

Dica de Sistema

Distribuição Manual de Processos

Distribuidores, Serviços de Distribuição, Plantões e Juizados



SUMÁRIO

1.	Introdução	. 3
2.	Como Imprimir a Etiqueta de Distribuição Manual	. 4
3.	Como Fazer a Distribuição Manual	. 5



Distribuição Manual de Processos

1. Introdução

Esta dica tem o intuito de demonstrar o procedimento de Distribuição Manual no sistema DCP para Órgãos que realizam Distribuição no Sistema (Serviços de Distribuição, Distribuidores Oficializados, Juizados Cíveis, Criminais e de Violência Doméstica).

Os usuários destas serventias devem realizar, todo início de ano, a impressão das Etiquetas de Distribuição Manual.

Estas etiquetas servem para serem utilizadas durante períodos de parada do sistema por qualquer motivo, queda da rede de dados, queda da rede elétrica etc., sempre que houver uma questão emergencial.

Após o retorno do Sistema, as serventias (inclusive plantões) deverão encaminhar a inicial ao Serviço de Distribuição ou ao Cartório do Juizado competente para que o mesmo realize a Distribuição Dirigida com a mesma numeração que consta da etiqueta.

Observação:



OBSERVAÇÃO: Essas etiquetas também devem ser impressas pelos funcionários que irão trabalhar nos plantões judiciários, pois existe a possibilidade de o sistema não funcionar durante o período do plantão e é obrigatória a feitura e encaminhamento de Mandados de Prisão e Alvarás de Soltura com a numeração CNJ do Processo para a Polinter.

Todas as iniciais que derem entrada nos plantões e serviços de distribuição e, por qualquer motivo não puderem ser imediatamente distribuídas dentro do sistema DCP, deverão estar com uma etiqueta de numeração manual colada na petição inicial para serem encaminhadas ao Cartório.



2. Como Imprimir a Etiqueta de Distribuição Manual

Clique no Menu Impresão – Etiquetas – Distribuição Manual.



Figura 1 – Menu Distribuição Manual.

O Sistema abrirá a tela abaixo. Escolha o **Tipo de Etiqueta** que tem em seu poder: "Pequena", "Média" ou "Grande". Coloque a quantidade de números de processos que deseja imprimir.

🏫 Impressão de Etiquetas para Distribuição Manual 🛛 🔀							
Tipo de Impressão Testar Impressão Tipo de Etiqueta: Pequena - 1 coluna de 12 etiquetas Quant. de Processos: 2016 Destino C Tela Impressora	<u>Q</u> k <u>C</u> ancelar Sai <u>r</u>						
OKI MC780(PCL) em Ne01:	Impressora						

Figura 2 – Impressão de Etiquetas.

As etiquetas serão impressas apenas com a numeração do processo, que ficará reservada.



Figura 3 – Etiqueta a ser impressa.



3. Como Fazer a Distribuição Manual

Para acessar, clique em Impressão – Distribuição – Manual.

🍄 DCP - Comarca de São João de Meriti - D	istribuidor de São	o João de Meriti	(226013) - ANTO	NODALVAN	٩E				
Processo Penas e Medidas <u>C</u> onsulta Indisp. de Be	ns Envio Eletrônico	Medidas <u>S</u> igilosas	Infância e <u>J</u> uventude	Impressão	<u>M</u> alote	<u>O</u> utros	Utilitários	Janelas	Aju <u>d</u> a
Autuação de Processos	7								
Distribuição 🕨 🕨	Por <u>S</u> orteio								
R <u>e</u> distribuição	Dirigida								
Cadastramento de Processos <u>A</u> ntigos	Por Dependência								
Atualização da Data de <u>D</u> istribuição	Manual		-						
	Processo <u>A</u> ntigo								
Anotações de Juizados Especiais	Dívida Ativa / Fazer	nda Pública Em Lote							
Alteração			_						
Metas do CNJ 🔸									
Andamento									
Audiências •									
Diligências 🕨									
Ocorrências de Documento									
Petição 🕨									
Prisões Provisórias									
Internações Provisórias									
Cadastro Impedimento e Suspeição									
Processo Secundário									
Desmembramento de Processo									
Remembramento de Pr <u>o</u> cesso									
Baixa, Exclusão e Cancelamento de Processo 🔹 🕨									
Baixa, Exclusão e Desbloqueio de Personagens 🔸									
Documentos do Inventário									
Conversão entre Processo e Inquérito									
Processo Eletrônico									
Sair									

Figura 4 – Menus Impressão – Distribuição – Manual.

Inclua no campo Processo o mesmo número que consta na etiqueta manual.



ATENÇÃO: Como o número pode ser de outra Comarca, é importante digitar o número todo.



Para isso, após digitar a primeira parte do Número (antes do ano) aperte o F4 do teclado para que o sistema leve o mouse para o segundo campo onde seja possível digitar todo o restante do número.

🖪 Distribuiçã	o Manual	
Processo:	2016.8.19.0008	
Vara:	• ?	Cartório:
		Proc. de Or

Figura 5 – Preenchimento do processo.

Escolha a vara e o cartório para onde o processo deverá ser encaminhado, lembrando que, havendo mais de um Cartório com a competência do processo, esta distribuição deverá ter sido feita previa e manualmente, junto ao Juiz Responsável pela Distribuição na Comarca.

🗈 Distribuiçã	io Manual	- • •
Processo:	2016.8.19.0001	<u>G</u> ravar
Vara:	Cartório:	<u>C</u> ancelar
	Vara da Infância, da Juventude e do Proc. de Origem: - 2016.8.19.0008	Sair
	1º Vara Criminal	
Dadaa Rác	2ª Vara Cível	
Dauos <u>D</u> as		l .
Dt. Distribui	3º Vara Cível	Petição Inicial
Competêr	3º Vara de Família ? 🔽 Exibir também assuntos genéricos	
Assu	nto:	
Cla	sse: 🔹 🤁 ? 🔛	
Descrição Assu	o do nto:	
	Prior. port. doença grave	
	Pedido de antecipação de tutela	
	Segredo de Justiça	
	Prioridade do idoso Priori. defic. física ou mental ☐ Ministério Público Priori. defic. física ou mental ☐ Ministério Público	
	Processo urgente I Denuncia a lide	
Pro	jeto:	
Valor da Ca	Monda: B\$	
	2	3

Figura 6 – Seleção de vara e cartório.



Escolha e digite o restante dos dados, lembrando que, o campo **Dt. Distribuição** deve ser preenchido com a data real de entrada do processo no Judiciário, ou seja, se a inicial foi entregue com o sistema fora do ar e o mesmo só retornou um ou dois dias depois, neste campo deverá ser preenchida uma data retroativa. Apague a data que o sistema traz como *default* e digite a data real.

🖻 Distribuição Manual				
Processo: 2016.8.19.0001	<u>G</u> ravar			
Vara: Cartório:	<u>C</u> ancelar			
Proc. de Origem: 2016.8.19.0001	Sair			
Dados <u>B</u> ásicos Pers <u>o</u> nagens Carta <u>P</u> recatória Outros <u>D</u> ados O <u>f</u> ício Encam. GRER <u>J</u> Obs. A <u>v</u> iso				
Dt. Distribuição: 17/03/2016	Petição Inicial			
Competência:				

Figura 7 – Campo Dt. Distribuição.

Preencha o restante dos dados e, ao final clique em Gravar.

O sistema abrirá a tela de **Autenticação de Documento**. Coloque a inicial ou o papel na máquina e autentique com o número do processo.



Figura 8 – Autenticação de Documento.



Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	02/03/2016	Elaboração da dica	Maria Eugênia