SUMÁRIO DEPO

Admissão de Promotoria ao programa PEAD

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

Criação/Alteração de unidades SEI

1

2

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



SOLICITAÇÃO DE ADMISSÃO DE PROMOTÓRIA 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.

Acesse o Sistema Eletrônico de Informações (SEI): https://sei.mpmg.
 mp.br

2. Insira login e senha institucionais e, na sequência, clique em Acessar.

	sei.	
-	Usuário	
Ô	Senha	
	ACESSAR	

Não se us<mark>a arroba (@) no login</mark> 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.

MINISTÉRIO PÚBLICO DE MINAS GERAIS		
sei	Para saber+ Menu Pesquisa	✓ Ⅲ N 2 / 剩

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 part<mark>e dele, na caixa de Se</mark>leção.

Escolha o Tipo do Processo: 😑	
processos de trabalho / negócio	
Organização e Planejamento Institucional - Processos de Trabalho / Negócio	

d'is

- 6. Na tela Iniciar Processo, tem-se:
- a) Especificação: digite <u>"Solicitação</u> de admissão no PEAD comarca XX";
- **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.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:	
Organização e Planejamento Institucional - Processos de Trabalho / Negócio	محت محل
Especificação:	
Solicitação de admissão no PEAD comarca XX	
Classificação por Ass <u>u</u> ntos:	
93.03.12 - Processos de Trabalho / Negócio	 ✓ X ★ ↓
Interessados:	
Observações desta unidade:	-
Nível de Acesso	
Sigiloso Restrito Público	
Hipótese Legal:	
مونيهوا ب	
	6.0

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

▶ Número doo → processo

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).

Escolha o Tipo do Documento: 🔂

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>Seleção</u>.

Escolha o Tipo do Documento: 😑	
admissão de promotorias	
Admissão de Promotorias de Justiça ao PEAD (Formulário)	

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 formulá<mark>rio deverá ser as</mark>sinado 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.

Assinatura de Documento		Assinar
Ó <u>rg</u> ão do Assinante:		
MPMG	~	105
Assinant <u>e</u> :		
Cargo / <u>F</u> unção:		
		~
Senha	ou Certificado Digital	

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 3.

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.

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou
COPLI-GAB - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL - GABINETE DO COORDENADOR
DEPO-GESTAO - DIRETORIA DE ESTRUTURA E PROCESSOS ORGANIZACIONAIS - GESTÃO
Manter processo aberto na unidade atual Remover anotação
✓ 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

Este material foi desenvolvido pela DIGD e diagramado pelo CEAF.

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.

Acesse o Sistema Eletrônico de Informações (SEI): https://sei.mpmg.
 mp.br

2. Insira login e senha institucionais e, na sequência, clique em Acessar.

L Usuário
Senha Senha
ACESSAR

Não se us<mark>a arroba (@) no login</mark> 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.

MINISTÉRIO PÚBLICO DE MINAS	S GERAIS							
sei				Para saber+ Me	nu Pesquisa			∽ ≣ N 🞗 /⁄ 🗐
4 , Na	tela	Controle	de Proces	sos, no	menu	lateral.	diaite e	e clique em
					mono	iaioi aiy	argine	
Iniciar Pro	cess	D .						
MINISTÉRIO PÚBLICO DE MINA	S GERAIS							
	SOENIS							



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

	Escolha o Tipo do Processo: 🔂
	Organização e Planejamento Institucional - Estrutura Organizacional
Outra opção processo, ou part	, para selecionar o tipo processual, é digitar o nome do le dele, na caixa de Seleção .
	Escolha o Tipo do Processo: 😑
	estrutura organizacional
	Organização e Planejamento Institucional - Estrutura Organizacional

6. Na tela Iniciar Processo, tem-se:

a) Especificação: digite <u>"Criação" ou "Alteração" e o nome da unidade</u> <u>a ser criada/alterada;</u>

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.

Iniciar	Processo
---------	----------

			Salvar
po do Processo:			List
rganização e Planejamento Institucional - Estrutura Organizaci	mai france	~	
pecificação:	hos		
riação ou Alteração - Nome da unidade a ser criada/alterada			
assificação por Assuntos:			
3.00.09 - Estrutura Organizacional			
			+ +
eressados:			
		A.	
servações desta unidade:		-	
na i solo - Annihi ana anna di Nara ng Annahi.		*	
Nivel de Acesso		+	
Sigiloso	◯ Restrito	Público	
		List -	
			Salvar
			L.

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

▶ Número doo processo

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).

	Escolha o Tipo do Documento: 🔂
	Solicitação de Registro de Unidade ^(Formulário)
Outra opção documento, ou p	o, para selecionar o tipo documental, é digitar o nome do parte dele, na caixa de <u>Seleção</u> .
	Escolha o Tipo do Documento: 😑
	solicitação de registro de
	Solicitação de Registro de Unidade (Formulário)

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 / 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.

Assinatura de Documento		Assinar
Ó <u>rg</u> ão do Assinante:		ll
MPMG	~	
Assinant <u>e</u> :		
Cargo / <u>F</u> unção:		
		~
Senha	ou Certificado Digital	

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

ASSINATURA DO SIGNATÁRIO

E.

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 .

a) Especificamente, no campo Unidades, digite e selecione a unidade 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.

Unidades:		
depo-gestao	Mostrar unidades por onde tramitou	
DEPO-GESTAO - DIRETORIA DE ESTRUTURA E PROCESSOS ORGANIZACIONAIS - GESTÃO		, ⊳ , <u>≄</u> . X
✓ Manter processo aberto na unidade atual		
Remover anotação		
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

Este material foi desenvolvido pela DIGD e diagramado pelo CEAF.