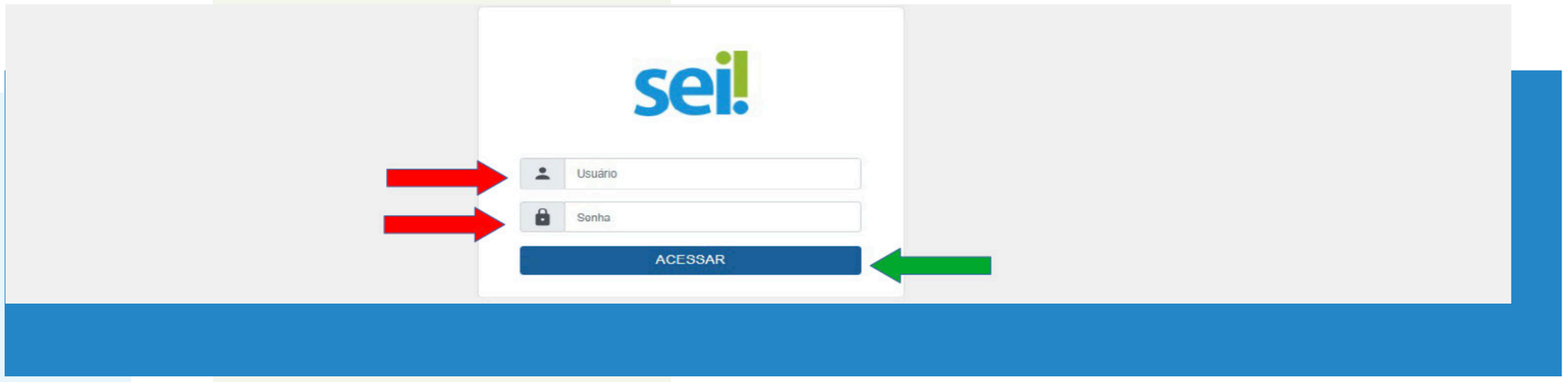
SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO OU CONVERSÃO DE VAGA

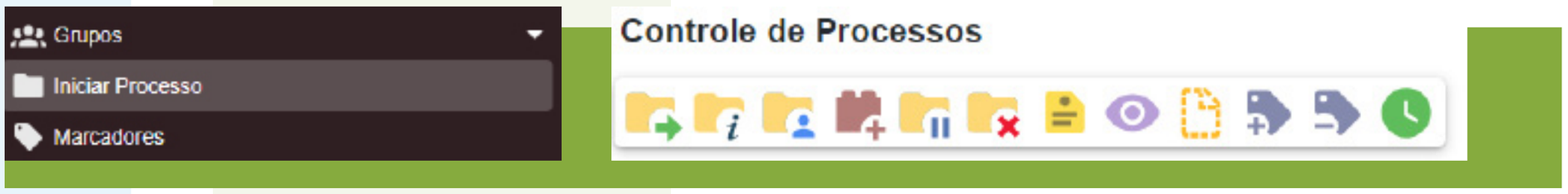
1. Acessar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI): **sei.mpmg.mp.br**

2. Insira **login** e **senha** institucionais e, na sequência, clique em **Acessar.**



Não se usa arroba (@) no login do SEI.

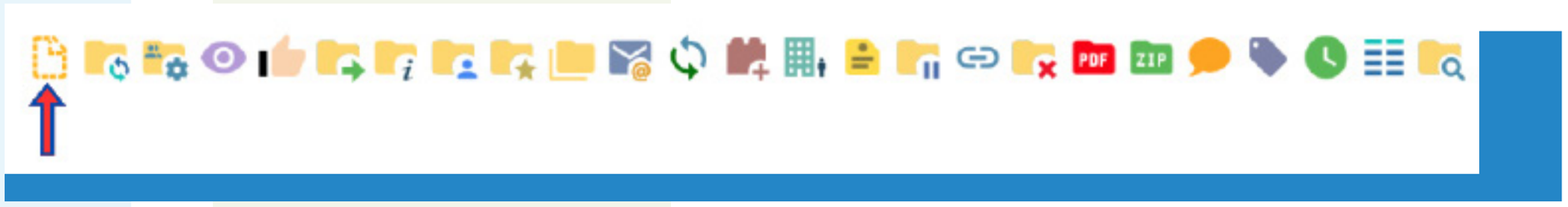
3. Na tela **Controle de Processos,** clique em **Iniciar Processo.**



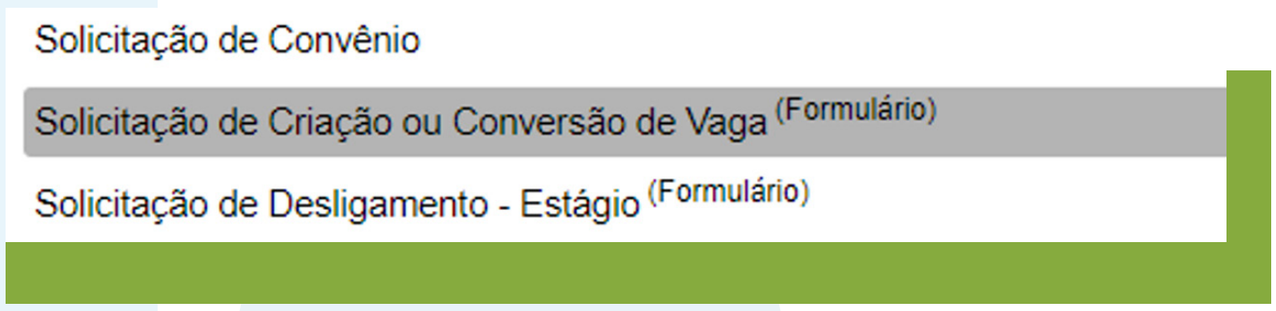
4. Em **Escolha o Tipo do Processo,** clique no ícone , para o sistema listar todos os tipos processuais, e selecione o tipo processual **Formação e aperfeiçoamento – Estagiários e Residentes – Solicitações.**

4.1) No campo **Especificação** escreva: "Ex.: Criação de vaga de estágio de graduação - xxª Promotoria de Justiça da comarca de xxxxxxxxx";
4.2) Em **Classificação por Assuntos** localize e selecione 93.01.13 – Estagiários;
4.3) Em **Nível de Acesso** selecione Restrito sem a necessidade de se habilitar a Hipótese Legal;
4.4) Clique em **Salvar** para que o sistema gere o número de processo SEI.

5. Clique no ícone **Incluir Documento** .



6. Em **Escolha o Tipo do Documento,** clique no ícone para o sistema listar todos os tipos documentais. Selecione **"Solicitação de criação ou conversão de vaga(Formulário)".**

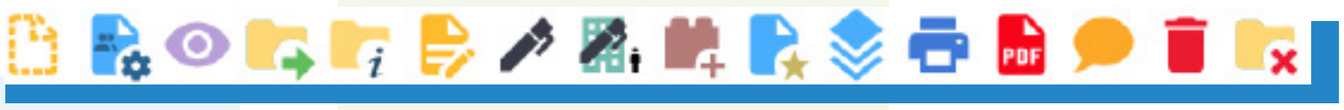


7. Preencha todos os campos do formulário e clique em **Salvar.**

ATENÇÃO!!!

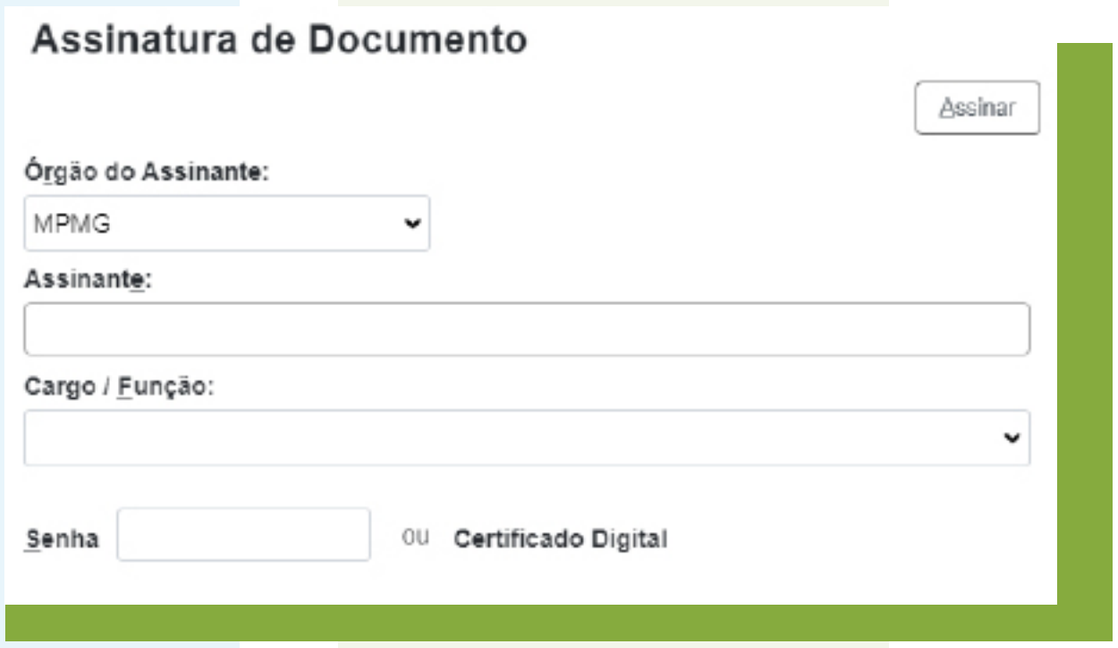
O formulário deverá ser assinado por membro ou servidor do MPMG antes do encaminhamento à Diretoria de Estágios e Convênios Acadêmicos.

8. Caso seja necessário alterar alguma informação do formulário, clique nele, em seguida na opção **Editar Conteúdo.**



9. Para assinar o formulário basta selecioná-lo e clicar no ícone **Assinar Documento** .

Na tela **Assinatura Documento,** aparecerá o nome e o cargo/função do usuário logado no SEI. Ele terá que digitar a Senha de acesso ao SEI e clicar em Assinar.



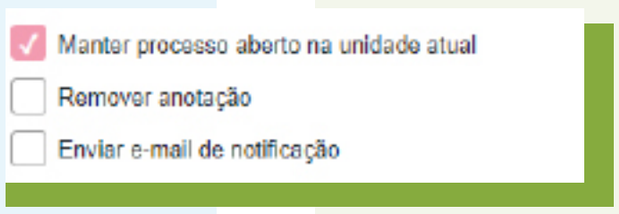
DETALHE: As assinaturas são registradas na parte inferior do formulário.

10. Após o preenchimento de todos os campos e coleta de todas as assinaturas o usuário deverá enviar o processo para a unidade **"DECA-GESTÃO - DIRETORIA DE ESTÁGIOS E CONVÊNIOS ACADÊMICOS - GESTÃO".**

Para enviar o processo, clique no ícone **Enviar Processo** .



Para que o solicitante possa monitorar o andamento do processo marque APENAS a opção **"Manter processo aberto na unidade atual".**



Dúvidas quanto ao preenchimento do formulário e o fluxo do processo, entre em contato a **DECA:**

e-mail: estagio@mpmg.mp.br

(31) 3330-8027 / 3330-8223 / 3330-9996

Dúvidas quanto ao uso do sistema SEI, entre em contato com o **SEI Suporte:**

e-mail: seisuporte@mpmg.mp.br

(31) 3330-8458

Versão 4.0.9 do Ambiente de Homologação do MPMG
Manual finalizado em março de 2024

Esse material foi diagramado pelo CEAF.