



PA 33/19- MPRJ 2011.01386605/6ª PJIJ

**Ementa: INFÂNCIA E JUVENTUDE. Procedimento inicialmente instaurado como IC nº 01/12 e, após, convertido em PA 33/19, em 27/05/2019, para fiscalização do atendimento prestado pelo INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO SOCIAL E CULTURAL GERAÇÃO DA HORA. 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 01/12 e, após, convertido em PA 33/19, em 27/05/2019, para fiscalização do atendimento prestado pelo **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO SOCIAL E CULTURAL GERAÇÃO DA HORA**, a fim de apurar eventuais deficiências no atendimento prestado, nas condições de funcionamento e documentação de informações 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 **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO SOCIAL E CULTURAL GERAÇÃO DA HORA** vem sendo realizada regularmente, através das inspeções e expedições de Recomendações baseadas nos estudos da equipe técnica atuante no CAO INFÂNCIA, 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 constantes do volume 01 e os documentos constantes do volume 09) 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 posterior 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 anexe-a 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 090/132, juntando-as ao novo procedimento administrativo;
- 5) extraia-se cópia das portarias anteriores de instauração 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”;
- 7) extraia-se cópia das Recomendações e afins produzidas ou recebidas durante a pandemia, juntando-as ao novo procedimento administrativo, na pasta denominada “Apenso III- Pandemia COVID-19”.

Rio de Janeiro, 25 de janeiro de 2022.

**Edson Góes de Aguiar Junior**

**Promotor de Justiça -Matrícula nº 4024**