

ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÕES VIA SEI


SOLICITAÇÃO DE DELEGAÇÃO PARA APROVAÇÃO DE PONTO DE ESTAGIÁRIO

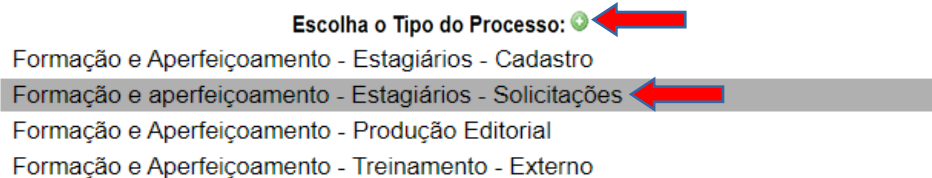
1 – Acessar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI): sei.mpmg.mp.br

2 – Inserir o login, senha e clicar em **Acessar**

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 – Solicitações**



4.1) No campo **Especificação** escreva: “**Solicitação de delegação para aprovação de ponto de estagiário**”

4.2) Em **Classificação por Assuntos** localize e selecione 93.01.13 – Estagiários;

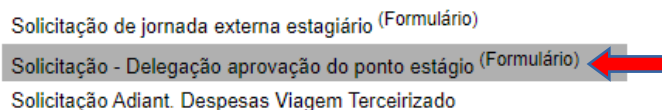
4.3) Em **Nível de Acesso** selecione Restrito sem a necessidade de se habilitar a Hipótese Legal;

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 – Delegação aprovação do ponto estágio (Formulário)*”;



Unidade de lotação:

Gestor do ponto titular:

Gestor delegado:

Motivo:

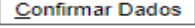
Data de início da delegação:

Data de término da delegação:

Sob as penalidades legais vigentes, declaro, para os devidos fins, nos termos da Resolução PGJ nº 30/2018, que as informações acima prestadas são verdadeiras.


Atenção:
o formulário deverá ser assinado por membro ou servidor do MPMG antes do encaminhamento à Diretoria de Estágios e Convênios Acadêmicos:

Confirmar Dados Voltar

7 – Preencha todos os campos e clique em  .

8 – Caso seja necessário alterar alguma informação no formulário, clique no número do processo e em seguida na opção **Alterar Formulário**.



10 – Para assinar a solicitação basta selecionar o formulário 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

Assinar

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

11 – Após o preenchimento da solicitação e inserção da assinatura 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**.



Unidades:


deca

Mostrar unidades por onde tramitou

DECA - DIRETORIA DE ESTÁGIOS E CONVÊNIOS ACADÊMICOS



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 entrem em contato com a DECA:

E-mail: estagio-frequencia@mpmg.mp.br
(31) 3330-8027 / 3330-8223 / 3330-9996

Dúvidas quanto ao uso do sistema SEI entrem em contato com o SEI Suporte:

E-mail: seisuporte@mpmg.mp.br
(31) 3330-8458 / 3330-9932