



PA 08/19- MPRJ 201300441972/6ª PJIJ

Ementa: INFÂNCIA E JUVENTUDE. Procedimento inicialmente instaurado como IC nº 02/13, por esta Promotoria de Justiça, em 24/04/2013, e, após, convertido em PA 08/19, em 07/05/2019, para fiscalização do atendimento prestado pelo PROGRAMA FAMÍLIA ACOLHEDORA DA 8ª CASDH. Instauração de novo procedimento administrativo para tramitação exclusivamente eletrônica, na forma dos artigos 17 a 20 da Resolução conjunta GPGJ/CGMP nº 46 de 30 de setembro de 2021.

PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO

Trata-se de procedimento inicialmente instaurado como IC nº 02/13, por esta Promotoria de Justiça, em 24/04/2013, e, após, convertido em PA 08/19, em 07/05/2019, para fiscalização do atendimento prestado pelo **PROGRAMA FAMÍLIA ACOLHEDORA DA 8ª CASDH**, a fim de apurar eventuais deficiências no atendimento prestado, nas condições de funcionamento e documentação, para subsidiar eventuais medidas visando à adequação do serviço aos parâmetros legais e às normas específicas aplicáveis à matéria.

A fiscalização do serviço prestado pelo **PROGRAMA FAMÍLIA ACOLHEDORA DA 8ª CASDH** vem sendo realizada regularmente, através das inspeções e expedições de recomendações baseadas nos estudos da equipe técnica atuante no CAO INFÂNCIA, assim como elaborados e encaminhados relatórios ao CNMP e à Corregedoria-Geral de Justiça, consoante cópias constantes do procedimento.

Nas referidas oportunidades de fiscalização, este órgão vem acompanhando o cumprimento das recomendações, a fim de afastar qualquer irregularidade, além de adequações compatíveis com o atendimento prestado.



Com o advento da pandemia causada pelo Coronavírus – COVID 19, apenas parte do presente procedimento foi digitalizada (as portarias bem como os documentos constantes dos volumes I, II e do apenso II) e passou a tramitar eletronicamente, estando a outra parte em meio físico.

Ressalta-se que, de acordo com a resolução conjunta GPGJ/CGMP nº 46 de 30 de setembro de 2021, que disciplina a Etapa Final do Plano de Retomada das Atividades Presenciais (Plano RAP/MPRJ), em seu artigo 17, a instauração, a tramitação e o armazenamento dos procedimentos internos da atividade finalística dos órgãos de execução **poderão ocorrer em meio eletrônico, mediante inclusão de todas as peças no Sistema Módulo Gestor de Processos (MGP) ou, alternativamente, no aplicativo de compartilhamento Sharepoint.**

O Parágrafo 7º do referido artigo ainda dispõe que caso seja inviável a integral digitalização, deverá prevalecer o suporte físico, nos termos abaixo transcrito:

§7º - Caso o volume de documentos que compõem os procedimentos iniciados em suporte físico inviabilize sua integral digitalização, deverá prevalecer o suporte físico para a documentação, sem prejuízo da possibilidade de impulsionamento por meio eletrônico, desde que as medidas promovidas eletronicamente sejam documentadas em meio físico e encartadas nos autos, no prazo de até 20 (vinte) dias de sua prática ou de 24 (vinte e quatro) horas contadas da provocação de interessado.

Dessa forma, visando a uma maior eficiência ao trabalho, esta Promotoria de Justiça não vislumbra interesse no prosseguimento do presente e promove o respectivo arquivamento, para imediata instauração de novo procedimento que tramitará exclusivamente pela via eletrônica.

Diante do objeto do presente, torna-se inaplicável o disposto no art. 6º c/c § 1º do art. 27, da Resolução GPGJ nº 2227/2018, em razão da ausência de interessados.

Nesse sentido, à Secretaria para as seguintes diligências:



- 1) registre-se esta promoção de arquivamento onde couber e anexá-la ao MGP;
- 2) dê-se ciência ao Conselho Superior do Ministério Público, na forma do disposto no art. 37 da referida Resolução;
- 3) encaminhe-se cópia da promoção de arquivamento ao Centro de Apoio Operacional (CAO Infância), em arquivo eletrônico, a teor do artigo 80, II da Resolução em comento;
- 4) extraia-se cópia dos arquivos 114/120, juntando-as ao novo procedimento administrativo;
- 5) extraia-se cópia das portarias anteriores de instauração, promoção de redefinição e de conversão do procedimento, juntando-as ao novo procedimento administrativo, na pasta denominada “Apenso I”;
- 6) extraia-se cópia dos relatórios de vistorias, referente aos anos 2020/2021, juntando-os ao novo procedimento administrativo, na pasta denominada “Apenso II- Relatórios de vistorias”;
- 7) extraia-se cópia das Recomendações e afins produzidas ou recebidas durante a pandemia, juntando-as na pasta denominada “Apenso III- Pandemia COVID- 19 “.

Rio de Janeiro, 18 de janeiro de 2022.

Edson Góes de Aguiar Junior

Promotor de Justiça -Matrícula nº 4024