

# Manual para os CAOPs e Coordenadoria-Geral



Esse manual é específico para os CAOPs e Coordenadoria-Geral prosseguirem com a alimentação e manutenção dos documentos no Banco de Peças.

O manual do sistema Banco de Peças [está disponível aqui](#)

## Como Alimentar o Banco de Peças

A alimentação e manutenção dos documentos do Banco de Peças deverá realizado via sistema GEC, acessível via PortalWeb pelo ícone abaixo, ou diretamente no endereço <https://sistemas.mpse.mp.br/GEC/>



O GEC é sistema de gestão de conteúdo do MPSE em vários serviços. No Banco de Peças ele é utilizado especificamente para alimentação e manutenção dos documentos desse sistema, pelos usuários dos CAOPs e da Coordenadoria-Geral, que podem alimentar o conteúdo de peças em sua respectiva área de atuação.

Os usuários com acesso ao GEC para alimentar e gerenciar os documentos do Banco de Peças, poderão realizar essa atividade somente nos documentos do seu respectivo CAOP. Os Membros e Servidores dos CAOPs e Coordenadoria-Geral foram previamente cadastrados em suas respectivas lotações para o lançamento do sistema. O acesso para novos usuários deverá solicitado, pelo chefe imediato, a Divisão de Suporte - DTIC, por meio do email [informatica@mpse.mp.br](mailto:informatica@mpse.mp.br) ou telefone-ramal 3209-2409, ou a Coordenadoria-Geral.

## No GEC

Após conectado ao GEC, o usuário do CAOP terá visualizado a tela com o menu abaixo.

Usuário:

Para inclusão de novos documentos, o usuário navega pelo menu Novo > Documento, e será exibida a tela de cadastro de documento.

Preenchidos os campos em sequência na tela, anexe o respectivo documento e depois em cadastrar. O Documento estará imediatamente disponibilizado no Banco de Peças do seu respectivo CAOP. A Coordenadoria-Geral consegue visualizar e editar documentos em todos os CAOPs.

Caso seja necessário atualizar alguma informação de um documento já publicado, o usuário deve navegar pelo menu Consultar > Documento, sendo exibida uma tela de pesquisa semelhante ao do sistema Banco de Peças. Como no cadastro de novo documento, as opções de consulta devem ser preenchidas em sequência (inclusive a data), e ao pesquisar, será exibido resultado dos documentos com os filtros selecionados. Os documentos estarão disponíveis para abrir ou alterar conforme imagem abaixo:

Data	Título	Tipo Documento	Caop	Assunto	Visibilidade	Arquivo	
14/02/2017		Material de Apoio - Textos			Público Interno	<a href="#">Abrir</a>	<a href="#">Alterar</a>

Ao clicar em Abrir, o documento existente é baixado/aberto em seu navegador. O botão Alterar reappresenta as informações para atualização da informação, sendo possível reescrever as informações referentes ao documento, data, e inclusive alterar o arquivo.

## ALTERAR DOCUMENTO

TIPO DO DOCUMENTO:

Material de Apoio - Textos

DATA:

14/02/2017



CAOP:

ASSUNTO:

TÍTULO DO DOCUMENTO:

DOCUMENTO:

[\[Link\]\\_pdf](#)

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

DESCRIÇÃO/NOME DO DOCUMENTO:

[Campo de texto]

Alterar

Excluir

Cancelar

Após reinsersidas as novas informações do documento, clicar em alterar.

Caso o arquivo tenha sido duplicado, ou alimentado por engano, nessa tela é onde o documento pode ser excluído.

Todas as alterações realizadas são imediatamente transcritas e disponibilizadas no Banco de Peças.