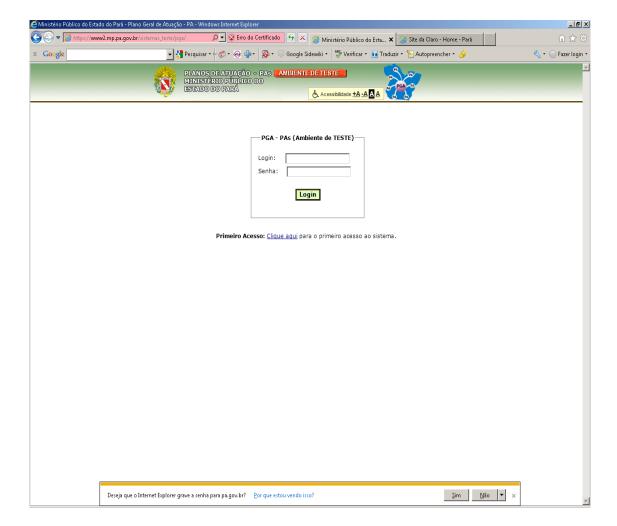
Os senhores deverão acessar normalmente o site do MP/PA – www.mp.pa.gov.br e a partir dele clicar no ícone que os levará a **Intranet**. No canto esquerdo do vídeo, os senhores deverão acessar o ícone **SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**, no qual se abrirá uma janela com **Planos de Atuação do Ministério Público (SEAPA)**

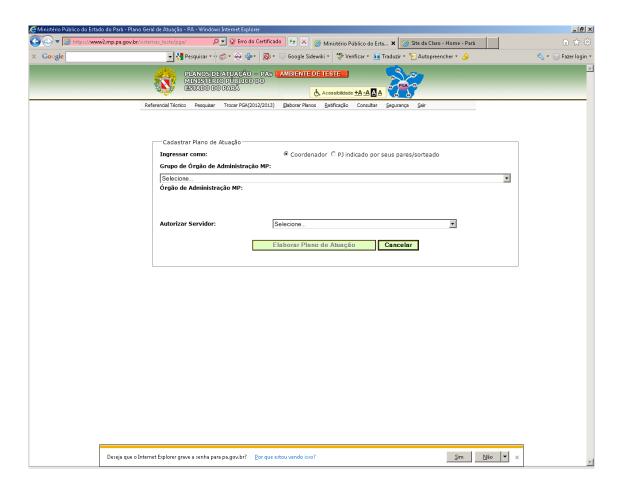
1. Efetuem o LOGIN normalmente;



2. Após o LOGIN abrir-se-á a janela onde deverá ser "clicado" no ícone CADASTRAR/NOVO PLANO



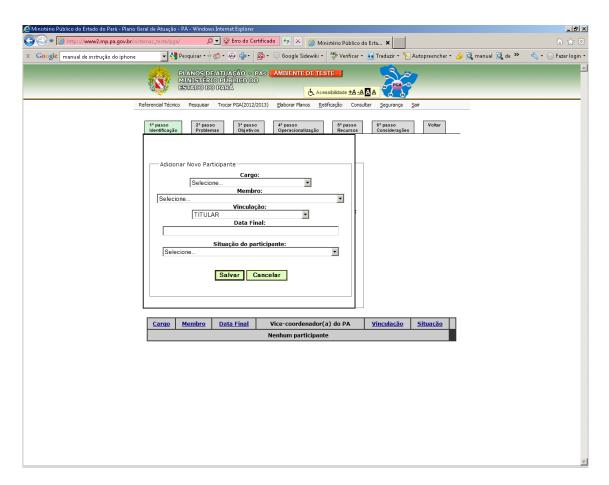
- 3. Nesta janela, os senhores deverão escolher o GRUPO DE ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO MP e devem escolher entre as opções; COORDENADOR OU PJ INDICADO POR SEUS PARES/SORTEADO
- 4. Após assinalar o **Grupo de Órgãos de Administração MP**, logo abaixo, os senhores devem escolher o **Órgão de Administração MP**
- 5. Em seguida, cliquem em ELABORAR PLANO DE ATUAÇÃO



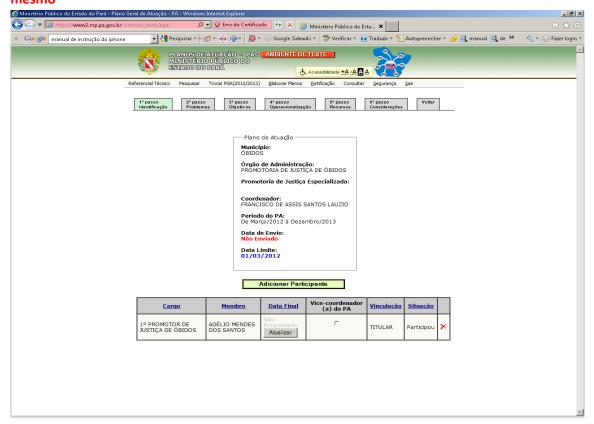
- 6. Abrir-se-á uma janela na qual indicará o passo a passo do preenchimento. Nesta janela, no centro, aparecerá uma caixa onde os senhores visualizarão os seguintes dados:
 - Município
 - Órgão de Administração
 - Promotoria de Justiça Especializada (no caso de ser especializada)
 - Coordenador
 - Períododo PA
 - Data de Envio
 - Data limite

OBS: Caso haja Vice – Coordenador, ele deverá ser incluido nesse momento

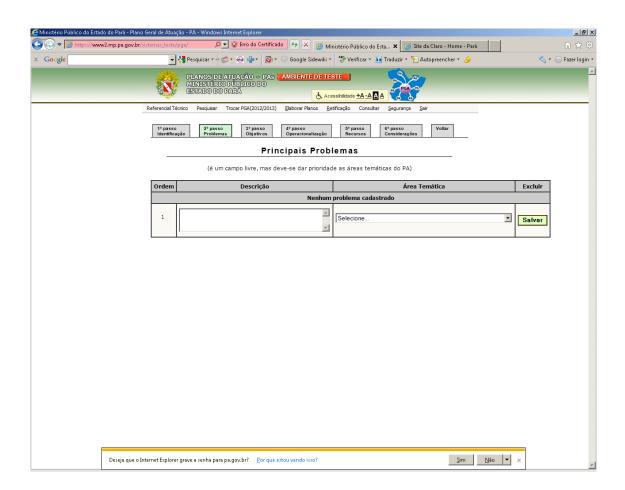




OBS: O item Data Final só deverá ser preenchido no caso do Membro deixar a Promotoria, antes do envio do PA, após o preenchimento do mesmo

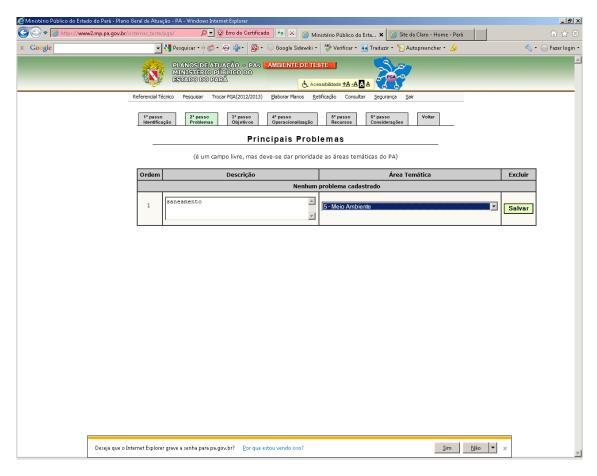


7. A próxima janela a se abrir, será a do 2º passo de preenchimento, que diz respeito aos **Principais Problemas**

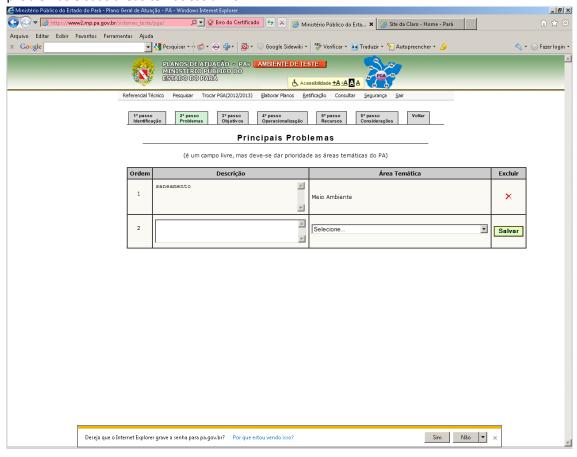


8. Nesse momento os senhores deverão identificar os **Principais Problemas.** Pela ordem, a **Descrição** dos problemas e ao lado os senhores vincularão à **Área Temática** referente a cada problema;

9. Feito isso, é necessário SALVAR



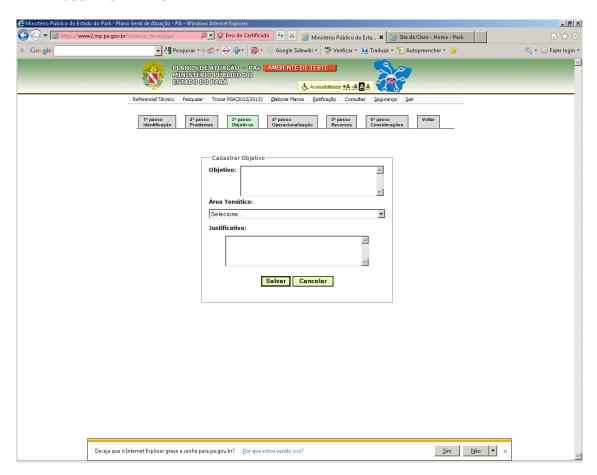
10. Após **SALVAR**, a mesma janela se abrirá, dando possibilidade de se acrescentar outros problemas e suas áreas temáticas afins



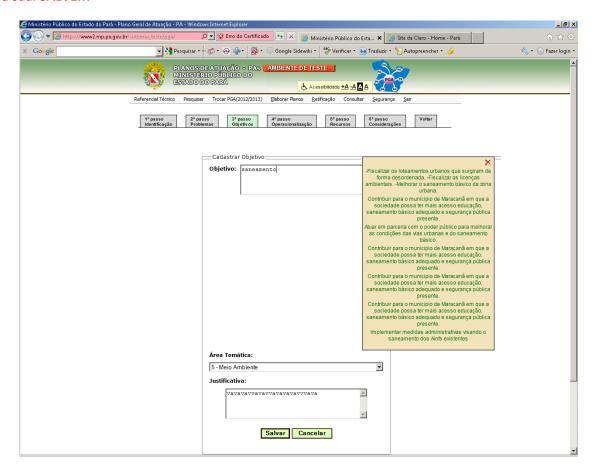
11. Após identificar e descrever todos os problemas, clique em 3º passo e relate seus objetivos, clicando no ícone NOVO OBJETIVO

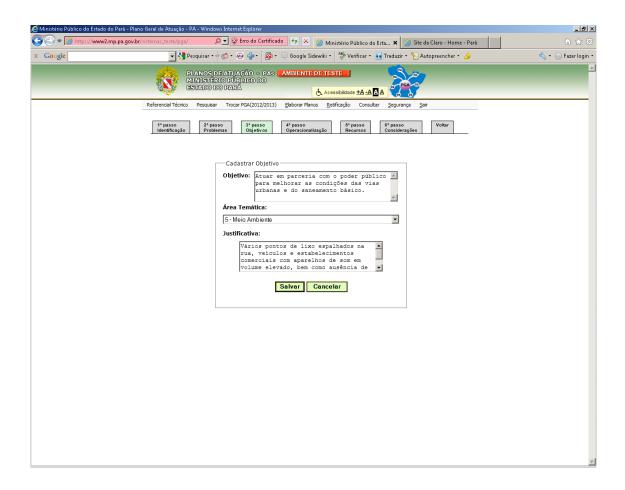


12. Na janela seguinte, os senhores ralatarão seus **OBJETIVOS** , a **ÁREA TEMÁTICA** e a **JUSTIFICATIVA. SALVEM**

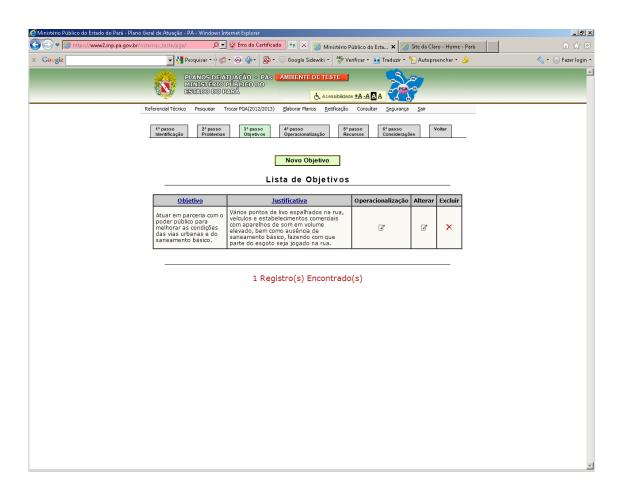


OBS: Ao relatar o **objetivo** e a **justificativa**, uma janela se abrirá com sugestões retiradas dos PAS anteriores, cliquem em cima, caso queiram usar as mesmas. Caso não queiram, você pode criar a sua. **SALVEM**





13. Depois de salvar, outra janela se abrirá perguntando se os senhores gostariam de cadastrar outro registro, caso queiram, cliquem em **OK** e repitam os passos do item 12, caso não queiram, cliquem em **CANCELAR** e se abrirá uma nova janela identificando o que os senhores acabaram de fazer.



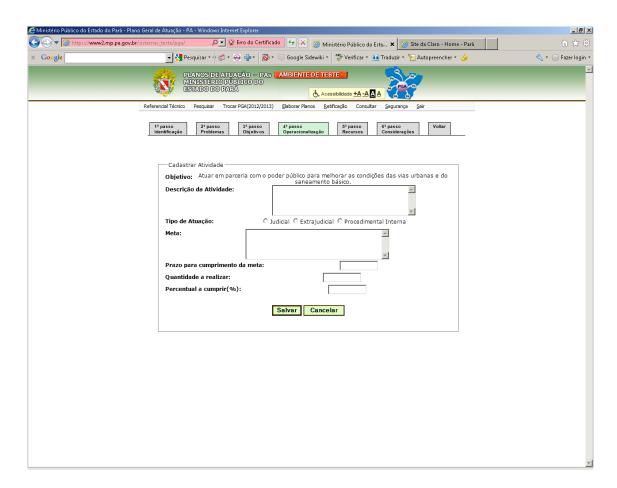
14. Sigam para o 4º passo, da **OPERACIONALIZAÇÃO**, onde aparecerá listado o(s) seu (s)objetivo(s)



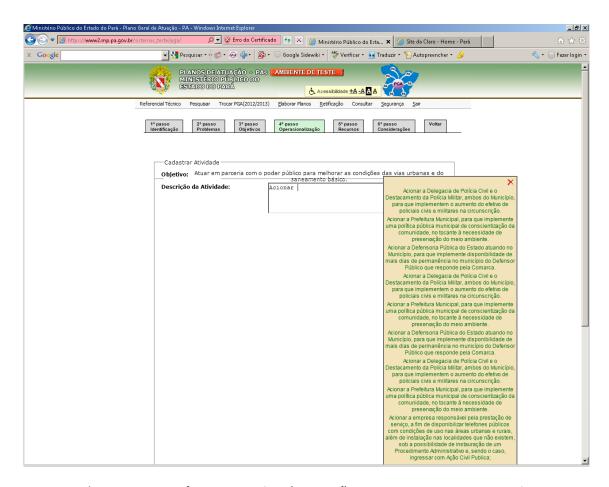
15. Cliquem em cima do objetivo já descrito e se abrirá uma nova janela, onde os senhores irão cadastrar **NOVA ATIVIDADE**



16. Ainda dentro do 4º passo, o da OPERACIONALIZAÇÃO, os senhores visualizarão o Objetivo e deverão descrever a ATIVIDADE, o Tipo de Atuação, a META, o Prazo para Cumprimento da META, a QUANTIDADE a realizar e o PERCENTUAL a CUMPRIR. SALVEM



OBS: Assim como no item 12, uma janela se abrirá com sugestões de atividades já ocorridas nos PAS anteriores para o preenchimento do item Descrição de Atividade



17. Preencha os campos referentes ao **Tipo de Atuação, Meta, o prazo para cumprimento** da META, a QUANTIDADE a realizar e o PERCENTUAL a CUMPRIR. SALVEM

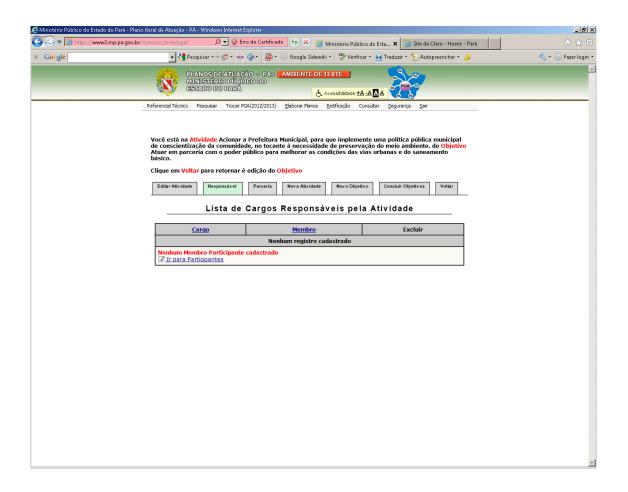


18. A próxima tela que se abrirá, mostrará o que os senhores preencheram na tela anterior

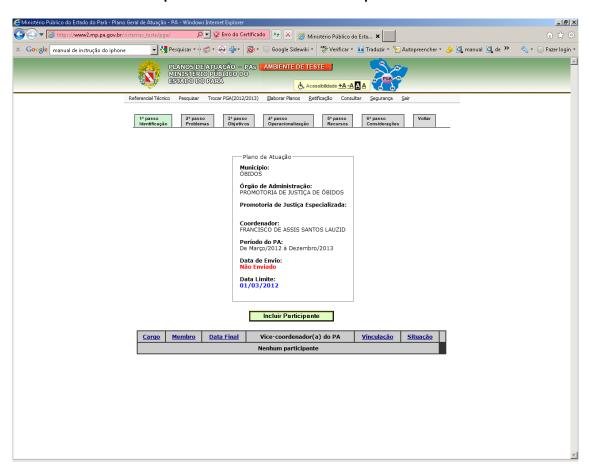


OBS: Lembrem-se que para cada Objetivo, há a possibilidade de várias atividades, portanto deve-se preencher este quadro para cada Nova Atividade

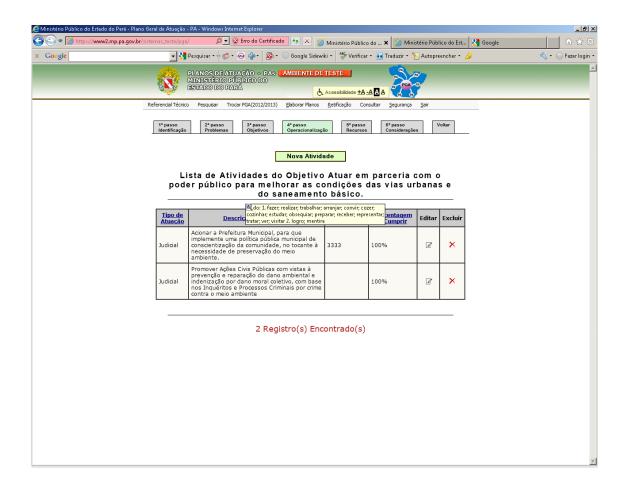
19. Nesta mesma página de **Descrição da Atividade**, os senhores deverão preencher os campos de **RESPONSÁVEL**, **PARCERIA**, **NOVA ATIVIDADE**, **NOVO OBJETIVO**, **CONCLUIR OBJETIVOS E VOLTAR**. Cliquem em **Responsável**. Abrir-se-á uma janela com a lista de cargos responsáveis pela atividade, caso a lista não apareça significa que o Participante não foi incluído, ainda que seja o coordenador. Os senhores devem clicar no ícone **Voltar** para acrescentar os **Participantes**. Refaça o 1º **passo** - **Identificação**



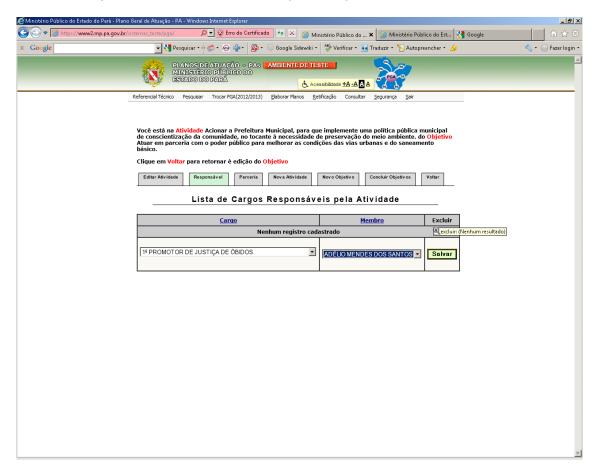
20. Os senhores deverão clicar em **Ir para Participantes**, caso apareça a mensagem **Nenhum Membro Participante cadastrado** e **Incluir Participante**



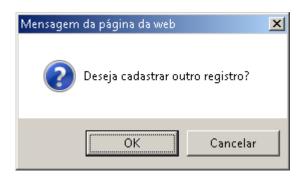
- 21. No momento que os senhores clicarem em **Incluir Participante**, abrir-se-á uma nova janela com as opções para **Adicionar Novo Participante**;
- 22. Preencham; Cargo, Membro, Vinculação, Data Final e Situação do Participante. SALVEM
- 23. Após o preenchimento do Participante, retorne ao 4º passo Operacionalização e cliquem em Editar para dar prosseguimento ao preenchimento



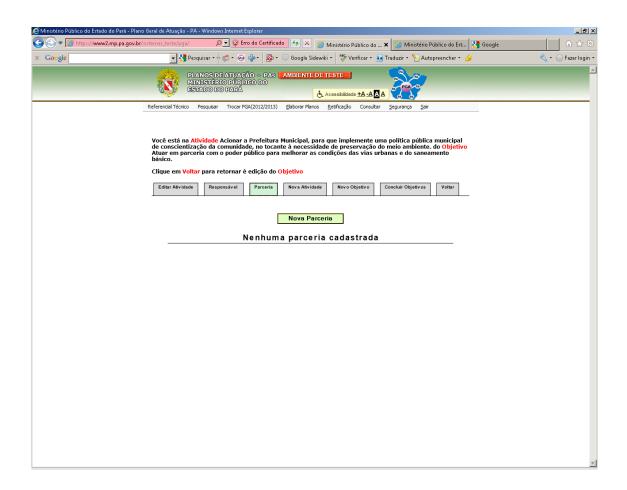
24. Nesta janela vocês identificarão o Responsável pela atividade

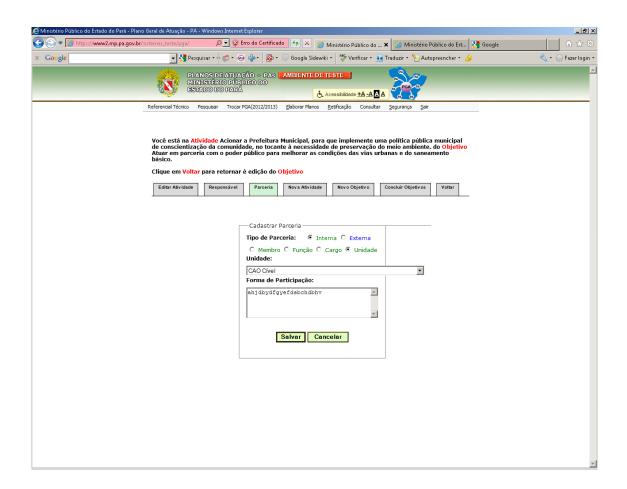


25. Aparecerá a tela de confirmação. Cliquem em **OK** e quando aparecer a outra tela perguntando se **Deseja cadastrar outro registro**, clique em **OK**. Caso não tenha mais nenhum outro registro a fazer **CANCELAR**. Esse procedimento os levará de volta à tela que identifica os participantes



26. Sigam para o item **Parceria**, caso necessário e cadastrem no ícone **Nova Parceria e** preencha os campos; Tipo de Parceria, Unidade, Forma de Participação, caso seja Interno.

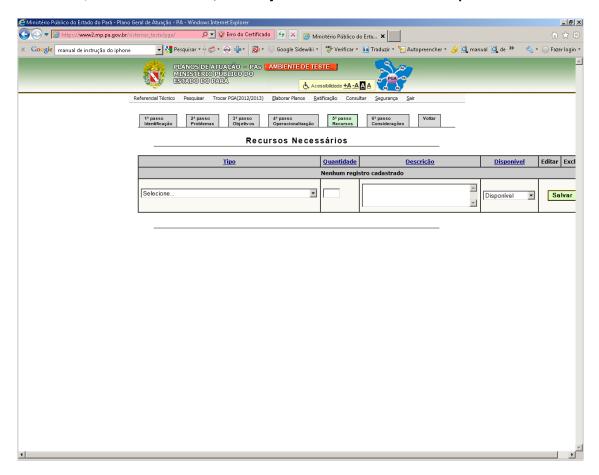




27. Sendo escolhido um parceiro externo, aparecerá a tela com algumas sugestões de órgãos externos, caso não seja compatível, vocês poderão preencher.

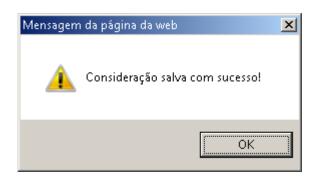


28. Cliquem no ícone **Voltar** e siga para o 5º passo - **Recursos Necessários**, onde vocês deverão preencher **o Tipo de** recursos necessários para viabilizar a atividade descrita, a **Quantidade** necessária, a **Descrição** e se há ou não Recursos **Disponíveis. Salvem**



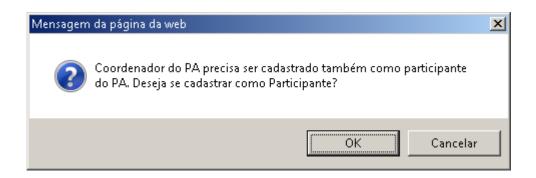
29. Para finalizar, sigam para o 6º passo – **Considerações**. Neste último passo, vocês poderão redigir o que vocês consideram relevantes para a viabilidade do Plano. **Salvem**

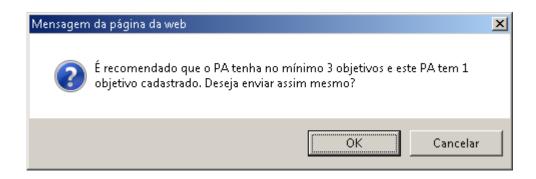


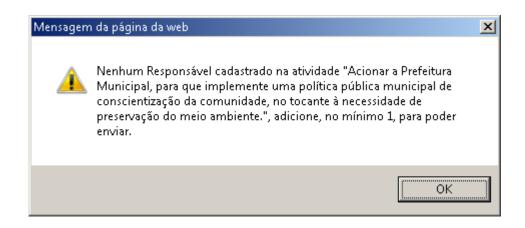


30. Cliquem em **OK** e o sistema retornará para a tela principal, onde vocês visualizarão os dados que acabaram de preencher e a **Data Limite para envio do Plano.** Cliquem em **Enviar.** Caso queiram, vocês podem ir ao ícone **Visualizar Impressão** para conferir o que foi preenchido.

OBS: Ao tentarem enviar, o Sistema fará algumas observações, tais como:



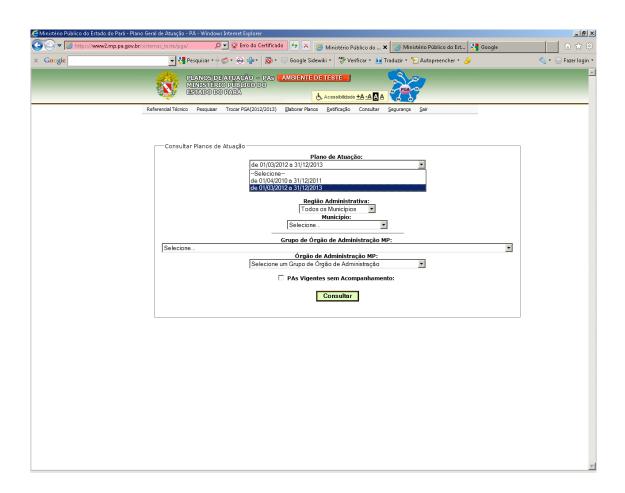


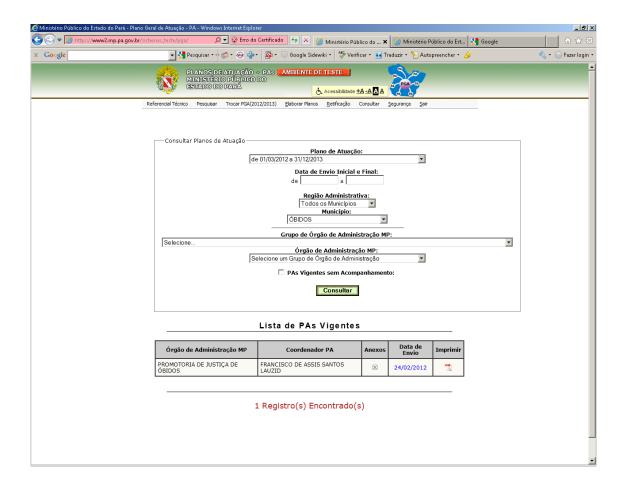


31. Após solucionarem as críticas feitas pelo sistema, aparecerá a mensagem abaixo



33. Querendo consultar o PA enviado, os senhores devem clicar no ícone **Consultar – PAS VIGENTES** e escolher o período do Plano que gostariam de consultar





32. A partir daí, não querendo mais visualizar nenhum outro Plano, cliquem em SAIR