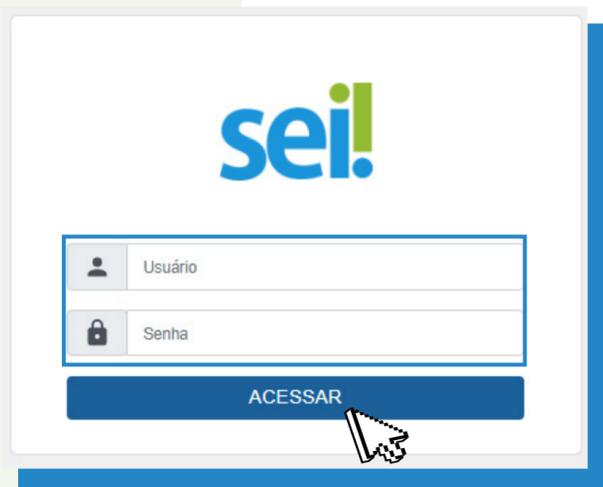


MANUAL DO  
**sei!**

**SOLICITAÇÃO DE  
REMOÇÃO DE  
DOCUMENTO - SEI!**

1. Acessar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI): <https://sei.mpmg.mp.br>

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

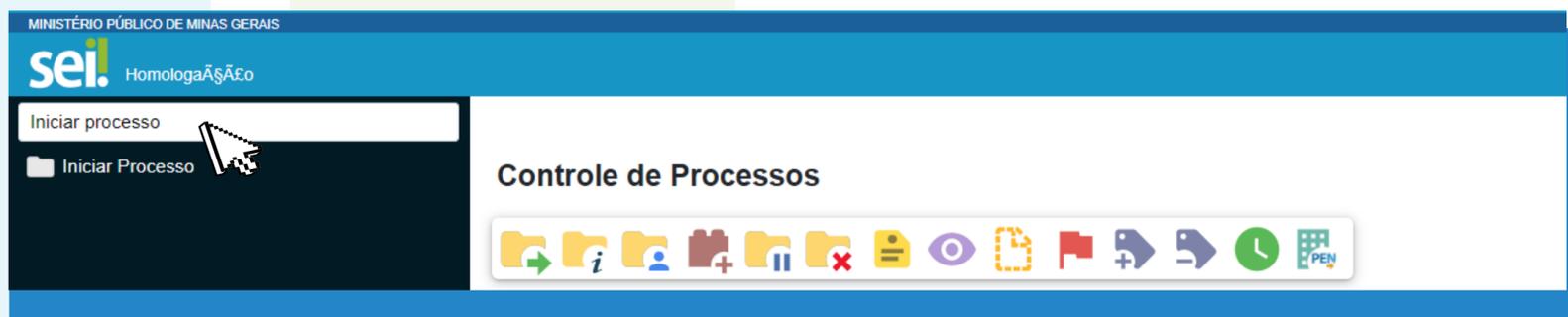


**NÃO SE USA ARROBA (@) NO LOGIN DO SEI**

3. Verifique se a unidade de acesso corresponde à sua unidade de lotação e/ou de execução de suas atividades. Caso não seja, favor contatar o SEI Suporte para verificar o motivo da inconsistência.



4. Na tela **Controle de Processos**, no menu lateral, digite e clique em **Iniciar Processo**.

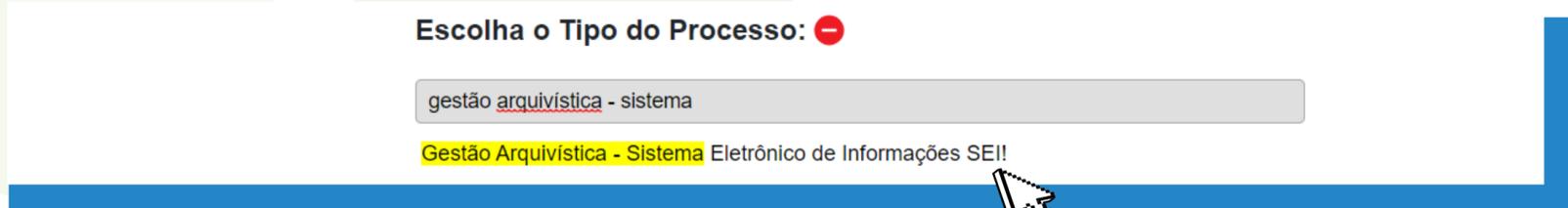


5. Na tela **Iniciar Processo**, em **Escolha o Tipo do Processo**, clique no ícone , para o sistema listar todos os processos, e selecione o tipo processual **Gestão Arquivística – Sistema Eletrônico de Informações SEI!**

**Escolha o Tipo do Processo:** 

Gestão Arquivística - Sistema Eletrônico de Informações SEI!

Outra opção, para selecionar o tipo processual, é digitar o nome do processo, ou parte dele, na caixa de **Seleção**.



Escolha o Tipo do Processo: 

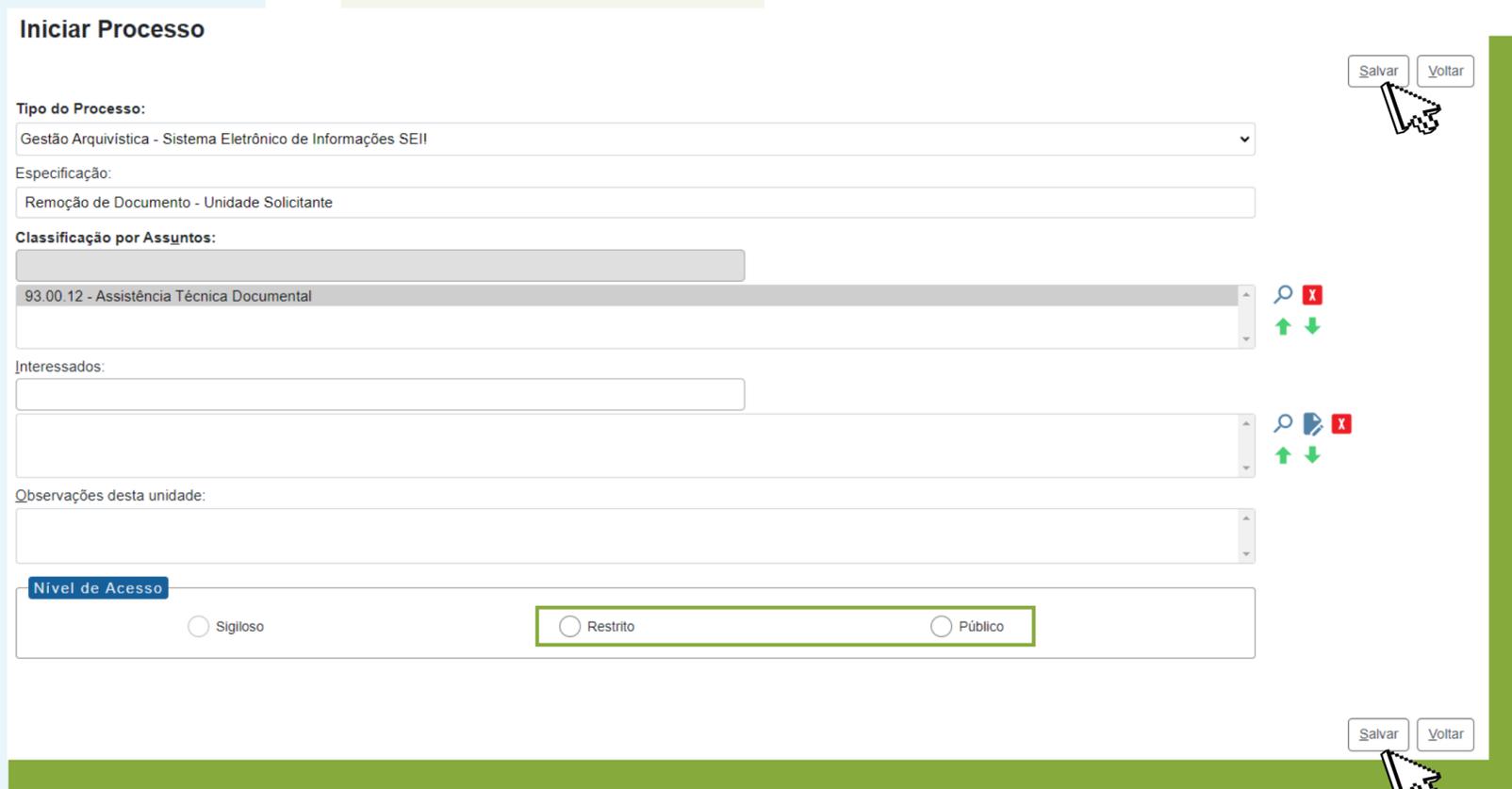
gestão arquivística - sistema

Gestão Arquivística - Sistema Eletrônico de Informações SEI!

**6.** Na tela **Iniciar Processo**, os sistema listará os seguintes campos a serem preenchidos ou selecionados:

- Especificação:** digite a **Remoção de Documento** e a **unidade solicitante**;
- Classificação por Assuntos:** digite e selecione o assunto **93.00.12 – Assistência Técnica Documental**;
- Interessados:** preenchimento facultativo;
- Observações desta unidade:** preenchimento facultativo;
- Nível de Acesso:** **Público** ou **Restrito**, a critério do usuário;

Por fim, clique no botão **Salvar**  para o sistema gerar o número do processo SEI.



**Iniciar Processo**

Tipo do Processo:  
Gestão Arquivística - Sistema Eletrônico de Informações SEI

Especificação:  
Remoção de Documento - Unidade Solicitante

Classificação por Assuntos:  
93.00.12 - Assistência Técnica Documental

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso  
 Sigiloso  Restrito  Público

Salvar Voltar

**7.** Gerado o número do processo SEI, clique no ícone **Incluir Documento** .



Número do Processo

Incluir Documento

**8.** Na tela **Gerar Documento**, em **Escolha o Tipo do Documento**, clique no ícone , para o sistema listar todos os tipos documentais, e selecione o tipo documental **Solicitação de Remoção de Documento - SEI!**

## Escolha o Tipo do Documento: +

Solicitação de Remoção de Documento - SEI!

Outra opção, para selecionar o tipo documental, é digitar o nome do documento, ou parte dele, na “**Caixa de Seleção**”.

## Escolha o Tipo do Documento: -

solicitação de remoção

Solicitação de Remoção de Documento - SEI!

O sistema disponibilizará a tela **Gerar Documento** com os seguintes campos a serem preenchidos ou selecionados:

**Texto Inicial:** habilite a opção **Nenhum**;

**Descrição:** preenchimento facultativo;

**Nome na Árvore:** preenchimento facultativo;

**Interessados:** preenchimento facultativo;

**Destinatários:** preenchimento facultativo;

**Classificação por Assuntos:** não há necessidade de preenchimento;

**Observações desta Unidade:** preenchimento facultativo;

**Nível de Acesso:** **Público** ou **Restrito**, a critério do usuário;

Por fim, clique no botão **Salvar**  para o sistema incluir o documento na árvore do processo e habilitar a tela de edição do documento.

### Gerar Documento

Solicitação de Remoção de Documento - SEI!

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Destinatários:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Salvar Voltar

Salvar Voltar

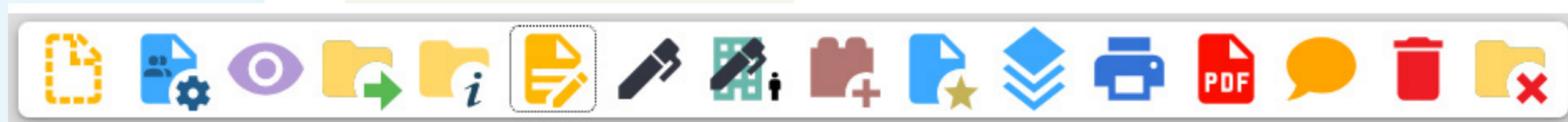
**OBSERVAÇÃO:** se a tela de edição do documento não se habilitar, automaticamente, clique no documento na árvore do processo e, na sequência, no ícone **Editar Conteúdo** , disponível na barra de ícones do documento.



## ASSINATURA DO DOCUMENTO

O documento deverá ser **assinado pelo gestor da unidade** na qual o documento a ser removido foi gerado no SEI.

Clique no ícone **Assinar Documento** , disponível na barra de ícones do documento, para assiná-lo.



É muito importante assiná-lo! Sem assinatura, o conteúdo do documento não será visualizado pelos usuários da unidade de destino.

Na tela **Assinatura de Documento**, aparecerá o nome e o cargo/função do usuário logado no SEI. Digite a **Senha** de acesso ao SEI e, por fim, clique no botão **Assinar** .

Assinatura de Documento Assinar

Órgão do Assinante:  
MPMG

Assinante:

Cargo / Função:

Senha  OU Certificado Digital

A assinatura é registrada na parte inferior do documento.

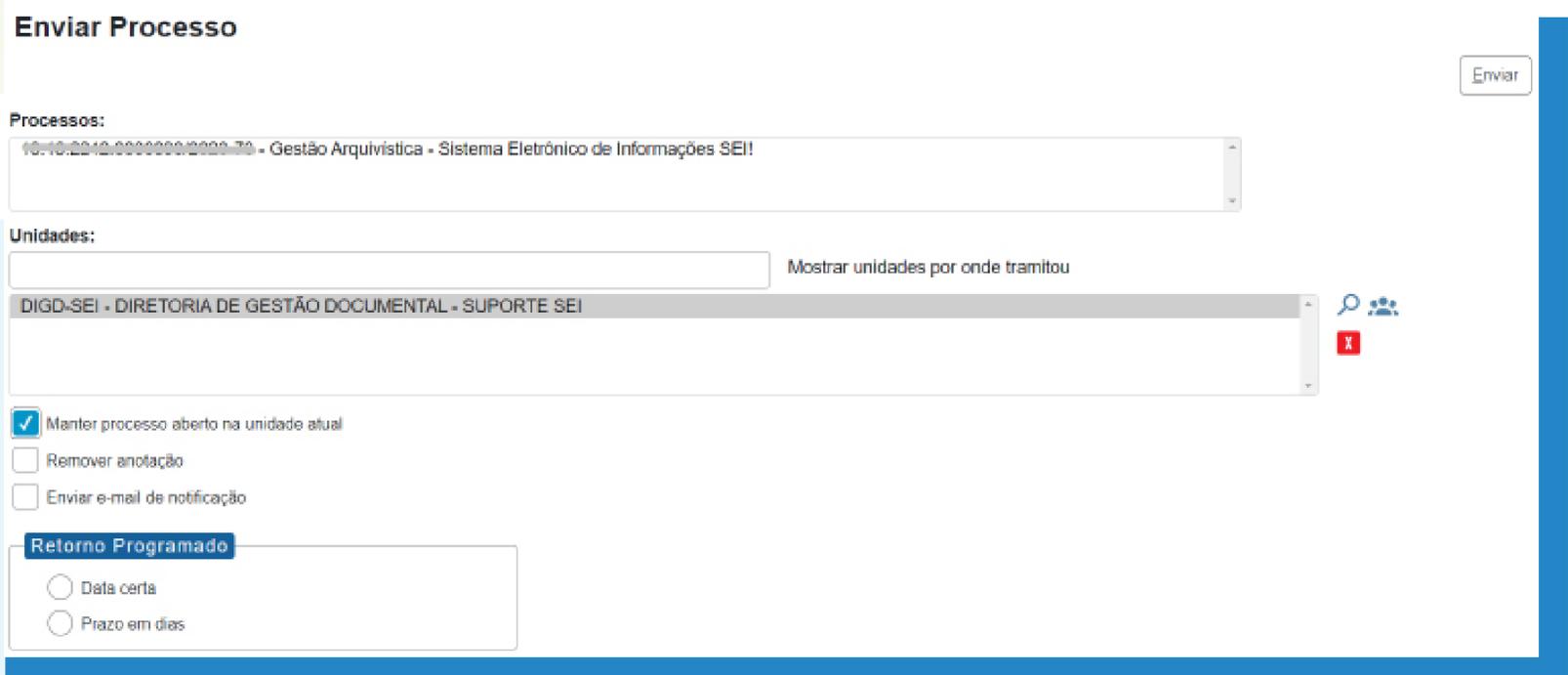
**DETALHE:** se o signatário estiver em unidade distinta da que foi gerado o documento, deve-se incluir a autorização em **Bloco de Assinatura** e disponibilizá-lo para a unidade onde o documento será assinado.

Envie o processo para a unidade **DIRETORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL - SUPORTE SEI(DIGD-SEI)**, clicando no ícone **Enviar Processo** .



Na tela Enviar Processo, especificamente no campo Unidades, digite e selecione **DIRETORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL - SUPORTE SEI** ou **DIGD-SEI**.

Por fim, clique no botão **Enviar** .



## RESPOSTA À SOLICITAÇÃO

A resposta ao pedido de remoção de documento ocorrerá no próprio processo em que foi gerada a solicitação, e este será devolvido à unidade solicitante pela unidade **DIGD-SEI**.

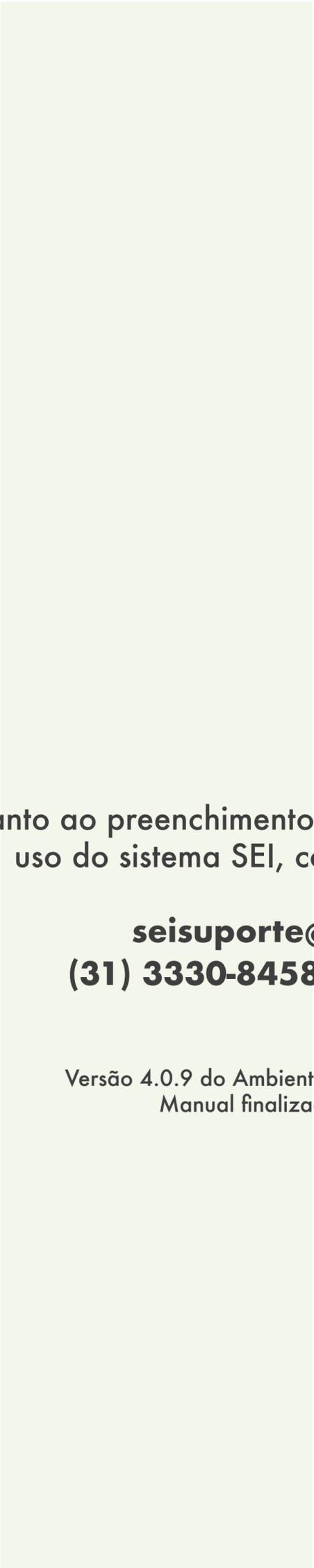
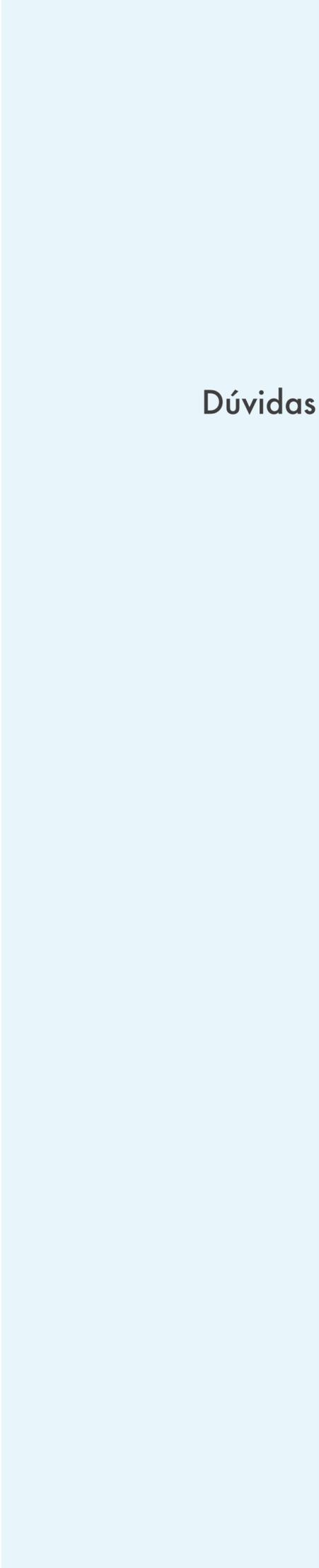
## INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- O documento será removido pelo **SEI Suporte**.
- O processo que contém o documento a ser removido deverá estar aberto na unidade geradora do documento.
- No lugar do documento removido, o sistema incluirá, automaticamente, o ícone **Cancelar Documento** .
- Não é possível recuperar as informações removidas do documento.

## REMANEJAMENTO DE DOCUMENTO PETICIONADO POR USUÁRIO EXTERNO

Por impossibilidade técnica do SEI!, documento inserido no sistema mediante peticionamento realizado por usuário externo não pode ser removido. No entanto, pode ser remanejado da árvore do processo originário para outro processo, inclusive para o processo em que ocorrer o pedido de remanejamento. Após o remanejamento do documento, no lugar do documento, o sistema incluirá o ícone .

**DETALHE:** Não é possível realizar tal procedimento nos recibos oriundos de peticionamentos e nos e-mails que forem gerados no processo.



Dúvidas quanto ao preenchimento do documento, fluxo do processo e o uso do sistema SEI, contate o SEI Suporte:

**[seisuporte@mpmg.mp.br](mailto:seisuporte@mpmg.mp.br)**  
**(31) 3330-8458 / (31) 3330-9932**

Versão 4.0.9 do Ambiente de Homologação do MPMG  
Manual finalizado em julho de 2023