



MPPB
MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA PARAÍBA

CONHECENDO OS SERVIÇOS DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO
MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA

DITEC
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Tópico	Descrição
1. Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Fornecer uma visão ampliada dos principais serviços de Tecnologia da Informação prestados pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DITEC) e como utilizá-los.
2. Conhecendo a DITEC	<ul style="list-style-type: none"> • Atuação da Ditec dentro do MPPB; • Estrutura organizacional; • Fluxo de atendimento; • Mantendo contato com a DITEC.
3. Acesso aos computadores, sistemas e internet (proxy)	<ul style="list-style-type: none"> • Acesso aos computadores e aos sistemas através do login único; • Estrutura de domínio dos sistemas internos (mppb.mp.br); • Acesso à Internet através do proxy.
4. Certificado Digital	<ul style="list-style-type: none"> • O que é e para que serve; • Senha única exclusiva e intransferível: <ul style="list-style-type: none"> ○ Senhas PIN e PUK (recuperação de senha); • Necessidade de mais de um certificado; • Instalação nos computadores; • Em caso de perda, dano ou furto.
5. E-mail institucional e ferramentas Google	<ul style="list-style-type: none"> • Como se dá o acesso (plataforma do Gmail); • Ferramentas do Google: <ul style="list-style-type: none"> ○ Drive: <ul style="list-style-type: none"> ■ Acesso, Funcionalidades básicas e Compartilhamento de arquivos); ○ Meet: <ul style="list-style-type: none"> ■ Acesso, Funcionalidades básicas, Conta Enterprise, Gravação de reuniões e Compartilhamento); ○ Agenda: <ul style="list-style-type: none"> ■ Acesso, Funcionalidades básicas, Integração com o Meet, Compartilhando agenda; ○ Planilhas, Documentos e Apresentações: <ul style="list-style-type: none"> ■ Acesso, Funcionalidades básicas, Integração com Drive e Compartilhamento).
6. Suporte DITEC	<ul style="list-style-type: none"> • O que é e a importância de utilização; • Abrindo chamado;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Acompanhando e interagindo com o chamado; ● Notificações por e-mail (Abertura, Acompanhamento, Solução, Pesquisa de Satisfação); ● Aprovação ou Rejeição da solução dada; ● Pesquisa de Satisfação; ● Suporte Remoto - Teamviewer; <ul style="list-style-type: none"> ○ O que é e para que serve; ○ Como baixar; ○ Como liberar o acesso.
7. Sistemas Internos - Desenvolvimento pela DITEC	<ul style="list-style-type: none"> ● Portal MPPB; ● Extranet do MPPB; ● Aplicativo Android MPPB; ● SADI - Sistemas Administrativos Integrados; ● Sistema de Diário Oficial Eletrônico; ● GEP - Sistema de Gestão de Pessoas; ● Anubis - Sistema de Formulários.
8. Sistemas Externos - Desenvolvidos por outros órgãos e utilizados pelo MPPB	<ul style="list-style-type: none"> ● PJE - Processo Judicial Eletrônico; ● PJE Mídias; ● SEEU - Sistema Eletrônico de Execução Unificado.
9. MPVirtual	<ul style="list-style-type: none"> ● O que é o MPVirtual; ● Módulos extrajudicial e administrativo; ● Processos judiciais e interoperabilidade.

1. OBJETIVO

O treinamento **CONHECENDO OS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA** tem como objetivo fornecer uma visão ampliada dos principais serviços de Tecnologia da Informação prestados pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DITEC), bem como ensinar aos participantes como utilizar esses serviços de forma eficiente e eficaz.

Durante o curso, os participantes terão a oportunidade de conhecer as diversas áreas de atuação da DITEC, incluindo suporte técnico, infraestrutura de rede e desenvolvimento de sistemas. Serão abordados os serviços mais relevantes em cada área, explicando seus benefícios e como utilizá-los para otimizar o trabalho.

O objetivo é que, ao final do curso, o participante se sinta mais confiante e preparado para utilizar os serviços de TI do Ministério Público da Paraíba.

2. CONHECENDO A DITEC

A DITEC tem como sua função, gerenciar e manter os recursos tecnológicos necessários para a execução das atividades do Ministério Público da Paraíba, bem como desenvolver e implementar soluções que possam melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

- **Estrutura Organizacional - Onde está a DITEC**



- **Fluxo de Atendimento da DITEC**

O fluxo de atendimento da nossa **Central de Atendimento** dos Serviços de Tecnologia da Informação é o conjunto de procedimentos que determinam como as solicitações e problemas relacionados à TI serão tratados dentro da DITEC.



- **Mantendo contato com a DITEC**

Preferencialmente, as demandas solicitadas à DITEC, devem ser feitas através do nosso sistema de suporte ao usuário: Suporte Ditec.

Disponível em: <https://suporteditec.mppb.mp.br/>

Contudo, as demandas também aportam na DITEC através de outros meios, tais como: e-mail (da DITEC ou de outros integrantes da equipe), telefone **(83-2107-6041)**, presencialmente no setor ou através de **PGA - Procedimento de Gestão Administrativa**.

3. ACESSO AOS COMPUTADORES, SISTEMAS E INTERNET (PROXY)

Utilizamos o sistema de credencial de único **Usuário** e **Senha** para acesso aos sistemas desenvolvidos pela DITEC, assim como para acesso ao E-mail institucional e aos computadores.



Todos os sistemas desenvolvidos internamente, possuem um endereço de acesso (domínio) padronizado, ou seja, todos os sistemas são acessados através do seguinte endereço:

→ **NomeDoSistema**.mppb.mp.br

- **Acessando a internet**

Para o acesso à internet, nossa infraestrutura implementa uma medida de segurança conhecida como servidor **proxy**. Esse servidor age como um intermediário entre seu dispositivo e a internet, protegendo a rede da organização contra ameaças e limitando o acesso a determinados sites e conteúdos.

Para se conectar à internet através desse servidor proxy, é necessário autenticar sua identidade com um **nome de usuário** e **senha**. Isso garante que apenas pessoas autorizadas possam acessar a rede e que o uso da internet esteja em conformidade com as políticas da organização.

4. CERTIFICADO DIGITAL



Um certificado digital é um tipo de **assinatura virtual privada** que serve para garantir a autenticidade e a integridade de documentos e transações realizadas pela internet. Ele funciona como uma identidade digital, que é emitida por uma autoridade certificadora e que contém informações sobre o seu titular.

Os membros do Ministério Público da Paraíba utilizam esse tipo de assinatura digital no **MPVirtual**. Outros sistemas de instituições externas, também utilizados por membros, servem-se, da mesma forma, do Certificado Digital para assinatura de documentos em processos.

- **Senha exclusiva e intransferível**

A senha utilizada neste dispositivo é um elemento fundamental para a segurança de dados pessoais. Por isso, é extremamente importante ter uma senha única e intransferível. Para o Certificado Digital, duas senhas são registradas no dispositivo:

- **Senha PIN**: senha utilizada para acessar o certificado digital armazenado no token;
- **Senha PUK**: senha usada para desbloqueio da senha PIN.

- **Certificado Digital disponibilizado pelo MP**

O Ministério Público da Paraíba concede ao membro, através de contrato com uma empresa certificadora, apenas um dispositivo com prazo de validade de 3 anos. Próximo ao vencimento, o membro entra em contato com a DITEC, que inicia o procedimento de renovação do certificado digital.

- **Necessidade de mais de um certificado**

Caso haja necessidade de adquirir um outro certificado digital, é importante lembrar que ele deve ser comprado através de uma entidade certificadora credenciada, visando garantir a autenticidade e validade do certificado.

- **Tipo de certificado**: e-CPF A3 do tipo Token (Validade com 12 a 36 meses).

- **Funcionamento do Certificado Digital nos computadores**

Para utilizar o certificado digital em seu computador, é necessário que o driver do dispositivo seja instalado previamente. O driver é um software que permite que o seu computador reconheça e se comunique com o dispositivo onde está armazenado o certificado digital.

Caso ainda não tenha instalado o driver em seu computador, você pode solicitar a instalação através da abertura de um chamado com a DITEC, que realizará a instalação do driver remotamente em seu computador, o que garante agilidade e praticidade. É importante que a instalação seja realizada por uma equipe especializada, para garantir que o processo seja feito de forma segura e sem riscos para o seu computador.

- **Em caso de perda, dano ou furto**

O Certificado Digital deve ser mantido com cuidado e zelo, para garantir a sua segurança e integridade. Por isso, é fundamental que você tome todas as medidas necessárias para preservar o bem recebido, mantendo-o em local seguro e protegido.

Importa destacar que o MPPB se isenta da responsabilidade por perda ou dano por mau uso. Nestas hipóteses, outro certificado deve ser adquirido às expensas do Membro. Em caso de roubo/furto é importante o registro de um boletim de ocorrência junto à polícia e, posteriormente, comunicar à SEGER - Secretaria Geral para avaliação quanto à emissão de um novo certificado.

- **Em quais sistemas utilizar**

No âmbito dos sistemas desenvolvidos internamente pelo Ministério Público da Paraíba, apenas o MPVirtual apresenta recurso de assinatura digital em documentos. Os demais, apresentam assinatura eletrônica (login e senha institucional).

Para os sistemas externos de uso do membro, temos o **PJE - Processo Judicial Eletrônico** e o **SEEU - Sistema Eletrônico de Execução Unificado**.

5. E-MAIL INSTITUCIONAL E FERRAMENTAS GOOGLE

O e-mail institucional do Ministério Público da Paraíba está disponível através da plataforma do Gmail do Google:



→ <https://mail.google.com>

→ **SeuNome**@mppb.mp.br

- **Google Drive**

Serviço de armazenamento e compartilhamento de arquivos baseado na nuvem. Permite que os usuários armazenem arquivos online, acessem esses arquivos de qualquer dispositivo com conexão à internet e compartilhem esses arquivos com outras pessoas.

→ **Funcionalidades:** Acesso, Funcionalidades básicas e Compartilhamento de arquivos.

- **Google Meet**

Serviço desenvolvido pelo Google com foco na realização das videoconferências.

→ **Funcionalidades:** Acesso, Funcionalidades básicas, Conta Enterprise, Gravação de reuniões e Compartilhamento.

- **Google Agenda**

Serviço de agenda e calendário, disponível em celulares e na interface web, permite que os usuários criem e gerenciem eventos, compromissos e tarefas em um calendário online

→ **Funcionalidades:** Acesso, Funcionalidades básicas, Integração com o Meet, Compartilhando agenda.

- **Google Planilhas, Documentos e Apresentações**

Aplicativos de produtividade baseados em nuvem.

→ **Funcionalidades:** Acesso, Funcionalidades básicas, Integração com Drive e Compartilhamento.

6. SUPORTE DITEC

Sistema de abertura de chamados utilizado pela DITEC para gerenciar e solucionar problemas relacionados a equipamentos, sistemas e demais serviços de Tecnologia da Informação do Ministério Público da Paraíba.



O sistema **Suporte Ditec** permite que a equipe de TI tenha um controle efetivo sobre as demandas dos usuários e, conseqüentemente, possa priorizar as atividades de suporte técnico de acordo com a urgência e impacto para a organização. Além disso, o registro do chamado permite que a equipe de TI faça o acompanhamento do problema até que ele seja resolvido, garantindo um serviço mais eficiente e ágil para os usuários.

- **Abrindo chamado com a DITEC**

Para abrir o chamado com a DITEC é necessário acessar o site (suporteditec.mppb.mp.br) e autenticar com **Login** e **Senha** institucional. Após isso, basta selecionar, dentre os principais serviços já listados, o que mais se enquadra na sua necessidade.

- **Acompanhando e interagindo com o chamado**

Para acompanhamento do atendimento, além de receber notificações por e-mail, também é possível acompanhar através do sistema e consultar os chamados registrados em seu nome.

- **Notificações por e-mail**

O sistema envia para seu e-mail o número do chamado e todas as vezes que o chamado for atualizado, uma notificação também é enviada para as seguintes situações: Abertura, Acompanhamento, Solução, Pesquisa de Satisfação.

- **Aprovação ou Rejeição da solução dada**

Após o chamado ser solucionado pela equipe técnica, você receberá um e-mail notificando e convidando-o para **APROVAR** ou **RECUSAR** a solução dada.

Em caso de **RECUSA**, o chamado retorna para o técnico responsável. Em caso de **APROVAÇÃO**, o chamado será considerado fechado.

- **Pesquisa de Satisfação**

Última etapa do processo de atendimento ao chamado. Se dá, após o usuário **APROVAR** a solução que foi dada. Tem como objetivo, dentre outras razões: **Identificação de pontos de melhoria** e **Monitoramento da qualidade do serviço**.

- **Suporte Remoto - Teamviewer (MP Remoto)**

A DITEC conta com uma ferramenta de Suporte Remoto para apoio ao atendimento dos serviços de TI fornecidos, com o objetivo de permitir que um técnico especializado possa resolver problemas e fornecer assistência sem a necessidade de estar fisicamente presente no local. O **TeamViewer** é a ferramenta de acesso remoto utilizada para esta finalidade.



Essa ferramenta nos traz alguns benefícios, tais como: **Economia de tempo**, **Agilidade no atendimento** e **Redução de custos**.

A ferramenta está disponível para **download** dentro no **Sistema Suporte DITEC**, após efetuar login, no canto superior direito.



Para o acesso remoto da equipe técnica, após abrir a ferramenta no computador, é necessário informar ao técnico da DITEC **“SUA ID”** e **“SENHA”** gerados.



7. SISTEMAS INTERNOS - DESENVOLVIMENTO PELA DITEC

Portal do MPPB	
Descrição	<ul style="list-style-type: none">• O portal do MPPB é o site institucional, que tem como objetivo aproximar o Ministério Público estadual da população, oferecendo uma série de recursos e informações relevantes para a promoção da cidadania e defesa dos direitos dos cidadãos. Além disso, o portal permite o acesso a diversos serviços online, como consultas processuais, protocolo eletrônico de documentos, atendimento ao cidadão, entre outros.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Principais serviços encontrados no site;• Serviços ao cidadão:<ul style="list-style-type: none">○ Diário Oficial;○ Ouvidoria;○ Protocolo Eletrônico;○ Consulta Processual;○ Certidão Extrajudicial.
Link de acesso	<ul style="list-style-type: none">• https://www.mppb.mp.br/

Extranet do MPPB	
Descrição	<ul style="list-style-type: none">• Portal de serviços com acesso interno e externo, somente por pessoas autorizadas e através de login e senha.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Principais serviços encontrados no site;• Alteração de permissões dos servidores lotados.
Link de acesso	<ul style="list-style-type: none">• https://extranet.mppb.mp.br/

Aplicativo Android MPPB	
Descrição	<ul style="list-style-type: none">• Aplicativo de notícias, notificações e acesso à Carteira Funcional do MPPB
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Como instalar e utilizar o aplicativo;• Carteira funcional.
Link de acesso	<ul style="list-style-type: none">• https://play.google.com/

SADI - Sistema Administrativo Integrado	
Descrição	<ul style="list-style-type: none">• Sistema administrativo do MPPB que controla estoque,

	solicitação de material, pesquisa de mercado, contratos, etc.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitação de material de estoque.
Link de acesso	<ul style="list-style-type: none"> • https://sadi.mppb.mp.br

Sistema de Diário Oficial Eletrônico	
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de cadastro de atos e portarias para publicação. Gera o arquivo do Diário Oficial Eletrônico e publica no site do MPPB.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação do sistema; • Integração com o MPVirtual e o GEP.
Link de acesso	<ul style="list-style-type: none"> • https://diariooficial.mppb.mp.br

GEP - Sistema de Gestão de Pessoas	
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestão de Pessoas, integrado com Diário Oficial Eletrônico e MPVirtual. Férias, licenças especiais e afastamentos por serviço eleitoral.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Principais funcionalidades; • Ficha funcional (dados cadastrais no MPPB); • Anotações funcionais; • Contracheque; • Atualização Cadastral (utilização eventual, quando necessária a atualização de dados cadastrais - CENSO); • Chefe imediato e subordinados (autorização de férias); • Solicitações de Concessões (Férias, Licenças, Afastamentos, Plantões).
Link de acesso	<ul style="list-style-type: none"> • http://gep.mppb.mp.br

Anubis	
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Formulários
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Principais funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulário de Regularidade do Serviço; ○ Requerimento inicial de assistência à saúde: <ul style="list-style-type: none"> ■ Manual: https://docs.google.com/presentation/d/1LHIjLRUbwzD3rcPQGq5w8Oya5mRWaneD-mCWcE7uVWA/edit?usp=sharing

Link de acesso	<ul style="list-style-type: none"> • https://anubis.mppb.mp.br/
----------------	---

8. SISTEMAS EXTERNOS - DESENVOLVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E UTILIZADOS PELO MPPB

PJE - Processo Judicial Eletrônico		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Criado para dar fim à tramitação de autos em papel no Poder Judiciário, o Processo Judicial Eletrônico (PJe) permite que magistrados, servidores e advogados pratiquem atos processuais diretamente no sistema, além de garantir a confiabilidade do processo judicial mediante o uso da certificação digital. 	
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Como se dá o acesso; • Setor responsável no MPPB pela criação de login, vinculação às caixas (Promotorias/Órgãos); • O acesso através de CPF e Certificado Digital; • Requisitos de acesso (Certificado Digital, Instalação do driver do certificado digital, Instalação do programa PjeOffice); • A quem recorrer a depender do tipo de problema ou requisição (Inicialmente DITEC mas com intervenção do TJPB). 	
Responsáveis e contatos	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastros de Membros / Alteração de permissões 	DIAFU - Diretoria de Apoio Funcional (diafu@mppb.mp.br) Tel.: (83) 2107-6170
	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastros de Assessores / Alteração de permissões 	DIAFU - Diretoria de Apoio Funcional (diafu@mppb.mp.br) Tel.: (83) 2107-6170
Link de acesso	<ul style="list-style-type: none"> • https://pje.tjpb.jus.br/pje/login.seam 	

PJE Mídias		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • O PJe Mídias é um software desenvolvido pelo CNJ que mantém as mídias de um processo em um local seguro. Permitindo o acesso de usuários para consulta a qualquer momento. 	
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Como se dá o acesso; • Setores responsáveis no MPPB pela criação de login; • A quem recorrer a depender do tipo de problema ou requisição (Inicialmente DITEC, mas com intervenção do 	

	CNJ).	
Responsáveis e contatos	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastros de Membros 	DITEC - Diretoria de Tecnologia da Informação Tel.: (83) 2107-6041
	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastros de Assessores / Cadastros de demais usuários 	DIAFU - Diretoria de Apoio Funcional (diafu@mppb.mp.br) Tel.: (83) 2107-6170
Link de acesso	<ul style="list-style-type: none"> • https://midias.pje.jus.br/ 	

SEEU - Sistema Eletrônico de Execução Unificado		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • O Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU) é a ferramenta que centraliza e uniformiza a gestão de processos de execução penal em todo o país. 	
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Como se dá o acesso; • Setores responsáveis no MPPB pela criação de login; • A quem recorrer a depender do tipo de problema ou requisição (Inicialmente DITEC, mas com intervenção do CNJ). 	
Responsáveis e contatos	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastros de Membros 	DIAFU - Diretoria de Apoio Funcional (diafu@mppb.mp.br) Tel.: (83) 2107-6170
	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastros de Assessores 	Próprio membro efetua o cadastro; Manual disponível no Sistema, menu Ajuda.
Link de acesso	<ul style="list-style-type: none"> • https://seeu.pje.jus.br/seeu/ 	



Descrição	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de controle processual eletrônico do Ministério Público da Paraíba.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> ● MPVirtual - Módulos extrajudicial e administrativo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acessando o sistema ○ Conhecendo os menus ○ Criando um processo (administrativo e extrajudicial) ○ Usando marcadores ○ Diferenças entre caixa de entrada e secretaria ○ Distribuindo um processo ○ Fazendo conclusão (encaminhamento ao membro/servidor) e enviando um processo para secretaria ○ Localizando um processo ○ Movimentando um processo ○ Criando minutas ○ Criando prazos ○ Tramitando processos ○ Arquivando um processo ● MPVirtual - Processos judiciais e interoperabilidade: <ul style="list-style-type: none"> ○ Modelo nacional da interoperabilidade ○ Taxonomia CNMP/CNJ ○ Configurando a senha do PJE no MPVirtual ○ Conhecendo o menu Expedientes Judiciais ○ Realizando entrada de carga ○ Realizando distribuição ○ Registrando ciência ○ Criando uma minuta ○ Adicionando anexos na minuta ○ Revisando minuta ○ Respondendo expediente judicial
Link de acesso	<ul style="list-style-type: none"> ● http://mpvirtual.mppb.mp.br

- **Módulos extrajudicial e administrativo:**

→ **Acessando o sistema**

O acesso ao sistema é feito através da internet no endereço: <http://mpvirtual.mppb.mp.br>, utilizando seu login e senha únicos.

→ **Conhecendo os menus**

O sistema possui o menu principal na barra superior e um menu na lateral esquerda contendo, entre outras funcionalidades, as “caixas” onde são encontrados os processos.

O menu principal possibilita ir para a página inicial de seleção do órgão o qual vai atuar, assim como realizar pesquisas de processos, emitir relatórios básicos, realizar cadastros e alterar permissões de usuários lotados na promotoria.



O menu lateral esquerdo, além da funcionalidade de criação de um novo processo, permite acessar os recursos de importação de processo, registro de audiências e movimentações em lote.

Neste menu, é possível ter acesso à **SECRETARIA** do respectivo órgão, que possui as seguintes funcionalidades:

- ★ **Secretaria:** Processos que não estão concluídos para ninguém;
- ★ **Em espera:** Processos ocultos da secretaria devido ao prazo cadastrado;
- ★ **Prazos:** Lista de todos os processos que possuem prazos cadastrados;
- ★ **Agenda:** Lista dos processos que possuem prazos em forma de agenda;
- ★ **Arquivados:** Processos arquivados;
- ★ **Órgão Externo:** Processos que saíram do MPPB para órgão externo;
- ★ **Saídas:** Processos que saíram do seu setor para outro do MPPB.

→ **Criando um processo (administrativo e extrajudicial)**

Para a criação de um processo no Processo Administrativo, é necessário informar apenas o assunto principal, já que a classe do processo é previamente selecionada como: **Procedimento de Gestão Administrativa - PGA**. O assunto pode ser buscado e selecionado posteriormente a partir do código da taxonomia ou por palavra chave.

Em telas seguintes, serão preenchidas as informações sobre o requerente, interessado e o conteúdo do requerimento em questão, que pode ser no formato de texto ou inclusão de arquivo.

→ **Usando marcadores**

O MPVirtual permite etiquetar processos através de “**Marcadores**” para facilitar a identificação visual dos processos. O marcador pode ser utilizado tanto no escopo PESSOAL (apenas visível para o usuário que o criou), como no escopo do ÓRGÃO (visível para todos os integrantes da promotoria).

<input type="checkbox"/>	Nº	Nº Origem	Descrição
<input type="checkbox"/>	001.2021.072148 Administrativo CNMP:20.18.0006.0072148/2021-57		Procedimento de Gestão Administrativa (910020) - Solicitação de Pr ... Solicitação de monitores-2ª tela
<input type="checkbox"/>	00 TESTE 09635 Administrativo CNMP:20.18.0135.0009635/2020-19		Procedimento de Gestão Administrativa (910020) - Administração e S ... Requerente: 7013159 FELIPE SETTE CARNEIRO DE MORAIS

A qualquer momento o marcador pode ser retirado do processo. Tanto para inserção ou remoção do marcador, basta clicar com o botão direito do mouse sobre o processo e clicar sobre “Novo marcador”.

→ Diferenças entre caixa de entrada e secretaria

Os processos presentes na caixa da SECRETARIA são aqueles que não foram concluídos para nenhum usuário. Já os processos contidos na caixa de ENTRADA são aqueles que estão concluídos para você.

Seus processos: ENTRADA

MEUS PROCESSOS

- Entradas
- Em espera
- Lixeira
- Administrativos

Processos não concluídos para ninguém: SECRETARIA

SECRETARIA

- Secretaria
- Em espera
- Prazos
- Agenda
- Arquivados
- Órgão externo
- Saídas

→ Distribuindo um processo

A distribuição de processos no MPVirtual é o procedimento pelo qual os casos são atribuídos ao **membro competente**, para que sejam julgados. É uma das etapas da tramitação processual, portanto, a partir disso, a competência é fixada.

A distribuição no MPVirtual pode ser feita de forma **MANUAL** ou por **SORTEIO**:



→ Fazendo conclusão (encaminhamento ao membro/servidor) e enviando um processo para secretaria

A conclusão dos autos é o ato de enviar o processo ao membro ou servidor para que profira

algum ato, seja um simples despacho de andamento, uma decisão processual ou sentença. A conclusão de um processo por ser feita tanto ao servidor como ao membro.



Para qualquer processo contido na SECRETARIA, o usuário lotado no órgão pode efetuar conclusão para si, ou, posteriormente, encaminhar novamente o processo de volta para a secretaria, deixando-o disponível para outro usuário atuar nos autos.

→ Localizando um processo

Para localizar um processo, seja ele Administrativo, Judicial ou Extrajudicial, basta, primeiramente, clicar em qualquer “caixa” de processos, sejam elas: Secretaria, Entradas, etc. No canto superior direito há o campo de busca rápida processual, no qual, basta informar o número do processo.



Para uma busca avançada com outros parâmetros, no mesmo local, há o respectivo botão. Nessa busca é possível pesquisar por número, resumo, data de entrada, requerente, classe, movimento, entre outros.



→ Movimentando um processo

Movimentar um processo é o ato de inserir uma nova peça processual. Obrigatoriamente, é necessário informar o **Movimento** (os movimentos são os da taxonomia do CNMP) e o **Tipo de Documento**.

Informe o movimento:

920041 - Anexado documento(s)



[Clique aqui](#) para escolher o movimento pela taxonomia.

Os **Tipos de Documentos** listados fazem referência ao **Movimento** escolhido, tendo eles, uma relação pré estabelecida pela regra de negócio da instituição.

Informe o tipo de documento:

--Selecione--

--Selecione--

Aceite

Acórdão

Aditamento

Agravo

→ Criando minutas

Dentro do processo, ainda é possível criar uma **MINUTA** a ser revisada posteriormente pelo membro/servidor e somente após essa revisão, movimentá-la para o processo. Ao criar uma MINUTA é necessário informar o Tipo de Documento dessa minuta.

> 📄 ↺ ↻ ☰ 🔊 🗑️ Mais operações

Criar minuta

Após seleção do **Tipo de Documento** da minuta, será informado em tela, quais os **Movimentos** relacionados que poderão ser usados na movimentação posterior da minuta para o processo.

Informe o tipo de documento:

Certificado



Movimentos possíveis para o tipo de documento: Certificado

Código	Descrição
920057	Juntada de documento(s)
920402	Juntada de documentos para contratação > Certificado de regularidade do FGTS

Próximo

Voltar

Até que a **assinatura digital ou eletrônica** da minuta ocorra, e posterior movimentação para o processo, ela constará na lista de **minutas pendentes** do processo.

Minutas pendentes					
Descrição	Órgão Criador	Nº Origem	Criação	Últ. Atualização	Ações
<input type="checkbox"/> Certificado (NÃO ASSINADO) TESTE DE ARQUIVAMENTO	DEPARTAMENTO DE SUPORTE E REDES		geovany.santana 03/04/2023 09:15	geovany.santana 03/04/2023 09:15	Ações <input type="button" value="Ver"/>

→ Criando prazos

Através do menu “Mais operações” é possível adicionar um prazo processual.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing 'Documentos', 'Protocolos Vinculados (0)', 'Prazos (0)', 'Pessoas Interessadas (1)', 'Assuntos (1)', 'IOPs', and 'Acessos'. Below this is a table titled 'Movimentações' with columns for 'Nº', 'Movimento', 'Registro', 'Complemento', 'Número', and 'Nº Origem'. Two rows are visible: one for a 'Certificado' and another for a 'Requerimento'. To the right, a 'Mais operações' dropdown menu is open, showing options like 'Anexar', 'Apensar', 'Decretar sigilo', and 'Adicionar prazo', which is highlighted with a red arrow.

Os prazos devem conter data de início e data final. Em tela, serão apresentadas sugestões de datas. Tipo de prazo é obrigatório.

Sugestões de datas

- 03/04/2023 12:00 + 3 dias: 06/04/2023 12:00 (Quinta-feira)
- 03/04/2023 12:00 + 5 dias: 08/04/2023 12:00 (Sábado)
- 03/04/2023 12:00 + 10 dias: 13/04/2023 12:00 (Quinta-feira)
- 03/04/2023 12:00 + 15 dias: 18/04/2023 12:00 (Terça-feira)
- 03/04/2023 12:00 + 30 dias: 03/05/2023 12:00 (Quarta-feira)
- 03/04/2023 12:00 + 60 dias: 02/06/2023 12:00 (Sexta-feira)
- 03/04/2023 12:00 + 62 dias: 04/06/2023 12:00 (Domingo)
- 03/04/2023 12:00 + 90 dias: 02/07/2023 12:00 (Domingo)

Tipo de Prazo:

→ Tramitando processos

A tramitação de um processo se dá a partir do encaminhamento para outro órgão interno do MPPB ou para órgão externo. Internamente, a opção é “**Encaminhar a setor do MP**”, na qual é escolhido o Grupo e o Órgão a ser encaminhado.

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing several icons: a right arrow, a document icon, a refresh icon, a left arrow, a list icon, a double arrow icon, and a lock icon. To the right of these icons is a 'Mais operações' dropdown menu. Below the toolbar, a button labeled 'Encaminhar a setor do MP' is highlighted with a red box.

Nº	Nº Origem	Descrição
001.2023.022928		Procedimento de Gestão Administrativa (910020) - Protocolo / Expedição TESTE DE ARQUIVAMENTO - DITEC

Grupo: Promotorias virtualizadas

Órgão: PJ - Sousa PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE SOUSA

**Alguns setores não estão selecionáveis porque ainda não houve implantação do MPVIRTUAL.*

Encaminhar Voltar

O encaminhamento para o **Órgão Externo** se dá através da opção de **“Mais operações”**, **“Encaminhar a órgão externo”**. Observar que o processo precisa estar distribuído para a operação ser permitida.

→ Arquivando um processo

O arquivamento do processo é uma ação no sistema para informar que o processo foi arquivado e não terá mais movimentação. Significa, portanto, que sua tramitação cessou. Para o arquivamento de processo no MPVirtual e o mesmo ser encaminhado para para a pasta de **ARQUIVADOS**, apenas os movimentos abaixo executam essa ação:

- Processos **ADMINISTRATIVOS**: Movimento: Arquivamento administrativo (920353);
- Processos **EXTRAJUDICIAIS**: Movimento: Arquivamento definitivo do procedimento (1000000).

Informe o movimento:

(920353) Arquivamento administrativo



[Clique aqui](#) para escolher o movimento pela taxonomia.

Informe o tipo de documento:

Termo de arquivamento por encerramento do processo

Criação de prazos processuais Ocultar novo prazo Mostrar formulário de novo prazo

- **MPVirtual - Processos judiciais e interoperabilidade:**

→ **Modelo nacional da interoperabilidade**

O modelo nacional de interoperabilidade definido pelas equipes técnicas dos órgãos (STF – CNJ – STJ – CJF – TST – CSJT – AGU e PGR) de acordo com as metas do termo de cooperação técnica nr. 58/2009, visa estabelecer os padrões para intercâmbio de informações de processos judiciais e assemelhados entre os diversos órgãos de administração de justiça, e além de servir de base para implementação das funcionalidades pertinentes no âmbito do sistema processual.

→ **Taxonomia CNMP/CNJ**

O Comitê Gestor Nacional das Tabelas Unificadas do Ministério Público lançou a primeira revisão das tabelas do CNMP. As tabelas são de “classes”, de “assuntos”, de “movimentos” e de atividades não procedimentais”.

As Tabelas Unificadas têm como foco a construção de um instrumento que fortaleça a unidade institucional e que padronize e otimize as atividades do MP, de modo a facilitar o conhecimento e a medição do trabalho realizado judicial e extrajudicialmente.

O objetivo é permitir a catalogação e a classificação padronizada de procedimentos e de manifestações dos membros, conforme estabelece a Resolução CNMP no. 63 de 2011.

→ **Configurando a senha do PJE no MPVirtual**

Para o funcionamento da interoperabilidade entre o PJE e o MPVirtual, a senha do PJe (acesso através de Login e senha, sem o certificado digital), deve estar registrada no MPVirtual. Para isso é necessário ir até o **Menu > Cadastros > Login - Senha MNI**.

Cpf	WebService	Ações
1234567890	pje1g	   

Caso o PJE, em algum momento peça para atualizar a senha, essa deve ser utilizada posteriormente no MPVirtual.

→ **Conhecendo o menu Expedientes Judiciais**

A tramitação de todo processo judicial encaminhado ao MPPB são tratados através do menu **EXPEDIENTES** do MPVirtual, sendo eles de 1º ou 2º grau.



Em sua tela principal, há campos de filtros dos expedientes, encaminhados para o respectivo órgão do usuário logado no sistema.

Função (distribuição): -- Todos --	Membro (distribuição): -- Todos --	Concluso para: -- Todos --	Situação: -- Todos --
Prioridade: -- Todos --	Vara: -- Todos --	Classe: [Campo de busca]	
Nº do expediente: [Campo de texto]	Nº de origem: [Campo de texto]	Data de disponibilização: [Campo de data]	Data limite de resposta: [Campo de data]

[Pesquisar](#)

Logo abaixo é possível encontrar a listagem dos expedientes agrupados por abas, sendo cada uma delas, uma etapa de andamento do expediente.

Todos	Aguard. Entrada de Carga	Aguard. Distribuição	Aguard. Ciência	Aguard. Minuta	Aguard. Conclusão p/ Membro	Aguard. Resposta	Respondidos	Fechados
-------	---------------------------------	----------------------	-----------------	----------------	-----------------------------	------------------	-------------	----------

Expediente	Processo	Situação	Demais dados
<input type="checkbox"/> Expediente Expediente (12649072) Expedição eletrônica (09/03/2023 08:07) Prazo: 10 dias O sistema registrou ciência em 21/03/2023 23:59 Data Exped. enviada para modificação: 21/03/2023 23:59	Nº Origem: 0804230-50.2021.8.15.0381 Processo: 063.2022.001671 Crimes de Calúnia, Injúria e Difamação de Competência do Juiz Singular (288) - Calúnia Tipo Minuta: Cota	Aguard. Resposta Minuta não finalizada Prazo Expirado	PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE ITABAIANA Concl.: ANA RAMALHO Dist.: ANA RAMALHO (1º Promotor de Justiça da Promotoria de Justiça de Itabaiana)

→ Realizando entrada de carga

Todos os expedientes judiciais encaminhados das Varas para o Ministério Público são disponibilizados para registro de entrada de carga. Após este registro, os dados do expediente judicial são replicados no MPVirtual e uma numeração única é criada no sistema. Normalmente esta operação é realizada diariamente pelos servidores da secretaria.

Todos	Aguard. Entrada de Carga	Aguard. Distribuição	Aguard. Ciência	Aguard. Minuta	Aguard. Conclusão p/ Membro	Aguard. Resposta	Respondidos	Fechados
-------	---------------------------------	----------------------	-----------------	----------------	-----------------------------	------------------	-------------	----------

[Entrada de Carga](#)

→ Realizando distribuição

Todos os expedientes judiciais pendentes de distribuição são disponibilizados para distribuição entre os Promotores de Justiça. A distribuição poderá ser feita através de sorteio ou diretamente para membro com atribuições no processo. Normalmente esta operação é realizada pelos servidores da secretaria.

Todos	Aguard. Entrada de Carga	Aguard. Distribuição	Aguard. Ciência	Aguard. Minuta	Aguard. Conclusão p/ Membro	Aguard. Resposta	Respondidos	Fechados
-------	--------------------------	-----------------------------	-----------------	----------------	-----------------------------	------------------	-------------	----------

[Distribuir](#)

Analisando o processo judicial: Todos os expedientes judiciais estão vinculados a processo judicial. Após entrada de carga, todas as peças do processo judicial estarão disponíveis para consulta. Caso o processo ou algumas das peças encontrem-se indisponíveis, será necessário entrar em contato com a vara para incluir as permissões adequadas para consulta.

→ Registrando ciência

Todos os expedientes judiciais distribuídos e pendentes de ciência são disponibilizados para os Promotores de Justiça. Cada expediente tem um prazo de 10 dias para o membro registrar ciência. Após registrar ciência no expediente judicial, o prazo processual é iniciado.

Caso o prazo de **10 dias** para ciência seja encerrado, a ciência é automaticamente registrada e o prazo processual é iniciado. Esta ciência só poderá ser realizada pelo Promotor de Justiça após distribuição.

Todos Aguard. Entrada de Carga Aguard. Distribuição **Aguard. Ciência** Aguard. Minuta Aguard. Conclusão p/ Membro Aguard. Resposta Respondidos Fechados

Expediente	Processo	Situação	Demais dados	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> Expediente (12798692) IDOSO(A) Expedição eletrônica (22/03/2023 18:21) Data limite prevista para ciência: 03/04/2023 23:59 Prazo: 15 dias	Nº Origem: 0800936-34.2014.8.15.0381 Processo: 063.2019.000366 Procedimento Ordinário (7) - Bem de Família 2ª Vara Mista de Itabaiana Juiz de Direito	Aguard. Ciência Aguard. Minuta	PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE ITABAIANA Concl.: ANASTACIA MACHADO Dist.: LIVIA CABRAL (2º Promotor de Justiça da Promotoria de Justiça de Itabaiana)	Ações

→ Criando uma minuta

Após a distribuição do expediente judicial, o assessor ou Promotor de Justiça deverá criar uma minuta com a resposta do expediente judicial. Caso as atribuições do Promotor de Justiça não estejam de acordo com o expediente a ser respondido, o ou assessor poderá devolvê-lo para redistribuição. Caso contrário uma minuta com a manifestação deverá ser criada e encaminhada para revisão.

Todos Aguard. Entrada de Carga Aguard. Distribuição Aguard. Ciência **Aguard. Minuta** Aguard. Conclusão p/ Membro Aguard. Resposta Respondidos Fechados

[Responder como duplicado](#)

Expediente	Processo	Situação	Demais dados	Ações
<input type="checkbox"/> Expediente (12551296) Expedição eletrônica (28/02/2023 22:15) Prazo: 20 dias O sistema registrou ciência em 10/03/2023 23:59	Nº Origem: 0000636-42.2013.8.15.0381 Processo: 063.2021.001886 Ação Penal - Procedimento Ordinário (283) - Roubo	Aguard. Minuta	PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE ITABAIANA Concl.: ANTONIO NETO Dist.: ANA RAMALHO (1º Promotor de	Ações

→ Adicionando anexos na minuta

Após criação da minuta de manifestação, o membro ou assessor poderá adicionar outros documentos como anexo. Os anexos não poderão ser superiores a 9MB e deverão estar no formato PDF.

→ Revisando minuta

Após criação da minuta de manifestação, o membro deverá revisa-la. Caso necessite de alguma alteração, ela poderá ser editada ou devolvida para o assessor.

→ Respondendo expediente judicial

Após revisão da minuta, o membro deverá assinar e respondê-la com o certificado digital. Caso o expediente judicial encontre-se com o prazo processual encerrado, o promotor de justiça poderá respondê-lo, podendo ser acolhido ou não pela Vara.

Todos Aguard. Entrada de Carga Aguard. Distribuição Aguard. Ciência Aguard. Minuta Aguard. Conclusão p/ Membro **Aguard. Resposta** Respondidos Fechados

Expediente	Processo	Situação	Demais dados	Ações
<input type="checkbox"/> Expediente (12649072) Expedição eletrônica (09/03/2023 08:07) Prazo: 10 dias	Nº Origem: 0804230-50.2021.8.15.0381 Processo: 063.2022.001671 Crimes de Calúnia, Injúria e Difamação de	Aguard. Resposta Minuta finalizada	PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE ITABAIANA Concl.: ANA RAMALHO	Ações

DÚVIDAS E INFORMAÇÕES



SISTEMA
suporteditec.mppb.mp.br



TELEFONE
(83) 2107-6041

DITEC
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Versão: 1.0

Última atualização: 04/04/2023