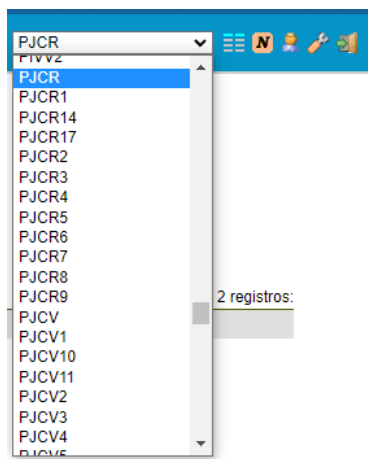


**PASSO A PASSO**

**Solicitar apoio do GAF2**

1. Após acessar o SEI por meio do link <https://sei.mpes.mp.br>, selecione a Procuradoria de Justiça solicitante e clique em “**Iniciar Processo**”.



2. Selecione o tipo de processo “**Gestão Política e Administrativa: Apoio à Atividade Finalística**”. No entanto, caso esta opção não esteja disponível em sua tela inicial, clique no ícone de cor verde ao lado de “**Escolha o Tipo do Processo**” para que todas as opções existentes possam ser visualizadas.

**Escolha o Tipo do Processo:**



3. No campo “**Especificação**” descreva resumidamente sobre o que tratará o processo, de forma semelhante ao título de um texto.
4. Em “**Nível de Acesso**” selecione se o auto é “**Sigiloso**” (somente determinadas pessoas poderão visualizar), “**Restrito**” (todos os integrantes por onde o procedimento tramitou poderão acessar o conteúdo) ou “**Público**”, e clique em “**Salvar**”. Pronto! O número do processo foi gerado.





5. Agora será necessária a inclusão de documentos no processo. Para isso, clique no ícone com a descrição “**Incluir Documento**”. Em “**Escolha o Tipo do Documento**”, selecione a opção “**GAF2: Apoio – Formulário**”.


Obs: Caso o tipo desejado não esteja entre os mostrados na tela inicial, clique no botão verde para que todas as opções existentes possam ser visualizadas.


## Escolha o Tipo do Documento:



6. Clique em “**Confirmar Dados**”.
7. No formulário que será aberto em nova janela do navegador, preencha os campos pertinentes. Ao finalizar, clique em “**Confirmar Dados**”.

**OBS:** Se for o primeiro acesso ao SEI, é possível que não consiga editar os dados do documento, pois o pop-up estará bloqueado. Caso isso aconteça, clique no ícone  localizado na lateral superior direita do navegador e marque a opção “sempre mostrar pop-ups”. Em seguida, clique no ícone  “**Editar Conteúdo**”.


8. O responsável pelo pedido deve assinar eletronicamente o documento, clicando no ícone  e digitando nome, cargo e senha (que é a mesma usada para acesso à rede do MPES).
9. Para a inserção dos demais documentos comprobatórios da situação, basta clicar no número do processo e repetir os passos 4 e 5 para efetivar essa inclusão. No entanto, como se trata de arquivo externo, em formato PDF, utilize o “[Passo a passo para anexar documentos externos no SEI](#)”, disponível na página do SEI na intranet.

10. Nas opções disponíveis para o processo, clique em “**Enviar Processo**” . Em “**Unidades**”, digite “**GAF2: Grupo de Atuação Finalística Criminal do Segundo Grau**” clicando em “**Enviar**” em seguida;
11. O número de processo gerado não aparecerá mais na sua tela de trabalho;

Assim que a demanda for respondida, o processo será devolvido por meio do SEI, disponibilizado na coluna “**Recebidos**”;

**OBS:** Nos campos não citados, o preenchimento é dispensável.

**OBS:** Caso opte por selecionar o tipo de processo tendo como nível de acesso o caráter **sigiloso**, a instrução de remessa dos autos contida no item 9 deverá ser realizada conforme segue:

- Clique no número do processo e em seguida no ícone  “**Gerenciar Credenciais de Acesso**”. Em “**Conceder Credencial para:**”, selecione Cleber Pontes da Silva (cleberps); em “**Unidade**”, selecione **GAF2: Grupo de Atuação Finalística Criminal do Segundo Grau**. Por fim, clique em “**Conceder**”.