

[Página inicial](#) / [Meus cursos](#) / [Comando-Geral](#) / [COGER](#) / [Curso de Capacitação no Uso do Sistema EPROC](#)
/ [ESTÁGIO 4: Documentos básicos e organização](#) / [AVALIAÇÃO ESTÁGIO 04](#)

Iniciado em quarta, 8 Mai 2024, 10:11

Estado Finalizada

Concluída em quarta, 8 Mai 2024, 10:21

Tempo 9 minutos 41 segundos

empregado

Avaliar **9,86** de um máximo de 10,00(99%)



Questão 1

Correto

Atingiu 1,00 de 1,00

Sobre a ENTREGA INICIAL DO IPM, assinale as proposições verdadeiras:

Escolha uma ou mais:

- a. A entrega inicial deve ser realizada sempre, logo após elaboração da Capa, da Portaria de Instauração e do Termo de Compromisso de Escrivão.
- b. Para que seja possível realizar qualquer remessa ao PROJUDI, todos os documentos produzidos deverão estar assinados digitalmente pelo encarregado. ✓
- c. Após produzir o documento através do qual solicita manifestação das promotorias da VAJME ou do juiz Auditor, deverá o Encarregado assinar digitalmente todas as peças no menu "cartório" e depois clicar em "remessa projudi" na Área de Trabalho. ✓
- d. Ao clicar no botão "Remessa Projudi", o sistema EPROC de pronto envia todos os documentos assinados.
- e. O Encarregado deve conferir os documentos produzidos e as assinaturas digitais, pois após realizada a REMESSA PROJUDI não será mais possível substituir ou excluir os documentos enviados e, ainda menos, cancelar a REMESSA PROJUDI. ✓
- f. Se mesmo após ter conferido os documentos e realizado a remessa PROJUDI ainda assim o Encarregado identificar um erro na documentação, deverá deixar como está.
- g. Quando a REMESSA PROJUDI for bem sucedida, os ícones dos documentos no menu "CARTÓRIO" serão alterados e na Área de trabalho aparecerão várias informações importantes, como NÚMERO DA JUSTIÇA, COMARCA DE DISTRIBUIÇÃO e informações importantes sobre a remessa realizada. Além disso, é possível acompanhar o [trâmite](#) no Poder Judiciário através do menu "EVENTOS". ✓
- h. Todos os tipos de pedidos do Encarregado do IPM deverão ser enviados via sistema EPROCPMPR.

Sua resposta está correta.

As respostas corretas são:

Para que seja possível realizar qualquer remessa ao PROJUDI, todos os documentos produzidos deverão estar assinados digitalmente pelo encarregado.,

Após produzir o documento através do qual solicita manifestação das promotorias da VAJME ou do juiz Auditor, deverá o Encarregado assinar digitalmente todas as peças no menu "cartório" e depois clicar em "remessa projudi" na Área de Trabalho., O Encarregado deve conferir os documentos produzidos e as assinaturas digitais, pois após realizada a REMESSA PROJUDI não será mais possível substituir ou excluir os documentos enviados e, ainda menos, cancelar a REMESSA PROJUDI., Quando a REMESSA PROJUDI for bem sucedida, os ícones dos documentos no menu "CARTÓRIO" serão alterados e na Área de trabalho aparecerão várias informações importantes, como NÚMERO DA JUSTIÇA, COMARCA DE DISTRIBUIÇÃO e informações importantes sobre a remessa realizada. Além disso, é possível acompanhar o [trâmite](#) no Poder Judiciário através do menu "EVENTOS".



Questão 2

Parcialmente correto

Atingiu 0,86 de 1,00

Sobre as notificações e requisições de comparecimento, faça as devidas associações:

Destinada à inquirição de um único militar estadual, pode ser enviada diretamente ao seu Comandante/Chefe/Diretor via E-protocolo ou e-mail, dispensando a impressão do documento.

NOTIFICAÇÃO PARA COMPARECIMENTO



Destinada a apresentação de UM militar estadual na qualidade ofendido, indiciado ou testemunha.

REQUISIÇÃO DE COMPARECIMENTO



A versão com a assinatura do "ciente" apenas precisa ser digitalizada e substituída caso o notificado não compareça para a oitiva, para comprovar que foi regularmente cientificado. De outro modo, realizando-se sua inquirição normalmente, não há necessidade.

NOTIFICAÇÃO PARA COMPARECIMENTO



Comporta até cinco militares estaduais, desde que da mesma OPM/OBM. Não precisa sequer ser impressa, podendo simplesmente ser exportada em arquivo .pdf e enviada ao Comandante/Chefe/Diretor dos militares por e-mail ou E-protocolo.

REQUISIÇÃO DE COMPARECIMENTO MÚLTIPLA



Destinada a notificar ofendidos e testemunhas civis para que compareçam ao local indicado no documento e prestar depoimento.

NOTIFICAÇÃO PARA COMPARECIMENTO



Ao elaborar a peça, deve-se "arrastar" militares estaduais de um mesmo grupo de envolvidos. Por exemplo, apenas testemunhas, apenas indiciados ou apenas ofendidos. Não é possível elaborar um único documento para testemunhas e indiciados, por exemplo.

REQUISIÇÃO DE COMPARECIMENTO MÚLTIPLA



Destinada a apresentação de até CINCO militares estaduais na qualidade de ofendidos, indiciados ou testemunhas.

REQUISIÇÃO DE COMPARECIMENTO MÚLTIPLA



Sua resposta está parcialmente correta.

Você selecionou corretamente 6.

A resposta correta é: Destinada à inquirição de um único militar estadual, pode ser enviada diretamente ao seu Comandante/Chefe/Diretor via E-protocolo ou e-mail, dispensando a impressão do documento. → REQUISIÇÃO DE COMPARECIMENTO, Destinada a apresentação de UM militar estadual na qualidade ofendido, indiciado ou testemunha. → REQUISIÇÃO DE COMPARECIMENTO, A versão com a assinatura do "ciente" apenas precisa ser digitalizada e substituída caso o notificado não compareça para a oitiva, para comprovar que foi regularmente cientificado. De outro modo, realizando-se sua inquirição normalmente, não há necessidade. → NOTIFICAÇÃO PARA COMPARECIMENTO, Comporta até cinco militares estaduais, desde que da mesma OPM/OBM. Não precisa sequer ser impressa, podendo simplesmente ser exportada em arquivo .pdf e enviada ao Comandante/Chefe/Diretor dos militares por e-mail ou E-protocolo. → REQUISIÇÃO DE COMPARECIMENTO MÚLTIPLA, Destinada a notificar ofendidos e testemunhas civis para que compareçam ao local indicado no documento e prestar depoimento. → NOTIFICAÇÃO PARA COMPARECIMENTO, Ao elaborar a peça, deve-se "arrastar" militares estaduais de um mesmo grupo de envolvidos. Por exemplo, apenas testemunhas, apenas indiciados ou apenas ofendidos. Não é possível elaborar um único documento para testemunhas e indiciados, por exemplo. → REQUISIÇÃO DE COMPARECIMENTO MÚLTIPLA, Destinada a apresentação de até CINCO militares estaduais na qualidade de ofendidos, indiciados ou testemunhas. → REQUISIÇÃO DE COMPARECIMENTO MÚLTIPLA.



Questão **3**

Correto

Atingiu 1,00 de 1,00

Sobre o início do IPM e os documentos básicos, analise as proposições abaixo e selecione as VERDADEIRAS:

Escolha uma ou mais:

- a. Não há qualquer padrão para a inserção de arquivos no EPROCPMPR por meio da funcionalidade "ANEXO", bastando que o Encarregado coloque o nome que achar mais conveniente.
- b. O EPROCPMPR possui várias peças (documentos), já previamente formatadas, para facilitar o trabalho do Encarregado e do Escrivão. Dependendo do caso, permitem maior ou menor interação do militar estadual no texto. Destas peças, algumas são de elaboração obrigatório no sistema, como CAPA, PORTARIA DE INSTAURAÇÃO, TERMO DE COMPROMISSO DE ESCRIVÃO e, ao tempo devido, o OFÍCIO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO. ✔
- c. Todos os documentos externo são EPROCPMPR, ou seja, que são produzidos fora do sistema pelo Encarregado/Escrivão ou que são elaborados em outros órgãos ou outras pessoas, deverão ser digitalizados e ANEXADOS ao procedimento por meio de uma ferramenta específica, de maneira organizada e conforme ordem mencionada no Despacho. O EPROCPMPR comporta áudio, vídeo em mp4 e documentos .pdf. ✔
- d. Não há inserções obrigatórias de documentos, devendo o Encarregado analisar aquilo que é importante e conveniente.
- e. Ao receber a designação para atuar como Encarregado em um IPM, a primeira providência do oficial será produzir a CAPA no sistema EPROCPMPR.

Sua resposta está correta.

As respostas corretas são: O EPROCPMPR possui várias peças (documentos), já previamente formatadas, para facilitar o trabalho do Encarregado e do Escrivão. Dependendo do caso, permitem maior ou menor interação do militar estadual no texto. Destas peças, algumas são de elaboração obrigatório no sistema, como CAPA, PORTARIA DE INSTAURAÇÃO, TERMO DE COMPROMISSO DE ESCRIVÃO e, ao tempo devido, o OFÍCIO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO., Todos os documentos externo são EPROCPMPR, ou seja, que são produzidos fora do sistema pelo Encarregado/Escrivão ou que são elaborados em outros órgãos ou outras pessoas, deverão ser digitalizados e ANEXADOS ao procedimento por meio de uma ferramenta específica, de maneira organizada e conforme ordem mencionada no Despacho. O EPROCPMPR comporta áudio, vídeo em mp4 e documentos .pdf.



Questão 4

Correto

Atingiu 1,00 de 1,00

Sobre o pedido de dilação de prazo no EPROCPMPR, complete as lacunas:

O pedido de dilação de prazo, em linhas gerais, consiste na solicitação de maior tempo para concluir o IPM, além daquele já previsto no prazo regular e na prorrogação.

Justamente por constituir medida excepcional, deverá ser ✓ adequadamente e solicitado através de ✓ .

Para solicitá-lo de maneira adequada, deverá redigir no EPROCPMPR um ✓ , realizar a ✓ de todos os documentos e efetuar a ✓ . Logo depois, realizar contato telefônico com a VAJME, informando sobre o envio.

Quando a resposta retornar, em sendo acolhido o pedido, o Encarregado deverá inserir o documento que autoriza a dilação de prazo através da funcionalidade ✓ , tomando o cuidado de selecionar a opção

"TIPO DE ANEXO: ✓ " e no campo " ✓ " escrever a quantidade de dias concedida.

Não esqueça de escrever um título adequado no campo ✓ , por exemplo: "Reposta pedido de dilação de prazo"

Sua resposta está correta.

A resposta correta é:

Sobre o pedido de dilação de prazo no EPROCPMPR, complete as lacunas:

O pedido de dilação de prazo, em linhas gerais, consiste na solicitação de maior tempo para concluir o IPM, além daquele já previsto no prazo regular e na prorrogação.

Justamente por constituir medida excepcional, deverá ser [JUSTIFICADO] adequadamente e solicitado através de [DOCUMENTO DIGITAL VIA EPROC].

Para solicitá-lo de maneira adequada, deverá redigir no EPROCPMPR um [OFÍCIO GENÉRICO], realizar a [ASSINATURA DIGITAL] de todos os documentos e efetuar a [REMESSA PROJUDI]. Logo depois, realizar contato telefônico com a VAJME, informando sobre o envio.

Quando a resposta retornar, em sendo acolhido o pedido, o Encarregado deverá inserir o documento que autoriza a dilação de prazo através da funcionalidade [ANEXO], tomando o cuidado de selecionar a opção "TIPO DE ANEXO: [DILAÇÃO DE PRAZO]" e no campo "[DIAS DILAÇÃO DE PRAZO]" escrever a quantidade de dias concedida.



Não esqueça de escrever um título adequado no campo [NOME], por exemplo: "Resposta pedido de dilação de prazo"



Questão 5

Correto

Atingiu 2,00 de 2,00

Sobre os documentos previamente formatados e disponíveis no EPROCPMPR, analise as questões e relacione com o nome da peça:

(OBS: a opção "TERMOS DE OITIVAS DIVERSOS" engloba o "termo de inquirição de testemunha", o "termo que qualificação e interrogatório do indiciado" e o "termo de perguntas ao ofendido").

No caso da produção desta peça, deve-se certificar que os itens obrigatórios do cadastro foram preenchidos, como se a situação de deu em serviço ou não, se houve alguma lesão no militar estadual, questionário sobre o confronto armado (se for o caso) e vinculação do sujeito ao tipo penal que, em tese, o incrimina.

TERMO DE QUALIFICAÇÃO E INTERROGATÓRIO DO INDICIADO

O campo "aos costumes disse" faz referências a situações nas quais a testemunha/declarante/informante está dispensada da obrigação de se comprometer em falar a verdade, conforme casos previstos no Código de Processo Penal Militar. Então, o Encarregado seleciona "sim" e no campo "razão sim" descreve o motivo que justifica esta exceção.

TERMO INQUIRIÇÃO DE TESTEMUNHA

Tem a finalidade de formalizar o indiciamento de militar estadual, atribuindo-lhe, ainda que de maneira preliminar, a prática do crime que está sendo investigado.

PORTARIA DE INDICIAMENTO

É o documento que formaliza o início da investigação, determinando providências preliminares e, em alguns casos, já realizando o indiciamento dos militares estaduais que, em tese, praticaram o crime que ensejou a apuração.

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO

Recomenda-se que o Encarregado vá salvando a peça através da funcionalidade do botão "RASCUNHO", de modo que a transcrição do depoimento não fique prejudicada caso ocorra uma instabilidade do sistema, queda da internet ou algo do gênero.

TERMOS DE OITIVAS DIVERSOS

Antes de elaborar este documento deve-se verificar se todas as informações básicas da pessoa que será ouvida estão preenchidas, principalmente "escolaridade", "estado civil" e "confronto armado".

TERMOS DE OITIVAS DIVERSOS

Presta-se a formalizar a nomeação de PERITOS MILITARES.

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE PERITOS

O campo "defensores" possibilita a inserção do nome de um advogado que acompanhe a realizada da oitiva. Esta pessoa deve ter sido previamente cadastrada como "COMPROMISSADO".

TERMOS DE OITIVAS DIVERSOS



Documento de livre redação que permite ao usuário elaborar certidões sobre os mais diversos assuntos relacionados ao IPM. O campo "testemunha" não é de preenchimento obrigatório e apenas aparece no documento se contiver alguma informação. Do contrário, aparece apenas a assinatura de quem o está redigindo. ✓

CERTIDÃO GENÉRICA

Sua resposta está correta.

A resposta correta é:

No caso da produção desta peça, deve-se certificar que os itens obrigatórios do cadastro foram preenchidos, como se a situação de deu em serviço ou não, se houve alguma lesão no militar estadual, questionário sobre o confronto armado (se for o caso) e vinculação do sujeito ao tipo penal que, em tese, o incrimina. → TERMO DE QUALIFICAÇÃO E INTERROGATÓRIO DO INDICIADO,

O campo "aos costumes disse" faz referências a situações nas quais a testemunha/declarante/informante está dispensada da obrigação de se comprometer em falar a verdade, conforme casos previstos no Código de Processo Penal Militar. Então, o Encarregado seleciona "sim" e no campo "razão sim" descreve o motivo que justifica esta exceção. → TERMO INQUIRIRÃO DE TESTEMUNHA,

Tem a finalidade de formalizar o indiciamento de militar estadual, atribuindo-lhe, ainda que de maneira preliminar, a prática do crime que está sendo investigado. → PORTARIA DE INDICIAMENTO,

É o documento que formaliza o início da investigação, determinando providências preliminares e, em alguns casos, já realizando o indiciamento dos militares estaduais que, em tese, praticaram o crime que ensejou a apuração. → PORTARIA DE INSTAURAÇÃO,

Recomenda-se que o Encarregado vá salvando a peça através da funcionalidade do botão "RASCUNHO", de modo que a transcrição do depoimento não fique prejudicada caso ocorra uma instabilidade do sistema, queda da internet ou algo do gênero. → TERMOS DE OITIVAS DIVERSOS,

Antes de elaborar este documento deve-se verificar se todas as informações básicas da pessoa que será ouvida estão preenchidas, principalmente "escolaridade", "estado civil" e "confronto armado". → TERMOS DE OITIVAS DIVERSOS, Presta-se a formalizar a nomeação de PERITOS MILITARES. → PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE PERITOS,

O campo "defensores" possibilita a inserção do nome de um advogado que acompanhe a realizada da oitiva. Esta pessoa deve ter sido previamente cadastrada como "COMPROMISSADO". → TERMOS DE OITIVAS DIVERSOS,

Documento de livre redação que permite ao usuário elaborar certidões sobre os mais diversos assuntos relacionados ao IPM. O campo "testemunha" não é de preenchimento obrigatório e apenas aparece no documento se contiver alguma informação. Do contrário, aparece apenas a assinatura de quem o está redigindo. → CERTIDÃO GENÉRICA.



Questão **6**

Correto

Atingiu 2,00 de 2,00

Sobre a ORGANIZAÇÃO DO IPM, analise as proposições seguintes e selecione as CORRETAS:

Escolha uma ou mais:

- a. Com o EPROCPMPR, não faz diferença a ordem em que as peças são produzidas, desde que estejam no sistema.
- b. O DESPACHO é composto, basicamente, de uma listagem das providências que serão adotadas naquela etapa, indicando a sequência do que será juntado ou produzido. Você deve ANEXAR ou PRODUZIR os documentos na sequência determinada no Despacho. Após juntar e elaborar as peças especificadas, realize as oitivas (se for o caso) e encerre com o documento CERTIDÃO/CONCLUSÃO. ✓
- c. Após concluído o IPM, o Encarregado deverá imprimir todos os documentos, carimbar, numerar e rubricar todas as folhas.
- d. A "Certidão de Conclusão" encerra o cumprimento (total ou parcial) do contido no Despacho do Encarregado e nela deve constar: ✓
 - a)Qualquer erro ocorrido com o sistema durante a produção de documentos;
 - b)Explicar eventual mudança de ordem na inserção de documentos;
 - d)Constar diligências/documentos que foram elaborados por ordem do encarregado conforme necessidade da investigação e não constavam no Despacho;
 - d)Explicar as providências que não restaram concluídas, etc..
- e. Os documentos inseridos no EPROCPMPR devem seguir a sequência estabelecida no Despacho do Encarregado. ✓
- f. Da mesma forma que a "Certidão de Conclusão" e o Despacho, a "Certidão de Recebimento e Juntada" também deve ser produzida.

Sua resposta está correta.

As respostas corretas são:

O DESPACHO é composto, basicamente, de uma listagem das providências que serão adotadas naquela etapa, indicando a sequência do que será juntado ou produzido. Você deve ANEXAR ou PRODUZIR os documentos na sequência determinada no Despacho. Após juntar e elaborar as peças especificadas, realize as oitivas (se for o caso) e encerre com o documento CERTIDÃO/CONCLUSÃO. , Os documentos inseridos no EPROCPMPR devem seguir a sequência estabelecida no Despacho do Encarregado., A "Certidão de Conclusão" encerra o cumprimento (total ou parcial) do contido no Despacho do Encarregado e nela deve constar:

- a)Qualquer erro ocorrido com o sistema durante a produção de documentos;
- b)Explicar eventual mudança de ordem na inserção de documentos;
- d)Constar diligências/documentos que foram elaborados por ordem do encarregado conforme necessidade da investigação e não constavam no Despacho;
- d)Explicar as providências que não restaram concluídas, etc..



Questão **7**

Correto

Atingiu 1,00 de 1,00

Sobre o PROJUDI e as remessas realizadas no IPM, assinale as afirmações CORRETAS:

Escolha uma opção:

- a. O PROJUDI (Processo Eletrônico do Judiciário do Paraná) é o ambiente que o Poder Judiciário e o Ministério Público utilizam para acompanhamento e instrução do processo cível e penal no Estado do Paraná.
- b. A Remessa Inicial do IPM-e é o momento em que se realiza a "entrega eletrônica" dos documentos e dos dados entre os sistemas EPROCPMPR e PROJUDI.
- c. Conforme acordado com a VAJME, são dois os momentos de remessa eletrônica IPM: quando for necessário demandar o MP ou o Poder Judiciária a respeito de alguma demanda e quando a investigação for concluída.
- d. A remessa para "Análise da VAJME" pode ser realizada pelo Encarregado. Já a remessa final referente à "conclusão do IPM" é realizada apenas pela COGER.
- e. Todas as respostas estão corretas. ✓
- f. Todas as respostas estão erradas.

Sua resposta está correta.

A resposta correta é: Todas as respostas estão corretas.



Questão **8**

Correto

Atingiu 1,00 de 1,00

Sobre a ENTREGA COMPLEMENTAR e a REMESSA FINAL, assinale as proposições verdadeiras:

Escolha uma ou mais:

- a. Após o IPM já ter sido remetido para o PROJUDI a primeira vez, todas as vezes subsequentes em que for necessário encaminhar documentos para apreciação do Poder Judiciário ou do Ministério Público serão chamadas "Entregas Complementares". Serão realizados sempre que houver novos pedidos para o Juiz ou Promotor da VAJME ou ainda quando for necessário dar conhecimento do conteúdo de documentos que possam interessar a ambos. ✓
- b. Cabe a COGER realizar a Entrega Final do IPM ao Poder Judiciário.
- c. Para realizar a entrega complementar o encarregado, após produzir, anexar ou assinar todos os documentos produzidos até o momento no seu IPM, deve clicar no botão "Remessa Projudi", localizado na área de trabalho do IPM-e. ✓

Sua resposta está correta.

As respostas corretas são:

Após o IPM já ter sido remetido para o PROJUDI a primeira vez, todas as vezes subsequentes em que for necessário encaminhar documentos para apreciação do Poder Judiciário ou do Ministério Público serão chamadas "Entregas Complementares". Serão realizados sempre que houver novos pedidos para o Juiz ou Promotor da VAJME ou ainda quando for necessário dar conhecimento do conteúdo de documentos que possam interessar a ambos.,

Para realizar a entrega complementar o encarregado, após produzir, anexar ou assinar todos os documentos produzidos até o momento no seu IPM, deve clicar no botão "Remessa Projudi", localizado na área de trabalho do IPM-e.

◀ E4 AULA 03 - Organização do IPM

Seguir para...

DOCUMENTOS BÁSICOS DO EPROC ▶

