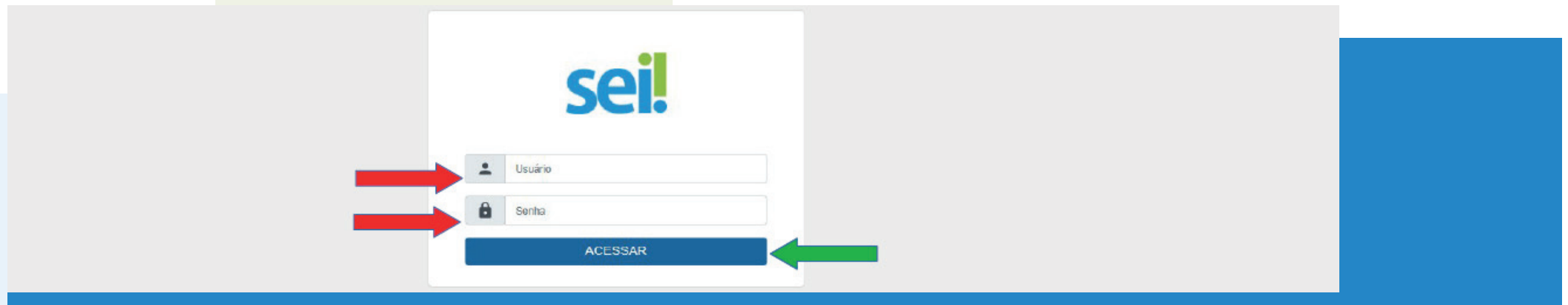


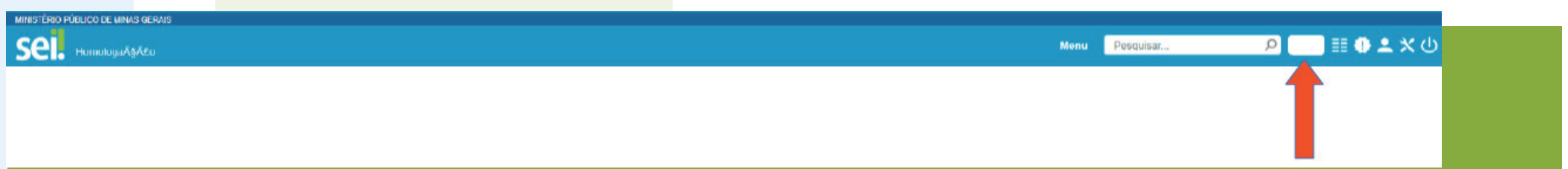
SOLICITAÇÃO PARA ACERTO DA MARCAÇÃO DE PONTO

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

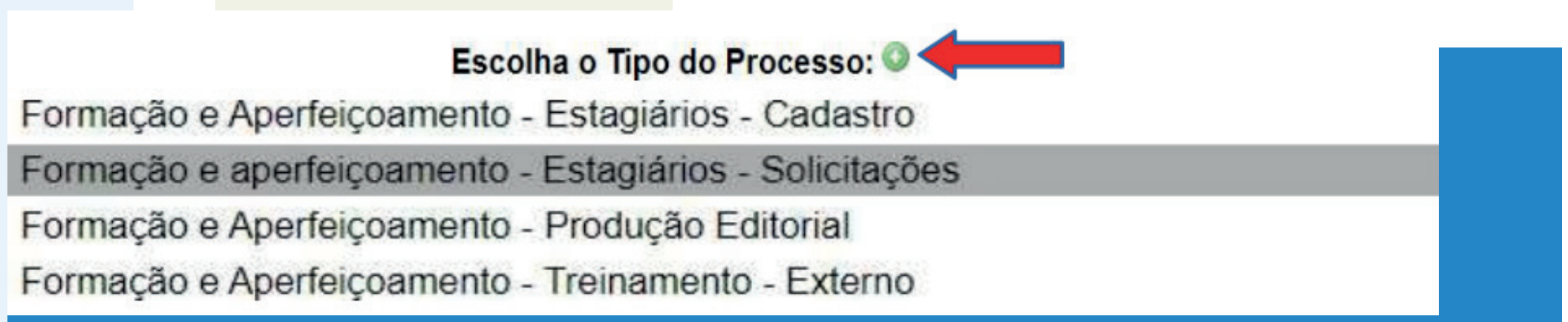


Não se usa arroba (@) no login do SEI.

3. Na tela **Controle de Processos**, 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**

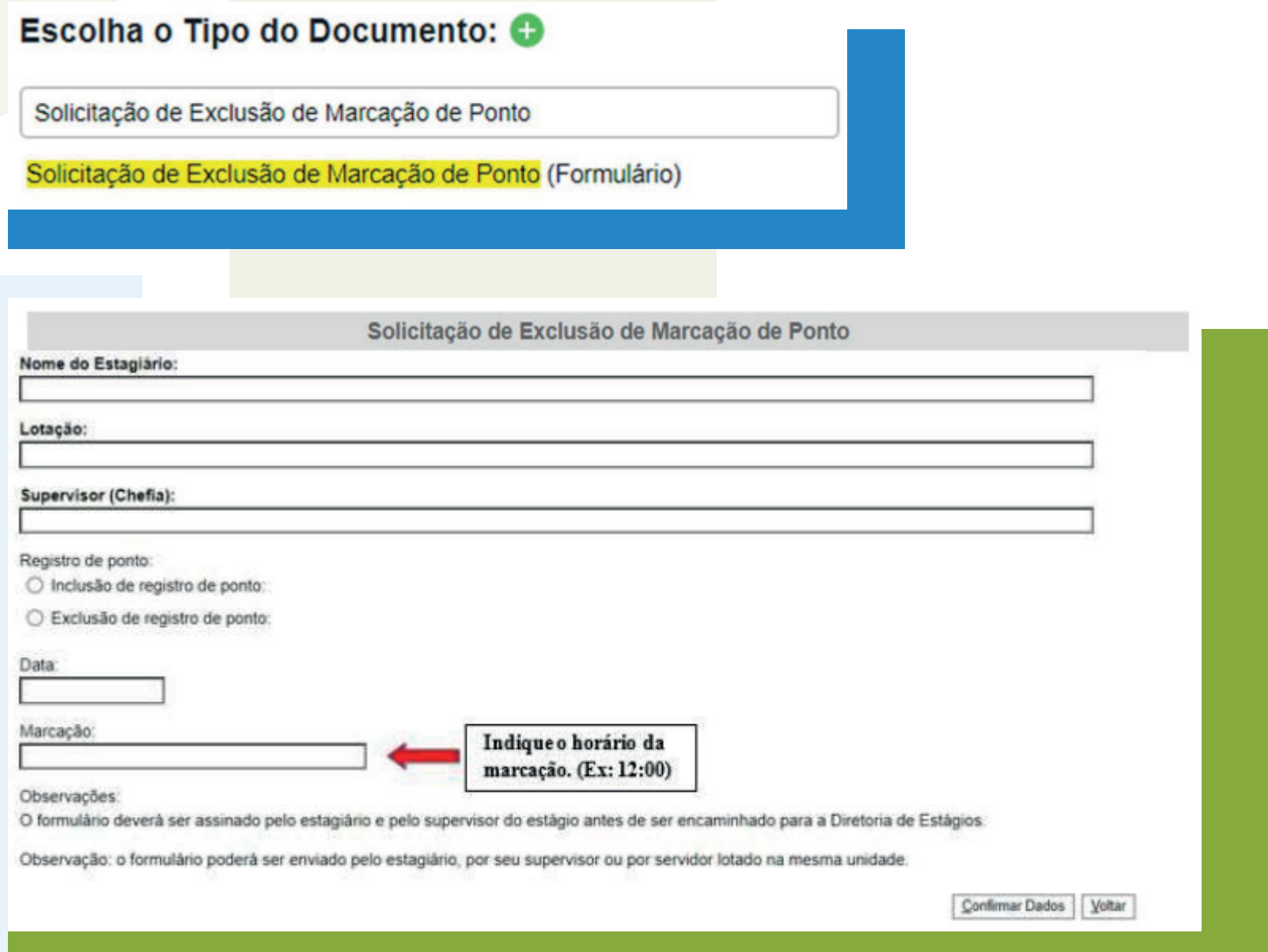


- 4.1) No campo **Especificação** escreva: "Acerto de marcação – Nome do estagiário"
- 4.2) Em **Classificação por Assuntos** localize e selecione 93.01.13 – Estagiários;
- 4.3) Em **Nível de Acesso** selecione Restrito sem a necessidade de se habilitar a Hipótese Legal;
- 4.4) Clique em **Salvar** para que o sistema gere o número de processo SEI.

5. Clique no ícone Incluir Documento



6. Em **Escolha o Tipo do Documento**, clique no ícone  para o sistema listar todos os tipos documentais. Selecione **“Solicitação Acerto de Marcação de Ponto – Estágio (Formulário)”**;



A imagem mostra duas telas de um sistema. A primeira tela, intitulada "Escolha o Tipo do Documento:", apresenta um botão com um ícone de mais (+) e uma lista de opções. A opção "Solicitação de Exclusão de Marcação de Ponto (Formulário)" está destacada em amarelo. A segunda tela é o formulário "Solicitação de Exclusão de Marcação de Ponto". Ele contém campos para "Nome do Estagiário:", "Lotação:", "Supervisor (Chefia:)", "Registro de ponto:" (com opções de inclusão ou exclusão), "Data:", e "Marcação:". Um redator indica que a marcação deve ser o horário da marcação, com o exemplo "Ex: 12:00". Há também uma seção de "Observações" com instruções sobre a assinatura e o envio do formulário. No canto inferior direito, há botões para "Confirmar Dados" e "Voltar".

7. Preencha todos os campos e clique em  .

Atenção!!!

O formulário deverá ser assinado pelo estagiário e pelo supervisor do estágio antes do encaminhamento à Diretoria de Estágios e Convênios Acadêmicos.

O formulário poderá ser enviado pelo estagiário, por seu supervisor ou por servidor lotado na mesma unidade.

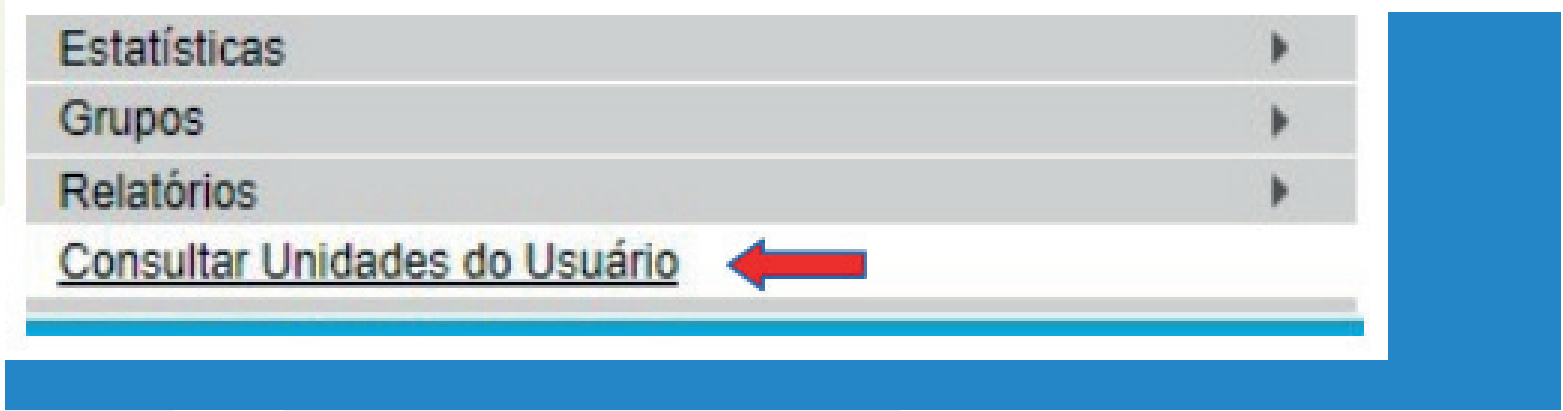
Importante: Em alguns casos o supervisor do estágio possui acesso a várias unidades e para ter acesso ao processo criado pelo estagiário basta ele mudar sua unidade para aquela onde se encontra o estagiário, opção disponível no canto superior direito.



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](#).

Nota: Para realizar a consulta de unidade de qualquer usuário basta utilizar a respectiva opção disponível no menu à esquerda da tela.

Nota: Para realizar a consulta de unidade de qualquer usuário basta utilizar a respectiva opção disponível no menu à esquerda da tela.



8. Caso seja necessário alterar alguma informação do formulário, clique nele, em seguida na opção Alterar Formulário.



9. 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.

A screenshot of the 'Assinatura de Documento' form. It contains fields for 'Órgão do Assinante' (MPMG), 'Assinante', 'Cargo / Função', and 'Senha'. A red arrow points to the 'Senha' field, and a green arrow points to the 'Assinar' button.

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

10. 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



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



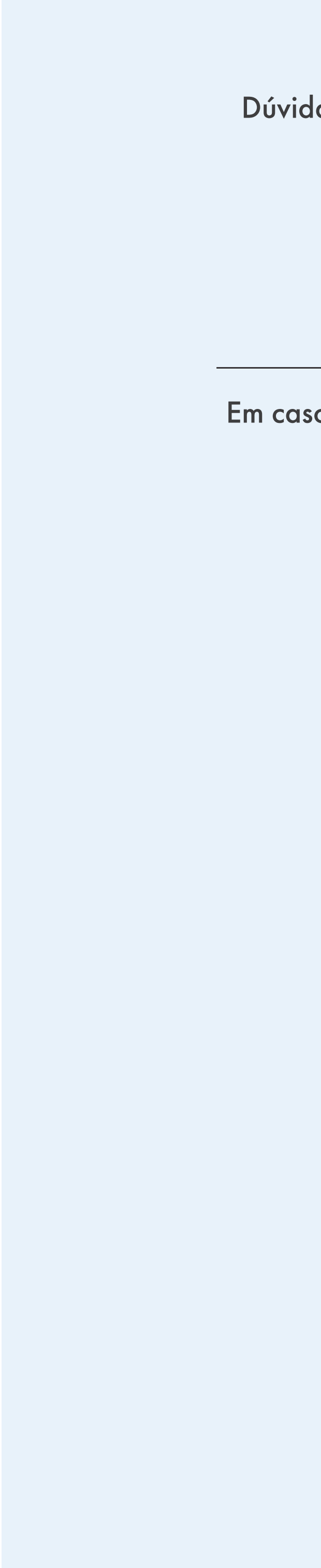
Para que o solicitante possa monitorar o andamento do processo marque APENAS a opção “**Manter processo aberto na unidade atual**”.

☒ Manter processo aberto na unidade atual



☐ Remover anotação

☐ Enviar e-mail de notificação



Dúvidas quanto ao preenchimento do formulário e ao fluxo do processo,
entrem em contato com a **DECA:**

estagio-frequencia@mpmg.mp.br

(31) 3330-8027 / 3330-8223 / 3330-9996

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

seisuporte@mpmg.mp.br

(31) 3330-8458 / 3330-9932

Versão 4.0.9 do Ambiente de Homologação do MPMG
Manual finalizado em março de 2024