

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
CORREGDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
AVISO Nº 623/2023 – PGJ-CGMP, DE 28 DE AGOSTO DE 2023**

Avisam que todos os integrantes das unidades administrativas de atividade-fim acessem o SISMP Digital diariamente. (EMENTA ELABORADA)

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA** e o **CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 37, caput, da [Lei Complementar n.º 734](#), de 26 de novembro de 1993,

AVISAM aos membros do Ministério Público que, a partir de 1º de agosto de 2023, todas as manifestações registradas no Atendimento ao Cidadão e à Cidadã, pelo canal Promotorias, deixaram de ser encaminhadas para o SIS MP Integrado como Notícia de fato, passando a entrar diretamente no SIS MP Digital como Atendimento.

AVISAM que as manifestações registradas pelos canais Ouvidoria e Ouvidoria das Mulheres, do Atendimento ao Cidadão e à Cidadã, bem as registradas pelo Atendimento a Órgão Externo, permanecem, por ora, sendo encaminhados para o SISMP Integrado.

AVISAM que o CTIC disponibilizou material e vídeos de apoio na página do SISMP Digital, na Intranet, e que é possível solicitar o agendamento de capacitação, caso necessário, ou envio de dúvidas e sugestões, para o e-mail capacitasismpdigital@mpsp.mp.br.

AVISAM, ainda, que o CTIC ministrará curso de capacitação do SISMP Digital nos dias 23, 24 e 25 de agosto às 10h em formato virtual via Microsoft Teams. O link de acesso será disponibilizado na área de notícias da intranet.

AVISAM, por fim, que é primordial que todos os integrantes das unidades administrativas de atividade-fim acessem o SISMP Digital diariamente para:

1. Verificar se há alguma pendência em suas respectivas mesas de trabalho;
2. Garantir que estão sendo dados os devidos andamentos nos procedimentos extrajudiciais;

3. Avaliar a qualidade das informações cadastradas nos autos (partes, área, assunto, dentre outras informações essenciais), complementando o que for necessário, inclusive dos procedimentos já encerrados, por qualquer motivo;
4. Garantir que os documentos, manifestações e peças estejam classificados corretamente;
5. Verificar se todos os andamentos dados nos procedimentos estão devidamente registrados como movimentos – automática e manualmente;
6. Analisar eventuais pedidos de vista de pessoas externas;
7. Verificar e solucionar os pontos de atenção disponíveis na tela inicial do sistema.

Publicado em: [DOE, Caderno Executivo – Seção I, São Paulo, 133 \(66\), Quarta-feira, 30 de Agosto de 2023 p.86.](#)

Formatado por Ailton