



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Convênio MP nº 028/2018

TCT Nº 028/2019 -MPMG

Processo SEI MPES- 19.11.2119.0016925/2018-19

Processo SEI -MPMG nº 19.16.2256.0000839/2019-55

CONVÊNIO DE CESSÃO DE USO OFICIAL DE LICENÇA DE SISTEMA PARA GESTÃO DE ANÁLISE - SISLAB, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS, POR INTERMÉDIO DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, COM INTERVENIÊNCIA DO GABINETE DE SEGURANÇA E INTELIGÊNCIA - GSI.

CEDENTE: Ministério Público do Estado do Espírito Santo, com sede na Rua Procurador Antônio Benedicto Amancio Pereira, nº 121, Edifício Promotor Edson Machado, Santa Helena, Vitória/ES, inscrito no CNPJ com o nº 02.304.470/0001-74, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral de Justiça, Doutor **Eder Pontes da Silva**, brasileiro, portador da CI nº 434.986 SSP/ES e CPF nº 734.643.767-53, doravante denominado **CEDENTE**;

CESSIONÁRIO: Ministério Público do Estado de Minas Gerais, por intermédio da **Procuradoria-Geral de Justiça**, com sede na Av. Álvares Cabral, nº 1.690, Bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 20.971.057/0001-45, neste ato representado pelo Procurador-Geral de Justiça, Doutor **Antônio Sérgio Tonet**, portador da CI nº 8.855.597-5 e CPF nº 051.643.068-83, doravante denominado simplesmente **CESSIONÁRIO**, com interveniência do **Gabinete de Segurança e Inteligência**, neste ato representado por seu Coordenador, Procurador de Justiça Doutor **Denilson Feitoza Pacheco**.

Resolvem celebrar o presente Termo de Cessão de Uso Oficial de Licença de Sistema, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1.– Este Termo de Cessão de Uso Oficial de Licença tem por objeto o licenciamento sem ônus, pelo **MPES** ao **MPMG**, do **SISTEMA PARA GESTÃO DE ANÁLISE - SISLAB**, doravante denominado **SISTEMA**, descrito no Anexo Único deste Termo (0027686).

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PROPRIEDADE E DO USO DO SISTEMA

2.1.– O **SISTEMA**, cujo licenciamento é objeto do presente instrumento, é de propriedade da **CEDENTE**, sendo assegurado ao **CESSIONÁRIO** o uso do mesmo, exclusivamente, para execução de seus serviços, por meio da utilização de equipamentos próprios ou de terceiros, sendo de sua responsabilidade o resguardo dos direitos autorais da **CEDENTE**, não podendo o **CESSIONÁRIO**, em qualquer hipótese, ceder o **SISTEMA** para terceiros, nem prestar serviços para terceiros com base no mesmo, sob qualquer modalidade, salvo se houver expressa autorização da **CEDENTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GUARDA DO BEM

3.1.- O **CESSIONÁRIO** compromete-se por si, seus funcionários ou quaisquer prepostos, a manter sob sua guarda as vias do **SISTEMA** e dos seus módulos que lhe forem fornecidos por força deste instrumento, inclusive aquelas que se fizerem necessárias em função de procedimentos de segurança.

CLÁUSULA QUARTA – DOS COMPONENTES DO SISTEMA

4.1.- O **SISTEMA**, cujo licenciamento é objeto do presente instrumento, é composto de seus códigos fontes e estrutura de banco de dados.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA E ADEQUAÇÃO DO SISTEMA

5.1.- A **CEDENTE** procederá à entrega dos componentes do **SISTEMA**, conforme Cláusula Quarta, deste Termo, ao **CESSIONÁRIO**.

5.2. A entrega do **SISTEMA** ao **CESSIONÁRIO** poderá ser efetuada por meio da remessa da Mídia de DVD ou de cópia direta por meio da INTERNET, mediante fornecimento, pela **CEDENTE**, de senha de acesso e instruções de operação se for o caso.

5.3. A execução de serviços de adequação, instalação, treinamento, implantação e manutenção do **SISTEMA** para o **CESSIONÁRIO** ocorrerá por sua conta e risco, sem qualquer ônus para a **CEDENTE**.

5.4. Os incrementos nas funcionalidades do **SISTEMA**, decorrentes da execução dos serviços, que sejam de interesse da **CEDENTE**, devem passar a fazer parte do **SISTEMA**, e serem repassados pelo **CESSIONÁRIO** sem ônus para a **CEDENTE**, e somente a **CEDENTE** poderá, como titular, repassá-las para outros beneficiários ou cessionários.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOCUMENTAÇÃO

6.1.– A **CEDENTE** entregará também ao **CESSIONÁRIO**, sem qualquer ônus, toda documentação, eletrônica ou não, relevante para execução dos serviços previstos no item 5.3. da Cláusula quinta.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ÔNUS

7.1.- Fica estabelecido que as condições ora pactuadas não trarão qualquer ônus financeiro para a **CEDENTE** e que a **CEDENTE** não tem responsabilidade por quaisquer eventuais problemas decorrentes do uso do **SISTEMA** pelo **CESSIONÁRIO**.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1.- Este **TERMO DE CESSÃO DE USO OFICIAL DE LICENÇA DE SISTEMA PARA GESTÃO DE ANÁLISE - SISLAB** terá vigência por 60 (sessenta) meses, a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA NONA- DA CONVALIDAÇÃO

9.1- Ficam convalidados os atos compreendidos entre 25/01/2019 e a data de assinatura deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS ADITAMENTOS

10.1.- O presente instrumento poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO

11.1.- Este **TERMO DE CESSÃO DE USO OFICIAL DE LICENÇA DE SISTEMA PARA GESTÃO DE ANÁLISE - SISLAB** poderá ser alterado mediante Termo Aditivo, com mútuo consentimento dos partícipes, e rescindido pelo inadimplemento de quaisquer de suas cláusulas ou condições, em virtude de norma legal ou administrativa, que o torne formal ou materialmente inexecutável, ressalvado o cumprimento das obrigações assumidas pelos partícipes em decorrência deste e do respectivo Termo Aditivo, se houver.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICIDADE

12.1.- A publicidade dos atos praticados em função deste termo deverá restringir-se à esfera dos partícipes, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

13.1.- Este termo será publicado, em extrato, nos Diários Oficiais, às expensas dos respectivos partícipes, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, conforme o Parágrafo Único do art. 61 da Lei nº 8.666/93 e suas atualizações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1.- Fica eleito o foro da Comarca de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, para dirimir qualquer

dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se, expressamente, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e acordados, os partícipes assinam este instrumento, mediante senha/assinatura eletrônica, para o mesmo efeito, com duas testemunhas.

CEDENTE:

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDER PONTES DA SILVA

Procurador-Geral de Justiça

CESSIONÁRIO:

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

ANTÔNIO SÉRGIO TONET

Procurador-Geral de Justiça

GABINETE DE SEGURANÇA E INTELIGÊNCIA- MPMG

DENILSON FEITOZA PACHECO

Coordenador - Procurador de Justiça



Documento assinado eletronicamente por **Eder Pontes da Silva, Usuário Externo**, em 11/09/2019, às 17:21, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **DENILSON FEITOZA PACHECO, COORDENADOR**, em 12/09/2019, às 15:05, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO SERGIO TONET, PROCURADOR-GERAL DE JUSTICA**, em 12/09/2019, às 16:02, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA FERNANDES ANTONIO LUSTOSA, ANALISTA DO MINIST. PUBLICO - QP**, em 16/09/2019, às 17:46, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA FERREIRA FIALHO, OFICIAL DO MINIST. PUBLICO - QP**, em 17/09/2019, às 14:01, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.mpmg.mp.br/sei/processos/verifica>, informando o código verificador **0027679** e o código CRC **9E6AB82A**.



Ministério Público do Estado do Espírito Santo
Procuradoria - Geral de Justiça

ANEXO ÚNICO

Os requisitos básicos do ambiente computacional para funcionamento do sistema SISLAB é o seguinte:

Pré-Instalação *

ITENS DE INSTALAÇÃO
.NET Framework 4.0
Gerenciador do Serviços de Informações da Internet (IIS) 7.0
SQL Server 2008 R2

Plano de Instalação **

ITENS DE INSTALAÇÃO
Descompactar o arquivo sislab.zip e copiar o conteúdo do diretório sislab para C:/inetpub/wwwroot/sislab (O Diretório de instalação pode ser alterado desde que o IIS aponte para o caminho correto).
Adicionar ao script de replicação as seguintes tabelas dos respectivos bancos de dados. <ul style="list-style-type: none">• T_Usuar -> DB_SEGUR;• T_Permiss -> DB_SEGUR;• funcionario -> DB_RH;• email_funcionario -> DB_RH;• ORGAO_GERAL -> DB_GAMPES;
Restaurar o backup do banco de dados presente no diretório descompactado "BancoSISLAB.bak";
Execute o script "alteracao_vw_usuario.sql" informando os parametros: <ul style="list-style-type: none">• @dbname_rh Nome do banco de dados do RH (Replicado);• @dbname_ssa Nome do banco de dados do SSA (Replicado).
Execute o script "alteracao_vw_juizo.sql" informando os parametros: <ul style="list-style-type: none">• @dbname_gampes Nome do banco de dados do GAMPES (Replicado).
Alterar o arquivo web.config em um editor de texto simples e definir os parametros: <ul style="list-style-type: none">• NOME_SERVIDOR_BANCO nome do servidor de banco de dados;• NOME_BANCO nome do banco de dados da aplicação;• USUARIO_SERVIDOR_BANCO usuario com o qual a aplicação vai se conectar ao banco de dados;



Ministério Público do Estado do Espírito Santo
Procuradoria - Geral de Justiça

- SENHA_SERVIDOR_BANCO senha com a qual a aplicação vai se conectar ao banco de dados;
- EMAIL_REMETENTE endereço de email que enviará as mensagens do sistema;
- SERVIDOR_SMTP endereço do servidor de envio de emails;
- SENHA_EMAIL senha da conta de email que enviará as mensagens de email do sistema;
- NOME_SERVIDOR_SSA endereço do servidor de banco de dados do SSA;
- USUARIO_SERVIDOR_SSA nome de usuário do banco SSA;
- NOME_BANCO_SSA nome do banco de dados do SSA;
- SENHA_SERVIDOR_SSA senha de acesso ao banco do SSA.

No console de gerenciamento do IIS navegue até o nó do sislav, clique com o botão direito sobre o diretório e novamente clique sobre "Convert to Application"

Selecione o ApplicationPool "DefaultApplicationPool" e clique em OK;

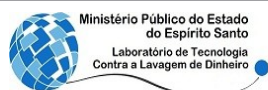
No console de gerenciamento do IIS navegue até Application Pools e clique com o botão direito em "DefaultApplicationPool" selecione AdvancedSettings;

Na janela exibida altere a opção Enable 32-bits Application para True e clique em OK;

* e ** - estes itens poderão sofrer alterações/atualizações.



Ministério Público do Estado do Espírito Santo
Procuradoria - Geral de Justiça



SISLAB - Sistema do Laboratório – Manual do Usuário

Módulo de Usuários

Sumário

1. Solicitante

- 1.1. Realizar Pedido
 - 1.1.1. Adicionar Anexo
 - 1.1.2. Adicionar Envolvido
 - 1.1.3. Adicionar Permissões
 - 1.1.4. Adicionar Anexo, Envolvido e Permissões
- 1.2. Consultar Pedido
- 1.3. Complementar Informação
- 1.4. Visualizar Relatório

2. Analista

- 2.1. Realizar Pedido
 - 2.1.1. Adicionar Anexo, Envolvido e Permissões
- 2.2. Consultar Pedido
- 2.3. Complementar Informação
- 2.4. Adicionar Ação
- 2.5. Finalizar Análise

3. Coordenador

- 3.1. Solicitar Complemento Pedido
- 3.2. Cadastrar Analistas
 - 3.2.1. Adicionar Setor
- 3.3. Editar Analista
- 3.4. Desativar Analista
- 3.5. Cadastrar Origens de Material
- 3.6. Editar Origens de Material
- 3.7. Realizar Pedido



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça

- 3.7.1. Adicionar Anexo, Envolvido e Permissões
- 3.8. Consultar Pedido
- 3.9. Complementar Informação
- 3.10. Aceitar Pedido
- 3.11. Editar Pedido
 - 3.11.1. Editar Anexo
 - 3.11.2. Editar Envolvidos
 - 3.11.3. Editar Atividades
 - 3.11.4. Editar Ações Analista
 - 3.11.5. Editar Ações Coordenador
 - 3.11.6. Editar Permissões
- 3.12. Indeferir Pedido
- 3.13. Cancelar Pedido
- 3.14. Publicar Análise
- 3.15. Reativar Pedido

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
10/09/2012	1.0	Versão Original	Aurílio M. de Araújo



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça

1. **Solicitante**

Qualquer usuário registrado na rede do MP-ES, este funcionário terá acesso restrito a algumas funções do sistema. Abaixo na “Figura_001” segue um exemplo do que o funcionário dessa categoria irá visualizar ao entrar no sistema de acordo com sua permissão de acesso.

Código	Nome do Caso	Nº GAMPES	Juízo Competente	Nº Cooperação SIMBA	Status	Tipo de Procedimento	Nº Procedimento	Solicitante
000010/2012	25345	2345	11ª VARA CÍVEL - VILA VELHA	345-2345-252345-	Registrado	Inquérito civil público		RAFAEL CALHAU BASTOS
000008/2012	asdfsdf	asdfsdf	N/A	123-4123-434123-41	Publicado	Inquérito civil público	qwerqwer	RAFAEL CALHAU BASTOS
000009/2012	Teste email Revisão	234234	11ª VARA CÍVEL - VILA VELHA	234-2421-342342-34	Analisado	Procedimento investigatório criminal	234234	RAFAEL CALHAU BASTOS

Figura_001 – Tela inicial do Solicitante

1.1. **Realizar Pedido**

Esta função permite ao usuário informar os dados básicos para criar um pedido. Para cadastrar um novo pedido é preciso clicar em “Novo”. Ao clicar em “Novo” o sistema abrirá uma tela que contém alguns campos a serem devidamente preenchidos como mostra a “Figura_002”.



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça

Pedidos

Meus Pedidos

Novo Atualizar

Pedido

Salvar e fechar Cancelar

Pedido

Código: 000000/0001

Tipo de Procedimento: N/A

Promotoria:

Juízo Competente: N/A

Nº Cooperação SIMBA:

Nº Procedimento:

Nº GAMPES:

Nome do Caso:

Síntese dos fatos e da Análise Pretendida:

Design HTML Visualizar

Para uma análise pontual e específica sobre os fatos, é recomendável que se descreva minuciosamente os fatos investigados, bem como sejam fornecidas as hipóteses a serem verificadas pelos analistas, podendo o demandante anexar, nos campos abaixo, os arquivos que entender necessários para subsidiar a análise.

Também é recomendada a formulação de quesitos ou questões a serem verificadas pelo LAB.

Anexos Envolvidos Permissões

Novo Excluir Editar Baixar

	Descrição	Tipo Análise	Origem do Material
Não existem dados para mostrar			

Itens por página: 20

Declaração: Declaro, sob as penas da lei, que os dados bancários, fiscais, telefônicos ou outros protegidos por sigilo legal fornecidos para análise do LAB-MPES, foram obtidos de forma lícita, em respeito às normas pertinentes.

☐ **Declaro estar de acordo com os termos acima**

Figura_002 – Salvar pedido.

Para adicionar Anexos segue os passos do item 1.1.1.

Para adicionar Envolvidos segue os passos do item 1.1.2.

Para adicionar Permissões segue os passos do item 1.1.3.

O pedido só poderá ser salvo quando pelo menos um envolvido for adicionado a ele.

Também é necessário marcar a opção onde se declara estar de acordo com os termos citados.

Feito isto basta clicar em “Salvar e Fechar”, o pedido será registrado.

1.1.1. Adicionar Anexos

Clique na aba “Anexos” em seguida clique em “Novo”, será aberto uma nova janela para a escolha do arquivo a ser anexado. Preencha os campos necessários e informe o arquivo a ser anexado, agora basta clicar em “OK”.

É possível anexar vários arquivos ao pedido.



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça

Declaro, sob as penas da lei, que os dados bancários, fiscais, telefônicos ou outros protegidos por sigilo legal fornecidos para análise do LAB-MPES, foram obtidos de forma lícita, em respeito às normas pertinentes.

☐ **Declaro estar de acordo com os termos acima**

Veja a “Figura_003” e Figura_004.

Figura_003 – Aba de Anexos.

Tipo Análise: N/A

Descrição:

Origem do Material: N/A

Tamanho máximo: 20 MB

Arquivo: Selecionar arquivo...

Ok Cancelar

Figura_004 – Anexar arquivo.

Se todos os dados informados estiverem corretos o arquivo será anexado e estará visível na lista de arquivos anexado.

1.1.2. Adicionar Envolvido

Para esta ação clique na aba “Envolvidos”, como mostra a Figura_003. Em seguida clique em “Novo”. Uma janela será aberta solicitando algumas informações que podem ser vistas na Figura_005.

Após o preenchimento dos campos clique em “Ok”.
O registro adicionado aparecerá na lista dos envolvidos.
Pode ser adicionado mais de um envolvido ao pedido.



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça

Envolvido - Mozilla Firefox

localhost:34652/Dialog.aspx?WindowID=54017920&ShortcutNewObject=true&ShortcutTemporaryObjectKey=8949790

Envolvido

Nome:

Tipo Pessoa:

CPF:

Observação:

Ok Cancelar

Figura_005 – Anexar Envolvido

1.1.3. Adicionar Permissões

Esta função dará permissão ao usuário escolhido de visualizar ou editar o pedido criado.

Para realizar esta operação clique na Aba “Permissões”, em seguida clique em “Novo”, será aberta uma nova janela para escolha do usuário a ser dado à permissão. Depois de informar o usuário e o tipo de permissão clique em “Ok”.

Veja na Figura_006.

Pedido Usuario - Mozilla Firefox

localhost:34652/Dialog.aspx?WindowID=46710877&ShortcutNewObject=true&ShortcutTemporaryObjectKey=21260650

Pedido Usuario

Usuario:

Permitir:

Ok Cancelar

Figura_006 – Adicionar Permissões

Esta operação pode ser atribuída a vários usuários.
O usuário adicionado aparecerá na lista de permissões.



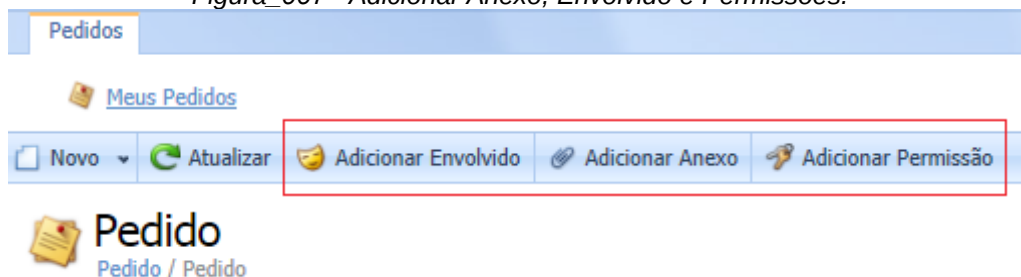
Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça

1.1.4. Adicionar Anexo / Envolvido / Permissões

Após o pedido ser salvo, ainda há possibilidade de executar as ações de “Adicionar Anexo”, “Adicionar Envolvido” e “Adicionar Permissões”.

Abra o pedido que deseja realizar uma das ações acima e visualize na barra de menus os botões referentes. Como mostra a Figura_007.

Figura_007 - Adicionar Anexo, Envolvido e Permissões.



1.2. Consultar Pedido

O solicitante pode consultar apenas os seus pedidos, e o coordenador pode acessar todos os pedidos de todos os solicitantes, e o analista só pode consultar os pedidos que estão designados para ele atender e enquanto não forem concluídos.

O solicitante pode consultar toda a lista de pedidos feitos por ele mesmo, junto com seus status e podendo filtrar por critério de nome do caso.

Esta função permite visualizar informações cadastradas por ele mesmo, observe a Figura_008.

E quando clicado em algum pedido será aberta uma janela como na Figura_009.

Código	Nome do Caso	Nº GAMPES	Juízo Competente	Nº Cooperação SIMBA	Status	Tipo de Procedimento	Nº Procedimento	Solicitante
000010/2012	25345	2345	11ª VARA CÍVEL - VILA VELHA	345-2345-252345-	Registrado	Inquérito civil público		RAFAEL CALHAU BASTOS
000008/2012	asdfsdf	N/A	N/A	123-4123-434123-41	Publicado	Inquérito civil público	qwerqwer	RAFAEL CALHAU BASTOS
000009/2012	Teste email Revisão	234234	11ª VARA CÍVEL - VILA VELHA	234-2421-342342-34	Analisado	Procedimento investigatório criminal	234234	RAFAEL CALHAU BASTOS

Figura_008 – Registro a ser consultado.

Figura_009 – Tela do registro consultado.



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça

Pedidos

Meus Pedidos

Novo Atualizar Cancelar Adicionar Envolvido Adicionar Anexo Adicionar Permissão

Pedido - 25345
Pedido / 25345

Pedido

Código: 000010/2012
Tipo de Procedimento: Inquérito civil público
Promotoria:
Juízo Competente: 11ª VARA CÍVEL - VILA VELHA
Nº Cooperação SIMBA: 345-2345-252345-
Nº Procedimento:
Nº GAMPES: 2345
Nome do Caso: 25345
Status: Registrado
Síntese dos fatos e da Análise Pretendida: 2435

Anexos Envolvidos Permissões

Bankar

Descrição	Tipo Análise	Origem do Material
Não existem dados para mostrar		

1.3. Complementar Informação

Complementar informação do pedido é uma funcionalidade executada pelo solicitante do pedido, mas é encadeada sempre pelo coordenador.

Esta função permite alterar pedidos em caso de pendência de Informação.

Quando este for o caso o registro estará marcado na coluna de Status com a descrição “Pendente de Informação”. Veja na Figura_010.

Obs.: O coordenador e Analista também podem registrar um pedido, ao qual se aplicará a mesma regra.

Pedidos Filtrar por Texto

Meus Pedidos

Novo Atualizar Exportar

Pedido

Código	Nome do Caso	Nº GAMPES	Juízo Competente	Nº Cooperação SIMBA	Status	Tipo de Procedimento	Nº Procedimento	Solicitante
000011/2012	Caso teste Pedido		10ª VARA CÍVEL - VILA VELHA	000-1111-000000-11	Pendente de Informação	Inquérito civil público	00001111	ABIGAIL TEIXEIRA

Itens por página: 20

Figura_010 – Pedido pendente.

Para realizar a alteração basta clicar no registro que se encontra com a pendência e será aberta outra tela como na Figura_011.



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça

Pedidos

Meus Pedidos

Novo Complementar Informações Atualizar

Pedido - Caso teste Pedido
Pedido / Caso teste Pedido

Pedido

Código: 000011/2012
Tipo de Procedimento: Inquérito civil público
Promotoria: Teste Promotoria
Juízo Competente: 10ª VARA CÍVEL - VILA VELHA
Nº Cooperação SIMBA: 000-1111-000000-11
Nº Procedimento: 00001111
Nº GAMPES:
Nome do Caso: Caso teste Pedido
Status: Pendente de Informação
Prazo Correção: 13/09/2012
Descrição Pendência: Descreva a situação.
Síntese dos fatos e da Análise Pretendida: teste.

Anexos Envolvidos Permissões

Nome	Tipo Pessoa	Observação	CPF/CNPJ
Fulano de Tal	Física	aaaaaa.	884.143.621-25

Itens por página: 20

Figura_011 – Descrição da pendência.

Clique em “Complementar Informações” para realizar o processo de alteração do pedido, será aberta uma tela para edição do registro como na Figura_012.

Figura_012 – Alteração do pedido.

Pedidos

Meus Pedidos

Novo Atualizar

Pedido - Caso teste Pedido
Pedido / Caso teste Pedido

Salvar e fechar Cancelar

Pedido

Código: 000011/2012
Tipo de Procedimento: Inquérito civil público
Promotoria: Teste Promotoria
Juízo Competente: 10ª VARA CÍVEL - VILA VELHA
Nº Cooperação SIMBA: 000-1111-000000-11
Nº Procedimento: 00001111
Nº GAMPES:
Nome do Caso: Caso teste Pedido
Status: Pendente de Informação
Prazo Correção: 13/09/2012
Descrição Pendência: Descreva a situação.

Síntese dos fatos e da Análise Pretendida:

teste.

Design HTML Visualizar

Anexos Envolvidos Permissões

Novo Excluir Editar

Nome	Tipo Pessoa	Observação	CPF/CNPJ
Fulano de Tal	Física	aaaaaa.	884.143.621-25

Itens por página: 20

Realize a alteração solicitada e clique em “Salvar e Fechar”.



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça

1.4. Visualizar Relatório

Após o coordenador "Publicar" o pedido, ele ficará disponível para o solicitante fazer download e visualizar detalhes. Para executar esta ação clique na aba "Meus Pedidos" abra o pedido publicado e faça o download do relatório. Como mostra a Figura_013.

A interface do sistema apresenta uma barra de navegação superior com as abas: Administração, Pedidos (selecionada), Envolvidos e Relatórios. Abaixo, há links para "Caixa de Entrada - Analista", "Caixa de Entrada" e "Meus Pedidos".

Na seção "Pedido", o código é 000031/2012, o tipo de procedimento é administrativo, a promotoria é 331133, o juízo competente é 11ª VARA CÍVEL - VILA VELHA, e o status é "Publicado".

Na aba "Relatorios" (destacada com um retângulo vermelho), há uma tabela com as seguintes colunas: Anexo, Setor e Status. O item listado é "RelatorioTeste.txt" no setor "TI" com status "Concluído".

Anexo	Setor	Status
RelatorioTeste.txt	TI	Concluído

Figura_013 – Visualizar Relatório.



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça

2. Analista

Atendentes dos setores que farão as análises (interações com os pedidos).

2.1. Realizar Pedido

Este passo pode ser executado conforme descrito no item 1.1.

2.1.1. Adicionar Anexo / Envolvido / Permissões

Este passo pode ser executado conforme descrito no item 1.1.4.

2.2. Consultar Pedido

Este passo pode ser executado conforme descrito no item 1.2.

2.3. Complementar Informação

Este passo pode ser executado conforme descrito no item 1.3.

2.4. Adicionar Ação

O analista abre o pedido que deseja adicionar uma ação que se encontra na “Caixa de Entrada do Analista”, em seguida clica em "Adicionar Ação" preenche os campos necessários e clica em “OK” como na Figura_14, Figura_15 e Figura_16.

Código	Nome do Caso	Tipo de Procedimento	Juízo Competente	Nº Cooperação SIMBA	Status
000013/2012	Reativar documento	Procedimento administrativo	10ª VARA CÍVEL - VILA VELHA	---	Em Análise

Figura_014 – Pedido em análise.



Ministério Público do Estado do Espírito Santo
Procuradoria - Geral de Justiça

Figura_015 – Adicionar ação 01.

Figura_016 – Adicionar ação 02.



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça

2.5. Finalizar Análise

O analista seleciona a linha do pedido que deseja adicionar uma ação, em seguida clica em "Adicionar Ação", escolher o item de análise, o status "Concluído", anexa o arquivo resultado da etapa, a descrição da análise e por último clica em "OK", como pode ser visto na Figura_017.

Figura_017 – Finalizar análise.

3. Coordenador

Coordenador do GETPOT/LAB de análises, que encaminha e autoriza à visualização dos pedidos, este funcionário terá acesso restrito a algumas funções do sistema.

3.1. Solicitar Complemento Pedido

Esta função permite solicitar mais detalhes sobre o pedido quando julgar que o este possui dados insuficientes para dar prosseguimento às análises sobre o pedido cadastrado e assim muda o status para "Informações Pendentes". Para realizar esta função, abra o pedido clicando em seu registro e clique em "Solicitar Complemento" na barra de menus, veja a Figura_018.



Figura_018 – Solicitar Complemento.



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça

Em seguida informe o prazo para a alteração solicitada e a justificativa para tal solicitação, em seguida clique em “Ok” e a solicitação terá sido concluída. Figura_019.

A tela 'Solicitar Complemento' possui um cabeçalho azul com o título e um ícone de documento. Abaixo, há dois campos de entrada: 'Prazo para Correção:' com um campo de texto e uma seta para baixo, e 'Justificativa:' com um campo de texto maior e setas de rolagem. Na parte inferior direita, há dois botões: 'Ok' e 'Cancelar'.

Figura_019 – Informações do complemento.

3.2. Cadastrar Analistas

Esta função associa usuários do SSA ao setor de análise. Para realizar esta atividade clique na aba “Administração”, em seguida na barra de menus clique em “Analistas”. Aparecerá à tela referente aos Analistas como mostra a Figura_020.

Figura_020 – Cadastrar Analista

A interface de cadastro de analistas apresenta uma barra superior com o logo do Ministério Público do Estado do Espírito Santo e o texto 'SUPORTE VIXTEAM Coordenador'. Abaixo, há uma barra de navegação com as abas 'Administração', 'Pedidos', 'Envolvidos' e 'Relatórios'. A aba 'Administração' está selecionada. Abaixo dela, há uma barra de menus com 'Analistas', 'Origem de Material', 'Parametros', 'Tipo de Análise', 'Tipo Procedimento', 'Modelos de Atividade' e 'Setores'. A barra de menus também possui os botões 'Novo', 'Atualizar' e 'Exportar'. A tela principal exibe o título 'Analista' e o link 'Pedido / Analista'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Nome, Situação e Quantidade de Pedidos.

Nome	Situação	Quantidade de Pedidos
GABRIEL TORRES DE FREITAS	Ativo	0
MÁRCIO DE SOUZA SFALSIN	Ativo	0
SUPORTE VIXTEAM	Ativo	1

Na parte inferior da tabela, há um campo 'Itens por página:' com o valor '20' selecionado.

Clique em “Novo” para poder realizar o registro do Analista em seguida será aberta uma tela como na Figura_021 abaixo. Também será necessário adicionar um “Setor” para o Analista e só então poder salvar o cadastro do Analista. Veja como realizar este procedimento no item “3.2.1 Adicionar Setor”.



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça

A interface do sistema apresenta uma barra de navegação superior com links para Administração, Pedidos, Envolvidos e Relatórios. Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones para Analistas, Orçamentos de Material, Parâmetros, Tipo de Análise, Tipo Procedimento, Modelos de Atividade e Setores. O menu principal indica 'Novo', 'Validar' e 'Atualizar'. O título da página é 'Analista - Seleccione o Usuário'. Abaixo, há campos para 'Código' (0), 'Nome' (Seleccione o Usuário), 'Situação' (Desativado) e 'Usuário' (N/A). Há botões para 'Salvar', 'Salvar e fechar', 'Salvar e Criar Novo' e 'Cancelar'. Abaixo, há uma seção 'Setores' com botões 'Adicionar' e 'Remover'. Abaixo disso, há uma tabela com o cabeçalho 'Nome' e uma mensagem 'Não existem dados para mostrar'. Abaixo da tabela, há um campo 'Itens por página: 20'. Abaixo, há uma seção 'Pedidos' com uma barra de filtros para Nome do Caso, Nº GAMPES, Nº Procedimento, Prazo Última Providência, Tipo de Procedimento, Código, Promotoria, Juízo Competente, Nº Cooperação SIMBA, Status e Solicitante. Abaixo, há uma mensagem 'Não existem dados para mostrar' e um campo 'Itens por página: 20'.

Figura_021 – Adicionar Analista.

3.2.1. Adicionar Setor

Esta função permite relacionar o Analista a um setor existente. Para poder realizar esta ação vá para o campo destinado a “Setor” e clique em “Adicionar”. O sistema abrirá uma nova janela para a escolha do setor. Marque o setor desejado e clique em “Ok”. Veja a Figura_022.

Figura_022 – Adicionar setor.

A janela de seleção de setores, intitulada 'Setor - Windows Internet Explorer provided by Ministério Público - ES', apresenta uma barra de ferramentas com ícones para Setor, Informação, Secretaria e TI. Abaixo, há uma tabela com o cabeçalho 'Nome' e uma mensagem 'Não existem dados para mostrar'. Abaixo da tabela, há um campo 'Itens por página: 20'. Abaixo, há botões 'Ok' e 'Cancelar'.

3.3. Editar Analista



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça

O coordenador clica na linha do Analista que se deseja editar, em seguida clica no botão "Editar", após isso preencher/alterar o nome, setor, situação e por fim o usuário da rede que corresponde àquele analista.

3.4. Desativar Analista

O coordenador clica na linha do Analista que se deseja desativar, em seguida clica no botão "Editar", após isso muda a situação para "Desativado" e por fim clica em "Salvar".

3.5. Cadastrar Origens de Material

Responsável por manter o cadastro das Origens dos materiais.

O coordenador clica na aba "Administração" em seguida na barra de menus clica em "Origem de Material" e por fim clica em "Novo".

Agora basta preenche a descrição e em seguida clicar em "Salvar", "Salvar e Fechar" ou ainda "Salvar e Criar Novo".

Este ultima permite salvar um registro e já limpar os campos para realizar o cadastro de um novo registro, sem a necessidade de clicar em "Novo" novamente. Acompanhe na Figura_023 e Figura_024.

Figura_023 – Origem Material.



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça

Figura_024 – Cadastro Origem Material.

3.6. Editar Origens de Material

O coordenador clica na linha da Origem do material que se deseja editar, em seguida clica no botão "Editar", após isso preencher/alterar a descrição e em seguida clicar em "Salvar".

3.7. Realizar Pedido

Este passo pode ser executado conforme descrito no item 1.1.

3.7.1. Adicionar Anexo / Envolvido / Permissões

Este passo pode ser executado conforme descrito no item 1.1.4.

3.8. Consultar Pedido

Este passo pode ser executado conforme descrito no item 1.2.

3.9. Complementar Informação

Este passo pode ser executado conforme descrito no item 1.3.

3.10. Aceitar Pedido

Selecione "Pedidos" na aba do sistema. Em seguida na barra de menus clique em "Caixa de Entrada" e clique no registro que deseja realizar a aceitação como na Figura_025.

Código	Solicitante	Nome do Caso	Data de Registro	Status	Prazo Última Providência
000011/2012	ABIGAIL TEIXEIRA	Caso teste Pedido	12/09/2012 12:39:37	Pendente de Informação	13/09/2012
000012/2012	RACHEL BARDI GUSMAN	Teste Pedido III	14/09/2012 14:56:55	Registrado	
000010/2012	RAFAEL CALHAU BASTOS	25345	24/08/2012 11:09:48	Pendente de Informação	28/09/2012
000009/2012	RAFAEL CALHAU BASTOS	Teste email Revisã	23/08/2012 10:44:38	Analisado	
000008/2012	RAFAEL CALHAU BASTOS	asdfsad	20/08/2012 16:21:10	Publicado	

Figura_025 – Aceitar pedido.



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça

Agora com o pedido aberto clique na seta ao lado do botão "Atribuir" e escolha o setor que deseja fazer a atribuição como mostra a Figura_026.

Figura_026 – Atribuir setor 01.

Outra janela será aberta como mostra a Figura_027.

Figura_027 – Atribuir setor 02.

Selecione o modelo de atividades, prazo para conclusão, texto de observação se for o caso. Por último, inserir os analistas do setor que irão fazer as atividades das análises e clique em "Ok", como na Figura_028.



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça

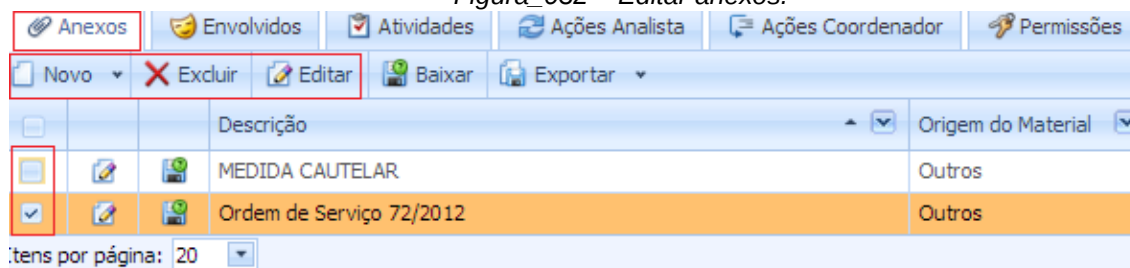


Figura_031 – Abas da tela do pedido.

3.11.1. Editar Anexos

Na aba “Anexos” da tela de Pedidos poderá ser visto que em modo de edição serão habilitados os botões (Novo, Excluir, Editar). Veja na Figura_0xx.

Figura_032 – Editar anexos.



Caso deseje adicionar um novo anexo ao pedido simplesmente clique no botão “Novo”, preencha os campos necessários e salve.

Caso queira excluir ou editar um anexo selecione o registro que deseja aplicar a ação e clique no botão desejado.

Se o caso for o botão “Editar” aparecerá uma tela como mostra a Figura_033.

Nesta tela será possível alterar todos os campos desejados inclusive apagar o anexo e incluir um novo. Ao final das alterações clique no botão “OK”, e na tela do pedido clique em “Salvar” ou “Salvar e Fechar” para salvar as alterações.

Anexo Pedido

Descrição:

* Origem do Material:

Tamanho máximo: 20 MB

* File:

Figura_033 – Tela para alterações do anexo.



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça

3.11.2. Editar Envolvidos

Na aba “Envolvidos” da tela de Pedidos poderá ser visto que em modo de edição serão habilitados os botões (Novo, Excluir, Editar). Veja na Figura_034.

	Nome	Tipo Pessoa	Observação	CPF/CNPJ
		ERB Brinquedos LTDA	Jurídica	31.626.377/0001-84
		Fulano da Conceição	Física	234.641.324-04
		Manoel Bandeira Brasil	Física	223.183.949-03
		teste	Física	172.075.311-33

tens por página: 20

Figura_034 – Editar envolvidos.

Caso deseje adicionar um novo envolvido ao pedido simplesmente clique no botão “Novo”, preencha os campos necessários e salve.

Caso queira excluir ou editar um envolvido selecione o registro que deseja aplicar a ação e clique no botão desejado.

Se o caso for o botão “Editar” aparecerá uma tela como mostra a Figura_035.

Nesta tela será possível alterar todos os campos desejados. Ao final das alterações clique no botão “OK”, e na tela do pedido clique em “Salvar” ou “Salvar e Fechar” para salvar as alterações.

Envolvido

* Nome: ERB Brinquedos LTDA

Tipo Pessoa: Jurídica

* CNPJ: 31.626.377/0001-84

Atenção: Caso o CPF do envolvido seja desconhecido, deverá o solicitante informar o nome e respectivas características na "Síntese dos fatos e da Análise Pretendida".

Observação:

Ok Cancelar

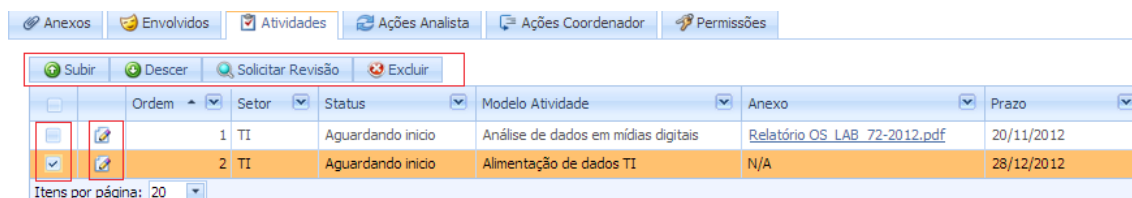
Figura_035 – Tela para alterações do envolvido.

Editar Atividades



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça

Na aba “Atividades” da tela de Pedidos não é necessário clicar no botão editar para aparecer às funções disponíveis para editar uma atividade. Basta selecionar a aba “Atividades” e já serão exibidos os botões (Subir, Descer, Solicitar Revisão e Excluir), selecione o registro desejado e clique em um dos botões para realizar a ação referente a cada um. Veja na Figura_036.

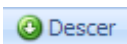
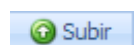


A captura de tela mostra a interface de trabalho com a aba "Atividades" selecionada. No topo, há uma barra de navegação com os seguintes itens: Anexos, Envolvidos, Atividades (destacado), Ações Analista, Ações Coordenador e Permissões. Abaixo, há uma barra de ferramentas com os botões "Subir", "Descer", "Solicitar Revisão" e "Excluir", todos os quais estão circunscritos por um retângulo vermelho. O corpo da interface contém uma tabela com as seguintes colunas: Ordenar, Setor, Status, Modelo Atividade, Anexo e Prazo. A tabela possui duas linhas de dados:

Ordenar	Setor	Status	Modelo Atividade	Anexo	Prazo
1	TI	Aguardando início	Análise de dados em mídias digitais	Relatório OS LAB 72-2012.pdf	20/11/2012
2	TI	Aguardando início	Alimentação de dados TI	N/A	28/12/2012

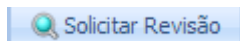
Na base da tabela, há um campo "Itens por página:" com o valor "20" selecionado.

Figura_036 – Editar atividades.



atividade

Estes botões irão alterar a prioridade das atividades; Da forma que está apresentado na Figura_36, a primeira atividade deverá ser finalizada para que então a segunda atividade possa ser iniciada. Esta ordem poderia ser trocada ou até mesmo igualar a prioridade, o que significa que as duas atividades acima poderiam ser executadas paralelamente, pois neste caso uma não dependeria da outra.



Este botão irá devolver o pedido para o analista referente à atividade solicitando uma revisão do que foi feito. O status será alterado para “Em Análise”. Será obrigatório preencher o campo prazo e a justificativa para solicitar a revisão como mostra a Figura_037. Após preencher os campos clique em salvar.

Figura_037 – Tela de justificativa para a solicitação.



Este botão irá excluir a atividade completamente do sistema.



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça



O botão Editar permitirá fazer alguma alteração referente à atividade selecionada, a tela deverá ser parecida com a Figura_038.

Figura_38 - Tela para alterações da atividade.

Código	Ordem	Setor	Status	Modelo Atividade	Anexo	Prazo	Observação
182	2	TI	Aguardando início	Alimentação de dados TI	N/A	28/12/2012	

Nome	Situação	Quantidade de Pedidos
AURÍLIO	Ativo	1

Nome	Modelo Atividade
01. Alimentar os dados fornecidos na base LAB e no ibase.	Alimentação de dados TI

3.11.3. Editar Ações Analista

Na aba “Ações Analista” da tela de Pedidos poderá ser visto que em modo de edição serão habilitados os botões (Excluir e Editar). Veja na Figura_039.

Atividade	Analista	Data da Ação	Anexo	Status
Análise de dados em mídias digitais	LÚCIO DE CARVALHO	01/11/2012	Relatório OS LAB 72-2012.pdf	Concluído

Figura_039 – Editar ações analista.

Caso queira excluir ou editar uma ação do analista selecione o registro que deseja aplicar a ação e clique no botão desejado.

Se o caso for o botão “Editar” aparecerá uma tela como mostra a Figura_040.



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça

Nesta tela será possível alterar os campos “Anexo e Descrição”. Ao final das alterações clique no botão “OK”, e na tela do pedido clique em “Salvar” ou “Salvar e Fechar” para salvar as alterações.

Figura_040 – Tela para alterações das ações do analista.

Ação Atividade

Código: 227

Analista: LÚCIO DE CARVALHO FURTADO

Anexo: Relatório OS LAB 72-2012.pdf

Status: Concluído

Descrição:

Ok Cancelar

3.11.4. Editar Ações Coordenador

Na aba “Ações Coordenador” da tela de Pedidos poderá ser visto que em modo de edição serão habilitados os botões (Excluir e Editar). Veja na Figura_041.

Figura_041 - Editar ações coordenador.

Anexos Envolvidos Atividades Ações Analista Ações Coordenador Permissões						
Excluir Editar Exportar						
	Descrição	Prazo para Correção	Usuário	Tipo	Status	
<input type="checkbox"/>	Pedido Pendente de Informação	28/09/2012	SUORTE VIXTEAM	Complemento solicitante	Concluída	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedido aceito pelo Coordenador e encaminhado ao setor TI	21/09/2012	SUORTE VIXTEAM	Aceitacao	Concluída	
Itens por página: 20						

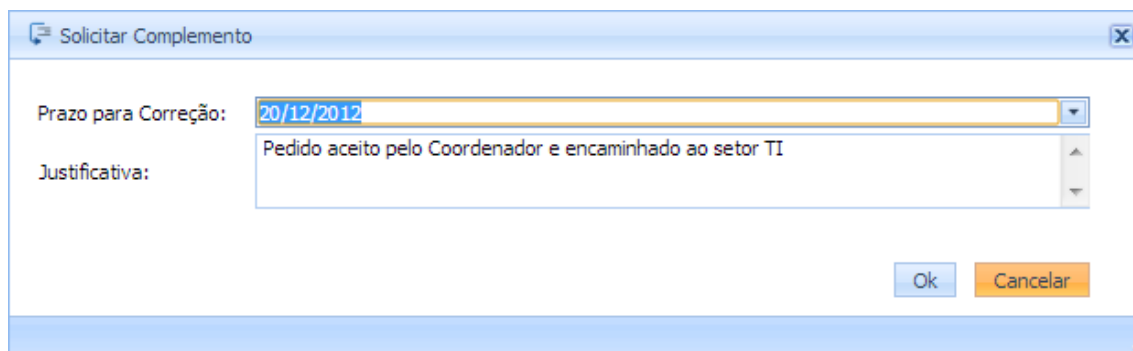
Caso queira excluir ou editar uma ação do coordenador selecione o registro que deseja aplicar a ação e clique no botão desejado.

Se o caso for o botão “Editar” aparecerá uma tela como mostra a Figura_042.

Ao final das alterações clique no botão “OK”, e na tela do pedido clique em “Salvar” ou “Salvar e Fechar” para salvar as alterações.



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça



Solicitar Complemento

Prazo para Correção: 20/12/2012

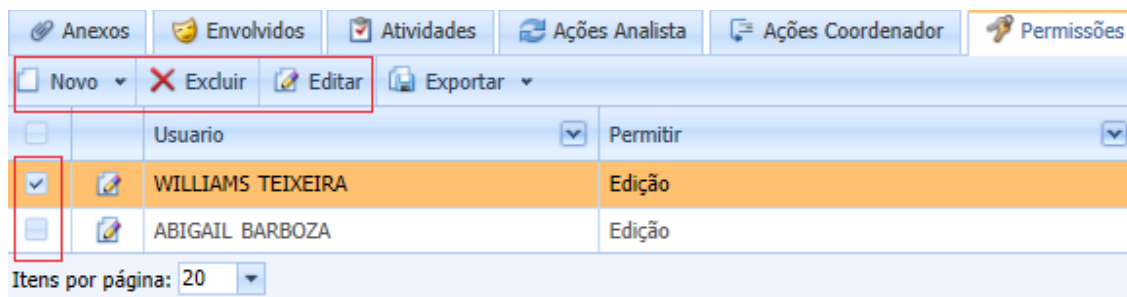
Justificativa: Pedido aceito pelo Coordenador e encaminhado ao setor TI

Ok Cancelar

Figura_042 - Tela para alterações da ação do coordenador.

3.11.5. Editar Permissões

Na aba “Permissões” da tela de Pedidos poderão ser visto que em modo de edição serão habilitados os botões (Novo, Excluir e Editar). Veja na Figura_043.



Anexos Envolvidos Atividades Ações Analista Ações Coordenador **Permissões**

Novo Excluir Editar Exportar

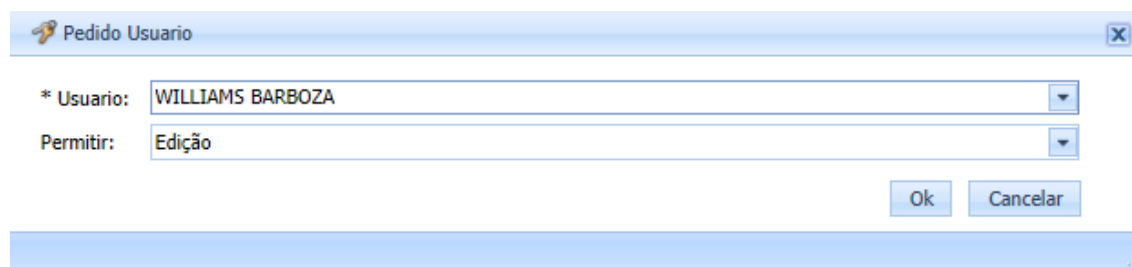
	Usuario	Permitir
<input checked="" type="checkbox"/>	WILLIAMS TEIXEIRA	Edição
<input type="checkbox"/>	ABIGAIL BARBOZA	Edição

Itens por página: 20

Figura_043 - Editar permissões.

Caso queira excluir ou editar uma permissão selecione o registro que deseja aplicar a ação e clique no botão desejado. Se o caso for o botão “Editar” aparecerá uma tela como mostra a Figura_044.

Ao final das alterações clique no botão “OK”, e na tela do pedido clique em “Salvar” ou “Salvar e Fechar” para salvar as alterações.



Pedido Usuario

* Usuario: WILLIAMS BARBOZA

Permitir: Edição

Ok Cancelar

Figura_044 - Tela para alteração de permissões.



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça

3.12. Indeferir Pedido

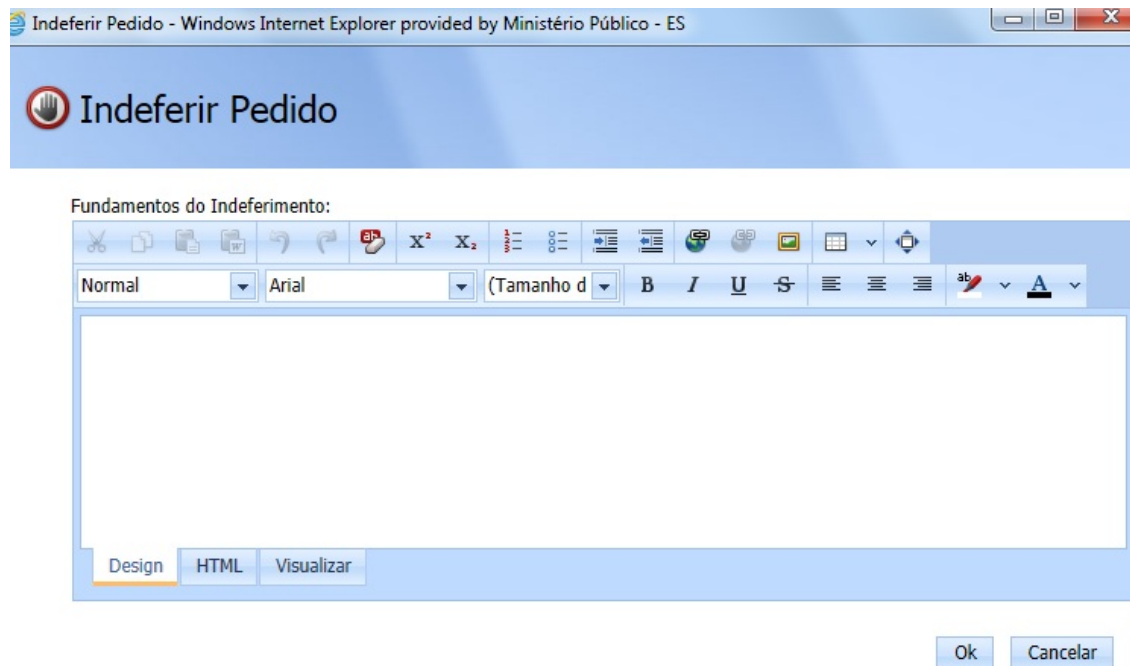
Para indeferir um pedido, abra o pedido que deseja realizar esta ação, quando o pedido estiver aberto será possível visualizar o botão “Indeferir” clique neste botão e em seguida informe na janela que se abrirá o motivo o indeferimento. Veja a Figura_045 e Figura_046.

Figura_045 – Indeferir pedido 01.



Figura_046 – Indeferir pedido 02.

3.13. Cancelar Pedido



Ao abrir o pedido que se deseja cancelar, será mostrado o botão “Cancelar Pedido”. Quando o botão for clicado será mostrada uma mensagem de confirmação para o cancelamento do pedido como mostra a Figura_047.



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça

Administração Pedidos Envolvidos Relatórios

Caixa de Entrada - Analista Caixa de Entrada Meus Pedidos

Editar Atualizar Publicar Atribuir **Cancelar Pedido**

Pedido - Teste cord
Pedido / Teste cord

Pedido

Código: 000023/2012
Data de Registro: 02/10/2012 14:47:15
Tipo de Procedimento: Inquérito civil público
Promotoria:
Juízo Competente: N/A
Nº Procedimento: 989898

Mensagem da página da web

? Deseja realmente cancelar o pedido ?

OK Cancelar

Figura_047 - Cancelar pedido.

3.14. Publicar Análise

Administração Pedidos Envolvidos Relatórios

Caixa de Entrada - Analista Caixa de Entrada Meus Pedidos

Editar Atualizar **Publicar** Atribuir Cancelar Pedido

Pedido - Teste cord
Pedido / Pedido / Pedido / Pedido / Teste cord

Pedido

Código: 000023/2012
Data de Registro: 02/10/2012 14:47:15
Tipo de Procedimento: Inquérito civil público
Promotoria:
Juízo Competente: N/A
Nº Procedimento: 989898
Nº GAMPES:
Nº Cooperação SIMBA: - - -
Nome do Caso: Teste cord
Síntese dos fatos e da Análise Pretendida: asdf

Status: **Analisado**

Quando o pedido se encontra “Analisado” e o coordenador estiver de acordo com a análise feita este irá clicar no botão “Publicar”, e a partir disso o pedido fica disponível para o solicitante fazer download e visualizar os detalhes no relatório. Veja a Figura_048.

3.15. Reativar Pedido



Ministério Público do Estado do Espírito Santo Procuradoria - Geral de Justiça

No item 3.11.3 falamos como realizar uma solicitação de revisão que atualiza o status para “Em Análise”.

Somente quando o status for “Indeferido” que ele mudará para “Registrado”.

Para reativar pedidos Indeferidos abra o pedido desejado e visualize na barra de botões o botão “Reativar Pedido”, pronto está feito. Veja a Figura_049.

Administração Pedidos Envolvidos Relatórios

Caixa de Entrada - Analista Caixa de Entrada Meus Pedidos

Editar Atualizar Indeferir **Reativar Pedido**

Pedido
ADdqsjdjhyd / Pedido / Pedido / Pedido / Pedido

Pedido

Código: 000032/2012
Data de Registro: 21/12/2012 14:35:16
Tipo de Procedimento: Inquérito policial
Promotoria:
Juízo Competente: 12ª VARA CÍVEL - VILA VELHA
Nº Procedimento: 555666
Nº GAMPES:
Nº Cooperação SIMBA: -MPES- -
Nome do Caso:
Síntese dos fatos e da Análise Pretendida:
Status: Indeferido

Figura_049 - Reativar pedido.