Sumário

APRESENTAÇÃO 5
I – OBJETIVO dos MÓDULOS: ATENDIMENTO e INDIVIDUAL e DIFUSOS e CRIMINAL e OUVIDORIA e CONSELHO 5
II – INFORMAÇÕES PRELIMINARES 5
III – COMO ACESSAR O SISTEMA 6
IV – DESCRIÇÃO DOS CAMPOS 7
V – DESCRIÇÃO DAS PASTAS 9
VI - TABELAS DE DOMÍNIO 10
VII – DESCRIÇÃO das ABREVIAÇÕES de TIPO DE PROCEDIMENTO 10
VIII - FLUXO dos CADASTROS e REMESSAS dos PROCEDIMENTOS no MP 11
IX - MÓDULOS DE SISTEMA EXISTENTES NO SISMPINTEGRADO 11
X - EDIÇÃO E CADASTRO DE PROCEDIMENTOS 12
1. Edição de PROCEDIMENTOS - Evoluir Procedimentos 13
2. Edição de PROCEDIMENTOS - Apensar Procedimentos 15
3. Edição de PROCEDIMENTOS – Relacionar Procedimentos 16
4. Edição de PROCEDIMENTOS – Encerrar Vínculos - desapensar 17
5. Edição de PROCEDIMENTOS -Desmembrar Procedimentos 18
6. Edição de PROCEDIMENTOS - Transferir procedimento de Cargo 19
XI - MANUTENÇÃO DO PROCEDIMENTO 21
1. Manutenção de Procedimento -CADASTRO DE PROVIDÊNCIAS **22**
2. Manutenção de Procedimento - Registro e geração de denúncia “on line” 25
3. Manutenção de Procedimento - Registro da Providência “medida cautelar” ou “medida protetiva” 28
4. Manutenção de Procedimento – Registro da Providência “Transação Penal” 31
5. Manutenção do Procedimento - Cadastro de Partes 32
6. Cadastro de Acompanhamento 33
7. Cadastro de Acompanhamento - Peça de Informação, Notícia do Fato e PANI 33
8. Cadastro de Acompanhamento Representação Civil 33
9. Cadastro de Acompanhamento - Procedimento Preparatório de Inquérito Civil e Inquérito Civil - PPIC 37
10. Cadastro de Acompanhamento -de Ação Civil – AC - escolhendo “Sentença” 38
11. CADASTRO de Acordo Judicial 41
12. CADASTRO de Prorrogação de Prazo 42
XII - MÓDULOS DE SISTEMAS – Cadastro por Módulo 44
XII.1 - Módulo Administrativo - CADASTRO de PAA E PAF 44
XII.2 - Módulo Atendimento -CADASTRO de FICHA de ATENDIMENTO 46
1. TERMO DE DECLARAÇÃO no Cadastro no Módulo Atendimento - Ficha de Atendimento ou FA 53
2. PROVIDÊNCIA – ENCAMINHAMENTO EXTERNO no Cadastro no Módulo Atendimento - Ficha de Atendimento ou FA 55
XII.3 - CADASTRO de PROCEDIMENTO no Módulo Individual - NF ou PANI ou AC 57
1. Módulo Individual - Cadastro da Notícia do Fato 58
2. Módulo Individual cadastro de Procedimento Administrativo Individual 59
3. Módulo Individual no Cadastro de Ação Civil 61

XII.4 - Módulo Difusos – Peça de Informação ou Representação ou Proc. Prep. Inquérito civil ou Inquérito Civil ou Ação Civil 64
1.Módulo Difusos - Cadastro de Peça de Informação 64
2. Módulo Difusos - Cadastro de Representação 64
3. Módulo Difusos - Cadastro de Procedimento Preparatório de Inquérito Civil 65
4. Módulo Difusos - Cadastro de Inquérito Civil 65
5. Módulo Difusos - Cadastro de Ação Civil 71
XII.5 - Módulo Criminal - Cadastro de Notícia do Fato Criminal ou PPIC ou AF ou IP ou IPM ou MC 72
1. Módulo Criminal – Cadastro de Notícia do Fato 72
2. Módulo Criminal - Cadastro de Procedimento Investigatório Criminal 73
3. Módulo Criminal - Cadastro de Auto de Prisão em Flagrante 74
4. Módulo Criminal - Cadastro de Termo Circunstanciado 75
5. Módulo Criminal - Cadastro de Inquérito Policial 76
6. Módulo Criminal - Cadastro de Inquérito Policial Militar 78
7. Módulo Criminal - Cadastro de Medida Cautelar 79
XII.6 - Módulo Ouvidoria – Ficha de Atendimento da Ouvidoria- 80
1. Módulo da Ouvidoria - Cadastro de Ficha de Atendimento (da Ouvidoria) 80
XII.7 - Módulo do Conselho 82
1. Módulo do Conselho – Andamentos – Gerar 82
2. Módulo do Conselho – Andamentos – Cancelar 83
3. Módulo do Conselho – Distribuição - Gerar 84
4. Módulo do Conselho – Distribuição - Consultar 86
5. Módulo do Conselho – Distribuição – Encerrar Vínculo 87
6. Módulo do Conselho – Relatórios - Pauta 88
7. Módulo do Conselho – Relatórios – Avisos Editais 89
8. Módulo do Conselho – Relatórios – Deliberações 90
9. Módulo do Conselho – Relatórios – Mala Direta 91
10. Módulo do Conselho – Relatórios - Votos 92
11. Módulo do Conselho – Relatórios – Anotações para Pauta 93
12. Módulo do Conselho – Consultas – Consulta de Andamento - Conselho 94
XIII - CADASTRO OU INSERÇÃO DE ANEXOS 95
XIV - MÓDULO DE REMESSAS - MÓDULO DE REMESSA 96
1. Módulo de Remessas – Enviar 97
2. Módulo de Remessas - Encaminhando dos procedimentos para o promotor de justiça ou para outra UA ou Outro local 98
3. Módulo Remessas -Considerações acerca das remessas 102
4. Como alterar a sugestão de próxima remessa 106
5. Como estornar procedimentos de uma remessa 109
6. Módulo de Remessas – Remessas Pendentes de Envio 111
7. Módulo de Remessas - Receber de fora, de outra UA ou de um cargo 112

8. Módulo Remessas -RECEBIMENTO DE PROCEDIMENTO DO PROMOTOR 113
9. Módulo de Remessas - Recebendo do Promotor e inserindo providência em lote 115
10. Módulo Remessas - RECEBIMENTO DE PROCEDIMENTOS DE FORA (RETORNOS) 117
11. Módulo de Remessas - Receber e evoluir 120
12. Módulo de Remessas - Receber e desapensar 121
XV – CANCELAMENTO DE PROCEDIMENTO 123
XVI– O QUE DETERMINA O ENCERRAMENTO DE UM PROCEDIMENTO 124
XVII - CONSULTAS 125
1. Consulta de Acompanhamentos 126
2. Consulta de Procedimentos 127
3. Consulta Procedimentos Criminais 128
4. Consulta de Procedimentos Recebidos sem Movimentação 129
5. Consulta Por Partes 130
6. Consulta Documentos Anexos 132
7. Consulta Providências 133
8. Consulta Procedimentos Arquivados 134
9. Consulta Procedimentos a Expirar 135
10. Consulta de Procedimentos Expirados 136
11. Consulta Movimentos 137
12. Consulta TC em Verificação (hoje verificação de TAC é indicado pelo “status” no PPIC, IC) 138
13. Consulta Procedimentos Transf. Não Recebidos 139
14. Consulta Remessas 140
15. Consulta Acervos 141
16. Consulta Inquéritos relatados em Andamento 142
17. Consulta Inquéritos em andamento fora da PJ entre 90 e 180 dias 143
XVIII – Módulo de AVISOS 144
1. Aviso Protocolados a receber 145
2. Aviso Existem Procedimentos a Expirar 146
3. Aviso Existem Procedimentos Expirados 147
4. Aviso Anexar Just. De Prorrog. De Prazo 148
5. Aviso Arquivamento 149
6. Aviso Anexar Denúncia 150
7. Aviso Anexar Portaria de Instauração (PIC) 151
8. Aviso Anexar Portaria de Instauração 152
9. Aviso Anexar Representação 153
10. Aviso Anexar Indef. Da Representação 154
11. Aviso Anexar Inicial de ACP 155
12.Aviso Anexar Acórdão 156
13. Aviso Anexar Sentença 157
14. Aviso Anexar Decisão Interlocutória 158

15. Aviso Anexar Razão de Apelação.....159
16. Aviso Anexar Contra Razão de Apelação.....160
17. Aviso Anexar Recurso Especial.....161
18. Aviso Anexar Recurso Extraordinário.....162
19. Aviso Inquéritos com o Promotor de Justiça a mais de 30 dias.....163
20. Aviso Inquéritos em Andamento fora da PJ entre 90 e 180 dias.....164
21. Aviso Existem Fichas da Ouvidoria a receber.....165
22. Aviso Autorizar recebimento de procedimentos sigilosos.....166
XIX - APRESENTAÇÃO – PROJETO ENCONTRE SEU PAI AQUI.....167

APRESENTAÇÃO

O SIS MP INTEGRADO – Sistema de Gestão Integrada é compreendido por módulos de sistemas, totalmente independentes, que se comunicam: Administrativo, Atendimento ao Público, Individual, Difusos (Procedimentos da Área de Interesses Difusos e Coletivos), Criminal, Ouvidoria e Módulo Conselho.

Separadamente temos: Módulo Consultas, Módulo Remessas, Módulo RH Digital e Módulo Avisos.

I – OBJETIVO dos MÓDULOS: ATENDIMENTO e INDIVIDUAL e DIFUSOS e CRIMINAL e OUVIDORIA e CONSELHO

Devido à necessidade de apurar indícios de irregularidades, seja na Área de Interesses Difusos e Coletivos, seja em eventual lesão ou ameaça de lesão a direito individual, seja nos em crimes, o Ministério Público instaura, por conta própria ou mediante provocação de terceiros, investigação que possam resultar na propositura de uma Ação Civil Pública.

Aliada a sua função institucional, é necessária a obtenção de dados quantitativos e qualitativos acerca das atividades do Ministério Público com vistas a priorizar ações e elaborar os programas anuais de atuação, bem como, a necessidade de registro dos procedimentos, de maneira a otimizar esforços e redução de custos, evitando-se duplicidade de procedimentos, repetidas comunicações e a instituição de diversos números nos procedimentos, e ainda a necessária apuração dos fatos, foi desenvolvido o SIS MP INTEGRADO.

II – INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Todo o atendimento ao público ocorrido na promotoria, deverá ser registrado no Sistema de Gestão Integrada no Módulo Atendimento, gerando procedimento Ficha de Atendimento.

Os procedimentos de natureza **Individual** são: NF (notícia do fato), PANI (procedimento administrativo de natureza individual) ou AC (Ação Civil).

Os procedimentos de natureza **Difusa** são: PçInfor (peça de informação), R (representação), PPIC (procedimento preparatório de inquérito civil), IC (inquérito civil) e AC (Ação Civil).

Os procedimentos de natureza **Criminal** são: NF (notícia do fato criminal), PIC (procedimento de Investigação criminal), AP (autos de prisão em flagrante), TCO (termo circunstanciado), IP (inquérito policial), IPM (inquérito policial militar) e MC (medida cautelar).

Ao preencher a **FA** (ficha de atendimento) deve ser informado se a reclamação é anônima ou não.

- Se for anônima, o sistema abrirá tela para o cadastro da ficha. Considera-se anônima quando o reclamante não for identificado (ou por alguma razão, não quiser ser identificado).
- Se não for anônima, antes de registrar o atendimento, o usuário deverá efetuar pesquisa da parte para verificar se não existem ocorrências anteriores ou fatos correlatos.
- Caso haja correspondência efetue a associação da parte localizada com o procedimento em questão;
- Poderá dar ensejo a procedimentos da área de interesse individual, interesses difusos e coletivos e criminal.

Quando a **Notícia do Fato** – corresponde a qualquer demanda dirigida aos órgãos da atividade-fim do MP, submetida à apreciação das Procuradorias e Promotorias de Justiça, conforme as atribuições das respectivas áreas de atuação, que ainda não tenha gerado um feito interno ou externo, podendo ser

formulado presencialmente ou não, entendendo-se como tal, a entrada de atendimentos, notícias, documentos ou representações.

Representação - R ou **Peça de Informação** - PçInfo devem ser registrados no sismpintegrado.

Procedimento do tipo **PANI ou IC ou PPIC ou PIC**, podem ser instaurados após a análise preliminar do procedimento o Promotor, quando entender necessário.

AC (ação civil) pode ter imediata propositura, se houver procedimento anterior, **não** irá cadastrar o procedimento novamente. Ele deverá utilizar os mecanismos da Evolução de Procedimento. Sempre informar sobre qual versa. Obrigatório ter pelo menos uma qualificada (com RG, CPF ou CNPJ).

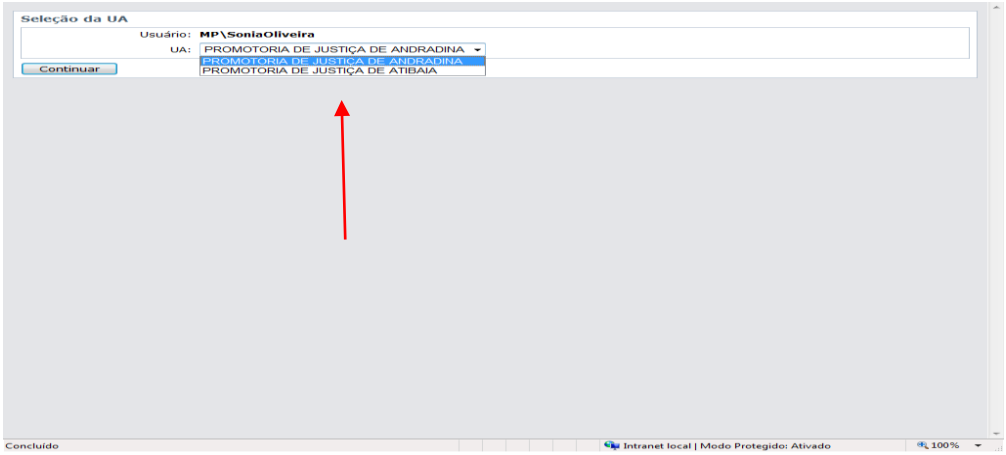
Caso seja firmado um **Termo de Compromisso e Ajustamento de Conduta** – TAC, deve ser inserido, como **movimento dentro de um PPIC ou IC** ao qual se refere.

- É um modo pelo qual é dada ao autor do dano a oportunidade de cumprir as obrigações estabelecidas, comprometendo-se o ente legitimado, de sua parte, a não propor a Ação Civil Pública ou por lhe fim, caso já esteja em andamento.
- Na hipótese de não cumprido, dada a natureza de título executivo extrajudicial, este poderá ser executado de pronto ou ser promovida a Ação Civil Pública.

III – COMO ACESSAR O SISTEMA

Para acessar o sistema, o usuário deverá utilizar seu login de rede, estar cadastrado (a) no sistema, clicar no Portal da comunicação, escolher em Sistemas o **SIS MP INTEGRADO.**

Caso o usuário esteja prestando serviços em mais de uma promotoria, deverá selecioná-la previamente, conforme abaixo:



Selecionada a promotoria, clique em continuar.

IMPORTANTE: Caso o usuário seja transferido para outra Promotoria de Justiça ou Área Administrativa, ou ainda se desligue da Instituição, deverá comunicar o CTIC imediatamente, por intermédio do "formulário de cadastro de usuário para acesso ao SIS MP INTEGRADO", para as providências pertinentes.

IV – DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIÇÃO
Nº do MP	O número do MP é gerado automaticamente pelo sistema a cada procedimento registrado. Exemplo: **42.0715.0000013/09-9,** tem seu formato composto por (tipo de procedimento =42 / UA cadastradora = 0715 / número de sequência =0000013 /ano = 09 e dígito verificador = 9). O número é sequencial dentro da promotoria de justiça, iniciando do zero a cada ano.
Flag	É um mecanismo lógico que funciona como um sinal. Na hipótese vertente, se colocado o sinal significa dizer que o procedimento corre em sigilo ou segredo de justiça, portanto, somente a promotoria que cadastrou e a Corregedoria é que terão acesso as informações. A **não** colocação do "flag" permite a consulta dos dados do procedimento por qualquer promotoria de justiça do Estado.
Status	Informa o "status" do procedimento (ex. arquivado, em andamento etc)
Última movimentação	O sistema apresenta o último andamento dado no procedimento
Localização atual	Indica a localização atual do procedimento
Data do Cadastro	A data do cadastro é gerada automaticamente no momento do registro do procedimento.
Promotoria de Origem	O sistema trará automaticamente a promotoria em que o usuário está lotado.
Sigilo?	Caso haja sigilo nas informações o usuário deverá colocar o "flag", no campo sigiloso, assim, em consulta realizada por outras promotorias não aparece detalhes do procedimento, e não aparecem os nomes das partes na publicação do Diário Oficial efetuada pelo CAO Cível e de Tutela Coletiva, bem como a disponibilização de alguns metadados na consulta pública.
Volumes	Para informar a quantidade de volumes, se houver
Apensos	Para informar a quantidade de apensos, se houver
Data do Recebimento na Promotoria	O usuário deverá informar a data de entrada do procedimento na promotoria
Data de Instauração	O usuário deverá informar a data da instauração do procedimento PANI ou PPIC e IC
Data da Celebração	O usuário deverá informar a data da celebração (somente para os tipos de movimento: "Aditamento de TAC", "TAC" e "TAC preliminar").
Data do Cumprimento	O usuário deverá informar a data do cumprimento (somente o TAC). A informação desta data é muito importante, porque influência diretamente no resultado do relatório "Consulta TAC em Verificação"
Cargo	No cadastramento, o usuário deverá informar o cargo do promotor que ficará responsável pelo procedimento. O usuário deverá buscar o cargo em tabela própria. A tabela em questão trará apenas os cargos relativos á promotoria em que o usuário estiver lotado.
Área de Atuação	O usuário deverá selecionar a área em tabela própria.
Tema	O usuário deverá selecionar o tema em tabela própria. Os temas apresentados estão relacionados diretamente com a área de atuação escolhida.
Assunto	O usuário deverá selecionar o assunto em tabela própria. O assunto está relacionado ao Tema e a Área de Atuação.
Vara de Origem	A vara deverá ser selecionada em tabela própria.
Nº do TJ	Onde for obrigatório informar o número do distribuidor do TJ.
Delegacia	O usuário deverá informar a delegacia, buscando em tabela própria. A tabela em questão trará apenas as delegacias do município da promotoria. Caso a delegacia seja de outra Comarca, o usuário poderá efetuar a busca normalmente, informando o nome ou parte dele.
Nº do BO ou TCO	De acordo com o procedimento, deverá ser informado o nº do BO ou TCO
Nº do Inquérito	Quando o procedimento for inquérito policial, deverá ser informado o nº do inquérito na delegacia
Data da Instauração	Quando o procedimento for inquérito policial, deverá ser informada a data da instauração do inquérito

Inquérito relatado?	Deverá ser informada se o inquérito policial está relatado ou não. Caso esteja, deverá ser informada a data do relatório.
Tipo Penal	Deverá ser inserido o tipo penal. O usuário deverá selecioná-lo em tabela própria
Data do Ajuizamento	Somente para Ação Civil (AC).
Tipo de Ação	Somente para Ação Civil (AC). O tipo de ação deverá ser selecionado em tabela própria
Partes	O usuário poderá cadastrar as partes, clicando no botão adicionar. Preliminarmente, deve buscar no banco de dados, a fim de localizar outras ocorrências ou fatos correlatos. É possível a inserção de várias pessoas participantes.
Espécie de Medida Cautelar	Quando o procedimento for "Medida Cautelar" é obrigatório informar a espécie de medida;
Data/Hora do Fato	Campo para informar data e horário do fato. Oportunamente será contemplada a possibilidade de informar períodos;
Logradouro	Campo para informar o endereço da ocorrência do fato
Bairro	Campo para informar o bairro da ocorrência do fato
Município	Campo para informar o município da ocorrência do fato
Data da Prescrição	Campo próprio para informar a data da prescrição
Descrição do Pedido	Campo próprio para detalhar o pedido da Ação Civil
Informação Complementar	Campo texto onde o usuário poderá inserir as informações que entender pertinente.
Observação do Promotor	Campo texto, disponível na Ficha de Atendimento, para as anotações do Promotor. Este campo é visualizado somente pelo promotor.
Laudo pericial	Deverá ser informado se há ou não laudo pericial acostado aos autos. Se positivo, deverá ser informada fls. que o laudo se encontra
Violência Domestica	Informar se os autos versam a respeito de violência doméstica
Informação Complementar	Campo texto onde o usuário poderá inserir as informações que entender pertinente.
Réu preso	Informar se o réu estiver preso
Vínculo - Relacionar	Este vínculo é meramente informativo. Ex. inquérito policial sobre crime contra o meio ambiente que têm relação com um inquérito civil ou ação cível da área do meio ambiente
Quantificação do Dano	Somente para o procedimento AÇÃO. O usuário poderá informar a unidade e a quantidade do dano.
Extrato Simples	O extrato simples apresentará as principais informações cadastradas no procedimento e deverá ser utilizado como **Capa** do procedimento.
Termo de Informação/Declaração	Por meio deste botão, o sistema abrirá tela do Word, carregando as principais informações da ficha de atendimento.
Extrato Capa	O extrato capa apresentará as principais informações cadastradas no procedimento e deverá ser utilizado como Capa do procedimento PIC

V – DESCRIÇÃO DAS PASTAS

PRINCIPAL	Ao clicar na pasta “principal”, estando em poder da UA, o sistema possibilitará a realização das manutenções que se fizerem necessárias, com relação aos dados cadastrados inicialmente.
CARGO	Por intermédio da pasta “cargo” poderá ser consultado o histórico de transferência do procedimento entre cargos da promotoria, bem como a possibilidade de efetuar a exclusão da última transferência.
PROVIDÊNCIA	Clicando na pasta “providência” o sistema irá permitir a inserção de uma ou mais providências, a edição ou a exclusão (se for a última providência cadastrada no ciclo) de uma providência já cadastrada no procedimento
ACOMPANHAMENTO	Por intermédio da pasta “acompanhamento” o sistema permitirá inserir informações relativas á “promoção de arquivamento”, “Interposição de Recurso do Interessado”; “Julgamento do Conselho” e “desarquivamento”, bem como, quando se tratar de Ação, informações relativas á decisão interlocutória, sentença, acórdão, recursos e execução. Também é possível a edição ou exclusão de dados cadastrados no procedimento.
PRORROGAÇÃO DE PRAZO	Por meio da pasta “prorrogação de prazo” o sistema permitirá a inserção de data de prorrogação nos PPIC, IC e PANI, sendo permitida apenas uma única prorrogação de 30 dias para o PPIC e inúmeras prorrogações de 180 dias com relação ao IC e ao PANI. O sistema permitirá a inserção de data de prorrogação no PIC, sendo permitidas inúmeras prorrogações de 90 dias. Não é possível a edição. Só é permitida a inclusão e exclusão. A justificativa do pedido de prorrogação deverá ser anexada por meio da pasta Anexo. Observa-se que os prazos para cada tipo de procedimento são tratados devidamente, conforme a legislação em vigor.
ACORDO JUDICIAL	Por meio da pasta “acordo judicial” o sistema permitirá o registro dos acordos realizados judicialmente, bem como quantificá-los para o relatório da Corregedoria.
ANEXOS	Por meio desta pasta o sistema permite anexar documentos ao procedimento
REMESSAS	Através da pasta “remessas” o usuário poderá efetuar as alterações necessárias em determinada remessa

VI - TABELAS DE DOMÍNIO

O sistema é composto por diversas tabelas de domínio. São elas:

VI.2.**1. na tela Principal**

a. cargo
b. área de atuação
c. tema
d. assunto
e. tipo de ação (quando for Ação Civil)
f. município

VI.2.**2. no cadastro de partes**

a. tipo de documento
b. UF

VI.2.3. na pasta Providência

a. tipo de providência
b. promotor
c. servidor

VI.2.4. na pasta Acompanhamento

a. objeto de revisão
b. relator
c. resultado do julgamento
d. tipo de sentença
e. resultado do acórdão
f. tipo de recursos
g. informes acerca da execução

VII – DESCRIÇÃO das ABREVIAÇÕES de TIPO DE PROCEDIMENTO

ABREVIAÇÃO	Código	DESCRIÇÃO
PAA	62	62 Procedimento Administrativo de Acompanhamento
PAF	63	63 Procedimento Administrativo de Fiscalização
FA	37	37 Ficha de Atendimento
NF	38	38 Notícia do Fato
PANI	36	36 Procedimento Administrativo de Natureza Individual
AC	41	41 Ação Civil
PÇINFOR	66	66 Peça de Informação
R	43	43 Representação
PPIC	42	42 Procedimento Preparatório de Inquérito Civil
IC	14	14 Inquérito Civil
PIC	94	94 Procedimento Investigatório Criminal
APF	24	24 Auto de Prisão em Flagrante
TCO	17	17 Termo Circunstanciado
IP	13	13 Inquérito Policial
IPM	58	58 Inquérito Policial Militar
MC	61	61 Medida Cautelar
PRO	65	65 ATENDIMENTO – Protocolado (encontre seu pai)

VIII - FLUXO dos CADASTROS e REMESSAS dos PROCEDIMENTOS no MP



IX - MÓDULOS DE SISTEMA EXISTENTES NO SISMPINTEGRADO

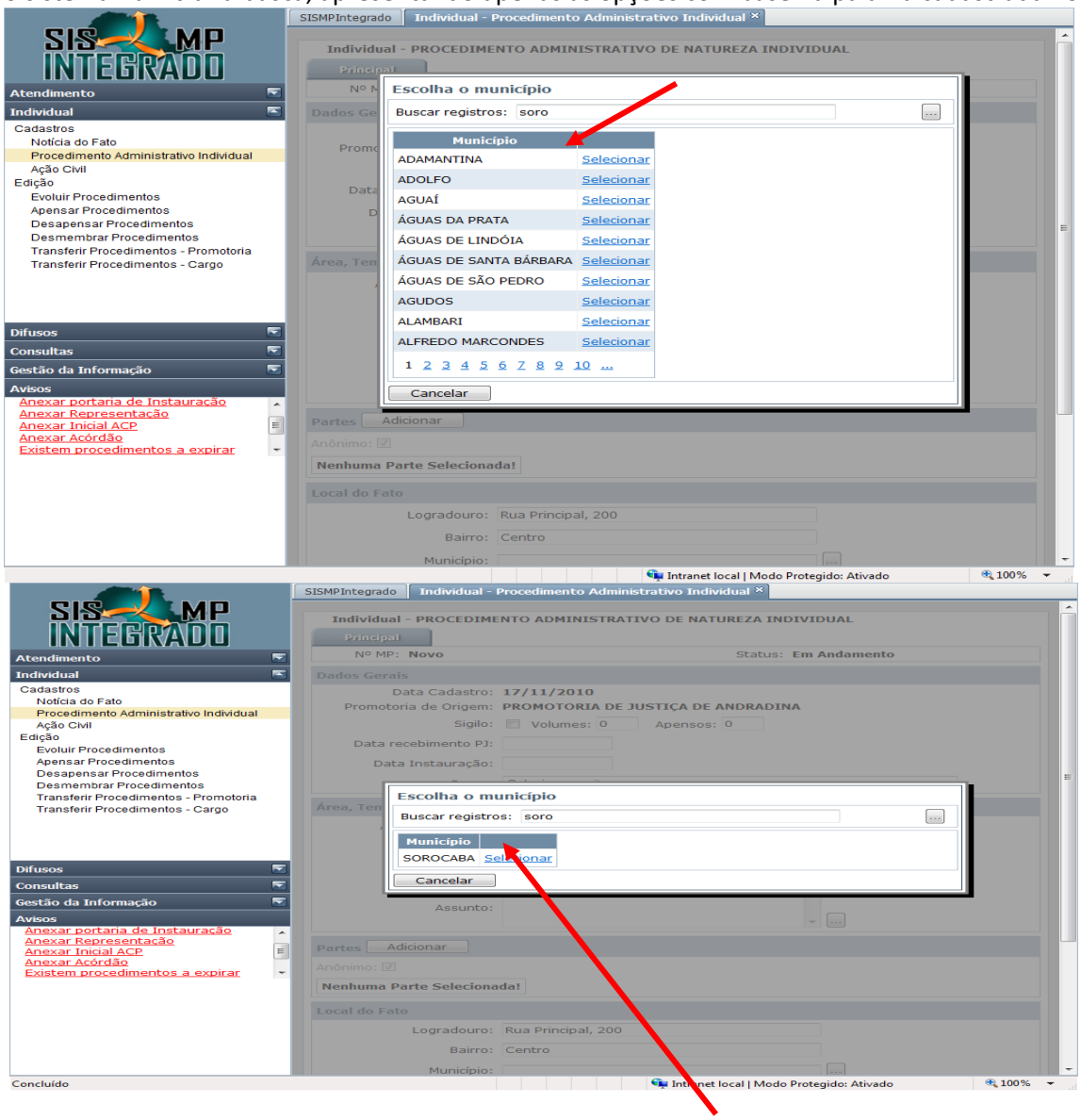
1. **Módulo Administrativo**
2. **Módulo Individual**
3. **Módulo Difusos**
4. **Módulo Criminal**
5. **Módulo de Consultas**
6. **Módulo Ouvidoria – uso exclusivo da Ouvidoria**
7. **Módulo Conselho – uso exclusivo do Conselho**
   Andamentos (gerar, cancelar)
   Distribuição (gerar, consultar, encerrar vínculo)
   Relatórios (pauta, avisos editais, deliberações, mala direta, votos e anotações em pauta)
   Consultas (andamento no Conselho)
8. **Módulo CNMP – uso exclusivo para administradores**
9. **Módulo Remessas**
10. **Módulo RH Digital – uso exclusivo dos membros para informe de férias e outros**
11. **Módulo Avisos**

X - EDIÇÃO E CADASTRO DE PROCEDIMENTOS

Ao cadastrar um procedimento o usuário deverá previamente efetuar a pesquisa, de acordo com as instruções contidas neste manual;

Quando o usuário for realizar o cadastro de um procedimento, para facilitar o registro ele poderá fazer uso de filtro, **em qualquer tabela de domínio**, conforme exemplo abaixo.

Digite apenas um pedaço do nome de algo que se quer buscar na tabela
o sistema irá filtrar a busca, apresentando apenas as opções com base na palavra cadastrada no campo

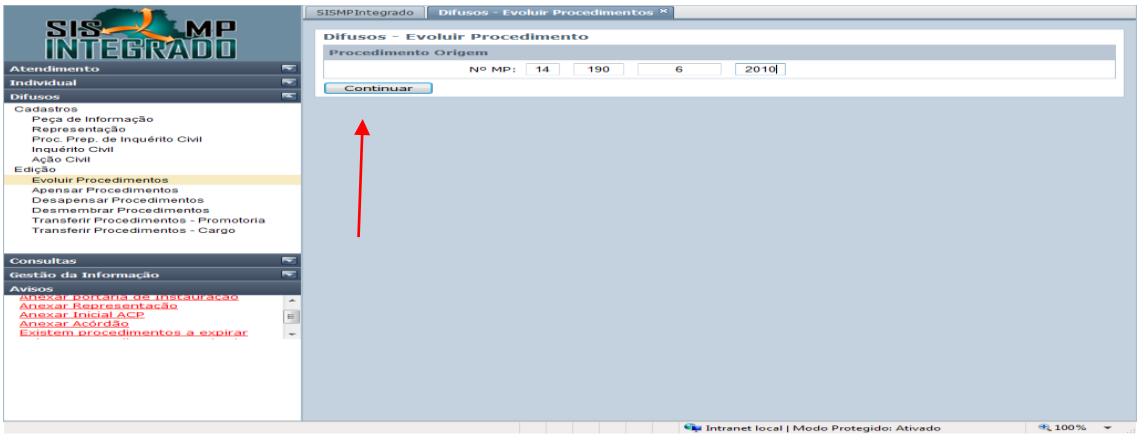


Localizado o que se procura, clicar em selecionar;

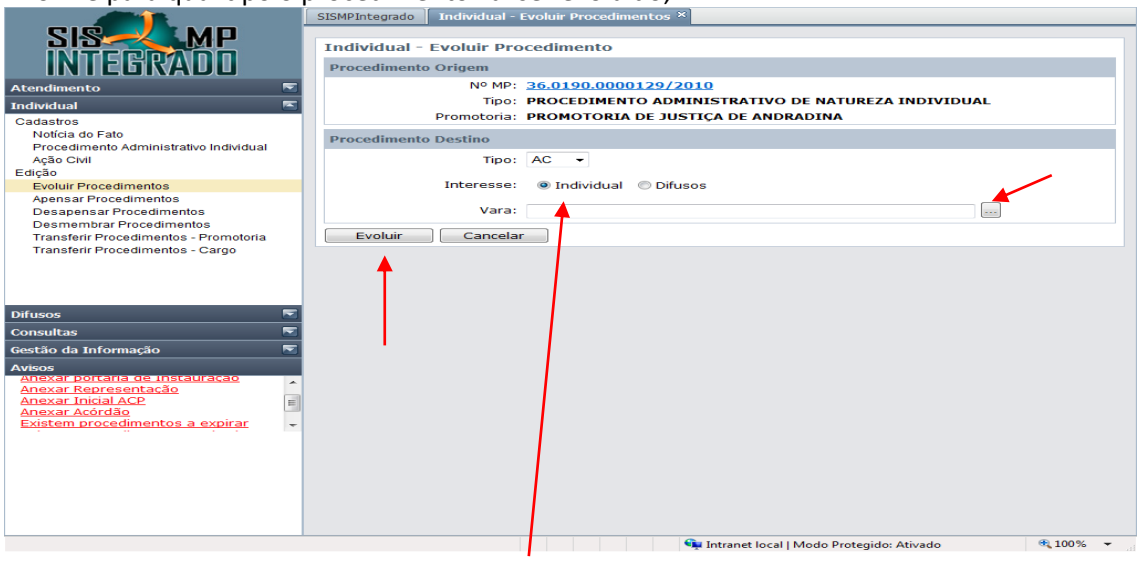
O objetivo das tabelas é a padronização das informações e a rápida recuperação dos dados cadastrados.

1. Edição de PROCEDIMENTOS - Evoluir Procedimentos

Para evoluir um procedimento, clique em “Evoluir Procedimentos”, informe o procedimento de origem, e clique em continuar, conforme telas abaixo.



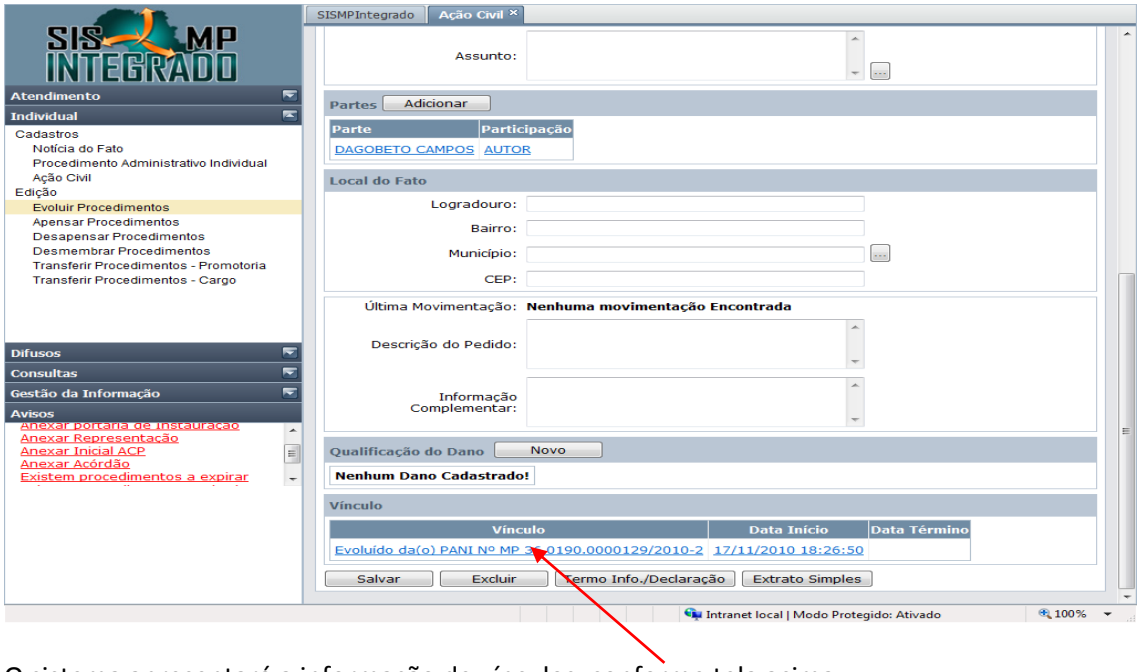
Informe para qual tipo o procedimento vai ser evoluído;



Se for evoluir para ação, informar o **Interesse** = Individual ou Difusos
Informe a Vara buscando em tabela própria. A seguir clique em evoluir.

O sistema efetuará a evolução automaticamente, conforme abaixo demonstrado.





O sistema apresentará a informação de vínculos, conforme tela acima.

2. Edição de PROCEDIMENTOS - Apensar Procedimentos

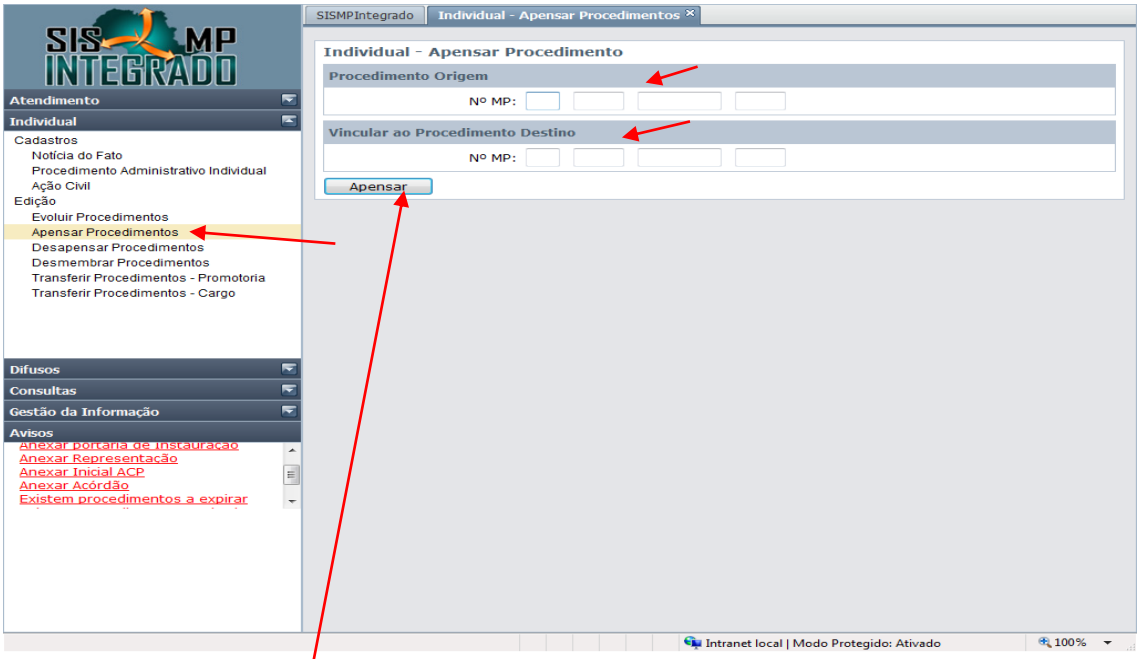
Apensar ou juntar procedimentos é o ato de colocar um procedimento junto a outro, sem que forme parte integrante do mesmo, obrigando-os a tramitarem juntos durante um certo período. É, portanto, uma união de procedimentos em caráter temporário. O apensamento de dois ou mais procedimentos é recomendado quando a decisão sobre uma questão exigir que sejam formalmente consideradas as informações e documentos contidos nos diversos procedimentos apensados entre si.

Durante o período em que estiverem apensados os procedimentos terão trâmite idêntico. O registro será efetuado nos autos que recebeu o apensamento (ou seja, o procedimento principal). Solucionada a questão que justificou a união, os processos poderão ser desapensados, voltando a ter trâmites independentes.

Observações:
o apensamento entre procedimento só é possível se ambos estiverem registrados no sistema e se estiverem em poder da promotoria

é possível a vinculação entre procedimentos de diferentes matérias;

para efetuar o apensamento, clique em “Apensar Procedimentos” e informe o procedimento de origem e o procedimento destino, conforme tela abaixo:



a. clique em Apensar. O sistema apresentará a mensagem “Procedimentos vinculados com sucesso!”

Quando o apenso também for sigiloso, este também aparecerá no aviso para ser liberado, se a UA de origem não incluiu o nome dessa UA destino ou que recebeu o procedimento, na lista de UAs da pasta “Principal” que podem ver o procedimento sigiloso, precisando liberar também o apenso no aviso.

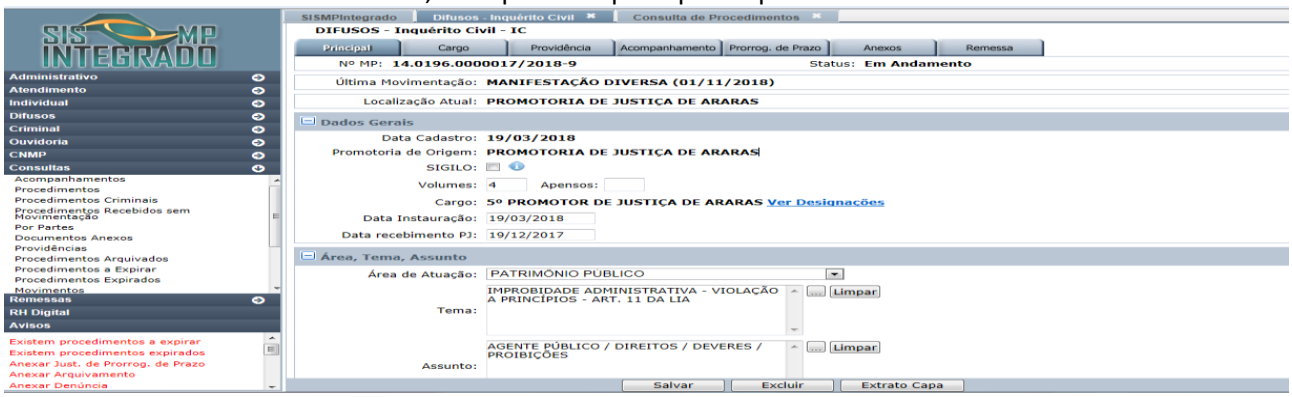
Não é disponibilizado para os procedimentos PAA ou PAF, por definição do Comitê gestor do SIS MP Integrado.

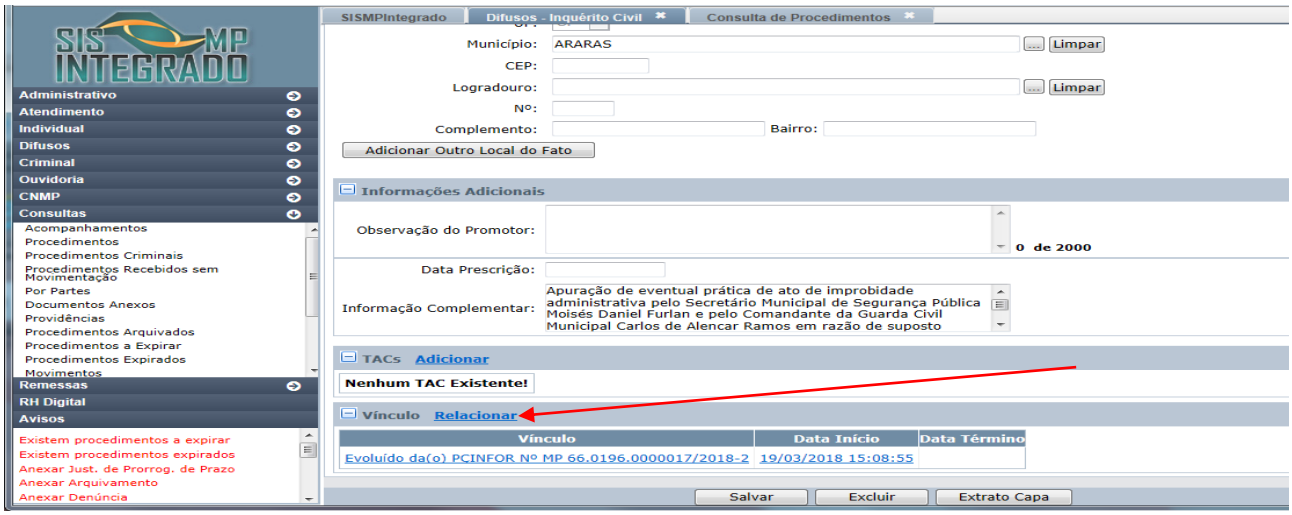
3. Edição de PROCEDIMENTOS – Relacionar Procedimentos

O relacionar procedimentos objetiva demonstrar ao usuário que existe uma relação entre um procedimento e outro, por exemplo: Inquérito civil instaurado que versa sobre meio ambiente; o promotor determinou a extração de cópias do procedimento e encaminhou para apuração de eventual crime contra o meio ambiente.

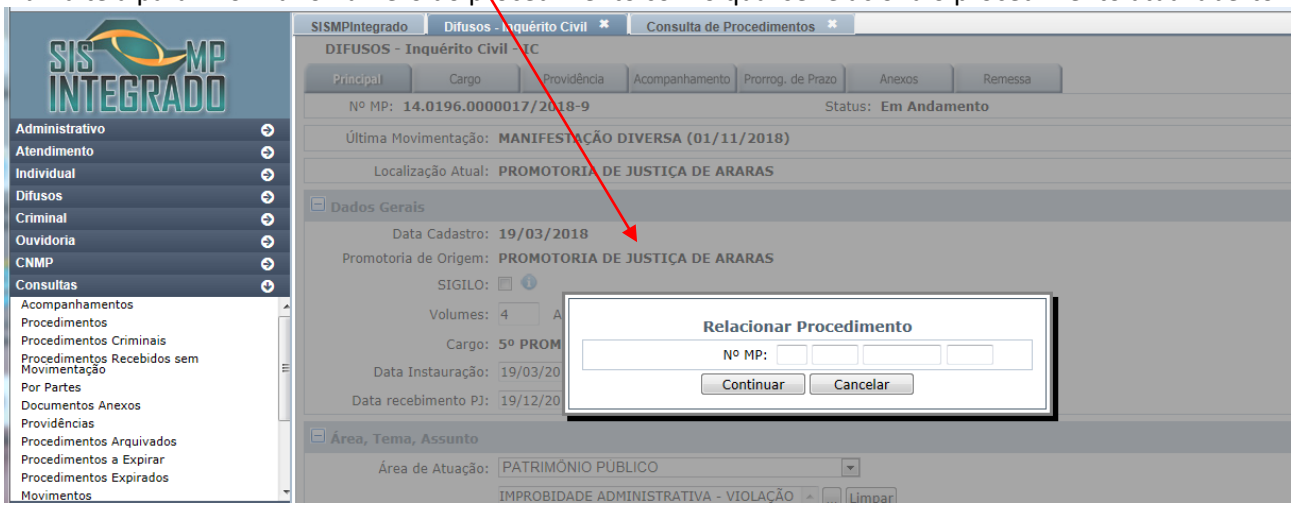
Neste caso, a promotoria que registrar o procedimento que irá apurar eventual ocorrência de crime poderá o relacionamento com os autos de inquérito civil já registrado no sistema. Esse vínculo é apenas informativo, feito na tela principal do procedimento.

Existe o vínculo de Relacionamento, feito pela tela principal do procedimento





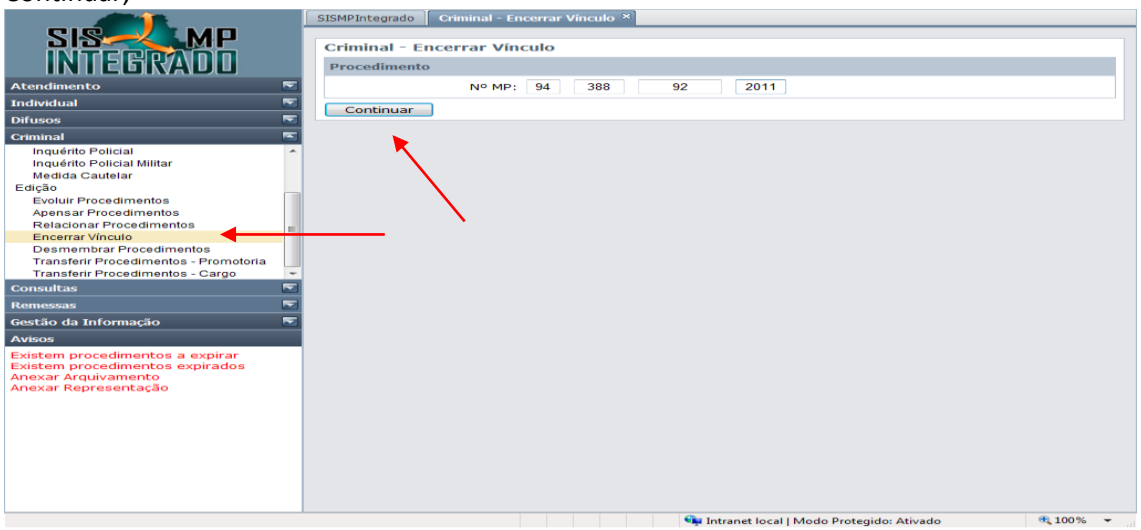
Abrirá tela para informar o número do procedimento com o qual se relaciona o procedimento atual aberto



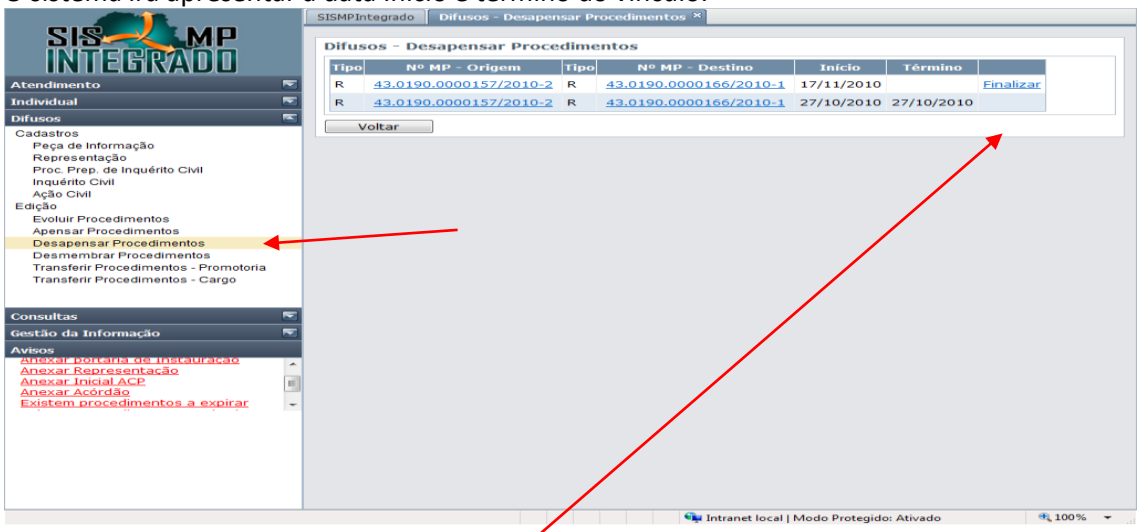
O objetivo deste vínculo é apenas informativo com quais procedimentos este se relaciona.

4. Edição de PROCEDIMENTOS – Encerrar Vínculos - desapensar

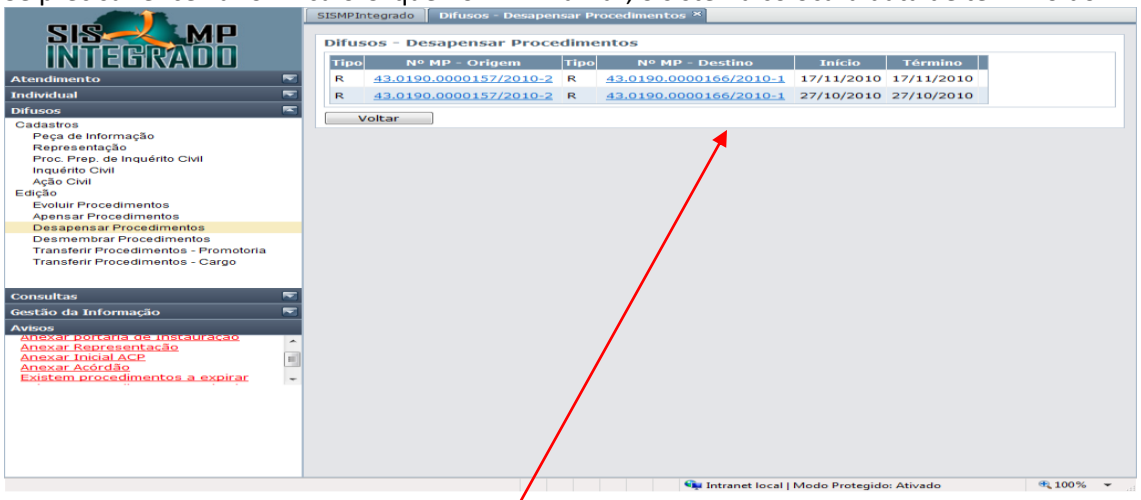
Para encerrar vínculos clique em “encerrar vínculo”, informe o procedimento de origem e clique no botão Continuar;



O sistema irá apresentar a data Início e término do vínculo.



Para desvincular procedimentos (desapensar), clique em “Desapensar Procedimentos”, informe o procedimento de origem e clique no botão Continuar;
Se precisar encerrar o vínculo Clique no link finalizar; o sistema colocará data de término do vínculo.



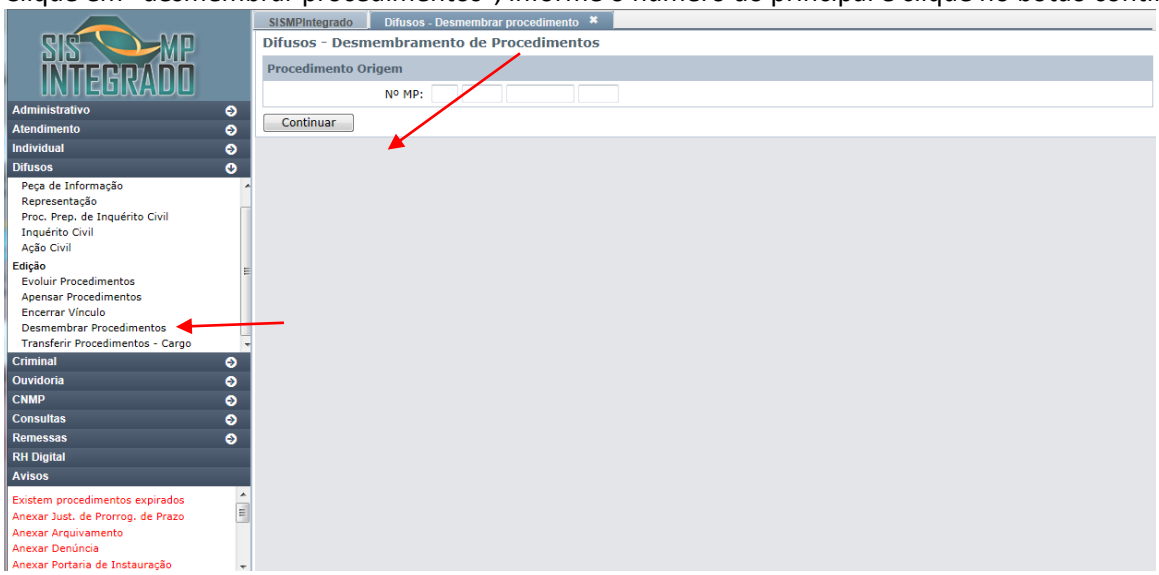
O sistema apresentará a mensagem “Apenso **finalizado** com sucesso”
O sistema irá apresentar a data Início e Término do vínculo.

5. Edição de PROCEDIMENTOS -Desmembrar Procedimentos

Por meio desta funcionalidade o sistema irá fazer cópia de todo o procedimento. O objetivo desta funcionalidade é racionalizar os trabalhos, de modo que usuário não tenha que recadastrar dados, quando for necessário o desmembramento de um procedimento.

O sistema permite, por meio do principal, a criação de vários outros procedimentos, utilizando os recursos do desmembramento, conforme instruções abaixo.

Clique em “desmembrar procedimentos”, informe o número do principal e clique no botão continuar;



O sistema irá efetuar uma cópia integral do procedimento principal. O usuário deverá efetuar as alterações que se fizerem necessária no desmembrado.

Efetuando consulta pelo principal ou pelo desmembrado, o sistema apresentará o vínculo existente entre eles, conforme demonstra tela abaixo.



Para cancelar o desmembramento feito por erro, informe o nº MP em “Consulta Procedimentos” em seguida clique no botão Excluir. O sistema irá acrescentar data do Término do vínculo.

Para tratar procedimentos quando tem mais de um movimento TAC, ou em que as providências serão diferentes, exemplo haverá ação para alguma parte ou assunto e o restante das partes ou dos assuntos continuará a tramitar no procedimento original.

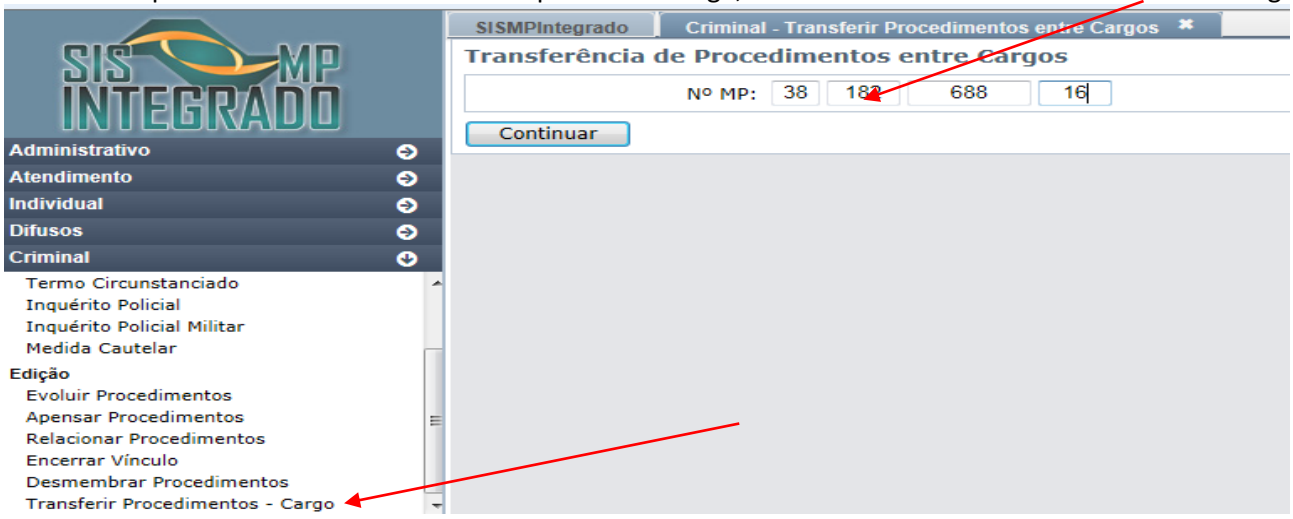
Não é disponibilizado para os procedimentos PAA ou PAF, por definição do Comitê gestor do SIS MP Integrado.

6. Edição de PROCEDIMENTOS - Transferir procedimento de Cargo

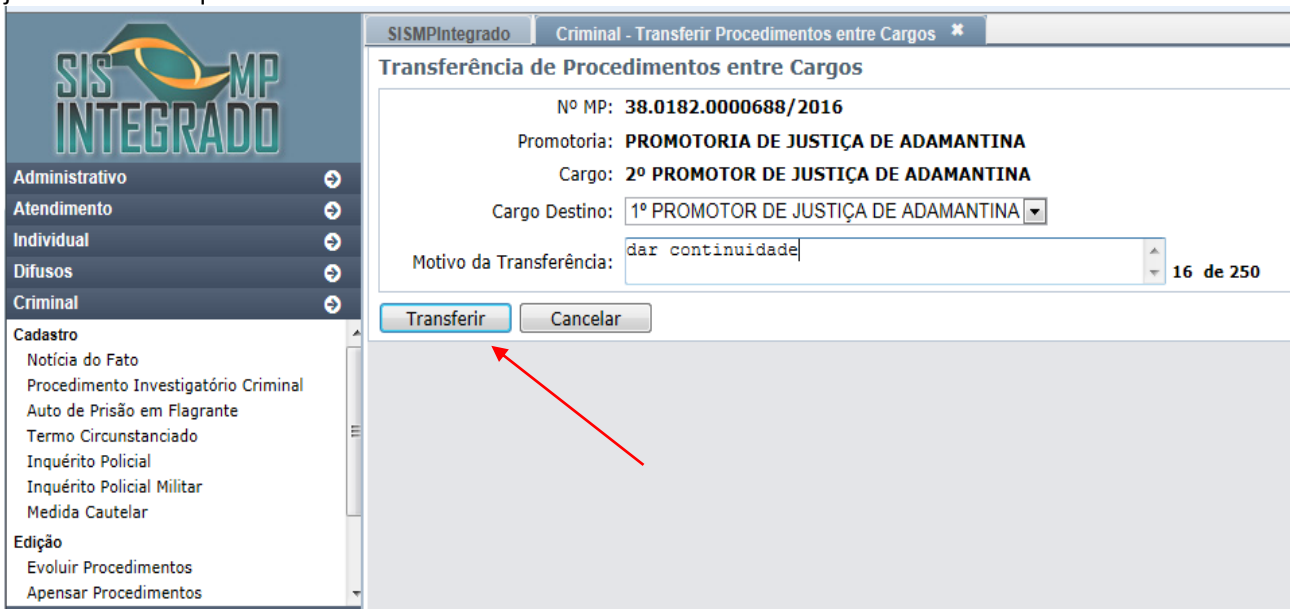
Estando o procedimento em um cargo



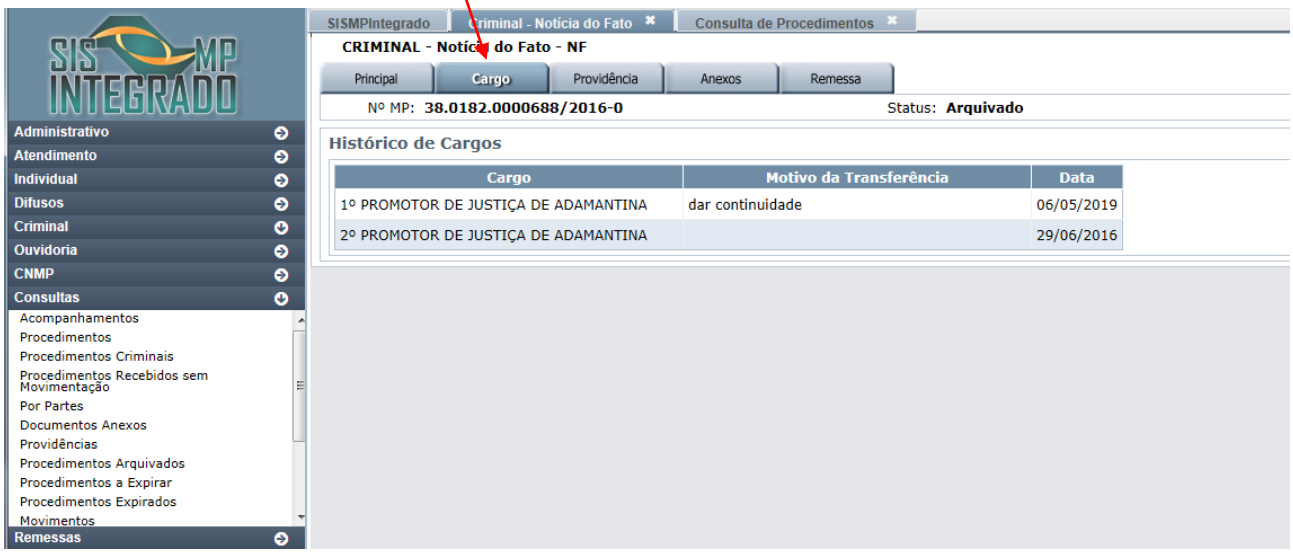
Quando um procedimento deve ser enviado para outro cargo, deverá ser utilizada a "Transferência de Cargo"



informe o nº do MP e clique no botão Continuar indicando para qual cargo deverá ser encaminhado, com justificativa. Clique no botão Transferir.



Após a transferência constará na pasta Cargo, o novo cargo para o qual foi destinado o procedimento e passará a compor o acervo desse novo cargo.

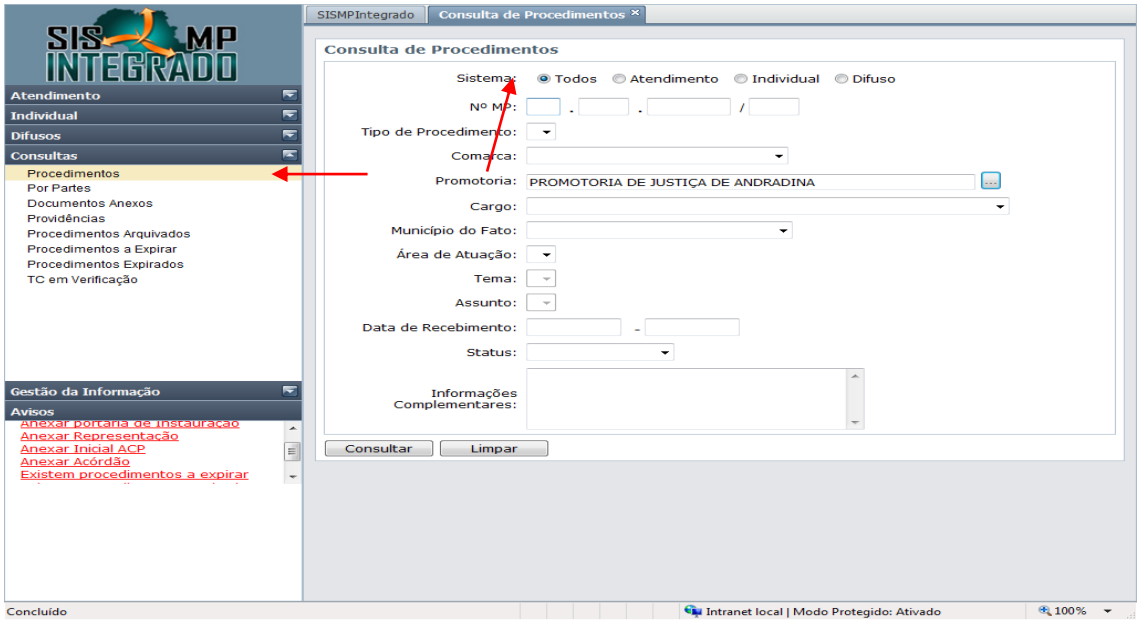


Replicação da Transferência de Cargo para os procedimentos com status juntado /apensado - Agora, sempre que ocorrer uma transferência de cargo em um procedimento com Apensos, os procedimentos Apensados terão essa informação replicada.

Atualização do Sigilo para Procedimentos com status Evoluído ou juntado/apensado - Ao definir o sigilo de um procedimento Principal o sistema exibirá uma pergunta para possibilitar a alteração do sigilo dos procedimentos com status “Evoluído” ou “Juntado/Apensado”.

XI - MANUTENÇÃO DO PROCEDIMENTO

A manutenção do procedimento poderá acontecer a qualquer tempo, desde que ele não tenha sido evoluído, arquivado ou remetido para outra localidade. Para tanto, o usuário deverá clicar em **Consulta Procedimento,** informar o sistema que se quer fazer a busca, número do MP ou digitar outros dados pertinentes ao procedimento, conforme tela abaixo.

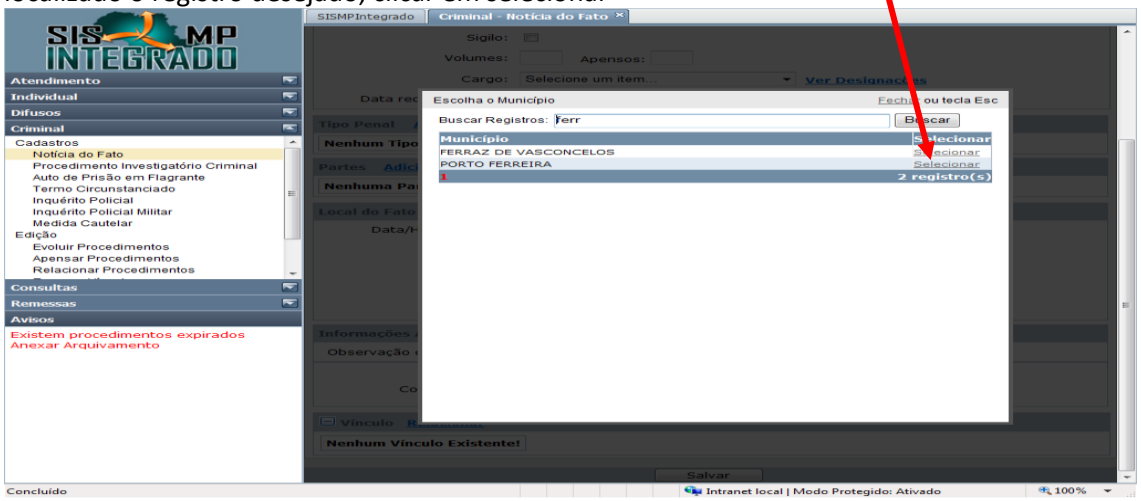


As manutenções dos procedimentos servem para atualizá-los sem haver duplicidade de cadastro.

Quando o usuário for realizar o cadastro de um procedimento, para facilitar o registro ele poderá fazer uso de filtro, **em qualquer tabela de domínio**, conforme exemplo abaixo.

Digite apenas parte do nome de algo que se quer buscar na tabela, o sistema irá filtrar a busca, apresentando apenas as opções selecionadas de acordo com o filtro informado.

localizado o registro desejado, clicar em selecionar



O objetivo das tabelas é a padronização das informações e a rápida recuperação dos dados cadastrados.

A partir da segunda entrada na promotoria **(retornos)** não será mais necessário efetuar o cadastro no sistema, basta realizar o recebimento, que pode ser um a um ou em lote. O recebimento também pode ser manual ou por intermédio da leitora ótica, que fará a leitura do documento através do nº do TJ aposta na etiqueta.

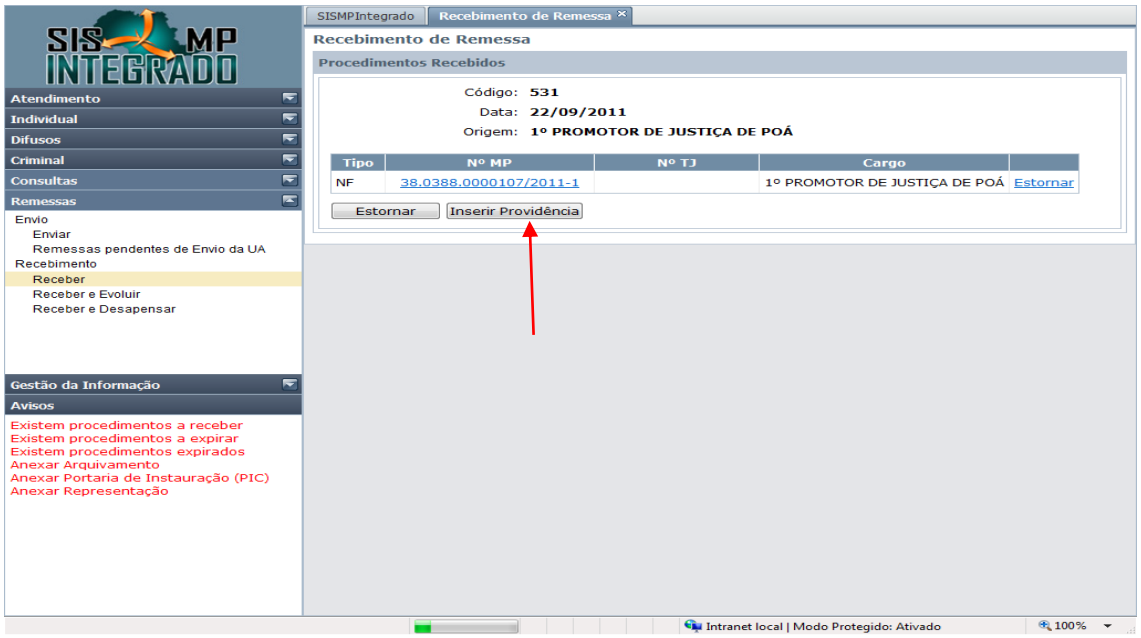
1. Manutenção de Procedimento -CADASTRO DE PROVIDÊNCIAS

É muito importante o registro das providências determinadas pelo promotor. É por meio delas que são extraídos alguns dados que compõem o relatório da Corregedoria.

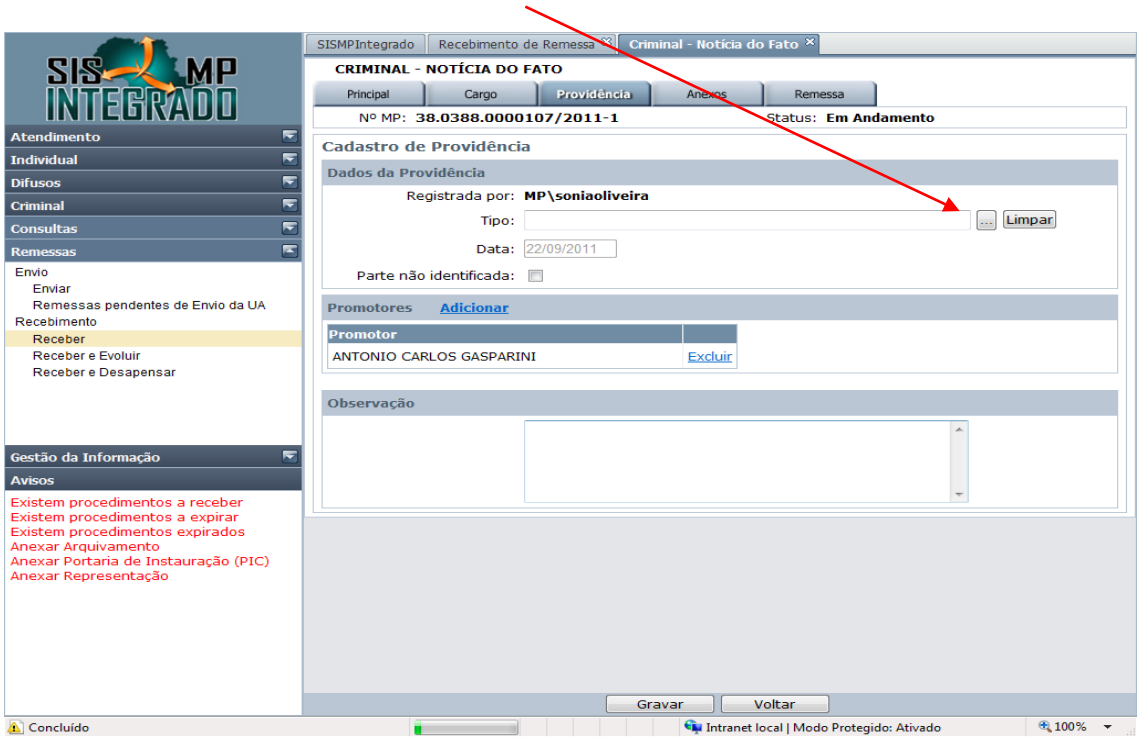
De acordo com explanação anterior, o sistema permite a inserção da providência em lote **ou** individualmente.

Para registrar providência, **em lote**, siga as instruções contidas nas fls. 43.

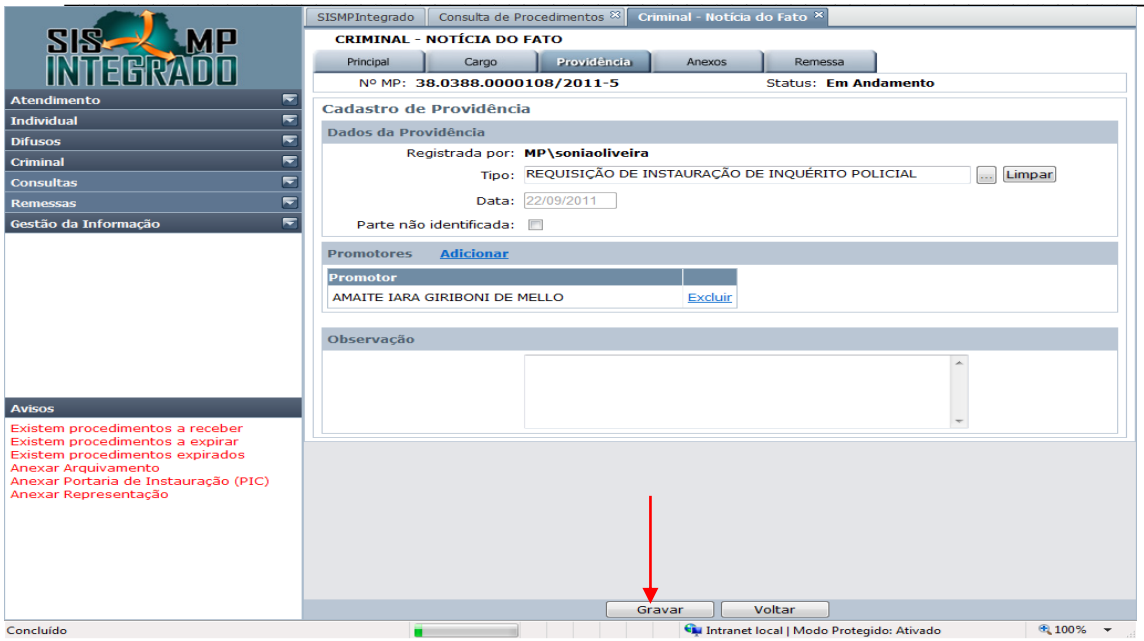
Para registrar uma providência, **individualmente**, após receber o procedimento do promotor, clique no botão "inserir providência", conforme abaixo:



Selecione a providência em tabela própria, conforme abaixo:



Escolhida a providência, clique no botão "gravar"



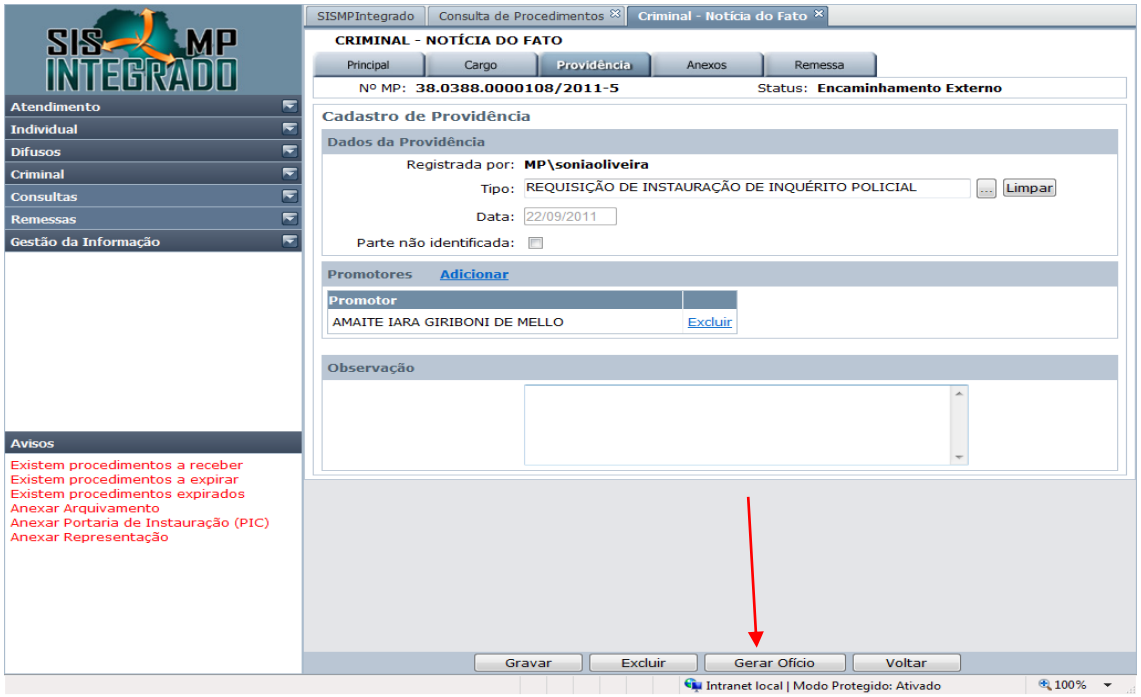
A tabela de providência está adequada ao tipo de procedimento;

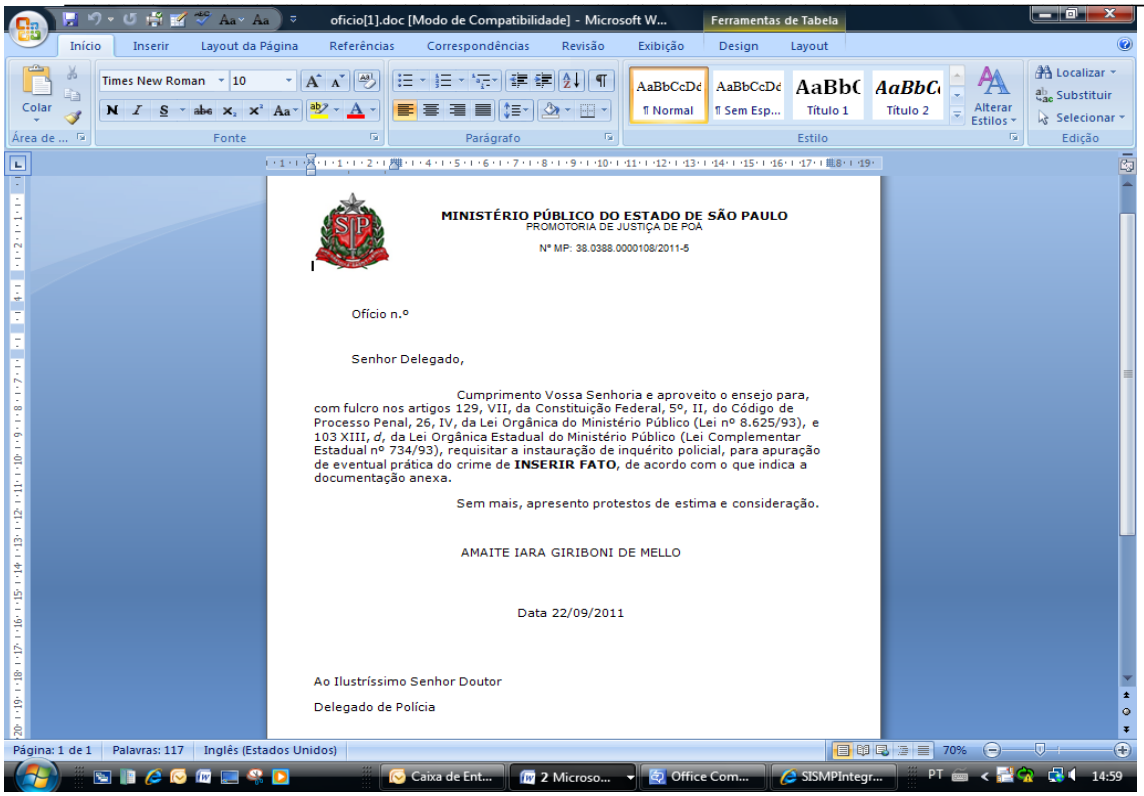
No campo observação, o usuário poderá cadastrar as informações que a promotoria entender pertinente;

O sistema permite a inserção de várias providências, basta clicar no botão NOVO.

Para excluir uma Providência, clique em selecionar e depois em excluir

Quando a providência do promotor for a **"instauração de inquérito policial"** ou da **"instauração de termo circunstanciado de ocorrência"** o sistema permite a geração de ofício de encaminhamento do procedimento a delegacia de polícia, conforme abaixo:



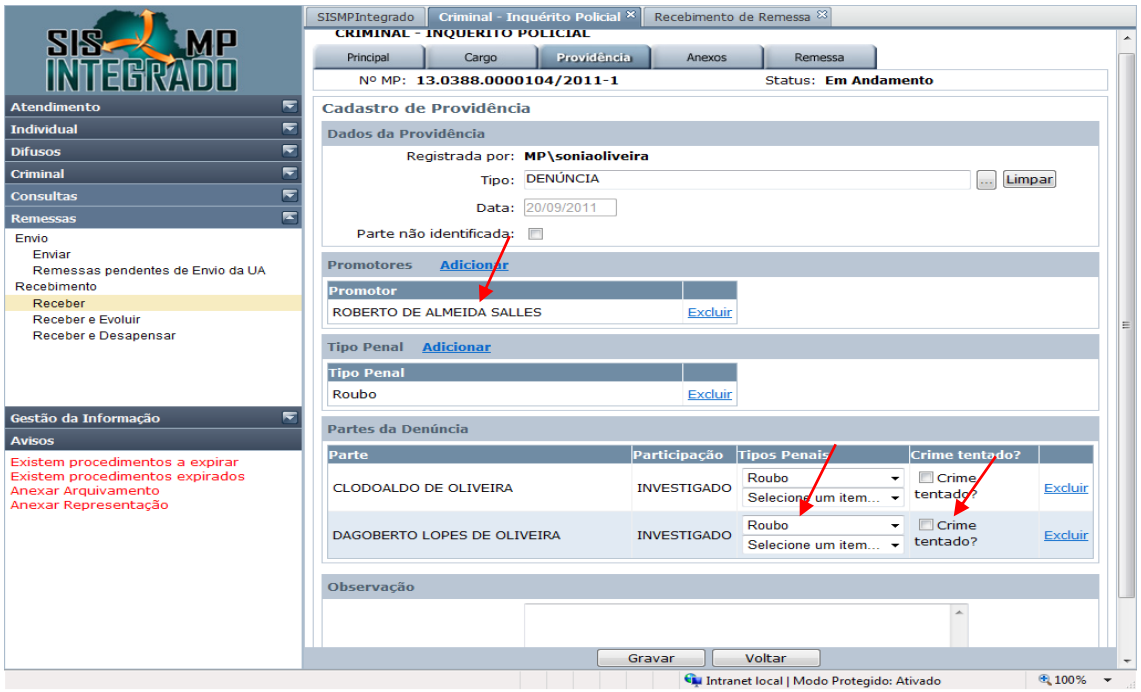

oficio[1].doc [Modo de Compatibilidade] - Microsoft W...
Ferramentas de Tabela
Início
Inserir
Layout da Página
Referências
Correspondências
Revisão
Exibição
Design
Layout
Times New Roman
10
Colar
Área de ...
Fonte
Parágrafo
Normal
Sem Esp...
Título 1
Título 2
Alterar Estilos
Localizar
Substituir
Selecionar
Estilo
Edição
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE POÁ
Nº MP: 38.0388.0000108/2011-5
Ofício n.º
Senhor Delegado,
Cumprimento Vossa Senhoria e aproveito o ensejo para, com fulcro nos artigos 129, VII, da Constituição Federal, 5º, II, do Código de Processo Penal, 26, IV, da Lei Orgânica do Ministério Público (Lei nº 8.625/93), e 103 XIII, d, da Lei Orgânica Estadual do Ministério Público (Lei Complementar Estadual nº 734/93), requisitar a instauração de inquérito policial, para apuração de eventual prática do crime de INSERIR FATO, de acordo com o que indica a documentação anexa.
Sem mais, apresento protestos de estima e consideração.
AMAITE IARA GIRIBONI DE MELLO
Data 22/09/2011
Ao Ilustríssimo Senhor Doutor
Delegado de Polícia
Página: 1 de 1
Palavras: 117
Inglês (Estados Unidos)
70%
Caixa de Ent...
2 Microso...
Office Com...
SISMPIntegr...
PT
14:59

2. Manutenção de Procedimento - Registro e geração de denúncia “on line”

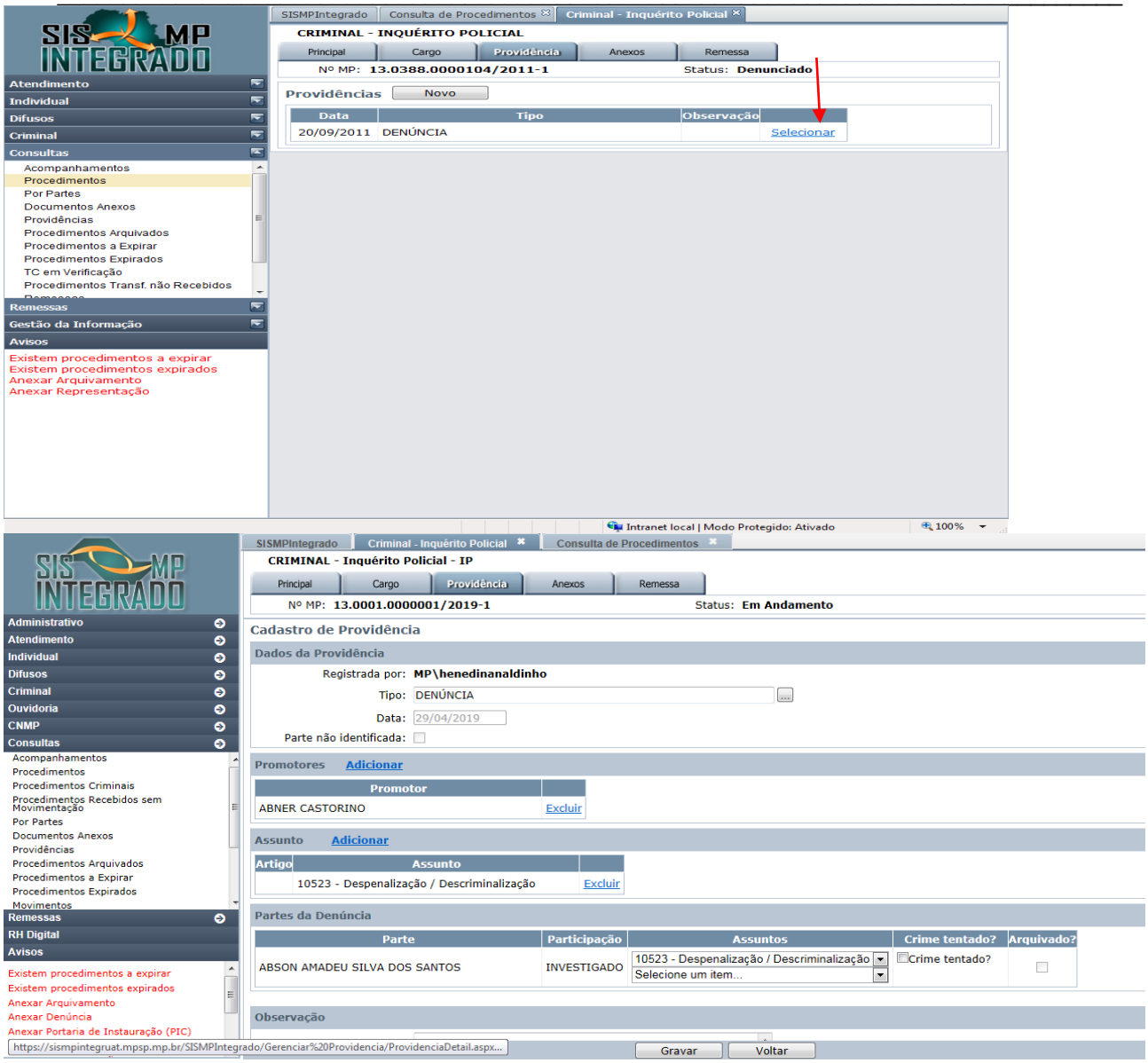
Se a providência selecionada for denúncia, o sistema disponibiliza o recurso de geração da denúncia “on line”, de acordo com modelos pré-definidos.

O sistema carrega para o modelo dados que foram cadastrados no sistema, p.ex. o investigado, as partes, data e horário do fato, entre outros. É evidente que os modelos deverão ser adequados a cada caso concreto. Um procedimento só poderá ser denunciado se houver pelo menos um investigado identificado (nome da mãe + data do nascimento ou nº RG ou CPF).

Clique na pasta “providência” e selecione o tipo “denúncia”, observe que o sistema permite a adição de vários promotores, para informar por exemplo, as denúncias que foram assinadas por vários promotores, como é o caso dos grupos de atuação;
É possível particularizar os tipos penais, por investigado, e ainda, informar se o crime é tentado;

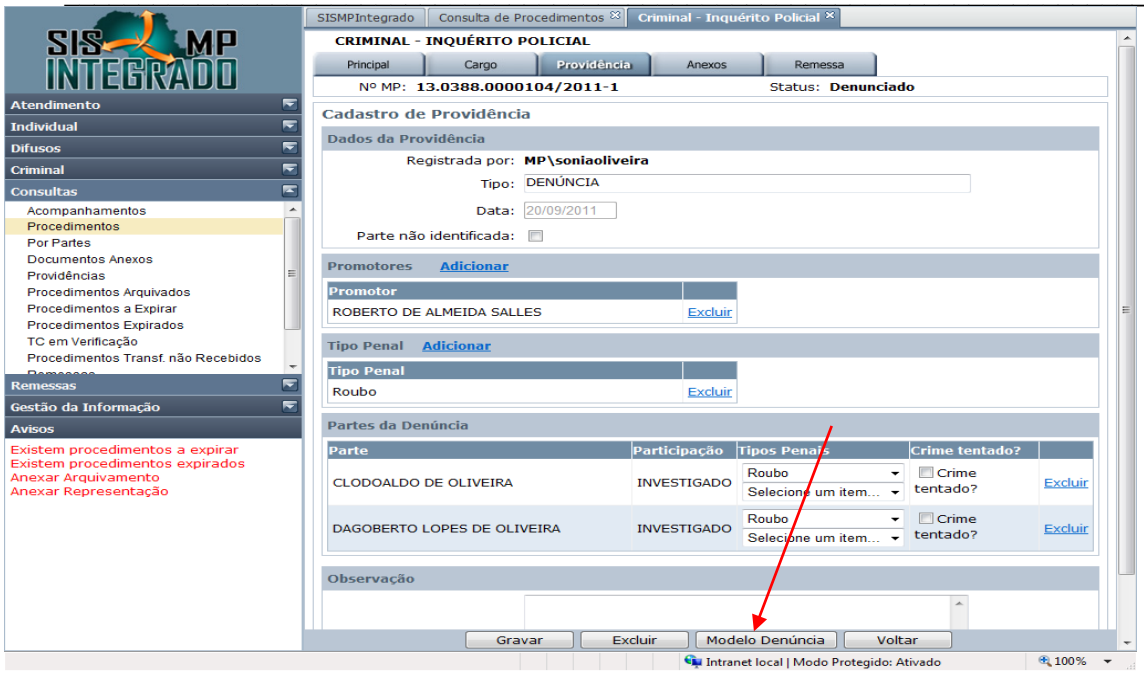


Para gerar a denúncia “on line”, clique em selecionar

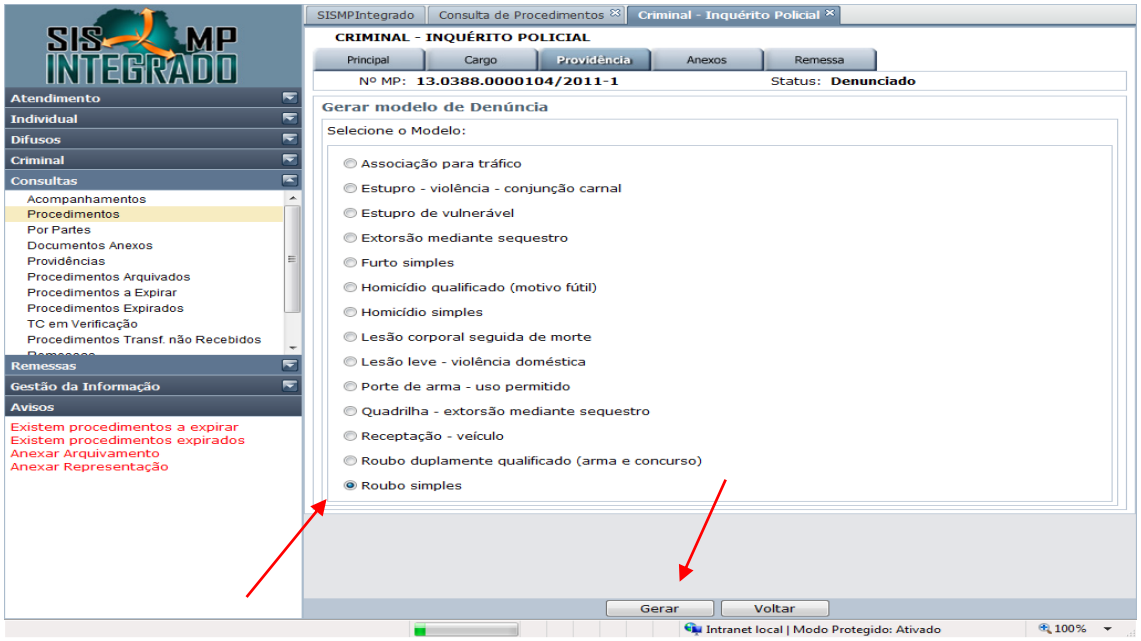


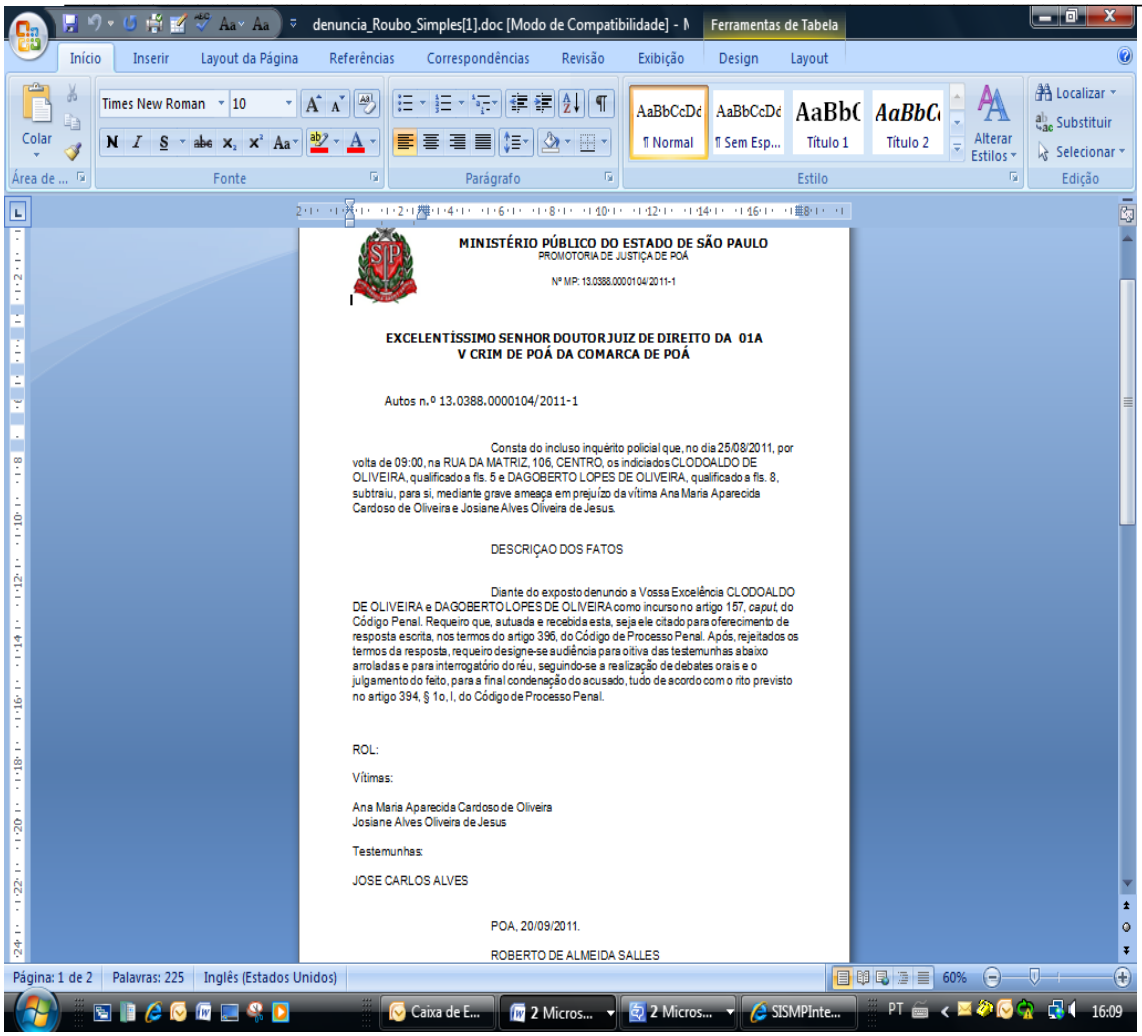
Busca de Tipo Penal ou Assunto– Incluído filtro por dispositivo legal em todos os locais de busca de tipo penal (cadastros e consultas) – Alteração de texto da descrição do Glossário – Permitir busca utilizando %.

em seguida, clique no botão “modelo denúncia”



selecione o modelo e clique no botão “gerar”





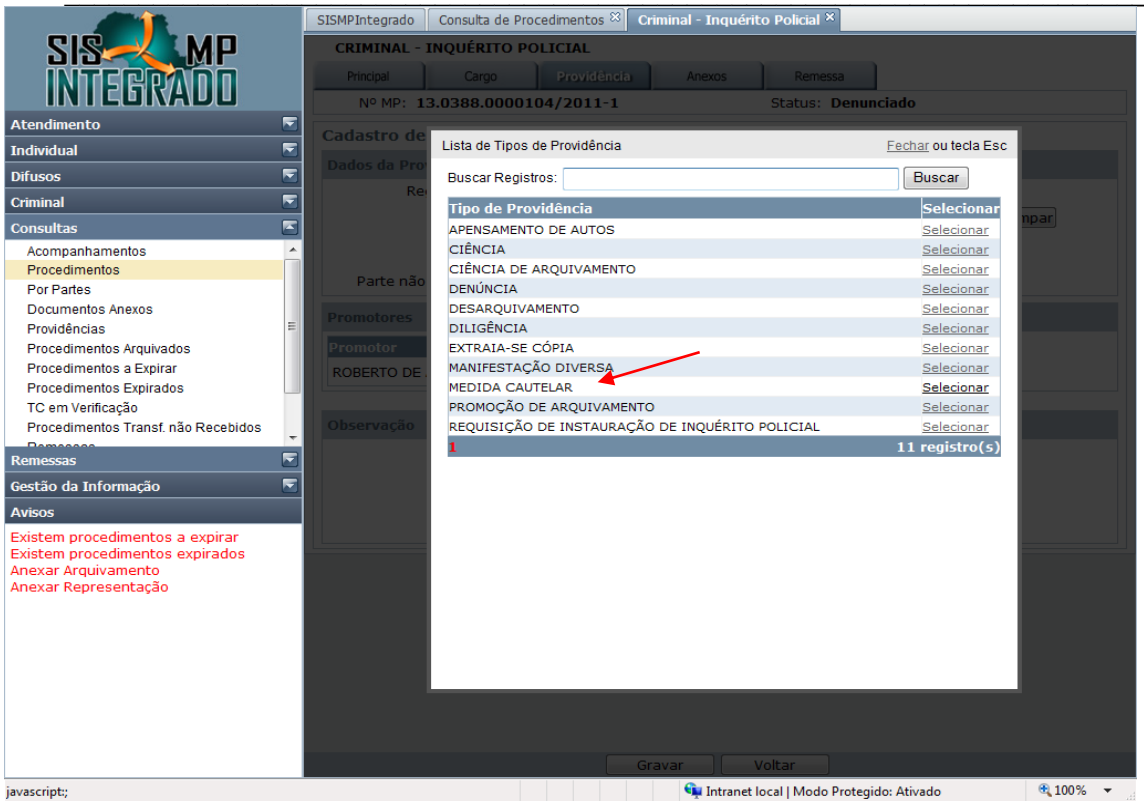
o modelo deverá ser adequado ao caso em concreto, ser salvo em pasta próxima e ser anexado ao procedimento.

Caso o usuário não queira fazer uso dos modelos pré-definidos ou já esteja com a denúncia gerada fora do sistema (em Word, por exemplo), ele deverá lançar a providência respectiva e proceder á anexação da peça “denúncia” ao procedimento

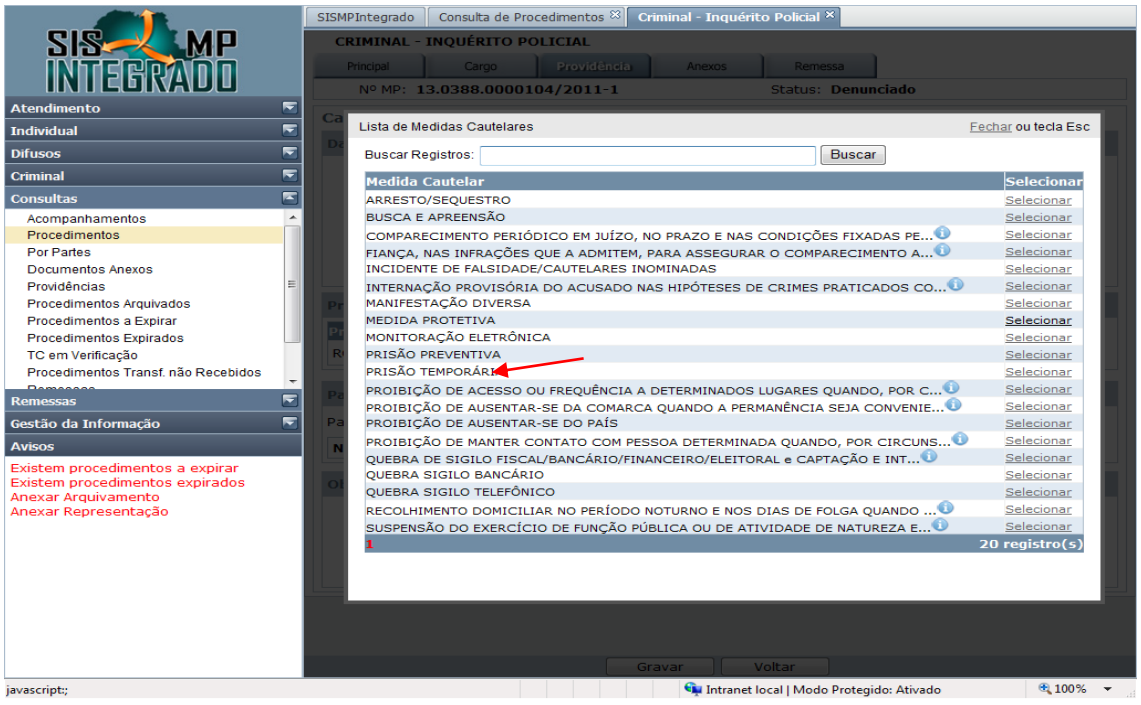
3. Manutenção de Procedimento - Registro da Providência “medida cautelar” ou “medida protetiva”

A medida cautelar ou medida protetiva pode ser requerida nos autos do inquérito policial. Quando isso ocorrer, o usuário deverá informar que se trata de “medida cautelar” ou “medida protetiva” e deverá informar também qual a **espécie** de medida a ser aplicada, conforme abaixo:

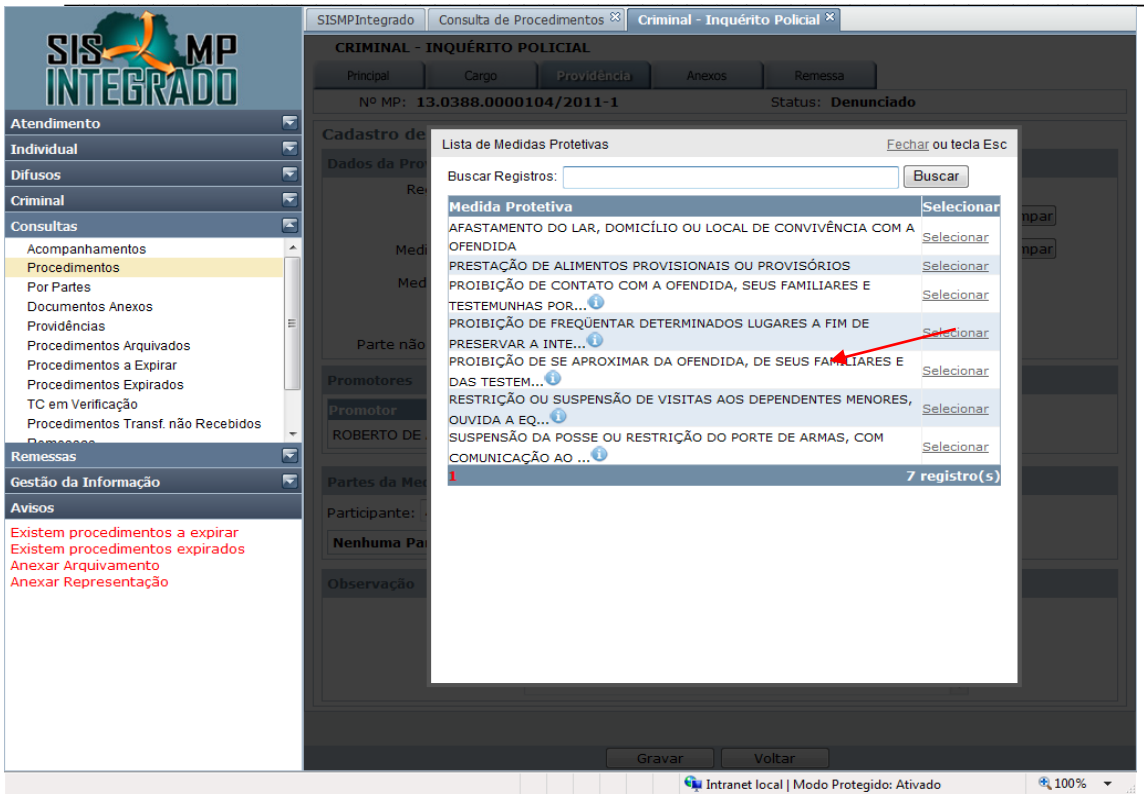
Selecione a providência “medida cautelar”



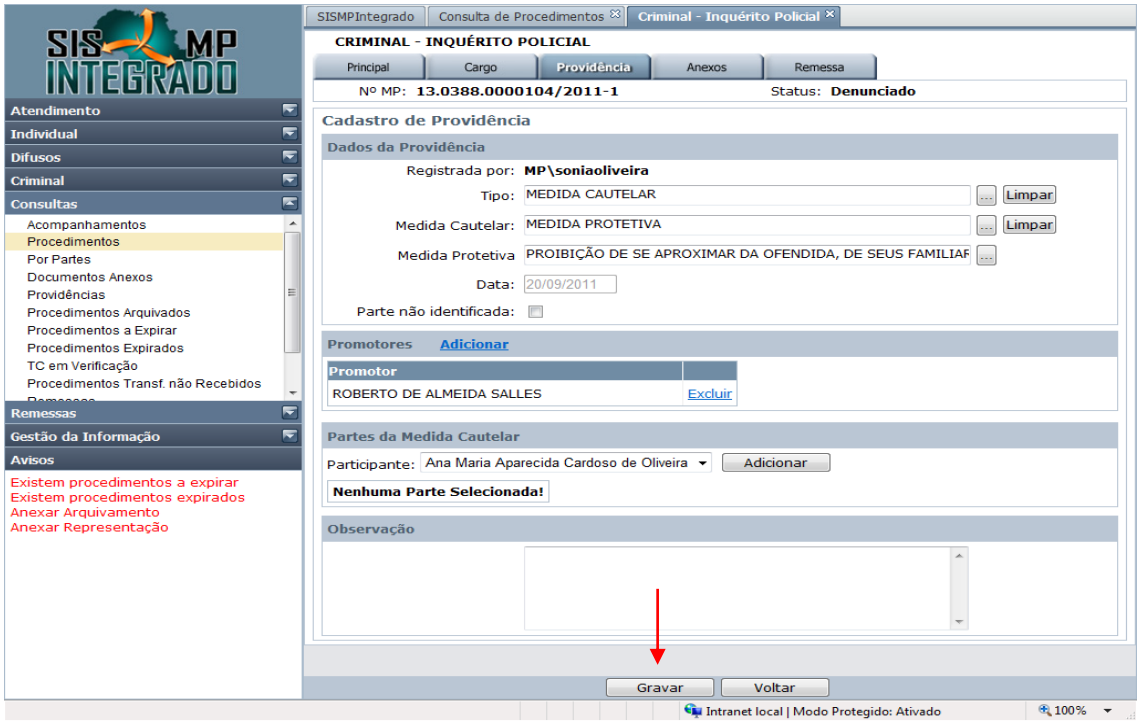
Selecione a “espécie” de medida cautelar



Selecione a medida protetiva a ser aplicada



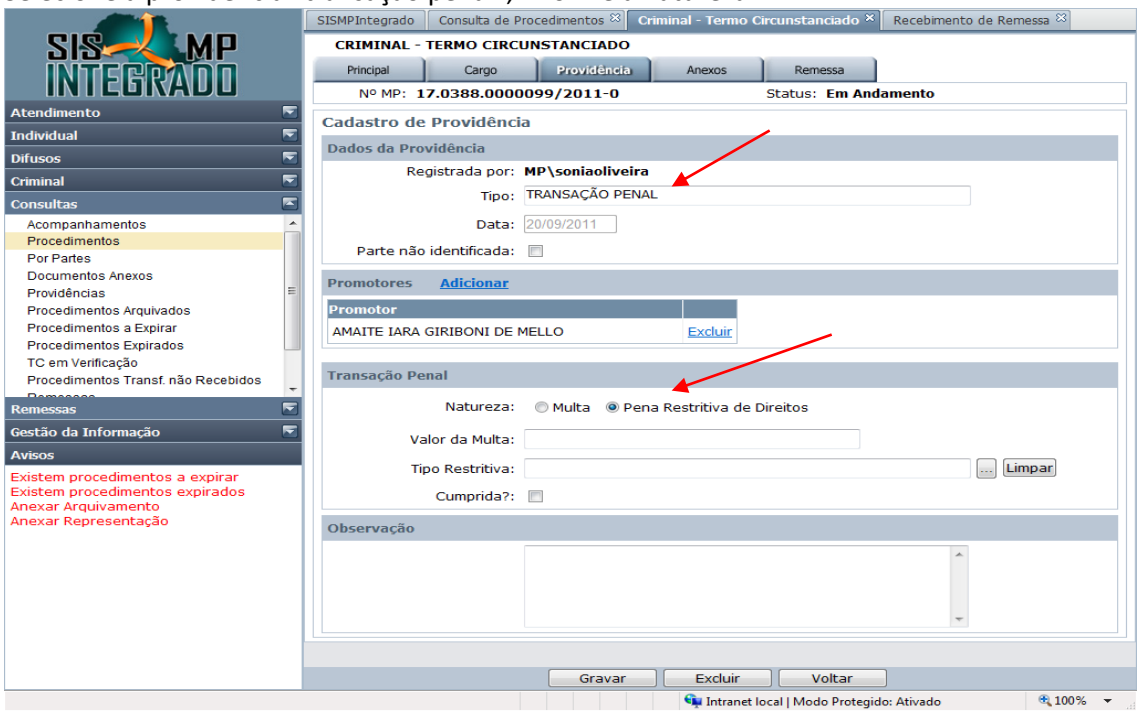
Em seguida, clique no botão “gravar”



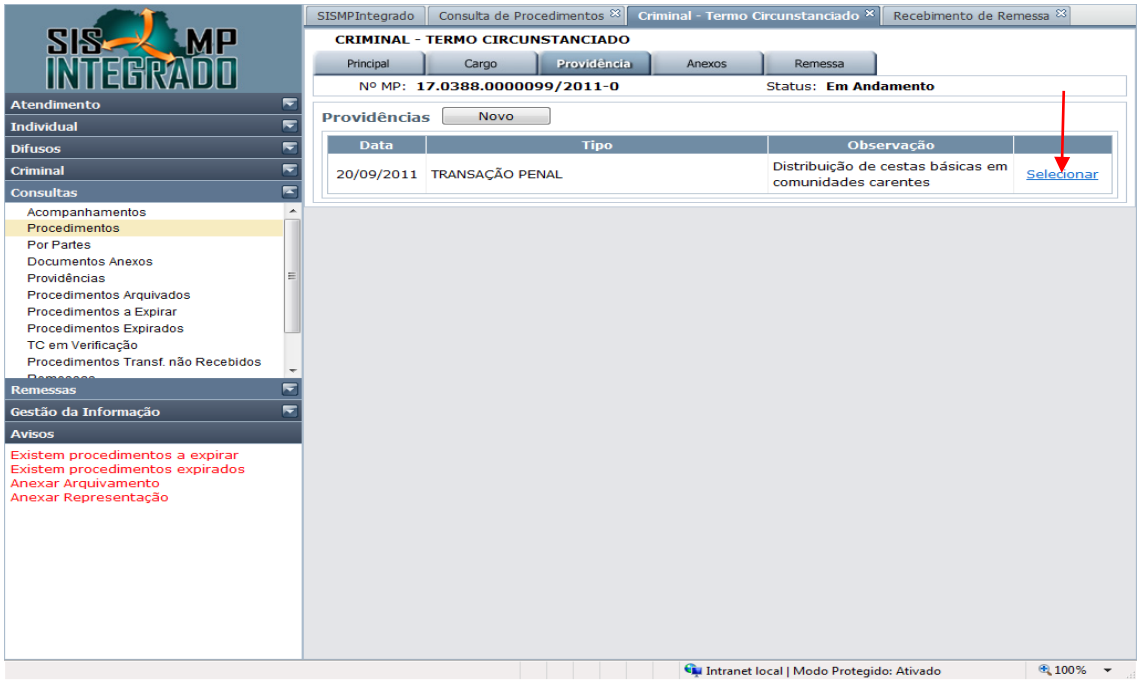
Observação: A inserção da providência “quebra de sigilo telefônico” está disponível apenas para o promotor de justiça, por definição.

4. Manutenção de Procedimento – Registro da Providência “Transação Penal”

Selecione a providência “transação penal”; informe a natureza



clique no botão “gravar”. Caso seja necessário efetuar alguma retificação, clique em selecionar



Altere os campos necessários e clique no botão “gravar”

5. Manutenção do Procedimento - Cadastro de Partes

Observação: "parte não identificada" => deverá ser colocado o "flag" apenas naqueles procedimentos em que houver a promoção de arquivamento por autoria ignorada

Se for cadastrado **somente o nome da parte**, sem **nenhuma** identificação, o sistema irá permitir o cadastro e associação desta parte ao procedimento, porém, quando o usuário for tentar associar esta parte não identificada a outro procedimento qualquer, como não consta da tabela de partes devidamente identificada, o sistema não encontrará para ser associada.

Importante A parte é devidamente qualificada, ou seja, deve possuir número de RG ou número de CPF ou CNPJ ou nome de mãe e mais data de nascimento.

O sistema acusa a existência da parte, e por esse motivo indica que já existe, não permitindo cadastrar novamente.

A melhor forma de equacionar a questão é ir ao módulo de consulta, por partes, depois, selecionar um dos procedimentos resultantes que não esteja encerrado, proceder a manutenção do procedimento, entrar na parte associada e complementar os dados mínimos, para que ela seja considerada identificada.

Dessa forma, na próxima Busca de Partes (estando identificadas), aparecerá como um dos resultados da pesquisa, permitindo que você ou qualquer outro usuário do sismpintegrado, associe essa parte com qualquer outro procedimento.

As partes podem ser cadastradas a qualquer tempo, desde que o procedimento não tenha sido evoluído e esteja em poder da promotoria de justiça.

Se, porém, o procedimento **for anônimo**, após clicar em "Continuar" o sistema abrirá a tela completa para a inserção das informações pertinentes.

Iniciado o cadastro do procedimento, o sistema já apresenta alguns campos previamente preenchidos: data do cadastro a promotoria de origem e as partes cadastradas.

Caso não encontre o nome da parte desejada, faça o cadastro o nome da parte e ou outros dados da pessoa e clique em buscar.

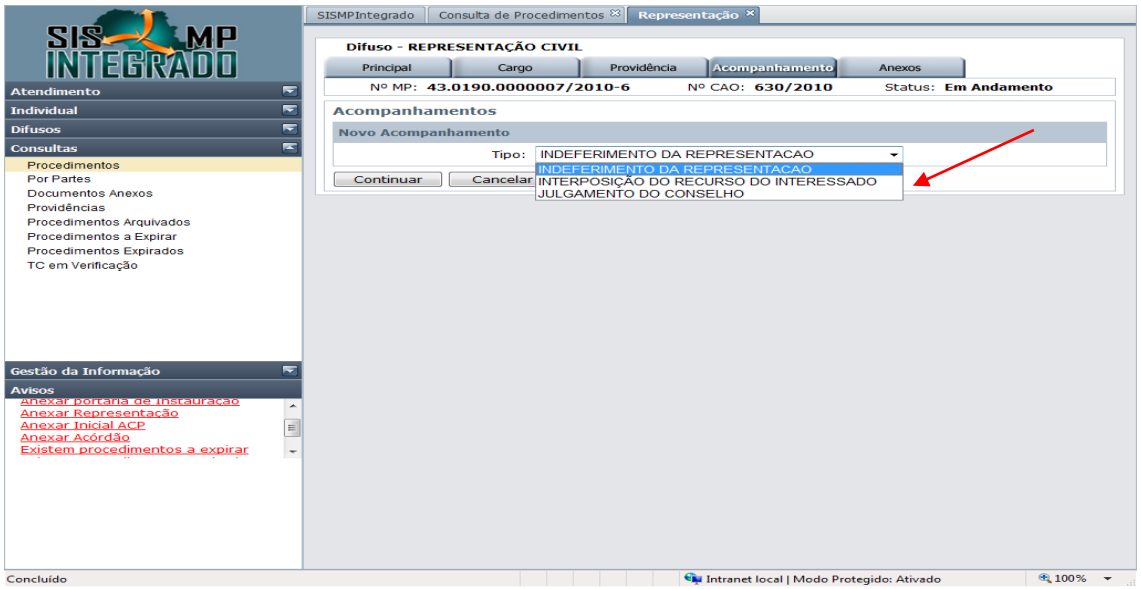
6. Cadastro de Acompanhamento

Por meio da pasta acompanhamento o usuário poderá registrar os andamentos dos procedimentos. O acompanhamento está ajustado ao tipo de procedimento, a saber:

7. Cadastro de Acompanhamento - Peça de Informação, Notícia do Fato e PANI

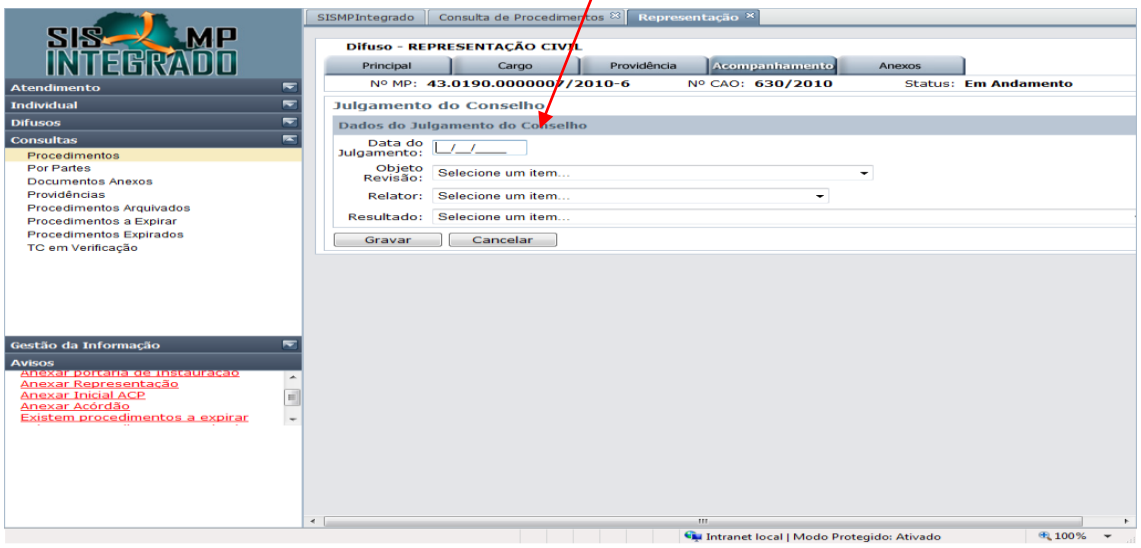
8. Cadastro de Acompanhamento Representação Civil

Clique na pasta Acompanhamento, e em seguida no botão **novo**. Escolha um tipo, conforme tela abaixo:



Se o tipo escolhido for **Indeferimento da Representação** ou **Interposição de Recurso do Interessado**, informe a data e clique em gravar;

Se o usuário for registrar o **Julgamento do Conselho**, além da data, deverá informar o Objeto de Revisão, o nome do Relator e o Resultado, conforme tela abaixo:

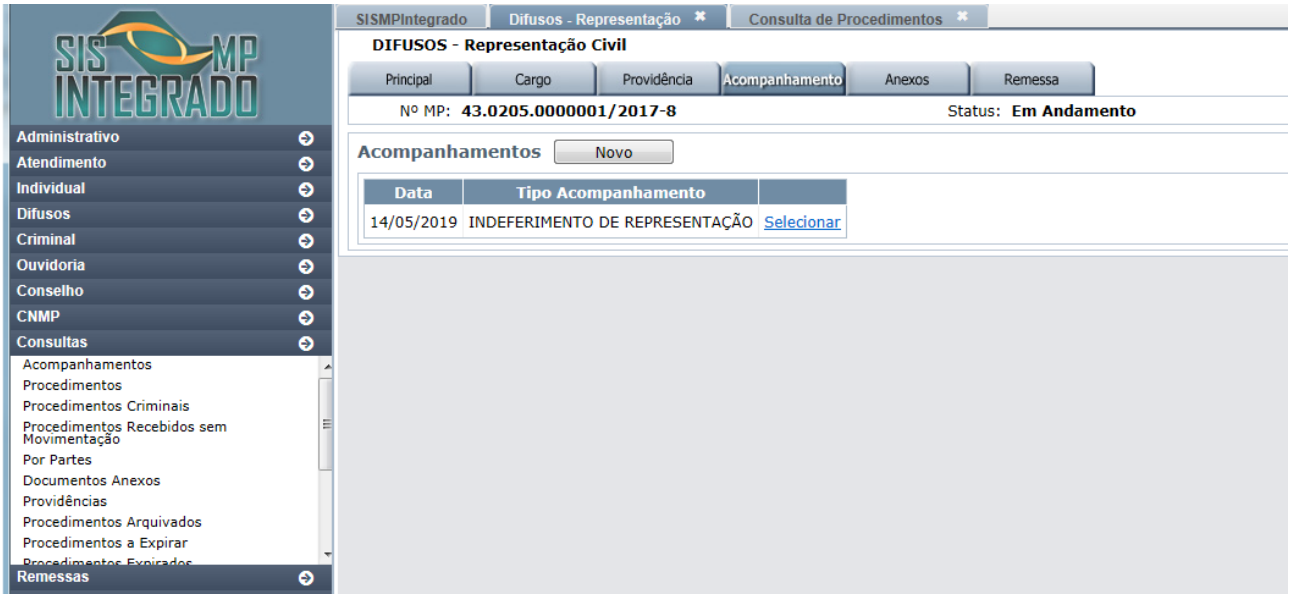


Observações:

Se o acompanhamento for “Indeferimento sem Remessa ao Conselho” o status ficará “indeferido”, e o procedimento considerado como encerrado na própria unidade administrativa.

Se o acompanhamento for acompanhamento “Indeferimento da Representação” precisará ser remetido ao Conselho. Por definição do Conselho, o sistema preencherá automaticamente a sugestão de próxima remessa com “SUBAREA DE APOIO ADMIN. – PROTOCOLO GERAL”, pois será encaminhado para o Protocolo Geral, que receberá a remessa e encaminhará para o Conselho.

Exemplo:





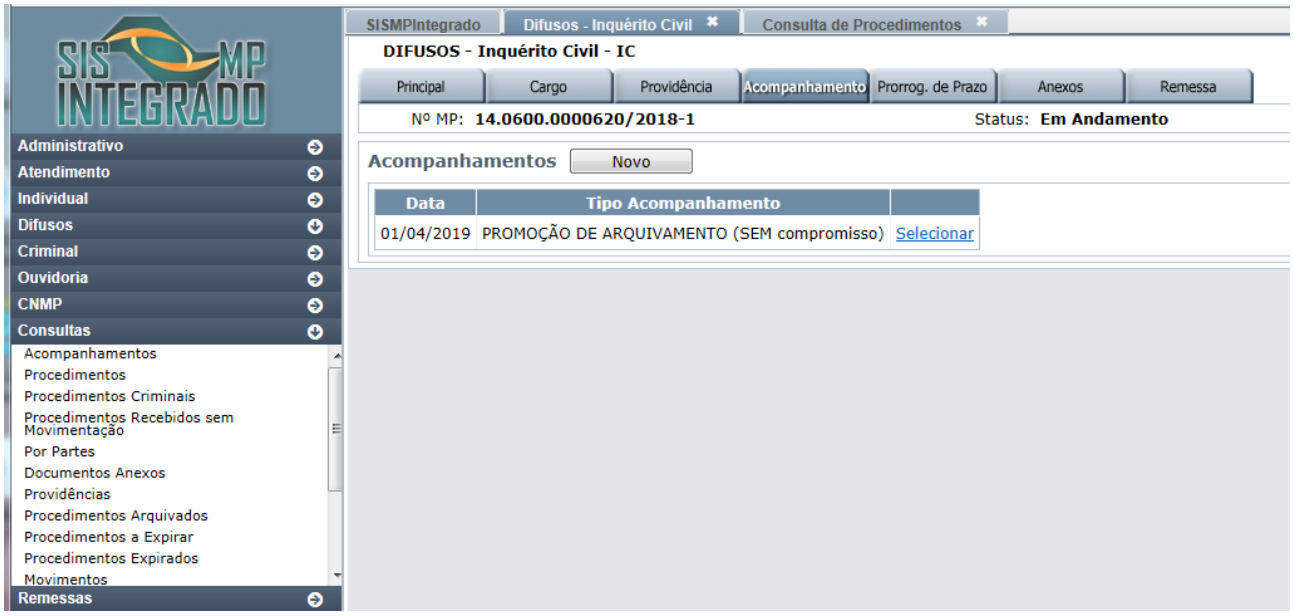
Desde a implantação do Módulo do Conselho, ocorrida em 1º de agosto de 2015, é o próprio Conselho que insere o resultado do “Julgamento do Conselho”, após receber no sismpintegrado o procedimento remetido pela Sub-Área de Apoio Administrativo Protocolo Gera.

As UAs hoje precisam remeter para o Protocolo Geral, sugestão de remessa que será preenchida automaticamente, quando no acompanhamento constarem alguns tipos, que por regra definida pelo próprio conselho, devem ser avaliados por eles.

Após acrescentar um Anexo “Portaria de Instauração” e “Promoção de Arquivamento”



Poderá ser inserido um Acompanhamento do tipo que por definição deverá ser avaliado pelo próprio conselho. Exemplo:



Se acompanhamento for do tipo que precisa ir para o Conselho do MP, o sistema irá preencher a sugestão de próxima remessa com “Subarea de Apoio Admin. – Protocolo Geral”


SISMPIntegrado
Difusos - Inquérito Civil
Consulta de Procedimentos
DIFUSOS - Inquérito Civil - IC
Principal
Cargo
Providência
Acompanhamento
Prorrog. de Prazo
Anexos
Remessa
Nº MP: 14.0600.0000620/2018-1
Status: Em Andamento
Sugestão de Próxima Remessa
Local Destino: UA Cargo Delegacia Vara Outros
UA: SUBAREA DE APOIO ADMIN.- PROTOCOLO GERAL
Histórico de Remessas
Tipo | Nº Remessa | Data | Origem | Destino
Recebimento | 33459186 | 27/11/2018 | PROMOTOR DE JUSTIÇA DE CABREÚVA | PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE CABREÚVA | Selecionar
Envio | 33459075 | 27/11/2018 | PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE CABREÚVA | PROMOTOR DE JUSTIÇA DE CABREÚVA | Selecionar
Recebimento | 33334333 | 14/11/2018 | PROMOTOR DE JUSTIÇA DE CABREÚVA | PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE CABREÚVA | Selecionar
Envio | 33334284 | 14/11/2018 | PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE CABREÚVA | PROMOTOR DE JUSTIÇA DE CABREÚVA | Selecionar
Recebimento | 33111681 | 25/10/2018 | PROMOTOR DE JUSTIÇA DE CABREÚVA | PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE CABREÚVA | Selecionar
Envio | 33099191 | 25/10/2018 | PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE CABREÚVA | PROMOTOR DE JUSTIÇA DE CABREÚVA | Selecionar
Recebimento | 32994215 | 17/10/2018 | PROMOTOR DE JUSTIÇA DE CABREÚVA | PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE CABREÚVA | Selecionar
Envio | 32989125 | 17/10/2018 | PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE CABREÚVA | PROMOTOR DE JUSTIÇA DE CABREÚVA | Selecionar
Administrativo
Atendimento
Individual
Difusos
Criminal
Ouvidoria
CNMP
Consultas
Acompanhamentos
Procedimentos
Procedimentos Criminais
Procedimentos Recebidos sem Movimentação
Por Partes
Documentos Anexos
Providências
Procedimentos Arquivados
Procedimentos a Expirar
Procedimentos Expirados
Movimentos
Remessas

9. Cadastro de Acompanhamento - Procedimento Preparatório de Inquérito Civil e Inquérito Civil - PPIC

Clique na pasta Acompanhamento, e em seguida no botão **novo**. Escolha um tipo;

Se for **Promoção de Arquivamento**, coloque a data e clique no botão gravar;

Se o usuário for registrar o **Julgamento do Conselho**, além da data, deverá informar o Objeto de Revisão, o nome do Relator e o Resultado e, por fim,

Se o tipo de acompanhamento for **Interposição de Recurso do Interessado**, informe a data e clique em gravar.

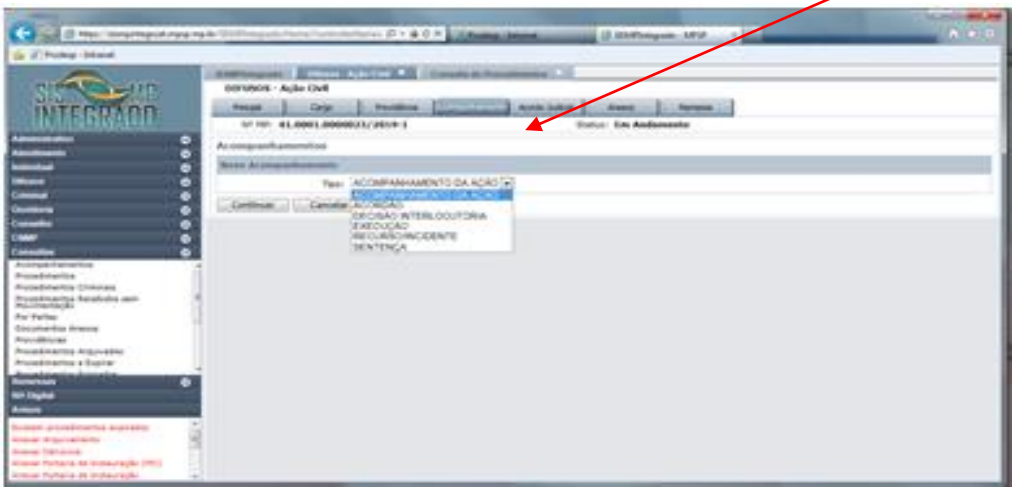
Cadastro do resultado do Julgamento do Conselho superior

Para procedimentos remetidos antes da implantação do Módulo do Conselho Superior, ou seja, não foram remetidos pelo sismpintegrado e precisaram ter lançado o resultado do julgamento do conselho, o usuário conseguiu fazê-lo.

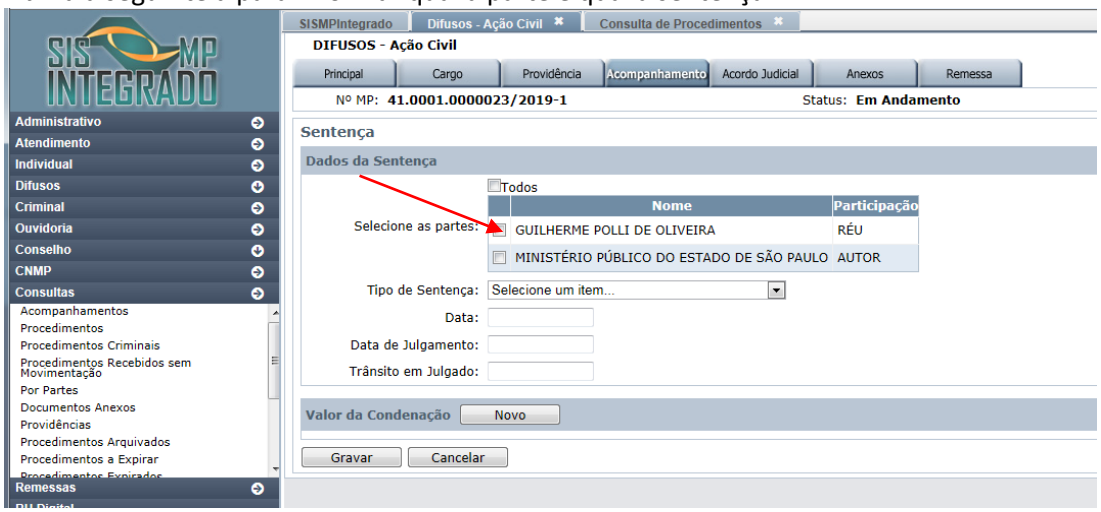
Existe um vídeo com instruções e apresentação do novo módulo, que pode ser visto em sistemas, na página do sismpintegrado , que pode ser acessado pelo link :

mms://media.mpsp.mp.br/Publico/SISMPINTEGRADO/EnvioaoCSMPeRetornocomResultadoJulgamento.wmv

10. Cadastro de Acompanhamento -de Ação Civil – AC - escolhendo “Sentença”



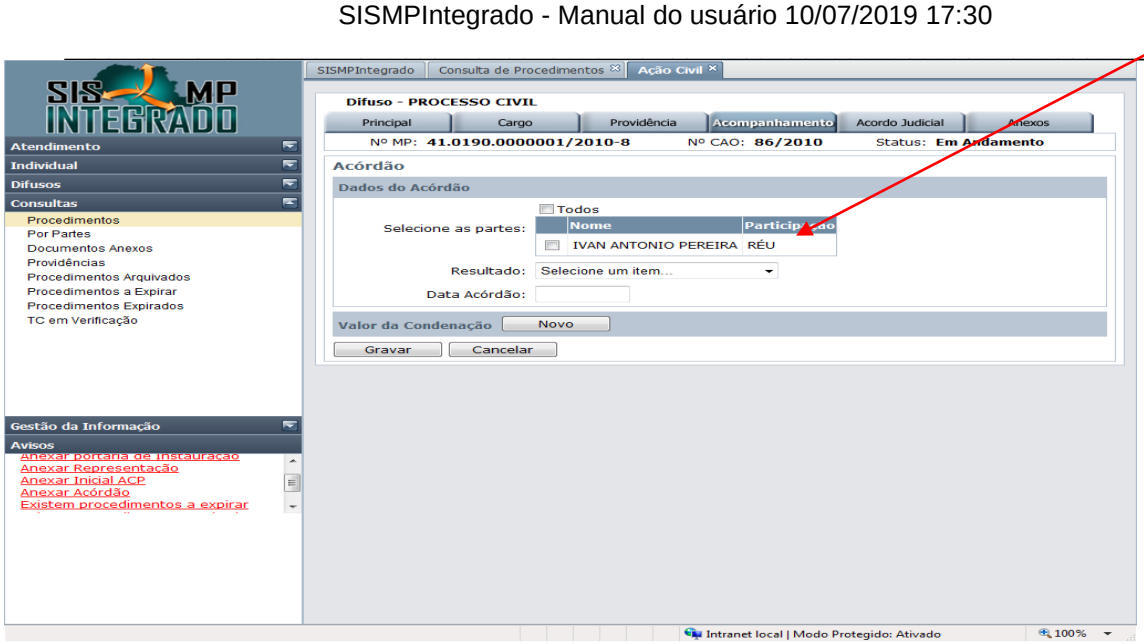
Abrirá a seguir tela para informar qual a parte e qual a sentença



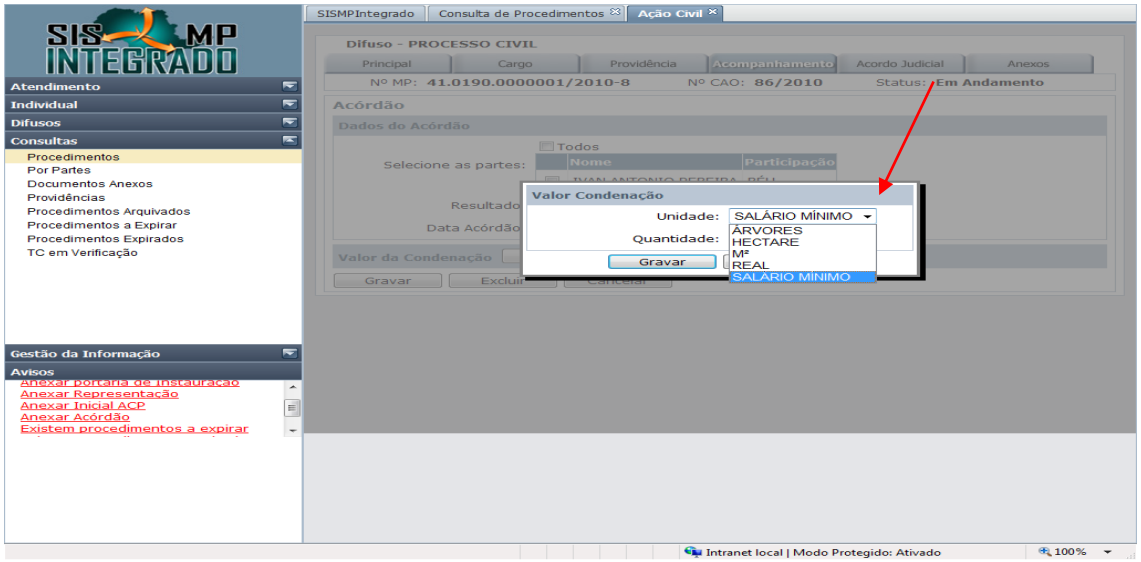
Clique na pasta Acompanhamento, e em seguida no botão **novo**. Escolha um tipo;

Se o tipo for “**Acompanhamento da Ação**”, informe a data da distribuição e clique no botão gravar;

Se for **Acórdão**, deverá ser informada as partes a que se refere o acórdão, o resultado, a data do acórdão e o valor da condenação, conforme tela abaixo:



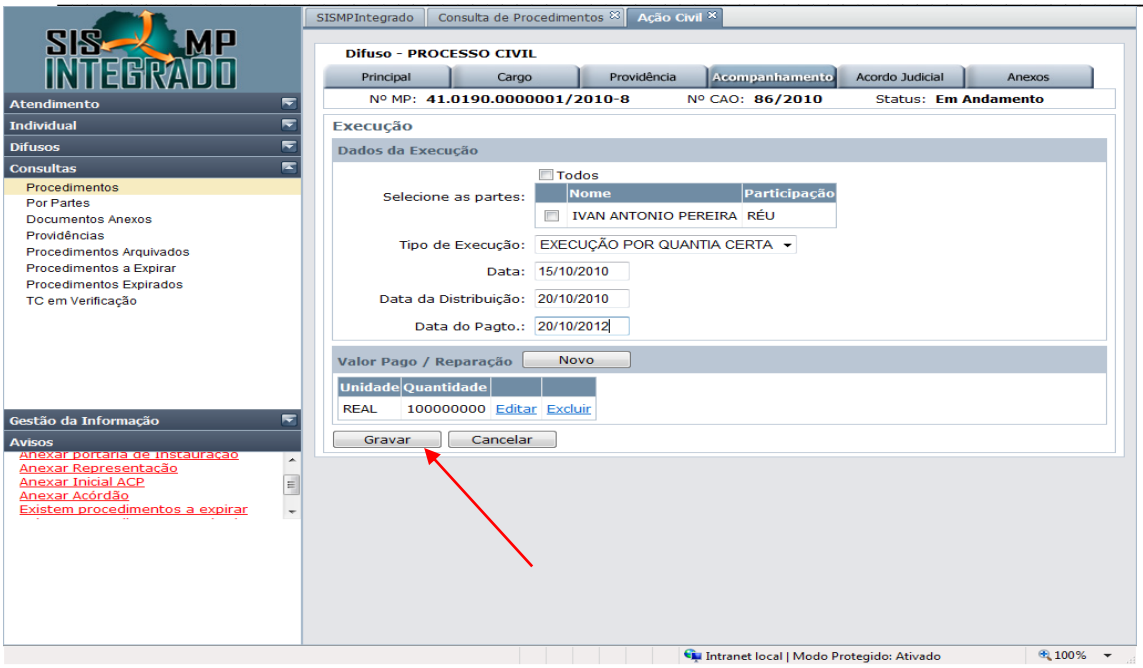
Para informar o valor do dano, na tela principal, clique no botão novo, conforme abaixo:



Informe a unidade e a quantidade. A seguir clique no botão gravar.

Se o tipo for **Decisão Interlocutória**, deverá ser informada a parte a que se refere á sentença, o tipo de decisão e a data. A seguir clique no botão gravar.

Se o tipo for **Execução**, deverão ser informadas as partes a que se refere à execução, o tipo de decisão, a data da execução, a data da distribuição e a data do pagamento, bem como, o valor pago/reparação. A seguir clique no botão gravar, conforme tela abaixo:



Se o tipo for **Recurso / Incidente**, deverá ser informado o Recorrente, o Tipo de Recurso, a data e, se possível, o número do Processo em 2ª Instância. Em seguida clique no botão gravar.

Se o tipo for **Sentença**, informe as partes a que se refere à sentença, o tipo de decisão, a data da sentença, a data do julgamento e a data do trânsito em julgado. Também deverá ser informado o valor da condenação. A seguir clique no botão gravar.

Assim como a Providência, o registro do Acompanhamento é muito importante. Por meio dele são extraídos alguns dados que compõem o relatório da Corregedoria, por exemplo:

- promoção de arquivamento;
- arquivamentos
- recursos interpostos pela parte em face do indeferimento da representação ou em razão da instauração de inquérito civil;
- na ação, os recursos propostos ou respondidos pelo MP (razões e contra-razões de apelação), entre outros.

11. CADASTRO de Acordo Judicial

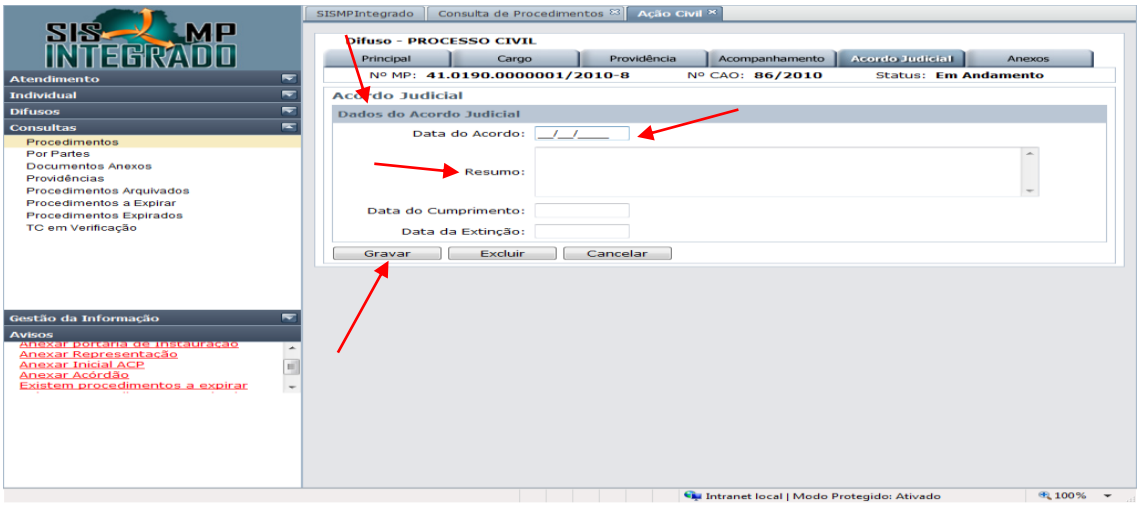
Por meio da pasta “acordo judicial” o sistema permitirá o registro dos acordos realizados judicialmente, bem como quantificá-los para o relatório da Corregedoria, desde que a Ação correspondente já esteja cadastrada no sistema.

Para registrar o acordo firmado judicialmente, clique na pasta “Acordo Judicial” e em seguida no botão novo;

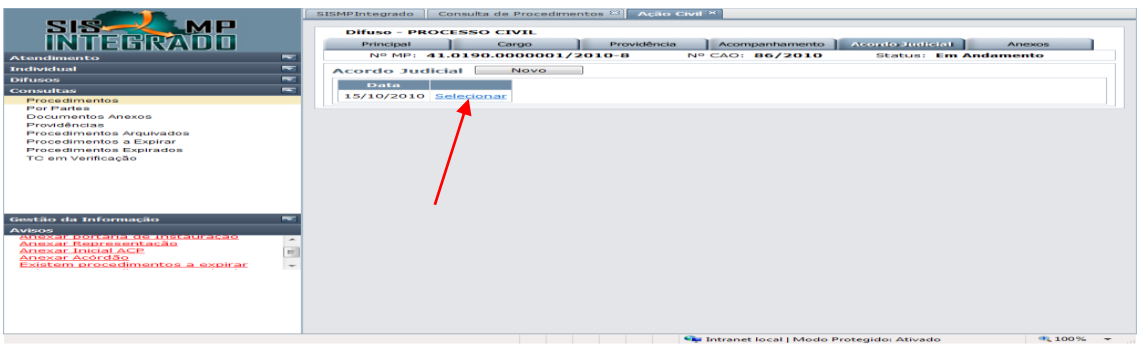


Abrirá a tela onde deverá ser informado a data do acordo, a data do cumprimento e extinção. O usuário poderá inserir no campo Resumo os informes pertinentes ao Acordo. Em seguida clique no botão gravar

Para excluir ou cancelar, basta clicar no botão respectivo



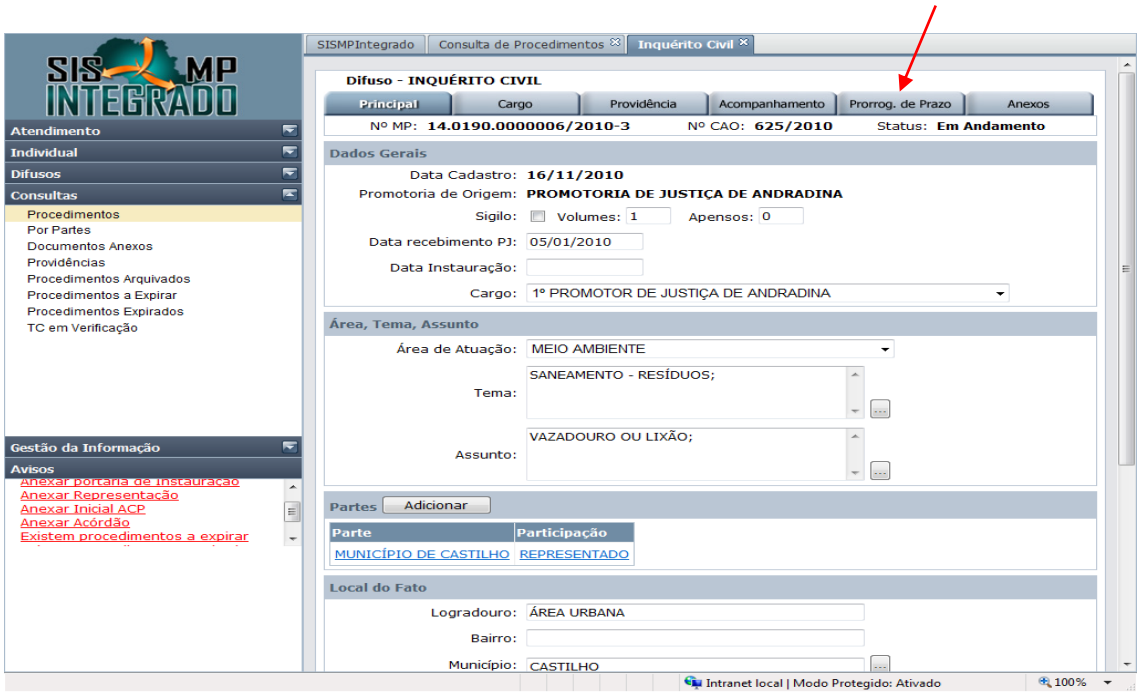
Se for necessário efetuar correções, clique no botão selecionar, conforme demonstra tela abaixo;



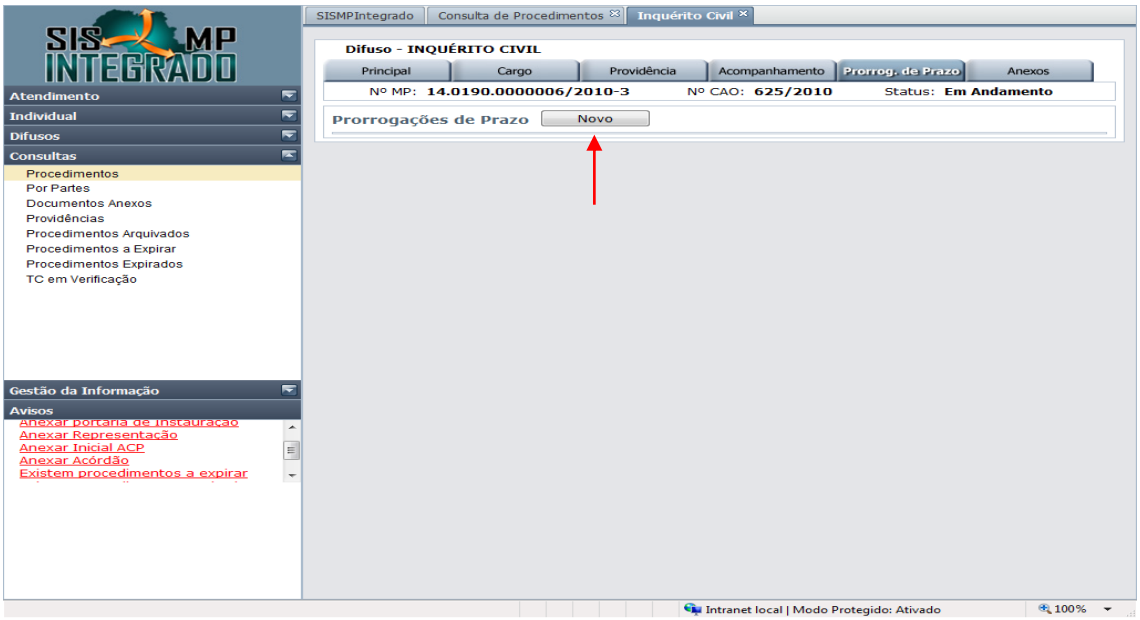
12. CADASTRO de Prorrogação de Prazo

Por meio da pasta “prorrogação de prazo” o sistema permitirá a inserção de data de prorrogação nos PPIC, IC, e PANI, sendo permitida apenas uma única prorrogação de 30 dias para o PPIC e inúmeras prorrogações de 180 dias com relação ao IC e ao PANI. É possível a edição e exclusão da prorrogação. O prazo de 30 dias é fatal para a Representação e Notícia do Fato.

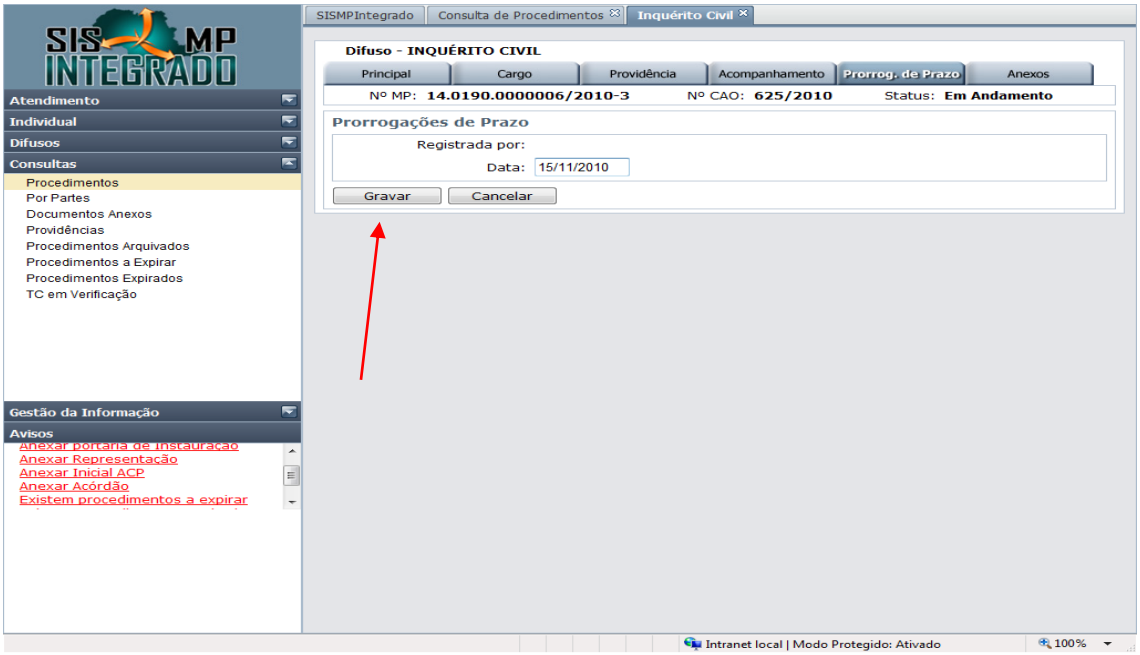
Para inserir uma prorrogação de prazo, clique na pasta correspondente;



Clique no botão Novo

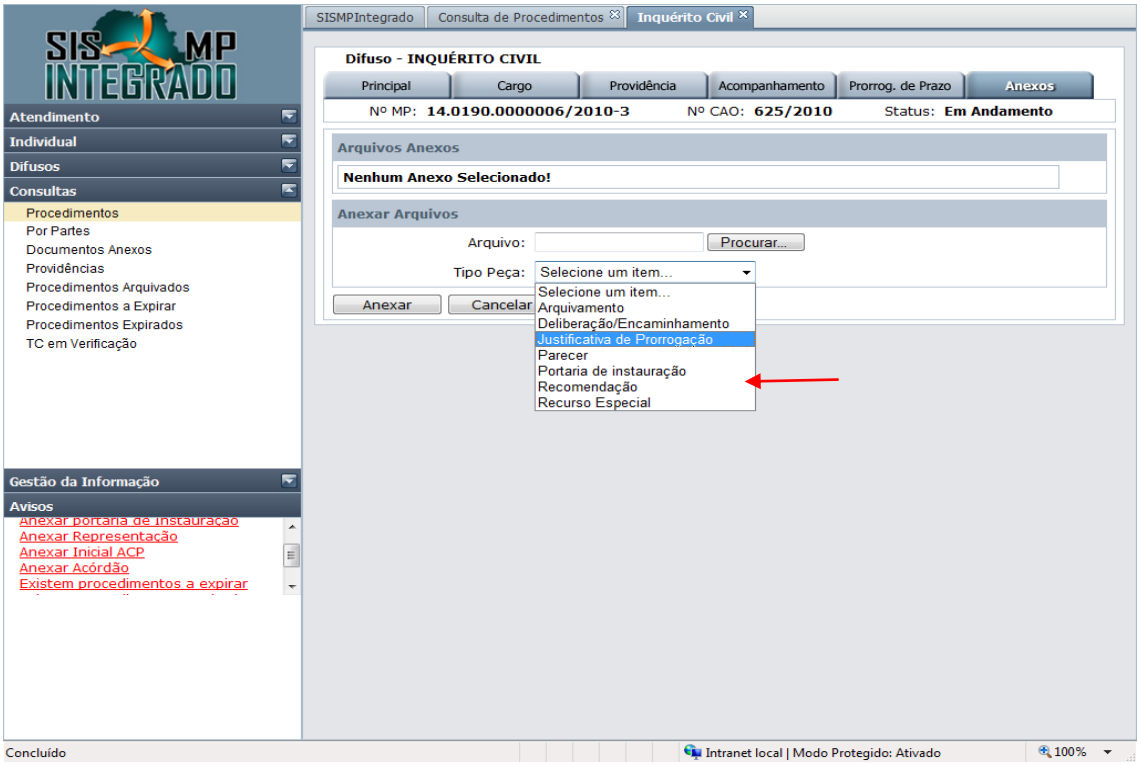


Cadastre a data e clique no botão Gravar.



Se for necessário é possível editar e excluir a prorrogação, basta clicar nos botões correspondentes.

A cada pedido de prorrogação de prazo, deverá ser anexada à justificativa, por meio da pasta Anexos.

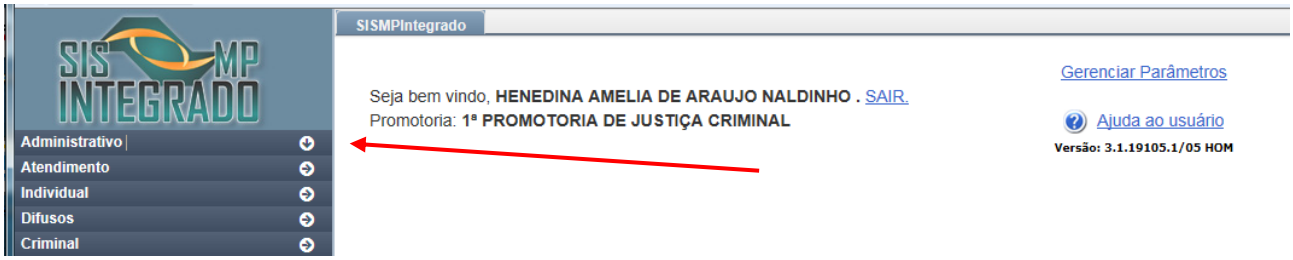


Se houver divergência entre a quantidade de datas de prorrogação informadas e a quantidade de anexos do tipo "justificativa de prorrogação", o procedimento será exibido no aviso de "Anexar Justificativa de Prorrogação de Prazo".

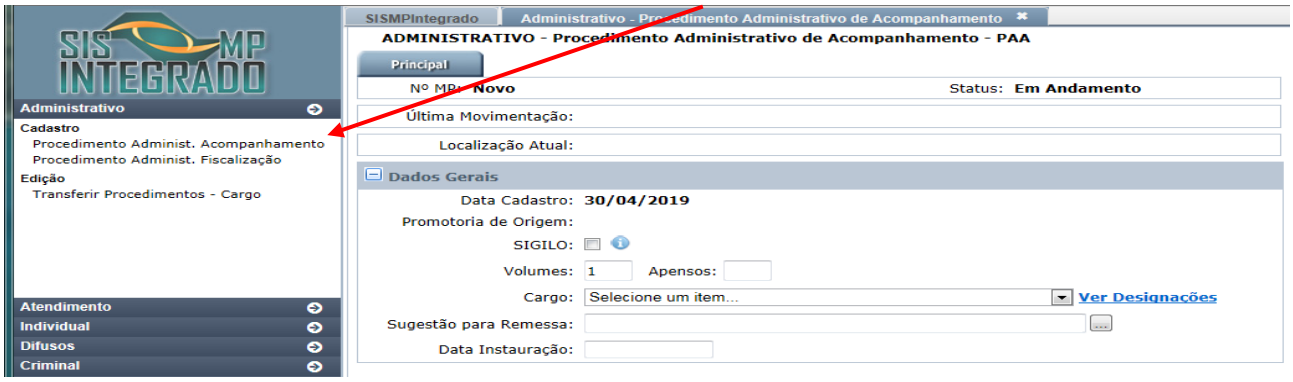
XII - MÓDULOS DE SISTEMAS – Cadastro por Módulo

XII.1 - Módulo Administrativo - CADASTRO de PAA E PAF

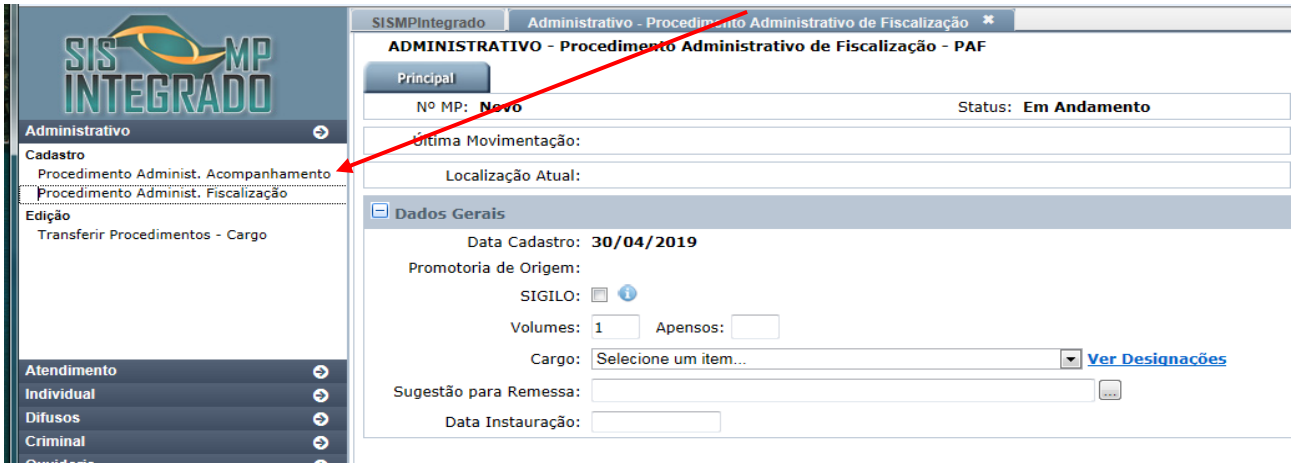
Para cadastrar PAA – Procedimento Administrativo de Acompanhamento, ou cadastrar PAF – Procedimento Administrativo de Fiscalização escolha a opção “Administrativo”, o sistema as opções.



Para cadastrar PAA – Procedimento Administrativo de Acompanhamento, escolha:

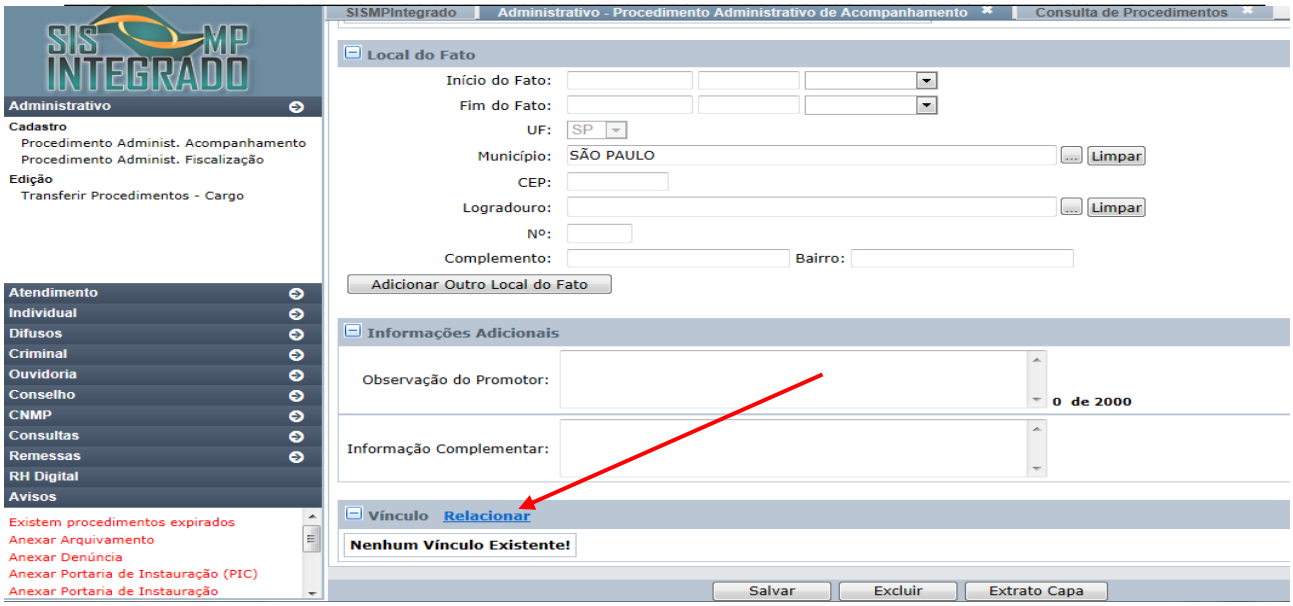


Para cadastrar PAF – Procedimento Administrativo de Fiscalização, escolha:

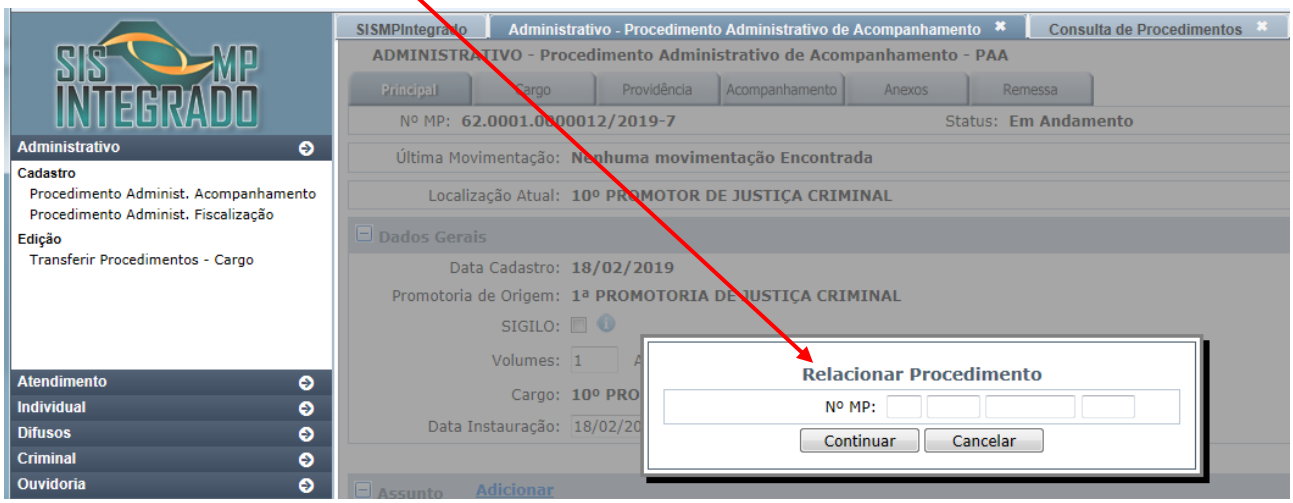


Em ambos os procedimentos poderá ser utilizado o vínculo de relacionamento colocado a partir da tela principal.

Escolher o campo relacionar

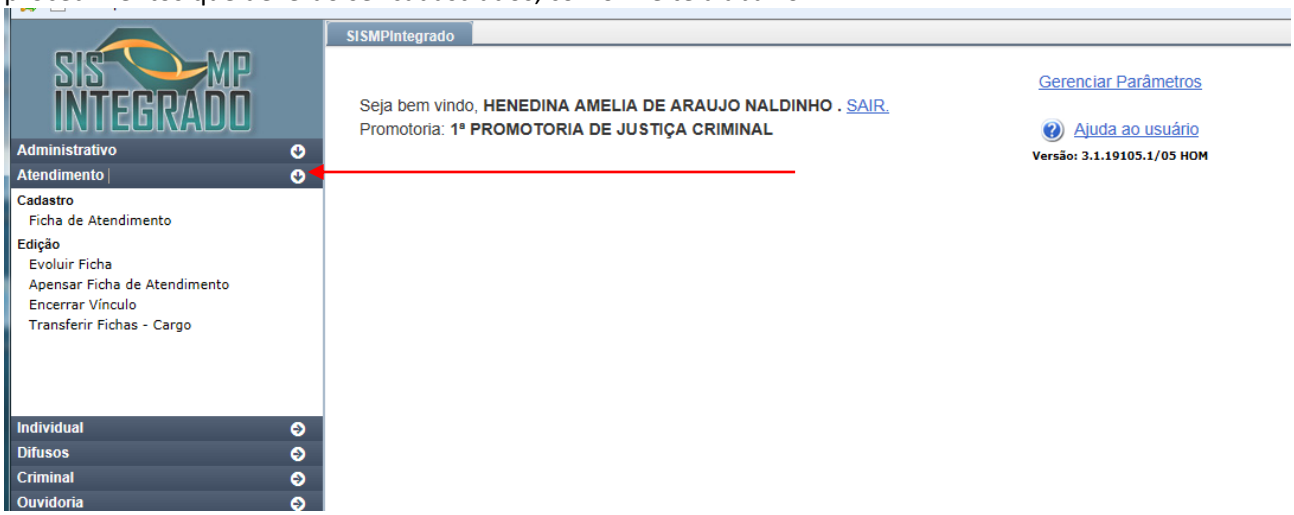


Abrirá campo para informar com qual procedimento deverá ser relacionado o atual.

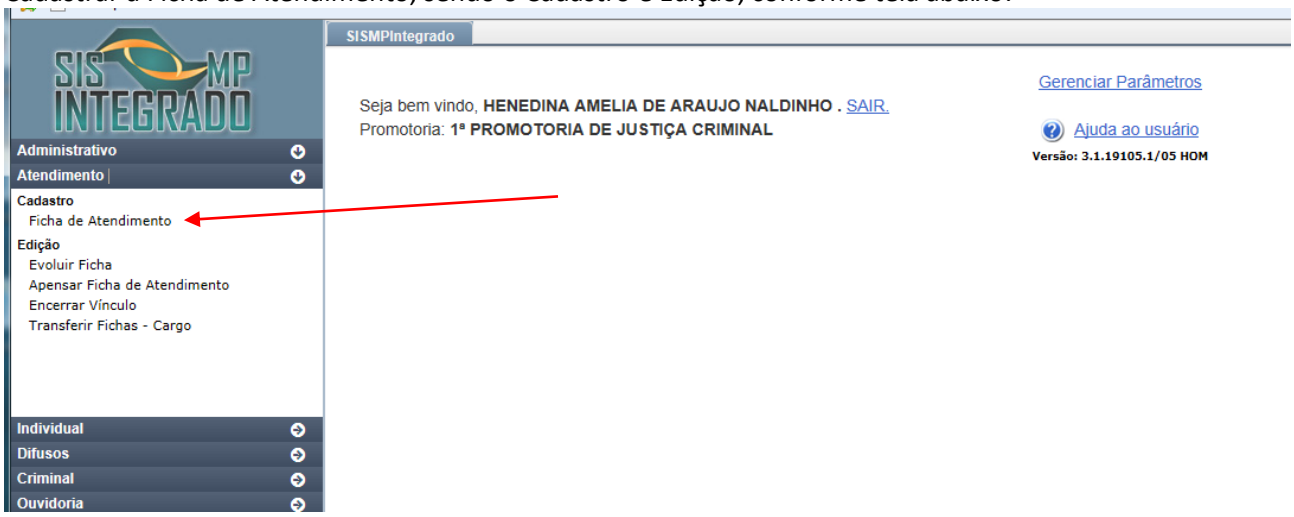


XII.2 - Módulo Atendimento -CADASTRO de FICHA de ATENDIMENTO

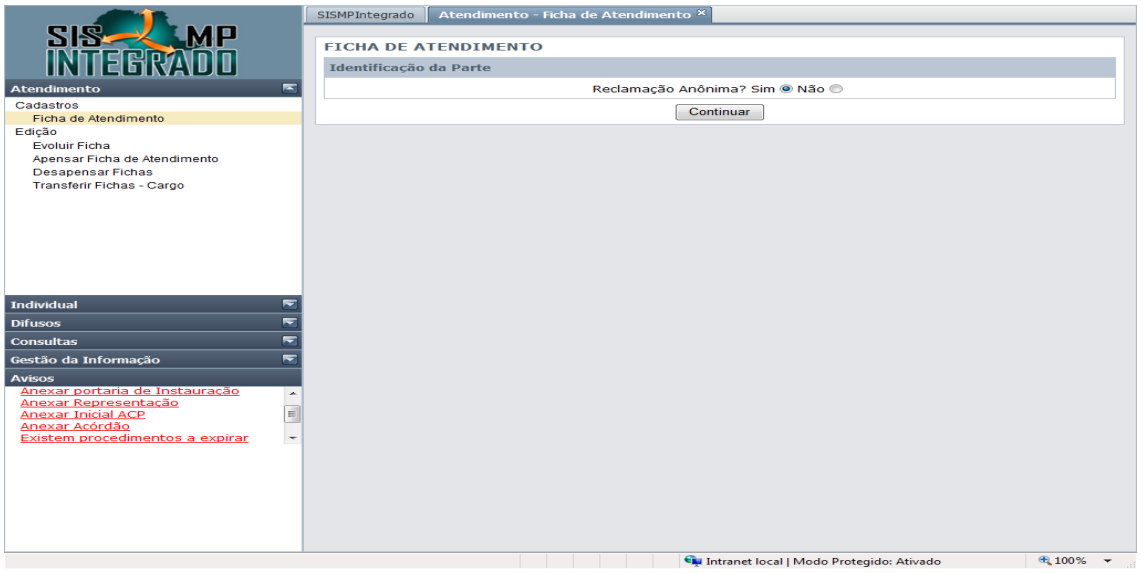
Para cadastrar uma Ficha de Atendimento, escolha a opção “Atendimento”, sistema apresentará os tipos de procedimentos que deverão ser cadastrados, conforme tela abaixo



Cadastrar a Ficha de Atendimento, sendo o Cadastro e Edição, conforme tela abaixo:

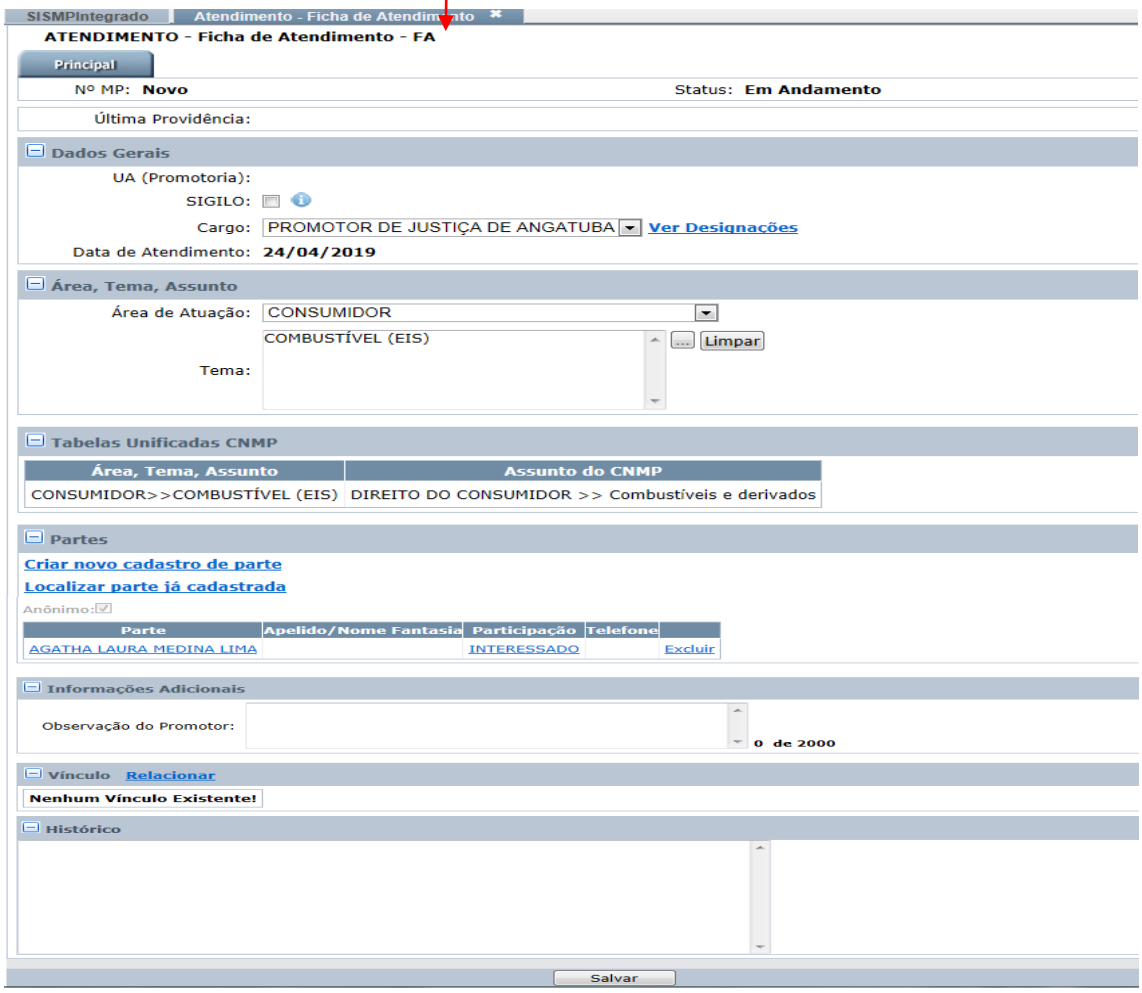


Após clicar na opção “Ficha de Atendimento”, é necessário informar se a reclamação é anônima ou não, conforme tela abaixo.



Iniciado o cadastro da Ficha de Atendimento, o sistema já apresenta alguns campos previamente preenchidos: data do atendimento e a Promotoria de Origem.

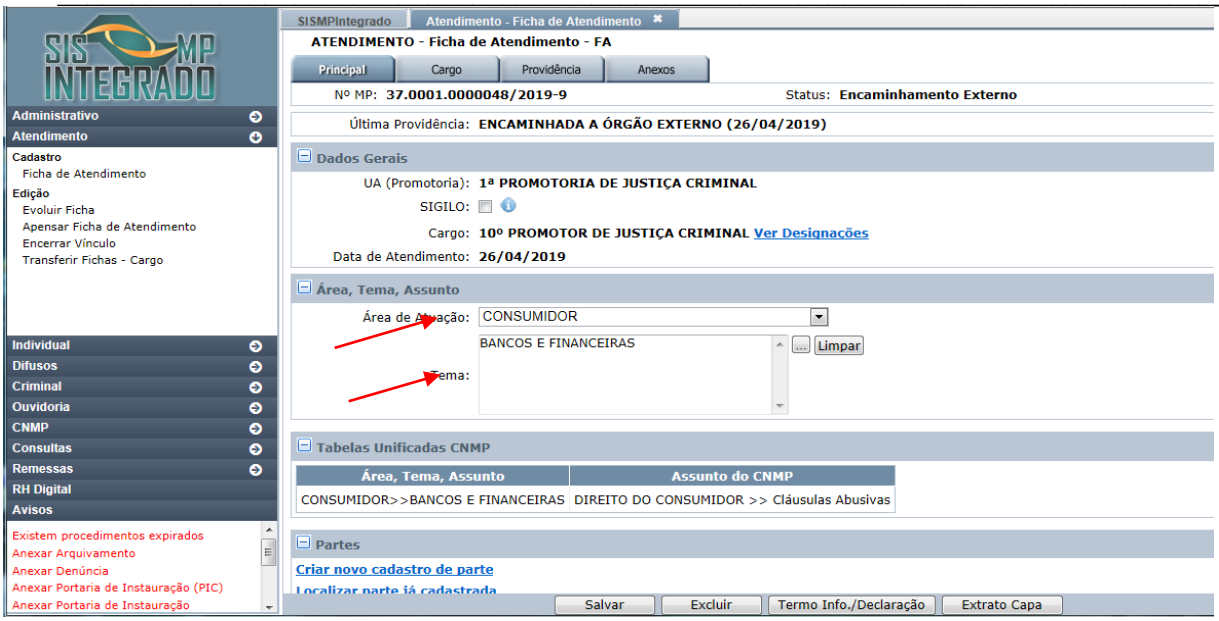
As demais informações deverão ser inseridas pelo usuário. São campos obrigatórios: o cargo e a área de atuação. Os demais campos são facultativos.



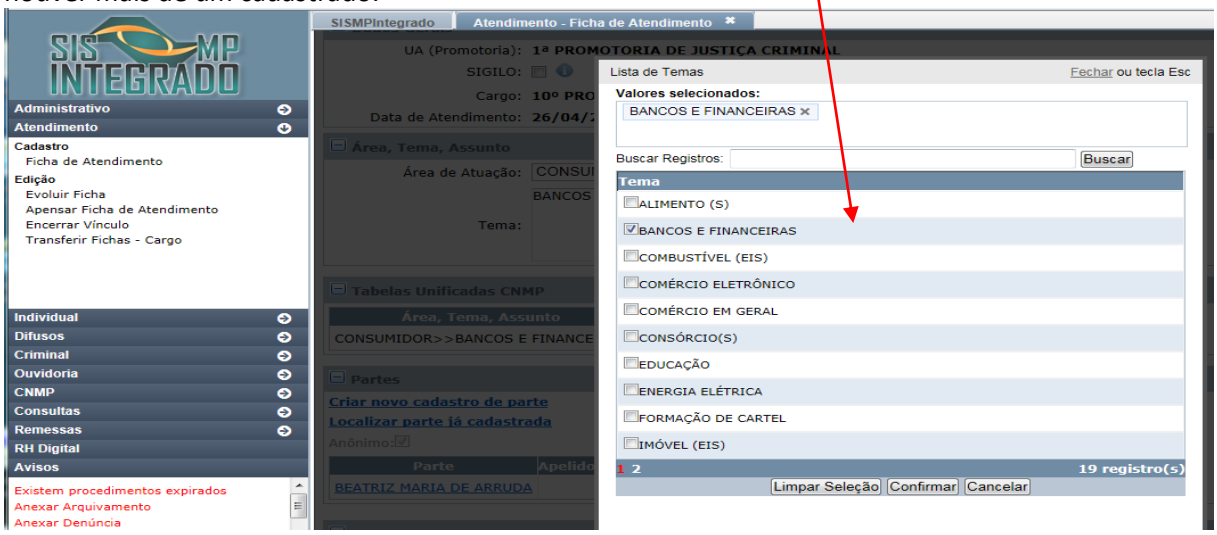
Selecione a Área de Atuação e o Tema da tabela. Os temas estão relacionados com a área de atuação.

- É possível alterar a área de atuação e, consequentemente, alterar o tema e o assunto, dado a existência de liame entre eles.

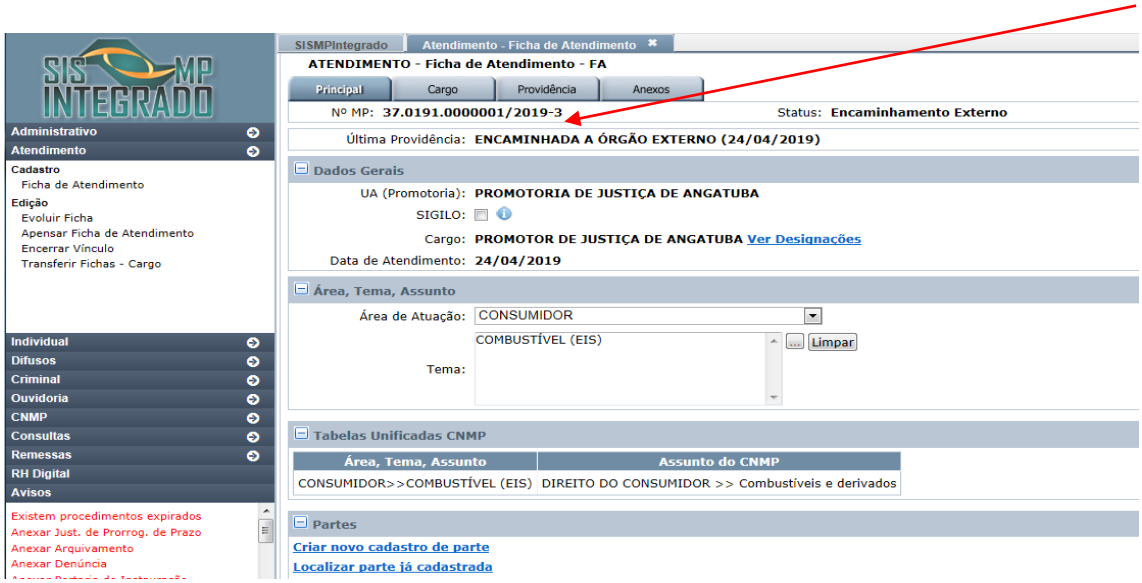
- O sistema permite o cadastro de vários temas e vários assuntos;

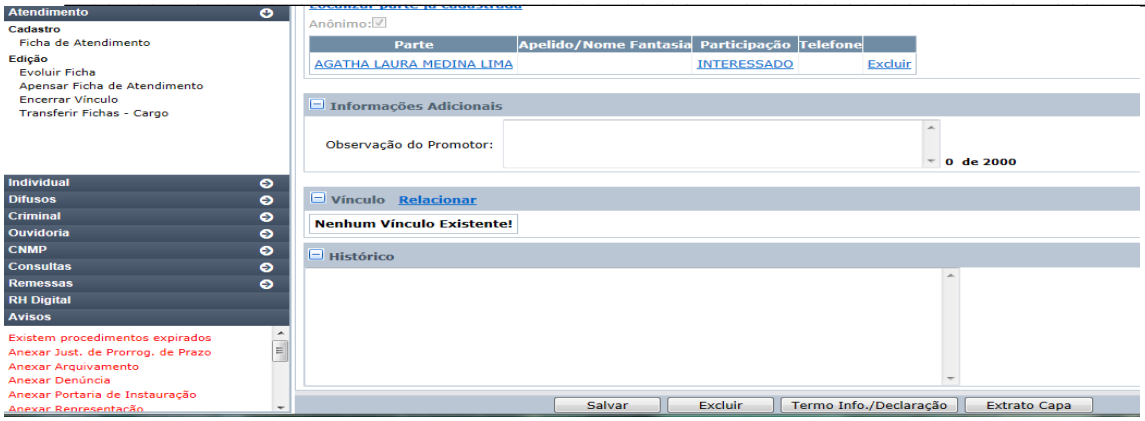


Para incluir um tema ou assunto escolha uma das opções das tabelas correspondentes.
Para excluir um tem ou assunto já cadastrado, somente será permitida a exclusão de um Tema ou Assunto se houver mais de um cadastrado.



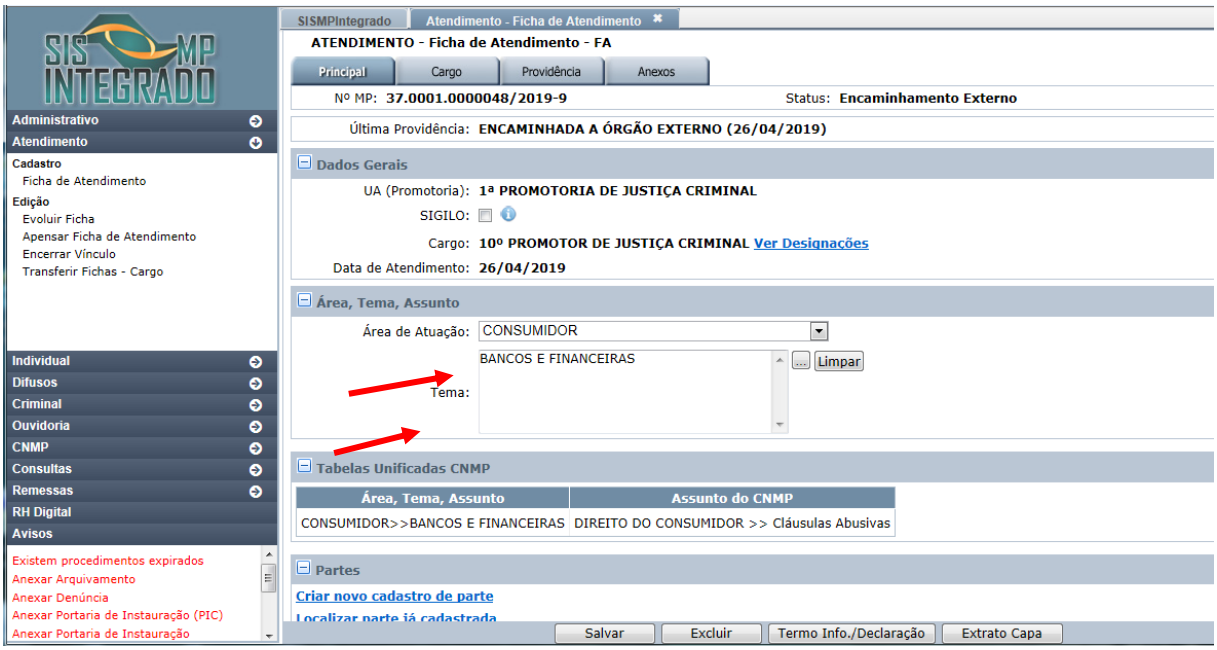
Efetuado o cadastro pertinente, clique em SALVAR. O sistema irá gerar, automaticamente, o nº do MP.





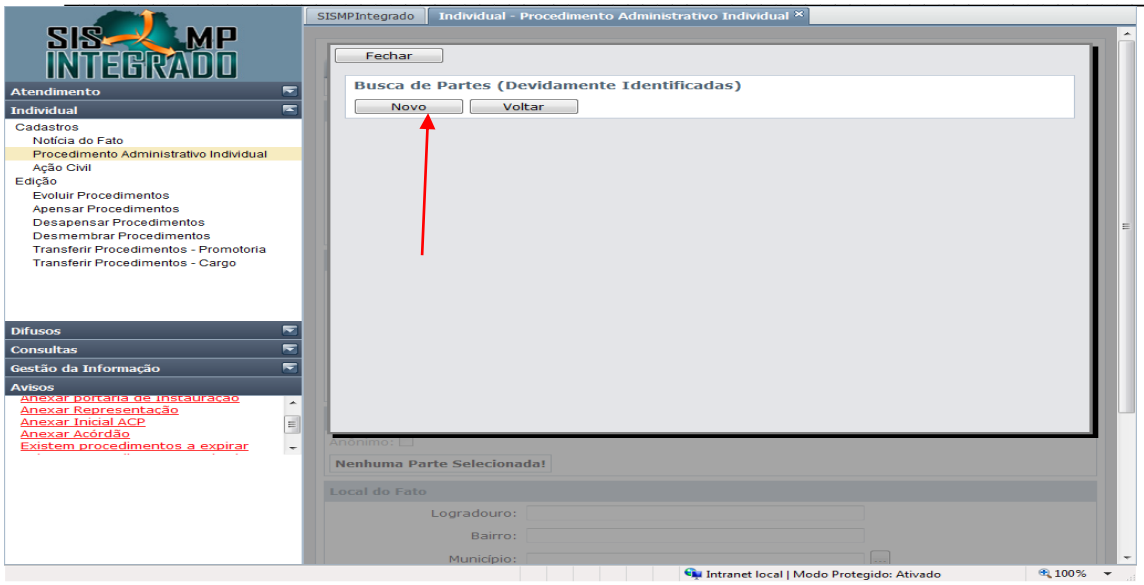
É possível alterar a área de atuação e, consequentemente alterar o tema e o assunto, dado a existência de liame entre eles.

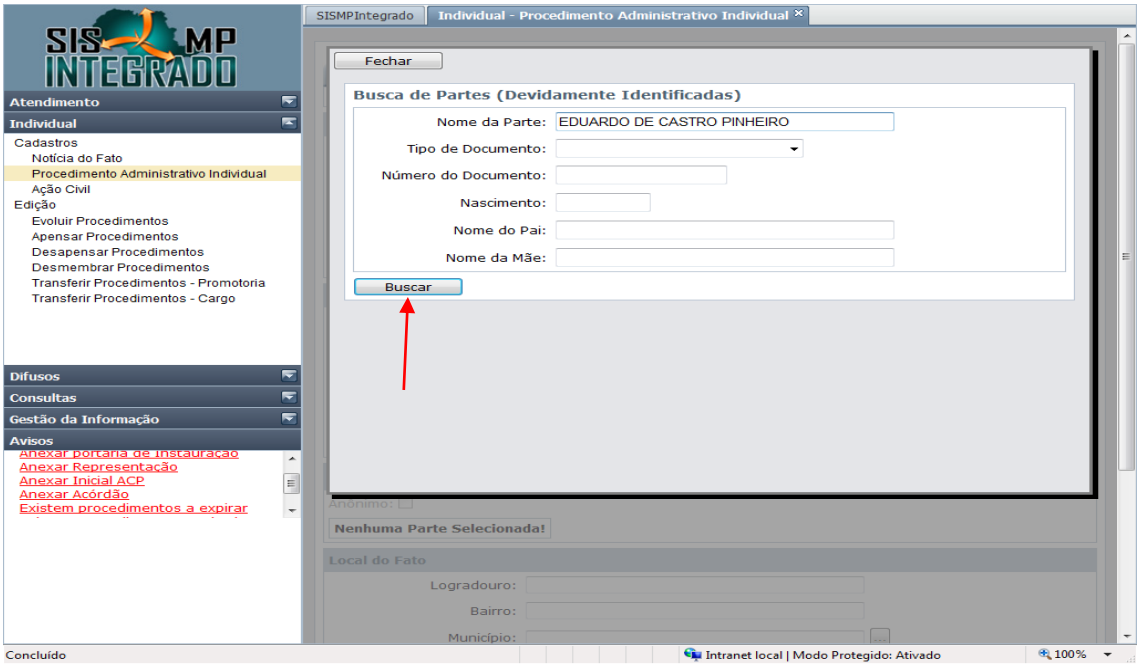
O sistema permite o cadastro e alteração de vários temas e vários assuntos;



Se a reclamação **não for anônima**, altere a opção para **não**, a seguir clique em continuar. O sistema abrirá tela para a busca da parte no banco de dados, conforme abaixo:

a. Proceda a busca da parte, digitando o nome e ou outras informações acerca da pessoa, e clique em buscar, conforme tela abaixo;



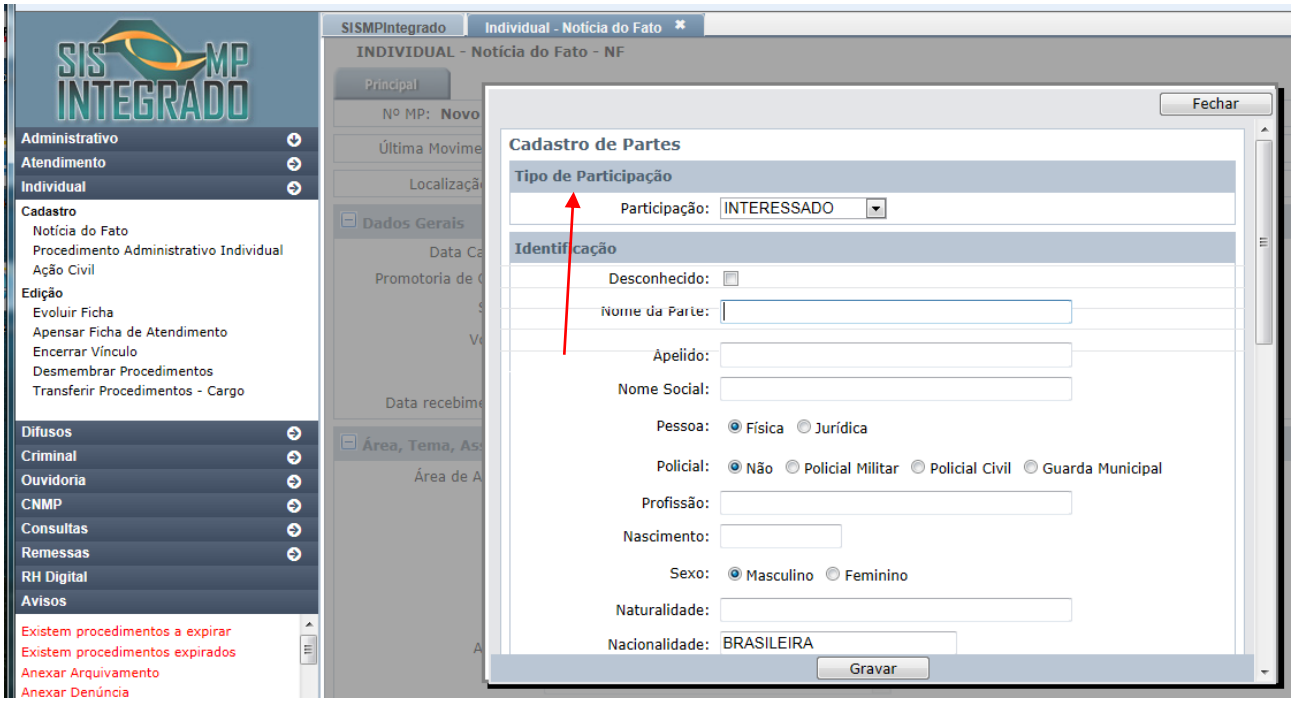


Caso a parte seja localizada, efetue a associação e informe o tipo de participação.

Caso não haja participantes com as características informadas, clique no botão NOVO, conforme tela abaixo.

O sistema irá apresentar tela para o cadastro da parte, conforme tela abaixo:

Ao associar a parte ao procedimento precisa indicar o tipo de participação da mesma nesse procedimento. Exemplo:

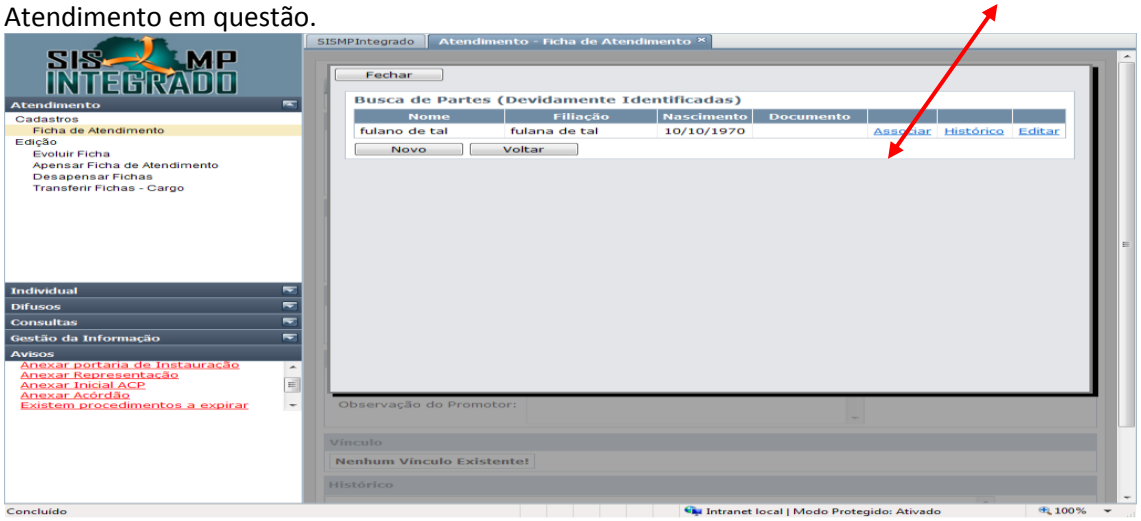


Efetue o cadastro pertinente, observando que a documentação (RG, CPF, CNPJ entre outros) deverá ser inserida por meio do botão NOVO.

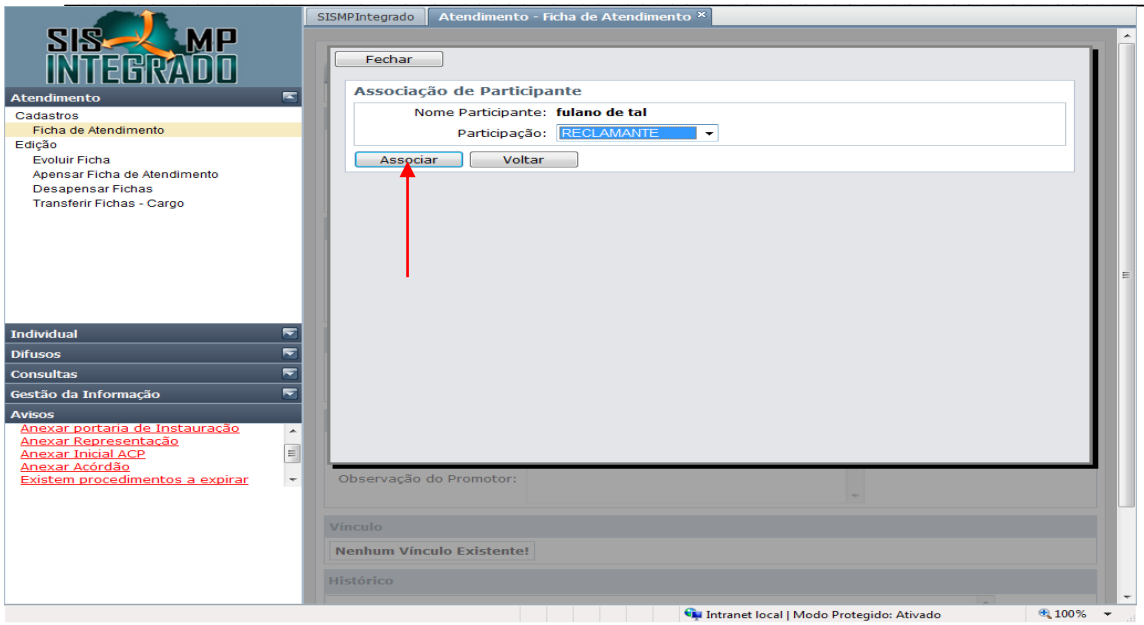
Terminado o cadastro, clique no botão GRAVAR. Em seguida, informe o tipo de participação e efetue a associação. O sistema irá apresentar a mensagem: “Participante Associado com Sucesso!”

Caso haja outras partes a serem cadastradas, repita todo o processo. Encerrado o cadastramento das partes, clique em “fechar”.

Localizada a parte que se procura (com absoluta certeza), o usuário deverá **associar** a parte a Ficha de Atendimento em questão.



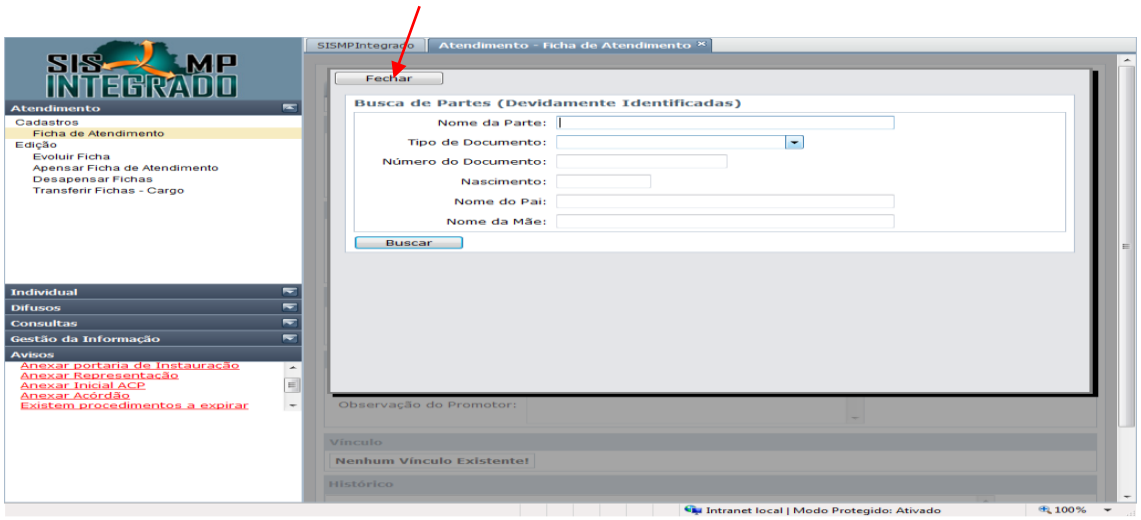
Em seguida, o usuário deverá informar o tipo de participação e clicar em associar.



O sistema irá apresentar a mensagem: “Participante Associado com Sucesso!”

Para ter certeza a respeito da identidade da parte é necessário o usuário checar a qualificação (nome da mãe mais data de nascimento ou nº de RG ou nº de CPF ou CNPJ.

Caso haja outras partes a serem cadastradas, repita todo o processo. Encerrado o cadastramento das partes, clique em “fechar”, conforme tela abaixo.



1. TERMO DE DECLARAÇÃO no Cadastro no Módulo Atendimento - Ficha de Atendimento ou FA

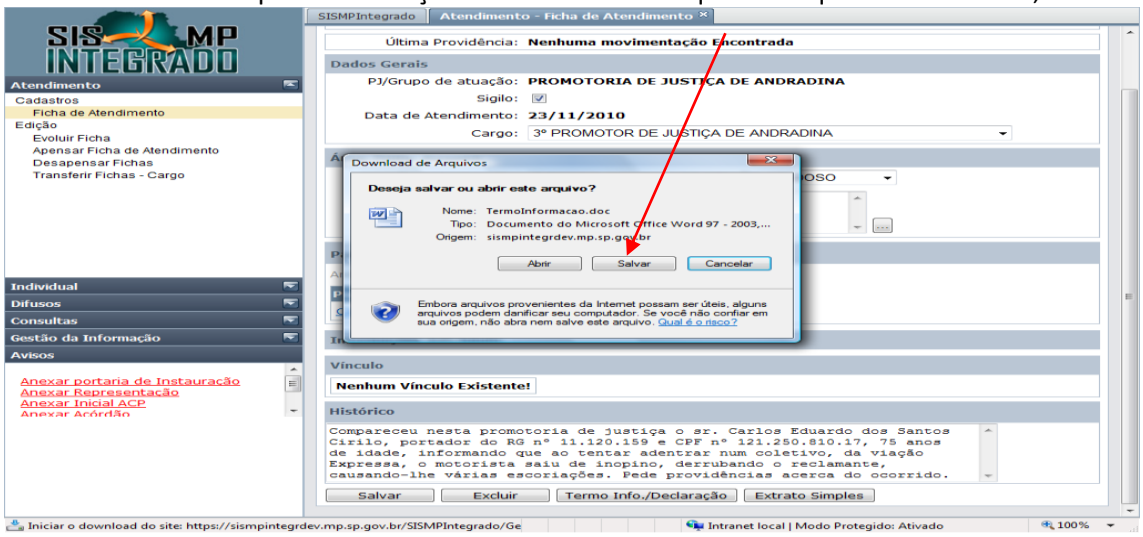
O campo “Observação do Promotor” é de uso exclusivo do Promotor, e só ele consegue visualizar.

No campo “Histórico”, o usuário poderá reduzir a termo as declarações do reclamante. Tudo o que for redigido no campo histórico será transferido para o Termo de Declaração/Informação, bem como algumas informações da ficha de atendimento, tais como: promotoria, número do MP, etc, conforme abaixo demonstrado:

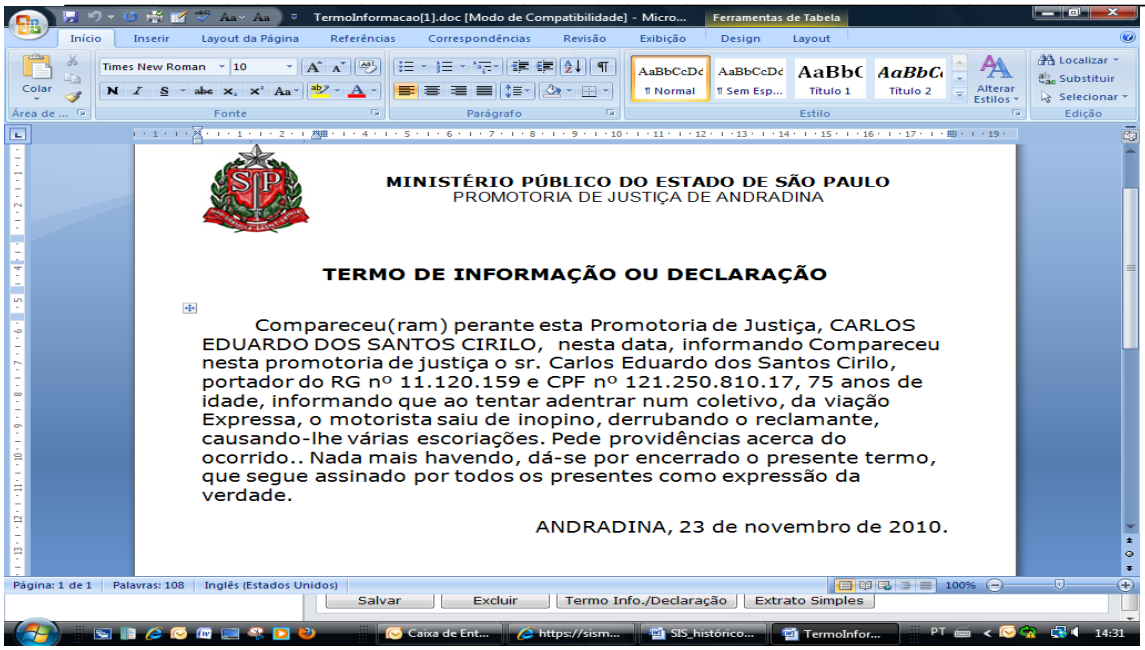


Clique no botão “Termo de declaração/Informação”

O sistema abrirá tela para a realização de download de arquivos. Clique no botão abrir;



O sistema carregará para o Termo as declarações cadastradas no histórico, conforme tela abaixo.



A partir daí o usuário deverá efetuar a complementação que se fizer necessária, **salvar o arquivo em sua máquina** e proceder á anexação do termo a ficha de atendimento.

Quando houver termo de informação ou declaração este deverá ser anexado à ficha de atendimento, porquanto, a anexação é parâmetro para a contagem dos Termos de Declaração colhidos, exigidos pela Corregedoria.

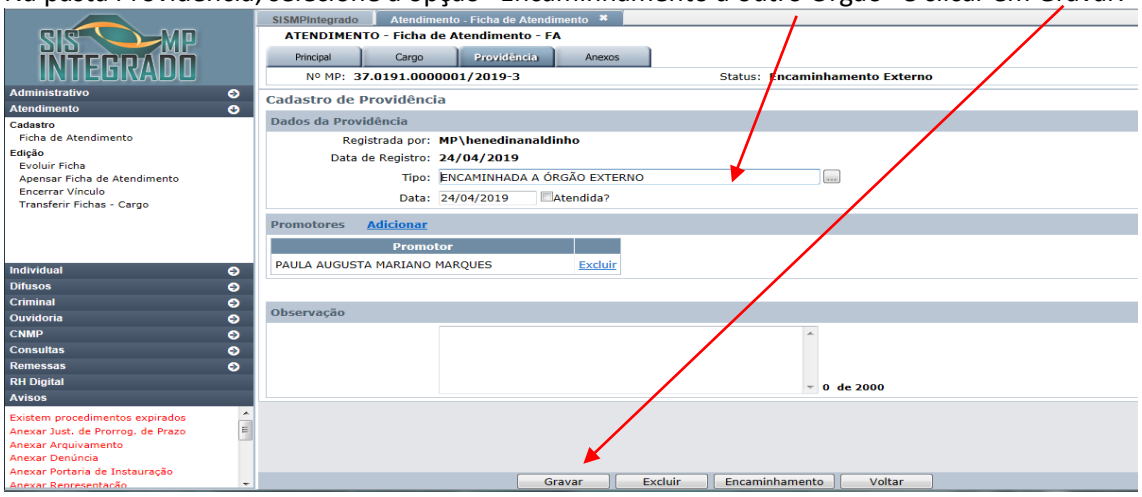
Assim que terminar o cadastro, o usuário deverá imprimir o Extrato da ficha e juntamente com o Termo de Informação / Declaração (se houver) encaminhar ao Promotor de Justiça, para as providências cabíveis, conforme Ato nº 665/2010-PGJ-CGMP

O Promotor de Justiça lançará no extrato o despacho respectivo, devendo o oficial de promotoria providenciar o cadastro no sistema, na pasta providência ou acompanhamento, de acordo com a decisão do promotor.

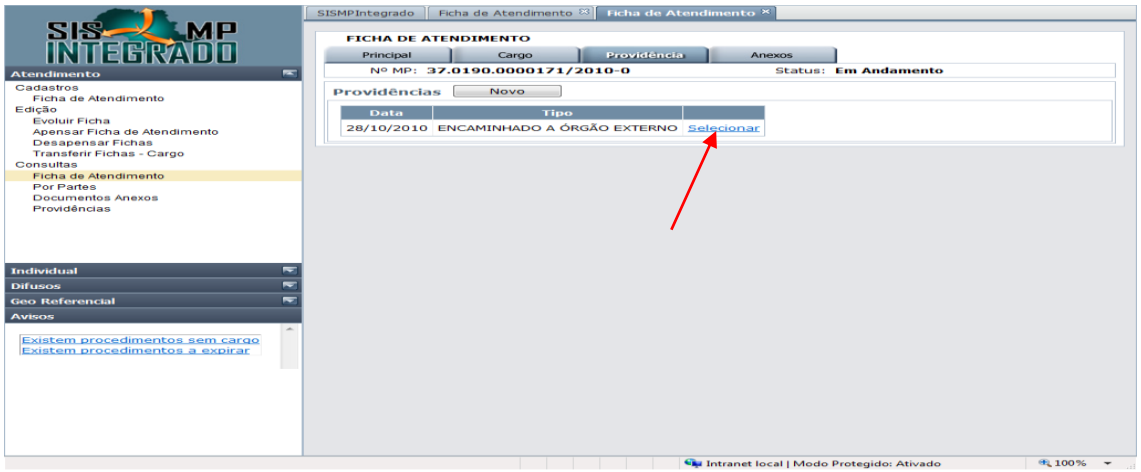
2. PROVIDÊNCIA – ENCAMINHAMENTO EXTERNO no Cadastro no Módulo Atendimento - Ficha de Atendimento ou FA

Caso a providência determinada pelo promotor seja o encaminhamento do reclamante a outro órgão externo, como por exemplo: OAB, Secretaria da Educação, etc, o sistema irá gerar o **encaminhamento, automaticamente,** conforme instruções abaixo.

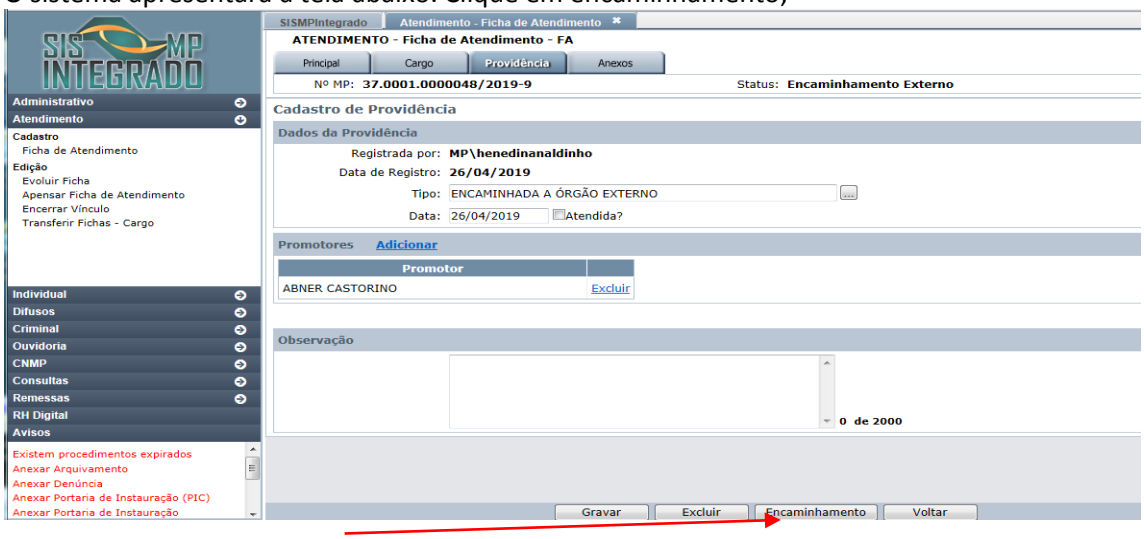
Na pasta Providência, selecione a opção “Encaminhamento a outro Órgão” e clicar em Gravar.



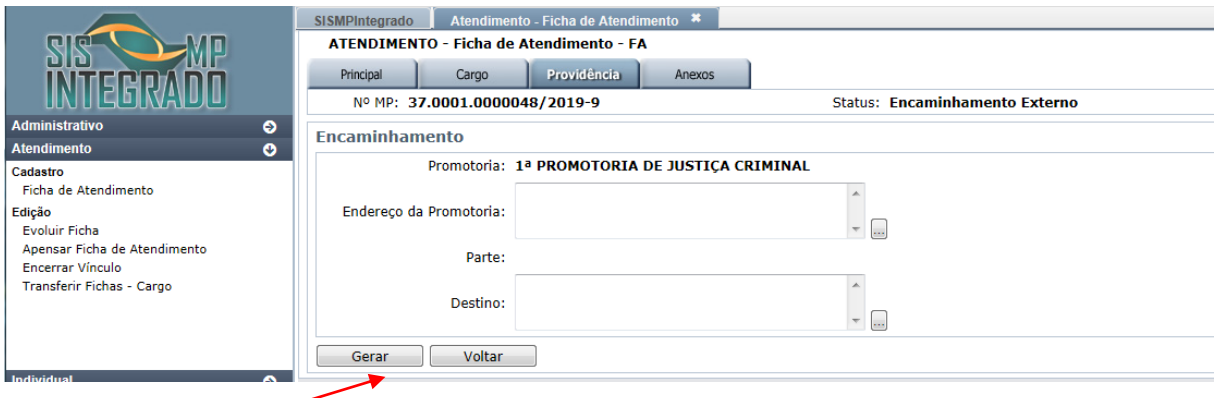
O sistema apresentará a tela abaixo. Clique no link “selecionar”



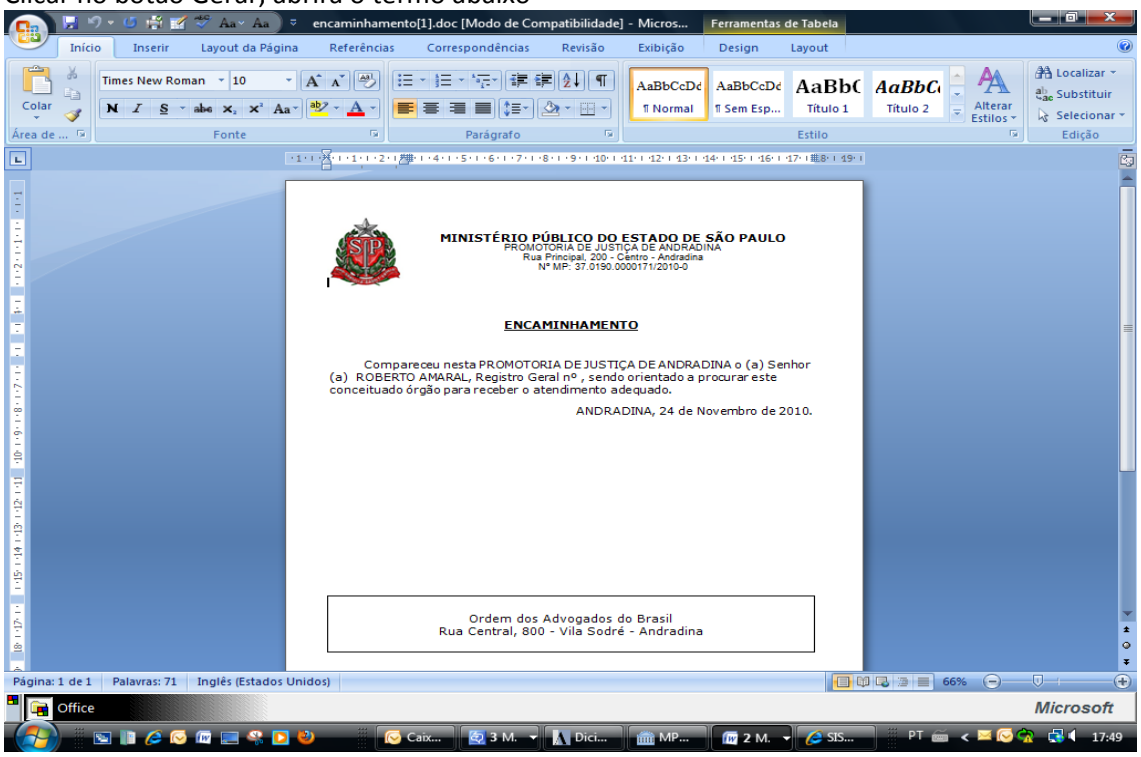
O sistema apresentará a tela abaixo. Clique em encaminhamento;



Clicar no botão Encaminhamento abrirá a tela para complementar com endereço da promotoria, etc



Clicar no botão Gerar, abrirá o termo abaixo



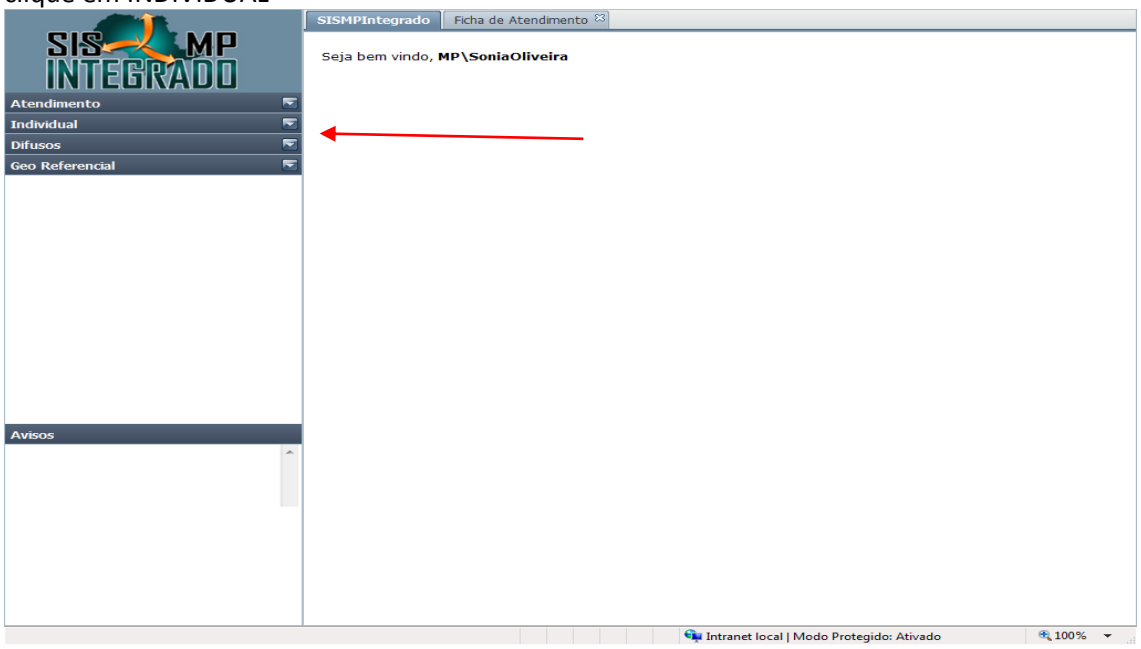
Conforme se verifica, o sistema abre um arquivo em Word e está disponível para a complementação que se fizer necessária.

Se o promotor determinar o arquivamento da Ficha, o usuário deverá registrar na pasta providência o tipo “Arquivada”. Caso contrário, a ficha constara como pendente em eventuais relatórios gerados.

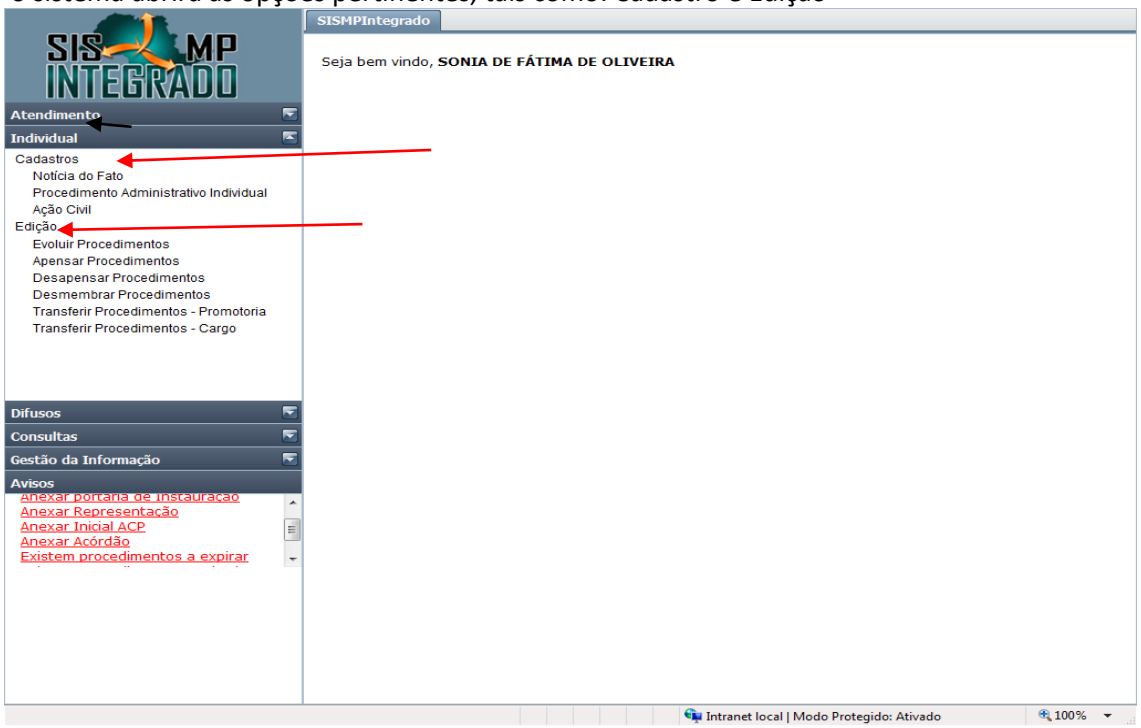
XII.3 - CADASTRO de PROCEDIMENTO no Módulo Individual - NF ou PANI ou AC

Para efetuar o cadastro de um procedimento novo, preliminarmente, selecione o sistema de acordo com a matéria: Individual **ou** Difusa e Coletiva, consoante tela abaixo:

clique em INDIVIDUAL



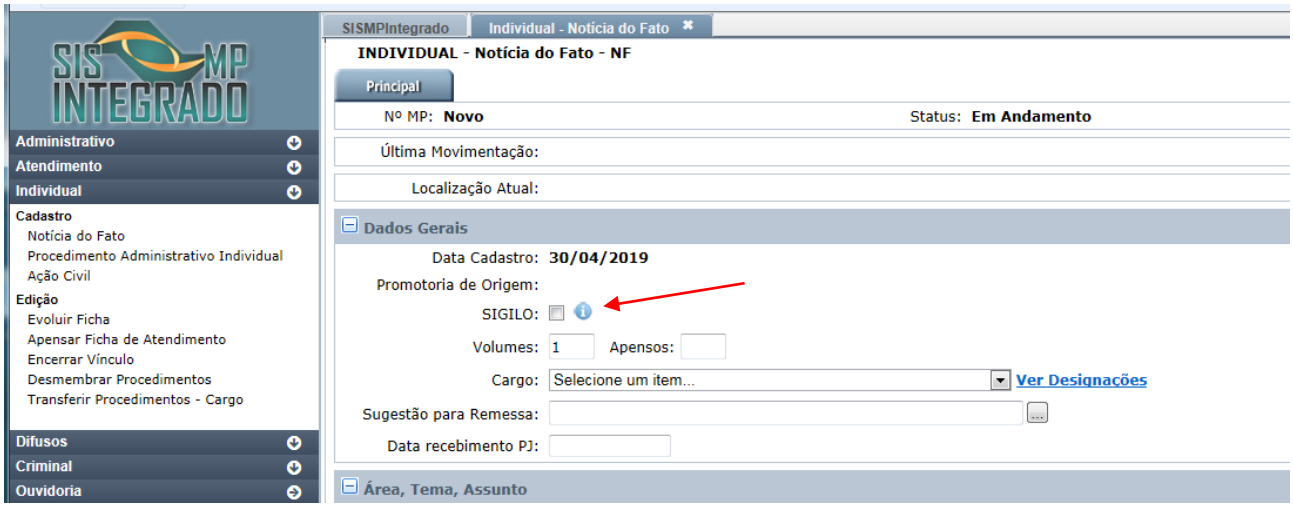
o sistema abrirá as opções pertinentes, tais como: Cadastro e Edição



1. Módulo Individual - Cadastro da Notícia do Fato

Iniciado o cadastro do procedimento Notícia do Fato, o sistema já apresenta alguns campos previamente preenchidos: data do cadastro e a Promotoria de Origem.





As demais informações deverão ser inseridas pelo usuário. São campos obrigatórios: o cargo, a área de atuação e o tema. Os demais campos são facultativos.

Conforme se verifica, o sistema já traz algumas informações cadastradas, tais como: o tipo de procedimento, o Status, a data do cadastro e a promotoria de origem;

Caso o procedimento seja sigiloso marque o "flag" correspondente

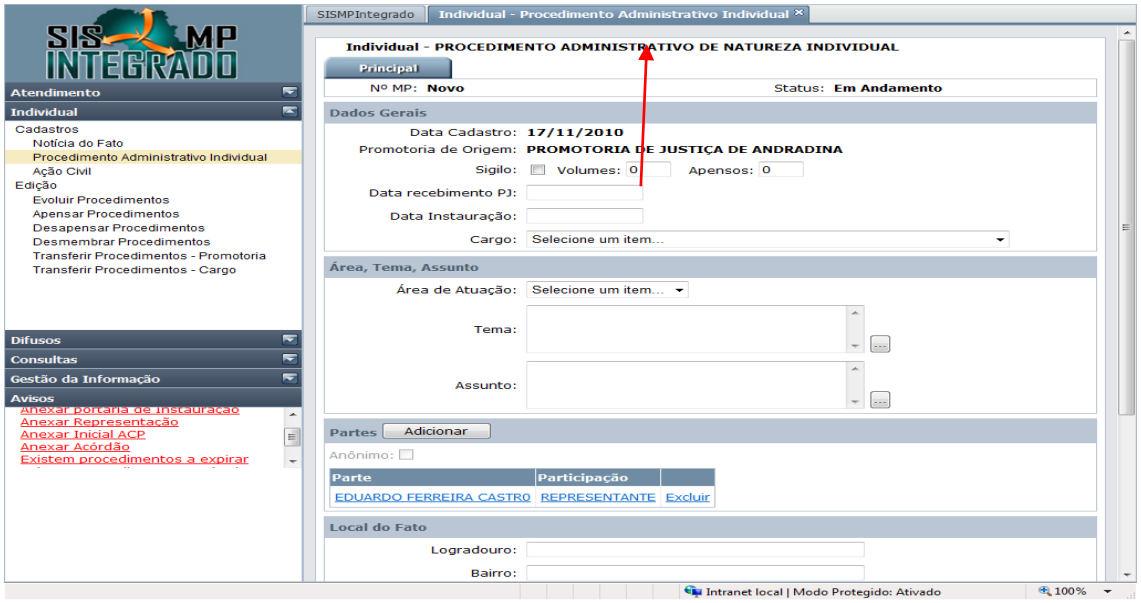
Informe a data de recebimento na promotoria e a data da instauração, pois ambos são campos obrigatórios;

Selecione o cargo na tabela, está informação também é obrigatória;

Proceda a busca da parte conforme explicado anteriormente no cadastro da FA.

2. Módulo Individual cadastro de Procedimento Administrativo Individual

O sistema apresenta a tela principal do procedimento, conforme tela abaixo:



Conforme se verifica, o sistema já traz algumas informações cadastradas, tais como: o tipo de procedimento, o Status, a data do cadastro e a promotoria de origem;

Caso o procedimento seja sigiloso marque o "flag" correspondente;

Informe a data de recebimento na promotoria e a data da instauração, pois ambos são campos obrigatórios;

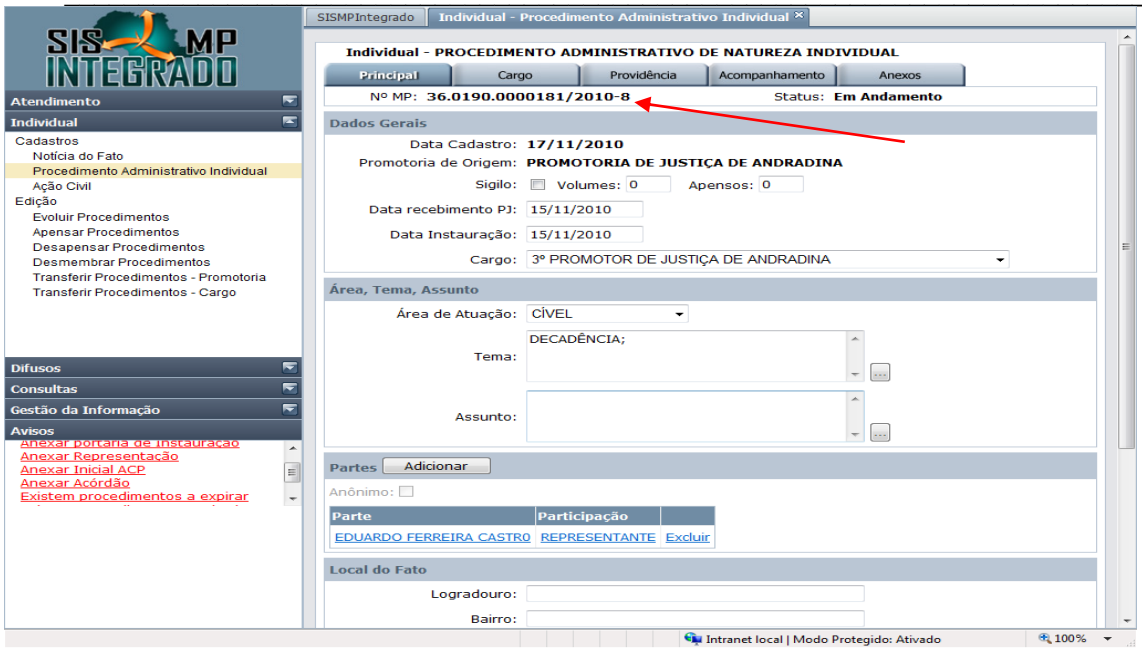
Selecione o cargo na tabela, está informação também é obrigatória;

A Área de Atuação é campo obrigatório, selecione da tabela;

O sistema irá apresentar os Temas de acordo com a Área de Atuação selecionada e é campo obrigatório. A busca deverá ser feita na tabela.

O assunto está relacionado com a Área de Atuação e com o Tema.

Após inserir todas as informações no procedimento, clique no botão SALVAR. O sistema irá gerar automaticamente o número do MP, conforme abaixo:



Após gerar o número do MP, a manutenção do procedimento ocorrerá de acordo com o parecer do Promotor de Justiça.

Observação:

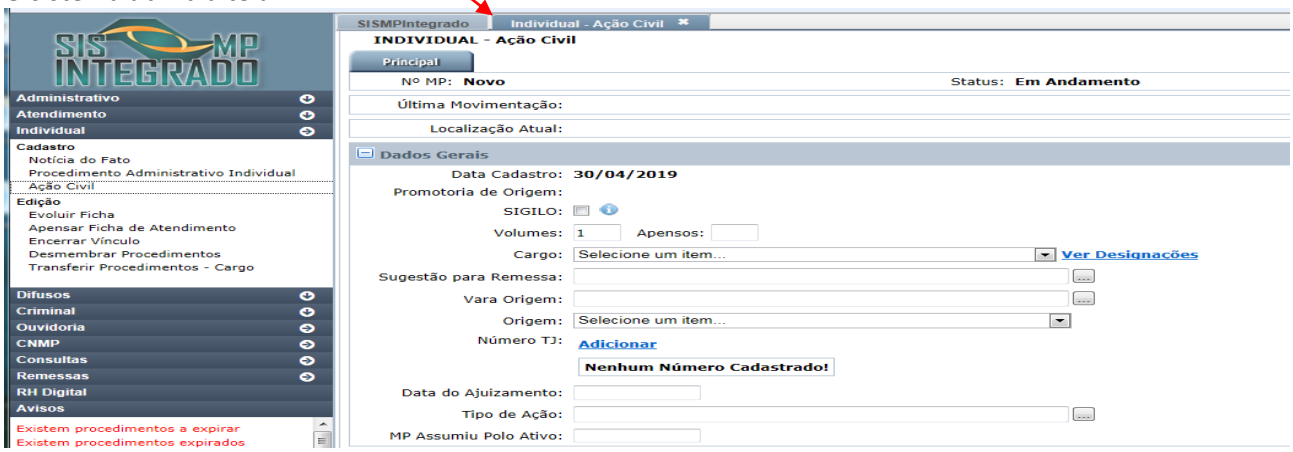
Se o procedimento sigiloso extrajudicial for encaminhado por remessa de envio para outra promotoria, após receber e efetuar a transferência de cargo, o servidor conseguirá consultar e dar manutenção no mesmo.

Se o procedimento sigiloso judicial for recebido de fora (Vara e Delegacia) em outra promotoria, nos casos em que a UA cadastradora incluiu a outra UA recebedora na lista de UAs com permissão do sigilo (quem pode ver o procedimento), após receber basta efetuar a transferência de cargo.

Quando a UA recebedora não tiver sido incluída na lista de UAs com permissão do sigilo (quem pode ver o procedimento), após receber, deve aguardar para que a UA origem ou a última UA que estava em poder desse procedimento libere o acesso para ela pelo alerta “Autorizar recebimento de Procedimentos Sigilosos”, e a seguir a UA recebedora conseguirá proceder na transferência para um cargo da sua promotoria.

3. Módulo Individual no Cadastro de Ação Civil

O sistema abrirá a tela:



ATENÇÃO: Caso a alteração de cargo seja proveniente de REDISTRIBUIÇAO (devido a conflito de atribuição, impedimento ou suspeição ou outro motivo qualquer) utilize os mecanismos da transferência de cargo, e cadastre a justificativa. Desta forma o histórico ficará resguardado.

i. CONSIDERAÇÕES ACERCA DA AÇÃO CIVIL

ii. Ação Civil Pública

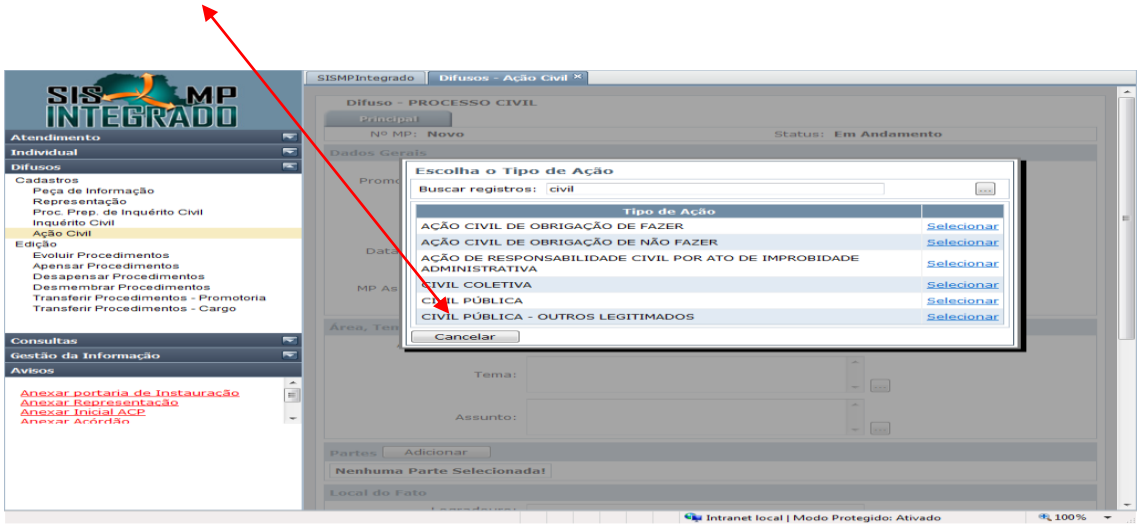
No que concerne à Ação Civil, em matéria de Interesses Difusos e Coletivos ou Interesse Individual em algumas situações, o Ministério Público pode atuar como **Autor**, quando ajuíza a Ação Civil Pública ou como ***custus legis*** (fiscal da lei), quando a ação é proposta por terceiros legitimados.

Pode acontecer a **legitimidade superveniente**, ou seja, o Ministério Público assumir o pólo ativo em ação ajuizada por terceiros legitimados. Quando isso ocorrer o usuário deverá informar a data em que o MP assumiu a titularidade na tela principal da Ação.

Quando o Ministério Público for o Autor da Ação, o usuário deverá fazer uso dos mecanismos da evolução, ou seja, deverá evoluir o procedimento (peça de informação ou representação ou PANI ou PPIC ou IC) para Ação Civil, conforme fartamente exemplificado neste manual. Ressaltamos que, quando a Ação **não** for proposta por terceiros legitimados significa que o AUTOR da Ação é o Ministério Público e como tal, deverá ser devidamente cadastrado no sistema.

iii. Outros Tipos de Ação Civil

Além da Ação Civil Pública, o Ministério Público pode propor outras Ações que visem assegurar a defesa dos direitos constantes na Constituição Federal. Para tanto, aludida ação deverá ser cadastrada, com a seguinte observação: no campo **Ação** o usuário deverá selecionar a ação pertinente, conforme tela abaixo:



iv. Ação Civil Proposta por Terceiros

Se, porém, a Ação Civil Pública tiver sido proposta por terceiros, o usuário deverá cadastrá-la, conforme vastamente exemplificado e no campo Ação selecionar a opção: **CIVIL PÚBLICA – OUTROS LEGITIMADOS**.

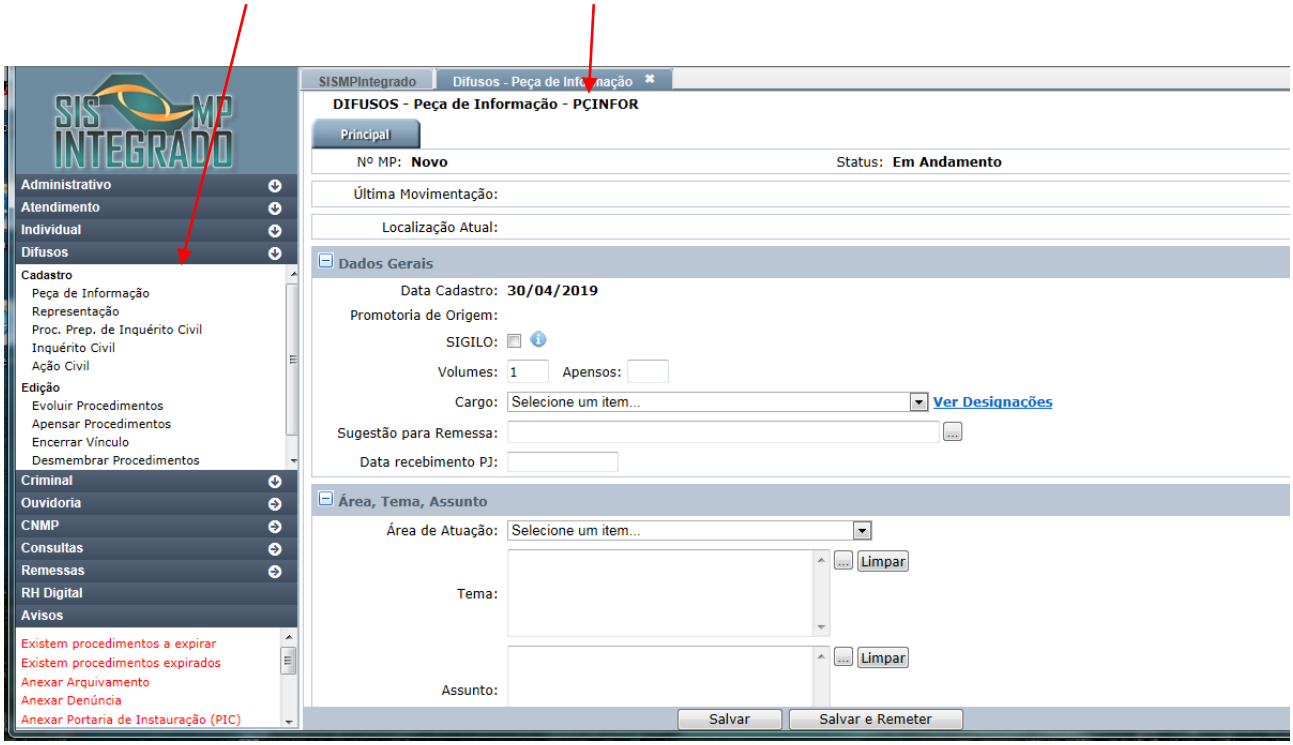
v. Ação Cautelar

No curso do Inquérito Civil pode ocorrer a necessidade de aplicação de medidas de urgência, por exemplo, o Ministério Público ajuizar ação requerendo a quebra de sigilo bancário de determinada pessoa ou a quebra de sigilo fiscal, etc. Nestes casos, o usuário deverá cadastrar a Ação Civil e no tipo de ação selecionar a **CAUTELAR**, sem prejuízo de o inquérito civil continuar em trâmite, absolutamente desassociado da referida ação, podendo ambos os procedimentos ser apensados, se for o caso.

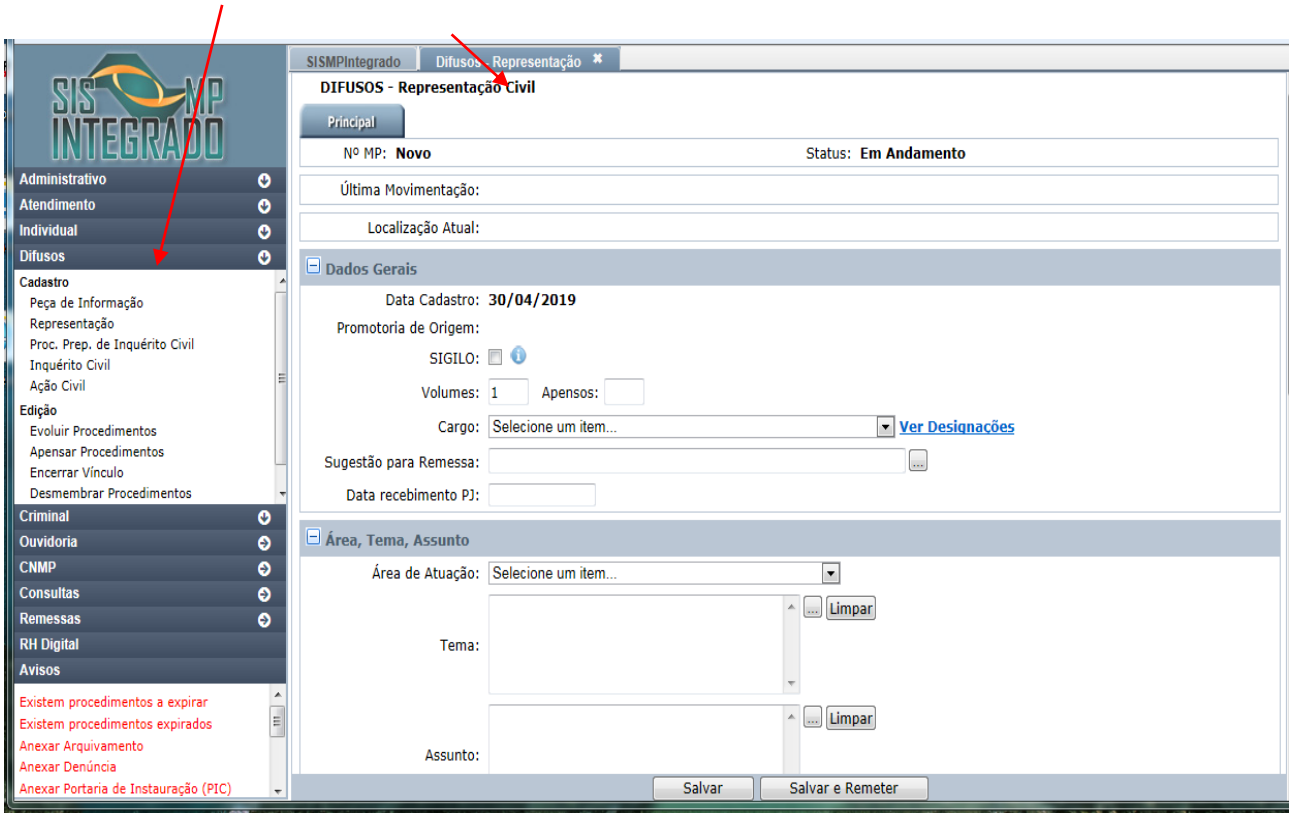
Em quaisquer das situações, é de suma importância o usuário efetuar o cadastro das informações constantes na pasta **Acompanhamento**: decisão interlocutória, sentença, acórdão, recursos/incidentes e execução, de acordo com o andamento do processo. Ressaltamos que, a anexação da peça deverá sempre ocorrer por meio da pasta Anexo, na tela principal do procedimento.

XII.4 - Módulo Difusos – Peça de Informação ou Representação ou Proc. Prep. Inquérito civil ou Inquérito Civil ou Ação Civil

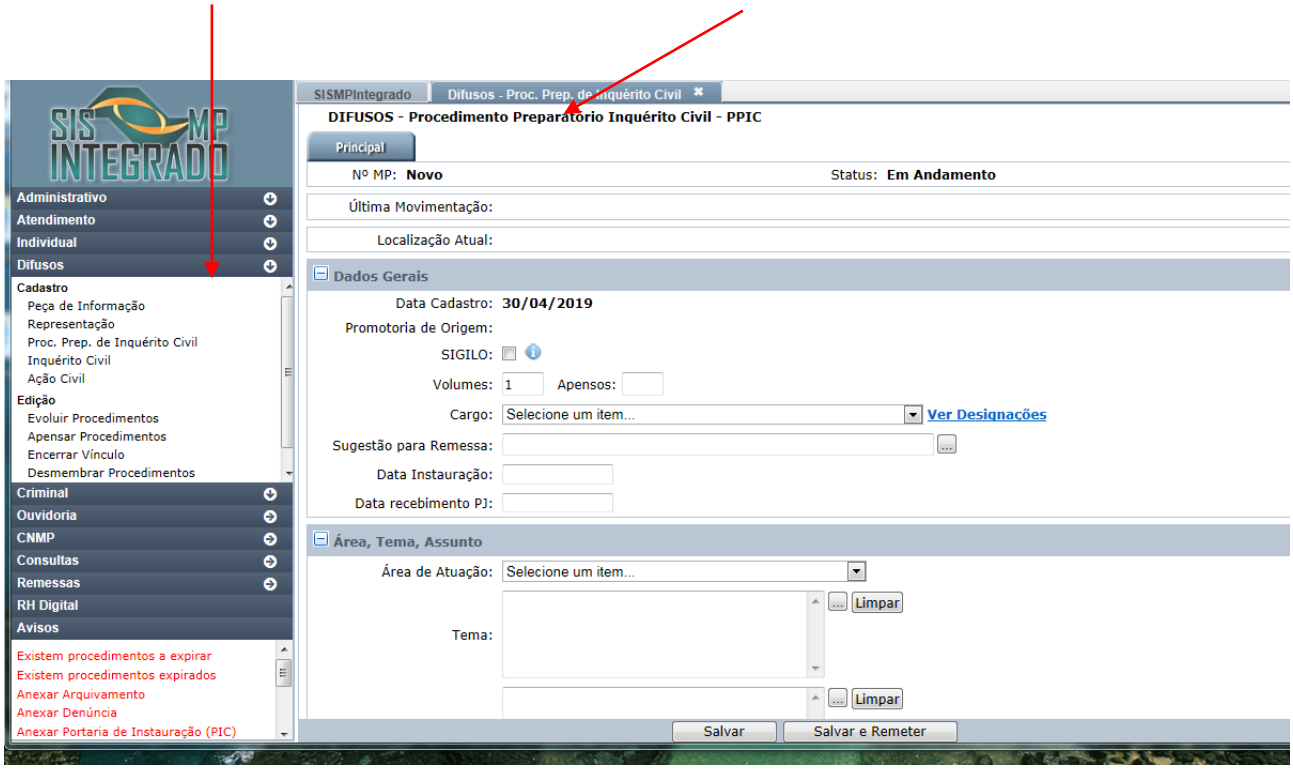
1.Módulo Difusos - Cadastro de Peça de Informação



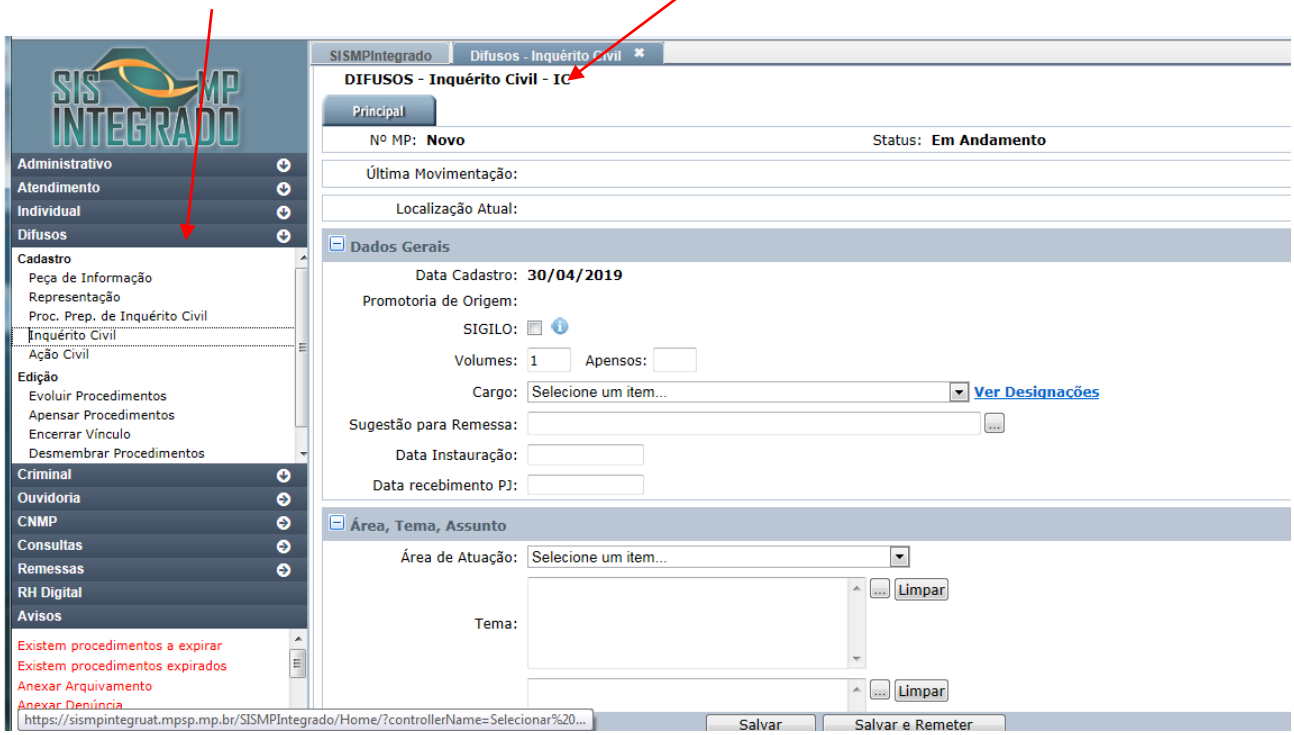
2. Módulo Difusos - Cadastro de Representação



3. Módulo Difusos - Cadastro de Procedimento Preparatório de Inquérito Civil



4. Módulo Difusos - Cadastro de Inquérito Civil



i. CONSIDERAÇÕES ACERCA DO TAC

O Termo de Ajustamento de Conduta é um movimento dentro de um procedimento como IC ou PPIC

Se o TAC for originado de um procedimento precedente e o ajustamento for acordado na promotoria denomina-se EXTRAJUDICIAL.

Caso o TAC tenha sido firmado em ação em curso, no Poder Judiciário, denominamos JUDICIAL. Quando o acordo acontecer judicialmente, o registro deverá ocorrer por meio da pasta “Acordo Judicial”

Ainda, em relação ao TAC, não é rara a existência de mais de um termo originado de um mesmo procedimento, quando ele não abarcar todos os objetos ou todas as partes. Desta forma, de um único procedimento, poderão existir vários TACs a serem cumpridos em tempos distintos ou por partes distintas.

Oportunamente, será incluído um campo para data de cumprimento, conforme orientação do Comitê Gestor do SIS MP Integrado. Caso contrário, este constará na relação do relatório de TAC EM VERIFICAÇÃO, distorcendo seu resultado.

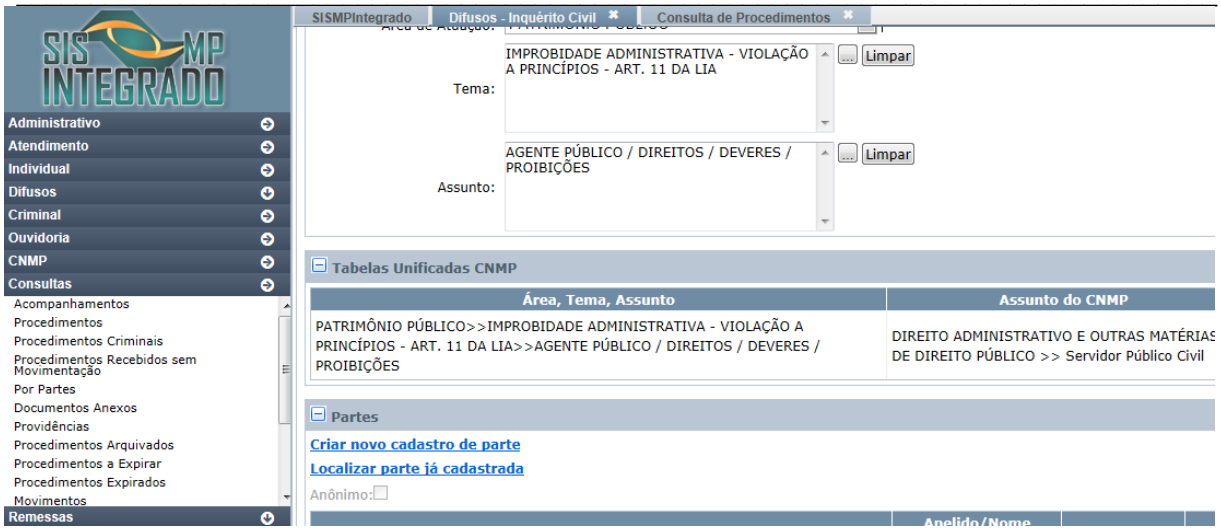
Por derradeiro, caso o TAC não seja cumprido, este poderá ser executado de imediato, por tratar-se de título executivo extrajudicial. Caso o entendimento seja diverso, em sendo promovido o ajuizamento da **Ação de Execução**, o usuário deverá promover a evolução do TAC para AÇÃO, com a seguinte ressalva: no campo Ação, o usuário deverá selecionar a opção **EXECUÇÃO**.

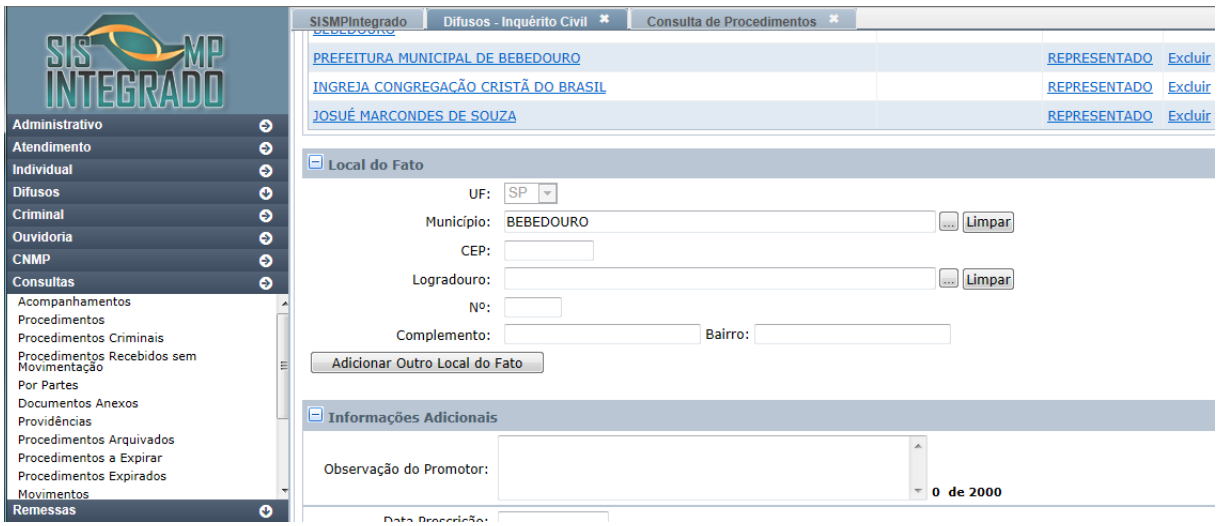
Vale lembrar que a eficácia do compromisso ficará condicionada à homologação da promoção de arquivamento do inquérito civil pelo Conselho Superior do Ministério Público, conforme § único, art. 112, da Lei Complementar nº 734/93.

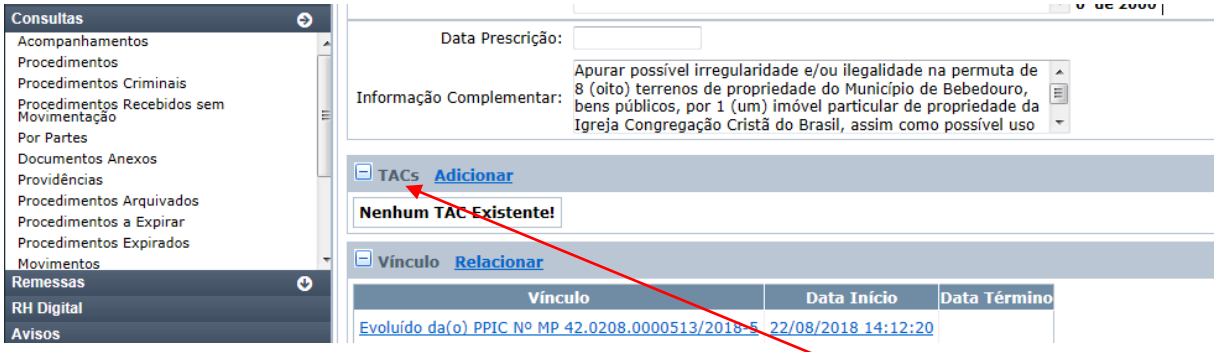
ii. Cadastrando um TAC -Termo de Ajustamento de Conduta - Extrajudicial

Estando na tela principal de um procedimento



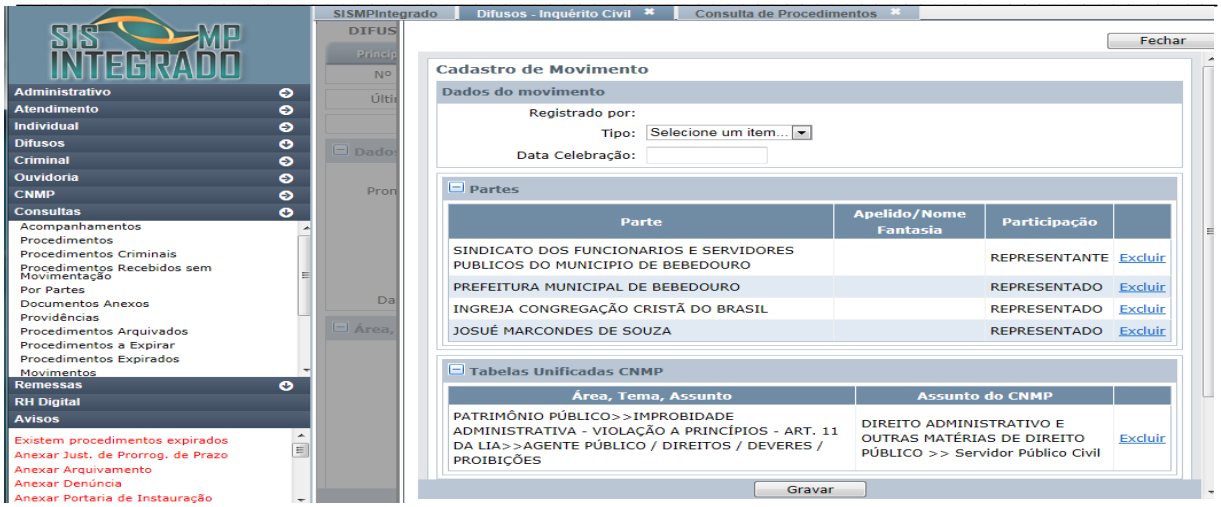


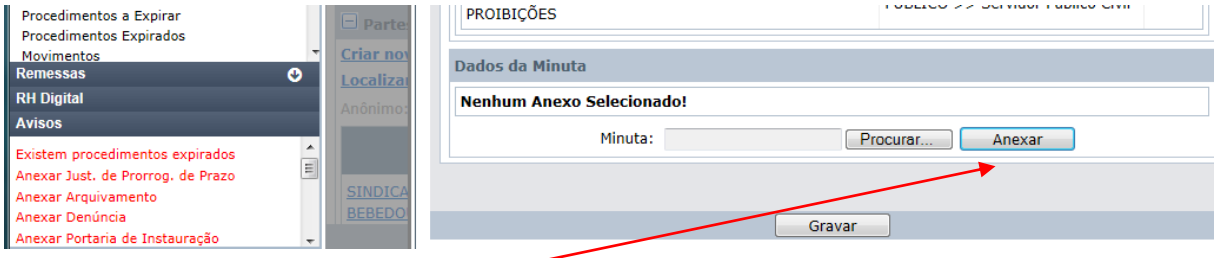




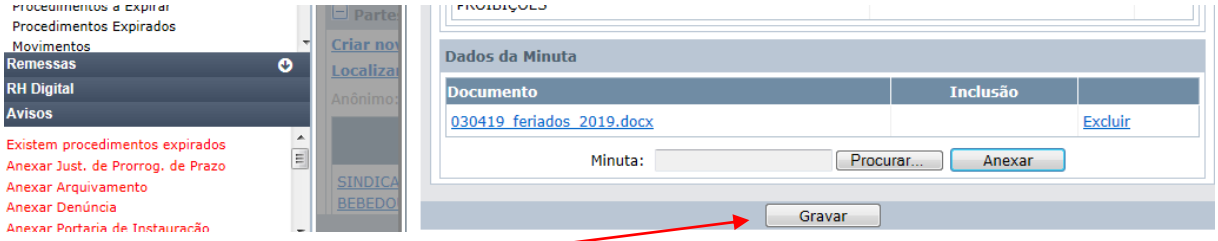
Para inserir um TAC -Termo de Ajustamento de Conduta clique em Adicionar TAC e abrirá a tela abaixo

É necessário incluir uma minuta (selecionando um arquivo que será também incluído na pasta de anexos)



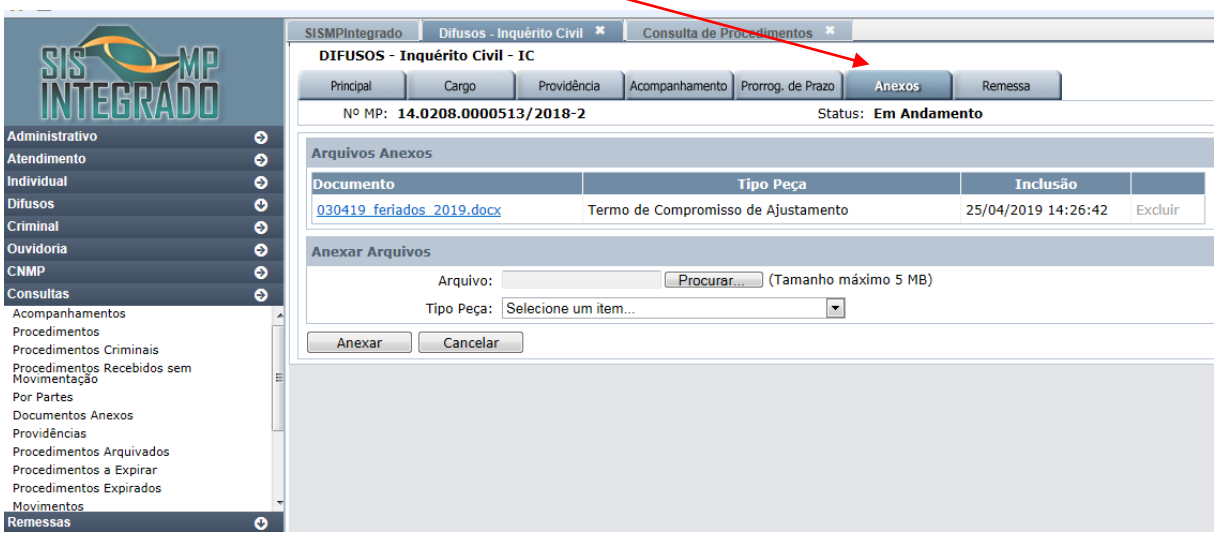


Selecione o arquivo com o texto do TAC -Termo de Ajustamento de Conduta e na sequência clique no botão Anexar



Clique no botão Gravar para fixar o arquivo no procedimento

O arquivo também aparecerá na aba de Anexos

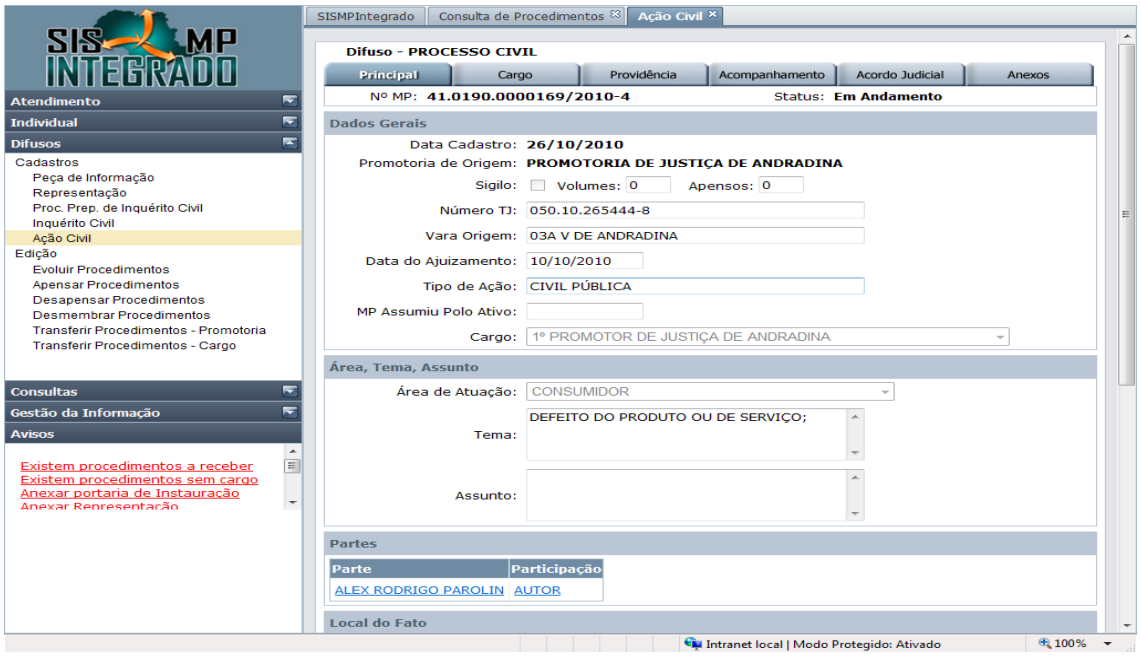


Se precisar excluir o anexo de TAC -Termo de Ajustamento de Conduta deve ser feita opção de excluir na tela principal do documento

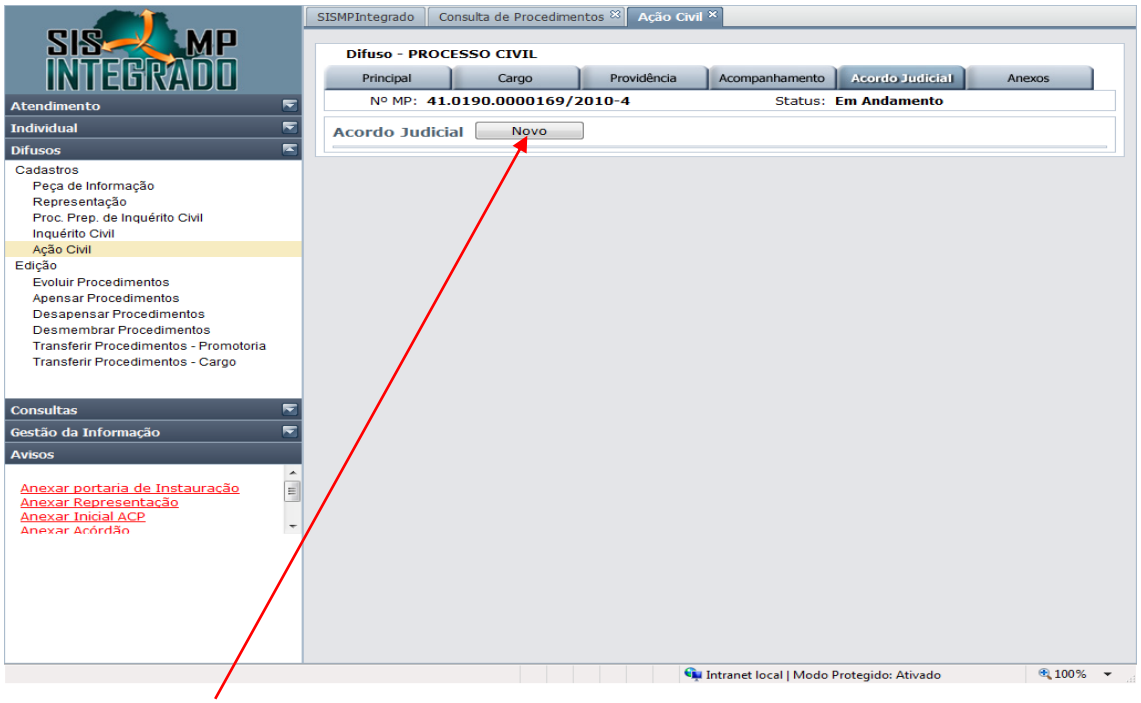
iii. Cadastrando um TAC -Termo de Ajustamento de Conduta – JUDICIAL

Se o Termo de Ajustamento de Conduta foi firmado em Ação em curso, o usuário deverá efetuar o cadastro no sistema, de acordo com as instruções abaixo.

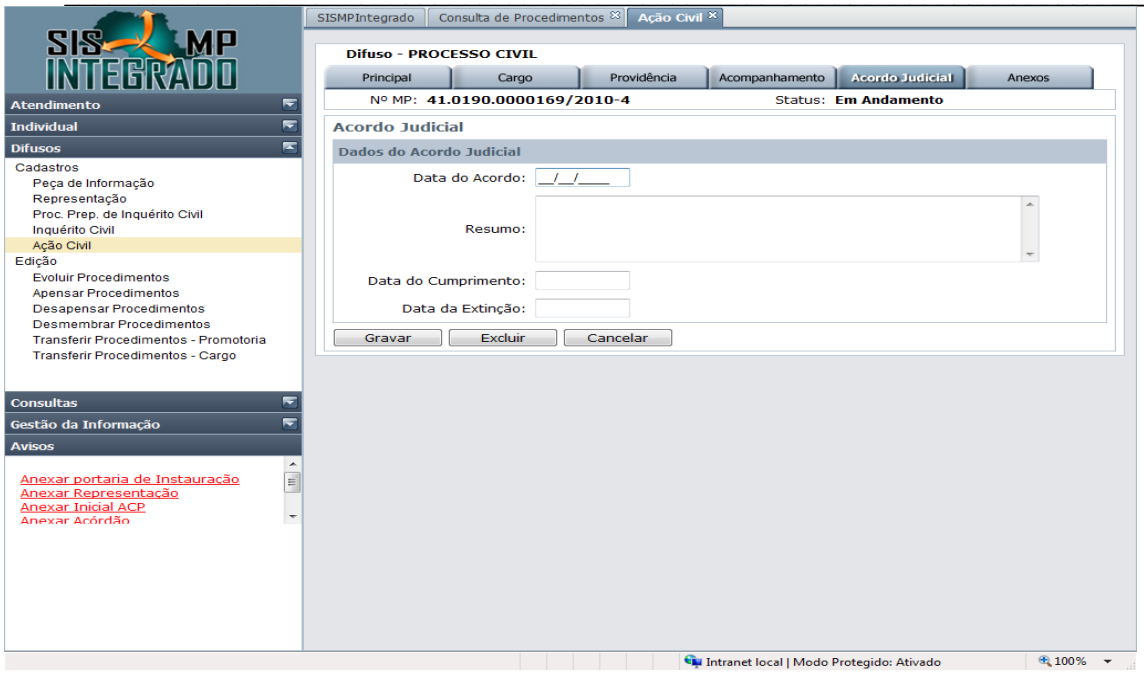
Efetue o cadastro da Ação Civil e cadastre todas as informações pertinentes a ela, inclusive o tipo de Ação (Civil Pública ou outra qualquer), conforme abaixo.



após registrar a Ação Civil, o usuário deverá registrar acordo ocorrido no Judiciário dentro da Pasta **"Acordo Judicial"**, clique no botão Novo, conforme instruções abaixo.



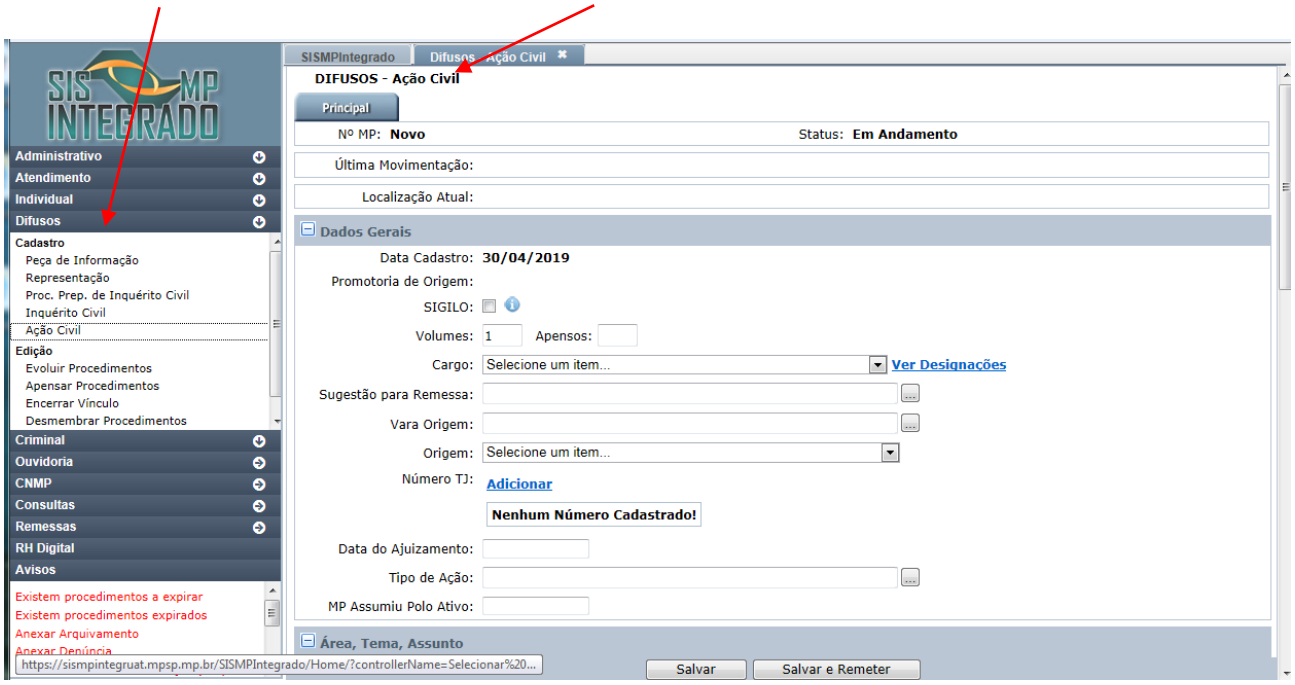
Clicando em Novo abrirá a tela abaixo



Cadastre as informações pertinentes ao Acordo Judicial, tais como: data do acordo, data da homologação do acordo, data de cumprimento e data da extinção. No campo Resumo poderão ser dissecados os termos do acordo.

Após o cadastro, clique no botão Gravar.

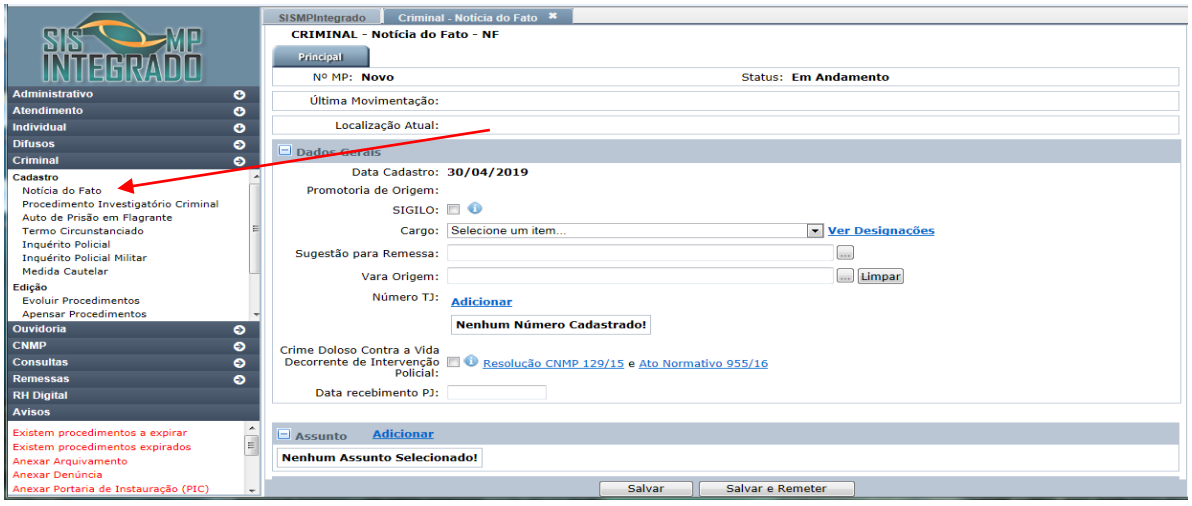
5. Módulo Difusos - Cadastro de Ação Civil



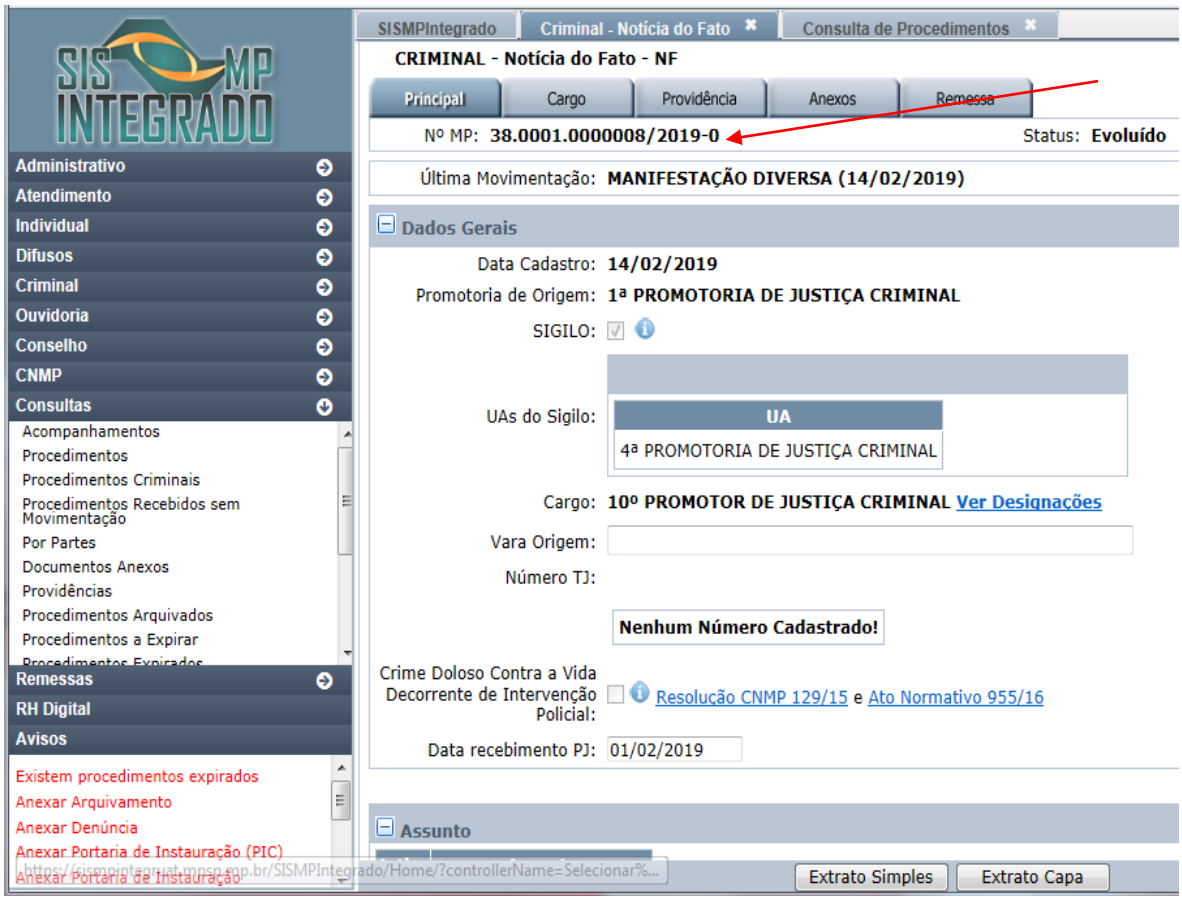
XII.5 - Módulo Criminal - Cadastro de Notícia do Fato Criminal ou PPIC ou AF ou IP ou IPM ou MC

1. Módulo Criminal – Cadastro de Notícia do Fato

Escolher a opção Notícia do Fato

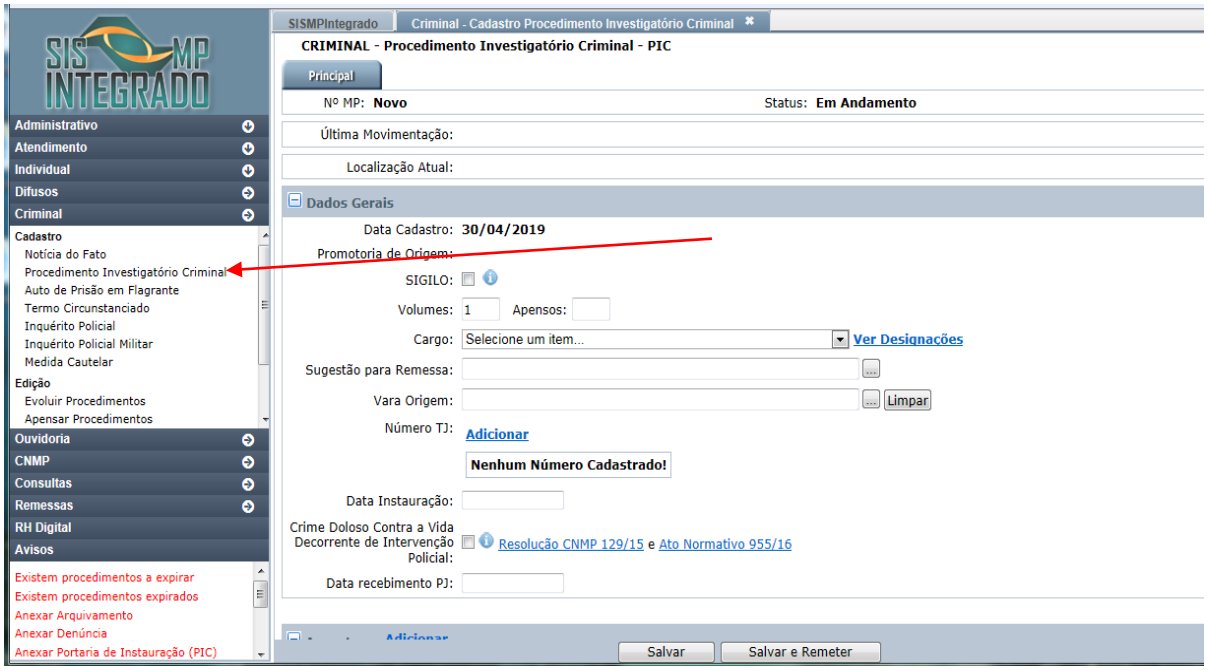


Gera o número do MP tipo 38

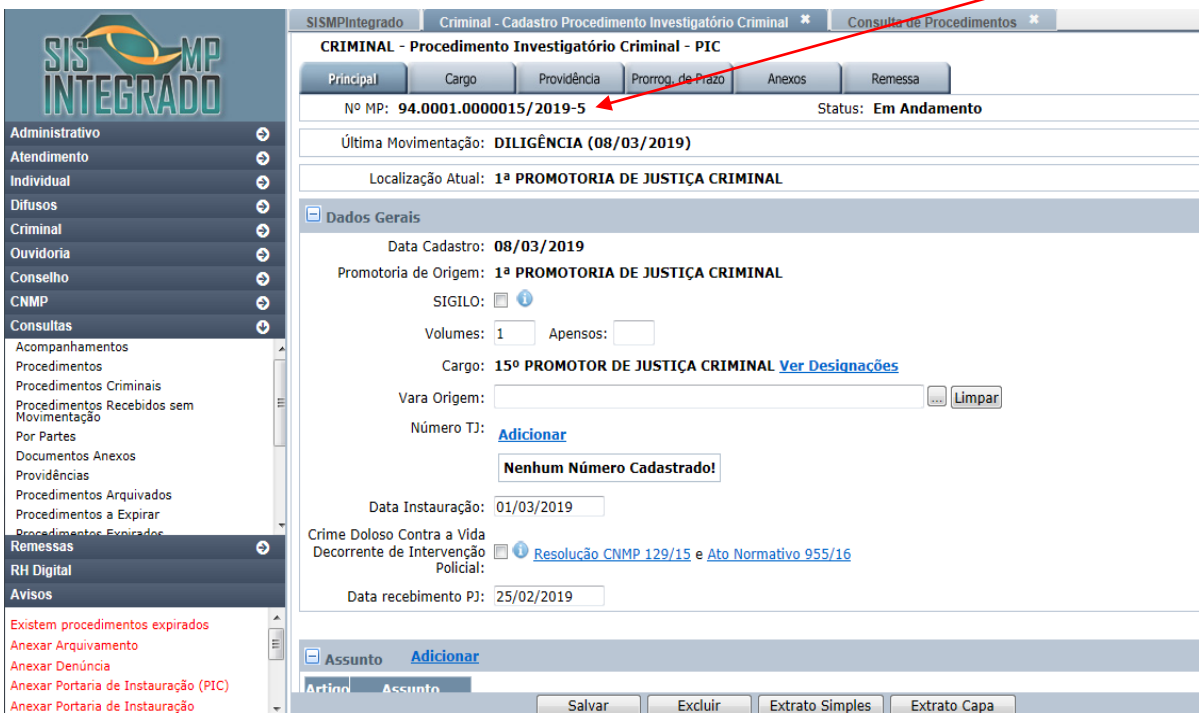


2. Módulo Criminal - Cadastro de Procedimento Investigatório Criminal

Escolher a opção Procedimento Investigatório Criminal

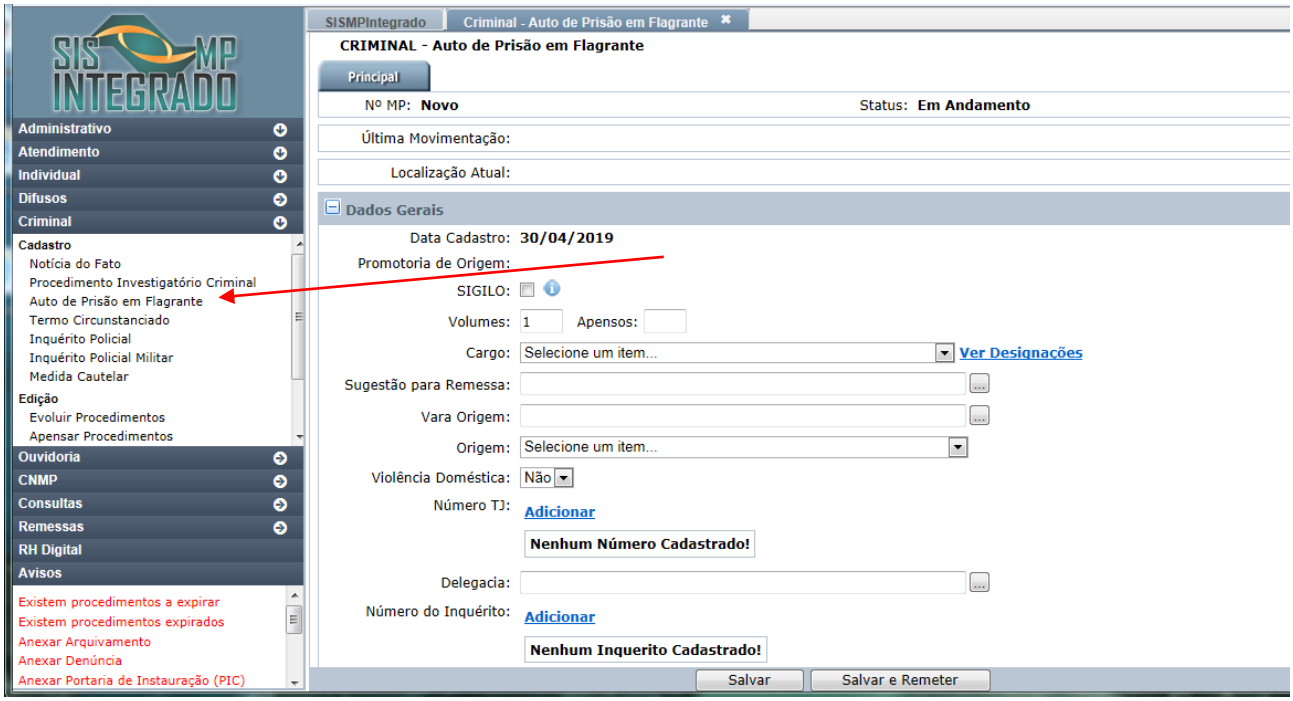


Gera o número do MP tipo 94

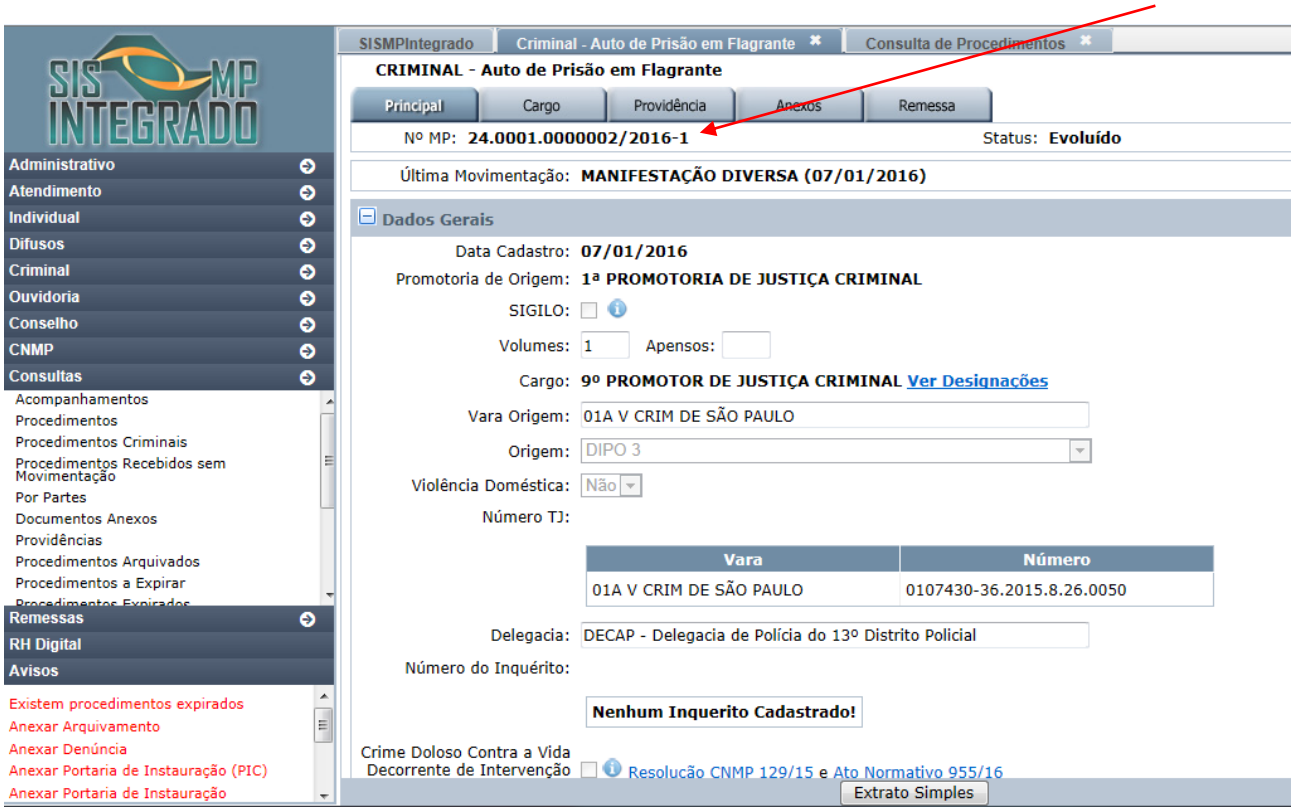


3. Módulo Criminal - Cadastro de Auto de Prisão em Flagrante

Escolher a opção Auto de Prisão em Flagrante

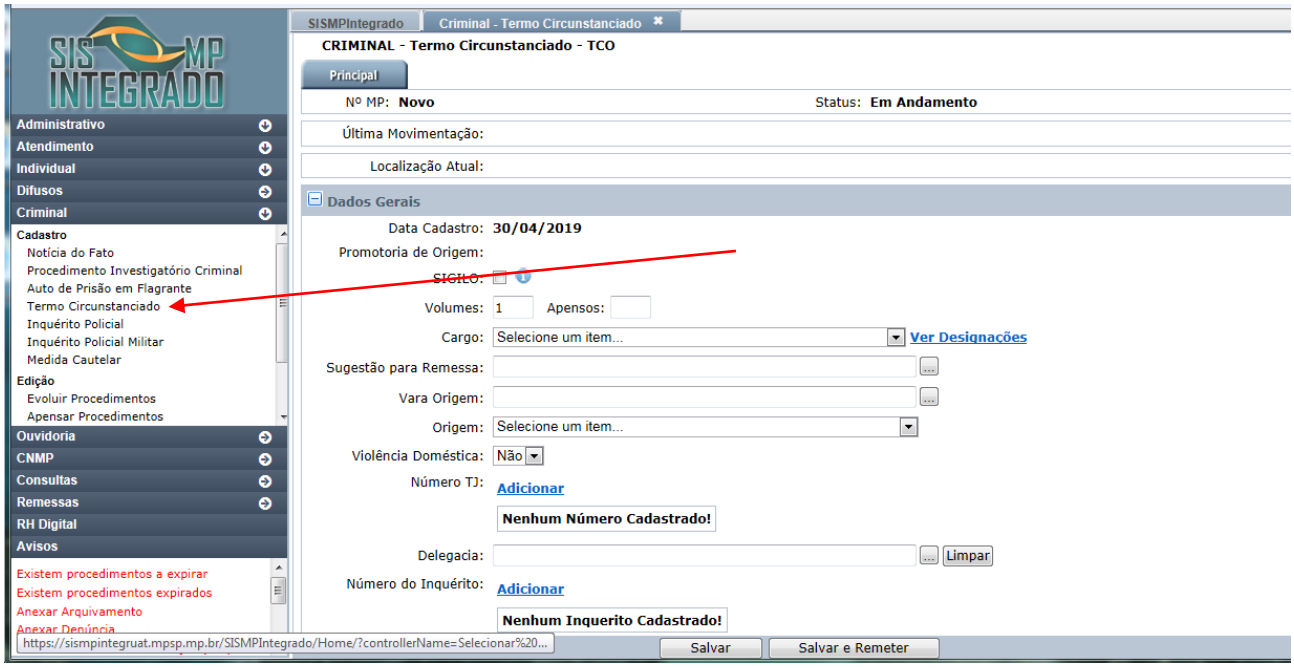


Gera o número do MP tipo 24

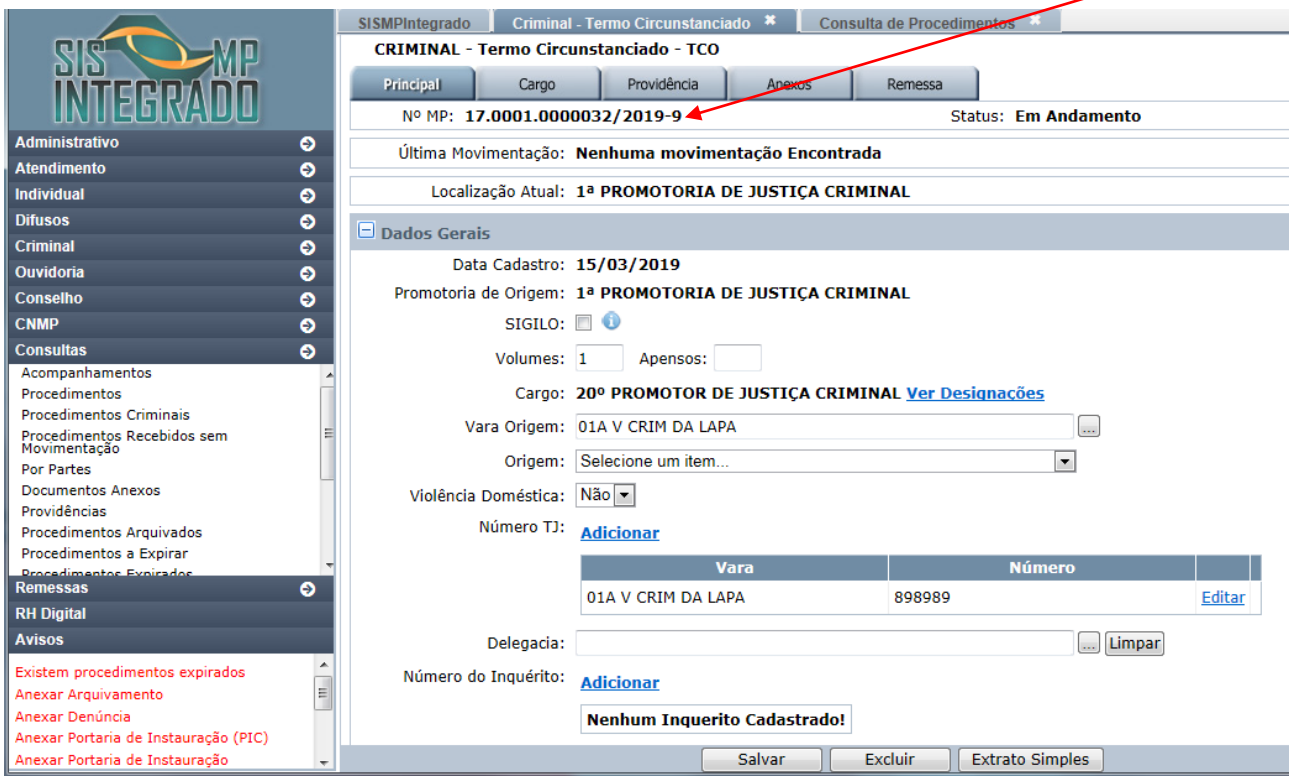


4. Módulo Criminal - Cadastro de Termo Circunstanciado

Escolher a opção Termo Circunstanciado

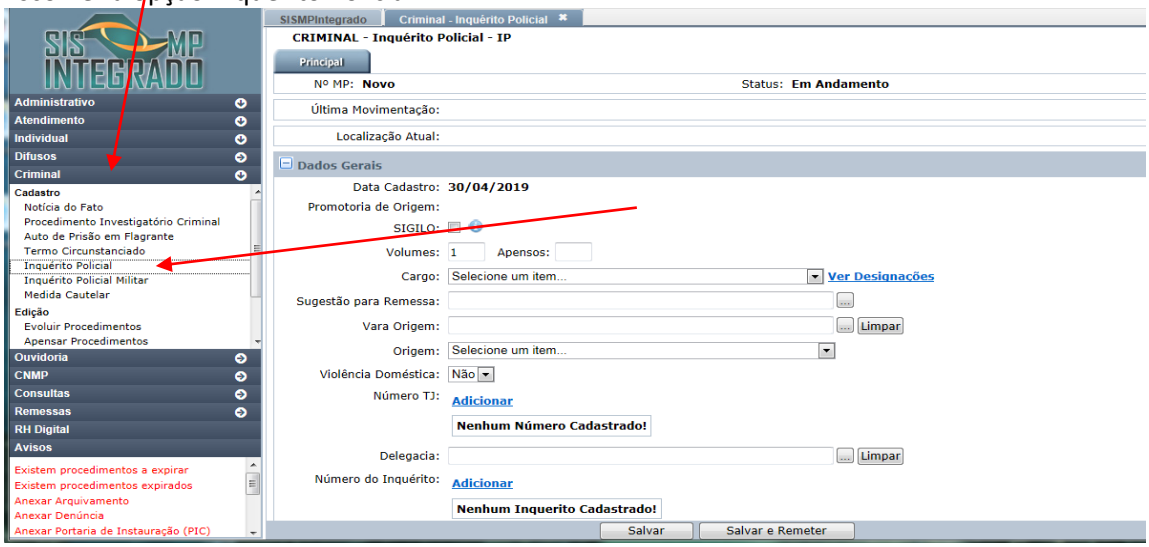


Gera o número MP do tipo 17

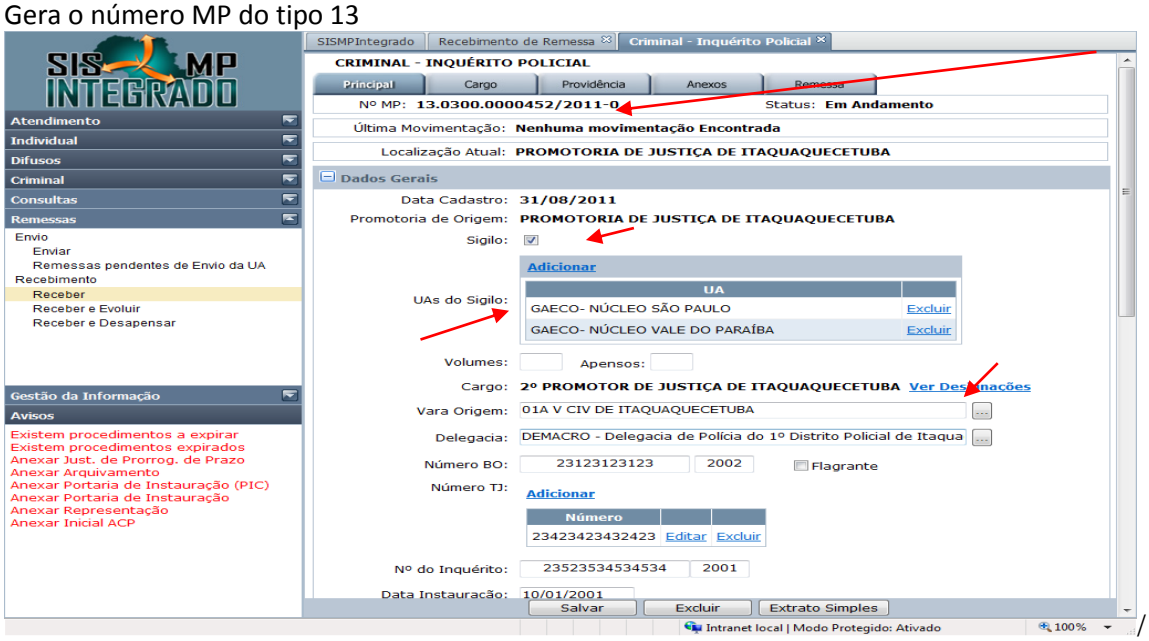


5. Módulo Criminal - Cadastro de Inquérito Policial

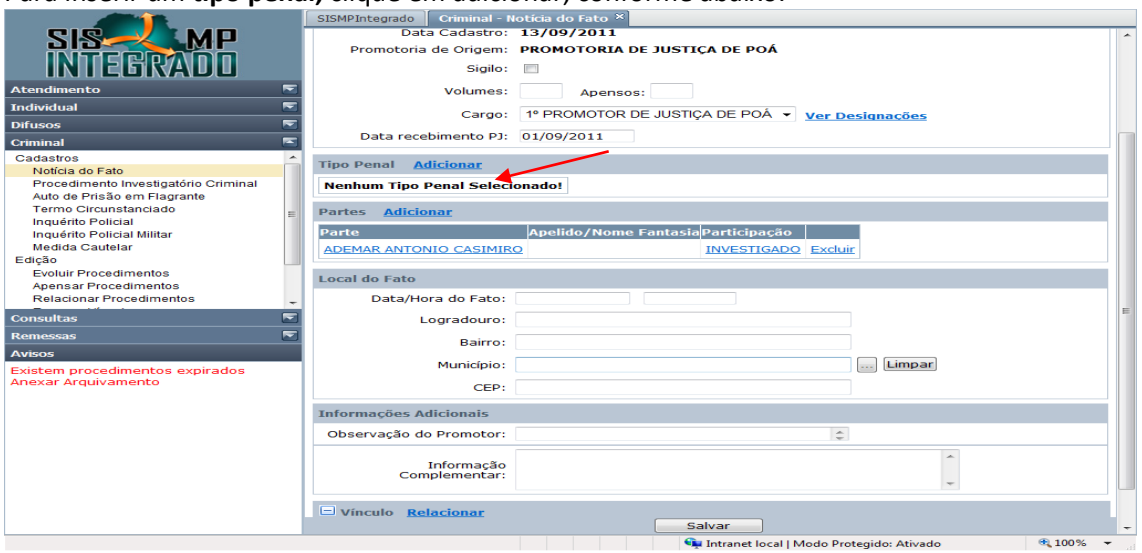
Escolher a opção Inquérito Policial



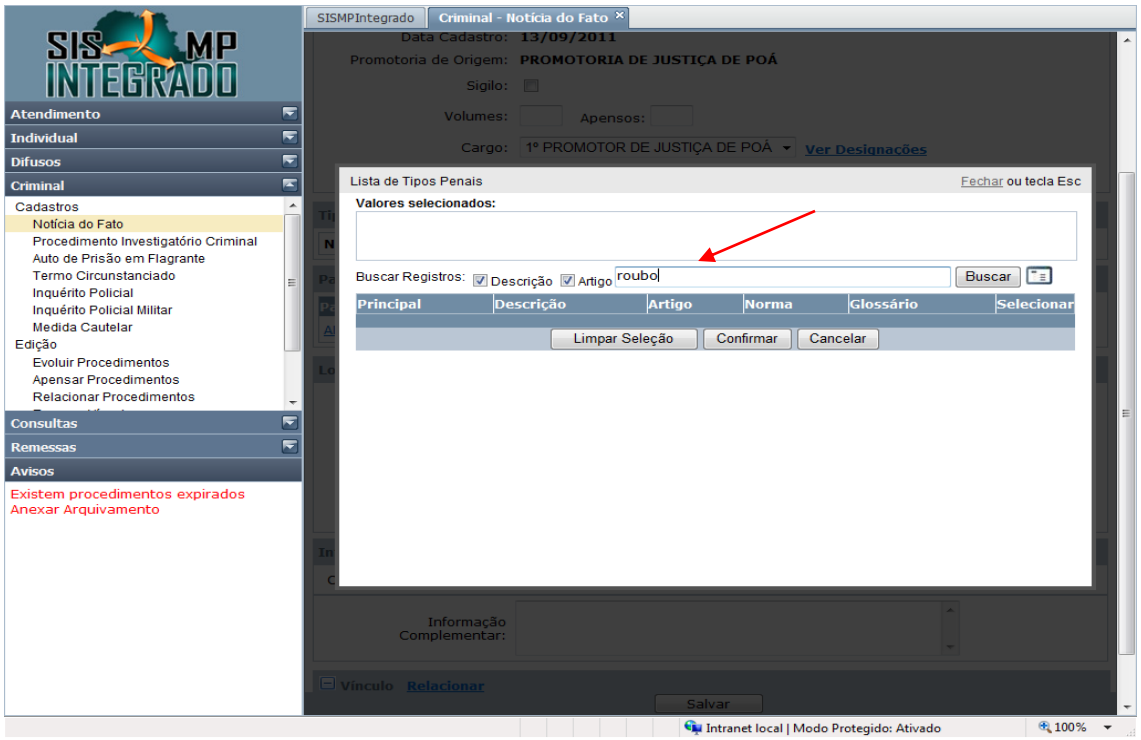
Gera o número MP do tipo 13

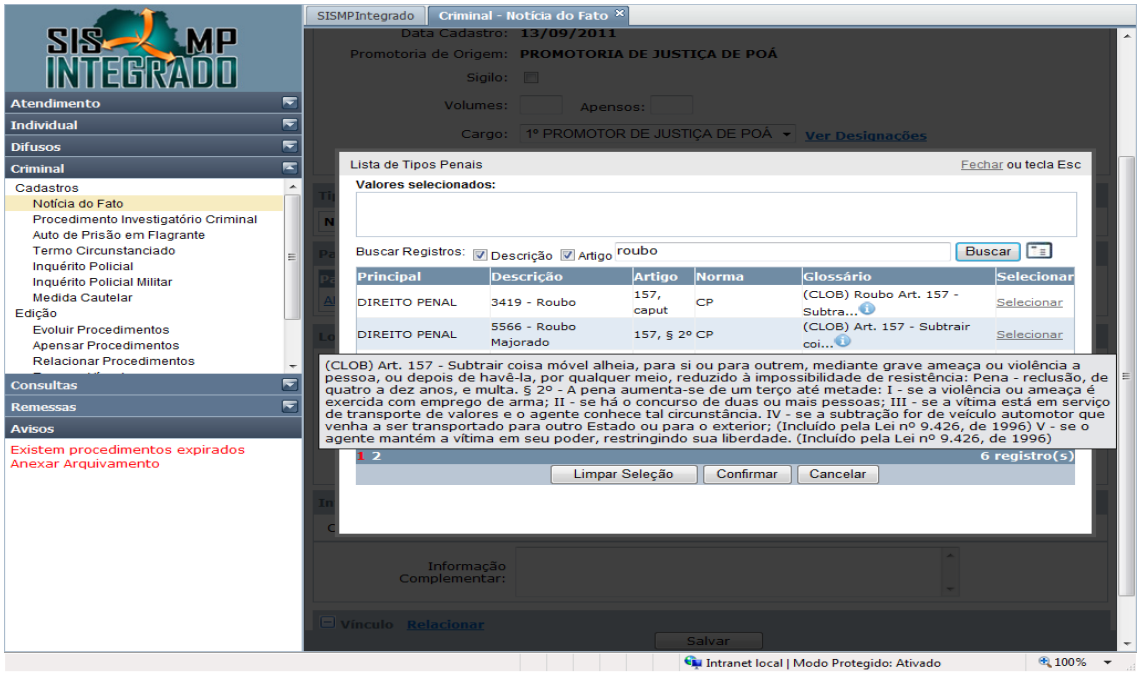


Para inserir um **tipo penal,** clique em adicionar, conforme abaixo:



Exemplo para efetuar a busca, informe o artigo (155 ou 157 p.ex.), ou pela descrição do tipo penal (furto ou roubo, p.ex.) e clique no botão “buscar”:

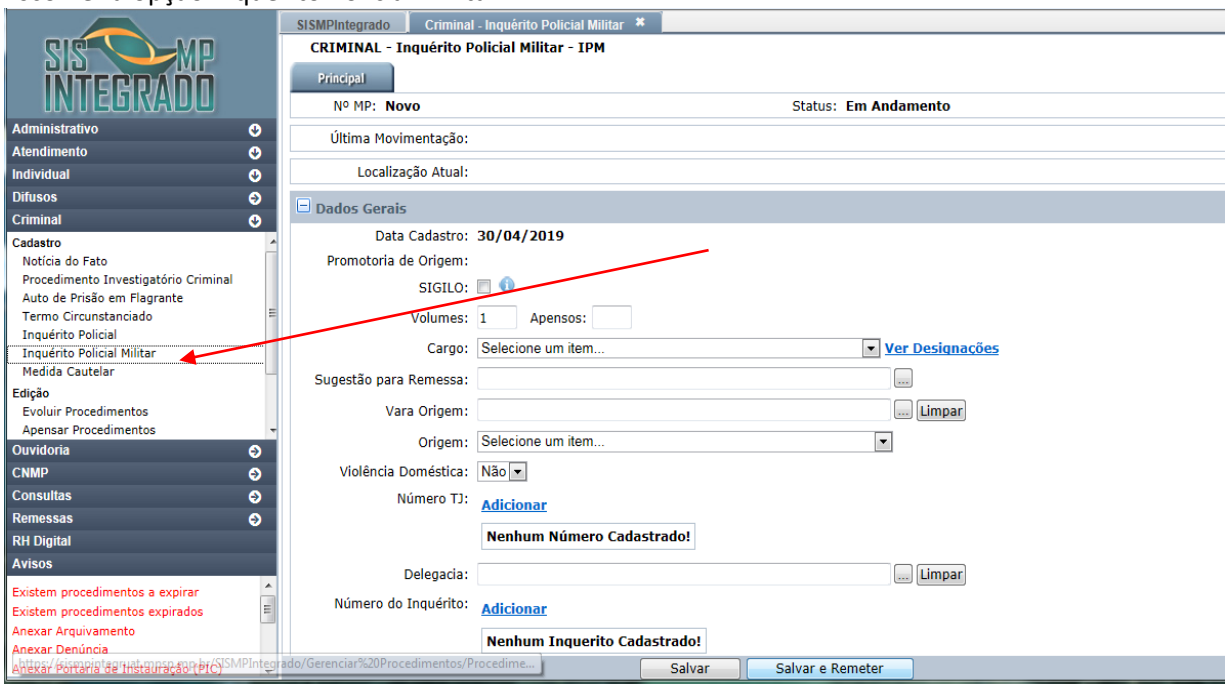




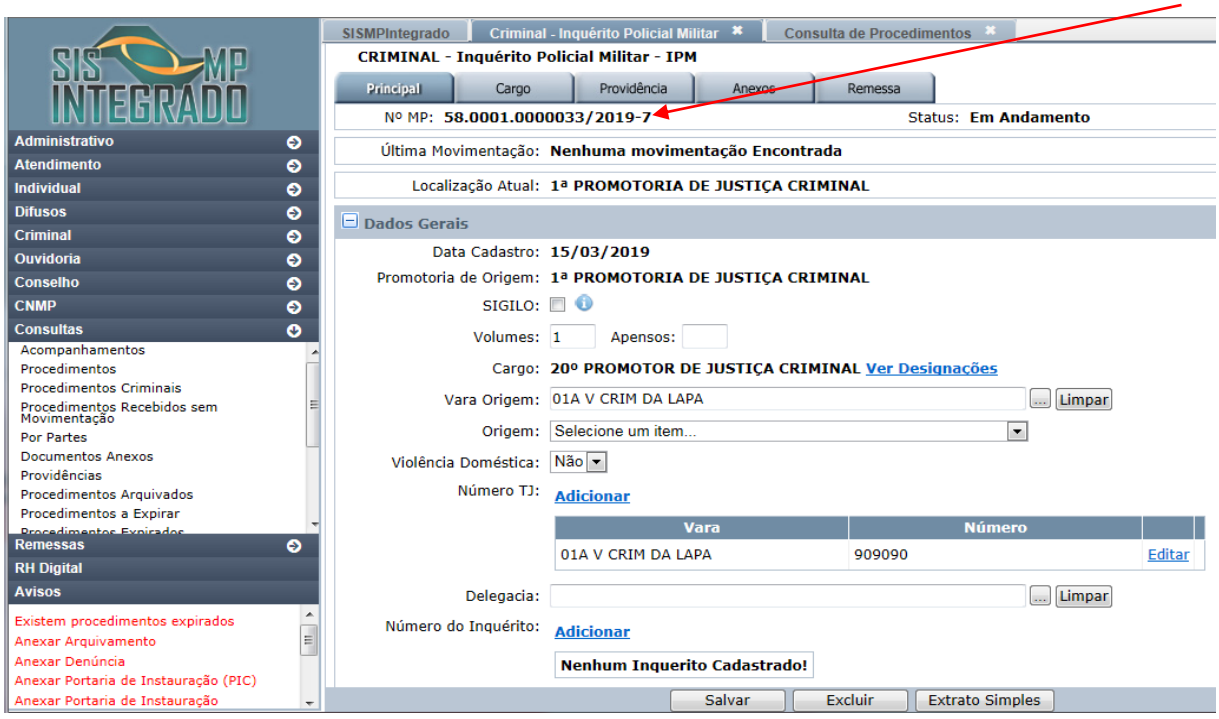
Encontrado o tipo penal, clique em selecionar. O sistema irá apresentar os valores selecionados (poderão ser inseridos vários tipos penais), em seguida, clique no botão confirmar

6. Módulo Criminal - Cadastro de Inquérito Policial Militar

Escolher a opção Inquérito Policial Militar

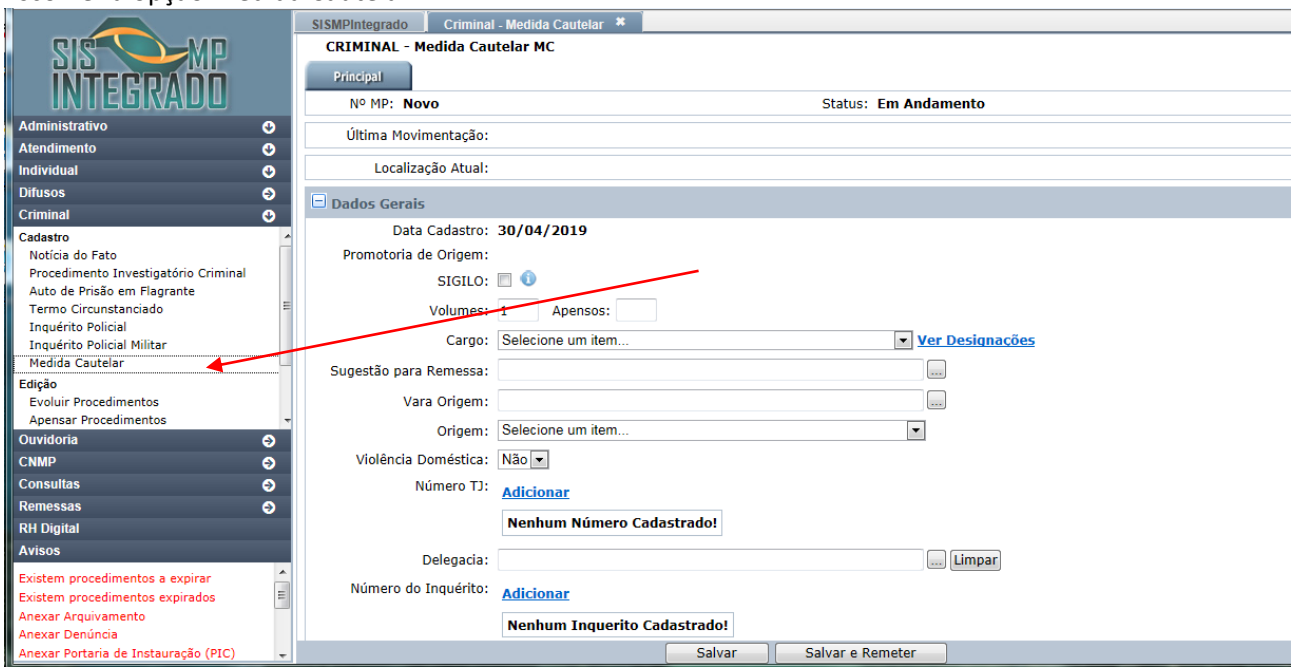


Gera o número do MP tipo 58

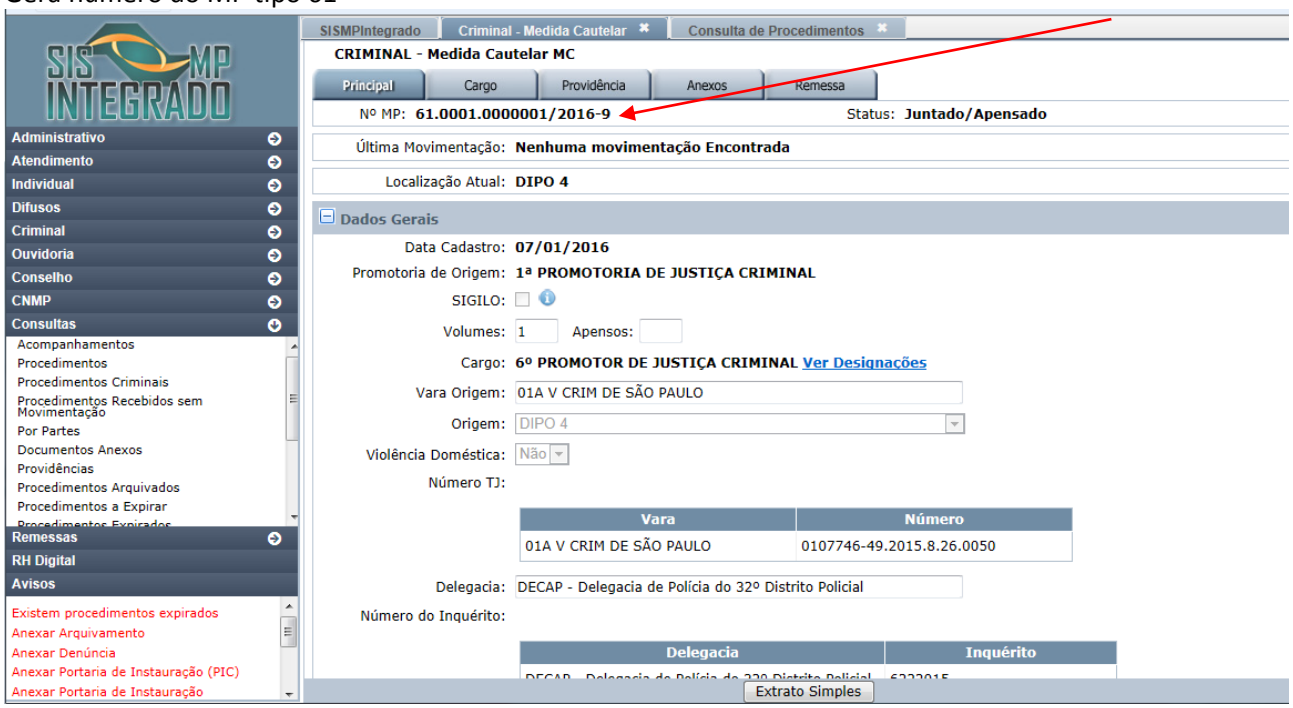


7. Módulo Criminal - Cadastro de Medida Cautelar

Escolher a opção Medida Cautelar



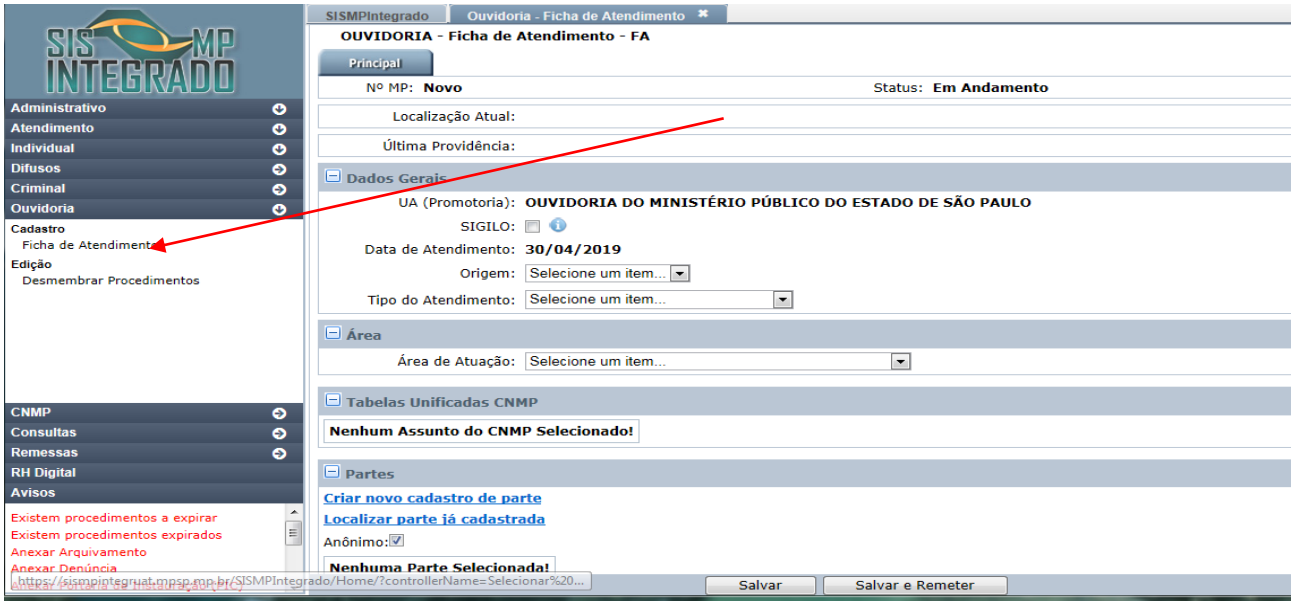
Gera número do MP tipo 61



XII.6 - Módulo Ouvidoria – Ficha de Atendimento da Ouvidoria-

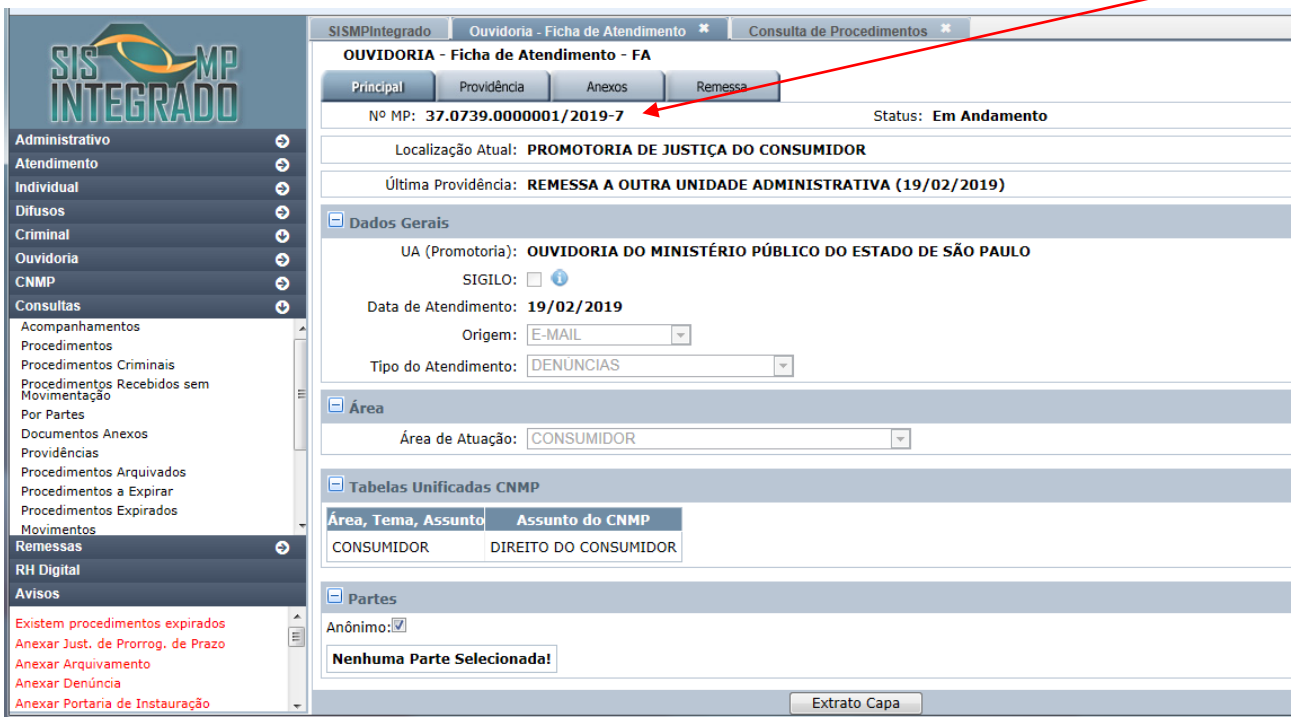
1. Módulo da Ouvidoria - Cadastro de Ficha de Atendimento (da Ouvidoria)

Escolher a opção Ficha de Atendimento



O cadastro da Ficha de Ouvidoria é exclusivamente feito na Ouvidoria, portanto, mesmo remetida a outra UA, a tela principal fica indisponível para qualquer outra UA.

Gera o número do MP tipo 37

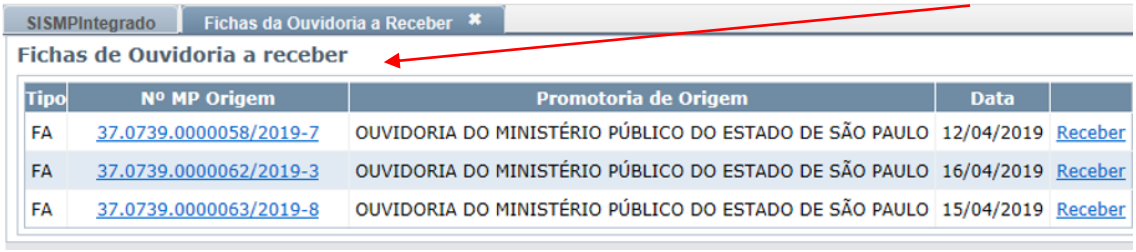


Será remetida a Ficha de Atendimento da Ouvidoria para qualquer UA

O encaminhamento se dá pela tela de Providências, através da providência “Remessa a Outra Unidade Administrativa”

A providência de “Remessa a Outra Unidade administrativa” permite informar para qual e no caso da ficha da Ouvidoria vai gerar histórico na Aba de “Remessas”

Na tela da UA para onde foi encaminhada a Ficha de Atendimento da Ouvidoria aparecerá um aviso “Existem Fichas da Ouvidoria a receber”, onde constará as fichas que estão disponíveis para a UA receber.

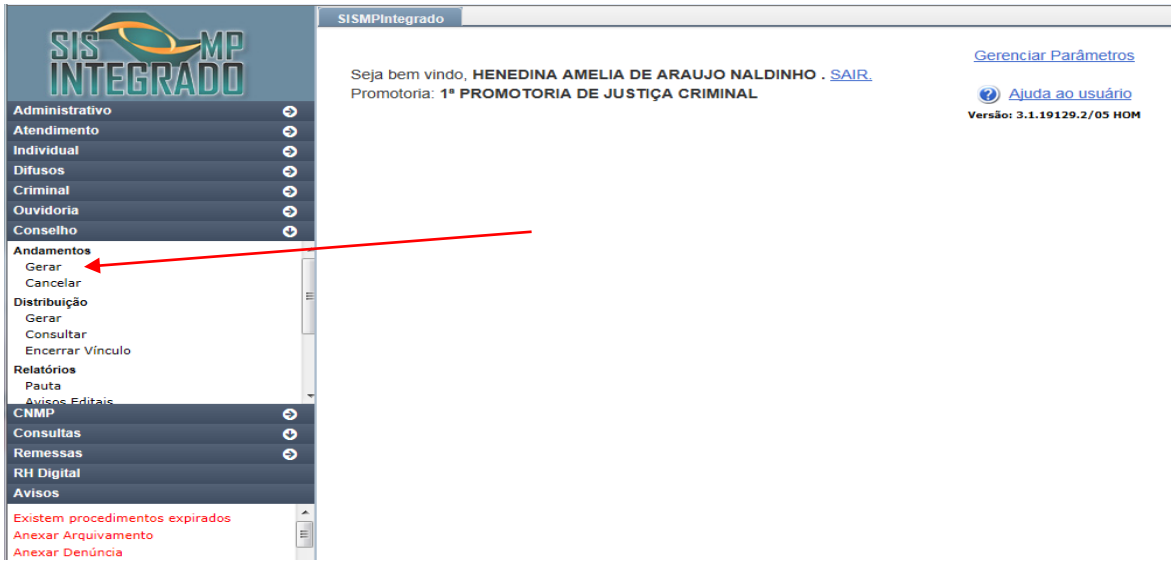


Se o usuário da UA clicar no Receber, a Ficha de Atendimento da Ouvidoria ficará em poder da UA e está poderá dar manutenção exceto na tela principal.

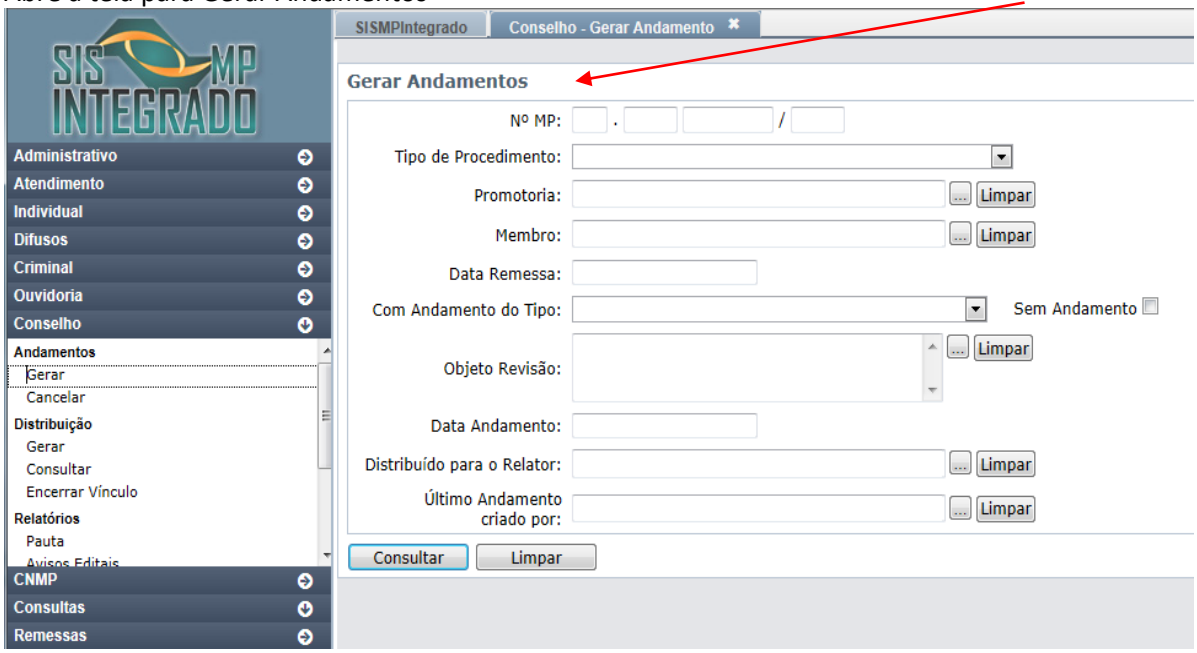
XII.7 - Módulo do Conselho

1. Módulo do Conselho – Andamentos – Gerar

Escolher a opção Andamentos Gerar



Abre a tela para Gerar Andamentos

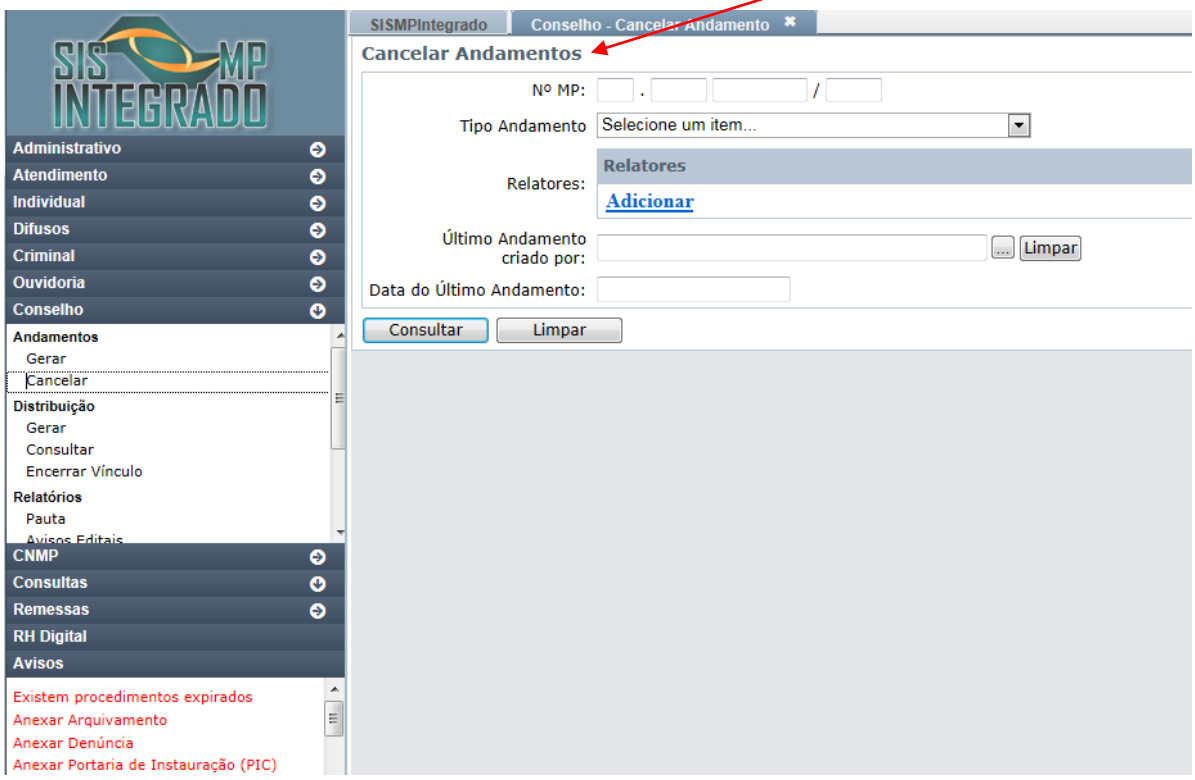


2. Módulo do Conselho – Andamentos – Cancelar

Escolher a opção Andamentos Cancelar



Abre a tela para Cancelar Andamentos

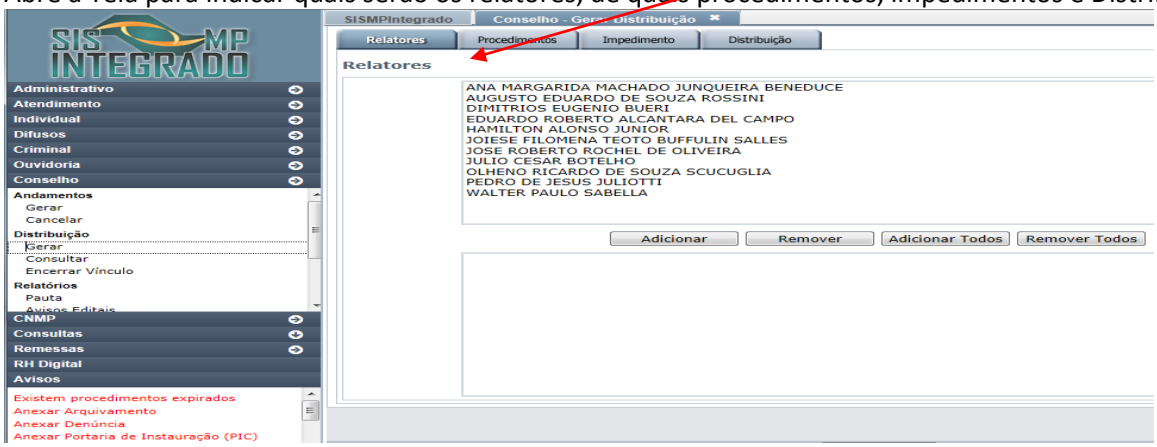


3. Módulo do Conselho – Distribuição - Gerar

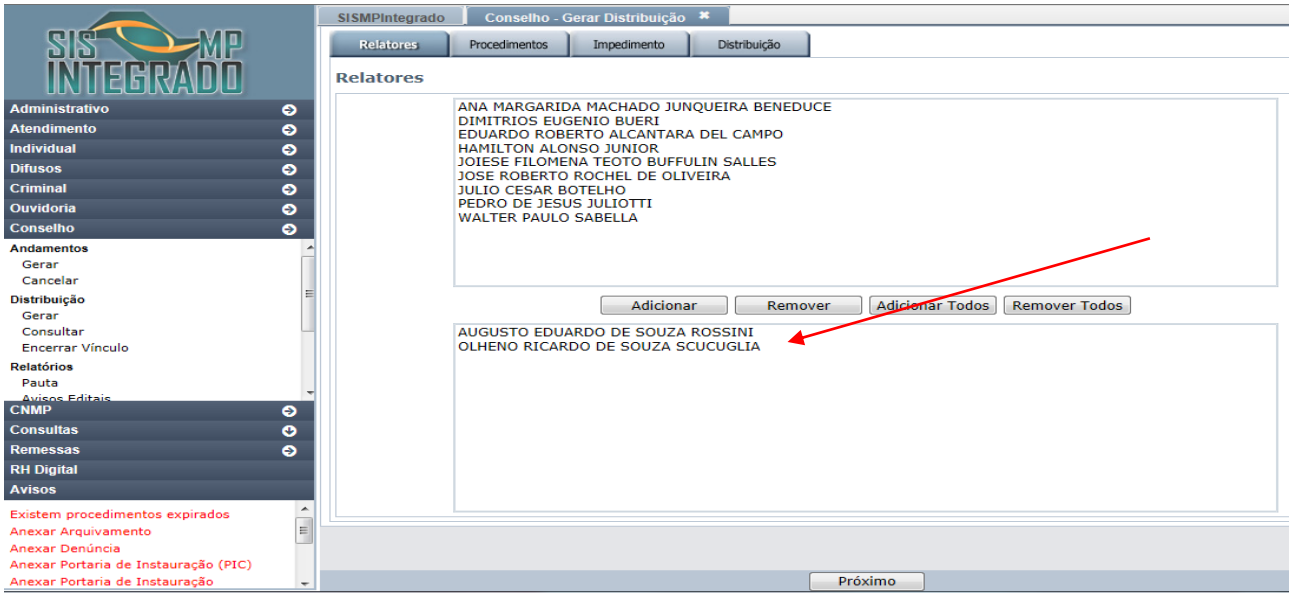
Escolher a opção Distribuição Gerar



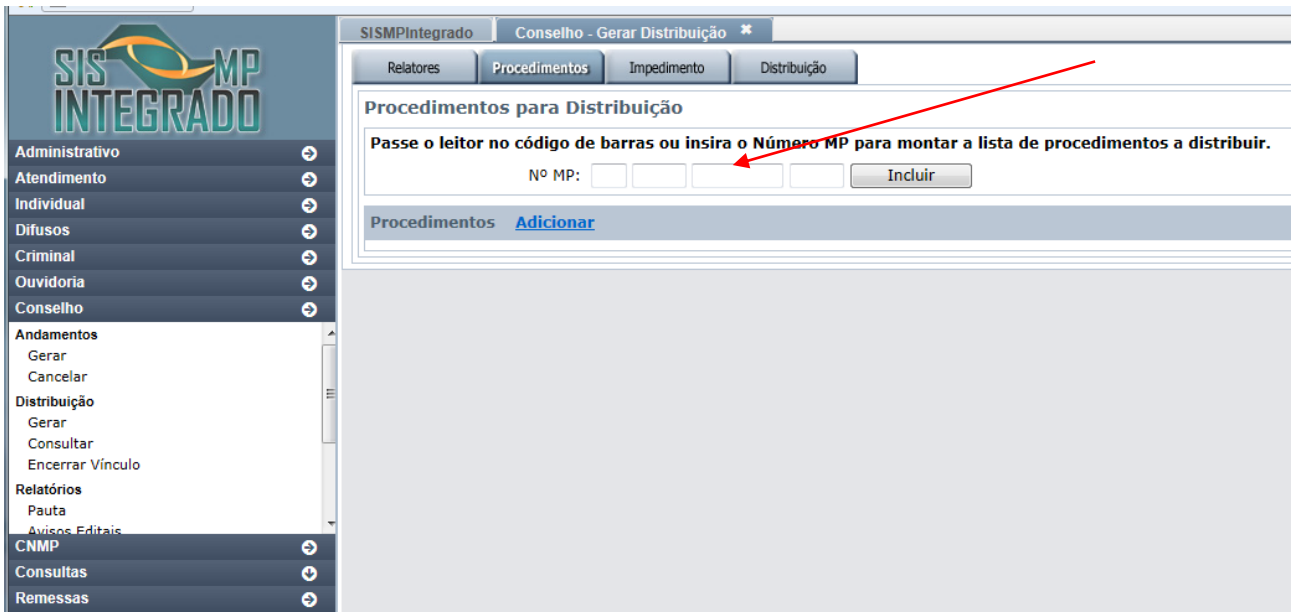
Abre a Tela para indicar quais serão os relatores, de quais procedimentos, impedimentos e Distribuição



Abre tela e informar quais serão os relatores

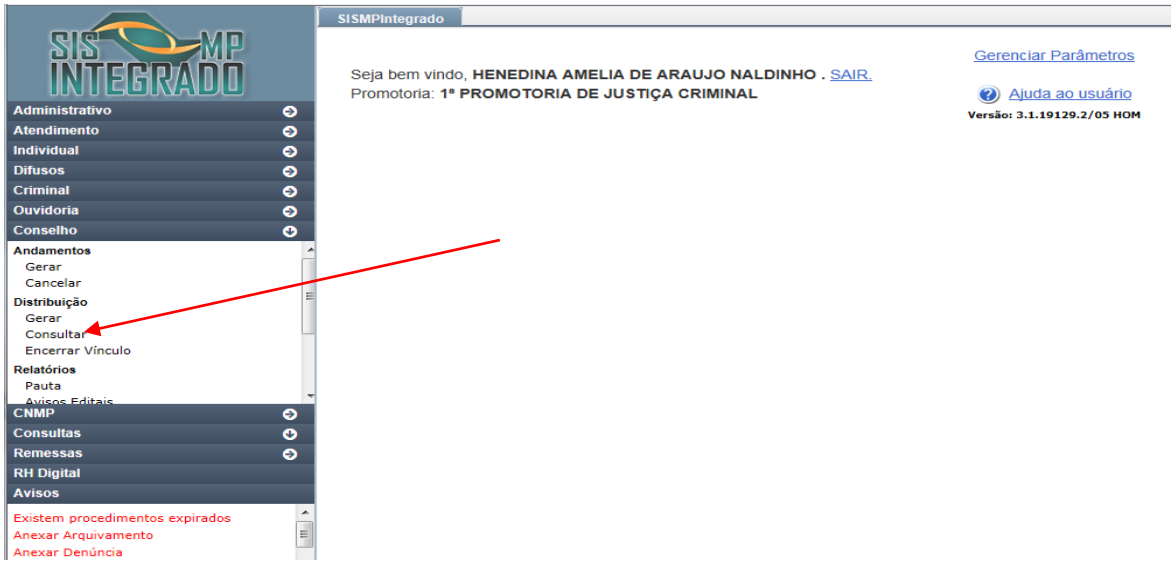


Indicar quais procedimentos serão distribuídos

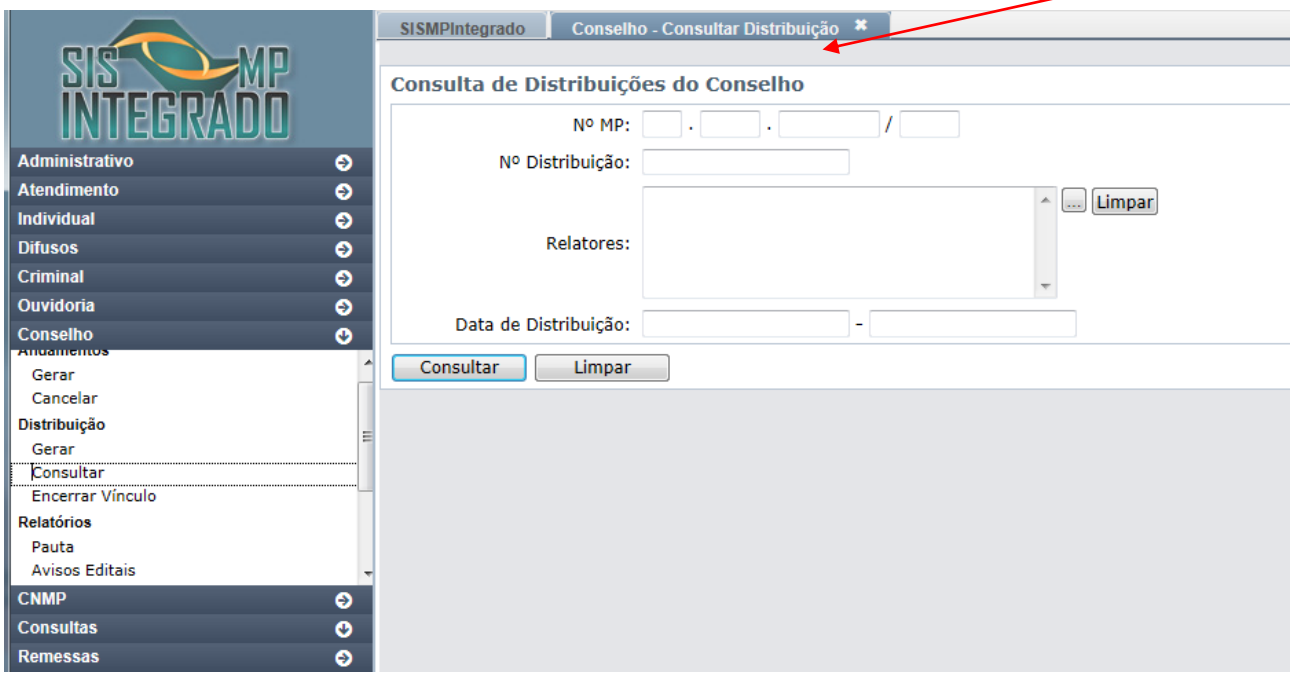


4. Módulo do Conselho – Distribuição - Consultar

Escolher a opção Distribuição Consultar

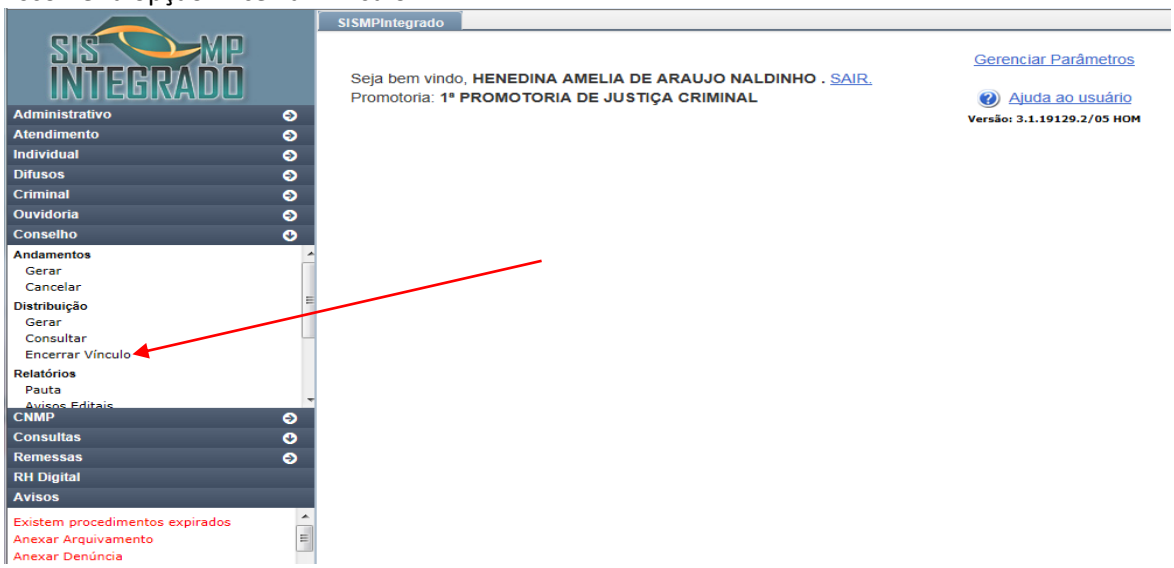


Abre a tela para permitir consultar as distribuições do Conselho

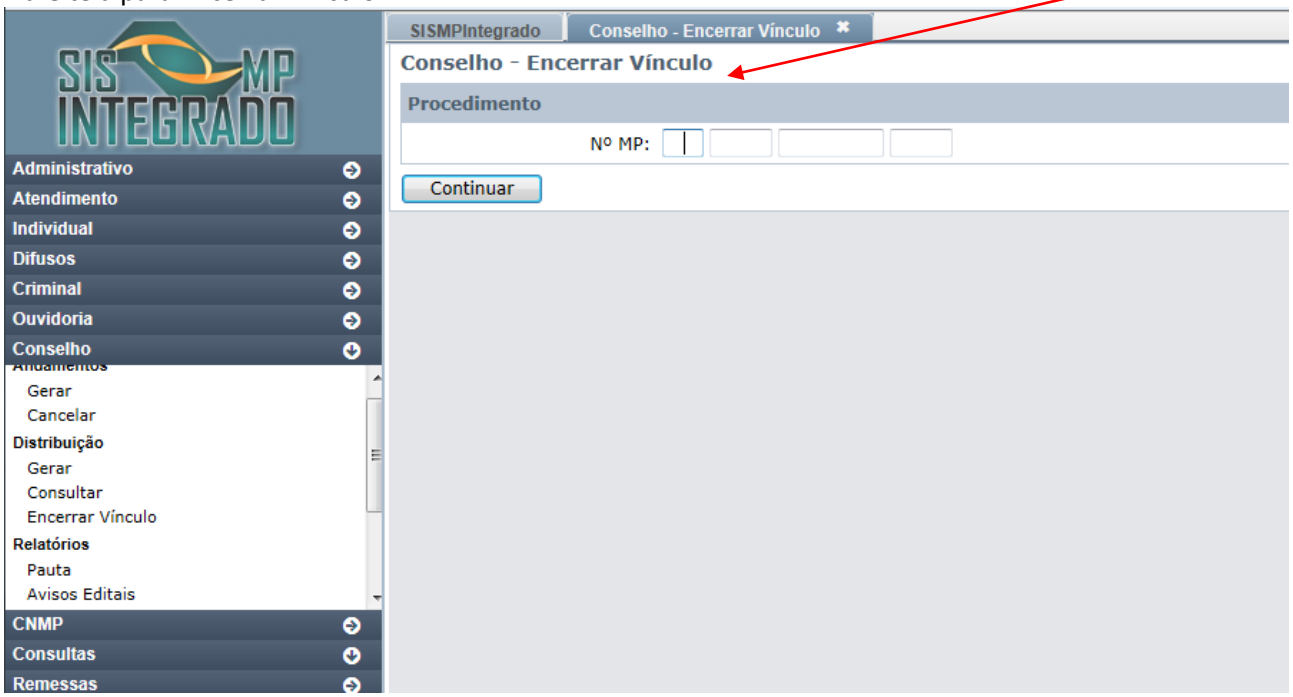


5. Módulo do Conselho – Distribuição – Encerrar Vínculo

Escolher a opção Encerrar Vínculo

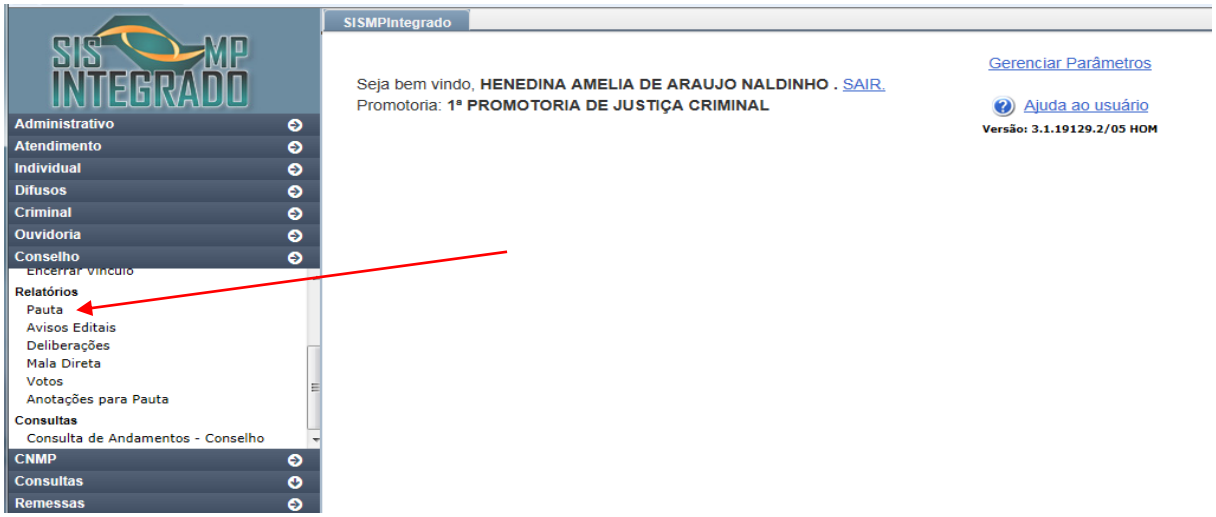


Abre tela para Encerrar Vínculo

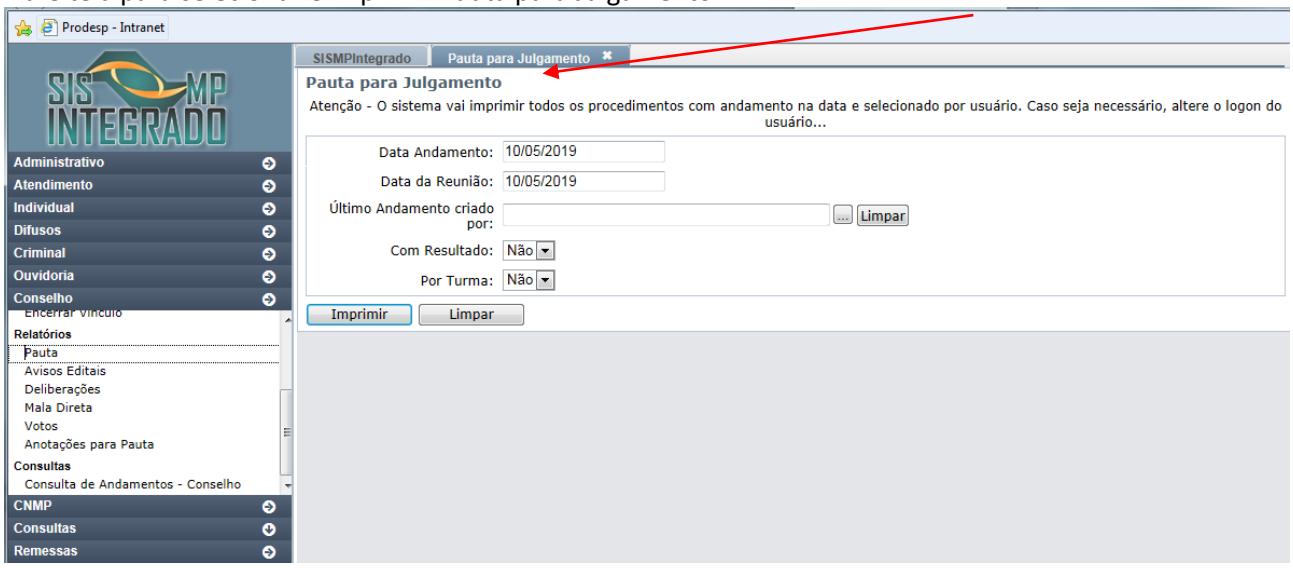


6. Módulo do Conselho – Relatórios - Pauta

Escolher opção Relatórios Pauta

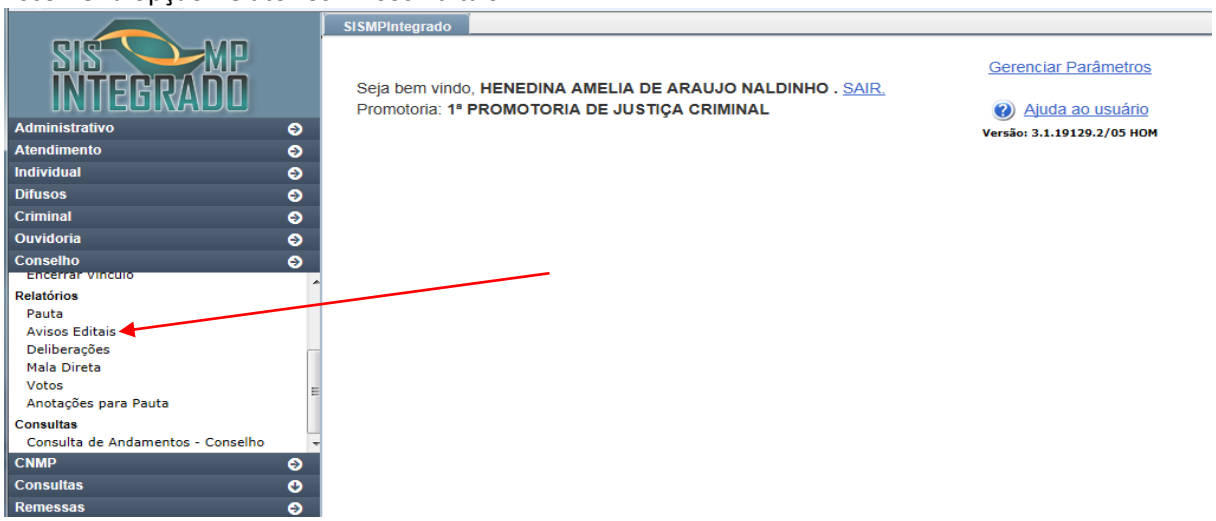


Abre tela para selecionar e imprimir Pauta para Julgamento

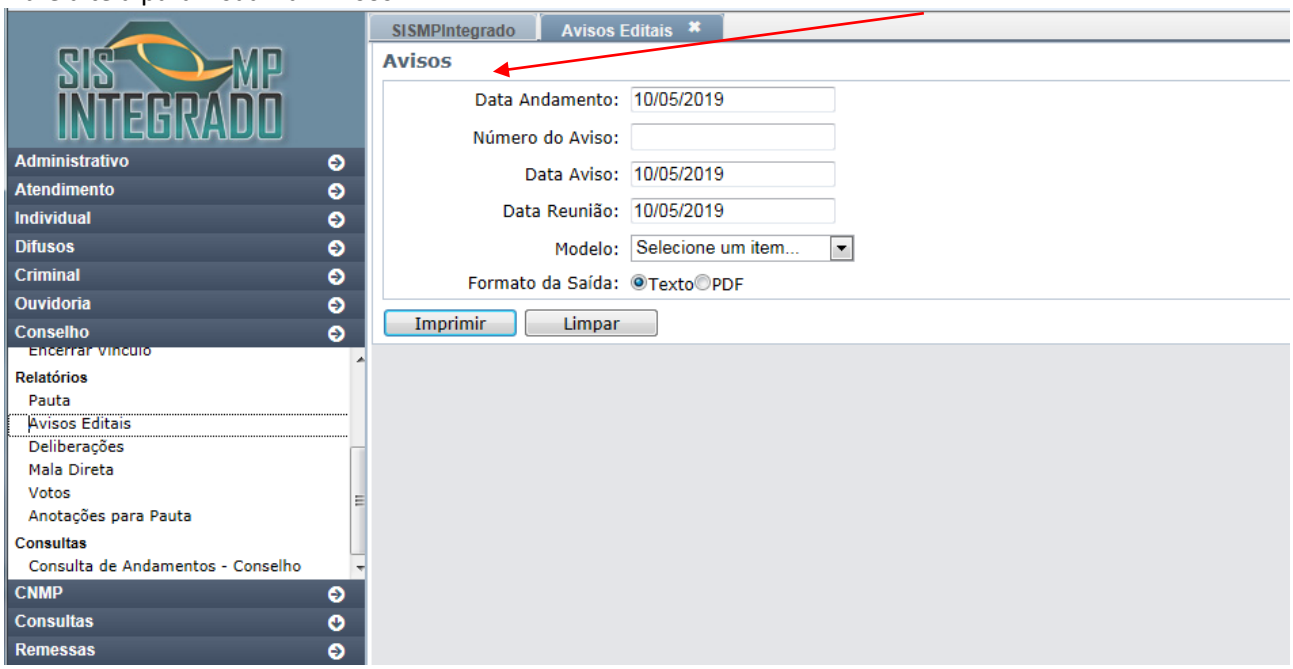


7. Módulo do Conselho – Relatórios – Avisos Editais

Escolher a opção Relatórios Avisos Editais

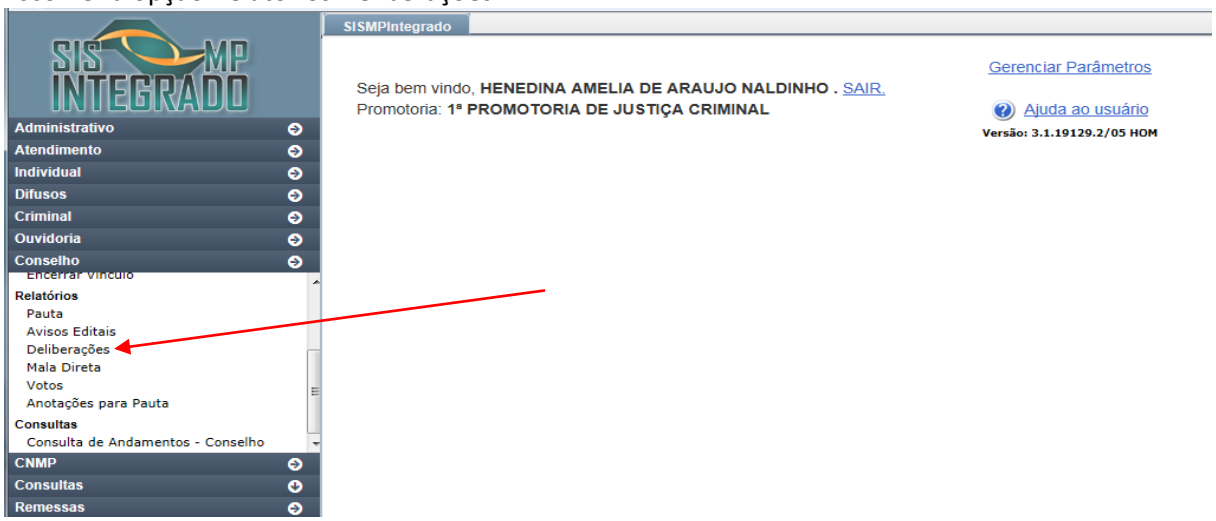


Abre a tela para visualizar Avisos

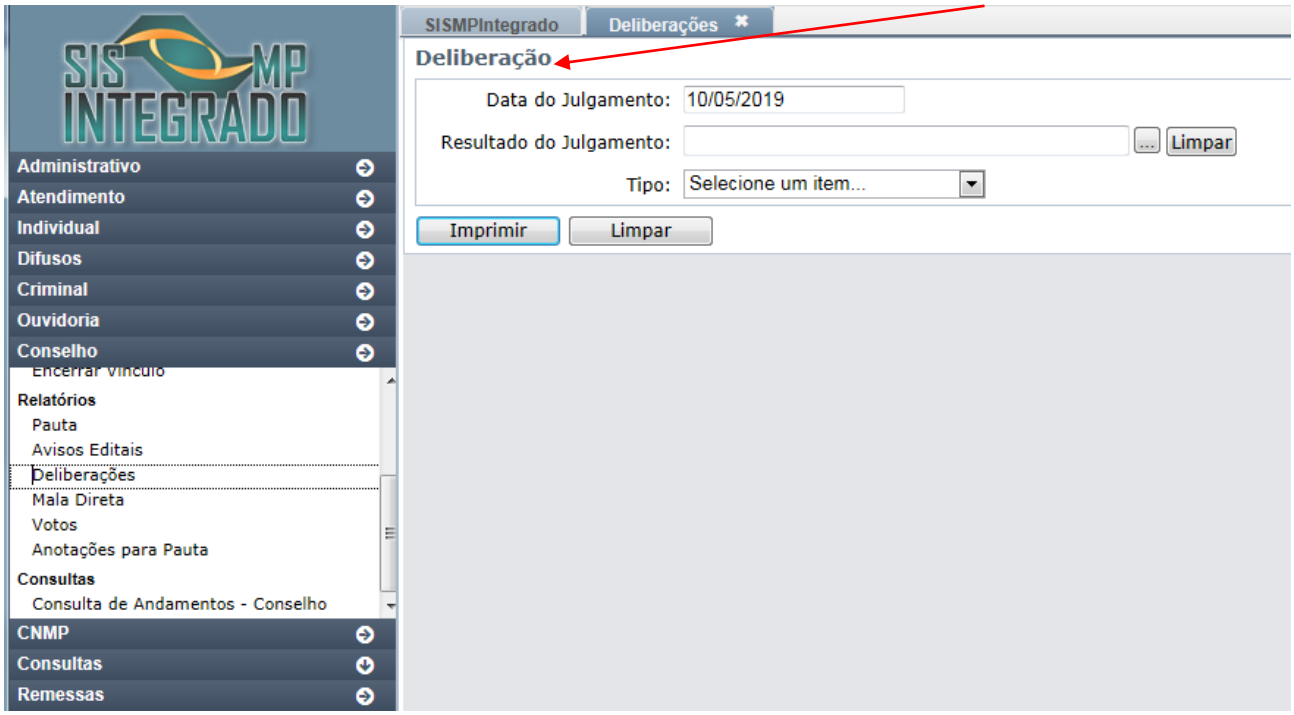


8. Módulo do Conselho – Relatórios – Deliberações

Escolher a opção Relatórios Deliberações

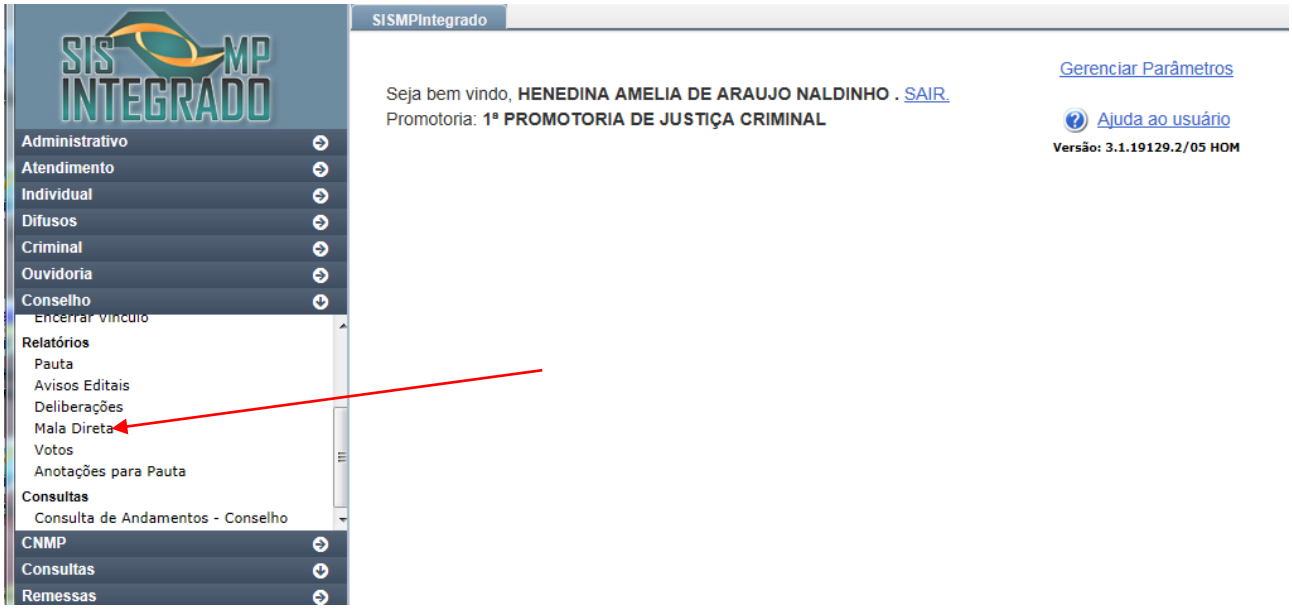


Abre a Tela para pesquisar as deliberações

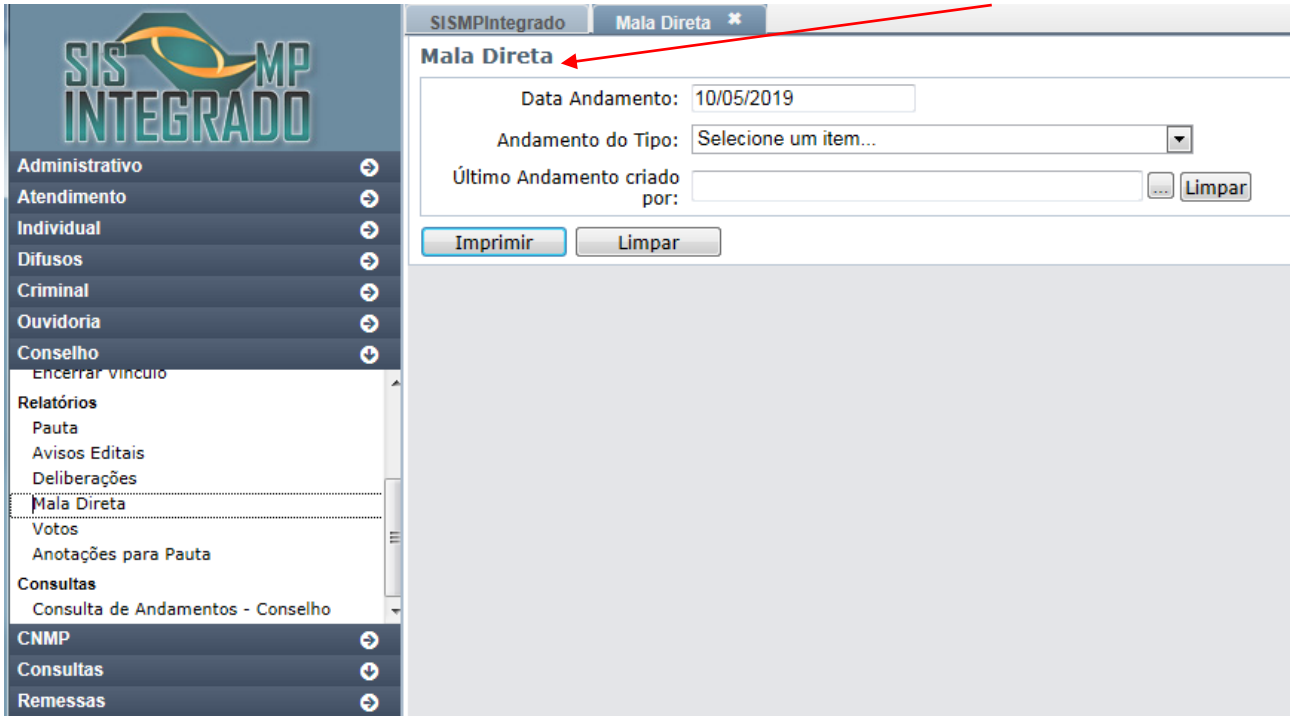


9. Módulo do Conselho – Relatórios – Mala Direta

Escolher a opção Relatórios Mala Direta

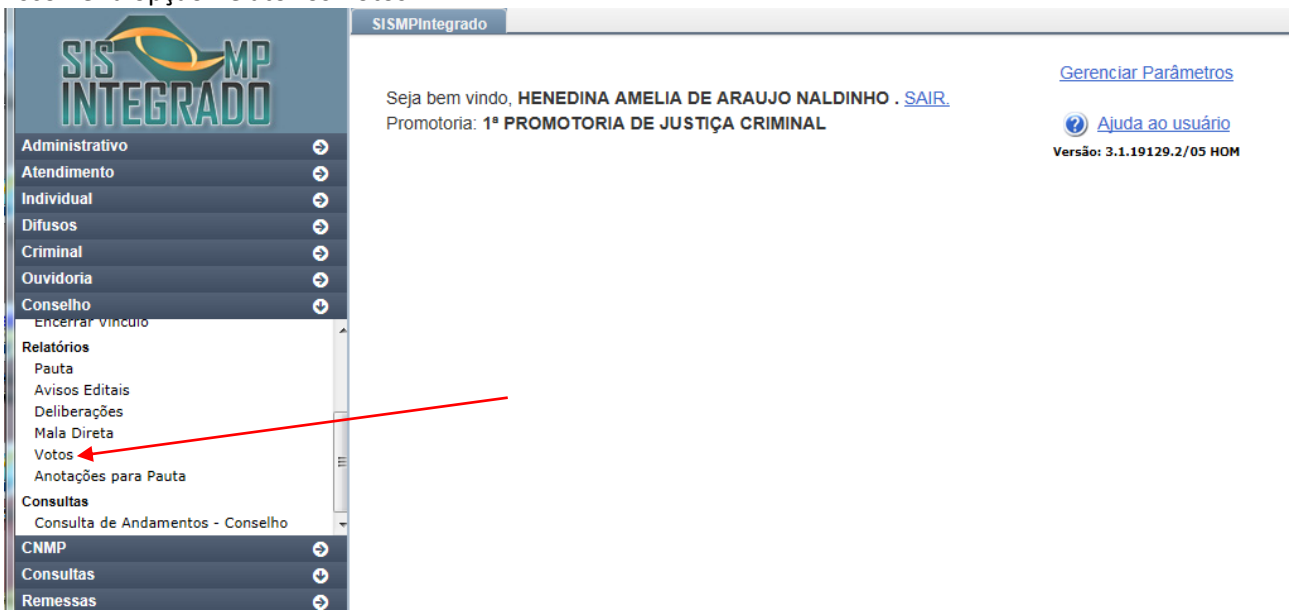


Abre tela para escolher a Mala Direta

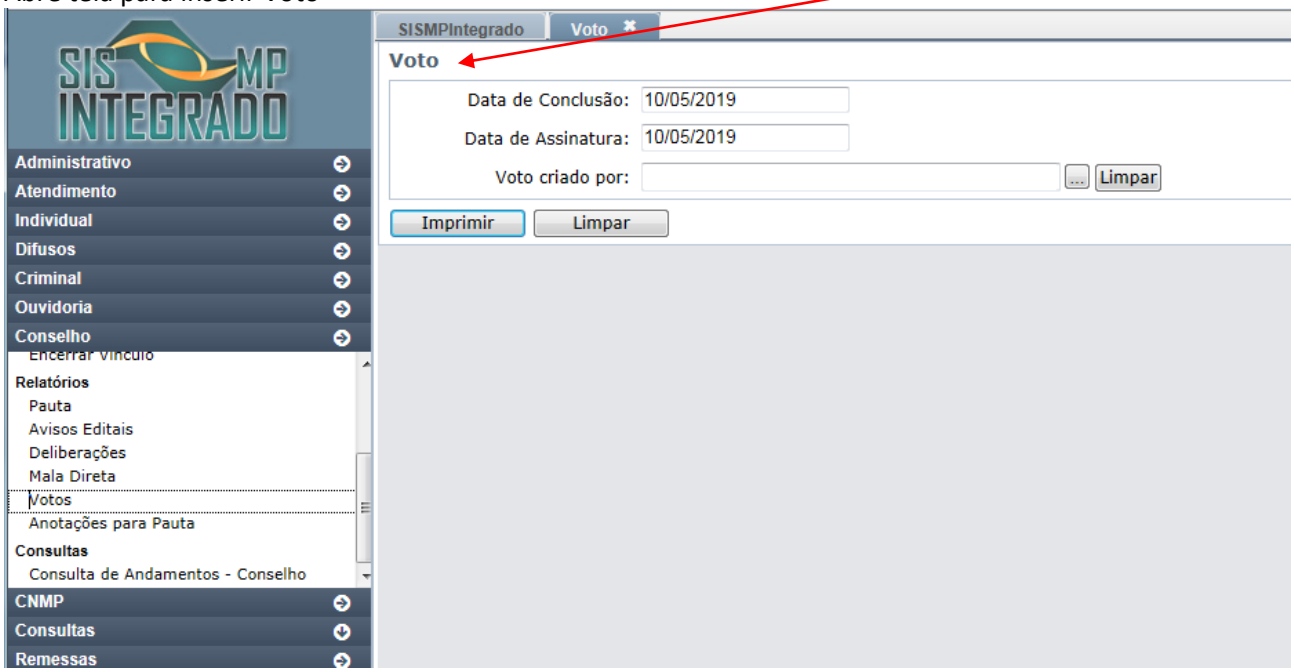


10. Módulo do Conselho – Relatórios - Votos

Escolher a opção Relatórios Votos

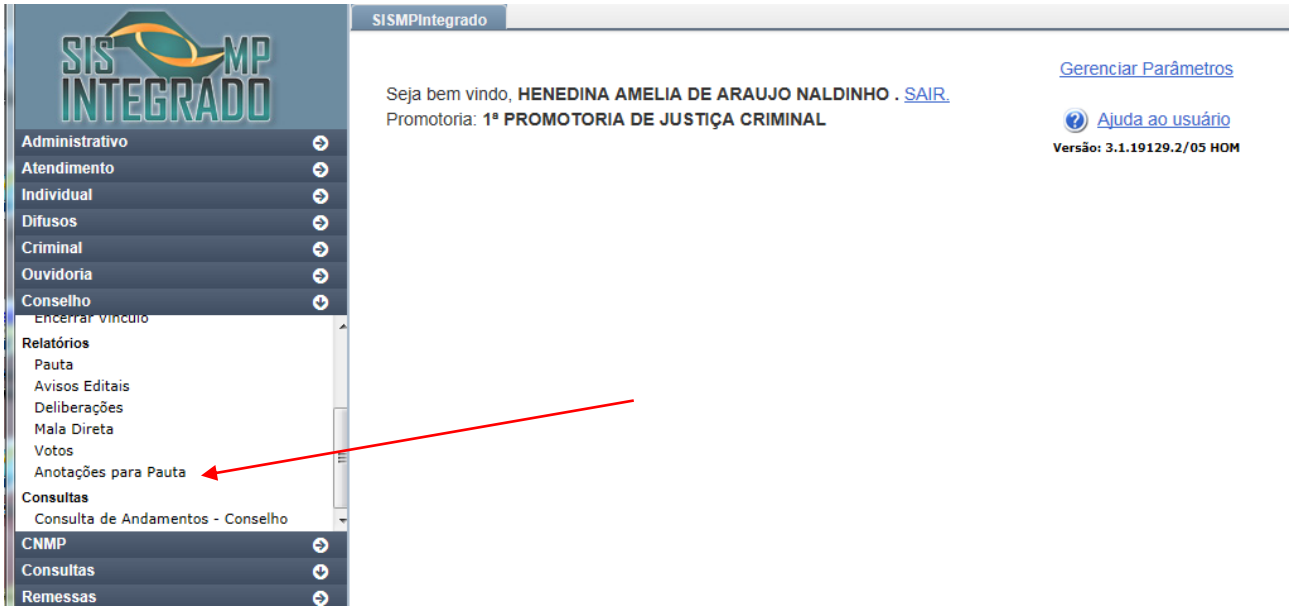


Abre tela para inserir Voto

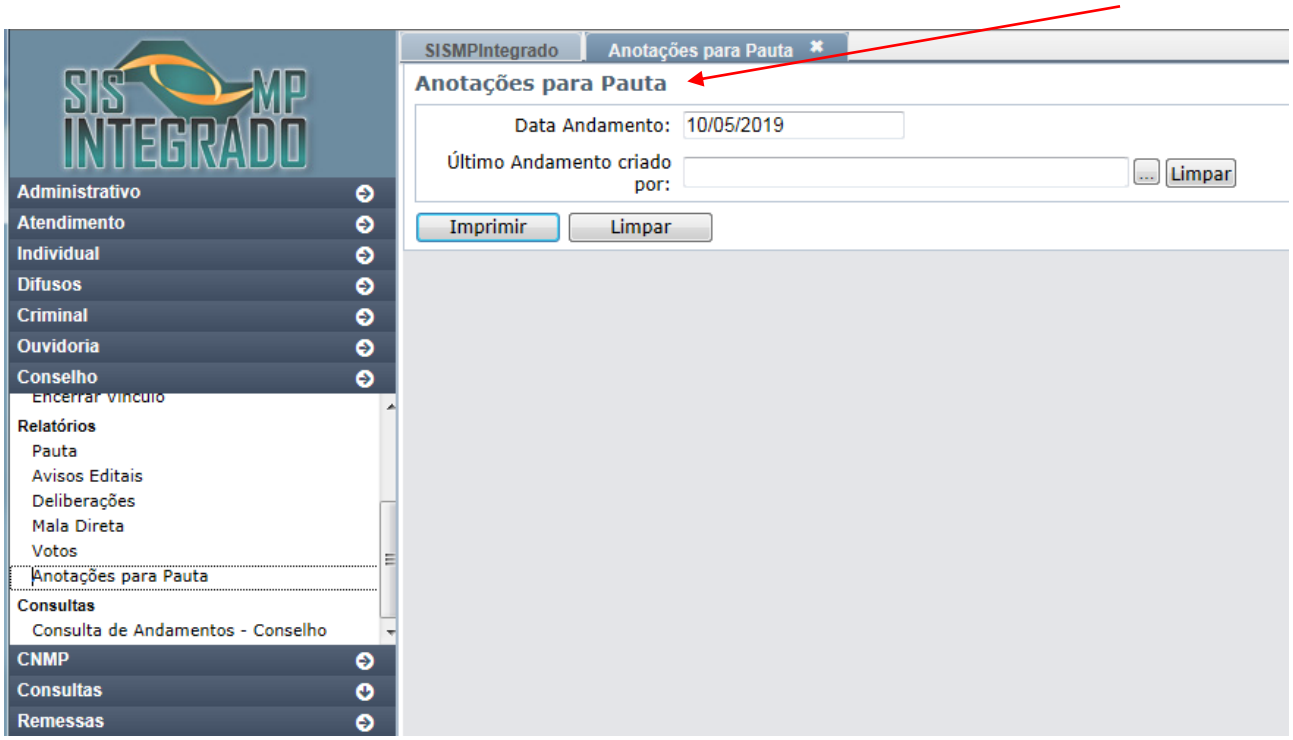


11. Módulo do Conselho – Relatórios – Anotações para Pauta

Escolher a opção Relatórios Anotações para Pauta

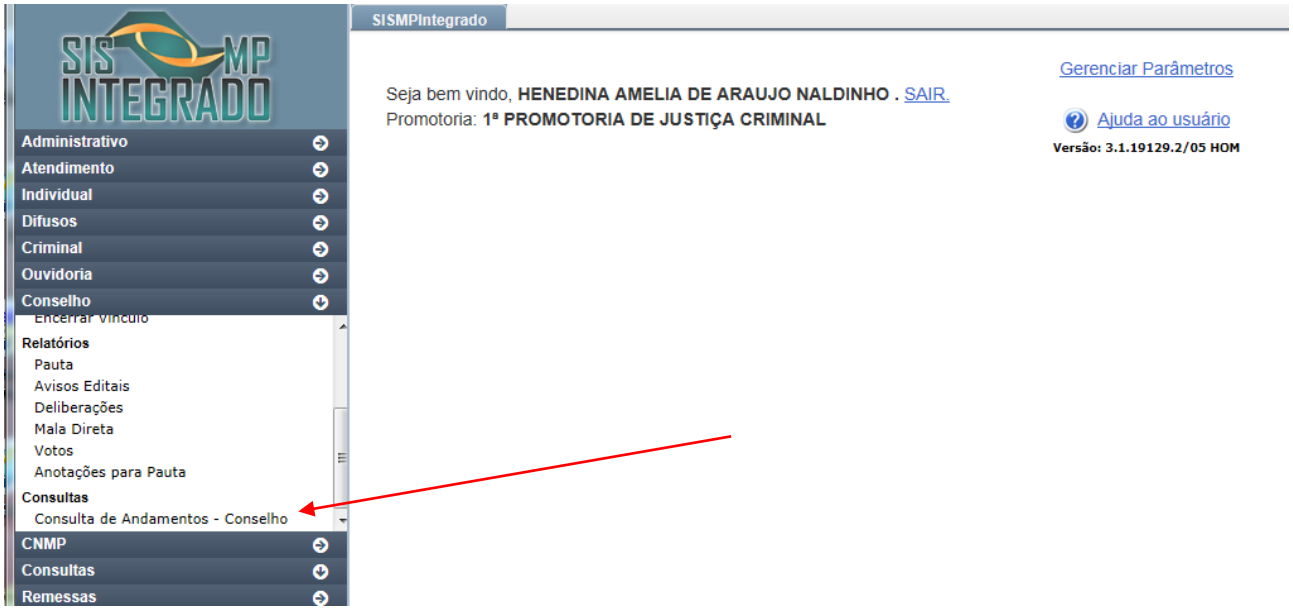


Abre tela para Anotações para Pauta

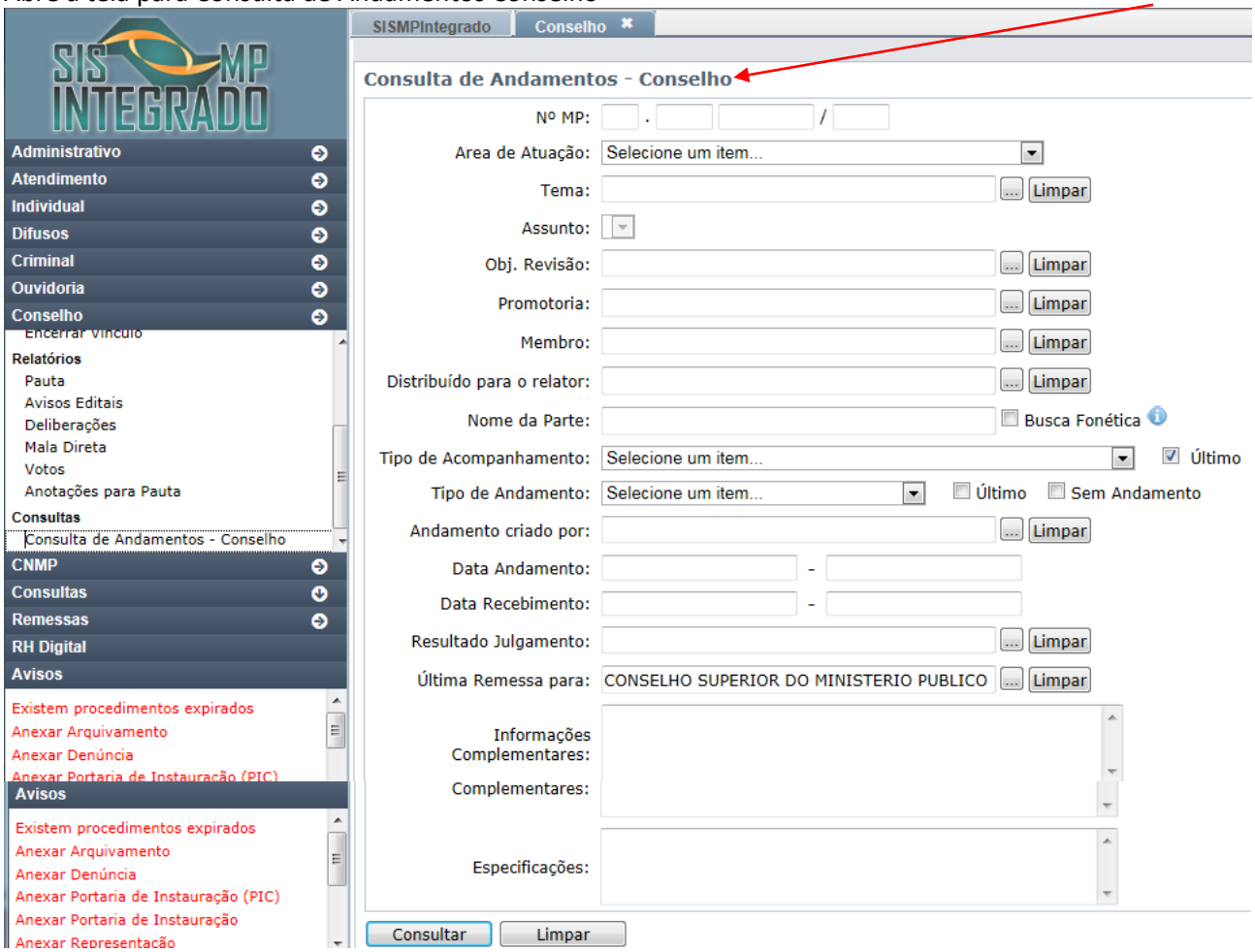


12. Módulo do Conselho – Consultas – Consulta de Andamento - Conselho

Escolher a opção Consultas de Andamentos



Abre a tela para Consulta de Andamentos Conselho

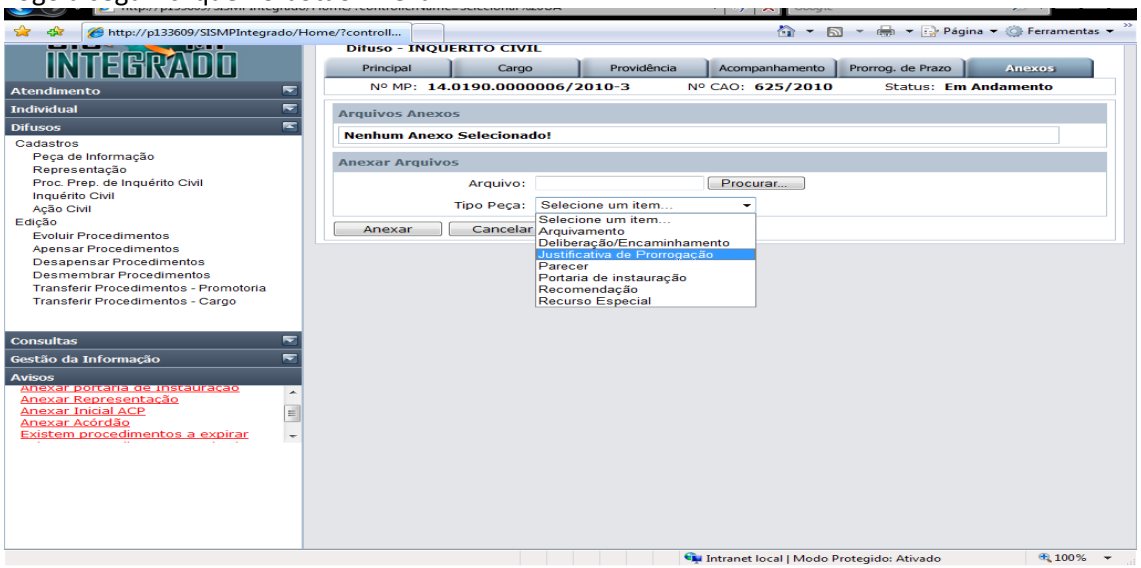


XIII - CADASTRO OU INSERÇÃO DE ANEXOS

Para anexar peças a um procedimento, clique na pasta Anexos;

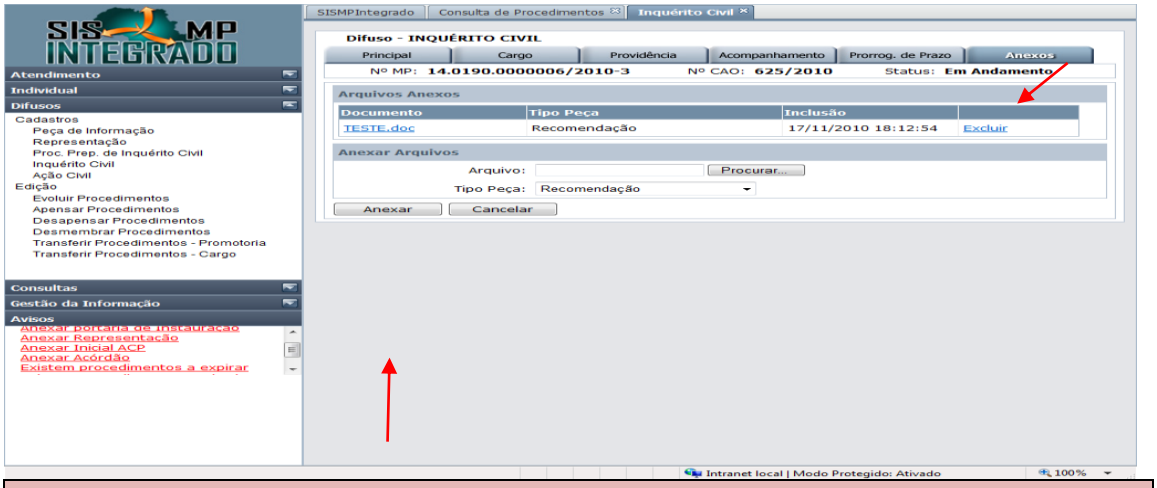


Em seguida, procure o arquivo que se quer anexar e informe o tipo de peça.
Logo a seguir clique no botão Anexar



O sistema apresentará o documento anexado, o tipo e a data de inclusão

Poderão ser anexados vários documentos ao procedimento. Caso o usuário queira deletar o anexo, basta clicar no link Excluir.



Importante: o tamanho máximo do documento a ser anexado é 5mb

XIV - MÓDULO DE REMESSAS - MÓDULO DE REMESSA

O módulo de remessa é uma funcionalidade desenvolvida com o intuito de substituir as cargas manuais (livros), de forma a ser identificada a localização exata do procedimento (promotoria, promotor ou local externo, exemplo: vara, delegacia, outros). Esta implementação está disponível para todos os sistemas (Individual, Difusos e Coletivos, Criminal e Ouvidoria).

NÃO EXISTE REMESSA PARA FICHA DE ATENDIMENTO - FA

Com relação ao acervo já existente, originados dos sistemas já implantados (individual e difusos), por definição o sistema adotou a seguinte solução:

Localização atual ⇔ Promotoria de Justiça. O sistema levou em consideração todos os procedimentos já registrados no sistema até a implantação do módulo remessas.

A partir da próxima movimentação, o usuário fará uso dos recursos da remessa. Para tanto, o usuário deverá consultar o procedimento, e clicando na pasta “remessa”, indicar o destino do procedimento; efetuando a seguir o envio para o promotor de justiça.

Como sabido, numa promotoria de justiça há tramitação de procedimentos **judiciais** (auto de prisão em flagrante, inquéritos policiais, Ações, etc) e **não judiciais** (peças de informações, representação, notícia do fato, procedimento investigatório criminal, inquérito civil, etc).

Com o registro da remessa passamos a ter a localização exata do procedimento: com o promotor, com a secretaria da promotoria ou em local externo: vara, delegacia, armário da secretária, etc.

Também os livros de carga e descarga podem ser substituídos, pois, o sistema passou a oferecer a guia de remessa onde consta a lista dos procedimentos que se quer enviar e o destino de cada um.

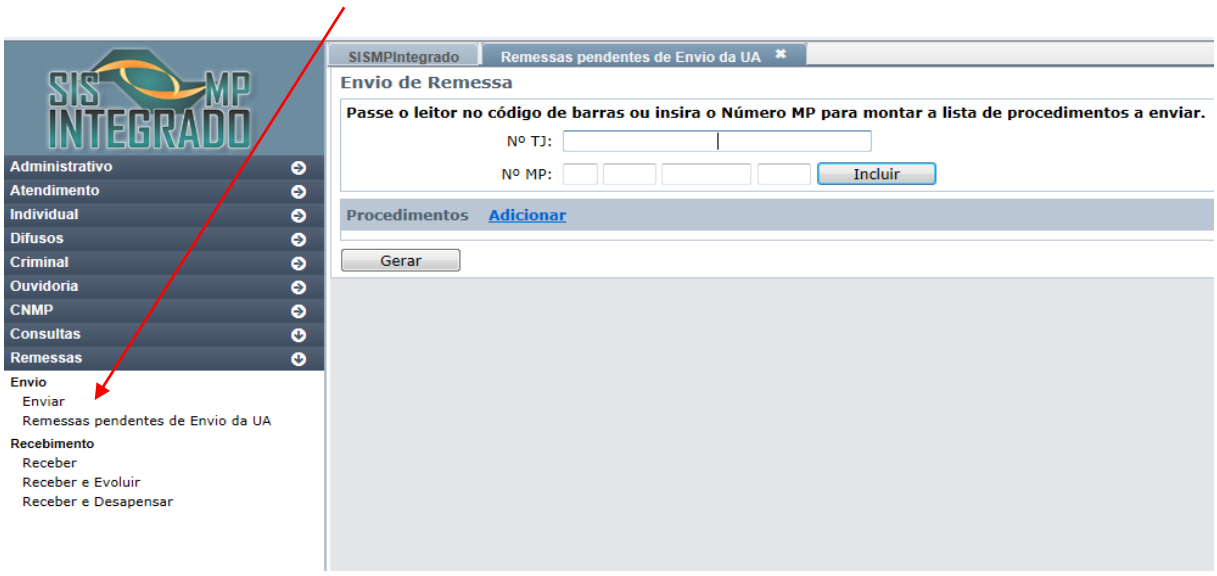
Na tela principal do procedimento cadastrado é possível identificar o número do MP gerado pelo sistema, por meio desta identificação o usuário irá saber se o procedimento já está ou não cadastrado no sistema, evitando o erro do recadastro.

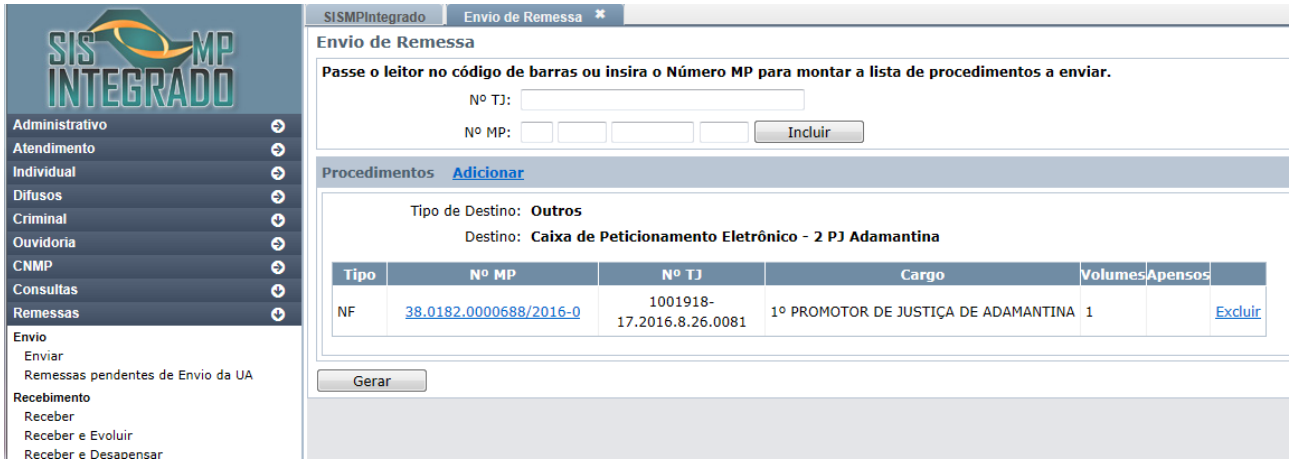
Importante destacar que no ato do cadastro de um procedimento o sistema gera a remessa de entrada, e por definição, preenche a sugestão de remessa, automaticamente.

Em seguida, após a análise do promotor, o procedimento deverá ser recebido no sistema, deverá ser inserida uma providência, ‘e por fim, o procedimento deverá ser encaminhado para fora (armário ou local externo: delegacia, vara, outro).

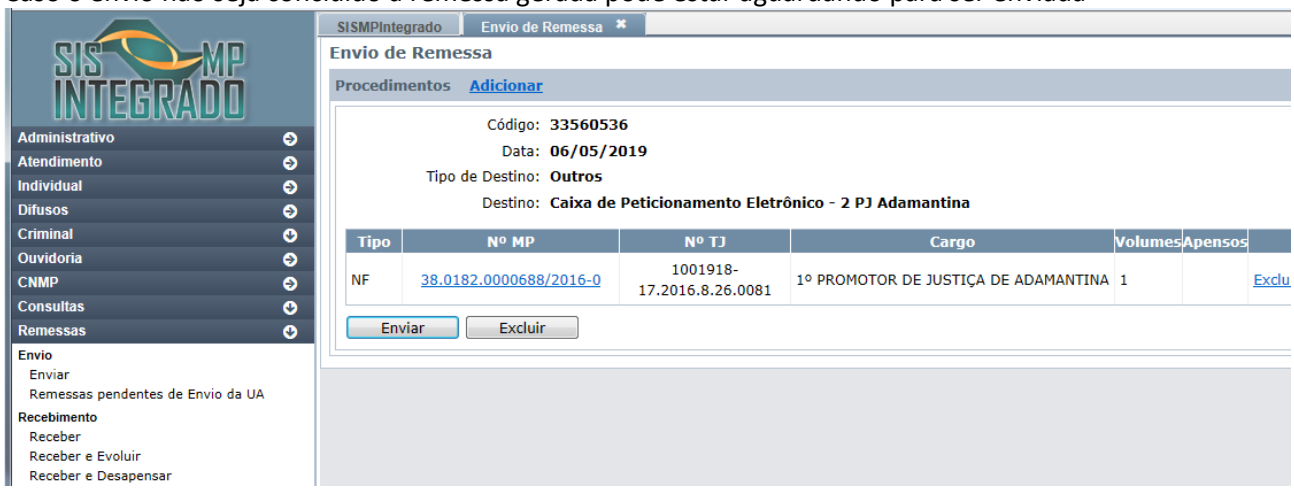
1. Módulo de Remessas – Enviar

Para enviar ou remeter procedimentos para cargo da UA ou local (outra UA, Cargo, Delegacia, Vara ou outros, utilizar a opção de Enviar.





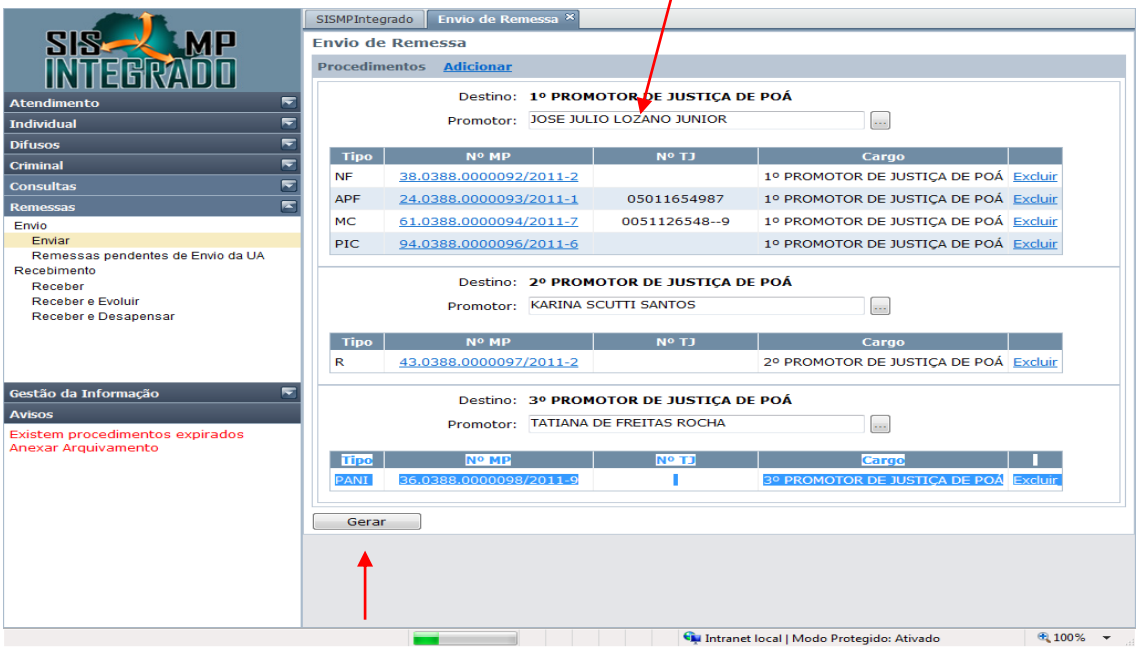
Caso o envio não seja concluído a remessa gerada pode estar aguardando para ser enviada



2. Módulo de Remessas - Encaminhando dos procedimentos para o promotor de justiça ou para outra UA ou Outro local

Para efetuar o encaminhamento de procedimentos para o promotor de justiça, clique em “remessas”, e em seguida em “enviar”, conforme tela abaixo:

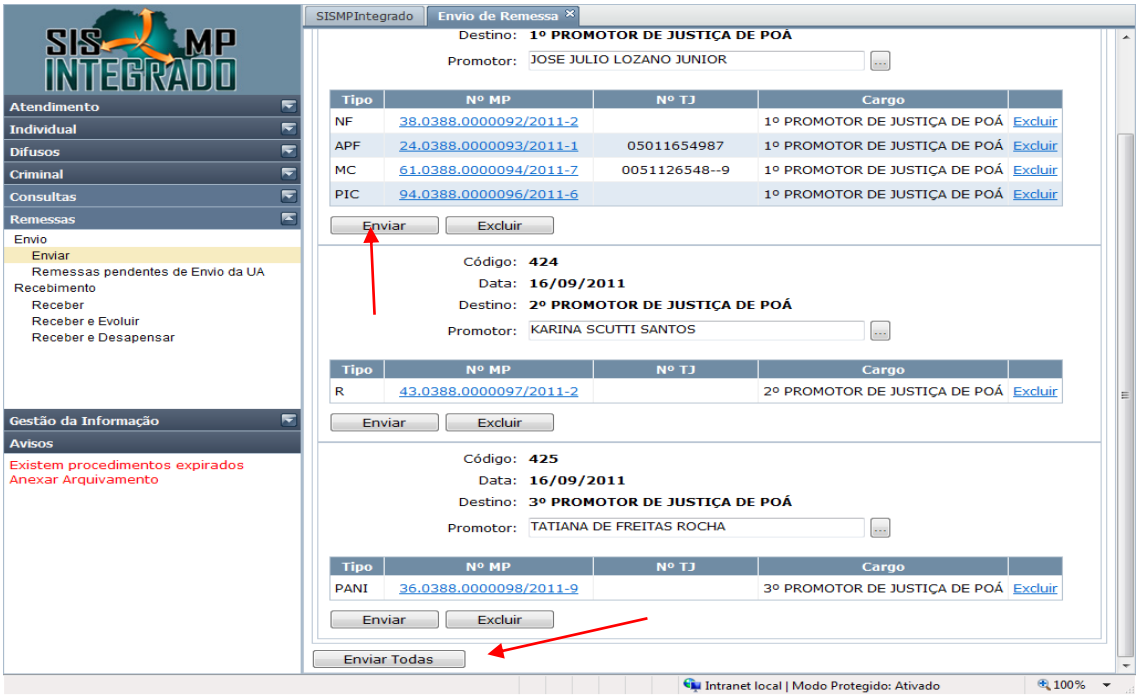
Observe que o sistema já traz o nome do promotor designado no período (de acordo com o sistema de designações). Caso seja necessário, o usuário poderá alterar o promotor.



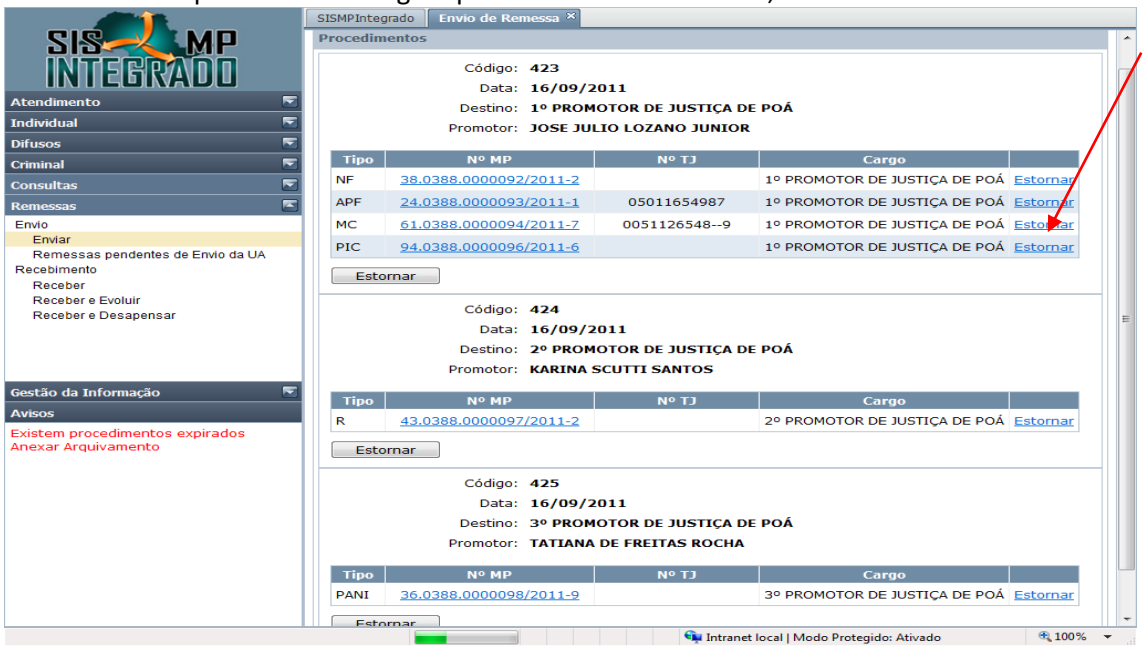
Para efetivar o envio, clique no botão “gerar”.

Caso o usuário queira enviar determinado lote, clicar botão ***“enviar”*** logo abaixo do lote a ser enviado.

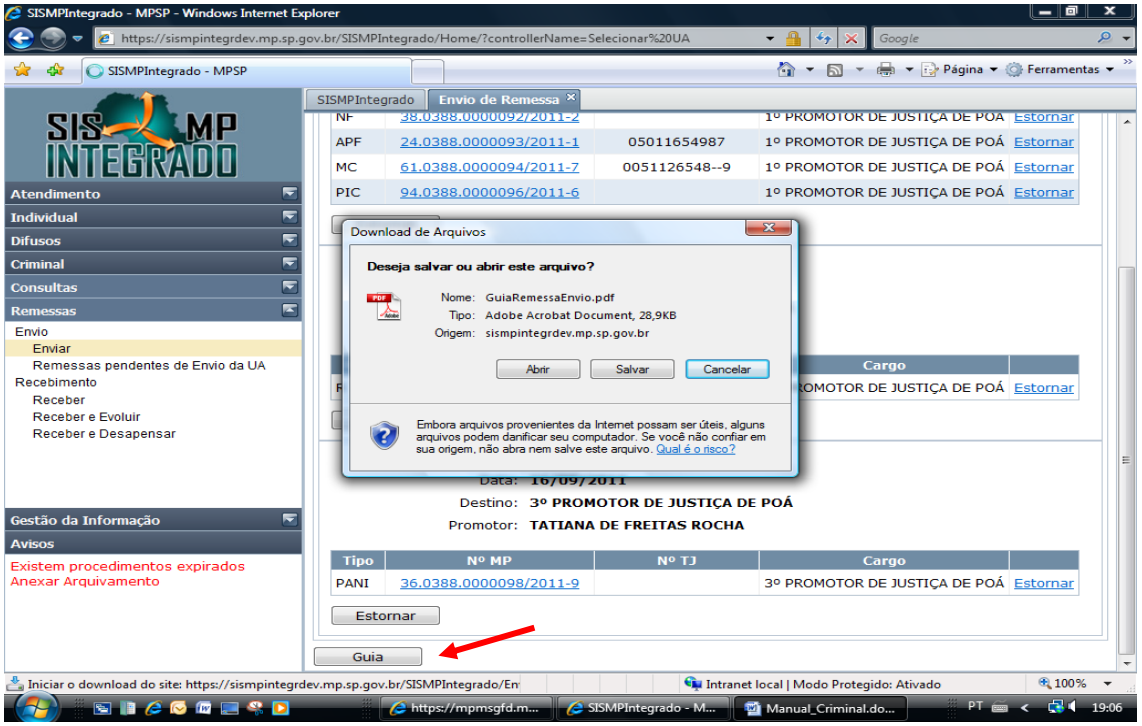
Se a intenção é encaminhar todos os lotes de uma só vez, clicar no botão ***“enviar todas”***;



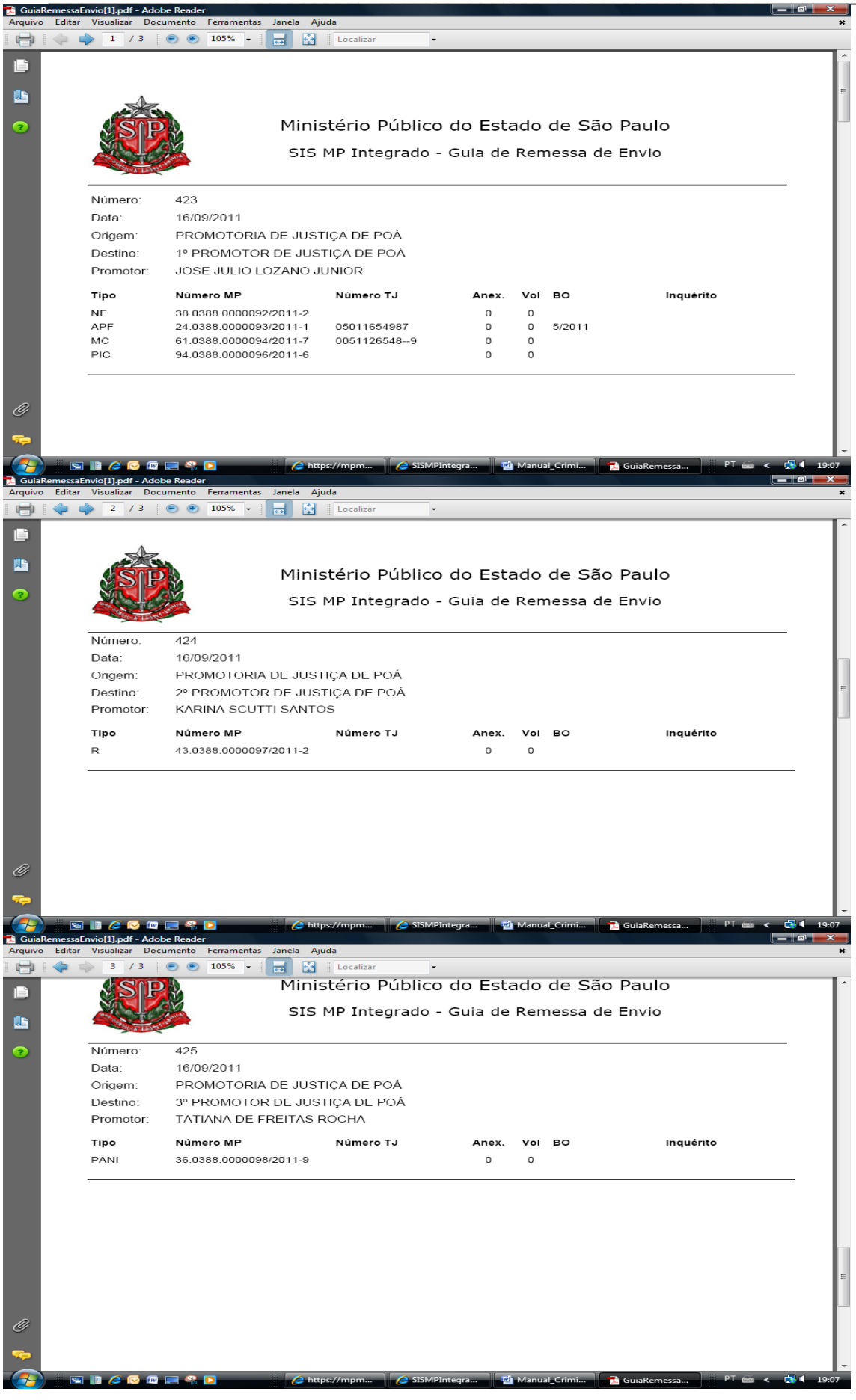
Caso o usuário queira estornar algum procedimento da remessa, basta clicar em “estornar”



Para gerar a guia de remessa, clique no botão “guia”



Basta abrir o arquivo gerado para visualizar as guias



GuiaRemessaEnvio[1].pdf - Adobe Reader

Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda

Ministério Público do Estado de São Paulo

SIS MP Integrado - Guia de Remessa de Envio

Número: 423
Data: 16/09/2011
Origem: PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE POÁ
Destino: 1º PROMOTOR DE JUSTIÇA DE POÁ
Promotor: JOSE JULIO LOZANO JUNIOR

Tipo	Número MP	Número TJ	Anex.	Vol	BO	Inquérito
NF	38.0388.0000092/2011-2		0	0		
APF	24.0388.0000093/2011-1	05011654987	0	0	5/2011	
MC	61.0388.0000094/2011-7	0051126548--9	0	0		
PIC	94.0388.0000096/2011-6		0	0		

GuiaRemessaEnvio[1].pdf - Adobe Reader

Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda

Ministério Público do Estado de São Paulo

SIS MP Integrado - Guia de Remessa de Envio

Número: 424
Data: 16/09/2011
Origem: PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE POÁ
Destino: 2º PROMOTOR DE JUSTIÇA DE POÁ
Promotor: KARINA SCUTTI SANTOS

Tipo	Número MP	Número TJ	Anex.	Vol	BO	Inquérito
R	43.0388.0000097/2011-2		0	0		

GuiaRemessaEnvio[1].pdf - Adobe Reader

Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda

Ministério Público do Estado de São Paulo

SIS MP Integrado - Guia de Remessa de Envio

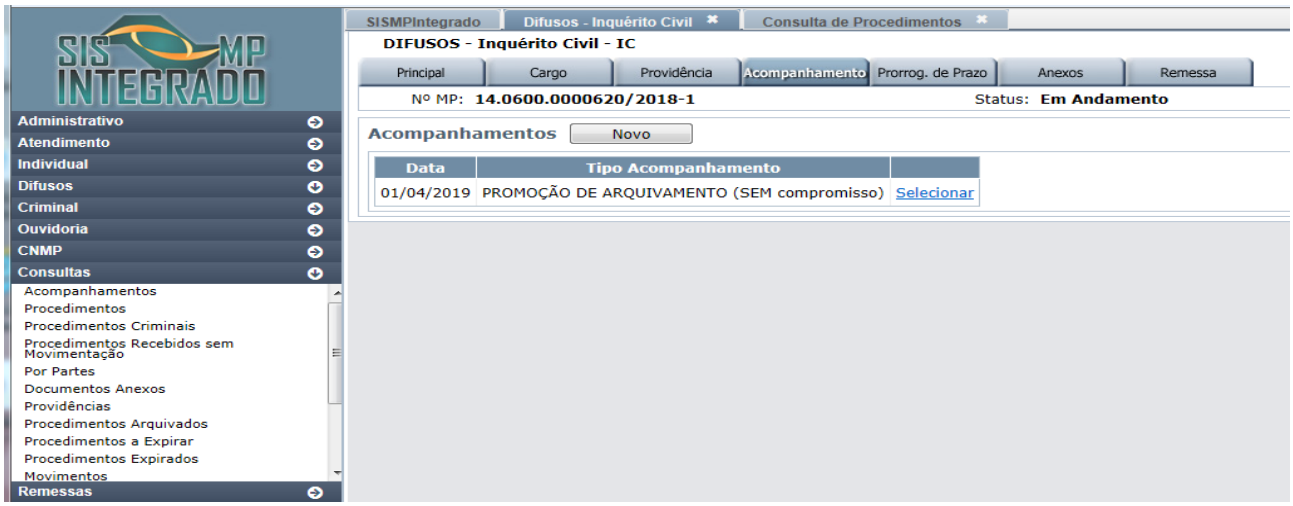
Número: 425
Data: 16/09/2011
Origem: PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE POÁ
Destino: 3º PROMOTOR DE JUSTIÇA DE POÁ
Promotor: TATIANA DE FREITAS ROCHA

Tipo	Número MP	Número TJ	Anex.	Vol	BO	Inquérito
PANI	36.0388.0000098/2011-9		0	0		

Caso os usuários queiram, as guias podem ser impressas.

Após acrescentar um Anexo “Portaria de Instauração” e “Promoção de Arquivamento”





Se acompanhamento for do tipo que precisa ir para o Conselho do MP, o sistema irá preencher, automaticamente, a sugestão de próxima remessa com “Subarea de Apoio Admin. – Protocolo Geral”.

A seguir poderá remeter, pois, quem definiu esse ciclo foi do próprio conselho; explicação pode ser vista no vídeo respectivo no portal da comunicação na página principal do sismpintegrado.

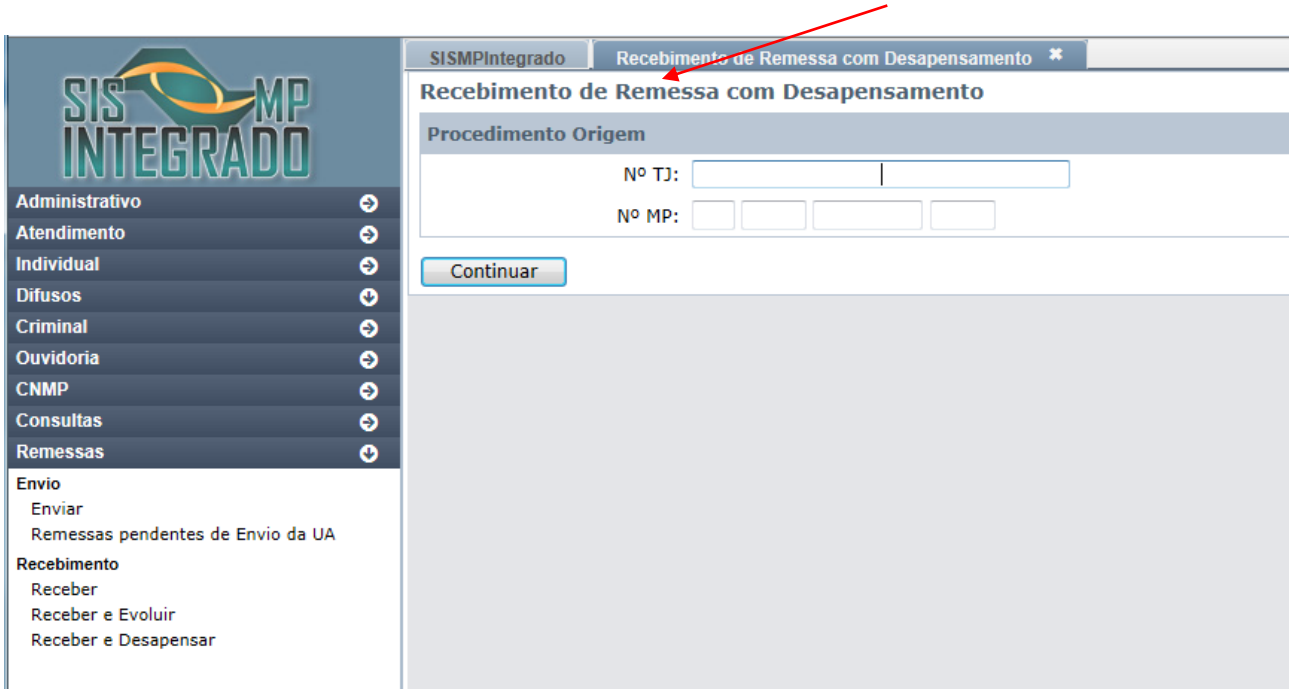


3. Módulo Remessas -Considerações acerca das remessas

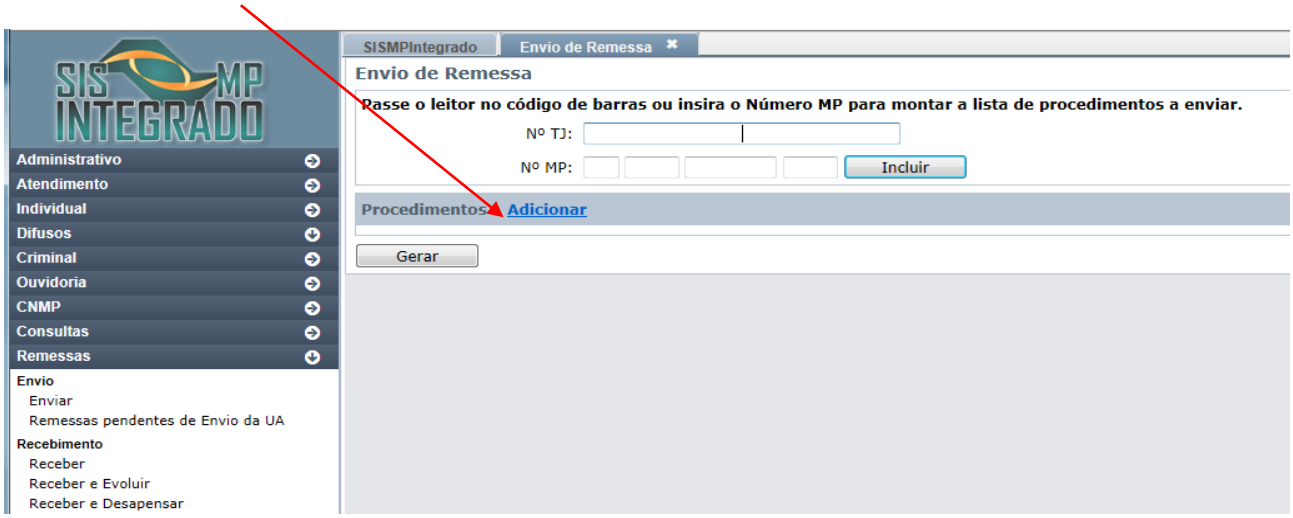
Antes de receber verifique se o encaminhamento está correto, se o procedimento é mesmo de vocês. Só acuse o recebimento se tiver certeza que o procedimento está correto. Se o procedimento for recebido por erro, o usuário deverá devolvê-lo por meio de geração de remessa.

Através desta funcionalidade, poderão ser criados lotes de forma automática numa única operação, onde serão considerados todos os procedimentos de acordo com as escolhas efetuadas.

Poderão englobar **todos** os procedimentos, de qualquer área e para qualquer destino; poderão ser selecionados através de filtros (por área, por destino ou uma combinação de ambos) ou poderão ser montados por indicação dos procedimentos que se deseja remeter.



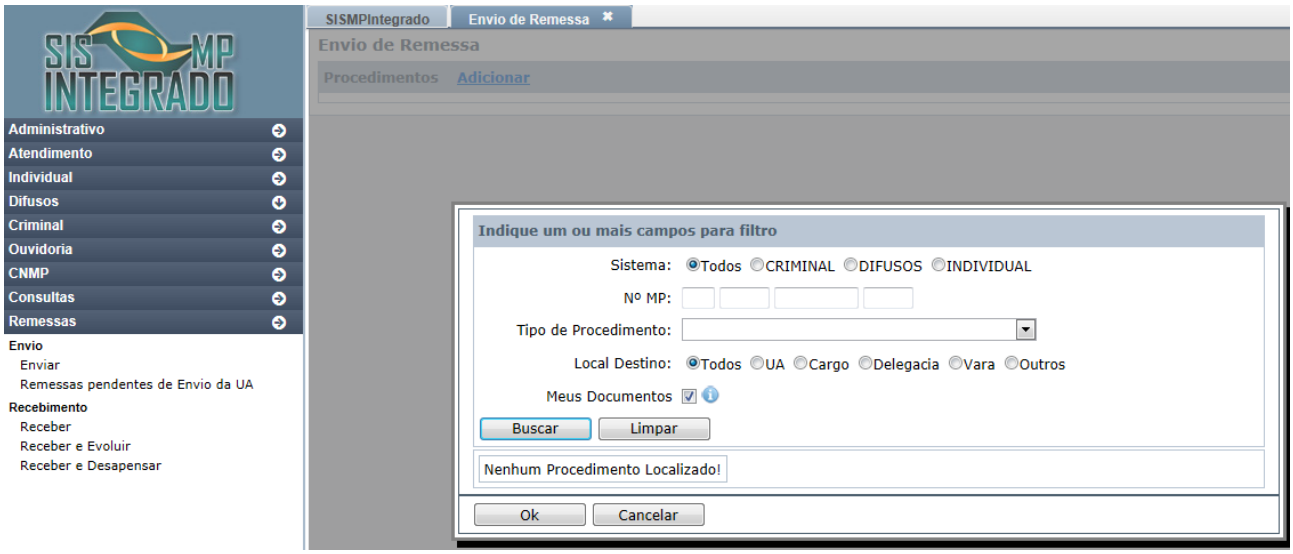
Para o envio de remessa para um cargo ou para outra UA ou para fora do MP, podemos utilizar a opção de Procedimentos Adicionar que abrirá um filtro para busca de procedimentos



No filtro para busca dos procedimentos a serem enviados, podemos escolher:

Sistema onde foi cadastrado: Individual, Difusos, Criminal, Ouvidoria ou escolher todos os sistemas.

Local de Destino indicado na sugestão de próxima remessa a saber Delegacias, Varas, Cargos, UAs ou Outros (quando for local diferente das opções anteriores – nesse caso precisa ser informado o nome do local para onde será remetido o procedimento), caso seja utilizada a opção Outros, apenas a UA que colocou a sugestão de próxima remessa e enviou, é quem poderá recebê-lo novamente no MP.



Se o usuário quiser encaminhar um único procedimento, basta informar o nº do MP, ou ainda, o tipo do procedimento

Após marcar qual sistema e qual tipo de destino, clicar no botão Buscar, e o sistema apresentará todos os procedimentos que atendem as condições informadas.

O envio de um procedimento para outra promotoria ocorre, em regra, ocorre quando suscitado o **conflito negativo de atribuição**.

A princípio, dois promotores de justiça divergem a respeito de sua atribuição em face de determinada matéria. Para equacionar a questão, o procedimento objeto da divergência deverá ser encaminhado ao Procurador Geral de Justiça.

Neste caso, o usuário deverá registrar na pasta "Providência" a informação **"Encaminhado ao PGJ para dirimir conflito de atribuição"** e remeter o procedimento a procuradoria-geral para que o conflito seja dirimido.

Decidido o conflito, a procuradoria-geral poderá determinar que os autos retornem ao promotor natural (suscitante) ou ao suscitado. Se a designação for para o suscitado, dentro da mesma promotoria de justiça, o usuário deverá registrar a providência **"Retorno a promotoria de origem em razão do conflito de atribuição",** bem como efetuar as atualizações cabíveis e não se esquecer de efetuar a ***transferência entre cargos,*** inserindo a devida justificativa.

Em compensação, a procuradoria poderá designar outro membro (de outra promotoria) para dar prosseguimento ao feito. Nesta hipótese, o usuário deverá ficar atento a publicação do Diário Oficial para saber para qual promotoria o procedimento foi encaminhado. Com esta informação deverá efetuar a **remessa entre promotorias**, caso contrário, a nova promotoria não conseguirá dar andamento ao procedimento.

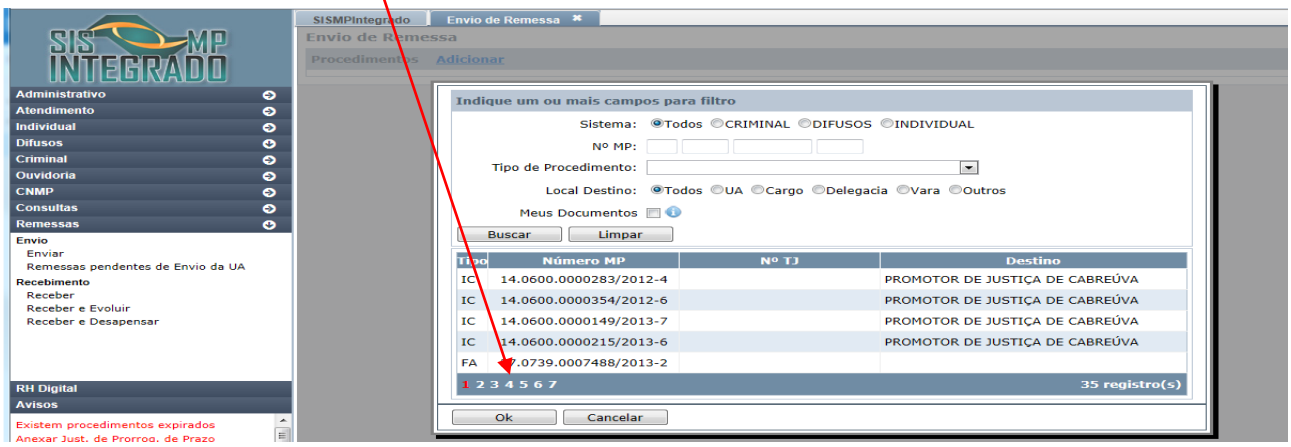
Por derradeiro, o promotor natural poderá encaminhar os autos ao PGJ quando a matéria for de competência originária do procurador-geral. Neste caso o usuário deverá registrar a providência **"Encaminhado ao PGJ em razão de competência originária"** e efetuar a transferência do procedimento para a **UA – Competência Originária Cível**, conforme orientações a seguir dissecadas.

O campo **"meus documentos"** => serve para individualizar o trabalho. Vamos imaginar uma promotoria em que haja vários servidores trabalhando ao mesmo tempo.

Se houver o “flag” o sistema seleciona apenas os procedimentos cadastrados por determinado servidor; caso contrário, selecionará todos os procedimentos da promotoria em condição de serem enviados, independentemente de quem o cadastrou.

Se o usuário não quiser fazer uso do filtro, basta clicar no botão “buscar” e o sistema irá apresentar lista com todos os procedimentos em condição de envio, independente da matéria.

Se não for informado o destino para seleção, serão exibidos todos os procedimentos que tenham sido cadastrados independente de qual o local de destino.



Os procedimentos podem ser digitados um a um, a seguir clicando no Enter, para que vá sendo formado um lote; depois deverá ser clicado no Gerar, para que o sistema



Clicando no botão Gerar, o sistema apresenta a lista dos procedimentos que estarão sendo selecionados
Se estiver correta a seleção dos procedimentos precisa ser clicado no botão Enviar



Clicando no Enviar é feita a conclusão do envio e poderemos obter a relação de remessa para o destino cadastrado.



Clicando no Guia obtemos a relação de remessa por destino escolhido

Ministério Público do Estado de São Paulo

SIS MP Integrado - Guia de Remessa de Envio

Número: 33560535
Data: 03/05/2019
Origem: PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE CABREÚVA
Regional: SOROCABA
Destino: PROMOTOR DE JUSTIÇA DE CABREÚVA
Promotor: ADALBERTO DENSER DE SA JUNIOR

Tipo	Número MP	Número TJ	Anex.	Vol	BO	Inquérito
IC	14.0600.0000149/2013-7			11		
IC	14.0600.0000215/2013-6			4		
IC	14.0600.0000283/2012-4			11		
IC	14.0600.0000354/2012-6			2		

Total de Procedimentos relacionados: 4

4. Como alterar a sugestão de próxima remessa

Preliminarmente cumpre esclarecer os critérios que o sistema adota para montar as remessas, automaticamente.

1 – quando um procedimento **judicial** (termo circunstanciado, medida cautelar, auto de prisão em flagrante e inquéritos policiais) ou **não judicial** (peças de informação, notícia do fato, representação, PIC, PPIC e IC) dá entrada na promotoria e é registrado no sistema, por definição, a sugestão de remessa é o cargo;

2 – após a manifestação do promotor, o usuário irá efetuar o recebimento do procedimento e a sugestão de remessa é a promotoria (cartório ou secretaria da promotoria);

3 – em seguida o usuário irá inserir a providência (manifestação) determinada pelo promotor, e a sugestão de remessa automática é a vara de origem (para os procedimentos judiciais) e o cargo novamente (para os procedimentos não judiciais).

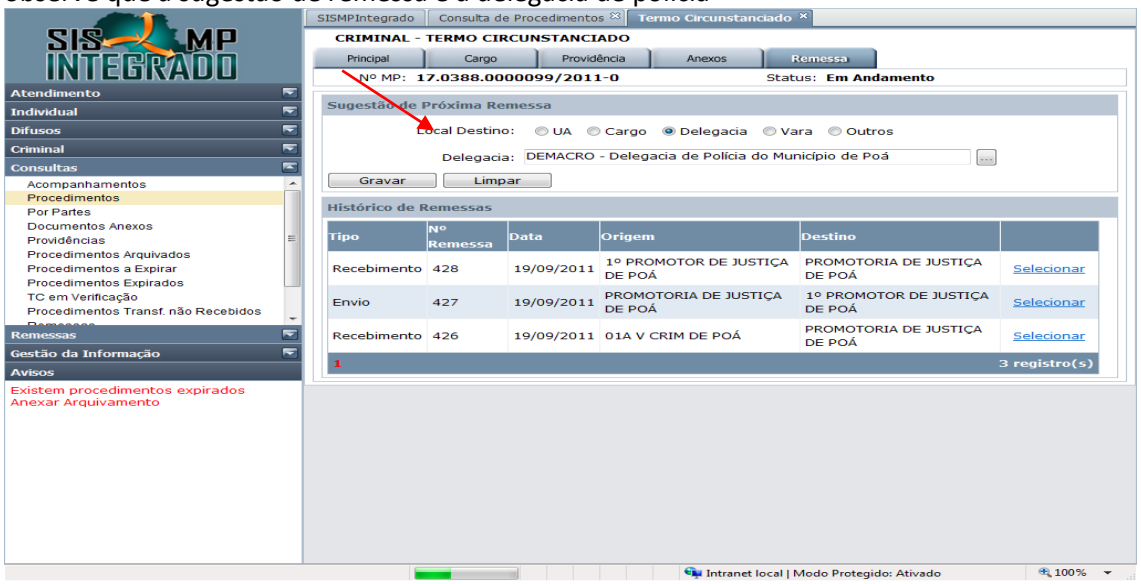
Estas sugestões de remessas já estão inseridas no sistema, automaticamente.

Caso o destino do procedimento seja diferente do que foi definido, a sugestão da remessa poderá ser alterada, conforme instruções abaixo:

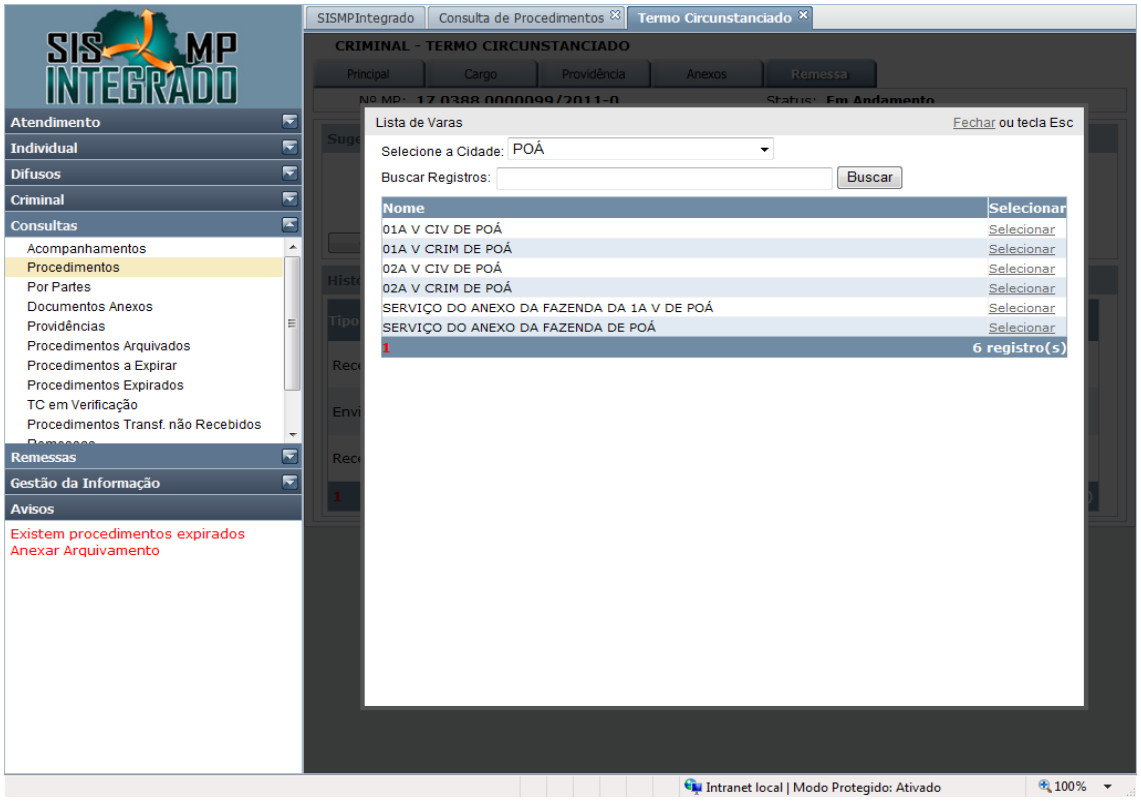
a. para alterar a sugestão de remessa, consulte o procedimento e clique na basta remessa;



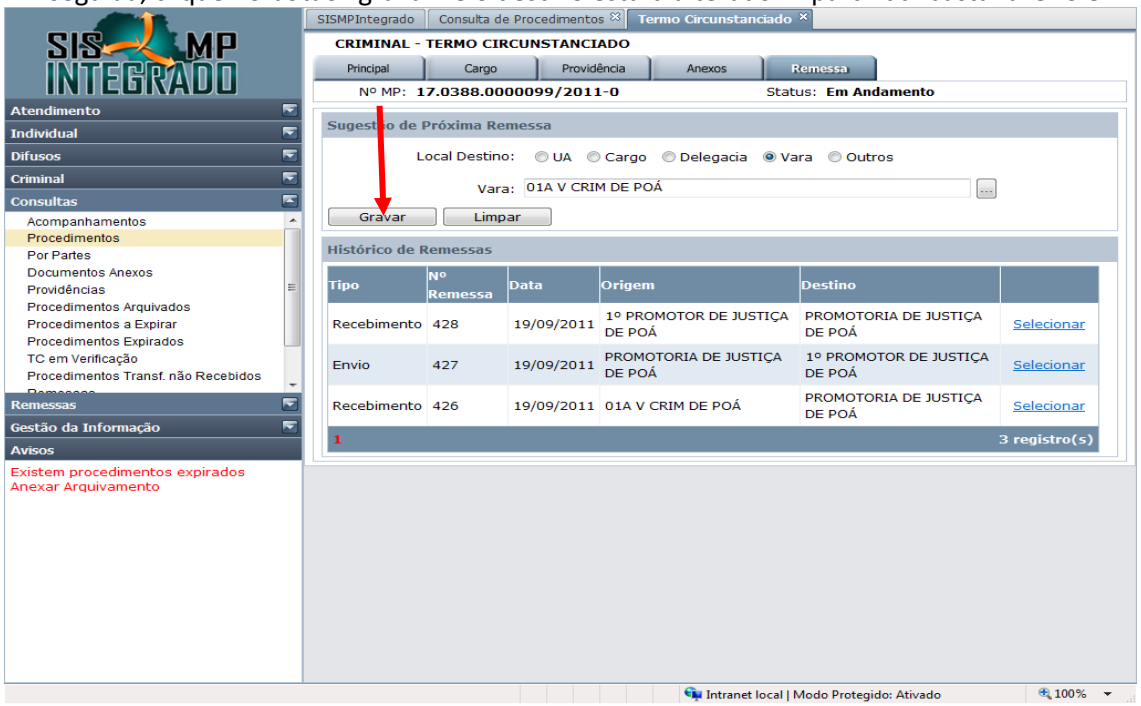
observe que a sugestão de remessa é a delegacia de polícia



Altere a sugestão de remessa para a vara (p.ex.)

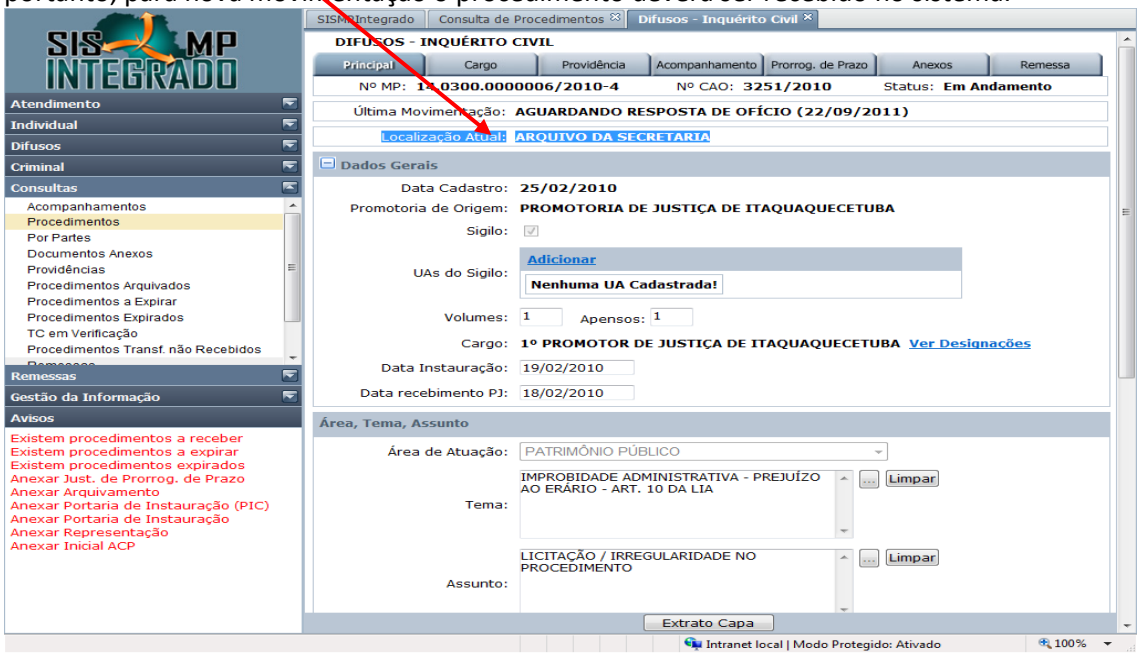


Em seguida, clique no botão “gravar” e o destino estará alterado. A partir daí basta fazer o envio.



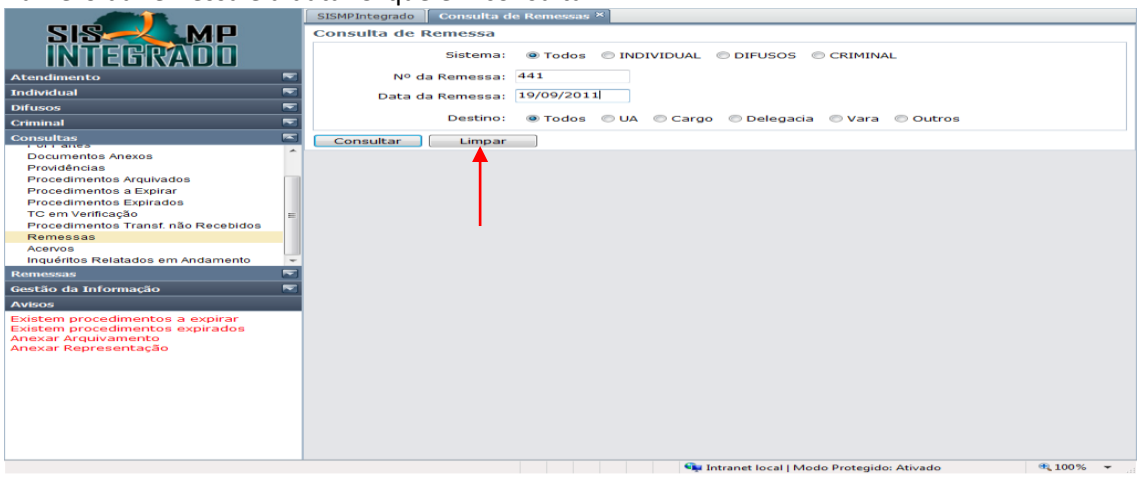
Observação: Para os procedimentos **não judiciais**, mormente os da área de interesses difusos e coletivos, a sugestão de remessa poderá ser alterada para “Arquivo da Secretaria”, por exemplo. Para tanto, na alteração de sugestão de remessa, clique em “outros” e o campo estará aberto para ser lançado o destino que o usuário quiser, conforme tela abaixo:

Observe a **“localização atual”** = Arquivo da Secretaria. Com este recurso, o usuário terá condições de saber qual a localização exata do procedimento. Lembre-se que “arquivo na secretaria” é considerado local externo, portanto, para nova movimentação o procedimento deverá ser recebido no sistema.

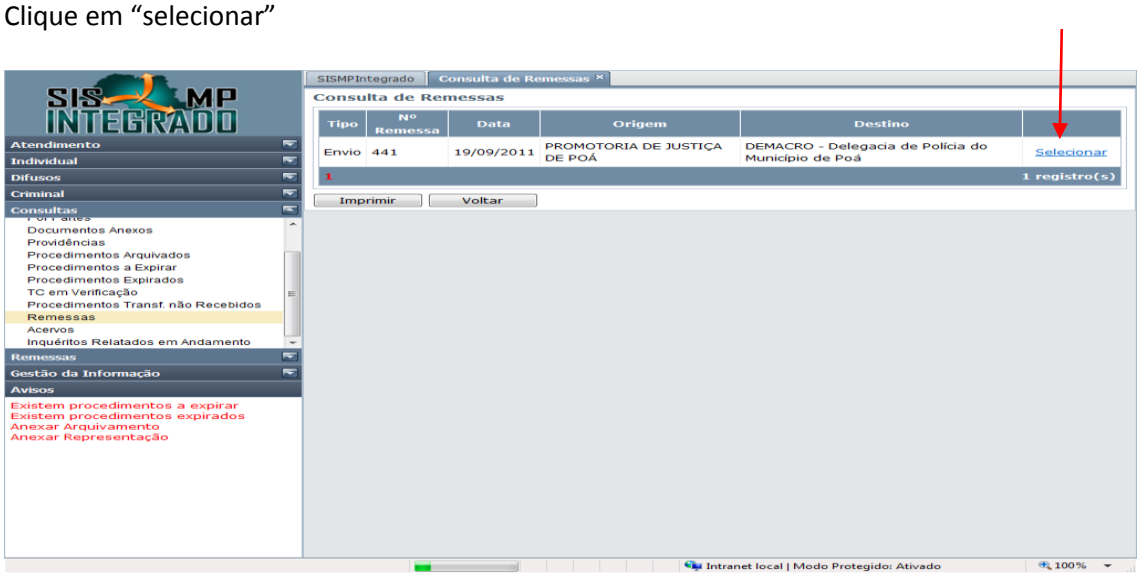


5. Como estornar procedimentos de uma remessa

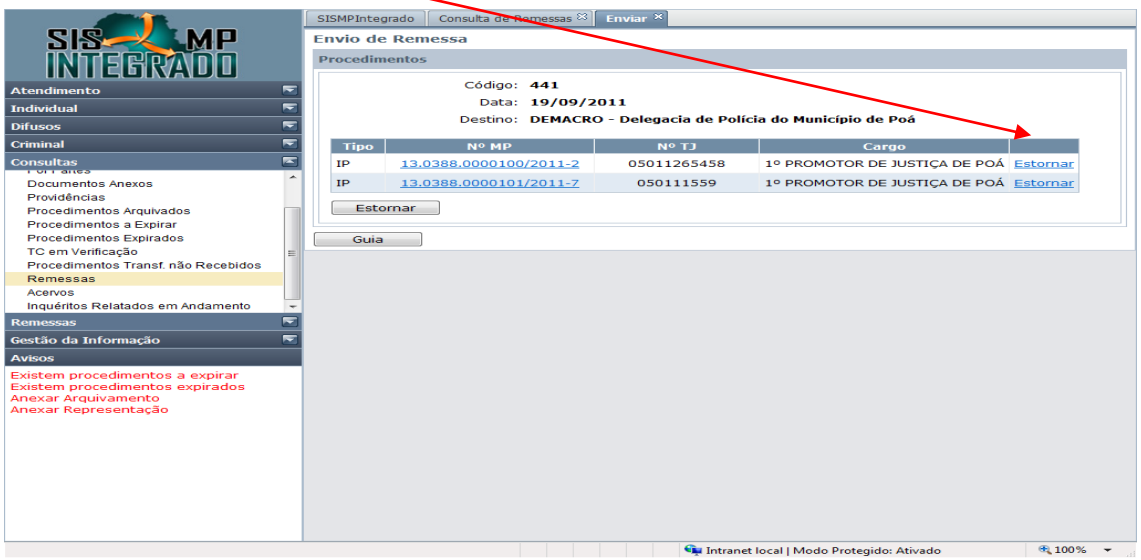
Caso o usuário saiba o nº do lote, a alteração poderá ser feita por meio do “Consulta Remessas”. Informe o número da remessa e a data. Clique em consultar



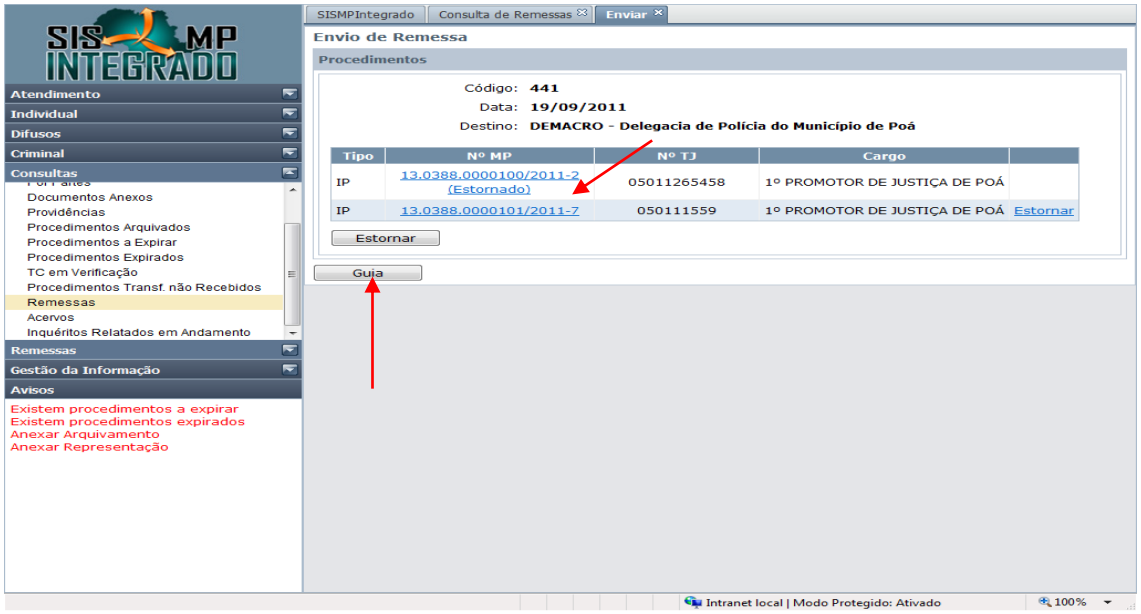
Clique em “selecionar”



Clique no link “estornar”



Observe que o sistema anota o estorno. Em seguida é só gerar a guia novamente.

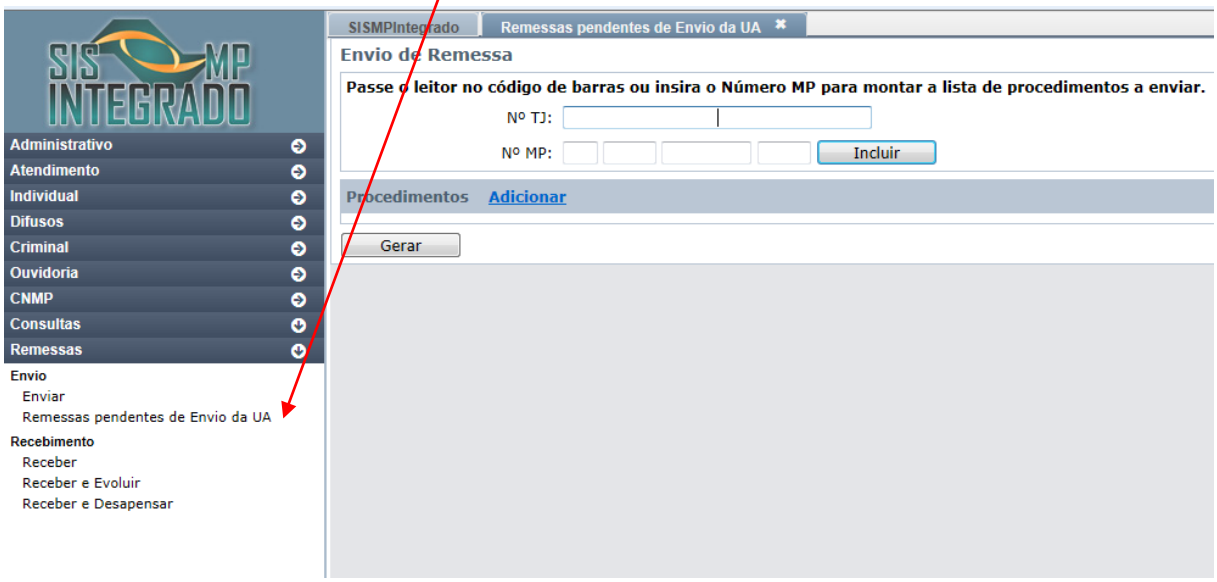


Caso o usuário não saiba o nº da remessa, ele deverá ir em “consulta procedimentos”, clicar na pasta “remessas” e efetuar o estorno.

6. Módulo de Remessas – Remessas Pendentes de Envio

Caso o usuário ao Enviar Remessa não concluir até o final, a remessa pode ter sido gerada porém, não disponibilizada.

Consultar em Remessas Pendentes de Envio



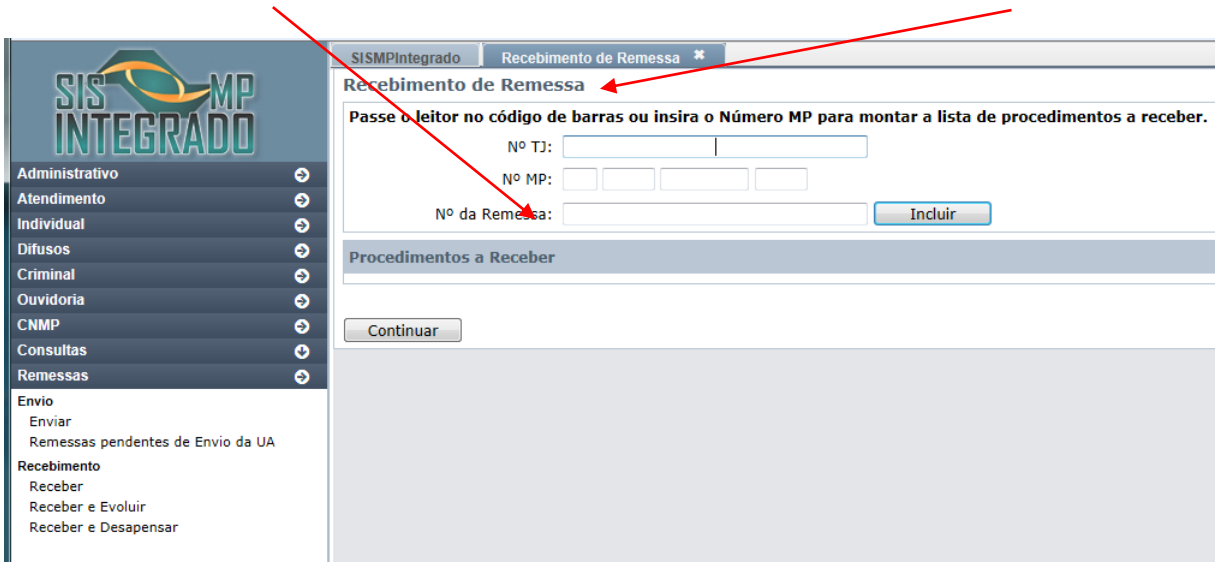
Aparecerão as remessas geradas, porém, não enviadas, ciclo completo.



Basta clicar em Enviar para concluir

7. Módulo de Remessas - Receber de fora, de outra UA ou de um cargo

Para receber procedimentos já cadastrados que não estão em poder, usar a opção de **Receber.**



Pode ser montado o lote de recebimento de fora pela UA recebedora.

Não é possível receber evoluindo de cargo para a secretaria da UA.

Orientação: desmembrar o procedimento nos casos em que o promotor defina que deve haver movimentos TACs diferentes para diferentes partes ou que uma das partes ou assunto deve ser tratado como por ex.: parte do procedimento será ação e parte continua no procedimento original. Dessa forma os procedimentos terão andamentos independentes.

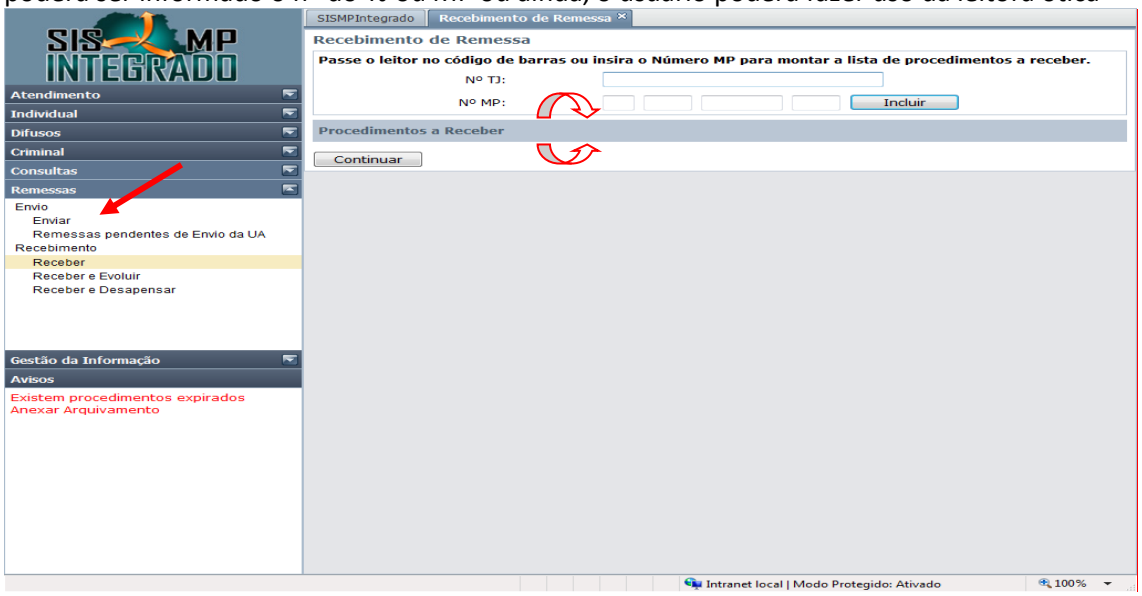
8. Módulo Remessas -RECEBIMENTO DE PROCEDIMENTO DO PROMOTOR

OBS.: Não é possível receber do promotor evoluindo

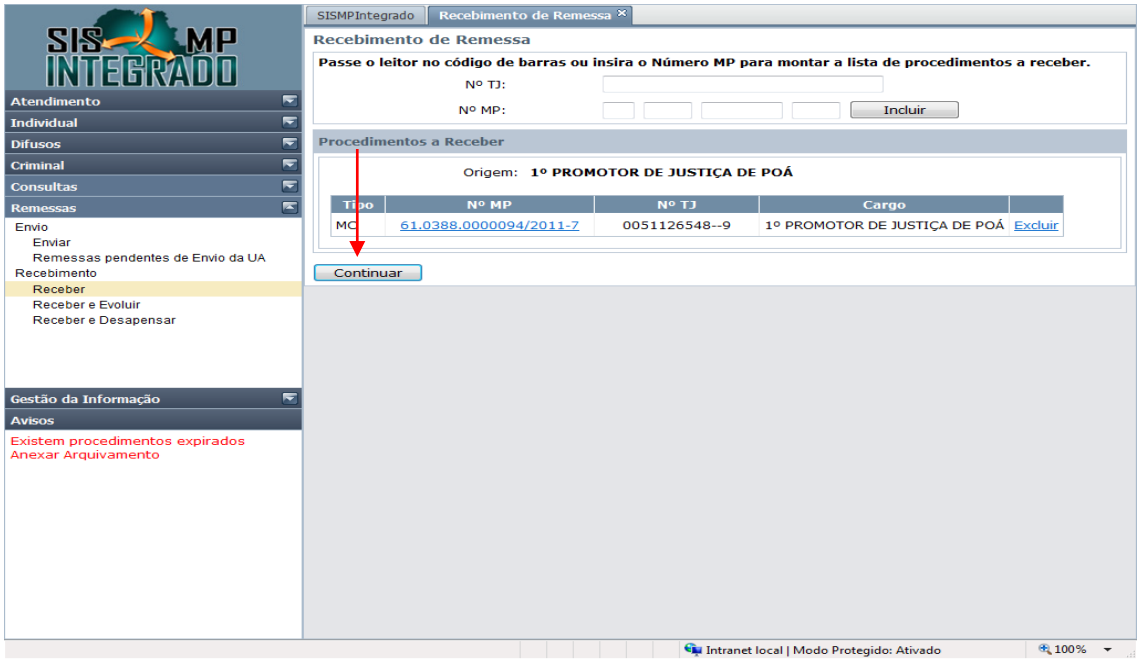
O recebimento dos procedimentos do promotor pode ser realizado um a um, e em seguida ser inserida uma providência, ou poderá ser recebido em lote, com uma providência determinada.

Recebendo procedimento, individualmente no módulo de remessa, clique em “receber”

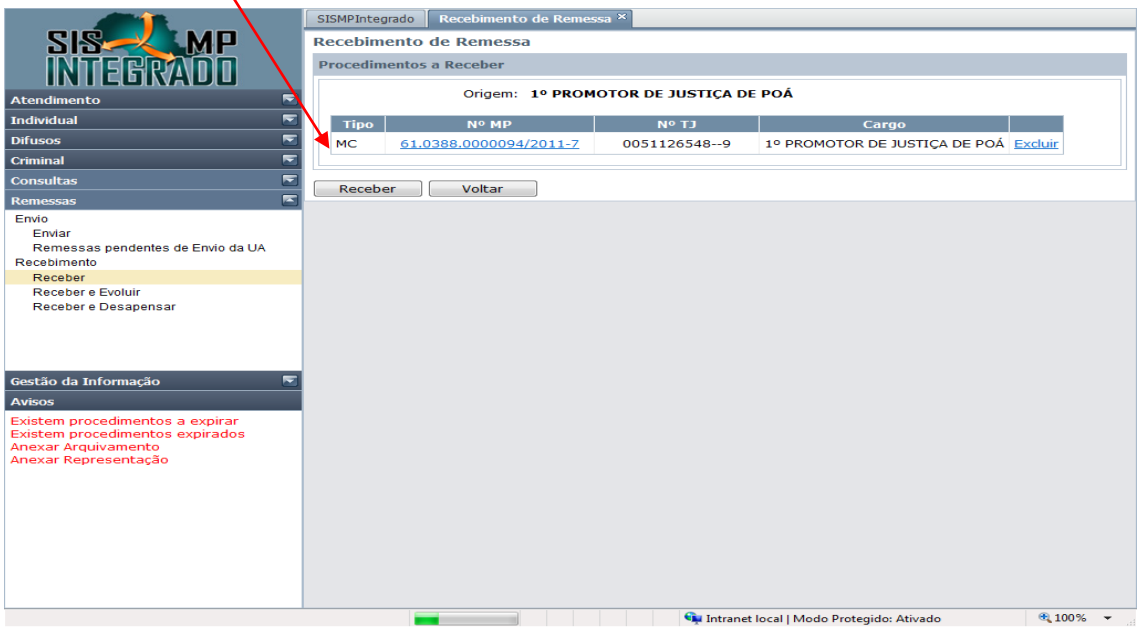
poderá ser informado o nº do TJ ou MP ou ainda, o usuário poderá fazer uso da leitora ótica



clique no botão “continuar”

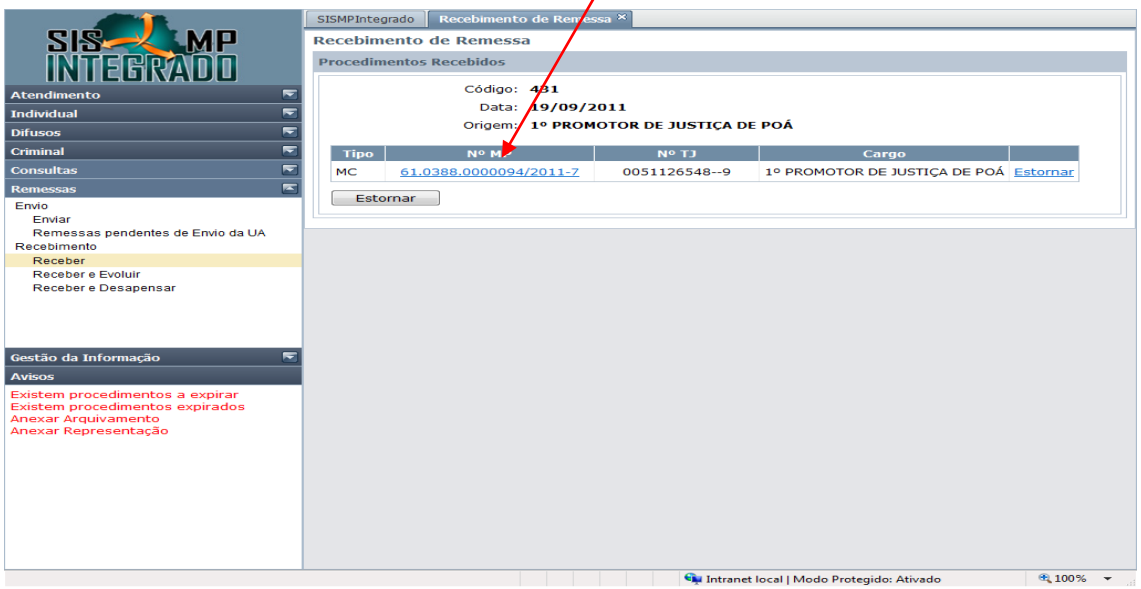


clique em “receber”



OBS.: Não é possível receber do promotor evoluindo

entre no procedimento principal, por meio do link



insira a providência determinada pelo promotor de justiça e faça o envio do procedimento para o próximo destino.

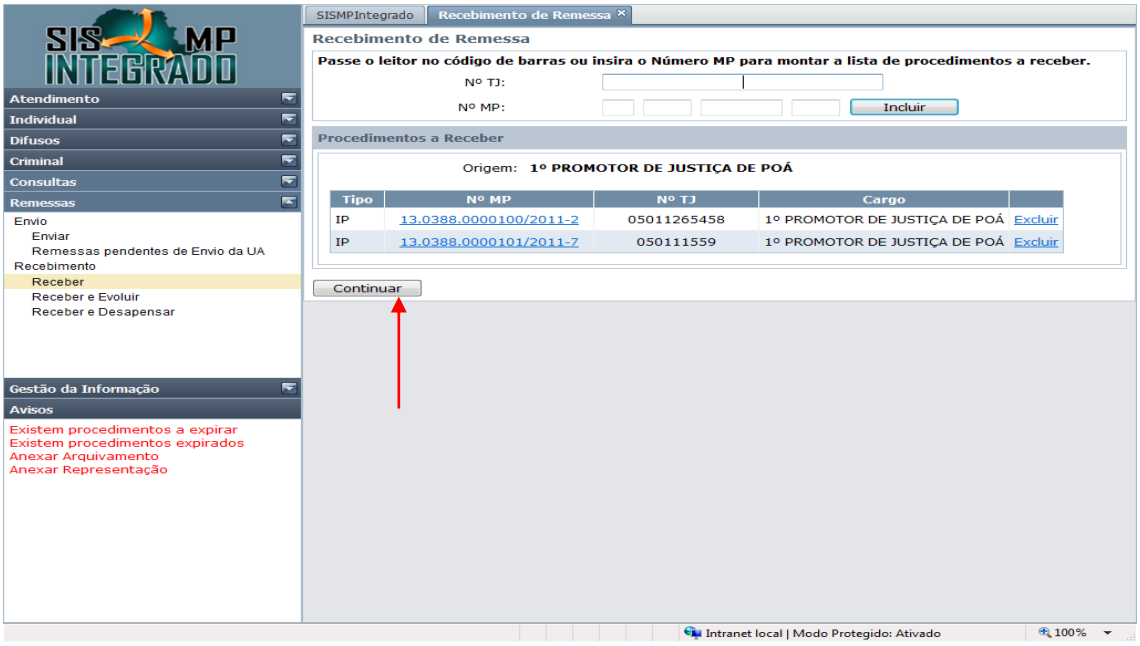
9. Módulo de Remessas - Recebendo do Promotor e inserindo providência em lote

OBS.: Não é possível receber do promotor evoluindo

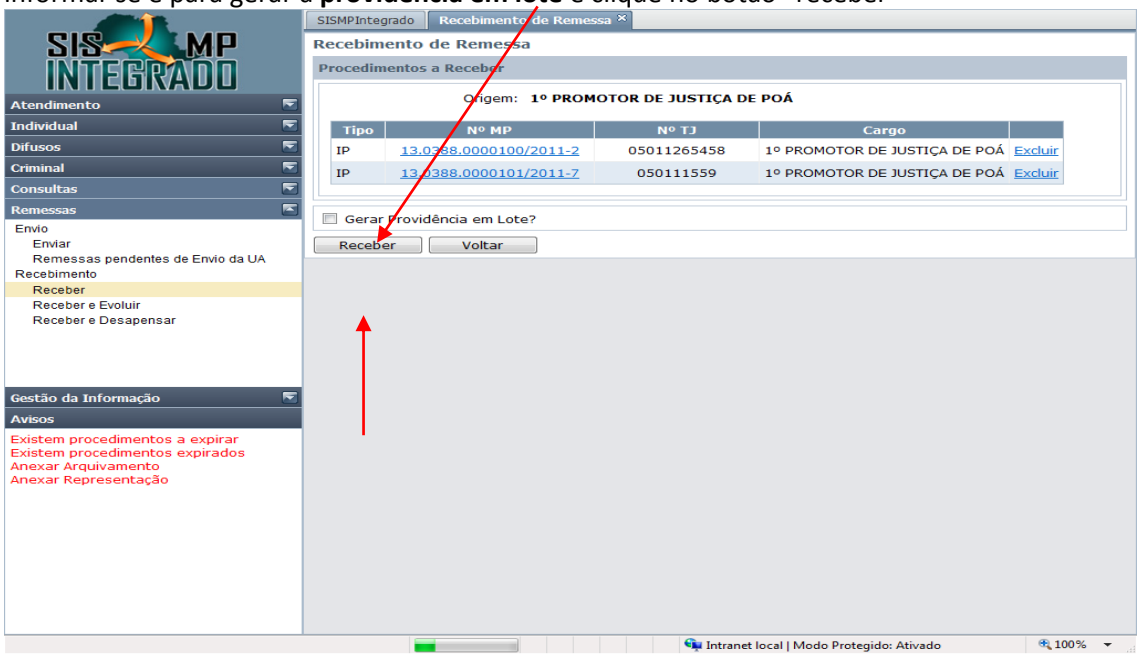
Objetivo: encaminhar para (vara, delegacia, outros) vários procedimentos, de forma otimizada.

Condições: mesmo cargo **+** mesma providência

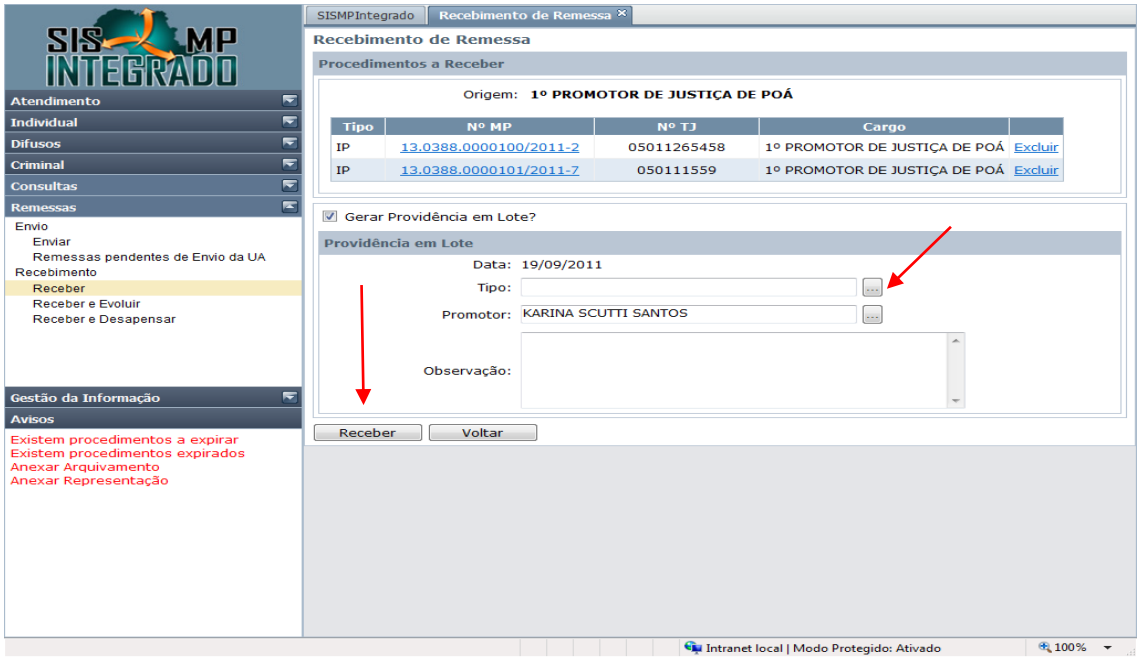
separe os procedimentos com as condições acima referidas;
em seguida, digite o nº do procedimento ou passe o leitor ótico
o sistema irá montar a lista, conforme abaixo. Clique no botão “continuar”



informar se é para gerar a **providência em lote** e clique no botão “receber”



Informe o tipo de providência e clique no botão “receber”



Observação: Caso a providência não esteja na lista das que podem ser dadas em lote, retire o flag de Gerar providência em lote e Após receber do promotor clique em Inserir Providência

10. Módulo Remessas - RECEBIMENTO DE PROCEDIMENTOS DE FORA (RETORNOS)

Consideram-se retornos os procedimentos que já foram registrados no sistema. Quando estes retornarem na promotoria de justiça não é necessário cadastrá-los novamente, em regra, basta fazer o recebimento, que pode ser individual ou em lote, manual (digitando) ou com a utilização do leitor de código de barras.

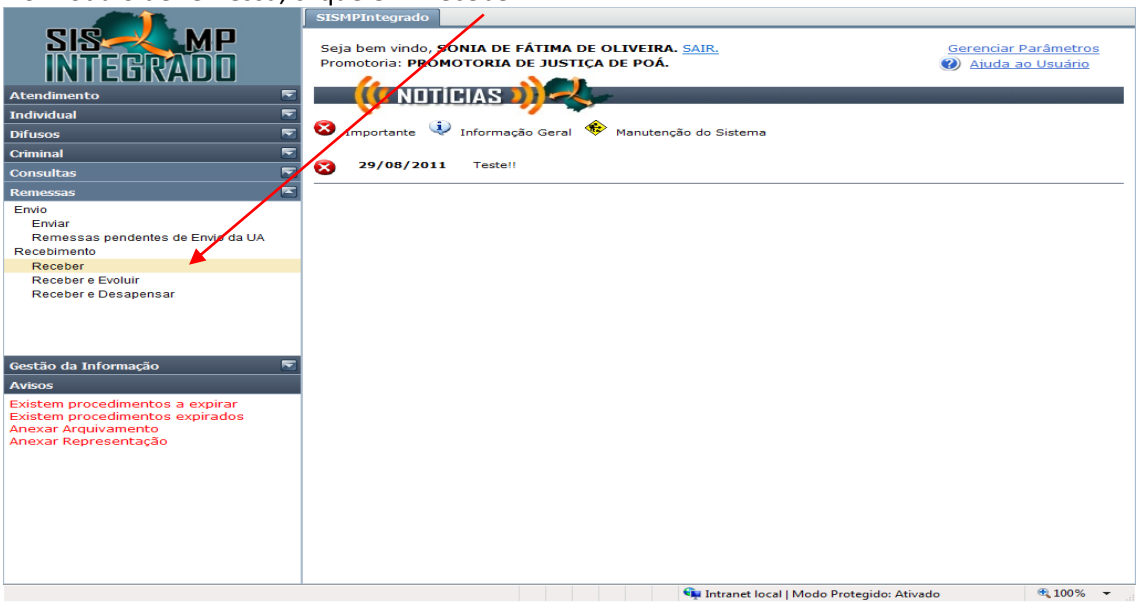
Para receber os retornos **em lote**, alguns cuidados deverão ser observados:

1 – não poderão ser recebidos em lotes procedimentos que serão objetos de evolução. Por exemplo: auto de prisão em flagrante que se tornou inquérito policial ou PIC que se tornou inquérito policial, etc.
Nestes casos, o recebimento deverá ser feito por intermédio do módulo “receber e evoluir”.

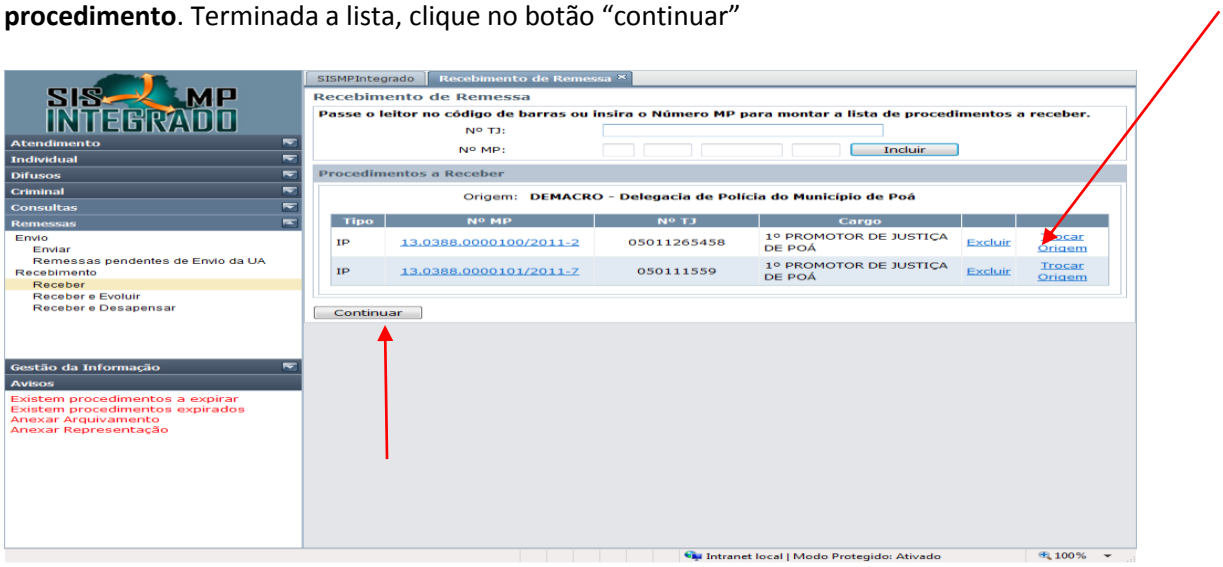
Caso o usuário não perceba que se tratava de evolução e tenha efetuado o recebimento simples, o sistema permite que a evolução seja feita posteriormente, por meio do módulo **“evoluir procedimentos”**, recurso mais comumente usado nas evoluções dos procedimentos não judiciais.

Para receber os procedimentos em lotes eles deverão ser do mesmo cargo, independentemente de sua origem.

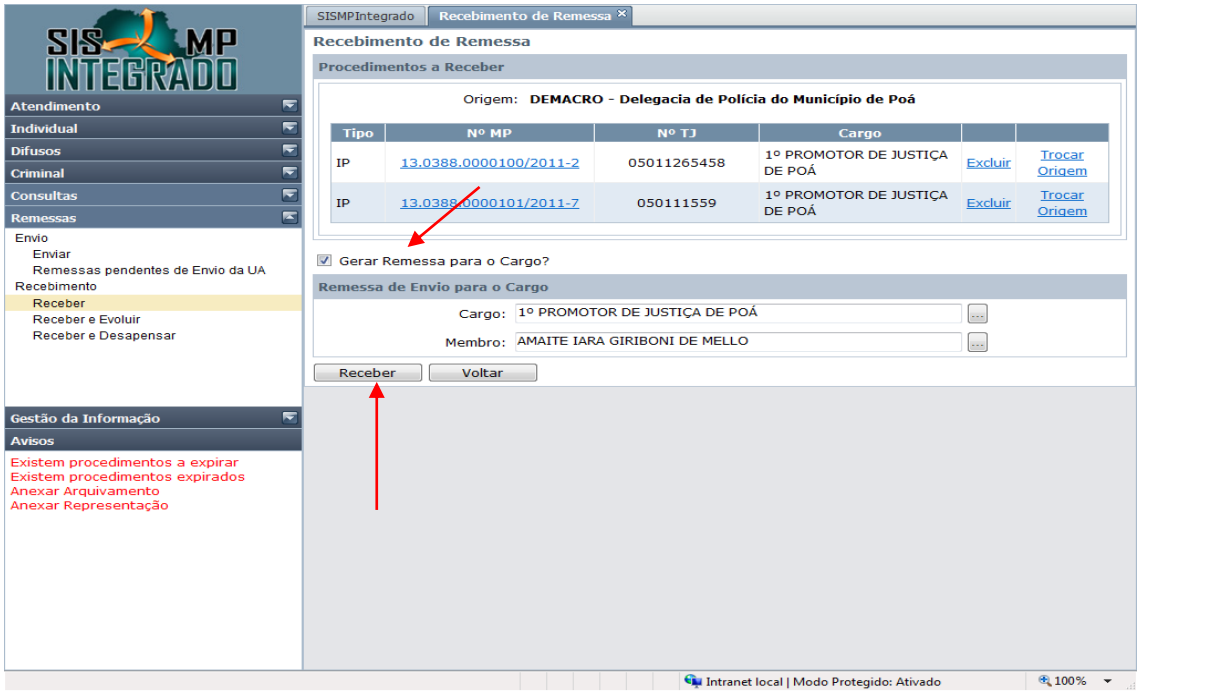
No módulo de remessa, clique em “receber”



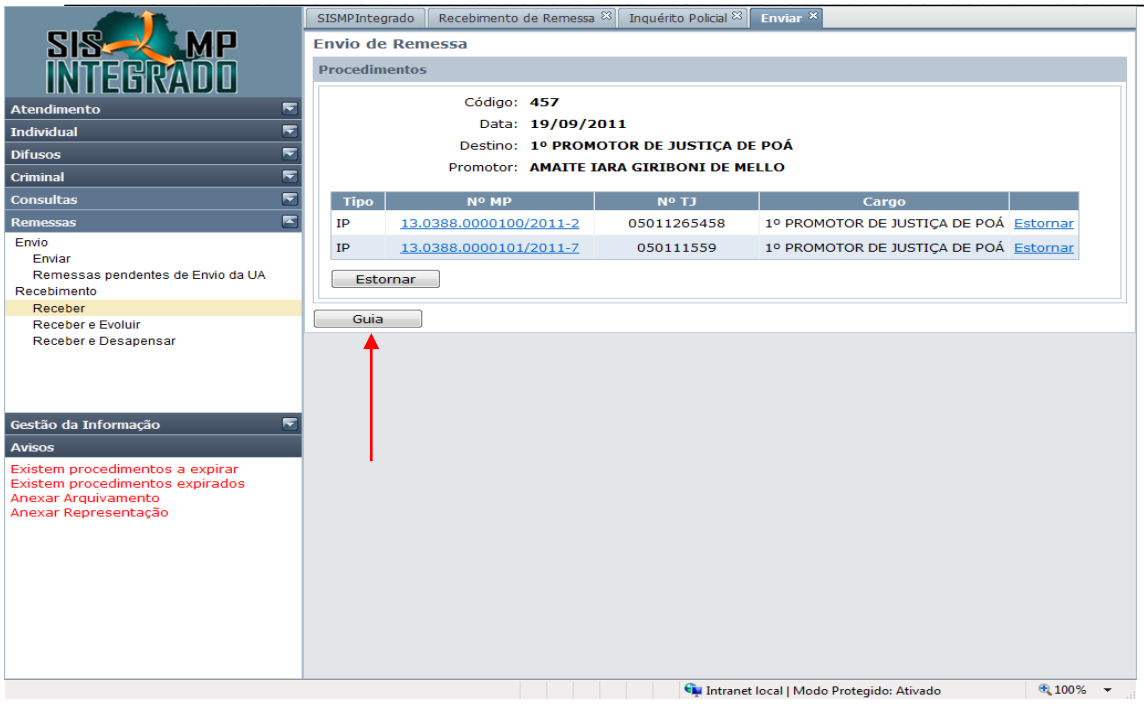
O sistema irá montar a lista de procedimentos. Observe que existe a possibilidade **de alterar a origem do procedimento**. Terminada a lista, clique no botão “continuar”



Coloque o flag em “gerar remessa para o cargo” e clique em “receber”



Os procedimentos já estarão com o promotor. A guia poderá ser gerada ou não, a critério do usuário

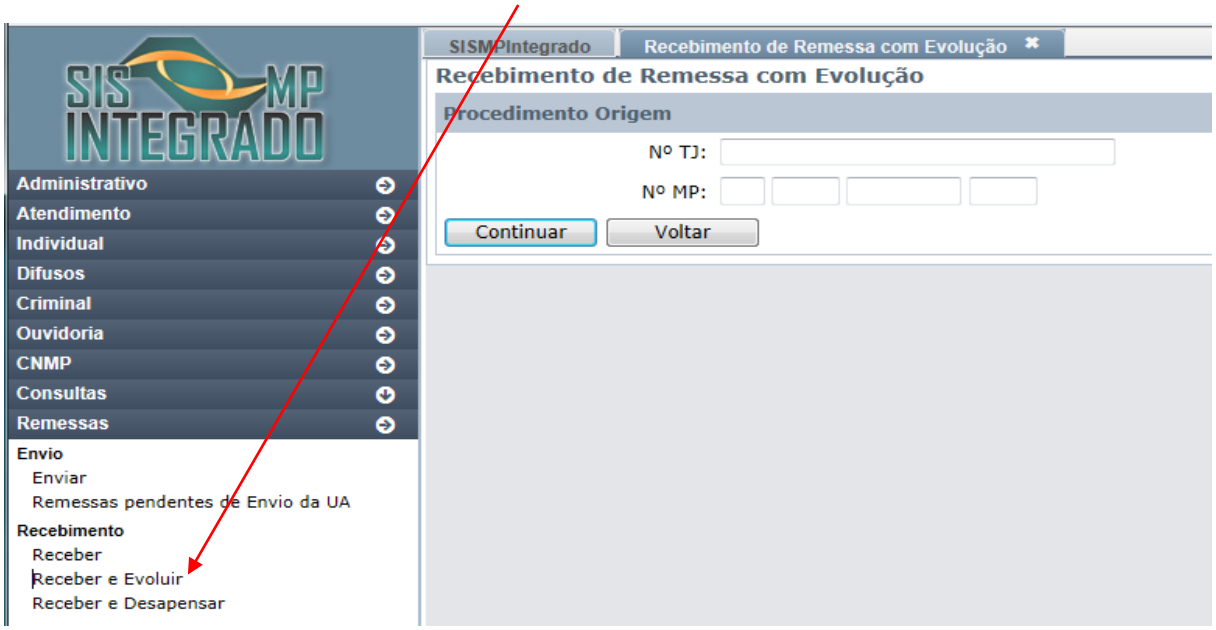

SISMPIntegrado
Recebimento de Remessa
Inquérito Policial
Enviar
Envio de Remessa
Procedimentos
Código: 457
Data: 19/09/2011
Destino: 1º PROMOTOR DE JUSTIÇA DE POÁ
Promotor: AMAITE IARA GIRIBONI DE MELLO
Tipo
Nº MP
Nº TJ
Cargo
IP
13.0388.0000100/2011-2
05011265458
1º PROMOTOR DE JUSTIÇA DE POÁ
Estornar
IP
13.0388.0000101/2011-7
050111559
1º PROMOTOR DE JUSTIÇA DE POÁ
Estornar
Estornar
Guia
Atendimento
Individual
Difusos
Criminal
Consultas
Remessas
Envio
Enviar
Remessas pendentes de Envio da UA
Recebimento
Receber
Receber e Evoluir
Receber e Desapensar
Gestão da Informação
Avisos
Existem procedimentos a expirar
Existem procedimentos expirados
Anexar Arquivamento
Anexar Representação
Intranet local | Modo Protegido: Ativado
100%

11. Módulo de Remessas - Receber e evoluir

O módulo “receber e evoluir” é uma funcionalidade que irá permitir ao usuário racionalizar os serviços, porque permitirá a evolução automática já no recebimento do procedimento.

Deve ser usada no recebimento de procedimentos externos, não recebendo de cargo.

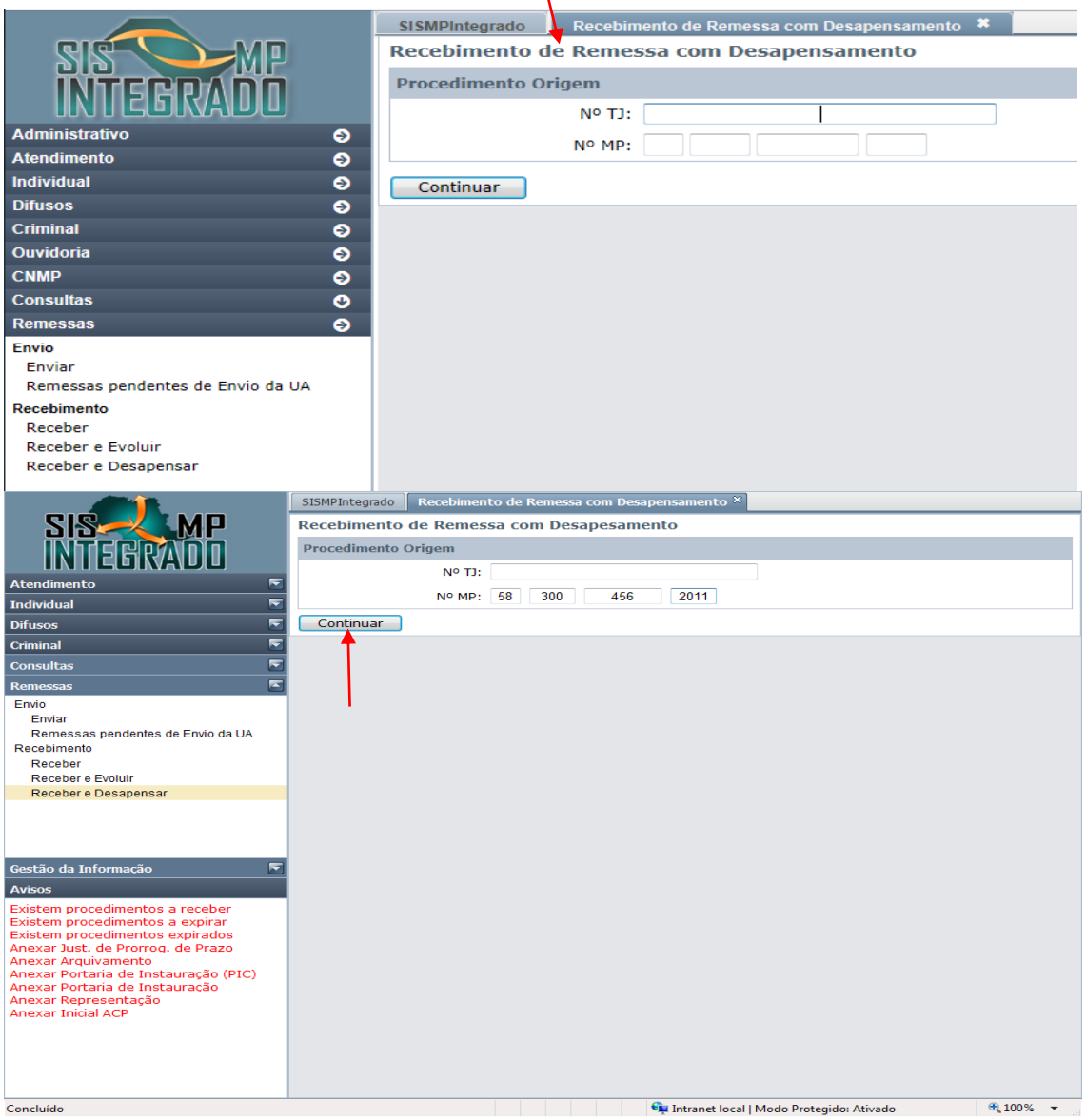
Caso o usuário não perceba que se trata de retorno com evolução e execute o recebimento simples, o sistema permite a evolução posterior.



12. Módulo de Remessas - Receber e desapensar

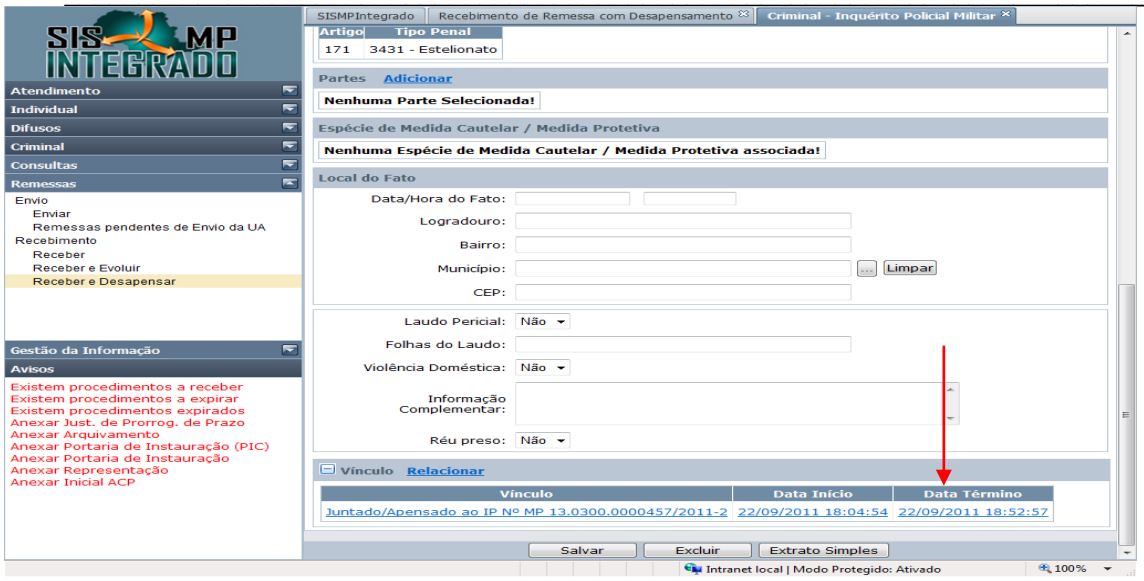
Pode acontecer de procedimentos judiciais que estavam apensados, inclusive no sistema, retornem do judiciário desapensados. Quando isto ocorrer, é possível efetuar o recebimento desapensando, conforme abaixo:

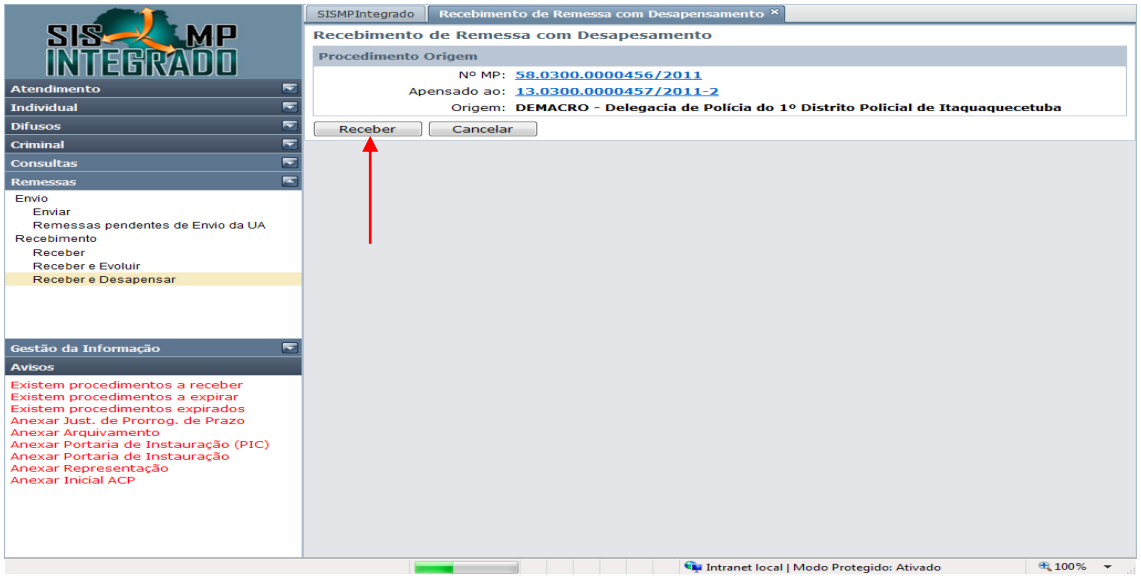
No módulo de remessa, clique em “receber e desapensar” e informe o nº do MP (do principal ou do apensado) e clique no botão “continuar”



Clique em “receber”

Se receber desmembrando o sistema dará fim ao vínculo automaticamente


SISMPIntegrado
Recebimento de Remessa com Desapensamento
Criminal - Inquérito Policial Militar
Atendimento
Individual
Difusos
Criminal
Consultas
Remessas
Envio
Enviar
Remessas pendentes de Envio da UA
Recebimento
Receber
Receber e Evoluir
Receber e Desapensar
Gestão da Informação
Avisos
Existem procedimentos a receber
Existem procedimentos a expirar
Existem procedimentos expirados
Anexar Just. de Prorrog. de Prazo
Anexar Arquivamento
Anexar Portaria de Instauração (PIC)
Anexar Portaria de Instauração
Anexar Representação
Anexar Inicial ACP
Artigo
Tipo Penal
171
3431 - Estelionato
Partes
Adicionar
Nenhuma Parte Selecionada!
Espécie de Medida Cautelar / Medida Protetiva
Nenhuma Espécie de Medida Cautelar / Medida Protetiva associada!
Local do Fato
Data/Hora do Fato:
Logradouro:
Bairro:
Município:
Limpar
CEP:
Laudo Pericial:
Não
Folhas do Laudo:
Violência Doméstica:
Não
Informação Complementar:
Réu preso:
Não
Vínculo
Relacionar
Vínculo
Data Início
Data Término
Juntado/Apensado ao IP Nº MP 13.0300.0000457/2011-2
22/09/2011 18:04:54
22/09/2011 18:52:57
Salvar
Excluir
Extrato Simples
Intranet local | Modo Protegido: Ativado
100%

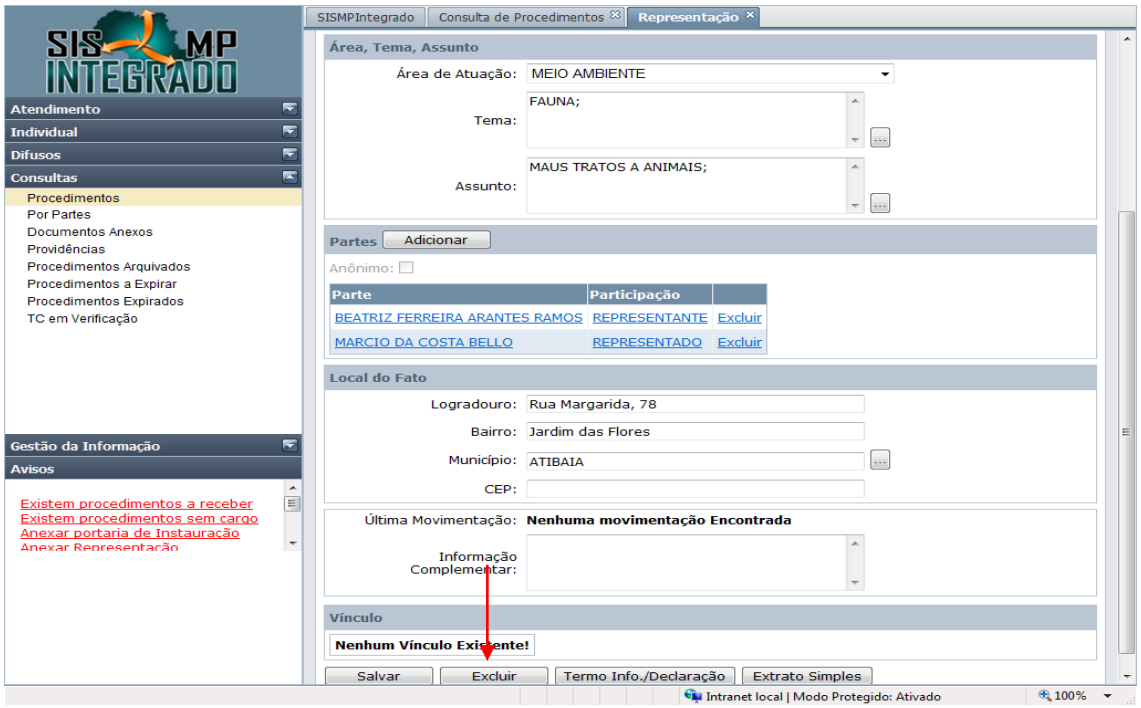

SISMPIntegrado
Recebimento de Remessa com Desapensamento
Recebimento de Remessa com Desapesamento
Procedimento Origem
Nº MP:
58.0300.0000456/2011
Apensado ao:
13.0300.0000457/2011-2
Origem:
DEMACRO - Delegacia de Polícia do 1º Distrito Policial de Itaquaquecetuba
Receber
Cancelar
Atendimento
Individual
Difusos
Criminal
Consultas
Remessas
Envio
Enviar
Remessas pendentes de Envio da UA
Recebimento
Receber
Receber e Evoluir
Receber e Desapensar
Gestão da Informação
Avisos
Existem procedimentos a receber
Existem procedimentos a expirar
Existem procedimentos expirados
Anexar Just. de Prorrog. de Prazo
Anexar Arquivamento
Anexar Portaria de Instauração (PIC)
Anexar Portaria de Instauração
Anexar Representação
Anexar Inicial ACP
Intranet local | Modo Protegido: Ativado
100%

XV – CANCELAMENTO DE PROCEDIMENTO

Cancelamento de procedimento registrado ou evoluído ou desmembrado por erro.

Para cancelar um procedimento, basta clicar no botão Excluir, conforme abaixo:

O sistema apresentará a mensagem “deseja realmente excluir este procedimento?”



Clique no botão OK. O sistema apresentará a seguinte mensagem: “procedimento excluído com sucesso!”.

OBSERVAÇÃO:
O número de MP do procedimento excluído não pode ser mais consultado, porém, caso tenha havido evolução, ou desmembramento aparecerá data fim no vínculo, permanecendo no histórico de vinculações.

XVI– O QUE DETERMINA O ENCERRAMENTO DE UM PROCEDIMENTO

Um procedimento poderá ser considerado encerrado de várias formas: quando evoluído ou apensado quando encaminhado para órgão externo ou ao PGJ ou quando for Indeferido ou quando arquivado.

Evoluído: uma representação que foi evoluída para IC (p.exemplo) = neste caso, a representação está encerrada, enquanto IC continua em andamento;

Apensamento de Autos – ao ser lançada a providência "Apensamento de Autos" o sistema considera o procedimento encerrado, uma vez que permanece em andamento o procedimento principal.

Remetido para outra promotoria, após o recebimento pela UA de destino: o procedimento está encerrado para a promotoria de origem e ficará em andamento para a promotoria de destino;

Encaminhado a órgão externo - lançada a providência "encaminhada a órgão externo" o procedimento está encerrado para a promotoria de origem. **Exceção**: Ação Civil.

Encaminhado ao PGJ em razão do conflito negativo de atribuição e Outros – quando dirimido o conflito o procedimento for encaminhado á outra promotoria ou quando, a matéria, objeto do procedimento é de competência exclusiva do PGJ

Indeferido - a representação só estará encerrada se lançada a informação na pasta "Acompanhamento"

Arquivado - o sistema considera o procedimento arquivado se for lançada tal informação na pasta "Acompanhamento".

Quando um procedimento estiver encerrado, o usuário não conseguirá efetuar qualquer tipo de manutenção. Só será possível viabilizar novo acesso ao procedimento se adotada as seguintes providências:

Deverá ser cancelada a evolução

Deverá ser estornado da remessa de envio para outra UA.

Na hipótese de procedimento que está retornando de um órgão externo ou da procuradoria-geral, o usuário deverá entrar no procedimento, por meio da "Consulta Procedimento", clicar na pasta "Providência" e lançar o tipo: **"Retorno ao MP"** ou **"Retorno a promotoria de origem em razão do conflito de atribuição"**, ou **"Retorno a promotoria de origem em razão de competência originária"** a partir daí o procedimento estará disponível a sofrer as manutenções que se fizerem necessárias;

Se o procedimento estiver arquivado, para possibilitar a navegação o usuário deverá desarquivar, registrando referida informação na pasta acompanhamento.

XVII - CONSULTAS

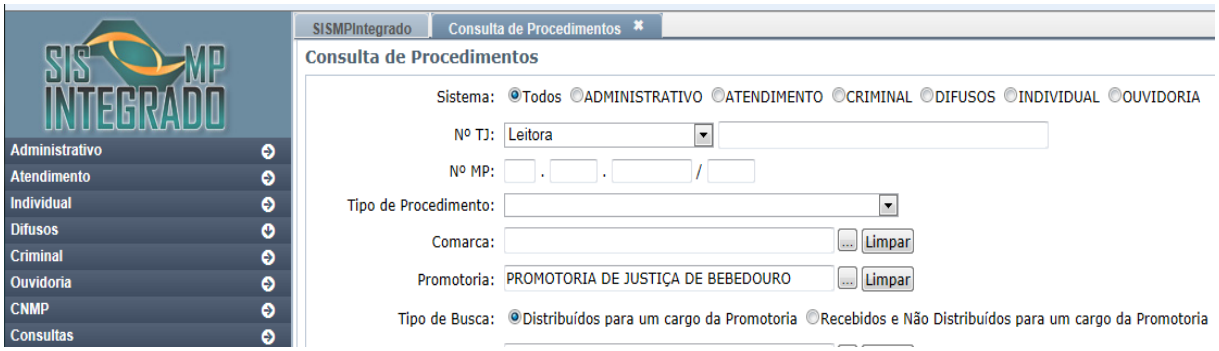
As consultas no SIS MP INTEGRADO, estão agrupadas no módulo de consulta, podendo ser pesquisado em todos ou cada um dos sistemas, a saber: **Administrativo ou Atendimento ou Interesse Individual ou Interesse Difusos ou Criminal ou Ouvidoria.**

O objetivo é selecionar Fichas de Atendimento ou Procedimentos, através dos dados cadastrados e conforme os critérios estabelecidos em cada tipo de pesquisa.

Se informado o número do MP gerado pelo sistema o resultado será um **único** procedimento ou ficha.

Caso o usuário desconheça um número identificador, a pesquisa poderá ser realizada por qualquer outro parâmetro. Quanto mais parâmetros forem utilizados, mais restrita ficará o resultado da pesquisa. Por outro lado, se o parâmetro utilizado limitado, o sistema trará resultados abrangentes.

O usuário ao efetuar pesquisa deverá informar a opção, a saber:



A consulta pode ser limitada pelo sistema

Todos => A consulta será realizada em todos os documentos cadastrados em todos os sistemas;

Atendimento => A consulta será realizada apenas nas Fichas de Atendimento

Criminal=> a busca será realizada apenas nos procedimentos Criminais

Individual => A busca será realizada apenas nos procedimentos Individuais

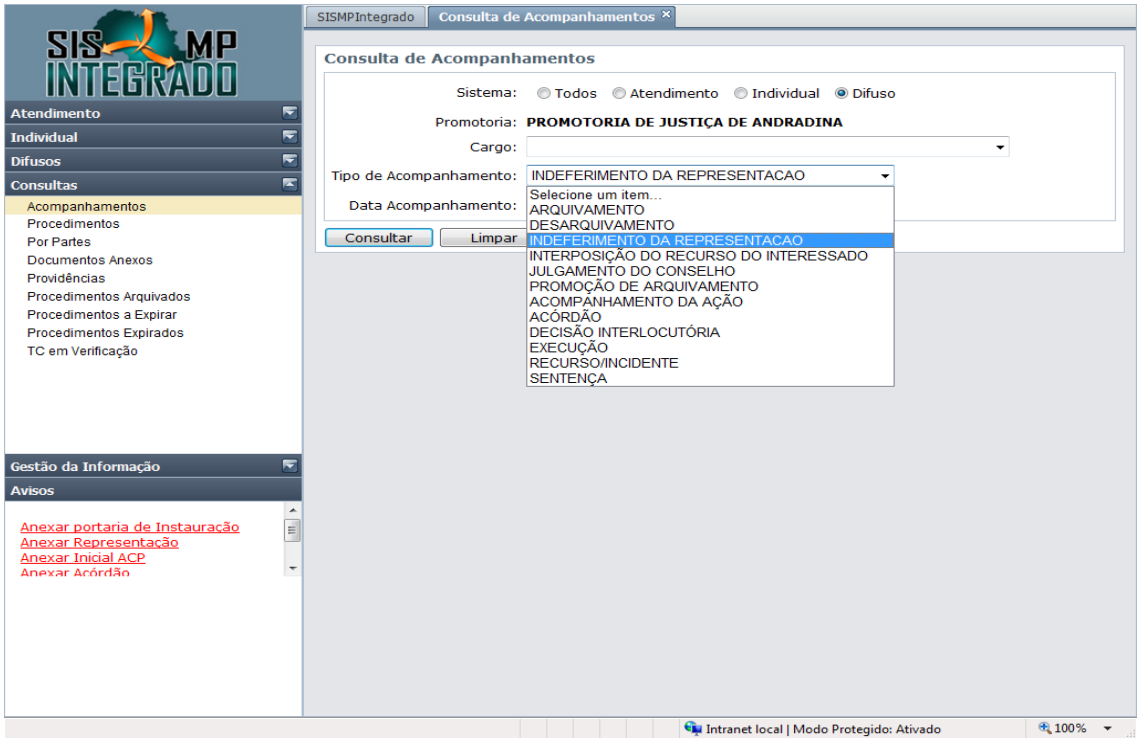
Difuso => A busca será realizada apenas nos procedimentos Difusos

Ouvidoria=> a busca será realizada apenas nas Fichas de Ouvidoria

A consulta pode ser limitada pelo tipo de procedimento

1. Consulta de Acompanhamentos

Opção Individual ou Difusos (permite selecionar o tipo de acompanhamento da tabela)

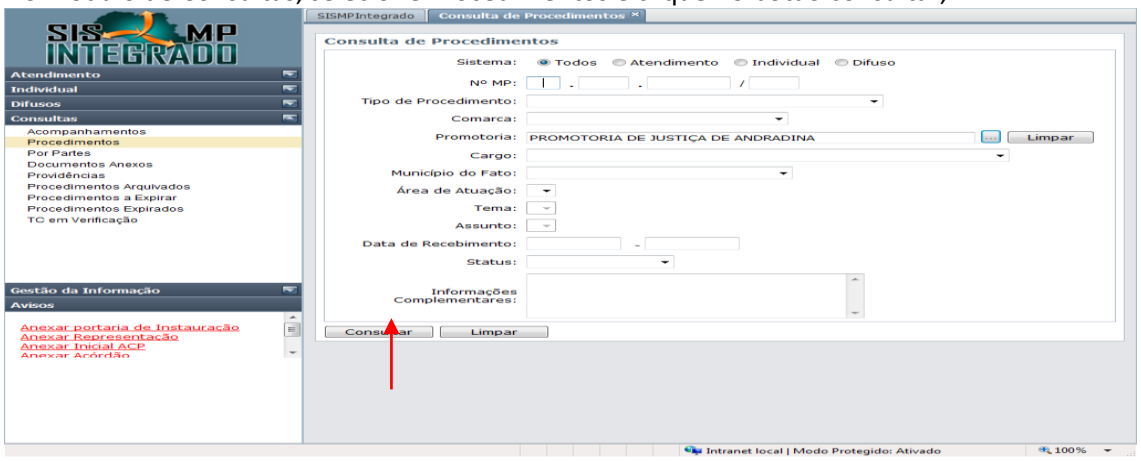


O resultado da pesquisa é a lista de procedimentos com o acompanhamento indicado.

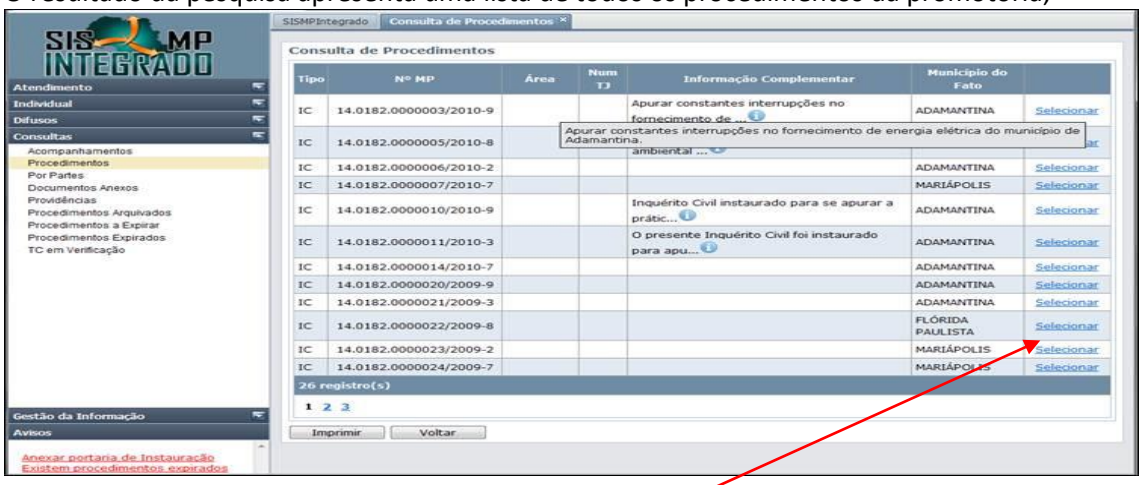
2. Consulta de Procedimentos

Opção Todos (pesquisará em todos os documentos cadastrados em todos os sistemas)

No módulo de Consultas, selecione Procedimentos e clique no botão consultar;



O resultado da pesquisa apresenta uma lista de todos os procedimentos da promotoria;



Para ver detalhes do procedimento, clique em selecionar

Observe que o sistema apresenta o registro das Informações Complementares e para visualizar o texto completo posicione o mouse sobre a letra **"i".**

Caso seja feita a pesquisa sem indicar uma promotoria específica, serão selecionados todos os documentos cadastrados, inclusive de outras promotorias e os com indicação de "sigiloso". Porém, **não** será permitido: alterar documentos de outras promotorias.

Já quando a pesquisa for efetuada por usuário com perfil de acesso de promotor sem indicar uma promotoria específica, serão selecionados todos os documentos cadastrados, inclusive de outras promotorias ou grupos, inclusive os documentos com flag no campo **sigilo**. Porém, **não** será permitido: alterar documentos de outras promotorias ou grupos.

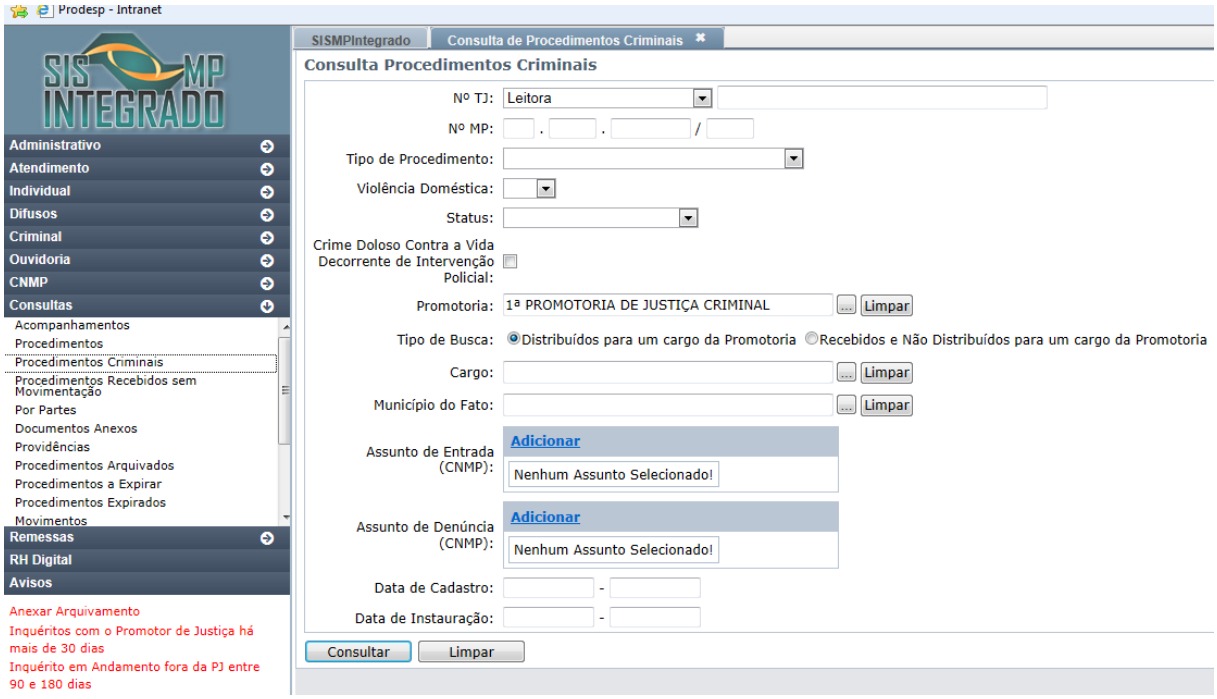
Visualizar detalhe de documento "sigiloso" de outra promotoria.

Caso o usuário não saiba o nº do MP, poderá ser utilizado qualquer outro campo disponível na tela, e ser efetuada diversas combinações.

Quando estiver em branco o campo "status" equivalerá a uma pesquisa geral, logo o sistema trará todos os procedimentos do tipo de documento escolhido independente do status.

3. Consulta Procedimentos Criminais

Resulta em procedimentos resultantes da seleção dos campos informados

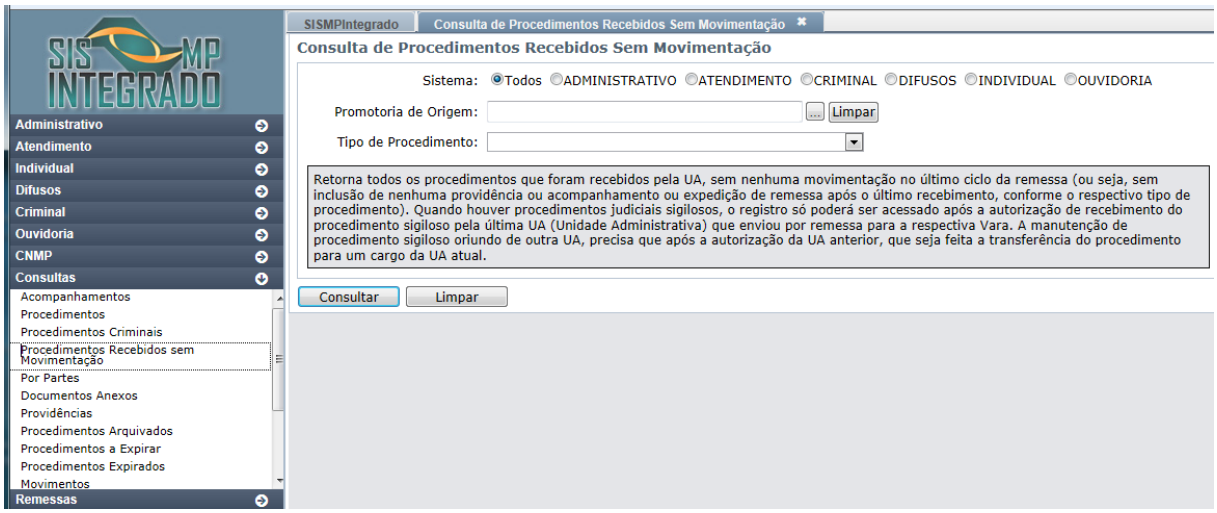


4. Consulta de Procedimentos Recebidos sem Movimentação

Retorna todos os procedimentos que foram recebidos pela UA, sem nenhuma movimentação no último ciclo da remessa (ou seja, sem inclusão de nenhuma providência ou acompanhamento ou expedição de remessa após o último recebimento, conforme o respectivo tipo de procedimento).

Quando houver procedimentos judiciais sigilosos, o registro só poderá ser acessado após a autorização de recebimento do procedimento sigiloso pela última UA (Unidade Administrativa) que enviou por remessa para a respectiva Vara.

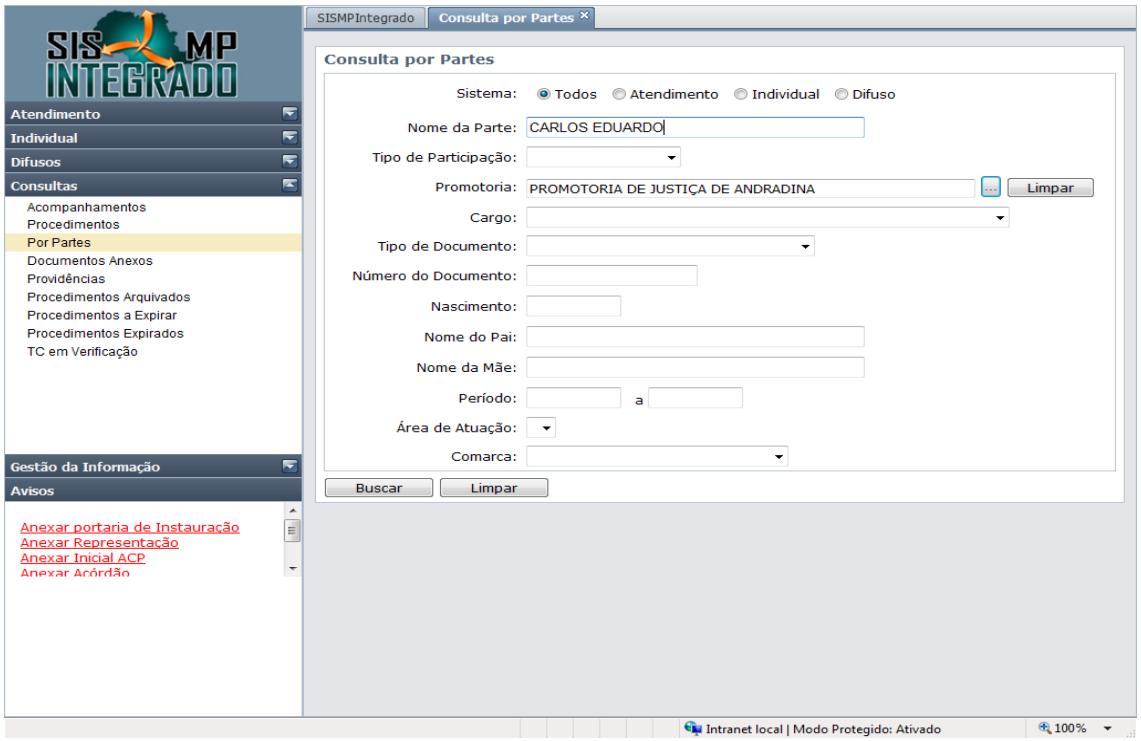
A manutenção de procedimento sigiloso oriundo de outra UA, precisa que após a autorização da UA anterior, que seja feita a transferência do procedimento para um cargo da UA atual.



5. Consulta Por Partes

Exibe todos os procedimentos onde consta o nome da parte informada quer seja devidamente identificada ou não.

Opção Todos (pesquisará em todos os documentos cadastrados em todos os sistemas)

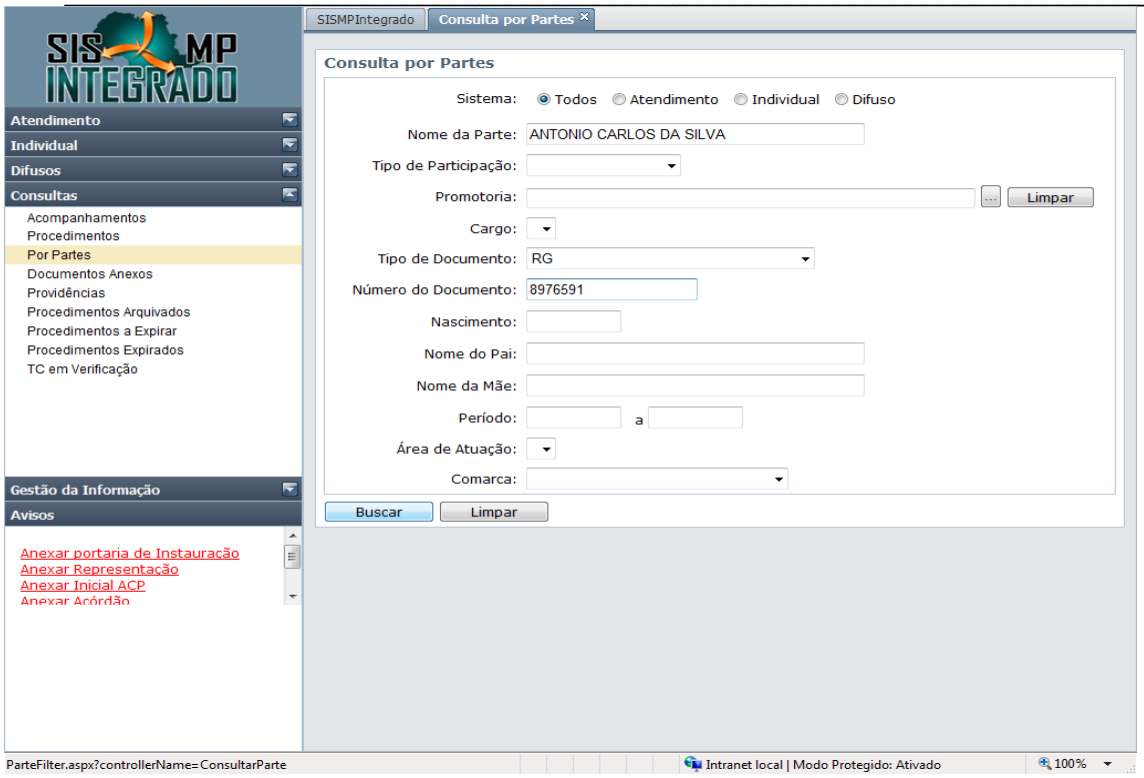


Podemos utilizar combinações de qualquer outro campo disponível na tela, são eles:

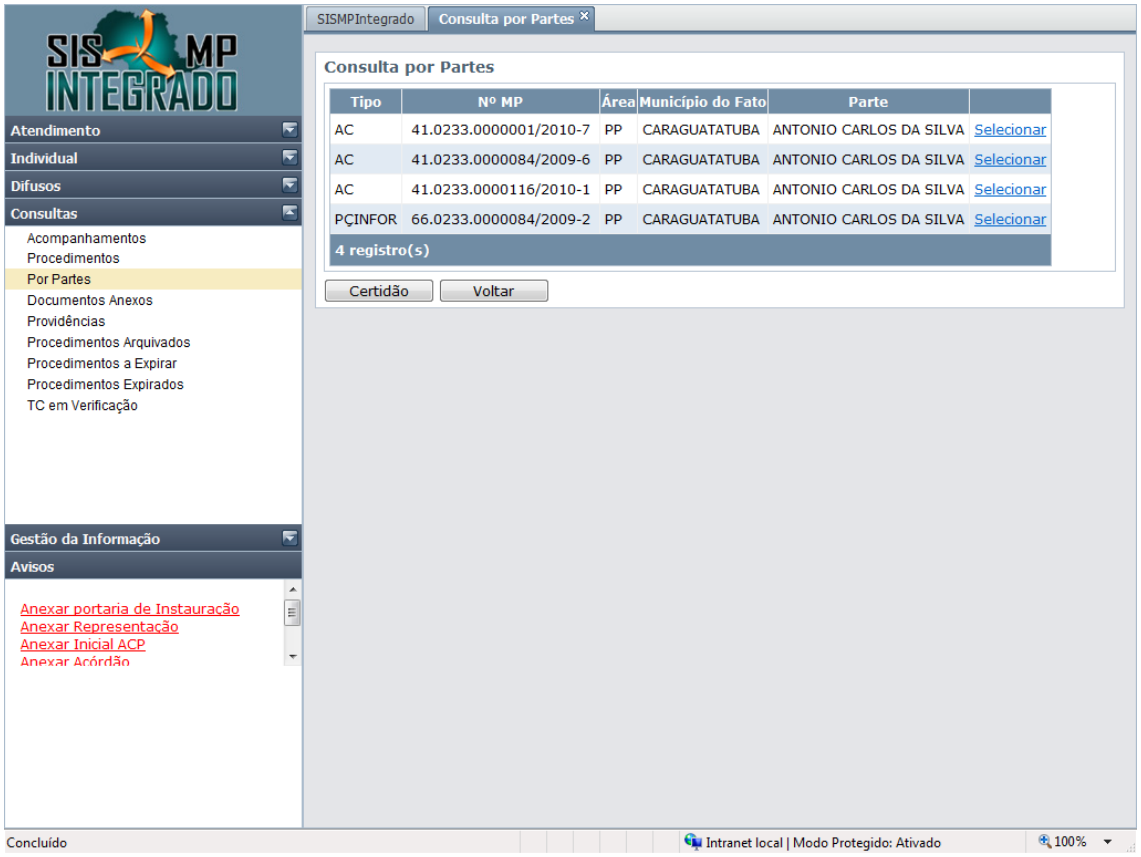
- Nome da Parte (indicar nome ou trecho de nome da parte indicada no procedimento)
  - O sistema somente exibirá para escolha os nomes de partes que estejam já anteriormente cadastradas com o mínimo de qualificação necessária:
    - Nome da parte + cadastro de RG ou CPF ou CNPJ
    - Nome da parte + data de nascimento + nome da mãe
  - Cuidado com nomes de partes homônimas, baseando a escolha entre os nomes já qualificados. Caso não possa ter certeza se é a mesma pessoa será necessário cadastrá-la na tabela.

- Tipo de Participação (escolher da tabela)
- Promotoria (escolher da tabela)
- Cargo (escolher da tabela)
- Tipo de documento (escolher da tabela)
- Número do documento (informar inteiro ou parte do número cadastrado)
- Nascimento (indicar dia/mês/ano do nascimento da parte indicada)
- Nome do Pai (indicar nome ou trecho de nome do pai da parte indicada no procedimento)
- Nome da Mãe (indicar nome ou trecho de nome da mãe da parte indicada no procedimento)
- Período (indicar data de início e data fim do período a ser considerado na pesquisa como de cadastro do procedimento)
- Área de Atuação (escolher da tabela)
- Comarca (escolher da tabela)

Exemplo de busca com a informação do nome da parte + o nº do RG



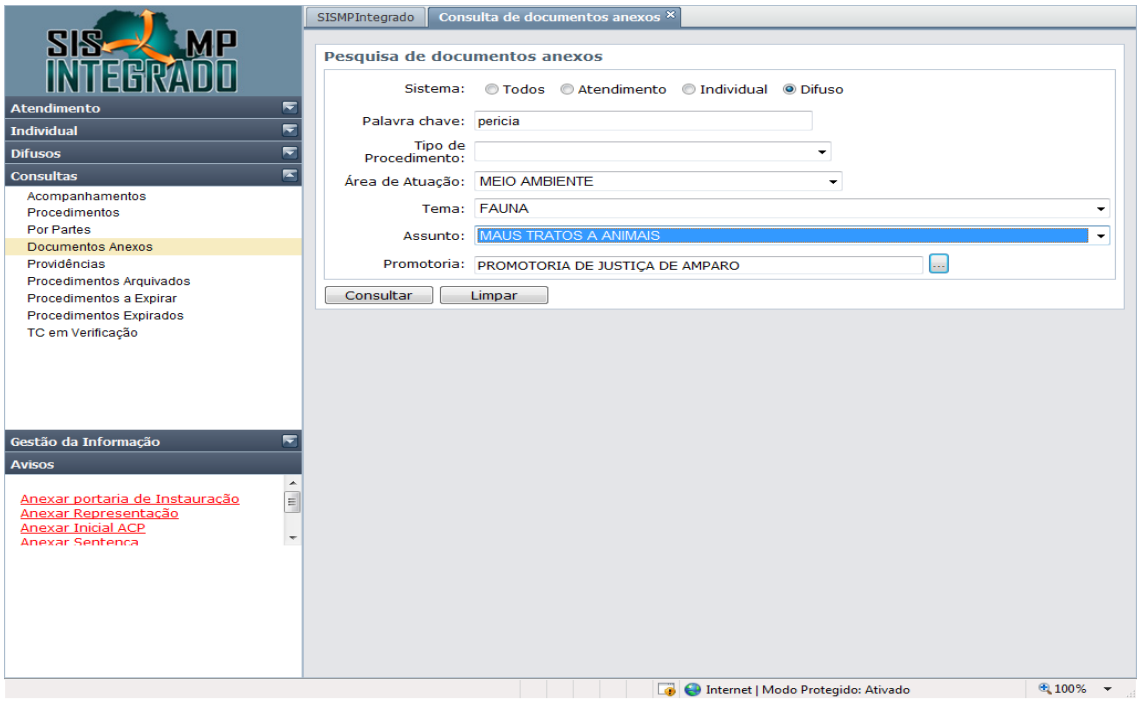
O sistema apresentará uma lista de procedimentos em que é parte a pessoa informada com o nº de RG apresentado, conforme tela abaixo:



6. Consulta Documentos Anexos

É obrigatório indicar o campo “Palavra Chave” (parte de uma palavra do texto).

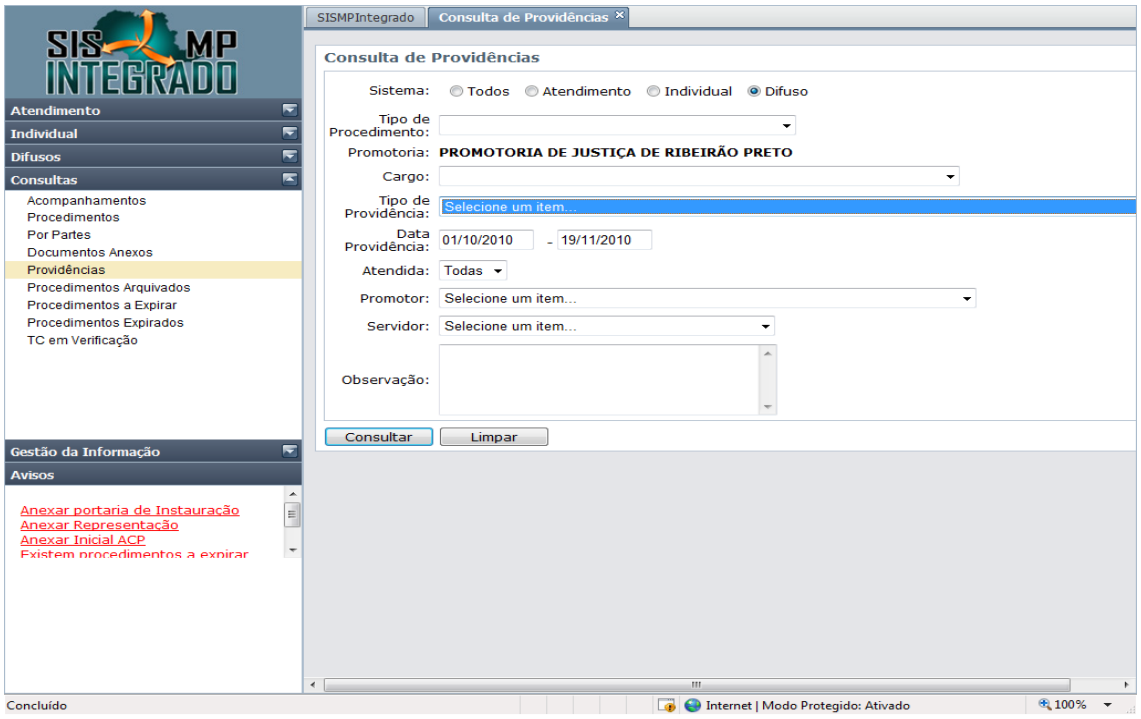
O sistema trará os anexos, nos quais constar a palavra chave informada, por exemplo: nome de um promotor citado no documento.



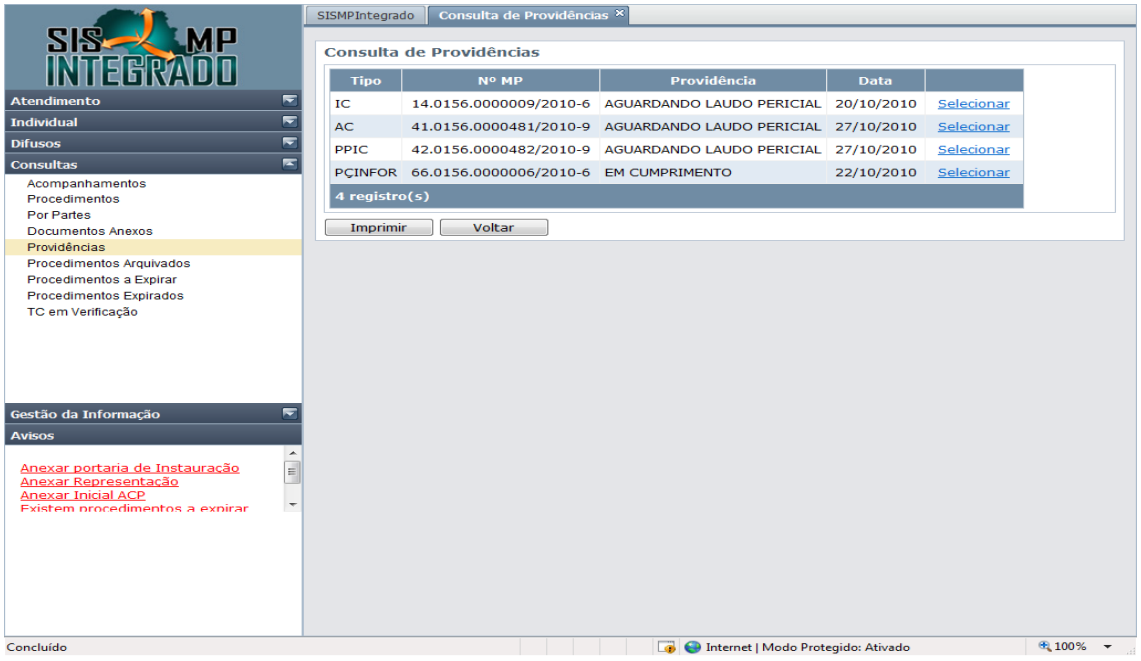
Pode não ter resultado, então, será exibida a mensagem “Nenhum registro foi encontrado!”.

7. Consulta Providências

Indicar o Período (data de início e data fim do período a ser considerado na pesquisa como de cadastro das providências de todo o procedimento).

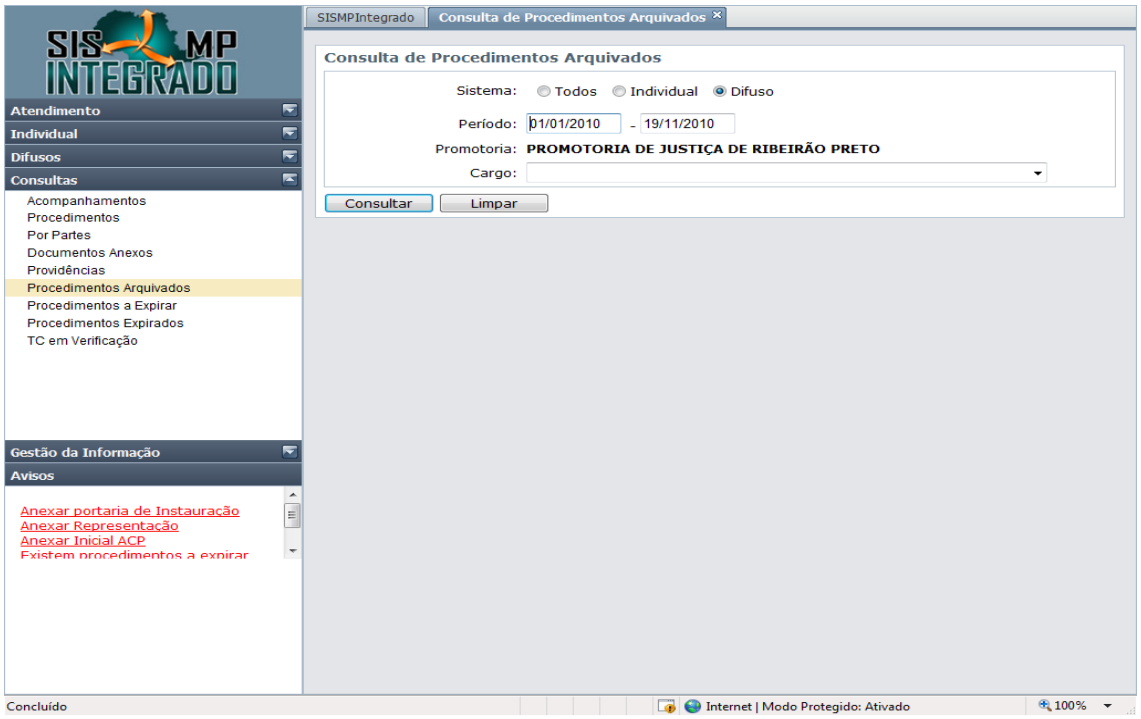


OBS: Caso não seja informado o período, o sistema trará todas as providências dos Procedimentos cadastrados na promotoria, de todos os sistemas ou para algum em específico (Atendimento ou individual ou difuso)

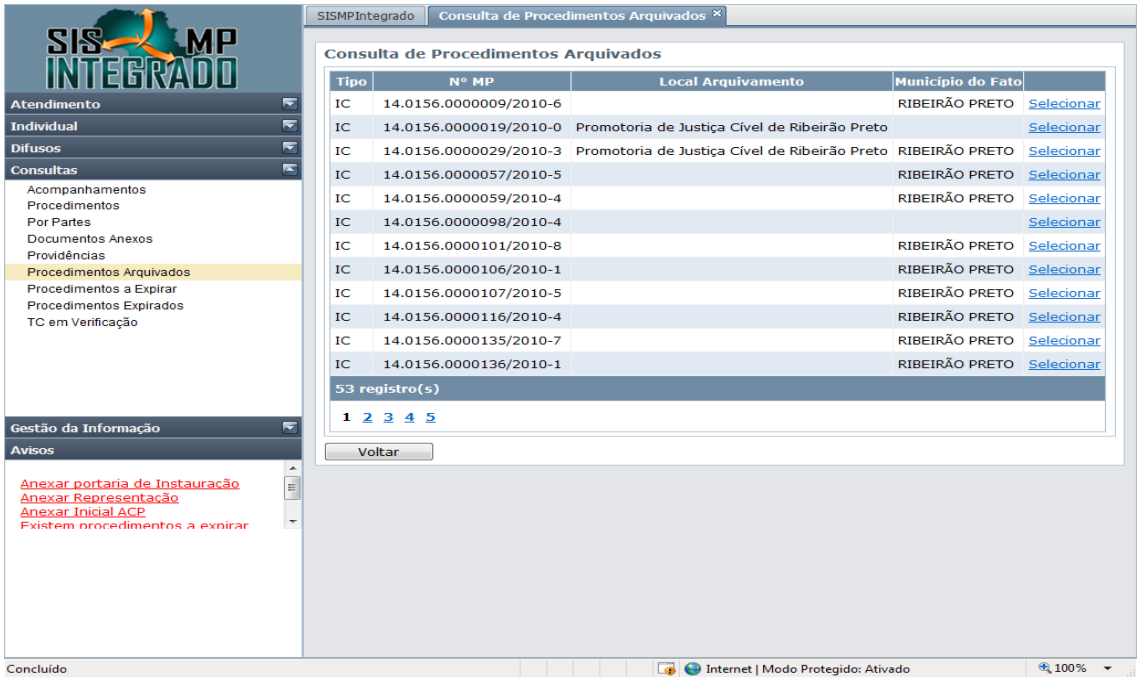


8. Consulta Procedimentos Arquivados

Indicar o Período (data de início e data fim do período a ser considerado na pesquisa como de cadastro do procedimento).

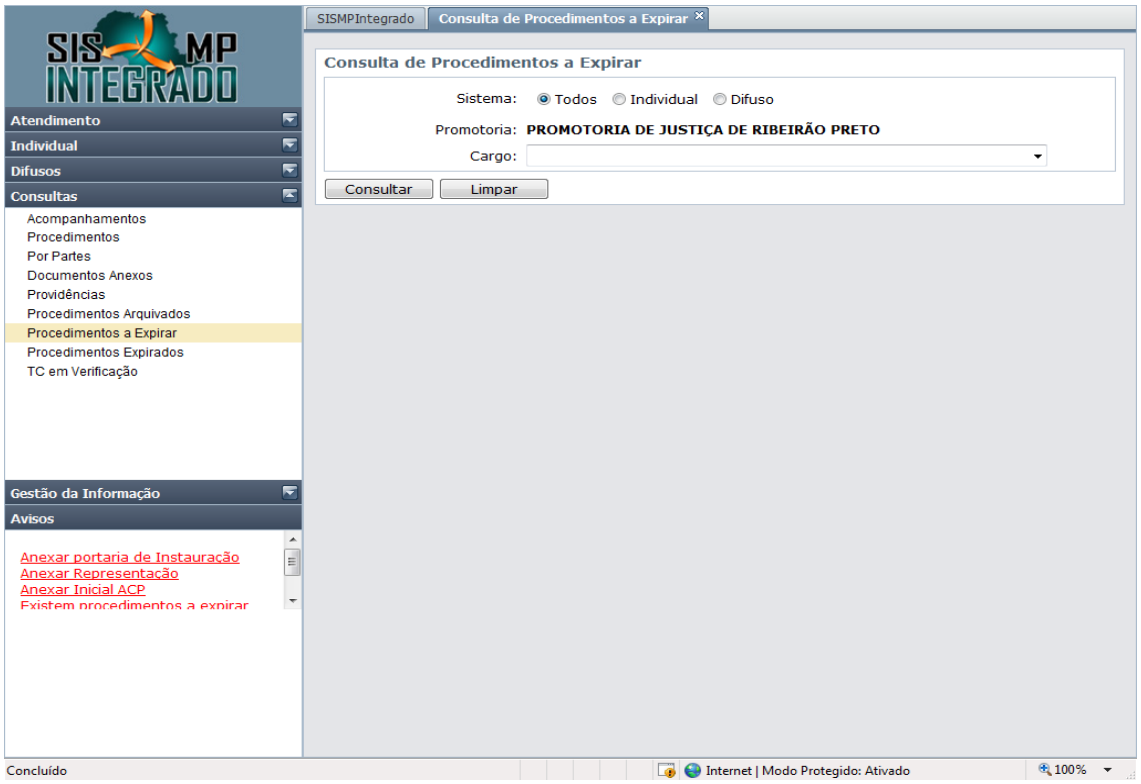


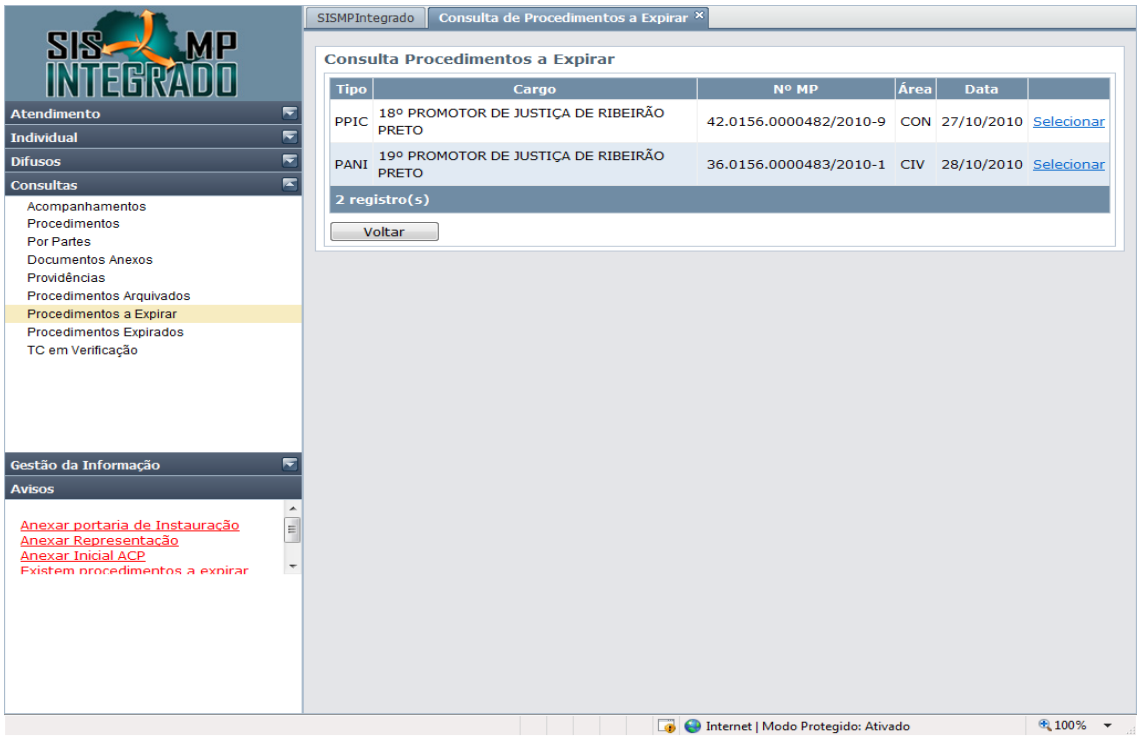
OBS: Caso não seja informado o período, o sistema trará todos os Procedimentos todos os sistemas ou para algum em específico (Atendimento ou individual ou difuso) e arquivados na promotoria.



9. Consulta Procedimentos a Expirar

Indicar se a pesquisa deve ser feita para todos os sistemas ou para algum em específico; de toda a promotoria ou de um cargo em específico.

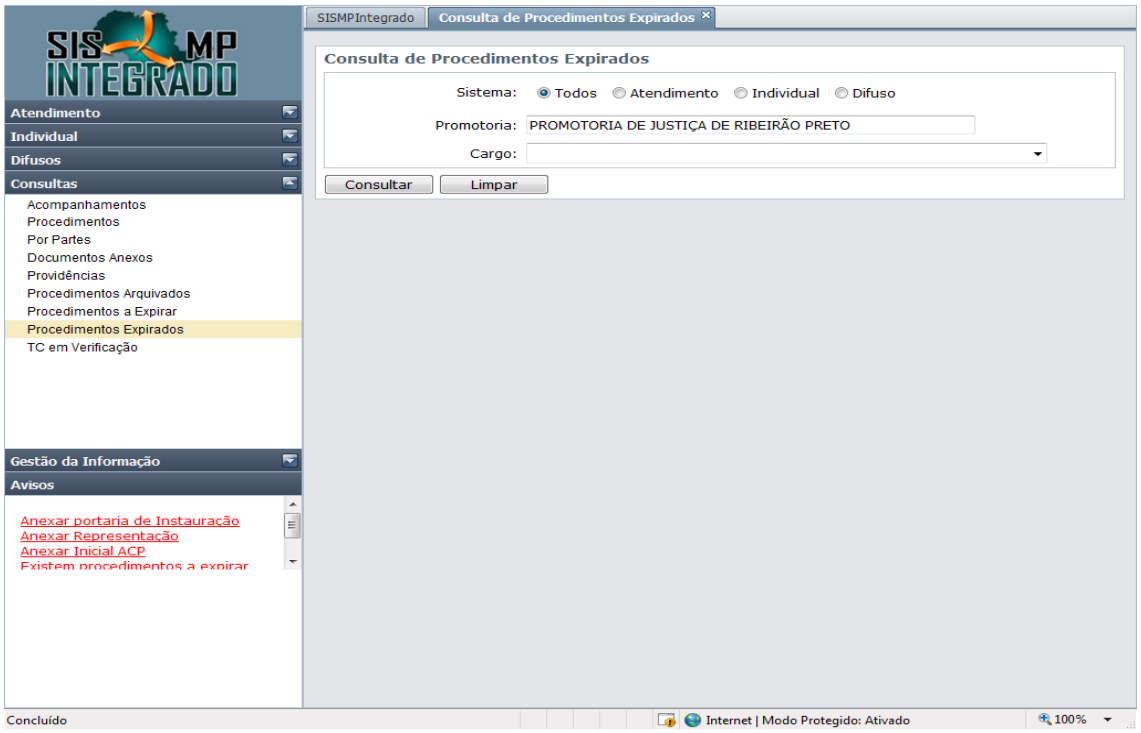




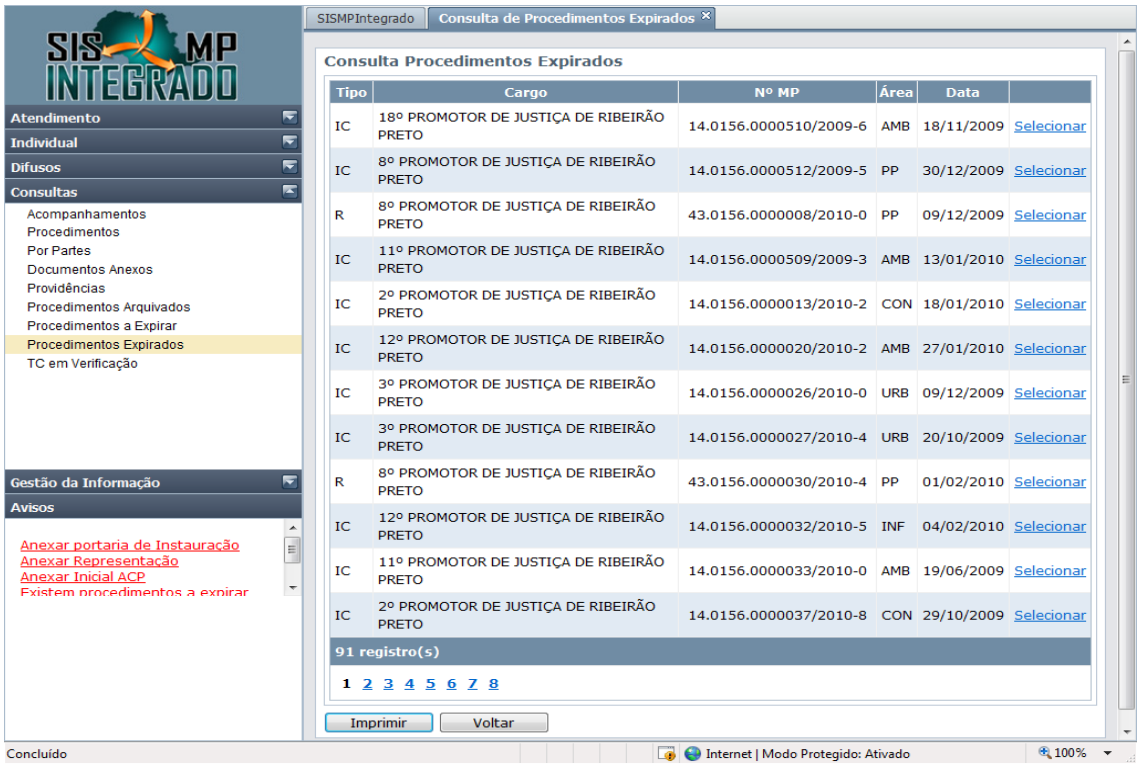
Pode não ter resultado, então, será exibida a mensagem “Nenhum registro foi encontrado!”.

10. Consulta de Procedimentos Expirados

Indicar se a pesquisa deve ser feita para todos os sistemas ou para algum em específico; de toda a promotoria ou de um cargo em específico.

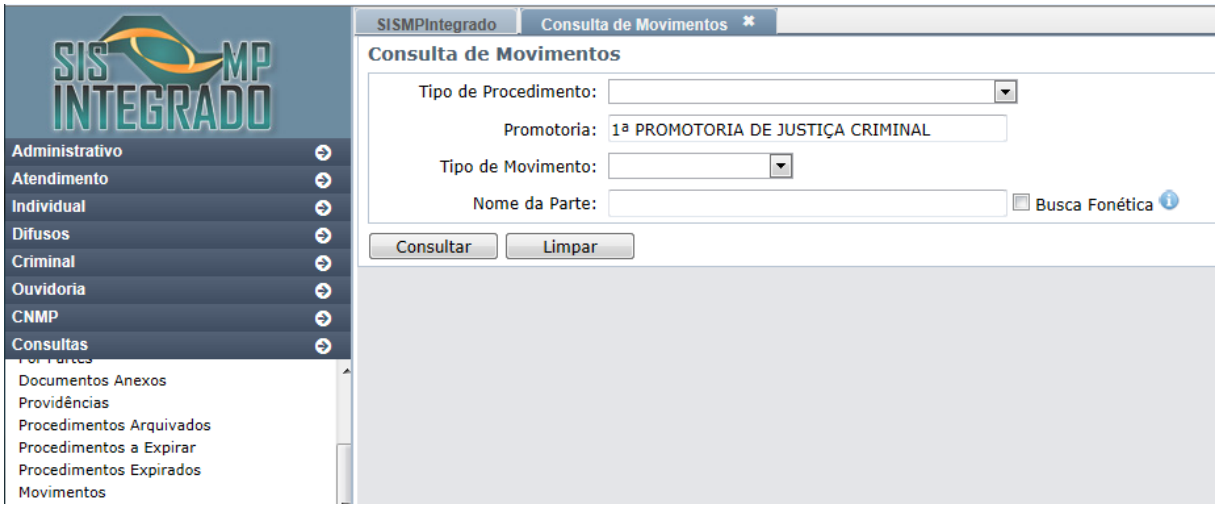


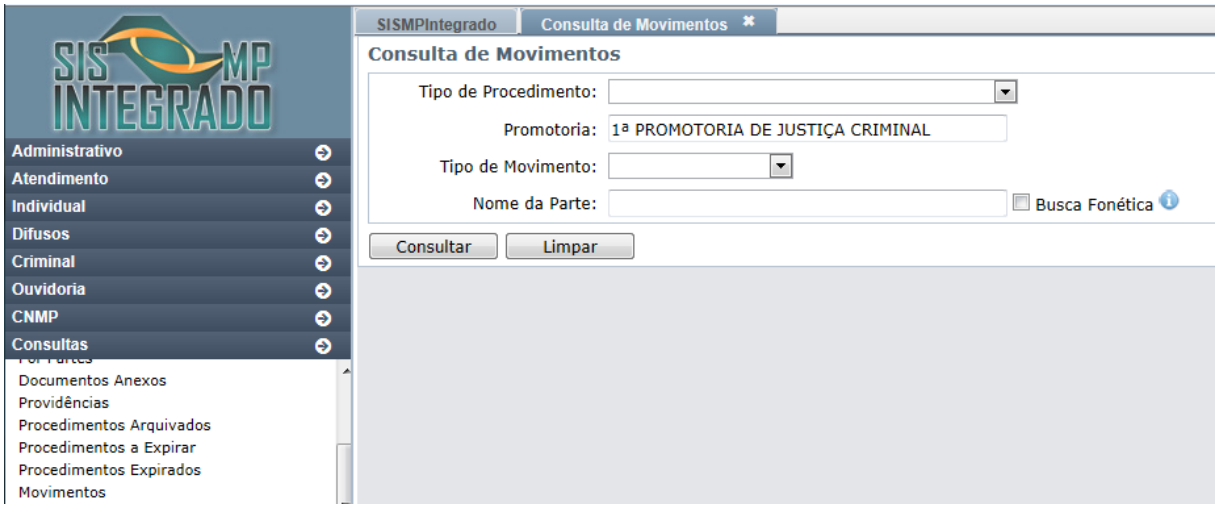
OBS: Caso não seja informado o período, o sistema trará todos os procedimentos da promotoria que se encontram expirados.



11. Consulta Movimentos

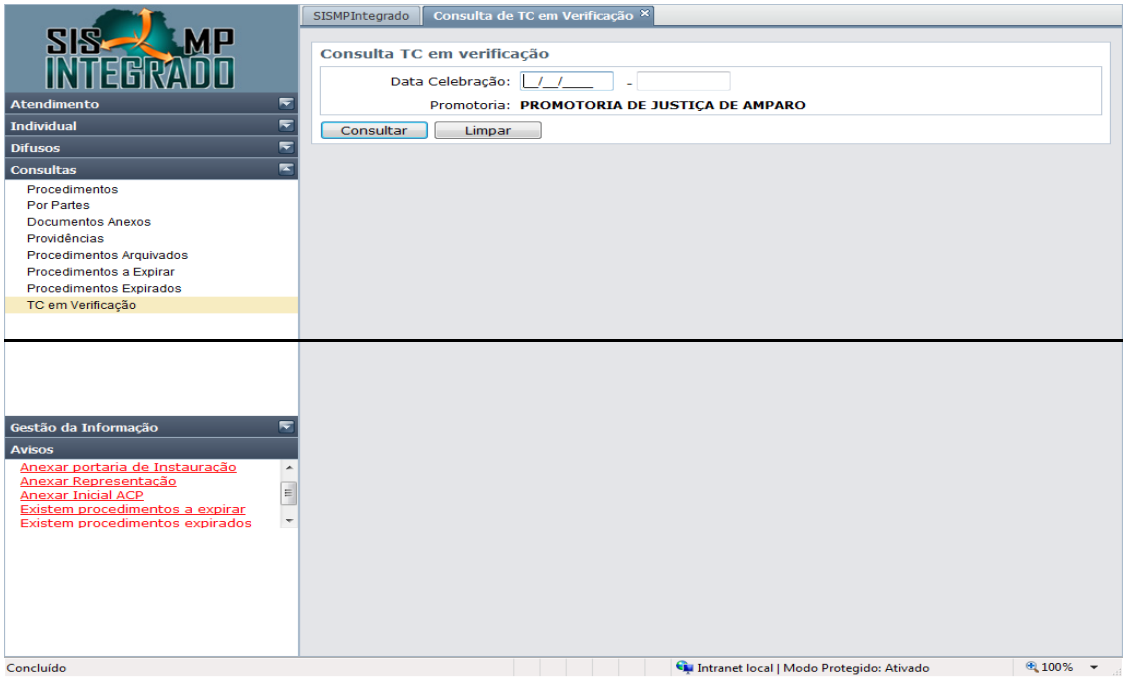
Essa pesquisa é feita para localizar procedimentos PPIC ou IC que tenham algum tipo de movimento (Aditamento de TAC, TAC e TAC Preliminar) de uma promotoria específica (em que o usuário está lotado e tem perfil de acesso), celebrado com uma determinada parte.





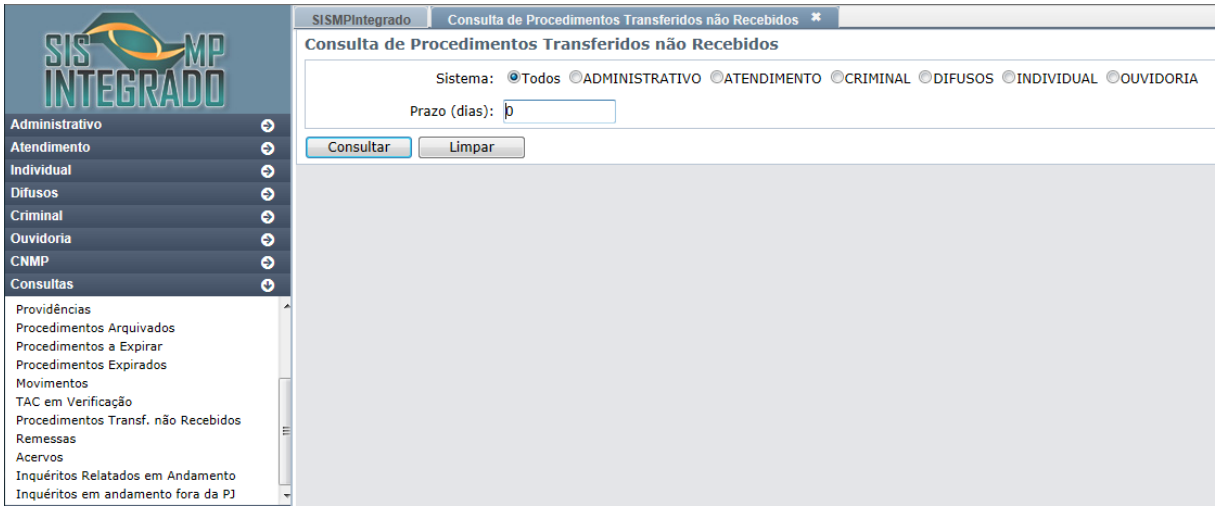
12. Consulta TC em Verificação (hoje verificação de TAC é indicado pelo “status” no PPIC, IC)

Indicar o Período (data de início e data fim do período a ser considerado na pesquisa como de cadastro de TC).



OBS: Caso não seja informado o período, o sistema trará todos os TC cadastrados e em verificação na promotoria.

13. Consulta Procedimentos Transf. Não Recebidos



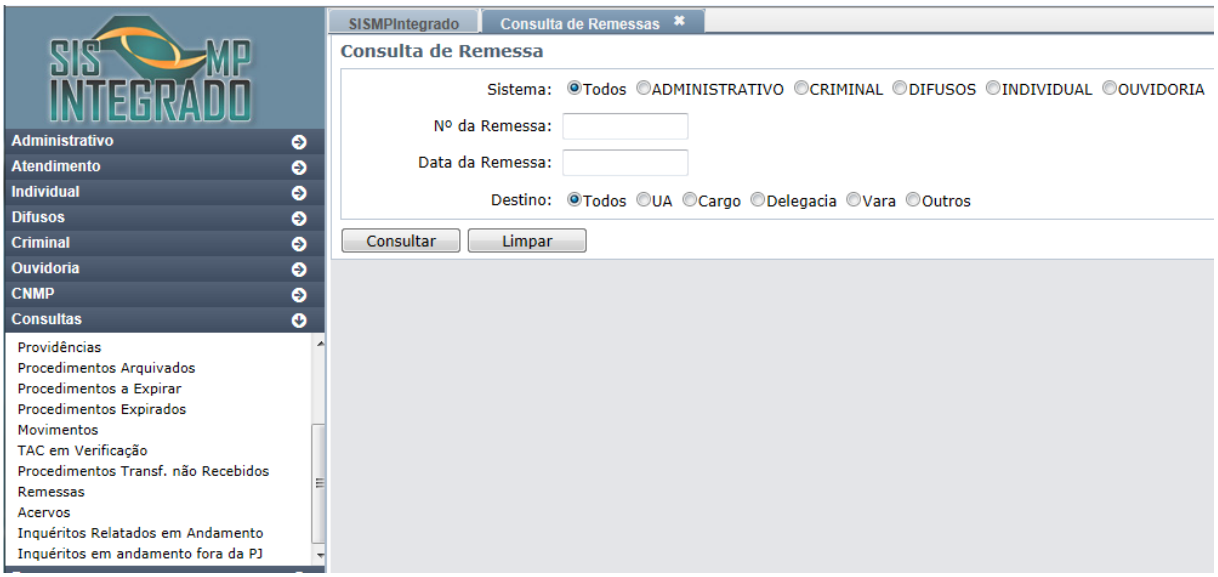
OBS: Caso permaneça selecionado “Todos”, o sistema trará todos os documentos EXTRAJUDICIAIS que foram remetidos pela remessa de envio pela UA promotoria ou grupo de origem para outra UA promotoria ou grupo de destino, e que ainda não foram recebidos pela remessa de recebimento pela UA destino.

Essa UA de destino somente ficará ciente do envio do documento EXTRAJUDICIAL e procederá no recebimento da remessa quando receber os autos físicos do documento em tela.

14. Consulta Remessas

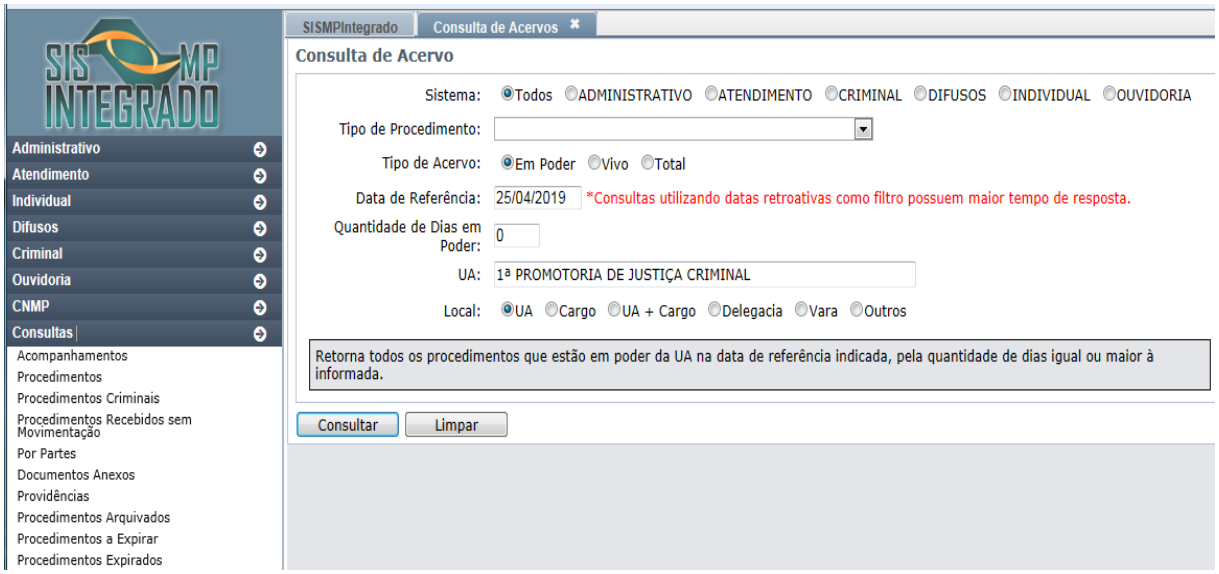
Indicar se a pesquisa deve ser feita para todos os sistemas ou para algum em específico; podendo identificar o “Número da Remessa” ou a “Data da Remessa”.

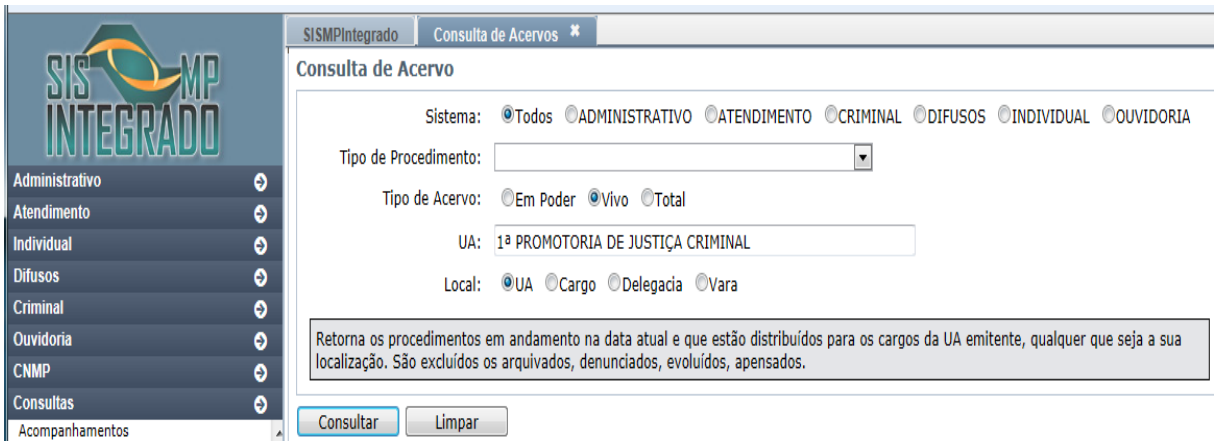
O “Destino” pode ser para “Todos” ou conforme selecionado entre “UA”, “Cargo”, “Delegacia”, “Vara” e “Outros”.

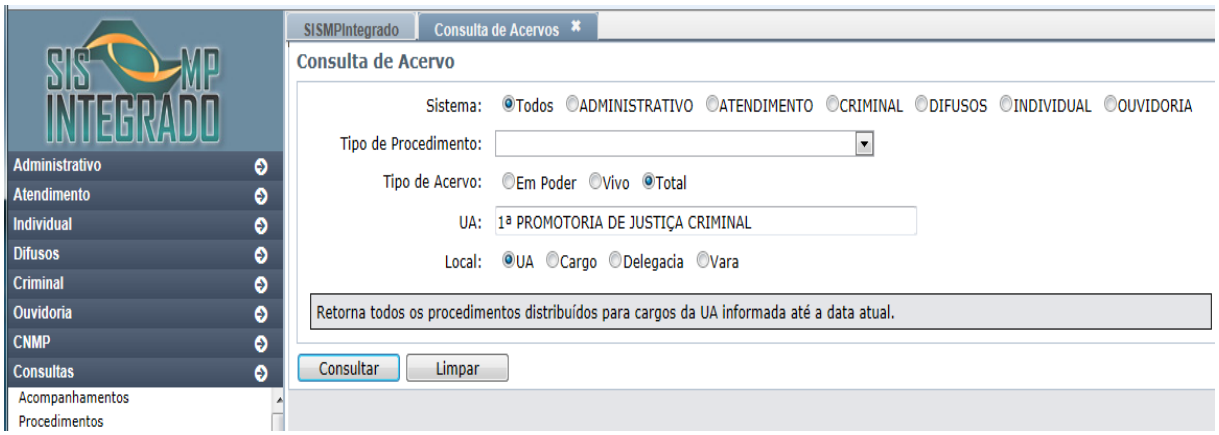


15. Consulta Acervos

Os acervos podem ser selecionados por Local somente UA, Cargo, UA mais Cargo, Delegacia, Vara ou Outros
‘



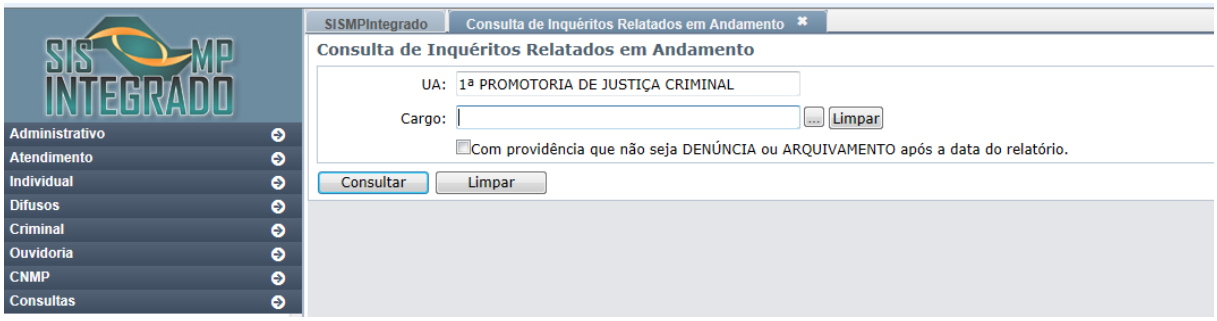




16. Consulta Inquéritos relatados em Andamento

Indicar se a pesquisa deve ser feita para todos os cargos de toda a promotoria ou para algum em específico.

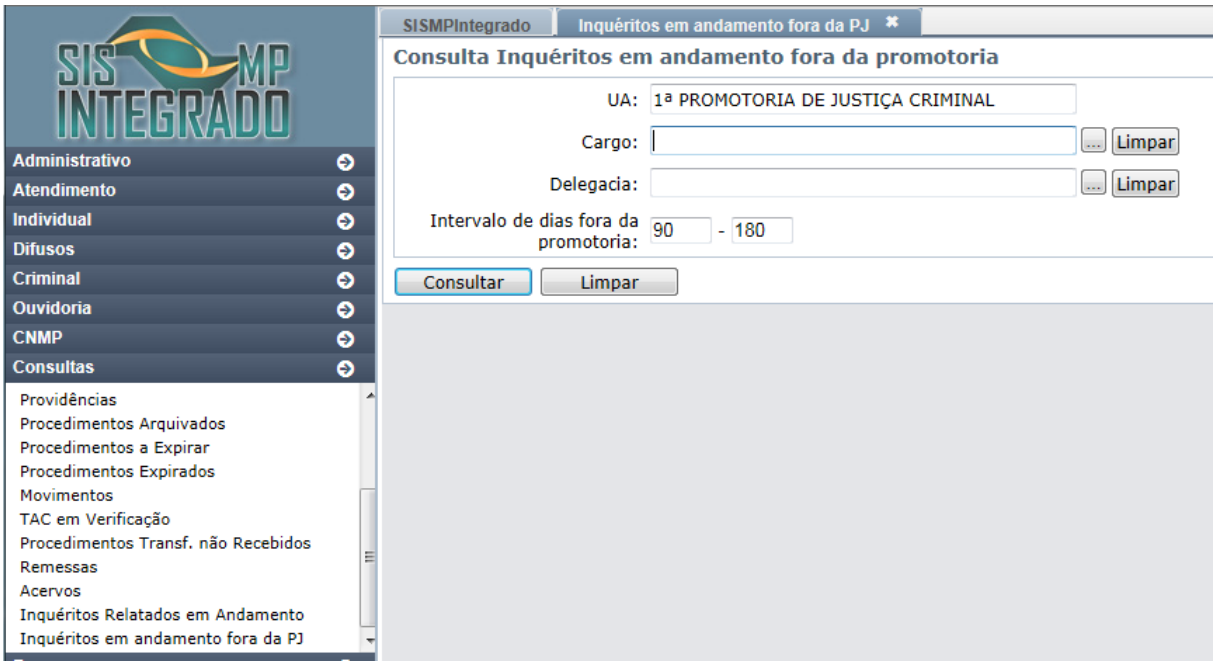
Marcado o “flag”, a pesquisa não retorna os documentos que tenha a providência “Denúncia” ou “Arquivamento” cadastradas com data após a data do relatório.



17. Consulta Inquéritos em andamento fora da PJ entre 90 e 180 dias

Indicar se a pesquisa deve ser feita para todos os cargos de toda a promotoria ou para algum em específico; com último destino em "Delegacia", "Vara" ou "Outros" quando esta não for especificada.

O "Intervalo de dias fora da promotoria" pode permanecer entre 90 e 180 dias, ou pode ser alterado a critério da necessidade do resultado da consulta.



XVIII – Módulo de AVISOS

O sistema apresentará avisos, de acordo com algumas circunstâncias, a saber:

a. Protocolados a receber (projeto encontre seu pai)
b. Existem procedimentos a expirar
c. Existem procedimentos expirados
d. Anexar Justificativa de Prorrogação de Prazo
e. Anexar Arquivamento
f. Anexar Ata de Audiência Pública
g. Anexar Denúncia
h. Anexar Portaria de Instauração (PIC)
i. Anexar Portaria de Instauração
j. Anexar Representação
k. Anexar Inicial de ACP
l. Anexar Decisão Interlocutória
m. Inquéritos com o Promotor de Justiça há mais de 30 dias
n. Autorizar Recebimento de Procedimentos sigilosos
o. Existem Fichas da Ouvidoria a receber

Os avisos deixarão de aparecer quando:

O procedimento for recebido pela promotoria destino.
Quando for adotada alguma **providência** no procedimento, do tipo:

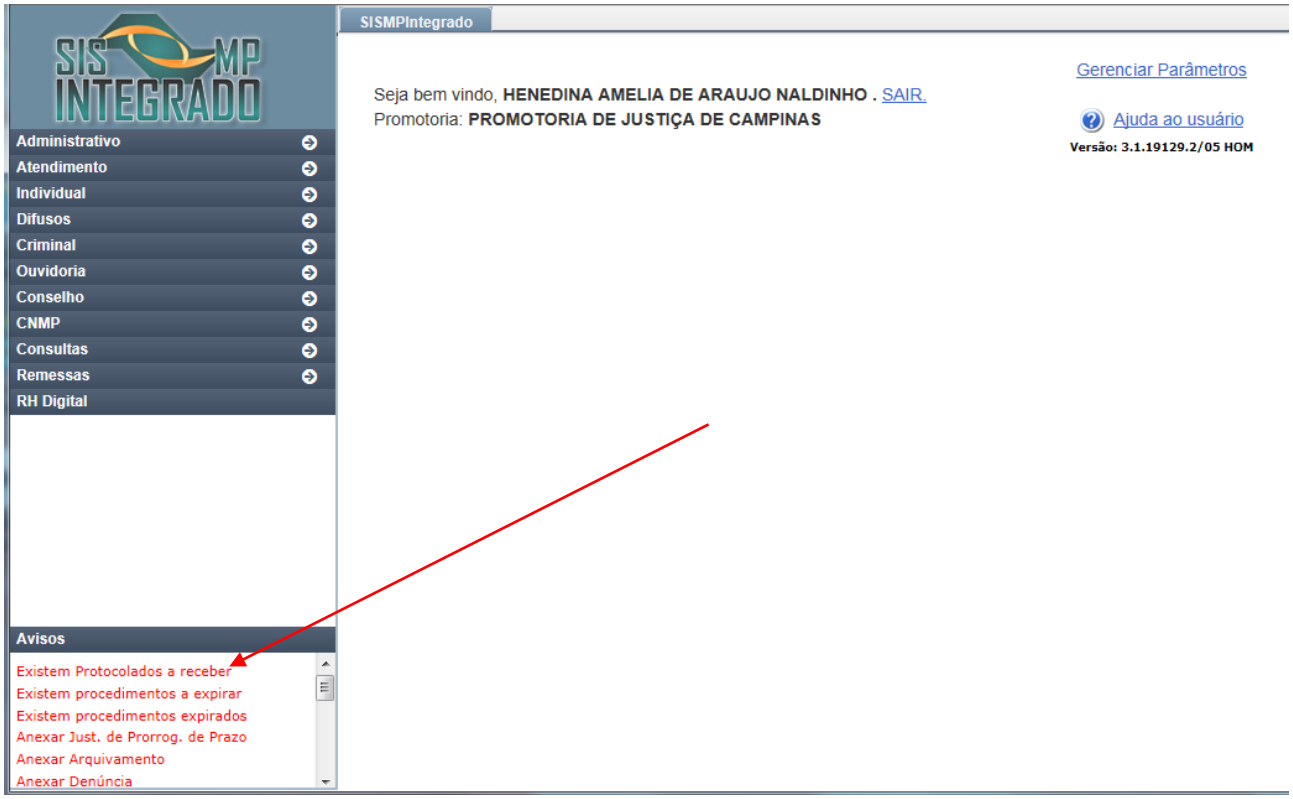
- arquivado
- evoluído;
- encaminhado a um órgão externo;
- encaminhado a PGJ em razão do conflito de atribuição;
- quando lançado o acompanhamento “Promoção de Arquivamento” e “Interposição de Recurso do Interessado” (na Representação e IC) e o respectivo encaminhamento ao Conselho Superior para a homologação;
- for lançada a prorrogação de prazo
- For anexada a peça ao procedimento

Código de Barras para o Número MP – O Número MP impresso em código de barras nas capas dos procedimentos não judiciais, permite o uso da leitora ótica.

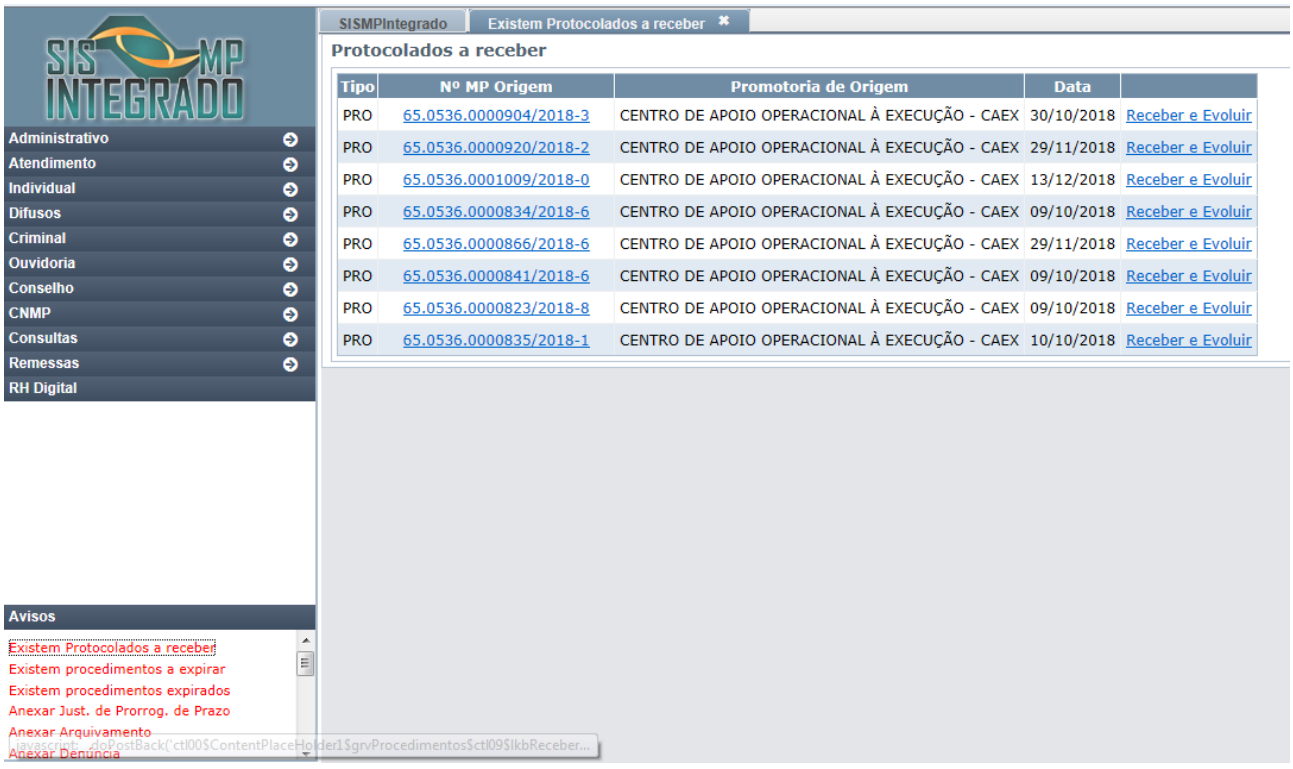
A integração do SISMP Integrado com o sistema de Designações, que faz com que o sistema agora exiba todos os promotores designados para um determinado cargo (titulares, substitutos, auxiliares, etc.), inclusive na impressão do Extrato Simples, onde o nome do promotor é exibido.

1. Aviso Protocolados a receber

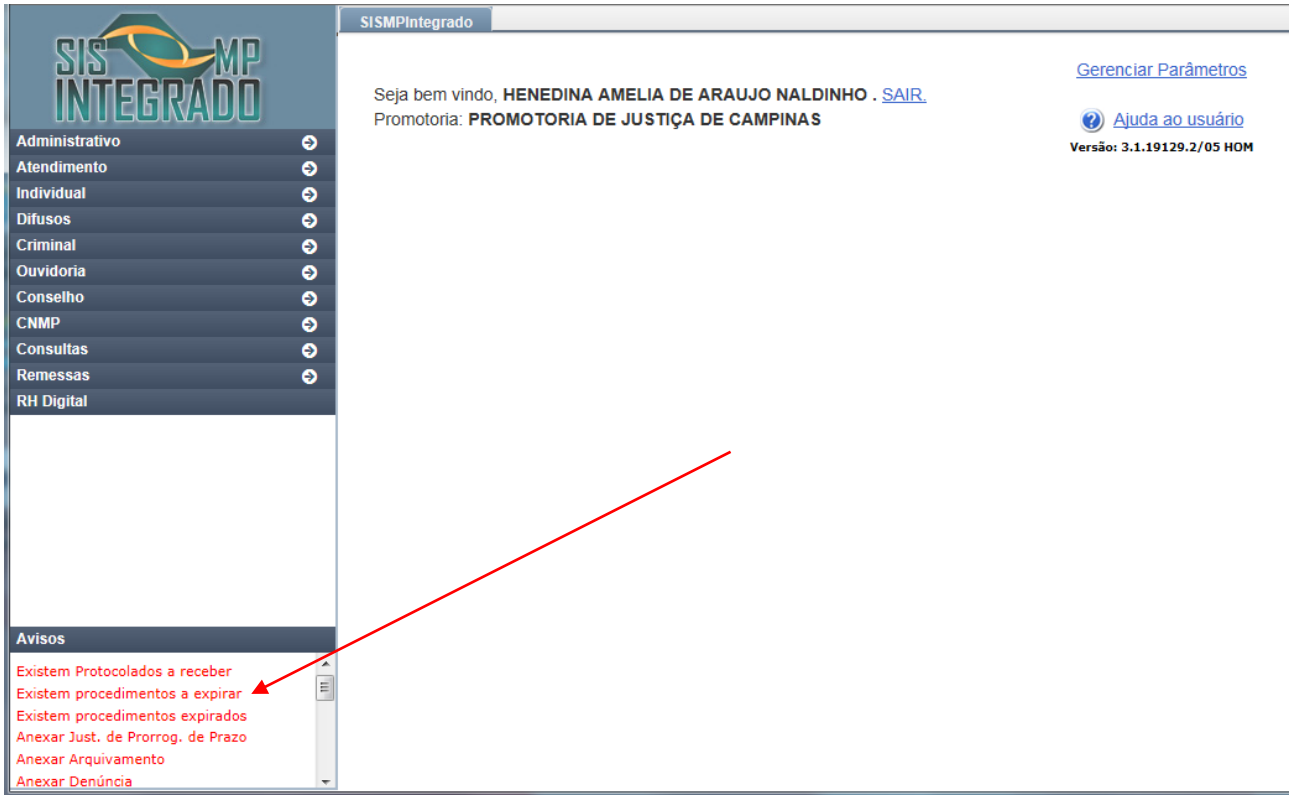
Procedimentos oriundos da cadastro de informações “Encontre seu pai”, vem do Poupa Tempo e recebido através do CAEX que remete para a UA competente para atender.

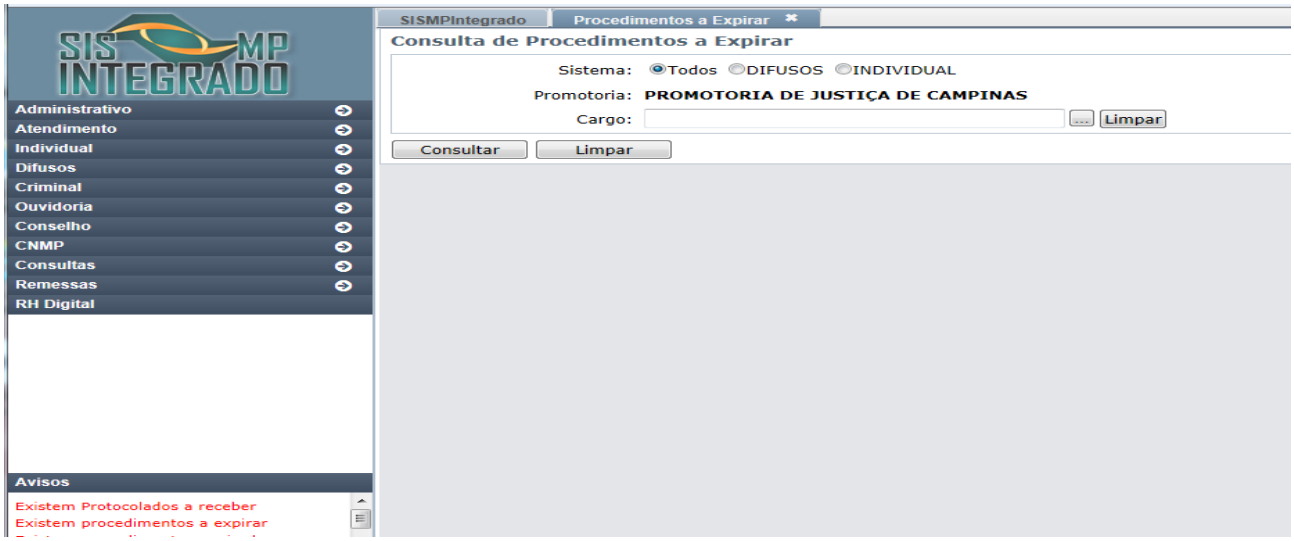


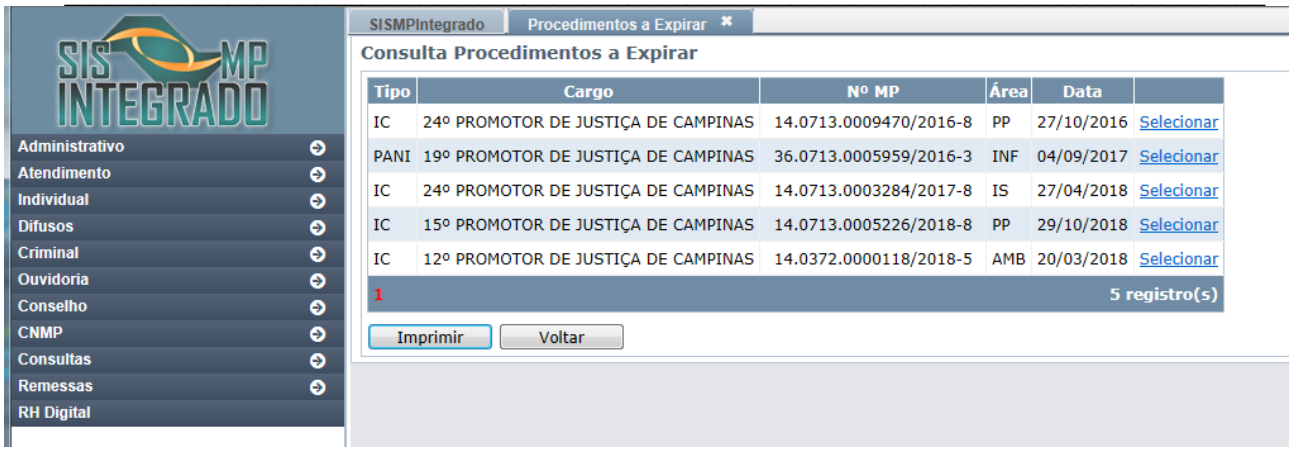
OBS.: Obrigatório receber evoluindo para poder dar continuidade.



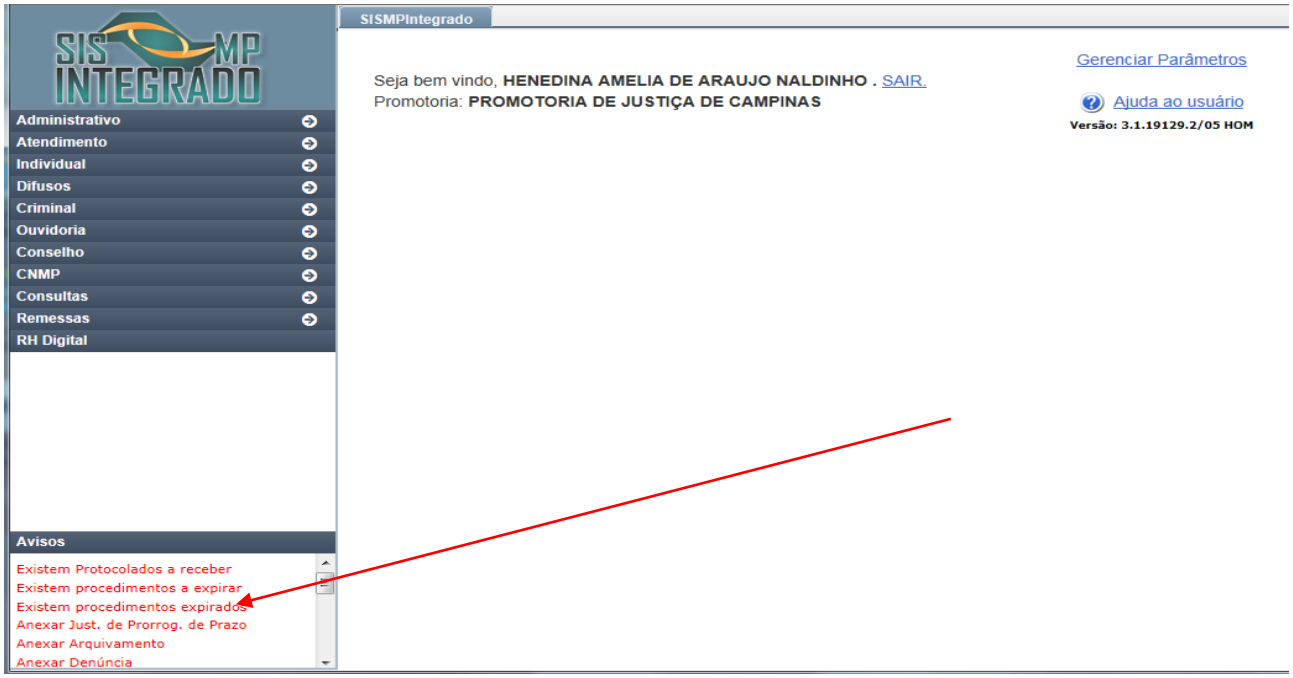
2. Aviso Existem Procedimentos a Expirar

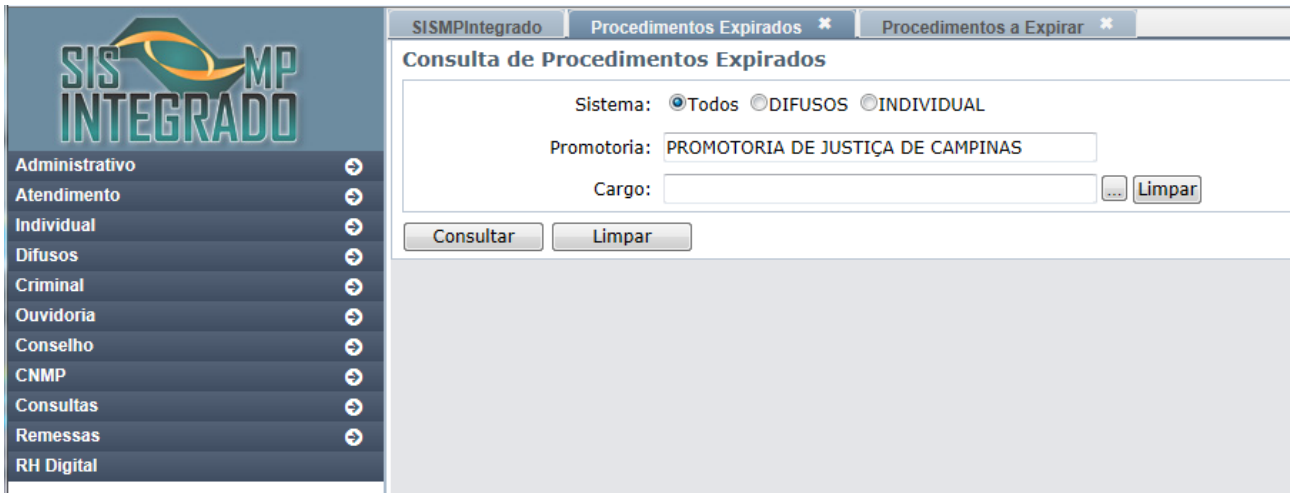


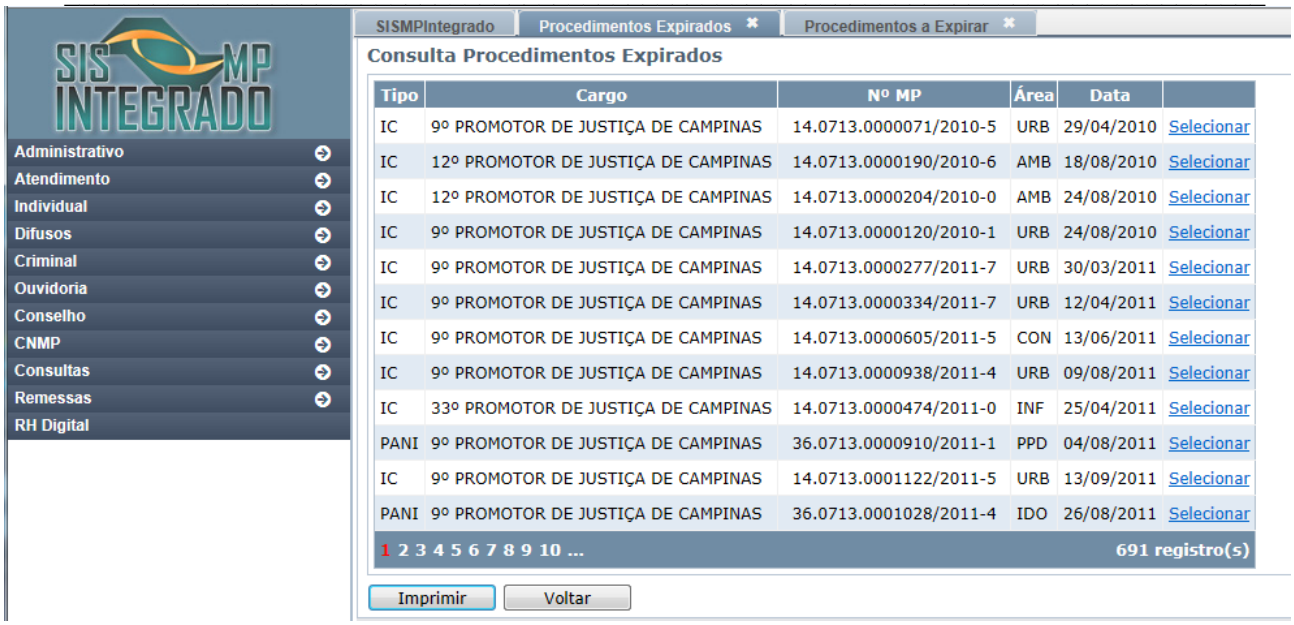




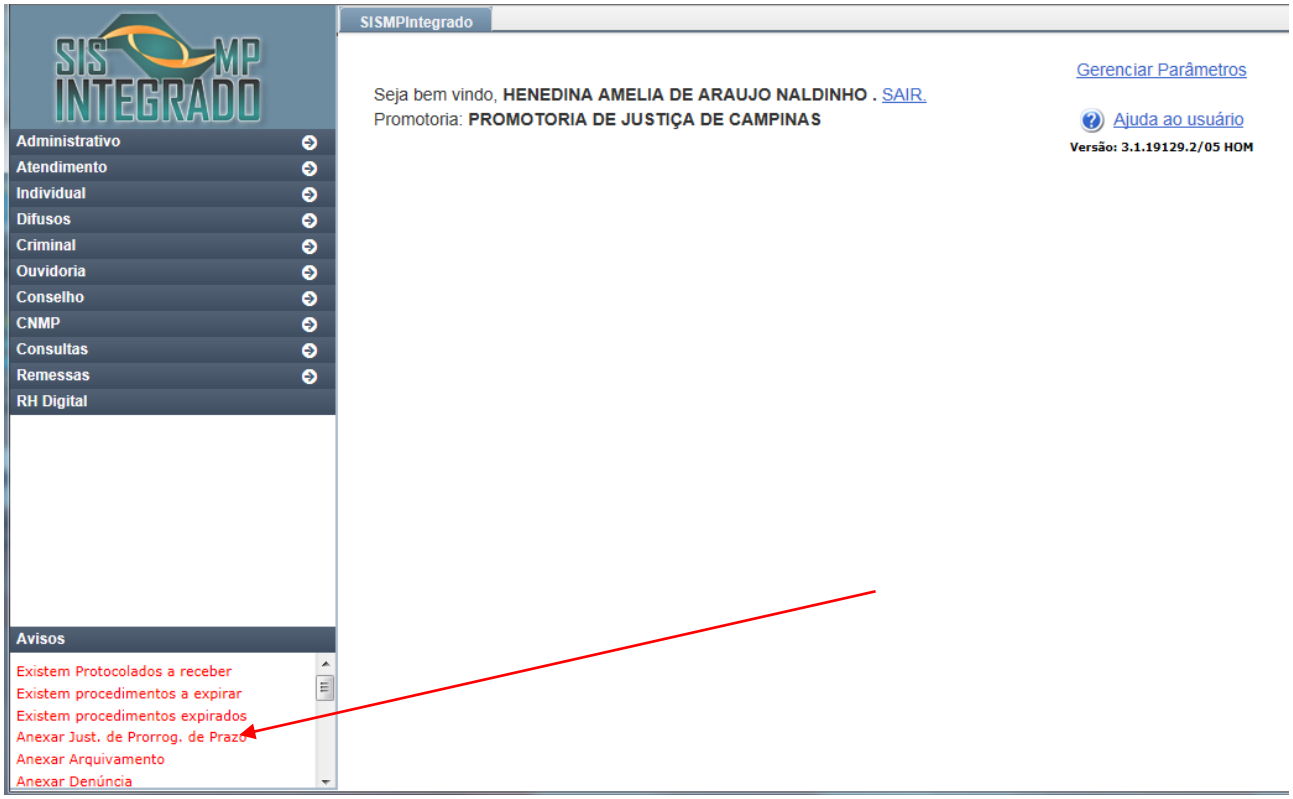
3. Aviso Existem Procedimentos Expirados

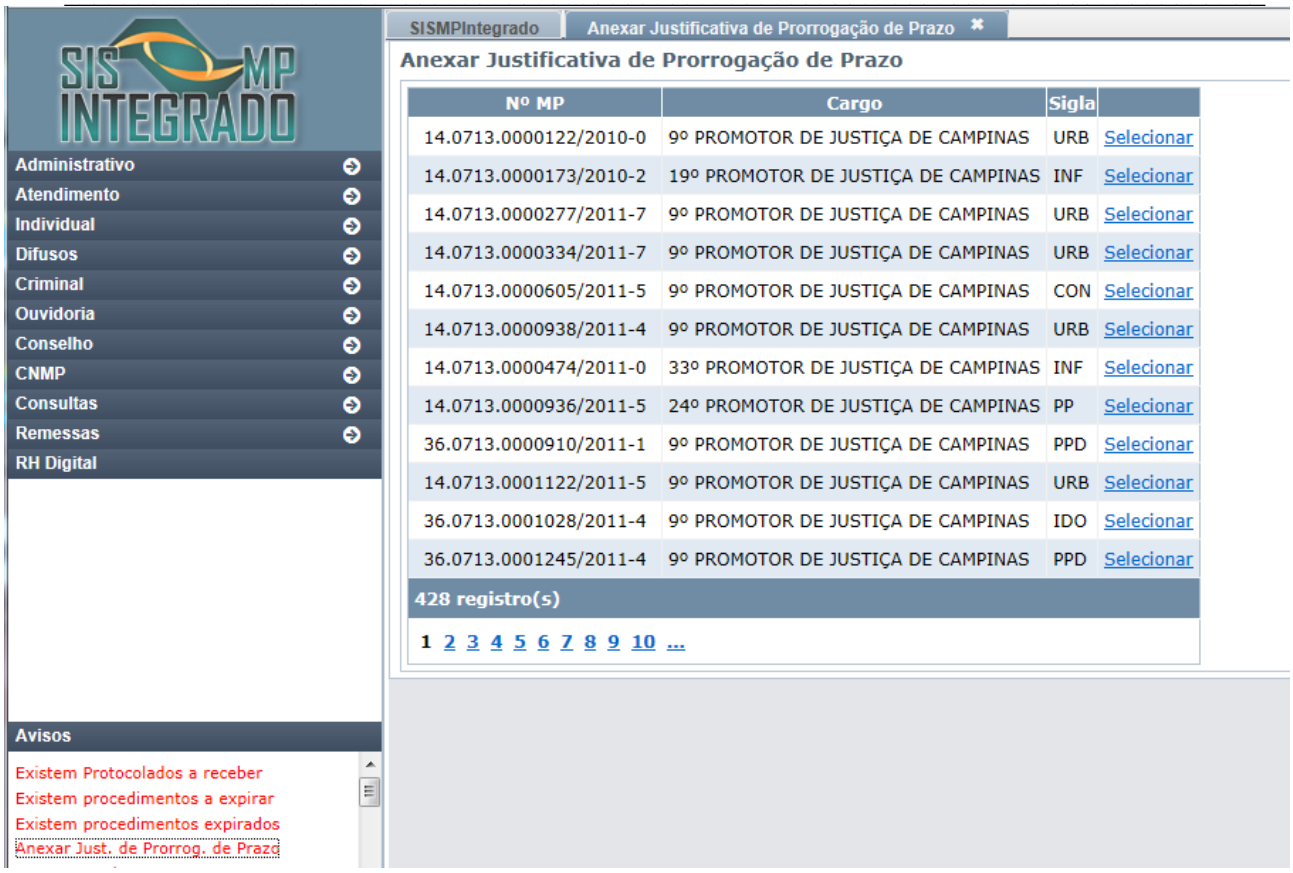






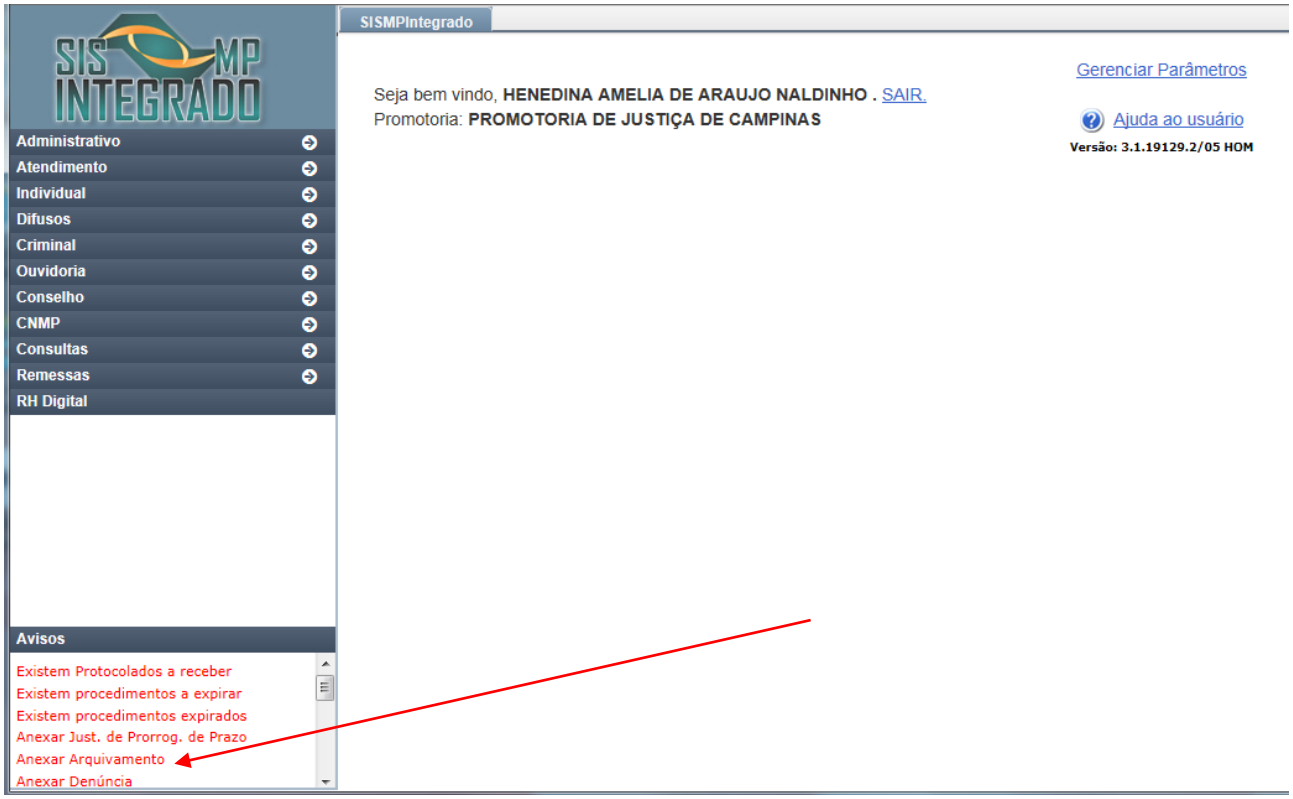
4. Aviso Anexar Just. De Prorrog. De Prazo

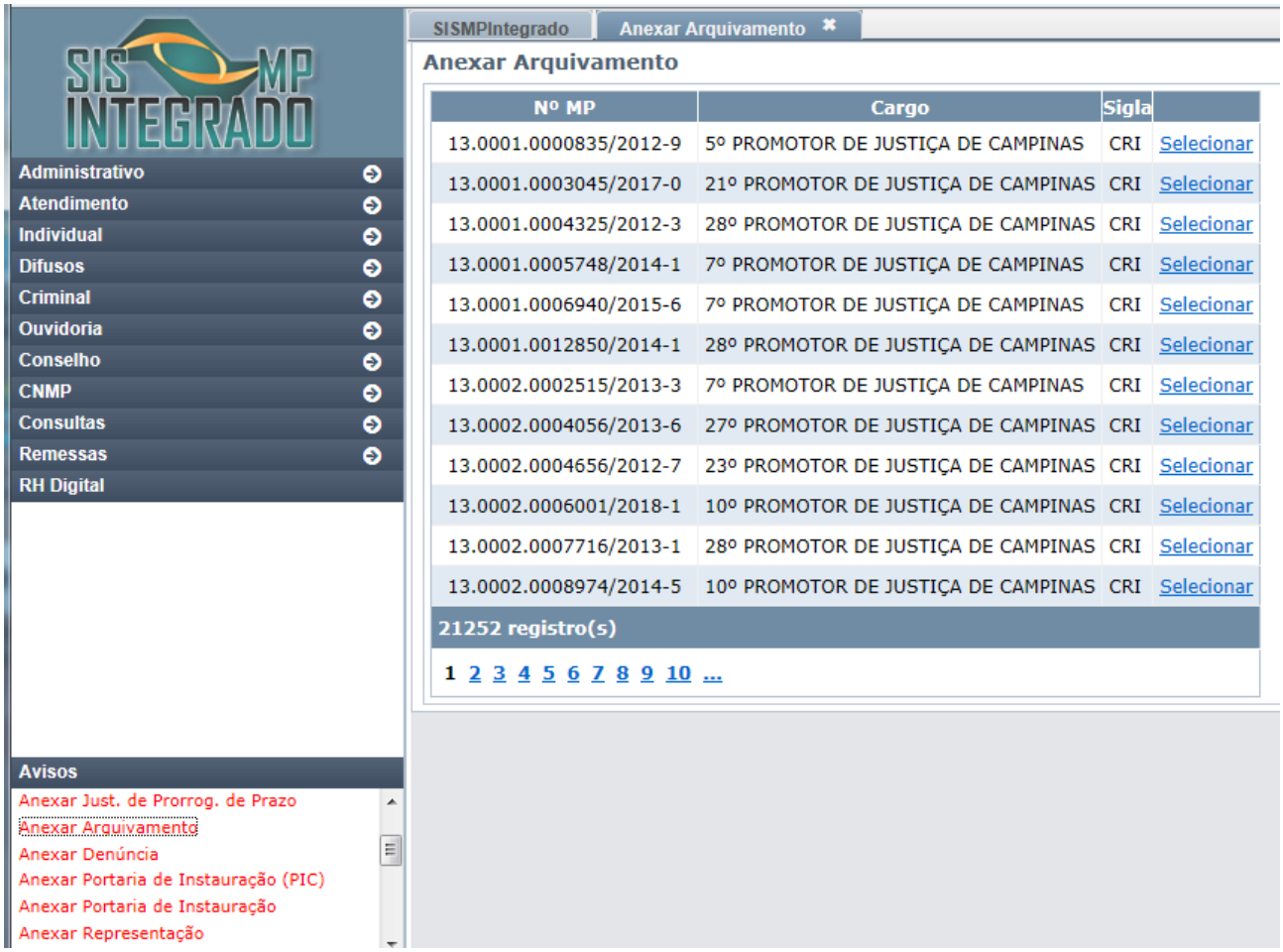




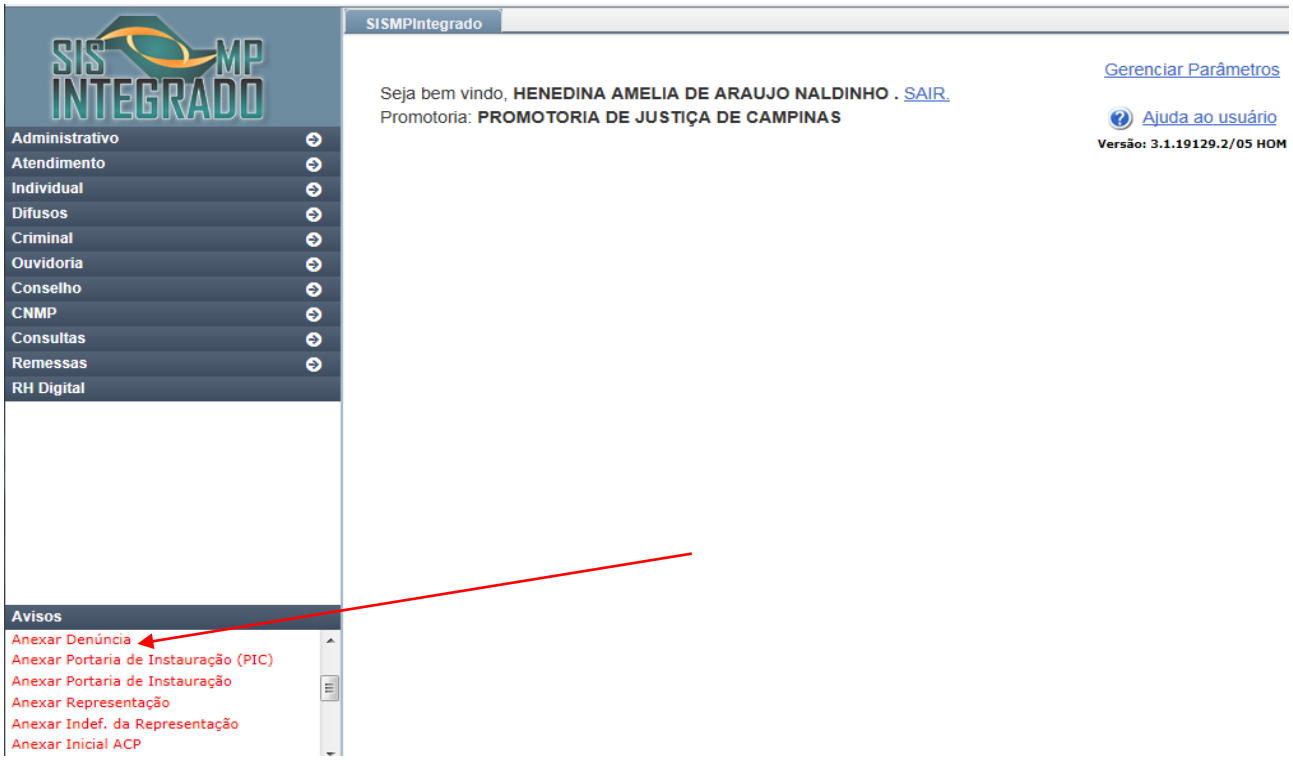
Se houver divergência entre a quantidade de datas de prazos de prorrogação informadas e anexos do tipo "prorrogação de prazo", aparecerá neste aviso.

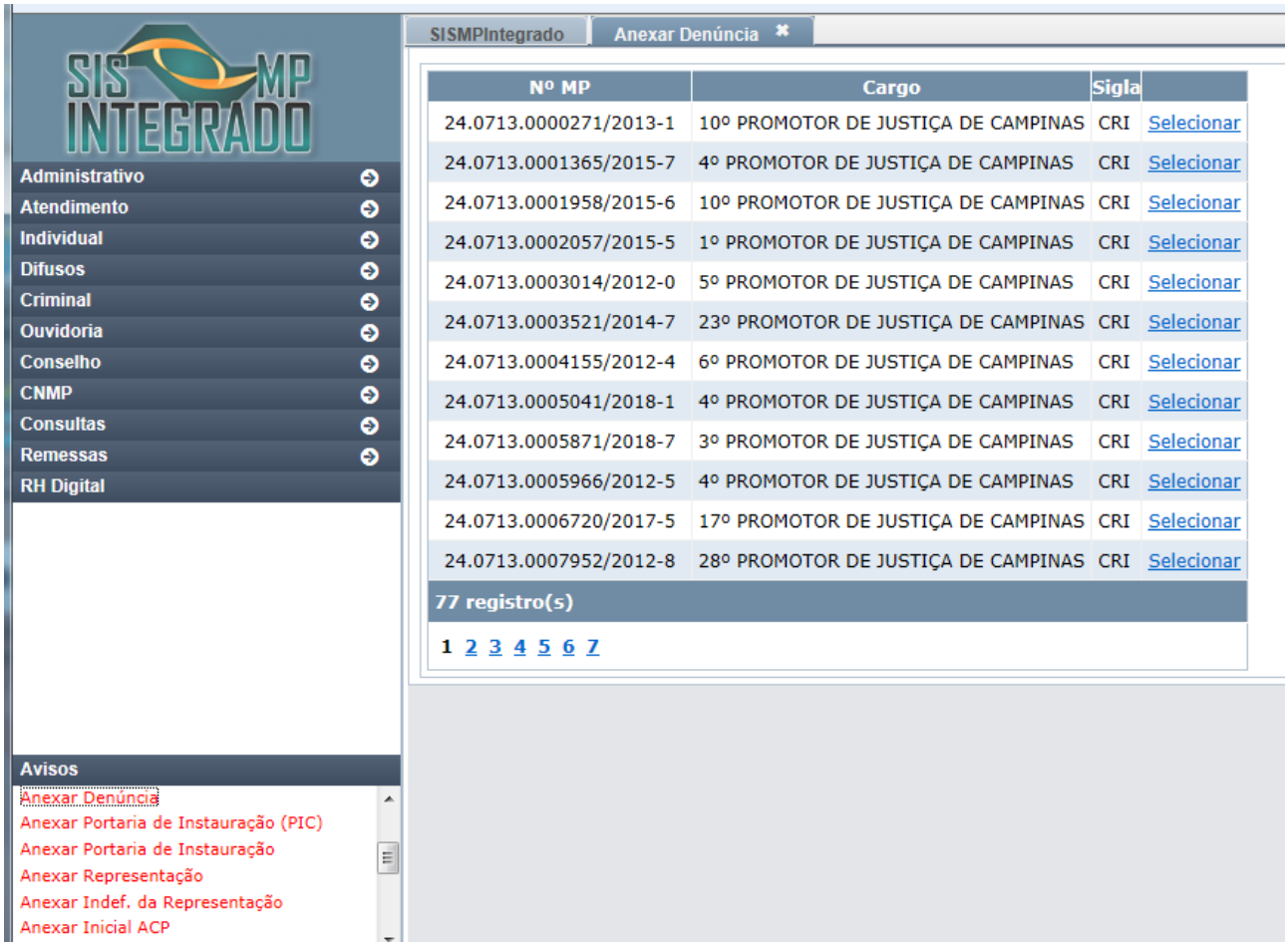
5. Aviso Arquivamento



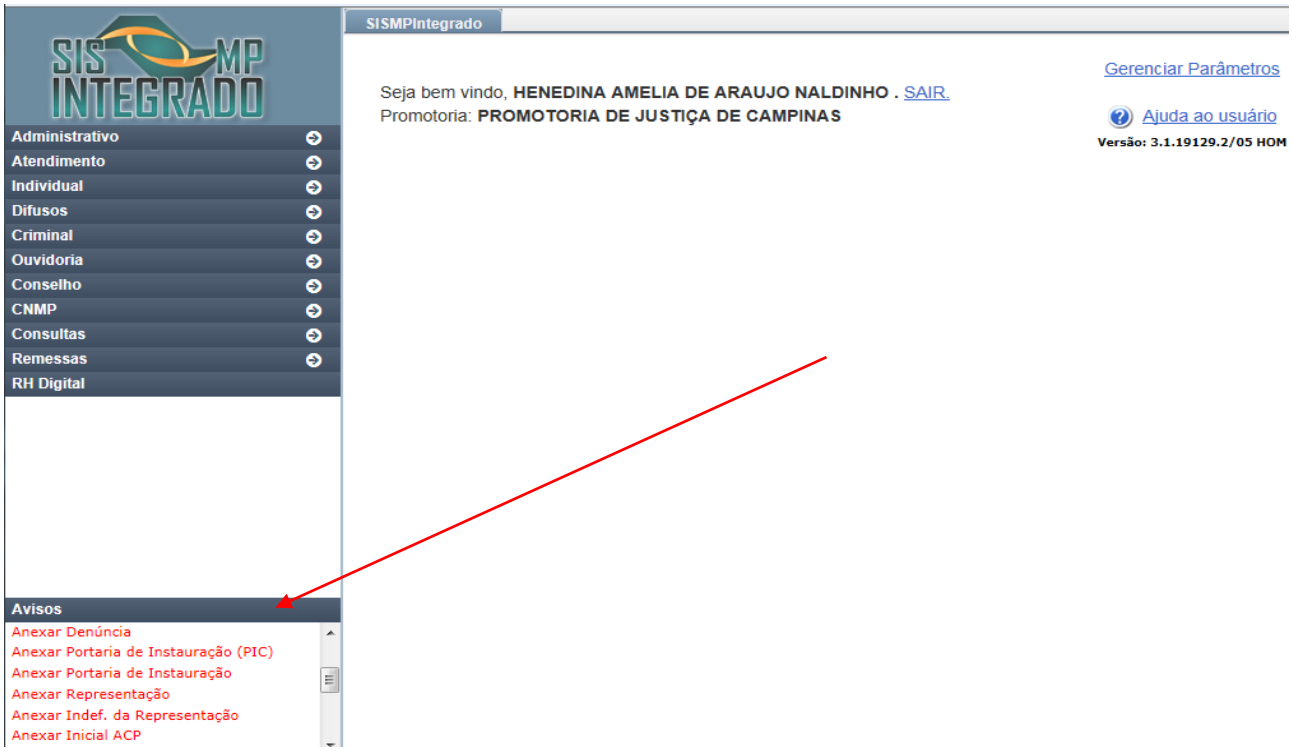


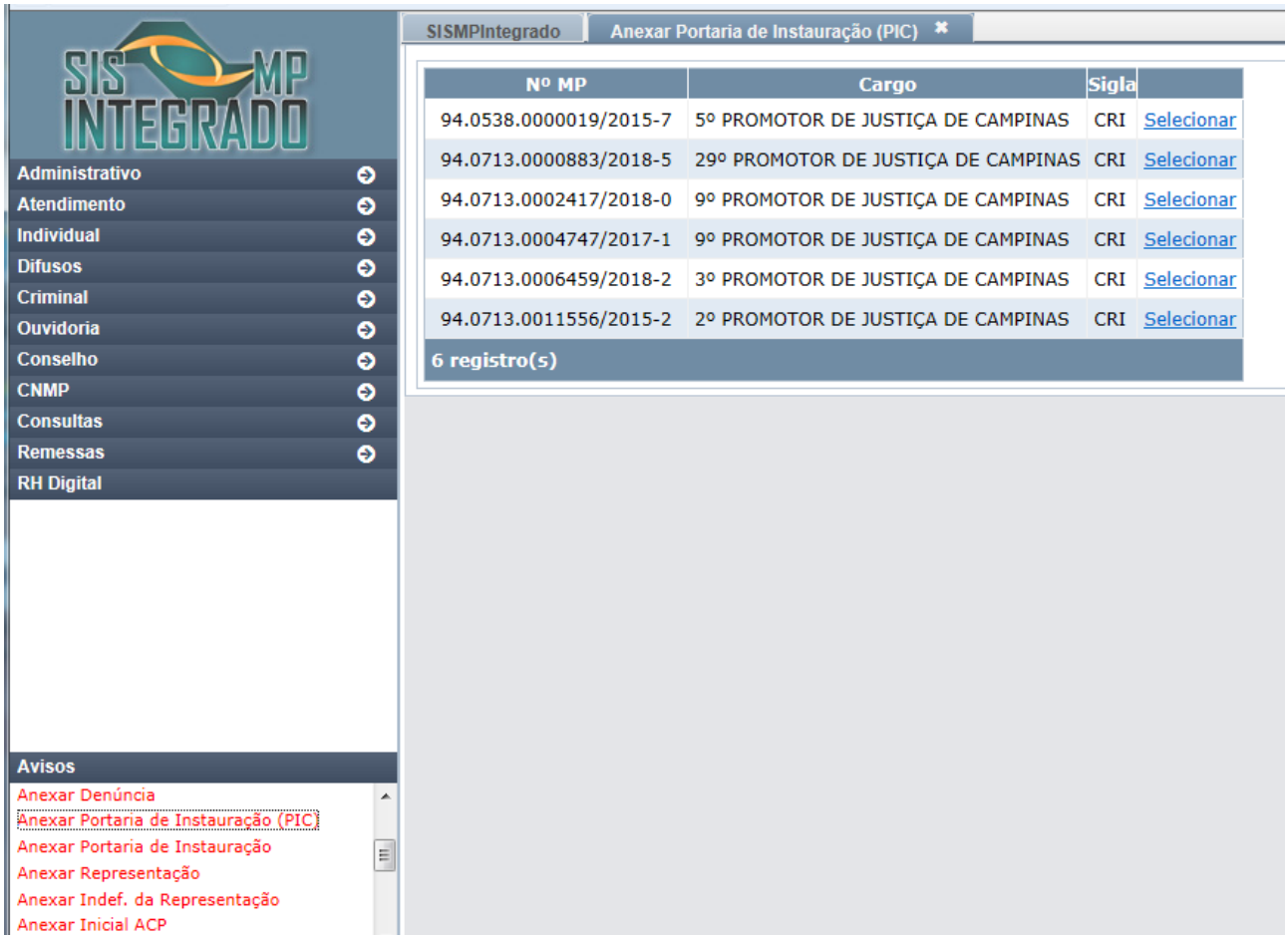
6. Aviso Anexar Denúncia



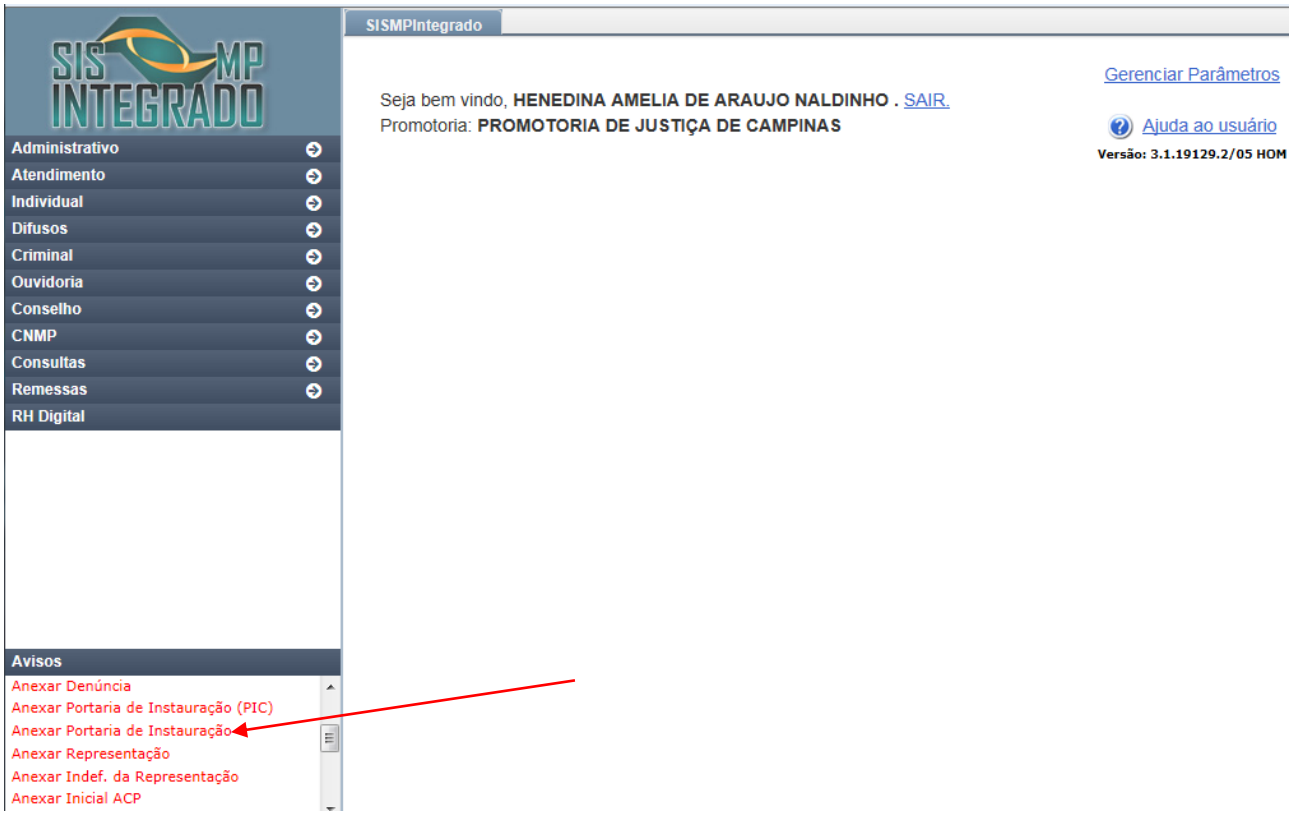


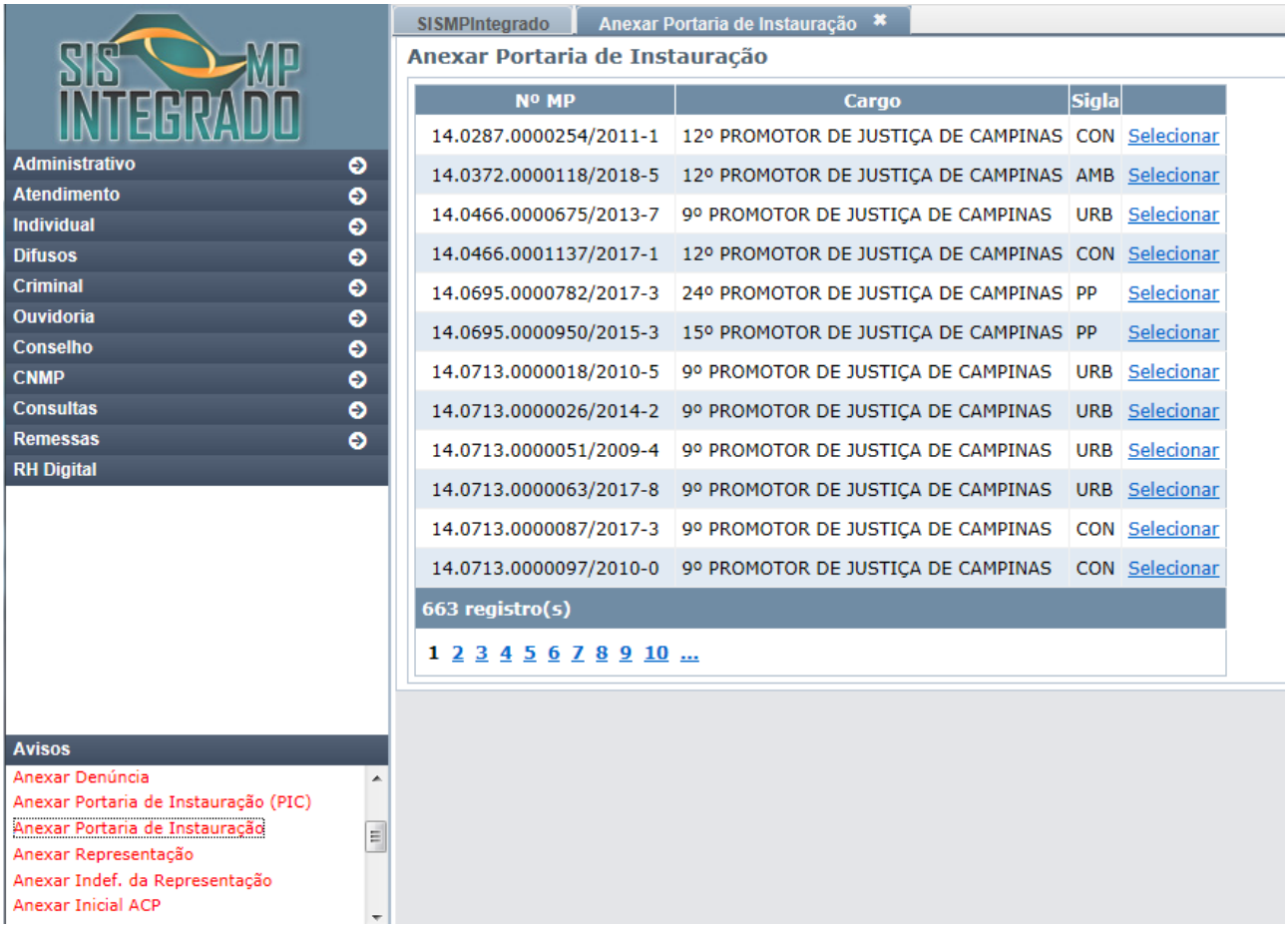
7. Aviso Anexar Portaria de Instauração (PIC)



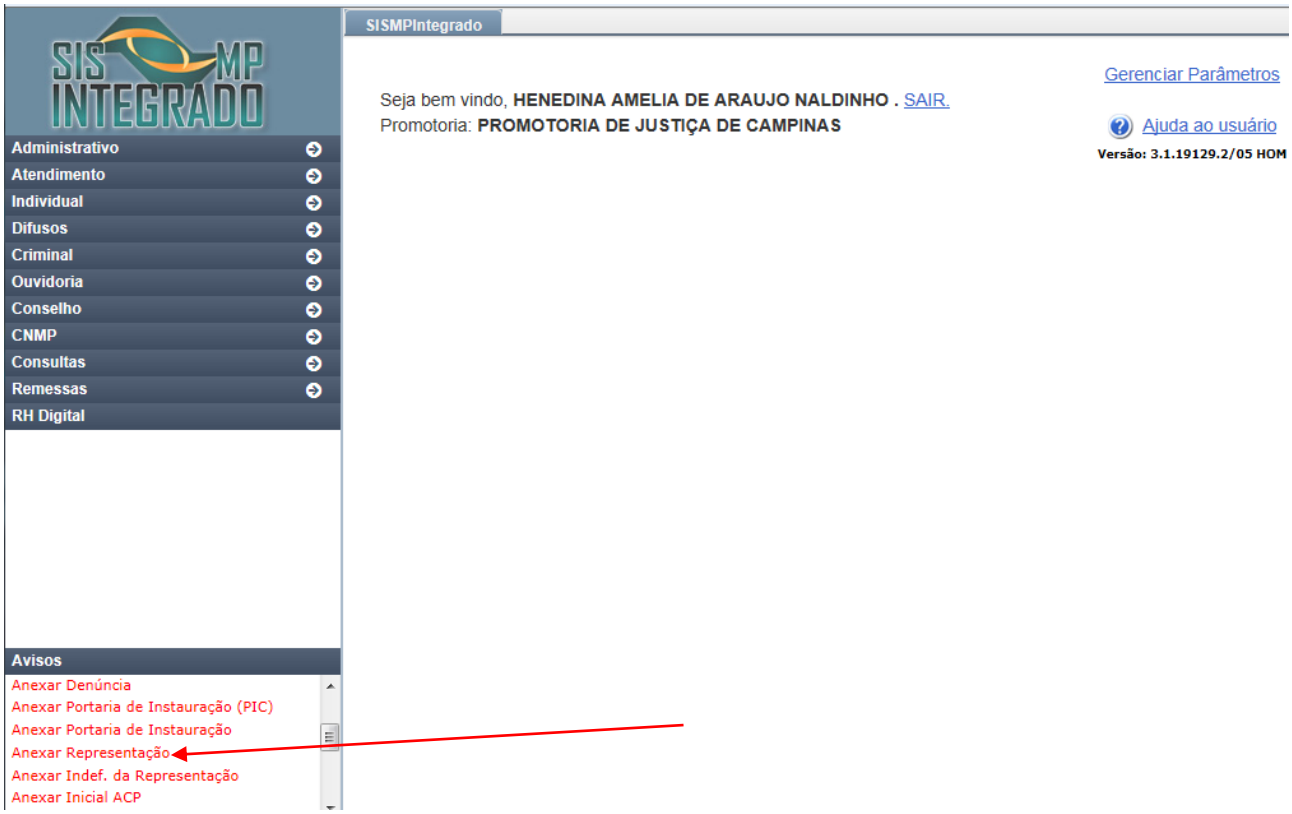


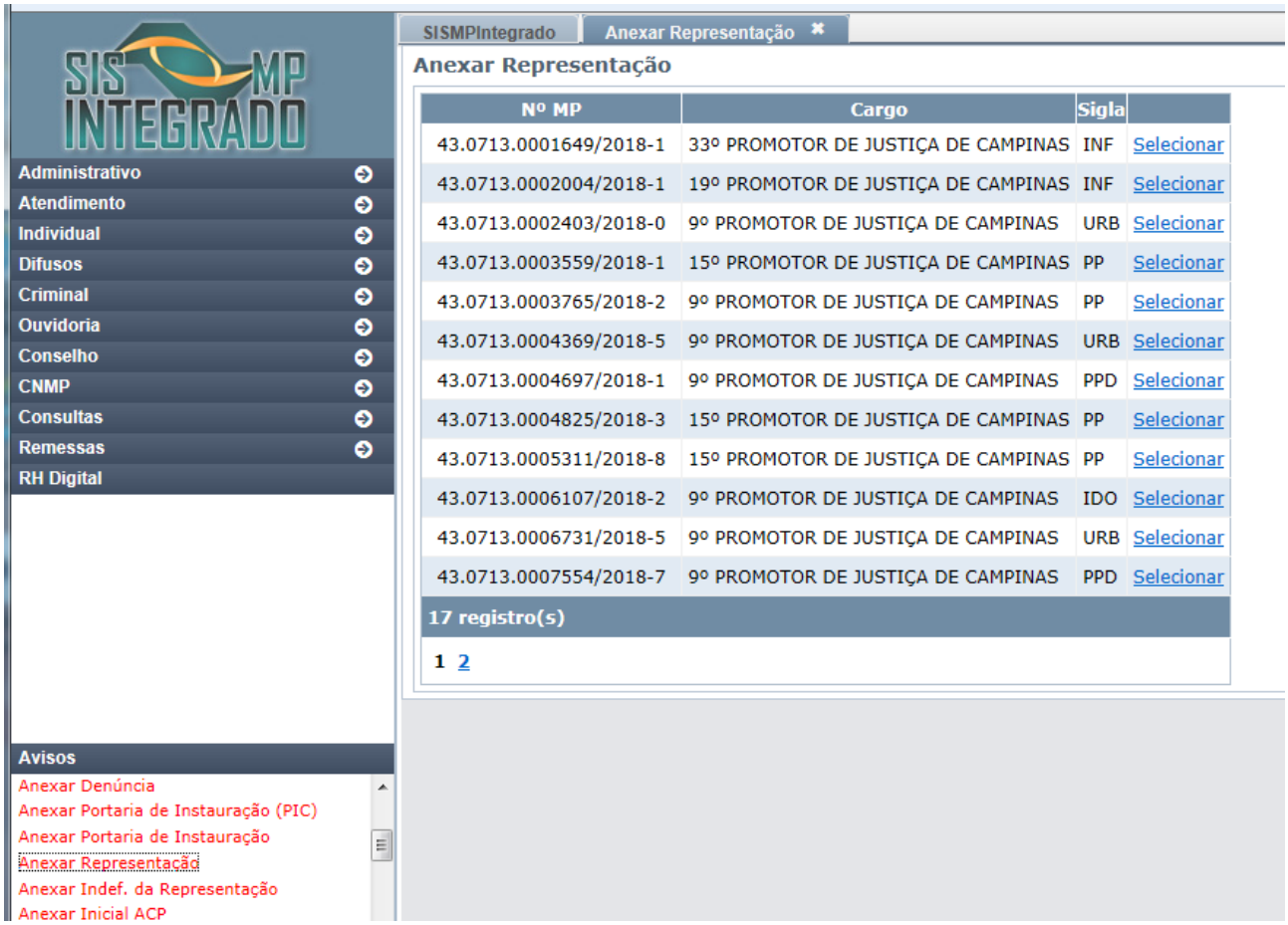
8. Aviso Anexar Portaria de Instauração



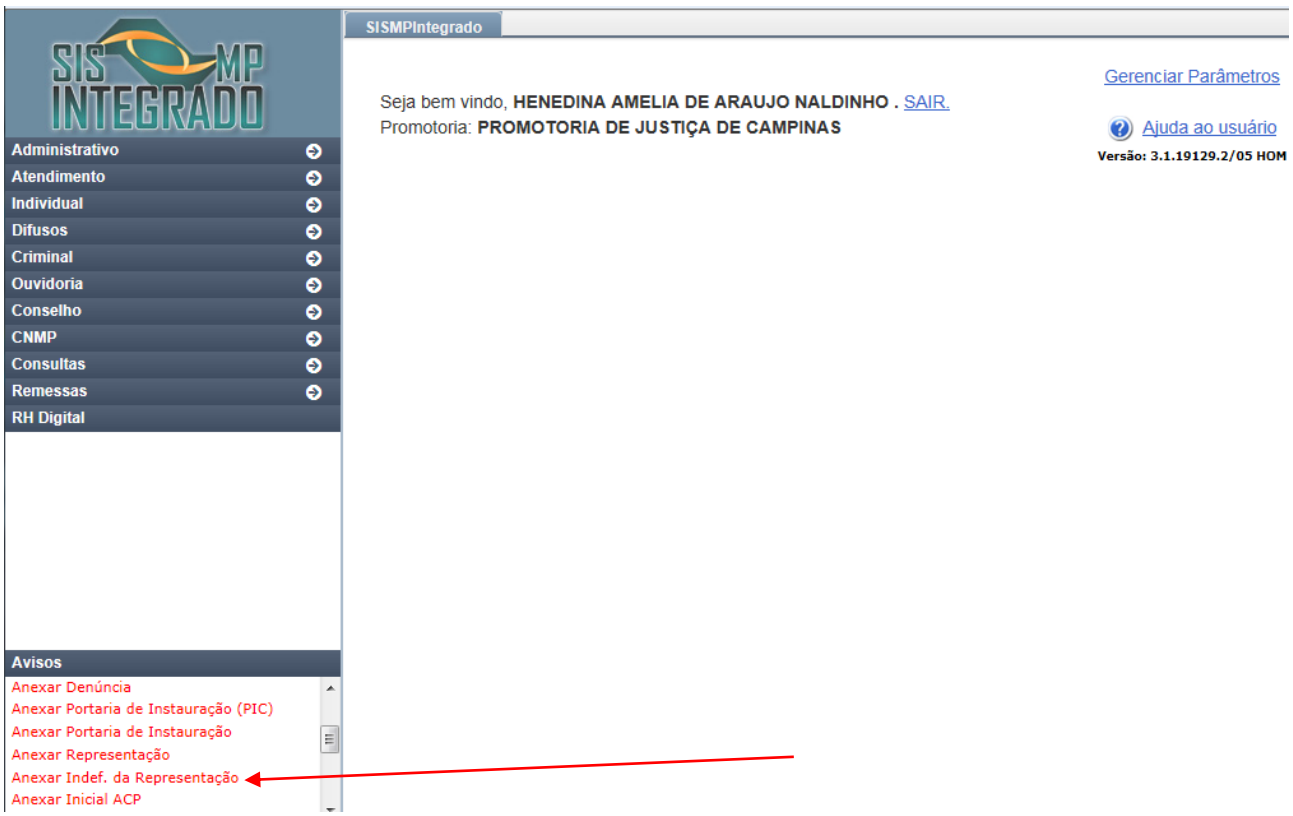


9. Aviso Anexar Representação





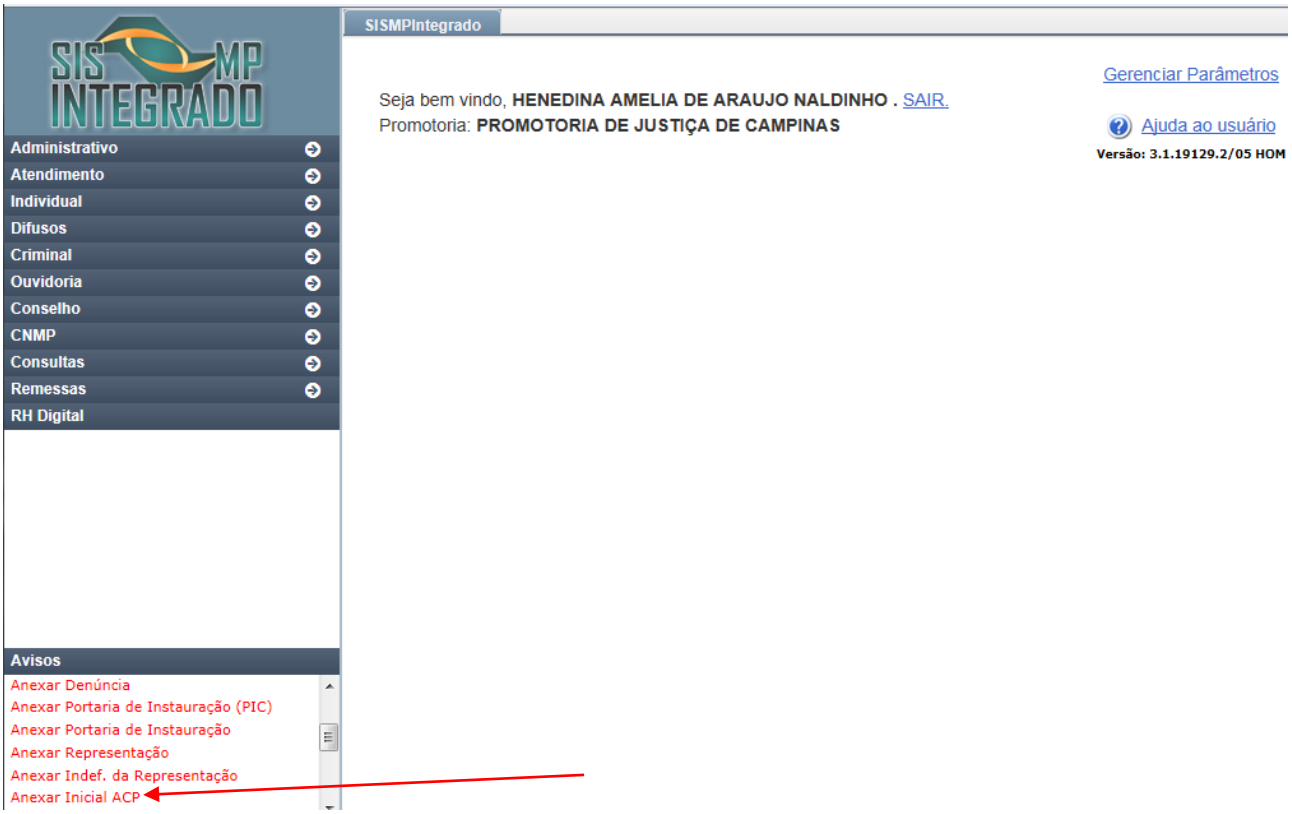
10. Aviso Anexar Indef. Da Representação

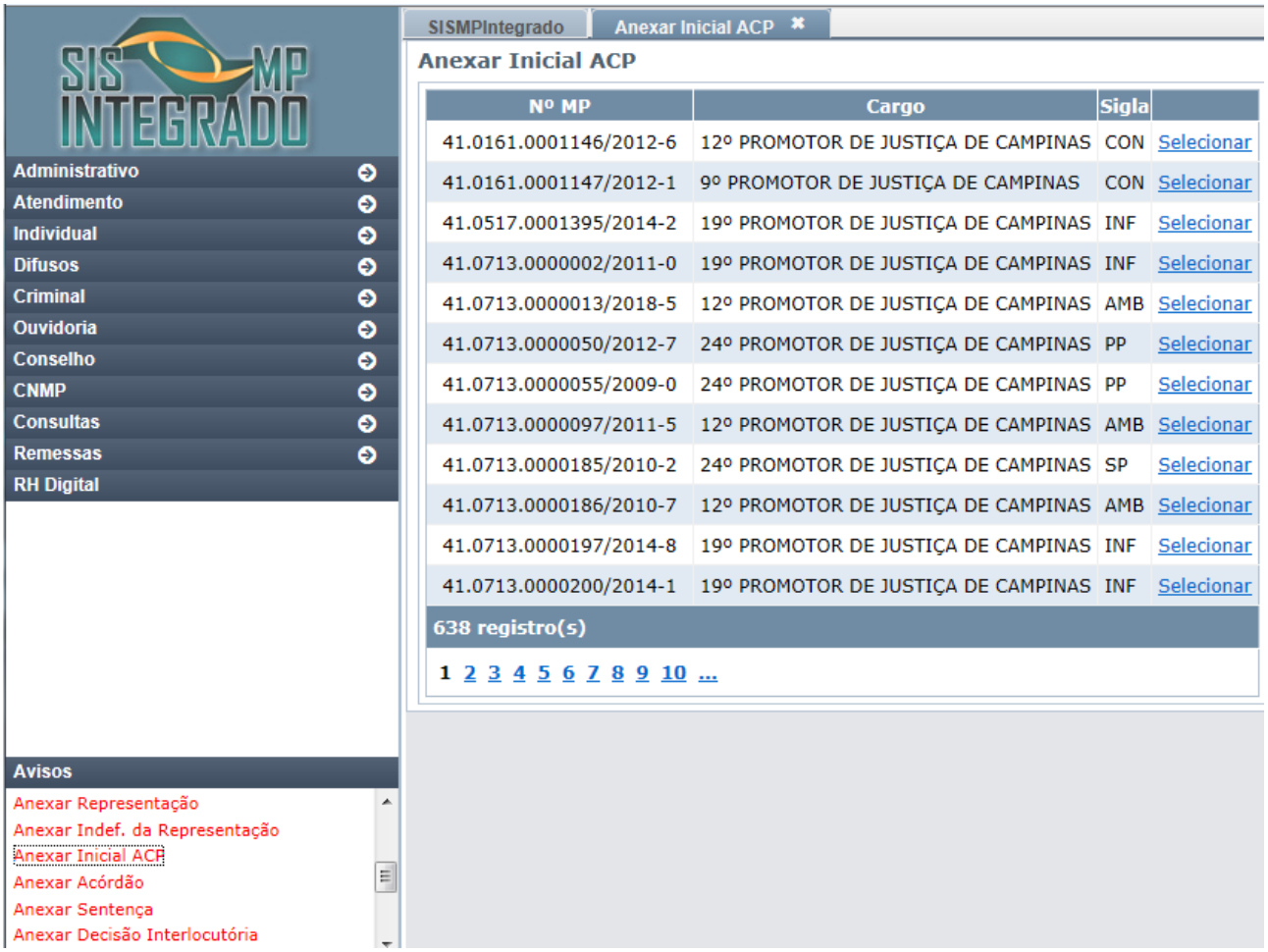


Se houver divergência entre a quantidade de datas de prozos informadas e anexos do tipo “prorrogação de prazo”, aparecerá neste aviso

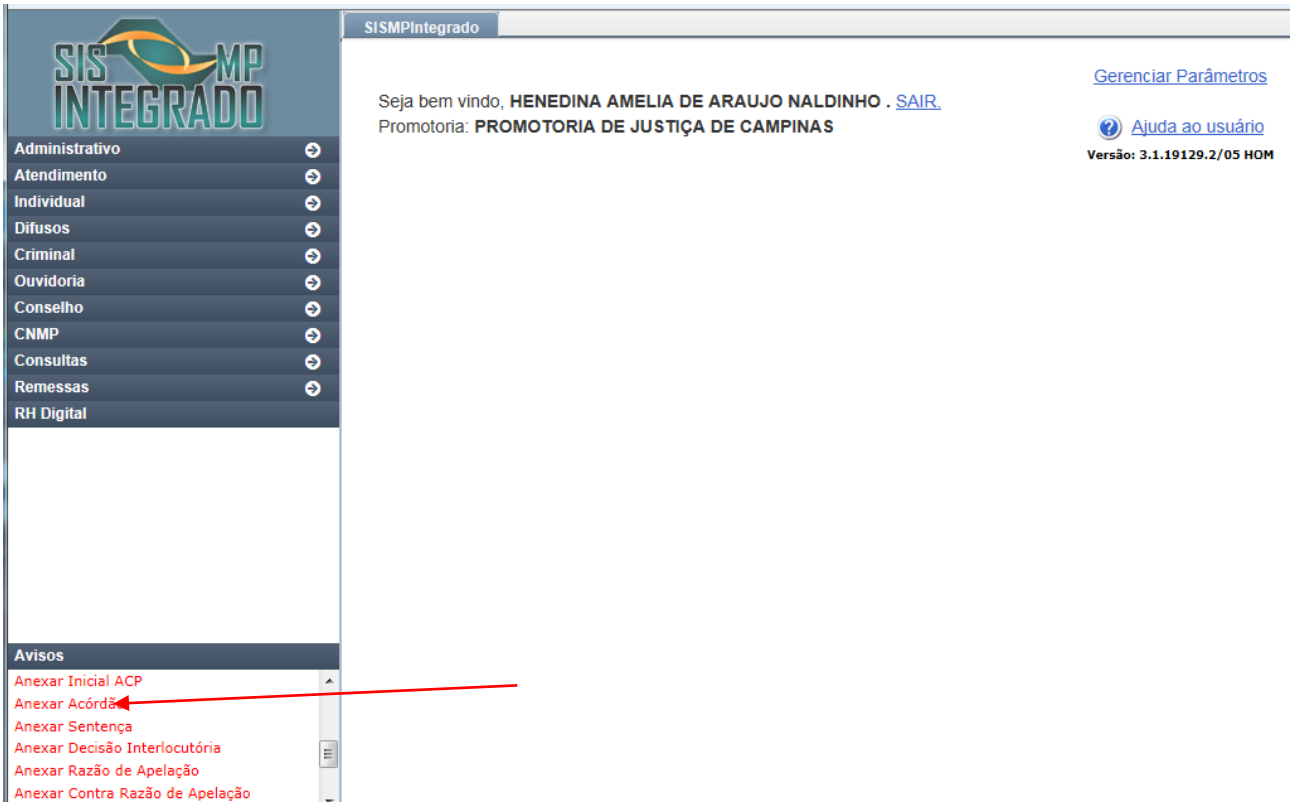


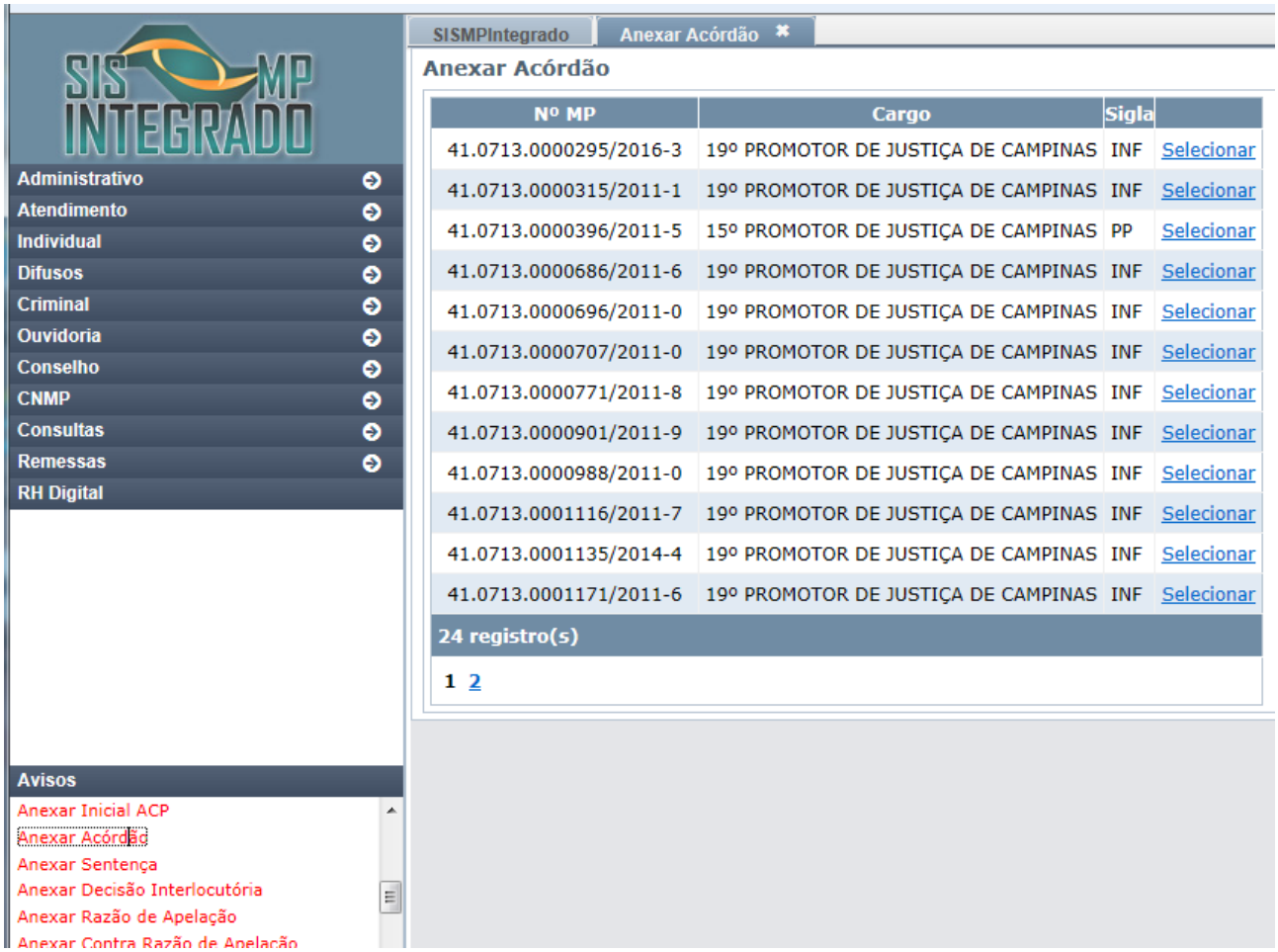
11. Aviso Anexar Inicial de ACP



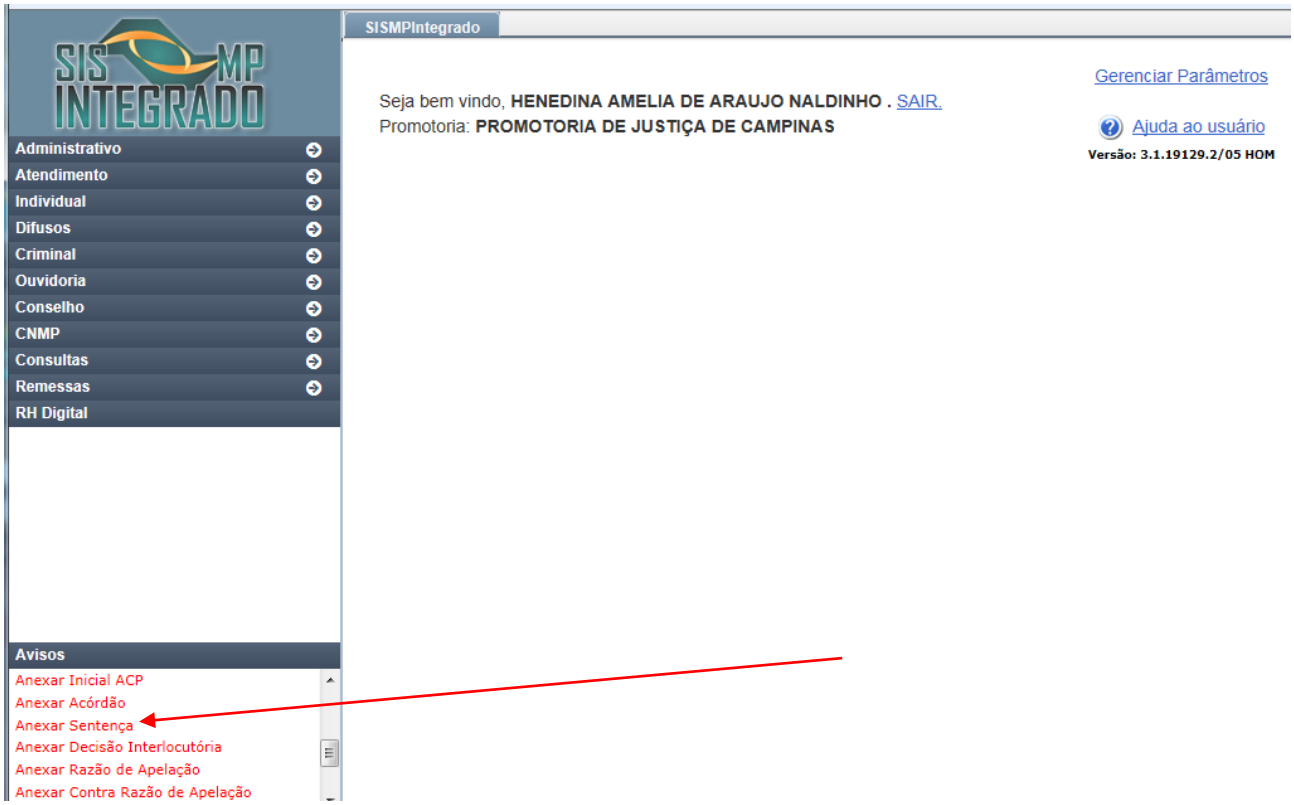


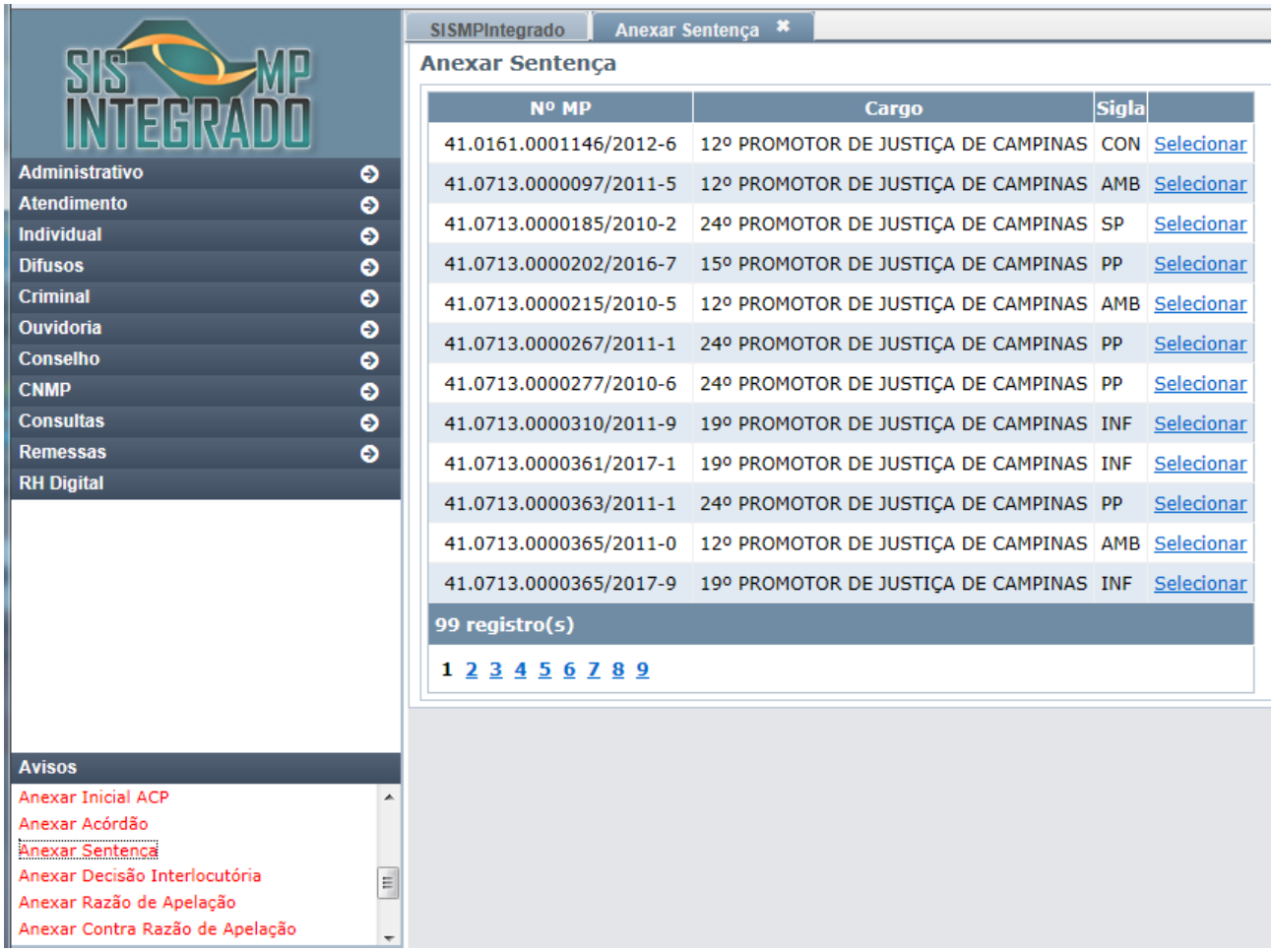
12.Aviso Anexar Acórdão



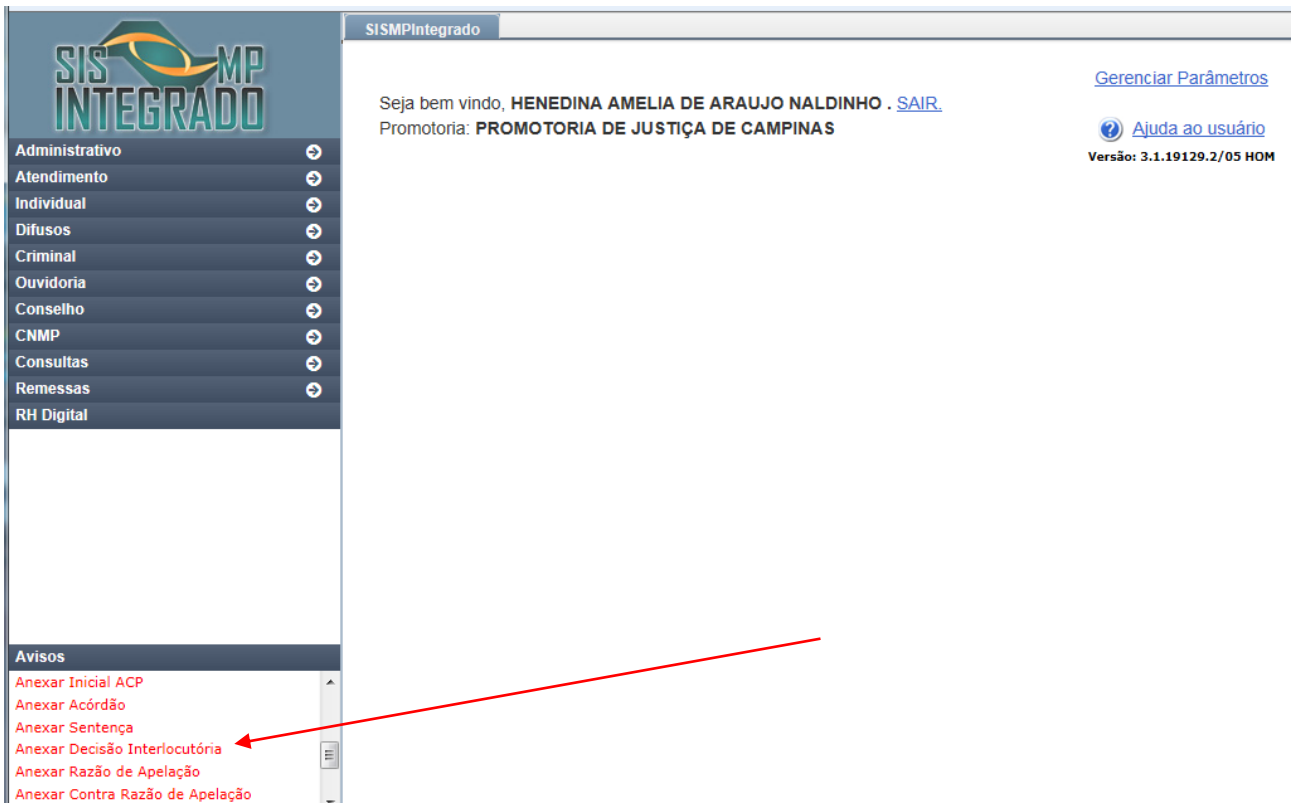


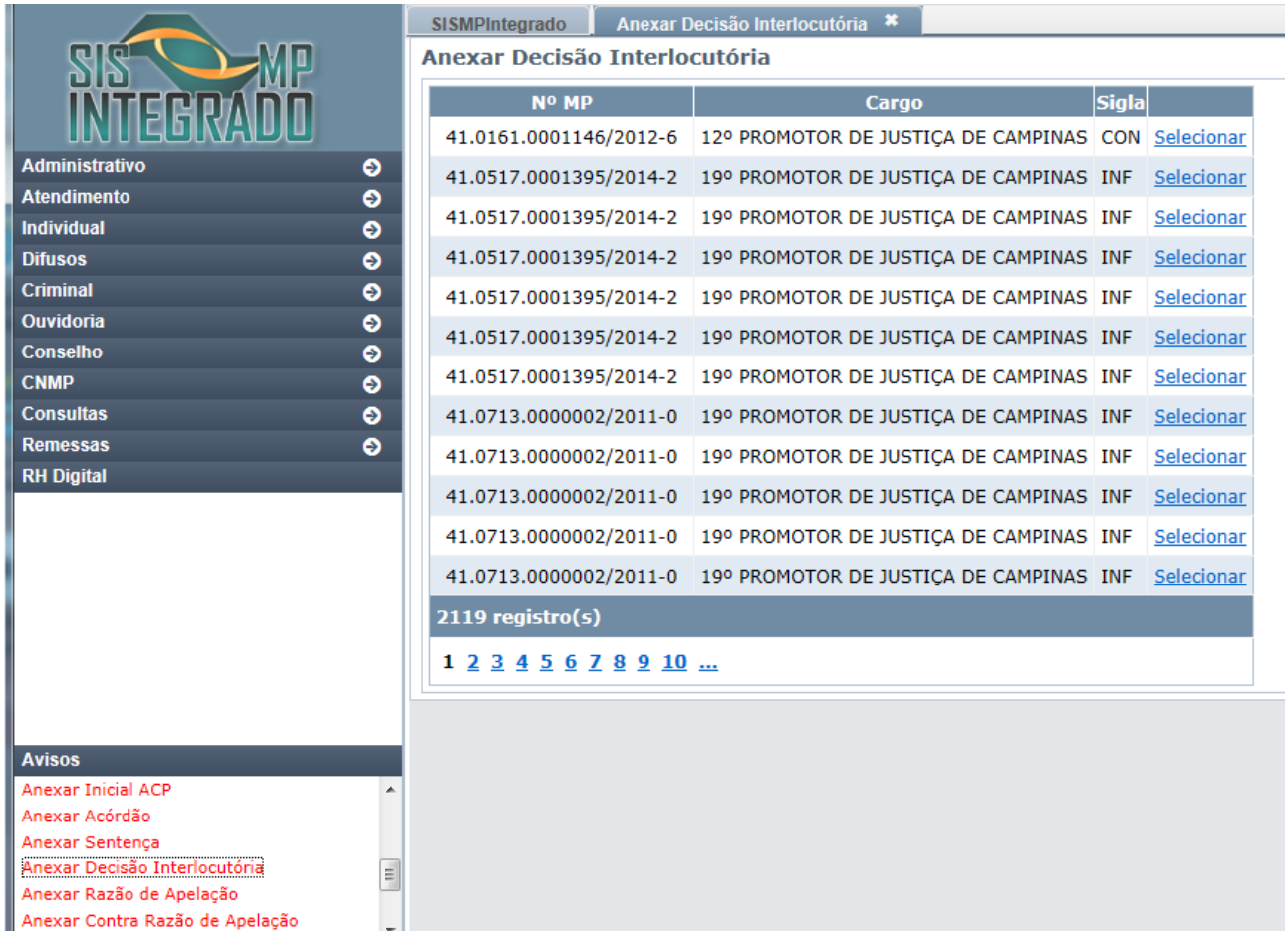
13. Aviso Anexar Sentença



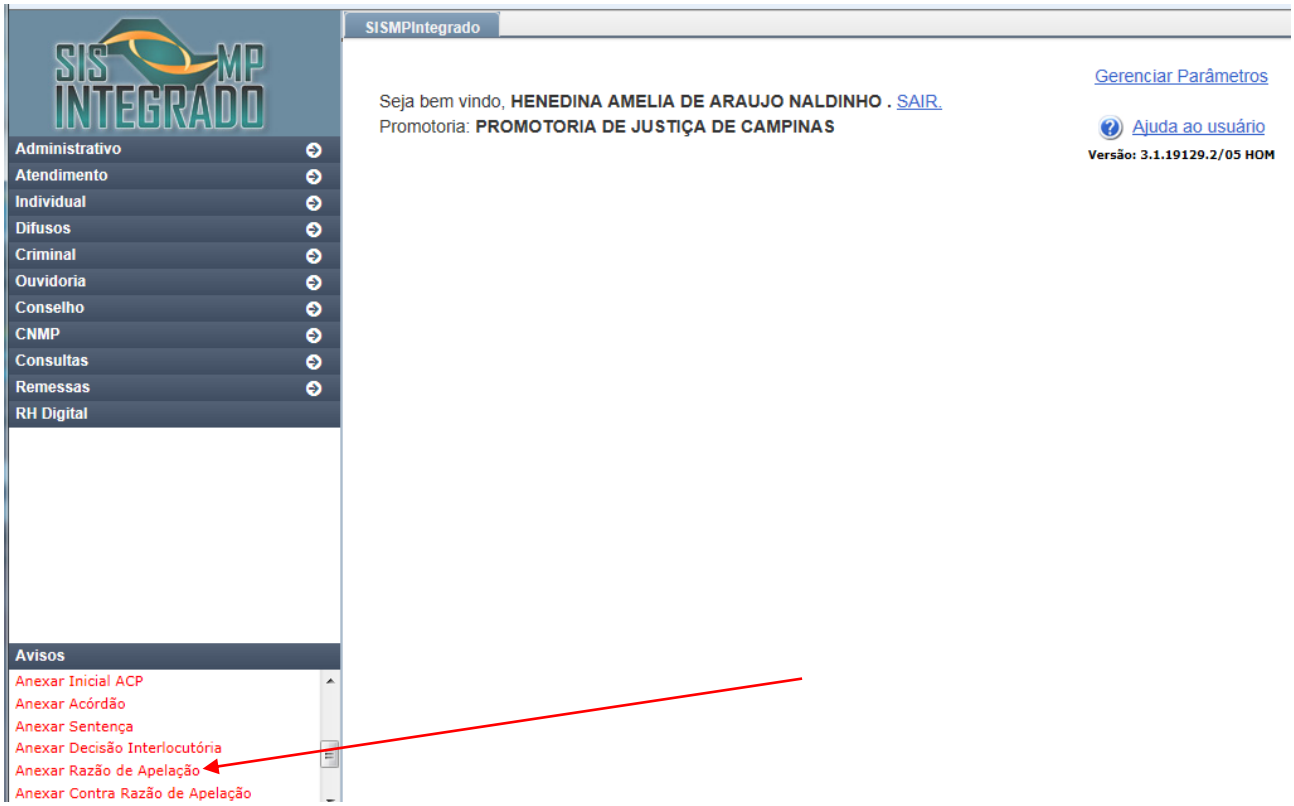


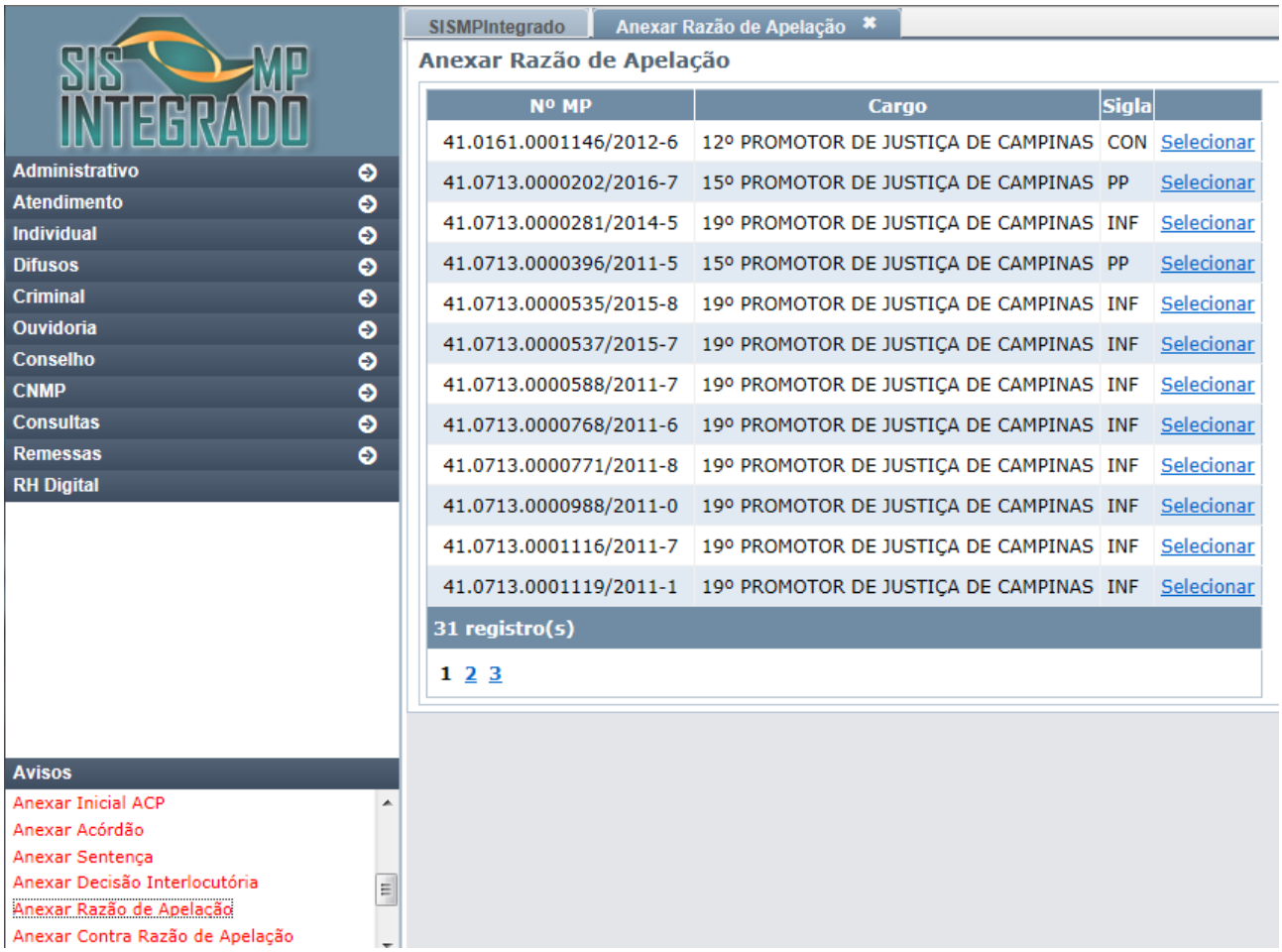
14. Aviso Anexar Decisão Interlocutória



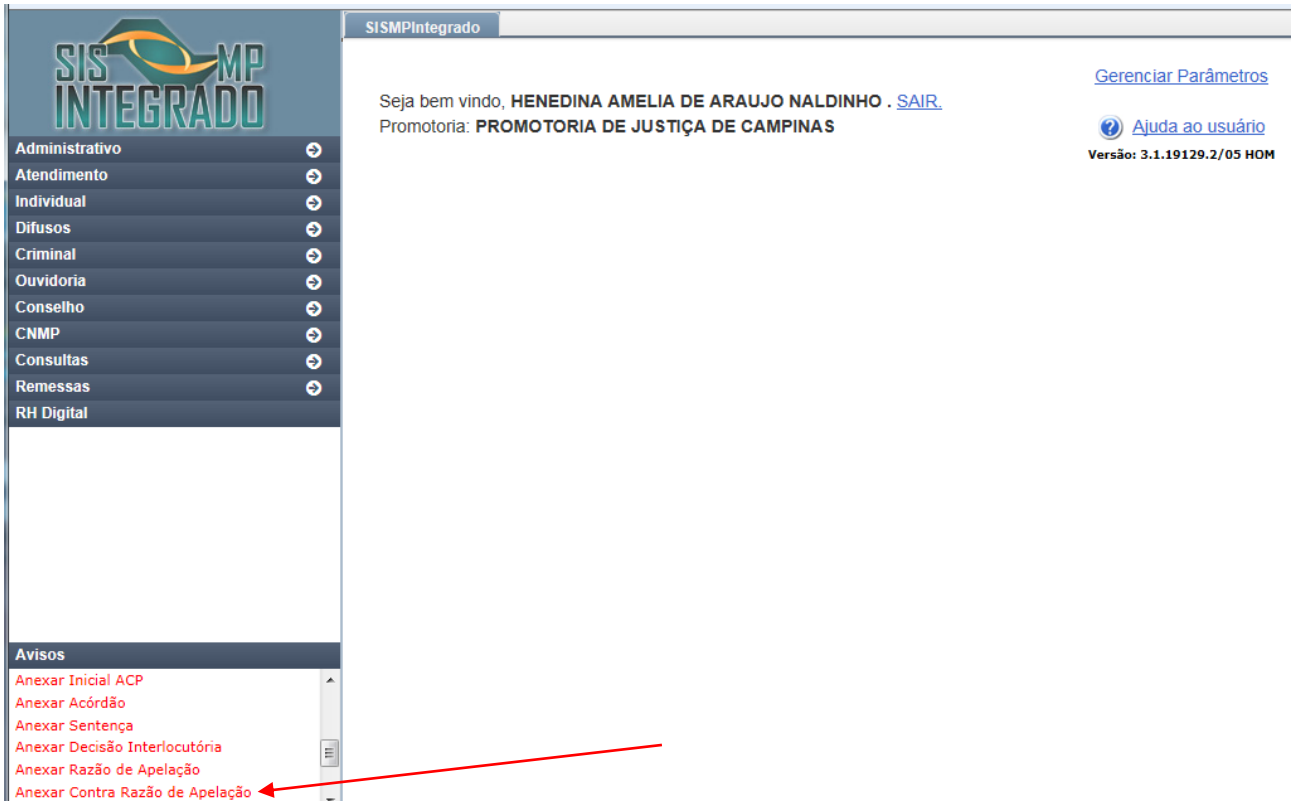


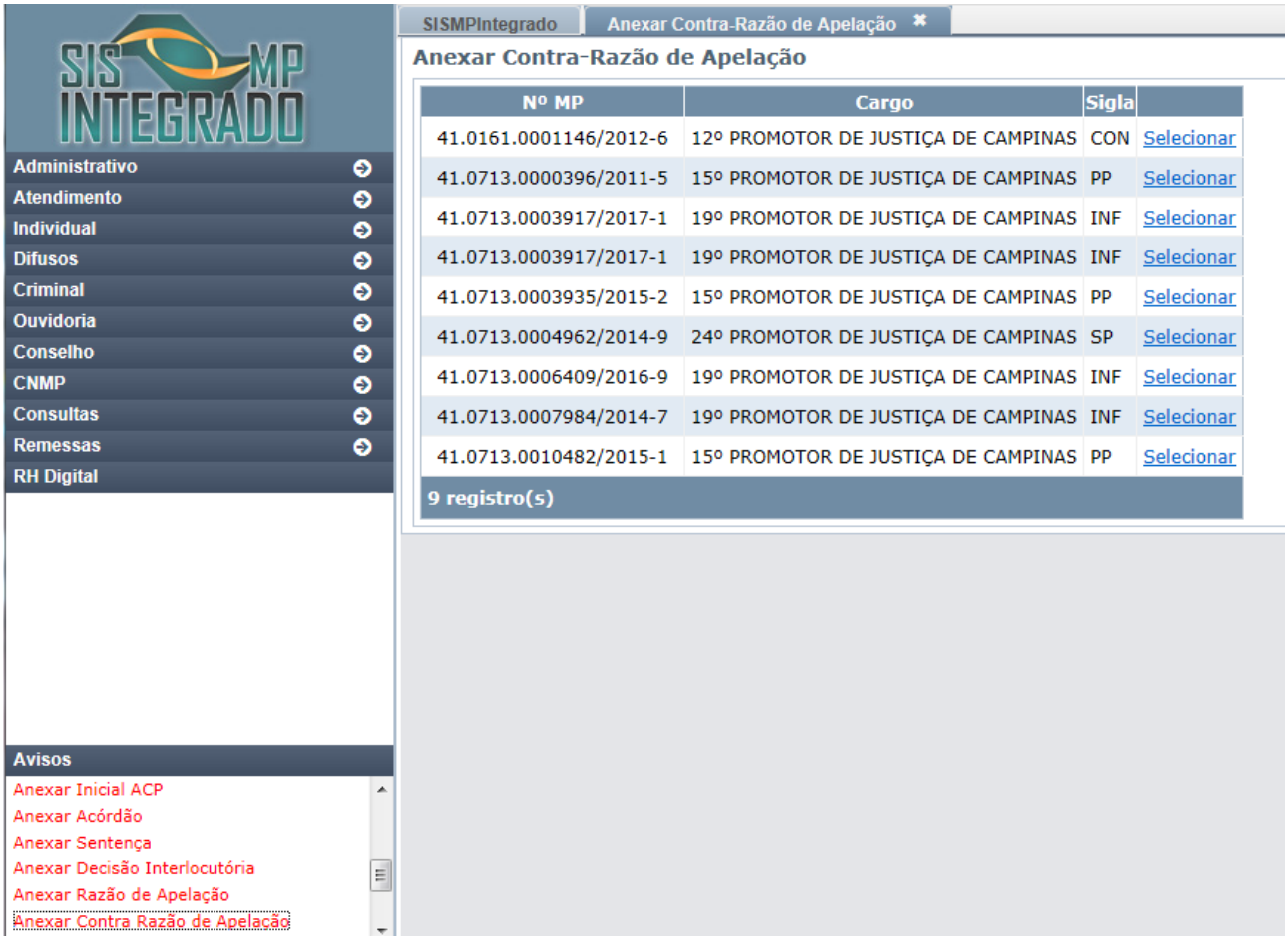
15. Aviso Anexar Razão de Apelação



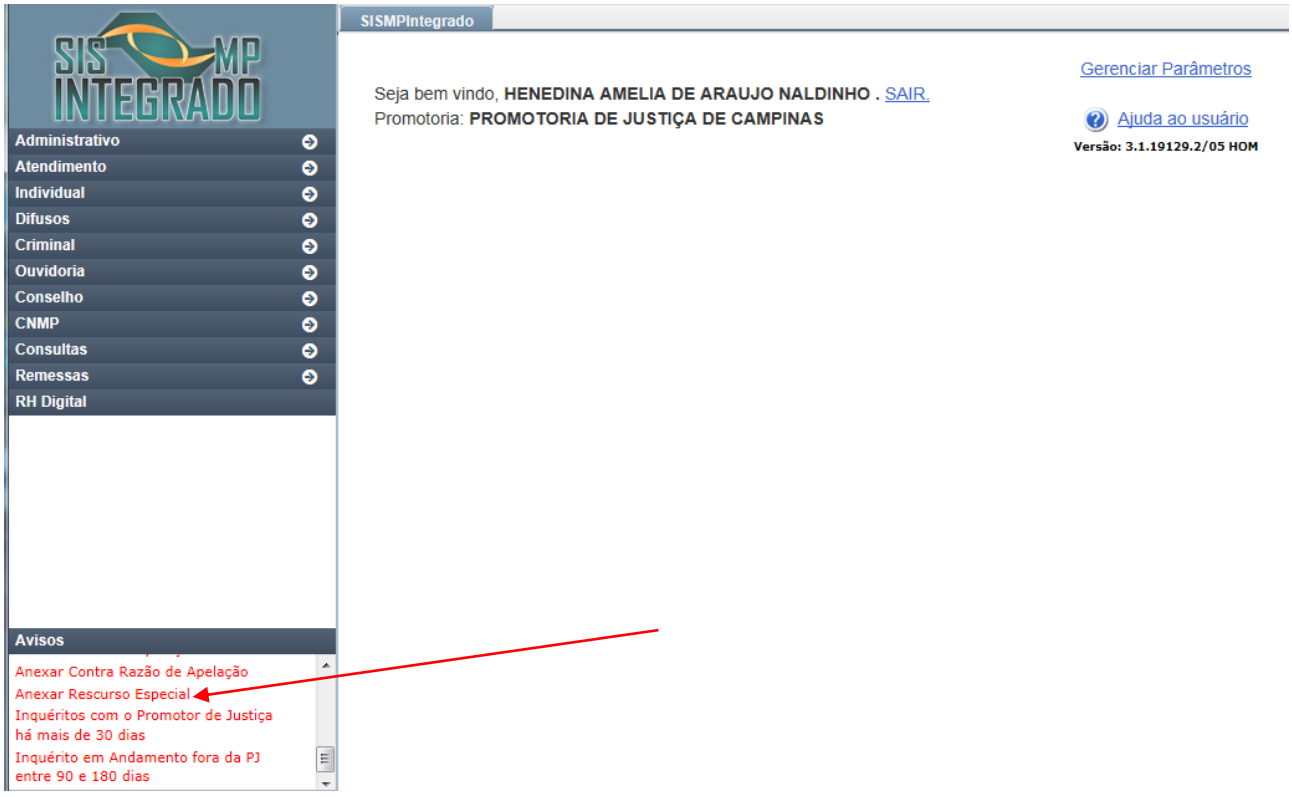


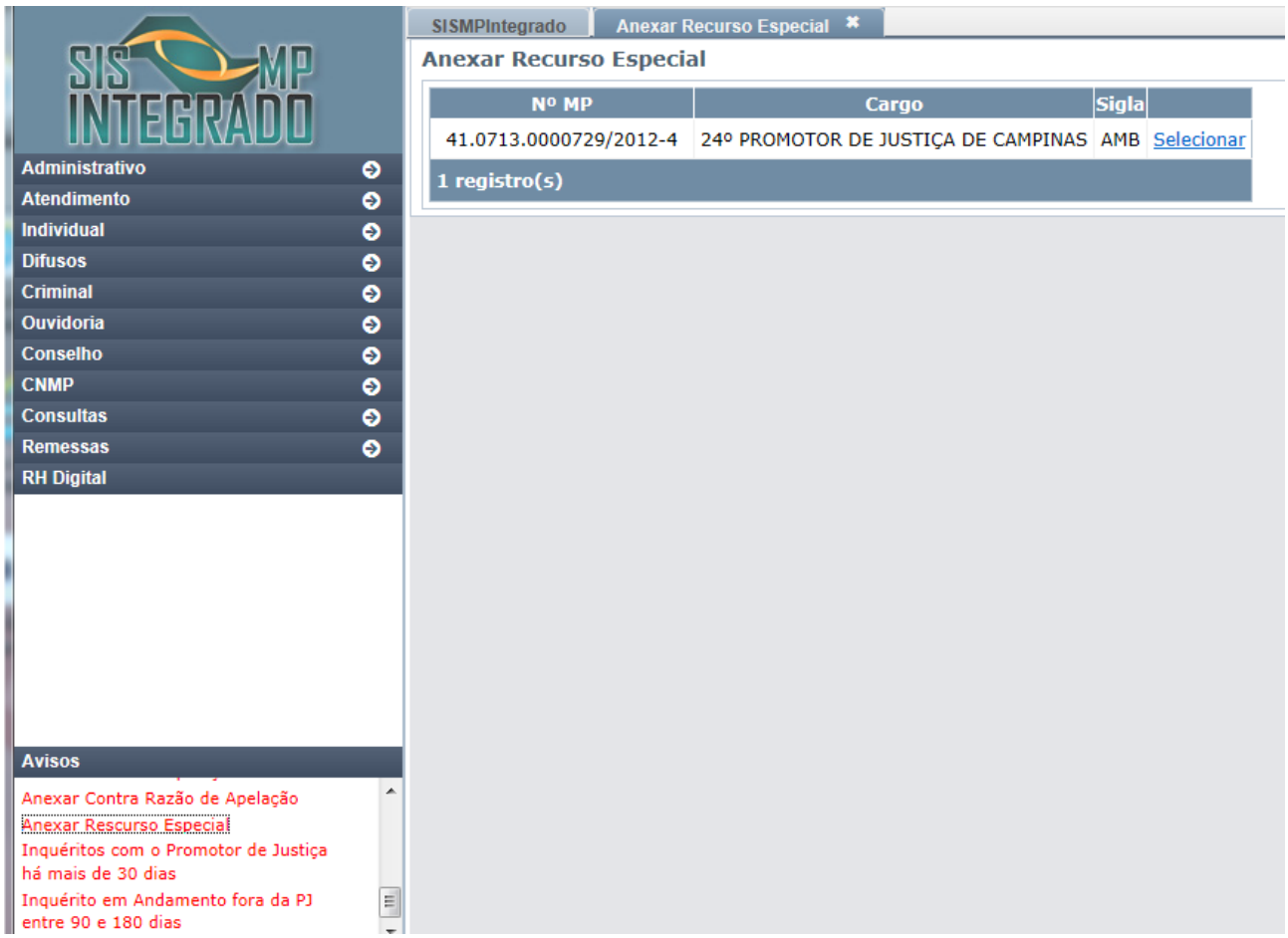
16. Aviso Anexar Contra Razão de Apelação



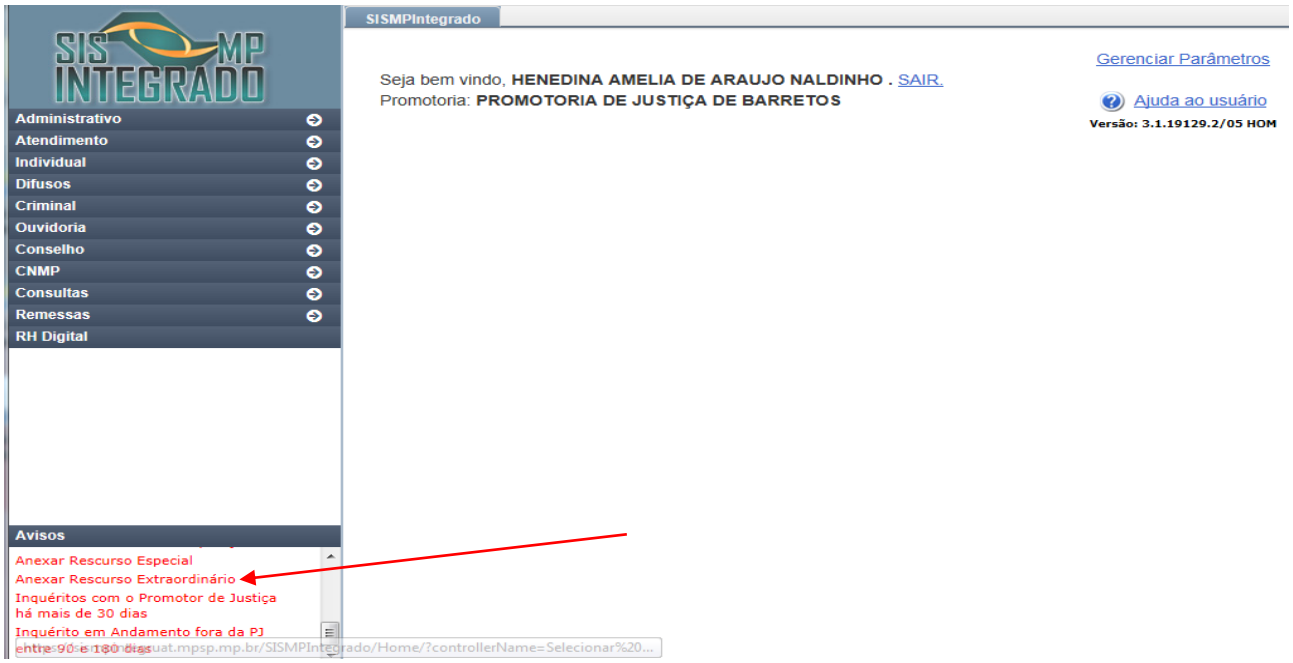


17. Aviso Anexar Recurso Especial



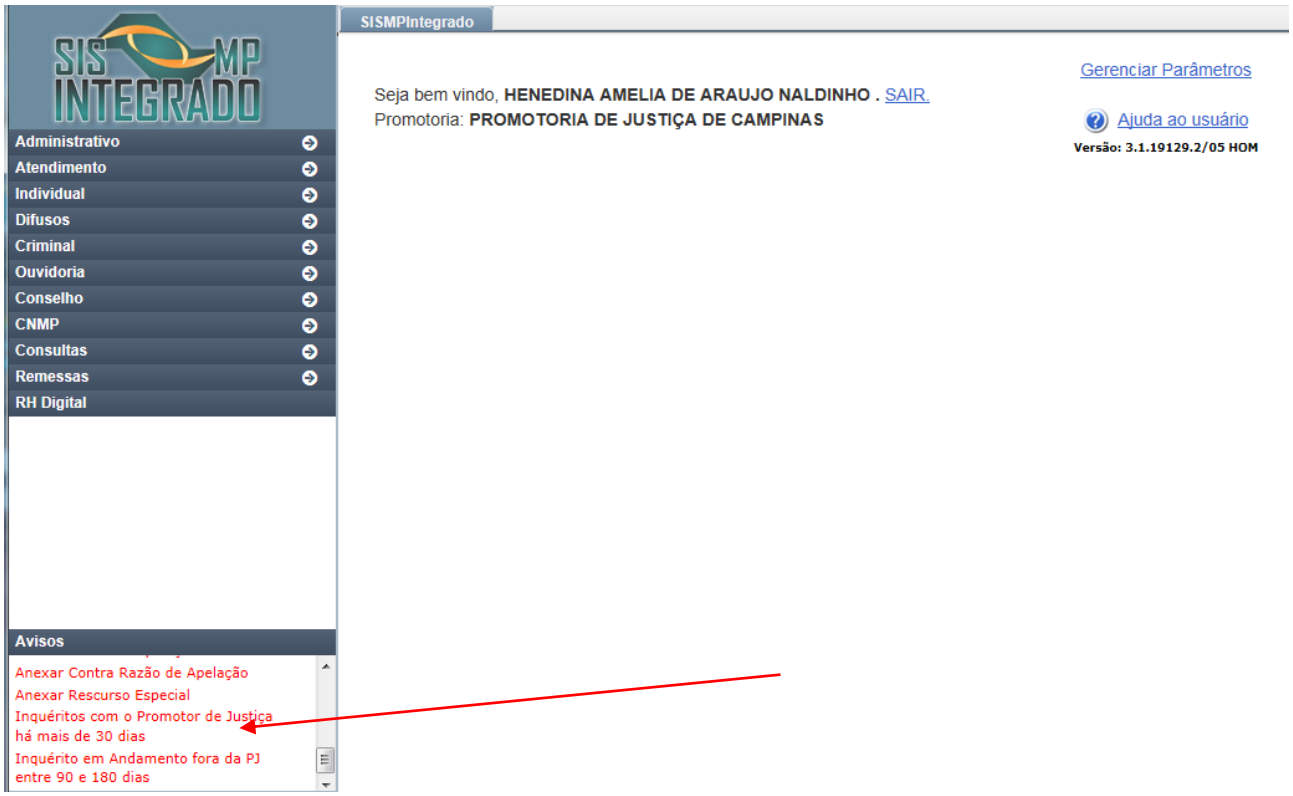


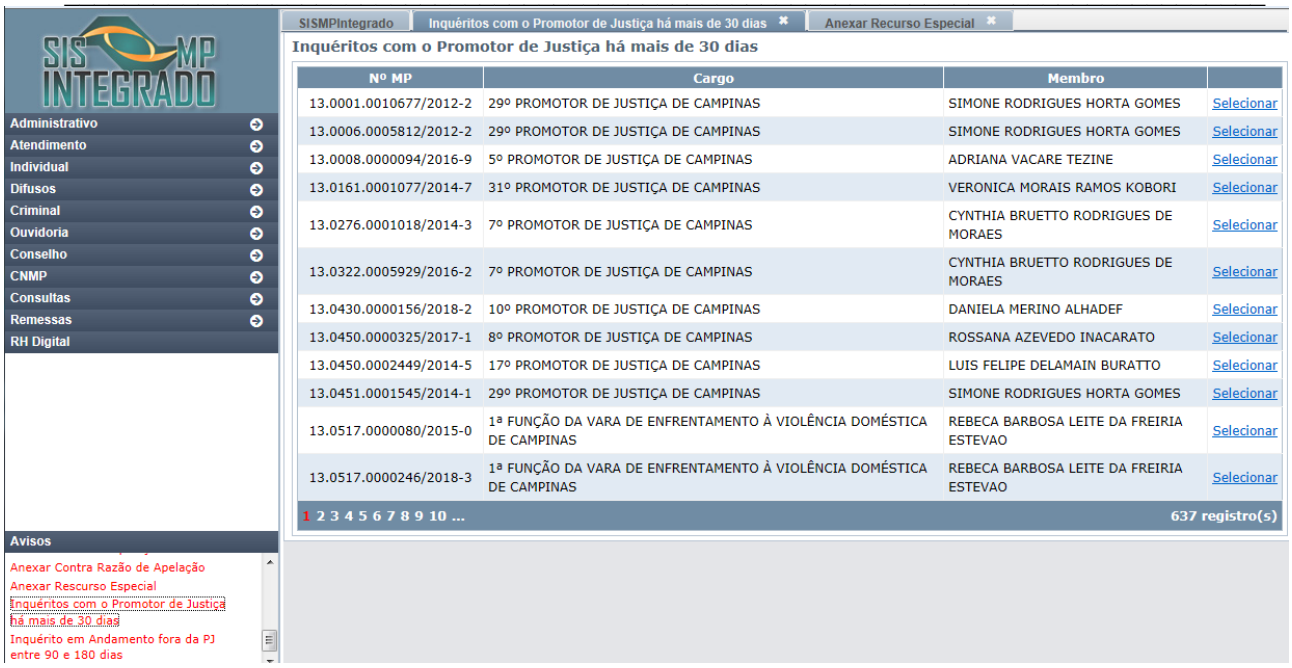
18. Aviso Anexar Recurso Extraordinário



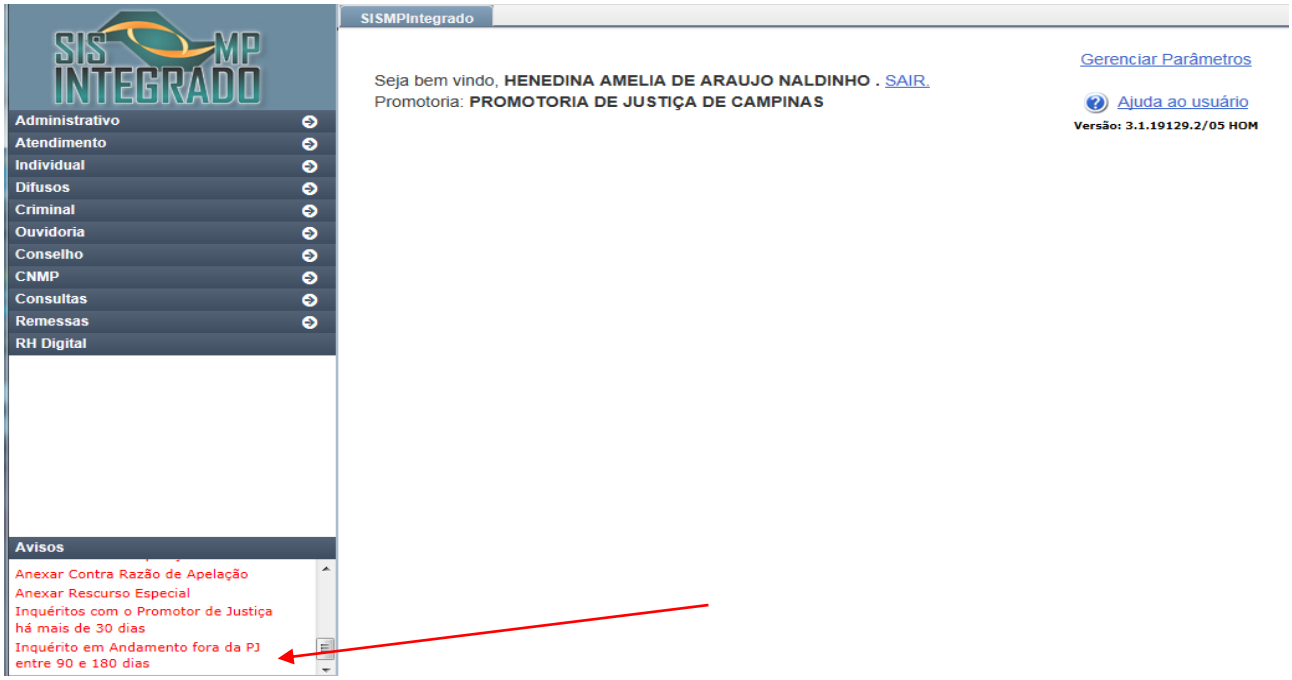


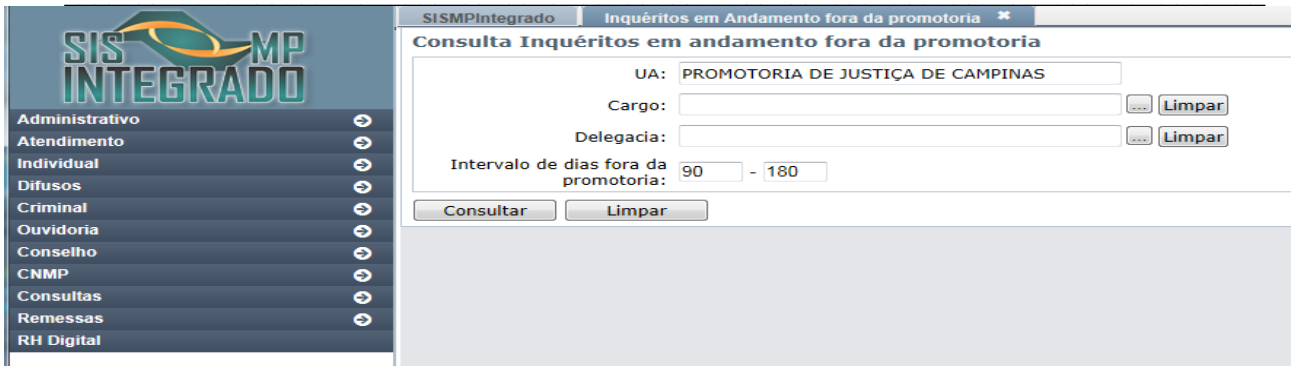
19. Aviso Inquéritos com o Promotor de Justiça a mais de 30 dias





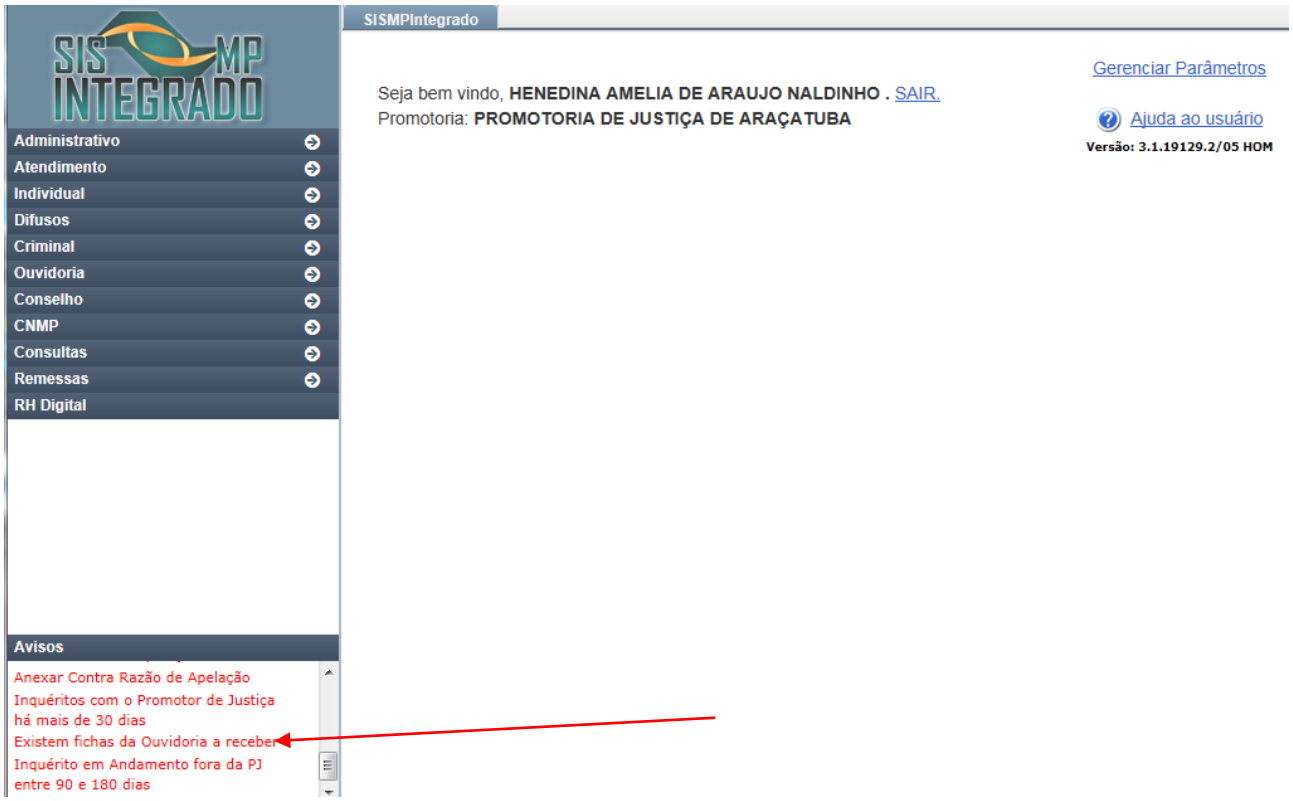
20. Aviso Inquéritos em Andamento fora da PJ entre 90 e 180 dias

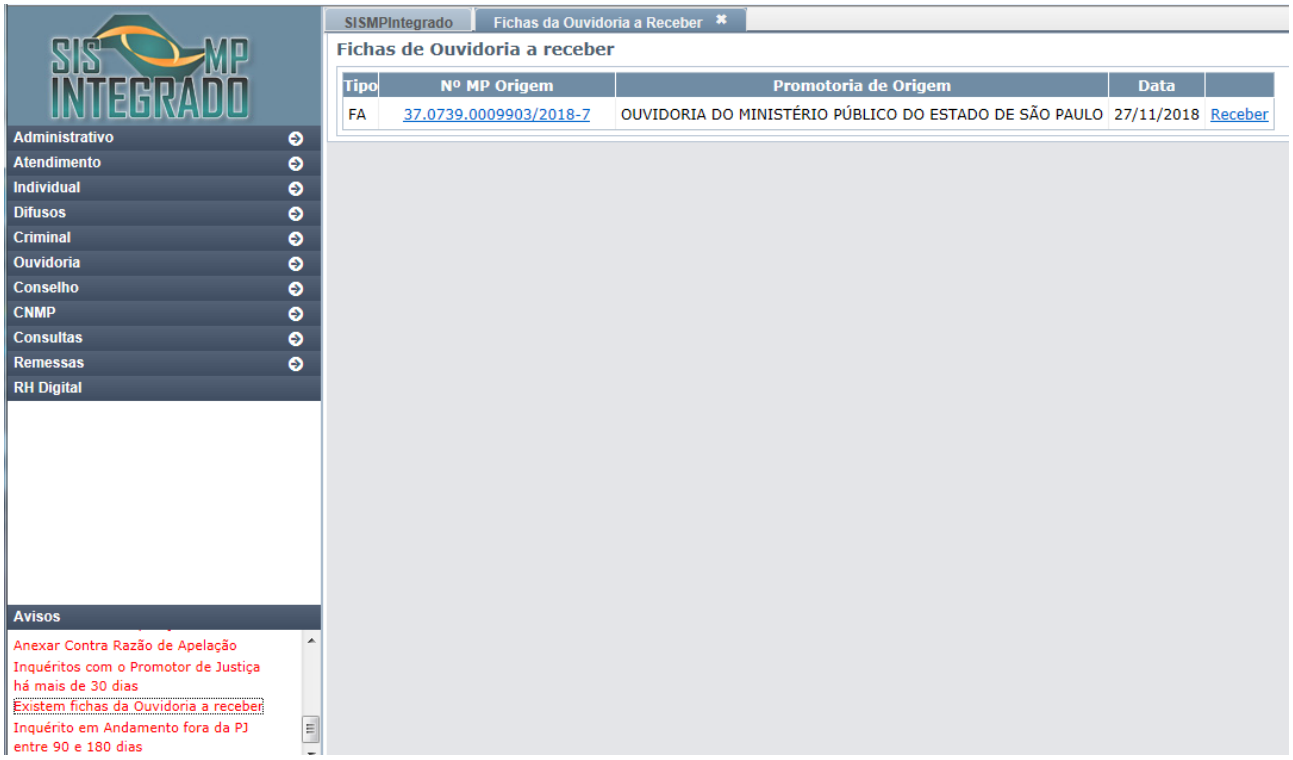






21. Aviso Existem Fichas da Ouvidoria a receber

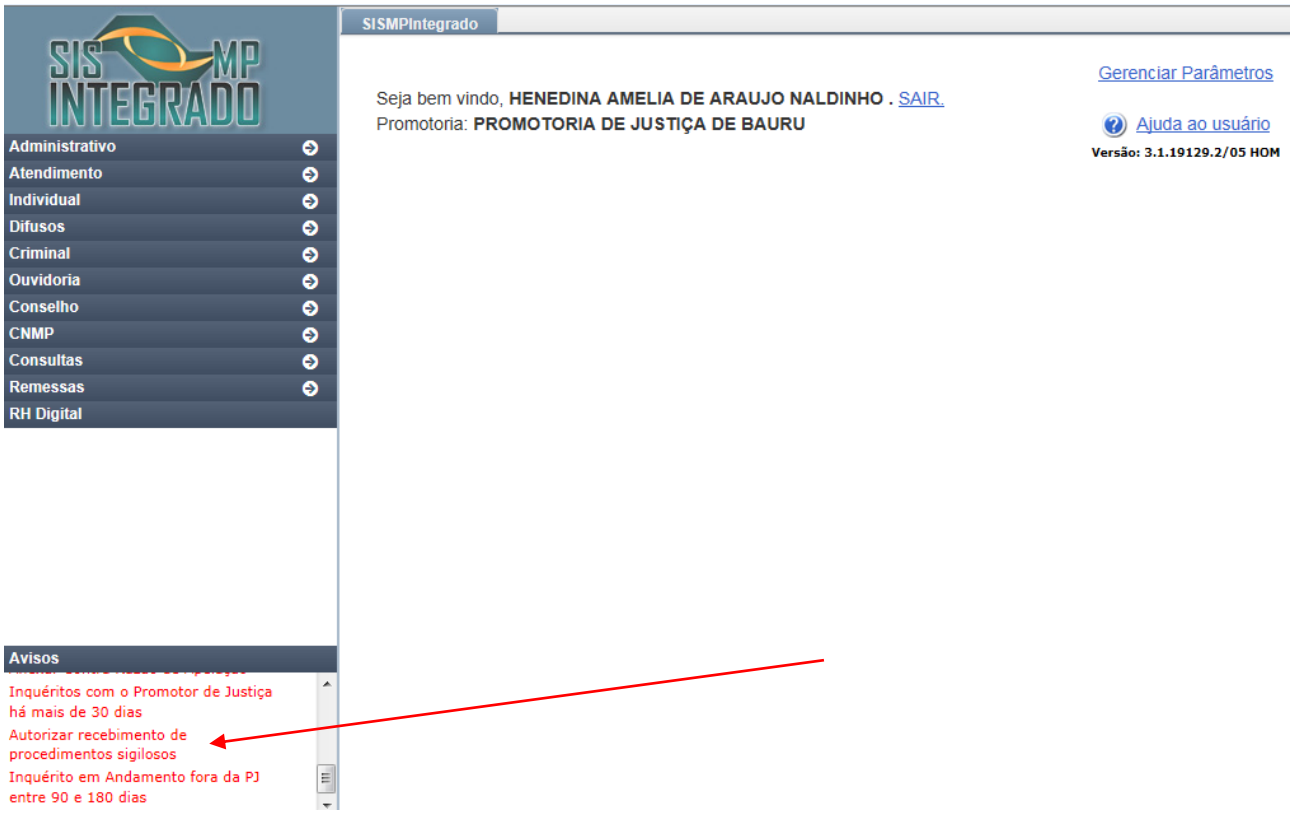


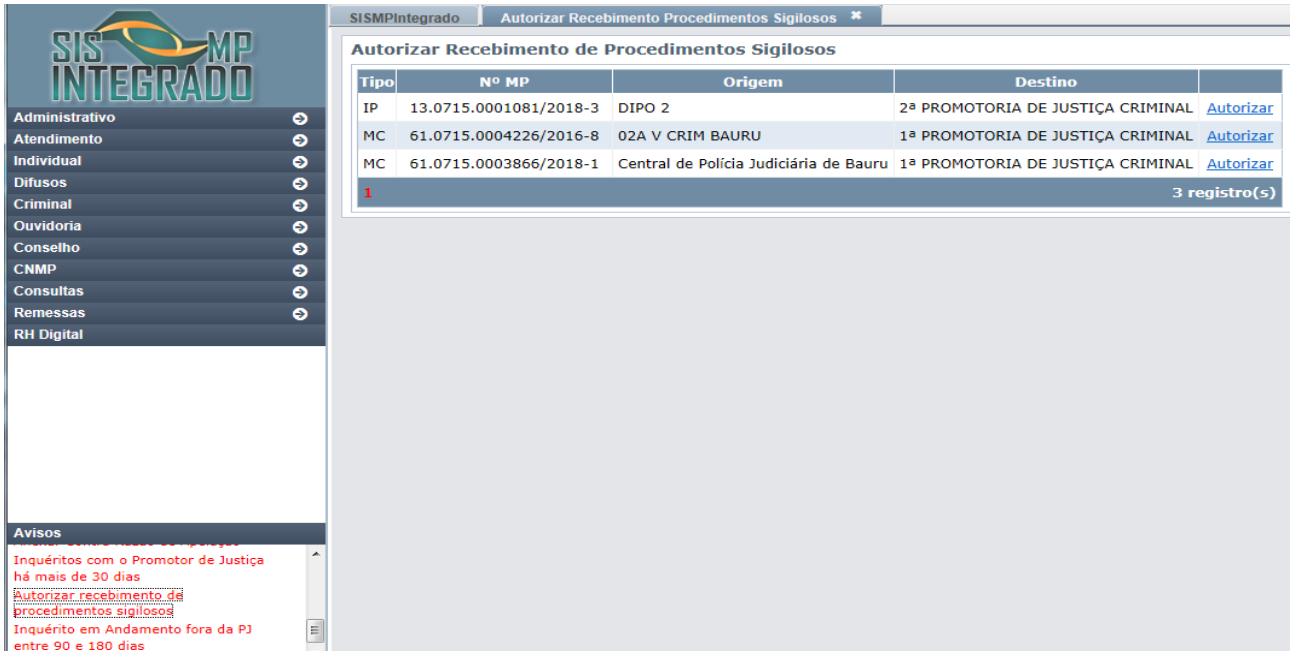


22. Aviso Autorizar recebimento de procedimentos sigilosos

Aparece quando outra UA recebe um procedimento onde foi decretado sigilo pela UA cadastradora.

OBS.: Não aparece se a UA cadastrada já indicar na tela principal que a UA que receberá pode ver o sigilo.







XIX - APRESENTAÇÃO – PROJETO ENCONTRE SEU PAI AQUI

O SIS MP Integrado, a partir de 23 de novembro de 2017, incorporou todo o fluxo sistêmico desse projeto desde a criação do termo de indicação de paternidade (TIP), processo de integração e recebimento dos dados pelo MPSP, tratamento dos dados pelo CAEX e encaminhamento à Promotoria de Justiça de Família competente.

O Projeto Encontre Seu Pai Aqui será disponibilizado por um serviço através do sistema SIS MP Integrado, decorrente da integração entre o Ministério Público do Estado de São Paulo e o Poupatempo na criação de solicitações de pesquisa (Protocolado).

Assim, por definição do Comitê Gestor do SIS MP Integrado, foi criado um novo tipo de procedimento para o atendimento de solicitações vindas do Poupatempo com nome de “Protocolado”. Semelhante à ficha de atendimento. O Protocolado será atribuído à uma função do “CAEX” para isso foi disponibilizada a UA “Centro de Apoio Operacional à Execução – CAEX” para os usuários do CAEX acessarem o SIS MP Integrado, possibilitando o recebimento de “Protocolados” originados da integração com o Poupatempo.

Segundo informações da Prodesp/Poupatempo no dia 21/11 inicia o funcionamento da integração e envio de pedidos de paternidade através do SIS MP Integrado. Neste momento, no período de 21/11 a 24/11 ocorrerá uma implantação parcial onde somente os pedidos recebidos pelo POUPATEMPO ITAQUERA serão enviados e recebidos ao MPSP, com objetivo de verificar se todos os requisitos técnicos são suficientes para essa entrega. Após essa etapa o Poupatempo ampliará a entrega para todos os demais locais.

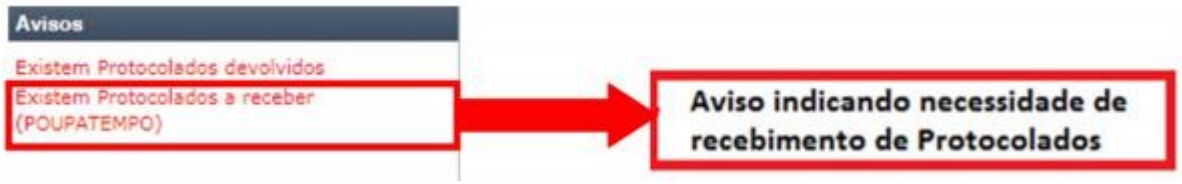
Assim, futuramente, todos os Protocolados enviados pelas unidades do Poupatempo estarão disponíveis para recebimento do CAEX no link “Existem Protocolados a receber (POUPATEMPO)”. Recebido o Protocolado, o CAEX poderá complementar com o resultado da pesquisa (anexando o arquivo correspondente como “Pesquisas”) e encaminhar à Promotoria de Justiça de Família competente.

O objetivo da incorporação desse fluxo sistêmico desse projeto é facilitar o recebimento do termo de indicação de paternidade (TIP) pelo processo de integração com o Poupatempo, preservando os dados desse termo, possibilitando que o CAEX receba esses protocolados, realizem pesquisas e encaminhem os resultados dessas pesquisas como anexos, pelo próprio SIS MP Integrados para as UAs (Unidades Administrativas).

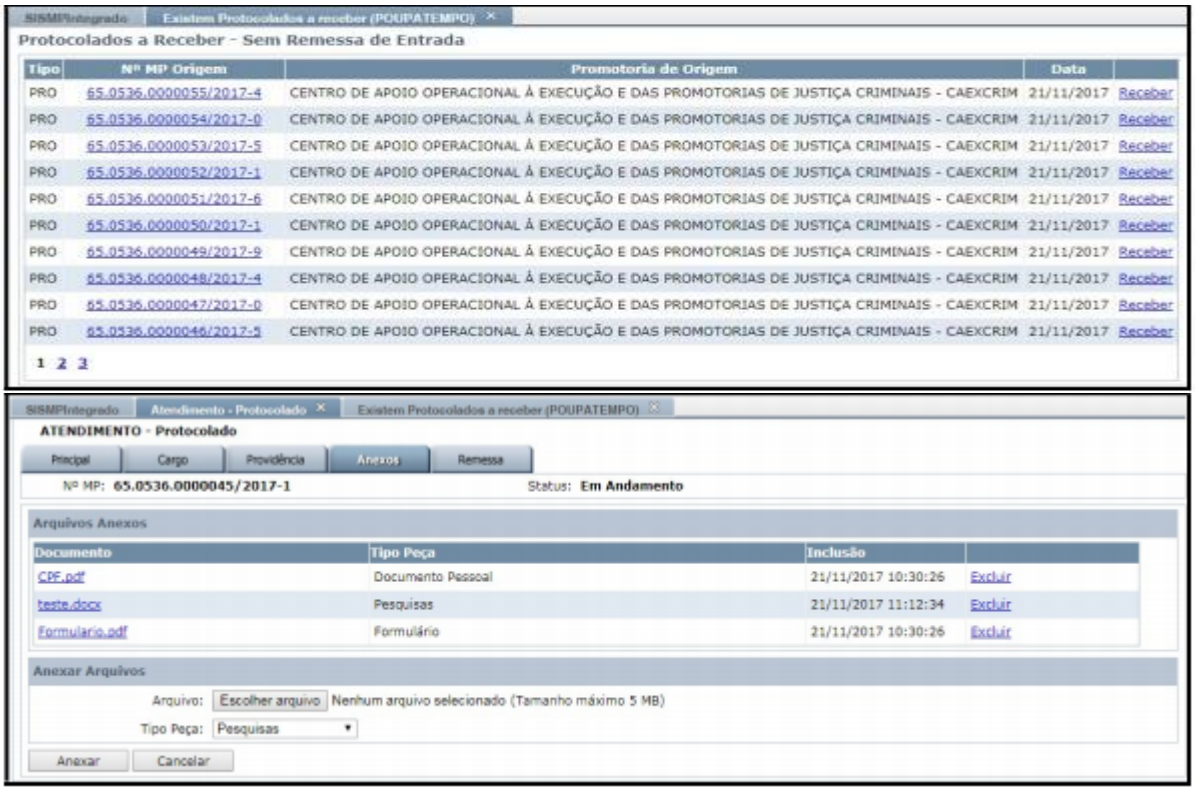
Orientações para os usuários do CAEX

Recebimento do protocolado pelo CAEX e envio à Promotoria de Justiça de Família competente

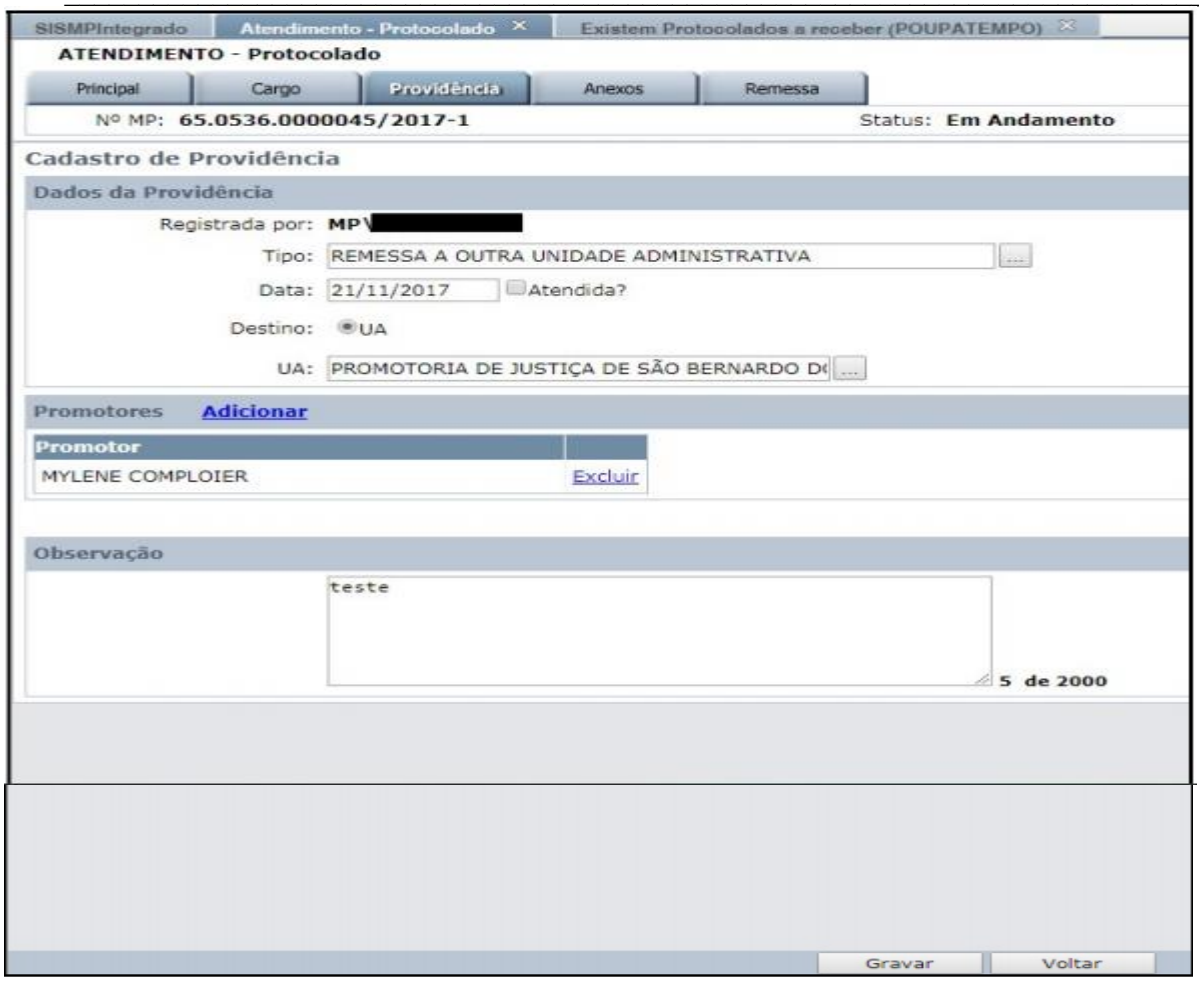
a. Todos os protocolados enviados pelo Poupatempo estarão disponíveis para recebimento do CAEX no link “Existem Protocolados a receber (POUPATEMPO)”.



a. Recebido o protocolado pelo clique no item “Receber”, é gerada uma remessa de recebimento pelo CAEX, que a partir desse momento poderá complementar com o resultado da pesquisa ao anexar como tipo de peça “Pesquisas” na aba “Anexos.



b. Para encaminhar à Promotoria de Justiça de Família competente o usuário do CAEX deve incluir a providência do tipo “REMESSA A OUTRA UNIDADE ADMINISTRATIVA” n a edição do procedimento. Escolhendo-se a respectiva UA na “Lista de UAs”.

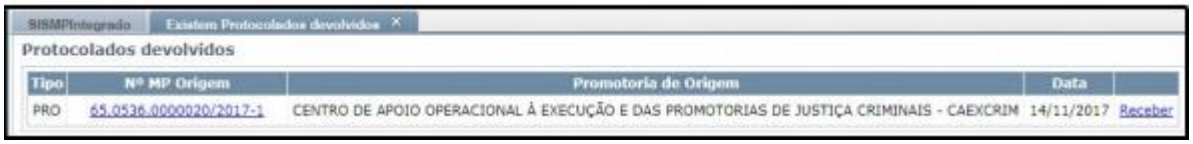


c. Ao gravar a providência no sistema é gerada uma remessa de envio para a respectiva UA selecionada e o protocolado fica á disposição da Promotoria escolhida que a partir desse momento fica responsável pelo recebimento.

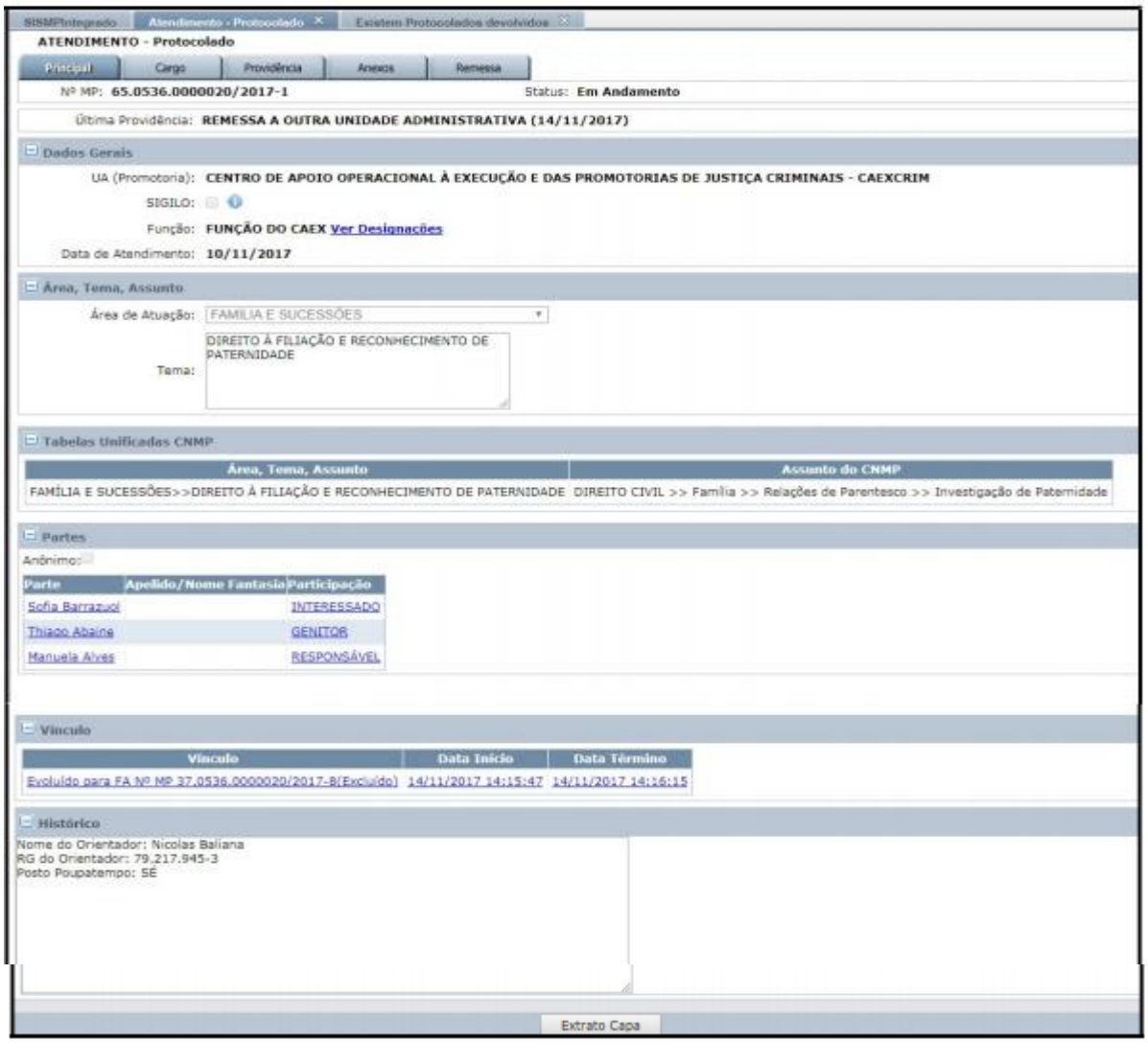


d. O aviso “Existem Protocolados devolvidos” será disponibilizado para a UA CAEX, quando o Membro de uma Promotoria (UA) que recebeu evoluindo um protocolado para Ficha de Atendimento decidir que será necessário devolver essa ficha ao CAEX, pelo motivo de não ser a UA competente para receber esse protocolado. A devolução ocorre a partir da exclusão da Ficha de Atendimento gerada na evolução. Por definição, nesse projeto foi deliberado que a Promotoria de Justiça Família competente é determinada pelo domicílio do participante interessado.





O usuário do CAEX receberá o protocolado pelo item receber, visualizará na aba “Principal” o vínculo quando o protocolado foi recebido evoluindo como ficha numa Promotoria e devolvido ao CAEX.



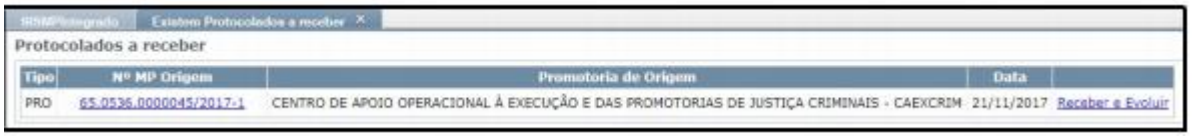
Após esse recebimento, o usuário do CAEX poderá prosseguir normalmente no andamento desse protocolado.

Orientações para os usuários das Promotorias (UAs)

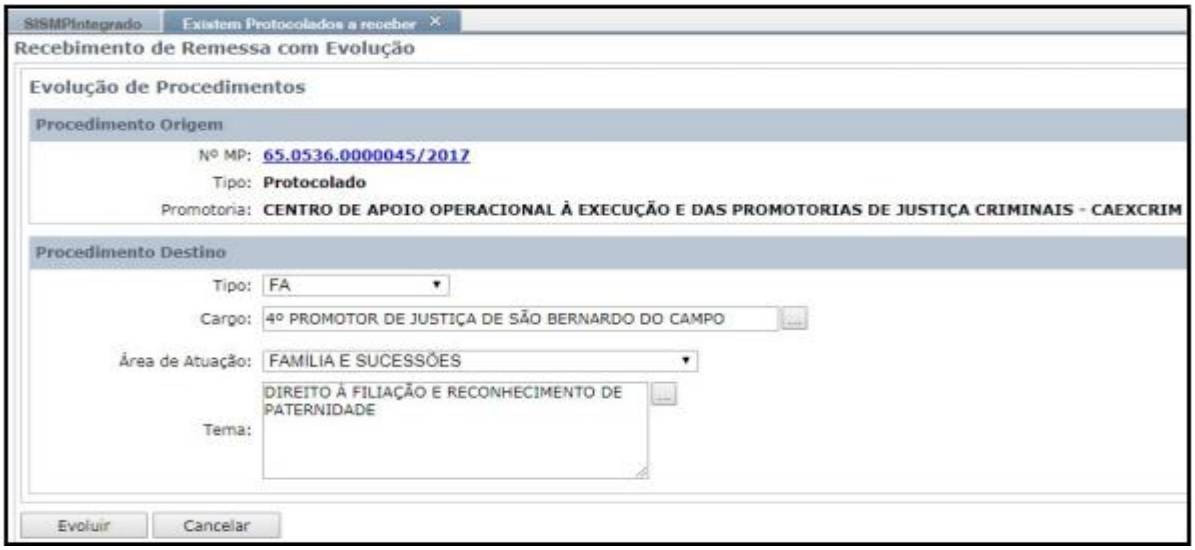
Recebimento do protocolado pela Promotoria evoluído como ficha de atendimento

Após o envio do protocolado pelo CAEX à uma Promotoria (Unidade Administrativa), será gerado para os usuários dessa respectiva UA um alerta “Existem Protocolados a receber” informando a necessidade de recebimento e evolução do mesmo para uma “Ficha de Atendimento – FA





O usuário dessa UA ao clicar no item “Receber e Evoluir”, receberá evoluindo o protocolado somente como Ficha de Atendimento da Promotoria.



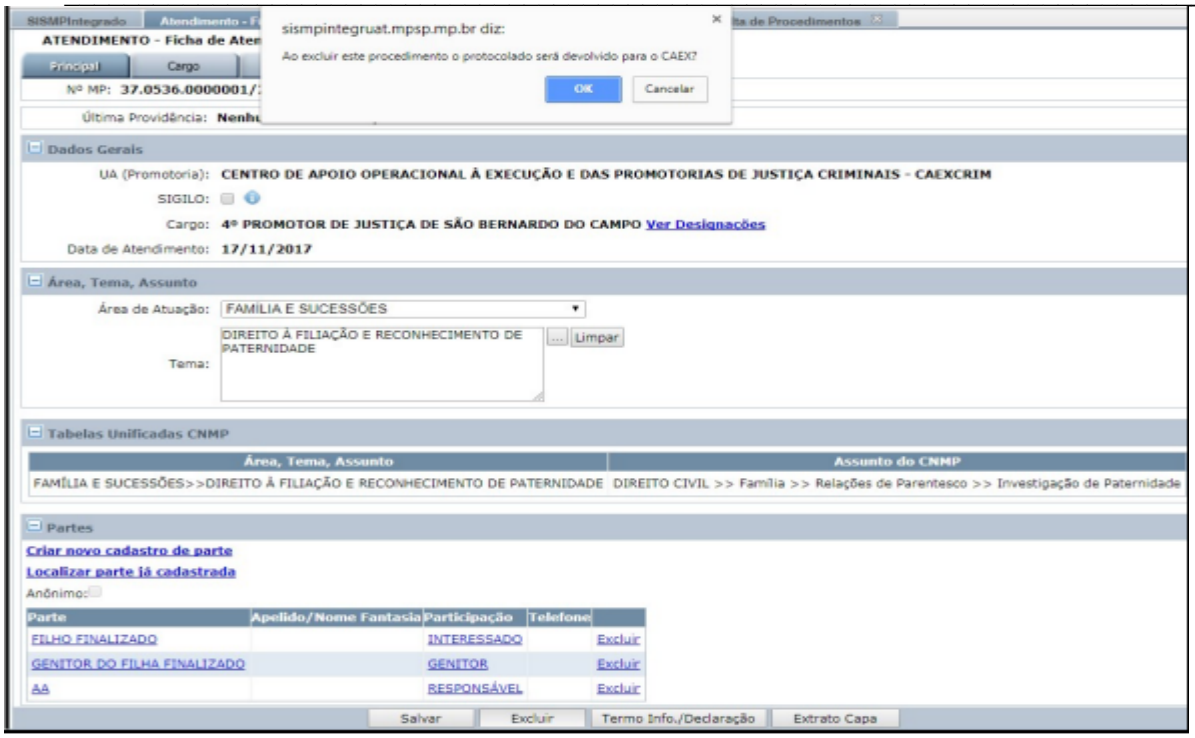
Nessa evolução o usuário dessa UA definirá o cargo ao qual será atribuída essa ficha de atendimento. A “Área de Atuação” e o “Tema” já virão preenchidos com o que consta no registro do protocolado.

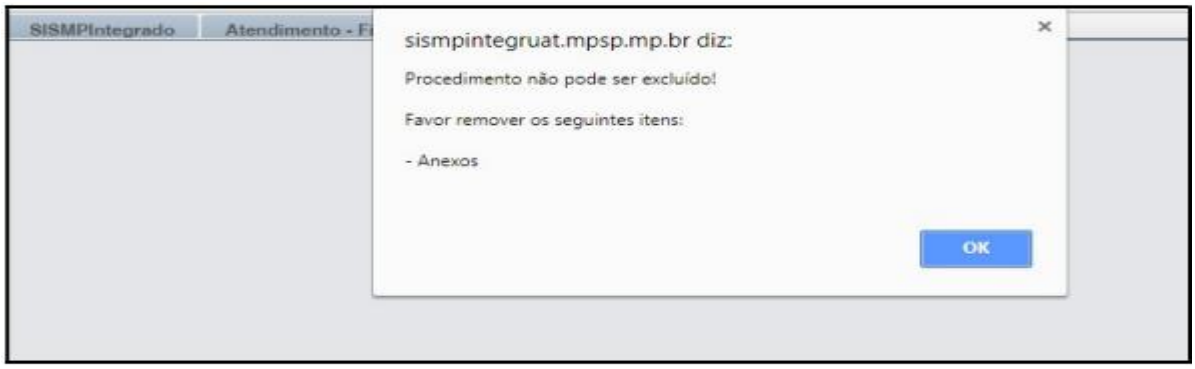
A partir desse momento o fluxo de ficha de atendimento ao público é o mesmo já implantado no SIS MP INTEGRADO.

Por definição, nesse projeto foi deliberado que a Promotoria de Justiça Família competente é determinada pelo domicílio do participante interessado.

Assim, quando o Membro atuante numa ficha de atendimento da Promotoria evoluída de um registro de protocolado decidir que será necessário devolver essa ficha ao CAEX, pelo motivo de não ser a UA competente para receber esse protocolado.

O usuário da UA deverá excluir essa ficha de atendimento com todos os metadados, inclusive as peças anexas, com essa exclusão o respectivo protocolado voltará ao CAEX pelo aviso “Existem Protocolados devolvidos”. Ressalta-se que a devolução ocorre a partir da exclusão da Ficha de Atendimento gerada na evolução.









Providências

Acessando a aba de providências dentro da ficha, é possível cadastrar nova providência ou visualizar o histórico.

No cadastro de providências, o sistema permite registrar as ações tomadas pela Promotoria. Para cadastrar uma nova providência, é só clicar no botão “Novo”.

Após, escolher um tipo de providência da lista de tipos de providência. Existem alguns tipos de providências que foram inseridas para a ficha de atendimento no intuito de auxiliar o registro do andamento dessa ficha evoluída do protocolado, por definição do Comitê Gestor do SIS MP Integrado.

Esses novos tipos de providência da ficha de atendimento são: “ARQUIVADA POR FALTA DE ELEMENTOS PARA SEGUIMENTO”; “ENCAMINHADO À DEFENSORIA PÚBLICA” e “EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO PATERNIDADE”.

Anexos

Para anexar peças a essa ficha, clique na aba “Anexos”; Para consultar os anexos do protocolado será necessário acessar o registro do protocolado pelo vínculo ou pela consulta do seu Nº MP.

Orientações Gerais

Consultas

Os usuários do CAEX poderão utilizar a consulta de procedimentos transferidos não recebidos, disponível no item “Consultas”, a fim de apurar quais os registros de protocolados 13 enviados pelo CAEX para as Promotorias (UAs) ainda não foram recebidos pelos usuários nessas respectivas UAs. Essa consulta só será possível enquanto os usuários das respectivas UAs não receberem os protocolados devolvidos pelo aviso “Existem Protocolados a receber (POUPATEMPO)”.



Já os usuários das Promotorias (UAs) poderão utilizar a consulta de procedimentos transferidos não recebidos, disponível no item “Consultas”, a fim de averiguar quais as fichas de atendimento que foram excluídas e geraram o aviso de devolução dos respectivos registros de protocolados para o CAEX. Essa consulta só será possível enquanto os usuários do CAEX não receberem os protocolados devolvidos pelo aviso “Existem Protocolados devolvidos”.



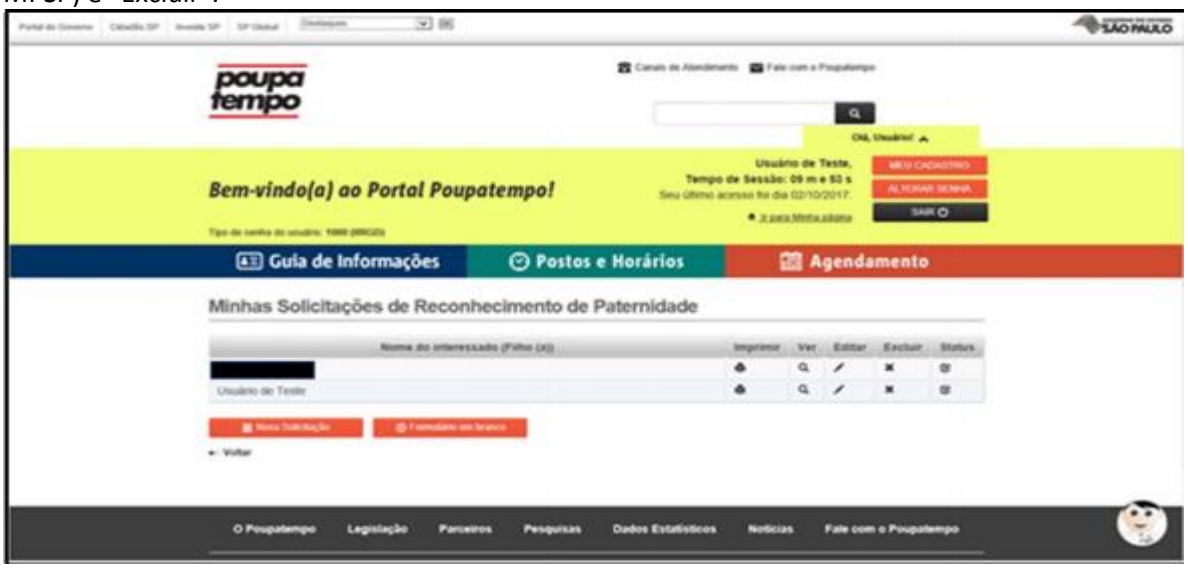
As consultas no SIS MP INTEGRADO de protocolados só será possível pela Consulta de Procedimentos pelo Nº MP ou por parte dele.

Para o cidadão será disponibilizado no portal do Poupatempo por serviço de integração com o MPSP uma consulta do status do protocolado e da ficha de atendimento para a qual foi evoluída, somente até o registro da ficha (mesmo que esta tiver sido evoluída para outro tipo de procedimento no SIS MP Integrado), conforme critérios e parâmetros estabelecidos pelo Comitê Gestor do SIS MP Integrado.

Segue abaixo um exemplo da tela de consulta, ao clicar em “Acompanhar solicitação” no menu inicial, todas as solicitações realizadas pelo interessado são visualizadas.

Nessa consulta é possível apurar o “Status” do registro do protocolado (enquanto até este registro for ficha de atendimento no SIS MP Integrado, isto é, se acaso essa ficha tenha evoluído para outro tipo de procedimento no SIS, esse andamento não será disponibilizado nessa consulta).

Também haverá outras opções tais como: “Imprimir”, “Ver”, “Editar” (somente antes do envio do TIP ao MPSP) e “Excluir”.



Número MP do protocolado

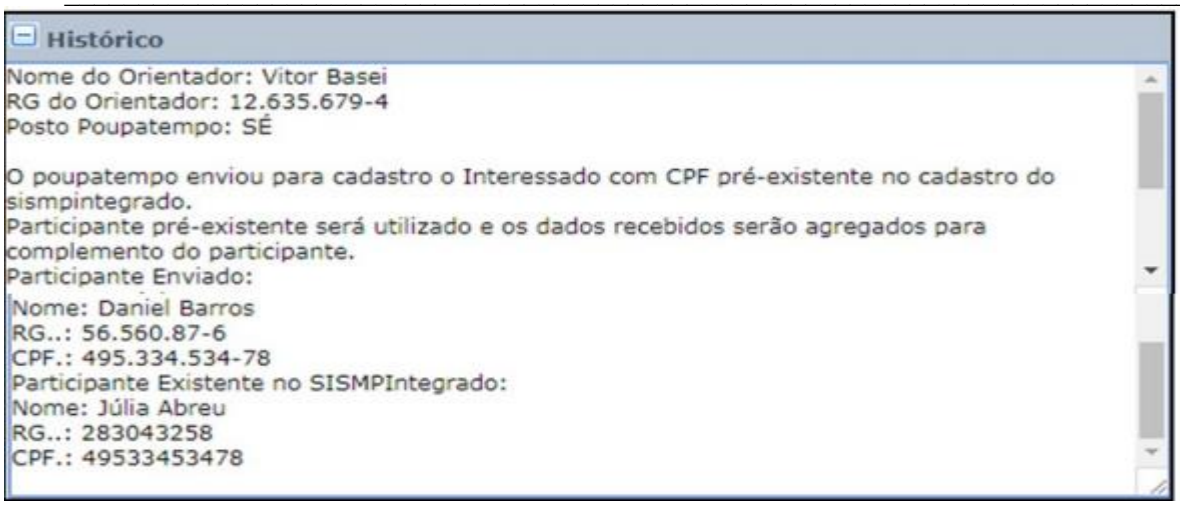
Por definição, desde a sua implantação, o sistema SIS MP Integrado sempre mantém um único Nº MP para qualquer tipo de procedimento registrado.

O sistema SIS MP Integrado gera automaticamente o número de identificação (Nº MP) do Protocolado (PRO) e não é permitida sua edição pelo usuário. O Nº MP do protocolado (PRO) é formado por: 15 • 99 – código do tipo de procedimento, que no caso do PRO é 65; • 9999 – código da Unidade Administrativa cadastradora, que no caso do CAEX é 0536; • 9999999 – número sequencial gerado automaticamente para a UA CAEX, que no caso é o número sequencial gerado automaticamente pelo serviço de integração entre o MPSP e o Poupatempo; • 9999 – ano do cadastro, ou seja, é o ano em que o PRO foi registrada no sistema SIS MP Integrado; • 9 – dígito verificador. Enfim, a máscara desse Nº MP é: 99.9999.9999999/9999-9 como, por exemplo, 65.0536.0000045/2017-1.

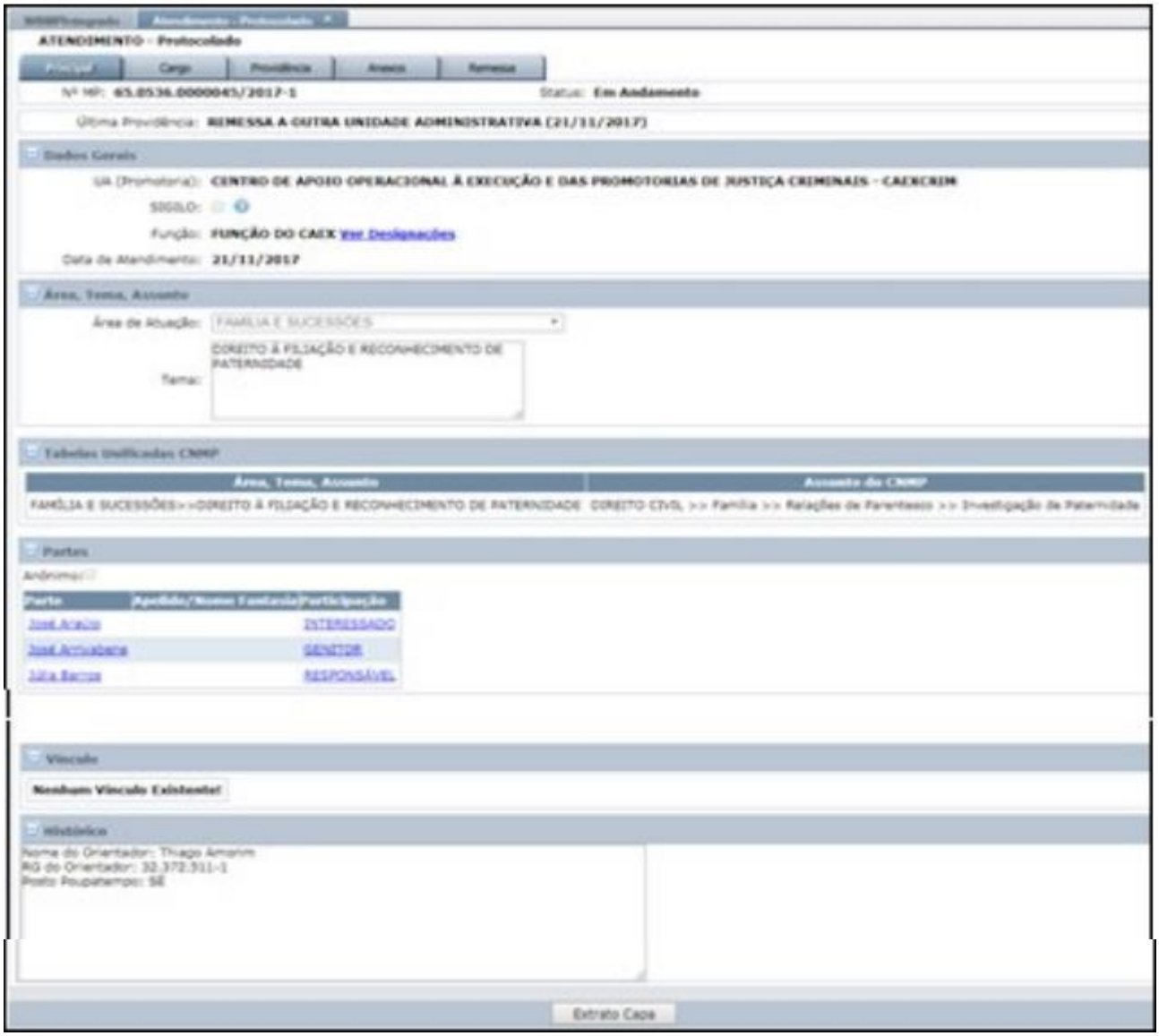
O conteúdo do campo “Histórico” no protocolado

O “Histórico” do protocolado pode apresentar informações quanto à unidade origem do Poupatempo, dados como nome e RG do orientador do Poupatempo que atendeu a parte interessada.

Além da observação de que um participante constante no TIR não foi cadastrado e associado ao protocolado no banco de dados do SIS MP Integrado, porque esse participante já existe como parte devidamente qualificada com nº do CPF, ou seja, essa parte que já existe nesse banco de dados devidamente qualificadas do SIS é que será associada com o respectivo tipo de participação ao registro do protocolado, sendo agregados a esse participante os complementos enviados por essa integração.



Os metadados da aba “Principal” do protocolado Todos os dados da aba “Principal” do protocolado virão preenchidos pelo serviço de integração com o Poupatempo e não poderão ser alterados, a fim de se preservar as informações constantes no TIR, principalmente para efeitos de pesquisa e de consulta tanto para os usuários do SIS e principalmente para os cidadãos envolvidos que farão a consulta no portal do Poupatempo na rede Internet.



Por definição nesse projeto, todos os registros dos protocolados recebidos pelo CAEX virão sem o flag do “SIGILO” selecionado, portanto não serão sigilosos para os usuários da UA CAEX. No protocolado a “Área de

Atuação" será sempre "Família e Sucessões" e o "Tema" "Direito à Filiação e Reconhecimento de Paternidade" por definição do Comitê Gestor do SIS MP Integrado.

Sigilo do protocolado

Segundo deliberação nesse projeto, o protocolado não será sigiloso enquanto for enviado pelo serviço de integração.

Caso a Promotoria que receba evoluindo o protocolado como ficha, por determinação do Membro atuante nela, decida decretar o sigilo nela, poderá ou não replicar esse sigilo no registro do protocolado.

Segundo deliberação nesse projeto, mesmo que o sigilo seja replicado no registro do protocolado, o usuário do CAEX continuará a ter acesso ao registro do protocolado, todavia não terá acesso ao registro das fichas sigilosas, pois permanecem as regras de sigilos para os usuários do SIS (servidores) já definidas anteriormente pelo Comitê.