

## PASSO A PASSO

### **Registro de atendimentos realizados de forma não presencial**

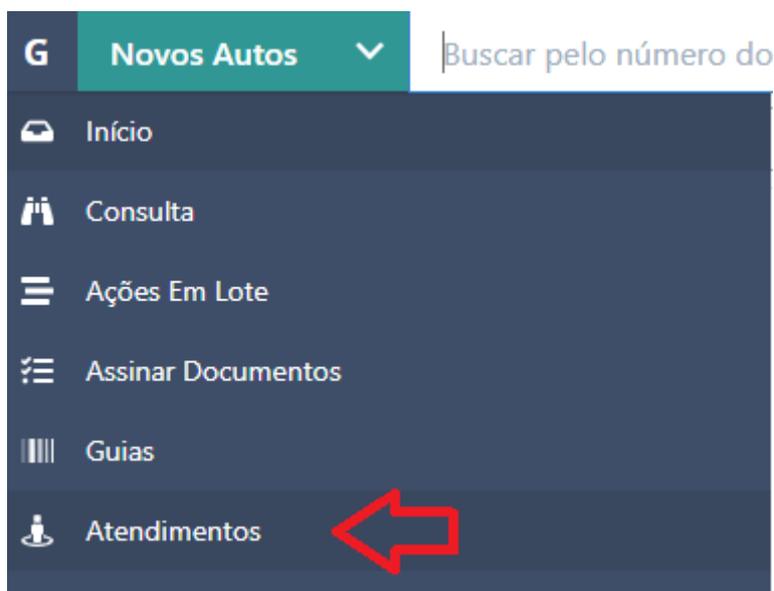
O [Plano de Biossegurança](#), aprovado pela [Portaria Conjunta PGJ/CGMP nº 09 de 29 de julho de 2020](#), determina que todos os atendimentos, independentemente da forma que sejam realizados, **devem** ser registrados no Gampes.

Assim, esse passo a passo foi elaborado para dar maior suporte as atividades de atendimento não presencial realizadas no âmbito das secretarias das promotorias de Justiça.

Siga o passo a passo!

### **Realize a triagem do atendimento na secretaria**

1. Após acessar o Gampes, selecione a unidade de secretaria onde o atendimento será registrado e na aba com as opções à esquerda clique em “**Atendimentos**”.



2. Na página que será aberta, informe o “**Tipo de atendimento**”, se “**remoto**” (por e-mail, telefone, aplicativo de mensagens) ou “**presencial**” e em seguida clique em “**Nenhum envolvido adicionado**”.

## Atendimentos

Promotoria/Função

Tipo de atendimento

Remoto

Presencial

Envolvido(s) \*

[Nenhum envolvido adicionado](#)

Qtde. de Pessoas Atendidas \*

**OBSERVAÇÃO:** oriente a(o) cidadã(o) que solicitar o atendimento por meio telefônico, que se possível, o faça utilizando e-mail, a fim de facilitar o contato posterior, tanto para complementação de dados pessoais como para envio do arquivo gerado ao final do atendimento.

3. Será aberta essa nova janela, para que seja realizada a pesquisa sobre a existência de cadastro prévio do autor da demanda do atendimento.

Caso já exista, confira os dados informados e os complemente sempre que possível. Se não há registro, cadastre-o com a maior quantidade de informações de que disponha.

Pesquisar Pessoas ×

Pessoa Física Pessoa Jurídica Membros Órgãos

Nome  Nome da Mãe

RG  CPF

4. Em seguida, será necessário informar qual o tipo de envolvimento. Selecione dentre as opções disponíveis.

Envolvido(s) \*

Selecione um tipo de envolvimento...

- Autor do processo
- Requerente
- Réu / Investigado / Autor do fato
- Requerido

5. Os próximos campos para preenchimento são referentes a “**Quantidade de Pessoas Atendidas**” e a transcrição do “**Relato do Atendimento**”.

Qtde. de Pessoas Atendidas \*

Relato do Atendimento \*

↶ ↷ ↻ B I U ↺ ☰ ☷ ☸ ☹ ☺

6. O item seguinte, diz respeito ao “**Encaminhamento**” que será dado à demanda. Selecione uma das opções disponíveis.

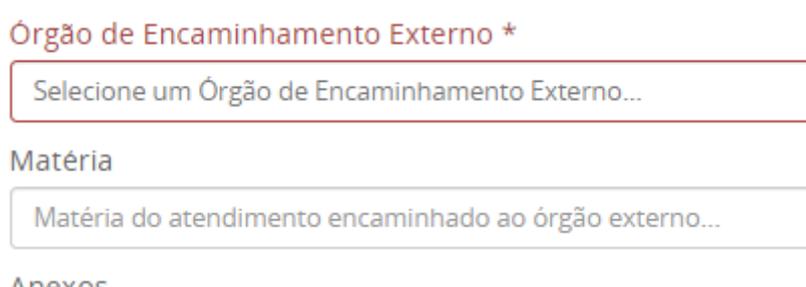
Encaminhamento \*

Selecione um encaminhamento...

- Agendamento com o Promotor de Justiça
- Atendimento a Órgão Externo
- Encaminhamento a órgão externo
- Instrução para registro da demanda no site da Ouvidoria do MP

**OBSERVAÇÃO:** atenção para as opções disponíveis, já que nem todas se aplicam a um atendimento realizado de forma remota.

7. Caso seja necessário o encaminhamento a algum órgão externo, informe qual é e qual a “**Matéria**” tratada.



Órgão de Encaminhamento Externo \*

Selecione um Órgão de Encaminhamento Externo...

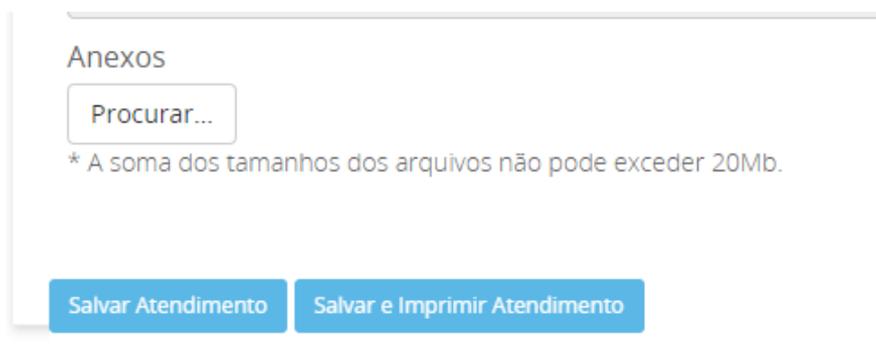
Matéria

Matéria do atendimento encaminhado ao órgão externo...

Anexos

**OBSERVAÇÃO:** Quando o encaminhamento dado for para órgão externo, faça um relato detalhado para que o cidadão possa apresentar o encaminhamento ao órgão indicado. Assim, gere a folha de encaminhamento e envie no e-mail do cidadão.

8. No botão “**Anexos**”, para os encaminhamentos que resultam em arquivamento do processo na secretaria, inclua os documentos que receber do e-mail e o encaminhamento dado. E para finalizar o atendimento, clicar em “**Salvar e Imprimir Atendimento**”, sempre encaminhando o arquivo gerado como comprovação do atendimento para a(o) cidadã(o). Caso a folha do atendimento não apareça, basta clicar no Ícone “**Impressão**” em seguida “**Atendimento**”



Anexos

Procurar...

\* A soma dos tamanhos dos arquivos não pode exceder 20Mb.

Salvar Atendimento    Salvar e Imprimir Atendimento

**OBSERVAÇÃO:** Para os encaminhamentos “**Registro de termo de informação**” ou “**Tomada de termo de declaração pelo Membro**” o procedimento não será arquivado. Será gerado automaticamente um procedimento eletrônico. Siga então os passos abaixo, sem anexação de documentos como anexo:

1. Tendo sido gerado no Gampes um procedimento de Gestão Administrativa eletrônico, clique no ícone +Documento e insira toda a documentação apresentada e gerada que seja pertinente ao atendimento.



2. Na tela seguinte, informe o “**Tipo de Documento**”, o “**Nome**”, anexe o(s) arquivo(s) em formato PDF e clique em “**Salvar**”.

Tipo de Documento Nome

Selecione um tipo | v

Como deseja preencher o documento?

Editar o conteúdo no sistema

Enviar um arquivo externo

Movimento Pós Assinatura | v

Movimento

Digite o código ou nome do movimento

3. Por fim, realize a distribuição do procedimento:

**Distribuir** ×

Grupo de Distribuição \*

Selecione | v

Distribuição Manual  Redistribuição  Compensação Automática

**Distribuir** Cancelar