

## Orientações básicas para SOLICITAÇÕES (genéricas) via SEI – Contagem

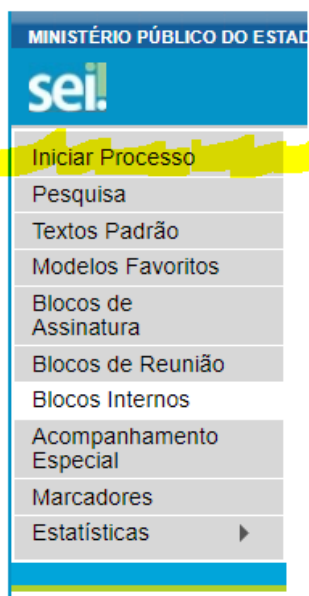
**Obs. 1:** Esse método permanece válido enquanto não há outros procedimentos e formulários específicos para um pedido no SEI.

**Obs. 2:** Onde se lia CRH\_ACCT\_CONTFREQ, o SEI atualizou para **CGP\_ACCT\_CONTAGEM**. Considere a atualização.

### Acessando o SEI...

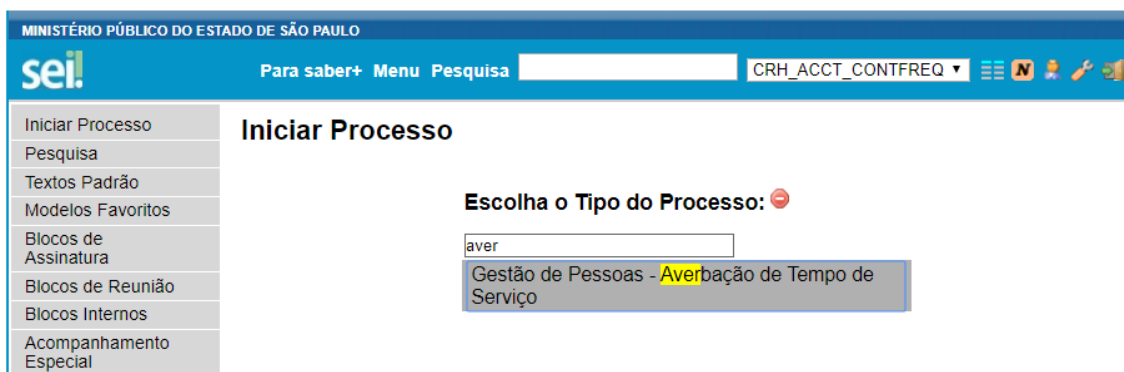
- Acesse o SEI pelo *site* do MP.
- Entre no sistema com seu *login* e *senha de acesso geral* (comum) no MP.

1) Ao entrar no Sistema, no canto esquerdo superior, clique para **Iniciar Processo**.



- 2) Escolha o **Tipo de Processo**. Se a opção desejada (área, tipo de documento) não estiver contemplada na tela inicial, é só clicar no botão **mais (+)** ao lado do Tipo de Processo e procurar por ela.

Como o tema em foco é a *averbação de tempo*, o exemplo trazido será de “um pedido de averbação de tempo”. Há no SEI o Tipo de Processo **Gestão de Pessoas – Averbação de Tempo de Serviço**, como na imagem seguinte:



- 3) Clicando sobre essa opção, abrirá uma janela para iniciar o que vai compor o seu Processo. Nessa janela, preencha necessariamente o campo **Especificação** com dados concisos e, em seguida, clique em **Salvar**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
**sei!** Para saber+ Menu Pesquisa  CRH\_ACCT\_CONFREQ

**Iniciar Processo**

Salvar Voltar

Tipo do Processo:  
 Gestão de Pessoas - Averbação de Tempo de Serviço

**Especificação:**  
 Pedido de Averbação de Tempo - (FULANO DE TAL)

**Classificação por Assuntos:**  
 93.01.22 - Tempo de Serviço

Interessados:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público

Salvar Voltar

Abra as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.  
 Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

- 4) Pronto! O seu **Processo** foi criado e está aberto na **sua unidade**. Porém, ainda terá que **elaborar** a sua **solicitação** ou **anexar** algum **documento, certidão ou outros**, conforme a **exigência do pedido** a ser feito. (Consulte a área de Contagem e saiba quais documentos incluir no seu pedido.)


MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
**sei!** Para saber+ Menu Pesquisa  CRH\_ACCT\_CONFREQ


29.0001.0010057.2021-60

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade CRH\_ACCT\_CONFREQ.

No passo seguinte, vai **incluir** o seu pedido e **indicar** para quem ele será direcionado.

- 5) Clique no botão **Incluir documento**  e, na janela que se abrir, escolha a opção de documento **Pedido**.
- 6) Na janela de **Gerar Documento**, mantenha selecionada a opção “Nenhum”. Preencha o campo “Descrição” com informações concisas sobre o documento que deseja gerar. Depois, clique em **Confirmar Dados**.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa  CRH\_ACCT\_CONFREQ

29.0001.0010057.2021-60 Consultar Andamento

### Gerar Documento

**Pedido**

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

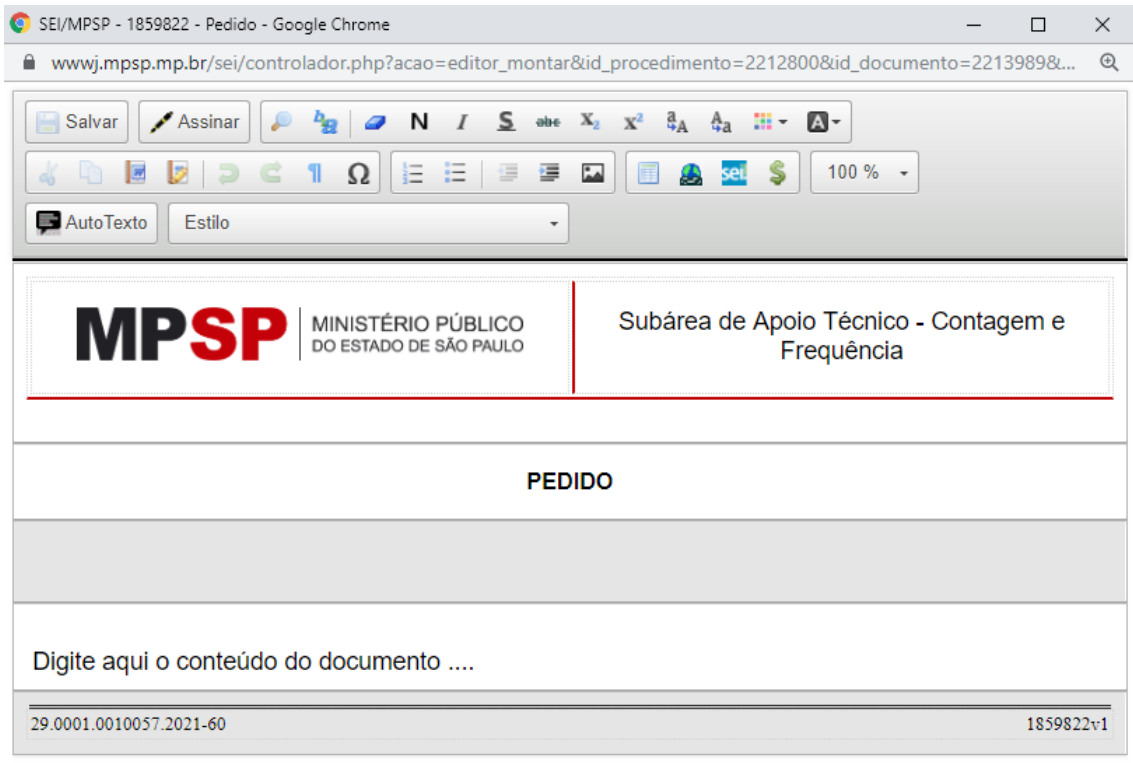
Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

- 7) Em seguida, verá que vai sobrepor à tela presente uma **caixa de texto** intitulada (no nosso caso) de **PEDIDO**. Na parte indicada, **digite** ou **cole** o texto/conteúdo desejado. É possível formatar esse texto em **Estilo**. (Pode centralizar, recuar, justificar etc.)



Como sugestão de texto para solicitar averbação de tempo, indicamos o seguinte:

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO (p/membros)**

**ILUSTRÍSSIMA SENHORA DIRETORA DO CENTRO DE GESTÃO DE PESSOAS (p/servidor)**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, Cargo: \_\_\_\_\_, requieiro, a Vossa Excelência (p/DG)/ Vossa Senhoria (Diretor do CGP), a **averbação de tempo** e a **contagem de tempo de serviço(s) prestado(s)**, conforme certidão(ões) anexa(s).

Nestes termos, peço deferimento.

São Paulo, data infra.

- 8) Depois de **digitar/colar o texto** desejado, clique em **Salvar** (botão que estará no canto superior esquerdo dessa caixa de diálogo). (No exemplo dado, eu apliquei ao título e ao corpo do texto formatações específicas que foram apresentadas no botão **Estilo**. Fica a seu critério utilizá-las.)
- 9) Você vai notar que a caixa de texto anterior vai desaparecer e, na tela presente, estará o **seu texto** incluído no modelo **Pedido** no SEI. Note que embaixo do número de processo agora consta atrelado a ele o seu Pedido.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa CRH\_ACCT\_CONFREQ

29.0001.0010057.2021-60  
Pedido CRH ACCT CONT

Consultar Andamento

**MPSP** | MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO | Subárea de Apoio Técnico - Contagem e Frequência

**PEDIDO**


**ILUSTRÍSSIMA SENHORA DIRETORA DO CENTRO DE RECURSOS HUMANOS**

Eu, (Fulano de Tal), RG nº 00000000-0, Cargo: Analista Jurídico do MP, requeiro, a Vossa Senhoria, a **averbação de tempo e a contagem de tempo de serviço(s) prestado(s)**, conforme certidão(ões) anexas(s).

Nestes termos, peço deferimento.  
São Paulo, data infra.

29.0001.0010057.2021-60 1859822+2

Criado por mariatsilva, versão 2 por mariatsilva em 19/01/2021 17:02:58.

- 10) Para assinar esse documento, basta clicar na **caneta preta** , no menu superior, digitar a senha e clicar no botão de **Assinar**.

**Pronto! Sua assinatura vai aparecer no rodapé do documento.**

11) Agora, conforme indicou inicialmente no seu pedido, vai **anexar a(s) certidão(ões) original(is)**. Antes de mais nada, é preciso que essas certidões:

- estejam **salvas** no seu computador;
- estejam **assinadas eletronicamente** e
- no formato **PDF**.

**Considerações importantes:**

- a) Se a sua certidão for a **original**, mas **não contiver** assinatura eletrônica, serão dadas pela Contagem orientações diferentes para envio/apresentação do original (à parte) como prova da cópia digitalizada.
- b) Outras **orientações, termos de ciência e de responsabilização pelas informações prestadas** podem ser solicitados pela Contagem (setor de averbação) para complementar o processo/pedido de averbação. Esses termos ou documentos complementares podem ser solicitados pela Contagem de acordo com a aferição do processo de cada solicitante.

12) Para continuar, clique, novamente, sobre o número de processo e

proceda para **Incluir Documento**, clicando sobre .

13) Na janela de **Gerar Documento**, escolha a opção **Externo**.

(**Obs.:** Na verdade, qualquer documento “de fora”, ou em formato PDF, deverá ser anexado como EXTERNO.)

14) Em seguida, preencha os dados abaixo de acordo com sua realidade:


## Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento:


Certidão ▼

Data do Documento:

15/07/2020 

Número / Nome na Árvore:

de Tempo de Serviço (MPMG)

Formato 

- Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

fulano de tal  

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo:

[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado



**Outras observações:**

**Tipo do documento:** nesse campo você encontrará vários tipos, tais como documentos, informações, certidão, declaração etc.

**Data do documento:** data em que sua certidão foi emitida.


**Número ou nome na árvore:** pode colocar o **número** real da sua certidão ou o nome dela. Isso vai garantir que esse documento apareça na árvore (que é seu Processo) corretamente no canto superior esquerdo, como uma das ramificações do seu Processo.

- 15) Depois que preencher os campos indicados no exemplo anterior, clique em **Escolher Arquivo**. Selecione no seu computador o arquivo da certidão e o anexe. Depois, é só **Confirmar Dados**.

Anexar Arquivo:

TESTE-CERTIDÃO-ASS\_DGITAL.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
TESTE-CERTIDÃO-ASS_DGITAL.pdf	19/01/2021 17:31:53	104.44 Kb	mariatsilva	CRH_ACCT_CONFREQ	

- 16) Na presente tela, vai **abrir o seu PDF**, contendo a **certidão anexada**. Agora, o seu Processo terá 2 documentos: seu pedido (criado e assinado) e sua certidão. (Repetindo esse procedimento pode anexar quantas certidões forem necessárias ao seu pedido.)



17)O passo seguinte, o último, mas não menos importante, é o de **enviar** o seu processo para nossa Área/Unidade: **CGP\_ACCT\_CONTAGEM**. Para isso, clique novamente sobre o



número do Processo e selecione o botão **Enviar Processo**.

18)Na janela **Enviar Processo** que se abrir, preencha o campo **Unidades** com o endereço da nossa: **CGP\_ACCT\_CONTAGEM**. Não precisa marcar nenhum dos itens apresentados. Por fim, clique no botão **Enviar**.

## Enviar Processo

Enviar

### Processos:

29.0001.0010057.2021-60 - Gestão de Pessoas - Averbação de Tempo di

### Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

[Empty list box for units]



- Manter processo aberto na unidade atual
- Remover anotação
- Enviar e-mail de notificação

### Retorno Programado

- Data certa
- Prazo em dias

**Pronto! O seu pedido de averbação, bem como a(s) sua(s) certidão(ões) já foram enviados para nossa área de Contagem.**

Ressaltamos que, a critério da Contagem, outros documentos ou termos podem ser solicitados para regularizar, esclarecer ou complementar o seu pedido de averbação.

Lembrando que o **SEI** é o nosso novo **sistema de protocolados** e por meio dele você poderá acompanhar tanto o **ANDAMENTO** do seu processo, como os documentos que forem incluídos por parte da Administração. Através do **número do processo** você ficará por dentro do que está sendo feito até a finalização do seu pedido.