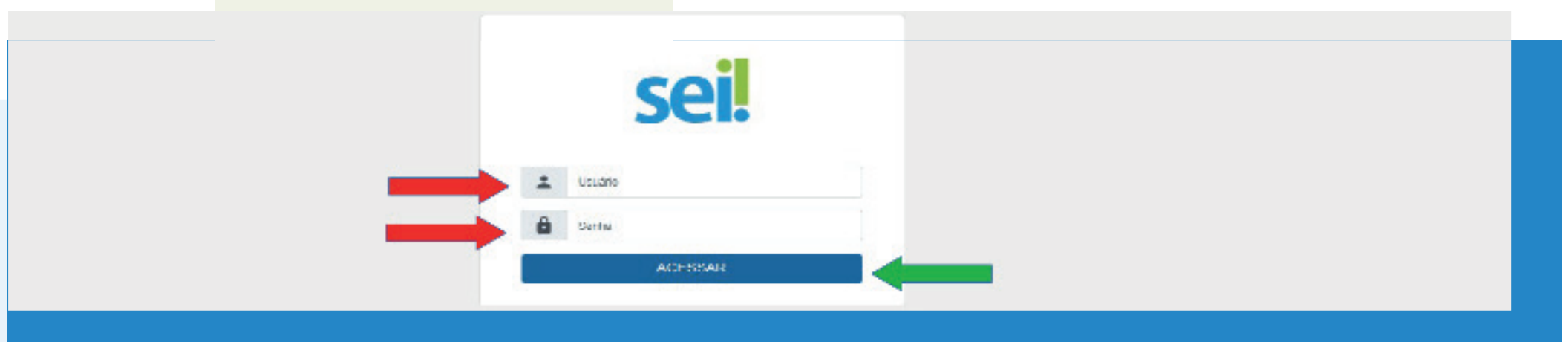


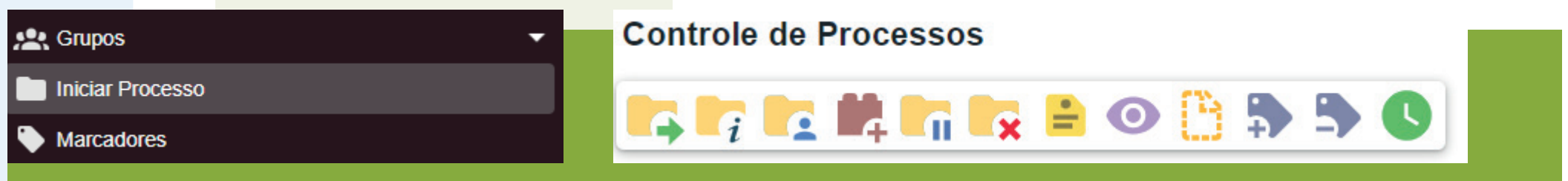
SOLICITAÇÃO DE LICENÇA NÃO REMUNERADA

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**.



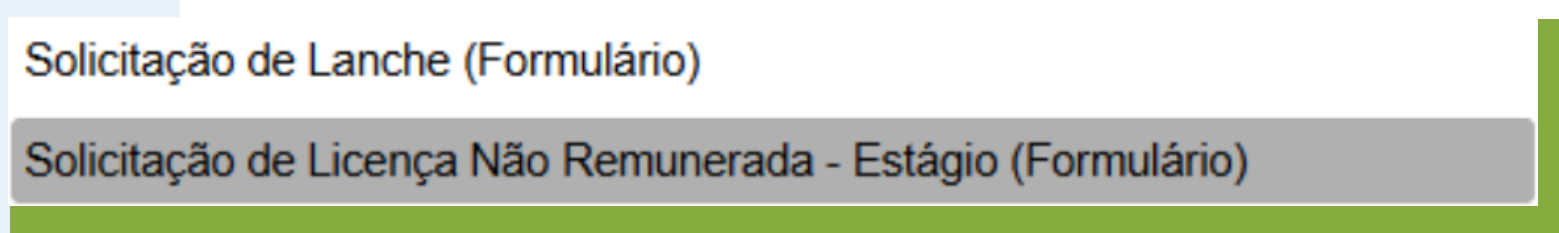
4. Em **Escolha o Tipo do Processo**, clique no ícone **+** , para o sistema listar todos os tipos processuais, e selecione o tipo processual **Formação e aperfeiçoamento – Estagiários e Residentes – Solicitações**.

- 4.1) No campo **Especificação**, escreva “Licença não remunerada – 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 “**Solicitação de Licença Não Remunerada – Estágio (Formulário)**”.



7. Preencha todos os campos e clique em Confirmar Dados.

ATENÇÃO!!!

O formulário deverá ser assinado pelo estagiário e pelo supervisor do estágio antes do encaminhamento à Diretoria de Estágios e Convênios Acadêmicos.

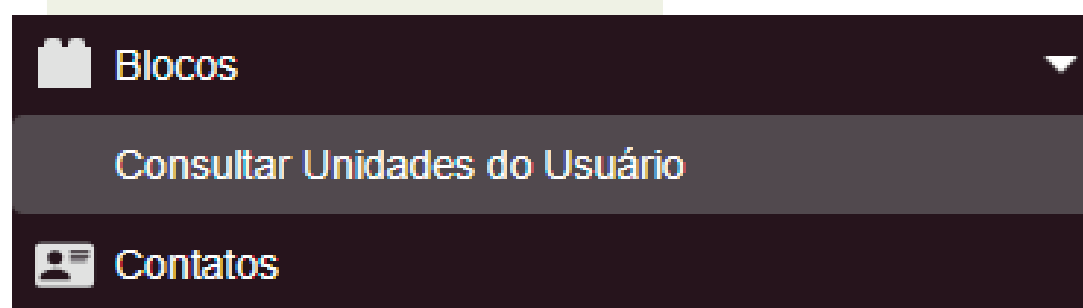
A licença poderá ser concedida ao estagiário por um prazo mínimo de 15 (quinze) dias e máximo de 120 (cento e vinte) dias.

IMPORTANTE: Em alguns casos o supervisor do estágio possui acesso a várias unidades e para ter acesso ao processo criado pelo estagiário basta ele mudar sua unidade para aquela onde se encontra o estagiário, opção disponível no canto superior direito.



Caso o supervisor não tenha acesso à unidade onde se encontra o estagiário será necessário incluir o formulário em “Bloco de Assinatura”. Destaca-se que deve ser incluído em bloco de assinatura o formulário e não o processo. Caso ainda não saiba utilizar a ferramenta, segue o [Manual de Utilização de Blocos de Assinatura](#).

Nota: Para realizar a consulta de unidade de qualquer usuário, basta utilizar a respectiva opção disponível no menu à esquerda da tela.



8. Caso seja necessário alterar alguma informação do formulário, clique nele e, 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.

Assinatura de Documento

 Assinar

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital 

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 - 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

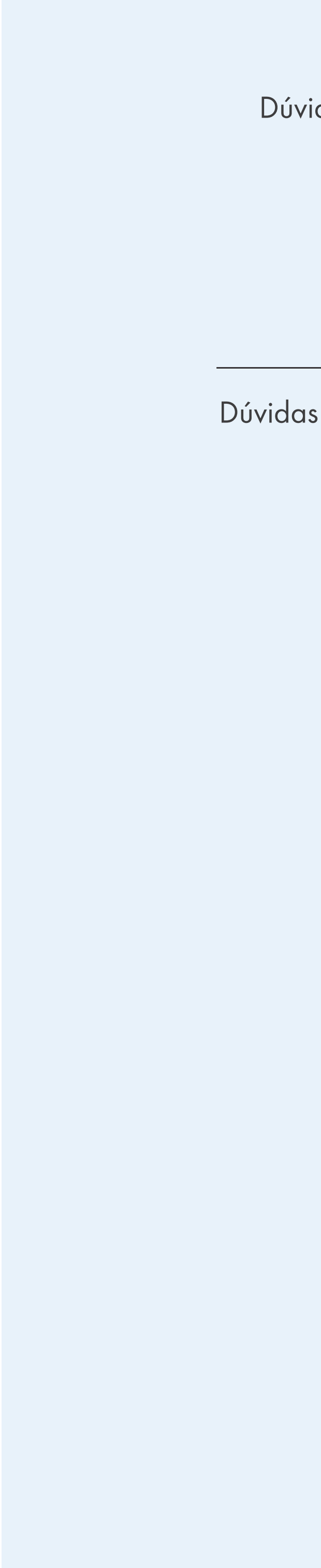
Para que o solicitante possa monitorar o andamento do processo, marque APENAS a opção **“Manter processo aberto na unidade atual”**.

☒ 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