



MPRJ

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

INTEGRA

Extrajudicial

Versão 2.59

RIO DE JANEIRO
MAR/2024

MPRJ
STIC

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E DE COMUNICAÇÃO

Sumário

1 Apresentação	8
1.1 O Integra Extrajudicial	8
1.2 Como utilizar este Manual.....	8
1.3 Obrigatoriedade de Uso	9
1.4 Integração com MGP	9
1.5 Repositório de Arquivos	9
1.6 Arquivos suportados.....	9
1.7 Tipos de Procedimentos	10
1.8 Procedimentos Físicos X Eletrônicos	10
1.8.1 Procedimentos Legados X Nato Digitais.....	10
1.9 Versão e Atualizações do Sistema	10
2 Acesso e Configurações	11
2.1 Solicitação de Acesso	11
2.2 Login.....	11
2.3 Configurações	11
2.3.1 Número Inicial da Portaria	12
2.3.2 Endereço e Telefone(s) do órgão.....	13
2.4 Perfis de Usuários.....	14
2.4.1 Promotor de Justiça.....	14
2.4.2 Servidores e Assessores.....	15
2.4.3 Residentes Jurídicos.....	15
2.4.4 Estagiários	16
3 Tela Inicial.....	17
3.1 Caixa de Procedimentos.....	17
3.1.1 Procedimentos em Andamento	18
3.1.2 Procedimentos Finalizados	18
3.1.3 Procedimentos Rascunho.....	18
3.1.4 Exibir os Todos os Procedimentos.....	18
3.2 Cards dos Procedimentos	19
3.2.1 Tipo de Procedimento e Classe.....	19
3.2.2 Número CNMP	20
3.2.3 Ícones do Card	21
3.2.4 Data e Contador de Dias	22
3.2.5 Texto do Cartão	22
3.2.6 Etiquetas do Procedimento	23

3.3 Barra Superior.....	24
3.3.1 Menu Lateral.....	24
3.3.1.1 Caixa de Procedimentos.....	24
3.3.1.2 Pastas Oficiais da Promotoria	25
3.3.1.3 Tutoriais	25
3.3.2 Meus Downloads.....	26
3.3.3 Alterar Endereço e Telefone	26
3.3.4 Painel de Acompanhamento	27
3.3.5 Aplicações INTEGRA.....	27
3.3.5.1 Atendimentos - Help Desk	28
3.4 Barra Inferior.....	29
3.4.1 Nome da Caixa e Quantitativo de Feitos.....	29
3.4.2 Órgão Ativo e Seletor de Órgãos	29
3.4.3 Visão de Membro e de Secretaria	30
3.4.3.1 Visão de Membro.....	30
3.4.3.2 Visão de Secretaria	31
3.4.4 Pesquisa pela Numeração CNMP	31
3.4.5 Botão Exibir Conclusão.....	32
3.4.6 Filtros.....	33
3.4.6.1 Tipo de Procedimento.....	34
3.4.6.2 Termo de Pesquisa	34
3.4.6.3 Situação do Procedimento	35
3.4.6.4 Nível de Sigilo.....	35
3.4.6.5 Atribuição	35
3.4.6.6 Assunto.....	36
3.4.6.7 Conclusão ao Membro.....	36
3.4.6.8 Sobrestamento	36
3.4.6.9 Prontos para Assinar	37
3.4.6.10 Despachos a Cumprir.....	37
3.4.6.11 Etiquetas	37
3.4.7 Ordenação de Exibição dos Cards de Procedimentos.....	38
3.4.8 Botão Importar Procedimentos.....	38
3.4.9 Botão Criar Procedimentos	38
4 Procedimento	39
4.1 Visão Geral.....	39
4.2 Painel Esquerdo	40
4.2.1 Botões de Ação.....	40

4.2.1.1	Voltar para Lista de Procedimentos.....	40
4.2.1.2	Juntar documentos	41
4.2.1.3	Expedir Ofício/Notificação	41
4.2.1.4	Elaborar Documento Interno	41
4.2.1.5	Abrir Conclusão ao Membro	41
4.2.1.6	Editar Dados da Notícia de Fato.....	41
4.2.1.7	Menu de Movimentos.....	41
4.2.2	Área de Informações.....	42
4.2.2.1	Número CNMP Resumido.....	42
4.2.2.2	Objeto/Ementa.....	42
4.2.2.3	Alertas.....	42
4.2.2.4	Descrição do Fato.....	42
4.2.3	Árvore de Documentos.....	43
4.2.3.1	Filtros e Pesquisas	44
4.2.3.2	Alterar Ordenação	44
4.2.3.3	Download do Procedimento	44
4.2.3.4	Documentos Não Confirmados.....	45
4.2.3.5	Menu de Ações do Documento.....	45
4.2.3.6	Notícias de Fato Anexadas	46
4.3	Painel Direito	47
4.3.1	Dados do Procedimento.....	47
4.3.2	Editar/Alterar Dados do Procedimento	49
4.3.2.1	Edição de Etiquetas	50
4.3.2.1.1	<i>Criando Novas Etiquetas.....</i>	50
4.3.2.1.2	<i>Reordenando Etiquetas.....</i>	51
4.3.2.1.3	<i>Buscando e Adicionando Etiquetas.....</i>	51
4.3.2.1.4	<i>Excluindo Etiquetas</i>	51
4.3.2.2	Editar o Texto do Cartão.....	52
4.3.3	Visualizador de PDFs.....	52
4.3.4	Outras Exibições	53
5	Minutas.....	54
5.1	Criar Minuta	54
5.1.1	Editor de Textos.....	55
5.2	Remover Minuta.....	56
5.3	Editar Minuta	56
5.4	Layout dos Documentos.....	58
5.4.1	Layouts Específicos	59

5.5 Pronto para Assinar e Membro Responsável.....	60
5.6 Assinar/Confirmar	62
5.6.1 Aptos a Assinar Digitalmente	64
5.6.2 Requisitos para Assinatura Digital.....	64
5.6.3 Senha para Assinatura	64
6 Criação e Importação de Procedimentos.....	65
6.1 Criar Procedimentos (Nato Digitais)	65
6.1.1 Escolha da Atribuição.....	66
6.1.2 Escolha do Tipo de Procedimento.....	66
6.1.3 Descrição do Fato e Objeto/Ementa	67
6.1.4 Assuntos da Tabela Taxonômica.....	67
6.1.5 Personagens - Tipos	68
6.1.5.1 Personagens Externo (PF/PJ)	68
6.1.5.1.1 <i>Não Certificado</i>	69
6.1.5.2 Personagens Interno	69
6.1.5.3 Anônimo	70
6.1.5.4 De Ofício.....	70
6.1.5.5 Ignorado	70
6.1.6 Montagem do Procedimento.....	71
6.1.6.1 Adicionar Documentos à Árvore.....	72
6.1.6.2 Classificando e Juntando os documentos	73
6.2 Importar procedimentos (Legados)	75
6.2.1 Integração MGP na Importação	75
6.2.1.1 Termo Final para Conclusão do Procedimento	77
6.2.1.2 Classificar Personagens Importados.....	78
6.2.2 Classificação Diferenciada.....	79
6.2.3 Reimportação de Procedimentos	80
6.2.4 Requisitos para Importação	80
6.2.4.1 Sanar Pendências no MGP para Importação	81
6.2.4.1.1 <i>Procedimento com Apenso</i>	82
6.2.5 Número de Portaria de Procedimentos Legados	82
6.2.6 Dicas para Digitalização dos autos.....	83
6.2.6.1 Exclusão de Arquivos do Sharepoint® e OneDrive®	83
6.2.6.2 Arquivos de Mídia em Procedimento Legados	83
6.3 Autuação e Instauração.....	84
6.3.1 Notícias de Fato.....	84
6.3.2 Procedimentos Formais (PP, IC e PA)	85

6.3.3	Prontos para Autuar/Instaurar	86
7	Movimentos.....	87
7.1	Movimentos Integrados ao MGP	87
7.1.1	Menu de Movimentos	88
7.1.1.1	Portarias	89
7.1.1.1.1	<i>Aditamento</i>	91
7.1.1.1.2	<i>Conversão</i>	92
7.1.1.1.3	<i>Instauração</i>	93
7.1.1.1.4	<i>Diligências Iniciais da Portaria</i>	93
7.1.1.2	Procedimentos.....	94
7.1.1.2.1	<i>Anexar Notícia de Fato</i>	95
7.1.1.2.1.1	Desanexar Notícia de Fato	98
7.1.1.2.2	<i>Anexar ao Procedimento</i>	99
7.1.1.2.3	<i>Vincular Procedimentos</i>	100
7.1.1.2.4	<i>Sobrestrar Procedimento</i>	102
7.1.1.2.5	<i>Prorrogar Procedimento</i>	103
7.1.1.2.6	<i>Sigilo</i>	105
7.1.1.3	Movimentos Específicos	107
7.1.1.3.1	<i>Declinar Atribuição</i>	107
7.1.1.3.1.1	Declínio para PJ Habilitada no Integra Extra	108
7.1.1.3.1.2	Declínio para PJ NÃO Habilitada no Integra Extra	108
7.1.1.3.1.3	Declínio para Promotorias com Protocolo.....	110
7.1.1.3.1.4	Recebimento de Declínio pelo Integra Extra	110
7.1.1.3.1.5	Conflito de Atribuição	111
7.1.1.3.2	<i>Expedir Recomendação</i>	112
7.1.1.3.3	<i>Celebrar TAC</i>	115
7.1.1.3.4	<i>Promover Arquivamento</i>	117
7.1.1.3.4.1	Arquivamento Finalizador	118
7.1.1.3.4.2	Envio ao Conselho Superior – CSMP.....	118
7.1.1.3.5	<i>Registrar Reunião</i>	119
7.1.1.3.6	<i>Registrar Oitiva</i>	120
7.1.1.4	Outros Despachos	121
7.1.1.4.1	<i>Registrar Outras Ações</i>	121
7.1.1.4.1.1	Outras Providências	122
7.1.1.4.1.2	Indeferimento	123
7.1.1.4.1.3	Designação de Reunião	124
7.1.1.4.1.4	Ciência de Homologação.....	124

7.1.1.4.1.5	Encaminhamento para Juntada em Juízo	125
7.1.2	Ofícios e Notificações.....	126
7.2	Movimentos NÃO Integrados.....	130
7.2.1	Despacho Não Integrado.....	130
7.2.1.1	Ajuizamento de Ação.....	131
7.2.1.2	Declínio de Atribuição para Órgãos Externos	132
7.2.2	Finalização / Reativação	132
7.2.2.1	Finalizar Procedimento.....	133
7.2.2.2	Reativar Procedimento.....	133
7.2.2.3	Finalização Automática.....	134
7.2.2.4	Movimentos Finalizadores	134
7.2.3	Dilatar Prazo de Ofício e Notificação.....	135
7.2.4	Desentranhar Documento.....	136
8	Secretaria.....	137
8.1	Abertura de Conclusão	137
8.1.1	Abrir Conclusão.....	137
8.1.1.1	Integração da Conclusão/Vista no MGP	138
8.1.2	Retificar Conclusão.....	139
8.1.3	Cancelar / Encerrar Conclusão	139
8.2	Despachos a Cumprir / Pendentes de Cumprimento.....	140
8.2.1	Prazo para Cumprimento	141
8.3	Termos, Certidões e Informações.....	142
8.4	Juntada de Documentos	144
8.4.1	Juntada de Mídias.....	146
8.4.2	Vínculo MGP – Expedientes Administrativos (EA) / Documentos avulsos	148
8.5	Gerenciamento de Envio, Recebimento e Respostas	150
8.5.1	Contagem dos Prazos dos Expedientes	151
8.5.1.1	Prazos Antes e Depois da Atualização do Sistema	151
8.5.1.2	Prazos para Envio e Recebimento.....	152
8.5.2	Gerenciar Envio.....	152
8.5.3	Gerenciar Recebimento	155
8.5.4	Juntada de Respostas.....	156
8.5.4.1	Marcar como Atendido	157
8.5.4.1.1	<i>Marcar como Não Atendido</i>	158
8.5.4.2	Encerrar Acompanhamento de Prazos	158
8.5.5	Gerenciar Associações.....	160
8.6	Finalização no MGP	162

8.7	Destinação dos Autos Físicos.....	164
8.8	Vista dos Autos à Terceiros e Acompanhamento de Downloads.....	165
9	Painel de Acompanhamento.....	167
9.1	Pendentes de Assinatura	167
9.2	Pendentes de Cumprimento	169
9.3	Declinados	170
9.4	Sobrestados	170
9.5	Acompanhamento de Prazos	171
9.6	Favoritos	172
10	Tabela de Movimentos Integrados	173

1 Apresentação

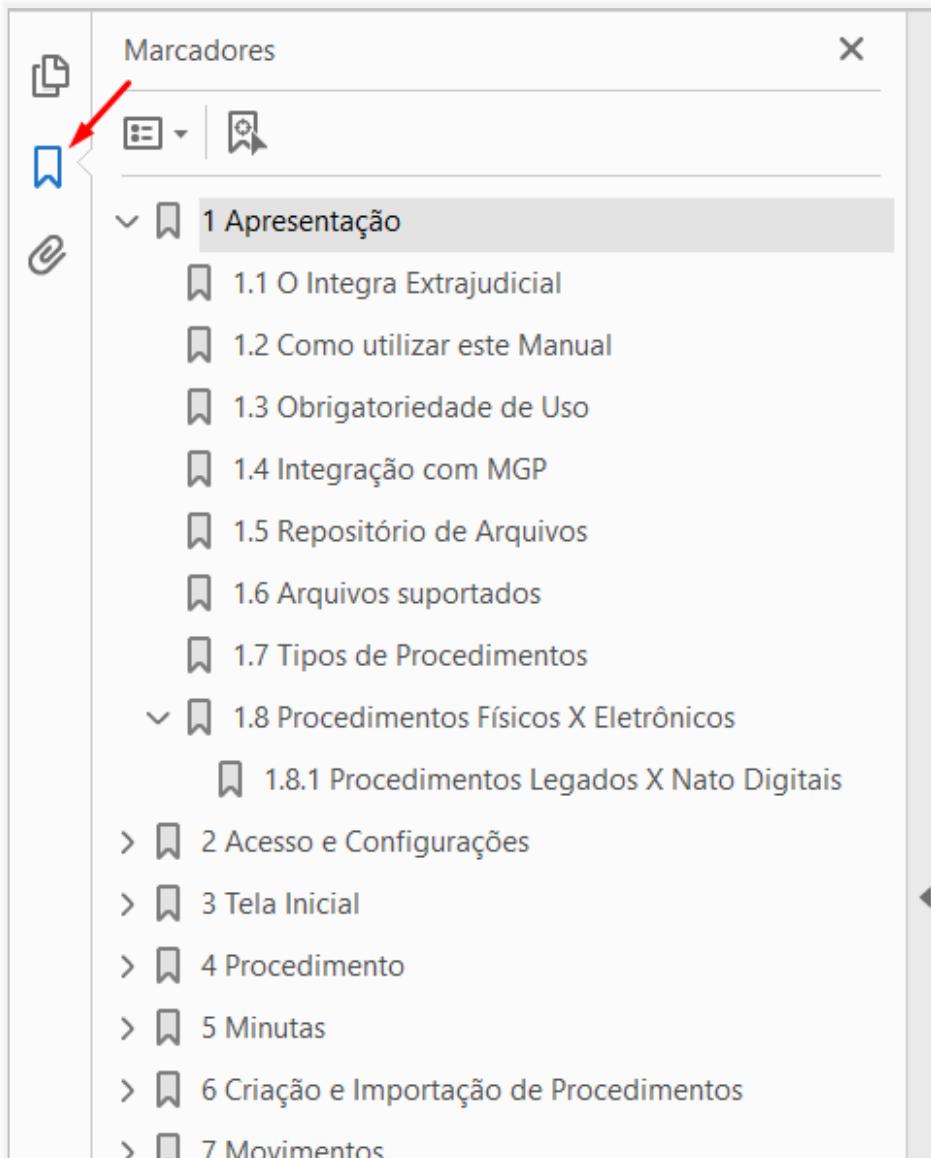
1.1 O INTEGRA EXTRAJUDICIAL

O Integra Extrajudicial (Integra Extra ou simplesmente ‘Extra’) é um sistema de impulsionamento dos feitos eletrônicos do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro na esfera extrajudicial cível – Tutelas Coletivas e Promotorias Cíveis *lato sensu* – e se destina a trazer mais eficiência, eficácia e efetividade à atuação ministerial, por meio da otimização e padronização dos fluxos de trabalho, oferecendo aos usuários ferramentas simples em uma interface intuitiva com uma base de dados confiável.

1.2 COMO UTILIZAR ESTE MANUAL

Devido à extensão deste Manual utilize o ‘Menu de Marcadores’ de seu leitor de PDF para navegar entre os tópicos de interesse. Geralmente esse menu fica localizado no canto superior esquerdo da tela.

Há diversos [links](#) pelo Manual, que o levarão a títulos específicos sobre determinado tema/funcionalidade ou até mesmo para sites externos, e terão [esta formatação](#).



1.3 OBRIGATORIEDADE DE USO

Por ora, não há ainda nenhuma normativa obrigando o uso do sistema nas Promotorias de Justiça. Entretanto, nota-se um grande incremento de produtividade nos órgãos que vêm adotando seu uso.

Além do mais, quanto antes os órgãos passarem a adotar o Integra Extra como sua ferramenta principal de trabalho, melhor será quando, inevitavelmente, o sistema se tornar obrigatório.

Atualmente, cerca de 85% (oitenta e cinco por cento) das Promotorias de Justiça elegíveis ao uso do sistema já o utilizam.

1.4 INTEGRAÇÃO COM MGP

Um dos grandes benefícios do sistema é a substituição gradativa do uso do MGP no dia a dia do usuário, vez que a maioria das ações realizadas no sistema são automaticamente refletidas no MGP, sem a intervenção do usuário.

Exemplo: ao confeccionar um ofício pelo Integra Extra e confirmá-lo – por meio de assinatura digital do Membro -, o registro desse ofício é lançado no MGP com todos os dados necessários! Caso seja um movimento com anexação de peça obrigatória, essa peça também será anexada de maneira automática.

1.5 REPOSITÓRIO DE ARQUIVOS

Outra grande vantagem do Integra Extra é que todos os arquivos que compõem um procedimento ficam armazenados nas bases de dados institucionais, de forma segura e totalmente auditável. Assim, elimina-se quase que por completo a necessidade de uso de repositórios online de terceiros, como o Microsoft Sharepoint® e OneDrive®, por exemplo.

1.6 ARQUIVOS SUPORTADOS

Antes da versão 2.56 do sistema, que foi ao ar dia XX/01/2024, apenas arquivos no formato PDF (*Portable Document Format*), com limite de 30 (trinta) megabytes, eram suportados.

A partir da versão mencionada, os seguintes formatos de arquivos e respectivos limites de tamanho são suportados¹:

- .dpc (100MB)
- .rec (100MB)
- .sped (100MB)
- .kml (5MB)
- .txt (100MB)
- .jpeg (5MB)
- .jpg (5MB)
- .png (5MB)
- .webp (5MB)
- .gif (5MB)
- .bmp (5MB)
- .pdf (30MB)
- .mp3 (5MB)
- .ogg (5MB)
- .wav (5MB)

Futuramente o sistema também poderá suportar o upload de outros *arquivos de mídia*, tais como vídeos, planilhas eletrônicas etc.

Nos procedimentos legados (importados), o suporte ainda é somente para PDF.

¹ A partir da versão 2.58, os arquivos de áudio (“.mp3”, “.ogg” e “.wav”) passaram a ser permitidos.

1.7 TIPOS DE PROCEDIMENTOS

Atualmente o Integra Extra dá suporte a apenas 4 (quatro) tipo de procedimentos:

1. Notícias de Fato [NF]
2. Procedimentos Preparatórios [PP]
3. Inquéritos Civis [IC]
4. Procedimentos Administrativos [PA]

Todos os demais tipos, tais como Ouvidorias², Expedientes Administrativos, Procedimentos Investigatórios Criminais, Autos de Investigação de Atos Infracionais, Cartas Precatórias etc., devem ser tramitados pelos meios de praxe.

1.8 PROCEDIMENTOS FÍSICOS X ELETRÔNICOS

Para fins didáticos deste Manual, sempre que se fizer menção a 'Procedimentos Físicos', estamos nos referindo à procedimentos que não têm sua tramitação feita pelo Integra Extrajudicial, mesmo que estejam em formato digital.

1.8.1 PROCEDIMENTOS LEGADOS X NATO DIGITAIS

Procedimentos Legados são aqueles que não foram originados no Integra Extra, mas que foram posteriormente *importados* para o sistema, ou seja, são procedimentos que eram 'físicos' e agora são eletrônicos.

Os procedimentos Nato Digitais, por sua vez, são os procedimentos eletrônicos que têm como origem o próprio sistema, isto é, foram *criados* diretamente no Integra Extra.

1.9 VERSÃO E ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

O Sistema Integra Extrajudicial está em constante evolução e aperfeiçoamento, sendo atualizado periodicamente, trazendo novas funcionalidades, ajustes e correções, sempre buscando entregar valor aos usuários, baseados em suas experiências e feedbacks.

Por esse motivo, nem sempre o contido neste Manual estará exatamente igual ao que é visto no dia a dia do uso do sistema, podendo haver ligeiras diferenças, mas nada que comprometa seu objetivo final, que é guiar os usuários na melhor experiência das inúmeras funcionalidades e facilidades que o Integra Extrajudicial oferece.

Nossa equipe trabalhará arduamente para sempre manter esta documentação o mais atualizada possível, mas é de boa prática verificar a Versão deste manual - estampada na capa - e comparar com a



Versão do Sistema, que pode ser conferida ao reposar o mouse sobre a logo 'Extrajudicial', na tela inicial do sistema, como mostrado abaixo.

² Os expedientes oriundos da Ouvidoria do MPRJ poderão ser importados para o Integra Extra uma vez que tenham sido autuados como Notícias de Fato. Mais detalhes no título sobre importação de procedimentos legados.

2 Acesso e Configurações

2.1 SOLICITAÇÃO DE ACESSO

Para que a Promotoria de Justiça possa começar a utilizar o sistema, é necessário o preenchimento de um dos formulários cujos links seguem abaixo:

- [*Promotorias de Tutela Coletiva*](#)
- [*Promotorias Cíveis lato sensu \(Cível, Infância e Juventude, Família etc.\)*](#)

Qualquer integrante do órgão pode preencher o formulário, porém apenas um formulário será aceito por órgão.

Após o preenchimento, nossa equipe efetuará o cadastro e informará o subscritor pelo Microsoft Teams®. A partir de então, todos os usuários devidamente cadastrados no órgão, no SCA, estarão aptos à utilização do sistema. Qualquer problema de acesso, posterior ao cadastro do órgão, deverá ser solucionado via [*Help Desk*](#).

A Promotoria de Justiça poderá começar a utilizar o sistema, de fato, quando [*configurado o número inicial da Portaria*](#) de Instauração pelo membro, visto mais à frente neste Manual.

2.2 LOGIN

Acesse o sistema por meio do endereço <https://integra.mprj.mp.br> no seu navegador, preferencialmente pelo Google Chrome® e insira os mesmos login e senha utilizados no MGP.



Na tela seguinte, no canto superior direito, clique no seu avatar e selecione 'Extrajudicial'.

Ao entrar no sistema, caso o usuário logado esteja lotado/designado em mais de um órgão habilitado no Integra Extra, a tela de [*seleção de órgãos*](#) será exibida, bastando clicar sobre o órgão que deseja trabalhar.

2.3 CONFIGURAÇÕES

A fim de iniciar o efetivo uso do sistema, é necessário que se configure:

- O [número inicial da Portaria](#) de Instauração
- O [Endereço e Telefone\(s\)](#) do órgão

2.3.1 NÚMERO INICIAL DA PORTARIA

No primeiro acesso ao sistema, a tela para configuração do número inicial da Portaria de Instauração será exibida a todos os [perfis de usuários](#), porém apenas o membro poderá confirmar as informações inseridas.

1ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE DE BELFORD ROXO

Para prosseguir, é necessário que seja informado o número que deverá ser atribuído à primeira portaria que será expedida pelo Integra Extrajudicial, de modo a compatibilizá-lo com as portarias já expedidas por este órgão de execução no corrente ano.

As portarias subsequentes serão automaticamente numeradas, de forma sequencial e crescente, reiniciando-se a numeração a cada ano.

Número inicial da portaria *

0 / 5

SALVAR

Essa configuração se presta a informar ao sistema qual o próximo número da Portaria que deverá ser instaurada pelo sistema, caso o órgão já tenha instaurado outras Portarias antes de iniciar o uso do sistema. Algumas observações:

- A numeração é renovada no início de cada ano, não devendo ser informado o ano
- A numeração é sequencialmente incrementada a cada nova instauração³
- A numeração de portarias do Integra Extra é compartilhada entre os procedimentos formais [PP, IC, PA]. *Exemplo: IC 0001/2023, PP 0002/2023, PA 0003/2023, PA 0004/2023, IC 0005/2023...*
- Portarias eventualmente instauradas no MGP após habilitação no Integra Extra não serão contabilizadas na contagem automática do sistema. *Exemplo: Usuário informou o número inicial como sendo o 10 (dez). No MGP, instaurou o PA 0010/2023 a partir de uma NF. Ao instaurar um procedimento formal no Integra Extra, será atribuído o número informado, ou seja, 0010/2023, podendo então haver duplicidade.*

Caso a Promotoria de Justiça utilize numerações distintas para cada um de seus tipos de procedimento [PP, IC, PA], pode-se adotar, basicamente, 3 (três) métodos:

³ Exceto para Portarias de Aditamento de procedimentos do órgão de execução e Portarias de Conversão de PP em IC

1. Soma-se o quantitativo total de Portarias e insere-se no sistema o próximo número. *Exemplo: PP = 20; IC = 30, PA = 15 (20+30+15=65). Usuário insere o número 66 (sessenta e seis) como sendo o próximo número.*
2. Considerar o número mais elevado das Portarias dentre os tipos de procedimento. *Exemplo: No órgão, o número mais elevado é o PA 0019/2023. Deve-se inserir o número 20 (vinte) no sistema. Esse método pode causar duplicidade.*
3. Configurar o número inicial como 1 (um), tratando as Portarias geradas de maneira eletrônica de forma distinta daquelas físicas, preferencialmente adotando nas Portarias 'físicas' alguma padronização que as distinga. *Exemplo: PA 0001-F/2023, sendo a letra 'F' uma menção à Portaria Física (este é apenas um exemplo, não uma regra).*

Após inserir e salvar o número da portaria inicial, o membro será instado a CONFIRMAR. Dessa forma, estará oficialmente aderindo ao uso do sistema. Essa ação é irreversível!



2.3.2 ENDEREÇO E TELEFONE(S) DO ÓRGÃO

Confirmado o número da portaria, na [barra superior](#) do sistema será exibido o seguinte aviso:



No canto superior direito, clique no ícone para configurar o Endereço e o(s) Telefone(s) do órgão.



Na tela seguinte, clique em ADICIONAR, selecione ‘Endereço’⁴, preencha e salve. Proceda da mesma forma para adicionar um ou mais telefones. Ao final, basta clicar em FECHAR.

Categoria	Dado
Endereço	Rua XXXXXXXX
Telefone	(22) 22222-2223
Telefone	(22) 22222-2223

- Não é necessário informar o e-mail oficial da Promotoria, visto que ele será inserido automaticamente ao realizar a configuração de endereço e telefone
- Não é necessário que o membro realize esta ação
- O endereço e telefone(s) podem ser alterados a qualquer tempo
- Essas informações constarão no rodapé dos documentos produzidos pelo sistema

2.4 PERFIS DE USUÁRIOS

Há basicamente dois grupos de perfis de usuários: o Promotor de Justiça e o Servidor, em sentido amplo. Neste último grupo entram os servidores propriamente ditos, assessores jurídicos, residentes jurídicos e estagiários.

Para verificar o perfil, basta clicar sobre o avatar no canto superior direito da tela, como mostrado [aqui](#).

2.4.1 PROMOTOR DE JUSTIÇA

O Promotor de Justiça possui o perfil {promotor}, pode visualizar procedimentos públicos e sigilosos e é o único capaz de:

- Confirmar o [número inicial da portaria de instauração](#)
- [Assinar/confirmar](#) minutas de Promoções Ministeriais
- [Desentranhar](#) documentos e visualizar o documento que foi desentranhado
- [Autuar/Instaurar procedimentos legados](#)
- [Instaurar procedimentos formais \(PP, IC e PA\) criados no Integra Extra](#)
- [Autuar Notícias de Fatos sigilosas criadas no Integra Extra](#)

O Promotor não é capaz de:

- [Abrir conclusão](#) de procedimentos
- Elaborar a peça chamada [Documento Interno](#)

Ações como juntada de documentos externos, internos e respostas, são passíveis de realização e confirmação pelo membro.

⁴ Pode ser que o sistema já traga automaticamente o endereço da Promotoria de Justiça diretamente do MGO – Módulo de Gestão de Órgãos.

2.4.2 SERVIDORES E ASSESSORES

Servidores e assessores jurídicos possuem o perfil {analista_promotor}, podem visualizar os procedimentos sigilosos do órgão e são os únicos capazes de:

- [Abrir conclusão](#) de um procedimento
- Elaborar a peça chamada [Documento Interno](#)⁵

Estes usuários podem também *elaborar minutas* de Promoções Ministeriais, marcá-las como ‘prontas para assinar’, mas sem poder confirmá-las.

Podem, ainda, autuar Notícias de Fato criadas diretamente no sistema ([nato digitais](#)), desde que não sejam sigilosas.

Ações como [juntada de documentos](#) externos, internos e respostas, são parcialmente passíveis de realização e confirmação por estes usuários.

2.4.3 RESIDENTES JURÍDICOS

Residentes jurídicos possuem o perfil {residente_juridico} e não são capazes de visualizar em detalhes os procedimentos sigilosos, conforme imagem a seguir.



Para que possam ter acesso aos sigilosos, é necessária a abertura de chamado junto ao [Help Desk](#), com anuência e justificativa da chefia imediata, solicitando a alteração para o perfil {analista_promotor}⁶.

Podem elaborar minutas de Promoções Ministeriais, mas não podem confirmá-las, podendo apenas [marcá-las como ‘prontas para assinar’](#).

Ações como juntada de documentos externos, internos e respostas, são parcialmente passíveis de realização, pois dependerão da confirmação de usuários com esta capacidade (Promotores, Servidores e Assessores Jurídicos).

Não possuem a habilidade de [abrir conclusão](#) dos procedimentos e não podem [finalizar ou reativar procedimentos](#).

⁵ A peça ‘Documento Interno’, elaborada por servidores (lato sensu), é destinada à confecção de Termos, Certidões e Informações nos autos

⁶ Com essa alteração, os residentes jurídicos terão todos os privilégios de acesso à funcionalidade que um servidor ou assessor jurídico possuem, não só a visualização de sigilosos.

2.4.4 ESTAGIÁRIOS

Perfil utilizado por estagiários em geral e possuem a nomenclatura {estagiário}. É o tipo de perfil mais restrito do sistema, sendo praticamente idêntico ao perfil dos residentes jurídicos.

A partir da versão 2.55 do sistema, os estagiários, assim como os residentes jurídicos, podem ter acesso aos procedimentos sigilosos, sendo necessária a abertura de chamado junto ao [Help Desk](#), com anuência e justificativa da chefia imediata, solicitando a alteração para obtenção dos privilégios especiais de visualização.

3 Tela Inicial

Uma vez que o órgão esteja habilitado, a tela inicial do sistema será, por padrão, sua Caixa de Procedimentos, que podemos dividir em:

1. [Caixa de Procedimentos](#)
2. [Cards](#)
3. [Barra Superior](#)
4. [Barra Inferior](#)



Ao passar o mouse sobre os ícones e elementos gráficos, uma legenda é exibida para informar ao usuário do que se trata.

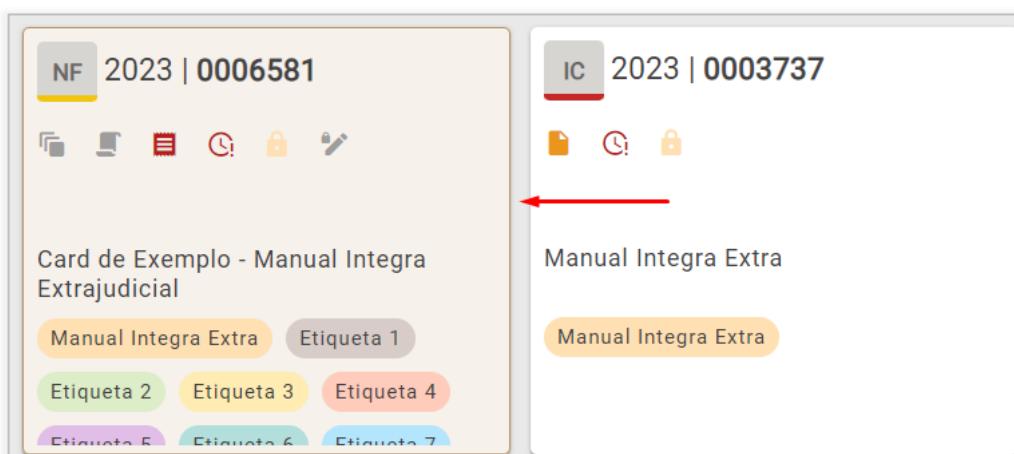
3.1 CAIXA DE PROCEDIMENTOS

Esta é a área destinada a exibir todos os procedimentos do órgão (independentemente de estarem conclusos ou não), dispostos em [Cards/Cartões](#). Por padrão a caixa acessada é a de [Procedimentos em Andamento](#), havendo ainda mais duas: [Finalizados](#) e [Rascunhos](#), podendo ser alteradas por meio dos [filtros](#).

É possível, ainda, selecionar a opção ‘Todos’ no filtros, para que seja exibido todo o acervo, não importando a situação do procedimento.

A ordenação dos Cards é feita de forma cronológica (apenas nos procedimentos em andamento), de acordo com a [Visão](#) selecionada.

Para acessar um procedimento, basta clicar sobre um [Card](#). Ao retornar à Caixa de Procedimentos, o último procedimento visitado será marcado com uma cor diferente, conforme imagem abaixo.



3.1.1 PROCEDIMENTOS EM ANDAMENTO

Nesta visualização estarão todos os procedimentos ativos da Promotoria de Justiça, mesmo que já contenham alguma promoção do tipo finalizadora⁷. Os procedimentos só passarão a constar na [caixa de finalizados](#) após terem sido finalizados no Integra Extra por meio da [funcionalidade específica](#) para tanto.

3.1.2 PROCEDIMENTOS FINALIZADOS

Aqui constarão os procedimentos em que tenha sido confeccionado um [Termo de Finalização](#) ou quando marcada a [opção de finalização automática](#), presente em alguns movimentos⁸, tenha sido selecionada.

Um procedimento pode constar desta caixa mesmo ainda estando, no MGP, com a ‘fase: em andamento’. Para corrigir eventual erro nesse sentido, será necessário [reativar o procedimento](#) no Integra Extra e lançar uma [promoção do tipo finalizadora](#).

3.1.3 PROCEDIMENTOS RASCUNHO

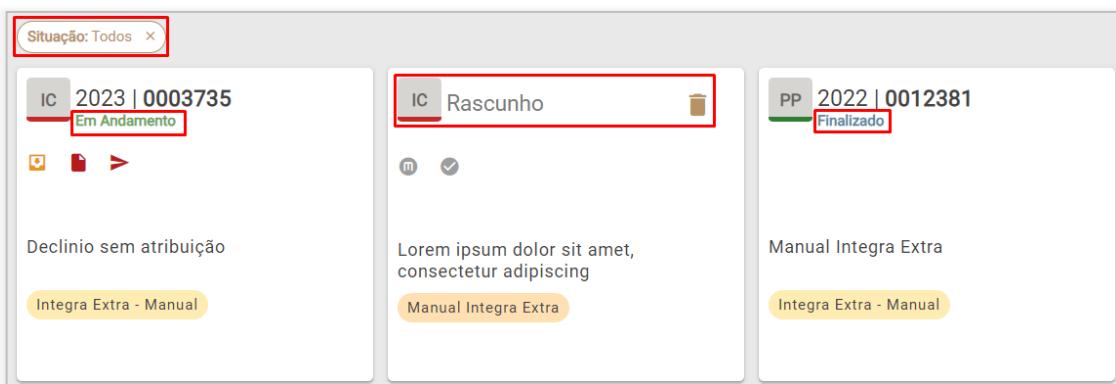
Procedimentos [criados pelo sistema](#) (nato digitais) ou [importados](#) (legados) constarão dessa caixa de procedimentos até sua autuação/instauração.

Enquanto rascunhos, não receberão [numeração CNMP](#) e poderão ser alterados e até mesmo excluídos, sem prejuízo algum.

É muito importante que o membro visite regularmente esta caixa para que possa confirmar a autuação e instauração dos procedimentos, pois, à exceção das Notícias de Fato não sigilosas nato digitais, todos os outros procedimentos devem ser confirmados pelo Promotor de Justiça para que passem à caixa de [procedimentos em andamento](#).

3.1.4 EXIBIR OS TODOS OS PROCEDIMENTOS

Selecionando a opção ‘Todos’ no [filtro por situação](#), todo o acervo será exibido e, abaixo do número do procedimento, haverá a indicação de sua situação e caixa correspondente.



⁷ Atualmente os movimentos que alteram a ‘Fase do Documento’ para ‘Finalizado’, já integrados ao MGP são: Promoção de Arquivamento sem remessa ao CSMP (920109); Ciência de homologação de arquivamento pelo CSMP >> integral (1000220) e; Encaminhamento a Juízo para juntada a processo judicial (1000176)

⁸ Em alguns movimentos no Integra Extra, haverá a opção de finalizá-los também no sistema quando da assinatura/confirmação da peça.

3.2 CARDS DOS PROCEDIMENTOS

Em cada Card/Cartão de Procedimento, podemos visualizar alguns elementos e informações, tais como:

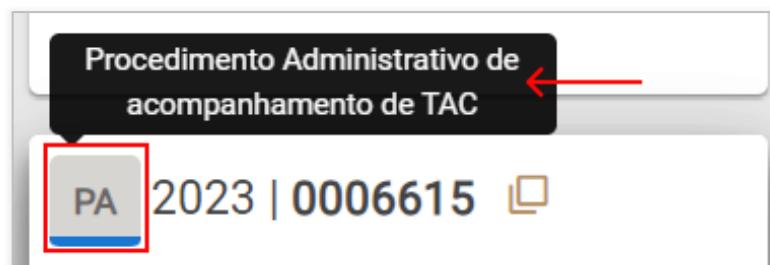


1. [Tipo de Procedimento e sua classe](#) (nos casos dos PAs)
2. [Número CNMP](#) dos procedimentos (forma resumida)
3. Área destinada a [ícones informativos](#)
4. Campos de [Data e Contador de Dias](#)
5. [Texto do Cartão](#)
6. [Etiquetas](#) do procedimento

Para [acessar um procedimento](#), basta clicar sobre o Card e o usuário será levado à tela de [Dados do Procedimento](#).

3.2.1 TIPO DE PROCEDIMENTO E CLASSE

Como já [mentionado anteriormente](#), atualmente há apenas quatro tipos de procedimentos no Integra Extra: NF, PP, IC e PA. Essa informação pode ser visualizada no canto superior esquerdo de cada Card e, ao reposar o mouse sobre, podemos ver a legenda do tipo.



Note que para PA, a legenda exibe ainda sua classe. Neste exemplo, trata-se de um PA para acompanhamento de [Termo de Ajustamento de Conduta \(TAC\)](#).

3.2.2 NÚMERO CNMP

Todo procedimento no Integra Extra recebe, no momento de sua Autuação/Instauração, uma numeração única⁹, padronizada pelo Conselho Superior do Ministério Público – CNMP.

No Card, é exibida a numeração de forma reduzida/resumida, mostrando apenas seu ano, seguido da numeração sequencial. Ao reposar o mouse sobre, pode-se ver a numeração completa. Também será exibido um botão por meio do qual é possível copiar para área de transferência essa numeração completa, bem como é possível realizar [pesquisas pelo número CNMP](#).

Alguns detalhes:



- A numeração é gerada por CRAAI - indicado, no caso acima, pelo n. '0007' -, porém não se repete em todo o país.
- O ano dessa numeração é referente à quando o procedimento passou a tramitar no Integra Extra, podendo não coincidir com o ano de Autuação/Instauração de procedimento que já tramitavam fisicamente e foram [importados](#) para o sistema.
- O procedimento continua contendo a numeração MPRJ, dada pelo MGP.

⁹ Detalhes sobre cada elemento da numeração CSMP podem ser conferidos na [Resolução CNMP nº 168/2017](#).

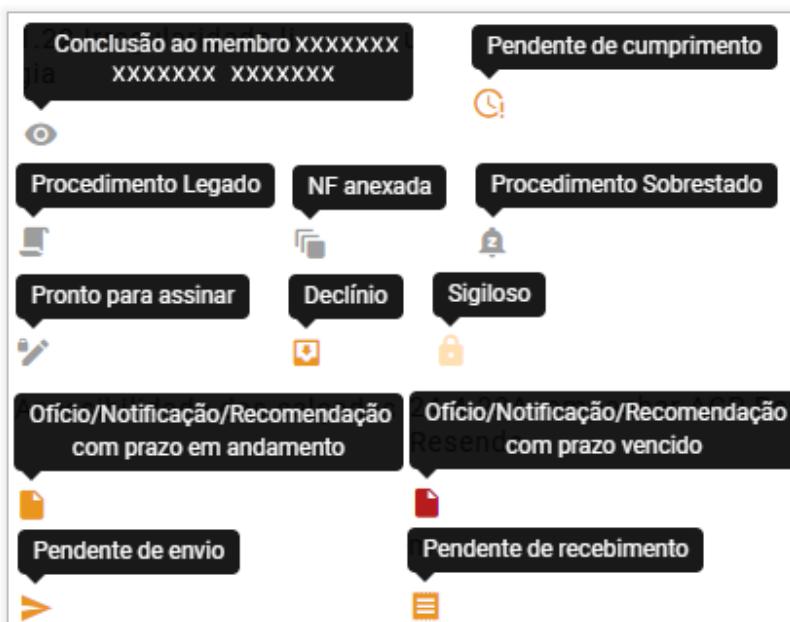
3.2.3 ÍCONES DO CARD

Nesta área são exibidos alguns ícones informativos sobre algumas condições do procedimento, de modo a facilitar a visualização e gestão. Ao repousar o mouse sobre o ícone, é exibida uma legenda.



Os ícones mais comuns são:

- [Conclusão](#) ao membro
- [Procedimento Legado](#)
- [NF anexada](#)
- [Procedimento Sobrestado](#)
- [Pronto para assinar](#)
- [Declínio](#)
- [Sigiloso](#)
- [Acompanhamento de prazos](#) de ofícios/notificações/recomendações
- [Pendente de Cumprimento](#)



3.2.4 DATA E CONTADOR DE DIAS

O Card pode conter um ícone de calendário, mostrando uma data, seguido por um contador de dias.

A depender da [Visão selecionada](#), a data indicará o dia em que foi aberta conclusão ao membro ou quando o procedimento teve a última assinatura de uma manifestação ministerial ou ofício/notificação/recomendação e se encontra na Secretaria para o cumprimento de alguma diligência.



O contador indicará a quantidade de dias que se passaram desde a data exibida no calendário e possui uma formatação condicional:

- de 0 a 34 dias, ficará na cor cinza;
- de 34 a 39, na cor amarela;
- acima de 40, na cor vermelha

3.2.5 TEXTO DO CARTÃO

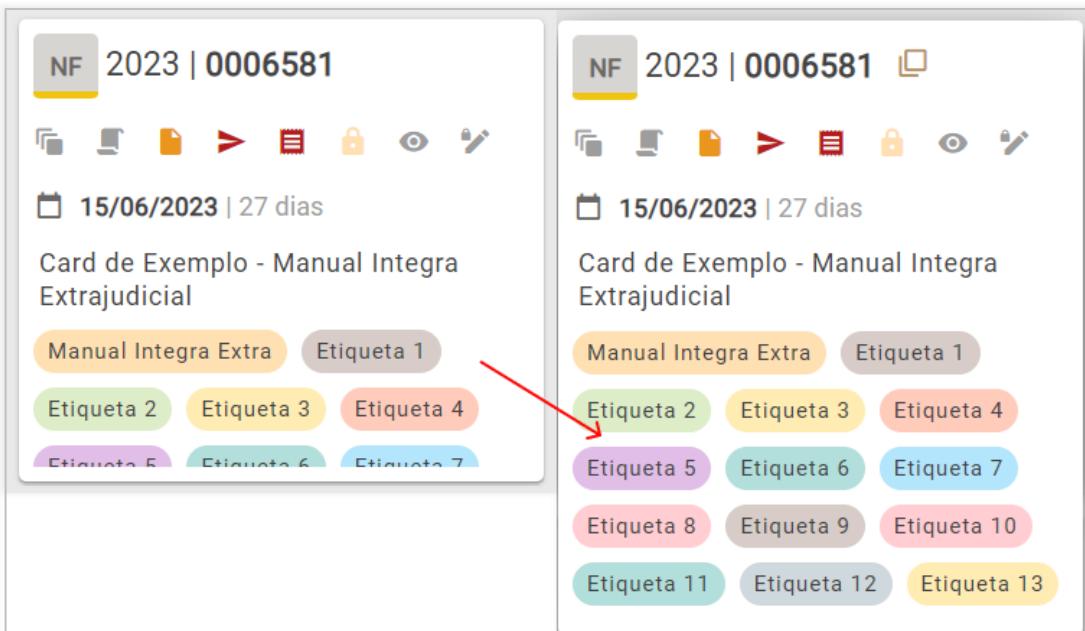
O Texto do Cartão é um campo de texto de livre preenchimento e não faz parte formal do procedimento, se destinando tão somente a mostrar no Card alguma informação relevante ou resumo sobre os fatos tratados no procedimento.



É um campo limitado a 50 (cinquenta) caracteres e pode ser alterado a qualquer tempo, por meio da [edição dos dados do procedimento](#).

3.2.6 ETIQUETAS DO PROCEDIMENTO

No Integra Extra o usuário pode inserir etiquetas nos procedimentos para fins de organização interna e podem ser utilizadas para *filtrar* procedimentos. Elas, assim como o *Texto do Cartão*, não fazem parte formal do procedimento e são de livre edição, podendo ser *criadas, incluídas, reorganizadas e excluídas* a qualquer tempo.



Repare que, caso haja mais de duas linhas de etiquetas, a terceira linha será exibida com a visualização cortada, mas ao reposar o mouse sobre o card, a visualização dele será expandida, de modo a exibir todas as etiquetas do procedimento.

As *etiquetas criadas* são comuns a todo o órgão. Independentemente do usuário que as criou, elas ficarão disponíveis para seleção por todos os usuários e em todos os procedimentos.

Os usos mais comuns que temos observados para etiquetas são:

- Nome do servidor responsável pelo procedimento
- Atribuição/matéria
- Município do procedimento (muito comum em Promotorias de Tutela Coletiva)
- Prazos que não sejam controlados pelo sistema
- Situações como, prazo de indeferimento, envio ao CSMP, GATE, GAP, TAC etc.

3.3 BARRA SUPERIOR

Nesta área, temos acesso ao:

1. [Menu Lateral](#)
2. [Meu Downloads](#)
3. [Alterar endereço e telefones da Promotoria](#)
4. [Painel de Acompanhamento](#)
5. [Aplicações INTEGRA](#)



3.3.1 MENU LATERAL

Localizado no canto superior esquerdo da tela, por este menu podemos acessar:

1. [Caixa de Procedimentos](#)
2. [Pastas Oficiais da Promotoria](#)
3. [Alterar endereço e telefones da Promotoria](#) (alternativa)
4. [Tutoriais](#)



3.3.1.1 *Caixa de Procedimentos*

Retorna à Caixa de Procedimentos. Funcionalidade normalmente utilizada quando se acessa as [Pastas Oficiais](#) da Promotoria.

3.3.1.2 Pastas Oficiais da Promotoria

Local onde são armazenados os documentos de guarda obrigatória, gerados no Integra Extra e permitidos o armazenamento em meio digital, segundo o art. 70 da [Resolução GPGJ n. 2.227/18](#).

As exceções ficam por conta das ‘pasta de atendimentos’ (somente em suporte físico), ‘pasta de relatórios de correição e inspeção’ (não aplicável) e ‘pasta de cópias de petições iniciais e de recursos interpostos, com os respectivos recibos’ (ainda não implementadas).

The screenshot shows a web-based application titled 'Pastas Oficiais da Promotoria'. At the top, there is a navigation bar with tabs: PORTARIAS, OFÍCIOS (which is highlighted with a red arrow), NOTIFICAÇÕES, RECOMENDAÇÕES, TACS, OITIVAS, and REUNIÕES. Below the tabs is a table listing several documents. Each row contains columns for 'Número da portaria', 'Data', 'Tipo Portaria', 'Membro', and 'Procedimento'. To the right of the table are several search/filter fields: 'Período inicial', 'Período final', 'Número do Procedimento', 'Tipo de procedimento', 'Membro', 'Termo de pesquisa', 'Texto do cartão', and a date range from '2023.01.00000046' to '2023.01.000000562'. At the bottom right of the interface is a vertical ellipsis menu icon.

Para navegar entre as abas, clique sobre os nomes dos títulos. É possível acessar uma série de filtros e, ainda, em cada documento, acessar um menu individual que permite a visualização da peça e seu download.

Para retornar à Caixa de Procedimentos, clique no [Menu Lateral > Caixa de Procedimentos](#).

3.3.1.3 Tutoriais

Ao clicar sobre este item, uma nova janela será aberta e o usuário terá acesso a diversos passo a passo, separados por funcionalidades e com uma caixa de pesquisa/filtro, contando com pequenos vídeos, imagens, dicas e considerações importantes.

The screenshot shows a 'Tutorial passo-a-passo' window. On the left is a sidebar with a 'Filtrar' input field (highlighted with a red box) and two sections: 'Geral' and 'Movimentos'. The 'Geral' section contains links: 'Acessar o Procedimento', 'Alterar os dados da Promotoria', 'Assinador MPRJ', 'Buscar por número CNMP', 'Configurar Portaria Inicial e Endereço', 'Editar e alterar minuta não confirmada', 'Filtrar e Buscar Procedimentos', 'Pastas Oficiais Obrigatórias', 'Selecionar órgão de atuação', 'Visualizar procedimentos do tipo Rascunho', and 'Visão do Membro e Secretaria'. The 'Movimentos' section contains links: 'Movimentos Específicos', 'Declinar atribuição', and 'Expedir Recomendação'. The main content area has a title 'INTEGRA EXTRAJUDICIAL' and a sub-section 'Tutorial passo-a-passo v. 2.44'. It includes a welcome message: 'Bem vindo ao tutorial do Integra Extrajudicial!', a note about the system version: 'Atualmente o sistema se encontra na versão v.2.44, portanto pode ser que você se depare com algumas imagens e funcionalidades ligeiramente diferentes da versão atual, o que se deve ao dinamismo da evolução do sistema.', and a message: 'Estamos sempre trabalhando para manter este tutorial o mais atualizado possível!'. At the bottom, there is a note: 'Utilize o menu ao lado para navegar entre os tópicos. Caso prefira, acesse a versão do Manual de Utilização v. 2.44 em formato PDF pelo link: https://intranet.mprj.mp.br/documents/79248691/81063224/manual_integra_extrajudicial...' (with the link highlighted by a red box). A 'Boa leitura!' message is also present.

Também é possível acessar este Manual, em sua versão mais atualizada, por meio do link exibido na tela inicial dos Tutoriais.

3.3.2 MEUS DOWNLOADS

Neste painel são exibidas as [requisições de download integral dos autos](#), que ficam disponíveis ao usuário que solicitou durante 24 horas. É desta forma que os autos podem ser solicitados para partes interessadas em obter vista dos procedimentos. Para mais detalhes, [clique aqui](#).

Meus downloads						X
Procedimento	Número MPRJ	Situação	Tamanho	Expira em	Objeto/Ementa	
PA 2023 0006615	2023.00000086	Disponível	8 MB	23 horas	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce aug...	
NF 2023 0007918	2023.00000092	Solicitado				
NF 2023 0008182	2023.00000094	Em processamento				
PA 2023 0006615	2023.00000086	Baixado	8 MB	23 horas	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce aug...	

3.3.3 ALTERAR ENDEREÇO E TELEFONE

Como já visto nas [configurações iniciais](#) do órgão, este botão se presta a alterar os dados de endereço e telefone(s) do órgão, podendo ser alterados a qualquer tempo por quaisquer usuários que tenham o [perfil](#) adequado (Promotores e Servidores em sentido amplo).

Ressaltando que é obrigatório um endereço e, ao menos, um telefone.

Também pode ser acessado pelo [Menu Lateral](#).

3.3.4 PAINEL DE ACOMPANHAMENTO

Disponível na [Barra Superior](#), no canto direito, pelo Painel de Acompanhamento é possível gerenciar vários aspectos do órgão, tais como:

- Documentos [pendentes de assinatura](#) (assinar em lote)
- [Procedimentos declinados](#) a órgãos não usuários do Integra Extra
- [Procedimentos sobrestados](#)
- [Acompanhamento de Prazos](#) (Ofícios/Notificações/Recomendações, Envio/Recebimento)
- [Documentos favoritos](#)

Para alternar entre as abas, basta clicar sob seus títulos.

Painel de acompanhamento

PENDENTES DE ASSINATURA DECLINADOS SOBRESTADOS ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS FAVORITOS

Selecionar todos

PA 2021 | 0005123 1 item >

PA 2021 | 0000035 1 item >

PA 2022 | 0008785 1 item ▾

00558571 Despacho

PA 2021 | 0000070 1 item ▾

00559460 CSMP Encaminha promoção de arquivamento PA 2021 0070 Ofício

Ofício Eletrônico

Ofício nº ____/2023-3PJTCOVRE
Referência: Procedimento administrativo n.
Investigado(s): ASSOCIAÇÃO DE APOIO
DE JANEIRO
Assunto: Encaminha cópia da promoção de
Destinatário: CONSELHO SUPERIOR DO
E-mail: orgaoscolegiados@mprj.mp.br

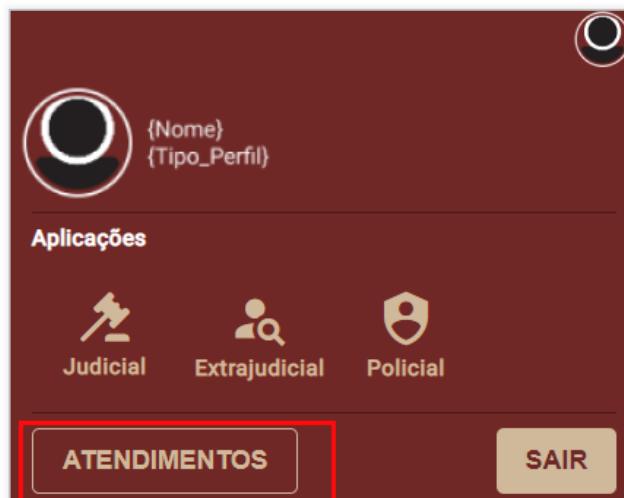
As funcionalidades específicas de cada aba podem ser vistas [clicando aqui](#).

3.3.5 APLICAÇÕES INTEGRA

No canto superior direito, como mostrado [aqui](#), é possível acessar outras aplicações dos Sistemas INTEGRA, sair do sistema e, ainda verificar o nome do usuário logado e seu [perfil de acesso](#).

3.3.5.1 Atendimentos - Help Desk

Também é possível acessar o Help Desk por meio do Menu de Aplicações, clicando na opção 'Atendimento'.



Esta é a ferramenta preferencial para abertura de chamados relacionados aos sistemas INTEGRA, mas os meios de praxe (por meio da Intranet MPRJ) continuam válidos.

A screenshot of a web-based application interface. The top navigation bar includes the MPRJ INTEGRA logo and a search bar labeled 'Atendimentos referentes ao Integra'. The left sidebar has a 'Principal' section with links: 'Registrar um atendimento' (selected), 'Integra Judicial', 'Integra Policial', 'Integra Extra Judicial', 'Localizar meus atendimentos', 'Procurar', 'Sair do Sistema', and 'Sair'. The main content area has two sections: 'Registrar um atendimento' (with sub-instructions for steps 1-3) and 'Localizar meus atendimentos' (with a description of the feature).

3.4 BARRA INFERIOR

Nesta área temos alguns botões e informações:



1. Nome da Caixa de Procedimentos e [quantitativos de feitos](#)
2. Informação sobre o órgão em que o usuário está logado e [seletor de órgãos](#), quando disponível
3. Seleção entre a [Visão de Membro](#) e [Visão de Secretaria](#)
4. Pesquisa pela [numeração CNMP](#)
5. Filtro rápido para [Exibir Conclusão](#) ao Promotor de Justiça logado (apenas membros)
6. [Botão de Filtros](#)
7. Botão para [alterar a ordenação de exibição](#) dos Cards de Procedimentos
8. [Botão para importar procedimentos](#) (Procedimento Legado)
9. [Botão de criação de procedimentos](#) (Nato Digitais)

3.4.1 NOME DA CAIXA E QUANTITATIVO DE FEITOS

Aqui podemos ver qual das 3 (três) caixas de procedimentos estamos visualizando, de acordo com a [Situação do Procedimento](#):

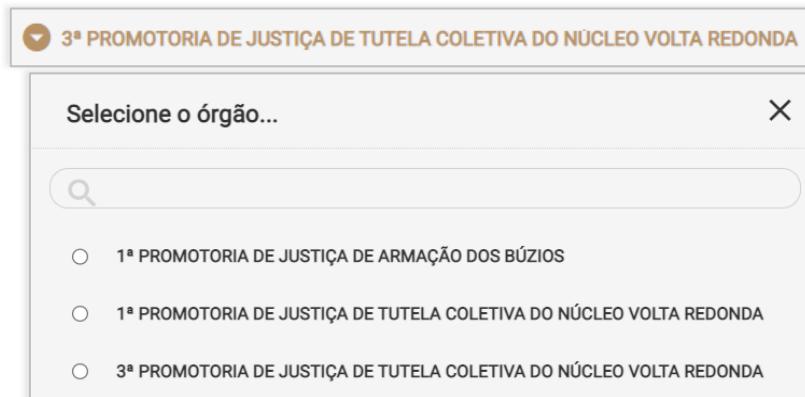
1. [Procedimentos em Andamento](#)
2. [Procedimentos Finalizados](#)
3. [Procedimentos Rascunho](#)

Procedimentos em andamento (148)

Entre parêntesis, vemos a quantidade de Cards de Procedimentos que estamos visualizando, levando em conta os [filtros](#) aplicados.

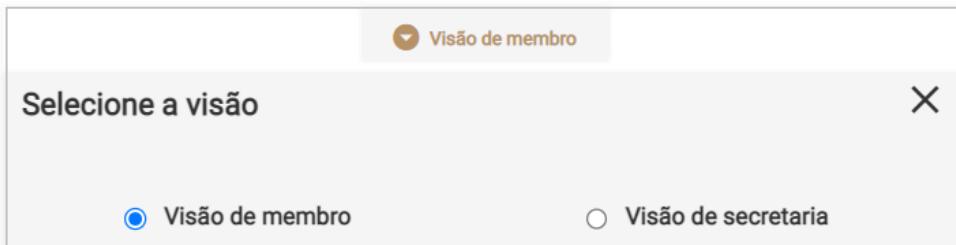
3.4.2 ÓRGÃO ATIVO E SELETOR DE ÓRGÃOS

Exibe o órgão em que o usuário logado está trabalhando e, caso o usuário esteja lotado ou designado para mais de um órgão habilitado no Integra Extra, há a possibilidade de alterar entre os órgãos, bastando clicar sobre o nome do órgão e selecionar a opção desejada na tela seguinte. Nessa tela, é possível, ainda, realizar uma busca textual.



3.4.3 VISÃO DE MEMBRO E DE SECRETARIA

Ao clicar sobre este botão, qualquer usuário pode alternar entre as [Visão de Membro](#) (padrão para o usuário com perfil de Promotor) e [Visão de Secretaria](#).



O que se altera é a ordem de exibição dos [Cards](#) na [Caixa de Procedimento](#) e seus [mostradores de data e contagem de dias](#).

3.4.3.1 Visão de Membro

Na visão de membro, primeiro são exibidos os procedimentos conclusos aos membros do órgão (não se limitando ao Promotor de Justiça que está logado), dos mais antigos para os mais recentes. Posteriormente, são mostrados os procedimentos em Secretaria.

Os procedimentos conclusos terão exibidos em seus cards o dia da [abertura de conclusão](#) e um contador de dias que se passaram desde então.

Nesta visão, não são exibidos os contadores de dias em Secretaria.

Card	Data	Duração	Contador de Dias
Card 1	19/04/2023	35 dias	35 dias
Card 2	20/04/2023	34 dias	34 dias
Card 3	22/05/2023	2 dias	2 dias

3.4.3.2 Visão de Secretaria

Na visão de membro, primeiro são exibidos os procedimentos há mais dias na Secretaria desde a última manifestação ou ofício/notificação/recomendação assinadas pelo Promotor de Justiça, também dos mais antigos para os mais recentes. Posteriormente, são mostrados os procedimentos conclusos ao(s) membro(s).

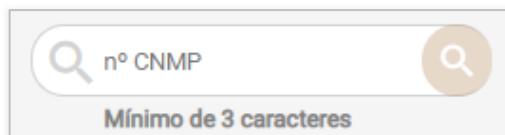
Os procedimentos terão exibidos em seus cards o dia da última [assinatura de um documento pelo Promotor de Justiça](#) e um contador de dias que se passaram desde então.



Nesta visão, não serão exibidos os contadores de dias em Conclusão, apenas os contadores da Secretaria.

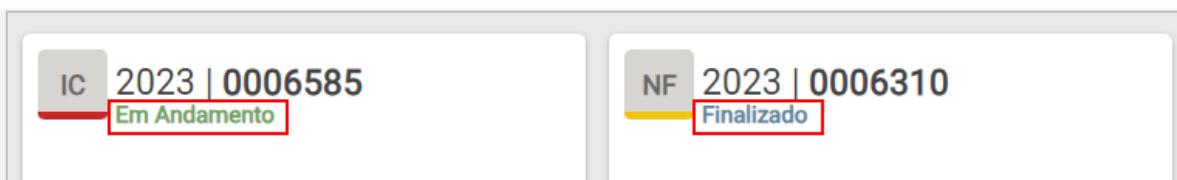
3.4.4 PESQUISA PELA NUMERAÇÃO CNMP

Por meio deste campo, é possível buscar um procedimento por sua [numeração CNMP](#), sendo necessário o preenchimento de, ao menos, 3 dígitos. Para confirmar a busca, tecle [Enter] ou clique sobre o ícone da 'lupa'. Para limpar a busca, basta apagar o número pesquisado.



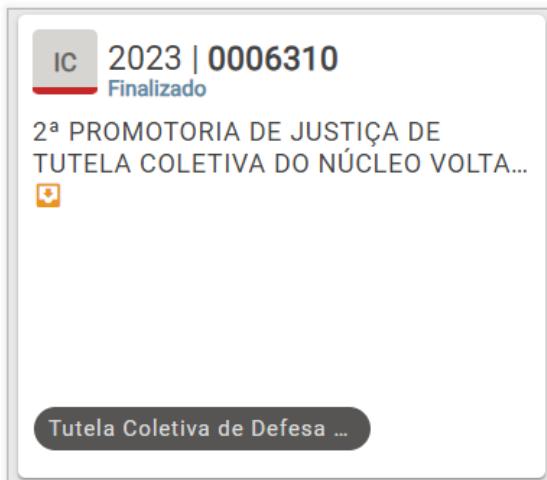
A pesquisa é realizada na numeração completa CNMP, e não apenas em sua numeração resumida, presente nos Cards.

A pesquisa abrange todas as [caixas de procedimentos](#) do órgão e os Cards exibidos como resultado da busca terão a indicação da caixa/situação a que pertencem. Este comportamento também é visto ao selecionar a situação 'Todos', nos [filtros por situação](#) do procedimento.



Também serão buscadas [Notícias de Fato anexadas](#), retornando com resultado apenas o procedimento principal.

Caso a busca seja feita utilizando a numeração completa CNMP, será possível, ainda, visualizar [procedimentos de outras promotorias](#)¹⁰, mas sem poder acessá-los.



No MGP não há um campo para pesquisa pelo n. CNMP, mas pode-se cadastrar a numeração no campo 'Nº origem', via complementação de dados, para que seja possível a pesquisa por este campo.

3.4.5 BOTÃO EXIBIR CONCLUSÃO

Somente usuários com perfil de [Promotor de Justiça](#) têm acesso a este botão.



Clicando neste botão será aplicado um filtro rápido que mostrará apenas os procedimentos conclusos ao membro que estiver logado, excetuando-se, pois, as conclusões abertas a outros membros lotados/designados no órgão.

¹⁰ Neste caso, serão exibidos o nome da Promotoria de Justiça responsável e uma etiqueta da atribuição do procedimento.

3.4.6 FILTROS

Ao clicar sobre este botão, será exibida uma tela com diversas opções para filtrar os procedimentos da caixa que está sendo visualizada no momento.

Dentre as várias opções, temos:

1. [Tipo de procedimento](#)
2. [Termo de pesquisa](#)
3. [Situação do Procedimento](#)
4. [Nível de sigilo](#)
5. [Atribuição](#)
6. [Assunto](#)
7. [Conclusão ao membro](#)
8. [Sobrestamento](#)
9. [Pronto para assinar](#)
10. [Despachos a cumprir](#)
11. [Etiquetas](#)

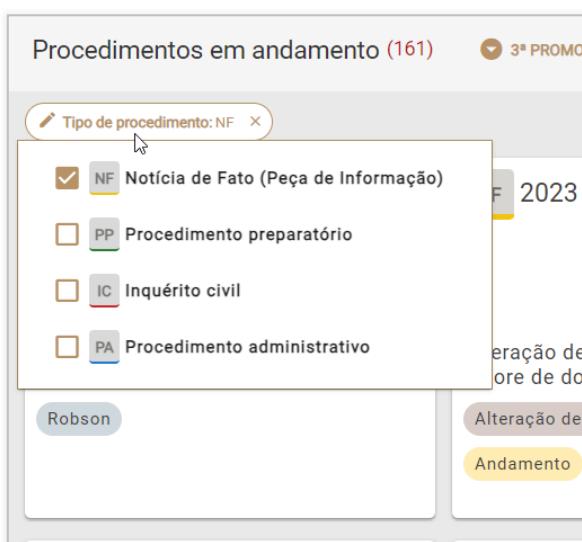
Após a seleção de um ou mais filtros, deve-se clicar no botão 'BUSCAR'.

The screenshot shows a search interface for pending procedures. At the top, there are several dropdown filters labeled 1 through 11, each with a red number above it. The filters include:

- 1. Tipo de procedimento:** Todos
- 2. Termo de pesquisa:** Objeto/ementa, descrição do fato, texto do cartão...
- 3. Situação do Procedimento:** Andamento
- 4. Nível de sigilo:** Todos
- 5. Atribuição:** Todos
- 6. Assunto:** Todos
- 7. Conclusão ao membro:** Todos
- 8. Sobrestamento:** Todos
- 9. Pronto para assinar:** Todos
- 10. Despachos a Cumprir:** Todos
- 11. Etiquetas:** (empty dropdown)

 Below the filters are two buttons: 'BUSCAR' and 'LIMPAR'.

Os filtros aplicados serão exibidos logo acima dos cards dos procedimentos e, ao clicar em seu texto, podem ser alterados de maneira rápida.



Para retirar todos os filtros, clique em 'LIMPAR' e, em seguida, em 'BUSCAR'. Alternativamente, pode-se clicar no 'X' mostrado no canto direito da imagem acima, ou removê-los individualmente, conforme mostrado ao lado esquerdo da imagem abaixo.



Como regra geral, os filtros que permitem seleção múltipla funcionam com o conectivo 'OU'.

Exemplo: ao selecionar a 'Etiqueta A' e a 'Etiqueta B', serão exibidos os procedimentos que contiverem uma das duas etiquetas, não necessariamente as duas concomitantemente.

Ao selecionar dois filtros diferentes, aí então funcionarão com o conectivo 'E'.

Exemplo: Ao selecionar o 'Tipo de Procedimento: NF' com atribuição 'Tutela Coletiva da Saúde', serão exibidos apenas os procedimentos do tipo NF que sejam da atribuição selecionada.

3.4.6.1 *Tipo de Procedimento*

Permite a seleção múltipla entre NF, PP, IC e PA. Após a seleção, clique fora do campo para ver o que foi selecionado.



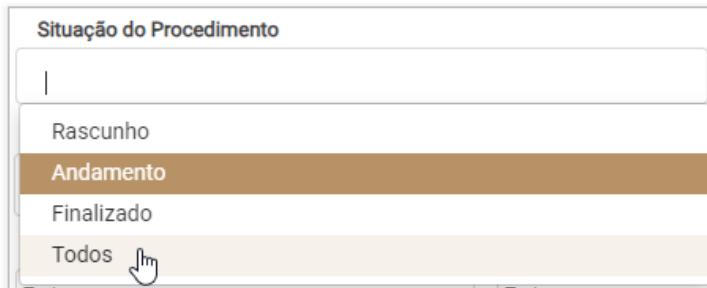
3.4.6.2 *Termo de Pesquisa*

Busca textual nos seguintes campos do procedimento:

- Número MPRJ
- Descrição do Fato
- Objeto/Ementa
- Personagens
- Texto do cartão
- Número CNMP (apenas de Notícias de Fato anexadas ao principal)

3.4.6.3 Situação do Procedimento

Por meio deste filtro, podemos alternar entre as 3 (três) caixas de procedimentos de acordo com sua situação: *Rascunho*, *Andamento* e *Finalizado*.



Adicionalmente, é possível [visualizar todos os procedimentos](#), independentemente de sua situação.

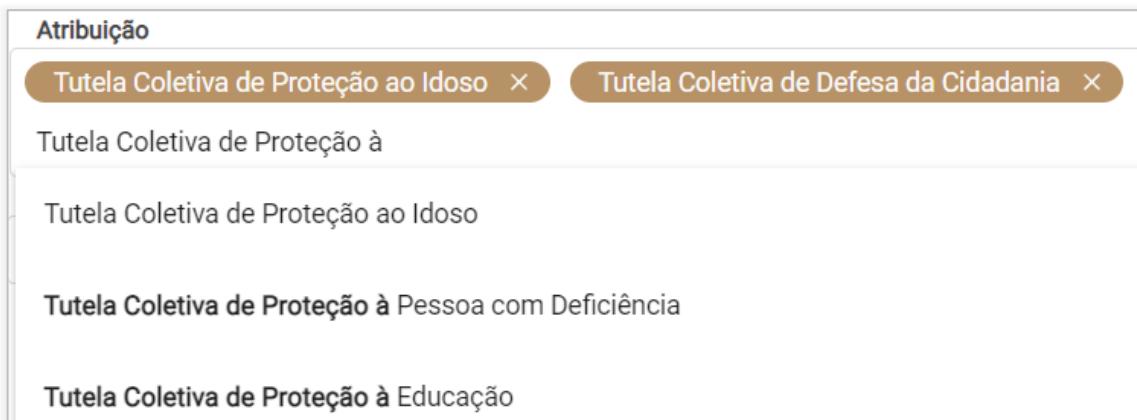
3.4.6.4 Nível de Sigilo

Por padrão, todos os níveis de *sigilo* são exibidos. Com esta opção, pode-se selecionar entre procedimento com nível de sigilo 'Público' e 'Segredo de Justiça'.



3.4.6.5 Atribuição

Seleção múltipla e pesquisa textual dinâmica. Comece a digitar para que as opções sejam exibidas. Após selecionar, pode-se clicar no 'X' para desmarcar a seleção.



3.4.6.6 Assunto

Seleção múltipla e pesquisa textual dinâmica (ou pelo código numérico do assunto) na tabela taxonômica de assuntos. Comece a digitar para que as opções sejam exibidas.

Após selecionar, pode-se clicar no 'X' para desmarcar a seleção.

3.4.6.7 Conclusão ao Membro

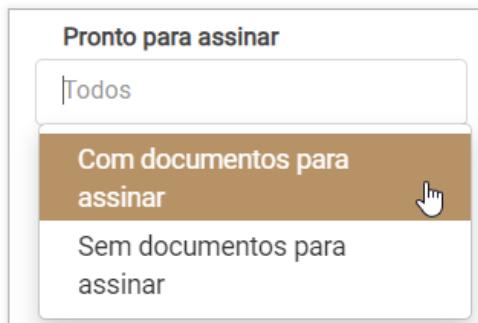
Neste filtro podem ser selecionados todos os procedimentos que estão conclusos para algum membro; procedimentos sem conclusão aberta; conclusão para um membro específico. Veja mais sobre conclusão ao membro [aqui](#).

3.4.6.8 Sobrestamento

Selecione apenas procedimentos que estão ou não sobrestados.

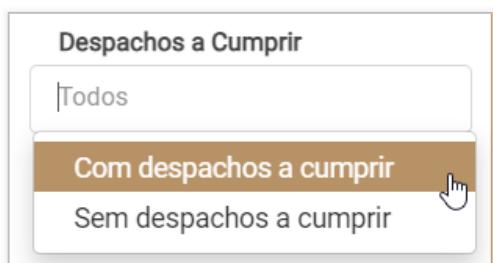
3.4.6.9 Prontos para Assinar

Selecione para exibir apenas os procedimentos que contenham uma ou mais minutas marcadas como '[Pronto para assinar](#)', ou então, apenas os que não contenham nenhuma minuta pronta para assinar.



3.4.6.10 Despachos a Cumprir

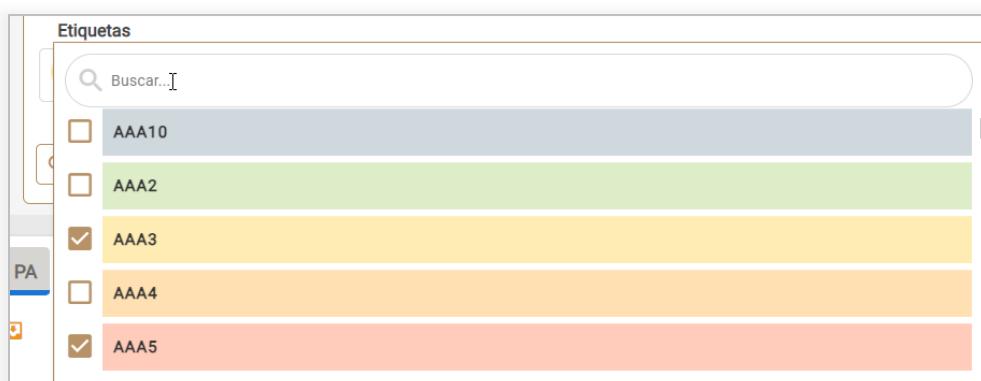
Exibe apenas os procedimentos em que o Promotor de Justiça criou e assinou um despacho/promoção/manifestação que ainda não teve a determinação exarada cumprida pela secretaria. Também é possível exibir apenas procedimentos em que não haja nenhuma pendência de cumprimento.



Essa funcionalidade foi inserida no Sistema na Versão 2.48. Para mais detalhes sobre seu funcionamento, [clique aqui](#).

3.4.6.11 Etiquetas

Ao clicar neste campo, serão exibidas as etiquetas presentes na caixa de procedimentos atualmente visualizada, podendo ser feita uma pesquisa textual e selecionado múltiplas opções.



Clique fora do campo para fechar a lista e ver quais etiquetas já foram selecionadas.



3.4.7 ORDENAÇÃO DE EXIBIÇÃO DOS CARDS DE PROCEDIMENTOS

Conforme descrito no título sobre [Visão de Membro e de Secretaria](#), os procedimentos são dispostos em ordem cronológica (dos mais antigos para os mais recentes), de acordo com a data de abertura de conclusão ([visão de membro](#)) ou de acordo com a data da última assinatura de um documento pelo membro ([visão de secretaria](#)), à exceção dos procedimentos [recebidos em Declínio de Atribuição](#), que sempre figurarão no topo da Caixa de Procedimento em Andamento, como forma de alerta.

Clicando neste botão, a ordem se inverte para a visão selecionada. Logo, os procedimentos que estão no topo da caixa passarão a figurar no fundo e vice-versa.



3.4.8 BOTÃO IMPORTAR PROCEDIMENTOS

É por meio deste botão que podemos importar [procedimentos físicos](#) para o Integra Extra, chamado de [procedimento legado](#).



Existem algumas restrições e regras que devem ser seguidas para a importação de um procedimento para o sistema, que podem ser vistas em mais detalhes [clicando aqui](#).

3.4.9 BOTÃO CRIAR PROCEDIMENTOS

O [procedimento nato digital](#), por sua vez, é criado no sistema utilizando o botão abaixo.



Mais detalhes sobre a criação, autuação e instauração de procedimentos podem ser vistos [clicando aqui](#).

4 Procedimento

Antes de adentrar em mais detalhes e especificidades do sistema e de suas funcionalidades, convém explorar os elementos que compõem um procedimento.

Para acessar um procedimento, clique sobre seu Card/Cartão.

4.1 VISÃO GERAL

A tela do procedimento é dividida em duas grandes áreas ou painéis:

- à esquerda, teremos botões de ação e a árvore de documentos
- à direita, os dados do procedimento e o visualizador de PDFs.

Note que, mesmo acessando um procedimento, ainda é possível ter acesso às opções da Barra Superior do sistema.

4.2 PAINEL ESQUERDO

Este painel pode ser subdividido em:

1. [Botões de Ação](#)
2. [Área de Informações](#)
3. [Árvore de Documentos](#)



4.2.1 BOTÕES DE AÇÃO

Utilizados para realizar várias ações e ter acesso a diversas funcionalidades do sistema, são eles:

1. [Voltar para Lista de Procedimentos](#)
2. [Juntar](#)
3. [Ofício/Notificação](#)
4. [Interno](#)
5. [Abrir Conclusão](#)
6. [Editar NF](#)
7. [Menu](#)



4.2.1.1 [Voltar para Lista de Procedimentos](#)

Retorna à [Caixa de Procedimentos](#) que estava sendo visualizada, mantendo todos os [filtros](#) que eventualmente estiverem selecionados.

4.2.1.2 Juntar documentos

Permite a juntada de documentos ao procedimento (apenas nos formatos de [arquivos suportados](#)), classificados como documentos externos, internos e respostas. Ao clicar, os arquivos serão exibidos no [Painel Direito](#) para classificação¹¹.

Veremos mais sobre a juntada de documentos nos títulos sobre [criação e importação de procedimentos, juntada de documentos](#) e [gerenciamento de envio, recebimento e respostas](#).

4.2.1.3 Expedir Ofício/Notificação

Ao clicar, abre uma nova janela de [elaboração de minutas](#) para que o usuário escolha entre elaborar um ofício ou uma notificação. Para mais detalhes, [clique aqui](#).

4.2.1.4 Elaborar Documento Interno

Botão disponível apenas para os [perfis de servidor \(lato sensu\)](#), abre uma nova janela de [elaboração de minutas](#) para que o usuário elabore um [Termo, Informação, Certidão, etc.](#)

4.2.1.5 Abrir Conclusão ao Membro

Disponível apenas para os [perfis de Servidor e Assessor Jurídico](#), é por este botão que é possível [abrir conclusão, retificar e encerrar a conclusão](#) para o Promotor de Justiça.

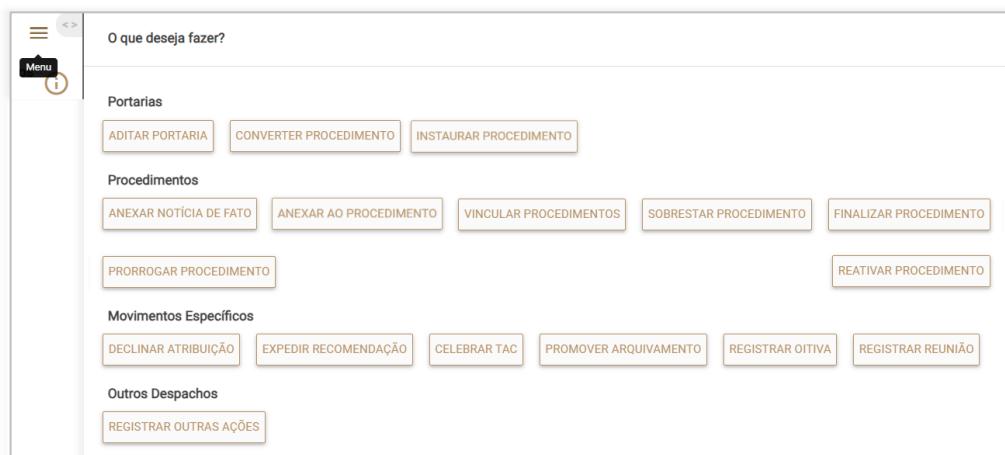
4.2.1.6 Editar Dados da Notícia de Fato

Este botão só estará visível em procedimentos do tipo NF e se presta a alterar os [dados do procedimento](#), podendo ser alterados somente a atribuição, descrição do fato, assuntos e personagens. Detalhes sobre como editar esses campos podem ser vistos [aqui](#).

Para alterar dados nos outros tipos de procedimento, deve ser realizado um [aditamento da portaria](#).

4.2.1.7 Menu de Movimentos

Visto em [detalhes mais a frente](#), é por este menu que a maioria das ações do membro são realizadas.



¹¹ Arquivos de mídia juntados serão automaticamente classificados como o tipo “Outros”.

4.2.2 ÁREA DE INFORMAÇÕES

Aqui são exibidas as informações básicas do procedimento, como:

1. [Número CNMP](#)
2. [Objeto/Ementa](#) (exceto para Notícias de Fato)
3. [Alertas](#), se aplicável
4. [Descrição do Fato](#)

4.2.2.1 Número CNMP Resumido

Ao clicar sobre o número CNMP, é possível [acessar os Dados do Procedimento](#). Também há um botão para cópia da numeração completa.

4.2.2.2 Objeto/Ementa

Informação exibida apenas nos procedimentos formais (PP, IC e PA), traz parte do Objeto/Ementa do procedimento, tendo em vista a limitação de tamanho na tela.

Ao clicar sobre esta área, é possível [acessar os Dados do Procedimento](#).

4.2.2.3 Alertas

Há alguns alertas e avisos sobre o procedimento que poderão ser exibidos nesta área, tais como: prazo do [sobrestamento](#), [atribuição não compatível](#) com o órgão no caso de declínios etc.

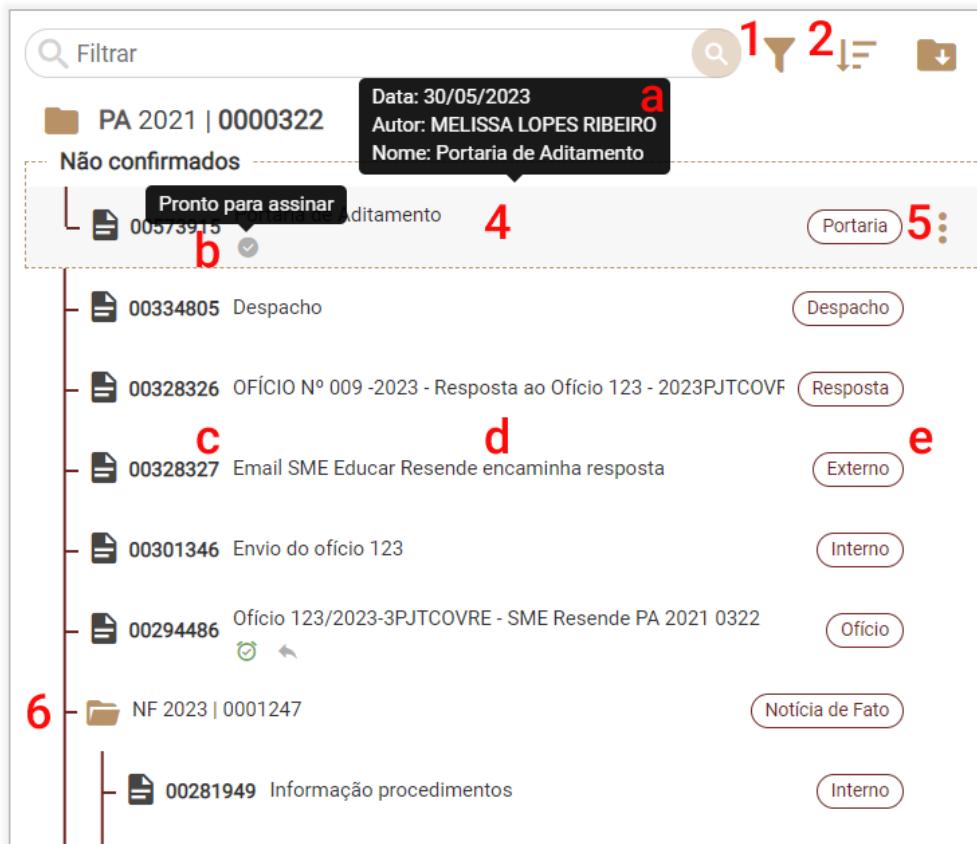
4.2.2.4 Descrição do Fato

Ao reposar o mouse sobre este ícone, é exibida a descrição do fato do procedimento.

Ao clicar sobre o ícone, é possível [acessar os Dados do Procedimento](#).

4.2.3 ÁRVORE DE DOCUMENTOS

Local onde os documentos do procedimento estão dispostos e ordenados.



Quanto à ordenação, no topo da árvore são exibidos os documentos adicionados mais recentemente e, em sua base, os documentos mais antigos e as [Portarias de Instauração, Conversão e Aditamento](#).

- Ao repousar o mouse sobre um documento, são exibidas informações como data, autor, nome do documento etc.
- Há ícones informativos em alguns documentos, e ao repousar o mouse sobre eles, uma dica de tela é exibida
- Todo documento recebe um número de identificação única com 8 (oito) dígitos, o 'Documento id.'
- O nome do documento, em alguns casos é editável no momento de elaboração; em outros casos, é automaticamente inserido pelo sistema quando criado
- Os documentos possuem uma tag de seu tipo, que pode ser usado nos filtros

Outros detalhes sobre a árvore:

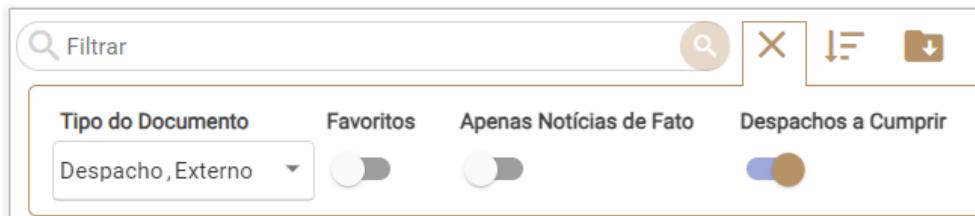
- [Filtros e Pesquisas](#)
- [Alterar Ordenação](#)
- [Download do Procedimento](#)
- [Documentos Não Confirmados](#)
- [Menu de Ações do Documento](#)
- [Notícias de Fato Anexadas](#)

A remoção de qualquer documento da árvore se dá apenas por meio do [desentranhamento](#) e a ordenação deles não pode ser modificada.

4.2.3.1 Filtros e Pesquisas

Pode-se realizar vários tipos de pesquisa textual e filtros.

A barra de pesquisa textual trará os resultados dos campos 'Documento id.', 'Nome do Documento' e 'Resumo da Informação' (presentes em '[Documento Interno](#)' e [documentos juntados](#)).



Os filtros podem ser aplicados por 'Tipo do Documento' (seleção múltipla), '[Favoritos](#)' exibir 'Apenas Notícias de Fato' [anexadas ao procedimento](#) e, ainda, '[Despachos a Cumprir](#)'.

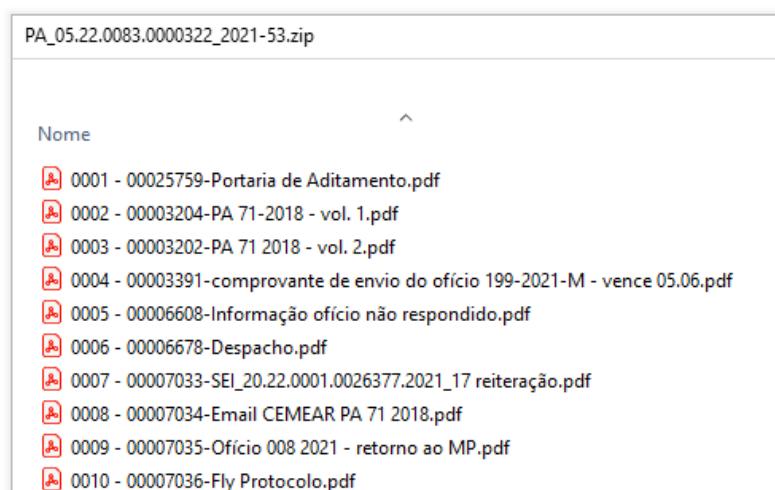
Para retirar os filtros, basta clicar sobre o 'X'.

4.2.3.2 Alterar Ordenação

Neste botão, é possível alterar a visualização padrão da ordenação da árvore de documentos, exibindo no topo os documentos mais antigos. Essa opção não se presta a alterar permanentemente a ordem dos documentos e, ao sair do procedimento e retornar, a ordenação padrão será reaplicada.

4.2.3.3 Download do Procedimento

Com apenas um clique, é possível fazer o download de todos os documentos do procedimento. Uma mensagem será exibida ao usuário, informando que o download foi requisitado, devendo ser acompanhado pelo painel '[Meus Downloads](#)', disponível na [barra superior](#) do sistema. Depois de concluído, o usuário pode baixar o procedimento para sua máquina, transferido na forma de uma pasta compactada ('.zip'), contendo um índice numérico (referente à posição na árvore), o 'Documento id.', seguido pelo 'Nome do Documento'.



Desta forma, pode-se compartilhar os arquivos com alguma parte interessada em obter cópias do procedimento¹², fazendo o upload dos arquivos para algum repositório online ou, até mesmo, gravando-os em mídia física. Mais detalhes sobre o funcionamento do painel, [clique aqui](#).

¹² Vide [Resolução GPGJ n. 2.198/2018](#).

4.2.3.4 Documentos Não Confirmados

Sempre que houver um ou mais documentos pendentes de assinatura/confirmação, estes serão exibidos no topo da árvore de documentos, em uma área pontilhada, independentemente de serem minutas (prontas para assinar ou não) ou documentos juntados (externos, internos e respostas).

4.2.3.5 Menu de Ações do Documento

Cada documento na árvore, seja confirmado ou não, terá um menu de ações que contém opções diversas, a depender do tipo de documento.

Alguns tipos de documentos têm tantas opções que poderá haver, no menu flutuante, uma barra de rolagem para visualizar as demais opções.

4.2.3.6 Notícias de Fato Anexadas

Um procedimento no Integra Extra pode ter uma ou mais [Notícias de Fatos anexadas](#) a ele.

Clicando sobre o ícone da pasta, os documentos daquela notícia de fato são exibidos em outra ramificação. Ao clicar novamente, os documentos são retraídos (visualização padrão).



Uma Notícia de Fato anexada a um procedimento pode ter outras NFs anexadas a ela, criando subramificações.

4.3 PAINEL DIREITO

Neste painel termo acesso ao(s):

1. [Dados do Procedimento](#)
2. [Visualizador de PDFs](#)
3. [Outras Exibições](#)
 - a. Tela de juntada e classificação de documentos
 - b. Gerenciar envio/recebimento de ofícios/notificações/recomendações
 - c. Gerenciar associações de respostas
 - d. Informações extras em alguns documentos, como Prorrogações de IC, respostas, ofícios/notificações/recomendações

4.3.1 DADOS DO PROCEDIMENTO

Aqui são exibidos todos os dados formais do procedimento, bem como as [etiquetas](#) e o [texto do cartão](#). A depender da resolução da tela do usuário e do zoom aplicado no navegador, pode ser necessário rolar a tela para baixo a fim de visualizar todas as informações.

Dados do procedimento Público 1

Número do Procedimento	Número MPRJ	Data de Instauração
2023 0005972	2	2023.00410232 3
09/05/2023 4		
Termo final para conclusão do procedimento		
08/05/2024 5		

Atribuição

Tutela Coletiva de Proteção à Educação 6

Tipo Procedimento * PA Procedimento Administrativo de acompanhamento de Políticas Públicas 7

Objeto/Ementa 8

Educação. Volta Redonda. Acompanhar e fiscalizar a política pública de combate à evasão e ao abandono escolar na rede municipal de ensino de Volta Redonda.

Descrição do Fato 9

Deficiência do fluxo e da interlocução da rede municipal na política pública de combate à evasão e ao abandono escolar.

Assuntos 10

12848 Evasão e Abandono 11

Noticiante

28006690 3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA

Investigado

32.512.501/0001-43 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VOLTA REDONDA

Etiquetas 12

13 Texto do cartão
Evasão Escolar. Rede municipal. Volta Redonda

45 / 50

Educação X
Volta Redonda X
LaFS X

Gerar link reunião X
Conclusão X

47

1. Nível de Sigilo
2. Número CNMP
3. Número MPRJ
4. Data da Autuação/Instauração
5. Termo final para conclusão do procedimento
6. Atribuição
7. Tipo de Procedimento e Classe (apenas em PA)
8. Objeto/Ementa (exceto NF)
9. Descrição do Fato
10. Assunto(s)
11. Personagens (Noticiante x Noticiado, Investigado, Tutelado)
12. Etiquetas
13. Texto do Cartão

Ao acessar um procedimento, esta é a tela padrão que será exibida. Caso navegue entre os documentos – visualizando o PDF no painel direito – e queira voltar à tela de dados do procedimento, basta clicar na área de informações do painel esquerdo, onde há o n. CNMP, Objeto/Ementa e ícone da descrição dos fatos.



4.3.2 EDITAR/ALTERAR DADOS DO PROCEDIMENTO

Os dados formais do procedimento só podem ser alterados livremente enquanto o procedimento for do tipo Notícia de Fato, clicando no botão [Editar NF](#).

Ao clicar no botão mencionado, a tela de [Dados do Procedimento](#) será aberta no modo de edição, conforme imagem abaixo.

Após editar os dados pretendidos, role a tela até o final em clique no botão 'SALVAR' para aplicar as alterações. Detalhes sobre o preenchimento dos campos podem ser vistos no título referente à [Criação e Importação de Procedimentos](#).

Nos procedimentos formais (PP, IC e PA), qualquer alteração, mesmo que para correção de erros materiais, deve ser realizado um [Aditamento da Portaria](#).

4.3.2.1 Edição de Etiquetas

Etiquetas podem ser livremente editadas¹³ em todos os tipos de procedimento, bastando que o usuário accesse os dados do procedimento e, ao final da tela, realize as alterações. Após a edição, é necessário clicar no botão 'SALVAR', disponível ao final da tela caso algum dado seja alterado.

4.3.2.1.1 Criando Novas Etiquetas

Passo a passo:

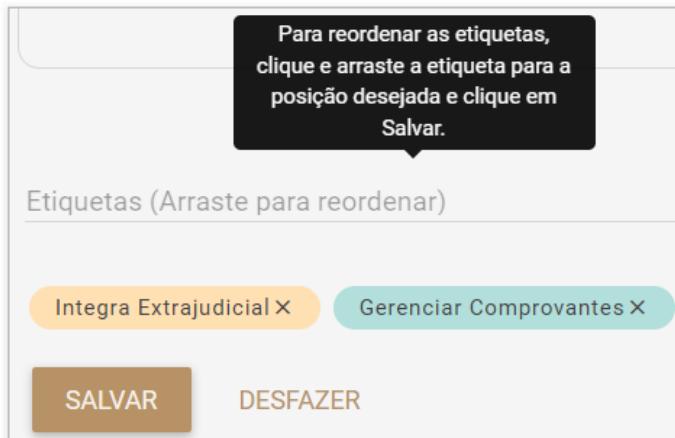
1. Clique no campo de texto 'Etiquetas' e digite um texto de, no mínimo, 4 (quatro) caracteres.
Caso nenhum registro seja encontrado, clique em 'CRIAR NOVA ETIQUETA'
2. Selecione uma cor para a etiqueta e clique em 'INCLUIR'
3. Clique em 'SALVAR'.



¹³ Também podem ser editadas em procedimentos com a situação 'Finalizado'.

4.3.2.1.2 Reordenando Etiquetas

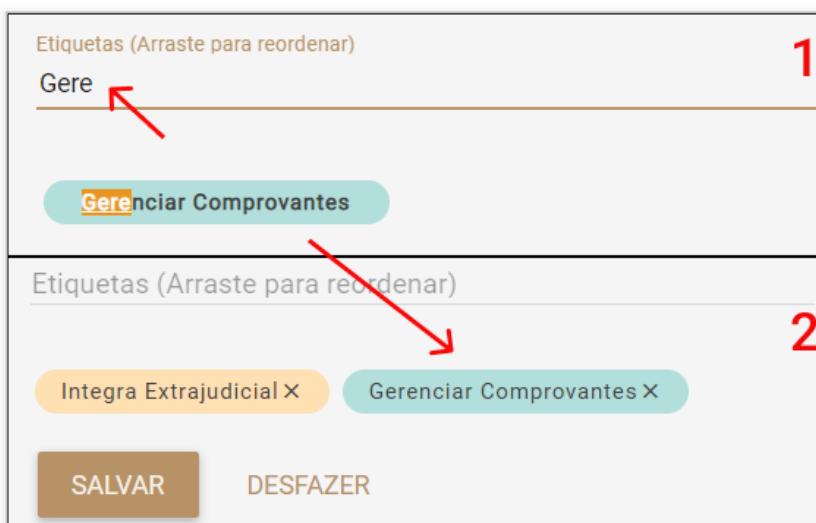
Para reordenar a ordem de exibição das etiquetas, que valerá também para a [visualização no card do procedimento](#), basta clicar, segurar, arrastar para a posição desejada e 'SALVAR'.



4.3.2.1.3 Buscando e Adicionando Etiquetas

Passo a passo:

1. Clique no campo de texto 'Etiquetas' e busque por um texto de, no mínimo, 4 (quatro) caracteres. A pesquisa retornará os resultados das etiquetas já criadas no seu órgão e que estão ativas. Clique em uma etiqueta para selecioná-la
2. Com a etiqueta selecionada fazendo parte do rol das etiquetas do procedimento, clique em 'SALVAR'



4.3.2.1.4 Excluindo Etiquetas

Para excluir uma etiqueta em um procedimento, basta clicar no 'X' ao lado da etiqueta desejada e, após, clicar em 'SALVAR'. A etiqueta só será definitivamente excluída para utilização no órgão quando não houver mais nenhum procedimento que a contenha. Isso vale para cada Caixa de Procedimentos (em andamento, finalizados e rascunhos).

Portanto, para excluir uma etiqueta permanentemente dos procedimentos em andamento, por exemplo, é necessário excluir a referida etiqueta de todos os procedimentos que a contenham.

4.3.2.2 Editar o Texto do Cartão

Acesse a tela de dados do procedimento, role a tela até o final e clique sobre o campo de texto do cartão. Ao final, clique em 'SALVAR'.



Atenção para a quantidade limite de caracteres. São aceitos apenas 50 (cinquenta).

4.3.3 VISUALIZADOR DE PDFs

Ao clicar sobre um documento confirmado na árvore, o PDF correspondente será exibido no painel direito e o documento ficará marcado em cinza na árvore, evidenciando que está selecionado e exibido.

Na parte superior do PDF, há diversas opções de visualização, zoom, número de páginas, download, impressão etc.

No canto direito inferior, duas setas podem ser utilizadas para navegar entre os outros documentos da árvore.

Um documento na árvore pode conter diversas folhas, pois como se trata de procedimento eletrônico, o conceito de folhas que havia nos procedimentos físicos não mais se aplica.

Para referenciar um documento, utiliza-se o seu identificador único e a folha/página do arquivo. *Exemplo. Documento id. 00001718, pág. 01.*

Caso queira voltar à tela de dados do procedimento, basta clicar na área de informações do painel esquerdo, onde há o n. CNMP, Ementa/Objeto e ícone da descrição dos fatos.

4.3.4 OUTRAS EXIBIÇÕES

No painel direito também podem ser exibidas outras informações como: tela de juntada e classificação de documentos; área de informações sobre associações entre ofícios/notificações/recomendações e suas respostas; fundamentação concisa da prorrogação de ICs etc.

The screenshot displays two main sections of the MPRJ INTEGRA interface:

- Dados de Expedição da Recomendação Eletrônica:** A panel on the left showing details of an electronic recommendation. It includes fields for 'Recomendação nº' (008/2023-3PJTCOVRE), 'Prazo do documento' (1), 'Assunto' (Recomendação), and three 'Destinatário' entries: Destinatário - 1 (01541703136 ASDF ASDF), Destinatário - 2 (02057301834 ASDUR KODJOGLAMIAN), and Destinatário - 3 (01457517833 RICARDO ASDORIAN). Each entry has an 'Email' field (email@email.com).
- Gerenciar comprovante de Recebimento:** A panel on the right for managing receipt confirmations. It shows a list item for '008/2023-3PJTCOVRE RECOMENDAÇÃO 008/2023-3PJTCOVRE - RECOMENDAÇÃO X'. Below it is a 'Comprovante de Recebimento' section with fields for 'Nome do Documento' (with a note about character limits) and 'Data'. There is also a large dashed box for uploading files with the instruction 'Clique aqui ou arraste para adicionar um arquivo de no máximo 30mb.'.

Todas essas funcionalidades serão vistas em detalhes conforme avançamos neste Manual.

5 Minutas

Antes de adentrar às minúcias de cada movimento, veremos aspectos gerais sobre a [criação, edição e assinatura/confirmação das minutas](#) de documentos gerados pelo sistema.

5.1 CRIAR MINUTA

Ao iniciarmos a criação de uma minuta, uma nova janela do navegador será aberta e conterá alguns elementos básicos, que poderão variar a depender do tipo de movimento/documento selecionado.

The screenshot shows a web-based form for creating a meeting minute. The main title is 'Minuta de Despacho 1'. A red number '1' points to the title bar. A red number '2' points to the text 'Despacho'. A red number '3' points to a dropdown menu labeled 'Membro Responsável*'. A red number '4' points to a text input field for notes. A red number '5' points to a toggle switch labeled 'Pronto para assinar'. A red number '6' points to the procedure number '2023 | 0010362'. A red number '7' points to the 'SALVAR' button. A red number '8' points to the rich text editor toolbar at the top right.

Basicamente temos:

1. Título
2. Campos de formulário para preenchimento
3. [Membro Responsável](#)
4. [Anotação da Minuta](#)
5. Marcar como [Pronto para assinar](#)¹⁴
6. Botão 'SALVAR'
7. Referência
8. [Editor de Textos](#)

O botão 'SALVAR' (7) e 'Pronto para assinar' (5) só estarão disponíveis se todos os campos obrigatórios (marcados com asterisco) estiverem preenchidos e caso haja algum texto no Editor de Textos (8).

Após o primeiro salvamento da minuta, já será possível assinar a minuta diretamente pela janela de elaboração, [visto mais à frente](#).

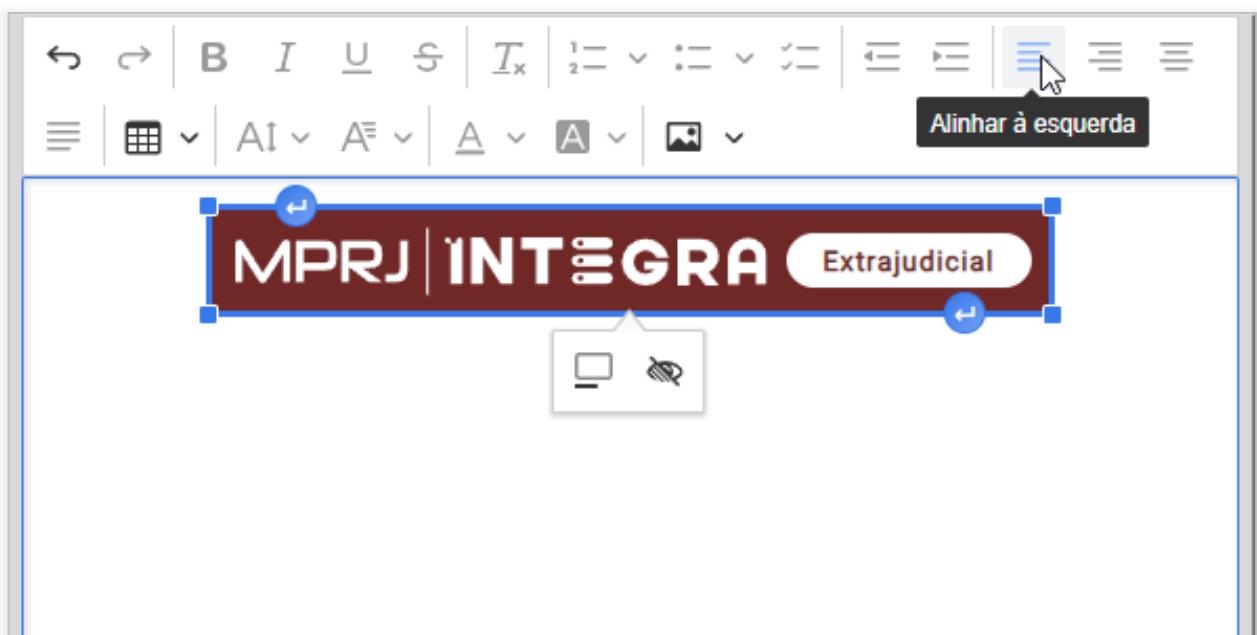
¹⁴ Não disponível para alguns documentos, como o Documento Interno e outros documentos gerados de forma automática, como o Termo de Finalização/Reativação, por exemplo.

Ao salvar o documento, será gerada uma visualização do documento com o layout do Integra Extra e neste momento, o documento já passará a fazer parte da árvore de documentos, na [área de não confirmados](#). Se marcado como pronto para assinar, haverá um ícone indicativo desta condição.



5.1.1 EDITOR DE TEXTOS

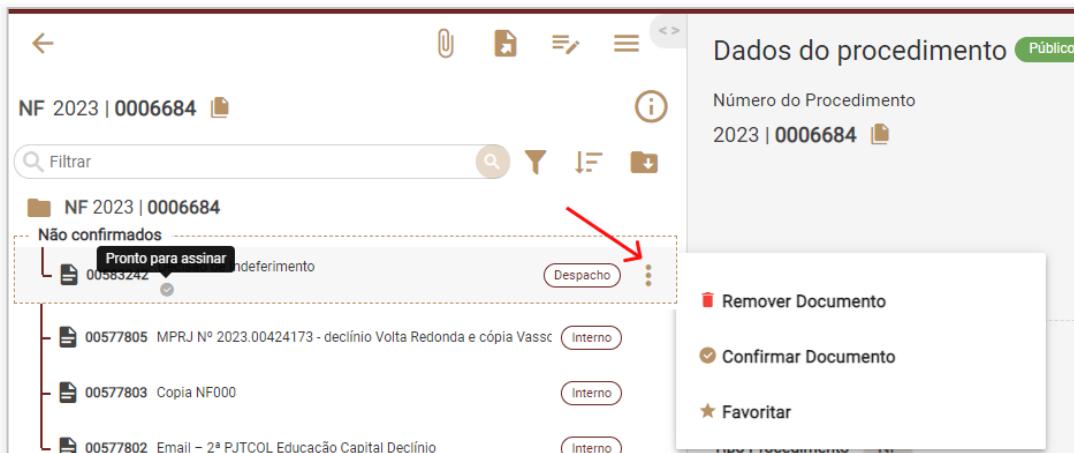
No editor interno do sistema, há várias opções de formatação disponíveis e, inclusive, é possível adicionar imagens ao texto¹⁵, como mostrado abaixo.



¹⁵ Copie e cole a imagem diretamente no texto ou utilize a opção de 'inserir imagem via URL'.

5.2 REMOVER MINUTA

Para remover uma minuta ainda não confirmada, basta clicar no menu de ações do documento desejado e clicar em 'Remover Documento'.



Qualquer usuário poderá remover a minuta, não devendo ser, necessariamente, o usuário que a criou.

5.3 EDITAR MINUTA

Uma minuta pode ser editada logo após ser salva ou posteriormente, mesmo que marcada como pronta para assinar.

No primeiro caso, basta clicar no botão 'EDITAR MINUTA' e a visualização do documento será alternada novamente para o editor de textos. Caso já esteja marcado como pronto para assinar, basta desmarcar a opção para editar o texto.

Caso o usuário tenha fechado a janela da minuta e queira voltar à edição, basta clicar sobre o documento não confirmado na árvore e proceder como descrito acima.

Na edição, os dados de formulário também poderão ser alterados e o botão 'SALVAR' só se tornará disponível novamente caso haja alguma modificação, seja no formulário, seja no texto.

Ao editar, o botão ‘SALVAR’ terá o seu comportamento modificado: salvará o documento, atualizando-o na árvore do procedimento, mas o editor de textos continuará sendo exibido para que o usuário continue trabalhando no documento.

The screenshot shows the 'Minuta de Despacho' (Minutes of Judgment) screen. At the top, there are tabs for 'Extrajudicial' and 'AMBIENTE DE TESTE'. The main content area is titled 'Minuta de Despacho' and contains several input fields:

- Despacho:** A red box highlights this field.
- Informações de Assinatura:** A dropdown menu labeled 'Membro Responsável' shows 'LEONARDO KATAOKA' with a red arrow pointing to the close button ('X').
- Anotação da Minuta:** A text area containing 'Isto é uma anotação teste!' with a red arrow pointing to it.
- Pronto para assinar:** A button with a red arrow pointing to it.
- Número do Procedimento:** Shows '2023 | 0010362' with a red arrow pointing to it.

At the bottom, there are four buttons: 'SALVAR' (highlighted in brown), 'ASSINAR DOCUMENTO', 'SALVAR E VISUALIZAR' (highlighted in brown), and 'FECHAR'.

O botão ‘EDITAR’, por sua vez, se tornará o botão ‘SALVAR E VISUALIZAR’ para que o usuário possa conferir seu trabalho.

Note que, conforme visto anteriormente, uma vez que a minuta é salva pela primeira vez, já é possível [assinar a minuta diretamente](#) por esta janela. Para mais informações sobre a assinatura digital dos documentos, [clique aqui](#).

5.4 LAYOUT DOS DOCUMENTOS

Todos os documentos criados no sistema possuem um layout padrão, possuindo alguns elementos como:

1. Logo MPRJ
2. [Nome do órgão](#)
3. Procedimento de referência
4. Número identificador do documento na árvore (Documento id.)
5. Título do documento
6. Corpo do texto
7. Local e data
8. Nome, cargo e matrícula
9. [Endereço e telefone](#)(s) do órgão
10. [Assinatura digital](#), quando aplicável

1  MPRJ | MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

2 3^a PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA

3 Notícia de Fato (Peça de Informação) nº 02.22.0007.0012626/2022-94
4 Documento id. 00001857

5 DECISÃO DE INDEFERIMENTO

6 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce augue tellus, sagittis eu semper quis, molestie at lacus. Vivamus fringilla consequat magna, quis venenatis turpis auctor sit amet. Vestibulum eget nulla augue. Integer vehicula pulvinar turpis, non auctor lorem consequat nec. In lobortis justo augue, vel lacinia ante auctor quis. Aliquam luctus odio ut magna aliquam, vitae tincidunt risus dictum. In sed ipsum metus.

7 Volta Redonda, 01 de junho de 2023

LEONARDO
8 Promotor(a) de Justiça - Mat. 37

9 RUA DESEMBARGADOR ELLIS HERMYDIO FIGUEIRA , 629 - 2º ANDAR - CEP: 27213-145
Email: 3pjtcovre@mprj.mp.br - Telefones: (22) 22222-2223, (22) 22222-2224, (22) 22222-2225

10

MPRJ Documento assinado por **Bertano DE TAL** em 01-06-2023 12:30

- À exceção do Corpo do Texto (6), todos os outros campos são automaticamente preenchidos pelo sistema.
- O título do documento (5) será inserido de forma automática, de acordo com a peça que for produzida.
- O local e a data [7] sempre serão exibidos na visualização prévia, mas a data será atualizada no momento de assinatura/confirmAÇÃO (10).
- O nome, cargo e matrícula (8) não serão exibidos na visualização prévia, mas passarão a constar do documento uma vez que ele esteja confirmado na árvore de documentos do procedimento.
- Quando houver nos formulários das minutas algum campo indicativo de prazo¹⁶, tal prazo será replicado automaticamente no documento, antes do local e data da assinatura, não sendo necessário replicá-los no corpo do texto (6).

5.4.1 LAYOUTS ESPECÍFICOS

Alguns documentos terão o layout ligeiramente diferentes, como no caso do cabeçalho dos ofícios, notificações e recomendações.

 MPRJ MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA
Ofício nº 028/2023-3PJTCOVRE Documento id. 00001859 Referência: Inquérito civil nº 02.22.0007.0003735/2023-73 Investigado(s): IGNORADO Assunto: Requisição Destinatário: JOÃO DA SILVA E-mail: email@email.com
OFÍCIO ELETRÔNICO
congue dui suscipit at. Aliquam porttitor consectetur faucibus. Nulla quis enim lectus. Aliquam suscipit viverra nisl, quis posuere lacus efficitur non. Suspendisse porttitor lacus ac sem finibus, sed iaculis est fringilla.
Prazo de 30 (trinta) dia(s) para resposta.
Volta Redonda, 01 de junho de 2023
LEONARDO ██████████ Promotor(a) de Justiça - Mat. █████ 37

Sempre que nos formulários das minutas houver o preenchimento de prazos, este será automaticamente apostado no documento, antes do local e data da assinatura.

¹⁶ Ofícios, Despachos de Sobrestamento, Dilações e Prorrogações de Prazo são alguns exemplos.

5.5 PRONTO PARA ASSINAR E MEMBRO RESPONSÁVEL

Na grande maioria das minutas, há a opção de marcar como “Pronto para assinar”, fazendo com que um ícone indicativo no card seja exibido e tornando possível a [assinatura em lote](#) por meio do Painel de Acompanhamento. Nesse momento, também deverá ser indicado o membro responsável pela minuta.

Para que seja possível marcar um documento como “pronto para assinar”, é necessário incluir, obrigatoriamente, a informação do membro responsável pela assinatura, de forma que o trabalho em órgãos com mais de um membro fique mais organizado.¹⁷ O sistema trará a lista do membros designados bem como já atribuirá automaticamente ao membro cuja conclusão esteja aberta no procedimento.

¹⁷ Mesmo que um documento esteja marcado para o membro “X”, o membro “Y” ainda poderá confirmar/assinar este documento, caso seja necessário.

Também é possível, opcionalmente, incluir uma anotação da minuta, que será exibida na seção de documentos ainda não confirmados da árvore e no painel de acompanhamento, para melhor identificação das minutas e filtragem avançada. Quando o documento for confirmado/assinado, a anotação da minuta deixa de ser exibida.

Não confirmados

- Despacho
00003309
Isto é uma anotação teste!
- Termo de Desanexação
00002909

Despacho

Internoo

Marcar como “Pronto para assinar” não impede a edição da minuta - desde que seja desmarcada a opção - nem impede sua remoção pela árvore de documentos.

Também não é pré-requisito para a assinatura/confirmação (como veremos adiante), porém o documento não constará do [Painel de Acompanhamento](#) nem será possível [filtrar por esta condição](#) na caixa de procedimentos.

5.6 ASSINAR/CONFIRMAR

Toda assinatura digital advém de uma confirmação, mas nem toda confirmação dependerá de uma assinatura digital. Um exemplo disto são os [Documentos Internos](#), elaborados e confirmados pelos servidores, bem como a confirmação de [juntada de documentos](#) - tais como respostas a ofícios, feitas por qualquer usuário e que não exigem assinatura.

Há três formas de realizar a assinatura/confirmação de um documento:

1. Pelo menu de ações de um documento, clicando em 'Confirmar', visto abaixo
2. [Assinatura em Lote](#), pelo [Painel de Acompanhamento](#)¹⁸
3. [Assinar diretamente na tela de elaboração de minuta](#)

No primeiro caso, ainda é possível assinar um documento que não esteja marcado como 'pronto para assinar'. Nesse caso, uma confirmação adicional será solicitada pelo sistema, com um alerta ao usuário.



A autuação/instauração de procedimentos também exigirá assinatura digital do membro¹⁹, exceto para as [notícias de fato nato digitais não sigilosas](#).

¹⁸ Apenas documentos que exigem assinatura digital e que estejam marcados como 'pronto para assinar'.

¹⁹ Dessa forma, todos os documentos do Procedimento que exijam assinatura, como Portarias e Despachos, serão assinadas em lote. Nos casos de procedimento importados, a assinatura digital é a chancela do Promotor de Justiça de que os autos digitais são a reprodução fiel dos autos físicos.

Para assinar diretamente por meio da tela de elaboração minuta, basta que a minuta tenha sido salva pela primeira vez e, então, o botão de assinatura será liberado, não sendo necessário que esteja ‘marcado como pronto para assinar’.

The screenshot shows the 'Assinatura' (Signature) step in the 'Minuta de Despacho' (Memorandum of Order) process. The 'ASSINAR DOCUMENTO' button is highlighted with a red box and a cursor icon, indicating it is the active step. The interface includes fields for 'Despacho', 'Informações de Assinatura' (Signature Information), and 'Selecionar o modo de edição' (Select editing mode). The document number '2023 | 0098644' is displayed. On the right, a preview window shows the signed document with the MPRJ logo and the date 'Volta Redonda, 19 de outubro de 2023'.

Ao clicar, uma nova confirmação será exigida, informando ao usuário que eventuais alterações serão salvas antes de proceder à assinatura, pois é possível que tenha sido alterado um dado de formulário ou até mesmo o teor do documento, mesmo que o usuário não tenha pré visualizado o documento.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmar Assinatura' (Sign). It contains a green checkmark icon and the text 'EDITANDO O DOCUMENTO E ASSINADNO DIRETAMENTE, MAS SEM VISUALIZAR O PDF'. Below this, there is a note: 'ATENÇÃO: Deseja salvar eventuais alterações realizadas na minuta e prosseguir com a confirmação e assinatura do documento?'. At the bottom, there are 'CONFIRMAR' and 'CANCELAR' buttons, with a cursor icon pointing to the 'CONFIRMAR' button.

5.6.1 APTOS A ASSINAR DIGITALMENTE

Apenas membros do Ministério Público podem apor assinaturas digitais nos documentos do Integra Extra. Nos demais documentos elaborados por servidores, apenas constará seu nome, cargo e matrícula no documento.²⁰

5.6.2 REQUISITOS PARA ASSINATURA DIGITAL

Além de ser um membro do MPRJ, deve haver um *token* com certificado válido e a versão mais recente do aplicativo Assinador MPRJ, instalado por padrão nos computadores institucionais. Para instalação em outros equipamentos, o [*download pode ser feito clicando aqui*](#).

5.6.3 SENHA PARA ASSINATURA

Uma vez que os requisitos estejam satisfeitos, será solicitada a senha da assinatura digital no aplicativo Assinador MPRJ que valerá por uma hora.

Neste ínterim, podem ser assinados diversos documentos sem necessidade de apor a senha a cada vez.

²⁰ Apesar de nesses casos não haver assinatura digital, o sistema armazena as informações da confirmação pelo usuário, de modo possam ser auditados caso haja necessidade.

6 Criação e Importação de Procedimentos

Agora que já vimos muito da *interface do sistema* e conhecemos *como é um procedimento*, veremos como se dá a criação de procedimentos nato digitais e a importação de procedimentos físicos - os legados - no Integra Extrajudicial.

Utilizaremos as funcionalidades disponíveis na *Barra Inferior* do sistema, já vistas anteriormente.

Procedimentos criados no sistema e procedimentos importados terão sua complementação de dados bloqueada no MGP, devendo eventuais alterações ser feitas por meio do Integra Extrajudicial.

6.1 CRIAR PROCEDIMENTOS (NATO DIGITAIS)

Clique no *botão 'Criar'*, na tela inicial, e a seguinte tela será exibida, devendo ser preenchidos os campos obrigatórios, marcados com '*' (asterisco):

1. *Atribuição**
2. *Tipo do Procedimento**
3. *Descrição do fato**
 - a. Objeto/Ementa (somente PP, IC e PA)*²¹
4. *Assuntos**
5. *Personagens**
 - a. Noticiante
 - b. Noticiado, Investigado ou Tutelado²²

The screenshot shows a form titled 'Criar Procedimento'. It is divided into five sections, each with a red number indicating the step:

- 1**: Atribuição * (Attribution *).
- 2**: Tipo Procedimento * (Type of Procedure *). Below this, it says 'Selecione uma atribuição para listar os tipos de procedimento' (Select an attribution to list the types of procedures).
- 3**: Descrição do Fato * (Description of the Fact *). There is a text area with a character limit of 2000 characters.
- 4**: Assuntos * (Subjects *).
- 5**: Personagens *. This section has two input fields: 'Noticiante *' and another field with an asterisk (*) next to it.

At the bottom left of the form is a 'SALVAR' (Save) button.

A *etiqueta* e o *texto do cartão* seguem os mesmos moldes de preenchimento já vistos.

Após preencher o formulário e clicar em 'SALVAR', seremos levados para um procedimento ainda do *tipo rascunho*, devendo *montar todo o procedimento* e proceder à *autuação/instauração*.

²¹ Objeto/Ementa disponíveis apenas após a seleção dos Tipo de Procedimento PP, IC ou PA

²² Para NF – Noticiado; PP, IC e PA (Tutela Coletiva) – Investigado; PA (Tutela Individual) - Tutelado

6.1.1 ESCOLHA DA ATRIBUIÇÃO

Ao clicar no campo ‘Atribuição’ e começar a digitar, serão exibidas as atribuições disponíveis para o órgão de execução ao qual o usuário está logado. Basta, então, selecionar uma das opções.

Atribuição *

tutela

Tutela Coletiva da Saúde

Tutela Coletiva de Proteção à Educação

Tutela Coletiva do Sistema Prisional e Direitos Humanos

Apenas uma atribuição pode ser selecionada por procedimento.

6.1.2 ESCOLHA DO TIPO DE PROCEDIMENTO

Após a [escolha da atribuição](#), os [tipos de procedimento](#) disponíveis para aquela atribuição serão exibidos. Clique para selecionar.

Para ‘PA’, deve-se ainda selecionar uma classe.

Tipo Procedimento *

NF PP IC PA

Acompanhamento de TAC

Outras atividades não sujeitas a inquérito civil

Acompanhamento de Instituições

Acompanhamento de Políticas Públicas

6.1.3 DESCRIÇÃO DO FATO E OBJETO/EMENTA

Ambos os campos devem ser preenchidos com texto livre.

O campo ‘Objeto/Ementa’ está disponível apenas para os procedimentos formais (PP, IC e PA) e possui um limite de 1000 (mil) caracteres.

O campo ‘Descrição do Fato’ é comum a todos os procedimentos e está limitado à 2000 (dois mil) caracteres.

Objeto/Ementa *

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce augue tellus, sagittis eu semper quis, molestie at lacus. Vivamus fringilla consequat magna, quis venenatis turpis auctor sit amet. Vestibulum eget nulla augue. Integer vehicula pulvinar turpis, non auctor lorem consequat nec. In lobortis justo augue, vel lacinia ante auctor quis. Aliquam luctus odio ut magna aliquam, vitae tincidunt risus dictum. In sed ipsum metus. Quisque sit amet tempus eros. Vestibulum sit amet auctor sapien, ac dapibus nulla. Mauris fringilla sapien quis blandit fringilla. Aenean a leo dolor. Vivamus laoreet odio eros, vitae congue dui suscipit at. Aliquam porttitor consectetur faucibus. Nulla quis enim lectus. Aliquam suscipit viverra nisl, quis posuere lacus efficitur non. Suspendisse porttitor lacus ac sem finibus, sed iaculis est fringilla.

840 / 1000

Descrição do Fato *

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce augue tellus, sagittis eu semper quis, molestie at lacus. Vivamus fringilla consequat magna, quis venenatis turpis auctor sit amet. Vestibulum eget nulla augue. Integer vehicula pulvinar turpis, non auctor lorem consequat nec. In lobortis justo augue, vel lacinia ante auctor quis. Aliquam luctus odio ut magna aliquam, vitae tincidunt risus dictum. In sed ipsum metus. Quisque sit amet tempus eros. Vestibulum sit amet auctor sapien, ac dapibus nulla. Mauris fringilla sapien quis blandit fringilla. Aenean a leo dolor. Vivamus laoreet odio eros, vitae congue dui suscipit at. Aliquam porttitor consectetur faucibus. Nulla quis enim lectus. Aliquam suscipit viverra nisl, quis posuere lacus efficitur non. Suspendisse porttitor lacus ac sem finibus, sed iaculis est fringilla.

840 / 2000

6.1.4 ASSUNTOS DA TABELA TAXONÔMICA

Outro campo de texto com busca dinâmica. Comece a digitar o assunto desejado e selecione o de sua escolha.

Pode-se realizar a consulta também pelo Código do Assunto²³ e mais de um assunto pode ser selecionado.

Assuntos	
hospital	
1800242	DIREITO DA SAÚDE -> Saúde Mental -> Assistência Extra-hospitalar
1800237	DIREITO DA SAÚDE -> Pública -> Tratamento Médico-Hospitalar -> Atenção Básica
1800547	DIREITO DA SAÚDE -> Pública -> Tratamento Médico-Hospitalar -> Atenção Especializada
1800548	DIREITO DA SAÚDE -> Pública -> Tratamento Médico-Hospitalar -> Atenção Especializada
1800549	DIREITO DA SAÚDE -> Pública -> Tratamento Médico-Hospitalar -> Atenção Especializada
1800550	DIREITO DA SAÚDE -> Pública -> Tratamento Médico-Hospitalar -> Atenção Especializada
10014	Violação aos Princípios Administrativos 

Para excluir um assunto selecionado, clique no 'X'.

²³ Para saber mais: https://sat.cnmp.mp.br/consulta_publica_assuntos.php

6.1.5 PERSONAGENS - TIPOS

Devemos, agora, selecionar um ou mais personagens:

- Noticiante - comum a todos os tipos de procedimento
- Noticiado - para as Notícias de Fato
- Investigado - para os Procedimentos Preparatórios, Inquéritos Civis e Procedimentos Administrativo de Tutela Coletiva
- O Tutelado – Procedimentos Administrativos de Tutela de Interesses Individuais²⁴

Os personagens se dividem em 5 tipos:

1. [Externos](#)
 - a. Pessoa Física
 - i. CERTIFICADO
 - ii. [NÃO CERTIFICADO](#)
 - b. Pessoa Jurídica
 - i. CERTIFICADO
 - ii. [NÃO CERTIFICADO](#)
2. [Intrno](#)
3. [Anônimo](#)
4. [De Ofício](#)
5. [Ignorado](#)

6.1.5.1 Personagens Externo (PF/PJ)

Uma grande inovação que o Integra Extra trouxe é capacidade de buscar na base de dados da Receita Federal (RFB) pessoas físicas e pessoas jurídicas, seja pelo nome²⁵, razão social, nome fantasia, CPF ou CNPJ.

Com isso, visa-se reduzir um antigo problema enfrentado no MGP, que é o cadastro de homônimos e múltiplos personagens com grafias e dados divergentes, contribuindo negativamente para consolidação da base de dados institucional, levantamento de estatísticas e jurimetria.

Noticiante * <input checked="" type="radio"/> Externo <input type="radio"/> Interno <input type="radio"/> Anônimo <input type="radio"/> De Ofício Buscar Destinatário * <input checked="" type="radio"/> Pessoa Física <input type="radio"/> Pessoa Jurídica Consultar* <input type="text" value="JOAO DA SILVA"/> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> CPF: 007. Nome: JOAO DA SILVA Nome da Mãe: DA SILVA </div> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> CPF: 68 Nome: JOAO DA SILVA </div>	Investigado * <input checked="" type="radio"/> Externo <input type="radio"/> Interno <input type="radio"/> Ignorado Buscar Destinatário * <input checked="" type="radio"/> Pessoa Física <input type="radio"/> Pessoa Jurídica Consultar* <input type="text" value="778960"/> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> CNPJ: 77.896.025/0001-40 Razão Social: REPRESENTACOES COMERCIAIS GRISA LTDA </div> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> CNPJ: 77.896.033/0001-96 Razão Social: AUTO ELETRICA E TRANSPORTES STEIN LTDA </div>
--	--

Dito isso, encorajamos fortemente que sempre se opte por adicionar personagens encontrados na Base da RFB (personagens 'Certificados') e, só após exaurir as buscar, optar pela opção mostrada adiante – o Personagem NÃO CERTIFICADO.

²⁴ Ao converter, por exemplo, uma Notícia de Fato de atribuição “Infância de Juventude Não Infracional” em um Procedimento Administrativo, o ‘Noticiado’ passará a figurar como ‘Tutelado’.

²⁵ Evite utilizar acentos e caracteres especiais para melhor localização dos dados nas bases da RFB.

6.1.5.1.1 Não Certificado

Caso a busca pelo personagem se torne infrutífera, clique no botão NÃO CERTIFICADO (1).

Preencha o nome da Pessoa Física ou Jurídica desejada e clique em adicionar (2).

Se optar por preencher o CPF/CNPJ, o número deve ser válido. Do contrário, o botão ADICIONAR não estará disponível (3); caso seja válido, será possível adicionar (4).

Buscar Destinatário *

Pessoa Física Pessoa Jurídica

Consultar *

Empresa XXXXX

Nenhum registro encontrado
Nenhum registro encontrado

NÃO CERTIFICADO

Noticiante *

Externo Interno Anônimo

Nome
Fulano de Tal

CPF ou CNPJ
999.999.99

ADICIONAR **CANCELAR**

Noticiante *

Externo Interno Anônimo

Nome
Fulano de Tal

CPF ou CNPJ
|

ADICIONAR **CANCELAR**

Noticiante *

Externo Interno Anônimo

Nome
Fulano de Tal

CPF ou CNPJ
043.827.479-29

ADICIONAR **CANCELAR**

6.1.5.2 Personagens Interno

Estes personagens são os próprios órgãos do MPRJ. A busca é realizada na base de dados do MGP – Módulo de Gestão de Órgãos – e pode ser feita textualmente ou pelo código do órgão.

Noticiante *

Externo Interno Anônimo De Ofício

Consultar *

GATE

Código	14489419
Nome	COORDENAÇÃO GERAL DO GATE

Código	300852
Nome	GRUPO DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO

6.1.5.3 Anônimo

Disponível apenas para o campo ‘Noticiante’, ao marcar essa opção não é possível adicionar outros personagens.

The screenshot shows a user interface for selecting a reporter. At the top, there are four radio buttons labeled 'Externo', 'Interno', 'Anônimo' (which is selected and highlighted with a blue circle), and 'De Ofício'. Below this, there is a text input field labeled 'Noticiante *' containing the text 'ANÔNIMO' followed by a small 'X' icon.

6.1.5.4 De Ofício

Também disponível apenas para o campo ‘Noticiante’, ao marcar essa opção, a Promotoria de Justiça a qual o usuário está logado é automaticamente inserida. Não é possível adicionar outros personagens ao selecionar esta opção.

The screenshot shows a user interface for selecting a reporter. At the top, there are four radio buttons labeled 'Externo', 'Interno', 'Anônimo', and 'De Ofício' (which is selected and highlighted with a blue circle). Below this, there is a text input field labeled 'Noticiante *' containing the text '28006690 3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA' followed by a small 'X' icon.

6.1.5.5 Ignorado

Disponível apenas para os campos ‘Noticiado’, ‘Investigado’ ou ‘Tutelado’, é utilizado quando por qualquer motivo não é possível a identificação do personagem. Ao marcar esta opção, não será possível adicionar outros personagens neste campo.

The screenshot shows a user interface for selecting a subject. At the top, there are three radio buttons labeled 'Externo', 'Interno', and 'Ignorado' (which is selected and highlighted with a blue circle). Below this, there is a text input field labeled 'Investigado *' containing the text 'IGNORADO' followed by a small 'X' icon.

6.1.6 MONTAGEM DO PROCEDIMENTO

Após salvar o formulário, seremos levados à tela de [edição do procedimento](#). Neste momento ainda poderemos alterar todos os dados que inseridos no formulário mostrado acima, sendo sempre necessário clicar em 'SALVAR' ao fim da tela para aplicar as alterações.

Os dados do procedimento ficarão bloqueados para edição quando a opção '[Pronto para Instauração/Autuação](#)' estiver selecionada, nos casos aplicáveis.

Note que, no caso da criação de um procedimento formal, uma prévia da [Portaria de Instauração](#), contendo os dados inseridos, já estará disponível para visualização, bastando clicar sobre a peça.

O procedimento ainda é um rascunho, e caso o usuário deixe a tela, poderá encontrá-lo na [caixa de procedimento do tipo rascunho](#), utilizando os [filtros](#), sendo possível, inclusive, removê-lo sem prejuízo, visto que não foi gerada ainda sua [numeração CNMP](#).

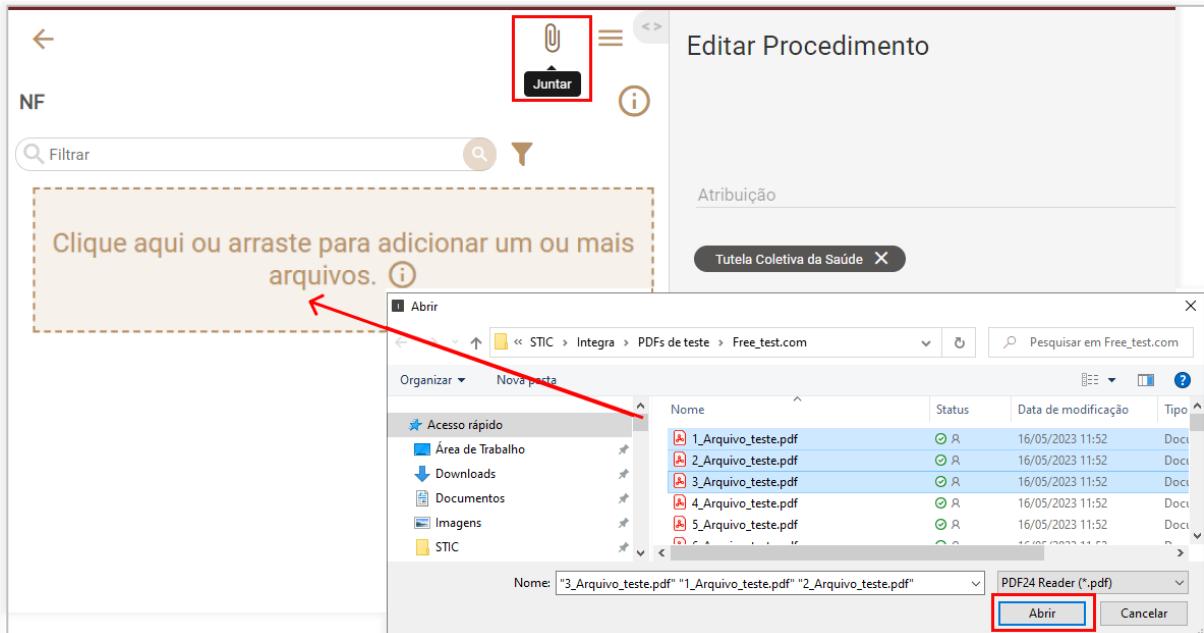


6.1.6.1 Adicionar Documentos à Árvore

Neste momento, devemos incluir na árvore de documentos os arquivos que farão parte do procedimento²⁶, bem como eventual [manifestação ministerial, despacho de sigilo](#) etc.

Para isso, clique no botão '[juntar](#)' ou, caso seja a criação de uma NF, haverá uma área pontilhada na árvore de documentos, para a qual podemos arrastar arquivos diretamente de nosso computador.

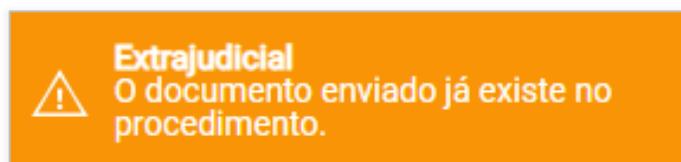
Podem ser selecionados diversos arquivos de uma só vez.



Para juntada de mídias nos [formatos suportados](#), siga as orientações contidas [neste link](#).

Por não ser possível a juntada de mídias e arquivos de todos os formatos, pode-se criar um PDF ou Documento Interno contendo o link para o repositório online, a exemplo de como é feito na [juntada de mídia a procedimentos importados \(legado\)](#).

Não é possível adicionar documentos com conteúdo idêntico.



²⁶ O sistema não permite a instauração de um procedimento formal contendo apenas a Portaria, devendo haver mais algum documento, seja um PDF ou outro despacho/manifestação, pois como veremos mais adiante, no Integra Extra a Portaria e suas diligências iniciais são documentos à parte.

6.1.6.2 Classificando e Juntando os documentos

Uma vez realizada a ação acima, os arquivos passarão a constar no [painel direito](#) da tela de procedimentos e será necessário classificá-los e ordená-los. Esta classificação também deverá ser realizada na [juntada de documentos nos procedimentos já em andamento](#).

The screenshot shows two stacked document classification forms. The top form has a dashed border and contains:

- 1** Tipo do Documento*: Externo **a**
- 2** Nome do Documento*: Documento renomeado **2**
- 3** Resumo da Informação
- 4** Botão para reordenação dos arquivos
- 5** Botão para 'Remover Documento'

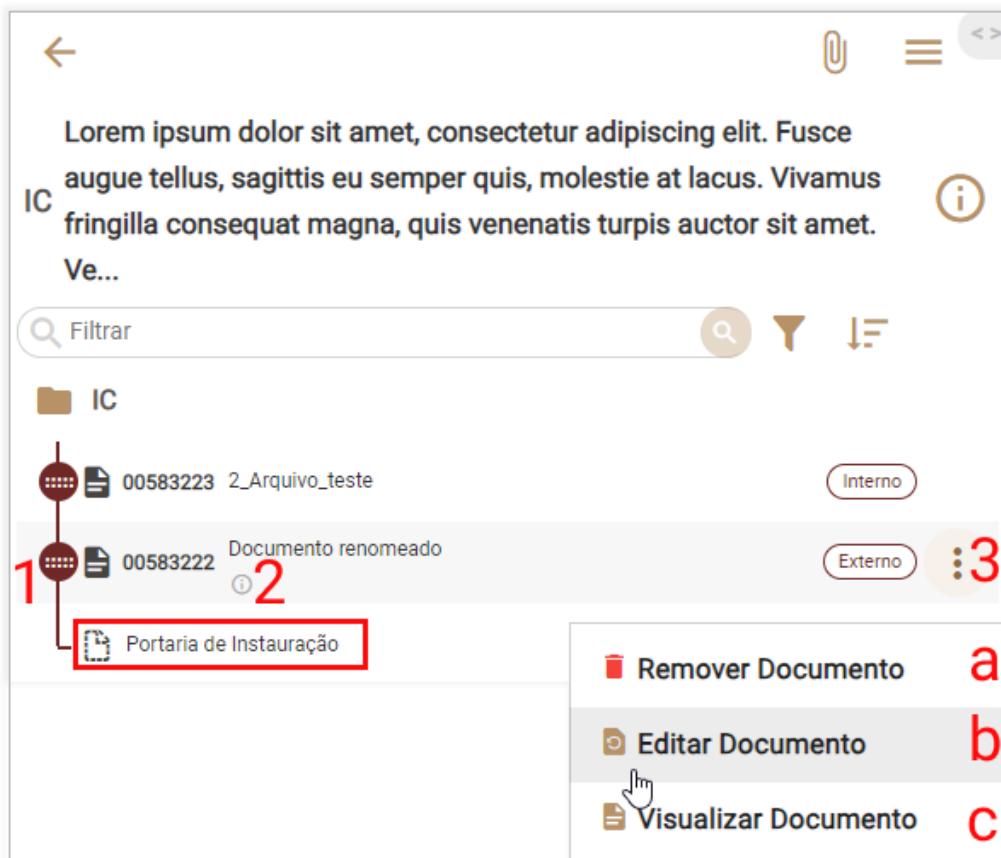
The bottom form has a solid border and contains:

- 1** Tipo do Documento*: Interno **b**
- 2** Nome do Documento*: 2_Arquivo_teste **2**
- 3** Resumo da Informação
- 4** Botão para reordenação dos arquivos
- 5** Botão para 'Remover Documento'
- 6** Botão para 'Juntar Documentos'
- 7** Botão para 'Remover Documento' em lote

Na imagem acima temos:

1. Classificação quanto ao Tipo do Documento (obrigatório), podendo ser:
 - a. Externo – documentos não produzidos pelo órgão de execução
 - i. Remetentes (opcional) - seguem a [classificação semelhante àquela vista nos personagens](#)
 - b. Interno – documentos produzidos pelo órgão de execução
2. Nome do Documento (obrigatório) – pode ser livremente alterado e será o nome do documento que constará na árvore
3. Resumo da Informação (opcional) – informações adicionais sobre o documento, que serão mostradas ao repousar o mouse sobre o ícone exibido sob o documento na árvore
4. Botão para reordenação dos arquivos – mantenha pressionado e arraste para a posição desejada
5. Botão para 'Remover Documento'
6. Botão 'Juntar Documentos' – carrega os documentos classificados na árvore. Só estará disponível após todos os documentos estarem classificados
7. Botão 'Remover Documento' em lote – remove todos os documentos ao manter pressionado

Ao clicar em 'Juntar Documentos', os arquivos serão carregados para a árvore, ocasião em que ainda poderemos reordená-los, clicando e mantendo pressionado para arrastá-los para a posição desejada (1). A ordem que são dispostos na árvore é inversa àquela mostrada na imagem anterior, pois os documentos mais antigos são dispostos na base da árvore, à exceção das Portarias, que sempre serão a primeira peça, como visto abaixo.



Vemos ainda que nosso primeiro arquivo já consta com seu novo nome e contém o ícone de 'resumo da informação' (2).

Pelo menu de ações do documento (3), podemos remover o documento (a), editar novamente suas informações (b) e visualizá-la (c), que também pode ser feito ao clicar sobre o documento.

Conferido os dados do procedimento, ordenação das peças e sua classificação, podemos partir para a Autuação/Instauração.

6.2 IMPORTAR PROCEDIMENTOS (LEGADOS)

Importar um procedimento para o Integra Extra significa que determinado procedimento físico passará a tramitar de maneira eletrônica. Após a digitalização dos autos, deverá ser dada a destinação correta a eles ([clique aqui](#) para saber mais).

O processo de importação é muito semelhante ao de criação com relação ao preenchimento, edição dos dados do procedimento e classificação dos documentos.

Primeiramente, clique no botão '[Importar](#)', na tela inicial, insira o número MPRJ do procedimento e clique em importar.



Importar procedimento MGP

Número do Procedimento *

2022.00138781

IMPORTAR PROCEDIMENTO

Após, casos os [requisitos para importação](#) estejam satisfeitos, será exibida a tela de edição do procedimento já com alguns dados preenchidos (vistos adiante), trazidos via [integração com o MGP](#).

Se necessário, edite os dados do procedimento ([conforme visto anteriormente](#)) e [monte a árvore de documentos](#), atentando-se, neste último caso, para a [classificação de documentos diferenciada](#) disponível para os procedimento importados.

6.2.1 INTEGRAÇÃO MGP NA IMPORTAÇÃO

Após a importação ser realizada com sucesso, já teremos um procedimento do [tipo rascunho](#) e acessaremos a tela 'Criar Procedimento Legado', muito similar à tela de [Dados do Procedimento](#), com informações trazidas do MGP, tais como:

- Número MPRJ (não editável)
- Atribuição (não editável)²⁷
- Tipo do Procedimento e Classe, no caso de PA (não editável)
- Nível de Sigilo (editável por meio do [despacho de sigilo](#))
- Descrição do Fato (editável)
- Assuntos (editável)
- Personagens (editável)

²⁷ Para alterar a atribuição e classe, o rascunho deverá ser excluído, os dados complementados no MGP e realizada nova importação

Criar Procedimento Legado Público

Pronto para instauração (on)

Número MPRJ
2023.00492775 |

Termo final para conclusão do procedimento

Atribuição

Tutela Coletiva de Proteção à Educação

Tipo Procedimento PA Acompanhamento de TAC

Objeto/Ementa
Exemplo: Falta de aplicação mínima de recursos da saúde.

0 / 1000

Descrição do Fato
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce augue tellus, sagittis eu semper quis, molestie at lacus. Vivamus fringilla consequat magna, quis venenatis turpis auctor sit amet. Vestibulum eget nulla augue. Integer vehicula pulvinar turpis, non auctor lorem consequat nec. In lobortis justo augue, vel lacinia ante auctor quis. Aliquam luctus odio ut magna aliquam, vitae tincidunt risus dictum. In sed ipsum metus. Quisque sit amet tempus eros. Vestibulum sit amet auctor sapien, ac dapibus nulla. Mauris fringilla sapien quis blandit fringilla. Aenean a leo dolor. Vivamus laoreet odio eros, vitae congue dui suscipit at. Aliquam porttitor consequetur faucibus. Nulla quis enim lectus. Aliquam suscipit viverra nisl, quis posuere lacus efficitur non. Suspendisse porttitor lacus ac sem finibus, sed iaculis est fringilla.

840 / 2000

Assuntos

6030 GATT - Acordo Geral sobre Tarifas e Comércio X

Edita as informações que julgar necessárias, adicione o Objeto/Ementa no caso de procedimentos formais (PP, IC e PA), informe a data para o 'Termo final de conclusão do procedimento' e classifique os personagens trazidos do MGP, se houver. Após todos os dados terem sido inseridos, clique em 'SALVAR' ao final da tela.

O Integra Extra não trará para a árvore de documentos nenhuma peça anexada ao MGP, mesmo que de anexação obrigatória, tampouco possui qualquer tipo de integração com repositórios de arquivo online, como o Microsoft Sharepoint®, por exemplo. Assim, todos os documentos devem ser adicionados manualmente ao procedimento, conforme visto no título sobre montagem da árvore do procedimento, muito similar ao que já foi visto na criação de procedimento, com uma pequena diferença quanto à classificação dos documentos.

Finalmente, siga para a Autuação/Instauração do procedimento.

6.2.1.1 Termo Final para Conclusão do Procedimento

Este termo nada mais é do que a data de vencimento do procedimento, em conformidade com a [Resolução GPGJ n. 2.227/2018](#):

- Notícia de Fato: 30 (trinta) dias – Art. 4º
- Procedimento Preparatório: 90 (noventa) dias – Art. 16, §2º
- Inquérito Civil: 1 (um) ano – Art. 25
- Procedimento Administrativo: 1 (um) ano – Art. 35

Nos procedimentos nato digitais, essa data será calculada automaticamente a partir da confirmação da Autuação/Instauração, porém, nos procedimentos legados, o usuário deve preenchê-la, clicando sobre o campo e selecionando a data no calendário.

Termino final para conclusão do procedimento
31/05/2023

Maio 2023						
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Caso haja erro no preenchimento após a autuação/instauração do procedimento, só será possível modificá-la por meio de uma [Promoção de Prorrogação de Prazo](#).

6.2.1.2 Classificar Personagens Importados

Os personagens importados pelo MGP podem não estar com a classificação correta e, nesses casos, será necessário classificá-los como Noticiante ou Noticiado/Investigado/Tutelado, clicando sobre o botão e arrastando-os para a área desejada.



Também pode ser que seus dados, como CPF e CNPJ, por exemplo, estejam incorretos, pois como já visto, são personagens não certificados, sendo possível editar seus dados, clicando sobre o ícone de lápis, mostrado acima.

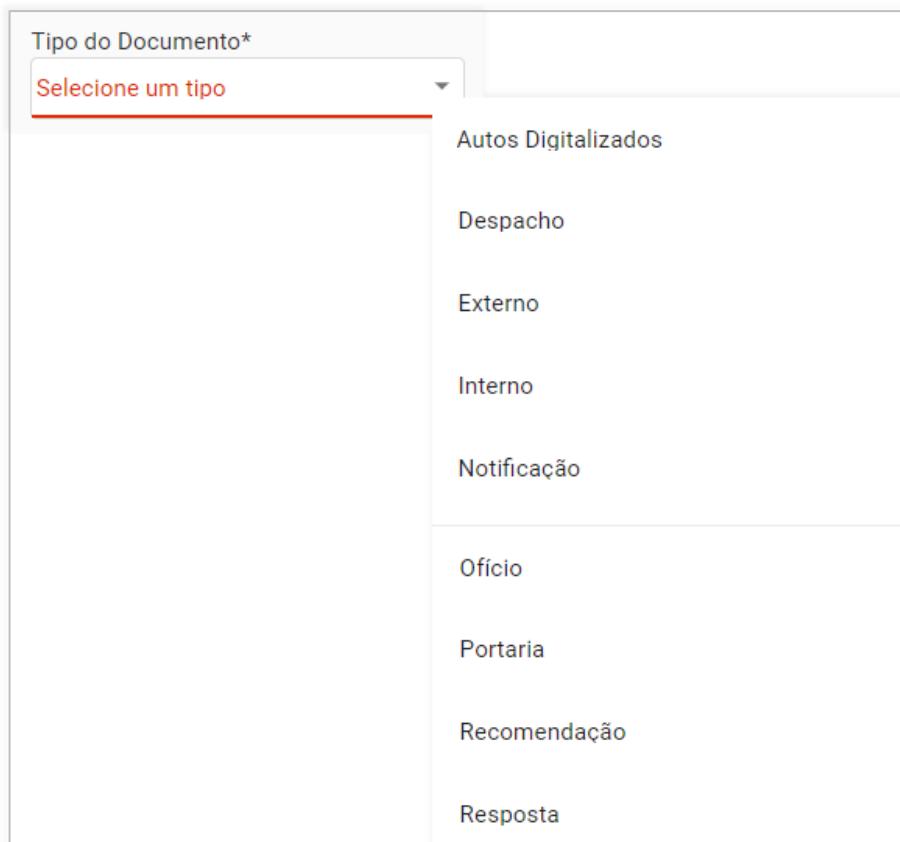
Idealmente, convém buscar por seus nomes na Base da RFB, inseri-los como personagens certificados, e, após, excluir os que foram importados.

Essa regra se aplica também aos órgãos do MPRJ, que serão como os não certificados. Neste caso, busque o personagem do tipo interno.

6.2.2 CLASSIFICAÇÃO DIFERENCIADA

A classificação dos arquivos que subiremos para a montagem do procedimento importado segue os mesmos trâmites do que foi mostrado na criação de procedimentos nato digitais, com a diferença que há classificações adicionais para os documentos, a fim de melhor especificar os documentos e deixar o procedimento mais legível. São elas:

- Autos Digitalizados
- Despacho
- Externo
- Interno
- Notificação
- Ofício
- Portaria
- Recomendação
- Resposta



Recomenda-se que as peças trazidas ao sistema seja o mais classificadas possível, mormente a [Portaria](#).

O tipo de documento ‘Autos Digitalizados’ é usado para digitalizações de procedimentos que contém muitas folhas, com documento de diversos tipos. *Exemplo: Digitalização de fls. 100/200, contendo inúmeros Despachos, Ofícios, Respostas, Documentos Externos etc. Neste caso, basta classificar como ‘Autos Digitalizados’.*

6.2.3 REIMPORTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

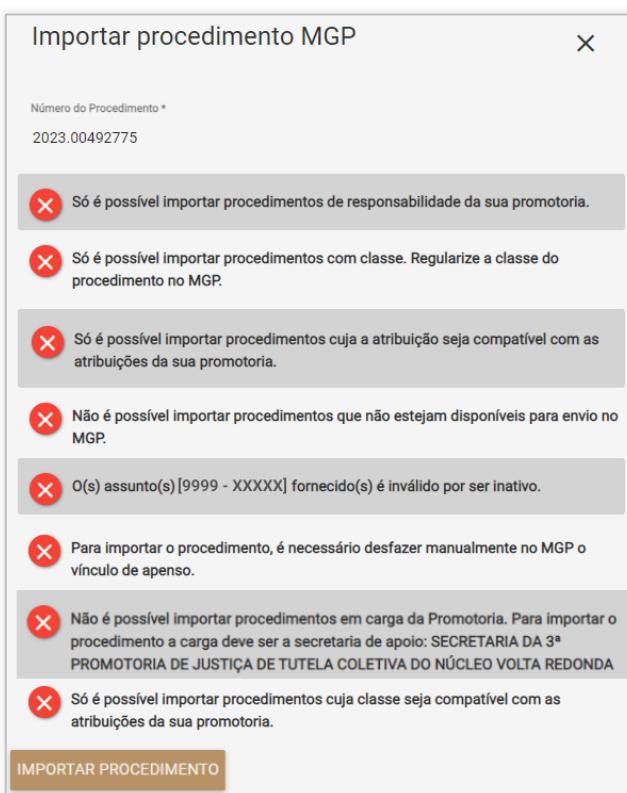
A reimportação ocorre quando um procedimento, por algum motivo, já tramitou eletronicamente pelo Integra Extra.

No ato da importação desses procedimentos, o sistema trará para a árvore do procedimento os últimos documentos conhecidos, devendo o usuário conferir e incluir pelo menos um novo documento, pois presume-se que houve, no mínimo, uma nova movimentação.

6.2.4 REQUISITOS PARA IMPORTAÇÃO

Para que um procedimento possa ser importado ele deve satisfazer os seguintes requisitos:

- Possuir numeração MPRJ
- Ser de um dos tipos aceitos pelo sistema (NF, PP, IC e PA)
- Estar com carga na Secretaria do órgão, no MGP
- Ter como órgão responsável, no MGP, a Promotoria de Justiça
- Estar na 'Fase: Em andamento', no MGP
- Estar com 'Estado: Disponível para envio', no MGP
- Ser o procedimento principal e não conter outro(s) procedimento(s) em apenso
- Possuir uma classe no MGP²⁸
- Atribuição e classe compatível com as atribuições do órgão
- Possuir um assunto e/ou assunto válido

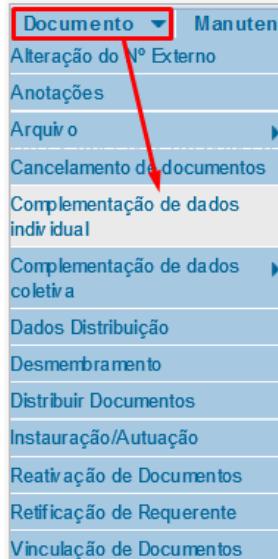


Serão exibidos avisos ao usuário em todas as hipóteses que o impeçam de importar um procedimento, conforme imagem acima.

²⁸ Exemplo. Classe código 910002 – Notícia de Fato

6.2.4.1 Sanar Pendências no MGP para Importação

Para regularizar o procedimento com vistas à importação, é necessário complementar os dados do procedimento no MGP.



Um procedimento cumprindo os requisitos estará como nas imagens a seguir:

Nº MPRJ	2023 00492775
Órgão de origem	3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA
Órgão cargo	SECRETARIA DA 3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA
Procedência	MGP
Tipo documento	Procedimento Administrativo
Estado Disponível para Envio	
Fase Em Andamento	
Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.	
<input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> Prioridade de Infância <input type="checkbox"/> Prioridade de Idoso <input type="checkbox"/> Preso <input type="checkbox"/> Aprendido	
Informação Adicional	
Descrição <input type="checkbox"/> CAO Civil - Projeto Em Nome do Pai <input type="checkbox"/> FICAI - Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente <input type="checkbox"/> PUID - Programa de Localização e Identificação de Desaparecidos	
Órgão responsável * 3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA (Visualizar Histórico)	
Atribuição *	<input type="text" value="Tutela Coletiva de Proteção à Educação"/>

Classe *	910030	Procedimento Administrativo de acompanhamento de TAC	<input type="button" value=""/>				
Assunto(s)							
<input type="text" value="CÓDIGO"/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>							
Assunto <table border="1"> <tr> <th>Código</th> <th>Assunto</th> </tr> <tr> <td>6030</td> <td>DIREITO TRIBUTÁRIO 6030 - GATT - Acordo Geral sobre Tarifas e Comércio</td> </tr> </table>				Código	Assunto	6030	DIREITO TRIBUTÁRIO 6030 - GATT - Acordo Geral sobre Tarifas e Comércio
Código	Assunto						
6030	DIREITO TRIBUTÁRIO 6030 - GATT - Acordo Geral sobre Tarifas e Comércio						
DIREITO TRIBUTÁRIO							

6.2.4.1.1 Procedimento com Apenso

Uma dúvida muito comum é com relação aos Apenos formados por outros procedimentos formais (IC, PP e PA), visto que, no Integra, não há a figura do Apenso, pois tecnicamente eles devem tramitar de maneira autônoma. Por esta razão, o sistema não permite a importação de procedimentos que contenham apenos.

Sabemos que, na prática, os apensos ficam sem o devido impulsionamento, porém de maneira atécnica, pois deveriam ter tramitação autônoma, independente do vínculo com outro procedimento. Nestes casos, o vínculo de apenso deve ser desfeito no MGP e os procedimentos importados e tramitados individualmente.



Caso o IC, PP ou PA tenha sido apensado a outro por duplicidade, deve-se promover seu arquivamento por este motivo e juntar as peças ao procedimento principal que passará a tramitar pelo Integra.

Não sendo caso de arquivamento por duplicidade, no Integra Extra há a funcionalidade 'Vincular Procedimento', que se presta justamente para indicar a correlação entre procedimentos.

Caso os apensos sejam notícias de fatos, os vínculos podem ser alterados para “JUNTADA” no MGP antes da importação do principal, não sendo necessária a importação individual de cada NF.

6.2.5 NÚMERO DE PORTARIA DE PROCEDIMENTOS LEGADOS

Nos procedimentos importados, a Portaria dos autos será aquela constante dos autos físicos, mas caso haja um aditamento ou conversão realizado no Integra Extra, passará a adotar o modelo fornecido pelo sistema.

Nos casos de aditamento e conversão de PP em IC, o número que constará do modelo de Portaria do Integra Extra será aquele constante do MGP.

Logo, caso ao iniciar o uso do sistema a Promotoria tenha configurado o número inicial de Portaria adotando o método n. 3 (três) descrito naquele título, pode-se alterar a numeração por meio da complementação de dados no MGP²⁹. Isso vale para alteração do número de Portarias de procedimentos físicos recebidos em declínio de atribuição.

Nas conversões de PA em IC ou PP, a nova Portaria será gerada seguindo a numeração sequencial automática do sistema.

²⁹ A numeração de Portaria constante no MGP, mesmo que alterada, não será computada para fins de sequenciamento automático das Portarias geradas pelo Integra Extra.

6.2.6 DICAS PARA DIGITALIZAÇÃO DOS AUTOS

Na digitalização do acervo da Promotoria de Justiça visando a importação para o Integra Extra, algumas boas práticas devem ser adotadas:

- Elaborar um Termo de Digitalização para constar nos autos físicos, indicando que a partir dali a tramitação será eletrônica. [Clique aqui](#) para saber mais.
- Evitar a digitalização de muitas folhas de uma só vez, dificultando a correta classificação dos documentos. Convém digitalizar separadamente Portarias e Despachos dos outros documentos
- Evitar a digitalização de muitas folhas de uma só vez, a fim de que o tamanho do arquivo não ultrapasse 30MB (megabytes), limite aceito pelo Integra Extra. Alternativamente, pode-se utilizar o limite de 6MB (megabytes) utilizado pelo TJRJ, a fim de facilitar quando da eventual propositura de ação
- Digitalizar em cores apenas quanto estritamente necessário
- Utilizar resolução mínima de 300dpi para documentos em geral e 600dpi para mapas e plantas³⁰
- Digitalizar em formato Ocerizado (OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres), a fim de facilitar a pesquisa nos arquivos PDF

Para os procedimentos já digitalizados, o MPRJ recomenda o uso dos seguintes Softwares gratuitos para união, compactação, divisão, remoção de página e ocerização:

1. Pdfsam – [clique aqui](#) para fazer o download
2. Pdf24 – [clique aqui](#) para fazer o download

Não é recomendável o uso de ferramentas online para manipulação de PDFs tendo em vista o risco de segurança de dados sensíveis dos documentos.

6.2.6.1 Exclusão de Arquivos do Sharepoint® e OneDrive®

Após o procedimento ser importado para o Integra Extra, recomenda-se a exclusão dos arquivos de outros repositórios on-line³¹, sendo certo que não haverá prejuízo para eventual recuperação deles, visto que agora estarão armazenados no banco de dados institucional de forma segura.

6.2.6.2 Arquivos de Mídia em Procedimento Legados

Por enquanto, apenas procedimentos em andamento e rascunhos de procedimentos criados diretamente no Integra Extrajudicial aceitam o upload de mídia, nos novos [formatos suportados](#).

Para que tais arquivos passem a fazer parte dos procedimentos durante a importação, é necessário que seja confeccionado um documento PDF contendo o link (com as permissões de visualização adequadas, de acordo com o sigilo) apontando para o repositório on-line institucional (Sharepoint® e OneDrive®).

É extremamente recomendável, ainda, que estes arquivos sejam anexados ao MGP, a fim de garantir a integridade e backup dos mesmos, visto que os repositórios on-line são ferramentas de terceiros.

³⁰ [Decreto N° 10.278/2020](#), que dispõe a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

³¹ O armazenamento em nuvem gera custos financeiros ao MPRJ para manter a infraestrutura e serviços de terceiros, como os da Microsoft®.

6.3 AUTUAÇÃO E INSTAURAÇÃO

Inseridos os dados básicos do procedimento e realizada a montagem do procedimento com a devida classificação dos documentos, o procedimento já está pronto para autuação/instauração.

6.3.1 NOTÍCIAS DE FATO

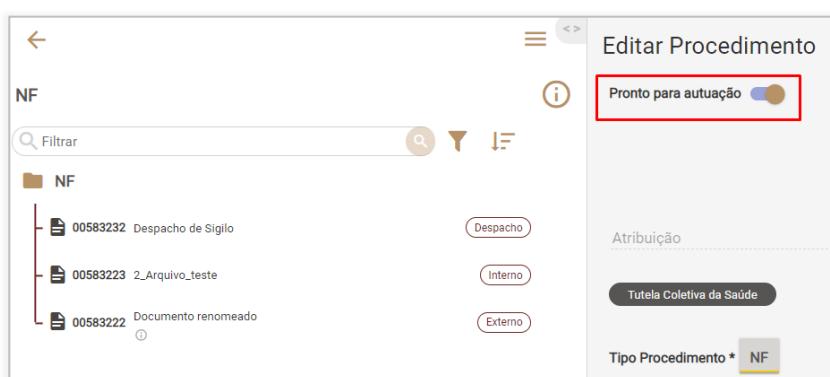
Notícias de Fato nato digitais que não forem sigilosas, poderão ser prontamente autuadas, até mesmo por usuário com perfil de servidor (*lato sensu*), obedecendo as [regras para cada perfil](#).

Basta acessar o procedimento e, ao final da tela que contém os dados do procedimento haverá o botão 'AUTUAR'. Clique no botão e depois clique em 'CONFIRMAR'.

Repare que, após a confirmação, o procedimento já constará da [Caixa de Procedimentos Em Andamento](#) e não será possível a modificação da ordenação dos documentos da árvore.



Notícias de Fato sigilosas ou importadas (procedimento legado)³² deverão ser marcadas como 'Pronto para Autuação' para que o botão 'AUTUAR' esteja disponível (servidores podem fazê-lo). Nesses casos, a ação de autuar, mostrada acima, deverá ser realizada pelo Promotor de Justiça.



³² Todo Expediente de Ouvidoria que tenha sido recebido como Notícia de Fato e posteriormente importado para o Integra deverá ser confirmado pelo membro. Deve-se, ainda, ter atenção especial quanto ao [nível de sigilo](#) destas ouvidorias.

6.3.2 PROCEDIMENTOS FORMAIS (PP, IC E PA)

Sigilosos ou não, nato digitais ou legados, estes procedimentos devem ser marcados como ‘Pronto para Instaurar’ (servidores podem fazê-lo) e instaurados pelo Promotor de Justiça.



Isto feito, ao final da tela dos dados do procedimento haverá o botão ‘INSTAURAR’. Clique no botão e depois clique em ‘CONFIRMAR’.

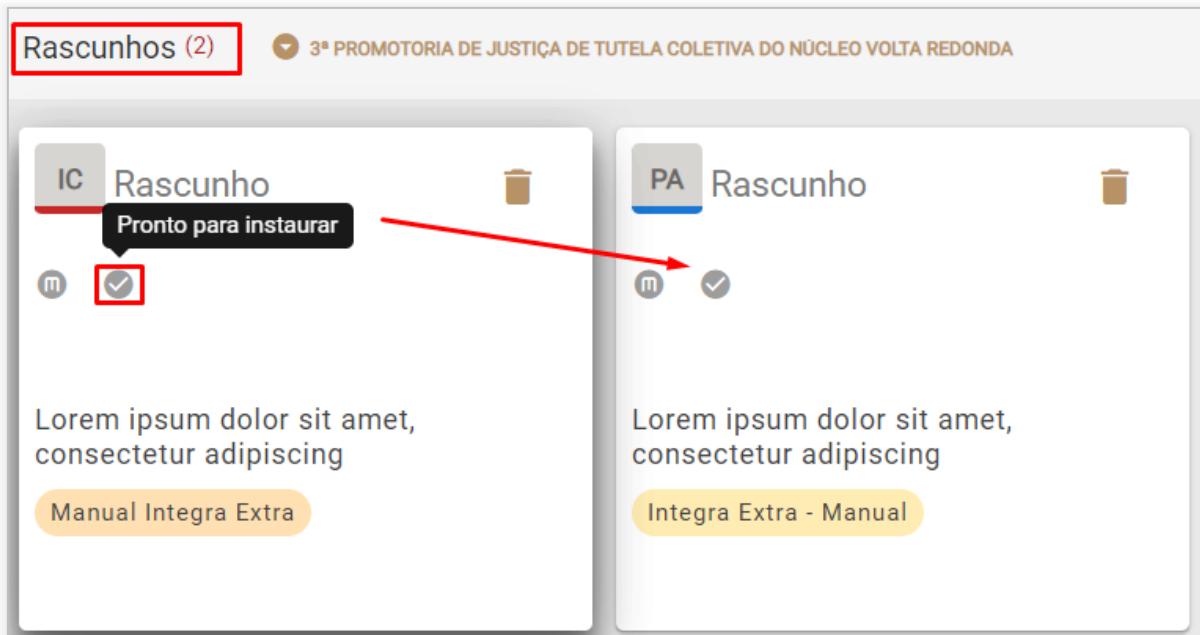
Repare que, após a confirmação, o procedimento já constará da [Caixa de Procedimentos Em Andamento](#) e não será possível a modificação da ordenação dos documentos da árvore.



6.3.3 PRONTOS PARA AUTUAR/INSTAURAR

Procedimentos que estejam com esta marcação estarão localizados na [Caixa de Procedimentos Rascunho](#), que deve regularmente ser visitada pelo Promotor de Justiça, utilizando os [filtros](#), para a verificação dos procedimentos a serem instaurados e autuados.

Haverá um ícone indicativo desta condição. Basta então acessar o procedimento e proceder à autuação/instauração.



Procedimentos e documentos nessas condições não estarão disponíveis no [Painel de Acompanhamento](#), por serem ainda rascunhos.

Caso haja a necessidade de alteração de algum dado, inclusão/exclusão de documentos ou alteração na ordenação da árvore, a opção 'Pronto para Autuação/Instauração' deverá, primeiro, ser desmarcada.

7 Movimentos

Veremos agora todos os movimentos (portarias, ofícios, promoções, despachos etc.) que podem ser realizados nos procedimentos, divididos em:

- [Despachos Integrados](#) ao MGP
- [Despachos Não Integrados](#)

Toda movimentação do procedimento pode ser realizada sem a necessidade de o servidor realizar a [abertura de conclusão do procedimento](#), isto é, o Promotor de Justiça pode despachar a qualquer tempo.

Sempre que um documento for assinado pelo Promotor de Justiça, o procedimento terá o seu [contador de dias](#) reiniciado para a secretaria, independentemente de ser ou não um movimento integrado, auxiliando o órgão de apoio a gerenciar o acervo e tramitação dos feitos.

Além do contador de dias, as manifestações criadas e assinadas pelo membro a partir da Versão 2.49 do sistema, que foi ao ar em 12/07/2023, às 18h, também constarão do [Painel de Pendentes de Cumprimento](#) bem como terão uma [sinalização na árvore de documentos e no card](#), a fim de que a secretaria possa melhor gerenciar as determinações exaradas que devem ser cumpridas.

7.1 MOVIMENTOS INTEGRADOS AO MGP

Movimento Integrados são aqueles que, ao serem realizados pela interface do Integra Extra, são automaticamente registrados/replicados no MGP, inclusive com a anexação da peça obrigatória³³, se for o caso. Não é realizado qualquer tipo de integração com outros sistemas, como, por exemplo, a publicação de Portarias em [Diário Oficial](#) e ciências aos interessados de Promoções de Indeferimento e Arquivamento, realizadas de forma manual pelo usuário.

Estes movimentos devem ser confirmados pelo membro³⁴, e somente movimentos de membro estão integrados, por terem relevância nos relatórios estatísticos e de corregedoria.

Para todos os movimentos que estão integrados, não será possível o lançamento manual pelo MGP do mesmo movimento, pois haverá um bloqueio, devendo ser lançados pelas funcionalidades do sistema, descritas abaixo.

O Promotor de Justiça pode se manifestar a qualquer tempo nos procedimentos, não havendo necessidade de abertura de conclusão pela secretaria e, caso um procedimento esteja, no MGP, com carga na Secretaria, o procedimento será automaticamente tramitado para a Promotoria, o movimento registrado e feita a tramitação de volta para a Secretaria dar cumprimento.

A maioria dos movimentos integrados ao MGP pode ser encontrada no [Menu de Movimentos](#) do procedimento, enquanto outros podem ser encontrados nos [botões de ação](#), [menu de ações dos documentos](#) na árvore e até mesmo na tela de [dados do procedimento](#).

Ao final deste Manual, há uma [Tabela](#) contendo a relação de todos os movimentos atualmente integrados ao MGP.

³³ Conforme [RESOLUÇÃO CONJUNTA GPGJ/CGMP n° 19, DE 26 DE JUNHO DE 2019](#).

³⁴ A exceção fica por conta da funcionalidade '[FINALIZAR/REATIVAR PROCEDIMENTO](#)', que também pode ser confirmada por servidores e não está integrada ao MGP.

7.1.1 MENU DE MOVIMENTOS

Por meio desse menu, diversos movimentos podem ser realizados, subdivididos em 4 (quatro) grupos:



1. [Portarias](#)
2. [Procedimentos](#)
3. [Movimentos Específicos](#)
4. [Outros Despachos](#)

Nem todas as opções mostradas na imagem acima estarão disponíveis para todos os procedimentos, pois irão depender do tipo do procedimento, atribuição e situação, por exemplo.

7.1.1.1 Portarias

As Portarias, diferentemente dos outros movimentos, serão elaboradas na própria tela de edição do procedimento, sem abertura da [janela de elaboração de minutas](#).

Assim que o usuário clica em uma das opções de portarias – [aditamento](#), [conversão](#) e [instauração](#) – uma portaria já será adicionada na área de não confirmados da árvore de documentos, com as opções de ‘Remover Documento’, ‘[Confirmar](#) Documento’, ‘Visualizar prévia da portaria’ e ‘Favoritar’.

Após o preenchimento dos dados obrigatórios, o botão ‘SAVAR’ estará disponível ao final da tela (role a tela para baixo caso não esteja visível).

O botão ‘Marcar como pronto para assinar’ estará no topo da tela ‘Editar Procedimento’.

Para voltar à tela de edição da portaria, caso o usuário saia, basta clicar sobre a portaria na área de não confirmados da árvore.

Assim como as minutias, é possível confirmar/assinar a portaria sem que esteja marcada como ‘Pronta para assinar’.

A numeração da portaria será atribuída automaticamente pelo sistema quando da confirmação/assinatura pelo membro e segue o formato ‘Nº XXXX/20XX – [SIGLA_DO_ORGAO]’³⁵. Nos casos de [criação de procedimentos](#) formais nato digitais, o [número CNMP](#) também só será atribuído após a confirmação da instauração.

No Integra Extra, nas portarias não constam as [diligências iniciais](#) que devem ser adotadas, devendo ser determinadas em despacho em apartado.

³⁵ Exemplo: Portaria de Inquérito Civil N. 0033/2023 – 3PJTCOVRE

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DE INQUÉRITO CIVIL**NÚMERO DA PORTARIA APÓS CONFIRMAÇÃO**

O Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, pela 3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA, diante dos fatos narrados nos documentos anexos, no exercício das atribuições conferidas pelos arts. 127, caput, e 129, inciso III, da Constituição da República, 25, inciso IV, da Lei Federal n. 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, art. 34, inciso VI, da Lei Complementar n. 106, de 03 de janeiro de 2003, art. 8º, inciso I, da Lei n. 7.347, de 24 de julho de 1995, e com base na Resolução GPGJ n. 2.227, de 12 de julho de 2018, INSTAURA o presente **INQUÉRITO CIVIL**.

NÚMERO CNMP

Procedimento nº 02.22.0007.0014090/2022-45

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce augue tellus, sagittis eu semper quis, molestie at lacus. Vivamus fringilla consequat magna, quis venenatis turpis auctor sit amet. Vestibulum eget nulla augue. Integer vehicula pulvinar turpis, non auctor lorem consequat nec. In lobortis justo augue, vel lacinia ante auctor quis. Aliquam luctus odio ut magna aliquam, vitae tincidunt risus dictum. In sed ipsum metus

Atribuição: Tutela Coletiva da Saúde

Assunto (código): 1800588 - Estrutura física e condições sanitárias

Investigado: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

Descrição dos fatos: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce augue tellus, sagittis eu semper quis, molestie at lacus. Vivamus fringilla consequat magna, quis venenatis turpis auctor sit amet. Vestibulum eget nulla augue. Integer vehicula pulvinar turpis, non auctor lorem consequat nec. In lobortis justo augue, vel lacinia ante auctor quis. Aliquam luctus odio ut magna aliquam, vitae tincidunt risus dictum. In sed ipsum metus. Quisque sit amet tempus eros. Vestibulum sit amet auctor sapien, ac dapibus nulla. Mauris fringilla sapien quis blandit fringilla. Aenean a leo dolor. Vivamus laoreet odio eros, vitae congue dui suscipit at. Aliquam porttitor consectetur faucibus. Nulla quis enim lectus. Aliquam suscipit viverra nisl, quis posuere lacus efficitur non. Suspendisse porttitor lacus ac sem finibus, sed iaculis est fringilla.

Noticiante: 3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA

Data de instauração: 05 de junho de 2023

NOME DO(A) PROMOTOR(A) APÓS CONFIRMAÇÃO

Promotor(a) de Justiça

7.1.1.1.1 Aditamento

Em Menu > Portarias > ADITAR PORTARIA, é possível realizar o aditamento da portaria e alterar os dados principais dos procedimentos formais, tais como atribuição, objeto/ementa, personagens etc.

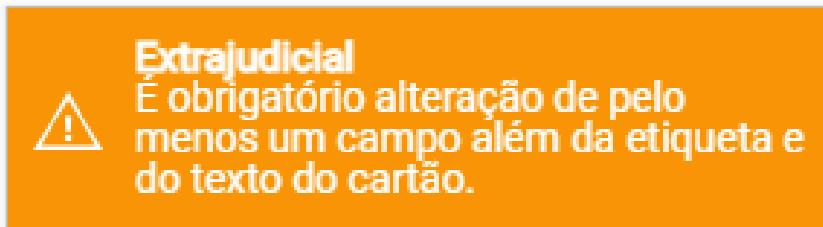
A correção de eventual erro material nesses procedimentos também deve ser feita via aditamento, vez que não possuem a [opção de edição tal como nas Notícias de Fato](#).

O número da portaria se mantém nos aditamentos, salvo quando um procedimento eletrônico é [recebido em declínio de atribuição pelo Integra Extra](#), ocasião em que um novo número de portaria será atribuído.

A portaria aditada, após confirmada, constará na base da árvore de documentos e, caso haja mais de um aditamento, nas mais recentes irão sendo adicionadas ao início dos autos.



Para ser possível o aditamento, é necessário modificar ao menos um dos campos de dados formais do procedimento.



7.1.1.1.2 Conversão

Em Menu > Portaria > CONVERTER PROCEDIMENTO é possível converter:

- PP em IC
- PA em IC
- PA em PP
- Selecione o Tipo de Procedimento a ser convertido, altere os campos que julgar necessários e, ao final da tela, clique em 'SALVAR'.

Informações de Assinatura

Membro Responsável*

Selezione...

Pronto para assinar

Tipo Procedimento *

PP IC

Objeto/Ementa *

Pessoa com Deficiência. Itatiaia. Acessibilidade. Adaptação

Não é possível a conversão de IC em PA. Se for o caso, deve ser promovido o arquivamento do IC, submetendo-o ao Conselho Superior do MPRJ, realizado o [download do procedimento](#) e, com suas cópias, instaurado um novo PA.

Na conversão de PP em IC, o número da portaria é mantido.

Na conversão de PA em IC ou PP, um novo número de portaria será atribuído.

Também será atribuído um novo número de portaria na primeira conversão de procedimentos eletrônicos recebidos em declínio de atribuição pelo Integra Extra.

Assim como no aditamento, mostrado acima, portarias de conversão constarão na base da árvore de documentos.

7.1.1.1.3 Instauração

A partir de uma Notícia de Fato, o botão INSTAURAR PROCEDIMENTO estará disponível no [menu de movimentos](#).

Os tipos de procedimentos que estarão disponíveis para seleção na tela de edição do procedimento irão depender da atribuição da Notícia de Fato. Por exemplo, não haverá a opção de instaurar IC para procedimento de cuja atribuição seja 'Família'.

Para Procedimentos Administrativos, deverá ainda ser selecionada sua classe, também de acordo com a atribuição do procedimento.



Obrigatoriamente, o campo 'Objeto/Ementa' deve ser preenchido e alterados os demais campos, conforme necessário.

Ao final da tela, clique em 'SALVAR' para aplicar as alterações e prossiga com o fluxo de confirmação/assinatura.

A Portaria de Instauração, após confirmada, passará a constar no início dos autos, na base da árvore de documentos.

7.1.1.1.4 Diligências Iniciais da Portaria

Como dito anteriormente, a confecção da Portaria não contempla as diligências a serem cumpridas, devendo este [despacho](#) ser elaborado de maneira apartada.

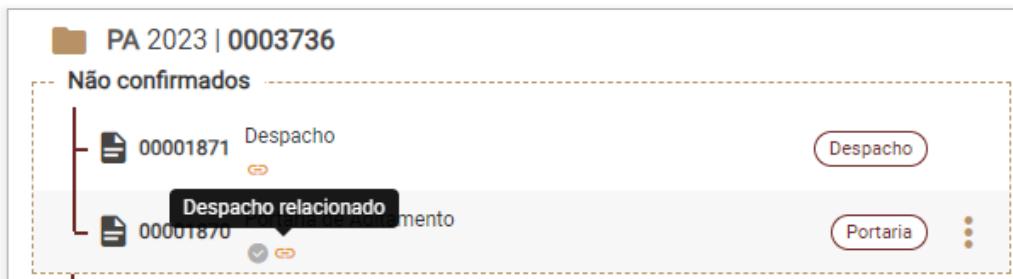
Tendo em vista que ao assinar a portaria a conclusão será encerrada (se houver) e o procedimento devolvido à secretaria, com a zeragem do contador de dias, muitas vezes é conveniente que a diligência já seja elaborada no momento da elaboração da portaria.

Para isso, basta que, após confecção da portaria, o usuário clique em Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES.

Uma nova tela de elaboração de minuta será exibida e o movimento '920253 – Outras Providências' já virá selecionado, não sendo possível modificá-lo.

O botão 'Marcar como pronto par assinar' também não estará disponível para seleção, pois esta ação deve ser feita na portaria a qual este despacho está relacionado. Ao assinar a portaria, automaticamente este despacho será assinado.

Na árvore de documentos haverá ícones indicando o relacionamento entre o despacho e a portaria e vice-versa. Esse ícone também será exibido no Painel de Pendentes de Assinatura, no momento da assinatura em lote.



Não é possível confirmar apenas o despacho relacionado e, ao remover apenas a portaria, o relacionamento se desfaz e será possível editar a minuta, alterando, inclusive, o tipo de movimento pré-selecionado.

7.1.1.2 Procedimentos

Nesta seção estão os movimentos de:

- Anexação de Notícias de Fato (tanto pelo principal como pelo secundário)
- Vinculação de Procedimentos (semelhante a apensar)
- Sobrestrar Procedimento
- Prorrogar Procedimento
- Decretar e Levantar Sigilo
- Finalizar / Reativar Procedimento (não integrado - apenas operacional)

7.1.1.2.1 Anexar Notícia de Fato

Esta funcionalidade permite a anexação de uma Notícia de Fato ao procedimento no qual se está trabalhando, passando a NF a ser um procedimento secundário e deixando de ter tramitação autônoma.

É semelhante à 'Juntada' das NFs que era feita no MGP³⁶ pelo caminho 'Documento > Vinculação de Documentos'. Inclusive, este será o tipo de vínculo que irá ser integrado ao MGP.

A [desanexação](#) é feita pelo menu de ações da NF na árvore de documentos.

Ao clicar em ANEXAR NOTÍCIA DE FATO no [menu de movimentos](#), uma nova tela será exibida para selecionar uma ou mais NFs a ser anexadas ao principal.



³⁶ No MPG do principal, via integração, serão lançados os movimentos de membro '920253 – Outras providências' e '920057M – Juntada'. Na(s) NF(s) é lançado o movimento '1000411 - Atualização da fase para "Finalizado" em decorrência da vinculação como juntada' bem como realizado o vínculo de 'Juntada' entre os procedimentos.

Clique no campo ‘Consultar’. A pesquisa pode ser feita pelo [número CNMP](#), [Texto do Cartão](#) e pela [Etiquetas](#) do procedimento. Podem ser anexadas várias NFs em um mesmo despacho, clicando sobre o procedimento e, após, em ‘OK’. Para remover uma NF da minuta, clique no ‘X’ ao lado da seleção.

Elabore a minuta no [Editor de Texto](#), clique em ‘SALVAR’.

Ao anexar uma Notícia de Fato sigilosa, o procedimento principal também passará a ser [sigiloso](#).

Não podem ser anexadas:

- Notícias de Fato que possuam documentos pendentes de confirmação
- Notícias de Fato que já estejam na lista de anexação pendente de outro procedimento
- Notícias de Fato que possuam [vínculo do Integra Extra](#) com outro procedimento

Na seção de não confirmados da árvore, serão exibidos uma pasta contendo a Notícia de Fato e, abaixo, o Despacho de Anexação. A confirmação do movimento, caso seja feito pelo procedimento, é realizado no menu de ações do despacho.



Uma vez confirmada a anexação, será possível acessar os documentos da NF clicando sobre a pasta da NF na árvore, que exibirá uma nova ramificação.



Clicando sobre a NF na árvore, no painel direito será exibido o Termo de Anexação gerado automaticamente pelo sistema.

The screenshot shows a left panel with a tree view of documents and a right panel with a detailed view of a specific document. The left panel includes a search bar, filters, and a toolbar. The right panel displays the MPRJ logo, the title '3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA', and the text 'Inquérito civil nº 04.22.0007.0006311/2023-36 Documento id. 00001875'. Below this, it says 'TERMO DE ANEXAÇÃO' and 'Anexação da NF 02.22.0007.0013807/2022-23 ao procedimento IC 04.22.0007.0006311/2023-36.' A red arrow points from the 'Visualizar Detalhes' button in the right panel to the 'NF anexada' icon in the tree view on the left.

Para visualizar os dados da NF anexada, clique em seu menu de ações e selecione 'Visualizar Detalhes'.

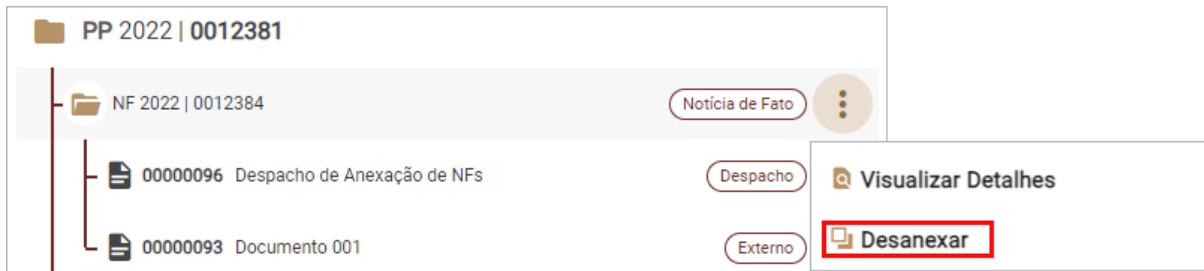
The screenshot shows a left panel with a tree view of documents and a right panel with a detailed view of a specific document. The right panel includes sections for 'Número do Procedimento' (2022 | 0012384) and 'Número MPRJ' (2022.00245148). It also shows 'Atribuição' (Tutela Coletiva da Saúde), 'Assuntos' (1800603 Assistência à saúde), and two buttons: 'Visualizar Detalhes' and 'Desanexar'. A red arrow points from the 'Visualizar Detalhes' button to the 'NF anexada' icon in the tree view on the left.

O procedimento principal passará a ter um ícone em seu card indicando que há uma ou mais notícias de fato anexadas a ele.

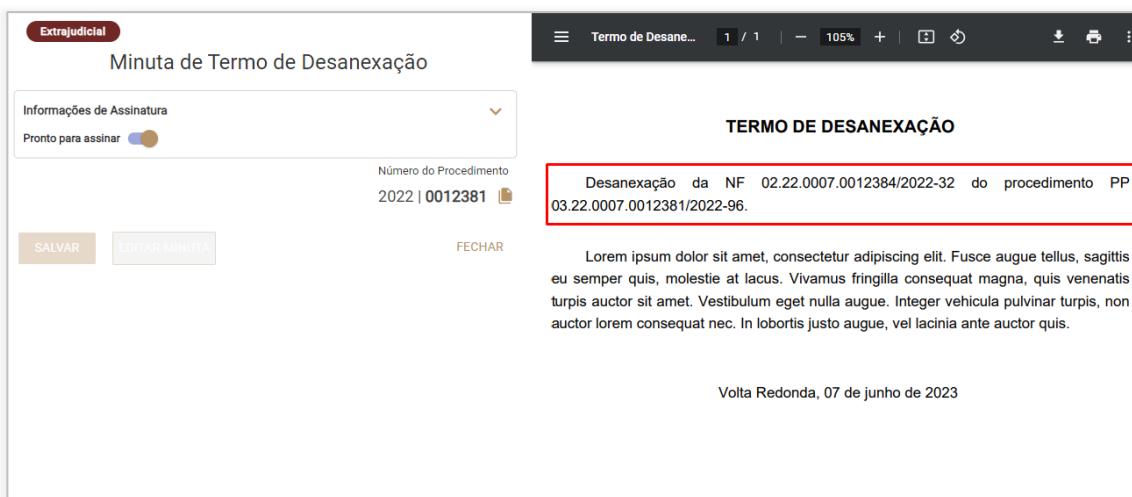
The screenshot shows a card for a main procedure (NE 2023 | 0006581). The card includes a 'NF anexada' icon (highlighted with a red box), a date (15/06/2023 | 27 dias), and the text 'Card de Exemplo - Manual Integra Extrajudicial' and 'Manual Integra Extra'.

7.1.1.2.1.1 Desanexar Notícia de Fato

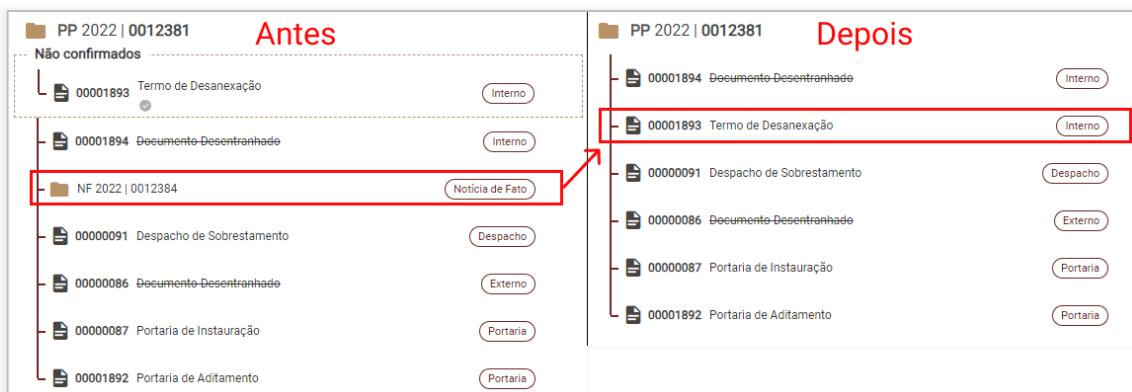
A desanexação de Notícias de Fato é realizada pelo menu de ações da NF na árvore de documentos. Localize a NF que deseja desanexar, acesse seu menu e clique em 'Desanexar'.



A tela para elaboração da minuta de desanexação será exibida e, após salvar, a visualização prévia será gerada com a adição de um parágrafo automático logo abaixo do título, antes do texto digitado.

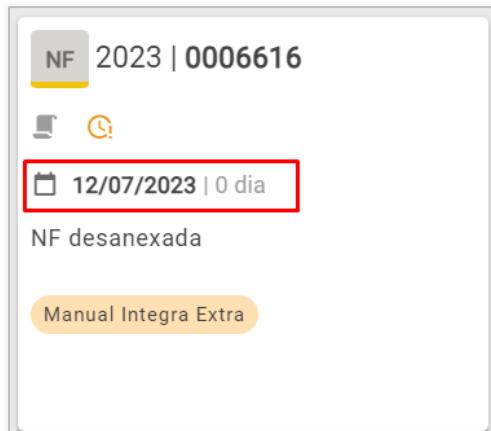


Na árvore, após a confirmação da desanexação³⁷, no lugar da Notícia de Fato constará o termo de desanexação.



³⁷ Na NF desanexada, no MGP, será lançado o movimento '1000412 - Atualização da fase para "Em Andamento" em decorrência da desvinculação como juntada' e desfeito o vínculo de juntada.

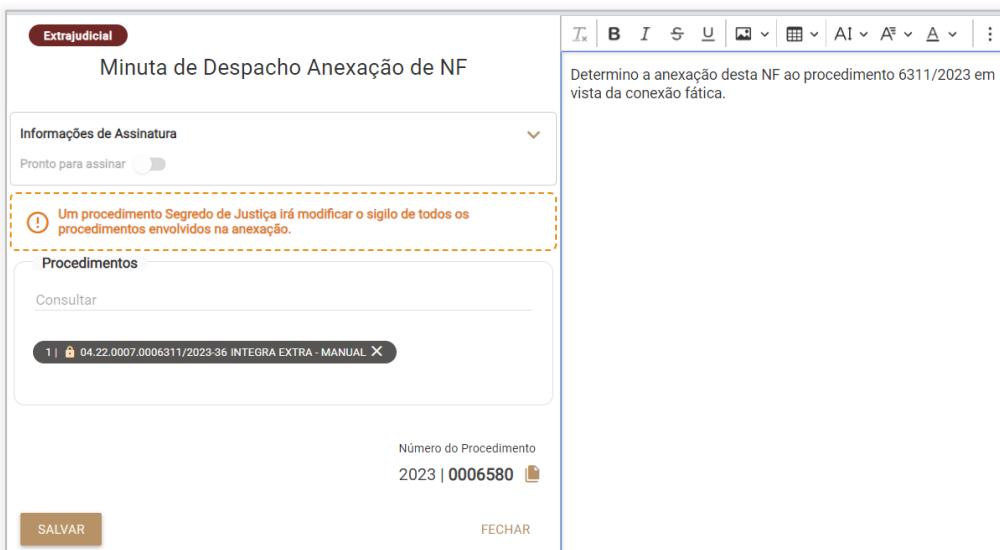
A Notícia de Fato desanexada voltará à [Caixa de Procedimentos em Andamento](#) com o [contador de dias](#) para a Secretaria.



7.1.1.2.2 Anexar ao Procedimento

Esta funcionalidade é muito similar à [anexar notícia de fato](#), porém a anexação é feita pelo procedimento a ser anexado, que deixará de tramitar de forma autônoma e passará a ser um procedimento secundário. Desta forma, essa opção só constará do [menu de movimentos](#) em procedimento do tipo NF.

Na tela de elaboração de minuta, deve ser selecionado o procedimento principal ao qual a NF será anexada.



Confirmado o despacho, a pasta da NF já constará do procedimento principal, porém com a diferença que o despacho de anexação estará contido dentro da pasta da NF anexada, conforme imagem a seguir.

7.1.1.2.3 Vincular Procedimentos

Conforme [explicitado anteriormente](#), não há apensos no Integra Extra, mas há a opção de vincular procedimentos de modo a sinalizar que ambos têm algo em comum, embora sejam tramitados e impulsionados de maneira independente.

Selecionando esta opção no [menu de movimentos](#), pode-se vincular um ou mais procedimentos.

Na tela seguinte, pesquise pelo [número CNMP](#), [Texto do Cartão](#) ou pelas [Etiquetas](#) do procedimento. Em seguida, selecione um ou mais procedimentos e clique em 'CONFIRMAR'.

Documento Principal		Documento Secundário		Tipo Vínculo	Data Vínculo	Data Pendência	Procedência			
	Tipo Doc	Nº MPRJ	Nº Externo						Tipo Doc	Nº MPRJ
	PA	2021.00478413			PA	2013.00921068		VÍNCULO (INTEGRA)	05/06/2023	Integra EXTRAJUDICIAL

Serão exibidos, inclusive, procedimentos de outros órgãos, desde que não sejam sigilosos, além da informação sobre sua [situação](#).

Após a confirmação, nenhum movimento será registrado no MGP, mas um vínculo será integrado (imagem a seguir), portanto essa ação não renova o [contador de dias](#) do procedimento e tampouco encerra a conclusão, se houver.

Na tela de dados do procedimento, o vínculo estará visível ao final da tela e, ao expandir a seleção, será possível acessar o procedimento (clicando sobre ele) caso seja afeto a uma promotoria a qual o usuário tem acesso.

Para remover o vínculo, clique no 'X' mostrado abaixo e em seguida clique em 'CONFIRMAR'.

Noticiante	Investigado
28006690 3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA	MUNICÍPIO DE PORTO REAL

Etiquetas (Arraste para reordenar)

Texto do cartão
Acompanhar TAC. Acessibilidade. Porto Real.
43 / 50

Porto Real X Idoso / Pessoa com Deficiência X MeILR X
Gerar link reunião X Prorrogação X Reunião X Despacho X

Procedimentos Vinculados (1)

PA 2021 | 0000323 01.03.23 ESTRUTURA FÍSICA ESCOLAS PINHEIRAL

Em Andamento X



7.1.1.2.4 Sobrestar Procedimento

Esta opção do [menu de movimentos](#) sobrestará o feito, suspendendo o [contador de dias](#) até o término do prazo de sobrestamento.

É possível acompanhar quais procedimentos estão sobrestados pelo [Painel de Acompanhamento](#) e é possível [filtrar](#) apenas os procedimentos que estão nesta condição.

Ao clicar sobre o botão ‘SOBRESTAR PROCEDIMENTO’, insira o prazo para sobrestamento na tela seguinte e elabore a minuta. Note que a data final para o sobrestamento será exibida, mas será efetivamente validada no momento da assinatura pelo membro, situação em que poderá sofrer alterações.



O card do procedimento contará com um [ícone](#) indicando tal condição e não possuirá contador de dias até o fim do prazo do sobrestamento.

No procedimento haverá, na [área de alertas](#), uma informação acerca do prazo final do sobrestamento.



Atualmente, não é possível cancelar o prazo de sobrestamento, mas é possível movimentar o feito normalmente enquanto sobrestado.

7.1.1.2.5 Prorrogar Procedimento

Vimos que os procedimentos possuem um campo '[Termo final para conclusão do procedimento](#)', em obediência aos prazos constantes na [Resolução GPGI n. 2.227/18](#), e, por vezes, é necessário prorrogar esse prazo.

Selecionando esta opção no [menu de movimentos](#), inserimos o prazo no campo de formulário na tela de elaboração de minutas, inserimos o texto no editor de textos e clicamos em 'SALVAR'.

O sistema não limita a quantidade de dias de prorrogação, sendo de responsabilidade do usuário prorrogar de acordo com os limites estabelecidos na resolução supramencionada.

Extrajudicial

Minuta de Despacho de Prorrogação

Termo final atual: 03/03/2024

Prorrogar por (dias)

365 Novo termo final para conclusão do procedimento: 19/02/2025
(*) A data final depende da data de confirmação do membro.

Informações de Assinatura

Pronto para assinar

Fundamentação concisa da prorrogação

500 / 500

Número do Procedimento
2023 | 0006311

SALVAR **FECHAR**

Repare, na imagem acima, que há outro campo de preenchimento obrigatório, mas que só será exibido nos Inquéritos Civis, com vistas a facilitar o usuário quando do envio do relatório aludido ao Conselho Superior do MPRJ (Res. 2227/18, Art. 25, I, §1º, "c").

Uma vez que o documento for confirmado, o termo final de conclusão do procedimento será atualizado de acordo com a novo prazo, contado a partir da assinatura do documento pelo Promotor de Justiça.

Quando o documento estiver confirmado em um IC, a fundamentação concisa poderá ser exibida ao clicar sobre o documento e, na parte superior, expandindo o menu relacionado.

The screenshot shows a digital document interface. At the top left, there's a navigation bar with three horizontal lines, the text "Despacho de Prorrogação", and a search bar with the number "1 / 1". To the right of the search bar are icons for zooming in and out (125%), a magnifying glass, and a refresh symbol. On the far right are download, print, and other document management icons. Below the navigation bar, the main content area has a dark header with the text "DESPACHO DE PRORROGAÇÃO" in white. The body of the document contains a large amount of placeholder text ("Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit..."). Above this text, there is a section titled "Fundamentação concisa da prorrogação" preceded by a downward-pointing arrow. A red rectangular box highlights both this section title and the expanded text below it. At the bottom of the document body, another red rectangular box highlights the text "Prazo de prorrogação: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dia(s)".

No momento, ainda não há um painel de acompanhamento de prorrogações no Integra Extra nem alertas quanto ao prazo vencido. Também não há, por ora, distinção entre Inquéritos Civis que tenham por objeto atos de improbidade administrativa (Res. 2227/18, Art. 25, I, §2º).

7.1.1.2.6 Sigilo

Para alterar o nível de sigilo de um procedimento³⁸ - , seja ele um rascunho (legado ou nato digital) ou já em andamento - de ‘Público’ para ‘Sigiloso’ e vice-versa, utilize a opção correspondente no [menu de movimentos](#).

Caso o procedimento seja público, o botão será mostrado como DECRETAR SIGILO. Se o procedimento for sigiloso, o botão será mostrado como LEVANTAR SIGILO. A tela de [Dados do procedimento](#) e clique no botão ‘Sigiloso’.



Ao selecionar, uma nova janela será aberta. Proceda com o fluxo normal de [elaboração de minutas](#). Note que haverá um aviso sobre a alteração do nível de sigilo do procedimento e, ainda, caso haja notícias de fato anexadas, um aviso sobre a alteração do nível de sigilo também nos procedimentos anexados.

³⁸ No Integra Extrajudicial, ainda não é possível decretar o sigilo parcial, restringindo a visualização a apenas alguns documentos dos autos. Caso seja necessário acautelar documentos sigilosos em procedimento públicos, recomenda-se que seja feito o upload do documento em algum repositório on-line institucional (Sharepoint ® ou OneDrive®) e criado um link com permissões restritas, por meio da elaboração de um [Documento Interno](#).

Após a [confirmação/assinatura](#), o procedimento já terá seu [nível de sigilo](#) alterado.

Dados do procedimento

Número do Procedimento
Sigiloso

Número	Termo
2023 0003737	01/04/
2023.0	

No MGP, será lançado o movimento de decretação/levantamento de sigilo e ocorrerá a tramitação para a secretaria, consumindo eventual conclusão aberta. Além disso, há a integração que modificará o nível de sigilo.

Identificação do Documento

Número MPRJ	Número CNMP
2023.00000038	042200070003737202382
Órgão Responsável	
3 ^a PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA	
Órgão de Carga	
SECRETARIA DA 3 ^a PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA	
Nível Sigilo	Estado
Segredo de Justiça	Disponível para Envio

O [contador de dias](#) do card é reiniciado, passará a ter um ícone indicando o sigilo e a [conclusão](#) no Integra também será encerrada, se houver.

Visão de secretaria

NF
2023 | 0006610
Sigiloso

12/07/2023 | 0 dia

Lorem ipsum dolor sit amet,
consectetur adipiscing

Manual Integra Extra

7.1.1.3 Movimentos Específicos

Nesta seção estão os movimentos de:

- [Declínio](#) de Atribuição
- Expedição de [Recomendação](#)
- Celebrar [Termo de Ajustamento de Conduta](#)
- [Promoções de Arquivamento](#)
- Registro de [Oitiva](#)
- Registro de [Reunião](#)

7.1.1.3.1 Declinar Atribuição

Para declinar um procedimento para outro órgão, acesse o [menu de movimentos](#) e clique em 'DECLINAR ATRIBUIÇÃO'.

Na janela seguinte, no campo 'órgão', realize a busca textual por um órgão³⁹, selecione, elabore o texto e salve. É necessário escrever no [corpo do texto](#) o órgão para qual se está declinando, haja vista que essa informação não é automaticamente inserida.

The screenshot shows a web-based application window titled "Minuta de Despacho de Declínio". At the top left is a "Extrajudicial" button. Below the title, there's a "Marcar como pronto para assinar" (Mark as ready to sign) toggle switch. A red arrow points to the "Orgão" (Orgao) input field, which contains the text "2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA". Below this is a "Informações de Assinatura" (Signature Information) section with a "Pronto para assinar" (Ready to sign) toggle switch. To the right, the "Número do Procedimento" (Procedure Number) is listed as "2023 | 0006311" with a document icon. At the bottom are "SALVAR" (Save) and "FECHAR" (Close) buttons. On the right side of the window, there is a vertical toolbar with icons for text, bold, italic, underline, etc., followed by a large text area containing placeholder Latin text.

Nos casos de o procedimento declinado ser do [tipo 'legado'](#), confira como dar a destinação correta aos autos físicos [clicando aqui](#).

³⁹ Atualmente, serão exibidos, na lista, órgãos de execução e órgãos administrativos com funções de execução, tais como as Assessorias de Atribuição Originárias, Grupos de Atuação Especializada etc. Ainda não há suporte há Protocolos de apoio a Promotorias.

7.1.1.3.1.1 Declínio para PJ Habilitada no Integra Extra

Ao confirmar o Despacho de Declínio de Atribuição, caso o órgão selecionado esteja habilitado no Integra Extra, haverá a tramitação automática no MGP⁴⁰ para a Promotoria de destino e o procedimento não mais constará na Caixa de Procedimentos do órgão. Esta ação é irreversível.

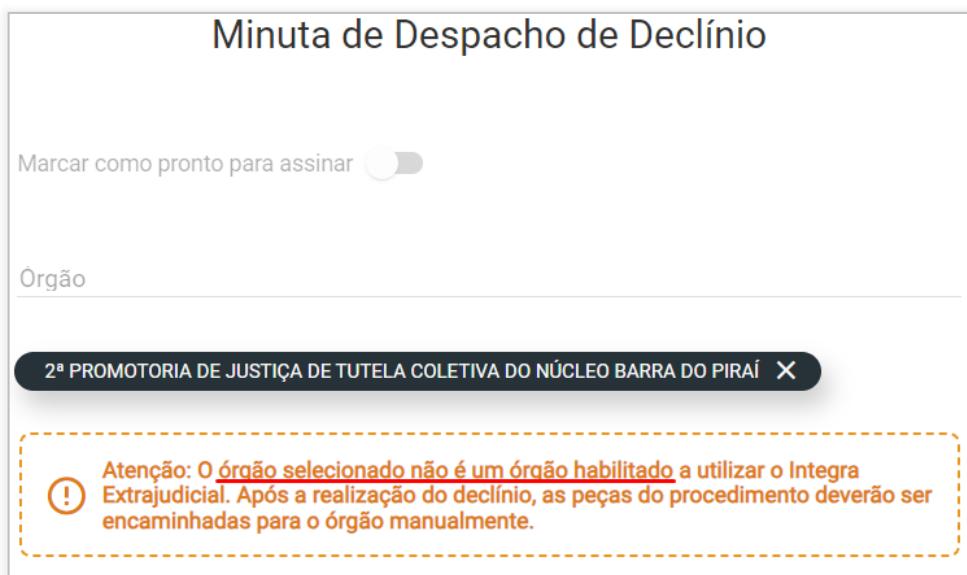
Ao pesquisar o número CNMP completo na barra de pesquisas, será possível visualizar o procedimento já em seu destino, com o icone de declínio, mas sem a possibilidade de acessá-lo.



A Promotoria de destino agora deverá [receber o declínio pelo Integra Extra](#).

7.1.1.3.1.2 Declínio para PJ NÃO Habilitada no Integra Extra

Ao elaborar o Despacho de Declínio de Atribuição, caso o órgão de destino selecionado não esteja habilitado no Integra Extra, será exibido um alerta sobre tal condição.



⁴⁰ É realizada uma guia de remessa automática (envio e recebimento) da Promotoria para a Secretaria do órgão de destino, com alteração do órgão responsável no MGP.

Uma vez confirmado o declínio ocorrerá uma tramitação automática parcial no MGP:

- O procedimento é remetido para a Secretaria do órgão de destino e recebido
- É realizada uma guia de remessa da Secretaria de destino para a Promotoria de destino, sem recebimento, que deverá ser feito de forma manual no destino

Histórico de Tramitações						
Nº Guia MPRJ	Remetente	Destinatário	Responsável	Enviado	Recebido	
202300000500	SECRETARIA DA 2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO BARRA DO PIRAI	PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO BARRA DO PIRAI			05/06/2023	
202300000499	2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA	SECRETARIA DA 2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO BARRA DO PIRAI		05/06/2023	05/06/2023	
Tipo	Nº MPRJ	Nº Externo	Origem/Requerente	Vol.	Resp. vista	Data abertura vista
PP	2023.00000045		3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA	1		
Observação						
Guia automática: Integração de registro de declínio de atribuição realizado no Integra Extrajudicial.						

Essa tramitação é irreversível e o procedimento constará da [aba 'DECLINADOS'](#) no Painel de Acompanhamento do órgão, para que possa ser feito o [download do procedimento](#) e remetido, preferencialmente por e-mail, ao seu destino.

Uma vez que o Promotor de Justiça assina a Promoção de Declínio, o procedimento não constará do [Painel de Pendência de Cumprimento](#) e nenhuma notificação será exibida à Secretaria. Logo, é conveniente que se adote uma rotina de verificação do Painel de Declinados a fim de verificar a necessidade de encaminhamento das peças do procedimento ao órgão declinado.

Assim que a Promotoria declinada receber a guia do procedimento no MGP, não será mais possível o acesso ao procedimento no Integra Extra, o órgão responsável será alterado no MGP e o procedimento deixará de constar no Painel de Acompanhamento.

Ao pesquisar o número CNMP completo na [barra de pesquisa](#), após a Promotoria receberê-lo no MGP, será possível visualizar o procedimento com a informação 'Declinado para o MGP', mas sem a possibilidade de acessá-lo.



7.1.1.3.1.3 Declínio para Promotorias com Protocolo

Por não ser ainda possível o declínio para Protocolos de apoio, que realizam a distribuição dos procedimentos, basta declinar para uma das Promotorias apoiadas, fazendo menção no corpo do texto do despacho que o declínio é 'para uma das Promotorias XXXXXX'.

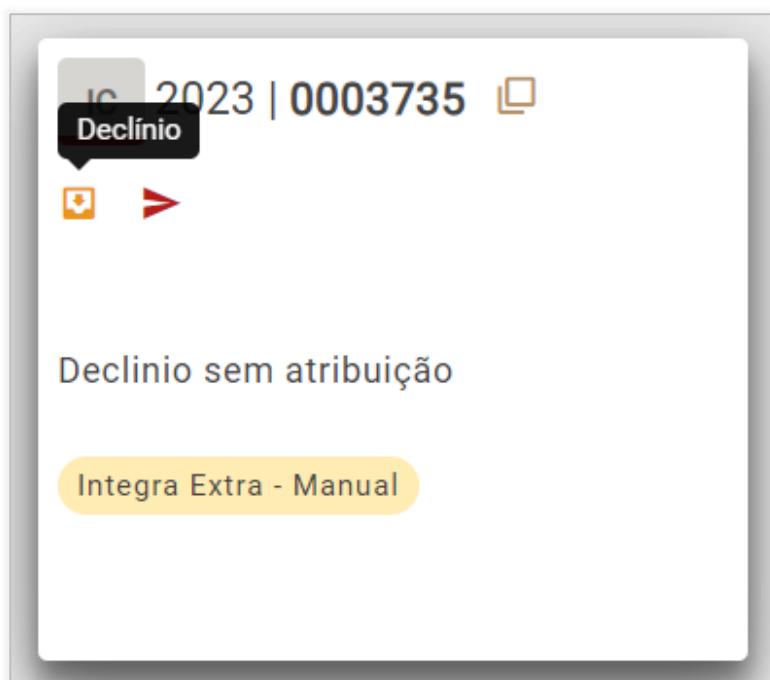
Se a Promotoria selecionada for habilitada no Integra Extra, deve remeter uma guia de remessa pelo MGP ao Protocolo, que fará a distribuição e retornará o procedimento à Promotoria informando para qual órgão foi distribuído. A Promotoria então deve realizar um 'declínio para fins de regularização', utilizando a funcionalidade [DECLINAR ATRIBUIÇÃO](#), para que o procedimento seja corretamente remetido e o órgão responsável seja alterado.

Caso a Promotoria não seja habilitada no Integra Extra, basta tramitar para o Protocolo e este proceder à distribuição e complementação de dados normalmente.

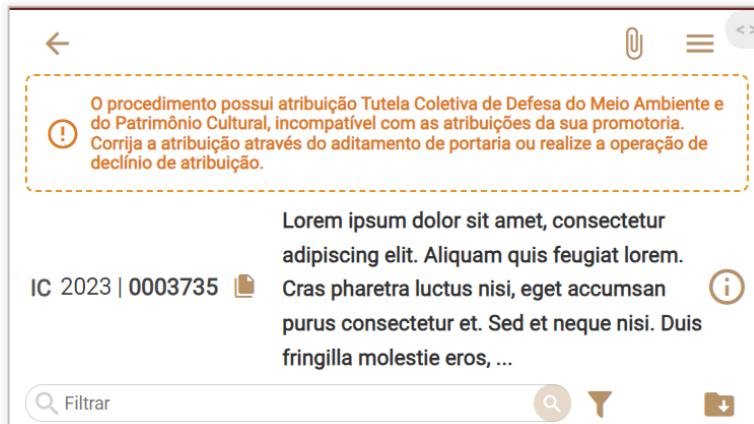
7.1.1.3.1.4 Re却bimento de Declínio pelo Integra Extra

Procedimentos recebido em declínio sempre figurarão no topo da Caixa de Procedimentos em Andamento, como forma de alertar ao órgão que uma ação deve ser tomada, que nada mais é do que o primeiro impulsionamento do feito.

Uma vez que um documento seja assinado pelo Promotor de Justiça, aquele procedimento deixará de constar nessa situação especial e passará a tramitar como todos os outros.



Pode ser que o procedimento recebido tenha uma atribuição incompatível com as atribuições da Promotoria.

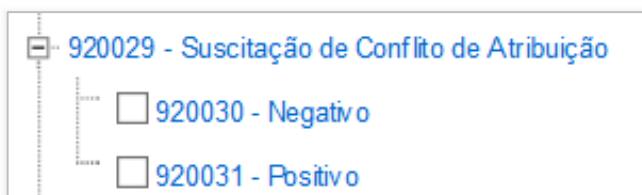


Se o procedimento for uma Notícia de Fato, [edita os dados da NF](#); se for um procedimento formal, será necessário [aditar a portaria](#), ocasião em que o procedimento receberá uma nova numeração de portaria.



7.1.1.3.1.5 Conflito de Atribuição

O sistema não conta, ainda, com a funcionalidade para suscitar conflito de atribuição, podendo então ser feito um despacho não integrado com o devido lançamento do movimento no MGP.



Em se tratando do recebimento de um procedimento em declínio que se deseja suscitar o conflito, deve-se suscitar pelos meios de praxe (processo SEI) e utilizar o botão '[juntar](#)' para juntar aos autos cópia do processo.

Recomenda-se a utilização de etiquetas no procedimento para que fique claro que ele está aguardando o desfecho do declínio.

Ganhando o conflito, basta realizar o declínio para o órgão que deve atuar no feito e, perdendo, impulsionie o feito normalmente.

7.1.1.3.2 Expedir Recomendação

Como veremos mais adiante, o preenchimento do formulário para elaboração da Recomendação é muito similar ao dos [ofícios e notificações](#).

As Recomendações são integradas à base institucional e automaticamente encaminhadas ao [Portal da Transparéncia do MPRJ](#). Sendo assim, qualquer equívoco no registro deverá ser regularizado por meio do [Help Desk](#).

Ao clicar no botão 'EXPEDIR RECOMENDAÇÃO', no [menu de movimentos](#)⁴¹, a seguinte tela será exibida, devendo ser preenchidos os campos obrigatórios, marcados com '*' (asterisco):

1. Prazo em dias
2. Nome do Documento*
3. Resumo da Informação
4. Incluir o Investigado/Tutelado no documento
5. Assunto

Extrajudicial

Minuta de Recomendação

Recomendação nº Prazo em dias **1**

Informações de Assinatura

Pronto para assinar

! Após a assinatura do membro, a recomendação será automaticamente integrada com a base institucional e encaminhada ao portal da transparéncia.

2
Nome do Documento *

Não pode conter nenhum dos seguintes caracteres \ / : * ? < > | com máximo de 100 caracteres

3
Resumo da Informação

Referência
Procedimento Administrativo nº 05.22.0007.0005972/2023-54

Incluir o investigado no documento **4**

Investigado
32.512.501/0001-43 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VOLTA REDONDA

5
Assunto

⁴¹ Movimento não disponível para Notícias de Fato.

O número da Recomendação será automaticamente incluído no documento quando de sua assinatura. É iniciado sempre pelo número 1 (um) quando a Promotoria começa a utilizar o sistema e se renova a cada ano, não sendo possível a configuração de seu número inicial, como ocorre nas Portarias. Por este motivo, o órgão poderá ter numerações de recomendações aparentemente em duplicidade, mas devem ser tratadas de forma distinta, vez que as recomendações geradas no sistema são tratadas como recomendações eletrônicas. A formatação de sua numeração é 'Recomendação. XXX/20XX - [SIGLA_DO_ORGAO] - [NOME DO DOCUMENTO]'.

1 – O ‘prazo em dias’ é opcional e calculado em dias úteis a partir da confirmação do recebimento (mais detalhes [clicando aqui](#)). Caso não seja aposto prazo, não haverá controle desses prazos pelo sistema;

2 – O nome do documento será concatenado ao número da recomendação⁴², conforme visto acima, e será como constará da árvore de documentos;

3 – Resumo da informação é opcional e constará como um ícone na árvore de documentos;

4 – Opcional, se marcado exibirá no cabeçalho do documento o nome do(s) investigado(s) / tutelado(s) cadastrados no procedimento;

5 – Assunto, nesse caso, não se refere ao assunto da tabela taxonômica e, sim, ao assunto a que se refere a recomendação.

Preenchido estes itens, role a tela para ‘ADICIONAR DESTINATÁRIOS’, podendo ser adicionados um ou mais e seguem os [moldes já vistos](#) na inserção de personagens quando da criação de procedimentos.

The screenshot displays a user interface for adding recipients. At the top, there is a header 'Destinatário *'. Below it is a button labeled 'ADICIONAR DESTINATÁRIOS'. A secondary panel titled 'Destinatário *' contains the following options:

- A section labeled 'Adicionar' with two radio buttons: 'Externo' (selected) and 'Pessoa Física' (selected).
- Two other radio buttons: 'Interno' and 'Pessoa Jurídica'.
- A 'Consultar *' input field.
- A final button at the bottom labeled 'PREENCHER MANUALMENTE'.

⁴² Exemplo: Recomendação 054/2023 – 1PJTCOBPI – Recomendação ao Prefeito de Barra do Piraí.

A diferença fica por conta dos campos ‘E-mail’ e ‘CEP’, obrigatórios. Porém, ao inserir o e-mail⁴³, o CEP deixa de ser obrigatório e vice-versa. Ao inserir o CEP, o endereço será automaticamente preenchido, porém será solicitado um novo campo obrigatório, o campo ‘Número’. Ao final, clique em ‘INCLUIR DESTINATÁRIO’.

Mais destinatários poderão ser incluídos e ainda há a possibilidade de editá-los ou removê-los.

Insira o corpo do texto no editor de textos, à direita, para que o botão ‘SALVAR’ fique disponível. Também há a opção ‘SALVAR E DUPLICAR’, que abrirá uma nova janela com alguns dados já preenchidos – replicado o texto digitado - devendo ser complementados apenas o ‘Nome do Documento’ e os destinatários.

⁴³ O Integra Extra irá salvar as informações de e-mail e endereço inseridos para os destinatários selecionados, de modo que irá retornar automaticamente seus endereços quando o usuário buscar pelo mesmo personagem, agilizando a rotina de confecção do documento.

A visualização prévia do documento será gerada, e as informações preenchidas no formulário constarão do cabeçalho. O botão 'Marcar como pronto para assinar' estará na parte superior do formulário.

<p>Recomendação nº ____/2023-3PJTCOVRE</p> <p>Prazo em dias 30</p> <p>Informações de Assinatura</p> <p>Pronto para assinar <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Após a assinatura do membro, a recomendação será automaticamente integrada com a base institucional e encaminhada ao portal da transparéncia.</p> <p>Nome do Documento * Recomendação Manual Integra Extra Judicial</p> <p>Não pode conter nenhum dos seguintes caracteres \ / : * ? < > com máximo de 100 caracteres</p> <p>Resumo da Informação Campo opcional</p> <p>Referência Procedimento Administrativo nº 05.22.0007.0005972/2023-54</p>	MPRJ MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO 3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA <p>Recomendação nº ____/2023-3PJTCOVRE Documento id. 00595096 Referência: Procedimento Administrativo nº 05.22.0007.0005972/2023-54 Investigado(s): Secretaria Municipal de Educação de Volta Redonda Assunto: Recomenda adoção de medidas URGENTES Destinatários: JOAO DA SILVA</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDAÇÃO</p>
--	---

Agora, basta assinar/confirmar o documento e realizar a expedição, lembrando que não há envio automático de e-mail aos destinatários por parte do sistema.

7.1.1.3.3 Celebrar TAC

A sistemática do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) é ligeiramente diferente. Ao clicar em 'CELABRAR TAC' no menu de movimentos, será solicitado ao usuário que adicione obrigatoriamente dois arquivos PDFs, o TAC propriamente dito e seu Extrato.

As assinaturas devem ser colhidas de maneira física ou eletrônica e, após a assinatura/confirmação pelo membro, sua assinatura digital será novamente apostada no rodapé da primeira página de cada documento.

Minuta de Registro de TAC

Informações de Assinatura

Pronto para assinar

Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) *

Clique aqui ou arraste para adicionar um arquivo de no máximo 30mb.

Extrato do TAC *

Clique aqui ou arraste para adicionar um arquivo de no máximo 30mb.

Número do Procedimento
2023 | 0001199

SALVAR **FECHAR**

Clique em 'SALVAR' após adicionar os arquivos e clique sobre seus nomes para obter a visualização prévia. Clique em 'REMOVER' para alterar os arquivos e se a já estiver marcado como 'pronto para assinar', basta desmarcar a opção para realizar a alteração.

Na árvore de documentos, constarão o TAC e seu Extrato. Ao confirmar o TAC de maneira individual pela árvore ou [assinando em lote](#), seu Extrato será automaticamente confirmado também, bem como sua remoção também removerá o extrato.

Diferentemente da [Recomendação](#), o TAC e seu Extrato não são automaticamente integrados ao [Portal da Transparéncia do MPRJ](#) nem são encaminhados ao CSMP, conforme as hipóteses previstas, devendo todos estes trâmites ser feitos pelos meios de praxe.

7.1.1.3.4 Promover Arquivamento

Clicando em 'PROMOVER ARQUIVAMENTO' no [menu de movimentos](#), devemos selecionar pesquisar por um termo no campo 'Classificação do Arquivamento' na janela que será exibida, selecionar, elaborar o texto da minuta e clicar em 'SALVAR'.

A pesquisa pode ser textual ou pelo código do movimento.

Se não for digitado nenhum termo de pesquisa, todos as classificações de arquivamento disponíveis para o procedimento⁴⁴ serão exibidas ao clicar no campo 'Classificação' ([consulte a tabela](#) de movimento integrados ao final deste Manual). Utilize a barra de rolagem vertical e selecione um movimento.

The screenshot shows the 'Minuta de Promoção de Arquivamento' form. At the top left, there is a button labeled 'Extrajudicial'. Below the title, there is a section titled 'Informações de Assinatura' with a toggle switch labeled 'Pronto para assinar'. The main area contains a table with three rows:

	Classificação do Arquivamento *
1000184	MEMBRO >> Arquivamento >> Com remessa ao Conselho Superior >> Integral sem TAC (Tutela coletiva) >> Por Outros Motivos >> Prescrição Manifestação ministerial que determina o arquivamento integral do procedimento investigatório, alusivo à tutela de direitos coletivos, que não contém termo de ajustamento de conduta, a ser submetida ao Conselho Superior do MPRJ
920469	MEMBRO >> Arquivamento >> Com remessa ao Conselho Superior >> Integral sem TAC (Tutela coletiva) >> Resolução da questão
1000185	MEMBRO >> Arquivamento >> Com remessa ao Conselho Superior >> Integral sem TAC (Tutela coletiva) >> Por Outros Motivos >> Perda do objeto sem resolução da questão

A integração deste movimento é somente com o MGP, devendo o envio para publicação no [Diário Oficial do MPRJ](#), comunicação aos interessados e ao CSMP, quando for o caso, ser feitos pelas vias de praxe.

⁴⁴ Para Procedimentos Administrativos, haverá apenas uma opção de classificação: '920109 - MEMBRO >> Arquivamento >> Sem remessa ao Conselho Superior/Câmara >> Integral'

7.1.1.3.4.1 Arquivamento Finalizador

O único movimento de arquivamento que altera a ‘fase do documento’ no MGP para ‘finalizado’ é o arquivamento sem remessa ao CSMP (código 920109).

A finalização do MGP não se confunde com a finalização no Integra Extra, que se presta tão somente a fazer com que o procedimento seja exibido na [Caixa de Finalizados](#). Mais detalhes podem ser vistos [clicando aqui](#).

Neste movimento, haverá a opção de [finalizar automaticamente](#) o procedimento no Integra Extra.

Em Procedimentos Administrativos, este movimento será a única opção de classificação e, em Notícias de Fato, este é movimento comumente lançado após todo o fluxo de [indeferimento](#).

Em Inquéritos Civis e Procedimento Preparatórios, a finalização no MGP se dá por meio do movimento de [ciência de homologação](#).

7.1.1.3.4.2 Envio ao Conselho Superior – CSMP

O envio do procedimento ou de cópia da Promoção de Arquivamento ao Conselho Superior do MPRJ, para homologação ou ciência, é regido pela [Resolução GPGJ n. 2.227/18](#)⁴⁵ e deve ser feito pelos meios já utilizados, isto é, processo SEI e envio no MGP.

Não há prejuízo em tramitar o procedimento no MGP para o órgão colegiado, porém o Card continuará a constar na Caixa de Procedimentos em Andamento com seu contador de dias fluindo normalmente.

Recomenda-se, então, o uso de [etiquetas](#) para explicitar essa situação, ou pode-se elaborar uma promoção de [sobrestamento](#), antes do envio dos autos, pois a movimentação no Integra Extra ficará bloqueada quando o feito for remetido pelo MGP ao CSMP.

⁴⁵ NF – Art. 7º; IC e PP - Art. 27, §1º; PA: Art. 37 (tutela coletiva), Art. 38 (tutela individual)

7.1.1.3.5 Registrar Reunião

Tal [como no TAC](#), ao clicar em 'REGISTRAR REUNIÃO' no [menu de movimentos](#), será solicitado ao usuário que anexe um PDF obrigatório (Ata/Memória) e um PDF opcional (Lista de presença).

As assinaturas devem ser colhidas de maneira física ou eletrônica e, após a assinatura/confirmação pelo membro, sua assinatura digital será novamente apostada no rodapé da primeira página de cada documento.

Extrajudicial

Minuta de Registro de Reunião

Informações de Assinatura

Pronto para assinar

Atenção: Este movimento se presta ao registro da realização de uma reunião previamente agendada. Caso deseje registrar a designação de reunião a ser realizada em data futura, utilize a opção 'Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES' e selecione o movimento '1000129 >> MEMBRO >> Reunião >> Designação'.

Ata / Memória * 

Clique aqui ou arraste para adicionar um arquivo de no máximo 30mb.

Lista de presença

Clique aqui ou arraste para adicionar um arquivo de no máximo 30mb.

Clique em 'SALVAR' após adicionar os arquivos e clique sobre seus nomes para obter a visualização prévia. Clique em 'REMOVER' para alterar os arquivos e se a já estiver marcado como 'pronto para assinar', basta desmarcar a opção para realizar a alteração.

Ata / Memória *

1_Arquivo_teste  **REMOVER**

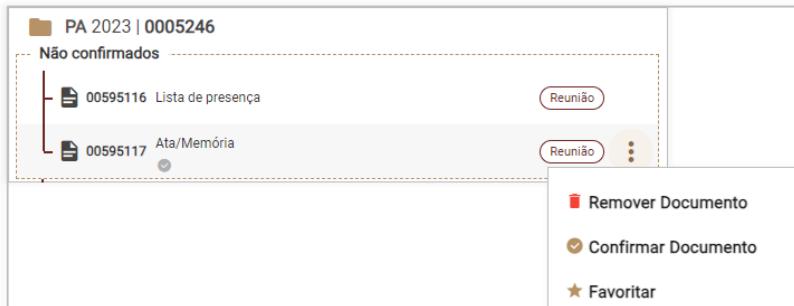
Lista de presença

2_Arquivo_teste **REMOVER**

Número do Procedimento
2022 | 0010059 

Este movimento se presta apenas ao registro da realização da reunião. Sua designação deve ser registrada por meio do [movimento específico](#).

Na árvore de documentos, constará a Ata/Memória e a Lista de presença, se adicionada. Ao confirmar a Ata/Memória de maneira individual pela árvore, a Lista de presença, se houver, será automaticamente confirmada também, bem como sua remoção também removerá a lista.



7.1.1.3.6 Registrar Oitiva

Pelo botão ‘REGISTRAR OITIVA’ no [menu de movimentos](#) é possível anexar um PDF contendo o Termo de Declarações de uma pessoa física.

É obrigatório o preenchimento do campo ‘Declarante’, podendo ser consultado na Base da RFB ou adicionando-o manualmente. Nesta última opção, será obrigatório informar um CPF válido. Somente será aceito um declarante por registro.

As assinaturas devem ser colhidas de maneira física ou eletrônica e, após a assinatura/confirmação pelo membro, sua assinatura digital será novamente apostada no rodapé da primeira página do documento.

Na árvore, o nome do documento será ‘Oitiva de [DECLARANTE]’.



7.1.1.4 Outros Despachos

Nesta seção está localizado o botão ‘REGISTRAR OUTRAS AÇÕES’, que se presta ao registro de outros movimentos/despachos não compreendidos nas funcionalidades vistas acima.

Também é possível realizar um [Despacho Não Integrado](#) por meio dessa funcionalidade.

7.1.1.4.1 Registrar Outras Ações

Na tela de elaboração de minuta que será exibida, clique no campo ‘Despacho’ para selecionar obrigatoriamente um – e apenas um – movimento dentre os listados⁴⁶, de acordo com o termo pesquisado.

A pesquisa pode ser textual ou pelo código do movimento.

Para exibir todos os movimentos possíveis, digite apenas a letra ‘m’ de ‘membro’ e utilize a barra de rolagem vertical para visualização. Se preferir, consulte a tabela de movimentos integrados, [clicando aqui](#).

Minuta de Despacho

Informações de Assinatura

Pronto para assinar

Despacho *

m

920255 MEMBRO >> Despacho >> Requisição de Documentos

Ato pelo qual o membro do MP requisita documentos de outros órgãos públicos

1000219 MEMBRO >> Ciência >> Ciência de decisão proferida pelo Conselho Superior do Ministério Público >> Outras ciências de decisões do Conselho Superior do Ministério Público

1000221 MEMBRO >> Ciência >> Ciência de decisão proferida pelo Conselho Superior do Ministério Público >> Ciência de homologação de arquivamento pelo Conselho Superior do Ministério Público >> Parcial

! Não encontrou o movimento desejado? Clique aqui.

Abaixo, listamos os movimentos mais utilizados / relevantes:

1. [Outras Providências](#)
2. [Indeferimento](#)
3. [Designação de Reunião](#)
4. [Ciência de Homologação](#) de Arquivamento (finalizador)
5. Encaminhamento para [Juntada em Juízo](#) (finalizador)

⁴⁶ Serão exibidos apenas os movimentos disponíveis de acordo com o tipo do procedimento, sua classe e atribuição.

7.1.1.4.1.1 Outras Providências

Este movimento é utilizado quando em uma mesma manifestação o Promotor de Justiça determina várias diligências distintas, como, por exemplo, a elaboração de uma certidão, a expedição de um ofício e uma solicitação ao GATE.

Como não é possível selecionar vários movimentos na mesma tela de minuta, é muito comum que este movimento seja lançado. Nada impede que seja feita uma minuta para cada determinação.

Despacho *	
920253	
920253	MEMBRO >> Despacho >> Diligências >> Outras providências
Outras providências inseridas em despachos do membro do Ministério Público diferente das elencadas na tabela. [Pelas características próprias das áreas de investigação penal e de tutela infracional, também se emprega o movimento despacho para inquéritos policiais e AIAIs, embora estes sejam presididos por outras autoridades - Guia de Conceitos]	

Ressaltamos que os movimentos devem ser individualizados caso se deseje uma estatística mais acurada. Entretanto, para expedição de ofícios e notificações não haverá prejuízos, visto que são contabilizados quando da assinatura dos expedientes, que veremos como elaborar mais à frente.

7.1.1.4.1.2 *Indeferimento*

Ao buscar pelo termo ‘indeferimento’, teremos duas opções: o indeferimento de instauração e a manutenção do indeferimento. O movimento de reconsideração ainda dever ser feito via [Despacho Não Integrado](#).

Despacho *

indeferimento

920085 MEMBRO >> Indeferimento de Instauração >> Instauração de Procedimento ou Inquérito Civil Público

Decisão administrativa do membro do MP que indefere liminarmente a instauração de procedimento investigatório (preparatório, inquérito civil público etc).

1000070 MEMBRO >> Despacho >> Manutenção do Indeferimento Liminar

Ato pelo qual o membro do MP mantém a decisão que indeferiu liminarmente a representação dirigida a órgão de execução, para apuração de determinado fato

! Não encontrou o movimento desejado? Clique aqui.

O movimento de indeferimento de instauração (código 920085) não altera a ‘fase do documento’ no MGP para ‘finalizado’, portanto é necessário, após o prazo legal⁴⁷ para recurso, ser elaborada uma [promoção de arquivamento finalizadora](#).

A cientificação do noticiante, bem como a publicação em [Diário Oficial](#), se for caso, deverá ser feita pelas vias de praxe, não havendo nenhuma integração do sistema nesse sentido, tampouco o controle dos prazos de recurso e envio ao CSMP.

Nos casos de interposição de recurso contra a decisão de indeferimento, o procedimento deverá ser tramitado pelo MGP ao Conselho Superior do CSMP, analogamente ao que [já fora visto aqui](#) neste Manual.

Em todo caso, é sempre recomendável o uso de etiquetas para melhor controle sobre as situações intermediárias do procedimento.

Etiquetas (Arraste para reordenar)

Prazo para Recurso X

CSMP X

Indeferido X

⁴⁷ [Resolução GPGJ n. 2.227/18](#): “Art. 6º - O noticiante será cientificado da decisão de indeferimento, cabendo recurso no prazo de 10 (dez) dias.”

7.1.1.4.1.3 Designação de Reunião

Para designar uma reunião, com posterior registro, basta pesquisa pelo termo ‘designação’, ‘reunião’ ou pelo código do movimento (1000129) e proceder com o fluxo normal de elaboração de minutas.

The screenshot shows a search result for 'Designação' (Designation). The search term 'designação' is entered in the 'Despacho*' field. The result list shows one item: '1000129 MEMBRO >> Reunião >> Designação'. A tooltip for this item states: 'Designação de reunião vinculada a procedimento do qual tenha atribuição.' (Designation of a meeting linked to a procedure to which it has attribution).

7.1.1.4.1.4 Ciência de Homologação

Este é um dos 3 (três) movimentos que alteram a ‘fase do documento’ no MGP para ‘finalizado’, devendo ser registrado após o retorno dos autos enviados ao CSMP, geralmente dos tipos IC, PP ou NF na qual tenha havido recurso contra a Decisão de Indeferimento.

No campo ‘Despacho’, pesquise por ‘ciência’ ou pelo código (1000220).

Ao selecionar o movimento, note que haverá um alerta sobre a finalização no MGP e, ainda uma opção para finalizá-lo automaticamente no Integra Extra.

The screenshot shows the 'Ciência de Homologação' (Homologation Acknowledgment) screen. It features a warning message: 'Atenção: Este é um movimento finalizador. Uma vez confirmado pelo membro, o procedimento será automaticamente finalizado no MGP.' (Attention: This is a finalizing movement. Once confirmed by the member, the procedure will be automatically finalized in the MGP.) Below this is a toggle switch labeled 'Finalizar procedimento no Integra Extrajudicial'. The 'Despacho' field contains the code '1000220 Integral X'.

A finalização do MGP não se confunde com a finalização no Integra Extra, que se presta tão somente a fazer com que o procedimento seja exibido na Caixa de Finalizados. Mais detalhes podem ser vistos clicando aqui.

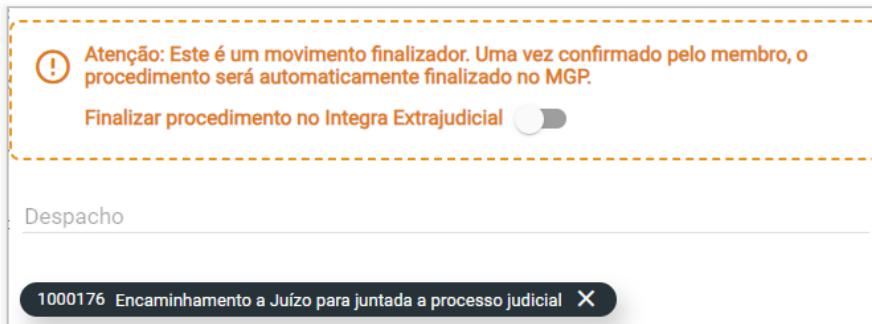
Proceda com o fluxo normal de elaboração de minutas.

7.1.1.4.1.5 Encaminhamento para Juntada em Juízo

Outro [movimento finalizador](#) (que altera a ‘fase do documento’ no MGP para ‘finalizado’) é este.

Busque por ‘encaminhamento’ ou pelo seu código no campo ‘Despacho’ e selecione.

Ao selecionar o movimento, note que haverá um alerta sobre a finalização no MGP e, ainda uma opção para finalizá-lo automaticamente no Integra Extra.



A finalização do MGP não se confunde com a finalização no Integra Extra, que se presta tão somente a fazer com que o procedimento seja exibido na [Caixa de Finalizados](#). Mais detalhes podem ser vistos [clicando aqui](#).

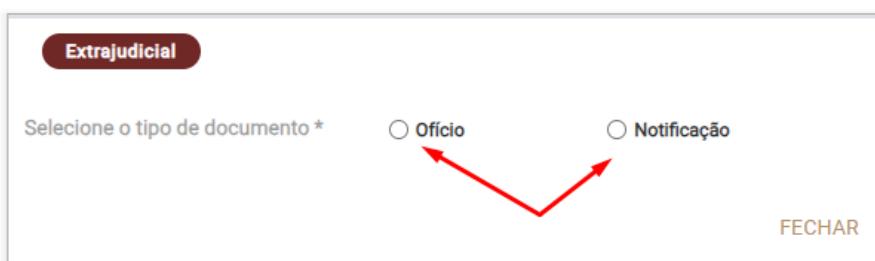
Proceda com o fluxo normal de [elaboração de minutas](#).

7.1.2 OFÍCIOS E NOTIFICAÇÕES

A expedição de ofícios e notificações é realizada utilizando o botão de ação localizado no topo do painel esquerdo do procedimento.



Ao clicar, uma nova janela é exibida e o usuário deve escolher entre as opções de ofício ou notificação para começar a preencher o formulário e elaborar a minuta.



O preenchimento do formulário é muito similar ao que fora mostrado no movimento de expedição de Recomendação, sendo a principal diferença que nos ofícios e notificações só é possível inserir um destinatário por documento.

Devem ser preenchidos os campos obrigatórios, marcados com '*' (asterisco):

1. Prazo em dias
2. Nome do Documento*
3. Resumo da Informação
4. Incluir o Noticiado/Investigado/Tutelado no documento
5. Assunto

Os números de Ofício ou Notificação serão automaticamente incluídos no documento quando de sua assinatura. São iniciados sempre pelo número 1 (um) quando a Promotoria começa a utilizar o sistema, são numerações distintas para cada tipo de expediente e se renovam a cada ano, não sendo possível a configuração de seus números iniciais, como ocorre nas Portarias. Por este motivo, o órgão poderá ter numerações de ofícios ou notificações aparentemente em duplicidade, mas devem ser tratados de forma distinta, vez que estes expedientes gerados no sistema são tratados como expedientes eletrônicos. A formatação de sua numeração é 'Ofício/Notificação XXX/20XX - [SIGLA_DO_ORGÃO] - [NOME DO DOCUMENTO]'.

1 – O prazo em dias⁴⁸ é opcional e calculado em dias úteis a partir da confirmação do recebimento (mais detalhes [clicando aqui](#)). Caso não seja aposto prazo, não haverá controle desses prazos pelo sistema. É possível, ainda, [dilatar o prazo](#) de ofícios ou notificações.

2 – O nome do documento será concatenado ao número do expediente⁴⁹, conforme visto acima, e será como constará da árvore de documentos;

3 – Resumo da informação é opcional e constará como um ícone na árvore de documentos;

4 – Opcional, se marcado exibirá no cabeçalho do documento o nome do(s) investigado(s) / tutelado(s) cadastrados no procedimento;

5 – Assunto, nesse caso, não se refere ao assunto da tabela taxonômica e, sim, ao assunto a que se refere o expediente.

The screenshot shows the 'Extrajudicial' section of the MPRJ Integra system. A red box highlights the 'Ofício nº' field, which corresponds to step 1. To its right, the 'Prazo em dias' field contains the number '1', corresponding to step 1. Step 2 is indicated by a red '2' next to the 'Nome do Documento *' field. Step 3 is indicated by a red '3' next to the 'Resumo da Informação' field. Step 4 is indicated by a red '4' next to the 'Incluir o investigado no documento' checkbox, which is checked. Step 5 is indicated by a red '5' next to the 'Assunto *' field.

⁴⁸ A partir da Versão 2.47 do sistema, os ofícios e notificações são integrados ao MGP com a situação do atendimento ‘prejudicado/cancelado’, para que não constem como pendências no relatório de ‘Movimentos pendentes com prazo vencido’, visto que o [acompanhamento de prazos](#) é feito exclusivamente pelo Integra Extrajudicial. Documentos criados antes de 06/06/2023 ainda podem constar em relatórios de movimentos pendentes com prazo vencido no MGP, devendo ser atualizados (MGP >> Movimento >> Atualizar) para que não mais constem dos relatórios.

⁴⁹ Exemplo: Ofício 188/2023 – 3PJTCOVRE – Ofício requisitando documentos

Preenchido estes itens, role a tela para inserir o destinatário, nos [moldes já vistos](#) na inserção de personagens quando da criação de procedimentos.

Buscar Destinatário *

Pessoa Física Pessoa Jurídica

[Consultar](#)

[PREENCHER MANUALMENTE](#)

Destinatário *

Nome *
JOAO DA SILVA

CPF ou CNPJ *

E-mail
email@email.com

CEP
20020-080

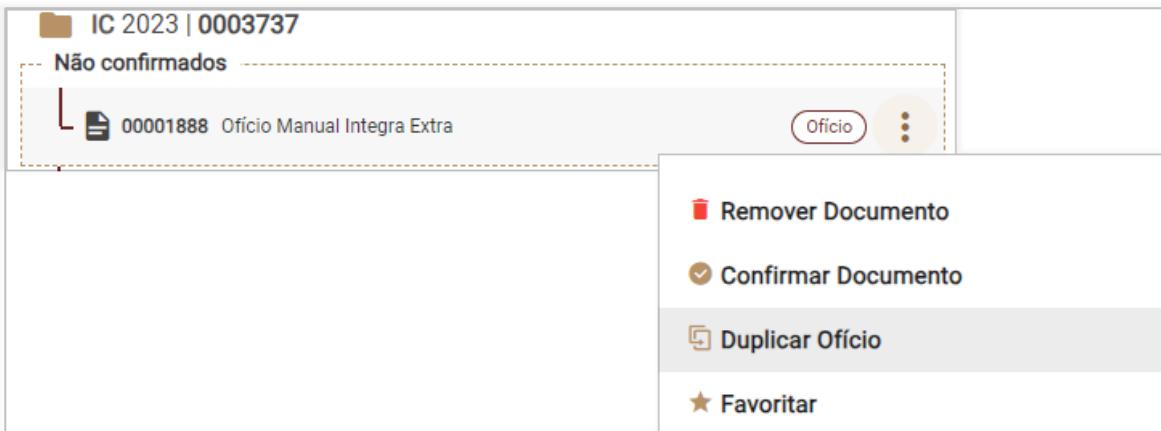
Endereço *
Avenida Marechal Câmara

Número * 100	Complemento
Bairro * Centro	
Cidade Rio de Janeiro	UF RJ

A diferença fica por conta dos campos ‘E-mail’ e ‘CEP’, obrigatórios. Porém, ao inserir o e-mail⁵⁰, o CEP deixa de ser obrigatório e vice-versa. Ao inserir o CEP, o endereço será automaticamente preenchido, porém será solicitado um novo campo obrigatório, o campo ‘Número’. Ao final, clique em ‘INCLUIR DESTINATÁRIO’.

⁵⁰ O Integra Extra irá salvar as informações de e-mail e endereço inseridos para os destinatários selecionados, de modo que irá retornar automaticamente seus endereços quando o usuário buscar pelo mesmo personagem, agilizando a rotina de confecção do documento.

Insira o corpo do texto no editor de textos, à direita, para que o botão 'SALVAR' fique disponível. Também há a opção 'SALVAR E DUPLICAR', que abrirá uma nova janela com alguns dados já preenchidos – replicado o texto digitado - devendo ser complementados apenas o 'Nome do Documento' e o destinatário. Esta opção também estará disponível no menu de ações do documento na árvore, mesmo após sua confirmação.



A visualização prévia do documento será gerada, e as informações preenchidas no formulário constarão do cabeçalho. O botão 'Marcar como pronto para assinar' estará na parte superior do formulário.

The screenshot displays a document creation form on the left and its preview on the right. The form includes fields for selecting the document type (Ofício selected), entering the subject ('Minuta de Ofício Eletrônico'), and specifying the reference number ('Ofício nº /2023-3PJTCOVRE') and deadline ('Prazo em dias 30'). It also has sections for 'Informações de Assinatura' (Signature information) and 'Resumo da Informação' (Summary of Information). On the right, the preview shows the generated document header with the MPRJ logo, the subject, and the reference number. The preview area is highlighted with a red border.

Agora, basta assinar/confirmar o documento e realizar a expedição, lembrando que não há envio automático de e-mail aos destinatários por parte do sistema.

7.2 MOVIMENTOS NÃO INTEGRADOS

Algumas ações realizadas no Integra Extra ainda não estão integradas ao MGP, sendo necessário que o usuário realize o registro e tramitação de forma manual no MGP, se for o caso⁵¹.

Ressalte-se que, por ora, nenhum movimento de servidor é integrado ao MGP⁵². Isto é, ao elaborar um documento interno pelo Integra Extra ou a juntada de uma resposta, por exemplo, nenhuma movimentação será registrada no MGP. Desta forma, pode ser necessário o registro manual no MGP para que o procedimento não conste equivocadamente nos relatórios da corregedoria.⁵³

7.2.1 DESPACHO NÃO INTEGRADO

Quando se deseja registrar um movimento cuja funcionalidade ainda não está presente no Integra Extra - tal como o [Ajuizamento de Ação](#) e [Declínio para órgão externo](#) (MPF, MP de outro estado etc.) - deve-se realizar um despacho não integrado.

Para isso, acesse [o menu de movimentos](#) e selecione '[REGISTRAR OUTRAS AÇÕES](#)'. Na tela de elaboração de minuta, pesquise pelo movimento no campo 'Despacho' e, não sendo encontrado, clique na mensagem 'Não encontrou o movimento...', conforme mostrado abaixo:

The screenshot shows a user interface for creating a 'Minuta de Despacho'. At the top, there's a red button labeled 'Extrajudicial'. Below it is the title 'Minuta de Despacho'. Underneath the title, there's a section titled 'Informações de Assinatura' with a toggle switch labeled 'Pronto para assinar'. In the main body, there's a field for 'Despacho*' containing the value 'Ajuizamento'. Below this, a message says 'Nenhum registro encontrado'. A red box highlights a link: '(!) Não encontrou o movimento desejado? Clique aqui.' To the right, there's a 'Número do Procedimento' field showing '2022 | 0012384' with a document icon. At the bottom, there are two buttons: 'SALVAR' on the left and 'FECHAR' on the right.

⁵¹ Não há no MGP, por exemplo, movimento de desentranhamento de peças e, portanto, não é necessário o registro manual.

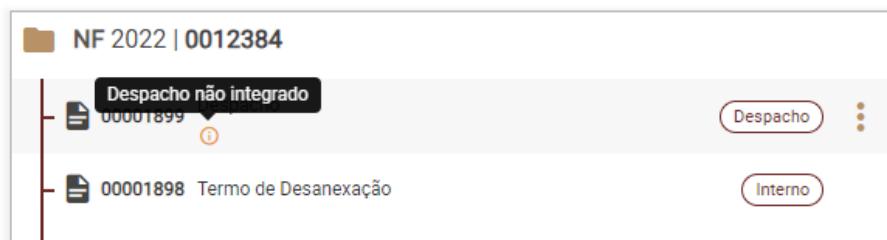
⁵² Funcionalidade com desenvolvimento já previsto para as próximas atualizações do sistema.

⁵³ No MGP: Relatórios Corregedoria > Consulta > Relatório Órgão/Membro > Campo 'FEITOS SEM MOVIMENTAÇÃO HÁ MAIS DE 40 DIAS NO ÓRGÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO'.

Uma mensagem sobre a não integração será exibida. Clique em ‘CONFIRMAR’. Na minuta, também constará a informação de ‘Despacho não integrado’.



Na árvore de documentos, haverá um ícone informativo no documento.



O ‘despacho não integrado’ encerra a [conclusão](#) no Integra Extra (se houver) bem como reinicia o [contador de dias](#) para a Secretaria.

Confirmado o despacho não integrado, basta que o usuário acesse o MGP para realizar a tramitação⁵⁴ e o registro do movimento correto, lembrando que apenas os movimentos ainda não integrados são passíveis de registro manual no MGP.

A seguir, os principais movimentos ainda não integrados.

7.2.1.1 Ajuizamento de Ação

Utilizando a funcionalidade de [despacho não integrado](#), o usuário elabora a petição inicial normalmente e, em seguida, acessa o MGP para o lançamento do movimento de ajuizamento, realização das tramitações necessárias e para informar o número de distribuição do processo judicial.

O procedimento terá a ‘fase do documento’ no MGP alterada para finalizado⁵⁵, mas continuará constando como ‘Em andamento’ no Integra Extra.

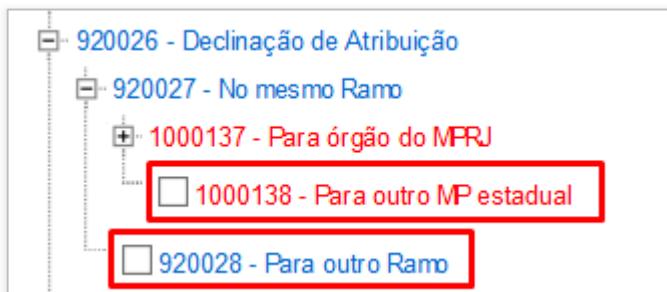
Deve então o procedimento ser finalizado no Integra Extra, com a elaboração do [Termo de Finalização](#). Preferencialmente, deve ser [juntado ao procedimento](#) o comprovante de distribuição do processo judicial.

⁵⁴ Não há bloqueios no MGP para o envio / recebimento de guias de remessa e abertura de vista.

⁵⁵ Há casos que, após o ajuizamento de uma ação, o procedimento continuará tramitando. Neste caso, lance o andamento no MGP ‘920001 – SERVIDOR > 1000228 – Reativação da fase do documento’.

7.2.1.2 Declínio de Atribuição para Órgãos Externos

Tendo em vista não ser possível o declínio para órgãos como o MPF pela [funcionalidade do sistema](#), deve ser elaborado um [despacho não integrado](#) e lançado o movimento específico no MGP, bem como feita toda a tramitação para o órgão externo.



Ressalte-se que, em alguns casos⁵⁶, os autos devem ser [remetidos ao CSMP](#) para homologação do declínio, ocasião em que o procedimento continuará na Caixa de Procedimentos em Andamento do órgão com seu contador de dias fluindo. Recomenda-se, então, o uso de [etiquetas](#) para explicitar essa situação.

Feitos todos os trâmites necessários, o procedimento pode então ser [finalizado no Integra Extra](#).

7.2.2 FINALIZAÇÃO / REATIVAÇÃO

Estas funcionalidades, ambas não integradas ao MGP, se prestam tão somente para a elaboração do Termo de Finalização / Reativação de um procedimento, fazendo-o transitar entre as [Caixas de Procedimentos](#) 'Em Andamento' e 'Finalizados'. Ou seja, é uma funcionalidade estritamente operacional.

Das funcionalidades do [menu de movimentos](#), esta é a única que não possui integração com o MGP e que pode ser elaborada e confirmada tanto por membros como por servidores.

Essas funcionalidades não alteram a 'fase do documento' no MGP para 'finalizado' ou 'em andamento', cuja alteração se dá somente por meio do registro de movimentos específicos para estes fins.

De modo geral, estes são os [movimentos integrados finalizadores](#) (alteram a 'fase do documento'), por tipo de procedimento:

1. NF e PA (ambos sem interposição de recurso): [Arquivamento sem remessa ao CSMP](#)
2. PP, IC e NF com interposição de recurso: [Ciência de Homologação de Arquivamento](#)
3. IC, PP e NF: [Encaminhamento para juntada em Juízo](#)

Não há nenhum requisito a ser cumprido para que um procedimento possa ser finalizado no Integra Extra, isto é, um procedimento pode estar 'em andamento', de fato, e ser finalizado no sistema (e vice-versa). Portanto, deve-se ter atenção, cautela e responsabilidade em seu uso.

⁵⁶ Resolução GPGJ n. 2.227/18, Art. 26.

7.2.2.1 Finalizar Procedimento

No [menu de movimentos](#), clique em 'FINALIZAR PROCEDIMENTO'. Esta funcionalidade só será exibida caso não haja nenhum documento pendente de confirmação na árvore do procedimento.

Uma nova janela com a minuta já preenchida será exibida. Clique em 'FINALIZAR PROCEDIMENTO'. O procedimento já estará na [Caixa de Procedimentos Finalizados](#).



No MGP, o procedimento ainda estará com o estado 'Disponível para envio' e poderá estar com carga na Promotoria ou em seu órgão de apoio (secretaria). Como este movimento não é integrado, deve ser feito o 'arquivamento em caixa' no MGP. [Clique aqui](#) para saber como.

7.2.2.2 Reativar Procedimento

No [menu de movimentos](#), clique em 'REATIVAR PROCEDIMENTO'. Esta funcionalidade só será exibida nos procedimentos que estiverem na [Caixa de Procedimentos Finalizados](#).

Uma nova janela com a minuta já preenchida será exibida. Clique em 'REATIVAR PROCEDIMENTO'. O procedimento já estará na [Caixa de Procedimentos em Andamento](#).



Por ser um movimento não integrado, caso o procedimento esteja, no MGP, com o Estado 'Em arquivo', deve ser desarquivado de sua 'caixa'. Para reativar a 'fase do documento' no MGP, lance o movimento de servidor 1000228 - Reativação da fase do documento'.

7.2.2.3 Finalização Automática

Os [movimentos finalizadores](#) integrados possuem a opção de finalização automática, portanto sem a necessidade de elaboração do [Termo de Finalização](#).



Ainda será necessário realizar o ‘arquivamento em caixa’ no MGP. [Clique aqui](#) para saber mais.

7.2.2.4 Movimentos Finalizadores

Consolidando as informações já vistas neste Manual, os movimentos do Integra Extra que são considerados finalizadores, ou seja, que alteram a ‘fase do documento’ no MGP para ‘finalizado’, são:

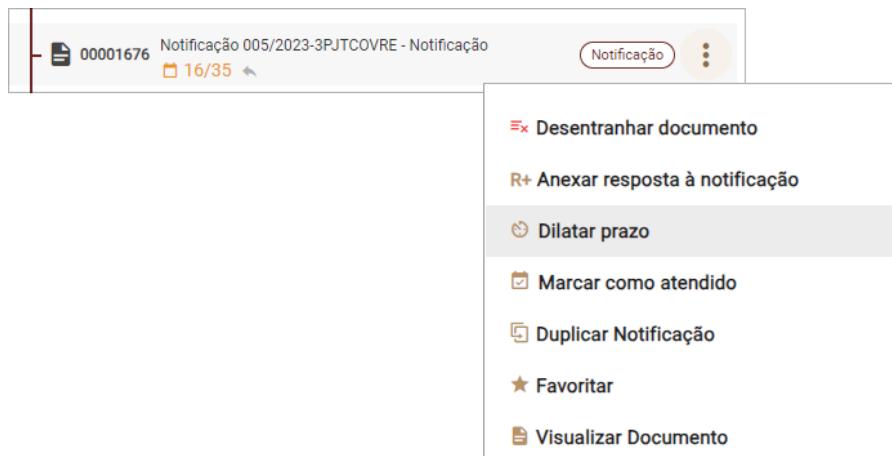
1. [Arquivamento sem remessa ao CSMP \(código 920109\)](#)
2. [Ciência de Homologação de Arquivamento \(código 1000220\)](#)
3. [Encaminhamento para juntada em Juízo \(código 1000176\)](#)

Mesmo após o lançamento destes movimentos e a finalização no Integra Extra, é necessário arquivar o procedimento operacionalmente no MGP, pois seu ‘Estado’ ainda será ‘Disponível para envio’, devendo então ser alterado para ‘Em arquivo’. Veja como [clicando aqui](#).

7.2.3 DILATAR PRAZO DE OFÍCIO E NOTIFICAÇÃO

Este movimento não integrado está disponível para ofícios e notificações, não sendo possível dilatar prazos de recomendações.

Acesse a funcionalidade pelo [menu de ações](#) do documento na árvore do procedimento. Esta funcionalidade só estará disponível para expedientes em que já foram juntados comprovantes de recebimento ou para aqueles que já estão considerados recebidos, criados antes da atualização do sistema que permitiu a juntada de comprovantes de envio e recebimento. Para mais detalhes, [clique aqui](#).



Elabore a minuta e índice o prazo adicional que deseja conceder para resposta do ofício ou notificação.

Informações de Assinatura

Pronto para assinar

Notificação nº *
005/2023-3PJTCOVRE

Prazo em dias

Dilatar até 21/08/2023
30 Após confirmação do membro, o prazo de dilação atual será estendido por mais 30 dia(s).

Número do Procedimento
2023 | 0001942

SALVAR **FECHAR**

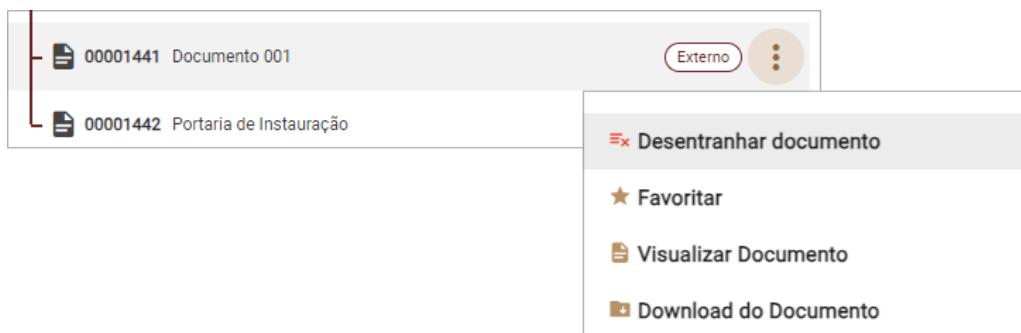
O prazo será adicionado ao contador de prazos do ofício/notificação no momento da assinatura do despacho de dilação.

Embora seja um movimento não integrado, o Despacho de Dilação de Prazo encerra a [conclusão](#) no Integra Extra (se houver) bem como reinicia o [contador de dias](#) para a Secretaria.

00001888	Ofício 029/2023-3PJTCOVRE - Ofício Manual Integra Extra 0/30 Antes da dilação	Ofício
00001888	Ofício 029/2023-3PJTCOVRE - Ofício Manual Integra Extra 0/60 Depois da dilação	Ofício

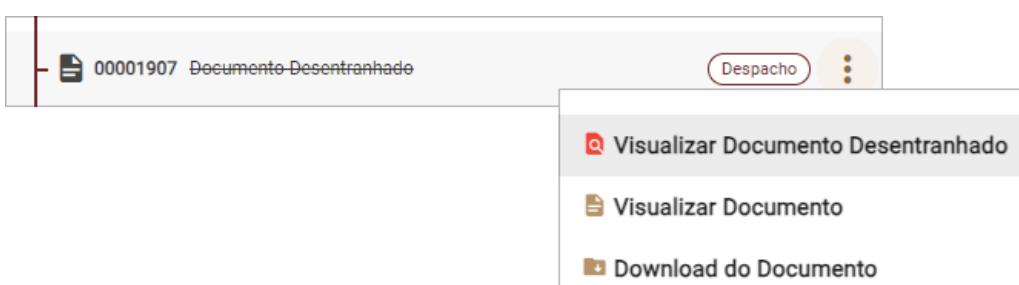
7.2.4 DESENTRANHAR DOCUMENTO

Para remover um documento da árvore de documentos em um procedimento já em andamento, é necessário elaborar um Termo de Desentranhamento, pelo [menu de ações](#) do documento que se deseja desentranhar.



Na minuta, constará o mesmo 'Documento id' do documento que foi desentranhado.

Na árvore, o documento desentranhado será exibido com a fonte tachada: 'Documento desentranhado'. Somente usuários com [perfil 'promotor'](#) poderão visualizar o documento desentranhado após a confirmação, selecionando a opção 'Visualizar documento desentranhado' no menu de ações do documento.



Alguns tipos de documentos não poderão ser desentranhados (não haverá a opção no menu), e caso seja imprescindível sua remoção, deverá ser aberto um [chamado via Help Desk](#).

O desentranhamento não encerra a [conclusão](#) no Integra Extra (se houver) nem reinicia o [contador de dias](#) para a Secretaria.

8 Secretaria

Neste capítulo serão descritas as ações que usualmente são realizadas pelos servidores do órgão de apoio em suas rotinas de trabalho, muito embora as ações como a juntada de documentos e gerenciamento de envio, recebimento e respostas possam ser realizadas pelos membros.

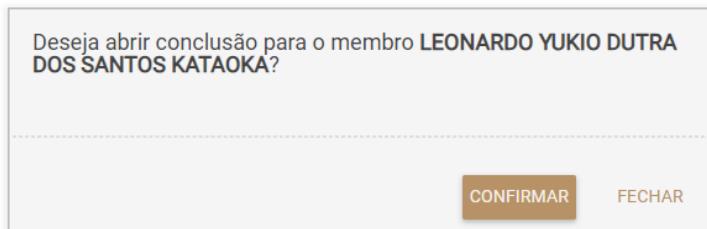
8.1 ABERTURA DE CONCLUSÃO

Ação realizada exclusivamente por usuários com perfil de servidor e assessor jurídico, se presta a trazer a indicação no Card de que determinado procedimento está concluso ao Promotor de Justiça, reiniciando o contador de dias, que só será visualizado na visão de membro.

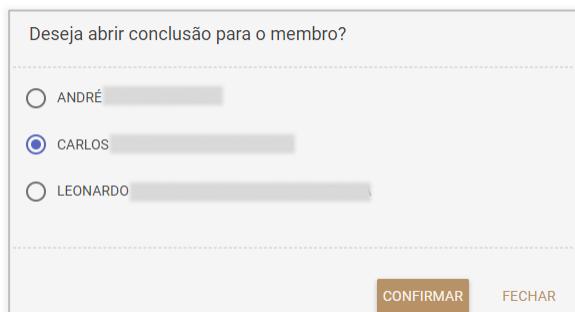
Contudo, para que o membro se manifeste nos autos, não é necessária a abertura de conclusão prévia, podendo fazê-lo a qualquer tempo. A indicação da conclusão aberta só será exibida no card do procedimento.

8.1.1 ABRIR CONCLUSÃO

Para abrir conclusão de um procedimento, acesse o procedimento e clique no botão 'abrir conclusão'.



Se no órgão há mais de um Promotor de Justiça lotado/designado, será necessário selecionar o membro para qual a conclusão será aberta. Do contrário, basta clicar em 'CONFIRMAR'.



Quando um procedimento está concluído para um membro, as minutas feitas naquele procedimento já virão automaticamente com o respectivo membro selecionado como responsável pela assinatura.

8.1.1.1 Integração da Conclusão/Vista no MGP

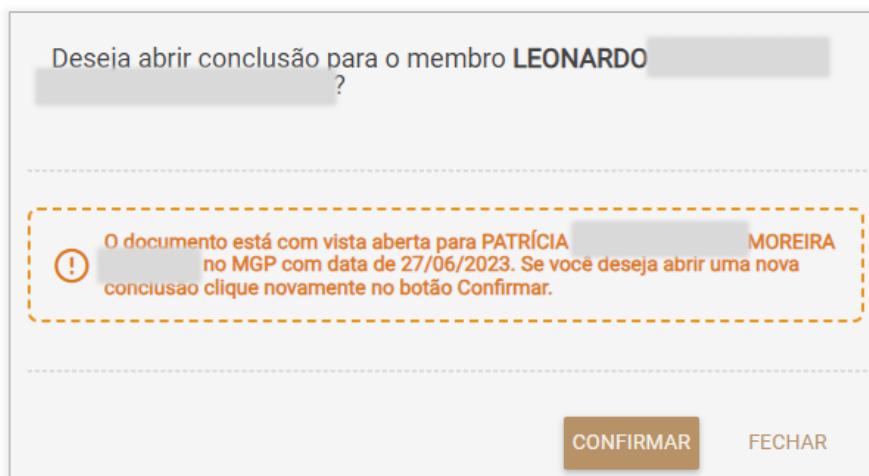
A integração da conclusão do Integra Extra com a vista no MGP, desde a Verão 2.48 do sistema – lançada em 27/06/2023 - ocorre de maneira síncrona⁵⁷, isto é, no exato momento em que o servidor clica no botão ‘abrir conclusão’. Caso o procedimento esteja com carga na Secretaria, será tramitado para a Promotoria com o movimento de ‘encaminhamento ao membro’.

A Integração síncrona também funciona para a [retificação](#) e para o [encerramento da conclusão](#).

Dessa maneira, as inconsistências que antes podiam ocorrer nos relatórios do MGP e de ferramentas tais como o [Parquet Digital](#) não mais ocorrem.

Não há nenhum tipo de bloqueio no MGP para a abertura de conclusão manual. Entretanto, ao abrir vista manualmente pelo MGP e, após, abrir conclusão no Integra Extra, a data da vista/conclusão será substituída pela data mais recente.

Caso haja uma vista aberta manualmente no MGP para outro membro no momento que o servidor abrir conclusão no Integra Extra, um alerta será exibido:



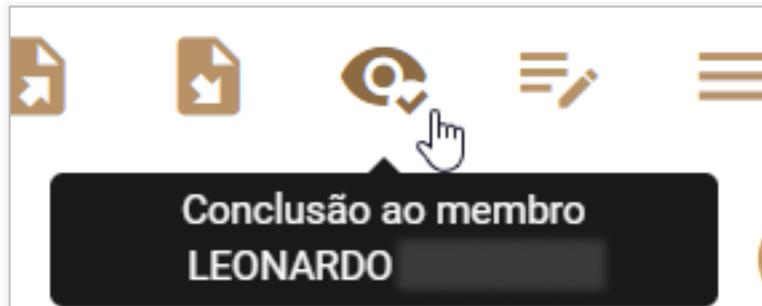
Ao confirmar, haverá um encerramento da conclusão anterior e nova abertura.

Histórico de Movimentos			
Prazos do último movimento			
Data de início: 27/06/2023	Tipo Movimento: Encaminhamento ao Membro		Nº dias de prazo:
Data da Manifestação/Movimento	Órgão Responsável	Servidor/Membro Responsável	Tipo(s)
27/06/2023	SECRETARIA DA 3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA	MELISSA LOPES RIBEIRO	SERVIDOR 920023 - Encaminhamento ao Membro
27/06/2023	3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA	PATRÍCIA MONTEIRO ALVES MOREIRA BARANDA	MEMBRO Encerramento da vista sem manifestação 1000229 - Cancelamento da vista

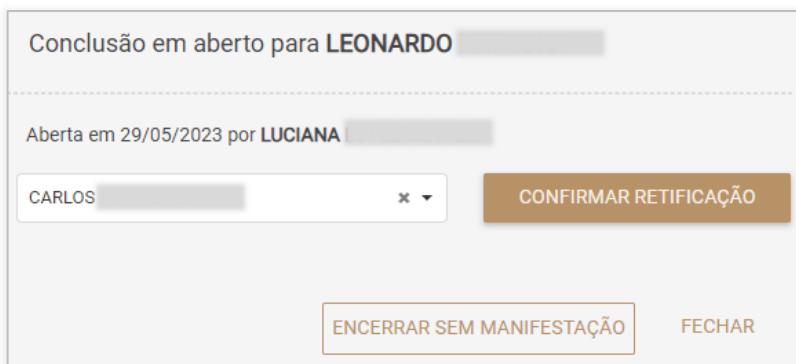
⁵⁷ Antes de 27/06/2023 o lançamento do movimento ‘Encaminhamento ao membro’ ocorria apenas no momento que o Promotor de Justiça se manifestava, porém com o campo ‘Data da Vista/Conclusão’ no MGP lançado com a data retroativa ao momento em que o usuário clicou no ícone ‘Abrir Conclusão’ no Integra Extra.

8.1.2 RETIFICAR CONCLUSÃO

Para retificar a conclusão, é necessário que já haja uma conclusão aberta para o procedimento. Acesse o procedimento e clique novamente no [botão 'abrir conclusão'](#), que assumirá uma forma ligeiramente diferente caso o procedimento esteja concluso.



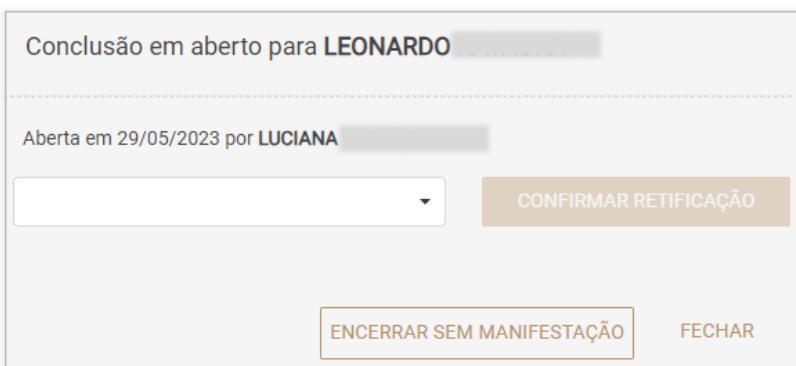
Será exibida a informação sobre a conclusão atualmente aberta. Selecione o novo membro na caixa de seleção e clique em 'CONFIRMAR RETIFICAÇÃO'.



8.1.3 CANCELAR / ENCERRAR CONCLUSÃO

Para cancelar/encerrar a conclusão, clique novamente no [botão 'abrir conclusão'](#) em um procedimento já concluso.

Clique em 'ENCERRAR MANIFESTAÇÃO'.



8.2 DESPACHOS A CUMPRIR / PENDENTES DE CUMPRIMENTO

Uma vez que o membro se manifeste nos autos, o despacho/manifestação/promoção contará com o ícone de ‘Pendente de Cumprimento’⁵⁸, bem como a peça constará do [Painel de Pendentes de Cumprimento](#), de modo a auxiliar a Secretaria a gerenciar os procedimentos nos quais deve cumprir as determinações exaradas pelo Promotor de Justiça. O card do procedimento também contará como referido ícone.



A exceção fica por conta das [Portarias](#) de Instauração, Conversão e Aditamento – que não possuem em si determinações a serem cumpridas -, Decretação e Levantamento de Sigilo, ofícios/notificações/recomendações – que são exibidas no [Painel de Acompanhamento de Prazos](#) -, e Notícias de Fato anexadas [por meio do procedimento secundário](#).

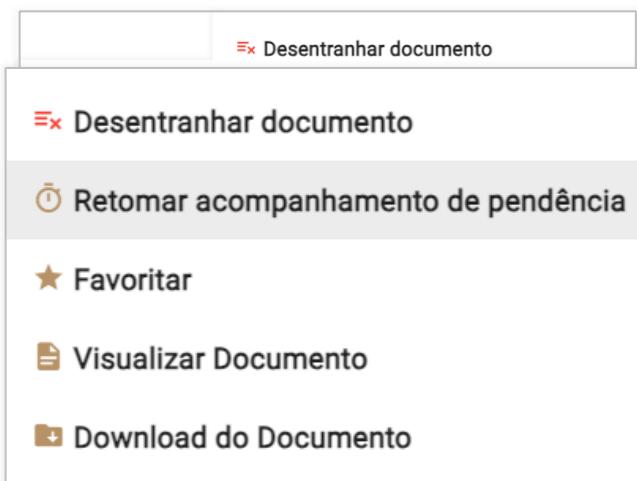
Quando o procedimento for [finalizado](#), os ícones deixarão de constar da árvore de documentos e do card do procedimento. Ao reativá-lo, retornarão a contagem de prazos anterior.

⁵⁸ Apenas para as manifestações criadas pelo membro a partir de 12/07/2023, às 18h, quando foi ao ar a Versão 2.49 do Sistema. É considerada a data de criação do documento, não de sua assinatura. Nos demais procedimentos, o acompanhamento do retorno do procedimento continua sendo por meio do contador de dias reiniciado para a secretaria.

8.2.1 PRAZO PARA CUMPRIMENTO

O prazo para cumprimento da determinação é de 5 (cinco) dias úteis⁵⁹ a partir da confirmação do documento pelo Promotor de Justiça. Após esse prazo, o ícone ‘Pendente de Cumprimento’ ficará na cor vermelha.

Assim que o responsável cumprir o que eventualmente for determinado no despacho, manifestação ou promoção, ele pode deixar de acompanhar o documento. Para isso, basta que o usuário acesse o menu de ações do documento em questão e clique na opção ‘Deixar de acompanhar pendência’.



Para retomar o acompanhamento, basta realizar o caminho inverso.

Notícias de Fato que forem anexadas a outros procedimentos, terão cessados os prazos de cumprimento que eventualmente estiverem em curso, visto que não mais terão tramitação própria.

Não necessariamente uma manifestação ministerial exigirá o cumprimento de determinações pela Secretaria e, neste caso, basta encerrar o acompanhamento.

Para se ter uma visão macro de todos os procedimentos que estão pendentes de cumprimento, acesse o Painel de Acompanhamento, na aba [Pendentes de Cumprimento](#).

⁵⁹ Excetuado o dia de início e incluído o dia de vencimento, com fulcro nos Artigos 10º e 12º da [Resolução Conjunta GPGJ/CGMP n º11/2012](#).

8.3 TERMOS, CERTIDÕES E INFORMAÇÕES

A elaboração de termos, certidões e informações pelos servidores se dá por meio da funcionalidade Documento Interno, disponível nos botões de ações dos procedimentos. Promotores não são capazes de elaborar nem confirmar este tipo de documento.

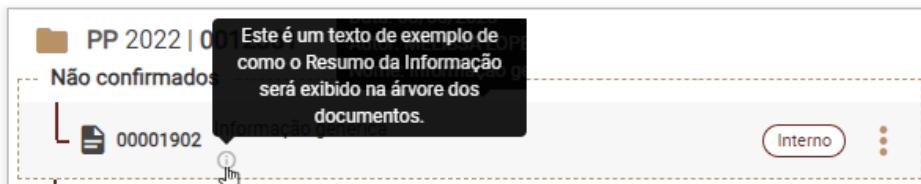
No formulário da elaboração da minuta, há o campo obrigatório ‘Nome do Documento’ e o campo opcional ‘Resumo da informação’.

The screenshot shows a web-based application interface for document management. At the top, there's a header bar with the MPRJ INTEGRA logo and some navigation icons. Below the header, a toolbar provides various document-related functions like copy, paste, and search. A text area contains placeholder text 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur'. On the left, there's a sidebar with the text 'PP 2022' and a 'Exajudicial' button. The main content area is titled 'Minuta de Documento Interno'. It has two input fields: one for 'Nome do Documento *' (Name of Document *) and another for 'Resumo da Informação' (Summary of Information). To the right of these fields is a 'Número do Procedimento' (Procedure Number) field containing '2022 | 0012381' with a small document icon next to it. At the bottom of the form are two buttons: 'SALVAR' (Save) and 'FECHAR' (Close).

O título do documento sempre será ‘INTERNO’, podendo, obviamente, o usuário elaborar um subtítulo.



Na árvore, teremos o 'Nome do documento' escolhido e o ícone de 'Resumo da Informação', se preenchido.



Nestes documentos não constará [assinatura digital](#), apenas o nome, cargo e matrícula do usuário que o confirmou, tendo em vista não possuírem token para utilização do aplicativo Assinador MPRJ.

 **MPRJ** | MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA

Procedimento preparatório nº 03.22.0007.0012381/2022-96
Documento id. 00001902

INTERNO

TERMO DE INFORMAÇÃO

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce augue tellus, sagittis eu semper quis, molestie at lacus. Vivamus fringilla consequat magna, quis venenatis turpis auctor sit amet. Vestibulum eget nulla augue. Integer vehicula pulvinar turpis, non auctor lorem consequat nec. In lobortis justo augue, vel lacinia ante auctor quis. Aliquam luctus odio ut magna aliquam, vitae tincidunt risus dictum. In sed ipsum metus. Quisque sit amet tempus eros. Vestibulum sit amet auctor sapien, ac dapibus nulla. Mauris fringilla sapien quis blandit fringilla. Aenean a leo dolor. Vivamus laoreet odio eros, vitae congue dui suscipit at. Aliquam porttitor consectetur faucibus. Nulla quis enim lectus. Aliquam suscipit viverra nisl, quis posuere lacus efficitur non. Suspendisse porttitor lacus ac sem finibus, sed iaculis est fringilla.

Volta Redonda, 08 de junho de 2023

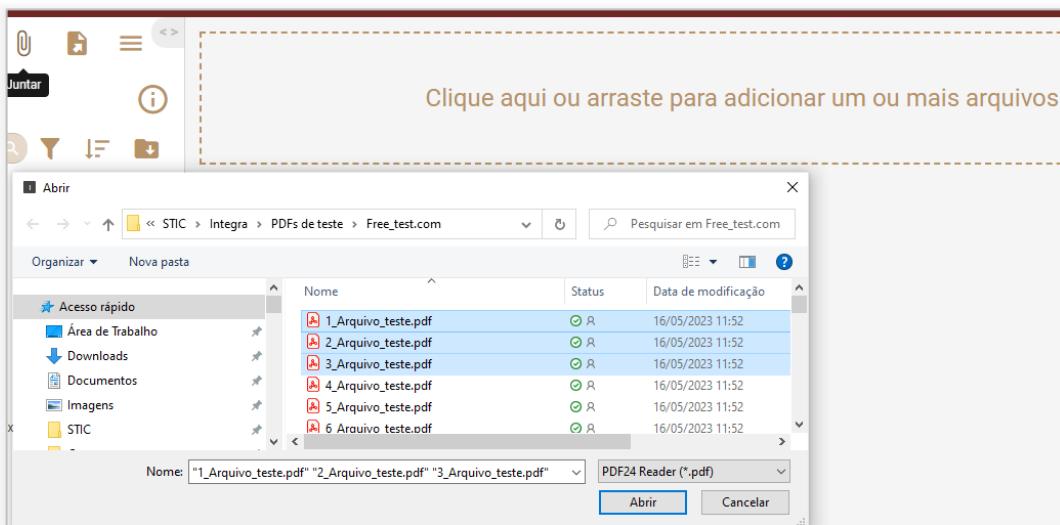
M RIBEIRO
Servidor(a) - Mat. 2 7

8.4 JUNTADA DE DOCUMENTOS

A juntada de documentos aos autos pode ser feita por qualquer perfil de usuário, mas é usualmente efetuada pelo órgão de apoio da Promotoria de Justiça e, por esta razão, está descrita no título 'Secretaria' deste Manual.

Juntar um documento nos autos não é uma ação integrada ao MGP e, portanto, não registra qualquer tipo de movimento ou vínculo, bem como não encerra a conclusão no Integra Extra ou reinicia contadores.

Para juntar um documento, clique no botão 'juntar'. O explorador de arquivos de seu computador será aberto e podem ser selecionados um ou mais arquivos nos formatos aceitos pelo sistema⁶⁰.



Os arquivos serão exibidos no painel direito do procedimento para que sejam classificados, conforme visto na criação e importação de procedimentos, com a diferença que haverá quatro classificações de 'Tipo de Documento' possíveis:

1. Externo
2. Interno
3. Resposta (visto em detalhes mais adiante neste Manual)
4. Outros (seleção automática para juntada de arquivos de mídia)

Após classificá-los, clique em 'Juntar Documentos' ao final da tela. Será possível reclassificar o documento ao clicar em 'Editar documento', no menu de ações do documento enquanto não confirmado.

The screenshot shows the 'Juntar Documentos' (Join Documents) form. It includes fields for 'Tipo do Documento*' (External), 'Remetente' (Recipient) with options for External, Internal, or Ignored, and 'Nome do Documento*' (Name) with the value '3_Arquivo_teste'. A note below says 'Não pode conter nenhum dos seguintes caracteres \ / : * ? < > | com máximo de 100 caracteres'. At the bottom, there's a 'Resumo da Informação' (Information Summary) section and a 'Juntar Documentos' (Join Documents) button. There are also icons for canceling and confirming the action.

⁶⁰ Veja [aqui](#) dicas para juntada de formatos não suportados pelo sistema, como vídeos, planilhas etc.

Diferentemente da criação e importação de procedimentos - em que a ordem dos arquivos dispostos na classificação será a ordem que constarão da árvore após confirmados -, aqui serão dispostos na ordem de suas confirmações, pois devem ser confirmados individualmente.

The screenshot shows a software interface for managing documents. At the top left, there is a folder icon labeled "IC 2023 | 0003737". Below it, a list of documents is shown under the heading "Não confirmados":

- 00001916 Documento 03 (Externos)
- 00001915 Documento 02 (Internos)
- 00001914 Documento 01 (Externos)
- 00001909 Despacho de dilação de prazo de ofício

To the right of the list is a context menu with the following options:

- Remover Documento
- Confirmar Documento** (highlighted with a grey background)
- Editar Documento
- Favoritar
- Visualizar Documento
- Download do Documento

Na imagem acima, por exemplo, caso queiramos que o 'Documento 01' seja o primeiro e assim por diante, é ele quem devemos confirmar primeiro.

Após a confirmação, não é possível alterar a ordenação.

The screenshot shows the same software interface after the "Documento 01" has been confirmed. The document list now appears as follows:

- 00001916 Documento 03 (Externos)
- 00001915 Documento 02 (Internos)
- 00001914 Documento 01 (Externos)
- 00001909 Despacho de dilação de prazo de ofício

The order of the documents has changed, with "Documento 01" now being the first item in the list.

8.4.1 JUNTADA DE MÍDIAS

Para a juntada de mídias nos [formatos suportados](#), deve ser realizado o mesmo procedimento acima descrito. Seu tipo sempre será “Outros”, e para imagens e áudios, há algumas diferenças, vista a seguir:

Quando um arquivo de imagem⁶¹ for selecionado para juntada, uma miniatura contendo a prévia do conteúdo será exibida ao lado direito dos dados de classificação.

Clique aqui ou arraste para adicionar um ou mais arquivos. [i](#)

Tipo do Documento*

Outros

Nome do Documento*

Imagen de exemplo

Não pode conter nenhum dos seguintes caracteres (` ~ ! @ # \$ ^ & < >) com máximo de 100 caracteres

17 / 100

Resumo da Informação

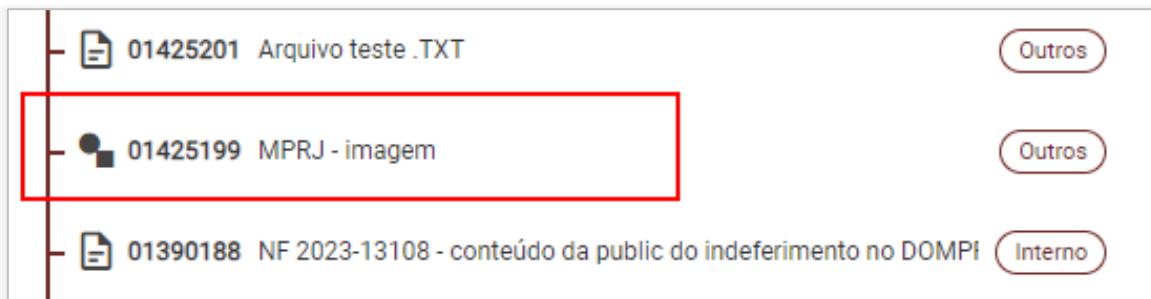
0 / 100
mprj.jpg

Ao clicar sobre a imagem, uma versão ampliada será exibida.



⁶¹ Extensões “.jpeg”, “.jpg”, “.png”, “.webp”, “.gif”, “.bmp”

Além disso, arquivos de imagem conterão um ícone diferenciado na árvore de documentos.



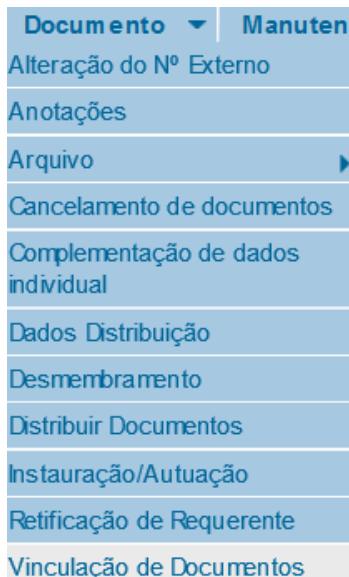
A partir da versão 2.58 do sistema, é possível inserir arquivos de áudio de até 5MB (“.mp3”, “.ogg” e “.wav”). Também conterão um ícone diferenciado na árvore do procedimento e, ao exibi-los, haverá um miniplayer para reprodução, contendo, inclusive, opções de ajuste da velocidade do áudio.

Para outros formatos de mídia, como arquivos de texto (“.txt”), escriturais (“.dpc”, “.rec”, “.sped”) e de geolocalização (“.kml”), nenhuma prévia é exibida, porém eles poderão ser baixados para a máquina do usuário, bastando clicar sobre o arquivo na árvore e, em seguida, clicar em “baixar arquivo”.

8.4.2 VÍNCULO MGP – EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS (EA) / DOCUMENTOS AVULSOS

É muito comum que nas Promotorias de Justiça sejam recebidos documentos que serão juntados a procedimentos do órgão e que foram protocolizados, recebendo numeração MPRJ no MGP – os Expedientes Administrativos (EA)⁶², aqui referidos como ‘Documentos Avulsos’.

Nos *procedimentos físicos*, a rotina de trabalho era realizar um vínculo de juntada no MGP, o que finalizava o documento avulso em questão.



Porém, ao tentar realizar este vínculo entre um procedimento físico e um eletrônico, o usuário receberá uma mensagem de erro no MGP.

The screenshot shows the MGP software interface. At the top, there is a search bar for 'Documento principal *' with the number '202300000038'. Below it, there are fields for 'Número MPRJ' (containing '2023.00000038') and 'Número CNMP' (containing '04220070003737202382'). To the right, there are fields for 'Tipo documento' (Inquérito civil) and 'Atribuição' (Tutela Coletiva da Saúde). A red box highlights the CNMP number field. A modal window is open, displaying an error message: 'Não é permitido efetivar vínculo que tramite junto de documento físico com documento gerenciado pelo Extrajudicial.' (It is not permitted to establish a link that involves a physical document together with a document managed by the extrajudicial.). Below the modal, there is another section for 'Documento secundário *' with the number '200900277919' and a dropdown for 'Tipo vínculo *' set to 'JUNTADA'. There is also a checkbox for 'Pendente de vínculo' which is unchecked.

⁶² Podem ser também de outros tipos/classes, tais como PGEA, Carta Precatória etc.

A fim de dar a destinação correta para esses documentos, finalizando-os no MGP, a Equipe do Integra Extrajudicial, em conjunto com a Diretoria de Comunicação e Arquivo (DCA) do MPRJ, elaborou o seguinte passo a passo:

1. Protocolar, no sistema MGP, o documento avulso recebido;
2. Digitalizar o documento avulso protocolado;
3. Efetuar a vinculação no sistema MGP, entre o procedimento-mãe (principal) e o procedimento avulso digitalizado (secundário), com tipo de vínculo 'JUNTAR CÓPIA';
4. Realizar o upload do documento avulso digitalizado para o procedimento-mãe no Integra Extrajudicial por meio da funcionalidade '[Juntar](#)', ocasião em que o documento receberá um número único de 8 (oito) dígitos, o '[Documento id.](#)';*
5. Registrar no sistema MGP, no documento avulso, o andamento 2000001M ou 2000001S - ATOS ADMINISTRATIVOS (ÁREA-MEIO) > Arquivamento > Interno, a fim de alterar a 'Fase do Documento' para 'Finalizado'.
6. Registrar no campo 'Teor' do movimento referido no passo anterior, a declaração de que o documento avulso foi correta e integralmente digitalizado e juntado ao procedimento-mãe, com menção ao respectivo número do Integra Extrajudicial, bem como ao número do 'Documento id.' atribuído pelo sistema.
7. Imprimir o teor do andamento acima mencionado e anexá-lo ao documento avulso;
8. Acondicionar, em uma mesma pasta, todos os documentos avulsos relativos ao mesmo procedimento-mãe;
9. Realizar, no MGP, o arquivamento operacional do documento (Documento >> Arquivo >> Arquivamento >> Informar o número da Caixa/Pasta), que deverá estar com carga na Promotoria de Justiça.
10. Após a conclusão do procedimento principal, deverá ser anexada à pasta que congrega os documentos avulsos, cópia da peça finalizadora ou informação correspondente. Nesta última hipótese, fazer menção ao número do 'Documento id.' da referida peça. Realizada esta etapa, as pastas poderão ser transferidas para a GEARQ, com a devida tramitação dos documentos avulsos pelo sistema MGP.

8.5 GERENCIAMENTO DE ENVIO, RECEBIMENTO E RESPOSTAS

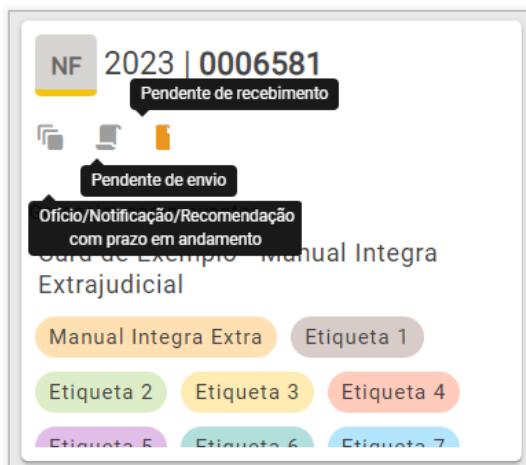
O gerenciamento do envio, recebimento e das respostas, costumeiramente realizado pela Secretaria, também pode ser realizado por [Promotores de Justiça](#).

Nenhuma das ações vistas aqui são integradas ao MGP e tampouco encerram a conclusão ou reiniciam os contadores de dias.

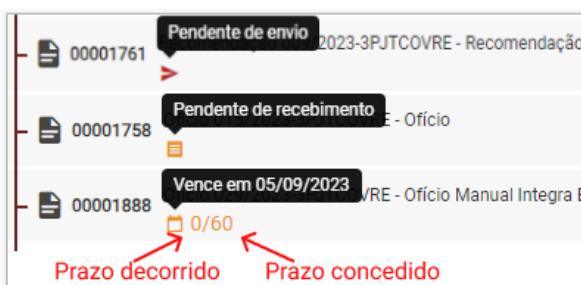
Ofícios, Notificações e recomendações – que aqui chamaremos de expedientes –, quando ainda não atendidos, podem estar em 3 (três) situações:

1. Aguardando envio
2. Aguardando recebimento
3. Aguardando atendimento (caso contenha prazo)

Essas situações serão exibidas tanto no card do procedimento quanto no próprio documento na árvore do procedimento, e os ícones mudarão de cor⁶³ de acordo com o prazo: amarelo se tempestivos; vermelhos se intempestivos.



Na árvore de documentos teremos a mesma situação, mas com a informação adicional do prazo já decorrido desde o recebimento do expediente (à esquerda) e o prazo total concedido⁶⁴ para atendimento (à direita).



Tais ícones de controles de prazo deixam de ser exibidos em procedimento [finalizados](#) e, caso haja [reativação](#), os prazos voltarão a ser contados normalmente.

⁶³ No card, a cor do ícone será exibida de acordo com o documento com prazo vencido a mais tempo. Exemplo: caso haja um ofício pendente de envio a 3 (três) dias e outro pendente a 7 (sete), o ícone será mostrado em vermelho.

⁶⁴ Levando em conta eventuais [dilações de prazo](#) concedidas.

8.5.1 CONTAGEM DOS PRAZOS DOS EXPEDIENTES

A contagem de prazo para resposta aos ofícios, notificações e recomendações passou a ser feita em dias úteis, conforme preceitua o §5º do Art. 19 da Resolução GPGJ 2.227/18, acrescentado em 13/03/2023 pela [Resolução GPGJ 2.515/2023](#).

Assim, todo expediente criado no sistema a partir da data acima referida, passou a contar o prazo em dias úteis, ajustado de acordo como o Município em que está sediado o órgão de execução.

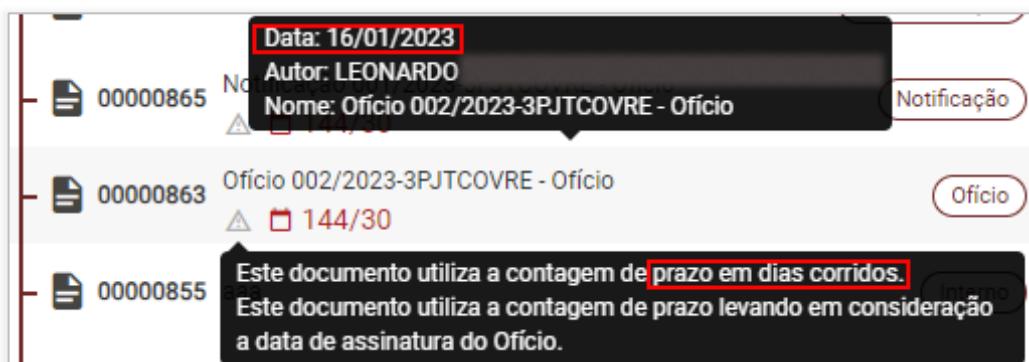
Somente após a inclusão de um [comprovante de recebimento](#) é que o prazo para atendimento começará a fluir, à exceção dos expedientes criados antes da atualização do sistema que permitiu o juntada desse comprovante (mais detalhes a seguir).

8.5.1.1 Prazos Antes e Depois da Atualização do Sistema

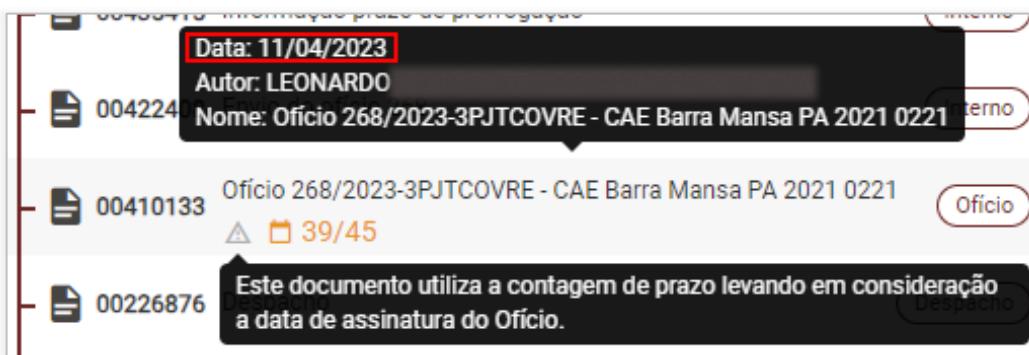
A tabela a seguir mostra como ficou a contagem de prazos para atendimento aos ofícios, notificações e recomendação, antes e depois da atualização do sistema que permitiu o gerenciamento de envio e recebimento dos expedientes, que foi ao ar em 05/06/2023.

Data de Criação do Doc.	Prazo em dias úteis	Início da contagem
Até 12/03/2023	Não	Assinatura do expediente
De 13/03/2023 a 05/06/2023	Sim	Assinatura do expediente
De 06/06/2023 em diante	Sim	Juntada do comprovante de recebimento

Essas informações constarão em um ícone de alerta na árvore de documentos. A seguir, um ofício expedido antes da Resolução GPGJ 2.515/2023:



Abaixo, ofício expedido após a Resolução GPGJ 2.515/2023, porém antes da atualização do sistema:

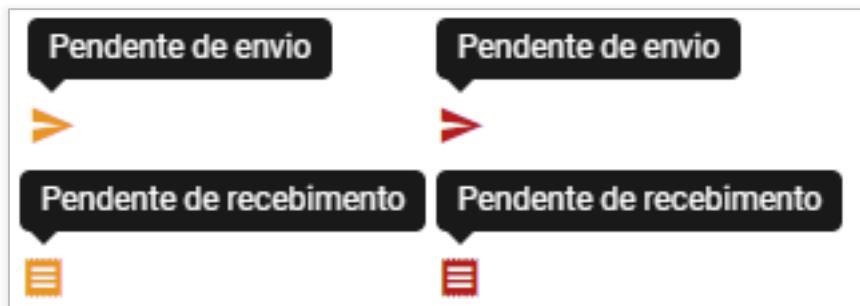


8.5.1.2 Prazos para Envio e Recebimento

Possibilitando à Secretaria um maior controle para o envio e comprovação de recebimentos dos expedientes, o prazo para juntada dos comprovantes é de 5 (cinco) dias úteis⁶⁵.

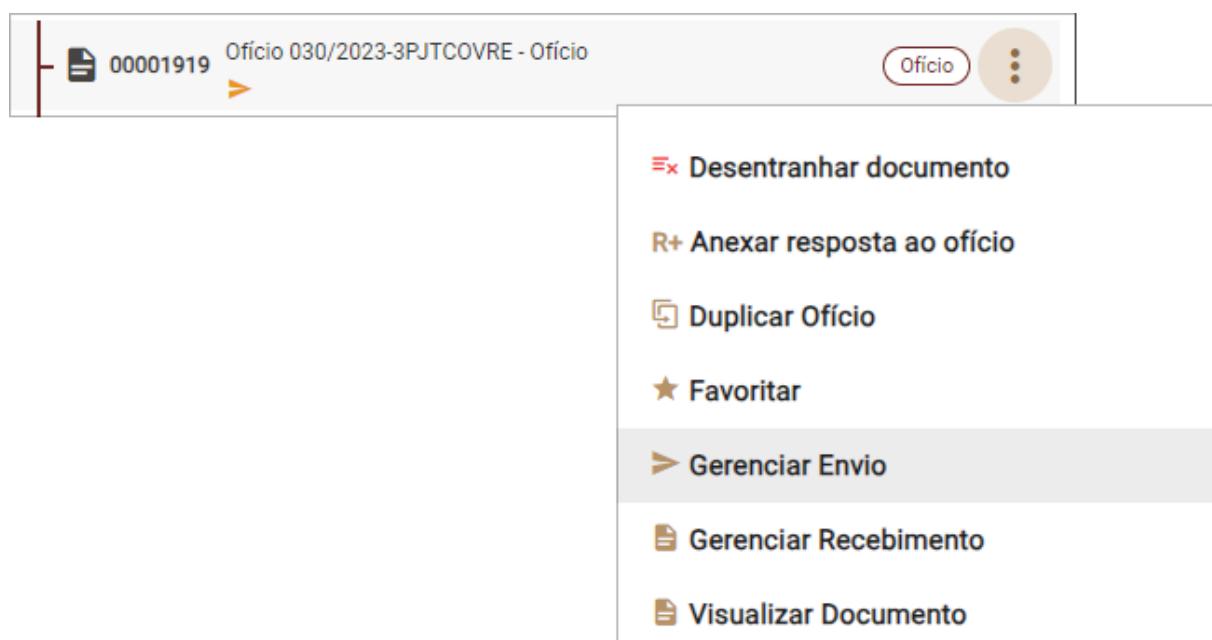
O prazo para juntada do comprovante de envio se inicia a partir da assinatura do expediente pelo Promotor de Justiça. Para a juntada do comprovante de recebimento, o início se dá a partir da juntada do comprovante de envio.

Os ícones destas situações do documento, tanto no card quanto na árvore, ficarão na cor vermelha quando prazo estiver vencido.



8.5.2 GERENCIAR ENVIO

Utilize o menu de ações do expediente ao qual deseja juntar um comprovante de envio, selecionando a opção 'Gerenciar Envio'.



⁶⁵ Com fulcro no Art. 10º da [Resolução Conjunta GPGJ/CGMP n º11/2012](#).

No painel direito, será exibida uma tela com os seguintes campos, sendo obrigatórios preencher os marcados com '*' (asterisco):

1. Consultar ofício/notificação/recomendação (preenchimento automaticamente)
2. Nome do Documento*
3. Data*
4. [Tipo do comprovante](#) (PDF ou certidão/informação)

Gerenciar comprovante de Envio

Ofícios/Notificações/Recomendações *

Consultar 1

030/2023-3PJTCOVRE OFÍCIO 030/2023-3PJTCOVRE - OFÍCIO X

Comprovante de Envio

Nome do Documento * 2

Comprovante de Envio do Ofício 030-2023

Não pode conter nenhum dos seguintes caracteres \/:;*?"<>| com máximo de 100 caracteres

Data 3

Junho 2023

Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

e aqui ou arraste para adicionar um arquivo de no máximo 30mb.

4

Juntar comprovante Criar certidão/informação

O campo 'Consultar' (1) já vem preenchido com o número do expediente em questão, mas podem ser adicionados outros expedientes, isto é, um mesmo comprovante de envio pode servir a mais de um documento. Basta pesquisar textualmente pelo número e/ou nome do documento e selecioná-lo.

Ofícios/Notificações/Recomendações *

Consultar

27/2023

027/2023-3PJTCOVRE - OFÍCIO 027/2023-3PJTCOVRE - OFÍCIO SEM PRAZO

OK CANCELAR

030/2023-3PJTCOVRE OFÍCIO 030/2023-3PJTCOVRE - OFÍCIO X

O campo 'Nome do Documento' (obrigatório) é livre, e será o nome que constará da árvore após a confirmação.

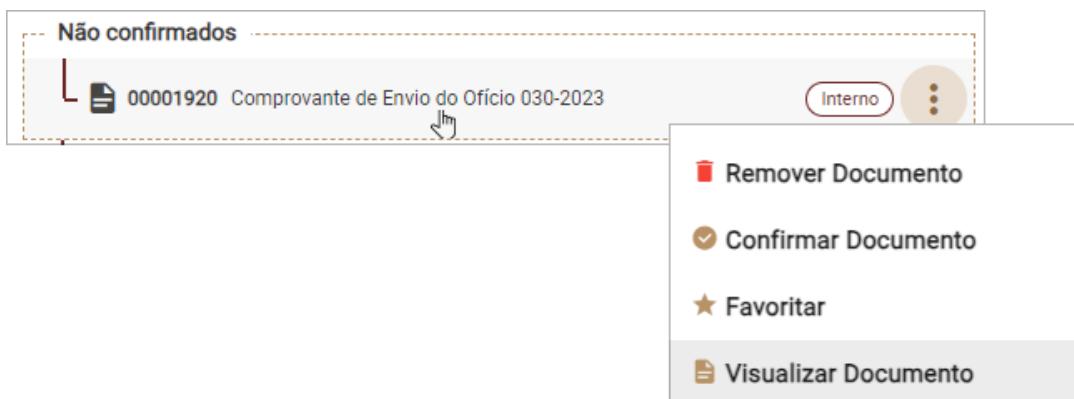
Clicando no campo 'Data' (obrigatório), deve ser selecionada uma data para o comprovante, não podendo ser maior que a data atual nem menor do que a data de assinatura do expediente ao qual se refere.

Na seleção de 'Tipo do comprovante', pode ser juntado um arquivo PDF ou elaborada uma certidão/informação, com limite de 500 (quinhentos) caracteres, atestando o envio. Neste caso, a tela será alterada para um campo de texto simples (sem opções de formatação) para o preenchimento do que será o corpo do documento.

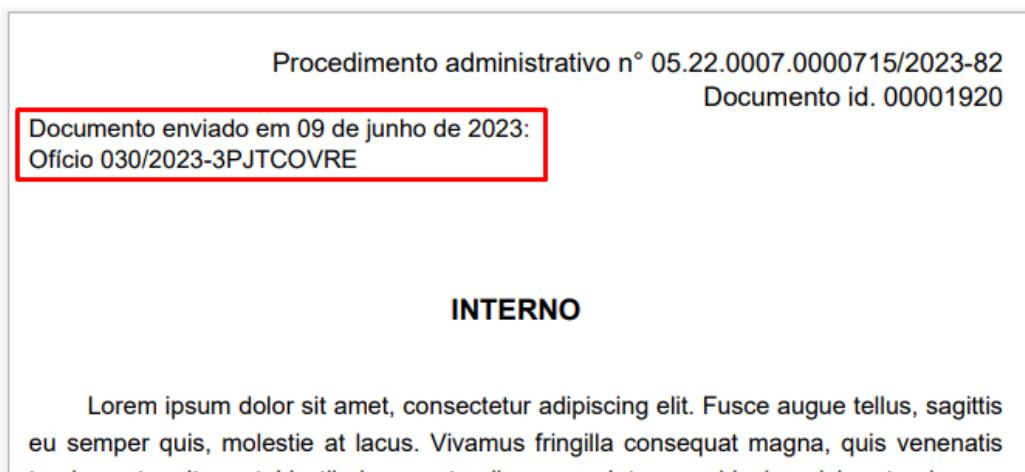
A screenshot of the MPRJ INTEGRA software interface. At the top, there is a date field showing '09/06/2023'. Below it is a text area containing placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce augue tellus, sagittis eu semper quis, molestie at lacus. Vivamus fringilla consequat magna, quis venenatis turpis auctor sit amet. Vestibulum eget nulla augue. Integer vehicula pulvinar turpis, non auctor lorem consequat nec. In lobortis justo augue, vel lacinia ante auctor quis. Aliquam luctus odio ut magna aliquam, vitae tincidunt risus dictum. In sed ipsum metus. Quisque sit amet tempus eros. Vestibulum sit amet auctor sapien, ac'. To the right of this text area are two radio buttons: 'Juntar comprovante' (unchecked) and 'Criar certidão/informação' (checked). A red box highlights the 'Criar certidão/informação' button. At the bottom left, there is a 'Juntar Documentos' button with a paperclip icon, also highlighted by a red box and a red arrow pointing to it.

Ao final, clique em 'Juntar Documentos' e o comprovante estará na seção de 'Não confirmados' da árvore de documentos.

No menu de ações do comprovante, clique em 'Visualizar Documento' para exibir a visualização prévia.



Se um PDF for juntado, na árvore ele será um documento do tipo 'Externo'. Por sua vez, a certidão/informação será um documento do tipo 'Interno' e dele constará, em seu cabeçalho, a referência ao(s) documento(s) enviado(s).

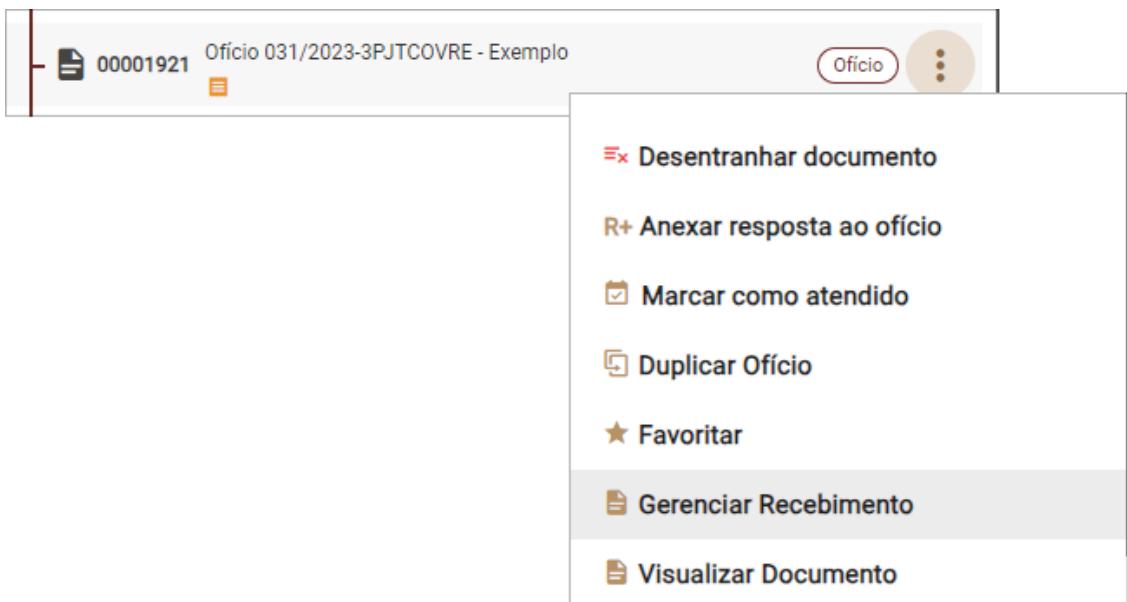


Para editar os dados, clique sobre o comprovante, voltando, assim, para a tela de edição.

Uma vez confirmado o comprovante, a situação do ofício/notificação/recomendação passará de '[Pendente de envio](#)' para '[Pendente de recebimento](#)'.

8.5.3 GERENCIAR RECEBIMENTO

A juntada de um comprovante de recebimento segue os mesmos moldes *vistos acima*, porém deve-se selecionar no menu de ações do expediente a opção ‘Gerenciar recebimento’.



Não é necessário que um expediente tenha um comprovante de envio relacionado a ele para que se possa juntar o comprovante de recebimento.

A data do comprovante de recebimento não pode ser maior que a data atual, nem menor que data do comprovante de envio, se houver. Caso não haja comprovante de envio, a data não poderá ser menor do que a data de confirmação do documento a que ele se refere.

Assim como no comprovante de envio, um mesmo comprovante de recebimento também pode servir a mais de um ofício/notificação/recomendação.

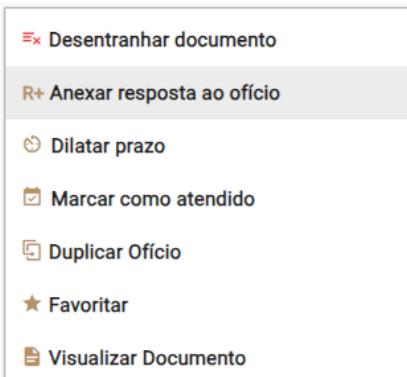
A partir da confirmação do comprovante de recebimento na árvore de documentos, a situação do expediente passará a ser ‘Aguardando atendimento’, caso tenha sido inserido um prazo para atendimento na elaboração do documento.



Se um comprovante de recebimento for *desentranhado*, o expediente a que se refere voltará ao estado ‘Pendente de envio’.

8.5.4 JUNTADA DE RESPOSTAS

Há dois caminhos para juntada de respostas: pelo [botão 'Juntar'](#) e pelo [menu de ações do documento](#). Na primeira opção, após selecionar o 'Tipo de Documento: Resposta', será necessário realizar uma busca textual no campo 'Consultar'; na segunda opção, o campo já virá preenchido, podendo ser adicionados novos documentos, visto que uma resposta pode servir a mais de um expediente, da mesma forma que podem haver mais de uma resposta por expediente.



Nesta oportunidade, haverá a opção de [marcar como atendido](#) o ofício/notificação/recomendação, bem como pode ser preenchido o remetente daquela resposta (opcional), da mesma maneira que selecionamos personagens, [já vistos neste manual](#). Os campos marcados com '*' (asteriscos) são de preenchimento obrigatório.

Após a confirmação da resposta na árvore, o documento a que se refere passará a constar com o ícone 'Respondido'. O ícone que indica o prazo do documento só deixará de ser exibido caso tenha sido marcado como atendido.

The screenshot shows a document tree with the following items:

- 00001924 Resposta ao ofício 031-2023 (with a 'Resposta' button)
- 00001923 Recebimento OF 031-2023 (with an 'Interno' button)
- 00001922 Enviado para 031-2023 (with an 'Interno' button)
- 00001921 Ofício respondido COVRE - Exemplo (with an 'Ofício' button and three-dot menu)

A red arrow points from the text 'Data: 09/06/2023' to the 'Ofício respondido' item. A black box highlights the information: 'Data: 09/06/2023', 'Autor: LEONARDO', and 'Nome: Ofício 031/2023-3PJTCOVRE - Exemplo'.

Se a resposta for desentranhada e não houver mais nenhuma outra para aquele documento, o ícone também deixará de ser exibido.

8.5.4.1 Marcar como Atendido

Ao marcar um expediente como atendido, ele passará a exibir um ícone com informações sobre o atendimento, na árvore de documentos, e não mais constará do [Painel de Acompanhamento de Prazos](#). Também não será mais exibido o ícone indicativo de prazos do documento.

The screenshot shows a document tree with the following item:

- 00001921 Ofício respondido COVRE - Exemplo (with an 'Ofício' button and three-dot menu). A red box highlights the green circular icon with a checkmark, indicating it is marked as attended.

An info box is displayed above the document: 'Atendimento realizado em 09/06/2023 11:19:40'.

Há duas formas de realizar esta marcação: no momento da [juntada de respostas](#) ou utilizando o [menu de ações do documento](#). Esta opção só estará disponível caso tenha sido assinalado um prazo na confecção do expediente.

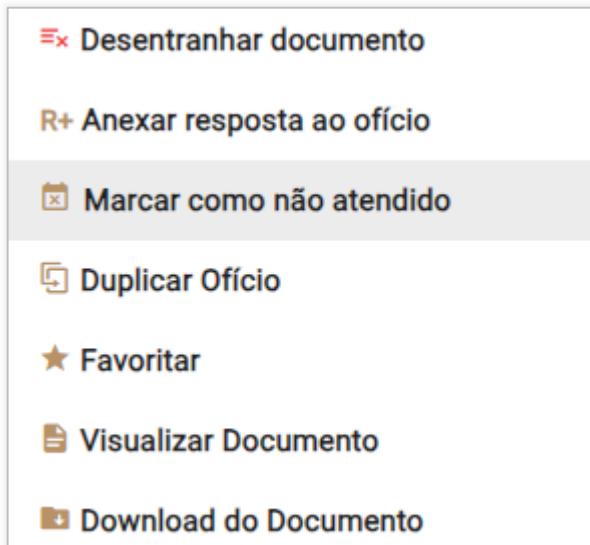
The screenshot shows a 'Document Actions' menu with the following options:

- Desentranhar documento
- R+ Anexar resposta ao ofício
- Dilatar prazo
- Marcar como atendido
- Duplicar Ofício
- Favoritar
- Visualizar Documento

The 'Marcar como atendido' option is highlighted with a grey background.

8.5.4.1.1 Marcar como Não Atendido

Se for constatado que, em realidade, determinada resposta não atendeu ao que fora solicitado/requisitado pelo Promotor de Justiça, há a possibilidade de marcar o documento como ‘não atendido’. Basta acessar novamente o menu de ações do documento e clicar sobre a opção.



O contador de prazo do documento voltará a ser exibido no estado em que se encontrava antes de ter sido marcado como atendido, bem como o expediente voltará a contar do [Painel de Acompanhamento de Prazos](#).



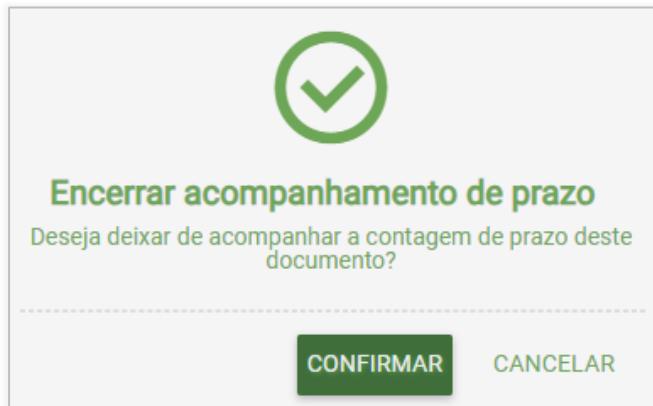
8.5.4.2 Encerrar Acompanhamento de Prazos

Em procedimentos em andamento, é possível encerrar o prazo de acompanhamento de um expediente - seja ele pendente de envio, recebimento ou de atendimento - bastando para isso, clicar na opção referente em seu menu de ações.

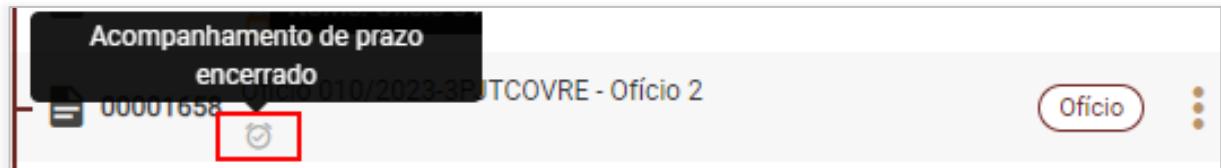
Ofício	...
00001812 Ofício 027/2023-3PJTCOVRE - Ofício sem prazo	>
00001658 Ofício 010/2023-3PJTCOVRE - Ofício 2	16/10
00001659 Ofício 009/2023-3PJTCOVRE - Ofício 3	

- Desentranhar documento
- Anexar resposta ao ofício
- Dilatar prazo
- Marcar como atendido**
- Duplicar Ofício
- Encerrar acompanhamento de prazo**
- Favoritar

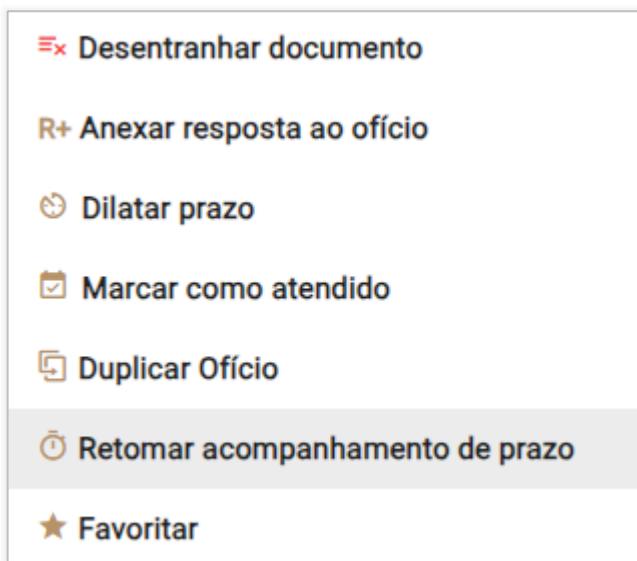
Após clicar na opção acima, será solicitada uma confirmação. Clique em 'CONFIRMAR'.



Essa funcionalidade é útil, por exemplo, quando o solicitado em determinado ofício/notificação/recomendação perdeu seu propósito e/ou já foi atendido por meio de outros meios e informações constantes dos autos. Dessa forma, o expediente não mais constará do [Painel de Acompanhamento de Prazos](#) e um novo ícone será exibido na árvore de documentos.



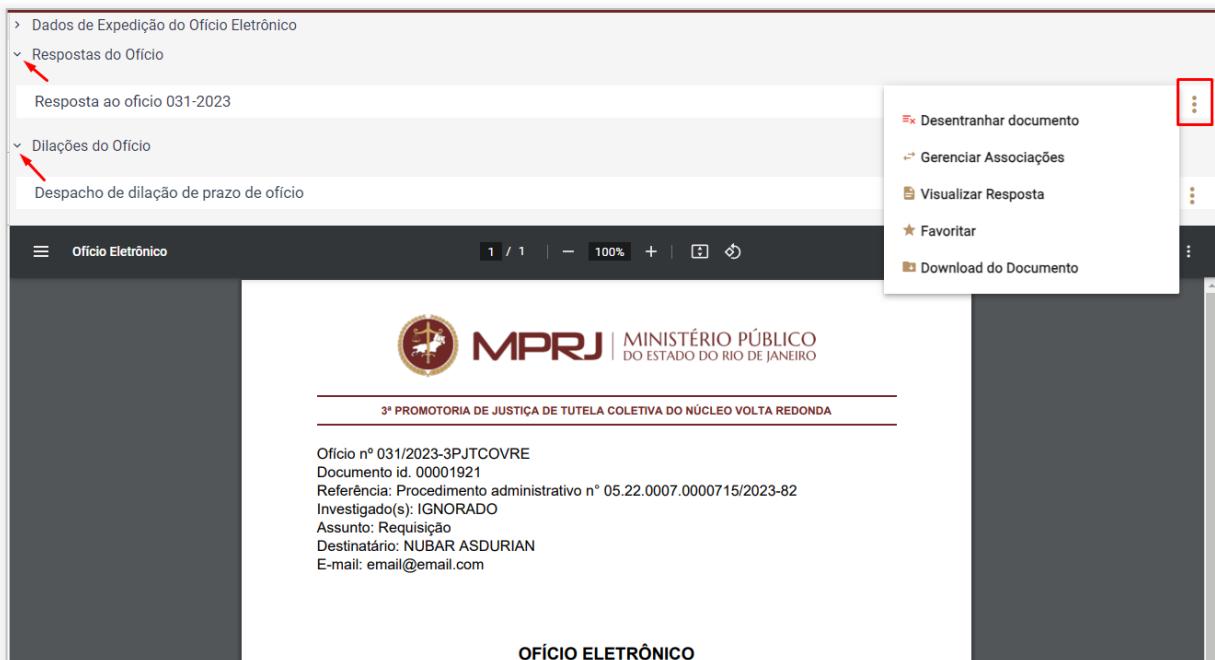
É possível, ainda, 'Retomar o acompanhamento de prazo', clicando na opção do menu de ações de um expediente cujo acompanhamento foi encerrado. Prossiga clicando em 'CONFIRMAR' na próxima tela exibida.



8.5.5 GERENCIAR ASSOCIAÇÕES

Ofícios/notificações/recomendações podem estar associadas a suas respectivas respostas e vice-versa. Para visualizar essa associação, basta clicar sobre um documento na árvore que seja de um daqueles tipos ou nos documentos do tipo 'Resposta'.

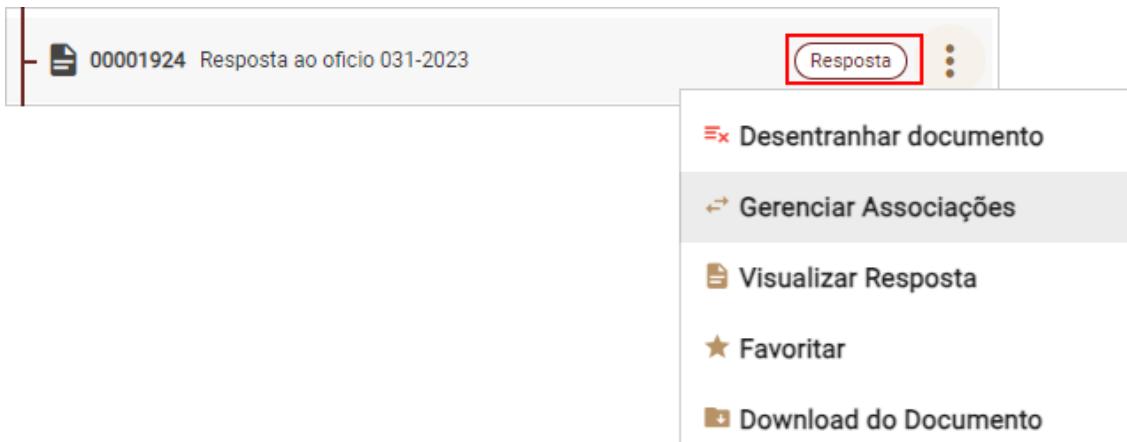
No [painel de visualização do PDF](#), no topo, haverá uma área destinada a exibir as associações daquele documento. Clique nas setas para expandir a visualização.



Nas respostas e comprovantes de envio/recebimento, também haverá a associação.

Documento Relacionado	Documento Relacionado
Ofício 031/2023-3PJTCOVRE - Exemplo	Ofício 031/2023-3PJTCOVRE - Exemplo

Nos documentos do tipo 'Resposta' é possível alterar a quais expedientes eles respondem (incluindo, alterando e excluindo) e marcar como [atendido/não atendido](#), por meio de seus menus de ação, clicando em 'Gerenciar Associações'.



O usuário será levado a uma tela similar à tela de juntada de respostas, mas as opções para alteração do nome do documento e resumo da informação estarão bloqueadas. Após realizar as alterações desejadas, clique em 'SALVAR' ao final da tela.

The form has the following fields:

- Tipo do Documento***: Resposta
- Ofícios/Notificações/Recomendações ***: 010/2023-3PJTCOVRE - OFÍCIO 010/2023-3PJTCOVRE - OFÍCIO 2
- Ofício está atendido?** (for 010/2023-3PJTCOVRE OFÍCIO 010/2023-3PJTCOVRE - EXEMPLO): On
- Ofício está atendido?** (for 009/2023-3PJTCOVRE OFÍCIO 009/2023-3PJTCOVRE - OFÍCIO 3): On
- Remetente**: (empty field)
- Nome do Documento ***: Resposta ao ofício 031-2023
- Resumo da Informação**: (empty field)

A red arrow points to the 'SALVAR' button at the bottom left of the form.

8.6 FINALIZAÇÃO NO MGP

Estando o procedimento já finalizado no MGP, independentemente de ter sido ou não elaborado o Termo de Finalização no Integra Extra, o procedimento já pode ser ‘arquivado em caixa’ no MGP.

Identificação do Documento				
Número MPRJ 2023.00000002	Número CNMP 052200070000715202382	Tipo documento Procedimento administrativo	Atribuição Tutela Coletiva de Defesa da Cidadania	
Órgão Responsável 3 ^a PROMOTORIA DE JUSTIÇA DETUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA (Visualizar Histórico)				
Órgão de Carga SECRETARIA DA 3 ^a PROMOTORIA DE JUSTIÇA DETUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA				
Nível Sigilo Público	Estado Disponível para Envio	Fase Finalizado		

Se a carga do procedimento estiver na Secretaria, devemos seguir o seguinte passo a passo no MGP⁶⁶:

1. Vá em ‘Guia de Remessa > Gerar’
2. Remeta uma guia para a Promotoria de Justiça (clique em ‘Confirmar geração da guia’ > ‘Enviar Guia’ > ‘Confirmar Envio’)
3. Não clique em ‘Receber Guia’, pois será solicitado que informe para qual membro será a vista e, neste caso, não podemos abrir vista dos autos, sob pena de não conseguirmos realizar o arquivamento interno.
4. Vá em ‘Guia de Remessa > Receber > Receber Interno’ e informe o número MPRJ do procedimento a ser recebido na Promotoria de Justiça
5. Marque o procedimento e clique em ‘Receber e arquivar’

► Guia de Remessa - Receber por Órgão Interno														
Local de recebimento <input type="text" value="3<sup>a</sup> PROMOTORIA DE JUSTIÇA DETUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA"/>														
Nº Guia MPRJ <input type="text" value="20230000002"/>	Nº MPRJ <input type="text" value="202300000002"/>	Nº Externo <input type="text"/>												
Órgão de origem da guia <input type="text" value="Nome"/> <input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="text" value="Selecionar..."/>														
Criação da guia Destinatário responsável de <input type="text"/> até <input type="text"/> <input type="button" value="Métrica"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>														
<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar"/>														
Guias de Remessa <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Guia MPRJ</th> <th>Origem da Guia</th> <th>Destinatário responsável</th> <th>Data de criação</th> <th>Data de envio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> 202300000528</td> <td>SECRETARIA DA 3^a PROMOTORIA DE JUSTIÇA DETUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA</td> <td></td> <td>09/06/2023 14:02</td> <td>09/06/2023 14:03</td> </tr> </tbody> </table>					Nº Guia MPRJ	Origem da Guia	Destinatário responsável	Data de criação	Data de envio	<input checked="" type="radio"/> 202300000528	SECRETARIA DA 3 ^a PROMOTORIA DE JUSTIÇA DETUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA		09/06/2023 14:02	09/06/2023 14:03
Nº Guia MPRJ	Origem da Guia	Destinatário responsável	Data de criação	Data de envio										
<input checked="" type="radio"/> 202300000528	SECRETARIA DA 3 ^a PROMOTORIA DE JUSTIÇA DETUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA		09/06/2023 14:02	09/06/2023 14:03										
Foram Encontrado(s) 1 Registro(s) <input type="button" value="Receber"/> <input type="button" value="Receber e arquivar"/>														

⁶⁶ Essa ação deve ser feita exclusivamente por um servidor do órgão, pois Promotores de Justiça não possuem a funcionalidade de ‘Receber e arquivar’ mostrada no passo a passo do MGP.

6. Na tela seguinte, informe a 'Caixa/Pasta' em que o procedimento será arquivado, fazendo referência ao Integra Extra.
7. Clique em 'Confirmar recebimento e arquivamento' para concluir a operação.

Caixa/Pasta <input style="width: 100%; border: 2px solid red;" type="text" value="INTEGRA EXTRA"/>	Letra da última caixa de série <input style="width: 100%;" type="text"/> (se houver)								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Tipo</th> <th style="width: 25%;">Nº MPRJ</th> <th style="width: 25%;">Nº Externo</th> <th style="width: 35%;">Origem/Requerente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> PA</td> <td>2023.00000002</td> <td></td> <td>3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA</td> </tr> </tbody> </table>		Tipo	Nº MPRJ	Nº Externo	Origem/Requerente	<input checked="" type="checkbox"/> PA	2023.00000002		3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA
Tipo	Nº MPRJ	Nº Externo	Origem/Requerente						
<input checked="" type="checkbox"/> PA	2023.00000002		3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA						
Observação Quantidade de documentos Quantidade de volumes 1 1									
Confirmar recebimento e arquivamento Retornar									

Agora o procedimento constará com o estado 'Em arquivo'.

Identificação do Documento			
Número MPRJ 2023.00000002	Número CNMP 052200070000715202382	Tipo documento Procedimento administrativo	Atribuição Tutela Coletiva de Defesa da Cidadania
Órgão Responsável 3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA (Visualizar Histórico)			
Órgão de Carga 3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA			
Nível Sigilo Público	Estado <input style="border: 1px solid #0070C0; width: 100%; height: 100%;" type="button" value="Em Arquivo"/>	Fase Finalizado	

Se por algum motivo o procedimento já estiver com carga na Promotoria, na 'Fase: Finalizado' e sem vista aberta no MGP, basta seguir o caminho de praxe para o arquivamento operacional:

Documento ▾	Manutenção ▾	Consulta ▾	Relatório
Alteração do Nº Externo			
Anotações			
Arquivo	▶ Arquivamento		
Cancelamento de documentos		Consulta ao arquivo	
Complementação de dados individual		Desarquivamento	

8.7 DESTINAÇÃO DOS AUTOS FÍSICOS

Na falta de resolução específica quanto à tramitação dos feitos eletrônicos pelo Integra Extra, utilizamos por analogia, no que couber, a [Resolução Conjunta GPG/CGMP n. 53/2022](#).

Consoante o Art. 4º, §3º, nos procedimentos físicos que forem digitalizados, deverá constar essa informação nos autos, sendo elaborado um Termo de Digitalização, bem como este movimento deve ser registrado no MGP.



O procedimento deve então ser acautelado no órgão de execução responsável até eventual “*ajuizamento de ação, arquivamento, declinação do feito para outro órgão ou outra hipótese de finalização*” (Art. 4º, §4º).

Especificamente sobre os declínios de atribuição, “*os autos em suporte físico, quando existentes, também deverão ser remetidos ao órgão declinado.*” (Art. 4º, §7º), para que o novo órgão responsável acautele os autos. Como o declínio de atribuição pelo sistema gera as guias de remessa no MGP de forma automática, estas guias podem ser impressas ou então pode ser feita uma guia de remessa manual para encaminhamento dos autos.

Não há necessidade da anexação integral do procedimento no MGP, conforme a parte inicial do Art. 4º, §4º, visto que os documentos digitais já estão na base de dados institucional.

Finda a tramitação dos autos, após 6 (seis) meses os autos físicos poderão ser encaminhados à GEARQ – Gerência de Arquivo - para arquivamento e guarda definitiva.

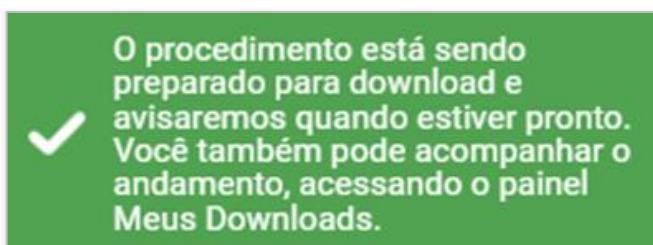
8.8 VISTA DOS AUTOS À TERCEIROS E ACOMPANHAMENTO DE DOWNLOADS

No Integra Extra, não há, no momento, como um terceiro interessado ter acesso aos autos. Portanto, sempre que houver um solicitação de vista dos autos, o procedimento deve ser baixado e compartilhado, conforme já visto do título [Download do Procedimento](#).

Neste título, veremos como acompanhar os downloads, seja para conceder vista dos autos a terceiros, seja para fins de download de procedimentos [declinados](#) e [sobrestados](#). Embora este título esteja no capítulo ‘Secretaria’, o membro também pode realizar esta ação.

O acompanhamento dos downloads é feito para cada login, isto é, cada usuário terá seu próprio painel de acompanhamento dos downloads por ele realizados.

Ao clicar sobre o ícone de ‘Download dos Documentos’, será exibida uma notificação ao usuário sobre o processamento do download.



No painel ‘Meus Downloads’, os procedimentos podem assumir, basicamente 4 (quatro) situações:

1. Disponível
2. Baixado
3. Em processamento
4. Solicitado

Meus downloads						X
Procedimento	Número MPRJ	Situação	Tamanho	Expira em	Objeto/Ementa	
PA 2023 0006615	2023.00000086	Disponível	8 MB	23 horas	Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce aug...	
NF 2023 0007918	2023.00000092	Solicitado				
NF 2023 0008182	2023.00000094	Em processamento				
PA 2023 0006615	2023.00000086	Baixado	8 MB	23 horas	Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce aug...	

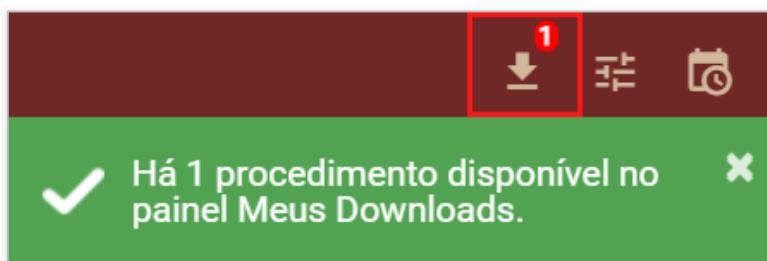
Na situação ‘Disponível’, o procedimento poderá ser transferido para a máquina do usuário, bem como quando estiver na situação ‘Baixado’. Os procedimentos nestas situações ficarão passíveis de serem baixados por 24 (vinte e quatro) horas.⁶⁷

A situação ‘Em processamento’ significa que o download está sendo preparado; já a situação ‘Solicitado’, significa que o procedimento está na fila de download e será iniciado assim que o anterior estiver disponível.

Há, ainda, uma quinta situação, que é a ‘Falha’. Nesses casos - bem incomuns - deverá ser feito contato via [Help Desk](#) para apuração do porquê de ter ocorrido a falha.

⁶⁷ No painel será exibida a informação 23 (vinte e três) horas, pois não são exibidos os minutos restantes quando o tempo for maior do que uma hora, mas na verdade seria 23h59m59s. Quando menor do que uma hora, o painel exibirá os minutos restantes.

Quando os documentos estiverem disponíveis para o download, uma nova notificação será exibida na tela, bem como um ícone do quantitativo de procedimentos disponíveis será exibido no painel 'Meus Downloads'.

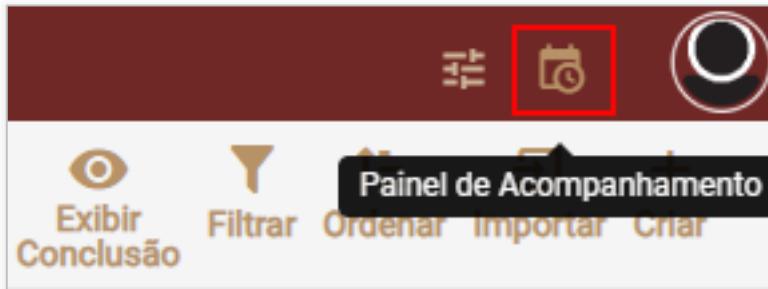


Enquanto o(s) procedimento(s) não for(em) baixado(s), a mensagem continuará sendo exibida de tempos em tempos, a fim de alertar o usuário.

Feita a transferência da pasta compactada (formato '.zip') para o computador do usuário, este pode já compartilhar com a parte interessado a obter vistas do procedimento.

9 Painel de Acompanhamento

O Painel de Acompanhamento, disponível na barra superior do sistema, se presta ao gerenciamento de procedimentos, acompanhamento e otimização de diversas ações do sistema. O painel também pode ser acessado quando se está trabalhando em um procedimento.



Clique sobre as abas do painel para navegar.

Painel de acompanhamento

PENDENTES DE ASSINATURA DECLINADOS SOBRESTADOS ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS FAVORITOS

9.1 PENDENTES DE ASSINATURA

É por meio deste painel que os usuários podem acompanhar os documentos já marcados como 'Pronto para assinar', e é por aqui que o membro poderá assinar os documentos em lote.

Ao clicar sobre as setas, pode-se expandir a visualização dos itens de cada procedimento para visualizar o(s) documento(s) nele(s) pendente(s) de assinatura, exibidos ao lado direito da tela.

PENDENTES DE ASSINATURA	DECLINADOS	SOBRESTADOS	ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS	FAVORITOS
<input type="checkbox"/> Selecionar todos <input type="checkbox"/> PA 2023 0000715 00001929 Portaria de Aditamento <input type="checkbox"/> NF 2022 0012850 <input type="checkbox"/> PP 2022 0012382 <input type="checkbox"/> PA 2022 0012386 <input type="checkbox"/> IC 2022 0008308 <input type="checkbox"/> NF 2022 0013812 <input type="checkbox"/> PA 2023 0002829 <input type="checkbox"/> PA 2022 0014088	DECLINADOS	SOBRESTADOS	ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS	FAVORITOS

Portaria de Instauração 1 / 2

Visualizar despacho relacionado
 Confirmar Documento
 Favoritar

PORTARIA DE ADITAMENTO DE

O Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro COLETIVA DO NÚCLEO VOLTA REDONDA, di exerceio das atribuições conferidas pelos arts República, 25, inciso IV, da Lei Federal n. 8.625, Complementar n. 106, de 03 de janeiro de 2003 1995, e com base na Resolução GPGJ n. 2.222 PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO.

Procedimento nº 05.2

Haverá, ainda, o menu de ações do documento, podendo-se confirmar individualmente cada documento, [favoritar](#) e, em alguns casos, visualizar peças adicionais⁶⁸, como no exemplo acima.

Pode-se (1) selecionar todos os documentos; (2) selecionar individualmente; (3) aplicar filtros e; (4) assinar os documentos em lote.

The screenshot shows two main windows. On the left, a sidebar titled 'Existem 4 documentos selecionados' displays a list of selected documents under 'Selecionar todos 1'. It includes filters for Member (LEONARDO), Type of Document (Anotação da Minuta), Author, and Favorites. A red box highlights the document '00000088 Documento Desentranhado Relatório de Investigação'. On the right, a preview window titled 'Termo de Desentranhamento' shows the document's header (MPRJ Ministério PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO), footer (Procedimento preparatório nº 03.22.0007.0012382/2022-69, Documento id. 00000088), and the text 'TERMO DE DESENTRANHAMENTO' followed by a placeholder text block.

Quando acessado por um membro, o painel virá filtrado por padrão pelo nome do usuário logado. Ao acessar os filtros, também será possível filtrar pelo Autor da minuta (usuário que marcou como pronto para assinar) e pela Anotação da Minuta, a fim de facilitar e organizar os trabalhos do órgão.

Ao clicar em 'ASSINAR DOCUMENTO EM LOTE' uma tela de confirmação será exibida e os documentos começarão a ser assinados. Acompanhe as confirmações exibidas na tela.

The confirmation dialog has a green header with two success messages: 'Sucesso! Operação realizada com sucesso!' and another identical message below it. Below the header is a large green checkmark icon. The main body asks 'Deseja confirmar assinatura no(s) documento(s) selecionado(s)?' with 'CONFIRMAR' and 'CANCELAR' buttons at the bottom.

Os documentos assinados não mais constarão do Painel 'PENDETES DE ASSINATURA', e de acordo com as regras de cada documento assinado, eventual conclusão aberta no Integra Extra será encerrada e o contador de dias reiniciado para a Secretaria.

⁶⁸ Outros exemplos são o TAC - sendo possível visualizar seu Extrato, e a Ata/Memória de Reunião – sendo possível visualizar sua Lista de Presença.

9.2 PENDENTES DE CUMPRIMENTO

Como mencionado no título sobre [Despachos a Cumprir / Pendentes de Cumprimento](#), neste painel estarão congregados todos os despacho, promoções e manifestações que foram assinadas pelo Promotor de Justiça para o órgão de apoio cumpra as determinações ali exaradas.

Painel de acompanhamento

PENDENTES DE ASSINATURA PENDENTES DE CUMPRIMENTO DECLINADOS SOBRESTADOS ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS FAVORITOS

Filtrar por nº CNMP, nome da peça ou movimento 1

Etiquetas Consultar 3

Procedimento	Peça	Data	Movimento
IC 2023 0006614	Pendência de Cumprimento e Gustavo (AC)	29/06/2023	Celebração de TAC
00002179 - Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)		29/06/2023	Celebração de TAC
00002180 - Despacho de Sobrerestamento		29/06/2023	Sobrerestamento dos autos
00002181 - Despacho de Prorrogação		29/06/2023	Prorrogação de Prazo do Procedimento
00002182 - Promoção de Arquivamento		29/06/2023	Arquivamento com Remessa ao CSMP
00002185 - Promoção de Arquivamento		29/06/2023	Arquivamento com Remessa ao CSMP
IC 2023 0003737	00002220 - Despacho de dilação de prazo de ofício	29/06/2023	Concessão de dilação de prazo
	00002230 - Decisão de		

Deixar de acompanhar pendência 6

Favoritar

Download do Documento

Integer auctor molestie tincidunt. Duis quis eleifend mi. Nulla massa. In maximus vulputate metus, in convallis augue scelerisque ante pharetra ut. Etiam id enim. Sed id tincidunt vel nisi a vestibulum eleifend et nec odio. Suspendisse lectus, euismod nec tincidunt vel nisi lacus auctor. Praesent a eros porttitor, conse

5 6

habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis est. Phasellus ac felis. Maecenas tincidunt etiam non lacus. Cras malesuada arcu purus. Ut eu ornare ante. Sed vel tortor suscipit, eleifend libero mollis, congue quis et erat.

5 6 7

9 10 11

13 14 15

Modus ac felis ac inter ipsum pellentesque consectetur. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec et tellus non mi posuere nulla ultrices, tristique urna. Vivamus scelerisque nunc lobortis, et tempus libero, id massa. Donec tincidunt etiam non lacus. Cras malesuada arcu purus. Ut eu ornare ante. Sed vel tortor suscipit, eleifend libero mollis, congue quis et erat.

Phasellus elementum elit dapibus augue eleifend, faucibus elelgua vel tincidunt pulvinar, nibh dolor ullamcorper tortor, et odio dictum, in massa. Nam elementum ac lectus, et am potenti. Donec sit amet luctus magna, ac tempus turpis. Curabit ornare purus, eu sollicitudin augue sapien at arcu.

Rpare que, na imagem acima, vemos 4 (quatro) colunas: Procedimento, Peça, Data e Movimento.

Os documentos serão dispostos em ordem cronológica, agrupada por procedimentos, de modo a exibir no topo os documentos mais antigos, não sendo possível alterar a ordenação.

A coluna 'Peça' traz o número 'Documento Id' e o nome do documento na árvore, enquanto a coluna 'Movimento' traz uma informação resumida do que se trata aquela peça.

Temos ainda:

1. Filtro textual, por número CNMP, nome da peça ou Id. e movimento
2. Botão para acessar os filtros
3. Filtros por etiqueta, podendo ser realizadas buscas textuais
4. Exibição do documento, ao clicar sobre ele na tabela (clique novamente para retrair)
5. Ícone das etiquetas (passe o mouse para visualizar a descrição das etiquetas)
6. Menu de ações do documento, podendo ser encerrado o acompanhamento da pendência

9.3 DECLINADOS

Nesta aba, serão visualizados tão somente aqueles procedimentos que foram [declinados para Promotorias de Justiça não usuárias do Integra Extra](#), que estão aguardando o recebimento da guia de remessa em seu destino.

Ao clicar sobre um procedimento é possível acessá-lo enquanto ele não for recebido em seu destino pelo MGP, mas nenhuma ação, além da visualização e [download](#) das peças poderá ser realizada.

Reposando o mouse sobre um procedimento, um ícone será exibido no canto direito para que seja feito o download integral do procedimento para encaminhamento ao órgão de destino.

Painel de acompanhamento					
PENDENTES DE ASSINATURA	PENDENTES DE CUMPRIMENTO	DECLINADOS	SOBRESTADOS	ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS	FAVORITOS
Procedimento	Número MPRJ	Data de Declínio	Data de Recebimento MGP	Promotoria	
2022 0012368	2022.00245132	07/11/2022	Não recebido	3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DA SAÚDE DA CAPITAL	
2022 0012847	2022.00245153	21/11/2022	Não recebido	PROMOTORIA DE JUSTIÇA CÍVEL E DE FAMÍLIA DE MARICÁ	
2022 0012853	2022.00245159	23/11/2022	21/08/2023	1ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE PROTEÇÃO À PESSOA IDOSA DA CAPITAL	
2022 0013813	2022.00245172	06/02/2023	Não recebido	PROMOTORIA DE JUSTIÇA CÍVEL E DE FAMÍLIA DE MACAÉ	
2023 0003600	2023.00000032	16/03/2023	Não recebido	GRUPO DE ATUAÇÃO ESPECIALIZADA DE COMBATE AO CRIME ORGANIZADO	

Uma vez que o procedimento for recebido em seu destino, a coluna 'Data de Recebimento MGP' será preenchida, e o procedimento estará disponível para download pelo remetente por 15 (quinze) dias a contar do recebimento em seu destino, não sendo mais possível acessá-lo.

Tendo em vista que procedimentos declinados não constarão do [Painel de Pendência de Cumprimento](#) e nenhuma notificação será exibida à Secretaria, ressaltamos que é conveniente que se adote uma rotina de verificação do Painel de Declinados a fim de verificar a necessidade de encaminhamento das peças do procedimento ao órgão declinado.

9.4 SOBRESTADOS

Informações sobre os [procedimentos sobrestados](#) do órgão podem ser visualizadas neste painel, tais como: número CNMP e MPRJ do procedimento; data do sobrestamento; data final do sobrestamento; membro que determinou o ato; objeto/ementa e; assunto.

Painel de acompanhamento							
PENDENTES DE ASSINATURA	DECLINADOS	SOBRESTADOS	ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS	FAVORITOS			
Procedimento	Número MPRJ	Sobrestado desde	Sobrestado até	Membro	Objeto/Ementa	Assunto	
PA 2022 0006314	2022.00480082	26/04/2023	10/06/2023	LEONARDO	Barra Mansa e Volta Redonda. Direitos Humanos. Direito ...	Moradia	
PA 2021 0000149	2021.000202178	27/04/2023	11/06/2023	LEONARDO	Saúde. Volta Redonda. Acompanhar e fiscalizar o funcio...	Hospital e Clínica	
PA 2021 0000029	2019.01019735	04/05/2023	03/07/2023	LEONARDO	Acompanhar e Fiscalizar procedimentos adotados pela S...	Escola Pública de 1º ao 9º ...	

Ao clicar sobre um procedimento é possível acessá-lo, e reposando o mouse sobre um procedimento, um ícone será exibido no canto direito para [download do procedimento](#).

Findo o prazo de sobrestamento, o procedimento não mais constará do Painel 'SOBRESTADOS'.

9.5 ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS

Neste painel é possível acompanhar e gerenciar os prazos para envio e recebimento de ofícios, notificações e recomendações, bem seus prazos para atendimento.

Ao clicar sobre as setas em cada procedimento, pode-se expandir a visualização dos itens, e para visualizar seu conteúdo, exibido ao lado direito da tela, basta clicar sobre o item. Também há um menu de ações para cada documento, conforme visto abaixo.

The screenshot illustrates the 'ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS' (Follow-up of Deadlines) module. On the left, a search interface allows filtering by deadline ('Prazo'), document type ('Tipo do Documento'), status ('Situação'), and favorites. Below this, a list of documents is shown with three filters applied: 'A vencer', 'Aguardando envio', and 'Aguardando atendimento'. Each document entry includes a date ('PA 2021 | 0000088'), a link ('Ofício'), and a status indicator ('1 item'). A red box highlights the 'Aguardando atendimento' filter. On the right, a detailed view of an electronic document ('Ofício Eletrônico') is displayed. The document header includes the MPRJ logo and '3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUT'. The document details are: Ofício nº 474/2023-3PJTCOVRE, Documento id. 00600410, Referência: Procedimento administrativo, Assunto: Reitera o ofício 266/2023-3 PJT, Destinatário: Secretaria Municipal de Educação, E-mail: sme.educar@gmail.com. A red arrow points from the 'Aguardando atendimento' filter in the left panel to the 'Aguardando atendimento' status in the document preview. A context menu ('OFÍCIO') is open on the right, listing actions: Marcar como atendido, Favoritar, Visualizar Documento, and Download do Documento.

Vemos que na imagem acima, alguns filtros foram aplicados (permitem seleção múltipla).

Os seguintes filtros estão disponíveis:

1. Prazo
 - a. A vencer
 - b. Vencidos
2. Situação
 - a. Aguardando envio
 - b. Aguardando recebimento
 - c. Aguardando atendimento
3. Tipo do Documento
 - a. Notificação
 - b. Ofício
 - c. Recomendação
4. Favoritos

Com a utilização dos filtros, podemos gerenciar, por exemplo:

- *quais ofícios ainda não foram enviados;*
- *quais notificações estão pendentes do recebimento há mais de 5 (cinco) dias úteis*
- *quais recomendações ainda estão dentro do prazo de atendimento*
- *quais expedientes estão com prazo para atendimento vencidos, para possível reiteração; etc.*

Para excluir um filtro, clique no 'X' ao lado da tag que será mostrada ao selecioná-lo.

9.6 FAVORITOS

Ao clicar na opção ‘Favoritar’, disponível no menu de ações dos documentos em diversas telas do sistema, o documento favoritado passará a compor o Painel de Favoritos.

É então criada uma coleção individual de documentos, visto que os documentos favoritados são vinculados ao usuário que os favoritou, e não ao órgão como um todo. Ou seja, os documentos que o usuário ‘A’ marcou como favoritos não serão exibidos no Painel de Favoritos ao usuário ‘B’ e vice-versa.

Ao clicar sobre as setas em cada procedimento, pode-se expandir a visualização dos itens, e para visualizar seu conteúdo, exibido ao lado direito da tela, basta clicar sobre o item.

Também há um menu de ações para cada documento, conforme visto abaixo, havendo, inclusive, a opção de ‘Desfavoritar’, que fará com que o documento deixe de ser exibido no painel.

Há, ainda, a opção de selecionar filtros por ‘Tipo de Documento’. Para excluir um filtro, clique no ‘X’ ao lado da tag que será mostrada ao selecioná-lo.

10 Tabela de Movimentos Integrados

Código MGP	Movimento	Caminho
1000412	MEMBRO >> Atualização da fase para "Em Andamento" em decorrência da desvinculação como juntada	Árvore de documentos > Notícia de Fato > Menu > Desanexar
920067	MEMBRO >> Termo de Ajustamento de Conduta - TAC	Menu > Movimentos específicos > CELEBRAR TAC
1000405	MEMBRO >> DECLINAÇÃO DE ATRIBUIÇÃO >> NO MESMO RAMO >> PARA ÓRGÃO DO MPRJ >> Para Outros Órgãos	Menu > Movimentos específicos > DECLINAR ATRIBUIÇÃO
920068M	MEMBRO >> ATOS COMUNS >> Recomendação	Menu > Movimentos específicos > Expedir Recomendação
920089	MEMBRO >> Arquivamento >> Com remessa ao Conselho Superior >> Integral com TAC	Menu > Movimentos específicos > PROMOVER ARQUIVAMENTO
1000184	MEMBRO >> Arquivamento >> Com remessa ao Conselho Superior >> Integral sem TAC (Tutela coletiva) >> Por Outros Motivos >> Prescrição	Menu > Movimentos específicos > PROMOVER ARQUIVAMENTO
920469	MEMBRO >> Arquivamento >> Com remessa ao Conselho Superior >> Integral sem TAC (Tutela coletiva) >> Resolução da questão	Menu > Movimentos específicos > PROMOVER ARQUIVAMENTO
1000185	MEMBRO >> Arquivamento >> Com remessa ao Conselho Superior >> Integral sem TAC (Tutela coletiva) >> Por Outros Motivos >> Perda do objeto sem resolução da questão	Menu > Movimentos específicos > PROMOVER ARQUIVAMENTO
1000186	MEMBRO >> Arquivamento >> Com remessa ao Conselho Superior >> Integral sem TAC (Tutela coletiva) >> Por Outros Motivos >> Falta de uma das condições da ação	Menu > Movimentos específicos > PROMOVER ARQUIVAMENTO
1000182	MEMBRO >> Arquivamento >> Com remessa ao Conselho Superior >> Integral sem TAC (Tutela coletiva) >> Por Outros Motivos >> Não configuração de ilícito	Menu > Movimentos específicos > PROMOVER ARQUIVAMENTO
1000183	MEMBRO >> Arquivamento >> Com remessa ao Conselho Superior >> Integral sem TAC (Tutela coletiva) >> Por Outros Motivos >> Inveracidade do fato	Menu > Movimentos específicos > PROMOVER ARQUIVAMENTO
1000187	MEMBRO >> Arquivamento >> Com remessa ao Conselho Superior >> Integral sem TAC (Tutela coletiva) >> Por Outros Motivos >> Outros	Menu > Movimentos específicos > PROMOVER ARQUIVAMENTO

920109	MEMBRO >> Arquivamento >> Sem remessa ao Conselho Superior/Câmara >> Integral	Menu > Movimentos específicos > PROMOVER ARQUIVAMENTO
920009	MEMBRO >> Termo de Declaração	Menu > Movimentos específicos > REGISTRAR OITIVA
1000130	MEMBRO >> Reunião >> Realização	Menu > Movimentos Específicos > REGISTRAR REUNIÃO
1000028	MEMBRO >> Despacho >> Diligências >> Inspeção/vistoria >> Instituições governamentais ou não governamentais	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
920255	MEMBRO >> Despacho >> Requisição de Documentos	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
1000219	MEMBRO >> Ciência >> Ciência de decisão proferida pelo Conselho Superior do Ministério Público >> Outras ciências de decisões do Conselho Superior do Ministério Público	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
920052	MEMBRO >> Despacho >> Diligências >> Requisição de Perícia >> Interna	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
1000221	MEMBRO >> Ciência >> Ciência de decisão proferida pelo Conselho Superior do Ministério Público >> Ciência de homologação de arquivamento pelo Conselho Superior do Ministério Público >> Parcial	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
1000060	MEMBRO >> Despacho >> Diligências >> Notificação >> Via Grupo de Apoio aos Promotores (GAP)	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
1000061	MEMBRO >> Despacho >> Diligências >> Notificação >> Via Oficial do Ministério Público	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
920253	MEMBRO >> Despacho >> Diligências >> Outras providências	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
1000070	MEMBRO >> Despacho >> Manutenção do Indeferimento Liminar	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
1000027	MEMBRO >> Despacho >> Diligências >> Inspeção/vistoria >> Local do dano	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
1000059	MEMBRO >> Despacho >> Diligências >> Notificação >> Via Postal	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
920050	MEMBRO >> Despacho >> Diligências >> Pesquisa em Sistemas Informatizados	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
1000076	MEMBRO >> Despacho >> Diligências >> Notificação >> Via Eletrônica	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
1000127	MEMBRO >> Despacho >> Expedição de Documento >> Ofício	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES

920010M	MEMBRO >> ATOS COMUNS >> Termo de Informação	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
920272M	MEMBRO >> ATOS COMUNS >> Certidão / Informação	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
1000220	MEMBRO >> Ciência >> Ciência de decisão proferida pelo Conselho Superior do Ministério Público >> Ciência de homologação de arquivamento pelo Conselho Superior do Ministério Público >> Integral	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
920002M	MEMBRO >> ATOS COMUNS >> Atendimento	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
1000128	MEMBRO >> Despacho >> Expedição de Documento >> Outros documentos	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
1000176	MEMBRO >> Despacho >> Encaminhamento a Juízo para juntada a processo judicial	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
920049	MEMBRO >> Despacho >> Diligências >> Averiguação	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
920197	MEMBRO >> Ciência >> Outras ciências	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
1000077	MEMBRO >> Despacho >> Diligências >> Notificação >> Pessoal	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
920085	MEMBRO >> Indeferimento de Instauração >> Instauração de Procedimento ou Inquérito Civil Público	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
1000129	MEMBRO >> Reunião >> Designação	Menu > Outros Despachos > REGISTRAR OUTRAS AÇÕES
920033	MEMBRO >> ADITAMENTO >> Portaria	Menu > Portarias > Aditar
1000002	MEMBRO >> CONVERSÃO >> Conversão de Procedimento Preparatório em Inquérito Civil	Menu > Portarias > Converter Procedimento
1000001	MEMBRO >> CONVERSÃO >> Conversão de Procedimento Administrativo em Procedimento Preparatório	Menu > Portarias > Converter Procedimento
1000000	MEMBRO >> CONVERSÃO >> Conversão de Procedimento Administrativo em Inquérito Civil	Menu > Portarias > Converter Procedimento
1000011	MEMBRO >> PORTARIA >> Instauração de Procedimento Preparatório	Menu > Portarias > Instaurar
1000012	MEMBRO >> PORTARIA >> Instauração de Inquérito Civil	Menu > Portarias > Instaurar
1000013	MEMBRO >> PORTARIA >> Instauração de Procedimento Administrativo	Menu > Portarias > Instaurar
920057M	MEMBRO >> ATOS COMUNS >> Juntada	Menu > Procedimentos > ANEXAR AO PROCEDIMENTO

1000411	MEMBRO >> Atualização da fase para "Finalizado" em decorrência da vinculação como juntada	Menu > Procedimentos > ANEXAR AO PROCEDIMENTO
920057M	MEMBRO >> ATOS COMUNS >> Juntada	Menu > Procedimentos > ANEXAR NOTÍCIA DE FATO
1000411	MEMBRO >> Atualização da fase para "Finalizado" em decorrência da vinculação como juntada	Menu > Procedimentos > ANEXAR NOTÍCIA DE FATO
920054	MEMBRO >> DESPACHO >> Prorrogação de Prazo de Investigação	Menu > Procedimentos > PRORROGAR PROCEDIMENTO
920074M	MEMBRO >> ATOS COMUNS >> Sobrestamento	Menu > SOBRESTAR PROCEDIMENTO
920261M	MEMBRO >> ATOS COMUNS >> DILIGÊNCIAS >> Ofício	Procedimento > Botão Ofício/Notificação
2000043M	MEMBRO >> ATOS COMUNS >> DILIGÊNCIAS >> NOTIFICAÇÃO >> Via Eletrônica	Procedimento > Botão Ofício/Notificação
920023	SERVIDOR >> Encaminhamento ao Membro	Procedimento > Botão Abrir Conclusão
920056	MEMBRO >> Despacho >> Decretação de Sigilo	Dados do Procedimento > Botão Sigiloso
1000428	MEMBRO >> Despacho >> Levantamento de Sigilo	Dados do Procedimento > Botão Sigiloso