

SOLICITAÇÃO DE APOIO AO CAOTS

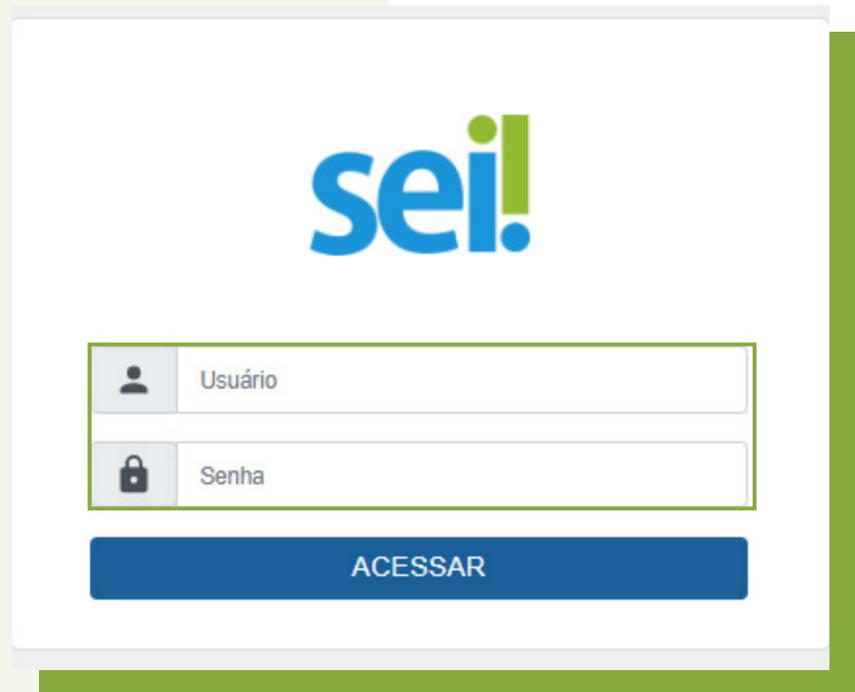
Leia atentamente as Resoluções **PGJ N° 30/2015, PGJ N.º 16, DE 8 DE MARÇO DE 2022** e a Instrução Normativa CAOTS n° 1/2022, que regulamentam a solicitação de apoio ao CAOTS - Centro de Apoio Operacional às Promotorias de Justiça de velamento de Fundações e às Alianças Intersectoriais.

As solicitações de apoio serão recebidas exclusivamente via SEI.

Para criar o processo de solicitação de apoio no SEI, siga os seguintes passos:

PARA ACESSAR O SEI

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**.

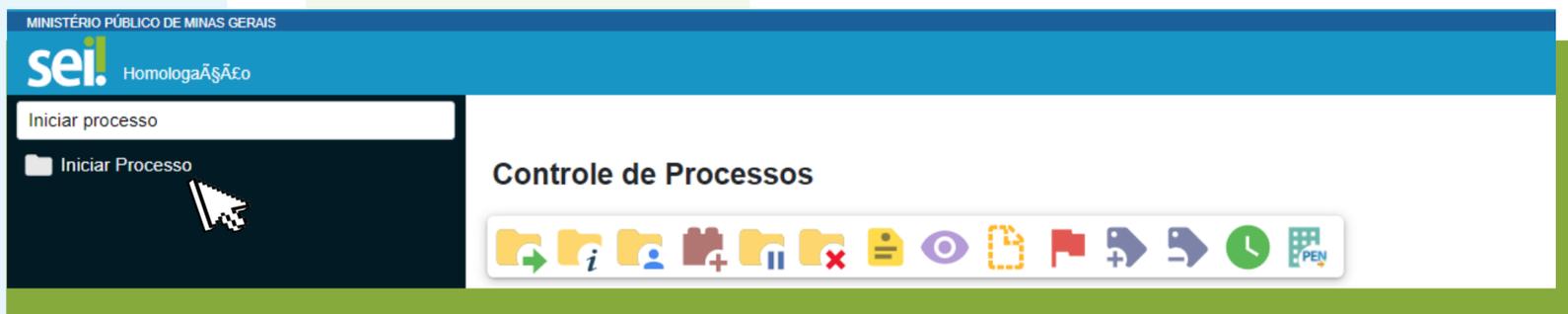


Não se usa arroba (@) no login do SEI

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. Na tela **Iniciar Processo**, em **Escolha o Tipo do Processo**, clique no ícone , para o sistematizar todos os processos, e selecione o tipo processual **Atividade Finalística - Solicitação de Apoio ao CAOTS**.

Escolha o Tipo do Processo: 

Atividade Finalística - Solicitação de Apoio ao CAOTS 

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: 

solicitação de apoio ao caots

Atividade Finalística - **Solicitação de Apoio ao CAOTS** 

Esse tipo processual é parametrizado para ser restrito, de forma que todos os documentos inseridos no processo também estarão parametrizados para o nível de acesso restrito.

6. Na tela **Iniciar Processo**, preencha os campos:

- **Especificação:** preencha com o Nome da Promotoria e o Nome da Fundação, ambos completos;
- **Interessados:** digite o Nome do Membro solicitante;
- **Classificação por Assuntos:** previamente preenchido;
- **Observações desta unidade:** insira um resumo do pedido;
- **Nível de Acesso:** estará selecionado em Restrito
- **Hipótese Legal:** seleção facultativa;
- Clique em **Salvar** para o sistema gerar o número do processo SEI.
- O sistema acrescentará  no final do número do processo o ícone indicando que o processo é restrito.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Atividade Finalística - Solicitação de Apoio ao CAOTS

Especificação:

NOME DA PROMOTORIA E NOME DA FUNDAÇÃO

Classificação por Assuntos:

93.04.17 - Apoio à Atividade Finalística

Interessados:

MEMBRO SOLICITANTE

Observações desta unidade:

OBJETO PRETENDIDO

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Hipótese Legal:

Salvar Voltar

Salvar Voltar

PARA INCLUIR DOCUMENTO INTERNO

Para incluir o Formulário de Apoio (Contábil ou Jurídico), conforme objeto da solicitação, clique no número do processo, na sequência, **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 **Formulário de Apoio Contábil (Formulário)** ou **Formulário de Apoio Jurídico (Formulário)**.

Escolha o Tipo do Documento:

Formulário de Apoio Contábil (Formulário)

Formulário de Apoio Jurídico (Formulário)

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

Escolha o Tipo do Documento:

formulário de apoio

Formulário de Apoio Contábil (Formulário)

Formulário de Apoio Jurídico (Formulário)

FORMULÁRIO DE APOIO CONTÁBIL - ENVIAR O PROCESSO PARA A UNIDADE CAOTS-CAE

Data do Requerimento:

Unidade Solicitante:

Membro Solicitante:

Autos nº.:

Quantidade de Volumes/Anexos:

Tipo de Apoio:

- Análise de Prestação de Contas Inicial
- Análise de Prestação de Contas Retificadora
- Análise Contábil Complementar

Nome da Fundação de Direito Privado:

Situação da Fundação:

- Ativa e prestando contas regularmente
- Prestação de contas inadimplente (3 anos ou mais)
- Em processo de extinção

Objeto da Análise:

Tipo de Análise:

- Opção 01: prestação de contas ano-base de _____;
- Opção 02: solicitação de baixa de ativo imobilizado _____;
- Opção 03: alienação de bens _____;
- Opção 04: solicitação de empréstimo _____;
- Opção 05: Outros.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Instruir o presente processo BEI com os seguintes documentos:

- I - Arquivo das prestações de contas gerado através do Sistema de Cadastro e Prestação de Contas (SICAP) com extensão .dpc;
- II - Protocolo de entrega da prestação de contas anual da Fundação de Direito Privado à Promotoria de Justiça, emitido via SICAP;
- III - Carta de Representação da Administração da Fundação de Direito Privado, emitida via SICAP e entregue na Promotoria de Justiça;
- IV - Extratos bancários e das aplicações financeiras com data de 31/12 do exercício em análise, a serem entregues na Promotoria de Justiça pela Fundação de Direito Privado, em arquivo com extensão .pdf;
- V - Registro do Livro Diário ou arquivo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED);
- VI - Parecer da Auditoria Externa, se houver;
- VII - Atas de reunião do Conselho Fiscal e Conselho Curador aprovando as contas do exercício;
- VIII - Declaração de inexistência ou relação de contratos firmados com cônjuge, companheiro ou parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, de integrantes de sua estrutura organizacional ou com pessoas jurídicas de que estes sejam sócios ou cotistas;
- IX - Outros.

FORMULÁRIO DE APOIO JURÍDICO – ENVIAR O PROCESSO PARA A UNIDADE CAOTS-ASSJUR

Data do Requerimento:

Unidade Solicitante:

Membro Solicitante:

Telefone(s) de Contato da Promotoria:

Indicar de modo objetivo a questão que se pretende solucionar, com a remessa da documentação necessária à análise, descrição do objeto do procedimento, apresentação das informações relevantes, inclusive com resumo das diligências realizadas:

Documentos encaminhados para análise do pedido de apoio, conforme IN nº XX/2022:

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Além do Formulário de Apoio Jurídico, o processo SEI deverá ser instruído com cópia dos seguintes documentos, conforme seu objetivo seja:

I - no caso de visto em ata de reunião:

ata de reunião;

lista de presença;

instrumento de convocação à reunião;

estatuto vigente;

documentos comprobatórios da regularidade do mandato dos votantes.

II - no caso de reforma ou alteração estatutária:

ata de reunião em que foi deliberada a reforma ou alteração;

lista de presença;

instrumento de convocação à reunião;

estatuto vigente;

estatuto alterado consolidado;

documentos comprobatórios da regularidade do mandato dos votantes.

III - no caso de instituição de Fundação:

minuta de escritura pública de instituição;

minuta de estatuto;

ata da reunião que deliberou pela instituição (na hipótese de ser criada por pessoa jurídica ou por mais de uma pessoa natural);

estudo de viabilidade;

documentos comprobatórios da transferência de titularidade do patrimônio especificado na minuta de escritura.

IV - no caso extinção de Fundação:

ata de reunião que deliberou pela extinção (com indicação do liquidante e da destinação a ser dada ao patrimônio remanescente);

minuta de escritura pública de extinção;

estatuto vigente.;

certidões judiciais, de protesto, fazendárias, previdenciárias e trabalhista.

documentos comprobatórios da regularidade do mandato dos votantes.

V - no caso de alienação e oneração de bens:

ata de reunião que deliberou pela alienação/onerção (com justificativa do pleito);

documento comprobatório da propriedade do bem;

03 (três) laudos de avaliação do bem;

estatuto vigente.

minuta do instrumento contratual.

documentos comprobatórios da regularidade do mandato dos votantes.

No formulário, os campos negritados são de preenchimento/seleção obrigatórios.

Preencha os dados do formulário e insira a documentação externa solicitada no processo.- Salve as informações inseridas no formulário clicando na opção Salvar .

DÚVIDAS QUANTO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO, E A DOCUMENTAÇÃO EXTERNA A SER INSERIDA NO PROCESSO, CONTATE O CAOTS:

CAOTSCONTROLA@MPMG.MP.BR
(31) 3768-1642 (CONTROLADORIA CAOTS)
(31) 3768-1645 (JURÍDICO CAOTS)

IMPORTANTE: Antes de assinar o formulário, **insira a documentação externa solicitada.** À medida que fizer a inserção dos documentos, **marque o “quadrado”** relativo ao documento externo inserido no processo.

EXEMPLO NO FORMULÁRIO DE APOIO CONTÁBIL:

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Instruir o presente processo SEI com os seguintes documentos:

- I - Arquivo das prestações de contas gerado através do Sistema de Cadastro e Prestação de Contas (SICAP) com extensão .dpc;
- II - Protocolo de entrega da prestação de contas anual da Fundação de Direito Privado à Promotoria de Justiça, emitido via SICAP;
- III - Carta de Representação da Administração da Fundação de Direito Privado, emitida via SICAP e entregue na Promotoria de Justiça;
- IV - Extratos bancários e das aplicações financeiras com data de 31/12 do exercício em análise, a serem entregues na Promotoria de Justiça pela Fundação de Direito Privado, em arquivo com extensão .pdf;
- V - Registro do Livro Diário ou arquivo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED);
- VI - Parecer da Auditoria Externa, se houver;
- VII - Atas de reunião do Conselho Fiscal e Conselho Curador aprovando as contas do exercício;
- VIII - Declaração de inexistência ou relação de contratos firmados com cônjuge, companheiro ou parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, de integrantes de sua estrutura organizacional ou com pessoas jurídicas;
- IX - Outros.

Assine o formulário!

EXEMPLO NO FORMULÁRIO DE APOIO JURÍDICO:

I - no caso de visto em ata de reunião:

- ata de reunião;
- lista de presença;
- instrumento de convocação à reunião;
- estatuto vigente;
- documentos comprobatórios da regularidade do mandato dos votantes.

Se necessário, reedite o formulário, selecionando-o e clicando na clicando no ícone **Alterar Formulário** .



9. Clique no ícone **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.

É muito importante **assinar o requerimento!** Sem assinatura, o conteúdo do documento não será visualizado pelos usuários das unidades do **CAOTS**.

PARA INCLUIR DOCUMENTO EXTERNO

10. Para inserir o recurso e documentos – caso queira instruir o recurso com documentos – clique novamente no número do processo e, em seguida, no ícone **Incluir Documento** .



Clique na opção **Externo**.

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo 

Em **Registrar Documento externo**, os campos negritados são de preenchimento obrigatório:

a) Tipo de Documento: selecione o tipo documental Documentos Instrutórios;

b) Data do Documento: defina preferencialmente a data em que o documento foi produzido;

c) Número / Nome na Árvore: digite o nome ou parte do nome do documento inserido no processo(Ex.: Ata de reunião);

d) Formato: em caso de dúvida passe o cursor no ícone ;

e) Nível de Acesso: estará habilitado em Restrito;

f) Em Anexar Arquivo, escolha o arquivo a ser anexado ao processo; sendo um arquivo, de no máximo 50Mb, por tipo de documento registrado > **Arquivo no formato pdf e arquivo SICAP referente a prestação de contas em "formato dpc"**.

OBSERVAÇÃO: para inserir o arquivo de prestação de contas "formato dpc" no SEI, deverá zipar oarquivo para anexar.

g) Por fim, clique **Salvar** para o documento ser anexado à arvore do processo.

OBSERVAÇÃO: O PROCESSO DEVERÁ VIR INSTRUÍDO COM TODA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A ANÁLISE.

IMPORTANTE: caso seja necessário compactar ou dividir/juntar documentos no formato pdf, assim como zipar documentos no formato dpc, contate o suporte técnico da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) no telefone: **(31) 3330-8123**.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Selecione Documentos Instrutórios

Data do Documento:

Número:

Nome na Árvore:

Formato

- Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

?

Use estes campos para acrescentar informação ao tipo Documentos Instrutórios selecionado

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Hipótese Legal:

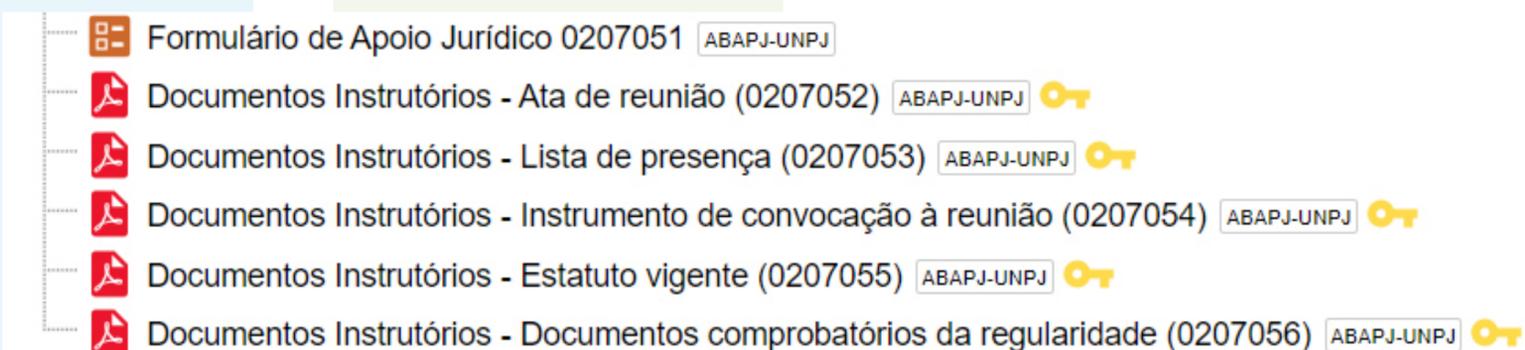
Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

EXEMPLO DA ÁRVORE DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE APOIO JURÍDICO

1. no caso de visto em ata de reunião



No caso dos documentos externos, inseridos no processo, o tipo documental selecionado foi **Documentos Instrutórios** e nas opções **Número/Nome na Árvore** foram inseridas informações que diferenciavam um documento do outro, por exemplo: **ata de reunião/ lista de presença/instrumento de convocação/estatuto vigente/documentos comprobatórios da regularidade**.

EXEMPLO DA ÁRVORE DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE APOIO CONTÁBIL

19.16.1473.0000189/2023-44

- Formulário de Apoio Contábil 0207042
- Documentos Instrutórios - Prestação de contas do SICAP (0207043)
- Documentos Instrutórios - Protocolo de entrega do SICAP (0207044)
- Documentos Instrutórios - Carta de representação do SICPA (0207045)
- Documentos Instrutórios Extratos bancários (0207046)
- Documentos Instrutórios - Registro do Livro Diário (0207047)
- Documentos Instrutórios - Parecer da auditoria (0207048)
- Documentos Instrutórios - Atas de reunião do Conselho Fiscal e Curador (0207049)
- Documentos Instrutórios - Declaração de inexistência (0207050)

No caso dos documentos externos, inseridos no processo, o tipo documental selecionado foi **Documentos Instrutórios** e nas opções **Número/Nome na Árvore** foram inseridas informações que diferenciassem um documento do outro, por exemplo: **Prestação de contas do SICAP/Protocolo de entrega do SICAP/Carta de Representação do SICAP/Extratos bancários/Registro do Livro Diário/Parecer da auditoria/Atas de reunião do Conselho Fiscal e Curador/Declaração de inexistência**.

PARA ENVIAR O PROCESSO PARA O CAOTS

Após a inserção do Formulário e dos documentos instrutórios, clique no número do processo, em seguida, na opção **Enviar Processo**.



Preencha o campo **Unidade (CAOTS-CAE)**, se a solicitação de apoio for de natureza contábil ou **(CAOTS-ASSJUR)**, se a solicitação de apoio for de natureza jurídica.

PROCESSO DE NATUREZA CONTÁBIL

Unidades:

CAOTS-CAE

CAOTS-CAE - CAO-TS - TERCEIRO SETOR - CONTROLADORIA E APOIO ÀS ENTIDADES

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

PROCESSO DE NATUREZA JURÍDICA

Unidades:

CAOTS-ASSJUR Mostrar unidades por onde tramitou

CAOTS-ASSJUR - CAO-TS - TERCEIRO SETOR - ASSESSORIA JURÍDICA

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Recomenda-se habilitar a opção **Manter processo aberto na unidade atual** para os usuários das unidades monitorarem o processo. Assim o processo ficará visível na tela **Controle de Processos** das unidades por onde tramitar.

Por fim, clique na opção **Enviar** , para enviar o processo para a respectiva unidade do CAOTS.

IMPORTANTE

O **CAOTS**, assim que finalizar a análise documental, anexará parecer técnico, resposta à consulta ou informação técnico-jurídica, via SEI.

OBSERVAÇÃO

O **CAOTS** encaminhará junto do parecer técnico, da resposta à consulta ou da informação técnico-jurídica, via SEI, ao órgão solicitante, o preenchimento de pesquisa de satisfação para avaliação do apoio prestado, a fim de aprimorar o trabalho desenvolvido pelo órgão de apoio.



Dúvidas quanto ao preenchimento do formulário, e a documentação externa a ser inserida no processo, contate o **CAOTS**:

caotscontrola@mpmg.mp.br
(31) 3768-1642 (Controladoria CAOTS)
(31) 3768-1645 (Jurídico CAOTS)

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