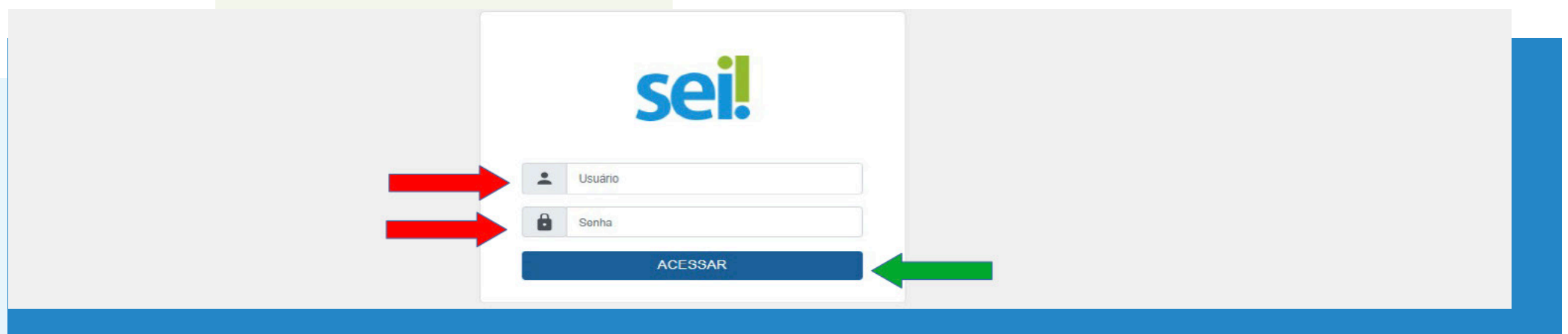


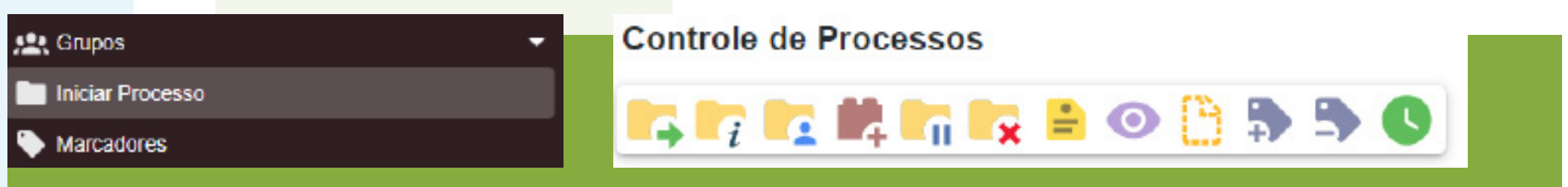
SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE VÍNCULO

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.

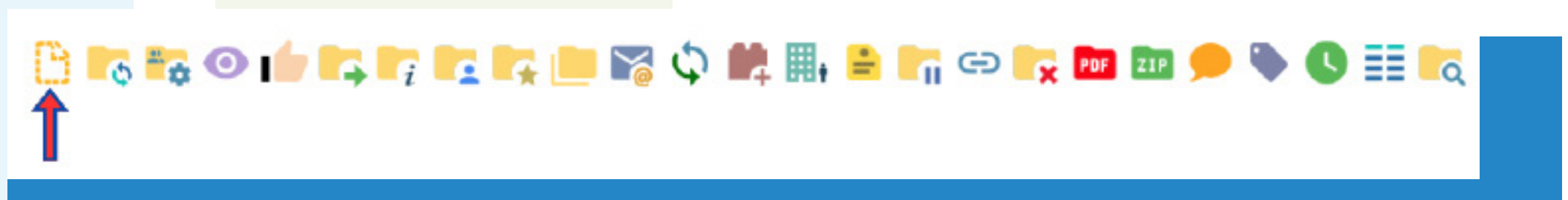
3. Na tela **Controle de Processos**, clique em **Iniciar Processo**.



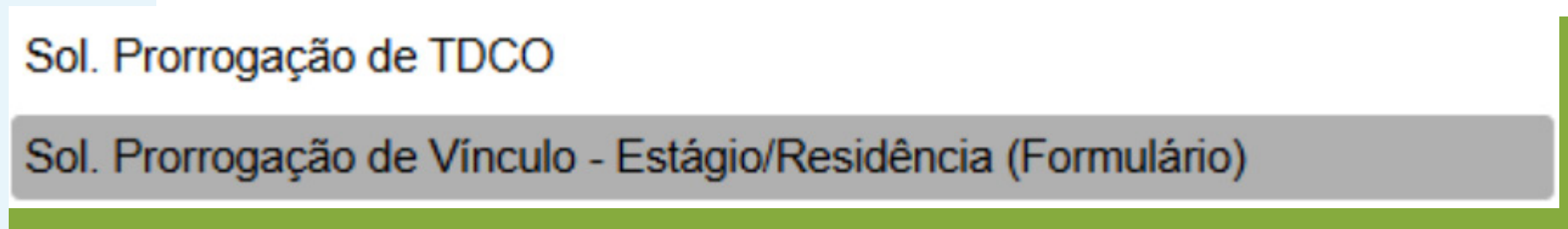
4. Em **Escolha o Tipo do Processo**, clique no ícone **+**, para o sistema listar todos os tipos processuais, e selecione o tipo processual **Formação e aperfeiçoamento – Estagiários e Residentes – Solicitações**.

- 4.1) No campo **Especificação** escreva: Solicitação de Prorrogação – Nome do estagiário;
- 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 **"Sol. Prorrogação de Vínculo – Estágio/Residência (Formulário)"**.



7. Preencha todos os campos do formulário, selecione a justificativa respectiva e clique em **Salvar**.

ATENÇÃO!!!

Antes do encaminhamento à Diretoria de Estágios e Convênios Acadêmicos, o formulário deverá ter a assinatura do estagiário e do supervisor de estágio, a documentação comprobatória deve ser anexada ao processo.

Lembramos ainda que em situações que houver mudança de curso devem ser providenciados novos termo de compromisso e plano de estágio, sendo que para aquelas instituições já cadastradas no SEI a inclusão desses documentos no processo é feita pela própria Diretoria de Estágios.

8. Anexando documentos no processo:

8.1) Clique no ícone **Incluir Documento**;

8.2) Selecione a opção "Externo";

8.3) No campo **Tipo do Documento** selecione "Certidão";

8.4) Em **Data do Documento** insira a data em que está sendo feita a solicitação;

8.5) Em **Formato** selecione "Nato-digital";

8.6) Siga para o campo **Anexar Arquivo** e carregue cada documento que deseja inserir no processo;

8.7) Depois de anexados todos os documentos clique em "**Confirmar Dados**".

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



10. 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.

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
MPMG

Assinante:

Cargo / Função:

Senha OU Certificado Digital

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

11. Após o preenchimento de todos os campos e coleta de todas as assinaturas o usuário deverá enviar o processo para a unidade **“DECA - Diretoria de Estágios e Convênios Acadêmicos”**.

Favor enviar apenas para a unidade DECA. NÃO enviar para a unidade **“DECA-GESTÃO”**.

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

Unidades:

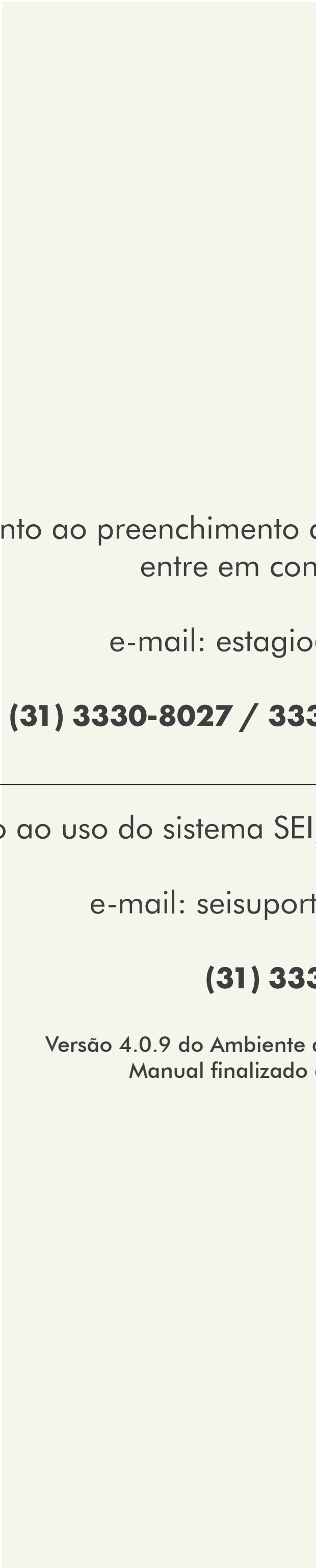
Mostrar unidades por onde tramitou

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

☒ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

☐ Enviar e-mail de notificação



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