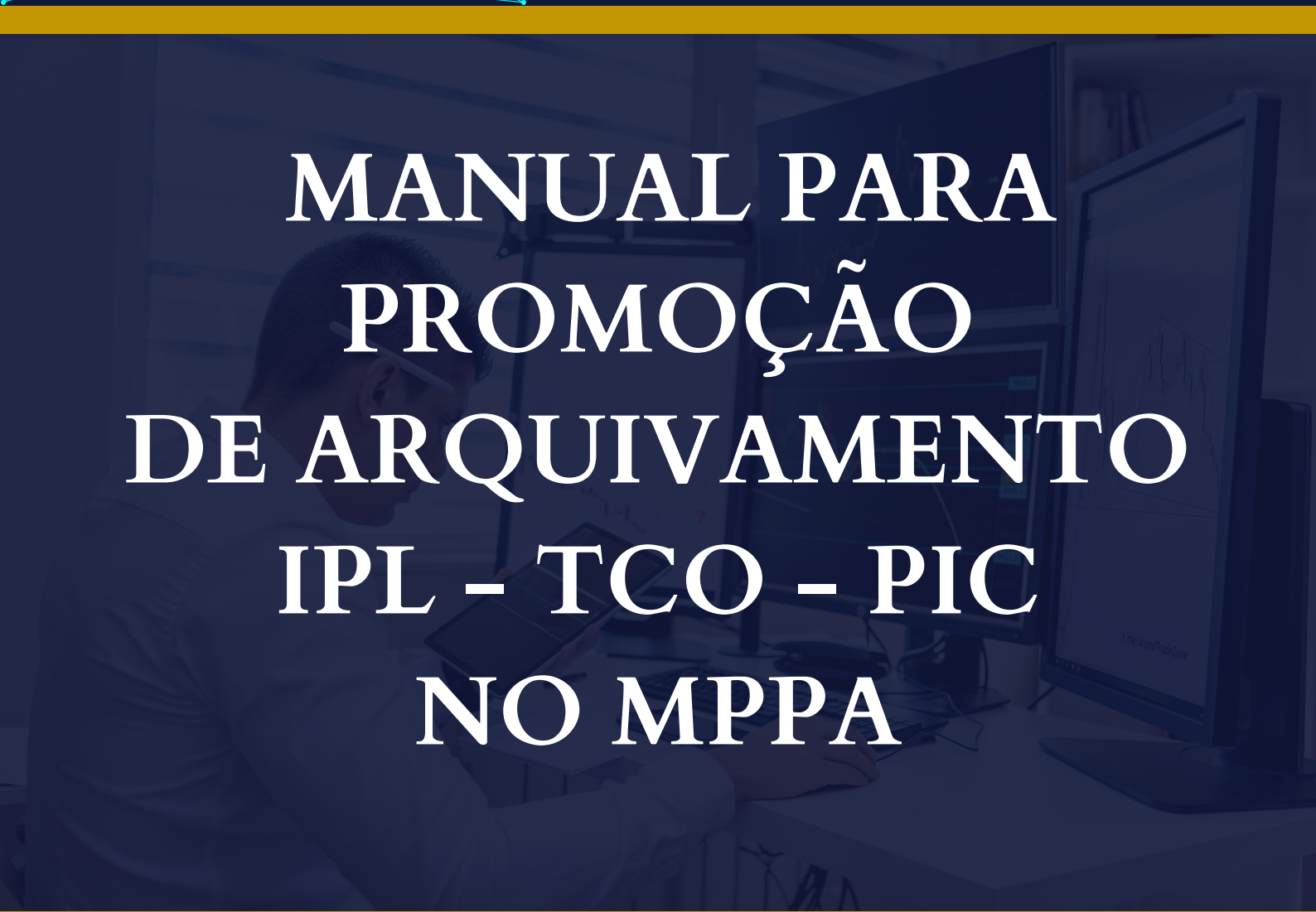




MANUAL PARA PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO IPL - TCO - PIC NO MPPA

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ

Rua João Diogo, nº 100 - Bairro Cidade Velha

CEP nº 66015-165 - Belém - Pará - Fone: (91) 4006-3400

PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

César Bechara Nader Mattar Júnior

CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DE POLÍTICAS CRIMINAIS, EXECUÇÃO PENAL E CONTROLE DA ATIVIDADE POLICIAL

Coordenador: Promotor de Justiça José Maria Gomes dos Santos

Membro auxiliar: Promotora de Justiça Nayara Santos Negrão

Membro Auxiliar: Promotora de Justiça Paloma Sakalem

APOIO TÉCNICO NA ELABORAÇÃO DO MANUAL

Welligton Pedroso (Assessor Especializado)

APOIO

Leandro Moura (Apoio Técnico)

Cristina Gonçalves (Apoio Administrativo)

Shirley Cosenza (Apoio Administrativo)

Kaline Guedes (Estagiária de Direito)

PROJETO GRÁFICO E EDITORAÇÃO

CAO de Políticas Criminais, Execução Penal e Controle Externo da Atividade Policial.



**Belém
2024**



SUMÁRIO

1. Apresentação	4
2. Artigo 28, Código de Processo Penal.....	5
3. Fluxograma de acordo com as decisões do STF nas ADIS 6.298, 6.299, 6.300 e com a Resolução CNMP nº 181/2017 para IPL, PIC, TCO e outros procedimentos de natureza investigativa criminal	6
4. Observações	7
5. Manual para promoção do arquivamento no sistema SAJ/MPPA	9
6. Julgados e atos normativos	29

1

Apresentação

O Manual para Promoção de Arquivamento de Inquéritos Policiais, TCO e Procedimentos Investigatórios Criminais no âmbito do Ministério Público do Estado do Pará (MPPA) foi elaborado com o objetivo de orientar membros e servidores nos procedimentos que devem ser adotados aquando do arquivamento do inquérito policial, após a nova sistemática legislativa.

A partir do entendimento definido pelo Supremo Tribunal Federal, em 24/08/2023, com o julgamento das ADIs 6.298, 6.299, 6.300 e 6.305, e da publicação da Resolução nº 289, de 16 de abril de 2024, que alterou a Resolução nº 181, de 7 de agosto de 2017, ambas do Conselho Nacional do Ministério Público, adequando à Lei nº 13.964, de 24 de dezembro de 2019, muitas dúvidas surgiram no âmbito ministerial em como efetivar o arquivamento do inquérito policial.

Assim, o CAO de Políticas Criminais, Execução Penal e Controle Externo da Atividade Policial, visando aclarar o posicionamento do MPPA, elaborou este instrumento, o qual dispõe de fluxograma, observações, orientações práticas para operacionalização do arquivamento no sistema SAJ/MPPA, além da legislação, julgados e atos normativos pertinentes à matéria.

Façam bom proveito!

José Maria Gomes dos Santos
Coordenador do CAO de Políticas Criminais,
Execução Penal e Controle Externo da Atividade Policial.



2

Artigo 28, Código de Processo Penal

CÓDIGO DE PROCESSO PENAL

DECRETO-LEI Nº 3.689, DE 3 DE OUTUBRO DE 1941.

Art. 28.

Ordenado o arquivamento do inquérito policial ou de quaisquer elementos informativos da mesma natureza, o órgão do Ministério Público comunicará à vítima, ao investigado e à autoridade policial e encaminhará os autos para a instância de revisão ministerial para fins de homologação, na forma da lei.¹²³⁴

§ 1º Se a vítima, ou seu representante legal, não concordar com o arquivamento do inquérito policial, poderá, no prazo de 30 (trinta) dias do recebimento da comunicação, submeter a matéria à revisão da instância competente do órgão ministerial, conforme dispuser a respectiva lei orgânica.⁵

§ 2º Nas ações penais relativas a crimes praticados em detrimento da União, Estados e Municípios, a revisão do arquivamento do inquérito policial poderá ser provocada pela chefia do órgão a quem couber a sua representação judicial.⁶

¹ Redação dada pela Lei nº 13.964, de 2019

² Vide ADI 6.298

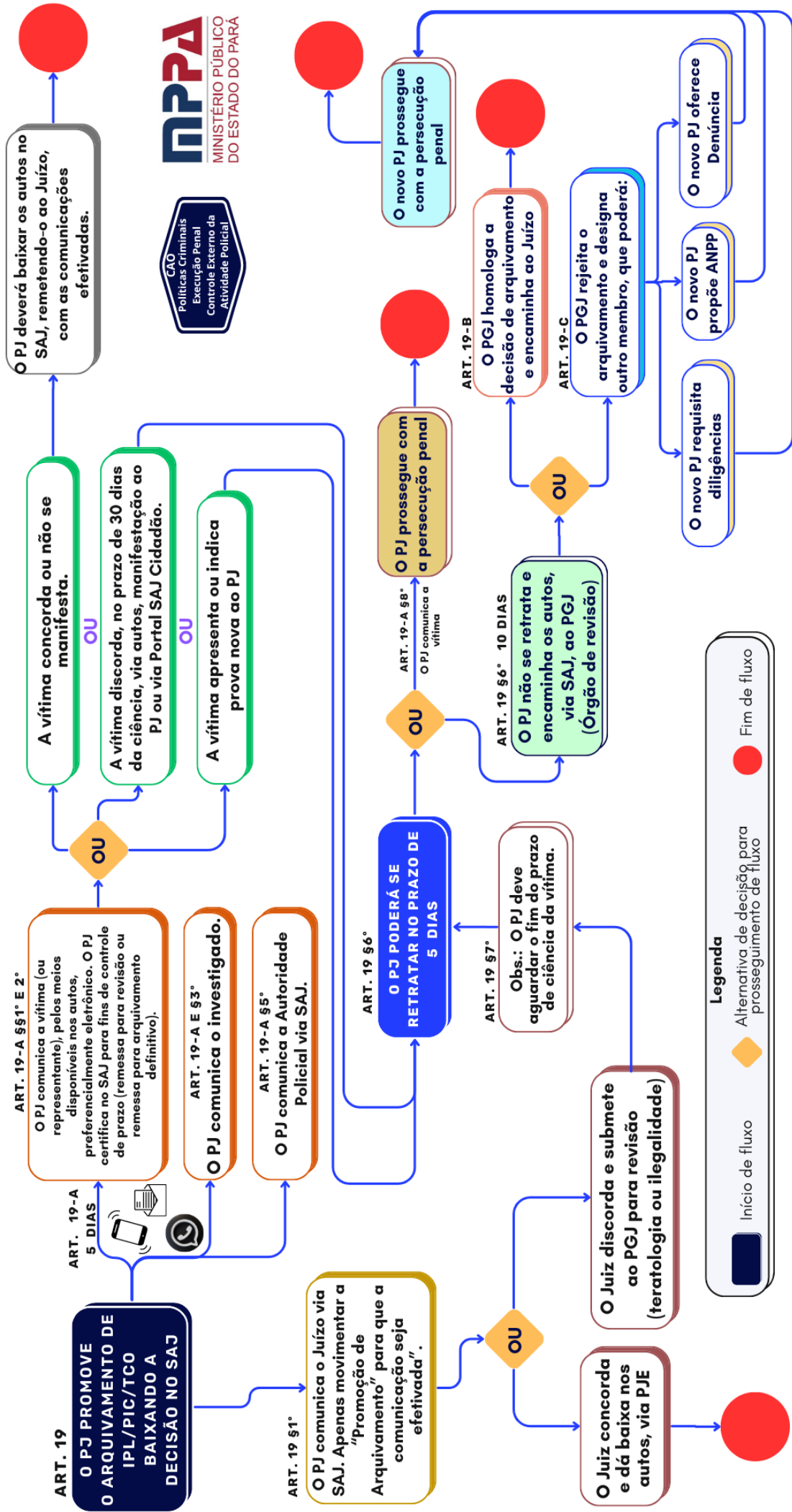
³ Vide ADI 6.300

⁴ Vide ADI 6.305

⁵ Incluído pela Lei nº 13.964, de 2019

⁶ Incluído pela Lei nº 13.964, de 2019

De acordo com as decisões do STF nas ADIs 6.298, 6.299, 6.300 e 6.305 e com a Resolução CNMP nº 181/2017 para IPL, PIC, TCO e outros procedimentos de natureza investigativa criminal.



4 Observações



NÃO HÁ QUALQUER HIPÓTESE DE REVISÃO OBRIGATÓRIA PELA PGJ, EM CASO DE ARQUIVAMENTO DE INQUÉRITOS POLICIAIS OU PIC.



NÃO SE APLICA A SISTEMÁTICA DE ARQUIVAMENTO, PREVISTA NO FLUXOGRAMA ACIMA, ÀS SITUAÇÕES DE EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE. ESTÃO DISPENSADAS, PORTANTO, NESTE CASO, AS COMUNICAÇÕES DO ARTIGO 28 DO CPP.



NOS CRIMES PRATICADOS EM DETRIMENTO DE ENTES FEDERATIVOS, A COMUNICAÇÃO DEVERÁ SER DIRIGIDA À CHEFIA DO ÓRGÃO A QUEM COUBER A SUA REPRESENTAÇÃO JUDICIAL - PGE OU PGM (ARTIGO 28, § 2º, DO CÓDIGO DE PROCESSO PENAL).



É DEVER DAS PARTES MANTER OS ENDEREÇOS ATUALIZADOS. O MPPA POSSUI DIÁRIO ELETRÔNICO PRÓPRIO, PODENDO SER UTILIZADO, NOS CASOS EM QUE COUBER A NOTIFICAÇÃO POR EDITAL.



NA IMPOSSIBILIDADE DE UTILIZAR OS SERVIÇOS POR OFICIAL, A PROMOTORIA DE JUSTIÇA PODERÁ UTILIZAR O SERVIÇO DE AVISO DE RECEBIMENTO, POR INTERMÉDIO DOS CORREIOS, DE ACORDO COM OS PROCEDIMENTOS FIRMADOS PELA CONTRATAÇÃO INSTITUCIONAL.



ESSE REGRAMENTO TAMBÉM SE APLICA AO JECRIM.



EM SE TRATANDO DE CRIME DE HOMICÍDIO DECORRENTE DE INTERVENÇÃO POLICIAL, OBSERVAR A RESOLUÇÃO CNMP Nº 201/2019.



4 Observações

viii

O PEDIDO DE REVISÃO DA VÍTIMA INDEPENDE DE REPRESENTAÇÃO POR ADVOGADO OU DEFENSOR PÚBLICO E NÃO PRECISA ESTAR FUNDAMENTADO. NA DÚVIDA SOBRE A DECORRÊNCIA OU NÃO DO PRAZO PARA A VÍTIMA PEDIR A REVISÃO DO ARQUIVAMENTO, O CASO DEVERÁ SER REMETIDO PARA A ASSESSORIA DO PGJ.

ix

NA COMUNICAÇÃO À VÍTIMA, SUGERE-SE QUE CONSTE LINK PARA ACESSO AOS AUTOS, SE DIGITAIS (CONSULTA PÚBLICA). A VÍTIMA DEVERÁ SER ORIENTADA A, EM DESEJANDO TER ACESSO AOS FUNDAMENTOS DO ARQUIVAMENTO, COMPARECER NA PROMOTORIA DE JUSTIÇA.

x

A FERRAMENTA PARA NOTIFICAÇÃO AUTOMÁTICA DO JUIZ, DELEGADO, VÍTIMA E INVESTIGADO, ASSIM QUE PROMOVIDO O ARQUIVAMENTO, JÁ ESTÁ DISPONÍVEL NO SAJ-MP. O CARREGAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO CADASTRO É AUTOMÁTICO, MAS ELAS PODEM SER EDITADAS PARA O COMPLEMENTO OU CORREÇÃO DE INFORMAÇÕES.

xi

NO CASO DE NOTÍCIA DE FATO, DEVE-SE APLICAR AS DETERMINAÇÕES DA RESOLUÇÃO Nº 174/2017 DO CNMP.

xii

NO CASO DE DISCORDÂNCIA DA VÍTIMA, DENTRO DO PRAZO DE 30 DIAS DA CIÊNCIA, VIA AUTOS, MANIFESTAÇÃO AO PJ OU VIA PORTAL SAJ CIDADÃO, O PJ REMETE AO JUÍZO VIA SAJ PARA QUE SEJA FEITA A JUNTADA AOS AUTOS E A REMESSA AO PGJ.

xiii

NO CASO EM QUE A VÍTIMA APRESENTA OU INDICA PROVA NOVA, O PJ DEVERÁ REAPRECIAR O ARQUIVAMENTO NO PRAZO DE 5 DIAS. CASO ENTENDA, PODE SE RETRATAR DO ARQUIVAMENTO, PROSSEGUINDO COM O IPL OU OFERECENDO DENÚNCIA. MANTENDO O ARQUIVAMENTO, REMETE VIA SAJ AO JUÍZO PARA QUE SEJA FEITA A JUNTADA AOS AUTOS E A REMESSA AO PGJ.

xiv

NO CASO DE RETRATAÇÃO DO MP, O PJ DEVE COMUNICAR À VÍTIMA DA DECISÃO DE PROSSEGUIMENTO DA PERSECUÇÃO PENAL, NO PRAZO DE 5 DIAS.



5 Manual para promoção do arquivamento no sistema SAJ/MPPA

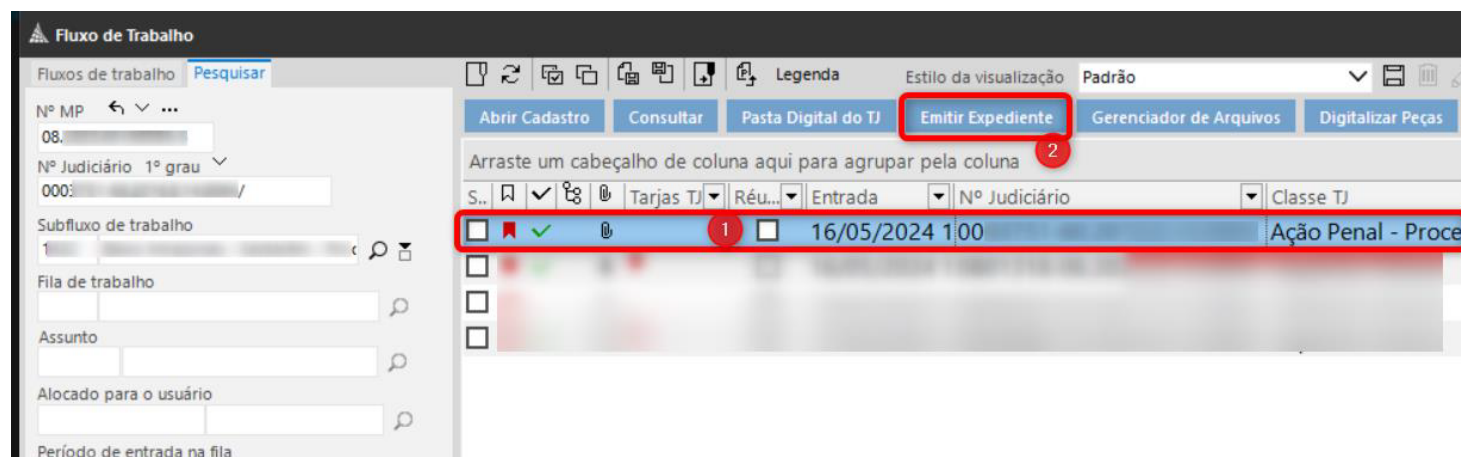


5 Manual para promoção do arquivamento no sistema SAJ/MPPA

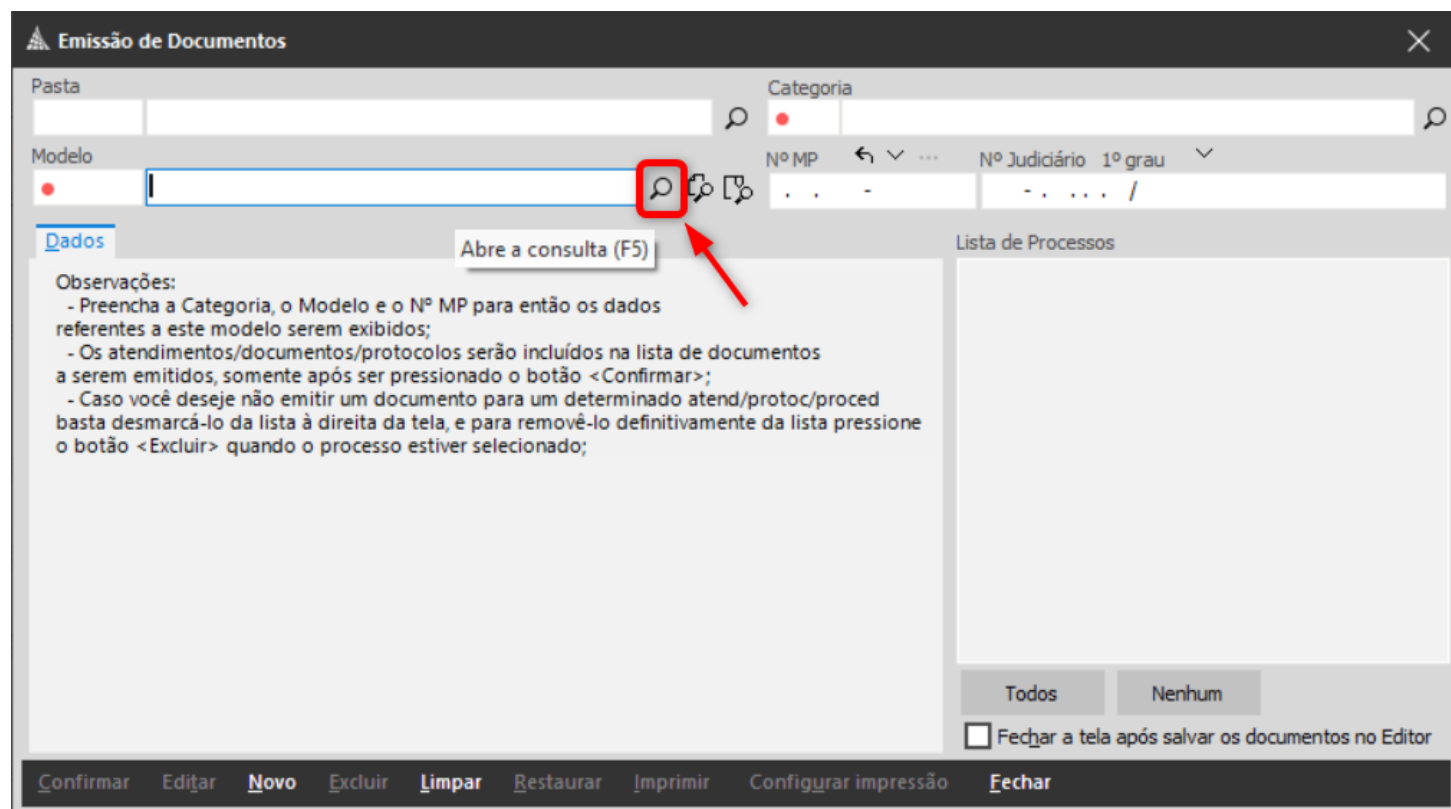
1 - FLUXO PARA TRÂMITE DE INQUÉRITO POLICIAL E TCO

i) Emitir expediente

Para emitir o comunicado de promoção de arquivamento, localize o processo no **Fluxo de Trabalho**, selecione e clique em **Emitir Expediente**.



Selecione o Modelo de documento cadastrado pela promotoria,¹ clique em **Confirmar** e depois em **Editar**.



¹A promotoria fica responsável pelo cadastro do modelo a ser utilizado.

5 Manual para promoção do arquivamento no sistema SAJ/MPPA

Emissão de Documentos

Pasta: 17 Arquivamento Categoria: 17 Arquivamento

Modelo: Arquivamento - Pequena Monta N° MP: [] N° Judiciário: 1º grau

Dados

Processo: 08. []

Classe: Ação Civil Pública

Orgão: 1º PJ de Testes Softplan

Promotor / Procurador: []

Cargo: Promotor de Justiça

Decategoria: Arquivamento

Comarca: []

Lista de Processos

Todos Nenhum

☐ Fechar a tela após salvar os documentos no Editor

Confirmar Editar Novo Excluir Limpar Restaurar Imprimir Configurar impressão Fechar

Emissão de Documentos

Pasta: 17 Arquivamento Categoria: 17 Arquivamento

Modelo: Arquivamento - Pequena Monta N° MP: [] N° Judiciário: 1º grau

Dados

Observações:

- Preencha a Categoria, o Modelo e o N° MP para então os dados referentes a este modelo serem exibidos;
- Os atendimentos/documentos/protocolos serão incluídos na lista de documentos a serem emitidos, somente após ser pressionado o botão <Confirmar>;
- Caso você deseje não emitir um documento para um determinado atend/protoc/proced basta desmarcá-lo da lista à direita da tela, e para removê-lo definitivamente da lista pressione o botão <Excluir> quando o processo estiver selecionado;

Lista de Processos

☒ 08. [] (Agrupado)

Todos Nenhum

☐ Fechar a tela após salvar os documentos no Editor

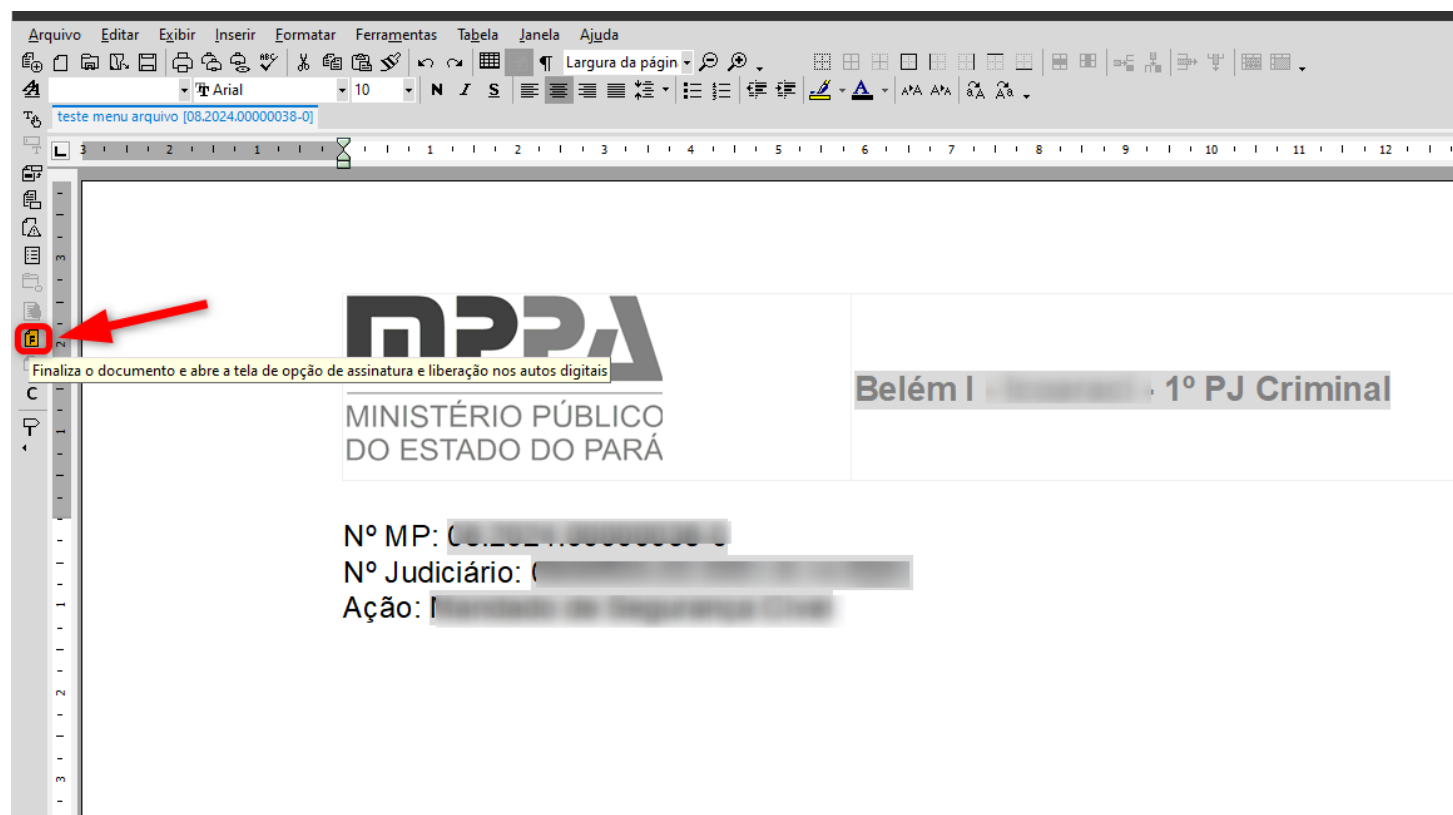
Confirmar **Editar** Novo Excluir Limpar Restaurar Imprimir Configurar impressão Fechar



5 Manual para promoção do arquivamento no sistema SAJ/MPPA

ii) Finalizar, assinar e peticionar

Com o documento pronto para ser enviado, clicar no ícone “F” para abrir a janela de **Finalização de Documentos**.



5 Manual para promoção do arquivamento no sistema SAJ/MPPA

Selecione a opção de **Finalizar, Assinar e Peticionar (1)**, adicione o prazo de **30 dias (2)** e marque a opção de **Notificar partes por e-mail (3)**. Após isso, clique em **Confirmar (4)**.

Finalização de Documentos

Operações :

- ☐ Finalizar
- ☒ **Finalizar, Assinar e Peticionar** (1)
- ☐ Finalizar e Assinar
- ☐ Finalizar e Não Liberar nos Autos

Selecione o certificado digital

☐ Exibir certificados expirados

Movimentação

Tipo de movimentação: Arquivamento

Data da movimentação: 21/05/2024

Complemento da movimentação

Pendência Gerada

☐ Apenas dias úteis?

Dias (2): 30

Prazo: 30 dias

Vencimento: 21/06/2024

Opções

☐ Publicar no DOE

☒ **Notificar partes por e-mail?** (3)

☐ Criar compromisso?

Data compromisso: / /

Início: 00:00

Duração: 00:00

Publicação de teses e pareceres

☐ Publicar ☐ Tese ☐ Parecer

Membro responsável

☐ Marcar documento como preferencial para análise da corregedoria (Estágio probatório)

Confirmar (4) **Fechar**



5 Manual para promoção do arquivamento no sistema SAJ/MPPA

Na janela de **Enviar Petição Intermediária**, o usuário deverá:

- (1) Em “**Tipo de Petição**”, selecionar a opção **2 - Petição**;
- (2) e (3) **DESMARCAR** as caixas de **Manifestação (2)** e **Expediente (3)**;
- (4) **Peticionar**

Enviar Petição Intermediária

Nº MP: 08.2023.00195559-5 Nº Judiciário: 0003751-60.2016.8.14.0004/ Sistema Judiciário: PJE

Tipo de Petição: **2 Petição** (1)

Tipo	Documento	Peticionável
57 Petição	Recibo da Petição	✓

MUITA ATENÇÃO AOS PASSOS 2 e 3 (DESMARCAR OBRIGATORIAMENTE)

Intimações pendentes: Manifestação pendentes (2) ☐ Prazo de manifestação vence 2024-04-26 00

Intimações a serem finalizadas: Intimação Aberto (3) ☐ 2024-04-26 2

Nota: Documentos destacados em vermelho e itálico estão com tamanho de arquivo inválido acima do limite aceito pelo Poder Judiciário. 1 documento(s)

Sigilo: ☐ Segredo de Justiça ☐ Sigilo em relação à parte contrária (Sigilo Externo) ☒ Público ☐ Sigilo absoluto (4)

Opções do peticionamento: ☐ Urgente (Pedido de liminar/tutela antecipada) ☐ Redistribuir na próxima intimação

Peticionar Fechar

OBS. A COMUNICAÇÃO PARA O JUIZ E DELEGADO É FEITA A PARTIR DO PETICIONAMENTO DESSE DOCUMENTO PARA O PJE.



5 Manual para promoção do arquivamento no sistema SAJ/MPPA

iii) Comunicar Vítima e Investigado (E-mail)

Após peticionar, a janela **Enviar E-mail** será aberta e nela deve ser preenchido o e-mail da promotoria de justiça no campo **“Destinatário”**(1). O e-mail da vítima e/ou investigado (que conste no cadastro do procedimento ou que seja identificado nos autos) deverá ser preenchido no campo **“cópia oculta”** (2), pois assim, evita-se que os envolvidos visualizem ambos os ²endereços eletrônicos. Após, clique em **Enviar** (3).

A imagem mostra a interface de envio de e-mail no sistema. No topo, há uma barra de título "Enviar E-mail". Abaixo, a seção "Mensagem" contém os seguintes campos:

- Identificação:** Destinatário: promotoria@mppa.mp.br (marcado com 1).
- Cópia:** Cópia oculta: vítima@email.com.br; investigado@email.com.br (marcado com 2).
- Assunto:** Ministério Público do Estado do Pará - Nº 08.2022.0000.
- Prioridade:** Seleção de prioridade.
- Enviar cópia para o remetente:** Caixa de seleção desmarcada.
- Anexos:** Área para adicionar arquivos.

Na seção "Texto", há uma mensagem pré-formatada:

Notificação gerada a partir do documento "[Generico] Despacho []", emitido no cadastro nº 08.2022.00003381-8.

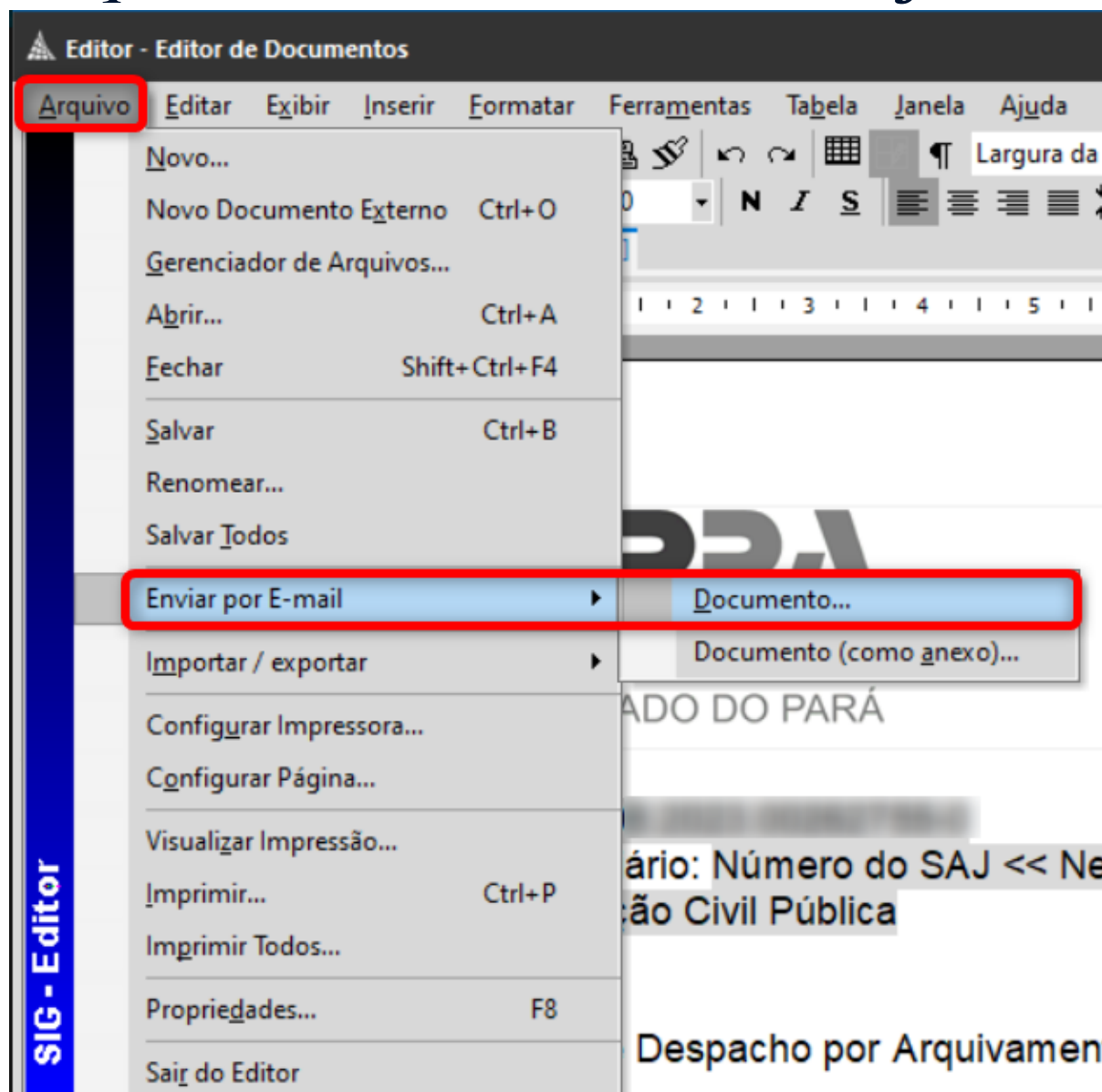
Consulte o documento no Portal do Ministério Público ou entre em contato com a(o) 2º PJ de Testes Softplan para maiores esclarecimentos.

Na base da janela, há uma caixa de seleção "Fechar automaticamente após envio do e-mail com sucesso" marcada com um checkmark. Abaixo, há dois botões: "Enviar" (destacado com um círculo vermelho e o número 3) e "Fechar".

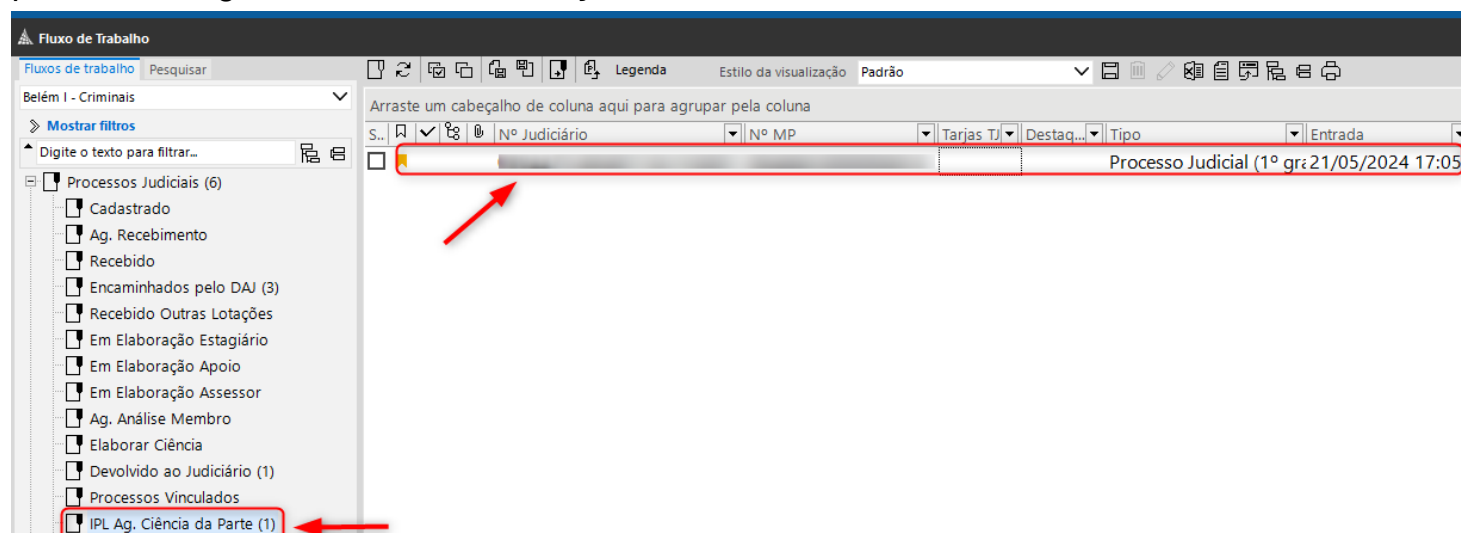
OBS.3: CASO QUEIRA ENVIAR A COMUNICAÇÃO SEPARADAMENTE, O PJ PODE ENVIAR A UMA PARTE E DEPOIS REPETIR O PROCESSO DE ENVIO POR E-MAIL PARA OUTRA PARTE.

² Para separar endereços, utilizar ponto e vírgula “;” sem espaço.

5 Manual para promoção do arquivamento no sistema SAJ/MPPA

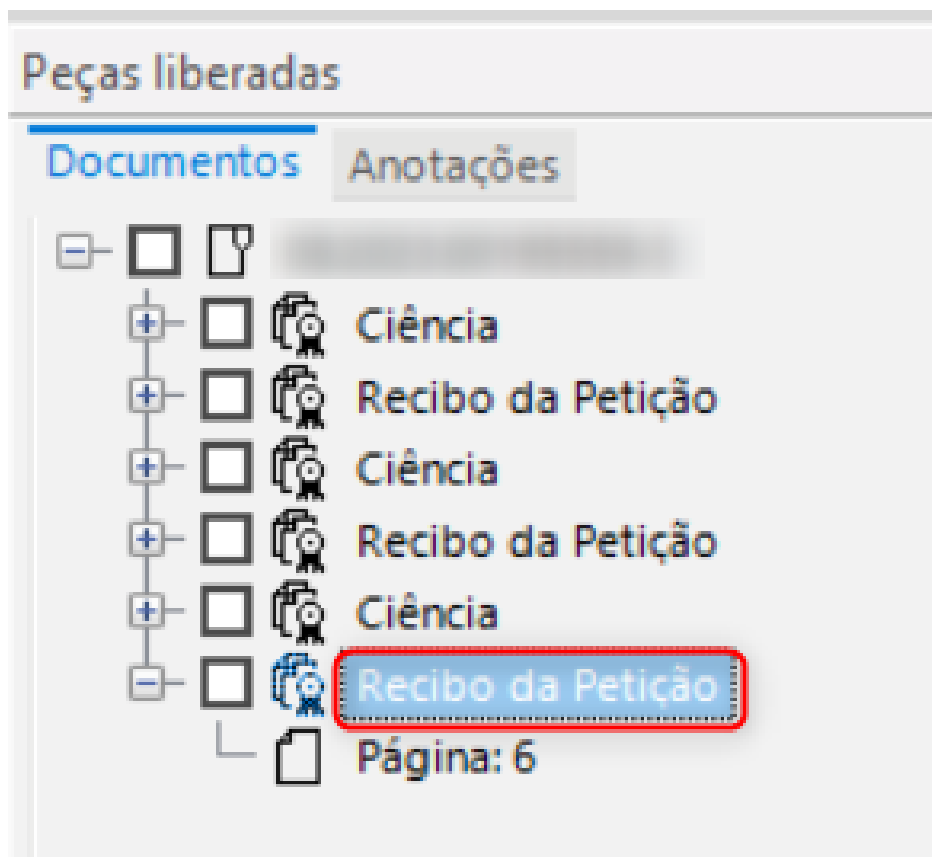
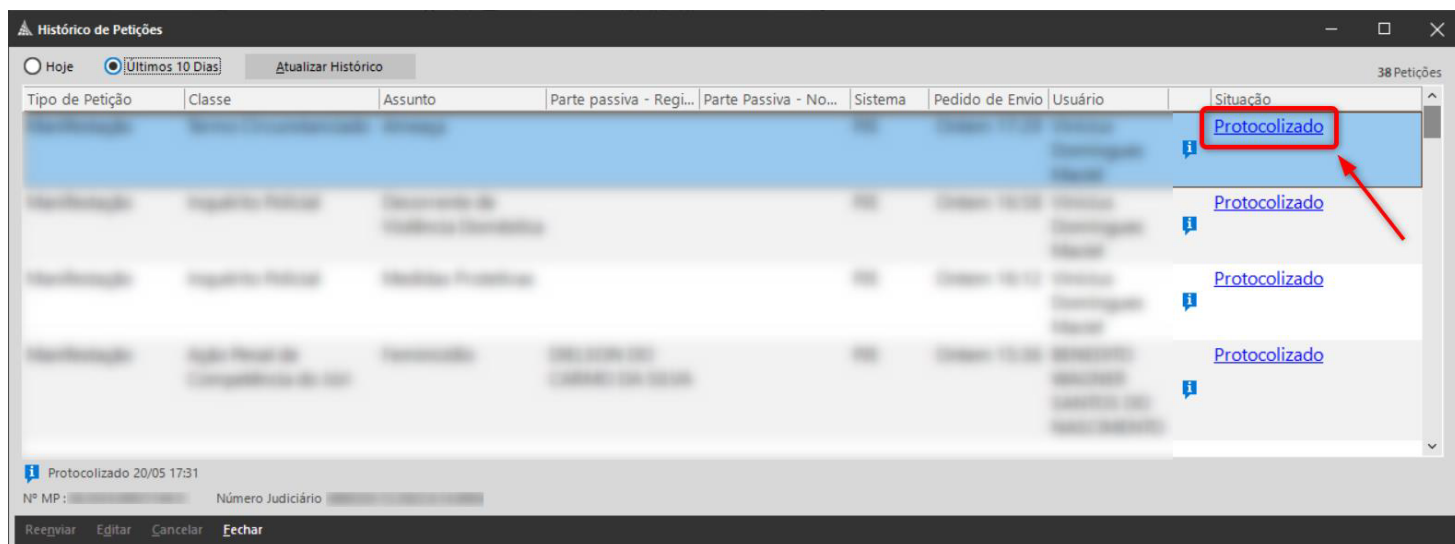


O processo será movido para a fila **IPL Ag. Ciência da Parte**, dedicada para processos aguardando manifestação da vítima:



5 Manual para promoção do arquivamento no sistema SAJ/MPPA

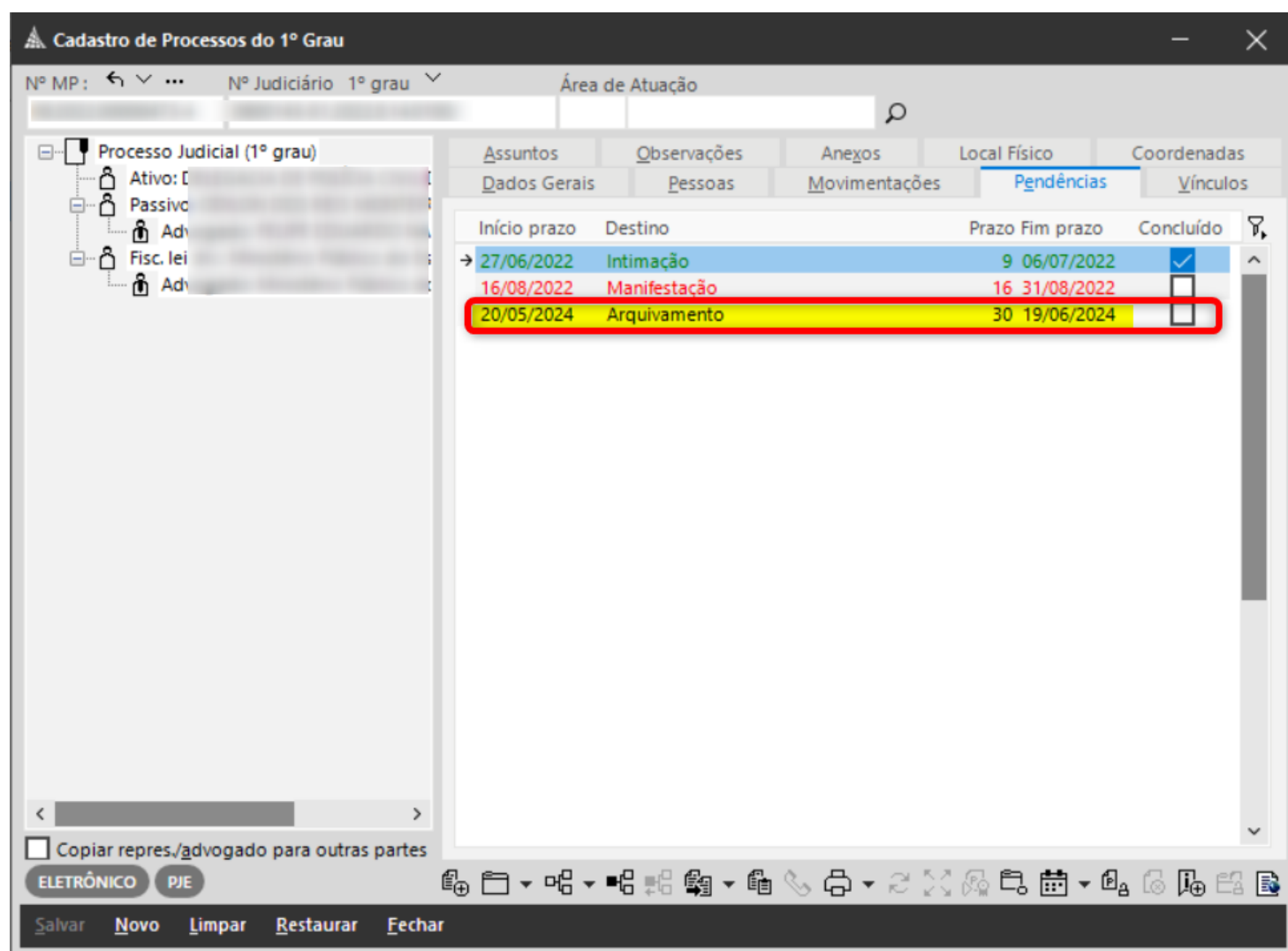
Após peticionar, é possível confirmar envio no Histórico de Petições (Andamento > Histórico de Petições) e visualize o recibo clicando em “Protocolizado” ou através da Pasta Digital, onde deverá constar o documento “Recibo de petição”:



5 Manual para promoção do arquivamento no sistema SAJ/MPPA

iv) Pendências e Prazos

Ao abrir o cadastro do processo, é possível verificar na aba de **Pendências** que consta uma pendência de 30 dias, criada através da janela **Finalização de Documentos** (item ii), ex.:



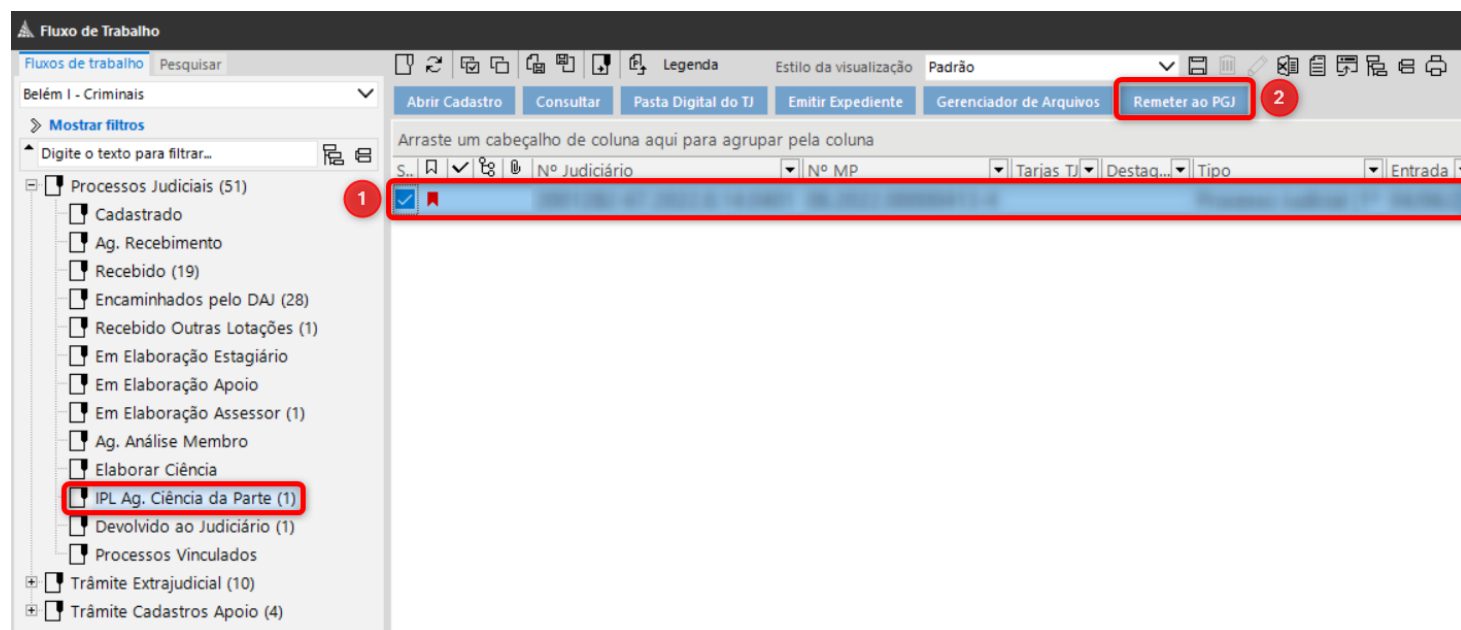
OBS.: A descrição da pendência criada é de acordo com a movimentação escolhida na emissão do documento, no exemplo acima foi “Arquivamento”.



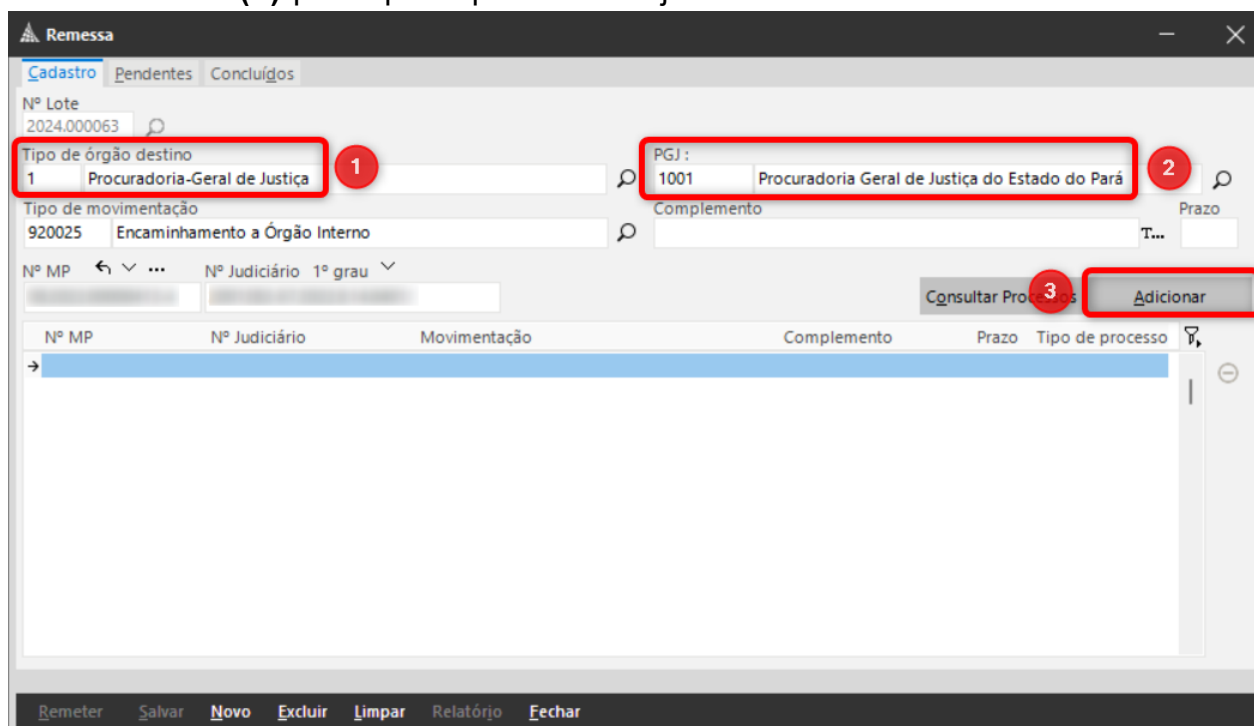
5 Manual para promoção do arquivamento no sistema SAJ/MPPA

v) Remessa ao PGJ

Para remeter o processo ao PGJ, basta ir no fluxo de trabalho e na fila IPL Ag. Ciência da Parte, selecione o processo que será **remetido** (1) e em seguida clique no botão **Remeter ao PGJ** (2)



Na tela de Remessa preencha o **Tipo de órgão destino** (1), **Órgão destino** (2) e depois clique em **Adicionar** (3) para que o processo seja adicionado na Remessa.



5 Manual para promoção do arquivamento no sistema SAJ/MPPA

Após clicar em Adicionar, clique em **Remeter (1)** para que o processo seja remetido ao PGJ.

Remessa

Cadastro Pendentes Concluídos

Nº Lote
2024.000063

Tipo de órgão destino
1 Procuradoria-Geral de Justiça

Tipo de movimentação
920025 Encaminhamento a Órgão Interno

Nº MP 1 Nº Judiciário 1º grau

PGJ : 1001 Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Pará

Complemento T... Prazo

Consultar Processos Adicionar

Nº MP	Nº Judiciário	Movimentação	Complemento	Prazo	Tipo de processo
*		920025	Encaminhamento a Órgão Interno		Eletrônico

1 registro(s) inserido(s).

Remeter Salvar Novo Excluir Limpar Relatório Fechar

Obs: Este procedimento poderá ser feito em **lote**, basta selecionar mais de um processo na fila **IPL Ag. Ciência da Parte**.

5 Manual para promoção do arquivamento no sistema SAJ/MPPA

vi) Peticionamento (Arquivamento, Denúncia ou Pedido de Diligência).

Obs: Esta orientação será utilizada para o segundo peticionamento, quando o PJ deverá decidir se manterá o arquivamento ou se irá retratar da decisão de arquivamento, podendo, assim, oferecer denúncia ou pedir diligências.

1 – Para realizar este segundo peticionamento, é necessário realizar a emissão de documento vista no item i.

2 – Na janela de **Enviar Petição Intermediária** que será aberta, nela deverá: **Importante:** No “**Tipo de Petição**”, selecione a opção: **1 - Manifestação (1)**. Em seguida, **MARQUE** todas as caixas de **Manifestação (2)** e **MARQUE o Expediente que esteja no prazo (3)**, para que o expediente seja fechado, conforme exemplo abaixo:

Enviar Petição Intermediária

Nº MP: ... Nº Judiciário 1º grau Sistema Judiciário PJE

Tipo de Petição: 1 Manifestação

Documentos

Tipo	Documento	Peticionável
57	Petição	✓

Intimações pendentes

Exibindo últimos 10... Manifestação pendentes

☒ Prazo de manifestação vence 2024-07-02 00

Intimações a serem finalizadas

Sch.	Tip. Aviso	Situação	Dt. Prazo
☒	Intimação	Aberto	2024-07-02 2

Nota: Documentos destacados em vermelho e itálico estão com tamanho de arquivo inválido acima do limite aceito pelo Poder Judiciário. 1 documento(s)

Sigilo

☐ Segredo de Justiça ☐ Sigilo em relação à parte contrária (Sigilo Externo)

☐ Sigilo Absoluto ☒ Público

Opções do peticionamento

☐ Urgente (Pedido de liminar/tutela antecipada)

☐ Redistribuir na próxima intimação

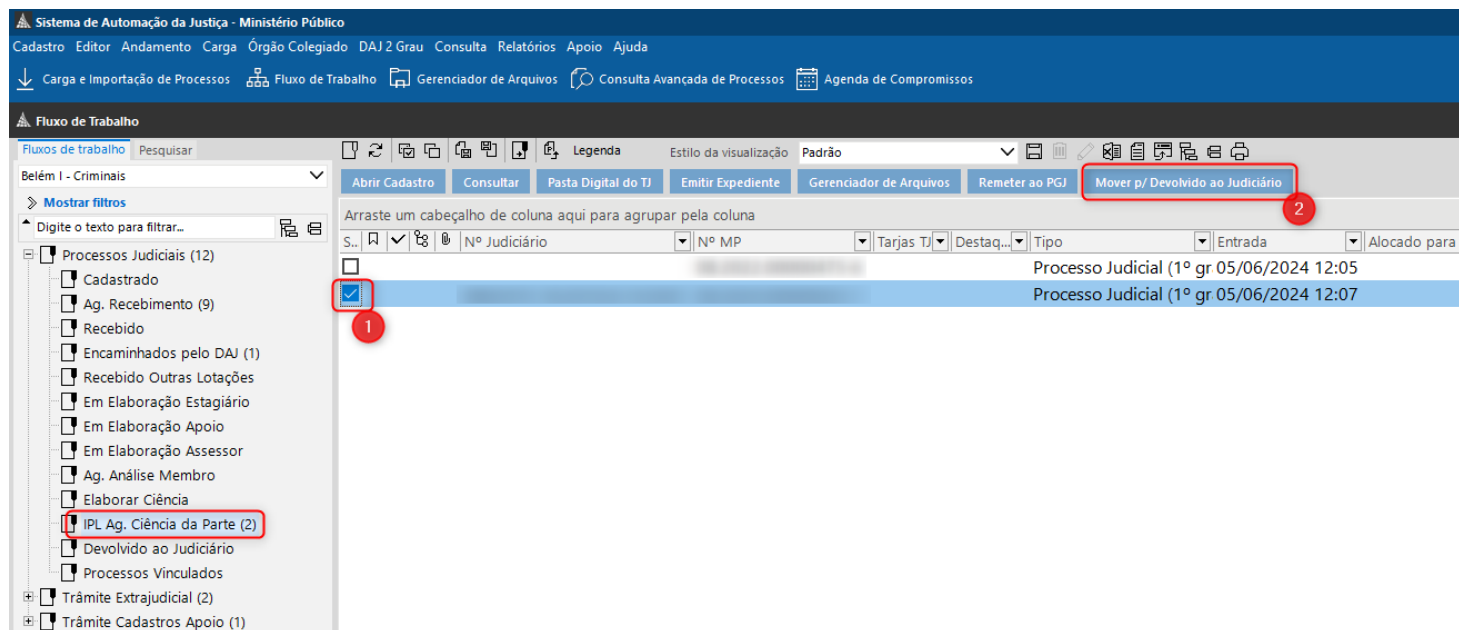
Peticionar Fechar

Importante: Após o envio do peticionamento (confirme se foi protocolizado no histórico de petições ou via Pasta Digital, conforme orientado no item iii);

O processo continuará na fila “**IPL Ag. Ciência da Parte**”, então, será necessário mover o processo para a devida fila “**Devolvido ao Judiciário**”, para isso:

Na fila “**IPL Ag. Ciência da Parte**”, Selecione o **processo (1)** e Clique no botão “**Mover p/ Devolvido ao Judiciário**”(2).

5 Manual para promoção do arquivamento no sistema SAJ/MPPA



vii) Como cadastrar novas pendências na tela Pendências e Prazos no SAJ MP.

No SAJMP a funcionalidade **Pendências e Prazos** permite que as mensagens sejam cadastradas com prazos específicos ou mesmo apenas lembretes importantes, de maneira que sempre que o número do processo for digitado nas telas de consulta, emissão de documento ou pasta digital a mensagem seja exibida.

No link abaixo, o usuário pode consultar os procedimentos para cadastrar novas pendências por meio da tela **Pendências e Prazos**.

<https://sajajuda.ministeriospublicos.softplan.com.br/hc/pt-br/articles/14524128339991-Como-cadastrar-novas-pend%C3%Aancias-na-tela-Pend%C3%Aancias-e-Prazos-no-SAJ-MP>

5 Manual para promoção do arquivamento no sistema SAJ/MPPA

2- FLUXO PARA TRÂMITE EXTRAJUDICIAL DE PROCEDIMENTO INVESTIGATÓRIO CRIMINAL - PIC

i) Emitir expediente

Para emitir o comunicado de promoção de arquivamento, localize o procedimento no **Fluxo de Trabalho**, selecione e clique em **Emitir Expediente**:

Selecione o **Modelo** de documento cadastrado pela promotoria,³ clique em **Confirmar** e depois em **Editar**.

Emissão de Documentos

Pasta: Categoria:

Modelo:

Nº MP: Nº Judiciário: 1º grau:

Dados **Lista de Processos**

Observações:

- Preencha a Categoria, o Modelo e o Nº MP para então os dados referentes a este modelo serem exibidos;
- Os atendimentos/documentos/protocolos serão incluídos na lista de documentos a serem emitidos, somente após ser pressionado o botão <Confirmar>;
- Caso você deseje não emitir um documento para um determinado atend/protoc/proced basta desmarcá-lo da lista à direita da tela, e para removê-lo definitivamente da lista pressione o botão <Excluir> quando o processo estiver selecionado;

Todos Nenhum

☐ Fechar a tela após salvar os documentos no Editor

³ A promotoria fica responsável pelo cadastro do modelo a ser utilizado.

5 Manual para promoção do arquivamento no sistema SAJ/MPPA

Emissão de Documentos

Pasta: 17 Arquivamento Categoria: 17 Arquivamento

Modelo: Arquivamento - Pequena Monta N° MP: [] N° Judiciário: 1º grau

Dados

Processo: 08. []

Classe: Ação Civil Pública

Orgão: 1º PJ de Testes Softplan

Promotor / Procurador: []

Cargo: Promotor de Justiça

Decategoria: Arquivamento

Comarca: []

Lista de Processos

Todos Nenhum

☐ Fechar a tela após salvar os documentos no Editor

Confirmar Editar Novo Excluir Limpar Restaurar Imprimir Configurar impressão Fechar

Emissão de Documentos

Pasta: 17 Arquivamento Categoria: 17 Arquivamento

Modelo: Arquivamento - Pequena Monta N° MP: [] N° Judiciário: 1º grau

Dados

Observações:

- Preencha a Categoria, o Modelo e o N° MP para então os dados referentes a este modelo serem exibidos;
- Os atendimentos/documentos/protocolos serão incluídos na lista de documentos a serem emitidos, somente após ser pressionado o botão <Confirmar>;
- Caso você deseje não emitir um documento para um determinado atend/protoc/proced basta desmarcá-lo da lista à direita da tela, e para removê-lo definitivamente da lista pressione o botão <Excluir> quando o processo estiver selecionado;

Lista de Processos

☒ 08. [] (Agrupado)

Todos Nenhum

☐ Fechar a tela após salvar os documentos no Editor

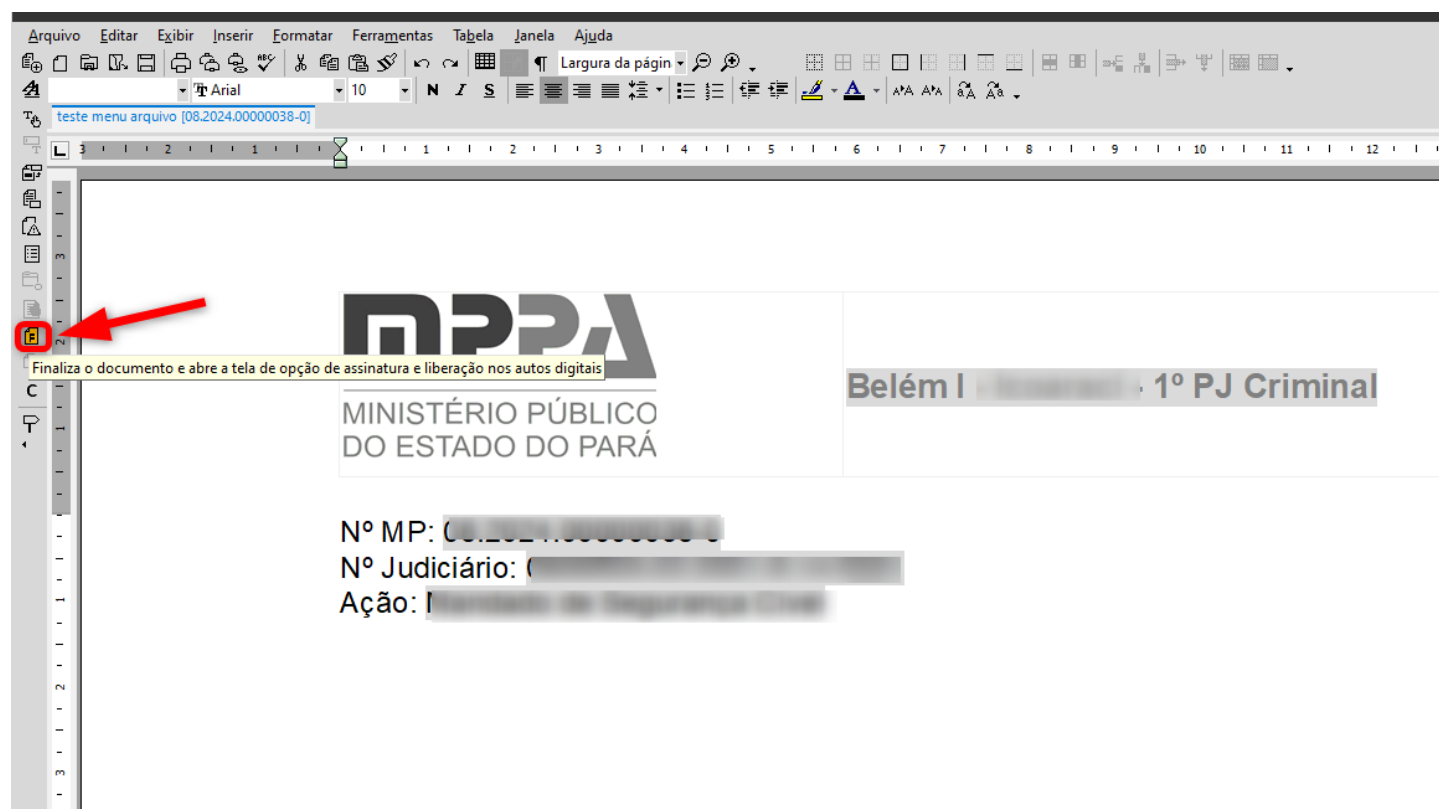
Confirmar **Edit**ar Novo Excluir Limpar Restaurar Imprimir Configurar impressão Fechar



5 Manual para promoção do arquivamento no sistema SAJ/MPPA

ii) Finalizar, assinar e adicionar o prazo de 30 dias

Com o documento pronto para ser enviado, clicar no ícone “F” para abrir a janela de **Finalização de Documentos**.



5 Manual para promoção do arquivamento no sistema SAJ/MPPA

Selecione a opção de **Finalizar e Assinar**, adicione o prazo de **30 dias** e marque a opção de **Notificar partes por e-mail**:

Finalização de Documentos

Operações :

☐ Finalizar

☒ **Finalizar e Assinar** 1

☐ Finalizar, Assinar e Peticionar

☐ Finalizar e Não Liberar nos Autos

Selecione o certificado digital

☐ Exibir certificados expirados

Movimentação

Tipo de movimentação: Prestação de informações

Data da movimentação: 21/05/2024

Complemento da movimentação

Pendência Gerada 2

☐ Apenas dias úteis?

Dias: 30

Prazo: 30 dias

Vencimento: 21/06/2024

Opções

☐ Publicar no DOE

☒ **Notificar partes por e-mail?** 3

☐ Criar compromisso?

Data compromisso: / /

Início: 00:00

Duração: 00:00

Publicação de teses e pareceres

☐ Publicar

☐ Tese

☐ Parecer

Membro responsável

☐ 4 Marcar documento como preferencial para análise da corregedoria (Estágio probatório)

Confirmar Fechar



5 Manual para promoção do arquivamento no sistema SAJ/MPPA

iii) Comunicar Juiz, Delegado, Vítima e Investigado – E-mail

Ao clicar em confirmar, a janela Enviar E-mail será aberta e nela deve ser preenchido o e-mail da promotoria de justiça no campo **“destinatário” (1)**. O e-mail do juiz, do delegado, da vítima e/OU investigado (que conste no cadastro do procedimento ou que seja identificado nos autos) deverá ser preenchido no campo **“cópia oculta” (2)**, pois assim, evita-se que os envolvidos visualizem ambos os endereços eletrônicos. Após, clique em **ENVIAR (3)**.

Enviar E-mail

Mensagem

Identificação

Destinatário: **promotoria@mppa.mp.br** (1)

Cópia

Cópia oculta: **juiz@email.com;delegado@email.com;vitima@email.com;investigado@** (2)

Assunto: Ministério Público do Estado do Pará - Nº

Prioridade: Prioridade

☐ Enviar cópia para o remetente

Anexos

Texto

Tamanho do(s) anexo(s):

Notificação gerada a partir do documento "Despacho de Arquivamento []", emitido no cadastro nº C

Consulte o documento no Portal do Ministério Público ou entre em contato com a(o) 1º PJ de Testes

☒ Fechar automaticamente após envio do e-mail com sucesso

Enviar (3) Fechar

OBS.: CASO QUEIRA ENVIAR A COMUNICAÇÃO SEPARADAMENTE, O PJ PODE ENVIAR A UMA PARTE E DEPOIS REPETIR O PROCESSO DE ENVIO POR E-MAIL PARA OUTRA PARTE.

5 Manual para promoção do arquivamento no sistema SAJ/MPPA

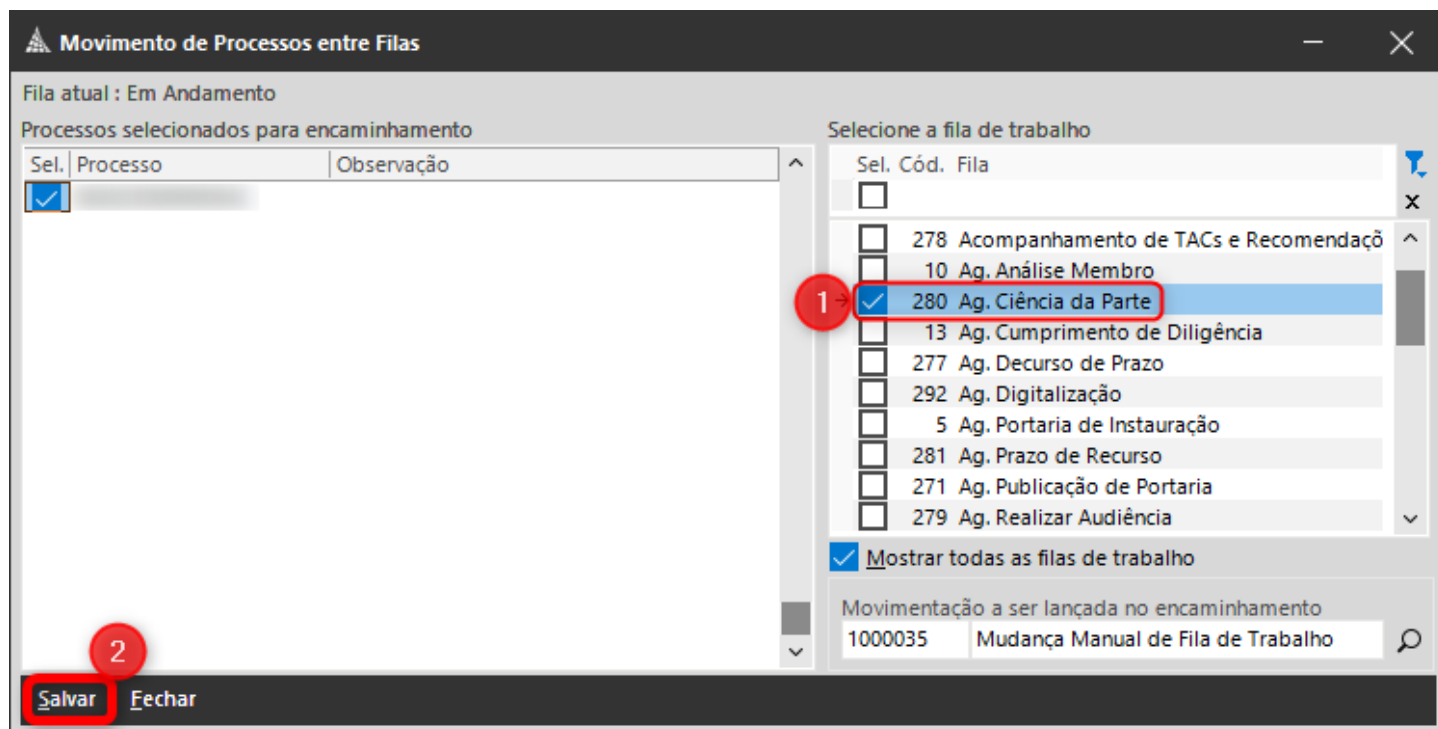
iv) Mover para a fila “Ag. Ciência da Parte”

Após confirmar o envio do e-mail, feche o Editor de Documentos, selecione o PIC e clique com o botão direito. Selecione a opção de **Mover para outra fila** e mova para a fila “Ag. Ciência da Parte”:

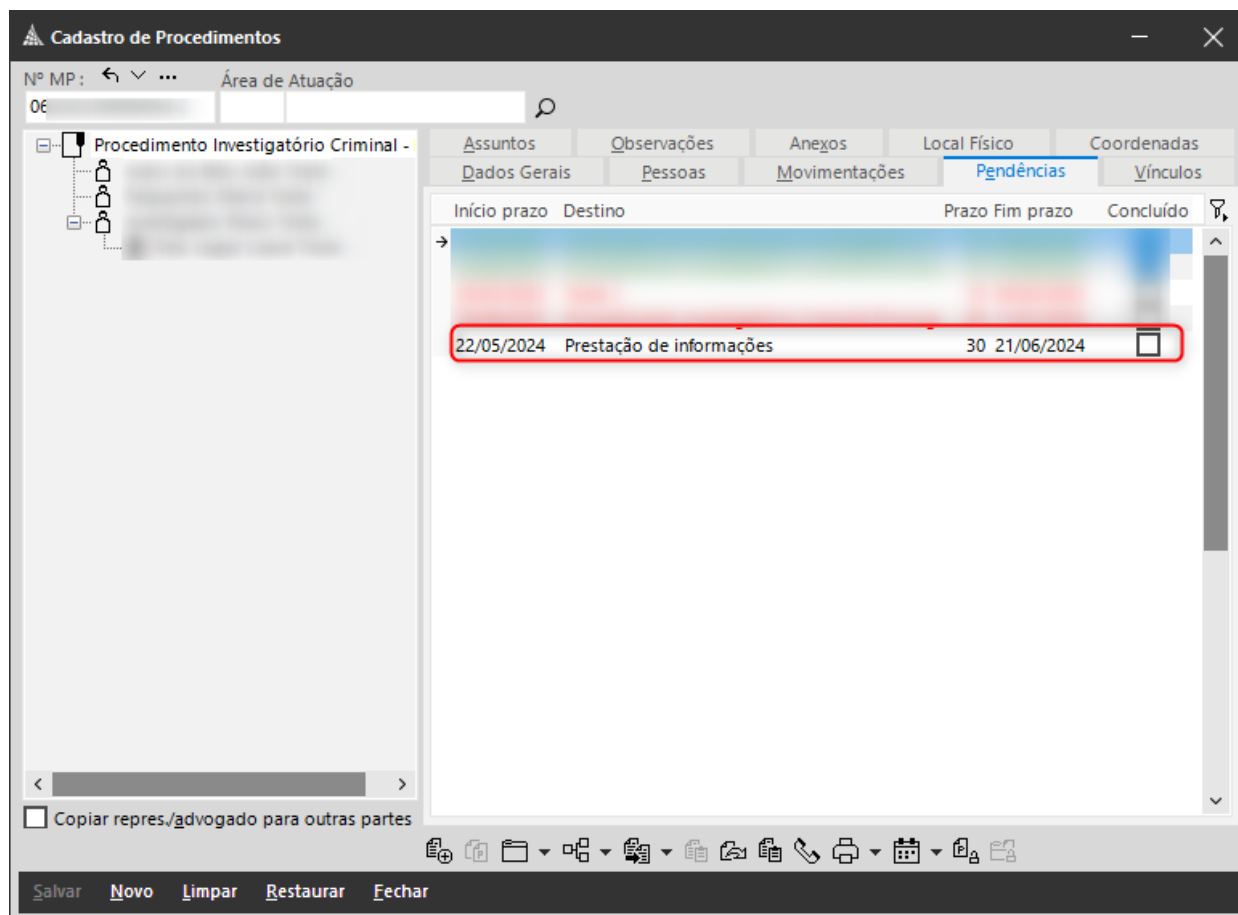
The screenshot displays the SAJ/MPPA system interface. At the top, there is a toolbar with icons for document management and a menu bar with options: 'Abrir Cadastro', 'Digitalizar Peças', 'Emitir Expediente', 'Gerenciador de Arquivos', 'Consultar', and 'Encaminhar ao Estagiário'. Below the menu bar, there is a search bar labeled 'Tipo' and a table with columns: 'Sel.', 'Tarjas ...', 'Entrada', 'Nº MP', and 'Assunto Principal'. The table lists various document types and their counts, including 'Tipo : Carta Precatória do MP (1)', 'Tipo : Inquérito Civil - IC (6)', 'Tipo : Notícia de Fato (23)', 'Tipo : Notícia de Fato Eleitoral (5)', 'Tipo : Procedimento Administrativo-PA (6)', 'Tipo : Procedimento Investigatório Criminal - PIC (2)', 'Tipo : Procedimento Preparatório - PP (1)', and 'Tipo : Procedimento Preparatório Eleitoral - I'. A right-click context menu is open over the 'Tipo : Procedimento Investigatório Criminal - PIC (2)' row, showing options such as 'Histórico do Cadastro no fluxo', 'Mostrar dependência do objeto', 'Abrir Cadastro', 'Digitalizar Peças', 'Emitir Expediente', 'Gerenciador de Arquivos', 'Consultar', 'Encaminhar ao Estagiário', 'Encaminhar ao Assessor', 'Encaminhar ao Técnico', 'Encaminhar ao Membro', 'Juntada', 'Remeter', 'Mover para outra fila' (highlighted with a red box), 'Copiar para outra fila', 'Editar observação', and 'Alocar'.



5 Manual para promoção do arquivamento no sistema SAJ/MPPA



Ao abrir o cadastro do processo, é possível verificar na aba de Pendências que consta uma pendência de 30 dias, criada através da janela Finalização de Documentos:



6

Julgados e atos normativos

ENTENDIMENTO DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL DEFINIDO A PARTIR DA ATA DE JULGAMENTO DAS ADIs 6.298, 6.299, 6.300 e 6.305 DE 24 DE AGOSTO DE 2023.

ITEM 4:

“**Por unanimidade**, atribuir interpretação conforme aos incisos IV, VIII e IX do art. 3º-B do CPP, incluídos pela Lei nº 13.964/2019, para que todos os atos praticados pelo Ministério Público como condutor de investigação penal se submetam ao controle judicial (HC 89.837/DF, Rel. Min. Celso de Mello) e fixar o prazo de até 90 (noventa) dias, contados da publicação da ata do julgamento, para os representantes do Ministério Público encaminharem, sob pena de nulidade, todos os PIC’s e outros procedimentos de investigação criminal, mesmo que tenham outra denominação, ao respectivo juiz natural, independentemente de o juiz das garantias já ter sido implementado na respectiva jurisdição;”

ITEM 20:

“Por maioria, atribuir interpretação conforme ao caput do art. 28 do CPP, alterado pela Lei nº 13.964/2019, para assentar que, ao se manifestar pelo arquivamento do inquérito policial ou de qualquer elementos informativos da mesma natureza, órgão do Ministério Público submeterá sua manifestação ao juiz competente e comunicará à vítima, ao investigado e à autoridade policial, podendo encaminhar os autos para o Procurador4 de 6 Geral ou para a instância de revisão ministerial, quando houver, para fins de homologação, na forma da lei, vencido, em parte, o Ministro Alexandre de Moraes, que incluía a revisão automática em outras hipóteses;”



6

Julgados e atos normativos

RESOLUÇÕES

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

RESOLUÇÃO CNMP nº 181 DE 7 DE AGOSTO DE 2017.

Link de acesso ao texto:

<https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resoluo-181-1.pdf>

RESOLUÇÃO CNMP nº 289 DE 16 DE ABRIL DE 2024.

Link de acesso ao texto:

<https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resoluo-181-1.pdf>



