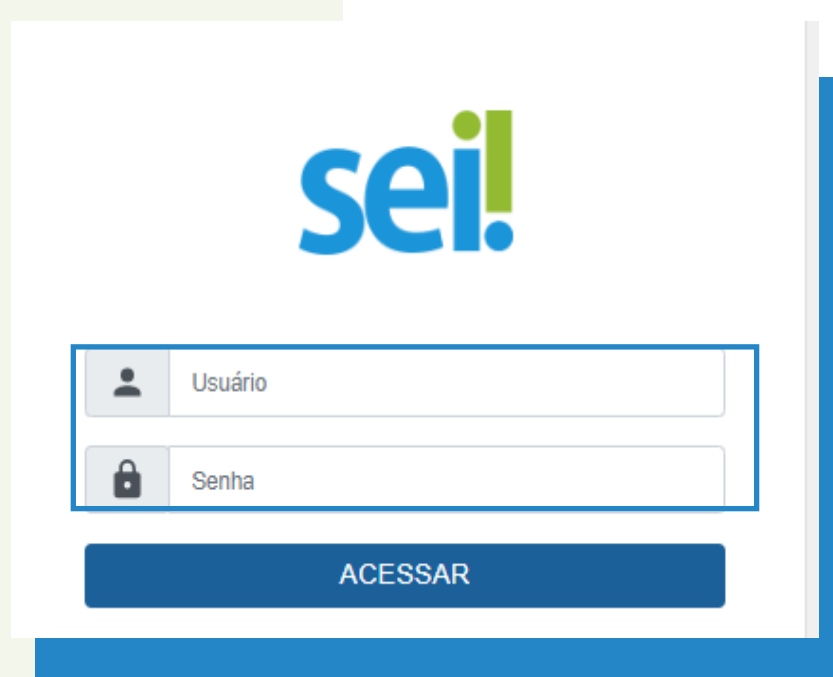


SOLICITAÇÃO DE ADMISSÃO DE PROMOTORIA DE JUSTIÇA AO PEAD

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.

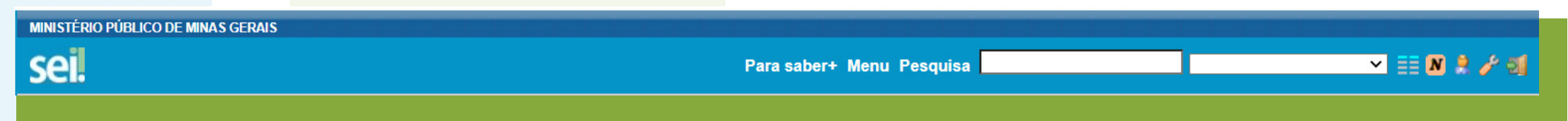
O interesse pela implantação do programa será expresso pela comarca através do preenchimento do formulário "Admissão de Promotorias de Justiça ao PEAD" pelo Promotor de Justiça coordenador, com repasse de informações importantes para a análise de viabilidade de início das tratativas para atendimento,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

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

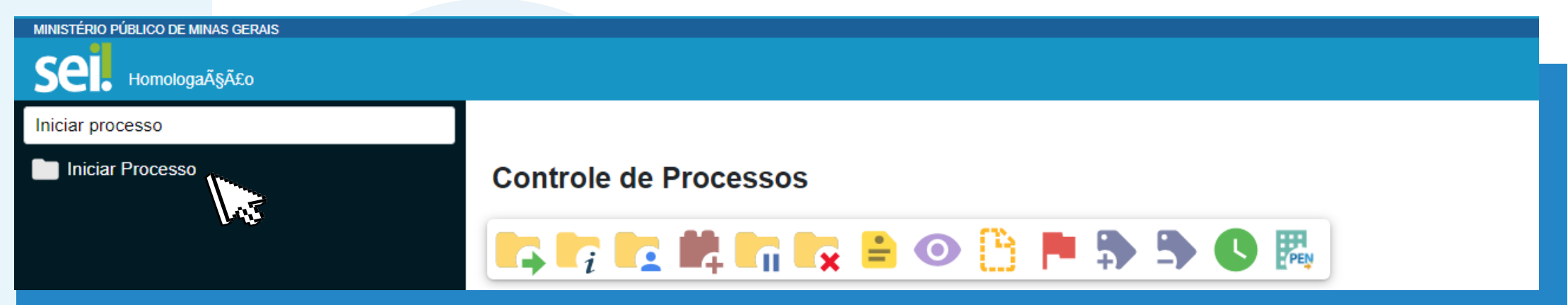



Não se usa arroba (@) no login do SEI


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**.

Escolha o Tipo do Processo: 

processos de trabalho / negócio

Organização e Planejamento Institucional - **Processos de Trabalho / Negócio**

6. Na tela **Iniciar Processo**, tem-se:

- a) **Especificação:** digite "Solicitação 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

Especificação:

Solicitação de admissão no PEAD comarca XX

Classificação por Assuntos:

93.03.12 - Processos de Trabalho / Negócio

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público


Hipótese Legal:

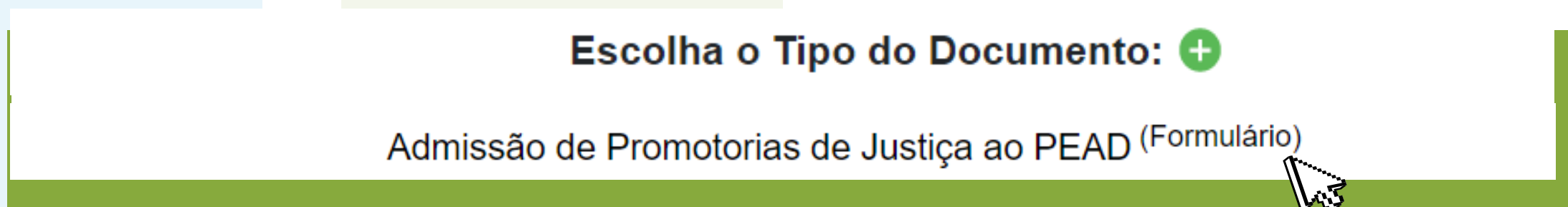
Salvar Voltar

Salvar Voltar

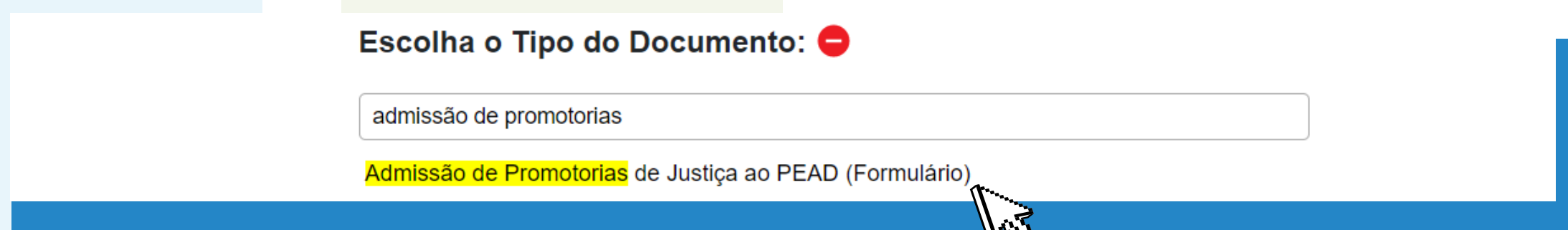
7. Gerado o número do processo SEI, clique no ícone **Incluir Documento**.



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 Seleção.




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 todos os membros do Ministério Público atuantes na comarca ou na Promotoria de Justiça, quando se tratar da comarca de Belo Horizonte.

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 nome e o cargo/função do usuário logado no SEI. Digite a **Senha** de acesso ao SEI e, por fim, clique em Assinar.

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
MPMG

Assinante:

Cargo / Função:

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**.

sei! Homologação

consultar unidades do usuário

Consultar Unidades do Usuário

Controle de Processos

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**.

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