



Retificação de Portaria

Manual de retificação de procedimento por erro taxonômico

Sumário

1. Introdução.....	3
2. Como realizar a retificação da portaria.....	4
2.1. Via editor de textos do SAJ.....	5
2.2. Via pasta digital.....	6
3. Cadastrando o procedimento retificado.....	6
4. Copiando os documentos do procedimento originário para o procedimento retificado.....	8
5. Vinculando o procedimento originário com o procedimento retificado.....	10
6. Finalizando o procedimento originário.....	11

1. Introdução

Este documento visa propor conhecimento sobre como realizar a retificação da portaria de um procedimento quando demandado pelo Conselho Superior do Ministério Público (CSMP).

2. Como realizar a retificação da portaria

Nesse item, será informado como adicionar a portaria retificada no procedimento, podendo ser realizada tanto via editor de textos do SAJ ou importando um arquivo .pdf diretamente para a pasta digital (F12). Veja o passo a passo nos subitens abaixo.

2.1. Via editor de textos do SAJ

Para realizar a emissão do documento de retificação de portaria via editor de textos do SAJ, é necessário possuir um modelo de documento previamente cadastrado. Caso não saiba realizar o cadastro de um modelo de documento no sistema, siga o passo a passo do artigo abaixo.

<https://sajajuda.ministeriospublicos.softplan.com.br/hc/pt-br/articles/14524026710935-Como-cadastrar-Modelos-de-Documents-no-SAJ-MP>

Obs.: conforme os passos descritos no item 7 do artigo, selecione a movimentação “**920033 – Portaria**” para indicar o aditamento da portaria no modelo de documento.

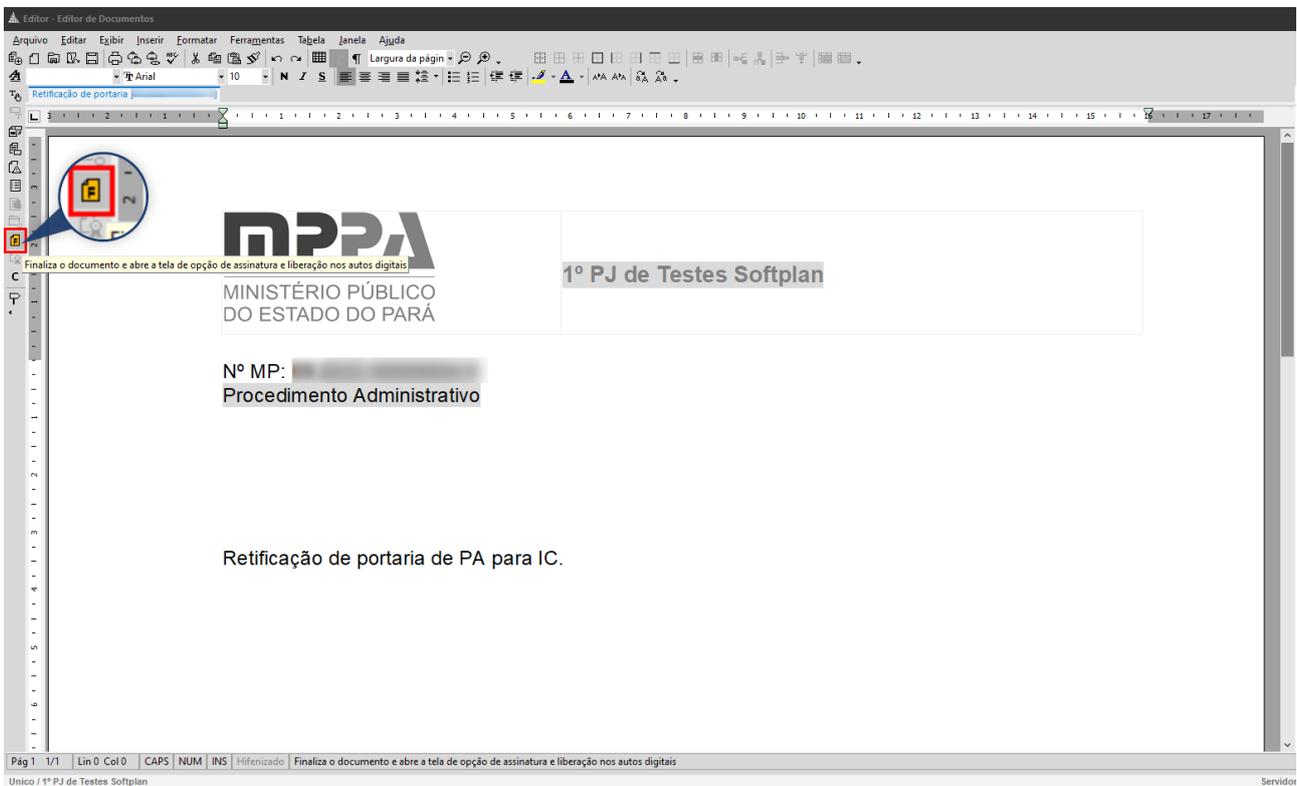
Com a tela do procedimento originário aberta, clique no ícone de emissão de documentos (1).

Abre a tela de emissão de documentos para a criação de novos expedientes e clicar

A tela de emissão de documentos será aberta, selecione o modelo de documento de retificação de portaria (conforme informado anteriormente, o modelo deve ser cadastrado no sistema), clique em Confirmar (4) e, por fim, Editar (5).

Selecione o modelo de documento de retificação de portaria (conforme informado anteriormente, o modelo deve ser cadastrado no sistema), clique em Confirmar (4) e, por fim, Editar (5)

O Editor de Documentos carrega o modelo escolhido. Depois de trabalhar no texto, finalize o documento clicando no botão Finalizar, localizado na barra de ferramentas da lateral esquerda da tela.



2.2. Via pasta digital

Para realizar a importação de um arquivo PDF via pasta digital do sistema, siga o passo a passo do artigo abaixo.

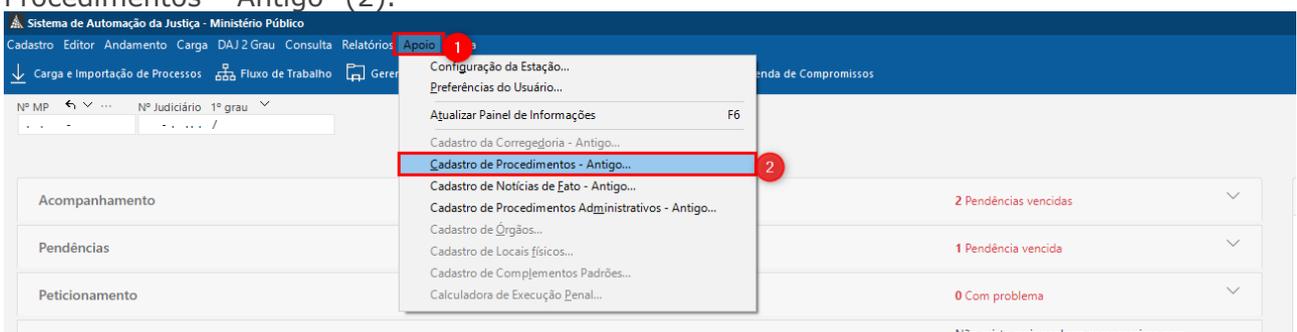
<https://sajajuda.ministeriospublicos.softplan.com.br/hc/pt-br/articles/14714904954519-Como-importar-documentos-em-PDF-para-a-Pasta-Digital-do-SAJ-MP>

Obs.: conforme os passos descritos no item 6 do artigo, selecione a movimentação “920033 – Portaria” para indicar o aditamento da portaria.

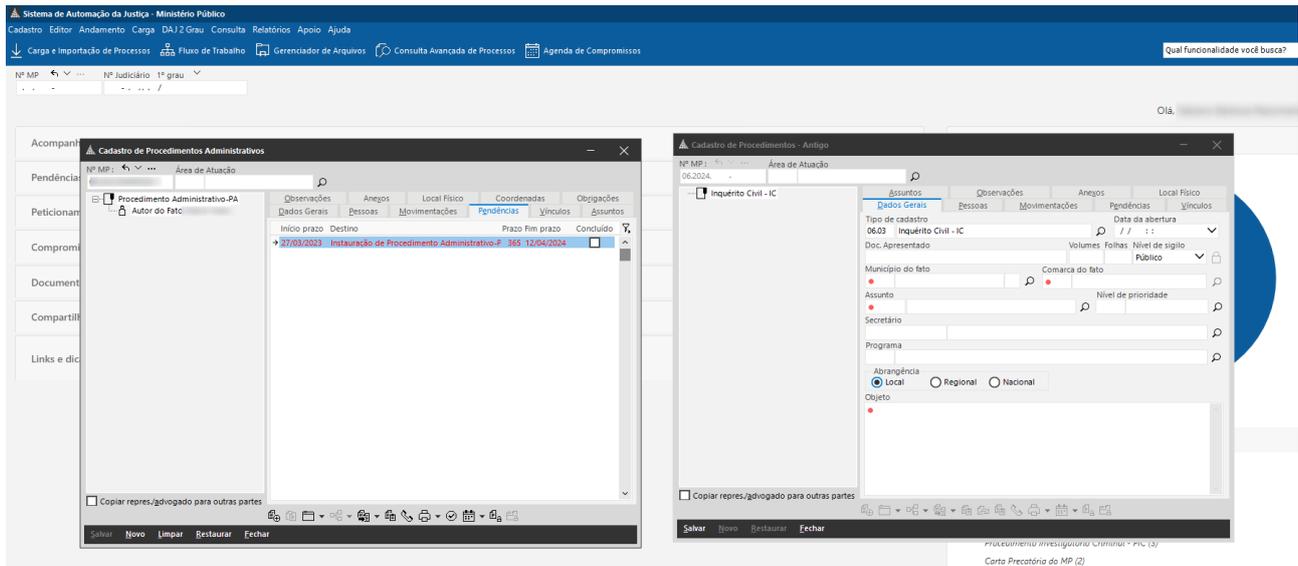
3. Cadastrando o procedimento retificado

Após a inclusão do documento de retificação de portaria no procedimento originário, será necessário realizar o cadastro do procedimento retificado.

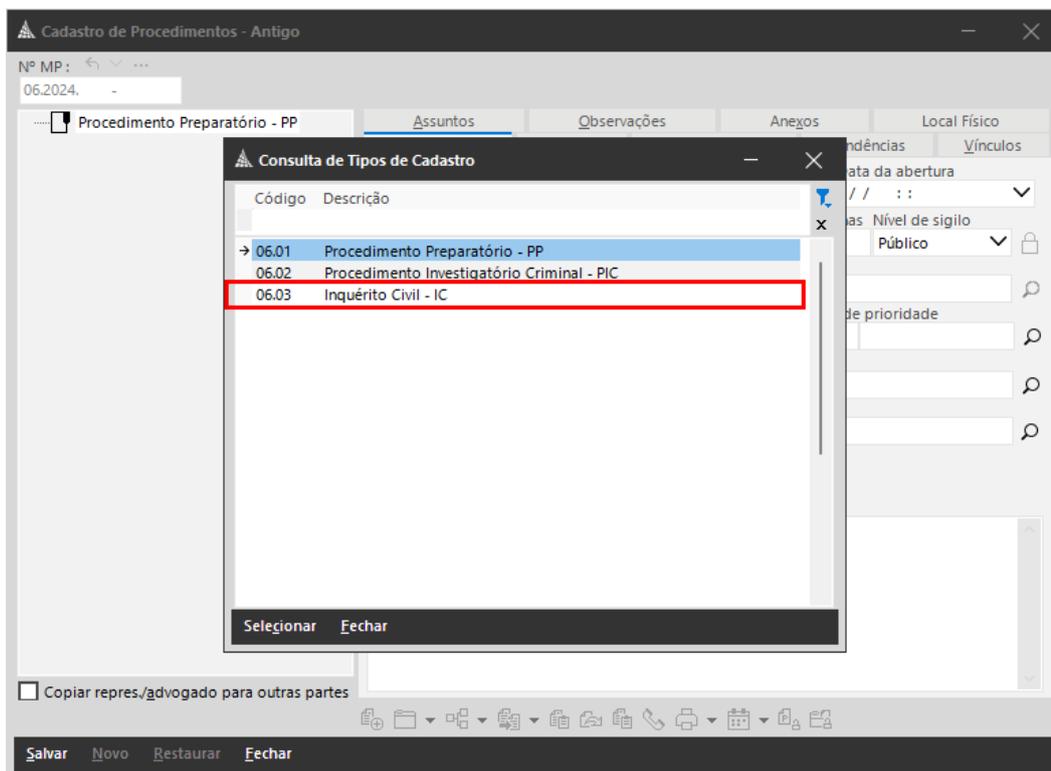
Para realizar o cadastro do procedimento retificado, acesse o menu “Apoio” (2) > “Cadastros de Procedimentos – Antigo” (2).



DICA: você pode abrir a tela do procedimento originário e do procedimento retificado ao mesmo tempo, facilitando a visualização para a cópia dos dados de um cadastro para outro.

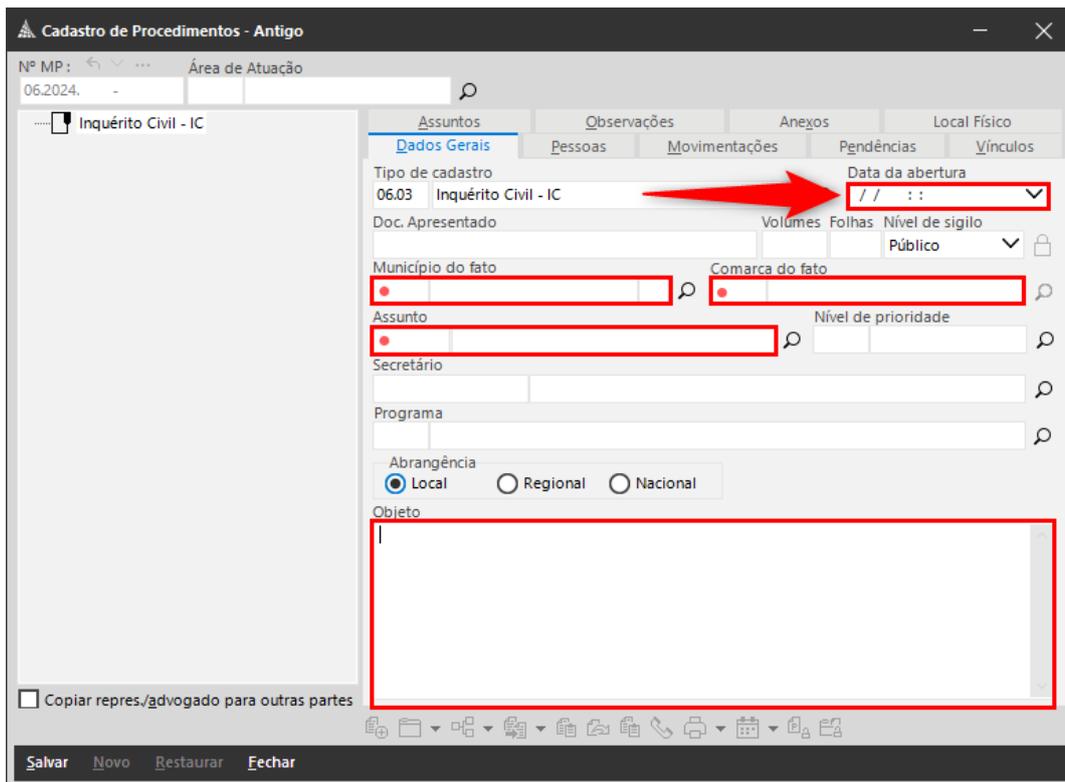


A tela para seleção do tipo de cadastro será aberta. No exemplo, selecionaremos o cadastro de “Inquérito Civil – IC”.

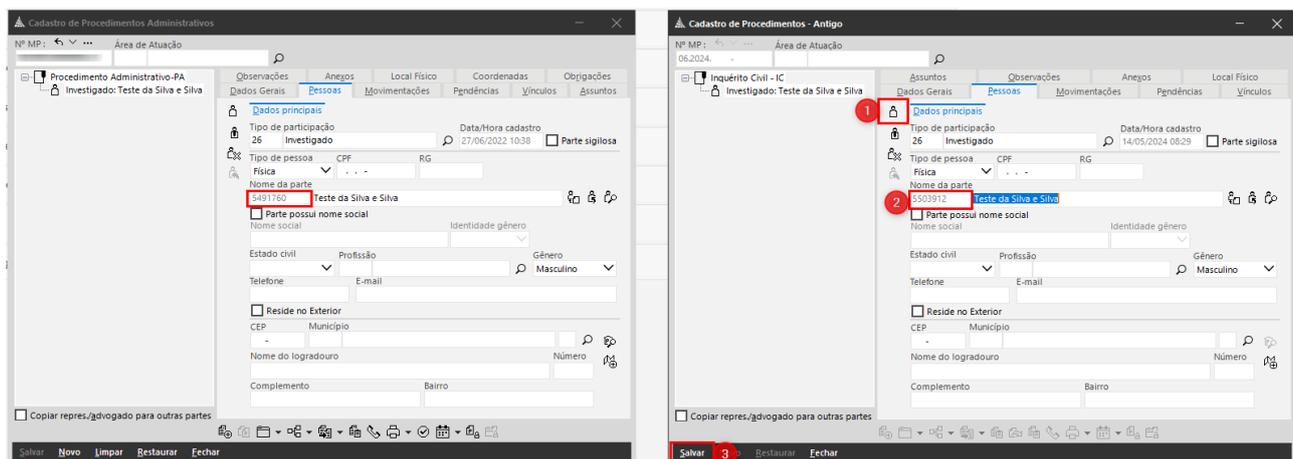


Preencha todos os campos do cadastro da aba “Dados Gerais”, conforme os dados do procedimento originário.

IMPORTANTE: o campo data de abertura deve ser preenchido conforme a data de instauração do procedimento originário, essa informação deve ser alimentada corretamente para que os procedimentos permaneçam com o início dos prazos iguais.

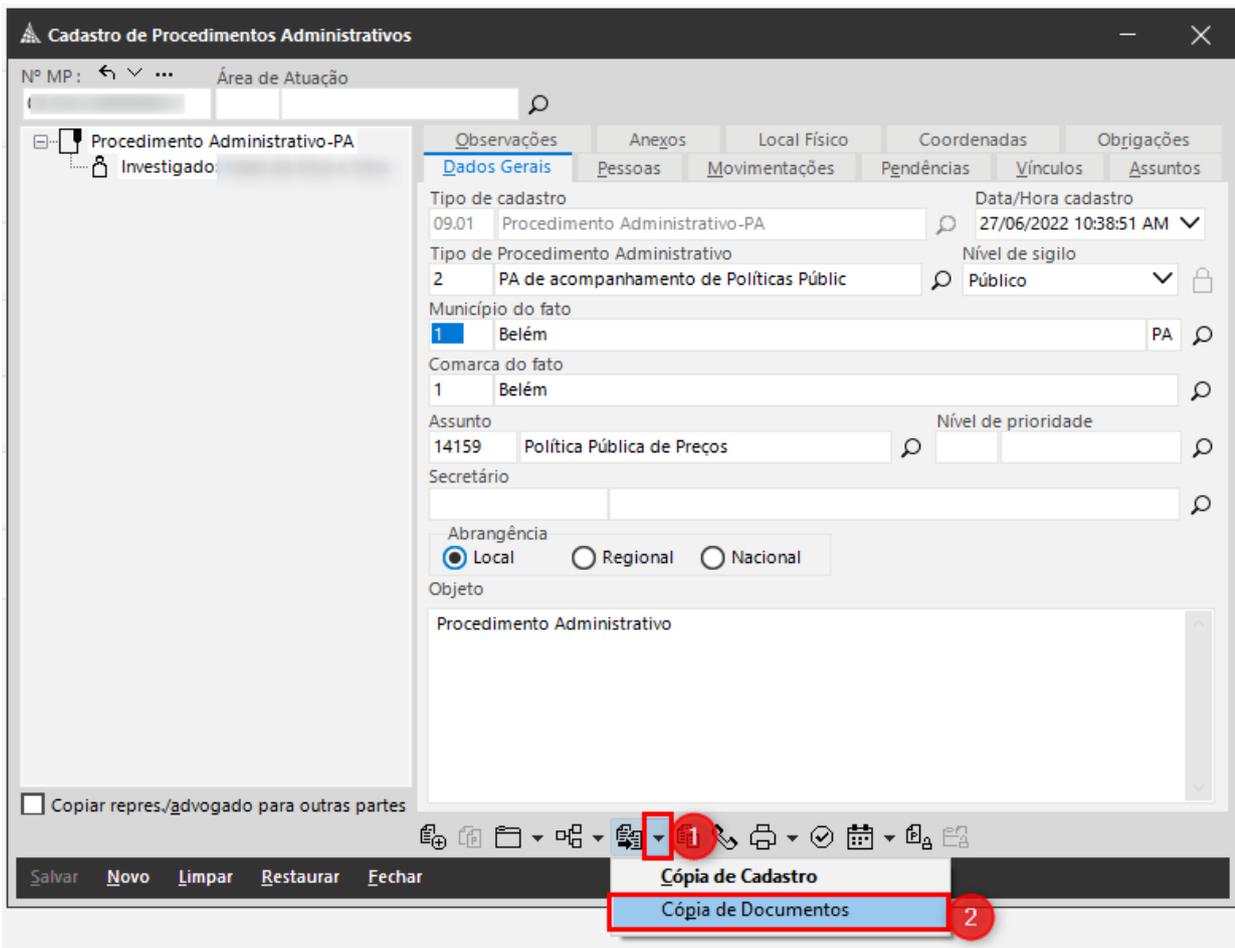


Acesse a aba "Pessoas" e preencha as partes do procedimento. Clique no ícone "Inserir parte" (1), em seguida informe o tipo de participação dessa parte (as partes devem ser inseridas de acordo com o procedimento originário). Para não precisar informar todos os dados novamente da pessoa, você pode digitar o código da parte, no campo ao lado esquerdo do nome (2), e apertar a tecla TAB de seu teclado. Assim, os dados serão preenchidos automaticamente. Após preencher todas as partes, clique em "Salvar" (3).

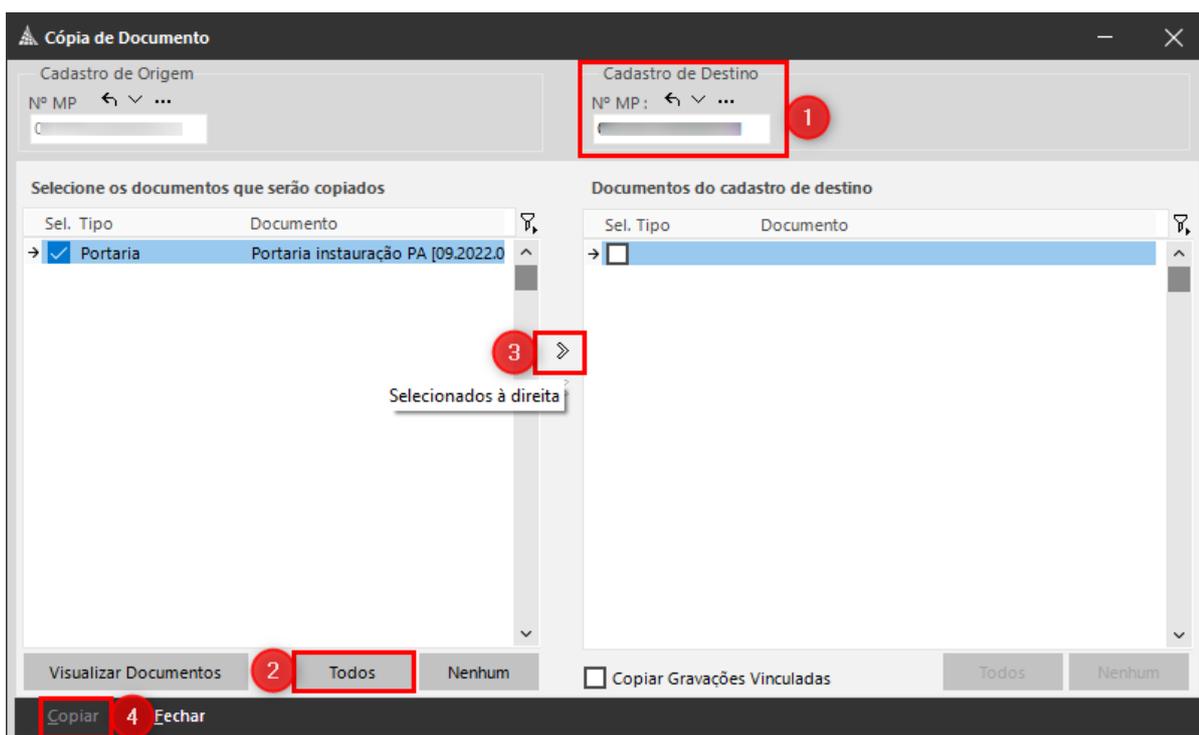


4. Copiando os documentos do procedimento originário para o procedimento retificado

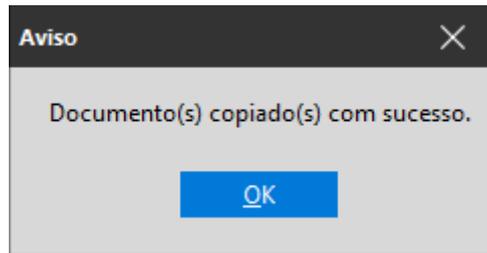
Com a tela do procedimento originário aberto, clique no ícone "Copiar para outra promotória" (1) e em "Cópia de documentos" (2).



A tela Cópia de Documento abrirá. No campo "Cadastro de Destino" informe o nº MP (1) do procedimento retificado cadastrado anteriormente em que serão copiados os documentos e pressione o TAB no seu teclado para confirmar. No lado esquerdo, clique em "Todos" (2) para selecionar os documentos e clique na seta (3) no meio da tela "Selecionados à Direita". Por fim, clique no botão Copiar (4).

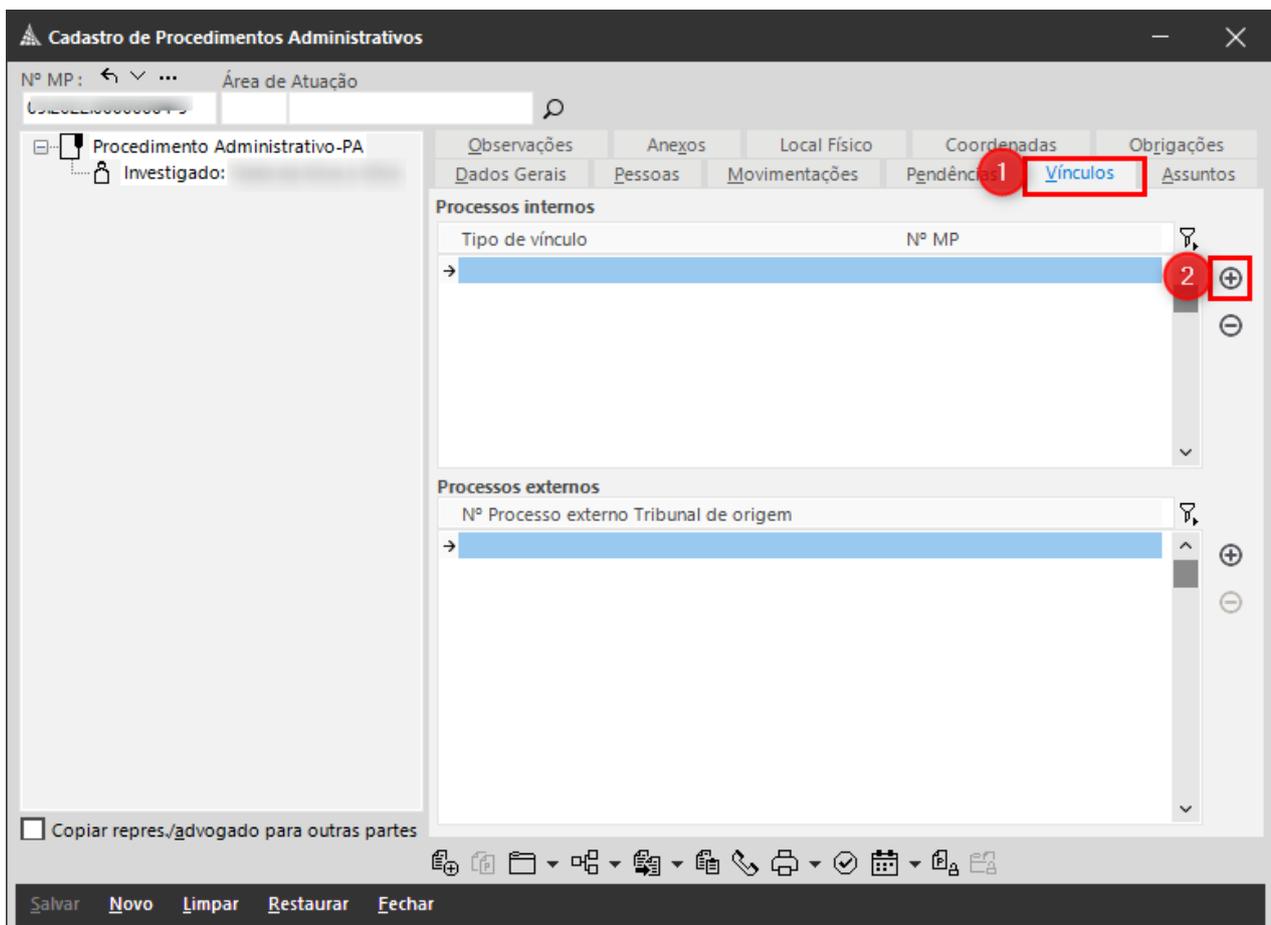


Após copiar o sistema irá exibir a mensagem de "Documento(s) copiado(s) com sucesso". Clique em Ok e feche a tela.

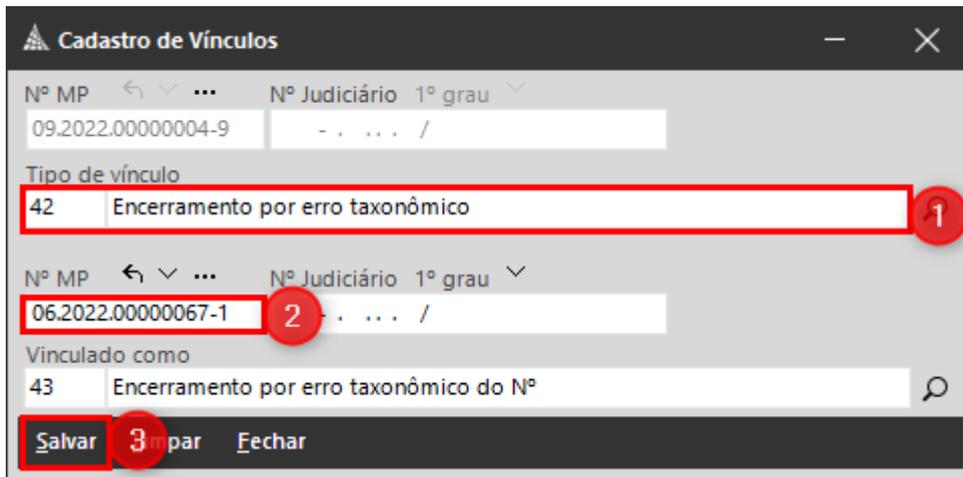


5. Vinculando o procedimento originário com o procedimento retificado

Com a tela do procedimento originário aberta, acesse a aba "Vínculos" (1) e clique no ícone "+" (2) para adicionar um novo vínculo.

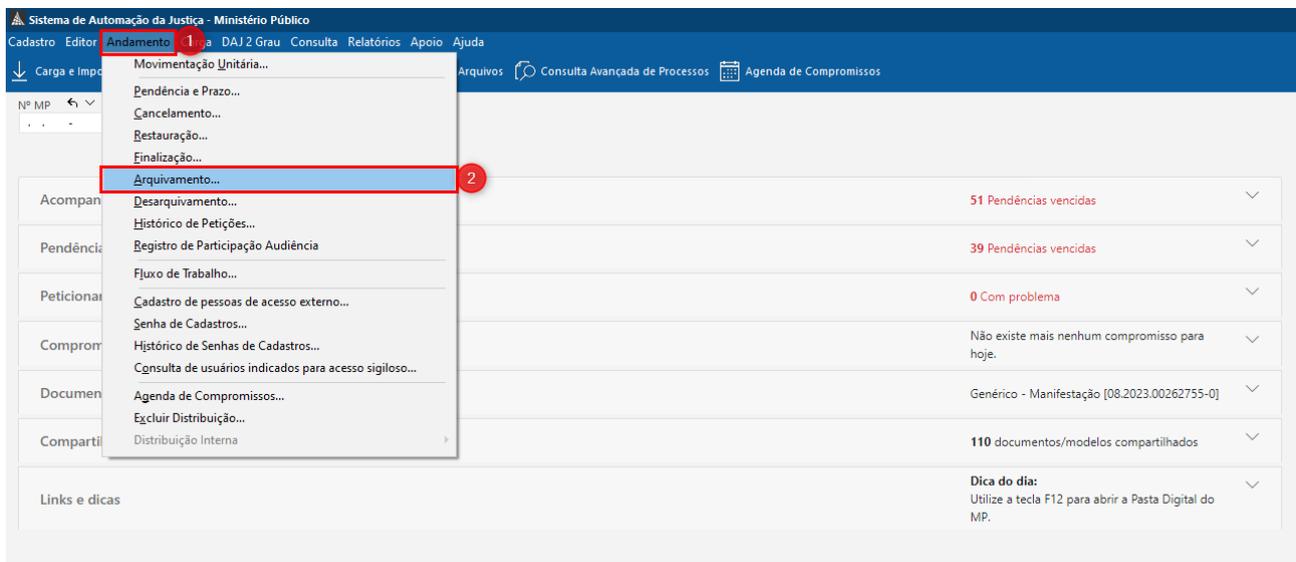


No campo "Tipo de vínculo" (1), informe o tipo "42 - Encerramento por erro taxonômico" (1) e no campo "Nº MP", informe o número do procedimento retificado (2). Por fim, clique em Salvar (3) e feche a tela de cadastro de vínculos.



6. Finalizando o procedimento originário

Após realizar o vínculo entre os cadastros, o procedimento originário deve ser arquivado uma vez que somente o procedimento retificado deverá permanecer em tramitação no sistema. Para arquivar o procedimento originário, acesse o menu Andamento > Arquivamento (1).



No campo Nº MP informe o número do procedimento originário (1) e pressione a tecla TAB de seu teclado para que as informações sejam preenchidas. Em seguida, informe o motivo do arquivamento (2) e clique no botão "Salvar" (3)

Arquivamento

Nº MP 1

Nome da parte **Tipo parte**

Nome Social

Assunto

Objeto

Motivo 2

Notificar partes deste processo por e-mail?

Salvar 3 **Imprimir** **Fechar**

Existe 0 documento não finalizado

Pendências não concluídas

Existem 5 movimentações

Informe sua senha e clique em "Confirmar".

Confirmação

Usuário

Senha

Confirmar **Fechar**

Pronto. Dessa forma, o procedimento originário será arquivado dentro do sistema SAJ.