



Ministério Público Estadual de Alagoas
SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DA JUSTIÇA – SAJ/MP

MANUAL ESPECÍFICO
PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS



SUMÁRIO

Conteúdo

1. Cadastro de “Atendimento”

1.1 Campo “Encaminhamento dado”

1.2 Finalização de Atendimento

2. Cadastro de “Notícia de Fato/Procedimentos/Procedimento Administrativo”

2.1 Movimentação da Notícia de Fato nas filas

2.1.1 Fila de Ag. Análise do Promotor/Em andamento

2.2 Cadastro de “Procedimentos”

2.2.1 Movimentação de PP/IC/PIC nas filas

2.2.1.1 Fila de Ag. Análise do Promotor/Em andamento

2.3 Cadastro de “Procedimento Administrativo”

2.3.1 Movimentação de Procedimento Administrativo nas filas

2.3.1.1 Fila de Ag. Análise do Promotor/Em andamento

2.4 Cadastro de “Protocolo Unificado”

1. Cadastro de “Atendimento”:

- Acessa a aba “cadastro” e clica em “Atendimento”.
- Para iniciar um cadastro é necessário clicar em “Novo”.
- Lembrando que nos campos que houver a seta vermelha significa que são campos obrigatórios do cadastro e após salvar a aba “dados gerais” não pode ser mais editada.
- Para cadastrar as partes, clica na aba “Pessoas” e no “boneco azul”.

Cadastro de Atendimentos

Nº MP: 05.2016.

Atendimento

Dados principais

Tipo de participação: Data/Hora cadastro: ☐ Parte sigilosa

Tipo de pessoa: CPF: RG:

Nome da parte:

Estado civil: Profissão: Gênero:

Telefone: E-mail:

☒ Reside no Exterior

CEP: Município:

Nome do logradouro: Número:

Complemento: Bairro:

☐ Copiar repres./advogado para outras partes

Salvar Novo Limpar Restaurar Fechar

Cadastro de Atendimentos

Nº MP: 05.2016.

Assuntos

Dados Gerais Pessoas Movimentações Vínculos

Pessoa atendida:

CPF: RG: Telefone: E-mail:

Tipo de cadastro: Modo de Atendimento:

Assunto: Nível de sigilo:

Descrição do Atendimento:

Encaminhamento dado:

☐ Copiar repres./advogado para outras partes

Novo Limpar Restaurar Fechar

Cadastro de Atendimentos

Nº MP : 05.2015.00000273-4

Atendimento

- Pessoa Atendida: zé do teste
- Testemunha: zé do teste

Assuntos **Anexos** **Local Físico**

Dados Gerais **Pessoas** **Movimentações** **Vínculos**

Pessoa atendida : 31369 zé do teste

CPF : 888.888.888-88 RG : 77777777777 Telefone : (82) 5555-5555 E-mail : zedoteste@email.com

Tipo de cadastro : 05.02 Atendimento Modo de Atendimento : T Contato Telefônico

Assunto : 3692 Contravenções Penais Nível de sigilo : Restrito

Descrição do Atendimento : teste

Encaminhamento dado : 1000011 Informação cadastrada e não enviada.

☐ Copiar repres./advogado para outras partes

(1) (2) (3) (4)

Salvar Novo Limpar Restaurar Fechar

- (1): Emitir expediente utilizando os modelos cadastrados no sistema.
- (2): Anexar documento em PDF na pasta digital do MP.
- (3): Redistribuir para outro órgão interno.
- (4): Evoluir o atendimento para outro tipo de cadastro, como por exemplo, para notícia de fato, procedimento preparatório.

1.1 Campo “Encaminhamento dado”

Este campo serve para classificar que tipo de encaminhamento foi dado ao atendimento, como por exemplo: atendimento (está em andamento ainda), encaminhado ao promotor/assessor/estagiário (move o cadastro para essas filas específicas no fluxo de trabalho), atendimento finalizado, encaminhamento a órgão externo ou interno.

Observação! Após salvar os dados cadastrados, a tela de “Dados Gerais” fica totalmente desabilitada para edições!

The screenshot shows the 'Cadastro de Atendimentos' application window. The 'Dados Gerais' tab is active. The form contains the following fields:

- Nº MP: 05.2016.
- Atendimento: (empty)
- Assuntos: Dados Gerais, Pessoas, Anexos, Movimentações, Local Físico, Vinculos.
- Pessoa atendida: 231646 Maria Josefina Silva
- CPF: (empty) RG: (empty) Telefone: (empty) E-mail: (empty)
- Tipo de cadastro: 05.02 Atendimento
- Modo de Atendimento: P Contato Pessoal
- Assunto: 930276 Fundo de Reaparelhamento
- Nível de sigilo: Restrito
- Descrição do Atendimento: Teste.
- Encaminhamento dado: (empty) [Red box]
- Botão: Copiar repres./advogado para outras partes
- Botões: Salvar, Novo, Limpar, Restaurar, Fechar

The screenshot shows the 'Cadastro de Atendimentos' application window with the 'Tipos de Movimentação' dialog box open. The dialog box contains a list of movement types:

- 920000 - MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO
 - 920032 - Aditamento
 - 920033 - Portaria
 - 920002 - Atendimento
 - 1000049 - Atendimento Finalizado
 - 1000095 - Cadastro Cancelado
 - 920026 - Declinação de Atribuição
 - 920027 - No mesmo Ramo
 - 920028 - Para outro Ramo
 - 920070 - Desarquivamento
 - 920044 - Despacho
 - 920045 - Diligências
 - 920047 - Notificação
 - 920253 - Outras Providências
 - 920055 - Expedição de Documento

At the bottom of the dialog box, there is a checkbox labeled 'Mostrar o glossário e realizar pesquisa no seu conteúdo' and buttons 'Selecionar' and 'Fechar'.

1.2 Finalização de Atendimento

No fluxo de trabalho, nas filas de “Aguardando atendimento”, “Atendido” e “Análise do Promotor” contém a atividade “Emitir expediente – Finalização de Atendimento” como mostra a figura abaixo. Esta atividade é utilizada para finalizar o atendimento quando este encontra-se encerrado. Após emitir a certidão e finalizá-la, automaticamente o cadastro é movido para a fila de “Finalizado”.

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho | Pesquisar

Fluxo de trabalho : Promotoria

Filtrar filas de trabalho : Digite o texto para filtrar...

Processos Judiciais

Atendimento

- Aguardando Atendimento (24)
- Atendido (2)
- Em análise - Assessor
- Em análise - Promotor (4)
- Em análise - Estagiário
- Cancelado (13)
- Finalizado (15)

Notícia de Fato

Procedimento Administrativo

Procedimento Preparatório

Inquérito Civil

Procedimento Investigatório Criminal

Protocolo Unificado

Processos Extrajudiciais

Programas do MP

Solicitação

Maria da Penha

I.A.I. - Solicitação de Acesso

Legenda | Estilo da visualização: Padrão

Abrir Cadastro | Emitir Expediente | Gerenciador de Arquivos | Agendar | Instaurar Procedimento | Cancelar | Atendido | Emitir Expediente - Finalização do Atendimento | Encaminhar

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar pela coluna

S.	Seq.	Procedimento	Entrada	Alocado para ...	Movimen...	Secretário	Cl...	V...	D...	Situação julg...	Lista relator
		05.2015.00000210-1	12/11/2015 1	Cleiton Borges						Notícia	
		05.2015.00000211-2	13/11/2015 C	Tayná Solano Cunh.						Notícia	
		05.2015.00000215-6	17/11/2015 C	Guilherme de Luna F						Notícia	
		05.2015.00000216-7	17/11/2015 1	Guilherme de Luna F						Notícia	
		05.2015.00000222-3	23/11/2015 C	Guilherme de Luna F						Notícia	
		05.2015.00000223-4	23/11/2015 1	Guilherme de Luna F						Notícia	
		05.2015.00000231-2	26/11/2015 1	Guilherme de Luna F						Notícia	
		05.2015.00000233-4	27/11/2015 1	Mariana Rosner Jatc						Notícia	
		05.2015.00000247-8	02/12/2015 1	Guilherme de Luna F						Notícia	
		05.2015.00000248-9	03/12/2015 1	Mariana Rosner Jatc						Notícia	
		05.2015.00000256-7	10/12/2015 1	Guilherme de Luna F						Notícia	
		05.2015.00000269-0	17/12/2015 1	Guilherme de Luna F						Notícia	
		05.2015.00000271-2	21/12/2015 C	Tayná Solano Cunh.						Notícia	
		05.2015.00000273-4	21/12/2015 C	Tayná Solano Cunh.						Notícia	
		05.2016.00000010-7	11/01/2016 1	Tayná Solano Cunh.						Notícia	
		05.2016.00000086-2	28/01/2016 1							Notícia	
		05.2016.00000117-2	12/02/2016 C							Notícia	
		05.2016.00000153-9	18/02/2016 1							Notícia	
		05.2016.00000247-1	03/03/2016 C							Notícia	
		05.2016.00000290-5	10/03/2016 C	Tayná Solano Cunh.						Notícia	
		05.2016.00000294-9	10/03/2016 1	Tayná Solano Cunh.						Notícia	
		05.2016.00000334-8	14/03/2016 1	Hebert Silva de Lima						Notícia	
		05.2016.00000733-3	12/05/2016 1	Mariana Rosner Jatc						Notícia	
		05.2016.00000100-4	21/07/2016 1	Tayná Solano Cunh.						Notícia	

2. Cadastro de “Notícia de Fato/Procedimentos/Procedimento Administrativo”:

- A forma de cadastrar no SAJMP é bem parecida para todos os cadastros extrajudiciais (Notícia de Fato, Procedimentos e Procedimentos Administrativos).
- Acessa a aba “cadastro” e escolhe o tipo de cadastro desejado. Para iniciar um cadastro é necessário clicar em “Novo” e onde houver seta vermelha significa que são campos obrigatórios do cadastro.
- Para cadastrar as partes, emitir expediente, anexar PDF na pasta digital do MP, redistribuir e evoluir seguem os mesmos procedimentos do cadastro de Atendimento.
- No caso de Notícias de Fato, Procedimentos e Procedimentos Administrativos, mesmo após salvar o cadastro o sistema ainda permite que o mesmo seja editado, diferente do cadastro de Atendimento e de Protocolo Unificado.

Cadastro de Notícia de Fato

Nº MP: 01.2016

Vínculos Assuntos Observações Anexos Local Físico

Dados Gerais Pessoas Movimentações Pendências

Tipo de cadastro: Data/Hora cadastro: / / ::

Doc. Apresentado: Volumes: Folhas: Nível de sigilo:

Município do fato: Comarca do fato:

Assunto: Nível de prioridade:

Secretário:

Abrangência: ☐ Local ☐ Regional ☐ Nacional

Objeto:

☐ Copiar repres./advogado para outras partes

Novo Limpar Restaurar Fechar

Atenção! Os órgãos Ouvidoria e Coordenadorias podem enviar cadastros com documentos para a análise da Promotoria. Exemplo: Ouvidoria envia cadastros de “Notícias de Fatos” com documentações. Fiquem atentos a esses cadastros, eles ficam visíveis na tela inicial do sistema como também na fila de Notícia de Fato no fluxo de trabalho!

 **Informações importantes** 

- Existem 19 documentos não finalizados
- Não existem documentos a recuperar
- Não existem cadastros prioritários
- Não existem pendências vencidas
- Não existe pendência a vencer até 10 dias
- Não existem obrigações de PA vencidas
- Existem 6 cadastros distribuídos para este local hoje**
- Não existem processos recebidos em carga hoje
- Existem 4 intimações aguardando confirmação

Sistema de Automação da Justiça - Ministério Público

Cadastro Editor Andamento Carga Procuradoria Consulta Relatórios Apoio Ajuda

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho | Pesquisar

Fluxo de trabalho : Promotoria

Filtrar filas de trabalho : Digite o texto para filtrar...

Processos Judiciais

Atendimento

Notícia de Fato

- Ag. Análise do Promotor (16)
- Em análise - Assessor
- Em análise - Estagiário (2)
- Em Andamento (3)
- Ag. Razões dos Interessados
- Ag. Cumprimento de Diligência (1)
- Arquivado (8)
- Retirado do Arquivo para Consulta (1)
- Ajuizada Ação
- Conflito Suscitado (1)
- Cancelado (12)
- Finalizado (13)

Legenda Estilo da visualização: Padrão

Abrir Cadastro Emitir Expediente Gerenciador de Arquivos Encaminhar à Assessoria Encaminhar ao Estagiário

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar pela coluna

S..	Seq.		Procedimento	Entrada	Alocado para ...	Movimen...	Secretário	CL...
			01.2015.00000422-1	15/12/2015 1	Usuário de teste do			Notícia
			01.2015.00000428-7	21/12/2015 C	Guilherme de Luna F			Notícia
			01.2015.00000429-8	21/12/2015 C	Guilherme de Luna F			Notícia
			01.2016.00000005-1	06/01/2016 1				Notícia
			01.2016.00000011-8	11/01/2016 1				Notícia
			01.2016.00000024-0	13/01/2016 1	Thiago Dias			Notícia
			01.2016.00000086-2	21/01/2016 1				Notícia
			01.2016.00000195-0	05/02/2016 1	Tayná Solano Cunh.			Notícia
			01.2016.00000244-9	18/02/2016 1				Notícia
			01.2016.00000401-4	10/03/2016 1				Notícia
			01.2016.00000437-0	18/03/2016 1				Notícia
			01.2016.00000498-0	08/04/2016 1				Notícia
			01.2016.00000547-9	20/04/2016 1	Mariana Rosner Jatc			Notícia
			01.2016.00001133-7	07/07/2016 1				Notícia
			01.2016.00001234-7	21/07/2016 1				Notícia
			01.2016.00001247-0	22/07/2016 C	Guilherme de Luna F			Notícia

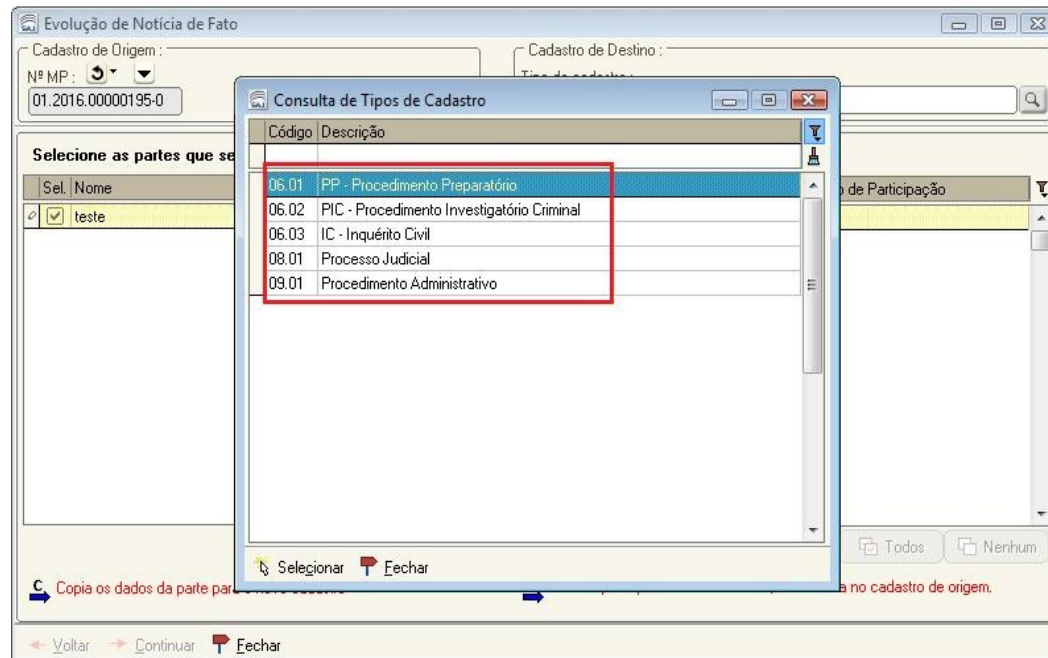
2.1 Movimentação da Notícia de Fato nas filas

2.1.1 Fila de Ag. Análise do Promotor/Em andamento

S.	Seq.	Procedimento	Entrada	Alocado para...	Movimen...	Secretário	Cl...	V...	D...	Situação julg...	Lista relator	R.
		01.2015.00000417-6	11/12/2015 1	Guilherme de Luna F		Usuário de teste inst	Notícia					
		01.2015.00000422-1	15/12/2015 1	Usuário de teste do			Notícia					
		01.2015.00000428-7	21/12/2015 C	Guilherme de Luna F			Notícia					
		01.2015.00000429-8	21/12/2015 C	Guilherme de Luna F			Notícia					
		01.2016.00000005-1	06/01/2016 1				Notícia					
		01.2016.00000011-8	11/01/2016 1				Notícia					
		01.2016.00000024-0	13/01/2016 1	Thiago Dias			Notícia					
		01.2016.00000086-2	21/01/2016 1				Notícia					
		01.2016.00000195-0	05/02/2016 1				Notícia					
		01.2016.00000244-9	18/02/2016 1				Notícia					
		01.2016.00000401-4	10/03/2016 1				Notícia					
		01.2016.00000437-0	18/03/2016 1				Notícia					
		01.2016.00000498-0	08/04/2016 1				Notícia					
		01.2016.00000547-9	20/04/2016 1	Mariana Rosner Jatc			Notícia					
		01.2016.00001133-7	07/07/2016 1				Notícia					
		01.2016.00001234-7	21/07/2016 1				Notícia					
		01.2016.00001247-0	22/07/2016 C	Guilherme de Luna F			Notícia					

- **(1):** Encaminha o cadastro para a fila da Assessoria;
- **(2):** Encaminha o cadastro para a fila de Estagiário;
- **(3):** Após a cópia, uma nova Notícia de Fato será gerada e encaminhada para o órgão de destino. A Notícia de Fato origem continuará acessível a sua lotação e a nova Notícia de Fato somente estará acessível à lotação de destino.

- **(4):** Abre a tela de evolução de cadastro, mostrando as opções de cadastros para os quais a Notícia de Fato poderá ser evoluída.



- **(5):** Abre a tela de evolução e fica habilitado o campo de tipo de cadastro para selecionar em que tipo de cadastro quer transformar a notícia de fato.
- **(6):** Abre a tela de emissão de expediente para arquivamento e os campos de “pasta”, “categoria” e “modelo” já vem definidos como mostra a figura abaixo. Para abrir o editor de texto é só clicar em “Editar”. O arquivamento será efetuado a partir do momento que finalizar o documento e o cadastro movido para a fila de “Arquivado”.

Emissão de Documentos

Pasta : 17 Arquivamento Categoria : 17 Arquivamento

Modelo : 6 Arquivamento - Extrajudicial Nº MP : Nº SAJ :

Dados

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;

Lista de Processos :
☒ 01.2016.00000195-0 (Agrupado)

☒ Todos ☐ Nenhum

☐ Fechar a tela após salvar os documentos no Editor

- **(7): Disponibiliza a opção de juntar um cadastro a outro através do número MP.**

Cadastro de Vínculos

Nº MP : Nº SAJ :
 01.2016.00000195-0

Tipo de vínculo :
 12 Juntado

Nº MP : Nº SAJ :
 Vinculado como:
 11 Juntado ao Nº MP

- **(8):** Agendar atividades relacionadas ao cadastro.
- **(9):** Esta atividade tem a movimentação “Analisado pelo promotor” e move o cadastro para a fila de “Em andamento”.
- **(10):** Disponibiliza a opção de vincular um cadastro a outro através do número MP.

2.2 Cadastro de “Procedimentos”

- No cadastro de procedimentos existe o campo para escolher o tipo de procedimento que deseja cadastrar:

Cadastro de Procedimentos

Nº MP: 06.2016.

PP - Procedimento Preparatório

Vínculos CN MP Assuntos Observações Anexos Local Físico

Dados Gerais Pessoas Movimentações Pendências

Tipo de cadastro: Data/Hora cadastro: 12/07/2016 10:36:33 A

Doc. Apresentado: Volumes: Folhas: Nível de sigilo: Público

Município do fato: Comarca do fato:

Assunto: Nível de prioridade:

Secretário:

Programa:

Abrangência: ☒ Local ☐ Regional ☐ Nacional ☐ Possui atribuição concorrente

Objeto:

☐ Copiar repres./advogado para outras partes

Salvar Novo Limpar Restaurar Fechar

Cadastro de Procedimentos

Nº MP: 06.2016.

PP - Procedimento Preparatório

Consulta de Tipos de Cadastro

Código	Descrição
06.01	PP - Procedimento Preparatório
06.02	PIC - Procedimento Investigatório Criminal
06.03	IC - Inquérito Civil

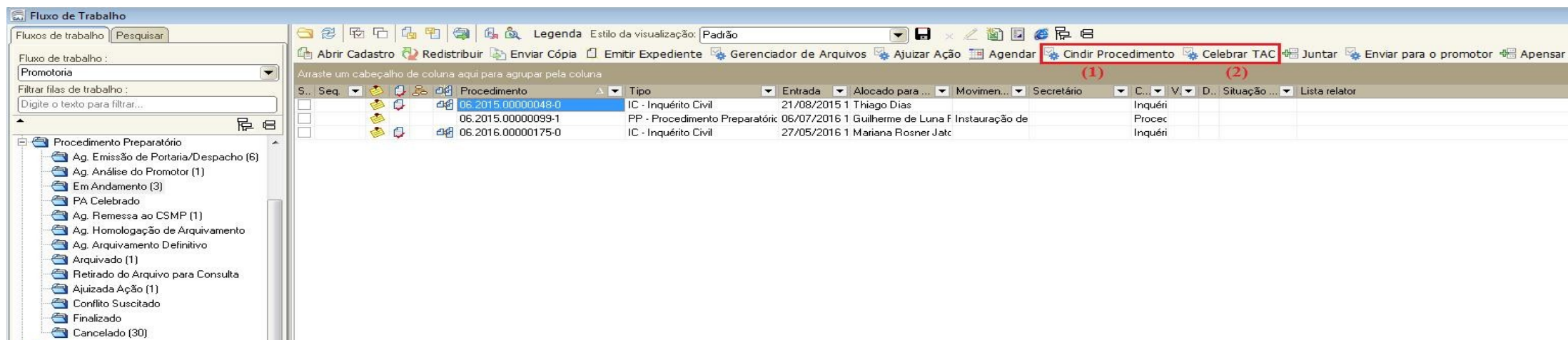
Selecionar Fechar

☐ Copiar repres./advogado para outras partes

Salvar Novo Limpar Restaurar Fechar

2.2.1 Movimentação de PP/IC/PIC nas filas

2.2.1.1 Fila de Ag. Análise do Promotor/Em andamento



Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho | Pesquisar

Fluxo de trabalho : Promotoria

Filtrar filas de trabalho : Digite o texto para filtrar...

Procedimento Preparatório

- Ag. Emissão de Portaria/Despacho (6)
- Ag. Análise do Promotor (1)
- Em Andamento (3)
- PA Celebrado
- Ag. Remessa ao CSMP (1)
- Ag. Homologação de Arquivamento
- Ag. Arquivamento Definitivo
- Arquivado (1)
- Retirado do Arquivo para Consulta
- Ajuizada Ação (1)
- Conflito Suscitado
- Finalizado
- Cancelado (30)

Legenda Estilo da visualização: Padrão

Abrir Cadastro Redistribuir Enviar Cópia Emitir Expediente Gerenciador de Arquivos Ajuizar Ação Agendar Cindir Procedimento Celebrar TAC Juntar Enviar para o promotor Apensar

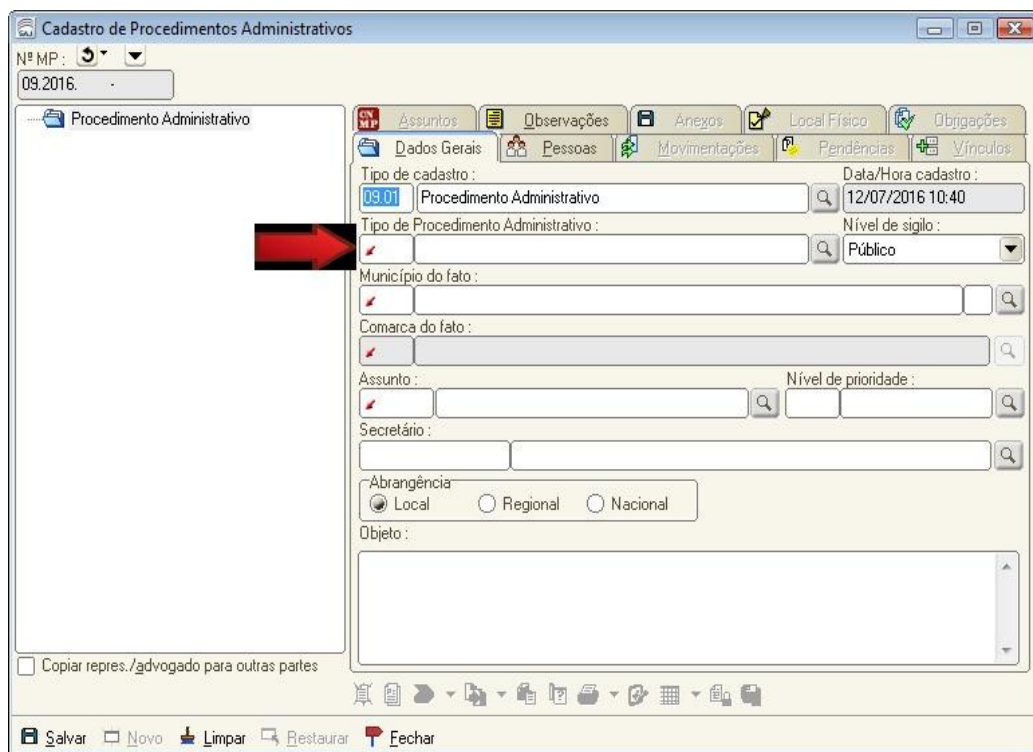
Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar pela coluna

S..	Seq.	Procedimento	Tipo	Entrada	Alocado para ...	Movimen...	Secretário	C..	V..	D..	Situação ...	Lista relator
		06.2015.00000048-0	IC - Inquérito Civil	21/08/2015 1	Thiago Dias							
		06.2015.00000099-1	PP - Procedimento Preparatório	06/07/2016 1	Guilherme de Luna F	Instauração de						
		06.2016.00000175-0	IC - Inquérito Civil	27/05/2016 1	Mariana Rosner Jatc							

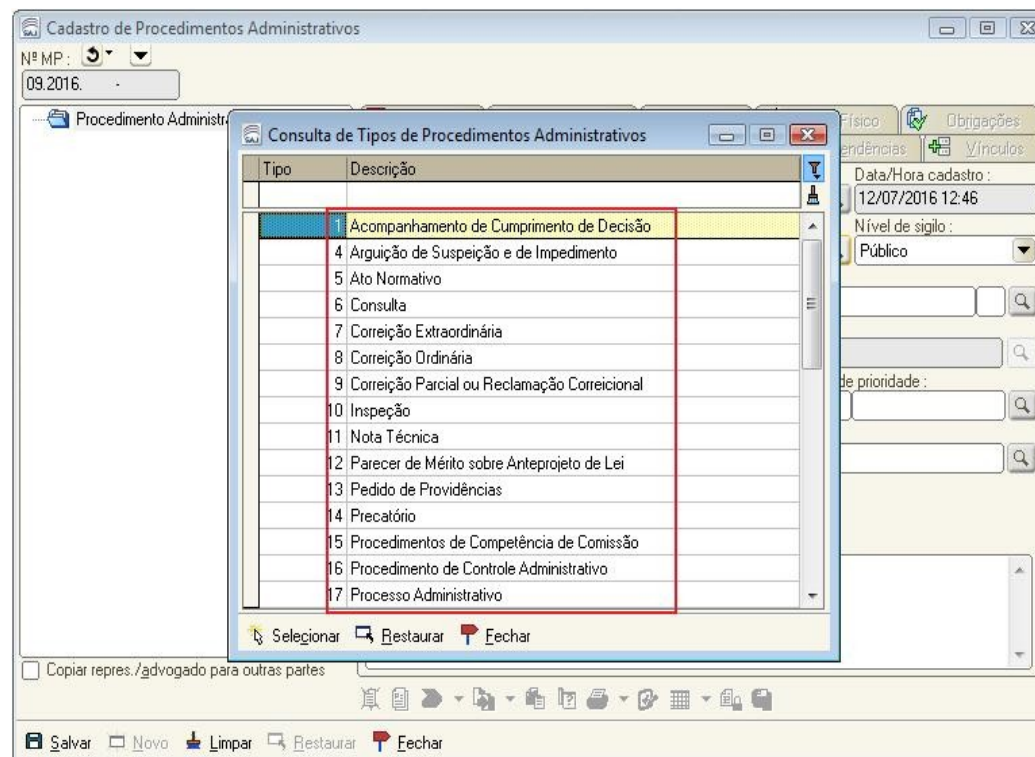
- **(1) e (2):** Abre a tela de evolução de cadastros.

2.3 Cadastro de “Procedimento Administrativo”

- No cadastro de procedimento administrativo é campo obrigatório escolher o tipo de procedimento administrativo que deseja cadastrar:



Windows application window titled "Cadastro de Procedimentos Administrativos". The interface includes a sidebar with a tree view showing "Procedimento Administrativo" selected. The main area contains several tabs: "Assuntos", "Observações", "Anexos", "Local Físico", "Obrigações", "Dados Gerais", "Pessoas", "Movimentações", "Pendências", and "Vínculos". The "Dados Gerais" tab is active, showing fields for "Tipo de cadastro:" (set to "Procedimento Administrativo"), "Data/Hora cadastro:" (12/07/2016 10:40), "Tipo de Procedimento Administrativo:" (empty), "Nível de sigilo:" (set to "Público"), "Município do fato:" (empty), "Comarca do fato:" (empty), "Assunto:" (empty), "Nível de prioridade:" (empty), "Secretário:" (empty), and "Abrangência:" (radio buttons for "Local", "Regional", and "Nacional", with "Local" selected). A red arrow points to the "Tipo de cadastro:" field. At the bottom, there is a checkbox "Copiar repres./advogado para outras partes" and a toolbar with buttons: "Salvar", "Novo", "Limpar", "Restaurar", and "Fechar".



Windows application window titled "Consulta de Tipos de Procedimentos Administrativos". It displays a list of administrative procedure types. The list has two columns: "Tipo" and "Descrição". The first row is highlighted in blue and yellow. A red box highlights the list area. At the bottom, there are buttons: "Selecionar", "Restaurar", and "Fechar".

Tipo	Descrição
1	Acompanhamento de Cumprimento de Decisão
4	Arguição de Suspeição e de Impedimento
5	Ato Normativo
6	Consulta
7	Correição Extraordinária
8	Correição Ordinária
9	Correição Parcial ou Reclamação Correicional
10	Inspeção
11	Nota Técnica
12	Parecer de Mérito sobre Anteprojeto de Lei
13	Pedido de Providências
14	Precatório
15	Procedimentos de Competência de Comissão
16	Procedimento de Controle Administrativo
17	Processo Administrativo

2.3.1 Movimentação de Procedimento Administrativo nas filas

2.3.1.1 Fila de Ag. Análise do Promotor/Em andamento

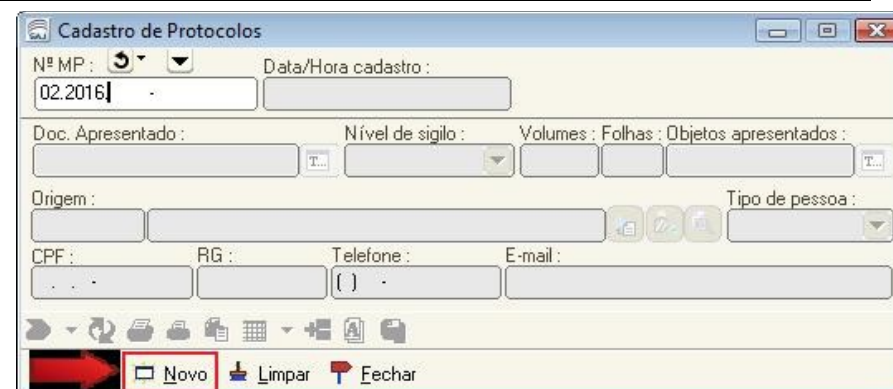
The screenshot displays the 'Fluxo de Trabalho' (Workflow) interface. On the left, a sidebar shows a tree view of workflow steps under 'Promotoria'. The main area features a toolbar with buttons like 'Abrir Cadastro', 'Emitir Expediente', 'Gerenciador de Arquivos', 'Analisado', 'Aguardar informações', 'Evoluir', 'Emitir Expediente - Finalização do Procedimento', 'Redistribuir', 'Agendar', and 'Cancelar'. Below the toolbar is a table of workflow items. Two buttons in the toolbar are highlighted with red boxes and labeled (1) and (2).

S...	Seq.	Procedimento	Entrada	Alocado para ...	Movimen...	Secretário	Cl...	V...	D...	Situação julg...	Lista relator
		09.2016.00000077-3	09/03/2016 1	Mariana Rosner Jatc						Procedir	
		09.2016.00000344-8	22/07/2016 1							Procedir	


- **(1):** Move para a fila “aguardando informações”.
- **(2):** Emite o expediente para finalizar o procedimento. Após a finalização do documento, é movido automaticamente para a fila de “Finalizado”.

2.4 Cadastro de “Protocolo Unificado”

- Acessa a aba de cadastro e clica em “Protocolo Unificado”.
- Após preencher os campos necessários clicar em salvar.
- Após salvar, os ícones de acesso à pasta digital do MP, redistribuir, emitir recibo são habilitados, como mostra a figura abaixo.



The screenshot shows the 'Cadastro de Protocolos' window. The 'Nº MP' field contains '02.2016'. The 'Data/Hora cadastro' field is empty. The 'Doc. Apresentado' field is empty. The 'Nível de sigilo' dropdown is set to 'Público'. The 'Volumes' and 'Folhas' fields both contain '1'. The 'Objetos apresentados' field is empty. The 'Origem' field is empty. The 'Tipo de pessoa' dropdown is set to 'Física'. The 'CPF', 'RG', 'Telefone', and 'E-mail' fields are empty. The 'Novo' button is highlighted with a red arrow.



The screenshot shows the 'Cadastro de Protocolos' window after saving. The 'Nº MP' field contains '02.2016'. The 'Data/Hora cadastro' field contains '12/07/2016 14:07:34'. The 'Doc. Apresentado' field is empty. The 'Nível de sigilo' dropdown is set to 'Público'. The 'Volumes' and 'Folhas' fields both contain '1'. The 'Objetos apresentados' field is empty. The 'Origem' field is empty. The 'Tipo de pessoa' dropdown is set to 'Física'. The 'CPF', 'RG', 'Telefone', and 'E-mail' fields are empty. The 'Salvar' button is highlighted with a red arrow.



The screenshot shows the 'Cadastro de Protocolos' window after saving. The 'Nº MP' field contains '02.2016.00000970-9'. The 'Data/Hora cadastro' field contains '12/07/2016 14:21:35'. The 'Doc. Apresentado' field is empty. The 'Nível de sigilo' dropdown is set to 'Público'. The 'Volumes' and 'Folhas' fields both contain '1'. The 'Objetos apresentados' field is empty. The 'Origem' field contains '221746' and 'Ofício teste'. The 'Tipo de pessoa' dropdown is set to 'Física'. The 'CPF', 'RG', 'Telefone', and 'E-mail' fields are empty. The 'Salvar' button is highlighted with a red arrow.

Atenção! A Corregedoria e o setor de Protocolo Unificado enviam cadastros de “Protocolo Unificado” para as promotorias! Estes cadastros ficam no fluxo de trabalho, na fila “Protocolo Unificado” ou na tela inicial do sistema como mostram as figuras abaixo.

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho: Promotoria

Filtrar filas de trabalho: Digite o texto para filtrar...

- Processos Judiciais
- Atendimento
- Notícia de Fato
- Procedimento Administrativo
- Procedimento Preparatório
- Inquérito Civil
- Procedimento Investigatório Criminal
- Protocolo Unificado**
 - Aguardando Análise (5)**
 - Finalizado (6)
 - Arquivado (1)
 - Cancelado (9)

Legenda Estilo da visualização: Padrão

Abrir Cadastro Redistribuir Emitir Expediente - Arquivamento Emitir Expediente - Finalização de Protocolo Agendar Emitir Expediente Gerenciador de Arquivos Juntar

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar pela coluna

S..	Seq.	Alocado para o usuário	Procedimento	Entrada	Assunto Principal
<input type="checkbox"/>		Guilherme de Luna Freitas	02.2016.00000864-3	14/06/2016 08:36	
<input type="checkbox"/>		Paulo Carlos Santos Feitosa	02.2016.00000865-4	14/06/2016 10:28	
<input type="checkbox"/>		Guilherme de Luna Freitas	02.2016.00000980-9	14/07/2016 12:20	
<input type="checkbox"/>		Guilherme de Luna Freitas	02.2016.00000992-0	19/07/2016 08:34	
<input type="checkbox"/>			02.2016.00001006-0	21/07/2016 14:26	



Informações importantes

Existem 19 documentos não finalizados

Não existem documentos a recuperar

Não existem cadastros prioritários

Não existem pendências vencidas

Não existe pendência a vencer até 10 dias

Não existem obrigações de PA vencidas

Existem 6 cadastros distribuídos para este local hoje

Não existem processos recebidos em carga hoje

Existem 4 intimações aguardando confirmação