

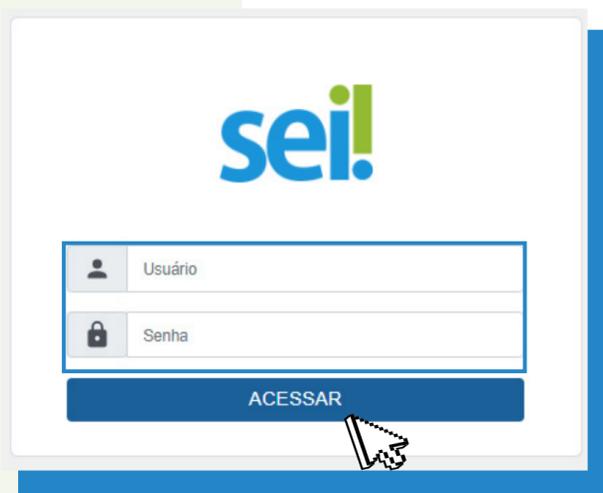


MANUAL DO
sei!

**SOLICITAÇÃO DE
ACESSO AO SEI POR
TERCEIRIZADO**

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**.

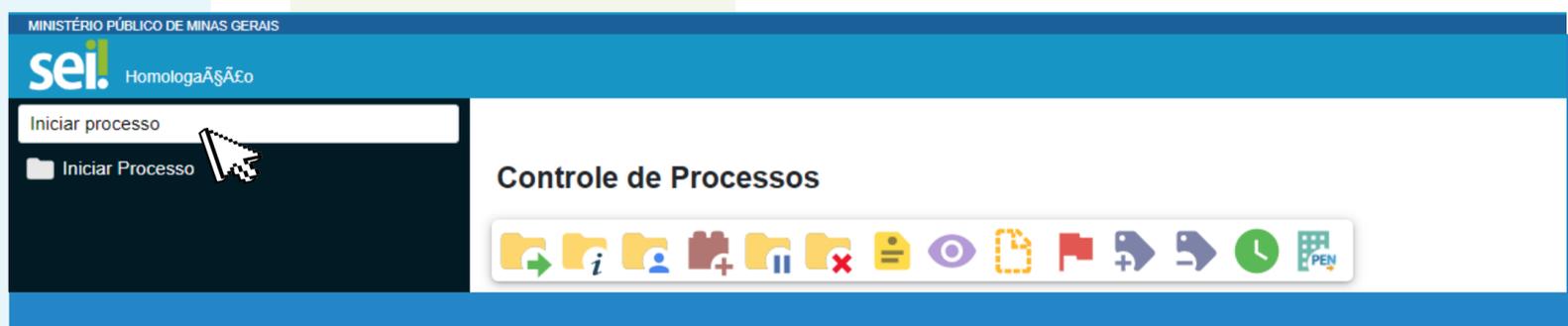


NÃO SE USA ARROBA (@) NO LOGIN DO SEI

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**.

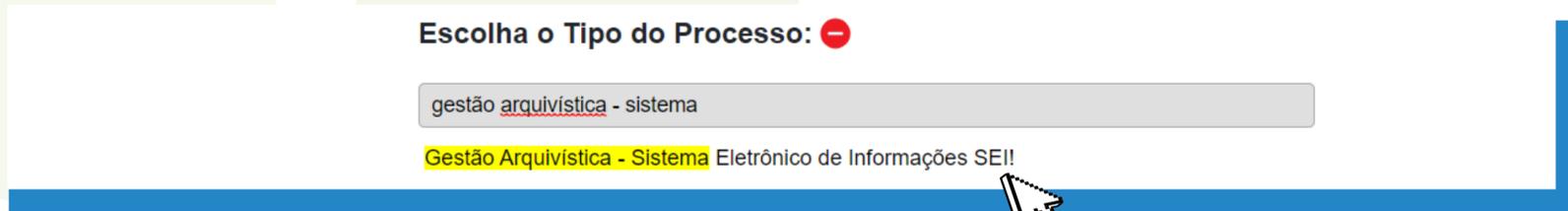


5. Na tela **Iniciar Processo**, em **Escolha o Tipo do Processo**, clique no ícone para o sistema listar todos os processos, e selecione o tipo processual **Gestão Arquivística – Sistema Eletrônico de Informações SEI!**

Escolha o Tipo do Processo:

Gestão Arquivística - Sistema Eletrônico de Informações SEI!

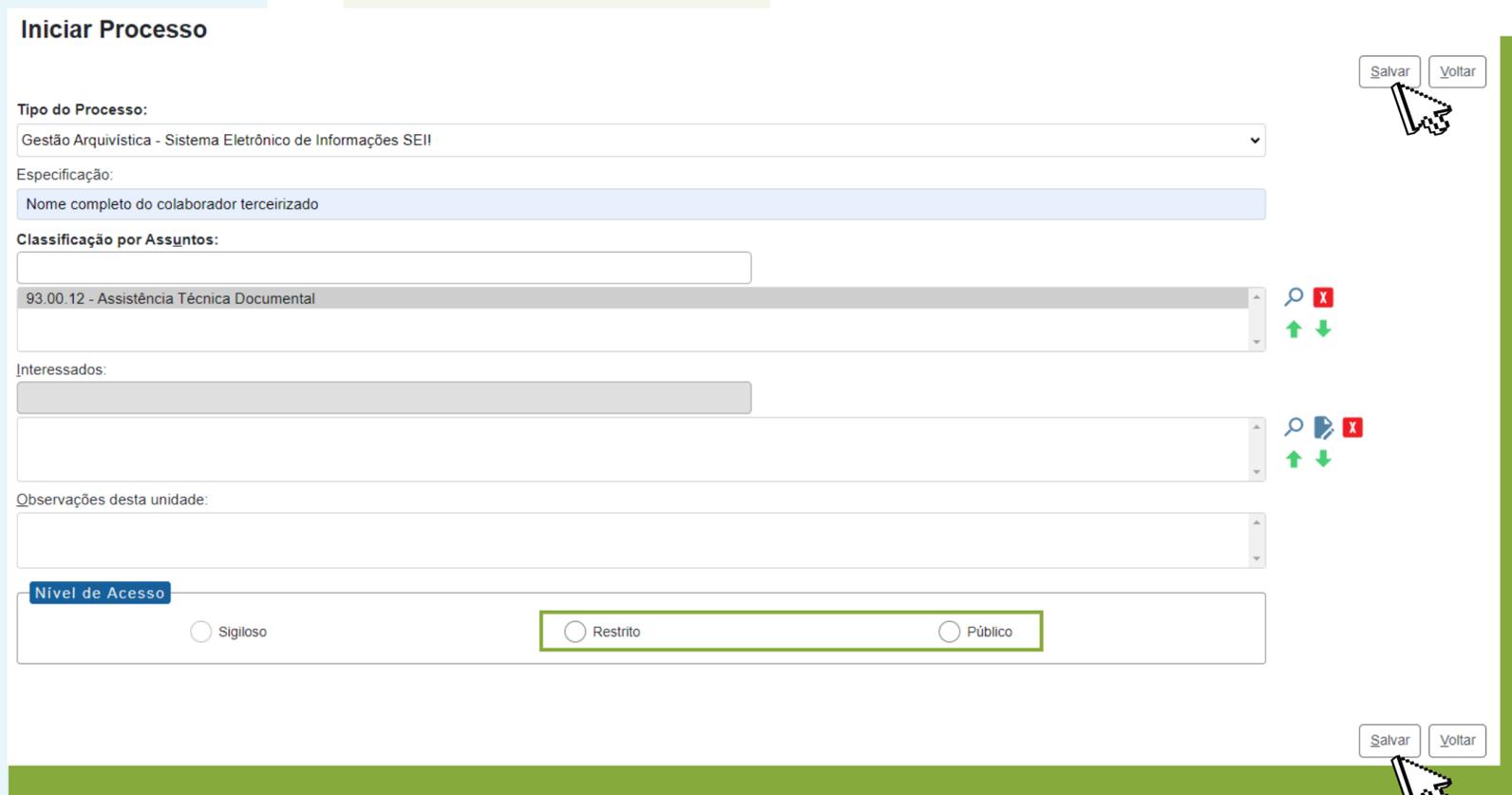
Outra opção, para selecionar o tipo processual, é digitar o nome do processo, ou parte dele, na caixa de **Seleção**.



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

- Especificação:** digite o nome completo do colaborador terceirizado;
- 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.



7. Gerado o número do processo SEI, clique no ícone **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 **Autorização de Acesso ao SEI por Terceirizado**.

Escolha o Tipo do Documento: +

Autorização de Acesso ao SEI por Terceirizado

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: -

autorização de acesso ao sei |

Autorização de Acesso ao SEI por Terceirizado

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



Autorização de Acesso ao SEI por Terceirizado

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público



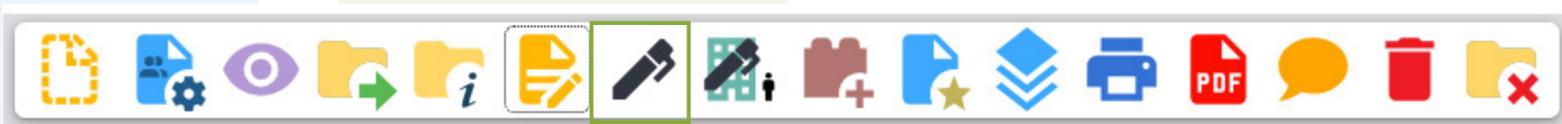
OBSERVAÇÃO: se a tela de edição do documento não se habilitar automaticamente, clique no documento na árvore do processo e, na sequência, no ícone **Editar Conteúdo** , disponível na barra de ícones do documento.



ASSINATURA DO DOCUMENTO

O documento deverá ser **assinado pelo gestor da unidade** a qual o colaborador terceirizado terá acesso ao sistema 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 em **Assinar**.

Assinatura de Documento Assinar

Órgão do Assinante:
MPMG

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

A assinatura é registrada na parte inferior do formulário

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

9. 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, no botão **Enviar** .

Enviar Processo

Processos:

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

DIGD-SEI - DIRETORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL - SUPORTE SEI

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

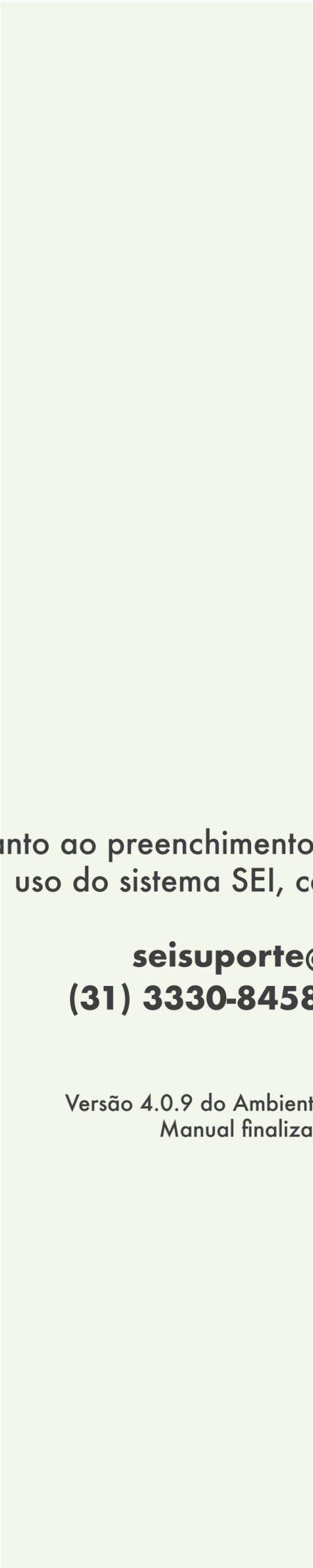
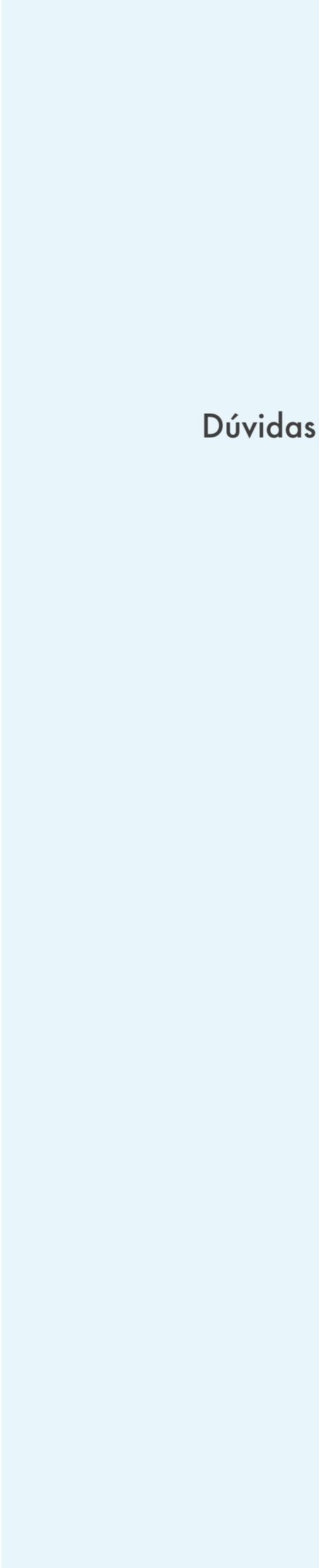
Data certa

Prazo em dias

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**.



Dúvidas quanto ao preenchimento do documento, fluxo do processo e o uso do sistema SEI, 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 julho de 2023