



DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS

pelas Centrais Facilitadoras do
Ministério Público



Versão 1 – atualizado em 08/09/2020

SGP 6 – Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Estenotipia e Novos Projetos

SUMÁRIO

HISTÓRICO.....	3
COMO ENCAMINHAR OS AUTOS PARA A CENTRAL FACILITADORA	4
DEVOLUÇÃO DOS AUTOS DIGITAIS À UNIDADE JUDICIAL	9
O QUE FAZER COM OS AUTOS FÍSICOS APÓS SEREM DEVOLVIDOS AO CARTÓRIO?.....	11
CRÉDITOS.....	12

HISTÓRICO

Nos termos Comunicado CG nº 903/2020, a critério do representante do Ministério Público, será possível a digitalização das peças e conversão em meio digital de **todos os processos (ação penal) que tramitam fisicamente na área criminal**, nas competências Criminal, Júri, Juizado Criminal - Violência Doméstica e Juizado Especial Criminal, **independente da fase em que se encontram**.

Todo o procedimento de digitalização das peças processuais será realizado pela Central Facilitadora, que também ficará responsável por tornar o processo digital.

Para atender às novas determinações foram realizadas adequações nas configurações dos fluxos abaixo:

- Criminal - Atos;
- Inquérito Policial - Atos;
- Júri - Atos;
- Juizado Criminal - Violência Doméstica - Atos;
- Juizado Especial Criminal - Atos; e
- Criminal - SANCTVS - Atos.

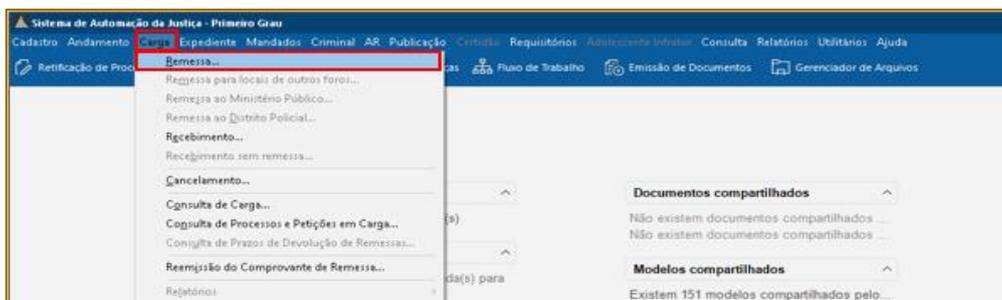
Atenção

- 1) A digitalização dos **Inquéritos Policiais** permanece obedecendo aos critérios estabelecidos na Resolução nº 702/2015 e Comunicado Conjunto nº 1073/2016.
- 2) Os feitos relacionados às competências **Infância e Juventude Infracional** e **Execução Criminal** continuarão tramitando fisicamente.

COMO ENCAMINHAR OS AUTOS PARA A CENTRAL FACILITADORA

A unidade judicial realizará a carga dos autos no sistema SAJ, imprimindo o comprovante de remessa que deverá acompanhar os processos físicos (art. 69, §1º, das NSCGJ), acessando-se o menu “Carga” > “Remessa” e acionando-se em seguida o botão “Novo”.

Antes de realizar a carga é importante verificar a classe e o assunto do processo (realizando a evolução de classe, se necessário), bem como confirmar as movimentações de documentos pendentes.



Processo	Parte passiva	Movimentação	Complemento	Prazo

Observe que o número do lote é automaticamente gerado pelo sistema, que também preencherá os campos “Tipo de local de origem” e “Especificação do local de origem”.

Remessa

Nº Lote: 2020.00000028

Cadastro: 02/09/2020

Remessa: //

Tipo de local de origem: Cartório

Especificação do local de origem: 510 Cartório da 10ª Vara Criminal

Tipo de local destino:

Especificação do local destino:

Tipo de movimentação:

Complemento:

Prazo:

Tipo de carga: Processo

Processo:

Outro nº:

Processos/Dependentes

Armas e Bens

Pet. Intermediárias

Documentos

Geral

Processo

Parte passiva

Movimentação

Complemento

Prazo

Realizar recebimento automático

0 registro(s) inserido(s)

Selecionar

Remeter

Salvar

Novo

Excluir

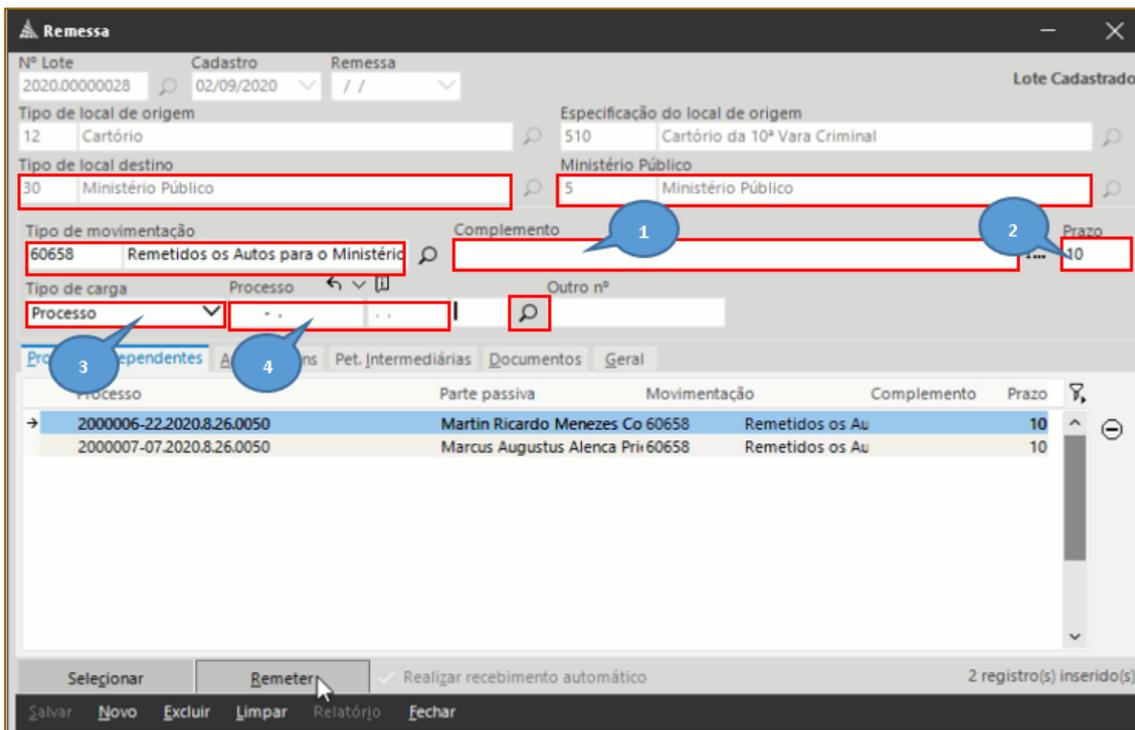
Limpar

Relatório

Fechar

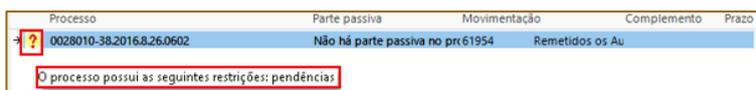
Em seguida, preencher o campo “Tipo de local destino” com a opção “30 Ministério Público” e, em seguida, preencher o campo “Tipo de movimentação” com a movimentação adequada.

Se necessário, é possível inserir informações adicionais no campo “Complemento” (1). O campo “Prazo” é sinalizado com o símbolo , o que significa ser de preenchimento **obrigatório** (2). Já no campo “Tipo de Carga” selecionar a opção “Processo” (3) e no campo “Processo” (4) deve-se digitar o número do processo que será remetido, clicando-se em seguida na “Lupa” ou na tecla “Tab” para que o processo seja inserido na relação do lote. A ação deve ser repetida de acordo com o número de processos que serão enviados e então a relação será exibida conforme imagem abaixo.

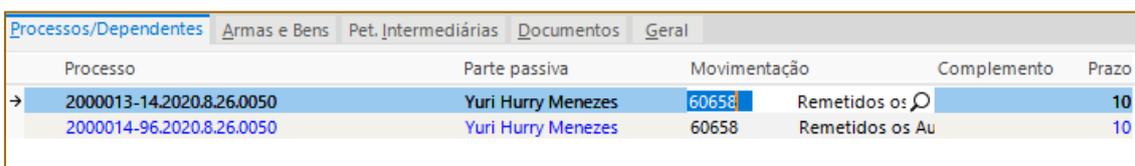


Importante

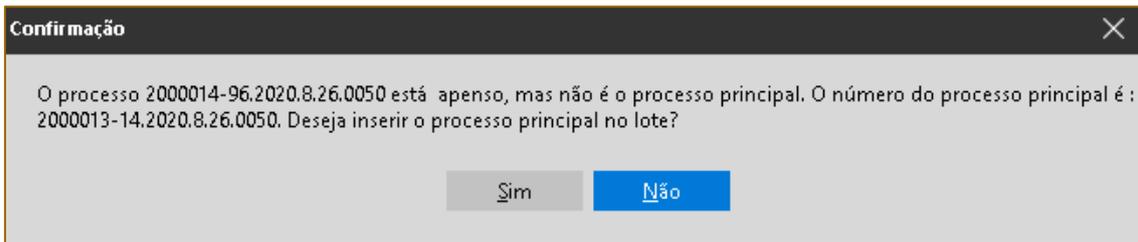
Caso haja alguma restrição, o sistema sinalizará com o ícone e será necessário resolvê-la antes de enviar para o destino.



Ao inserir no lote um processo que possua apenas, automaticamente o sistema insere os apenas na relação, sinalizando-os com a cor azul:



E se o usuário inserir um processo apenas no lote, o sistema exibirá a seguinte mensagem:

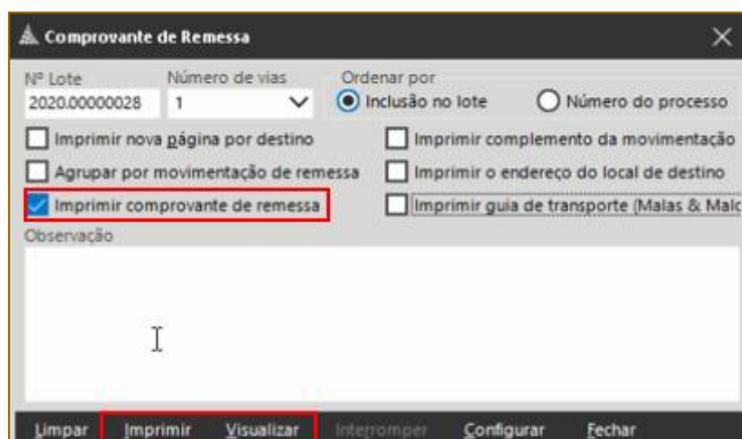


Clicando em “Não”, nenhum dos processos é inserido: nem o apenas, nem o principal. Se a opção for “Sim” todos são inseridos e deve-se finalizar o procedimento.

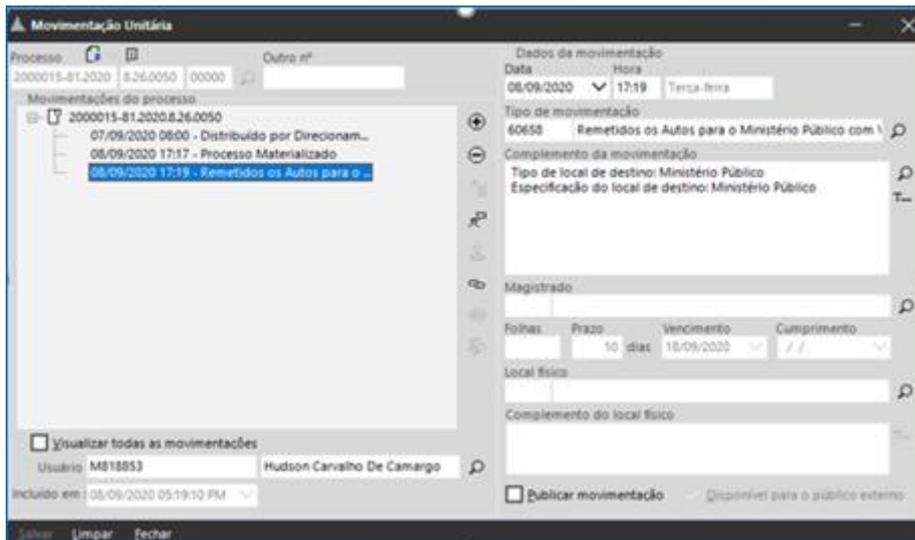
Para finalizar, clicar em **Remeter**, inserir a senha, selecionar o check-box “Imprimir comprovante de remessa” e clicar em <Confirmar>.



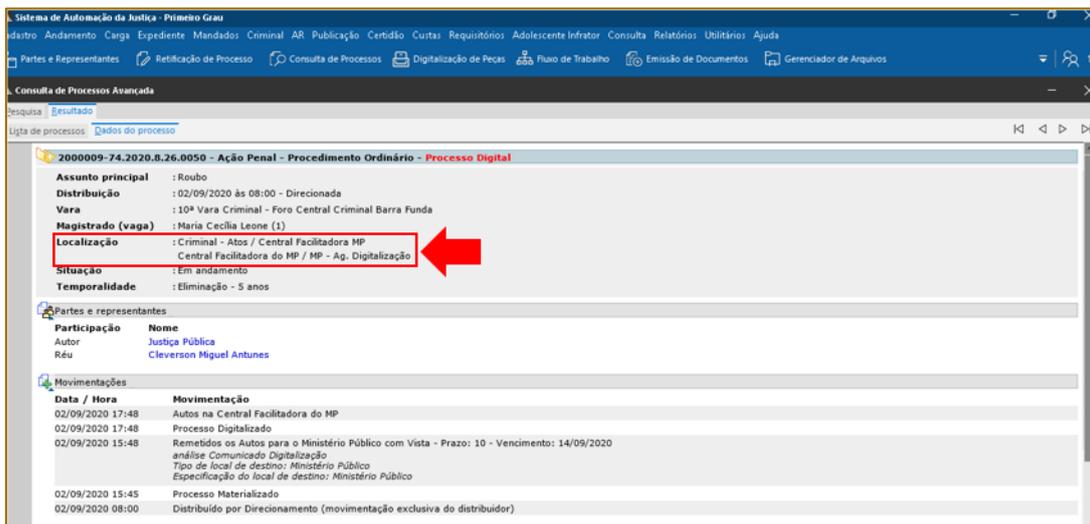
A remessa é concluída e a tela “Comprovante de remessa” será exibida. Selecionar somente a opção “Imprimir comprovante de remessa” e em seguida clicar em “Imprimir”, quando o comprovante será impresso para acompanhar os autos físicos. É possível ainda, se necessário, visualizar o comprovante antes de imprimi-lo, utilizando-se o botão “Visualizar”.



O sistema anotará automaticamente no andamento do processo a Carga X Local físico.

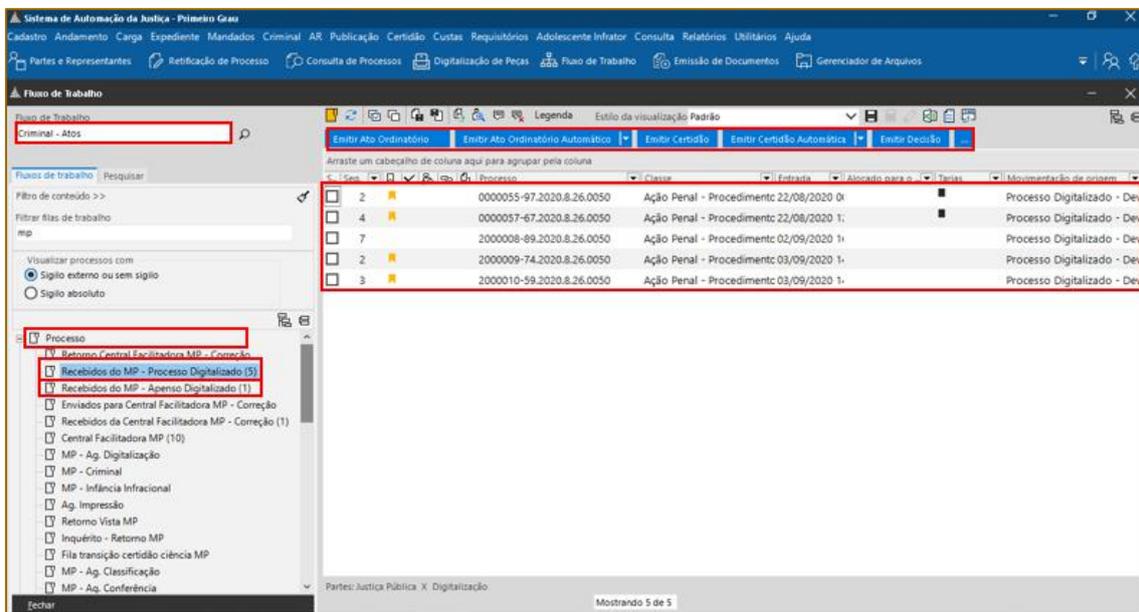


O Ministério Público, entendendo que é caso de digitalização do processo, encaminhará os autos diretamente para a sua Central Facilitadora. Quando da entrega dos autos físicos à Central Facilitadora, esta ficará responsável por dar recebimento na carga (realizada pelo Cartório para o Ministério Público) e, na sequência, tornar os autos digitais. A partir deste momento, se a unidade judicial realizar uma pesquisa do processo, as seguintes informações serão exibidas:

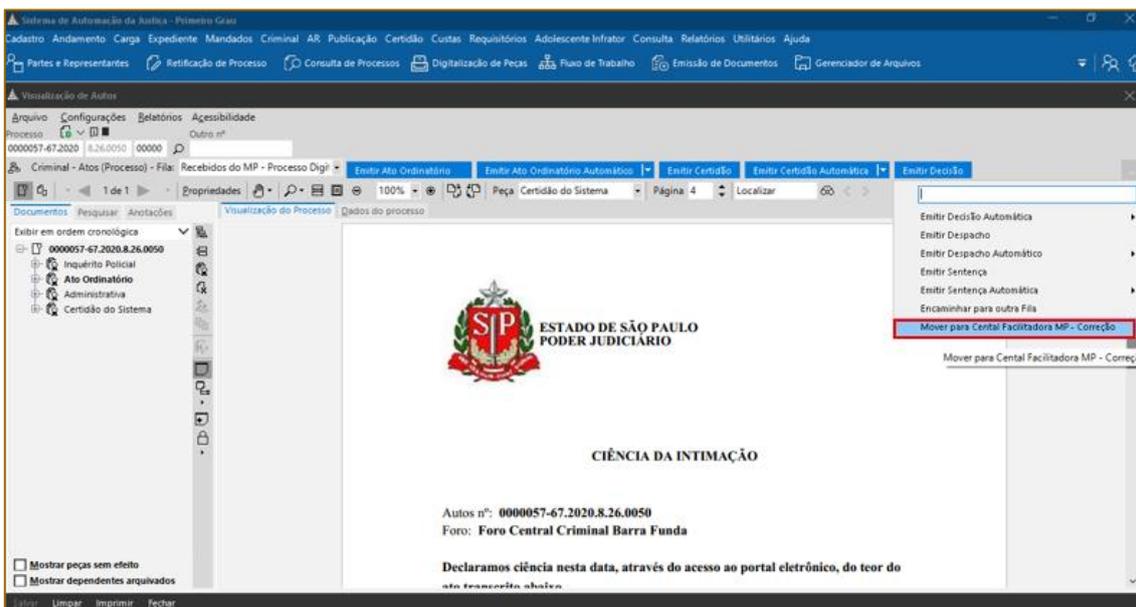


DEVOLUÇÃO DOS AUTOS DIGITAIS À UNIDADE JUDICIAL

Após a Central Facilitadora proceder à digitalização das peças processuais e tornar o processo digital, os autos (já digitais) serão diretamente remetidos para a unidade judicial, que deverá acessá-los no respectivo fluxo, no subfluxo “Processo”, fila “Recebidos do MP - Processo Digitalizado” e/ou “Recebidos do MP - Apenso Digitalizado”. Nestas filas, estão disponibilizados alguns botões de atividade para que seja dado andamento aos autos.



É responsabilidade da unidade judicial conferir os autos quando estes retornarem e se, ao realizar a conferência a unidade notar que são necessárias correções, o processo poderá ser remetido para a Central Facilitadora através do botão “Mover para Central Facilitadora MP - Correção”, que será disponibilizado nas filas “Recebidos do MP - Processo Digitalizado”, “Inicial - Ag. Análise do Cartório”, “Ag. Análise do Cartório” e “Petição Juntada - Ag. Análise”.



Ao acioná-lo os autos serão automaticamente encaminhados para a fila **Enviados para Central Facilitadora MP - Correção** e após as correções, retornarão ao cartório, na fila **Recebidos da Central Facilitadora MP - Correção**.

Atenção!

Se detectada a **necessidade de correção dos autos**, além de encaminhar o digital para a Central Facilitadora através do botão-atividade “Mover para Central Facilitadora MP - Correção”, também será necessário encaminhar o processo físico para que possam efetuar as alterações. Para isso, deve-se efetuar carga desse processo (físico) **fora do sistema** (livro de contingências).

No subfluxo “Processo”, as filas que guardam relação com o procedimento realizado pela Central Facilitadora serão agrupadas e exibidas da seguinte forma:

- Recebidos do MP - Processo Digitalizado (5)
- Recebidos do MP - Apenso Digitalizado (1)
- Enviados para Central Facilitadora MP - Correção (1)
- Recebidos da Central Facilitadora MP - Correção (1)

- **Recebidos do MP - Processo Digitalizado** – a fila receberá os processos que retornarem da Central Facilitadora (no fluxo de acordo com a competência do processo – por isso a necessidade de verificar a classe antes de fazer carga para o Ministério Público);
- **Recebidos do MP - Apenso Digitalizado** – a fila recepcionará os apensos que foram digitalizados;
- **Enviados para Central Facilitadora MP - Correção** – esta fila exibirá uma cópia dos processos que foram encaminhados para a Central Facilitadora para correção. Não há botões-atividade nesta fila;
- **Recebidos da Central Facilitadora MP - Correção** – esta fila receberá os processos que retornam da Central Facilitadora após a correção da digitalização;

O QUE FAZER COM OS AUTOS FÍSICOS APÓS SEREM DEVOLVIDOS AO CARTÓRIO?

A Central Facilitadora providenciará a devolução dos autos físicos para as unidades judiciais através de uma carga simples (fora do sistema). A unidade deverá receber a carga no livro de contingência, anotando na capa “Digitalizado”.

Esses processos digitalizados deverão, por ora, ser armazenados em cartório, separadamente dos demais processos, até que haja definição institucional acerca da forma de arquivamento dos mesmo. Como boa prática, recomenda-se anotar no sistema o “pacote”, para melhor controle.

CRÉDITOS

- SGP 6 – Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Estenotipia e Novos Projetos

