR DIRETORIA DE TI; ANOTAR, MANUALMENTE, OS COMPROMISSOS E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, INSERIR OS AGENDAMENTOS NECESSÁRIOS



**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 3/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>920023 - AGENDA DA PROMOTORIA - TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/PROCEDIMENTOS COM EVENTO AGENDADO</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 ACESSAR MP VIRTUAL
- 2 LOCALIZAR A AGENDA DA PROMOTORIA, CONSTATANDO EXISTÊNCIA DE PROCESSOS COM EVENTOS AGENDADOS, PARA OS PRÓXIMOS 02 (DOIS) DIAS ÚTEIS
- 3 920023 - ENCAMINHAR O PROCESSO AO MEMBRO

**OBSERVAÇÕES**

**EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

PROCESSOS COM EVENTO AGENDADO DEVIDAMENTE TRAMITADOS PARA O PROMOTOR 100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

**ANOMALIAS E AÇÕES**

<b>ANOMALIA</b>	<b>AÇÃO</b>
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	ACIONAR DIRETORIA DE TI; E, APÓS CORREÇÃO, TRAMITAR OS PROCESSOS DEVIDOS AO PROMOTOR

**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 4/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>AGENDA DA PROMOTORIA - RECEPÇÃO DE PESSOAS PARA EVENTO</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 ACESSAR MP VIRTUAL
- 2 ACESSAR AGENDA DA PROMOTORIA, CONSTATANDO A EXISTÊNCIA DE EVENTO MARCADO (IOP 0002 - AGENDA DA PROMOTORIA)
- 3 ACESSAR O(S) PROCESSO(S)/PROCEDIMENTO(S), ATRAVÉS DE LINK ESPECÍFICO, NA PRÓPRIA AGENDA DA PROMOTORIA
- 4 IMPRIMIR RELAÇÃO DOS NOMES DAS PESSOAS NOTIFICADAS/CONVIDADAS/INTERESSADAS ATRAVÉS DE LINK ESPECÍFICO, AGUARDANDO O HORÁRIO DE REALIZAÇÃO

**OBSERVAÇÕES****EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO

MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO

SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA

SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

LISTAS DAS PARTES NOTIFICADAS / CONVIDADAS DEVIDAMENTE IMPRESSAS 100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

IMPRESSORA

**ANOMALIAS E AÇÕES**

<b>ANOMALIA</b>	<b>AÇÃO</b>
FALTA DO SERVIDOR PARA RECEPCIONAR OS CIDADÃO	ENCAMINHAMENTO DO CIDADÃO PARA O ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, IMPRIMIR DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 5/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>AGENDA DA PROMOTORIA - ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 ACESSAR MP VIRTUAL
- 2 LOCALIZAR A AGENDA DA PROMOTORIA, CONSTATANDO O TRANSCURSO DO PRAZO
- 3 IMPRIMIR O RELATÓRIO DOS PROCESSOS/PROCEDIMENTOS RESPECTIVOS
- 4 ENTREGAR O RELATÓRIO AO PROMOTOR DE JUSTIÇA

**OBSERVAÇÕES****EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

APÓS INCLUSÃO DE PRAZO, NO MP VIRTUAL, PARA ACOMPANHAMENTO DO PRAZO  
EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

RELATÓRIO DOS PROCESSOS/PROCEDIMENTOS ENTREGUES AO PROMOTOR DE JUSTIÇA 100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

SCANNER

**ANOMALIAS E AÇÕES****ANOMALIA**

SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA

**AÇÃO**

ACIONAR DIRETORIA DE TI; E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, FAZER AS DEVIDAS CONSULTAS E TRAMITAÇÃO DE PROCESSO



## INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 6/2014

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>PREENCHIMENTO DE MODELOS - ASSINATURA DIGITAL</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

### OPERAÇÕES DA TAREFA

- 1 ACESSAR MODELOS
- 2 IDENTIFICAR E SELECIONAR O MODELO QUE DEVE SER UTILIZADO
- 3 PREENCHER O MODELO
- 4 ASSINAR ELETRONICAMENTE O MODELO PREENCHIDO
- 5 920057 - FAZER JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO DIGITALIZADA

### OBSERVAÇÕES

### EXECUTORES

SERVIDORES DO CARTÓRIO

### REQUISITOS

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

### INDICADORES DE PRODUTIVIDADE

FORMULÁRIOS ELABORADOS DEVIDAMENTE ASSINADOS 100.00 %

### RECURSOS NECESSÁRIOS

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

### ANOMALIAS E AÇÕES

<b>ANOMALIA</b>	<b>AÇÃO</b>
MODELO DE CERTIDÃO NÃO DISPONÍVEL	ACIONAR O SETOR DE PROCESSOS PARA IMPLANTAÇÃO DE MODELO
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	ACIONAR DIRETORIA DE TI; E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, ELABORAR CERTIDÃO E FAZER JUNTADA AOS AUTOS



## INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 7/2014

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>PREENCHIMENTO DE MODELOS - ASSINATURA MANUAL</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

### OPERAÇÕES DA TAREFA

- 1 ACESSAR MODELOS
- 2 SELECIONAR E PREENCHER O MODELO QUE DEVE SER UTILIZADO
- 3 IMPRIMIR MODELO PREENCHIDO
- 4 OBTER AS ASSINATURAS NECESSÁRIAS
- 5 ENTREGAR UMA VIA DO MODELO PREENCHIDO, MEDIANTE RECIBO NA VIA DA PROMOTORIA
- 6 DIGITALIZAR DOCUMENTO ASSINADO, ATRIBUINDO UM NOME AO ARQUIVO
- 7 920057 - FAZER JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO DIGITALIZADA
- 8 ASSINAR ELETRONICAMENTE O MODELO PREENCHIDO
- 9 ARQUIVAR DOCUMENTO (IOP 0015 - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO)

### OBSERVAÇÕES

### EXECUTORES

SERVIDORES DO CARTÓRIO

### REQUISITOS

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

### RECURSOS NECESSÁRIOS

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

### ANOMALIAS E AÇÕES

<b>ANOMALIA</b>	<b>AÇÃO</b>
FALTA DE SERVIDOR	PROMOTOR DE JUSTIÇA DETERMINA OUTRO SERVIDOR PARA ADOTAR AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS
MODELO DE CERTIDÃO NÃO DISPONÍVEL	ACIONAR O SETOR DE PROCESSOS PARA IMPLANTAÇÃO DE MODELO
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	ACIONAR DIRETORIA DE TI; E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, IMPRIMIR A CERTIDÃO E ENTREGAR UMA VIA AO CIDADÃO



**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 8/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>PREENCHIMENTO DE MODELOS AVULSOS</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 ACESSAR MP VIRTUAL
- 2 ACESSAR MODELOS
- 3 SELECIONAR E PREENCHER O MODELO QUE DEVE SER UTILIZADO
- 4 IMPRIMIR MODELO PREENCHIDO
- 5 ASSINAR MANUALMENTE
- 6 ENTREGAR UMA VIA DO MODELO PREENCHIDO, MEDIANTE RECIBO NA VIA DA PROMOTORIA
- 7 ARQUIVAR DOCUMENTO (IOP 0015 - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO)

**OBSERVAÇÕES**

**EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

**ANOMALIAS E AÇÕES**

<b>ANOMALIA</b>	<b>AÇÃO</b>
FALTA DE SERVIDOR	PROMOTOR DE JUSTIÇA DETERMINA OUTRO SERVIDOR PARA ADOTAR AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS
MODELO DE CERTIDÃO NÃO DISPONÍVEL	ACIONAR O SETOR DE PROCESSOS PARA IMPLANTAÇÃO DE MODELO
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	ACIONAR DIRETORIA DE TI; E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, IMPRIMIR A CERTIDÃO E ENTREGAR UMA VIA AO CIDADÃO



## INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 9/2014

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS - CORRESPONDÊNCIA FRUSTRADA</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

### OPERAÇÕES DA TAREFA

- 1 RECEBER CORRESPONDÊNCIA DOS CORREIOS QUE NÃO FOI ENTREGUE AO DESTINATÁRIO
- 2 ACESSAR MP VIRTUAL
- 3 LOCALIZAR E ABRIR O PROCESSO
- 4 DIGITALIZAR A PARTE QUE CONSTA O MOTIVO DA NÃO ENTREGA, DIRETAMENTE NO MP VIRTUAL, ATRIBUINDO-LHE UM NOME
- 5 ACESSAR MODELOS (IOP 0006 - PREENCHIMENTO DE MODELOS - ASSINATURA DIGITAL)
- 6 920023 - ENCAMINHAR O PROCESSO AO MEMBRO
- 7 ARQUIVAR DOCUMENTO (IOP 0015 - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO)

### OBSERVAÇÕES

OBS.1: NO CASO DE TER MAIS DE UMA NOTIFICAÇÃO A SER CUMPRIDA NO MESMO PROCESSO, O SERVIDOR SOMENTE TRAMITARÁ O PROCESSO AO PROMOTOR QUANDO TODAS JÁ ESTIVEREM SIDO CUMPRIDAS. SALVO SE A NOTIFICAÇÃO FOR DECORRENTE DE ATENDIMENTO À DILIGÊNCIA DETERMINADA URGENTE, QUANDO, ENTÃO, O PROCESSO DEVERÁ SER TRAMITADO PARA O PROMOTOR, ANTES MESMO DE SEREM DEVOLVIDAS AS DEMAIS DILIGÊNCIAS CONSTANTES DO PROCESSO.

OBS.2: HAVENDO FRUSTRAÇÃO NA ENTREGA DA CORRESPONDÊNCIA, E EXISTÊNCIA DE NOVO ENDEREÇO DISPONÍVEL, OBSERVAR A IOP 0026 -CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR OFÍCIOS E OUTROS EXPEDIENTES.

### EXECUTORES

SERVIDORES DO CARTÓRIO

### REQUISITOS

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

### INDICADORES DE PRODUTIVIDADE

PROCESSOS COM CORRESPONDÊNCIA FRUSTRADA REMETIDOS AO PROMOTOR DE JUSTIÇA 100.00 %

### RECURSOS NECESSÁRIOS

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

### ANOMALIAS E AÇÕES

ANOMALIA	AÇÃO
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	ACIONAR DIRETORIA DE TI; E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, DIGITALIZAR DOCUMENTOS NECESSÁRIOS



## INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 10/2014

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>920057 - RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS - JUNTADA AO PROCESSO VIRTUAL</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

### OPERAÇÕES DA TAREFA

- 1 ACESSAR MP VIRTUAL
- 2 LOCALIZAR E ABRIR O PROCESSO
- 3 DIGITALIZAR DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA E ATRIBUIR NOME AO ARQUIVO
- 4 920057 - FAZER JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO DIGITALIZADA
- 5 ACESSAR MODELOS (IOP 0006 - PREENCHIMENTO DE MODELOS - ASSINATURA DIGITAL)
- 6 ARQUIVAR DOCUMENTO (IOP 0015 - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO)

### OBSERVAÇÕES

OBS.1: O PROCESSO SOMENTE DEVE SER TRAMITADO PARA O PROMOTOR, QUANDO TODAS AS DILIGÊNCIAS ESTIVEREM SIDO CUMPRIDAS. SALVO SE A DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA FOR ATENDIMENTO A DILIGÊNCIA DETERMINADA URGENTE, QUANDO, ENTÃO, O PROCESSO DEVERÁ SER TRAMITADO PARA O PROMOTOR, ANTES MESMO DE SEREM DEVOLVIDAS AS DEMAIS DILIGÊNCIAS CONSTANTES DO PROCESSO.

OBS.2: EM CASO DE DOCUMENTAÇÃO NÃO DIGITALIZÁVEL, OBSERVAR O IOP 0012 - RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS PARTE DO PROCESSO DIGITALIZÁVEL.

### EXECUTORES

SERVIDORES DO CARTÓRIO

### REQUISITOS

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO

MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO

NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO

SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA

SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

### INDICADORES DE PRODUTIVIDADE

DOCUMENTOS NOVOS JUNTADOS 100.00 %

### RECURSOS NECESSÁRIOS

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

SCANNER

### ANOMALIAS E AÇÕES

#### ANOMALIA

SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA

#### AÇÃO

ACIONAR DIRETORIA DE TI; E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, DIGITALIZAR DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 11/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS - ENTREGA AO PROMOTOR SEM PROCESSO</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 RECEPCIONAR DOCUMENTOS PELOS CORREIOS OU POR OUTROS
- 2 COLOCAR NO DOCUMENTO A DATA DE RECEBIMENTO E RUBRICÁ-LO
- 3 FOTOCOPIAR A PRIMEIRA PÁGINA DO DOCUMENTO
- 4 ENTREGAR AO PROMOTOR O DOCUMENTO ORIGINAL
- 5 OBTER A RUBRICA DE RECEBIMENTO DO PROMOTOR NA SEGUNDA VIA DO DOCUMENTO
- 6 ARQUIVAR DOCUMENTO (IOP 0015 - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO)

**OBSERVAÇÕES**

OBS.: NÃO SE APLICA PARA OS SEGUINTE DOCUMENTOS: NOTÍCIA DE FATO; CARTA PRECATÓRIA; RESPOSTA A PROCESSO EXTRAJUDICIAL.

OBS.: CASO A VIA ORIGINAL DO DOCUMENTO SEJA DEVOLVIDA PELO PROMOTOR AO CARTÓRIO, CONSULTAR A (IOP 0015 - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS)

**EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

DOCUMENTOS RECEBIDOS DEVIDAMENTE ENTREGUES AO PROMOTOR DE JUSTIÇA. 100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

IMPRESSORA

**ANOMALIAS E AÇÕES****ANOMALIA**

IMPRESSORA COM DEFEITO

**AÇÃO**

ACIONAR DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, PROVIDENCIAR A XEROX DA PRIMEIRA PÁGINA DO DOCUMENTO



## INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 12/2014

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS - PARTE DO PROCESSO NÃO DIGITALIZÁVEL
<b>COORDENADOR</b>	ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG
<b>APROVADOR</b>	LEILA COUTINHO VILHENA

### OPERAÇÕES DA TAREFA

- 1 RECEBER DOCUMENTAÇÃO FÍSICA
- 2 ACESSAR MP VIRTUAL
- 3 LOCALIZAR E ABRIR O PROCESSO
- 4 COLOCAR CAPA FÍSICA NO PROCESSO
- 5 IMPRIMIR ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO
- 6 NUMERAR E RUBRICAR AS FOLHAS DA PARTE FÍSICA
- 7 ACESSAR MODELOS (IOP 0006 - PREENCHIMENTO DE MODELOS - ASSINATURA DIGITAL)
- 8 ARQUIVAR DOCUMENTO (IOP 0015 - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO)

### OBSERVAÇÕES

### EXECUTORES

SERVIDORES DO CARTÓRIO

### REQUISITOS

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO

### INDICADORES DE PRODUTIVIDADE

JUNTADA DE CERTIDÃO DE EXISTÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO FÍSICA NÃO DIGITALIZÁVEL 100.00 %

### RECURSOS NECESSÁRIOS

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS  
ETIQUETAS DE CATALOGAÇÃO  
IMPRESSORA



**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 13/2014**

**PROCESSO** OPERAÇÕES CARTORÁRIAS  
**ATIVIDADE** PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS  
**TAREFA** 920260 - REMESSA DE DOCUMENTOS - DILIGÊNCIA EXTERNA

**COORDENADOR** ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG  
**APROVADOR** LEILA COUTINHO VILHENA

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 RECEPCIONAR OFÍCIOS ASSINADOS PELO PROMOTOR
- 2 ACESSAR MP VIRTUAL
- 3 LOCALIZAR E ABRIR O PROCESSO
- 4 IMPRIMIR OS SEGUINTE DOCUMENTOS, PARA SEREM JUNTADOS AO OFÍCIO: FORMULÁRIOS GERADOS NO MP VIRTUAL DESPACHO DO PROMOTOR E DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENTREGUES AOS DESTINATÁRIOS
- 5 ANEXAR OS DOCUMENTOS IMPRESSOS AOS OFÍCIOS
- 6 1000009 - ENCAMINHAR O PROCESSO AO SERVIDOR (TÉCNICO MINISTERIAL DILIGÊNCIA E APOIO ADMINISTRATIVO)
- 7 ENTREGAR AO TÉCNICO MINISTERIAL DILIGÊNCIA E APOIO ADMINISTRATIVO A DOCUMENTAÇÃO, PARA CUMPRIMENTO DA DILIGÊNCIA

**OBSERVAÇÕES**

**EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

FORMULÁRIOS ASSINADOS PELO PROMOTOR IMPRESSOS E ENCAMINHADOS PARA DILIGÊNCIA 100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS  
IMPRESSORA

**ANOMALIAS E AÇÕES**

<b>ANOMALIA</b>	<b>AÇÃO</b>
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, PROVIDENCIAR A IMPRESSÃO DOS DOCUMENTOS QUE SERÃO ENTREGUES AO TÉCNICO MINISTERIAL DILIGÊNCIA E APOIO ADMINISTRATIVO



**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 14/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>REMESSA DE DOCUMENTOS - PREPARAÇÃO PARA ENVIO PELOS CORREIOS</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 RECEPCIONAR CORRESPONDÊNCIA A SER EXPEDIDA
- 2 CONSULTAR ENDEREÇO EM BANCO DE DADOS
- 3 CONFECCIONAR ETIQUETA NO EDITOR DE TEXTOS
- 4 IMPRIMIR ETIQUETA COM ENDEREÇO
- 5 RECORTAR ETIQUETA
- 6 COLAR ETIQUETA E INSERIR OFÍCIO NO ENVELOPE
- 7 ENTREGAR AO TÉCNICO MINISTERIAL DILIGÊNCIA E APOIO ADMINISTRATIVO A CORRESPONDÊNCIA PARA ENVIO AOS CORREIOS

**OBSERVAÇÕES**

**EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

CORRESPONDÊNCIAS PREPARADAS PARA CUMPRIMENTO 100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS  
IMPRESSORA



### INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 15/2014

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

#### OPERAÇÕES DA TAREFA

- 1 RECEBER DOCUMENTAÇÃO FÍSICA
- 2 IDENTIFICAR E CLASSIFICAR A DOCUMENTAÇÃO
- 3 ACESSAR SISTEMA DE ARQUIVO
- 4 REGISTRAR DOCUMENTO EM SISTEMA DE ARQUIVO
- 5 EMITIR ETIQUETA DE LOCALIZAÇÃO E A FIXAR NA CAPA DO DOCUMENTO
- 6 ARQUIVAR DOCUMENTO EM PRATELEIRA DE ESTANTE ESPECÍFICA

#### OBSERVAÇÕES

#### EXECUTORES

SERVIDORES DO CARTÓRIO

#### REQUISITOS

NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL APOIO COM NOÇÕES BÁSICAS DE GESTÃO EM ARQUIVO  
SOFTWARE PARA CONTROLE DE ARQUIVO

#### INDICADORES DE PRODUTIVIDADE

DOCUMENTOS ARQUIVADOS EM PRATELEIRA 100.00 %

#### RECURSOS NECESSÁRIOS

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS  
ESCADA  
ESTANTES DE AÇO COM PRATELEIRAS  
ETIQUETAS DE CATALOGAÇÃO  
IMPRESSORA

#### ANOMALIAS E AÇÕES

ANOMALIA	AÇÃO
FALTA DO SERVIDOR PARA ARQUIVAR OS DOCUMENTOS	ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO PARA SERVIDOR DO CARTÓRIO



## INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 16/2014

**PROCESSO** OPERAÇÕES CARTORÁRIAS  
**ATIVIDADE** PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS  
**TAREFA** RETIRADA DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO - CONSULTA

**COORDENADOR** ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG  
**APROVADOR** LEILA COUTINHO VILHENA

### OPERAÇÕES DA TAREFA

- 1 RECEBER SOLICITAÇÃO FORMAL DE ACESSO A DOCUMENTO FÍSICO, PARA FINS DE CONSULTA E POSTERIOR DEVOLUÇÃO
- 2 ACESSAR O SISTEMA DE ARQUIVO
- 3 LOCALIZAR ONDE ESTÁ ARQUIVADO O DOCUMENTO SOLICITADO
- 4 RETIRAR A DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA
- 5 OBTER ASSINATURA DO SOLICITANTE
- 6 ENTREGAR O DOCUMENTO AO SOLICITANTE
- 7 DIGITALIZAR O FORMULÁRIO DE ENTREGA
- 8 REALIZAR OPERAÇÃO DE BAIXA DO DOCUMENTO NO SISTEMA

### OBSERVAÇÕES

### EXECUTORES

SERVIDORES DO CARTÓRIO

### REQUISITOS

NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO

SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL APOIO COM NOÇÕES BÁSICAS DE GESTÃO EM ARQUIVO

SOFTWARE PARA CONTROLE DE ARQUIVO

### INDICADORES DE PRODUTIVIDADE

DOCUMENTAÇÃO FÍSICA SOLICITADA ENTREGUE 100.00 %

### RECURSOS NECESSÁRIOS

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

ESCADA

ESTANTES DE AÇO COM PRATELEIRAS

ETIQUETAS DE CATALOGAÇÃO

IMPRESSORA

SCANNER

### ANOMALIAS E AÇÕES

#### ANOMALIA

FALTA DO SERVIDOR PARA CONTROLE DOS DOCUMENTOS

#### AÇÃO

ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO PARA SERVIDOR DO CARTÓRIO



### INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 17/2014

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>PUBLICAÇÃO DE EXTRATO NO DOE</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

#### OPERAÇÕES DA TAREFA

- 1 ACESSAR MP VIRTUAL
- 2 ACESSAR MODELOS
- 3 SELECIONAR E PREENCHER EXTRATO
- 4 ACESSAR SITE DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MPPB
- 5 INSERIR EXTRATO, PARA SER PUBLICADO, NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MPPB
- 6 SELECIONAR CAMPO, NO MP VIRTUAL, PARA FAZER JUNTADA DA PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO AOS AUTOS, AUTOMATICAMENTE QUANDO O DOE FOR GERADO, COM POSTERIOR JUNTADA DE CERTIDÃO
- 7 ACESSAR MODELOS (IOP 0006 - PREENCHIMENTO DE MODELOS - ASSINATURA DIGITAL)

#### OBSERVAÇÕES

EXISTINDO OUTRAS DETERMINAÇÕES, LOCALIZAR AS IOPS CORRESPONDENTES.

#### EXECUTORES

SERVIDORES DO CARTÓRIO

#### REQUISITOS

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MPPB DEVIDAMENTE HABILITADO  
EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

#### INDICADORES DE PRODUTIVIDADE

EXTRATOS PUBLICADOS NO DOE - MPPB 100.00 %

#### RECURSOS NECESSÁRIOS

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

#### ANOMALIAS E AÇÕES

ANOMALIA	AÇÃO
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, PROVIDENCIAR PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DA PORTARIA



## INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 18/2014

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>FORNECIMENTO VERBAL DE INFORMAÇÕES - ATENDIMENTO AO PÚBLICO</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

### OPERAÇÕES DA TAREFA

- 1 RECEPCIONAR O PEDIDO DE INFORMAÇÃO
- 2 ACESSAR MP VIRTUAL
- 3 REALIZAR PESQUISA
- 4 LOCALIZAR E ABRIR O PROCESSO
- 5 BAIXAR PROCESSO COMO PDF
- 6 ACESSAR MODELOS (IOP 0008 - PREENCHIMENTO DE MODELOS AVULSOS)
- 7 PRESTAR INFORMAÇÕES SOLICITADAS

### OBSERVAÇÕES

### EXECUTORES

SERVIDORES DO CARTÓRIO

### REQUISITOS

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA

### RECURSOS NECESSÁRIOS

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS  
IMPRESSORA



## INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 19/2014

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>920008 - NOTÍCIA FORMAL PRESENCIAL IDENTIFICADA (COM OU SEM DOCUMENTAÇÃO ACESSÓRIA)</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

### OPERAÇÕES DA TAREFA

- 1 920008 - RECEPCIONAR A NOTÍCIA FORMAL
- 2 ACESSAR MP VIRTUAL
- 3 920008 - REALIZAR ABERTURA DE NOVO PROCESSO - NOTÍCIA DE FATO, PREENCHENDO OS CAMPOS NECESSÁRIOS, INCLUSIVE TEXTO DE RESUMO
- 4 DIGITALIZAR DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA E ATRIBUIR NOME AO ARQUIVO
- 5 SELECIONAR A OPÇÃO: CONTEÚDO/FORMATO/ARQUIVO
- 6 920057 - FAZER JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO DIGITALIZADA
- 7 IMPRIMIR E ENTREGAR A GUIA COM O NÚMERO DO PROCESSO
- 8 REALIZAR PESQUISA POR PARÂMETROS DE CADASTRAMENTO, NO MP VIRTUAL, COM INTUITO DE IDENTIFICAR EVENTUAL NOTÍCIA IDÊNTICA OU SIMILAR JÁ EM ANDAMENTO
- 9 ACESSAR MODELOS (IOP 0006 - PREENCHIMENTO DE MODELOS - ASSINATURA DIGITAL)
- 10 SELECIONAR E PREENCHER O MODELO QUE DEVE SER UTILIZADO
- 11 ASSINAR ELETRONICAMENTE O MODELO PREENCHIDO
- 12 920023 - ENCAMINHAR O PROCESSO AO MEMBRO
- 13 ARQUIVAR DOCUMENTO (IOP 0015 - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO)

### OBSERVAÇÕES

EM CASO DE DOCUMENTAÇÃO NÃO DIGITALIZÁVEL, OBSERVAR O IOP 0012 RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS - PARTE DO PROCESSO NÃO DIGITALIZÁVEL

### EXECUTORES

SERVIDORES DO CARTÓRIO

### REQUISITOS

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

### INDICADORES DE PRODUTIVIDADE

NOTÍCIA DE FATO FORMALIZADA E ENCAMINHADA AO MEMBRO 100.00 %

### RECURSOS NECESSÁRIOS

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS  
IMPRESSORA  
SCANNER

### ANOMALIAS E AÇÕES

ANOMALIA	AÇÃO
FALTA DO ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA PARA RECEPCIONAR OS CIDADÃOS	ENCAMINHAMENTO DO CIDADÃO PARA O PROMOTOR DE JUSTIÇA
FALTA DO SERVIDOR PARA RECEPCIONAR O CIDADÃO	ENCAMINHAMENTO DO CIDADÃO PARA O ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	RECEPCIONAR O CIDADÃO E LHE INFORMAR SOBRE A ANOMALIA; ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, FORMALIZAR O DEVIDO PROCESSO NO SISTEMA



## INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 20/2014

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>920008 - NOTÍCIA FORMAL PRESENCIAL NÃO IDENTIFICADA E NÃO PRESENCIAL IDENTIFICADA (COM OU SEM DOCUMENTAÇÃO ACESSÓRIA)</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

### OPERAÇÕES DA TAREFA

- 1 920008 - RECEPCIONAR A NOTÍCIA FORMAL
- 2 ACESSAR MP VIRTUAL
- 3 920008 - REALIZAR ABERTURA DE NOVO PROCESSO - NOTÍCIA DE FATO, PREENCHENDO OS CAMPOS NECESSÁRIOS, INCLUSIVE TEXTO DE RESUMO
- 4 DIGITALIZAR DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA E ATRIBUIR NOME AO ARQUIVO
- 5 SELECIONAR A OPÇÃO: CONTEÚDO/FORMATO/ARQUIVO
- 6 920057 - FAZER JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO DIGITALIZADA
- 7 REALIZAR PESQUISA POR PARÂMETROS DE CADASTRAMENTO, NO MP VIRTUAL, COM INTUITO DE IDENTIFICAR EVENTUAL NOTÍCIA IDÊNTICA OU SIMILAR JÁ EM ANDAMENTO
- 8 ACESSAR MODELOS (IOP 0006 - PREENCHIMENTO DE MODELOS - ASSINATURA DIGITAL)
- 9 920023 - ENCAMINHAR O PROCESSO AO MEMBRO
- 10 ARQUIVAR DOCUMENTO (IOP 0015 - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO)

### OBSERVAÇÕES

EM CASO DE DOCUMENTAÇÃO NÃO DIGITALIZÁVEL, OBSERVAR O IOP 0012 RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS - PARTE DO PROCESSO NÃO DIGITALIZÁVEL

### EXECUTORES

SERVIDORES DO CARTÓRIO

### REQUISITOS

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

### INDICADORES DE PRODUTIVIDADE

NOTÍCIA DE FATO FORMALIZADA E ENCAMINHADA AO MEMBRO 100.00 %

### RECURSOS NECESSÁRIOS

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS  
SCANNER

### ANOMALIAS E AÇÕES

ANOMALIA	AÇÃO
FALTA DO ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA PARA RECEPCIONAR OS CIDADÃO	ENCAMINHAMENTO DO CIDADÃO PARA O PROMOTOR DE JUSTIÇA
FALTA DO SERVIDOR PARA RECEPCIONAR O CIDADÃO	ENCAMINHAMENTO DO CIDADÃO PARA O ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	RECEPCIONAR O CIDADÃO E LHE INFORMAR SOBRE A ANOMALIA; AÇIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, FORMALIZAR O DEVIDO PROCESSO NO SISTEMA

**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 21/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>920008 - NOTÍCIA INFORMAL PRESENCIAL IDENTIFICADA (COM DOCUMENTAÇÃO ACESSÓRIA)</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 OUVIR A NOTÍCIA AINDA NÃO FORMALIZADA
- 2 RECEBER A DOCUMENTAÇÃO ACESSÓRIA
- 3 ACESSAR MP VIRTUAL
- 4 920008 - REALIZAR ABERTURA DE NOVO PROCESSO - NOTÍCIA DE FATO, PREENCHENDO OS CAMPOS NECESSÁRIOS, INCLUSIVE TEXTO DE RESUMO
- 5 SELECIONAR A OPÇÃO: CONTEÚDO/FORMATO/TEXTO
- 6 REDUZIR A TERMO OS FATOS NARRADOS
- 7 REALIZAR LEITURA DO TEOR ESCRITO, PARA CONCORDÂNCIA DO NOTICIANTE
- 8 IMPRIMIR TEOR DA NOTÍCIA
- 9 OBTER ASSINATURA DO NOTICIANTE
- 10 DIGITALIZAR NOTÍCIA DE FATO E DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA E ATRIBUIR NOME AO ARQUIVO
- 11 920057 - FAZER JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO DIGITALIZADA
- 12 IMPRIMIR E ENTREGAR A GUIA COM O NÚMERO DO PROCESSO
- 13 REALIZAR PESQUISA POR PARÂMETROS DE CADASTRAMENTO, NO MP VIRTUAL, COM INTUITO DE IDENTIFICAR EVENTUAL NOTÍCIA IDÊNTICA OU SIMILAR JÁ EM ANDAMENTO
- 14 ACESSAR MODELOS (IOP 0006 - PREENCHIMENTO DE MODELOS - ASSINATURA DIGITAL)
- 15 920023 - ENCAMINHAR O PROCESSO AO MEMBRO
- 16 ARQUIVAR DOCUMENTO (IOP 0015 - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO)

**OBSERVAÇÕES**

EM CASO DE DOCUMENTAÇÃO NÃO DIGITALIZÁVEL, OBSERVAR O IOP 0012 RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS - PARTE DO PROCESSO NÃO DIGITALIZÁVEL

**EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO

MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO

NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO

SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA

SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

NOTÍCIA DE FATO FORMALIZADA E ENCAMINHADA AO MEMBRO

100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

IMPRESSORA

SCANNER

**ANOMALIAS E AÇÕES****ANOMALIA****AÇÃO**

FALTA DO ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA PARA RECEPCIONAR OS CIDADÃOS

ENCAMINHAMENTO DO CIDADÃO PARA O PROMOTOR DE JUSTIÇA

FALTA DO SERVIDOR PARA RECEPCIONAR O CIDADÃO

ENCAMINHAMENTO DO CIDADÃO PARA O ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA

SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA

RECEPCIONAR O CIDADÃO E LHE INFORMAR SOBRE A ANOMALIA; ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, FORMALIZAR O DEVIDO PROCESSO NO SISTEMA



### INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 22/2014

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>920008 - NOTÍCIA INFORMAL PRESENCIAL NÃO IDENTIFICADA (COM DOCUMENTAÇÃO ACESSÓRIA)</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

#### OPERAÇÕES DA TAREFA

- 1 OUVIR A NOTÍCIA AINDA NÃO FORMALIZADA
- 2 RECEBER A DOCUMENTAÇÃO ACESSÓRIA
- 3 ACESSAR MP VIRTUAL
- 4 920008 - REALIZAR ABERTURA DE NOVO PROCESSO - NOTÍCIA DE FATO, PREENCHENDO OS CAMPOS NECESSÁRIOS, INCLUSIVE TEXTO DE RESUMO
- 5 SELECIONAR A OPÇÃO: CONTEÚDO/FORMATO/TEXTO
- 6 REDUZIR A TERMO OS FATOS NARRADOS
- 7 REALIZAR LEITURA DO TEOR ESCRITO, PARA CONCORDÂNCIA DO NOTICIANTE
- 8 DIGITALIZAR DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA E ATRIBUIR NOME AO ARQUIVO
- 9 920057 - FAZER JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO DIGITALIZADA
- 10 REALIZAR PESQUISA POR PARÂMETROS DE CADASTRAMENTO, NO MP VIRTUAL, COM INTUITO DE IDENTIFICAR EVENTUAL NOTÍCIA IDÊNTICA OU SIMILAR JÁ EM ANDAMENTO
- 11 ACESSAR MODELOS (IOP 0006 - PREENCHIMENTO DE MODELOS - ASSINATURA DIGITAL)
- 12 920023 - ENCAMINHAR O PROCESSO AO MEMBRO
- 13 ARQUIVAR DOCUMENTO (IOP 0015 - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO)

#### OBSERVAÇÕES

EM CASO DE DOCUMENTAÇÃO NÃO DIGITALIZÁVEL, OBSERVAR O IOP 0012 RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS - PARTE DO PROCESSO NÃO DIGITALIZÁVEL

#### EXECUTORES

SERVIDORES DO CARTÓRIO

#### REQUISITOS

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

#### INDICADORES DE PRODUTIVIDADE

NOTÍCIA DE FATO FORMALIZADA E ENCAMINHADA AO MEMBRO 100.00 %

#### RECURSOS NECESSÁRIOS

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS  
SCANNER

#### ANOMALIAS E AÇÕES

<b>ANOMALIA</b>	<b>AÇÃO</b>
FALTA DO ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA PARA RECEPCIONAR OS CIDADÃOS	ENCAMINHAMENTO DO CIDADÃO PARA O PROMOTOR DE JUSTIÇA
FALTA DO SERVIDOR PARA RECEPCIONAR O CIDADÃO	ENCAMINHAMENTO DO CIDADÃO PARA O ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	RECEPCIONAR O CIDADÃO E LHE INFORMAR SOBRE A ANOMALIA; ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, FORMALIZAR O DEVIDO PROCESSO NO SISTEMA

**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 23/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>920008 - NOTÍCIA INFORMAL PRESENCIAL IDENTIFICADA (SEM DOCUMENTAÇÃO ACESSÓRIA)</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 OUVIR A NOTÍCIA AINDA NÃO FORMALIZADA
- 2 ACESSAR MP VIRTUAL
- 3 920008 - REALIZAR ABERTURA DE NOVO PROCESSO - NOTÍCIA DE FATO, PREENCHENDO OS CAMPOS NECESSÁRIOS, INCLUSIVE TEXTO DE RESUMO
- 4 SELECIONAR A OPÇÃO: CONTEÚDO/FORMATO/TEXTO
- 5 REDUZIR A TERMO OS FATOS NARRADOS
- 6 REALIZAR LEITURA DO TEOR ESCRITO, PARA CONCORDÂNCIA DO NOTICIANTE
- 7 IMPRIMIR TEOR DA NOTÍCIA
- 8 OBTER ASSINATURA DO NOTICIANTE
- 9 DIGITALIZAR OS DOCUMENTOS COM COMPROVAÇÃO DE ENTREGA E ATRIBUIR NOME AO ARQUIVO
- 10 920057 - FAZER JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO DIGITALIZADA
- 11 IMPRIMIR E ENTREGAR A GUIA COM O NÚMERO DO PROCESSO
- 12 REALIZAR PESQUISA POR PARÂMETROS DE CADASTRAMENTO, NO MP VIRTUAL, COM INTUITO DE IDENTIFICAR EVENTUAL NOTÍCIA IDÊNTICA OU SIMILAR JÁ EM ANDAMENTO
- 13 ACESSAR MODELOS (IOP 0006 - PREENCHIMENTO DE MODELOS - ASSINATURA DIGITAL)
- 14 920023 - ENCAMINHAR O PROCESSO AO MEMBRO
- 15 ARQUIVAR DOCUMENTO (IOP 0015 - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO)

**OBSERVAÇÕES****EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

NOTÍCIA DE FATO FORMALIZADA E ENCAMINHADA AO MEMBRO 100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS  
IMPRESSORA

**ANOMALIAS E AÇÕES**

<b>ANOMALIA</b>	<b>AÇÃO</b>
FALTA DO ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA PARA RECEPCIONAR OS CIDADÃOS	ENCAMINHAMENTO DO CIDADÃO PARA O PROMOTOR DE JUSTIÇA
FALTA DO SERVIDOR PARA RECEPCIONAR O CIDADÃO	ENCAMINHAMENTO DO CIDADÃO PARA O ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	RECEPCIONAR O CIDADÃO E LHE INFORMAR SOBRE A ANOMALIA; ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, FORMALIZAR O DEVIDO PROCESSO NO SISTEMA



**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 24/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>920008 - NOTÍCIA INFORMAL PRESENCIAL NÃO IDENTIFICADA E NÃO PRESENCIAL IDENTIFICADA (SEM DOCUMENTAÇÃO ACESSÓRIA)</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 OUVIR A NOTÍCIA AINDA NÃO FORMALIZADA
- 2 ACESSAR MP VIRTUAL
- 3 920008 - REALIZAR ABERTURA DE NOVO PROCESSO - NOTÍCIA DE FATO, PREENCHENDO OS CAMPOS NECESSÁRIOS, INCLUSIVE TEXTO DE RESUMO
- 4 SELECIONAR A OPÇÃO: CONTEÚDO/FORMATO/TEXTO
- 5 REDUZIR A TERMO OS FATOS NARRADOS
- 6 REALIZAR LEITURA DO TEOR ESCRITO, PARA CONCORDÂNCIA DO NOTICIANTE
- 7 REALIZAR PESQUISA POR PARÂMETROS DE CADASTRAMENTO, NO MP VIRTUAL, COM INTUITO DE IDENTIFICAR EVENTUAL NOTÍCIA IDÊNTICA OU SIMILAR JÁ EM ANDAMENTO
- 8 ACESSAR MODELOS (IOP 0006 - PREENCHIMENTO DE MODELOS - ASSINATURA DIGITAL)
- 9 920023 - ENCAMINHAR O PROCESSO AO MEMBRO

**OBSERVAÇÕES**

**EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

NOTÍCIA DE FATO FORMALIZADA E ENCAMINHADA AO MEMBRO 100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

**ANOMALIAS E AÇÕES**

<b>ANOMALIA</b>	<b>AÇÃO</b>
FALTA DO ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA PARA RECEPCIONAR OS CIDADÃO	ENCAMINHAMENTO DO CIDADÃO PARA O PROMOTOR DE JUSTIÇA
FALTA DO SERVIDOR PARA RECEPCIONAR O CIDADÃO	ENCAMINHAMENTO DO CIDADÃO PARA O ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	RECEPCIONAR O CIDADÃO E LHE INFORMAR SOBRE A ANOMALIA; ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, FORMALIZAR O DEVIDO PROCESSO NO SISTEMA



**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 25/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	RECEPÇÃO DE CARTA PRECATÓRIA
<b>COORDENADOR</b>	ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG
<b>APROVADOR</b>	LEILA COUTINHO VILHENA

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 RECEPCIONAR CARTA PRECATÓRIA
- 2 ACESSAR MP VIRTUAL
- 3 REALIZAR ABERTURA DE NOVO PROCESSO - CARTA PRECATÓRIA, PREENCHENDO OS CAMPOS NECESSÁRIOS, INCLUSIVE TEXTO DE RESUMO
- 4 SELECIONAR A OPÇÃO: CONTEÚDO/FORMATO/ARQUIVO
- 5 DIGITALIZAR DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA E ATRIBUIR NOME AO ARQUIVO
- 6 920057 - FAZER JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO DIGITALIZADA
- 7 920023 - ENCAMINHAR O PROCESSO AO MEMBRO
- 8 ARQUIVAR DOCUMENTO (IOP 0015 - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO)

**OBSERVAÇÕES**

**EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL DILIGÊNCIA E APOIO ADMINISTRATIVO  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

CARTA PRECATÓRIA FORMALIZADA E ENCAMINHADA AO MEMBRO 100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS  
SCANNER

**ANOMALIAS E AÇÕES**

<b>ANOMALIA</b>	<b>AÇÃO</b>
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, IMPRIMIR DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA



### INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 26/2014

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - OFÍCIOS E OUTROS EXPEDIENTES</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

#### OPERAÇÕES DA TAREFA

- 1 ACESSAR MP VIRTUAL
- 2 LOCALIZAR E ABRIR O PROCESSO
- 3 BAIXAR PROCESSO COMO PDF
- 4 ACESSAR MODELOS (IOP 0006 - PREENCHIMENTO DE MODELOS - ASSINATURA DIGITAL)
- 5 DISPONIBILIZAR OS MODELOS PREENCHIDOS, PARA VISUALIZAÇÃO, SEM FAZER JUNTADA DO MODELO AOS AUTOS
- 6 IMPRIMIR 02 (DUAS) VIAS DO OFÍCIO
- 7 OBTER ASSINATURA DO PROMOTOR NAS DUAS VIAS DO OFÍCIO

#### OBSERVAÇÕES

#### EXECUTORES

SERVIDORES DO CARTÓRIO

#### REQUISITOS

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

#### INDICADORES DE PRODUTIVIDADE

OFÍCIOS DEVIDAMENTE ENCAMINHADOS PARA ASSINATURA DO PROMOTOR 100.00 %

#### RECURSOS NECESSÁRIOS

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

#### ANOMALIAS E AÇÕES

ANOMALIA	AÇÃO
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, PROVIDENCIAR A ELABORAÇÃO DOS OFÍCIOS DETERMINADOS NO DESPACHO DO PROMOTOR

**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 27/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>920260 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - DILIGÊNCIA EXTERNA</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 RECEBER DO CARTÓRIO OS DOCUMENTOS IMPRESSOS, PARA CUMPRIMENTO DA DILIGÊNCIA
- 2 ORGANIZAR DOCUMENTOS, DEFININDO ROTA DE PERCURSO
- 3 DESLOCAR-SE PARA CUMPRIR O MANDADO, LEVANDO CONSIGO OS DOCUMENTOS PARA CUMPRIMENTO DA DILIGÊNCIA
- 4 RETORNAR AO CARTÓRIO APÓS CUMPRIDO O MANDADO INTEGRAL

**OBSERVAÇÕES****EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO

MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO

NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO

SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL APOIO COM CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO TIPOS A/B

SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL APOIO COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA

SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

DILIGÊNCIAS DEVIDAMENTE REALIZADAS DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO 100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

VEÍCULO AUTOMOTOR

**ANOMALIAS E AÇÕES****ANOMALIA**

FALTA DO SERVIDOR PARA CUMPRIR AS DILIGÊNCIAS

SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA

**AÇÃO**

PROMOTOR DE JUSTIÇA INFORMA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA SOBRE NECESSIDADE DE DESIGNAR SERVIDOR PARA CUMPRIR DILIGÊNCIA

ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, PROVIDENCIAR A DEVOLUÇÃO DO PROCESSO AO CARTÓRIO DA PROMOTORIA

**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 28/2014**

**PROCESSO** OPERAÇÕES CARTORÁRIAS  
**ATIVIDADE** PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS  
**TAREFA** CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - RETORNO DAS DILIGÊNCIAS EXTERNAS

**COORDENADOR** ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG

**APROVADOR** LEILA COUTINHO VILHENA

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 ACESSAR MP VIRTUAL
- 2 LOCALIZAR E ABRIR O PROCESSO
- 3 DIGITALIZAR OS DOCUMENTOS COM COMPROVAÇÃO DE ENTREGA E ATRIBUIR NOME AO ARQUIVO
- 4 920057 - FAZER JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO DIGITALIZADA
- 5 REGISTRAR A DATA DE CUMPRIMENTO DA DILIGÊNCIA NO MP VIRTUAL
- 6 ACESSAR MODELOS (IOP 0006 - PREENCHIMENTO DE MODELOS - ASSINATURA DIGITAL)
- 7 1000009 - ENCAMINHAR O PROCESSO AO SERVIDOR
- 8 ARQUIVAR DOCUMENTO (IOP 0015 - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO)

**OBSERVAÇÕES****EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO

MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO

NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO

SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL APOIO COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA

SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

CERTIDÃO DE DILIGÊNCIA EXTERNA JUNTADA

100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

SCANNER

**ANOMALIAS E AÇÕES****ANOMALIA**

SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA

**AÇÃO**

ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, DIGITALIZAR DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E FAZER JUNTADA AOS AUTOS.

**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 29/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>FORNECIMENTO POR ESCRITO DE INFORMAÇÕES - ATENDIMENTO AO PÚBLICO</b>

<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 RECEPCIONAR O PEDIDO DE INFORMAÇÃO
- 2 ACESSAR MP VIRTUAL
- 3 0001199 - REALIZAR ABERTURA DE NOVO PROCESSO - ADMINISTRATIVO/PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS, PREENCHENDO OS CAMPOS NECESSÁRIOS, INCLUSIVE TEXTO DE RESUMO
- 4 920057 - FAZER JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO (IOP 0010 - RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS - JUNTADA AO PROCESSO VIRTUAL)
- 5 REALIZAR PESQUISA
- 6 920261 - EXPEDIR DOCUMENTO (IOP 0026 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - OFÍCIOS E OUTROS EXPEDIENTES)
- 7 ENTREGAR O DOCUMENTO AO SOLICITANTE
- 8 920057 - FAZER JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO DIGITALIZADA
- 9 ARQUIVAR DOCUMENTO (IOP 0015 - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO)
- 10 ARQUIVAR O PROCESSO NO MP VIRTUAL

**OBSERVAÇÕES**

ESTA IOP SOMENTE SERÁ UTILIZADA NOS CASOS DE NÃO DECRETAÇÃO DE SIGILO DO PROCESSO. NESTE CASO, O PROCESSO DEVERÁ SER ENCAMINHADO AO MEMBRO.

**EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO

NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO

SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA

SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

DOCUMENTO COM INFORMAÇÕES ENTREGUE E JUNTADA DA SEGUNDA VIA RECEBIDA 100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

**ANOMALIAS E AÇÕES****ANOMALIA**

SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA

**AÇÃO**

ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, REALIZAR A PESQUISA E PROCEDER COMO PREVISTO NA IOP 0030 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - PESQUISA

**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 30/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - PESQUISA</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 ACESSAR MP VIRTUAL
- 2 LOCALIZAR E ABRIR O PROCESSO
- 3 ACESSAR BANCO DE DADOS INDICADO PELO PROMOTOR
- 4 GERAR EM PDF OS DOCUMENTOS PESQUISADOS
- 5 920057 - FAZER JUNTADA DOS DOCUMENTOS PESQUISADOS, QUE FORAM GRAVADOS EM PDF
- 6 ACESSAR MODELOS (IOP 0006 - PREENCHIMENTO DE MODELOS - ASSINATURA DIGITAL)
- 7 920023 - ENCAMINHAR O PROCESSO AO MEMBRO

**OBSERVAÇÕES****EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO

NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO

SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA

SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

PESQUISA REALIZADA E JUNTADA

100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

**ANOMALIAS E AÇÕES****ANOMALIA**

SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA

**AÇÃO**

ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, REALIZAR A PESQUISA E PROCEDER COMO PREVISTO NA IOP 0030 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - PESQUISA

**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 31/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - ABERTURA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO E DESIGNAÇÃO DE EVENTO</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 RECEPCIONAR A SOLICITAÇÃO FORMAL DO PROMOTOR
- 2 ACESSAR MP VIRTUAL
- 3 REALIZAR ABERTURA DE NOVO PROCESSO - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO, PREENCHENDO OS CAMPOS NECESSÁRIOS, INCLUSIVE TEXTO DE RESUMO
- 4 SELECIONAR A OPÇÃO: CONTEÚDO/FORMATO/ARQUIVO
- 5 DIGITALIZAR DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA E ATRIBUIR NOME AO ARQUIVO
- 6 920057 - FAZER JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO DIGITALIZADA
- 7 920261 - EXPEDIR DOCUMENTO (IOP 0026 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - OFÍCIOS E OUTROS EXPEDIENTES)
- 8 ENCAMINHAR DOCUMENTAÇÃO PARA DILIGÊNCIA (IOP 0013 - REMESSA DE DOCUMENTOS - DILIGÊNCIA EXTERNA)
- 9 RECEBER PROCESSO COM A DILIGÊNCIA REALIZADA (IOP 0028 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - RETORNO DAS DILIGÊNCIAS EXTERNAS)
- 10 ARQUIVAR DOCUMENTO (IOP 0015 - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO)

**OBSERVAÇÕES****EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO

MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO

SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA

SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL DILIGÊNCIA E APOIO ADMINISTRATIVO

SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

SCANNER

**ANOMALIAS E AÇÕES****ANOMALIA**

SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA

**AÇÃO**

ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, IMPRIMIR DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 32/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>920265 - REALIZAÇÃO DE EVENTO - INCIDENTE DE CONDUÇÃO COERCITIVA</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 920265 - RECEBER DETERMINAÇÃO DO PROMOTOR PARA REALIZAR CONDUÇÃO COERCITIVA
- 2 ACESSAR MODELOS (IOP 0006 - PREENCHIMENTO DE MODELOS - ASSINATURA DIGITAL)
- 3 IMPRIMIR 02 (DUAS) VIAS DO OFÍCIO
- 4 OBTER ASSINATURA DO PROMOTOR NAS DUAS VIAS DO OFÍCIO
- 5 CONTACTAR POR TELEFONE A POLÍCIA MILITAR, INFORMANDO-LHE SOBRE A NECESSIDADE DE DESLOCAMENTO À PROMOTORIA, PARA RECEPÇÃO DO OFÍCIO, LOCALIZAÇÃO DO AUSENTE EM SUA RESIDÊNCIA/TRABALHO E CONDUÇÃO COERCITIVA À PROMOTORIA
- 6 ENTREGAR OS OFÍCIOS À POLÍCIA MILITAR
- 7 ACESSAR MODELOS (IOP 0006 - PREENCHIMENTO DE MODELOS - ASSINATURA DIGITAL)

**OBSERVAÇÕES**

OBS.1.: A AUDIÊNCIA FICA SUSPensa ATÉ QUE SEJA TRAZIDA A PESSOA DE FORMA COERCITIVA.

OBS.2.: A OPERAÇÃO "7" SE REFERE À JUNTADA DE CERTIDÃO DE INCIDENTE DE CONDUÇÃO COERCITIVA DE PESSOA CONVOCADA PARA AUDIÊNCIA.

**EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO

MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO

SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA

SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL DILIGÊNCIA E APOIO ADMINISTRATIVO

SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

PROCESSOS DE INCIDENTE DE CONDUÇÃO COERCITIVA, CONSTANDO DA RESPECTIVA CERTIDÃO JUNTADA AOS AUTOS 100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

SCANNER

VEÍCULO AUTOMOTOR

**ANOMALIAS E AÇÕES****ANOMALIA**

SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA

**AÇÃO**

ACIONAR DIRETORIA DE TI; SOLICITAR DOCUMENTAÇÃO PESSOAL COM FOTO DOS NOTIFICADOS PARA AUDIÊNCIA, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, DIGITALIZAR A DOCUMENTAÇÃO, PARA FAZER JUNTADA AOS AUTOS

**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 33/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>REALIZAÇÃO DE EVENTO - AUDIÊNCIA, REUNIÕES E AUDIÊNCIA PÚBLICA COM PROCESSO EXISTENTE</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 ACESSAR MP VIRTUAL
- 2 LOCALIZAR E ABRIR O PROCESSO
- 3 RECEPCIONAR NOTIFICADOS/CONVIDADOS/INTERESSADOS PARA O EVENTO, DE POSSE DA LISTA IMPRESSA NO MP VIRTUAL
- 4 PROVIDENCIAR CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO DOS PRESENTES
- 5 DIGITALIZAR DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA E ATRIBUIR NOME AO ARQUIVO
- 6 920057 - FAZER JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO DIGITALIZADA
- 7 ACESSAR MODELOS (IOP 0006 - PREENCHIMENTO DE MODELOS - ASSINATURA DIGITAL)
- 8 PREENCHER O DOCUMENTO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO
- 9 IMPRIMIR MODELO PREENCHIDO
- 10 OBTER AS ASSINATURAS DOS PRESENTES
- 11 DIGITALIZAR DOCUMENTO ASSINADO, ATRIBUINDO UM NOME AO ARQUIVO
- 12 920057 - FAZER JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO DIGITALIZADA
- 13 ARQUIVAR DOCUMENTO (IOP 0015 - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO)

**OBSERVAÇÕES**

OBS.1: VERIFICAR DETERMINAÇÕES DO PROMOTOR NO TERMO DE AUDIÊNCIA/ATA DE REUNIÃO, CASO SEJA NECESSÁRIO DILIGÊNCIA, CONSULTAR IOP 0026 - CUMPRIMENTO DE DESPACHO DE PROMOTOR OFÍCIOS E OUTROS EXPEDIENTES.  
OBS.2: HAVENDO AUSÊNCIA DE PESSOA NOTIFICADA E DETERMINAÇÃO DE CONDUÇÃO COERCITIVA, CONSULTAR IOP 0032 - REALIZAÇÃO DE EVENTO - INCIDENTE DE CONDUÇÃO COERCITIVA.

**EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO

MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO

NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO

SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA

SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

TERMO DE AUDIÊNCIA JUNTADO

100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

SCANNER

**ANOMALIAS E AÇÕES****ANOMALIA**

SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA

**AÇÃO**

ACIONAR DIRETORIA DE TI; SOLICITAR DOCUMENTAÇÃO PESSOAL COM FOTO DOS NOTIFICADOS PARA AUDIÊNCIA, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, DIGITALIZAR A DOCUMENTAÇÃO, PARA FAZER JUNTADA AOS AUTOS

**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 34/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>AGENDA DA PROMOTORIA - REMARCAÇÃO DE EVENTO NO DIA</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 RECEPCIONAR DOCUMENTO DO PROMOTOR (IOP 0010 - RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS - JUNTADA AO PROCESSO VIRTUAL)
- 2 COMUNICAR AOS PRESENTES A REMARCAÇÃO DO EVENTO
- 3 ACESSAR MODELOS (IOP 0007 - PREENCHIMENTO DE MODELOS - ASSINATURA MANUAL)
- 4 INSERIR INFORMAÇÕES DO EVENTO NA AGENDA DA PROMOTORIA

**OBSERVAÇÕES**

OBS.: HAVENDO NECESSIDADE DE EXPEDIÇÃO DE OFÍCIOS, CONSULTAR IOP 0026 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - OFÍCIOS E OUTROS EXPEDIENTES.

**EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO

MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO

SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA

SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

CERTIDÃO DE REMARCAÇÃO DE AUDIÊNCIA DEVIDAMENTE JUNTADA

100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

SCANNER

**ANOMALIAS E AÇÕES****ANOMALIA**

SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA

**AÇÃO**

ACIONAR DIRETORIA DE TI; E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, E DIGITALIZAR E PROVIDENCIAR JUNTADA DE CERTIDÃO DE REDESIGNAÇÃO DE AUDIÊNCIA AOS AUTOS



### INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 35/2014

**PROCESSO** OPERAÇÕES CARTORÁRIAS  
**ATIVIDADE** PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS  
**TAREFA** AGENDA DA PROMOTORIA - REMARCAÇÃO DE EVENTO POR SOLICITAÇÃO EXTERNA

**COORDENADOR** ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG  
**APROVADOR** LEILA COUTINHO VILHENA

#### OPERAÇÕES DA TAREFA

- 1 RECEPCIONAR SOLICITAÇÃO EXTERNA, PARA REMARCAÇÃO DE AUDIÊNCIA
- 2 920057 - FAZER JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO (IOP 0010 - RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS - JUNTADA AO PROCESSO VIRTUAL)
- 3 920023 - ENCAMINHAR O PROCESSO AO MEMBRO
- 4 ARQUIVAR DOCUMENTO (IOP 0015 - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO)

#### OBSERVAÇÕES

NO CASO DE O PEDIDO NÃO TER SIDO APRESENTADO FORMALMENTE, OBSERVAR IOP 0007 - EXPEDIÇÃO DE FORMULÁRIOS - ASSINATURA MANUAL

#### EXECUTORES

SERVIDORES DO CARTÓRIO

#### REQUISITOS

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

#### INDICADORES DE PRODUTIVIDADE

SOLICITAÇÃO EXTERNA PARA REMARCAÇÃO DE EVENTO ENCAMINHADA AO MEMBRO 100.00 %

#### RECURSOS NECESSÁRIOS

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS  
SCANNER

#### ANOMALIAS E AÇÕES

ANOMALIA	AÇÃO
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	ACIONAR DIRETORIA DE TI; E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, E DIGITALIZAR E PROVIDENCIAR JUNTADA DE CERTIDÃO DE REDESIGNAÇÃO DE AUDIÊNCIA AOS AUTOS



## INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 36/2014

**PROCESSO** OPERAÇÕES CARTORÁRIAS  
**ATIVIDADE** PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS  
**TAREFA** AGENDA DA PROMOTORIA - CANCELAMENTO DE EVENTO NO DIA AGENDADO

**COORDENADOR** ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG  
**APROVADOR** LEILA COUTINHO VILHENA

### OPERAÇÕES DA TAREFA

- 1 RECEPCIONAR DOCUMENTO DO PROMOTOR (IOP 0010 - RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS - JUNTADA AO PROCESSO VIRTUAL)
- 2 COMUNICAR AOS PRESENTES O CANCELAMENTO DO EVENTO
- 3 ACESSAR MODELOS (IOP 0007 - PREENCHIMENTO DE MODELOS - ASSINATURA MANUAL)
- 4 920023 - ENCAMINHAR O PROCESSO AO MEMBRO
- 5 INSERIR INFORMAÇÕES DO EVENTO NA AGENDA DA PROMOTORIA

### OBSERVAÇÕES

### EXECUTORES

SERVIDORES DO CARTÓRIO

### REQUISITOS

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

### INDICADORES DE PRODUTIVIDADE

CERTIDÃO DE CANCELAMENTO DE AUDIÊNCIA DEVIDAMENTE JUNTADA 100.00 %

### RECURSOS NECESSÁRIOS

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS  
SCANNER

### ANOMALIAS E AÇÕES

ANOMALIA	AÇÃO
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, DIGITALIZAR DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E FAZER JUNTADA AOS AUTOS.



**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 37/2014**

**PROCESSO** OPERAÇÕES CARTORÁRIAS  
**ATIVIDADE** PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS  
**TAREFA** 920084 - INDEFERIMENTO LIMINAR SEM RECURSO  
**COORDENADOR** ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG  
**APROVADOR** LEILA COUTINHO VILHENA

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 ACESSAR MP VIRTUAL
- 2 LOCALIZAR E ABRIR O PROCESSO
- 3 920261 - EXPEDIR DOCUMENTO (IOP 0026 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - OFÍCIOS E OUTROS EXPEDIENTES)
- 4 ENCAMINHAR DOCUMENTAÇÃO PARA DILIGÊNCIA (IOP 0013 - REMESSA DE DOCUMENTOS - DILIGÊNCIA EXTERNA)
- 5 CUMPRIR DILIGÊNCIA EXTERNA (IOP 0027 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - DILIGÊNCIA EXTERNA)
- 6 RECEBER PROCESSO COM A DILIGÊNCIA REALIZADA (IOP 0028 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - RETORNO DAS DILIGÊNCIAS EXTERNAS)
- 7 ARQUIVAR O PROCESSO NO MP VIRTUAL

**OBSERVAÇÕES**

**EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

PROCESSO ARQUIVADO NO MP VIRTUAL 100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS  
VEÍCULO AUTOMOTOR

**ANOMALIAS E AÇÕES**

<b>ANOMALIA</b>	<b>AÇÃO</b>
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, PROVIDENCIAR OS DEVIDOS ENCAMINHAMENTOS DETERMINADOS NO DESPACHO DO PROMOTOR



**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 38/2014**

**PROCESSO** OPERAÇÕES CARTORÁRIAS  
**ATIVIDADE** PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS  
**TAREFA** 920084 - INDEFERIMENTO LIMINAR COM RECURSO - REMESSA AO PROMOTOR

**COORDENADOR** ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG  
**APROVADOR** LEILA COUTINHO VILHENA

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 ACESSAR MP VIRTUAL
- 2 LOCALIZAR E ABRIR O PROCESSO
- 3 920261 - EXPEDIR DOCUMENTO (IOP 0026 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - OFÍCIOS E OUTROS EXPEDIENTES)
- 4 ENCAMINHAR DOCUMENTAÇÃO PARA DILIGÊNCIA (IOP 0013 - REMESSA DE DOCUMENTOS - DILIGÊNCIA EXTERNA)
- 5 CUMPRIR DILIGÊNCIA EXTERNA (IOP 0027 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - DILIGÊNCIA EXTERNA)
- 6 RECEBER PROCESSO COM A DILIGÊNCIA REALIZADA (IOP 0028 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - RETORNO DAS DILIGÊNCIAS EXTERNAS)
- 7 920011 - FAZER JUNTADA DO RECURSO (IOP 0010 - RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS - JUNTADA AO PROCESSO VIRTUAL)
- 8 920023 - ENCAMINHAR O PROCESSO AO MEMBRO

**OBSERVAÇÕES**

**EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

PROCESSO ENCAMINHADO AO MEMBRO 100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS  
VEÍCULO AUTOMOTOR

**ANOMALIAS E AÇÕES**

**ANOMALIA**  
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA

**AÇÃO**  
ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, PROVIDENCIAR OS DEVIDOS ENCAMINHAMENTOS DETERMINADOS NO DESPACHO DO PROMOTOR

**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 39/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>920084 - INDEFERIMENTO LIMINAR COM RECURSO INDEFERIDO - REMESSA AO CONSELHO SUPERIOR</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 ACESSAR MP VIRTUAL
- 2 LOCALIZAR E ABRIR O PROCESSO
- 3 920261 - EXPEDIR DOCUMENTO (IOP 0026 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - OFÍCIOS E OUTROS EXPEDIENTES)
- 4 ENCAMINHAR DOCUMENTAÇÃO PARA DILIGÊNCIA (IOP 0013 - REMESSA DE DOCUMENTOS - DILIGÊNCIA EXTERNA)
- 5 CUMPRIR DILIGÊNCIA EXTERNA (IOP 0027 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - DILIGÊNCIA EXTERNA)
- 6 RECEBER PROCESSO COM A DILIGÊNCIA REALIZADA (IOP 0028 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - RETORNO DAS DILIGÊNCIAS EXTERNAS)
- 7 920025 - ENCAMINHAR PROCESSO AO ÓRGÃO INTERNO - CONSELHO SUPERIOR

**OBSERVAÇÕES****EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

INDEFERIMENTO LIMINAR REMETIDO AO CONSELHO SUPERIOR 100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS  
VEÍCULO AUTOMOTOR

**ANOMALIAS E AÇÕES**

<b>ANOMALIA</b>	<b>AÇÃO</b>
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, PROVIDENCIAR OS DEVIDOS ENCAMINHAMENTOS DETERMINADOS NO DESPACHO DO PROMOTOR



### INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 40/2014

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>920026 - DECLINAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES PARA ÓRGÃO EXTERNO</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

#### OPERAÇÕES DA TAREFA

- 1 ACESSAR MP VIRTUAL
- 2 LOCALIZAR E ABRIR O PROCESSO
- 3 920261 - EXPEDIR DOCUMENTO (IOP 0026 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - OFÍCIOS E OUTROS EXPEDIENTES)
- 4 ENCAMINHAR DOCUMENTAÇÃO PARA DILIGÊNCIA (IOP 0013 - REMESSA DE DOCUMENTOS - DILIGÊNCIA EXTERNA)
- 5 CUMPRIR DILIGÊNCIA EXTERNA (IOP 0027 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - DILIGÊNCIA EXTERNA)
- 6 RECEBER PROCESSO COM A DILIGÊNCIA REALIZADA (IOP 0028 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - RETORNO DAS DILIGÊNCIAS EXTERNAS)
- 7 920024 - ENCAMINHAR O PROCESSO A ÓRGÃO EXTERNO

#### OBSERVAÇÕES

A DOCUMENTAÇÃO FÍSICA DEVERÁ SER REMETIDA, JUNTAMENTE COM O CD-ROM PARA O ÓRGÃO DESTINATÁRIO

#### EXECUTORES

SERVIDORES DO CARTÓRIO

#### REQUISITOS

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

#### INDICADORES DE PRODUTIVIDADE

DECLINAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES REMETIDO A ÓRGÃO EXTERNO 100.00 %

#### RECURSOS NECESSÁRIOS

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

#### ANOMALIAS E AÇÕES

ANOMALIA	AÇÃO
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, PROVIDENCIAR OS DEVIDOS ENCAMINHAMENTOS DETERMINADOS NO DESPACHO DO PROMOTOR



**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 41/2014**

**PROCESSO** OPERAÇÕES CARTORÁRIAS  
**ATIVIDADE** PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS  
**TAREFA** 920026 - DECLINAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES PARA ÓRGÃO INTERNO  
**COORDENADOR** ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG  
**APROVADOR** LEILA COUTINHO VILHENA

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 ACESSAR MP VIRTUAL
- 2 LOCALIZAR E ABRIR O PROCESSO
- 3 920261 - EXPEDIR DOCUMENTO (IOP 0026 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - OFÍCIOS E OUTROS EXPEDIENTES)
- 4 ENCAMINHAR DOCUMENTAÇÃO PARA DILIGÊNCIA (IOP 0013 - REMESSA DE DOCUMENTOS - DILIGÊNCIA EXTERNA)
- 5 CUMPRIR DILIGÊNCIA EXTERNA (IOP 0027 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - DILIGÊNCIA EXTERNA)
- 6 RECEBER PROCESSO COM A DILIGÊNCIA REALIZADA (IOP 0028 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - RETORNO DAS DILIGÊNCIAS EXTERNAS)
- 7 ACESSAR MODELOS (IOP 0006 - PREENCHIMENTO DE MODELOS - ASSINATURA DIGITAL)
- 8 920025 - ENCAMINHAR PROCESSO AO ÓRGÃO INTERNO

**OBSERVAÇÕES**

NÃO HAVENDO IDENTIFICAÇÃO DO NOTICIANTE, REALIZAR TÃO SOMENTE A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO AO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO RESPECTIVO

**EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

DECLINAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES REMETIDO A ÓRGÃO INTERNO 100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

**ANOMALIAS E AÇÕES**

ANOMALIA	AÇÃO
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, PROVIDENCIAR OS DEVIDOS ENCAMINHAMENTOS DETERMINADOS NO DESPACHO DO PROMOTOR



### INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 42/2014

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>PROMOÇÃO ARQUIVAMENTO ICP E PP</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

#### OPERAÇÕES DA TAREFA

- 1 ACESSAR MP VIRTUAL
- 2 LOCALIZAR E ABRIR O PROCESSO
- 3 PROVIDENCIAR PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DO ARQUIVAMENTO NO DOEMPPB - (IOP 0017 - PUBLICAÇÃO DE EXTRATO NO DOE)
- 4 920261 - EXPEDIR DOCUMENTO (IOP 0026 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - OFÍCIOS E OUTROS EXPEDIENTES)
- 5 ENCAMINHAR DOCUMENTAÇÃO PARA DILIGÊNCIA (IOP 0013 - REMESSA DE DOCUMENTOS - DILIGÊNCIA EXTERNA)
- 6 CUMPRIR DILIGÊNCIA EXTERNA (IOP 0027 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - DILIGÊNCIA EXTERNA)
- 7 RECEBER PROCESSO COM A DILIGÊNCIA REALIZADA (IOP 0028 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - RETORNO DAS DILIGÊNCIAS EXTERNAS)
- 8 920025 - ENCAMINHAR PROCESSO AO ÓRGÃO INTERNO - CONSELHO SUPERIOR

#### OBSERVAÇÕES

OBS1.: NO MOMENTO DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE PORTARIA DE ARQUIVAMENTO DE PP E ICP, SERÁ DISPARADO AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA O ENVIO DE E-MAIL PARA O CENTRO DE APOIO OPERACIONAL, INDO COMO ANEXO A PROMOÇÃO DO ARQUIVAMENTO.

OBS2.: AUTOMATICAMENTE, SERÁ JUNTADA AO PROCESSO, NO MP VIRTUAL, CÓPIA DO E-MAIL ENVIADO PARA O CAO.

#### EXECUTORES

SERVIDORES DO CARTÓRIO

#### REQUISITOS

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO

MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO

NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO

SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA

SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

#### INDICADORES DE PRODUTIVIDADE

PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO REMETIDO AO CONSELHO SUPERIOR 100.00 %

#### RECURSOS NECESSÁRIOS

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

#### ANOMALIAS E AÇÕES

##### ANOMALIA

SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA

##### AÇÃO

ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, PROVIDENCIAR OS DEVIDOS ENCAMINHAMENTOS DETERMINADOS NO DESPACHO DO PROMOTOR

**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 43/2014**

**PROCESSO** OPERAÇÕES CARTORÁRIAS  
**ATIVIDADE** PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS  
**TAREFA** 920012 - AJUIZAMENTO DE AÇÃO - ENCAMINHAMENTO À DILIGÊNCIA EXTERNA

**COORDENADOR** ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG  
**APROVADOR** LEILA COUTINHO VILHENA

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 ACESSAR MP VIRTUAL
- 2 ACESSAR O RESPECTIVO PROCESSO, CONSTATANDO A ASSINATURA ELETRÔNICA DO PROMOTOR NO DOCUMENTO QUE SERÁ ENTREGUE PARA DILIGÊNCIA EXTERNA
- 3 IMPRIMIR 02 (DUAS) VIAS DA PETIÇÃO INICIAL
- 4 OBTER ASSINATURA DO PROMOTOR DE JUSTIÇA
- 5 GRAVAR TODO O PROCESSO EXTRAJUDICIAL, EM CD-ROM
- 6 IDENTIFICAR, NO CD-ROM, O NOME DA PROMOTORIA, NÚMERO DOS AUTOS DO MP, DATA DE GRAVAÇÃO E RUBRICÁ-LO
- 7 CUMPRIR DILIGÊNCIA EXTERNA (IOP 0027 - CUMPRIMENTO DESPACHO PROMOTOR - DILIGÊNCIA EXTERNA)
- 8 JUNTAR PETIÇÃO INICIAL PROTOCOLADA
- 9 920023 - ENCAMINHAR O PROCESSO AO MEMBRO

**OBSERVAÇÕES**

NO CASO DE CONSTAR DESPACHO EXPRESSO DE DETERMINAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DO PROCESSO EXTRAJUDICIAL, PROCEDER O ARQUIVAMENTO

**EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

PETIÇÕES INICIAIS ENCAMINHADAS PARA DILIGÊNCIA EXTERNA 100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS  
IMPRESSORA

**ANOMALIAS E AÇÕES**

<b>ANOMALIA</b>	<b>AÇÃO</b>
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, PROVIDENCIAR A IMPRESSÃO DOS DOCUMENTOS QUE SERÃO ENTREGUES AO AUXILIAR MINISTERIAL



**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 44/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>920246 - ENTRADA DE CARGA - IMPORTAR AÇÃO TJ PARA MP VIRTUAL</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 RECEBER OS PROCESSOS JUDICIAIS FÍSICOS COM CARGA AO MP
- 2 ACESSAR MP VIRTUAL
- 3 920246 - SELECIONAR, NO MP VIRTUAL, A OPÇÃO - IMPORTAR DO TJ
- 4 COMPLEMENTAR DADOS DO PROCESSO
- 5 SELECIONAR O PROMOTOR COM ATRIBUIÇÕES
- 6 920023 - ENCAMINHAR O PROCESSO AO MEMBRO
- 7 GERAR E IMPRIMIR GUIA DE RECEBIMENTO FÍSICO
- 8 ENTREGAR OS PROCESSOS FÍSICOS AO ASSESSOR/PROMOTOR, OBTENDO DELES O RECEBIMENTO
- 9 EFETIVAR A GUIA DE ENTREGA DOS PROCESSOS FÍSICOS NO MP VIRTUAL
- 10 ARQUIVAR DOCUMENTO (IOP 0015 - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO)

**OBSERVAÇÕES**

**EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

PROCESSOS JUDICIAIS COM CARGA PARA O MP IMPORTADOS PARA O MP VIRTUAL, DEVIDAMENTE REGISTRADOS, E COM AS PEÇAS ANEXADAS AOS AUTOS 100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

**ANOMALIAS E AÇÕES**

<b>ANOMALIA</b>	<b>AÇÃO</b>
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, PROVIDENCIAR OS DEVIDOS REGISTROS E JUNTADAS DE DOCUMENTOS

**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 45/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>DEVOLVER AÇÃO TJ</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 RECEBER O(S) PROCESSO(S) JUDICIAL(IS) FÍSICO(S) DO PROMOTOR/ASSESSOR
- 2 CONFERIR GUIA DE RECEBIMENTO FÍSICO
- 3 DEVOLVER AO FÓRUM O(S) PROCESSO(S), OBTENDO O DEVIDO RECEBIMENTO NA GUIA
- 4 ARQUIVAR DOCUMENTO (IOP 0015 - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO)

**OBSERVAÇÕES****EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MP VIRTUAL DEVIDAMENTE HABILITADO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL DILIGÊNCIA E APOIO ADMINISTRATIVO  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**

PROCESSOS JUDICIAIS DEVOLVIDOS AO JUDICIÁRIO 100.00 %

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

**ANOMALIAS E AÇÕES**

<b>ANOMALIA</b>	<b>AÇÃO</b>
SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA	ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, PROVIDENCIAR OS PASSOS DA IOP 0045 - DEVOLVER AÇÃO TJ



**INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 46/2014**

<b>PROCESSO</b>	OPERAÇÕES CARTORÁRIAS
<b>ATIVIDADE</b>	PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS
<b>TAREFA</b>	<b>REQUISIÇÃO DE MATERIAL EXPEDIENTE-LIMPEZA</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG</b>
<b>APROVADOR</b>	<b>LEILA COUTINHO VILHENA</b>

**OPERAÇÕES DA TAREFA**

- 1 ACESSAR SISTEMA TECNOLÓGICO - ESTOQUE, NO SITE INSTITUCIONAL
- 2 IMPRIMIR "RELATÓRIO DE CONSUMO MÉDIO MENSAL," NO SISTEMA
- 3 IDENTIFICAR SE, NOS DOIS MESES SEGUINTE, HAVERÁ EVENTO QUE ELEVE A DEMANDA MÉDIA DE GASTO DE MATERIAL DA PROMOTORIA
- 4 DIRIGIR-SE AO LOCAL DE GUARDA DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DE LIMPEZA, NA PROMOTORIA
- 5 ANOTAR ITENS AINDA EXISTENTES EM ESTOQUE, NA PROMOTORIA
- 6 IDENTIFICAR E SELECIONAR O MODELO QUE DEVE SER UTILIZADO
- 7 CALCULAR E ANOTAR AS QUANTIDADES DOS ITENS A SEREM SOLICITADOS
- 8 ACESSAR SISTEMA TECNOLÓGICO - ESTOQUE, NO SITE INSTITUCIONAL
- 9 INSERIR O PEDIDO DOS ITENS

**OBSERVAÇÕES**

**EXECUTORES**

SERVIDORES DO CARTÓRIO

**REQUISITOS**

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE ESTOQUE DEVIDAMENTE HABILITADO  
SISTEMA DE REDE TECNOLÓGICA IMPLANTADA E EM PLENO FUNCIONAMENTO

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS



### INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO NUMERO: 47/2014

**PROCESSO** OPERAÇÕES CARTORÁRIAS  
**ATIVIDADE** PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS  
**TAREFA** RECEBIMENTO DE MATERIAL EXPEDIENTE-LIMPEZA

**COORDENADOR** ADRIO NOBRE LEITE - SECRETÁRIO DA SEPLAG

**APROVADOR** LEILA COUTINHO VILHENA

#### OPERAÇÕES DA TAREFA

- 1 ACESSAR SISTEMA TECNOLÓGICO - ESTOQUE, NO SITE INSTITUCIONAL
- 2 IMPRIMIR "RELATÓRIO DE PEDIDO", NO REFERIDO SISTEMA
- 3 RECEBER MATERIAL ENTREGUE POR PORTADOR DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
- 4 CONFERIR AS ESPECIFICAÇÕES DO PEDIDO E QUANTIDADES ENTREGUES
- 5 ASSINAR RELATÓRIO DE RECEBIMENTO E FAZER AS ANOTAÇÕES DE DIVERGÊNCIAS ENTRE O PEDIDO E A ENTREGA, CASO EXISTAM
- 6 ARMAZENAR MATERIAL RECEPCIONADO

#### OBSERVAÇÕES

#### EXECUTORES

SERVIDORES DO CARTÓRIO

#### REQUISITOS

EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
NORMATIZAÇÃO DA ROTINA PADRÃO  
SERVIDOR TÉCNICO MINISTERIAL APOIO COM CONHECIMENTO BÁSICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA  
SISTEMA DE ESTOQUE DEVIDAMENTE HABILITADO

#### RECURSOS NECESSÁRIOS

COMPUTADOR COM PERIFÉRICOS

#### ANOMALIAS E AÇÕES

##### ANOMALIA

SISTEMA FORA DA REDE TECNOLÓGICA

##### AÇÃO

ACIONAR DIRETORIA DE TI, E, APÓS RESOLUÇÃO DO PROBLEMA TECNOLÓGICO, PROVIDENCIAR A IMPRESSÃO DO PEDIDO NO SISTEMA DE ESTOQUE





