

Manual

PROPND



2.0

Luciana Gomes Ferreira de Andrade

Procuradora-Geral de Justiça

• • • •

Elda Márcia Moraes Spedo

Subprocuradora-Geral de Justiça Administrativo

• • • •

Josemar Moreira

Subprocurador-Geral de Justiça Judicial

• • • •

Alexandre José Guimarães

Subprocurador-Geral de Justiça Institucional

• • • •

Gustavo Modenesi Martins da Cunha

Corregedor-Geral do MPES

• • • •

Maria de Fátima Cabral de Sá

Subcorregedora-Geral do MPES

• • • •

Humberto Alexandre Campos Ramos

Ouvidor do MPES

• • • •

Sidia Nara Ofranti Ronch

Ouvidora da Mulher do MPES

• • • •

Francisco Martínez Berdeal

Secretário-Geral do Gabinete da Procuradora-Geral de Justiça
e Responsável pela Assessoria de Gestão Estratégica - AGE

• • • •

• • • •

Lidson Fausto da Silva

Diretor-Geral do MPES



ELABORAÇÃO E REVISÃO TÉCNICA:

Kirlene Vicentini Campo Dall'orto Mendes

Larissa Simões Cunha

Assessoria de Gestão Estratégica - AGE

CAPA E DIAGRAMAÇÃO:

Bruno Alves Moure

Assessoria de Comunicação - ASCM

REVISÃO ORTOGRÁFICA:

Briza Loss Correa Pizzani

Fabiana Machado Souza Costa

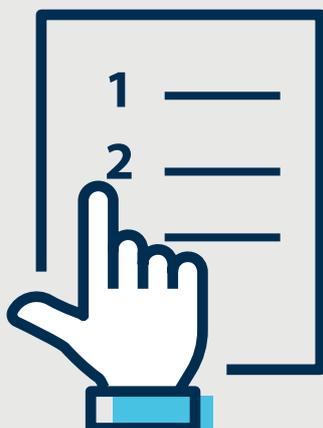
Assessoria Legislativa - ALE

1.0 INTRODUÇÃO 2

2.0 ORIENTAÇÕES GERAIS 3

3.0 SECRETARIA Atividades 4

3.1 Atendimento ao cidadão.....	4
3.1.1 Presencialmente.....	6
3.1.2 Via telefone.....	6
3.2 Recebimento de documentos/autos.....	7
3.2.1 Via sistemas eletrônicos.....	7
3.2.1.1 <i>Mediante integração com sistemas eletrônicos de outros órgãos (PJE, SEEU, eProc, etc)</i>	7
3.2.1.2 <i>Via Protocolo Eletrônico</i>	8
3.2.2 Fisicamente.....	9
3.2.2.1 <i>Autos administrativos / extrajudiciais</i>	9
3.2.2.2 <i>Autos judiciais</i>	9
3.3 Envio de documentos e/ou autos para locais externos.....	10
3.3.1 Via serviço postal.....	10
3.3.2 De modo pessoal.....	10
3.3.3 Via e-mail.....	10
3.4. Arquivamento e desarquivamento.....	11
3.4.1 Autos físicos.....	11
3.4.2 Autos eletrônicos.....	11
3.5 Outras atividades.....	12



4.0 CARTÓRIO Atividades 13

4.1 Elaboração de documentos.....	13
4.2 Controle de prazos de diligências.....	14
4.2.1. Documentos recebidos via protocolo eletrônico.....	14
4.2.2. Documentos recebidos fisicamente que foram digitalizados na secretaria.....	14
4.3 Realização de juntadas.....	14
4.3.1 Entre autos.....	14
4.3.2 De documentos.....	14
4.4 Expedição de certidões/informações.....	15
4.5 Outras atividades.....	15

5.0 GABINETE Atividades 16

5.1 Atendimento à(ao) cidadã(o).....	16
5.1.1 Presencialmente.....	16
5.1.2 Remotamente.....	16
5.2 Atividades finalísticas de natureza jurídica.....	17
5.3 Realização de taxonomia dos autos.....	18
5.4 Controle e alteração de prazos legais.....	18
5.5 Instauração de procedimentos extrajudiciais....	18
5.6 Remessa de autos.....	19
5.6.1 A órgãos externos.....	19
5.6.2 Entre unidades do MPES.....	19
5.7 Tratar autos recebidos mediante integração do e-Gampes com outros sistemas eletrônicos.....	19
5.8 Realizar pesquisas em sistemas de acesso restrito.....	19
5.9 Outras atividades.....	20

MENSAGEM DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA

Prezadas(os) membras(o)s e colaboradoras(e)s do Ministério Público do Estado do Espírito Santo,

É com grande satisfação que celebro mais um avanço significativo em nossa jornada de aprimoramento institucional. O Programa de Padronização e Organização de Atividades Administrativas, conhecido como PROPAD, representa um marco importante na busca pela eficiência e excelência em nossas operações.

Em um contexto dinâmico e desafiador, é essencial que a instituição esteja alinhada com as melhores práticas de gestão, promovendo a otimização dos recursos e a maximização dos resultados em prol da sociedade capixaba. O PROPAD surgiu como um instrumento valioso, fornecendo diretrizes claras e uniformes para as atividades administrativas, consolidando processos e fortalecendo a integridade de nossa atuação.

Ao seguir as orientações detalhadas neste manual, contribuiremos para a construção de uma estrutura administrativa sólida, capaz de sustentar a excelência em nossas responsabilidades institucionais. A uniformização de procedimentos não apenas simplifica as operações diárias, mas também fortalece a transparência e a prestação de contas, fundamentais para a manutenção da confiança da sociedade em nossa missão.

Expresso meu sincero agradecimento à dedicada contribuição de todas as pessoas envolvidas na concepção, implementação e aprimoramento do PROPAD. Cabe destacar que várias das notáveis alterações presentes neste manual resultam das sugestões de muitas(os), notadamente de membras(os) e servidoras(os) que desempenham papel direto na atividade finalística deste órgão ministerial.

Conto com a colaboração de todas(os) e ressalto a importância de novas sugestões para a efetiva aplicação e contínua evolução do PROPAD. Juntas(os), continuaremos a trilhar o caminho da excelência, cumprindo nosso relevante papel junto à sociedade capixaba.

Nosso compromisso com a eficiência é a base que sustenta nossa atuação, e é por meio de iniciativas como esta que construímos um Ministério Público cada vez mais forte e eficaz.

Luciana Gomes Ferreira de Andrade
Procuradora-Geral de Justiça



A superveniência da pandemia de Covid-19 em março de 2020 impôs-nos, entre outras exigências, uma completa alteração em nossa modalidade laboral, de maneira abrupta e desprovida de qualquer preparo prévio.

Naquele momento, o e-Gampes era apenas uma concepção incipiente. Dois meses antes do lockdown, a nova versão do sistema encontrava-se em fase piloto, funcionando em uma única unidade funcional e aplicável exclusivamente a um tipo de processo. Subitamente, vimo-nos obrigadas(os) a permanecer em casa, contudo, a atuação do Ministério Público não poderia estagnar, uma vez que, mais do que nunca, a sociedade requeria nossa intervenção. O que outrora constituía apenas uma ideia suscetível a refinamentos, emergiu como a ferramenta que possibilitou a ininterrupta prestação dos serviços ministeriais.

Um notável esforço por parte da Coordenação de Informática no desenvolvimento do sistema, e de todas(os) as(os) envolvidas(os) no processo de digitalização dos autos, propiciou uma atuação irrepreensível das(os) membras(os) na salvaguarda dos direitos e interesses da sociedade, mesmo em um período tão sensível na narrativa histórica mundial.

As transformações sistêmicas ainda são necessárias e persistem, mediante a integração a outros sistemas eletrônicos, criação de novas ferramentas, aprimoramento das já existentes e a consolidação de entendimento sobre as melhores práticas a serem adotadas nestas novas rotinas laborais.

Neste momento de maior estabilidade em nosso sistema de gestão de autos, o e-Gampes, é possível redefinir as atividades preponderantes nas unidades finalísticas do Ministério Público do Estado do Espírito Santo. Assim, apresentamos a atualizada versão do **Manual do Programa de Padronização e Organização de Atividades Administrativas do Ministério Público do Estado do Espírito Santo – PROPAD**, adaptada à nova realidade de virtualização dos autos, elaborada com o propósito de orientar e uniformizar as tarefas no âmbito do Ministério Público do Estado do Espírito Santo.

Este manual foi construído por muitas mãos e a contribuição de membras(os) e servidoras(es) foi imprescindível para a concepção de um material que condensa um extenso rol de atividades. Contamos, pois, com a continuidade das sugestões e apontamentos visando ao aprimoramento constante deste material.



Com a digitalização dos procedimentos no âmbito do MPES, com vistas a garantir um controle efetivo dos prazos, a divisão e a execução das atividades, torna-se necessário adquirir conhecimento de todas as ferramentas disponíveis para a organização da mesa de trabalho do E- GAMPES. Nesse sentido, foi elaborado um tutorial, acessível por meio do link <https://intranet.mpes.mp.br/e-Gampes/mesa-de-trabalho/>, que oferece informações abrangentes sobre os layouts disponíveis (coluna, lista e kanban), a utilização de marcadores, tags e anotações, a atribuição de procedimentos a usuários específicos e o gerenciamento de prazos



As tratativas relativas aos ambientes da Procuradoria-Geral de Justiça e das Promotorias de Justiça seguem a mesma metodologia, quando se utiliza o processo eletrônico

3.1 Atendimento ao cidadão

O primeiro acolhimento à(o) cidadã(ão) nas unidades do Ministério Público do Estado do Espírito Santo é realizado na Procuradoria-Geral de Justiça pelo Serviço de Protocolo, e nas Promotorias de Justiça, pelas respectivas recepções ou secretarias. O registro desse atendimento no e-Gampes é de suma importância, uma vez que possibilita a avaliação de diversos indicadores com o propósito de direcionar esforços para melhorar a qualidade na entrega de serviços à população capixaba. Para efetuar o registro do atendimento, dispomos das seguintes opções:

Instrução para registro de demanda no site da Ouvidoria do MPES

deve ser empregado quando a(o) cidadã(ão) exigir sigilo de seus dados ao registrar uma denúncia, devendo ser encaminhado para os canais da **Ouvidoria**:



app **MPES Cidadão**



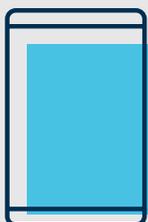
<https://ouvidoria.mpes.mp.br>



ouvidoria@mpes.mp.br



ouvidoriadasmulheres@mpes.mp.br



disque
127



Agendamento com o Promotor de Justiça

deve ser empregado quando a(o) cidadã(ão) desejar ser recebida(o) pela(o) Promotora(Promotor) de Justiça, e esta(e), por motivos de força maior, não puder atendê-la(o) no momento. Nesse caso, a(o) servidora(servidor) tramitará os autos do registro do atendimento para o gabinete, que agendará dia e o horário para o retorno da(o) cidadã(ão).



Atendimento a órgão externo

deve ser empregado na hipótese de atendimento a representante de órgão externo, não envolvendo um processo/procedimento específico.



Encaminhamento a órgão externo

deve ser empregado quando a demanda trazida não for de competência do MPES. Nesses casos, deve-se identificar no e-Gampes o órgão para o qual a(o) cidadã(ão) foi encaminhada(o).



Registro de termo de informação

deve ser empregado quando as declarações da(o) cidadã(ão) não foram formalizadas por escrito e precisarem ser reduzidas a termo pela(o) servidora(servidor) ou estagiária(o). Deve-se informar sobre a possibilidade de realização dessa atividade de forma remota, utilizando a plataforma *Microsoft Teams*. Caso a(o) cidadã(ão) aceite a opção virtual, deve-se agendar uma reunião e disponibilizar o link pertinente, com a orientação de que o acesso possa ser obtido a partir da sala de atendimento a(o) cidadã(ão), caso esta(e) não disponha dos recursos necessários, tais como computador celular, câmera, microfone e/ou conexão à internet, conforme descrito no link <https://intranet.mpes.mp.br/age/wp-content/uploads/sites/68/2023/11/Agendar-reuniao-Teams.pdf>.



Termo de oitiva informal de adolescente em conflito com a lei

pode ser realizado de forma remota ou presencial.



Tomada de termo de declaração pelo Membro

deve ser empregado quando as informações da(o) cidadã(ão) forem reduzidas a termo pela(o) Promotora(Promotor) de Justiça. Informar sobre a possibilidade de realizar a atividade por meio remoto, utilizando o *Microsoft Teams*, nos moldes do "Registro de Termo de Informação".



Verificação da situação do processo/procedimento

deve ser empregado quando a(o) cidadã(ão) solicitar a verificação do andamento do seu processo/procedimento. Informar que também existe a opção de acompanhamento por meio do site <https://consultaspublicas.mpes.mp.br/>



Vistas de processo/procedimento

deve ser empregado quando a(o) cidadã(ão) solicitar vistas do seu processo/procedimento.



Orientação ao cidadão

deve ser empregado quando a(o) cidadã(ão) solicitar informações que não se incluam nos encaminhamentos descritos anteriormente.

Um guia detalhado com as instruções para preenchimentos dos campos relativos a atendimento no e-Gampes pode ser consultado na página da **AGE** na intranet.

Caso haja dificuldade no atendimento e no encaminhamento pertinente, solicitar apoio da chefia de secretaria ou do gabinete da(o) Promotora(Promotor) de Justiça Chefe.

É possível realizar o atendimento das seguintes formas:



3.1.1 Presencialmente

A recepção ou secretaria, conforme aplicável, representa a interface inicial do Ministério Público com a sociedade capixaba. A formação de uma primeira impressão positiva por parte da(a) cidadã(ão) e a prestação de um acolhimento adequado desempenham um papel fundamental na condução do atendimento.

Foi desenvolvido um material de apoio, contendo orientações e sugestões destinadas a aprimorar o atendimento prestado, o que servirá de auxílio às(aos) servidoras(es), inclusive na abordagem de situações adversas. Para obter mais informações, **clique aqui**.



3.1.2 Via telefone

Preferencialmente, deve-se atender ao telefone após o menor número de toques possível, cumprimentando cordialmente, identificando-se e identificando a unidade de trabalho, como por exemplo:

- "Promotoria de Justiça de Linhares, Luciana, boa tarde!"

Após escutar atentamente o que a(o) cidadã(ão) deseja, preste todas as orientações e colete os dados necessários para o registro do atendimento e correto encaminhamento.

É importante solicitar um e-mail para que possa ser enviado o comprovante do registro de atendimento.

OBSERVAÇÃO: o telefone deve ser utilizado somente para esclarecimentos e consultas mais simples. Caso a intenção da(o) cidadã(ão) seja fazer uma denúncia ou houver alguma demanda mais complexa, instrua sobre a necessidade de comparecimento pessoal à unidade ministerial ou a utilização do Protocolo Eletrônico.

3.2 Recebimento de documentos/autos

Ao receber um novo documento ou auto em secretaria, o setor deverá proceder com o cadastro ou a atualização necessária dos dados cadastrais já registrados.

É necessário verificar se a documentação recebida possui alguma conexão com procedimentos em andamento no âmbito do MPES, evitando gerar autos em duplicidade e servindo como indicativo para o gabinete sobre a existência de autos com mesmo assunto. Ao verificar a existência de autos correlatos ao que está sendo cadastrado, a secretaria deverá informar em certidão própria e encaminhar o auto à(ao) Promotora(Promotor) de Justiça Chefe.

O recebimento de autos ou documentos nas unidades ministeriais pode se dar das seguintes formas:

3.2.1 Via sistemas eletrônicos

3.2.1.1 Mediante integração com sistemas eletrônicos de outros órgãos (PJE, SEEU, eProc, etc)

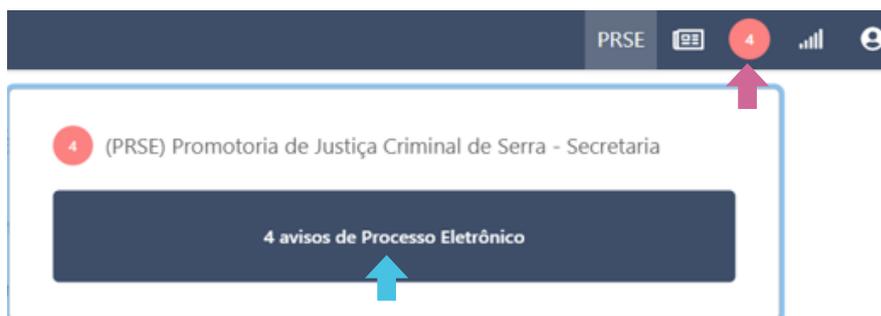
Com a virtualização dos procedimentos, tanto por parte do MPES como por outros órgãos, um trabalho conjunto possibilitou a interoperabilidade entre diferentes sistemas, ou seja, é possível realizar ações em autos oriundos de agentes externos dentro do próprio e-Gampes.

A lista dos órgãos cuja integração de sistemas está disponível, pode ser consultada no ícone presente na mesa de trabalho do e-Gampes, conforme a figura ao lado.

Caso os sistemas estejam funcionando corretamente, será feita uma sinalização em verde ou, ao contrário, caso estejam inoperantes – como no exemplo ao lado o PJe/TRF1 1º grau e 2º grau - estarão sinalizados em vermelho.

Assim que é remetido um procedimento dessa natureza para o MPES, sempre que possível a distribuição será feita automaticamente para o gabinete da(o) membra(o). Entretanto, em algumas situações em que isso não for possível, o encaminhamento será direcionado para a secretaria, que deverá fazer a distribuição dos autos imediatamente ao seu recebimento.

Para identificar se há autos nessa situação na sua mesa de trabalho, clique no ícone indicado abaixo com a seta vermelha e consulte se há "Aviso de Processo Eletrônico". Caso positivo, clique sobre o aviso (indicado com a seta azul) e assim será direcionada(o) para a relação de procedimentos que devem ser distribuídos. Caso a secretaria não identifique o órgão de execução com atribuição, os autos devem ser encaminhados à(ao) Promotora(Promotor) de Justiça Chefe da unidade, para a devida distribuição, conforme previsto na Resolução COPJ nº 10/2008.



3.2.1.2 Via Protocolo Eletrônico

Com a instituição do Protocolo Eletrônico, órgãos e pessoas jurídicas passaram a enviar os procedimentos para o MPES obrigatoriamente por meio do peticionamento eletrônico. Para as(os) cidadãs(ãos), a utilização do sistema telemático é facultativa.

Todas as demandas referentes a **novos autos** são remetidas para as secretarias das Promotorias de Justiça indicadas pela(o) usuária(o) externa(o) e serão sinalizadas na mesa de trabalho com a fonte em vermelho e um ícone de alerta conforme segue.....



2023.0028.5579-91



Há também a opção de juntar a documentação aos autos existentes, que serão inseridos no e-Gampes no ambiente em que estiver tramitando, sendo sinalizados com o ícone de alerta.....



Deve-se então ter a atenção voltada a um ponto muito importante: a organização da mesa de trabalho da secretaria. Mais do que nunca, a utilização dos marcadores será de fundamental importância para controle acerca do que já foi ou não visualizado e tratado por alguma(algum) servidora(servidor).

Na intranet em <https://intranet.mpes.mp.br/e-Gampes/mesa-de-trabalho/> foram descritas algumas orientações sobre a melhor forma de gestão. Sugere-se, no momento em que um auto eletrônico chegar à mesa de trabalho da secretaria, após o início da leitura, que seja inserida alguma sinalização a fim de identificar que aquele auto já está sendo tratado, evitando o manuseio concomitante por mais de uma pessoa.

Após a devida triagem e finalização do cadastro dos autos, bem como a verificação da existência de algum feito envolvendo as mesmas partes e/ou objeto, há alguns encaminhamentos possíveis:

- Registro de atendimento;
- Tramitação para outra Promotoria de Justiça, caso o encaminhamento dado pela(o) usuária(o) tenha sido equivocado, após inserção de informação justificando o encaminhamento;
- Conversão de procedimentos e-Gampes em Seil, caso se trate de documentação afeta às atividades-meio;
- Distribuição para o gabinete ministerial.



Ao realizar o protocolo eletrônico, a(o) usuária(o) externa(o) já recebe o número do e-Gampes e as instruções para acompanhamento da demanda, tornando-se desnecessária qualquer providência por parte da(o) servidora(servidor) da Procuradoria ou Promotoria de Justiça. Contudo, caso haja transformação do e-Gampes em Seil, será preciso enviar e-mail para a(o) usuária(o), informando o novo número de protocolo para acompanhamento. A ocorrência deve ser certificada nos autos e-Gampes, com a inserção do número Seil antes de realizar o arquivamento do procedimento, bem como deve ser juntado um termo de abertura no Seil, informando sobre o processo e-Gampes de referência.

3.2.2 Fisicamente

A modalidade de recebimento de forma presencial será facultada à(ao) cidadã(ão) que desejar protocolar dessa forma. As exceções para pessoas jurídicas e órgãos se darão quando houver conteúdo incompatível com a virtualização ou arquivos cujas extensões não sejam comportadas pelos sistemas eletrônicos do MPES.

Caso o documento seja referente a um auto específico que tramita no MPES, como resposta de ofício ou requerimento de vistas, a secretaria **não deve gerar um novo procedimento**, mas sim realizar a anexação do documento ao auto já existente, solicitando o compartilhamento do mesmo por meio da ferramenta de tramitação múltipla para que seja possível efetivar a operação.

3.2.2.1 Autos administrativos / extrajudiciais

Cabe à secretaria promover a digitalização de documentos entregues fisicamente na Promotoria de Justiça, a fim de que componham novos autos ou integrem autos já existentes.

Caso receba pessoalmente os documentos, eles devem ser devolvidos à(ao) usuária(o) demandante assim que finalizada a digitalização, devendo esta, preferencialmente, ser realizada de imediato, mediante entrega de recibo contendo, entre outras informações, o aviso de que os originais devem ser preservados pela(o) sua(seu) detentora(detentor) até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória.

Se não for possível digitalizar imediatamente os documentos por questões técnicas momentâneas ou mesmo por tratar-se de um volume muito grande, informar que estarão disponíveis para retirada no prazo de 10 (dez) dias corridos. Na hipótese de não serem recolhidos pela(o) requerente, deverão ser encaminhados para o arquivo da Procuradoria/Promotoria de Justiça.

3.2.2.2 Autos judiciais

Os autos judiciais não serão recebidos fisicamente, devendo ser remetidos ao MPES por meio dos sistemas telemáticos.

OBSERVAÇÃO: para inserção dos arquivos nos sistemas eletrônicos do MPES, caso seja necessário otimizar os documentos recebidos, os programas sugeridos pela Coordenação de Informática são os seguintes:

- **Texto:** PDFSam, em sua versão Basic, disponível gratuitamente para *download* em <https://pdfsam.org/pt/download-pdfsam-basic/>, que possui funcionalidades que permitem, entre outras, rotacionar páginas e dividir documentos a partir de um tamanho desejado predefinido. Não é aconselhado o uso de ferramentas online, que armazenam os documentos enviados em nuvem própria, comprometendo a segurança e privacidade dos dados.
- **Vídeo:** Handbrake, disponível em <https://handbrake.fr/> - para otimizar vídeos ou MyMP4BoxGUI, disponível em <https://www.videohelp.com/software/My-MP4Box-GUI>. Na intranet há links com vídeos tutoriais para manejo dos programas.

Após a adequação dos documentos quanto ao tamanho permitido, serão gerados vários arquivos. O e-Gampes possui a funcionalidade de "Adicionar Documentos em Lote", que permite a inserção de vários arquivos do **mesmo tipo e nome** a partir de uma única ação, conforme descrito com detalhes em <https://intranet.mpes.mp.br/e-Gampes/adicionar-documentos-em-lote/>, até um limite de 70MB por vez. Os arquivos aparecerão na árvore do processo contendo o mesmo nome, seguidos de uma numeração, permitindo uma referência, se necessária, de forma mais fácil.

3.3 Envio de documentos e/ou autos para locais externos

3.3.1 Via serviço postal

Cabe à secretaria das Promotorias de Justiça o lançamento de dados no Sigep (Sistema de Postagem dos Correios) bem como a organização e o acondicionamento dos documentos a serem remetidos por via postal, referentes a todas as unidades.

Na Procuradoria-Geral de Justiça, cada unidade é responsável por essa operação, excetuando-se os documentos oriundos da Secretaria-Geral, cujo tratamento e expedição são realizados pelo Serviço de Protocolo.

Após o registro do Sigep, a unidade organizacional deve encaminhar os envelopes ao Serviço de Protocolo para recolhimento pelo Serviço de Transportes, salvo casos urgentes.



OBSERVAÇÃO: quando a remessa postal contiver “aviso de recebimento”, assim que o comprovante retornar para o Ministério Público, deve ser digitalizado pela secretaria e juntado à árvore do processo de referência.

3.3.2. De modo pessoal

Nas Promotorias de Justiça em que documentações são encaminhadas pessoalmente, a secretaria é responsável por gerenciar a saída dos documentos. Estes devem ser conferidos e organizados pelo gabinete responsável, garantindo que o serviço de transporte seja executado de maneira correta, facilitando o trabalho de identificação dos destinatários. Os encaminhamentos e providências prévias também devem ser realizados pelos gabinetes.

Compete ao encarregado pela entrega:

- organizar e amarrar os malotes;
- realizar as entregas;
- recolher assinatura no recibo do destinatário final, com nome legível, carimbo e data;
- entregar a guia de remessa externa ou outro comprovante de documentos protocolados para a chefia de secretaria.

A secretaria deverá digitalizar e inserir a guia de remessa, devidamente assinada, na árvore do processo de referência e realizar a efetivação da entrega no e-Gampes. As cópias de peças processuais ou documentos, porventura encaminhadas para protocolo, deverão ser devolvidas às(aos) suas(seus) remetentes a fim de que tenham o controle da entrega final.

3.3.3. Via e-mail

A saída de documentos por meio de correio eletrônico pode ser realizada por qualquer setor da Promotoria de Justiça por ser considerada um desdobramento das próprias atividades.

3.4. Arquivamento e desarquivamento

As operações relativas a arquivamento ou desarquivamento de autos dependem de despacho emanado pela autoridade responsável pelo documento ou auto, determinando a realização da atividade.

3.4.1 Autos físicos

Na Procuradoria-Geral de Justiça, o Serviço de Arquivo é responsável pelas operações pertinentes a arquivamento e desarquivamento de autos. Nas Promotorias de Justiça, essas são tarefas atinentes às secretarias.

Caso seja necessária a realização de novas diligências, os autos, após desarquivados, devem ser digitalizados, com conversão de procedimento e-Gampes para o formato eletrônico ou criação de novo auto, no que couber, e inserção dos arquivos na árvore do procedimento, com registro de termo de encerramento de procedimento físico, informando sobre a conversão em autos eletrônicos.

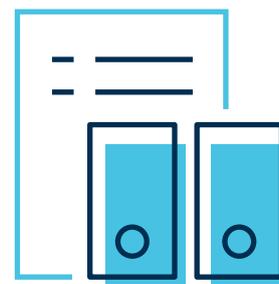
Se o auto de origem não estiver registrado no e-Gampes, inserir um termo de abertura fazendo referência ao número de protocolo do auto físico.

A digitalização pode ser realizada por qualquer unidade, atendendo a despacho da(o) membra(o) responsável pelos autos.

3.4.2 Autos eletrônicos

Os autos em formato eletrônico devem ser arquivados diretamente pela unidade responsável pelas últimas diligências necessárias ao ato, após a determinação expressa de arquivamento emanada pela(o) responsável pelo procedimento, dispensando o envio para o Serviço de Arquivo ou Secretaria da Promotoria de Justiça.

Os desarquivamentos podem ser efetivados por qualquer setor, mediante determinação. Entretanto, após o desarquivamento, o auto irá para a mesa de trabalho da secretaria da unidade onde o auto está arquivado, devendo então ser tramitado posteriormente para a unidade demandante.



No e-Gampes, o acesso a essas funcionalidades se dá por meio do seguinte ícone



3.5 Outras atividades

- Digitalização de autos pode ser realizada por qualquer servidora(servidor) da Promotoria de Justiça), com formato pesquisável, de acordo com os critérios descritos em <https://intranet.mpes.mp.br/gampes/procedimentos-para-digitalizacao/>
- Duplicação dos autos;
- Petição inicial em sistemas eletrônicos não integrados ao e-Gampes e que prescindem de senha ou assinatura eletrônica da(o) membra(o);
- Reordenar a árvore do processo, caso determinado;
- Triagem e distribuição dos autos;
- Realizar notificações pessoais, caso determinado [pode ser realizada por qualquer servidora(servidor)].



Q **OBSERVAÇÃO** - atividades desempenhadas por servidora (servidor) ocupante do cargo de Agente Técnico: Secretaria ou quem responder de forma equivalente pela função:

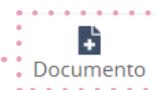
- Auxiliar a(o) Promotora(Promotor) de Justiça Chefe ou Coordenadora(Coordenador) da unidade sobre a melhor distribuição dos servidores administrativos da Promotoria de Justiça;
- Cadastro e gerenciamento de grupos de distribuição;
- Controlar as publicações no Dimpes que impactam a rotina administrativa da unidade ministerial, repassando-as aos demais interessados;
- Emissão de certidão de comparecimento;
- Gerir a caixa de correio eletrônico da Promotoria de Justiça;
- Levantamento de inventário;
- Pedido de material permanente e de consumo;
- Solicitação de transporte para remessa de autos para órgãos externos;
- Pesquisas nos sistemas eletrônicos da Instituição, a fim de atender pedido de emissão de certidões de interesse para o público externo.

O cartório tem como principal função apoiar o gabinete da(o) Promotora (Promotor) de Justiça no cumprimento de atividades administrativas provenientes de despachos, visando ao prosseguimento de processos judiciais e procedimentos extrajudiciais.

O prazo para cumprimento das determinações definidas em despacho é de 2 (dois) dias úteis para as juntadas e de 5 (cinco) dias úteis para as demais diligências, sem prejuízo dos atos definidos como "urgentes", devidamente justificados pelo gabinete, em procedimento, cujo cumprimento deve ser imediato.

4.1 Elaboração de documentos

Após realizar atentamente a leitura do despacho oriundo do gabinete, **clique no ícone** no e-Gampes e preencher os campos pertinentes.



OBSERVAÇÃO: No campo definido para inserção do "movimento pós assinatura", deve ser selecionado o tipo de movimento adequado à atividade realizada, a qual será contabilizada para a unidade que assinar o documento. É de extrema importância o preenchimento correto, para que a execução das atividades seja devidamente contabilizada e possa ser extraída por meio de relatórios, caso seja necessário o fornecimento de dados.

A listagem com os movimentos existentes pode ser consultada e deve ser estudada em https://sgt.cnpm.mp.br/consulta_publica_movimentos.php



OBSERVAÇÃO: no caso de lançamento de movimentos relacionados a diligências, uma tela adicional irá aparecer, conforme demonstrado abaixo, para que seja possível a partir dela o monitoramento do cumprimento dos prazos, a partir da aba "Diligências" da tela inicial do e-Gampes.

Movimento Pós Assinatura

Movimento

(920263) Diligências >> Notificação

Diligência

Cargo Data Limite

Selecione o cargo dd/mm/aaaa

Destino

Clique aqui para escolher um destino

Após clicar em "**Salvar**", uma nova tela será disponibilizada, na qual será possível elaborar a minuta do documento de acordo com as instruções do despacho. Após a conclusão, selecionar o botão "**Salvar**" e clicar em "**Concluir Minuta**", para que o documento possa ser visualizado para possíveis correções e devolução ao cartório, permitindo também que possa ser editado e assinado pelo gabinete responsável.



4.2 Controle de prazos de diligências

Para o efetivo controle dos prazos de diligências, é importante utilizar a ferramenta “Data” da mesa de trabalho do e-Gampes, conforme descrito em <https://intranet.mpes.mp.br/e-Gampes/mesa-de-trabalho/>.

Expirados os prazos sem o devido cumprimento, o gabinete deve ser cientificado para as providências que julgar cabíveis.

4.2.1. Documentos recebidos via protocolo eletrônico

Os documentos de juntada recebidos via protocolo eletrônico serão inseridos automaticamente ao auto originário, independentemente do local em que estiver. Não serão aceitos protocolos de juntadas em autos arquivados ou que estiverem em local externo ao MPES.

Caso o procedimento esteja no cartório, os documentos já serão juntados automaticamente ao auto de referência quando a(o) usuária(o) externa(o) informar que se trata de complemento em autos já existentes. Nesse caso, a atividade será sinalizada na mesa de trabalho com o ícone.



Observar com atenção a chegada de novos documentos, conferir sempre se são pertinentes ao auto e certificar o recebimento ou ausência de envio de documentação no prazo estipulado, em seguida deve-se remeter ao gabinete para ciência e providências.

4.2.2. Documentos recebidos fisicamente que foram digitalizados na secretaria

A secretaria realizará a juntada e o cartório irá proceder conforme explicitado no item 4.2.1

4.3 Realização de juntadas

4.3.1 Entre autos

Ao clicar no número do procedimento do e-Gampes, será disponibilizada a opção “Autos Vinculados”. Ao selecioná-la, será possível verificar a existência de anexos, apensos e autos relacionados, bem como realizar as operações, sendo que nesses casos o lançamento do movimento ocorre de forma automática pelo sistema.

	Movimentos	1
	Autos Vinculados	0
	Histórico	14
	Andamento	2

4.3.2 De documentos

Cabe ao cartório a conferência dos documentos eletrônicos juntados no sistema pela Secretaria ou por meio do protocolo eletrônico, no que diz respeito à pertinência com o auto e se o conteúdo está legível e na ordem correta, sendo que qualquer inconformidade deve ser comunicada ao gabinete para as providências cabíveis.



4.4 Expedição de certidões/informações

As certidões e informações devem ser emitidas nos autos, com a finalidade de proporcionar uma compreensão mais aprofundada dos atos praticados para a execução das atividades finalísticas nos procedimentos judiciais e extrajudiciais.

Com o intuito de aprimorar as rotinas, levando em consideração a virtualização dos autos, torna-se dispensável a expedição de certidão relativa à juntada de documentos que já constam na árvore do processo.

4.5 Outras atividades



Arquivamento de autos em formato eletrônico, após a determinação expressa de arquivamento, emanada pelo responsável pelo procedimento;



Digitalização de autos [pode ser realizada por qualquer servidora(servidor) da Promotoria de Justiça];



Consulta de endereços de órgãos e instituições públicas;



Realizar notificações pessoais, caso determinado [pode ser realizada por qualquer servidora(servidor) da Promotoria de Justiça];



Reordenar a árvore do processo, caso determinado;

Enviar o extrato de indeferimento de instauração e de arquivamento de procedimento para publicação no Dimpes;



Conceder vistas de autos, após autorização do presidente do procedimento. O arquivo digital deverá ser encaminhado na extensão PDF por e-mail, ou, caso não seja possível, gerando link compartilhável, no *Onedrive*, para o acesso da(o) interessada(o).

5.1 Atendimento à(ao) cidadã(ão)

Toda(o) cidadã(ão) tem direito a ser recebida(o) pela(o) Promotora (Promotor) de Justiça ao se encaminhar para uma unidade Ministerial.

Caso não seja possível que a(o) membra(o) realize o atendimento naquele momento, proponha que a(o) assessora(assessor) realize-o.

Se a(o) cidadã(ão) não concordar com essa opção, disponibilize data e hora para que seja agendado o atendimento, podendo acontecer de forma presencial ou remota.

OBSERVAÇÃO: Em todos os casos, o atendimento deve ser devidamente registrado no e-Gampes, com os tipos “Tomada de Termo de Declaração pelo Membro”, “Registro de Termo de Informação” e “Agendamento com Promotor de Justiça”, conforme descrito no item 3.1.

OBSERVAÇÃO: o atendimento gerado pela recepção/secretaria não é contabilizado como atividade do gabinete, mesmo que este tenha uma atuação posterior. Para que o atendimento seja registrado como tendo sido efetuado pelo gabinete, deve ser novamente lançado o movimento correspondente (920002 – Atendimento).

OBSERVAÇÃO: Quando a(o) Promotora/Promotor de Justiça ou a(o) representante do seu gabinete detectar que o encaminhamento do atendimento realizado pela secretaria não é ao adequado à demanda apresentada, deverá realizar a mudança de encaminhamento no e-Gampes.

O atendimento pode ser realizado pelo gabinete presencial e remotamente.

5.1.1 Presencialmente

A(O) servidora(servidor) irá direcionar a(o) cidadã(ão) à Sala de Atendimento (ou ambiente correlato), onde será recebida(o) e ouvida(o) pela(o) representante do gabinete.

5.1.2 Remotamente

Primeiramente, o gabinete deve informar à(ao) requerente que o atendimento ocorrerá nessa modalidade, explicando como será realizado (que será uma conversa ao vivo, por meio de um computador ou celular, em que a pessoa poderá falar e ser ouvida).

Após, deve-se dar a opção à(ao) cidadã(ão) de utilizar as dependências da Promotoria de Justiça para a realização do atendimento remoto, pois há várias questões envolvidas, como custo ou dificuldade para deslocamento, ausência de equipamentos necessários, falta de acesso à internet, falta de familiaridade com tecnologia, entre outras.

Definido o local onde a(o) cidadã(ão) será atendida(o), agendar reunião no Microsoft Teams.

Caso o atendimento venha a ser realizado fora da Promotoria de Justiça, disponibilize o link para acesso (via e-mail) e ratifique o dia e hora que deverá acessar esse link, reforçando que não é necessária a instalação do aplicativo nem no celular e nem no computador.

Se o atendimento vier a ser realizado em alguma unidade ministerial, informe dia e hora de realização e solicite que chegue com 10 minutos de antecedência para que sejam realizados os trâmites necessários.

A(O) servidora(servidor) irá direcionar a(o) cidadã(ão) à Sala de Atendimento (dotada de *webcam* e microfone), posicionando-a(o) no local adequado, acessando o link do Teams referente à reunião.

Após o encerramento, o gabinete irá solicitar que a(o) cidadã(ão) permaneça na sala, imprimirá o termo de declaração ou de informação gerado em duas vias (já assinado eletronicamente pela membra(o) ou servidora/servidor, no que couber) e se dirigirá a quem foi atendido a fim de colher a respectiva assinatura, entregando-lhe uma via do documento e instruindo sobre o acompanhamento da demanda.

A via que permanecer no MPES deve ser digitalizada e inserida no e-Gampes para prosseguimento do feito.

5.2 Atividades finalísticas de natureza jurídica

As atividades finalísticas são aquelas que demandam conhecimento jurídico, tais como: análise de documentos, elaboração de minutas, pareceres, despachos ou decisões.

Toda e qualquer manifestação deve ser inserida no e-Gampes por meio do ícone  Documento a fim de que seja inserida na árvore do processo eletrônico.

A inserção de informações que compõem os autos no resumo do movimento acarreta severos prejuízos, pois caso seja necessário gerar um PDF da íntegra do processo, as peças inseridas em local diverso não serão incluídas, podendo torná-lo inteligível. Ademais, prejudica a busca de conteúdo do procedimento.

Por vezes, para a consecução de atividades de natureza administrativa do gabinete é necessário o auxílio de servidores de cartório ou secretaria, cuja atuação será conforme for determinado no despacho, motivo pelo qual ele deve ser claro e conter as informações para o correto cumprimento, como por exemplo:

- Determinação para que seja realizada a digitalização de peças ou adequação de arquivos, para que sejam inseridas em autos eletrônicos ou protocoladas no PJE, informando os parâmetros que devem ser seguidos;
- Despacho para elaboração de ofício pelo cartório, contendo:
 - Descrição de forma clara quanto ao que deve ser incluído no corpo do ofício;
 - O destinatário e o prazo de resposta;
 - Indicação do prazo para que o cartório devolva os autos ao gabinete, com ou sem resposta, caso não conste o prazo de resposta no ofício.
- Despacho para elaboração de notificação, contendo:
 - Descrição de forma clara quanto ao que deve ser incluído no corpo da notificação;

- Nome completo e demais informações pessoais necessárias para a localização da(o) notificada(o);
- Indicação de dia e horário para cumprimento do objeto da notificação;

A forma de notificar a parte, privilegiando o previsto no fluxograma publicado na Intranet (primeiramente tentando contato por meio remoto – e-mail, telefone ou aplicativo de mensagens, antes de tentar a via postal e, por fim, como último recurso, a notificação pessoal);

- Determinação de qual servidora(servidor) irá cumprir a diligência, caso seja indispensável a notificação pessoal, lembrando que essa tarefa pode ser realizada por qualquer servidora(servidor), de qualquer unidade (secretaria, cartório ou gabinete);
- Indicação do prazo para que o cartório devolva os autos ao gabinete, com ou sem resposta, caso não conste o prazo na notificação.

OBSERVAÇÃO: Quando houver em um mesmo despacho a determinação de mais de uma diligência, em regra, deverá ser cumprida e aguardada a resposta ou conclusão do prazo de todas as demandas antes da devolução ao gabinete. Caso a(o) Promotora/Promotor de Justiça deseje que seja remetido após o recebimento de cada resposta, isso deverá constar no despacho.

- Revisão, correção e assinatura de documentos confeccionados pelo cartório, por meio da funcionalidade “Assinar Documentos”.

5.3 Realização de taxonomia dos autos

A taxonomia é a ferramenta utilizada pelo Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) para coleta de informações das atividades do Ministério Público brasileiro, servindo de parâmetro capaz de auxiliar o planejamento, a tomada de decisões na gestão e a realização de ações mais relevantes e alinhadas aos seus objetivos estratégicos.

Considerando que a tabela de classes determina os prazos legais definidos pelo CNMP e que a tabela de assuntos espelha as matérias objeto do conhecimento jurídico, a taxonomia deverá ser realizada com precisão, de forma uniforme e padronizada, pelo gabinete da(o) Promotora (Promotor) de Justiça.

Para tal, é fundamental que membras(os) e servidoras(es) que atuam nos gabinetes tenham domínio das classificações adotadas pelo CNMP, a fim de fornecer ao e-Gampes dados fidedignos referentes à atuação ministerial. Visando ao auxílio nessa tarefa, foi desenvolvido um manual, disponível em https://www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Destaques/Publicacoes/Manual_das_Tabelas_Unificadas_-_CNMP_v5_1.pdf, cujo estudo é de fundamental importância para a compreensão da correta utilização das tabelas unificadas.

A aposição da taxonomia deve ser realizada assim que o auto for recebido, inserindo inclusive os assuntos complementares.

Ao acessar o ícone "**Taxonomia**", deve-se ter atenção especial à opção escolhida, uma vez que a seleção incorreta pode acarretar prejuízo à contagem dos prazos legais, uma vez que essa tarefa é automatizada pelo sistema, bem como impedir o prosseguimento do cadastro do auto, quando houver incompatibilidade entre a classe e o assunto informados.

- **Classificar:** utilizar quando o auto não possui nenhuma taxonomia informada;
- **Corrigir:** utilizar quando há taxonomia informada, mas não é a correta;
- **Converter:** utilizar quando já houver procedimento instaurado, que será transformado em outro tipo, obedecendo ao previsto nas normas vigentes.

5.4 Controle e alteração de prazos legais

O controle e as alterações dos prazos legais ficarão sob responsabilidade do gabinete da(o) Promotora (Promotor) de Justiça, nos moldes da Resolução nº 006/07 de agosto de 2014, do Colégio de Procuradores de Justiça.

5.5 Instauração de procedimentos extrajudiciais

A instauração é um ato realizado pelo gabinete, por meio do e-Gampes, e se inicia com a elaboração e publicação da portaria.

A portaria deverá ser o documento inaugural do procedimento. Dessa forma, é importante, caso necessário, realizar a reordenação da árvore do processo.

OBSERVAÇÃO: Com as atuais funcionalidades do e-Gampes, ao lançar o movimento "Portaria" (920037), esta será automaticamente publicada no SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), na página do MPES, no dia posterior ao lançamento do movimento, salvo nos autos sigilosos. Ainda, também automaticamente, é gerado um e-mail com o conteúdo da portaria para o Centro de Apoio Operacional selecionado pelo usuário junto ao lançamento do respectivo movimento.



5.6 Remessa de autos

5.6.1 A órgãos externos

Entende-se por órgão externo aquele não pertencente ao organograma do MPES. Nesse caso, a remessa via e-Gampes deve ser realizada diretamente pelo gabinete, na aba "Tramitação".

Caso o auto recebido no gabinete deva retornar para o órgão que o remeteu ao MPES, selecione o item "Devolver para Externo".

Se a remessa tiver como destino outro órgão que não se encaixe na situação relatada anteriormente, selecione a opção "Remeter a Órgão Externo".

Tratando-se de autos físicos, gere a guia diretamente para o órgão a que se deseja enviar os processos/procedimentos e separe-os com as respectivas guias e as orientações que devem ser seguidas no tratamento perante o órgão externo, encaminhando a documentação para a secretaria, que será responsável pelos trâmites necessários para o transporte até o órgão pertinente, tanto via Correios como por transporte próprio do MPES.

Quando a guia retornar devidamente assinada pelo destinatário, deverá ser efetivada, selecionando a opção "Entregar para Externo" na aba "Tramitação", com posterior digitalização e inserção nos autos, podendo a via física ser eliminada.

5.6.2 Entre unidades do MPES

No caso de remessa para outras unidades pertencentes ao MPES, o gabinete deverá realizar a tramitação como "Remessa ao setor".

Sendo necessário o envio de autos físicos, seguir as mesmas orientações relativas ao encaminhamento a órgãos externos, descritas no item 5.6, dispensando a necessidade de impressão de guias.

5.7 Tratar autos recebidos mediante integração do e-Gampes com outros sistemas eletrônicos

Para autos recebidos mediante integração com o PJE, compete ao gabinete a leitura dos comunicados (quando se inicia a contagem dos prazos), peticionamento junto a outros órgãos jurisdicionais, bem como a devolução após a atuação ministerial, conforme tutorial disponível [aqui](#).

Orientações sobre atuação em petições inicial e petições criminais do PJe e SEEU podem ser obtidas em <https://intranet.mpes.mp.br/e-Gampes/treinamentos/>.

Caso seja necessária a adequação de arquivos para possibilitar a realização de protocolo perante outros sistemas, a secretaria é a unidade responsável pela tarefa.

Por vezes, há erros durante a operação entre sistemas que possuem interoperabilidade com o e-Gampes que ocorrem de maneira recorrente, cuja solução é conhecida. A fim de agilizar a resolução dessas demandas, a Coordenação de Informática, na página do e-Gampes na intranet, disponibilizou uma seção denominada "Problemas Conhecidos", disponível em <https://intranet.mpes.mp.br/e-Gampes/problemas-conhecidos/>. Antes de realizar a abertura de chamado, a consulta a essa seção se faz importante.

5.8 Realizar pesquisas em sistemas de acesso restrito

Em alguns sistemas, como PAI e Pandora, o acesso é restrito a membras(os) ministeriais e sua respectiva assessoria. Caso seja necessária a consulta, esta deve ser realizada no âmbito do gabinete.

5.9 Outras atividades

- Analisar a concessão de vistas de autos sigilosos. Quando se tratar de auto sigiloso, a(o) Promotora(Promotor) de Justiça analisará se a concessão de vistas deverá ser conduzida pelo próprio gabinete ou pelo cartório, visando avaliar a garantia da preservação da confidencialidade das informações;
- Registro no e-Gampes de participação em audiências e atividades não procedimentais;
- Encaminhamento de pedidos de consulta, modelo de peça, pesquisa doutrinária e jurisprudencial;
- Inserção dos movimentos no e-Gampes correspondentes às atividades realizadas, observando que os movimentos finalísticos só podem ser utilizados pelas(os) membras(os);
- Elaborar o extrato de decisão, ou indicar, de forma clara e expressa, o que deve conter no documento para publicação no diário eletrônico da instituição (Dimpes);
- Arquivamento de autos em formato eletrônico, após a determinação expressa de arquivamento.



OBSERVAÇÃO: As ciências dirigidas ao Conselho Superior do Ministério Público referentes aos movimentos de arquivamentos sem remessa ao CSMP (920109 e 920108) e de prorrogação do prazo de conclusão de inquérito civil também são encaminhadas automaticamente.

Assim, a automatização do sistema e-Gampes consegue suprir totalmente o que é determinado para cumprimento da Resolução nº 06/2014.

