

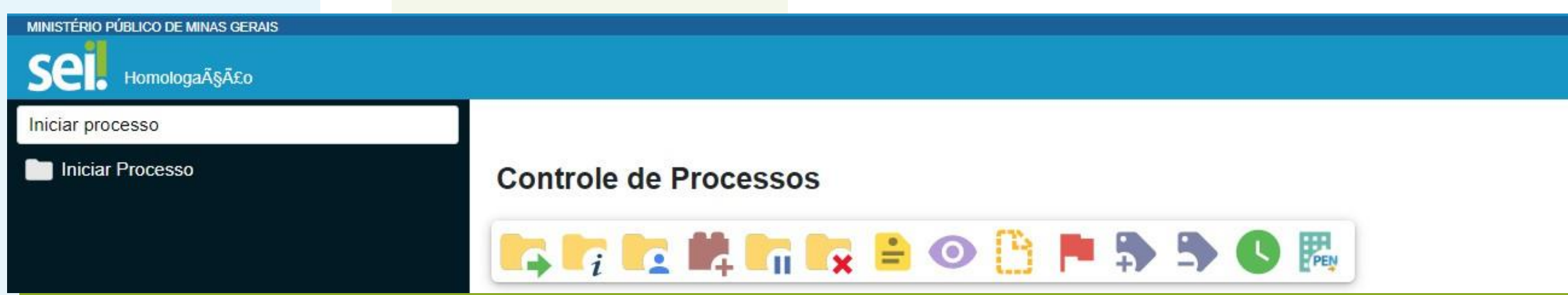
# SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL

1. Acesse o Sistema Eletrônico de Informações (SEI): <https://sei.mpmg.mp.br>
2. Insira **login** e **senha institucionais** e, na sequência, clique em **Acessar**.



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

3. Na tela **Controle de Processos**, no menu lateral, digite e 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 o nome completo da unidade ou cargo do responsável pelo processo seletivo;
- 4.2. Em **Classificação por Assuntos**, localize e selecione 93.02.62: Concurso de Estagiários;
- 4.3. Em **Nível de Acesso**, selecione Público;
- 4.4. Clique em **Salvar** para que o sistema gere o número de processo SEI.

## 5. Clique no ícone Incluir Documento .



- 5.1. Em **Escolha o Tipo do Documento**, selecione a opção **Externo**;
- 5.2. No campo **Tipo do Documento**, selecione **Editais**;
- 5.3. Em **Data do Documento**, insira a data em que está sendo feita a solicitação;
- 5.4. Em **Formato**, selecione **Nato-digital**;
- 5.5. Siga para o campo **Anexar Arquivo** e carregue o documento em formato Word (.docx) que deseja inserir no processo;
  - 5.5.1. Os modelos de editais para preenchimento pela unidade estão disponíveis no portal do MPMG em Serviços – Acesso à Informação – Concursos, Estágios e Residências – Estágios e Residências – Área do Supervisor – Realização de processo seletivo: [Realização de processo seletivo | Portal](#)
- 5.6. Depois de anexados todos os documentos, clique em **Salvar**.

### IMPORTANTE:

Após anexar o edital, o usuário deverá enviar o processo para a unidade **“DECA - Diretoria de Estágios e Convênios Acadêmicos”**.

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

**ATENÇÃO:** Favor enviar APENAS para a unidade **DECA**. **NÃO** enviar para a unidade **“DECA-GESTÃO”**.

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



Para dúvidas quanto ao fluxo do processo, entre em contato com a  
**Diretoria de Estágios e Convênios Acadêmicos (DECA):**

**estagio-edital@mpmg.mp.br**

Em caso de dúvidas quanto ao uso do sistema, contate o **SEI Suporte:**

**seisuporte@mpmg.mp.br**  
**(31) 3330-8458 / (31) 3330-9932**

Versão 4.0.9 do Ambiente de Homologação do MPMG  
Manual finalizado em setembro de 2025