

ROTEIRO: ENCAMINHAMENTO E EXECUÇÃO DO TAP

1 - Preenchimento do TAP

1.1 Acessar o modelo de TAP pelo link:

<https://docs.google.com/document/d/18ApDq6LLGnm6GnjqevJ1jLpGn6BaDVbl/edit>

1.2 Fazer uma cópia do documento para poder editar.


Caso necessário, adaptar as etapas do TAP (modificando, incluindo ou excluindo atividades conforme realidade do projeto)

2 - Envio do TAP pelo SEI

Após preenchimento do TAP, enviar o arquivo pelo SEI para a SUBPLAN:

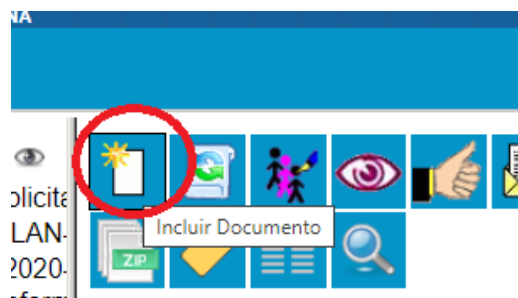
2.1 - Iniciar processo SEI

SUBPLAN - Gestão estratégica e desenvolvimento institucional

Escolha o Tipo do Processo: 

SUBPLAN - Gestão estratégica e desenvolvimento institucional

2.2- Inserir ofício encaminhando Termo de Abertura de Projeto “Oitiva Informal Restaurativa - Promotoria XXXX”



Escolha o Tipo do Documento:

Externo

MPPR - Despacho

MPPR - Informação

MPPR - Manifestação técnica

MPPR - Ofício

(Formulário)



MINISTÉRIO PÚBLICO
do Estado do Paraná

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA
ASSUNTOS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Ofício nº 01/2021 - SIGLA DA UNIDADE

Curitiba, 01 de outubro de 2021

@tratamento_destinatario@
@nome_destinatario@
@cargo_destinatario@

2.3- Anexar o documento TAP: transformar o formulário TAP em PDF e anexar no SEI

Clicar no número do processo e, a seguir, no menu superior “incluir documento”. Escolher tipo de documento “Externo”

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

MPPR - Despacho

Tipo de documento: Colocar #MPPR - Instrução complementar de processo.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Data do Documento:

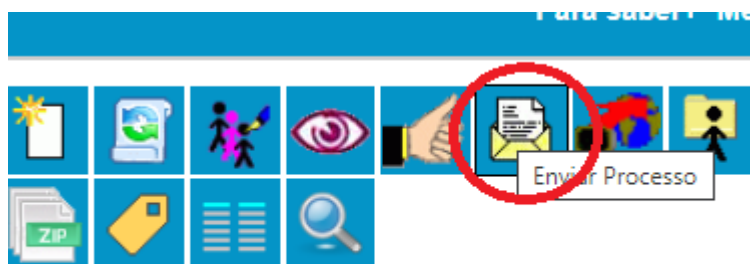
- # MPPR - Ata de reunião
- # MPPR - Atestado
- # MPPR - Cadastro de pessoa física - CPF
- # MPPR - Carta
- # MPPR - Carteira de identidade
- # MPPR - Carteira de trabalho
- # MPPR - Carteira nacional de habilitação
- # MPPR - Carteira profissional
- # MPPR - Certidão
- # MPPR - Comprovante de rendimentos
- # MPPR - Comprovante de residência
- # MPPR - Convite
- # MPPR - Declaração
- # MPPR - E-mail
- # MPPR - Extrato de publicação em diário oficial
- # MPPR - Imagem
- # MPPR - Instrução complementar de processo
- # MPPR - Minuta
- # MPPR - Nota técnica

Classificação por Assuntos:

Preencher também data, formato: selecionar Nato-digital, acesso Público, anexar o arquivo do TAP e confirmar dados.

2.4 - Enviar SEI ao gabinete/ SUBPLAN

Clicar no número do processo (menu esquerdo) e no botão “enviar processo” no menu superior



Processo aberto somente na unidade SUBPLAN-DPG (

3- Devolutiva SUBPLAN e inserção no Sistema de Monitoramento de Projeto - SIMPE

Após o envio do TAP pelo SEI, o DPG/ SUBPLAN fará análise técnico-metodológica e entrará em contato com o gestor.

A versão final do TAP será inserida, pelo DPG/ SUBPLAN, no Sistema de Monitoramento do Planejamento Estratégico - SIMPE.

Em seguida, será concedido acesso aos responsáveis pelo desenvolvimento do projeto.

4 - Monitoramento SIMPE

Durante o desenvolvimento do projeto, será necessário alimentar as informações no SIMPE, referentes à execução das atividades nas datas programadas.

Na página inicial do SIMPE são listados os projetos com participação do usuário. Clique no projeto para realizar os registros.

Acesso ao SIMPE:

<https://apps.mppr.mp.br/geoview/simpe/>

No Campo “Registro de Atividades” (role a tela para baixo), serão listadas as etapas do projeto.

Cada etapa contém as atividades agrupadas em “Atividades Planejadas”, “Atividades em Andamento” e “Atividades Concluídas”.

REGISTRO DAS ATIVIDADES

☑ **Etapa 1.** Elaboração do diagnóstico e construção do projeto
Produto: TAP elaborado e inserido no SIMPE; Equipe preparada

☑ **Etapa 2.** Aproximação com as experiências de oitiva informal restaurativa
Produto: Roteiro pactuado

Atividades Planejadas

☰ Atividade 2.2 Esboço de roteiro para realização de oitiva informal restaurativa
- PROMOTORIA TESTE
📅 Término previsto: 2022

☰ Atividade 2.1 Participação nas oitivas realizadas pelas Promotoras de Justiça de referência (Ponta Grossa e Cascavel)
- PROMOTORIA TESTE
📅 Término previsto: 2023


Atividades em Andamento


Atividades Concluídas

Ao clicar em cada atividade, será possível alterar a data da realização e descrever as ações realizadas.

No campo da descrição, informe de forma sucinta como a atividade foi realizada, as observações importantes, se a atividade foi replanejada, etc. Também poderá ser descrito o número de PA de acompanhamento do projeto (se houver) ou informados os links com arquivos de relatórios ou documentos importantes.

Descrever ações realizadas

Data 

Progresso ⓘ 1% 

Descrição de ações realizadas

Atividades desenvolvidas

Indique na barra de progresso a percentagem de conclusão da atividade. Clique em “enviar”.

Caso a atividade esteja concluída, coloque o progresso em 100%. Desse modo, a atividade passará para o campo de “atividades concluídas”.

Progresso ⓘ 100% 

Não é possível anexar arquivos, pois o intuito do sistema é o acompanhamento da execução das atividades conforme o cronograma. Para banco de registro de documentos, poderá ser utilizado um procedimento administrativo no PROMP ou outra organização conforme discricionariedade da Promotoria.

Em caso de dúvidas na utilização do SIMPE, entrar em contato com o DPG/ SUBPLAN (Marcus ou Roberta).