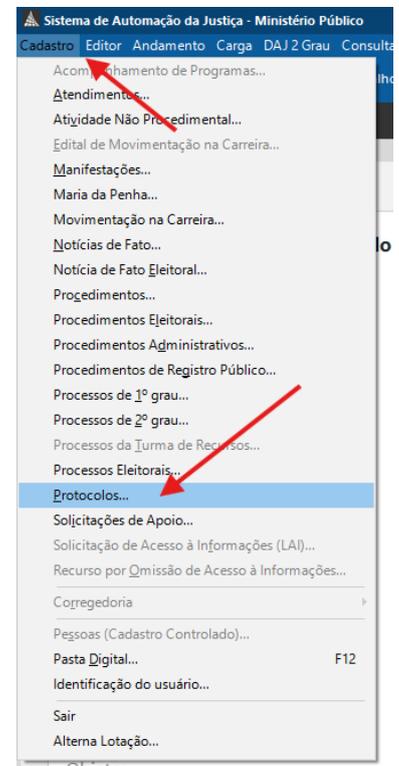
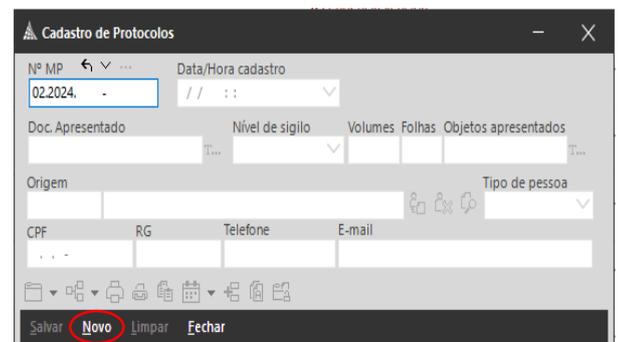


**ENCAMINHAMENTO DE DEMANDAS AO CAOCRIM  
FLUXO SAJ  
ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2025**

- 1) Secretaria/Apoio → a demanda deve ser registrada via SAJ como **Cadastro de Protocolo**



- a) Cadastro de protocolo, clicar em “novo”.



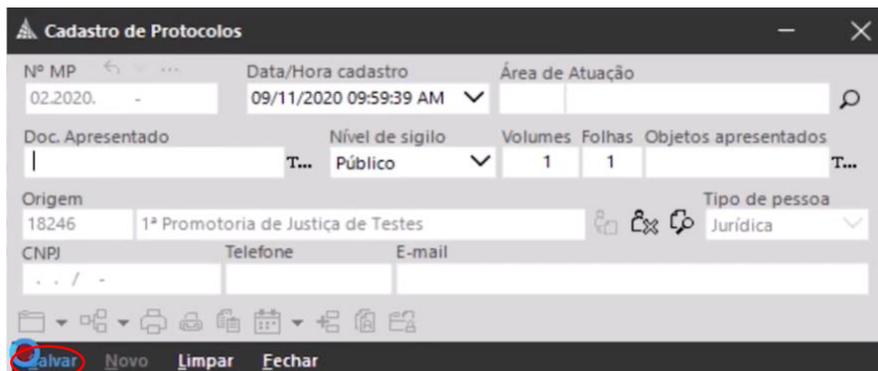
- b) O único campo **obrigatório** é o campo de origem que deve ser preenchido com o nome do órgão ou demandante da solicitação que está sendo cadastrada no protocolo.

The screenshot shows the 'Cadastro de Protocolos' window. The 'Origem' field is highlighted with a red circle and contains the text 'INICIATIVA 03 - INCENTIVO À CIDADANIA PARTICIPATI'. Other fields include 'Nº MP' (02.2024.00027683-1), 'Data/Hora cadastro' (14/08/2024 01:03:08 PM), 'Área de Atuação' (<Informação não disponível>), 'Doc. Apresentado', 'Nível de sigilo' (Público), 'Volumes' (1), 'Folhas' (1), and 'Objetos apresentados'. The 'Tipo de pessoa' is set to 'Jurídica'. The bottom bar contains buttons for 'Salvar', 'Novo', 'Limpar', and 'Fechar'.

- c) Após digitar o nome do órgão ou demandante pressionar a tecla TAB para fazer a pesquisa do(s) nome(s) já existentes na base e depois clicar em “salvar”.

The top screenshot shows the 'Cadastro de Protocolos' window with 'Promotoria de testes' entered in the 'Origem' field. The 'Salvar' button is highlighted with a red circle. The bottom screenshot shows the 'Consulta de Pessoas' window with 'Promotoria de Justica de Testes' selected in the search results. The 'Selecionar' button is highlighted with a red circle. The bottom bar of the second window contains buttons for 'Selecionar', 'Novo', and 'Fechar'.

- d) É possível adicionar informações sobre o documento apresentado e depois clicar em “salvar”, mas este campo não é obrigatório.

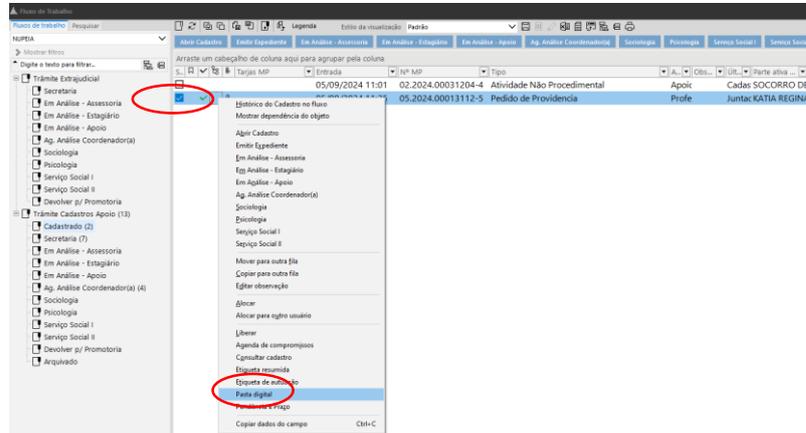


The screenshot shows a web form titled "Cadastro de Protocolos". It contains several input fields and dropdown menus. The "Salvar" button at the bottom left is circled in red. The form fields include: "Nº MP" (02.2020.), "Data/Hora cadastro" (09/11/2020 09:59:39 AM), "Área de Atuação", "Doc. Apresentado", "Nível de sigilo" (Público), "Volumes" (1), "Folhas" (1), "Objetos apresentados", "Origem" (18246), "1ª Promotoria de Justiça de Testes", "Tipo de pessoa" (Jurídica), "CNPJ", "Telefone", and "E-mail".

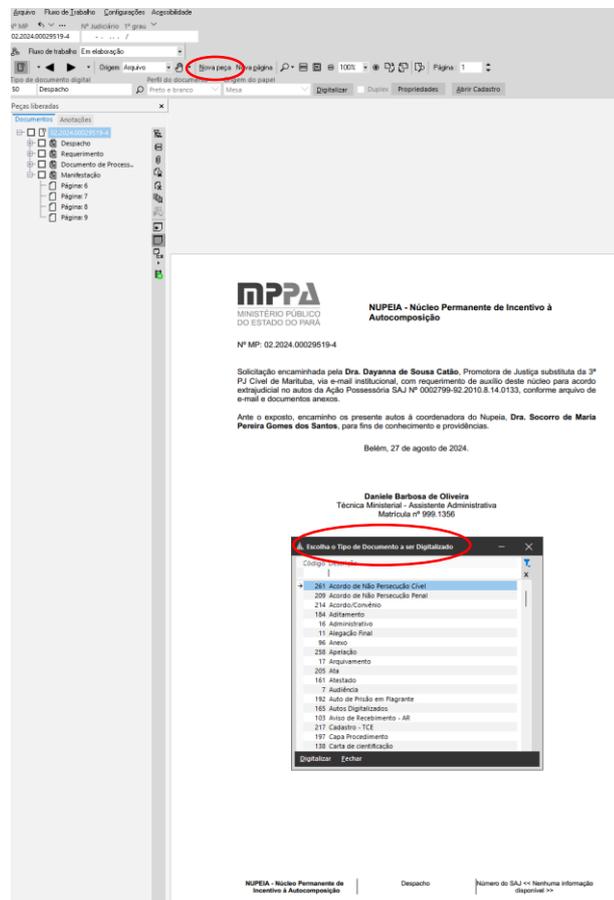
- e) Em seguida, o **Protocolo** será destinado ao campo Fluxo de trabalho, dentro do subfluxo **Trâmite de Cadastro de Apoio –TCA**, na fila **cadastrado**.



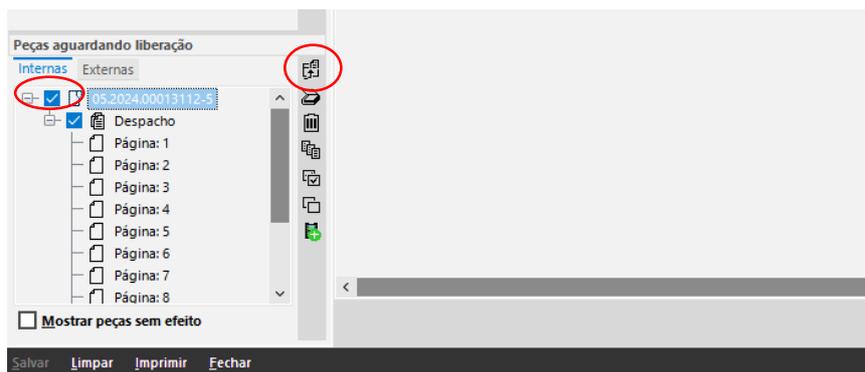
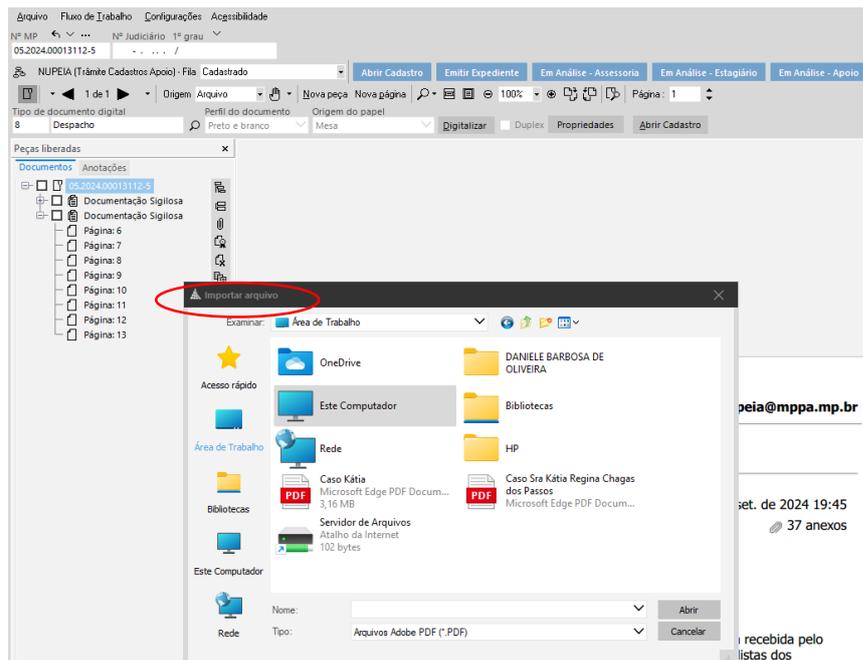
- f) Para inserir documento(s) ao **Protocolo** basta selecionar o **Protocolo** desejado e com o botão direito do *mouse* selecionar **Pasta Digital**.

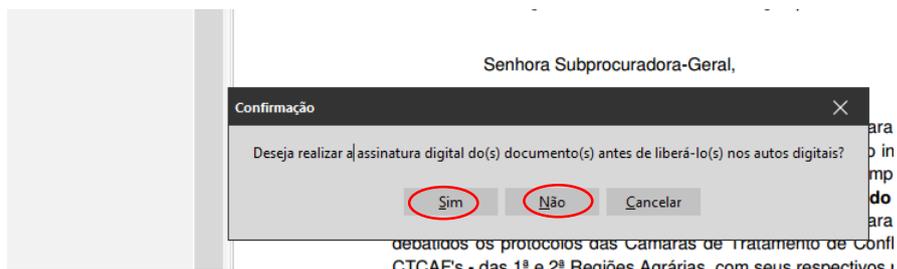


- g) Após abrir a **Pasta Digital** relacionada ao **Protocolo** desejado, selecionar o campo **nova peça** e escolher o tipo de documento a ser digitalizado e clicar em “digitalizar”

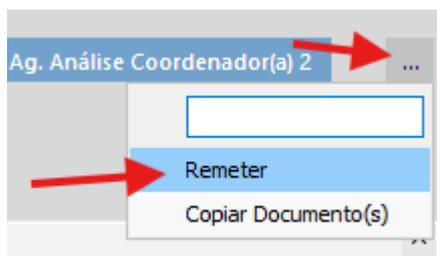


- h) Em seguida, importar o(s) documento(s), selecionar a(s) peça(s), clicar em “liberar” nos autos digitais, confirmar a assinatura ou não do(s) documento(s) e realizar a liberação do(s) documento(s).

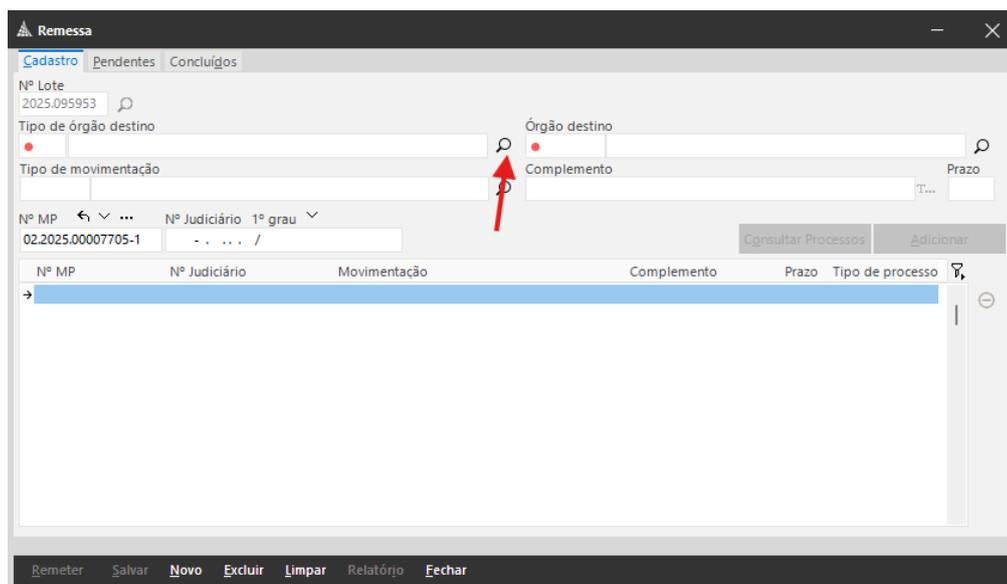


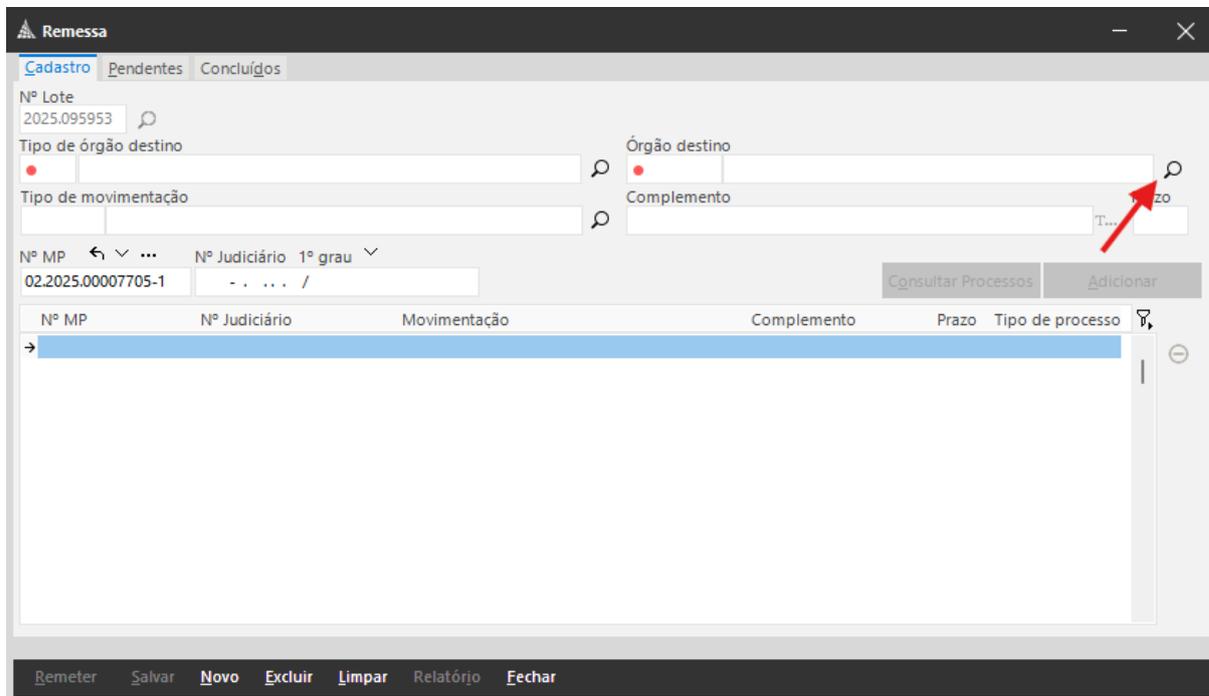
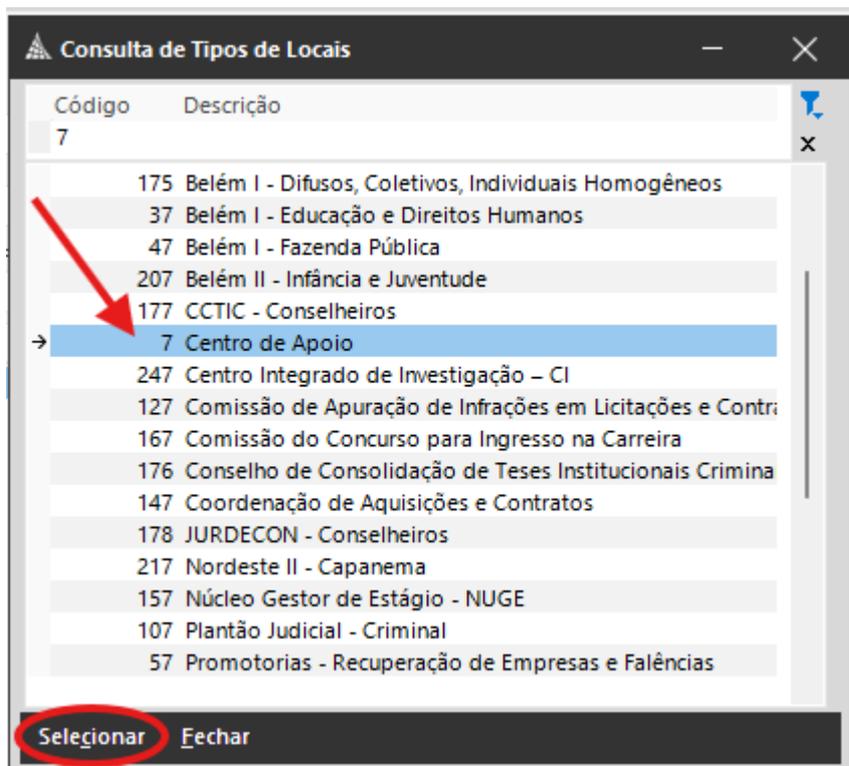


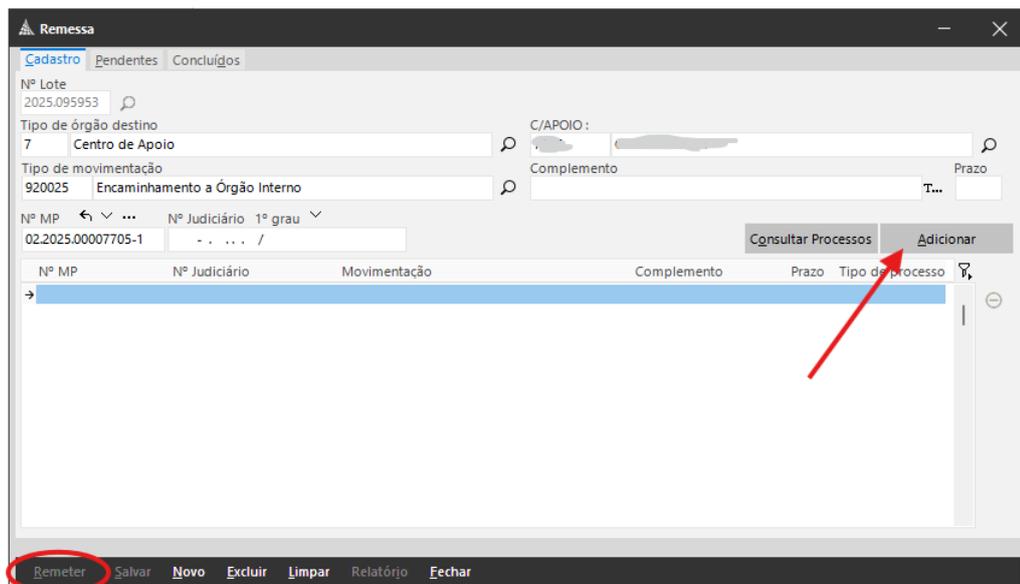
- i) Para encaminhar o protocolo a outro usuário/unidade do MPPA, faz-se necessário selecionar a caixa localizada no canto superior direito da tela e, logo em seguida, clicar em “remeter”



- j) Em seguida, selecionar a lupa à esquerda para escolher o órgão destino que, no caso do CAOCRIM, está alocado no código 7 que se refere ao Centro de Apoio; Após isso, selecionar a lupa à direita da tela para escolher o CAOCRIM; Por fim, clicar em no botão “adicionar” e, na sequência, em “remeter”.







**LIZETE DE LIMA NASCIMENTO**

*Promotora de Justiça*

*Coordenadora do CAO de Políticas Criminais, Execução Penal e Controle Externo da  
Atividade Policial*