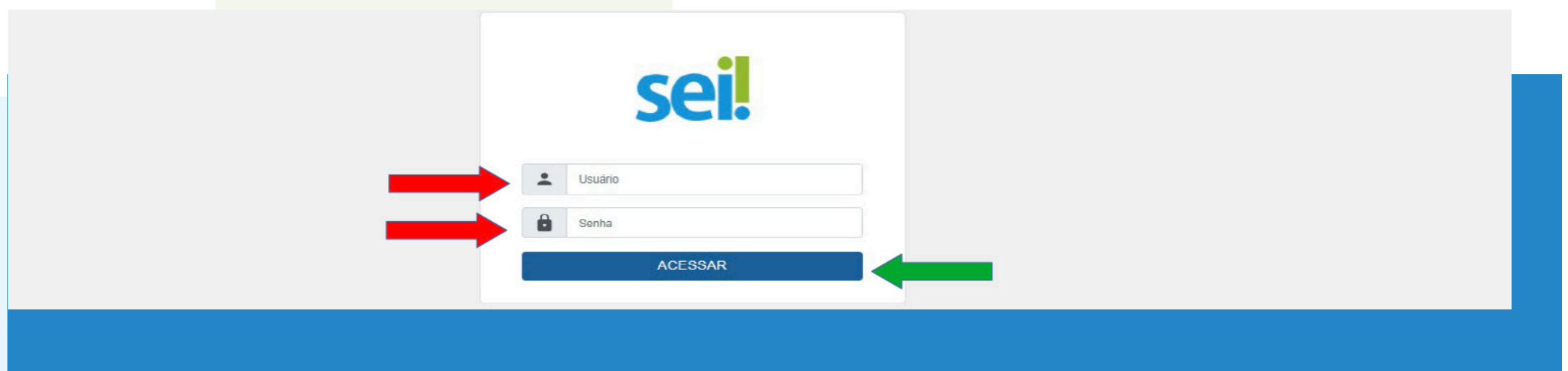


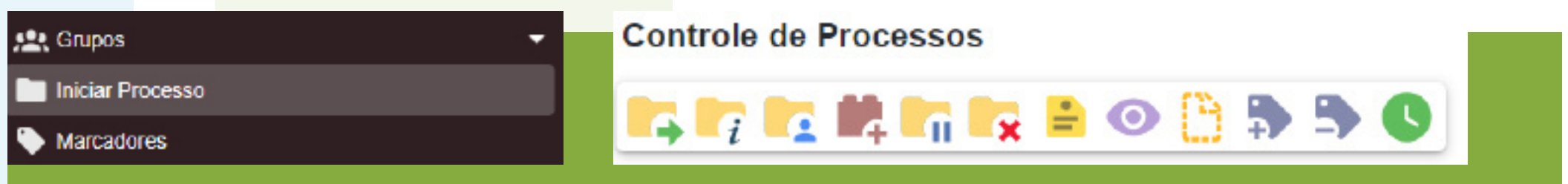
RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES

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: "Relatório Semestral de Atividades – Nome do estagiário";

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

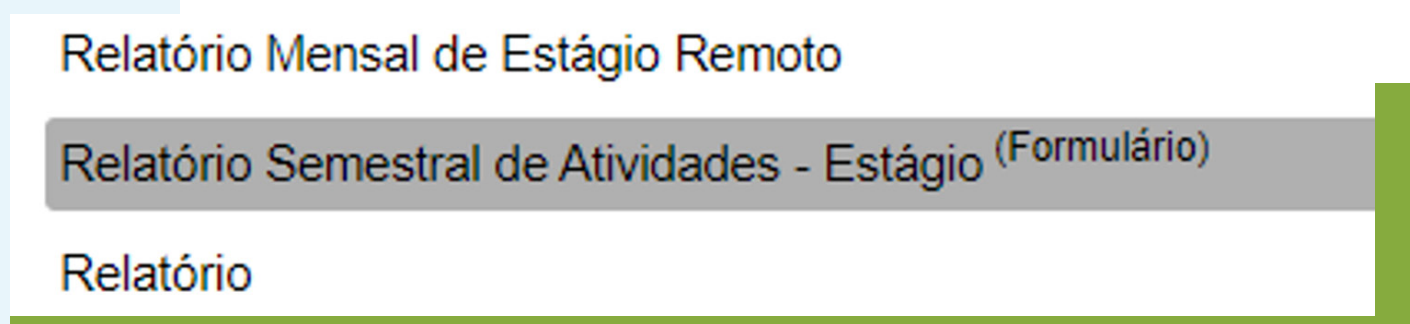
4.3) Em **Nível de Acesso** selecione Restrito sem a necessidade de se habilitar a Hipótese Legal;

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 **"Relatório Semestral de Atividades – Estágio^(Formulário)"**



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

NOTAS:

O mamp ou matrícula do estagiário pode ser localizado no cabeçalho do seu cartão de ponto.

O mamp ou a matrícula do supervisor do estágio poderá ser localizado na Transparência Administrativa no Portal do MP e preenchido pelo estagiário ou ser inserido pelo próprio supervisor no momento em que realizar a avaliação.

O formulário deverá ser assinado pelo estagiário apenas depois de preenchido e assinado pelo supervisor do estágio.

O envio do formulário com campos obrigatórios sem preenchimento serão devolvidos a unidade para complementação, os campos com indicação (opcional) que não tiverem observações podem ser preenchidos com símbolos.

8. Solicite ao supervisor do estágio que preencha os campos a partir de “Avaliação pelo Supervisor do Estágio” e assine o formulário.

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.

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:

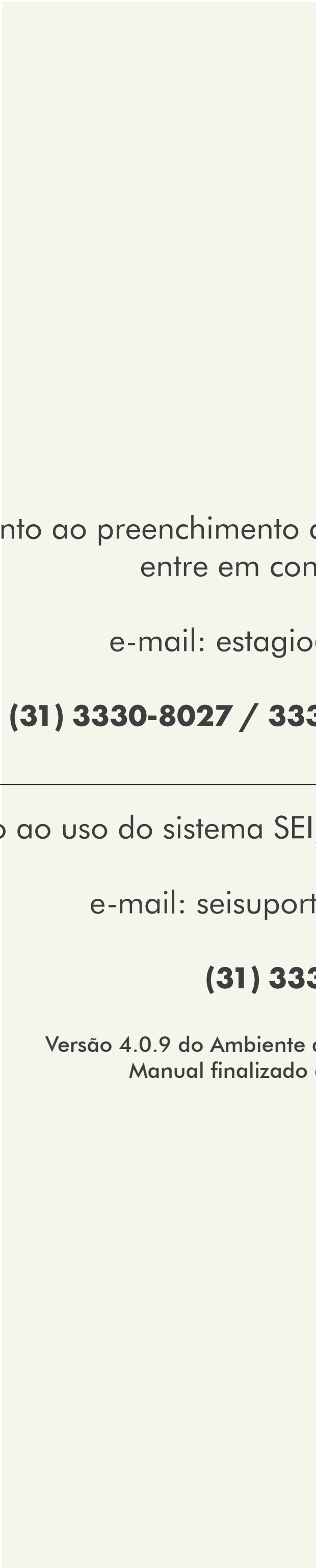
Mostrar unidades por onde tramitou

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