


<p><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b></p> <p><b>Código:</b> MOPP-POP-001</p> <p><b>Versão:</b> 002</p>	 <p>Programa Eficiência Administrativa</p>
<p><b>UNIDADE:</b> Secretaria da(s) Promotoria(s) de Justiça</p>	
<p><b>MACROPROCESSO:</b> Modelo de Operação Padrão de Promotorias de Justiça</p>	

<p><b>DEFINIÇÕES E SIGLAS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MOPP – Modelo de Operação Padrão de Promotorias de Justiça</li> <li>• SRU – Sistema de Registro Único</li> <li>• GSI – Gabinete de Segurança e Inteligência</li> <li>• NF – Notícia de Fato</li> </ul>

<p><b>OBJETIVO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer as rotinas administrativas de apoio à atividade-fim a cargo das Secretarias das Promotorias de Justiça do Ministério Público de Minas Gerais e o procedimento padrão para seu cumprimento.</li> </ul>

<p><b>RESPONSÁVEIS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipe da Secretaria da Promotoria de Justiça</li> </ul>

<p><b>RECURSOS REQUERIDOS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estação(ões) de trabalho com acesso à internet</li> <li>• Estante(s) e armário(s)</li> <li>• Impressora, copiadora e escâner</li> <li>• Terminais telefônicos fixo e móvel</li> </ul> <p>Credenciais de acesso às aplicações SRU, SEI!, Office 365, CAP MPFluxus, Sistema de Atendimento ao Cidadão</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credenciais de acesso aos sistemas geridos pelo Gabinete de Segurança e Inteligência</li> </ul>

## Sumário

1.	ATENDER AO PÚBLICO .....	3
	Atendimento telefônico .....	3
	Atendimento presencial .....	3
	Encaminhar cidadão para atendimento por Promotor de Justiça ou equipe de gabinete .....	5
	Atermar de informações .....	5
	Atender solicitações de vista ou cópia de procedimentos .....	6
2.	TRAMITAR DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS.....	6
	Triar documentos externos.....	7
	Triar documentos e procedimentos com despacho .....	8
	Instaurar, converter e autuar procedimentos .....	9
	Elaborar ofícios.....	10

Elaborar notificações .....	11
Efetuar reprografia/digitalização.....	13
Controlar solicitações de expedições via Correios .....	13
Efetivar entregas pessoais de ofícios e notificações .....	14
Realizar pesquisas e Levantamento de informações .....	14
Promover juntada de documentos .....	15
Remeter procedimentos .....	16
Suspender procedimentos .....	16
Preparar peticionamento digital (SRU-e) .....	17
Encerrar procedimento com peticionamento eletrônico ao Judiciário .....	17
Encerrar procedimento com peticionamento físico ao Judiciário .....	17
Encerrar procedimento por requisição de Inquérito Policial .....	18
Encerrar inquérito civil ou procedimento preparatório por declínio de atribuições.....	18
Operacionalizar arquivamento de procedimentos do MP .....	18
3. TRAMITAR FEITOS JUDICIAIS.....	20
Receber e devolver carga de feitos judiciais.....	20
Encaminhar carga de feitos judiciais ao Gabinete do Promotor de Justiça.....	20
Cadastrar feitos judiciais e incluir código de barras.....	20
Cadastrar manifestação do Promotor de Justiça .....	21
Preparar peticionamento digital (SRU-e) .....	21
4. CONTROLAR PRAZOS E PENDÊNCIAS .....	21
Controlar prazos e pendências de procedimentos extrajudiciais e diligências .....	21
Prorrogar prazos de procedimentos extrajudiciais.....	22
Controlar prazos e pendências em registros judiciais .....	22
Solicitar certidão de autos com carga ao MPMG .....	22
5. OUTRAS ATIVIDADES .....	23
Controlar demandas administrativas.....	23

# 1. ATENDER AO PÚBLICO

## Atendimento telefônico

O telefonema deverá ser atendido com urbanidade, identificando-se a unidade do Ministério Público e o nome de quem atendeu a ligação. Após ouvir a necessidade do interlocutor, deve-se verificar se se trata de atribuição do Ministério Público e, em caso afirmativo, identificar a demanda e efetuar o encaminhamento, quando necessário.

Em casos de necessidade de transferência de ligação, o atendente repassará ao destinatário as informações que houver colhido junto à pessoa que está sendo atendida.

Quando o atendimento da demanda não couber ao Ministério Público, porém seja conhecido órgão público ou instituição privada a que possa ser apresentada, a pessoa atendida será orientada a respeito de como proceder.

Os atendimentos ao público serão cadastrados no SRU como atividade não procedimental.

## Atendimento presencial

### Informações Gerais

As pessoas deverão ser atendidas por ordem de chegada, obedecidas as normas de priorização para deficientes, idosos (sessenta anos ou mais), gestantes, lactantes, pessoas com crianças no colo, obesos e indivíduos com transtorno do espectro do autismo, utilizando-se, quando necessário, senhas para organização do atendimento.

Adotando a Secretaria escala para atendimento ao público, a programação deverá estar disponível em local de fácil visualização.

Tendo o cidadão comparecido para evento previamente agendado, tal como oitiva para instrução de procedimentos, reunião para assinatura de TAC ou proposta de Acordo de Não Persecução Penal (ANPP), será direcionado para o local do compromisso.

Identificada situação de urgência, o servidor informará imediatamente ao Promotor de Justiça ou Coordenador da Comarca, independentemente de regras de prioridade.

Nos casos em que estipulado horário para atendimento ao público e, findo esse horário, ainda haja pessoas a serem atendidas, estas deverão receber uma senha numerada para atendimento.

Os atendimentos ao público que não demandem encaminhamento para gabinete serão cadastrados, no SRU, como atividade não procedimental. Caso o atendimento realizado pelo gabinete não resulte em despacho para cadastro de Notícia de Fato, também será feito registro como atividade não procedimental.

Deve-se perguntar à pessoa atendida se deseja receber, por escrito, as orientações que lhe foram transmitidas no atendimento. Em caso positivo, será preenchido, assinado e entregue formulário próprio à pessoa atendida.

Sempre que o cidadão optar por prestar informações ou declarações, sua entrada no edifício deverá ser registrada em controle próprio.

### **Do Atendimento presencial**

O atendente deve identificar a demanda, verificando se se trata de atribuição do Ministério Público. Quando o atendimento da demanda não couber ao Ministério Público, porém seja conhecido órgão público ou instituição privada que possa ser apresentada, a pessoa atendida será orientada a respeito de como proceder.

Caso o cidadão queira solicitar providências ao Ministério Público a respeito de tema de atribuição da Instituição, deverá ser verificado como deseja proceder (prestar informações ou declarações; entregar requerimento escrito; encaminhar solicitação via e-mail; encaminhar solicitação via Ouvidoria) e sua disponibilidade. Caso o cidadão queira prestar informações verbais ao Ministério Público, deverá ser acionado o Promotor de Justiça, sem prejuízo da imediata atermção pelo servidor, quando o Promotor de Justiça tenha fixado orientação nesse sentido e o cidadão não pleiteie ser atendido exclusivamente pela autoridade ministerial.

Previamente à dispensa do cidadão, a Secretaria providenciará o protocolo do termo de declarações/informações, indicando ao cidadão o respectivo número.

Quando o cidadão opte por redigir, de próprio punho, seu requerimento ao Ministério Público, deverá ser-lhe entregue formulário específico para registro da manifestação. Eventuais dúvidas quanto ao preenchimento deverão ser sanadas. Após o cidadão preencher o formulário, o atendente deve verificar a clareza do documento e se constam dados qualificativos e de contato, providenciando cópia e protocolo da manifestação.

No recebimento de documentos solicitados via notificação, o atendente deverá verificar se a documentação entregue contempla a integralidade da solicitação. O número de protocolo deverá ser lançado em controle específico (sistema, livro ou planilha), quando do registro do recebimento do documento.

Excetuadas entregas via Correios, ao receber notícias de fato em meio físico, os servidores responsáveis pelo protocolo sempre buscarão registrar meios de contato com o noticiante e/ou advogado (telefone, e-mail, endereço de correspondência).

Documentos entregues em envelopes lacrados sem direcionamento nominal específico deverão ser abertos para protocolo. Se não houver orientação prévia, havendo destinatário específico, o envelope, após ser protocolizado, será lançado no controle como envelope lacrado e direcionado ao Gabinete do Promotor. O número de protocolo do documento lacrado também será repassado ao portador.

Havendo indicação no envelope entregue que se trata de documentos sigilosos, verificar orientações prévias porventura existentes, especialmente se se deve encaminhar o portador para realizar entrega pessoal ao destinatário ou se pode haver recebimento direto pelo próprio servidor.

Reitera-se que será providenciado o protocolo do documento quando da formulação "in loco" de requerimento ao Ministério Público, da atermção de informações ou declarações e da entrega de declaração/denúncia, devolvendo-se uma via do documento protocolado à pessoa atendida.

Por fim, o cidadão será dispensado e o documento deverá ser disponibilizado no local adequado para a triagem de documentos.

### **Encaminhar cidadão para atendimento por Promotor de Justiça ou equipe de gabinete**

O encaminhamento do cidadão ao gabinete será precedido de pesquisa no SRU visando a identificação da existência de procedimentos relacionados ao objeto do atendimento.

Não sendo viável contato com o Promotor e havendo orientações prévias, será realizado imediato agendamento. Não sendo este possível, deverá ser solicitado ao cidadão um meio de contato para comunicação de agendamento. O cidadão será indagado se deseja receber, por escrito, as orientações que lhe foram transmitidas no atendimento. Em caso positivo, será preenchido, assinado e entregue formulário próprio ao cidadão.

Caso, em pesquisa ao SRU, seja encontrado registro anterior tratando de assunto análogo ao que seja objeto do atendimento em curso (repetição ou complementação de informações), deverá ser dado conhecimento ao Promotor de Justiça ou equipe do gabinete que fará o atendimento do cidadão.

O cidadão será encaminhado ao gabinete após prévio contato com o Promotor de Justiça ou demais integrantes do gabinete. Neste contato, o atendente repassará informações que tenha colhido junto à pessoa que está sendo atendida, assim como acerca da existência, no SRU, de registro anterior tratando de assunto análogo ao que seja objeto do atendimento em curso.

### **Atermar de informações**

Sempre que o Promotor de Justiça responsável pelo atendimento determine à Secretaria que proceda à atermação de informações do cidadão, este deve ser encaminhado para o local onde a coleta será efetivada.

Ao redigir termo de informações, o servidor primará pela clareza do documento, colherá todos os meios de contato com o cidadão e atentarà aos aspectos que permitam delinear com precisão o fato narrado (por exemplo, o que aconteceu, onde aconteceu, quando aconteceu, quem participou do acontecido, como aconteceu, porque aconteceu e qual valor do dano/prejuízo).

Finalizado o ato, será feita a leitura do que foi atermado, confirmando-se com o cidadão as informações. Serão fotocopiados os documentos do cidadão, impressas duas vias do termo de informações e colhidas, nestas, as assinaturas do cidadão e do servidor que tenha praticado o ato, entregando-se uma das vias ao declarante.

Após registro no controle de protocolo, cujo número será fornecido ao cidadão atendido, o termo de informações e documentos que o acompanhem serão encaminhados ao Promotor de Justiça com atribuições para apreciá-los.

## **Atender solicitações de vista ou cópia de procedimentos**

Sempre que o atendimento se referir a requerimento de vista ou extração de cópias de procedimento ou processo, será averiguada a existência de autorização já deferida ou negada.

Caso o pedido se dê ou seja renovado no momento, será verificada a existência de orientação prévia e escrita do Promotor de Justiça, atentando o servidor, especialmente, às situações em que decretado sigilo da apuração.

Ausente orientação a ser observada, o interessado será, após contato com o Promotor de Justiça, informado a como proceder ou encaminhado a atendimento em Gabinete.

Para pedidos autorizados, os autos físicos serão disponibilizados à consulta e, caso seja necessária extração de cópias, essa se dará preferencialmente através de celular ou escâner portátil do próprio solicitante.

Havendo mais de um investigado com defensores distintos, caso algum destes pretenda extrair cópias, deverá firmar compromisso formal de manutenção do sigilo de dados e informações sobre o expediente, documento que será juntado aos autos e que também indicará o conteúdo a que o defensor teve acesso e as folhas reproduzidas.

Despesas relativas à eventual extração de cópias correrão por conta de quem as requereu.

A concessão de vista ou cópias será certificada nos autos com a identificação do requerente, sendo dispensada a providência quando juntado o pedido de vista com despacho de deferimento.

Após devolução, os autos físicos serão conferidos e, estando em ordem, encaminhados ao local de origem.

Os atendimentos relativos à vista ou cópia de procedimentos serão registrados, no SRU, como Atividade não Procedimental.

Não será admitida a conexão de dispositivos privados (pendrive) do solicitante nos equipamentos da Promotoria, podendo aquele fornecer CDs ou DVDs para a finalidade de gravação de arquivos digitais.

## **2. TRAMITAR DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS**

### **Informações gerais**

Nas atividades relacionadas à tramitação de documentos e procedimentos deve-se atentar ao registro dos atos praticados, à utilização de documentos padronizados e à opção pela forma mais eficiente e segura de obtenção do resultado objetivado.

Nesse sentido, observados os termos da Resolução Conjunta PGJ CGMP 11/2020, as comunicações de atos nos expedientes que competem ao Ministério Público do Estado de Minas Gerais serão feitas por qualquer meio idôneo, preferencialmente eletrônico (e-mail, Whatsapp, etc.).

Por outro lado, imprescindível seja feito o lançamento, no Sistema de Registro Único, dos atos praticados nos procedimentos ministeriais, como cargas, baixas, diligências, juntadas, TACs e suspensões, entre outros, o

que se revela de suma importância para o aproveitamento dos relatórios informativos disponibilizados pelo sistema e para o adequado conhecimento da demanda a cargo das Promotorias de Justiça.

### **Triar documentos externos**

#### **Triar documentos físicos**

Documentos físicos recebidos e, sendo o caso, protocolados, deverão ser classificados em:

- Respostas de diligência e Avisos de Recebimento entregues pelos Correios;
- Documentos a serem entregues ao Gabinete;
- Outros documentos (verificar regras de distribuição e orientações prévias sobre separação, identificação e encaminhamentos de documentos que tratem de assuntos URGENTES).

Após classificação, os documentos serão disponibilizados em locais específicos, se necessário.

Os documentos que versarem novas representações/notícias-crime serão encaminhadas ao Gabinete. O envio será precedido de pesquisa no SRU visando elaboração de certidão positiva/negativa de existência de procedimentos relacionados ao objeto da representação.

Nas comarcas em que houver mais de uma Promotoria de Justiça com atribuição sobre alguma matéria (por exemplo, criminal), considera-se boa prática a adoção de lista de distribuição de novas notícias de fato, com vistas a preservar a equitativa divisão de trabalho entre órgãos de execução.

Nas situações previstas nos parágrafos anteriores, sempre que, no momento da distribuição, seja encontrado, no SRU, registro de algum procedimento cujo objeto seja análogo ao da notícia de fato a ser distribuída, (repetição ou complementação de informações), o servidor encaminhará a documentação diretamente ao Promotor de Justiça prevento, ressalvada determinação contrária em vigor na Comarca.

#### **Triar documentos recebidos por Whatsapp**

Quando recebidos documentos via Whatsapp é necessário imprimi-los e, previamente à triagem, que seja feito o protocolo de recebimento da documentação na Promotoria de Justiça, uma vez que a ferramenta de troca instantânea de mensagens não se presta a servir de arquivo de documentos.

Efetivado o registro de protocolo, procede-se conforme a triagem de documentos físicos.

#### **Triar e-mails**

O Modelo de Operação Padrão de Promotorias de Justiça preconiza a organização de pastas no e-mail da Secretaria das Promotorias, conforme tarefas a executar ou encaminhamentos dados a mensagem que tenham sido recebidas, assim como a utilização de categorias para mensagens, como, por exemplo, “pendente”, “em execução” ou “concluída”.

Dessa maneira, notícias de fato recebidas deverão, após triagem e encaminhamento, ser movidas para uma pasta do e-mail da Secretaria da Promotoria, por exemplo, “NFs distribuídas”.

Por sua vez, e-mails em resposta a solicitações ou requisições serão movidos para pasta de “juntadas”, ao passo que os relativos a solicitações do gabinete da Promotoria de Justiça, tais como pesquisas aos sistemas do GSI ou a alguma outra diligência, podem ser agrupados em pasta de “pesquisas solicitadas” e em pasta de “diligências solicitadas”.

Os e-mails recebidos no endereço eletrônico da Secretaria das Promotorias que tratem de assuntos relativos a novas representações/notícias-crime serão encaminhados ao Promotor de Justiça responsável pela análise da documentação, preferencialmente por meio eletrônico. O envio será precedido de pesquisa no SRU visando elaboração de certidão positiva/negativa de existência de procedimentos relacionados ao objeto da representação, a qual seguirá junto da documentação distribuída.

Nas comarcas em que houver mais de uma Promotoria de Justiça com atribuição sobre alguma matéria (por exemplo, criminal), considera-se boa prática a adoção de lista de distribuição de novas notícias de fato, com vistas a preservar a equitativa divisão de trabalho entre órgãos de execução.

Nas situações previstas nos parágrafos anteriores, sempre que, no momento da distribuição, seja encontrado, no SRU, registro de algum procedimento cujo objeto seja análogo ao da notícia de fato a ser distribuída, (repetição ou complementação de informações), o servidor encaminhará a documentação diretamente ao Promotor de Justiça prevento, ressalvada determinação contrária em vigor na Comarca.

Quando da triagem de mensagens recebidas, sempre serão observadas situações de urgência, inclusive a proximidade da data de oitiva ou reunião, quando tal assunto seja objeto da mensagem de e-mail.

As mensagens que tratem de assunto não procedimental serão encaminhados via e-mail para o destinatário indicado ou para responsável pelo tratamento do assunto a que se refiram, membro ou servidor.

E-mails que contenham solicitação externa de informações sobre existência ou trâmite de procedimentos em alguma Promotoria serão respondidos pelo próprio servidor, desde que o solicitante seja parte ou procurador com e-mail informado nos autos. Quando houver sigilo determinado, serão verificadas orientações específicas de como proceder junto ao Promotor de Justiça presidente da apuração. Por fim, não havendo nenhuma informação do solicitante nos autos, o pedido será encaminhado eletronicamente para o Promotor responsável pelo feito objeto da solicitação.

Os atendimentos ao público realizados por e-mail que não caracterizem recebimento de Notícia de Fato, tampouco sejam relativos a algum procedimento em curso, serão cadastrados, no SRU, como atividade não procedimental.

### **Triar documentos e procedimentos com despacho**

Recebidos documentos do gabinete, deverá ser efetuada a baixa da carga e a triagem dos despachos, separando documentos ou procedimentos em algum dos seguintes locais de armazenagem correspondentes



às atividades a serem realizadas: a) cumprimento de despachos urgentes, categoria que inclui todos os procedimentos de natureza eleitoral; b) cumprimento de despachos, que inclui notificações de ANPP; c) realização de juntada.

Feita a triagem, a localização física dos procedimentos e documentos extrajudiciais será atualizada no SRU ou no controle de protocolo.

## **Instaurar, converter e autuar procedimentos**

### **Notícia de Fato**

Despachos para instauração de Notícias de Fato estarão em estantes, nos setores “cumprimento de despachos urgentes” ou “cumprimento de despachos”, assim como na caixa de e-mail da Promotoria de Justiça e no Sistema de Atendimento ao Cidadão (sistema da Ouvidoria).

No caso de despacho por e-mail, antes de iniciar seu cumprimento, o servidor sinalizará a mensagem com o marcador (categoria) que indique já haver tomado providências quanto ao cumprimento e imprimirá a documentação que integrará os autos da Notícia de Fato. Cuidando-se do registro de Notícia de Fato decorrente de manifestação recebida da Ouvidoria do MPMG, a providência, o número da NF e os meios de contato eletrônico direto com a Promotoria deverão ser registrados no Sistema de Atendimento ao Cidadão, por meio da funcionalidade “registro de providência”.

Quando a determinação de instauração de Notícia de Fato houver sido feita por Promotor de Justiça, mediante despacho, em virtude de atendimento ao público, o servidor deve proceder aos registros no SRU e realizar a distribuição do feito ao Promotor de Justiça.

O registro de notícias de fato observará programação definida pelo servidor da Promotoria, ressalvadas urgências, cujo trâmite será prioritário.

Caberá ao servidor responsável efetuar o mais completo e exato registro da Notícia de Fato, atentando especialmente à descrição do fato, aos dados qualificativos dos interessados, à imposição, pelo Promotor de Justiça presidente, de sigilo ao procedimento ou à identificação do noticiante, ao local do fato e à área de atuação a que corresponda o objeto da notícia.

Após cadastro no SRU, será impressa e assinada a capa da Notícia de Fato, devendo a formação de autos procedimentais, inclusive apensos, prezar pelo seguro e organizado acondicionamento da documentação integrante e pela facilidade de seu manuseio. O servidor informará, no SRU, a existência de apensos e a divisão em volumes dos autos principais e dos respectivos apensos.

Toda documentação física cujo conteúdo seja resguardado por sigilo legal, assim como aquela cuja juntada aos autos principais possa dificultar-lhes o manuseio, será autuada em apenso.

A mensagem contendo o despacho que determinou a instauração da Notícia de Fato será movida para pasta própria do e-mail da Promotoria.

Cuidando-se de instauração decorrente de manifestação oriunda do Disk 100, o servidor encaminhará resposta ao endereço [central.ouvidoria@mdh.gov.br](mailto:central.ouvidoria@mdh.gov.br), indicando o número de registro da reclamação no Disk 100 e o do procedimento originado no MPMG.

Concluída a instauração, segue-se ao cumprimento das demais determinações do despacho ou, caso inexistentes, é adicionado termo de conclusão dos autos ao Promotor de Justiça, fazendo-se carga no SRU e disponibilizando-se o procedimento em estante, no local de entrega ao Promotor de Justiça.

### **Cadastrar e converter outros procedimentos**

O cadastro e a conversão de outros procedimentos observarão, no que couber, o previsto para o cadastro da Notícia de Fato.

Será registrado na capa dos autos do Procedimento Investigatório Criminal o prazo previsto para a prescrição, em tese, da infração penal objeto da investigação. Havendo dúvida, será consultado o Promotor de Justiça.

Cuidando-se de instauração (conversão, não) originada de manifestação registrada na Ouvidoria do MPMG, o servidor informará a providência e o número do procedimento no Sistema de Atendimento ao Cidadão, por meio da funcionalidade “registro de providência”.

Cuidando-se de instauração (conversão, não) decorrente de manifestação oriunda do Disk 100, o servidor encaminhará resposta ao endereço [central.ouvidoria@mdh.gov.br](mailto:central.ouvidoria@mdh.gov.br), indicando o número de registro da reclamação no Disk 100 e o do procedimento originado no MPMG.

### **Elaborar ofícios**

A confecção de ofícios tomará por base, preferencialmente, modelos preexistentes da Promotoria de Justiça.

Os arquivos de uso comum serão mantidos em pastas de equipe de trabalho do Teams, que conterà subpasta de modelos de documentos, inclusive ofícios.

Os ofícios relativos ao ano em curso serão salvos na pasta “Ofícios Expedidos 2021”. Ao início de cada ano, adiciona-se subpasta que lhe corresponda.

Para que se consiga utilizar um modelo de ofício da pasta compartilhada, deve-se, no Teams, selecionar a aba “arquivos”, navegar até a pasta de modelos e escolher a opção abrir no Sharepoint. A partir daí, basta acessar o modelo desejado, “salvar como” na pasta de ofícios e realizar as alterações necessárias.

Outra maneira de utilizar um modelo da pasta de modelos do Teams é acessar a pasta, fazer download do modelo no computador de trabalho, fazer as alterações necessárias, salvar e, a seguir, fazer upload na pasta de ofícios.

O controle da sequência de expedição de ofícios levará em conta lista de numeração de ofícios mantida em pasta do Teams.

Conforme previsão regulamentar, as comunicações procedimentais e processuais, no âmbito do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, deverão, preferencialmente, ocorrer por meio eletrônico.

Sempre que o ofício se destine a levar ao conhecimento do interessado o teor de alguma decisão proferida ou de recomendação expedida, seguirá acompanhado pela respectiva cópia.

Após elaboração, os ofícios serão disponibilizados à assinatura do Promotor de Justiça, seja mediante impressão, seja via e-mail institucional do servidor que os tenha confeccionado, o que deve ser previamente acordado com aquele. Expedidos os ofícios, autos físicos ou protocolos a que se refiram serão levados ao “controle de prazos” ou movimentados de outra forma necessária ao cumprimento do despacho, após atualizadas informações no SRU.

Os ofícios requisitórios destinados às autoridades a que se refere a Resolução PGJ nº 61/2007 seguirão ao Procurador-Geral de Justiça exclusivamente pelo SEII, utilizando-se o tipo de processo “Gestão Política e Administrativa – Relações Externas – Requisição de Informações”, devendo-se remeter o processo à unidade COGAB (Coordenadoria de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça). O processo será instruído por cópia da requisição, da portaria inaugural e do ofício dirigido ao Procurador-Geral de Justiça.

Nos casos excepcionais de comunicação física, o ofício, acompanhado do procedimento, das cópias ou documentos que devam instruí-lo, será transferido à expedição, que providenciará o necessário à postagem nos correios.

Quando o ofício for encaminhado pessoalmente ou por correio ao destinatário, os procedimentos ou protocolos permanecerão, no controle de prazos, em local destinado a “procedimentos com documentos em expedição”, até a juntada da cópia protocolada da correspondência, do comprovante de postagem ou de certidão de expedição, após o que serão impulsionados e acondicionados de acordo com o necessário ao cumprimento do despacho.

## **Elaborar notificações**

A emissão de notificações ou intimações tomará por base, prioritariamente, modelos preexistentes da Promotoria de Justiça. Aplicam-se ao acesso e uso de modelos de notificações ou intimações o acima previsto para modelos de ofícios.

O controle da sequência de expedição de notificações levará em conta lista de numeração de notificações mantida em pasta do Teams.

Caso se trate de expedir notificação para acordo, reunião ou oitiva a serem realizadas pelo Teams, o servidor efetuará a marcação do compromisso pelo aplicativo Outlook, ícone calendário. Quando do agendamento, o servidor deve selecionar o botão “Reunião Teams”. A notificação eletrônica expedida para reunião no Teams deverá conter explicações para acesso à ferramenta e, quando relativa a Acordo de não Persecução Penal, também as informações previstas para a notificação física no Anexo III da Nota Técnica Caocrim 06/2020. Em sendo necessário, previamente ao envio de notificação eletrônica, deverá ser realizado contato telefônico com a pessoa a ser notificada e/ou seu defensor.

Para oitiva das autoridades elencadas no artigo 1º da Resolução PGJ n.º 61/2007, que exerçam sua função na cidade-sede do órgão de execução, deverão ser previamente ajustados dia, hora e local em que serão ouvidas.

Conforme previsão regulamentar [1], as comunicações, no âmbito do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, deverão, preferencialmente, ocorrer por meio eletrônico.

Após elaboração, notificações ou intimações serão disponibilizados à assinatura do Promotor de Justiça, seja mediante impressão, seja via e-mail institucional do servidor que os tenha confeccionado, o que deve ser previamente acordado com aquele. Expedidas as comunicações, autos físicos a que se refiram serão acondicionados em estante, no espaço reservado a “controle de prazos”, ou movimentados de outra forma necessária ao exaurimento do cumprimento do despacho, após atualizado o SRU.

As notificações às autoridades a que se refere a Resolução PGJ nº 61/2007 seguirão ao Procurador-Geral de Justiça exclusivamente pelo SEI!, utilizando-se o tipo de processos “Gestão Política e Administrativa – Relações Externas – Requisição de Informações”, devendo-se remeter o processo à unidade COGAB (Coordenadoria de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça). O processo será instruído por cópia da notificação, da portaria inaugural e do ofício dirigido ao Procurador-Geral de Justiça

Nos casos excepcionais de comunicação física, as notificações ou intimações, acompanhadas das cópias de documentos que devam instruí-las, serão transferidas à expedição, que providenciará o necessário à postagem nos correios.

Quando a notificação ou intimação for encaminhada pessoalmente ou por correio ao destinatário, os procedimentos permanecerão, no controle de prazos, em local destinado a “procedimentos com documentos em expedição”, até a juntada da cópia protocolada da correspondência, do comprovante de postagem ou de certidão de expedição, após o que serão impulsionados e acondicionados de acordo com o necessário ao cumprimento do despacho.

Comprovada a entrega da notificação ou intimação relativas a acordo, reunião ou oitiva, assim como nos casos em que certificada sua impossibilidade, desde que não haja outras providências a cumprir a cargo do servidor, os autos irão conclusos ao Promotor de Justiça.

Os autos também irão ao Promotor de Justiça, mediante promoção, quando, embora não comprovada a entrega da notificação ou mesmo havendo diligências a cumprir, falem não mais que 2 dias úteis para a data da audiência para proposta de ANPP, reunião ou oitiva.

A elaboração de notificações ou intimações editais tomará por base modelos preexistentes da Promotoria de Justiça. Redigido o edital e assinado pelo Promotor de Justiça, o servidor o encaminhará para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público, sendo desnecessária a afixação de cópia em quadros de aviso na sede da Promotoria de Justiça.[1] Após lançamento da diligência no sistema finalístico, os autos serão levados ao controle de prazos, onde aguardarão a juntada da publicação do edital. Feita a juntada, os autos serão movimentados conforme necessário a exaurir o cumprimento do despacho.

## **Efetuar reprografia/digitalização**

A digitalização e a extração de cópias de documentos e/ou procedimentos serão realizadas por funcionário da secretaria responsável, devendo-se atentar especialmente à necessidade de cópia de mídias que integrem os autos, assim como à existência de eventuais orientações do Promotor na organização de documentos a serem digitalizados.

A solicitação de digitalização ou extração de cópias de algum feito se dará através de despacho do Promotor de Justiça nos autos ou através de um comunicado ao responsável na Secretaria. Os feitos e documentos deverão ser disponibilizados em local próprio para “reprografia”.

Em se tratando de digitalização para ajuizamento de ação, devem ser seguidas as especificações disponibilizadas pelo TJMG na configuração do equipamento. Após digitalização, verifica-se se o tamanho do arquivo está compatível como o suportado pelo sistema do PJ-e, se os arquivos digitais correspondem ao que solicitado pelo Promotor de Justiça, se estão legíveis e organizados. Havendo necessidade, realizam-se correções.

Os autos ou documentos de que extraídas cópias, assim como as cópias físicas providenciadas, serão disponibilizados no setor de “reprografias realizadas”, ao passo que as digitalizações serão armazenadas em pasta específica no Teams, através da qual o solicitante terá acesso aos arquivos.

No momento em que subir o arquivo para a pasta compartilhada, o responsável comunicará a quem solicitou a digitalização, informando que o trabalho está disponível.

As solicitações de digitalização devem ser cumpridas em um prazo padrão acordado entre a equipe da Secretaria e o Promotor de Justiça, excetuando-se os urgentes, que terão prioridade na execução da atividade.

## **Controlar solicitações de expedições via Correios**

Após relacionados e identificados em controle de envio de documentos no Teams (quando houver o controle) os documentos e feitos, o responsável pela expedição deverá registrar a correspondência no SIGEP-WEB, acondicionando a documentação em envelope próprio. Caso o documento seja sigiloso, deverão ser observadas as cautelas previstas no Artigo 78 do Ato CGMP nº 01/2021.

Sempre que necessário, será impresso aviso de recebimento (AR), anexando-o à correspondência. Após término dos cadastros, será gerado e impresso o relatório de correspondências cadastradas no SIGEP-WEB. A seguir, correspondências, ARs e relatório serão disponibilizados em local próprio, para entrega aos Correios.

No ato da postagem, deverá ser feita conferência do recibo emitido pela agência dos Correios com relatório de correspondências cadastradas, tomando-se as medidas necessárias em caso de divergência.

Feita a entrega aos Correios, o responsável conferirá se os documentos relacionados para envio no controle de envio de documentos foram efetivamente postados, inserindo a correspondente data e código de rastreio,

quando houver. Após, os recibos serão digitalizados e guardados em pasta própria no Teams, indicando-se, no nome do arquivo, a data a que se refere. Os documentos físicos serão mantidos em pasta A-Z ou caixa-box no arquivo da unidade.

### **Efetivar entregas pessoais de ofícios e notificações**

Nos casos de entrega pessoal, deverá ser verificado se o documento possui cópia para protocolo ou contrafé e, caso não possua, deverá ser providenciada.

No ato da entrega, deverá ser solicitada assinatura do destinatário ou protocolo em via do documento. Não sendo encontrado o destinatário, será lavrada certidão acerca do fato. O responsável pela entrega providenciará os devidos encaminhamentos assim que possível, podendo, o recibo e certidão, permanecer em local específico da Secretaria (juntada; remessa ao gabinete; etc.).

### **Realizar pesquisas e Levantamento de informações**

A determinação para realização de pesquisas ou levantamentos de informações para instrução de procedimentos poderá constar dos autos ou ser direcionada à Secretaria das Promotorias por e-mail.

Será necessária prévia habilitação junto ao Gabinete de Segurança e Inteligência para de pesquisas nos sistemas institucionais Áduna e Lins, assim como em algum outro que seja gerido por órgão externo e esteja acessível ao Ministério Público. Informações sobre os sistemas de pesquisas disponíveis e sobre obtenção de credenciais de acesso podem ser consultadas na página do Gabinete de Segurança e Inteligência na intranet institucional.

Cuidando-se de solicitação recebida pela Secretaria das Promotorias via e-mail, o servidor sinalizará a mensagem com o marcador (categoria) que indique a realização da atividade e, tão logo a conclua, fornecerá o resultado ao solicitante mediante correio eletrônico institucional. Os e-mails de solicitação de pesquisas já finalizadas serão armazenados em pasta própria do e-mail utilizado pela Secretaria.

Na hipótese de o Promotor de Justiça haver despachado pesquisa de informações em procedimento físico, o resultado da diligência será fornecido ao Promotor de Justiça sem juntada ao procedimento.

Em se tratando de cumprimento de despacho e inexistindo outras atividades a desempenhar, serão feitos os lançamentos no SRU e disponibilizados os autos ou documento para Gabinete.

Em se tratando de outras modalidades de levantamento de informações, inclusive a prática de atos externos por Oficiais do MPMG, o servidor:

- a) no caso de determinação constante de e-mail, cumprirá a diligência e responderá a mensagem informando o resultado;
- b) tratando-se de procedimento do acervo físico, certificará o resultado da diligência nos autos.

## **Promover juntada de documentos**

### **Informações gerais**

A juntada de documentos a procedimentos acontecerá diariamente e, quando necessário, observará programação horária definida pelo responsável pela Secretaria da Promotoria de Justiça, excepcionadas situações urgentes, frente às quais a documentação correlata receberá trâmite prioritário.

Os documentos físicos para juntada estarão dispostos em estante, no setor “documentos para juntada”.

Documentos eletrônicos para juntada poderão ser recebidos via e-mail, sistema da Ouvidoria do MPMG e Whatsapp.

Conforme apontado no tópico relativo à triagem de e-mails, sugere-se que as mensagens recebidas pela Secretaria da Promotoria sejam armazenadas em pastas próprias do e-mail da unidade, conforme providências a implementar ou implementadas, assim como seja avaliada a utilização de categorias (marcadores) para otimizar a organização do serviço e da localização de mensagens.

### **Localizar procedimentos físicos para juntada de documentos**

Tratando-se de acervo físico, os procedimentos se encontrarão, majoritariamente, no “controle de prazos”, devendo-se verificar a indicação de sua localização física no SRU, caso não encontrados naquele local.

Estando os autos físicos com carga ao Gabinete ou em poder de algum outro órgão do MPMG, tem-se as seguintes situações:

- a) para juntadas decorrentes de despacho, a Secretaria comunicará a situação ao Promotor de Justiça;
- b) para juntadas sem prévio despacho, a Secretaria disponibilizará o documento para ciência do Promotor de Justiça, informando-lhe o paradeiro dos autos, atualizados os registros do documento no controle de protocolo.

### **Juntar documentos físicos a procedimentos**

Tratando-se de acervo físico o servidor autuará a documentação, lavrando o respectivo termo e efetuando registro do ato no SRU.

Toda documentação para juntada a autos físicos cujo conteúdo seja resguardado por sigilo legal, assim como aquela cuja juntada aos autos principais possa dificultar-lhes o manuseio, será autuada em apenso.

### **Juntar documentos eletrônicos a procedimentos**

O servidor acessará, na caixa de mensagens para juntada do e-mail utilizado pela Secretaria da Promotoria, o e-mail que contenha a documentação cuja juntada vá realizar, sinalizando-o com marcador (categoria) que indique execução da tarefa.

O servidor imprimirá a mensagem e autuará a documentação, lavrando o respectivo termo e efetuando registro do ato no SRU. Eventuais arquivos de áudio ou vídeo contidos no e-mail serão gravados em CD, DVD, pendrive ou algum outro meio de suporte e anexados ao procedimento.

Feito isso, a mensagem será movida para pasta ou subpasta própria do e-mail utilizado pela Secretaria da Promotoria, como, por exemplo, pasta de nome “mensagens juntadas”.

Toda documentação para juntada a autos físicos cujo conteúdo seja resguardado por sigilo legal, assim como aquela cuja juntada aos autos principais possa dificultar-lhes o manuseio, será autuada em apenso.

Cuidando-se de documento eletrônico recebido da Ouvidoria do MPMG, aplicam-se as orientações referentes aos e-mails, cabendo ao responsável pela tarefa reportar a providência no Sistema de Atendimento ao Cidadão.

Para documentos recebidos via Whatsapp é necessário, previamente à juntada, seja feito o protocolo de recebimento da documentação na Promotoria de Justiça, uma vez que a ferramenta de troca instantânea de mensagens não se presta a servir de arquivo de documentos. Feito o registro de protocolo e informado o destino do documento, se procederá conforme orientação referente à juntada de e-mails.

### **Dar encaminhamento ao procedimento após juntada**

Concluída a juntada e sendo caso de remessa dos autos ao seu presidente, o servidor fará carga no sistema finalístico e disponibilizará o procedimento ao Promotor de Justiça.

Não sendo caso de remessa ao Gabinete, o servidor, em se tratando de acervo físico:

- retornará os autos ao local reservado ao “controle de prazos”;
- implementará as demais atividades concernentes ao seu arquivamento, inclusive remessa ao órgão recursal ou de homologação ou ao Poder Judiciário;
- moverá os autos para o espaço reservado ao cumprimento de despachos (renovação da diligência).

Em todas as situações acima, será atualizada a localização física do procedimento.

### **Remeter procedimentos**

Sempre que determinada a remessa dos autos do procedimento a alguma unidade do MPMG ou a órgão externo, deverá ser feito o respectivo registro no SRU, tomando-se as cautelas necessárias para que a entrega dos autos seja feita com segurança e mediante recibo.

No SRU, deverá ser escolhida opção de remessa com troca de promotoria/comarca quando acontecer a troca definitiva da Comarca e/ou da Promotoria de Justiça que presidirá o procedimento.

### **Suspender procedimentos**



Havendo despacho de suspensão ou de atualização do prazo de suspensão de procedimentos, o servidor registrará o ato e a respectiva justificativa no SRU, disponibilizando os autos do acervo físico em estante, no setor “procedimentos suspensos” da Secretaria, durante o prazo de suspensão.

### **Preparar peticionamento digital (SRU-e)**

A digitalização de peças de procedimentos poderá ser realizada por contínuo ou office-boy, sob supervisão do Oficial que solicitar-lhes auxílio, observadas eventuais orientações do Promotor na organização dos documentos a serem digitalizados e seguindo-se as especificações disponibilizadas pelo TJMG na configuração do equipamento.

Após digitalização, deverá ser verificado se o tamanho do arquivo está compatível como o suportado pelo sistema do PJ-e e se os arquivos digitais correspondem ao que solicitado pelo Promotor de Justiça, se estão legíveis e também organizados. Havendo necessidade, realizam-se correções.

Em seguida à conferência, os arquivos deverão ser disponibilizados em pasta compartilhada da Promotoria no Teams, retornando os autos ao Gabinete.

### **Encerrar procedimento com peticionamento eletrônico ao Judiciário**

Quando houver ajuizamento de ação a partir dos elementos de informação apurados em inquérito civil ou procedimento preparatório, com conseqüente término da apuração, a Secretaria registrará o ato no SRU e arquivará o procedimento em caixa box, indicando sua localização física no sistema.

Considera-se boa prática comunicar o representante sobre a conclusão do procedimento no âmbito do MPMG.

### **Encerrar procedimento com peticionamento físico ao Judiciário**

- Em se tratando de acervo físico, o servidor, verificando despacho no procedimento extrajudicial, providenciará o registro de seu encerramento no SRU, indicando o motivo e incluindo arquivo contendo a manifestação no sistema.

Deverá ser sinalizado que a entrega da petição e documentos instrutórios será realizada no distribuidor do TJMG e, após verificação de possível urgência, o responsável disponibilizará a documentação em setor reservado a feitos ou procedimentos a serem entregues no Judiciário.

Com o retorno do comprovante do peticionamento protocolizado, o servidor deverá acessar o procedimento em sistema finalístico para inclusão, em campo próprio, do número recebido no TJMG, providenciando, a seguir, o arquivamento físico do documento.

Considera-se boa prática comunicar o representante sobre a conclusão do procedimento no âmbito do MPMG.

## **Encerrar procedimento por requisição de Inquérito Policial**

Cuidando-se de encerramento de procedimento por força de requisição de instauração de inquérito policial, a Secretaria comunicará o noticiante, preferencialmente via e-mail, efetuará os lançamentos necessários no SRU, providenciará a expedição da requisição à Autoridade Policial e efetuará a remessa da documentação correspondente.

Ocorrendo devolução do procedimento pela Polícia Civil, a Secretaria o encaminhará ao Promotor de Justiça presidente.

Caso o Promotor de Justiça despache diligências ou outras medidas para cumprimento no âmbito interno do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, a Secretaria solicitará à Diretoria de Sistemas da Atividade-Fim que proceda à reabertura do procedimento no SRU, dando, a seguir, cumprimento ao que houver sido determinado.

Trimestralmente, a Secretaria elaborará requisição de informações à Polícia Civil, acerca das instaurações de inquéritos policiais requisitadas pela Promotoria de Justiça, cujo cumprimento não tenha sido reportado ao MP no prazo que tenha sido fixado

A requisição de informações será assinada pelo Promotor de Justiça Coordenador da Promotoria e seguirá à Autoridade Policial instruída por listagem que identifique as requisições de instauração de inquéritos policiais a que se refira.

Caberá à Secretaria da Promotoria de Justiça informar à Coordenação da Promotoria, mediante certidão, sobre requisições de instauração de inquérito policial cujo atendimento não tenha sido confirmado pela Polícia Civil.

## **Encerrar inquérito civil ou procedimento preparatório por declínio de atribuições**

Quando o membro que o preside concluir ser da atribuição de outro Ministério Público, que não o do Estado de Minas Gerais, o inquérito civil ou procedimento preparatório sob sua presidência, caberá à Secretaria efetuar o registro da decisão no SRU e encaminhar o procedimento correspondente ao Conselho Superior do Ministério Público, no prazo de 3 (três) dias.

Homologado o declínio de atribuições pelo Conselho Superior, considera-se boa prática cientificar o representado acerca da decisão de remessa a outro órgão do Ministério Público tomada no âmbito do MPMG.

## **Operacionalizar arquivamento de procedimentos do MP**

Serão registradas no SRU as decisões de arquivamento de procedimentos extrajudiciais. Para que seja realizado o correto preenchimento dos campos do SRU, devem-se observar os exatos termos da decisão proferida pelo Promotor de Justiça.

Após registro da decisão no SRU, devem ser expedidas notificações aos interessados, acompanhadas de cópia da decisão proferida. Considerando a variedade de situações e de destinatários recursais, é extremamente importante o uso de modelos de notificações da Promotoria de Justiça. As notificações serão enviadas preferencialmente de forma eletrônica, conforme indicado nos tópicos acima.

Salvo determinação do Promotor de Justiça em sentido diverso, as notificações das decisões proferidas devem ser encaminhadas aos seguintes interessados, sendo facultativas quando a comunicação tenha sido feita ao Ministério Público em face de dever de ofício:

- a) Na Notícia de Fato (inclusive eleitoral e criminal), ao noticiante;
- b) No procedimento Administrativo eleitoral, ao noticiante;
- c) No Procedimento Preparatório Eleitoral, ao noticiante;
- d) No Procedimento Investigatório Criminal, exceto eleitoral, ao noticiante;
- e) No Procedimento Investigatório Criminal eleitoral, ao noticiante;

Expedidas as notificações, os procedimentos aguardarão em estante, no espaço destinado ao “controle de prazos”.

Quando a notificação for expedida fisicamente, os procedimentos aguardarão a juntada da cópia do protocolo ou da contrafé no setor “procedimentos com documentos em expedição”. Feita a juntada dos documentos, passarão ao setor de “controle de prazos”.

O arquivamento dos procedimentos de natureza eleitoral na Promotoria de Justiça de origem poderá depender de decisão do Procurador Regional Eleitoral, o que ocorrerá nos seguintes casos:

- a) recurso contra decisão de arquivamento de Notícia de Fato eleitoral;
- b) recurso contra decisão de arquivamento de Procedimento Administrativo Eleitoral;
- c) homologação de arquivamento de Procedimento Preparatório Eleitoral.

Os procedimentos de natureza criminal (Notícia de Fato Criminal, Procedimento Investigatório Criminal e Procedimento Investigatório Criminal Eleitoral) serão arquivados perante o Poder Judiciário, após efetivados os necessários registros nos sistemas eletrônicos. Salvo determinação contrária do Promotor de Justiça, o noticiante será comunicado do arquivamento da Notícia de Fato Criminal, do Procedimento Investigatório Criminal ou do Procedimento Investigatório Criminal eleitoral após distribuição do requerimento ao Judiciário, devendo constar da comunicação o número atribuído aos autos no ato da distribuição.

Após registro, no SRU, da remessa da Notícia de Fato ou do Procedimento Investigatório Criminal ao Poder Judiciário, os autos e o respectivo recibo de remessa serão entregues à expedição, que colherá protocolo da entrega no cartório distribuidor da Comarca.

Com o retorno do recibo de remessa devidamente protocolado, o número recebido pelos autos junto ao Poder Judiciário será registrado no SRU. O responsável providenciará o arquivamento físico da cópia do documento comprobatório do peticionamento.

Em se tratando de procedimentos eleitorais cíveis, será necessário digitalizar os autos (formato PDF) e enviar o arquivo gerado à Procuradoria Regional Eleitoral, mediante sistema de protocolo do órgão, acessível em [www.mpf.mp.br/protocolo](http://www.mpf.mp.br/protocolo). No ato do protocolo, será indicado como destinatário o Procurador Regional Eleitoral e informando “gabinete” como setor. Cabe especial atenção no preenchimento do campo de e-mail do sistema de protocolo, pois o recibo gerado será entregue ao endereço. Os autos físicos de procedimentos encaminhados à Procuradoria Regional Eleitoral aguardarão a decisão do órgão em local próprio na Secretaria.

Comunicado o MPMG da decisão exarada no Procedimento Eleitoral, o documento será juntado aos autos físicos, que irão conclusos ao Promotor de Justiça presidente, para ciência.

### **3. TRAMITAR FEITOS JUDICIAIS**

#### **Receber e devolver carga de feitos judiciais**

Na entrega da carga de feitos judiciais ao MPMG, tanto os provenientes do TJMG quanto da Delegacia de Polícia – DEPOL (tramitação direta de inquéritos policiais), o recebedor deverá realizar a conferência da correspondência dos autos entregues com aqueles anotados em recibo apresentado pelo portador. Logo após, verificará a conformidade da anotação da vista nos autos. Havendo qualquer equívoco, será necessário providenciar os acertos devidos junto ao TJMG ou DEPOL. Não havendo qualquer falha a ser sanada, o recibo será assinado e devolvido ao portador.

Quando da devolução dos autos ao TJMG ou à DEPOL, o responsável acompanhará a conferência, por servidor do poder judiciário, da carga devolvida e, em caso de inconformidade, providenciará sua correção.

#### **Encaminhar carga de feitos judiciais ao Gabinete do Promotor de Justiça**

Os feitos recebidos deverão ser separados entre já cadastrados e a cadastrar, providenciando-se imediata distribuição daqueles ao membro do Ministério Público destinatário.

No SRU, o recebimento do Judiciário e subsequente movimentação ao Promotor de Justiça serão feitos pela função “distribuição massiva – n.º dos documentos”, com indicação da carga ao Promotor.

Os autos distribuídos e com carga ao Promotor de Justiça serão alocados em prateleiras próprias, para entrega ao gabinete ou imediatamente entregues.

#### **Cadastrar feitos judiciais e incluir código de barras**

Após recebidos e movimentados os feitos que possuem cadastro no SRU, será providenciado o registro dos feitos que ainda não o possuem, com impressão das correspondentes etiquetas de código de barras, fixando-as na capa dos autos com uso de fita adesiva. Feitos urgentes terão prioridade no cadastro e serão

imediatamente entregues. Em qualquer hipótese, será observada ocorrência de afastamento do Promotor de Justiça natural e consequente redistribuição de autos, se necessário.

### **Cadastrar manifestação do Promotor de Justiça**

Após devolução dos feitos pelo Gabinete, o servidor deve separar os de tramitação direta dos que serão entregues para o TJMG. Estes deverão ser separados, por sua vez, pelas varas de destino.

O servidor verificará as manifestações lançadas pelo Promotor em cada feito, incluindo-as no SRU, preferencialmente utilizando a função “manifestação massiva – n.º dos documentos”. Em seguida, fará remessa para o destino. Após movimentação, os recibos deverão ser impressos e anexados às pilhas correspondentes.

Os feitos e recibos, organizados em pilhas conforme o destino, serão disponibilizados em setor reservado à entrega ao TJMG ou à Delegacia de Polícia, o que, no primeiro caso, ocorrerá em horários estabelecidos, excetuadas as situações de urgência.

Após a entrega dos feitos e coleta das assinaturas nos recibos, o responsável providenciará o arquivamento físico do recibo correspondente.

### **Preparar peticionamento digital (SRU-e)**

A digitalização de autos de inquérito policial ou termo circunstanciado de ocorrência poderá ser realizada por contínuo ou office-boy, sob supervisão do Oficial que solicitar-lhes auxílio, observadas eventuais orientações do Promotor na organização dos documentos a serem digitalizados e seguindo-se as especificações disponibilizadas pelo TJMG na configuração do equipamento.

Após digitalização, deverá ser verificado se o tamanho do arquivo está compatível como o suportado pelo sistema do PJ-e (até 4,5 MB) e se os arquivos digitais correspondem ao que solicitado pelo Promotor de Justiça, se estão legíveis e também organizados. Havendo necessidade, realizam-se correções.

Em seguida à conferência, os arquivos deverão ser disponibilizados em pasta compartilhada da Promotoria no Teams, retornando os autos ao Gabinete.

## **4. CONTROLAR PRAZOS E PENDÊNCIAS**

### **Controlar prazos e pendências de procedimentos extrajudiciais e diligências**

O controle de prazos de procedimentos extrajudiciais e de diligências será realizado conforme periodicidade definida na unidade, a partir da emissão de relatórios de prazos e pendências no SRU.

Tratando-se de acervo físico, os procedimentos estarão agrupados, predominantemente, no “controle de prazos”. Caso o procedimento não seja encontrado naquele local, deve-se verificar a indicação de sua localização física no SRU.

Vencido o prazo de diligência, a Secretaria procederá conforme determinação do Promotor de Justiça, renovando-a ou disponibilizando os autos ao Gabinete, após certificada a ausência de resposta. Os procedimentos do acervo físico serão retirados do “controle de prazos” e dispostos no local reservado ao “cumprimento de despachos”, quando da renovação destes, atualizada, no SRU, sua respectiva localização física. Quando houver cumprimento parcial de diligências, será feita promoção dos autos ao Promotor de Justiça e disponibilização ao gabinete, salvo determinação em contrário.

A Secretaria da Promotoria informará ao Promotor de Justiça, por e-mail ou pessoalmente, os procedimentos em atraso cujos autos se encontrem em Gabinete.

### **Prorrogar prazos de procedimentos extrajudiciais**

Havendo despacho de prorrogação do prazo de procedimento, o servidor registrará o ato e a respectiva justificativa no SRU e, após, disponibilizará os autos para gabinete, para o controle de prazos ou cumprirá outras determinações contidas no despacho.

### **Controlar prazos e pendências em registros judiciais**

Na primeira semana do mês, será realizada conferência da baixa da carga de autos encaminhados ao Promotor de Justiça até o último dia do mês anterior, mediante:

- a) emissão de relatório de prazos e pendências;
- b) baixa dos feitos identificados com pendência;
- c) remessa do relatório final para conferência do gabinete, se assim desejarem;
- d) conferência de baixas pendentes através do site do TJMG, atentando-se à existência e tramitação de apensos;

Apurada a devolução dos autos ao TJMG, serão atualizados os registros no SRU, comunicando-se a situação ao Promotor de Justiça.

Detectada situação em que conste pendência em relatório, mas não tenham sido localizados os autos, será acionado o Promotor de Justiça, que orientará quanto a novas providências a serem tomadas.

### **Solicitar certidão de autos com carga ao MPMG**

Trimestralmente, serão dirigidos ofícios pela Secretaria à vara do TJMG solicitando certidão sobre a existência de processos com carga em aberto há mais de trinta dias, instruída por extrato do SISCOM.

O responsável separará os recibos de baixa/descarga de autos acobertados por certidões judiciais e providenciará sua eliminação conforme tabela de temporalidade da Resolução PGJ nº 11/2019.

As certidões que respaldem a eliminação dos recibos de baixa/descarga de autos serão mantidas em pasta específica do arquivo da Promotoria de Justiça.

Remanescendo em certidão algum feito com carga à Promotoria, será informado ao Promotor de Justiça.

## 5. OUTRAS ATIVIDADES

### Controlar demandas administrativas

Pedidos administrativos (bens permanentes, materiais de consumo, recursos humanos, serviços tecnológicos, manutenção predial, etc.) realizados pela Secretaria da Promotoria ou pela equipe de Gabinete a alguma unidade da Procuradoria-Geral de Justiça, através de sistemas ou ofícios avulsos, deverão ser registrados em controle de demandas administrativas no Teams.

HISTÓRICO DE REVISÕES		
Versão	Data	Descrição das alterações
2.0	11/06/2021	Segunda versão.