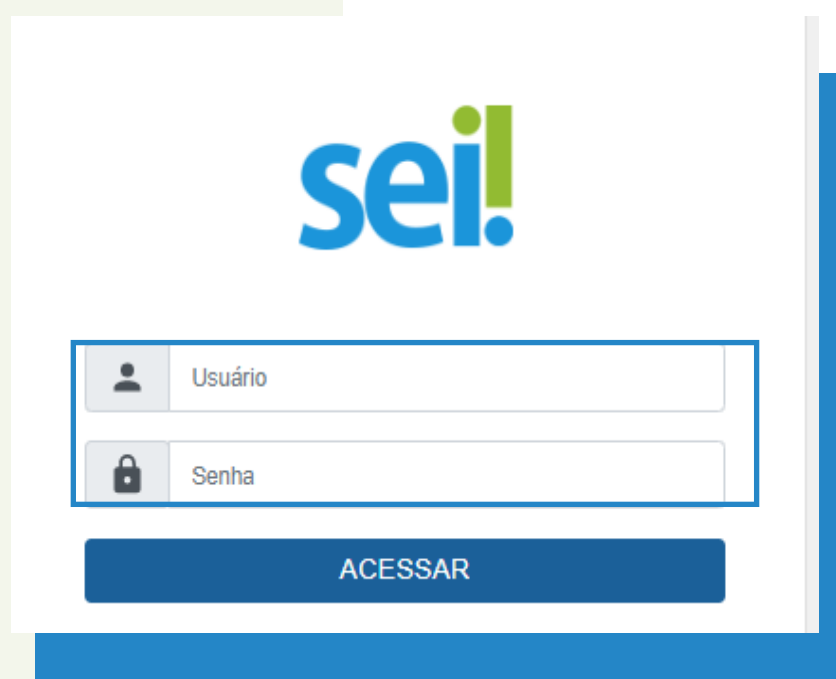


SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO DE UNIDADES PELO SEI

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.

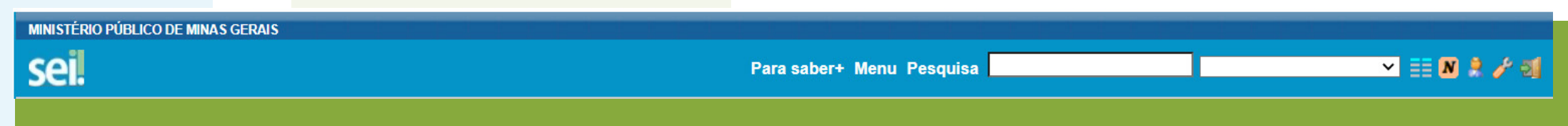
Importante salientar que as solicitações de **alteração de endereço e de telefone** da unidade devem ser realizadas junto à **Superintendência de Engenharia e Arquitetura (SEA)** e à **Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)**, respectivamente.

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

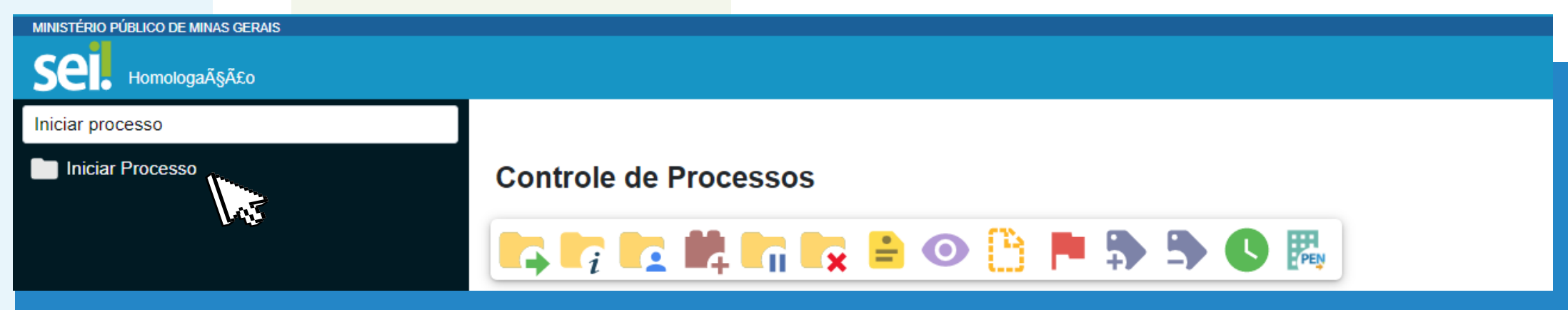



Não se usa arroba (@) no login do SEI

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 -Estrutura Organizacional**.


Escolha o Tipo do Processo:

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**.

Escolha o Tipo do Processo:

estrutura organizacional

Organização e Planejamento Institucional - **Estrutura Organizacional** 

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

a) **Especificação:** digite “Criação” ou “Alteração” e o nome da unidade 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.

Iniciar Processo




Tipo do Processo:
Organização e Planejamento Institucional - Estrutura Organizacional 


Especificação:
Criação ou Alteração - Nome da unidade a ser criada/alterada

Classificação por Assuntos:
93.00.09 - Estrutura Organizacional 

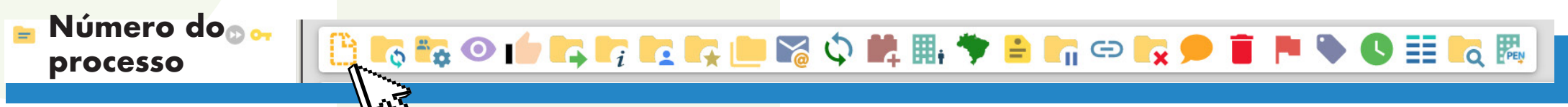
Interessados:


Observações desta unidade:

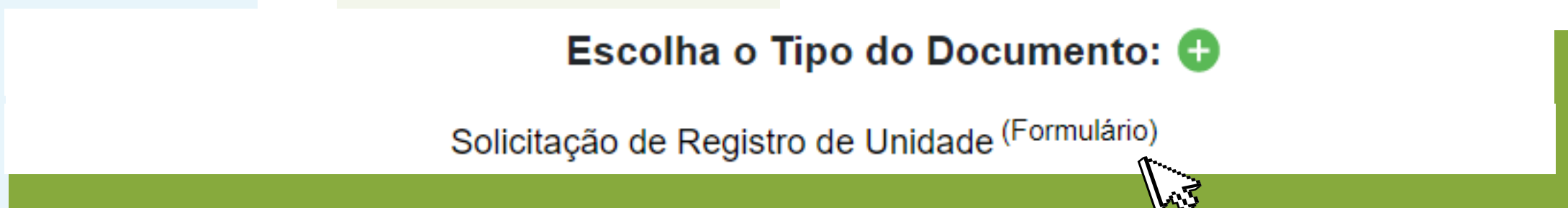
Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público 



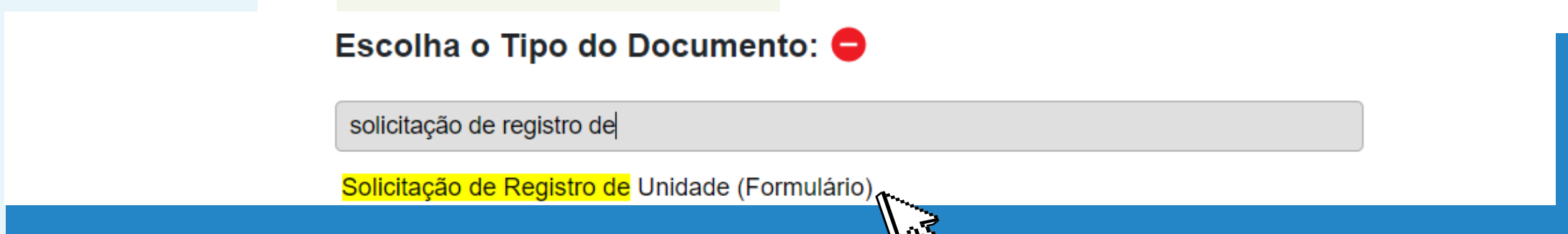
7. Gerado o número do processo SEI, clique no ícone **Incluir Documento**.



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 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 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 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 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 E PROCESSOS 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-gesta

Mostrar unidades por onde tramitou

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