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 🞗 🦯 ᆀ
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 , 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 e 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
---------	----------

Irganização e Planejamento Institucional - Estrutura Organizacional pecificação : ziñação ou Alteração - Nome da unidade a ser oriada/alterada assificação por Assyntos: 18.00.09 - Estrutura Organizacional PODE 18.00.09 - Estrutura Organizacional PODE 18.00.09 - Estrutura Organizacional PODE PODE 18.00.09 - Estrutura Organizacional PODE POD				Salvar Voltar
In reservação e Planejamento institucional - Estrutura Organizacional pediticação e Vinne da unidade a ser oriada/alterada assificação por Assuntos: 19.00.09 - Estrutura Organizacional 10.00.00	po do Processo:			103
peditação: riação ou Alteração - Nome da unidade a ser oriada/alterada sssificação por Assuntos: 3.00.9 - Estrutura Organizacional eressadoo: eressadoo: Nivel de Acesso Siglico	rganização e Planejamento Institucional - Estrutura	Organizacional	~	
ifação ou Alteração - Nome da unidade a ser oriada/alterada ssificação por Assyntos: Stotura Organizacional	pecificação:	List		
sificação por Assyntos: 3.00.09 - Estrutura Organizacional	riação ou Alteração - Nome da unidade a ser criad	u/alterada		
3.00.09 - Estrutura Organizacional	essificação por Assuntos:			
Suoung - Estrutura Organizacional				2
erressados:	3.00.09 - Estrutura Organizacional		1	
servações desta unidade:	eressados;			
servações desta unidade:				
servações desta unidade:			·	X
servações desta unidade:			j 🛧 4	8
Nivel de Acesso Sigiloso Restrito Salvar Voltar	servações desta unidade:			
Nivel de Acesso Sigiloso Restrito Salvar Voltar	un sono = transmana a lato transmana anno			
Sigiloso Restrito Público			-	
Sigiloso Restrito Piblico	Nivel de Acesso			
Siglioso Restrito				
Salvar Voltar			Público	
Salvar Voltar			Lis -	
Salvar Voltar				
				Salvar Voltar
Lest -				Contraction of the second seco
				W3
				لون الموا

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.