

PLANO DE ATUAÇÃO – BIÊNIO 2012-2013
ACOMPANHAMENTO PRIMEIRO QUADRIÊNIO (março a junho/12)
PASSOS A SEREM SEGUIDOS PARA INFORMAÇÃO NO SEAPA

- 1 – Acessar o Sistema de Elaboração e Acompanhamento dos PAs – SEAPA, com o mesmo login e senha utilizado para acessar o SIAMP.
- 2 – A tela inicial apresenta as Procuradorias e Promotorias de Justiça em que o membro participou na elaboração.
 - 2.1 – Deve clicar no botão “acompanhamento”. Caso tenha interesse clicar no botão “autorizar servidor”.
 - 2.2 – Caso o Coordenador atual seja diferente do Coordenador que elaborou o plano, é necessário clicar no botão “alterar coordenador”.
- 3 – Após requer clicar no botão “cadastrar acompanhamento” para selecionar o quadrimestre a ser acompanhado.
- 4 – Após será aberta a tela de acompanhamento, devendo clicar na aba “Participantes” para confirmar a lista de participantes, se igual a da elaboração, ou incluir/excluir participantes se diferentes na etapa do acompanhamento. É possível ainda selecionar o vice-coordenador.
- 5 – Após requer clicar na aba “acompanhamento do PA”, sendo apresentado a “lista de objetivos”, para seleção do objetivo cujas atividades serão acompanhadas.
- 6 – Será aberta a tela com a relação de todas as atividades relacionadas ao objetivo indicado, sendo obrigatório a informação dos quatro campos.
 - 6.1 – Quantitativo de realização da meta – a numeração inicia-se em zero (0) e vai até (n). Caso a ação não tenha sido iniciada, informar o número zero (0).
 - 6.2 – Percentual do cumprimento da meta – o percentual inicia-se em zero (0%) e vai até (100%). Caso a ação não tenha sido iniciada, informar o número zero (0%).
 - 6.3 – Relato sucinto – descrição detalhada de como a ação foi realizada, não sendo válido incluir apenas a informação “meta cumprida”. Informar ainda dificuldades ocorridas e sugestões de possíveis soluções.
 - 6.4 – Situação da atividade – este campo já vem com a opção “em andamento” marcada, sendo necessário análise do membro sobre a real situação da ação ou a confirmação da opção marcada. Há ainda as opções Cancelada e Finalizada.
 - 6.5 - Caso a atividade ou meta não esteja de acordo com o entendimento do membro que assumiu a Procuradoria e/ou Promotoria de Justiça, deve marcar a opção “cancelada” e informar, no campo “relato sucinto” a nova atividade e meta indicada (vide subitem 8.1).
 - 6.6 – Caso a ação tenha sido concluída no quadrimestre informado, marcar a opção “finalizada”.
 - 6.7 – Após as inclusões, clicar em “salvar”.
- 7 – O próximo passo é a seleção de novo objetivo e após novas atividades, procedimento já descrito nos itens 5 e 6 acima.
- 8 – Após informado todos os objetivos e atividades, clicar na aba “considerações finais” para o esclarecimento das etapas ocorridas durante a execução do quadrimestre.
 - 8.1 - Caso o objetivo não esteja de acordo com o entendimento do membro que assumiu a Procuradoria e/ou Promotoria de Justiça, deve ser informado na aba “considerações finais” do acompanhamento (vide subitem 6.5).
 - 8.2 – Após as inclusões, clicar em “salvar”.
- 9 – Após a inserção de todas as informações clique em “enviar”.
 - 9.1 – Pode ser apresentado pelo sistema avisos de inconsistências nas informações, como a não inclusão de anexos; ter deixado em branco algum campo de obrigatório preenchimento, entre outros. Este aviso interrompe o processo de envio, sendo necessário que as inconsistências sejam corrigidas para posterior envio.
 - 9.2 – O processo de envio é finalizado com a geração automática do “recibo de envio”, que deve ser impresso para arquivo na Procuradoria e/ou Promotoria de Justiça.
 - 9.3 – ATENÇÃO - Se o recibo não for gerado, o Plano de Atuação não foi enviado.