SUMÁRIO DEPO

| 1 | |
|---|--|
| | |
| | |
| | |

Admissão de Promotoria ao programa PEAD

Solicitação de admissão de promotoria ao Programa de Eficiência Administrativa (PEAD)......pág. 1

2

Criação/Alteração de unidades SEI

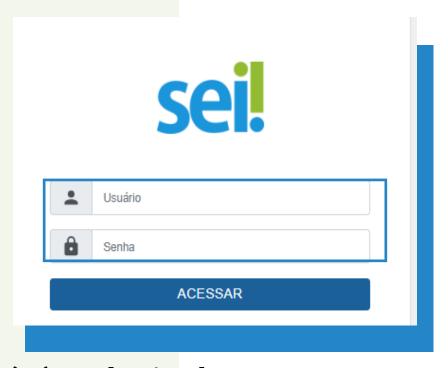
Solicitação de criação/alteração de unidades no SEI!......pág. 6

SOLICITAÇÃO DE ADMISSÃO DE PROMOTORIA DE JUSTIÇA AO PEAD

A implantação do Modelo de Operação Padrão das Promotorias de Justiça (MOPP), dentro do Programa de Eficiência Administrativa (PEAD), visa o compartilhamento de recursos existentes na Comarca/Promotorias de Justiça. Havendo, se possível, implantação de secretaria que atenda a todos os órgãos de execução e demais unidades que dela(s) façam parte.

O interesse pela implantação do programa será expresso pela comarca através do preenchimento do formulário "Admissão de Promotorias de Justiça ao PEAD" pelo Promotor de Justiça coordenador, com repasse de informações importantes para a análise de viabilidade de início das tratativas para atendimento, conforme prioridade da Administração Superior.

- 1. Acesse o Sistema Eletrônico de Informações (SEI): https://sei.mpmg.
 - 2. Insira login e senha institucionais e, na sequência, clique em Acessar.

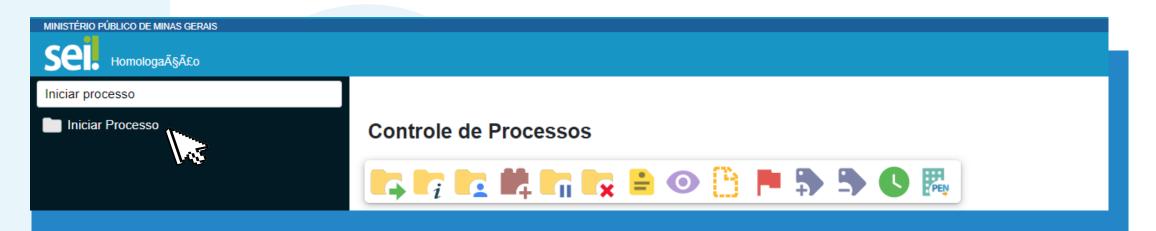


Não se usa arroba (@) no login do SEI

3. Verifique se a unidade de acesso corresponde à sua unidade de lotação e/ou de execução de suas atividades. Caso não seja, favor contatar o SEI Suporte para verificar o motivo da inconsistência.



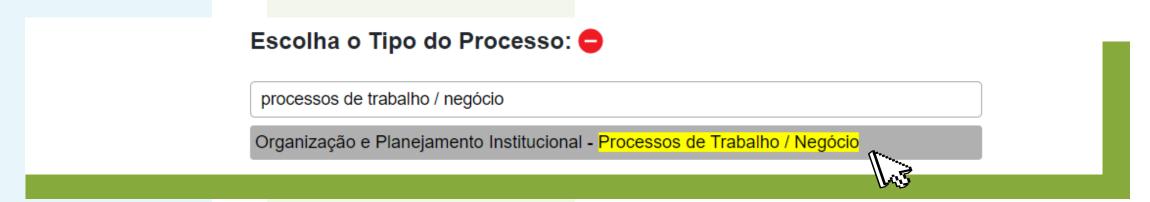
4. Na tela Controle de Processos, no menu lateral, digite e clique em Iniciar Processo.



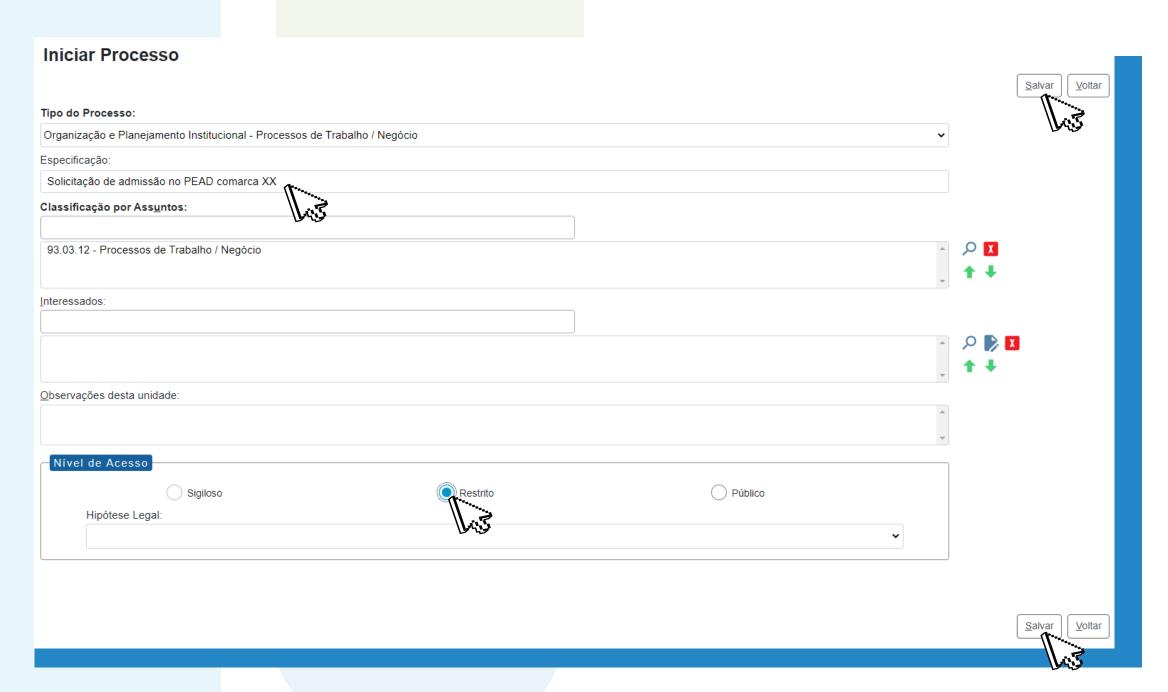
5. Em Escolha o Tipo do Processo, clique no ícone , para o sistema listar todos os processos, e selecione o tipo processual Organização e Planejamento Institucional -Processos de Trabalho / Negócio.

Escolha o Tipo do Processo: 🕕 Organização e Planejamento Institucional - Processos de Trabalho / Negócio

Outra opção, para selecionar o tipo processual, é digitar o nome do processo, ou parte dele, na caixa de Seleção.



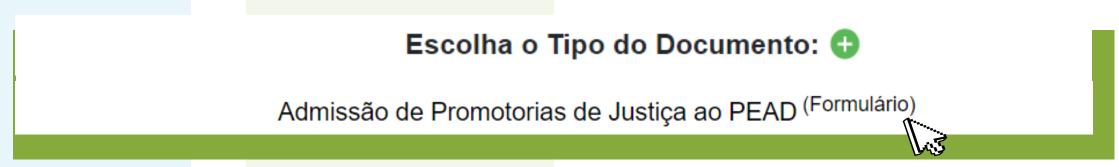
- 6. Na tela Iniciar Processo, tem-se:
- a) Especificação: digite <u>"Solicitação de admissão no PEAD comarca XX"</u>;
- b) Interessados: preenchimento facultativo;
- c) Observações desta unidade: preenchimento facultativo;
- d) Nível de Acesso: selecione Restrito;
- e) Por fim, clique em **Salvar** para o sistema gerar o número do processo SEI.



7. Gerado o número do processo SEI, clique no ícone Incluir Documento



8. Na tela Gerar Documento, em Escolha o Tipo do Documento, clique no ícone , para o sistema listar todos os tipos documentais, e selecione o tipo documental Admissão de Promotorias de Justiça ao PEAD (Formulário).



Outra opção, para selecionar o tipo documental, é digitar o nome do documento, ou parte dele, na caixa de <u>Selecão</u>.

9. Preencha o formulário e clique em Salvar para salvar as informações inseridas.

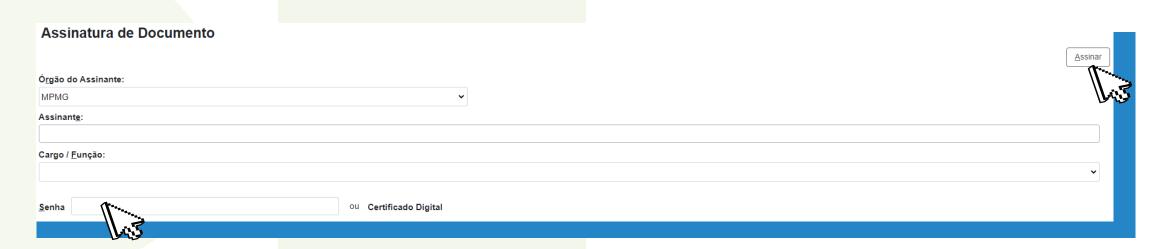
Dúvidas quanto ao preenchimento do formulário, contate a Diretoria de Estrutura e Processos Organizacionais (DEPO)

depo@mpmg.mp.br (31) 3330-9903

ASSINATURA DO FORMULÁRIO

- O formulário deverá ser assinado pelo coordenador das Promotorias de Justiça da Comarca.
- 10. Clique em Assinar Documento para assinar o formulário. É muito importante assiná-lo! Sem assinatura, o conteúdo do documento não será visualizado pelos usuários da unidade de destino.

Na tela **Assinatura de Documento**, aparecerá o <u>nome</u> e o <u>cargo/função</u> do usuário logado no SEI. Digite a **Senha** de acesso ao SEI e, por fim, clique em Assinar.

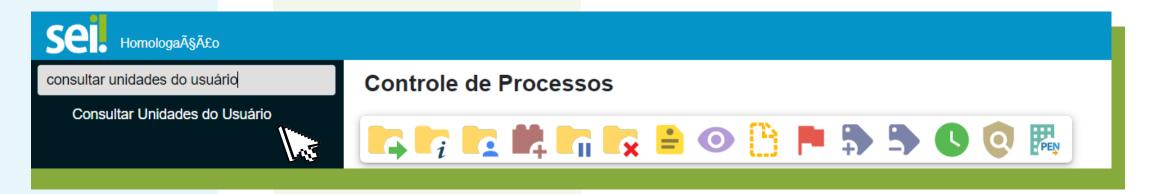


DETALHE: A assinatura é registrada na parte inferior do formulário.

ASSINATURA DO SIGNATÁRIO

Caso o signatário não acesse a mesma unidade em que o formulário foi gerado no SEI, o formulário deverá ser incluído em **Bloco de Assinatura** e disponibilizado à respectiva unidade para assinatura do membro ou do servidor do MP com cargo de coordenação.

Para saber a unidade acessada pelo signatário, na tela Controle de Processos, no menu lateral, digite e clique em Consultar Unidades do Usuário.



11. Envie o processo para as unidades COPLI-GAB e DEPO-GESTAO, clicando no ícone Enviar Processo .

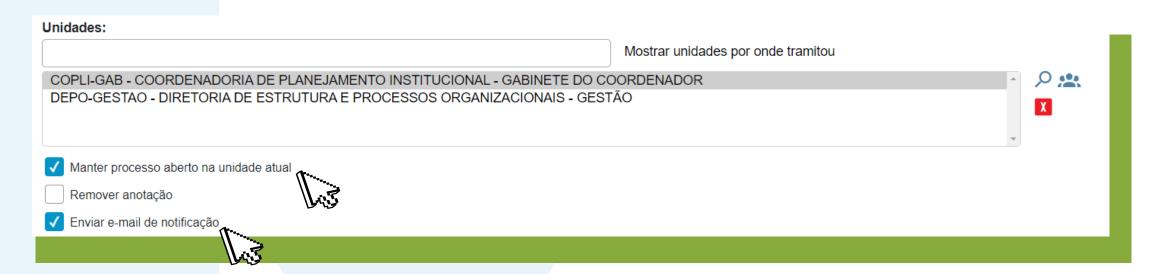


a) Especificamente, no campo Unidades, digite e selecione as unidades COPLI-GAB e DEPO-GESTAO. Por fim, clique em **Enviar.**

COPLI-GAB - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL - GABINETE DO COORDENADOR

DEPO-GESTAO - DIRETORIA DE ESTRUTURA E PROCESSOS ORGANIZACIONAIS - GESTÃO

b) Habilite as opções: Manter processo aberto na unidade atual e Enviar e-mail de notificação.



Dúvidas quanto ao preenchimento do formulário, contate a Diretoria de Estrutura e Processos Organizacionais (DEPO):

depo@mpmg.mp.br (31) 3330-9903

Em caso de dúvidas quanto ao uso do sistema, contate o SEI Suporte:

seisuporte@mpmg.mp.br (31) 3330-8458 / (31) 3330-9932

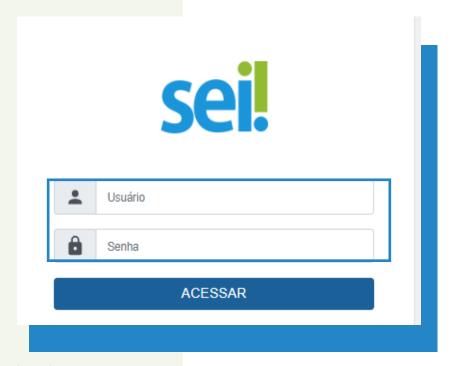
Versão 4.0.9 do Ambiente de Homologação do MPMG Manual finalizado em maio de 2023

SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO DE UNIDADES PELO SEI

Este manual tem como objetivo exclusivo orientar os usuários a solicitarem, junto à **Diretoria de Estrutura e Processos Organizacionais (DEPO)**, a criação ou a alteração de unidade no sistema Gescom.

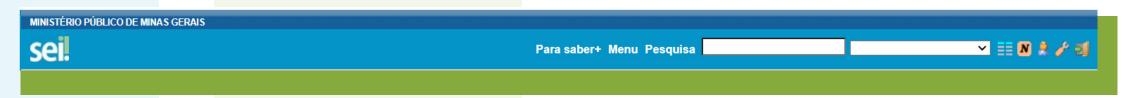
Importante salientar que as solicitações de alteração de endereço e de telefone da unidade devem ser realizadas junto à Superintendência de Engenharia e Arquitetura (SEA) e à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), respectivamente.

- 1. Acesse o Sistema Eletrônico de Informações (SEI): https://sei.mpmg.
 - 2. Insira login e senha institucionais e, na sequência, clique em Acessar.

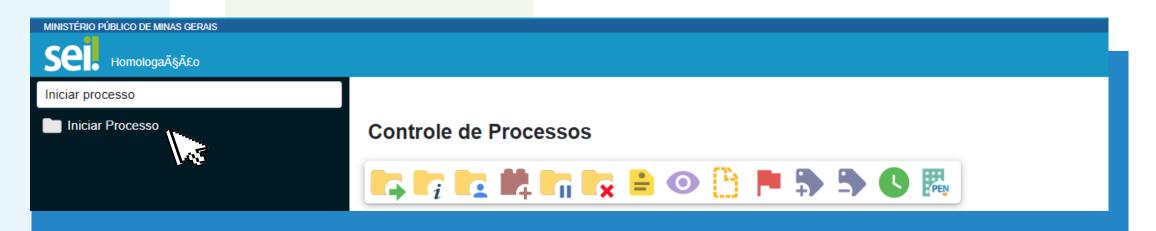


Não se usa arroba (@) no login do SEI

3. Verifique se a unidade de acesso corresponde à sua unidade de lotação e/ou de execução de suas atividades. Caso não seja, favor contatar o SEI Suporte para verificar o motivo da inconsistência.



4. Na tela Controle de Processos, no menu lateral, digite e clique em Iniciar Processo.



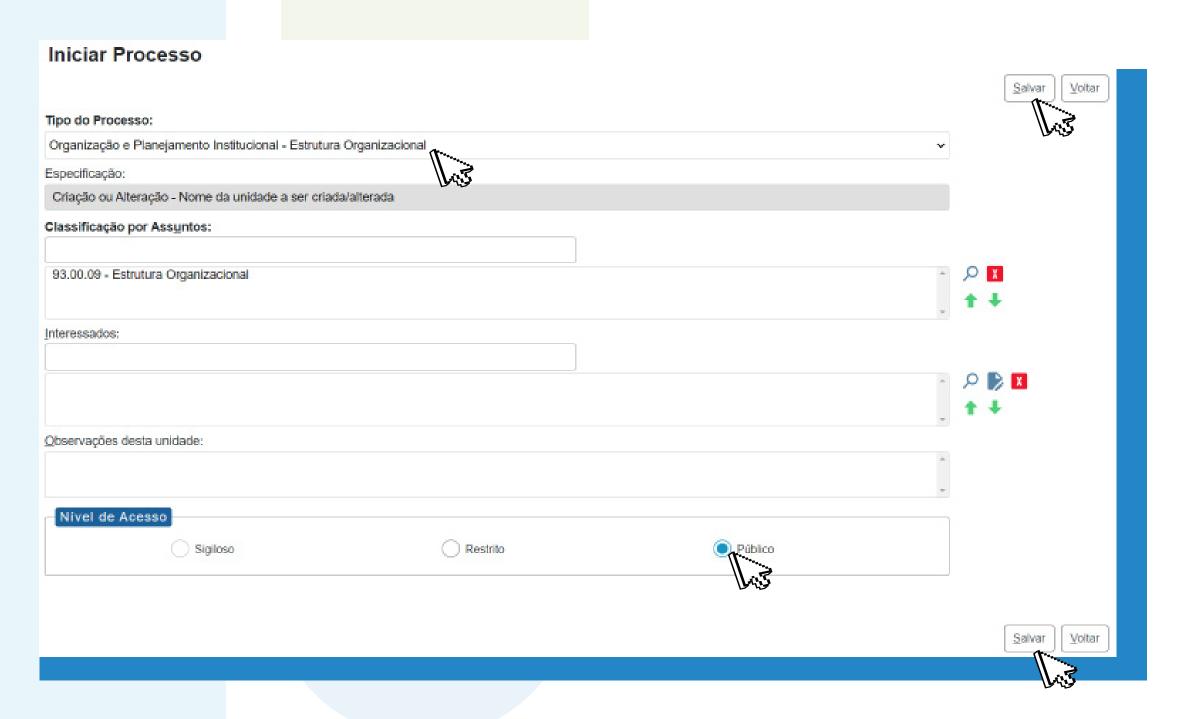
5. Em Escolha o Tipo do Processo, clique no ícone , para o sistema listar todos os processos, e selecione o tipo processual Organização e Planejamento Institucional -Estrutura Organizacional.



Outra opção, para selecionar o tipo processual, é digitar o nome do processo, ou parte dele, na caixa de **Seleção**.



- 6. Na tela Iniciar Processo, tem-se:
- a) Especificação: digite <u>"Criação" ou "Alteração" e o nome da unidade</u> a ser criada/alterada;
 - b) Interessados: preenchimento facultativo;
 - c) Observações desta unidade: preenchimento facultativo;
 - d) Nível de Acesso: selecione Público;
- e) Por fim, clique em **Salvar** para o sistema gerar o número do processo SEI.



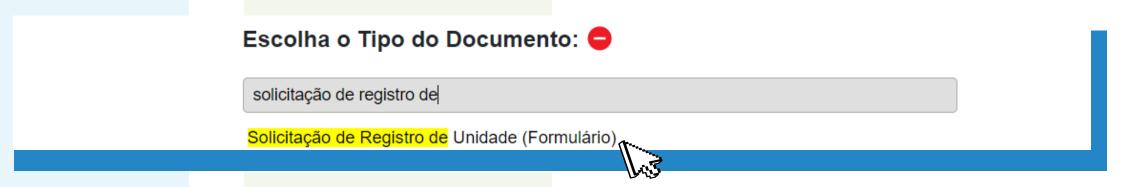
7. Gerado o número do processo SEI, clique no ícone Incluir Documento



8. Na tela Gerar Documento, em Escolha o Tipo do Documento, clique no ícone , para o sistema listar todos os tipos documentais, e selecione o tipo documental Solicitação de Registro de Unidade (Formulário).



Outra opção, para selecionar o tipo documental, é digitar o nome do documento, ou parte dele, na caixa de <u>Selecão</u>.



9. Preencha o formulário e clique em Salvar para salvar as informações inseridas.

Dúvidas quanto ao preenchimento do formulário, contate a Diretoria de Estrutura e Processos Organizacionais (DEPO)

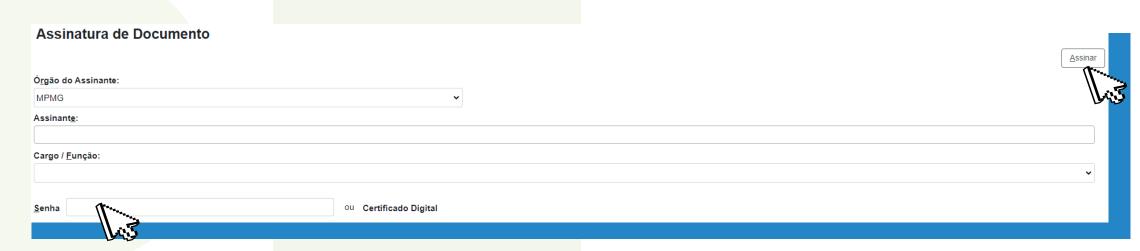
depo@mpmg.mp.br (31) 3330-9903

ASSINATURA DO FORMULÁRIO

O formulário deverá ser assinado por um membro ou servidor do Ministério Público com cargo de coordenação.

10. Clique em Assinar Documento importante assiná-lo! Sem assinatura, o conteúdo do documento não será visualizado pelos usuários da unidade de destino.

Na tela **Assinatura de Documento**, aparecerá o <u>nome</u> e o <u>cargo/função</u> do usuário logado no SEI. Digite a **Senha** de acesso ao SEI e, por fim, clique em Assinar.

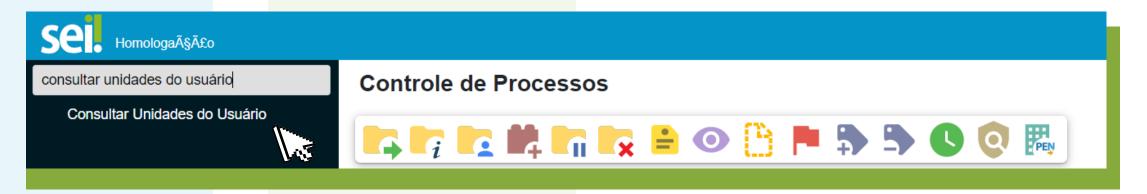


DETALHE: A assinatura é registrada na parte inferior do formulário.

ASSINATURA DO SIGNATÁRIO

Caso o signatário não acesse a mesma unidade em que o formulário foi gerado no SEI, o formulário deverá ser incluído em Bloco de Assinatura e disponibilizado à respectiva unidade para assinatura do membro ou do servidor do MP com cargo de coordenação.

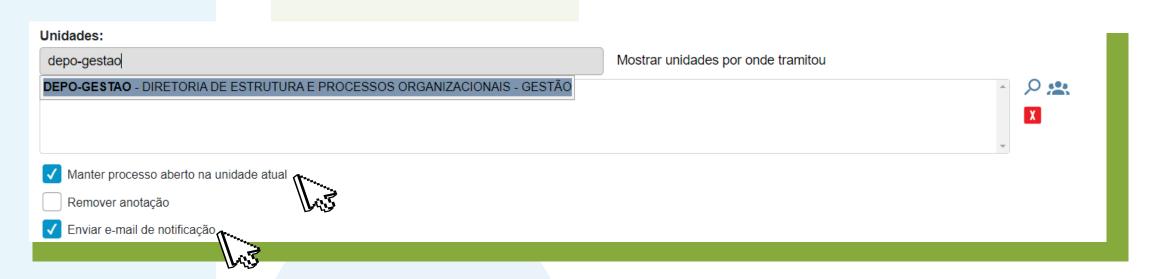
Para saber a unidade acessada pelo signatário, na tela Controle de Processos, no menu lateral, digite e clique em Consultar Unidades do Usuário.



11. Envie o processo para a unidade DIRETORIA DE ESTRUTURA E PROCESSOS ORGANIZACIONAIS - GESTÃO (DEPO-GESTAO), clicando no ícone Enviar Processo



- DIRETORIA DE ESTRUTURA EPROCESSOS ORGANIZACIONAIS GESTÃO ou DEPO-GESTAO. Por fim, clique em Enviar.
- b) Habilite as opções: Manter processo aberto na unidade atual e Enviar e-mail de notificação.



Dúvidas quanto ao preenchimento do formulário, contate a Diretoria de Estrutura e Processos Organizacionais (DEPO):

depo@mpmg.mp.br (31) 3330-9903

Em caso de dúvidas quanto ao uso do sistema, contate o SEI Suporte:

seisuporte@mpmg.mp.br (31) 3330-8458 / (31) 3330-9932

Versão 4.0.9 do Ambiente de Homologação do MPMG Manual finalizado em maio de 2023