



INFORMATIVO Nº 8
SISTEMA DE RELATÓRIOS DE MISSÕES INTERNACIONAIS
Agosto/2018

Membros e servidores que realizem viagens oficiais ao exterior devem gerar relatório da respectiva missão no Sistema de Cooperação Internacional, por meio de formulário online disponível na área de sistemas da intranet das unidades e no site da Secretaria de Cooperação Internacional da Procuradoria-Geral da República: <http://www.mpf.mp.br/atuacao-tematica/sci>, na aba “relatório de missões internacionais”, conforme determinação da Portaria PGR/MPF nº 505 de 2015.



O objetivo da ferramenta é gerar relatórios padronizados, contendo dados e estatísticas que poderão nortear a atuação do MPF no âmbito internacional, além de garantir uma memória institucional da participação do MPF nestes eventos e foros.

O formulário contempla perguntas de identificação do membro e da missão, assim como campos para inserir um resumo dos principais acontecimentos do evento, a necessidade de providências administrativas e finalísticas decorrentes, e a avaliação da sua relevância para o MPF. Além disso, o membro pode anexar documentos, como o conteúdo de palestras proferidas, contatos, material de apoio e qualquer outro material complementar.

O relatório permite, ainda, que seu preenchimento seja realizado em momentos distintos, devendo, neste caso, utilizar-se dos botões “Salvar”, “Editar”, “Voltar” e “Finalizar”. Para conclusão e envio basta clicar no botão “finalizar”, localizado na parte superior ou inferior à direita do formulário, o qual aparecerá somente quando os campos obrigatórios “viajou com passaporte”, “data de expiração do passaporte” e “resumo do evento” forem preenchidos.

Os dados inseridos no formulário são remetidos diretamente à SCI e **o relatório gerado, bem como seus eventuais anexos, são disponibilizados no sistema Único** para serem acessados por membros e servidores do MPF, respeitando-se sempre o sigilo da missão, quando assim for exigido.

Vale destacar que **o preenchimento online do relatório é obrigatório** para aqueles que realizam missão internacional, possuindo um **prazo de 30 dias** para sua inclusão no sistema. A não apresentação implica no impedimento de participação em outra viagem oficial ao exterior, conforme dispõe a Portaria PGR/MPF nº 505 de 2015.



A atuação internacional do MPF cresceu significativamente nos últimos anos, colaborando para o reconhecimento do órgão como instituição de excelência neste cenário. Muito disso, já é resultado das análises dos relatórios apresentados por membros e servidores.

Passo a passo para preenchimento:

O membro ou o servidor designado para participar de determinada missão internacional receberá um e-mail da SCI informando o cadastro de sua missão no sistema, onde encontrará, também, um link para preenchimento do relatório.

1. Acesse o relatório com o mesmo login e senha da rede MPF:

Login - Sistema de Cooperação Internacional

Usuário:

Senha:

Login

Para entrar neste sistema e ter acesso a todas as funcionalidades, digite seu e-mail completo e sua senha de acesso à rede.
Por exemplo:

Usuário: fulano@mpf.mp.br
Senha: J4o9UK2D

2. Clique no botão “Meus Relatórios” para ter acesso às missões às quais está vinculado:

Página Inicial

Usuário
Bem-vindo ao Sistema de Cooperação Internacional.

Administração

Gerenciar usuários **Consultar Missões** **Tabelas Auxiliares**

Missões Internacionais

Cadastrar missões **Meus Relatórios**

Ativar Modo de Leitor de Tela
release 1.0



3. Na página seguinte você poderá visualizar todas as missões e relatórios vinculados ao seu nome. No primeiro campo, você encontrará as missões que possuem relatórios pendentes (aqueles não iniciados). Para iniciar um relatório pendente basta selecionar a missão na caixa e clicar em “Iniciar Novo Relatório”;

4. No campo seguinte, você conseguirá acessar seus relatórios já iniciados ou visualizar seus relatórios finalizados ou cancelados, além dos relatórios de outros membros de missões que participou;

[Página Inicial](#)

Relatórios Pendentes

Selecionar Missão

[Iniciar Novo Relatório](#) [Voltar](#)

Relatórios Iniciados, Finalizados e a Chancelar/Chancelados

Ir Ações

☒ Missão = 'MISSÕES INTERNACIONAIS' x

Missão	Cidade	País	Criado por	Data de Inclusão	Data da alteração	Status	.	.
MISSÕES INTERNACIONAIS	LUANDA	ANGOLA	NOME DO MEMBRO	28/06/2018	-	Finalizado	Editar	Visualizar
MISSÕES INTERNACIONAIS	LUANDA	ANGOLA	NOME DO MEMBRO	29/06/2018	29/06/2018	Iniciado	-	Visualizar

5. Ainda no segundo campo, você visualizará o status dos relatórios das missões em que está cadastrado (Finalizado; Iniciado e Chancelado);

6. Na parte inicial (superior) do relatório você encontrará orientações de preenchimento, além dos dados da missão e do procedimento administrativo instaurado para ela;

[Página Inicial](#)

ATENÇÃO:
É POSSÍVEL SALVAR O RELATÓRIO QUANTAS VEZES FOREM NECESSÁRIAS.
O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS "VIAJOU COM PASSAPORTE", "DATA DE EXPIRAÇÃO DO PASSAPORTE" (PARA PASSAPORTES OFICIAIS OU DIPLOMÁTICOS) E "RESUMO" É OBRIGATÓRIO PARA O SURTIMENTO DO BOTÃO FINALIZAR.
APENAS AO CLICAR NO BOTÃO FINALIZAR, O RELATÓRIO SERÁ CONCLUÍDO COM ÊXITO.

Dados da missão

Tipo da missão	Nome da missão	País	Cidade	Instituições Organizadoras	Data Inicial	Data Final	Relatório até	Número da etiqueta	Sigilo
Foro Internacional	MISSÕES INTERNACIONAIS	ANGOLA	LUANDA	-	30/06/2018	10/07/2018	09/08/2018	1.00.000.0000/2018-18	Não

Chancelas

Nome	Data da Chancela	Observação
	29/06/2018	-



7. O relatório permite ainda que seu preenchimento seja realizado em momentos distintos, devendo, neste caso, utilizar-se dos botões “Salvar”, “Editar”, “Voltar” e “Finalizar”;

The screenshot shows a web interface with a red button labeled 'Finalizar' at the top right. Below it, there is a row of four buttons: 'Voltar' (grey), 'Imprimir' (grey), 'Excluir' (grey), and 'Salvar' (blue).

8. O relatório possui campos aberto e fechados de preenchimento;

The screenshot shows a web form for event registration. It includes the following fields and options:

- Idiomas do evento:** A list of checkboxes for languages: Alemão, Espanhol, Francês, Inglês, Italiano, and Português.
- Outros:** A text input field for other languages.
- Houve serviço de interpretação simultânea para o português?** Radio buttons for Sim (Yes) and Não (No).
- Evento com periodicidade determinada?** Radio buttons for Sim (Yes) and Não (No).
- Qual?** A text input field for the frequency.
- Data do próximo evento informada?** Radio buttons for Sim (Yes) and Não (No).
- Qual:** A text input field for the date, accompanied by a calendar icon.
- Local do próximo evento informado?** Radio buttons for Sim (Yes) and Não (No).
- Cidade/País:** A text input field for the location.
- Houve participação de outros órgãos brasileiros no evento:** A list of checkboxes for Brazilian agencies: (ABC) Agência Brasileira de Cooperação, (AGU) Advocacia-Geral da União, (CGU) Controladoria-Geral da União, and (DPF) Departamento de Polícia Federal.



9. Para conclusão e envio basta clicar no botão “finalizar” (em vermelho), na parte superior ou inferior direita do formulário, o qual aparecerá somente quando os campos obrigatórios “viajou com passaporte”, “data de expiração do passaporte” e “resumo do evento” forem preenchidos.

Viajou com passaporte (CAMPO OBRIGATÓRIO)

☐ Comum ☒ Oficial ☐ Diplomático

Data de expiração do passaporte (oficial ou diplomático, CAMPO OBRIGATÓRIO):



Resumo do evento (mínimo: 100 caracteres | máximo: 4000 caracteres, CAMPO OBRIGATÓRIO):

Em sua avaliação, o evento é considerado relevante e corresponde às atribuições próprias do Ministério Público Federal?

☐ Pouco relevante ☐ Relevante ☐ Muito relevante

Em sua opinião, o Ministério Público Federal deve continuar a participar de evento da mesma natureza?

☐ Sim ☐ Não

Chancelar é o ato de concordar com o relatório de algum participante de uma mesma missão, que gera uma vinculação de modo a suprir a pendência de preenchimento de um relatório de sua própria autoria.

Para isso, faça uma busca por um relatório finalizado de um participante de uma mesma missão, dentro de Meus relatórios - Relatórios Iniciados, Finalizados e a Chancelar/Chancelados; entre no relatório e clique no botão chancelar.



Demais dúvidas podem ser
dirimidas pela SCI pelo e-mail
pgr-internacional@mpf.mp.br