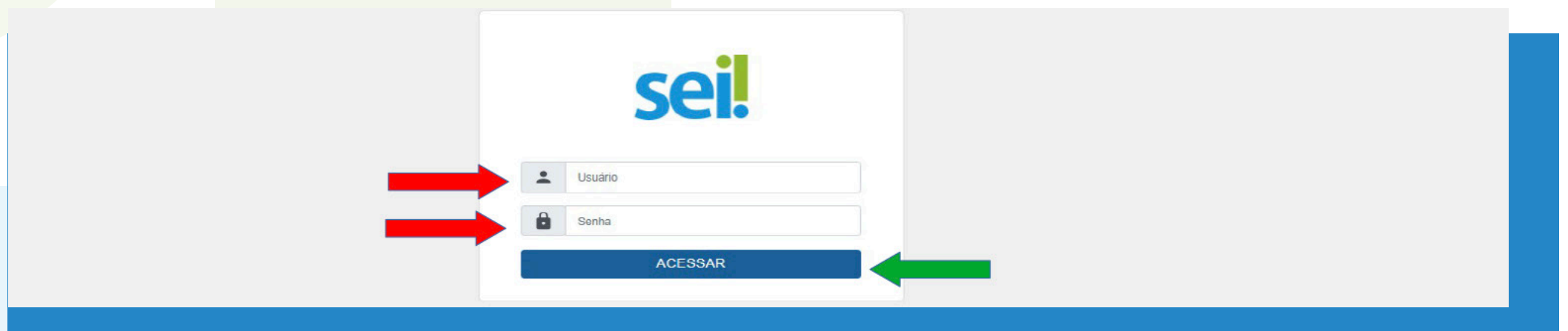


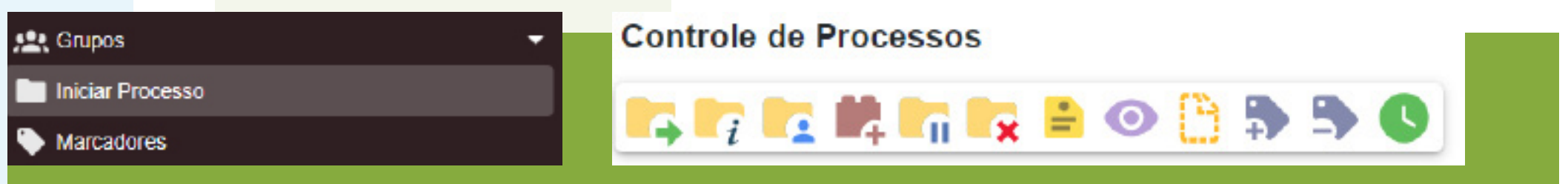
JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA

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**.



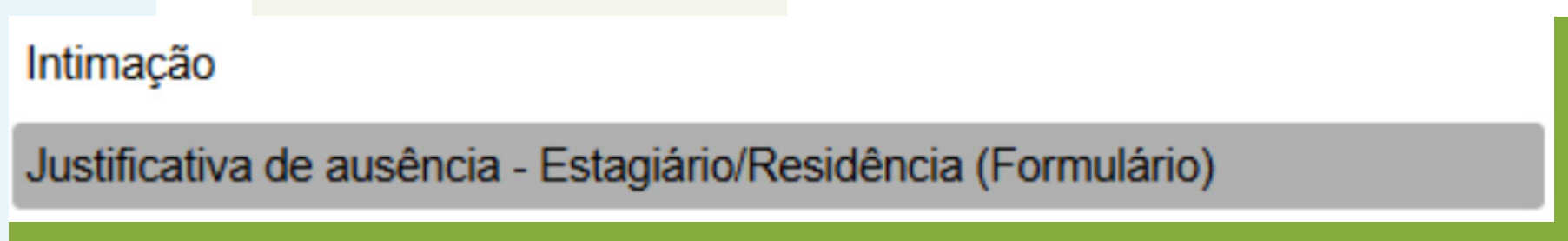
4. Em **Escolha o Tipo do Processo**, clique no ícone **+**, para o sistema listar todos os tipos processuais, e selecione o tipo processual **Formação e aperfeiçoamento – Estagiários e Residentes – Solicitações**.

- 4.1) No campo **Especificação** escreva: Justificativa de ausência – 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 ícor **+** para o sistema listar todos os tipos documentais. Selecione **“Justificativa de ausência – Estagiário/Residência (Formulário)”**.



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

ATENÇÃO!!!

Antes do encaminhamento à Diretoria de Estágios e Convênios Acadêmicos, o formulário deverá ser assinado pelo estagiário e a documentação exigida pela Resolução PGJ nº 48/2021 deve ser anexada ao processo.

A solicitação de registro de justificativa de ausência no ponto eletrônico deve ser acompanhada, conforme o caso, do atestado médico, atestado de óbito, certidão de casamento, certidão de nascimento, declaração expedida pela Justiça Eleitoral ou juízo competente, comprovante de comparecimento no serviço militar, atestado de doação de sangue ou medula.

O abono referente à licença médica somente é deferido em casos de doença que impossibilite o comparecimento ao local do estágio ou que cause risco de contágio, não sendo extensiva para casos de consulta médica.

O abono eleitoral deve ser usufruído no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data do último dia de trabalho em período de eleição.

A licença para doação de sangue será usufruída no respectivo dia apontado na certidão.

A liberação para fins acadêmicos somente é deferida com a apresentação do comprovante de realização da atividade acadêmica. O formulário, neste caso, deverá ser assinado pelo estagiário e pelo supervisor do estágio antes do encaminhamento à Diretoria de Estágios e Convênios Acadêmicos;

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**".

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](#).

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:

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”**.

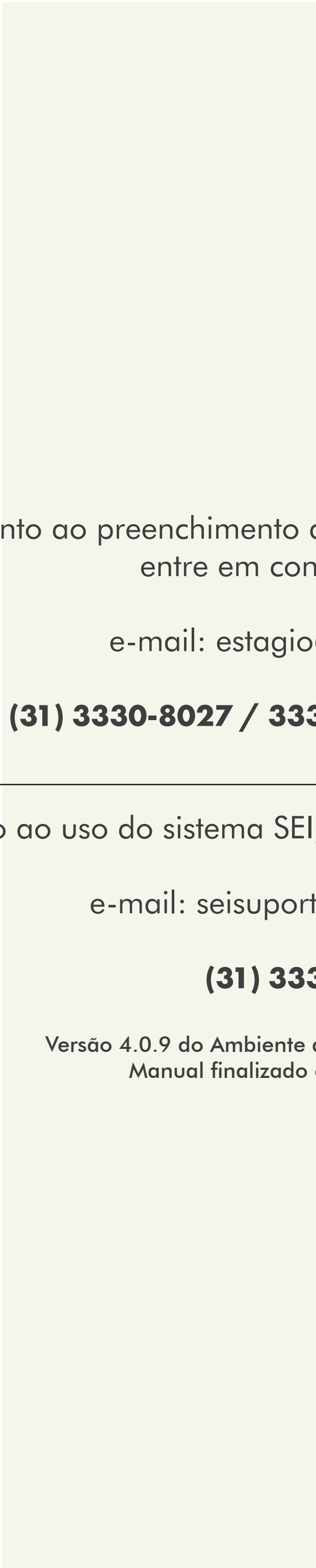
Favor enviar apenas para a unidade DECA. NÃO enviar para a unidade “DECA-GESTÃO”.

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

Unidades:

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