

O interessado deve entrar no link abaixo e preencher o cadastro no SEI – Sistema Eletrônico de Informação e realizar a solicitação preenchendo o formulário e encaminhando os documentos pertinentes pelo sistema SEI

Abaixo informamos o passo a passo:

1) Entre no link:

<http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/SEI>

→ Não seguro | mpsp.mp.br/portal/page/portal/SEI

Apps: MP Ponto Eletrônico MP Ministério Público... SEI SEI - Controle de Pr... MP Contratos MP FED-API MP Emolumentos Extraj... MP Emolumentos Carto...

INSTITUCIONAL ÁREAS DE ATUAÇÃO CIDADÃO SERVIÇOS LEGISLAÇÃO SALA DE IMPRENSA FALE CONOSCO

• página inicial
SEI

sei!
Sistema Eletrônico de Informações

O que é o sistema?

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente à administração pública. O SEI foi escolhido como a solução de processo eletrônico no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN) - iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos. Está sendo implementado em vários órgãos e entidades das mais variadas esferas administrativas.

Usuários externos ao MPSP:

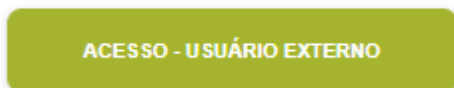
O acesso externo é destinado a interessados em participar de processos eletrônicos junto ao Ministério Público do Estado de São Paulo. Após o preenchimento do cadastro eletrônico, será enviado um e-mail automático com orientações adicionais para a liberação do acesso. O e-mail cadastrado será o mesmo utilizado pelo usuário para o acesso ao sistema e pelo MPSP para as comunicações com o usuário externo.

Declaração de concordância:
A realização do cadastro como usuário externo no SEI do MPSP importará na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico. São responsabilidades do usuário externo:

1. A veracidade dos dados cadastrais enviados respondendo civil e penalmente pela correção dos mesmos;
2. O sigilo da senha de acesso;
3. As condições de sua rede de comunicação, o acesso ao provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transações eletrônicas;
4. A observância do horário oficial de Brasília, para fins de contagem e cumprimento de prazos;
5. A realização adequada dos procedimentos no sistema.

ACESSO - USUÁRIO INTERNO ACESSO - USUÁRIO EXTERNO

2) clicar em usuário externo :

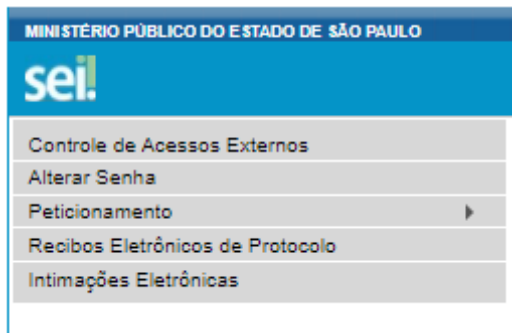


3) Clicar em: Clique aqui se você ainda não está cadastrado:

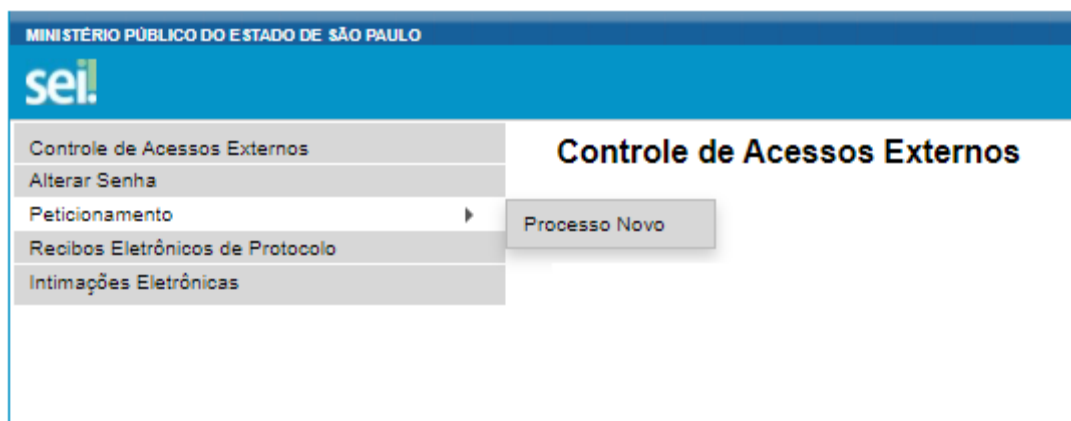
4) Clique aqui para continuar :

5) Realizar o cadastro:

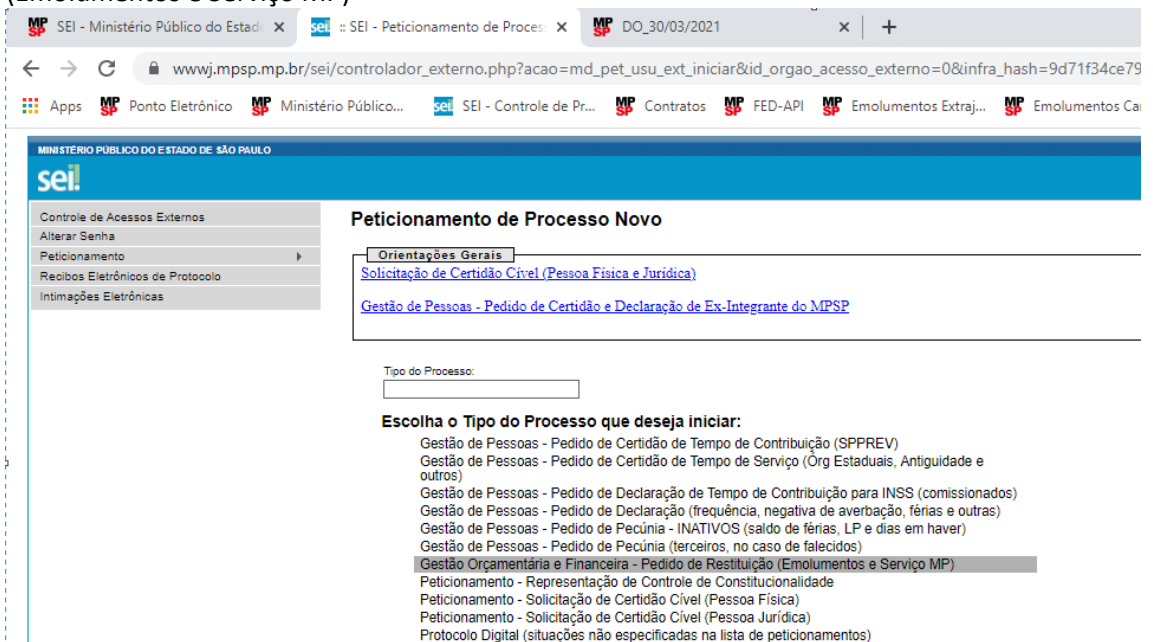
6) Entrar em petições:



7) Processo Novo:



8) Escolha a opção Gestão Orçamentária Financeira – Pedido de Restituição (Emolumentos e Serviço MP)



9) Preencher

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei Menu

Controle de Acessos Externos
 Alterar Senha
 Peticionamento
 Recibos Eletrônicos de Protocolo
 Intimações Eletrônicas

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Gestão Orçamentária e Financeira - Pedido de Restituição (Emolumentos e Serviço MP)

Encionar | Salvar

Tipo de Processo: Gestão Orçamentária e Financeira - Pedido de Restituição (Emolumentos e Serviço MP)

Orientações sobre o Tipo de Processo

Emolumentos: Anexe Relatório Semanal de Atos Praticados com discriminação dos atos e do valor de emolumentos devidos a cada órgão/entidade para cada período solicitado e comprovante de pagamento, é lícito solicitar outros documentos necessários.

Serviço MP:
 -Encaminhar o comprovante do pagamento realizado (depósito/boleto com autenticação bancária);
 -Caso exista, anexar documentação referente à solicitação do serviço.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
 Cópia/Certidão

Interessado: Ellete Torres da Silva Rodrigues

Documentos

Os documentos devem ser indicados abaixo estarão disponíveis para download. O documento principal deste tipo de peticionamento possui modelo previamente definido, o qual deve ser acessado no Editor do SEI no link ao lado.

Documento Principal: Pedido de restituição de valores (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito

10) Indicar com X ue trata-se de emolumentos, e motivo do Pedido de Restituição

PEDIDO DE RESTITUIÇÃO DE VALORES

1. IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO:

NOME / RAZÃO SOCIAL / DENOMINAÇÃO SOCIAL:		CNPJ / CPF:	CNS: (Cartórios)
LOGRADOURO (rua, avenida, praça, etc.):	NÚMERO:	COMPLEMENTO (apto, cj, bloco, casa, etc.)	
BAIRRO-DISTRITO:	MUNICÍPIO:	UF:	CEP:
TELEFONE:		E-MAIL:	

2. DADOS DO PEDIDO:

VALOR REQUERIDO (R\$):	BOLETO (NOSSO-NÚMERO):
TIPO DE RECEITA (MARCAR COM UM "X"):	
<input type="checkbox"/> Emolumentos Extrajudiciais <input checked="" type="checkbox"/> Serviços MP (Certidões, Cópias, etc.)	
MOTIVO DO PEDIDO (MARCAR COM UM "X"):	
<input type="checkbox"/> Pagamento em duplicidade <input type="checkbox"/> Pagamento a maior <input type="checkbox"/> Pagamento indevido <input type="checkbox"/> Serviço não executado <input type="checkbox"/> Serviço executado parcialmente	
DESCRIÇÃO DOS FATOS:	
Descrever com detalhes o fato que indica a necessidade de devolução e indicar o local que foi solicitado o serviço	

DESCRIÇÃO DOS FATOS:

3. DADOS BANCÁRIOS:

BANCO (Vide item 9):	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:

Serviço MP

8- Encaminhar o comprovante do pagamento realizado (depósito/boleto com autenticação bancária);

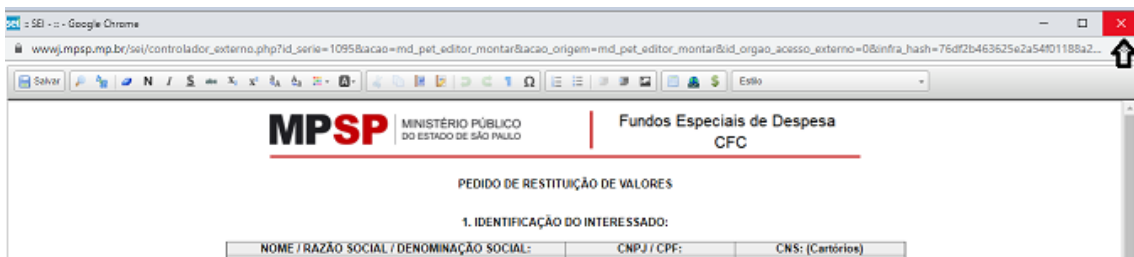
9- Indicar o local onde o serviço foi solicitado (Qual promotoria ou Centro de Apoio - CAO);

10- Caso exista, anexar documentação referente à solicitação do serviço;

11- Indicar agência e conta corrente do Banco do Brasil para depósitos de valores abaixo de 100 UFESP's. Para valores superiores, poderá ser indicado outro banco. O Sistema SIAFEM não aceita conta poupança, conta salário ou conta conjunta. Se o requerente não for correntista, indicar uma agência do Banco do Brasil para disponibilizar o crédito via Ordem Bancária (conta saque);

12- Os créditos indicados na modalidade "saque" ficarão disponíveis no banco durante 7 (sete) dias corridos e os interessados serão avisados pelo Centro de Finanças e Contabilidade deste Ministério Público. Os valores não sacados serão suspensos, até que haja nova provocação por parte do requerente.

11) Após preenchimento do formulário clicar em Salvar e no X no canto direito, na caixa vermelha



12) Insira o documentos solicitados no formato PDF

Documentos Essenciais (10 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:
 Restrito

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Documentos Complementares (10 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:
 Restrito

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

13) No campo "complemento do tipo de Documento informar a qual solicitação se refere o comprovante ou o documento

Documentos Essenciais (10 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Comprovante de Pagamento Luiz de Tal

Nível de Acesso:
 Restrito

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Documentos Complementares (10 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Documento RG Luiz de Tal

Nível de Acesso:
 Restrito

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

14) Clique em adicionar

Documentos Essenciais (10 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:
 Restrito

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Guia nº 200519 paga em 11.02.2021 pdf	30/03/2021 12:19:31	42.74 Kb	Comprovante de Pagamento 01/02/2021 a 06/02/2021	Restrito	Nato-digital	✘

Documentos Complementares (10 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

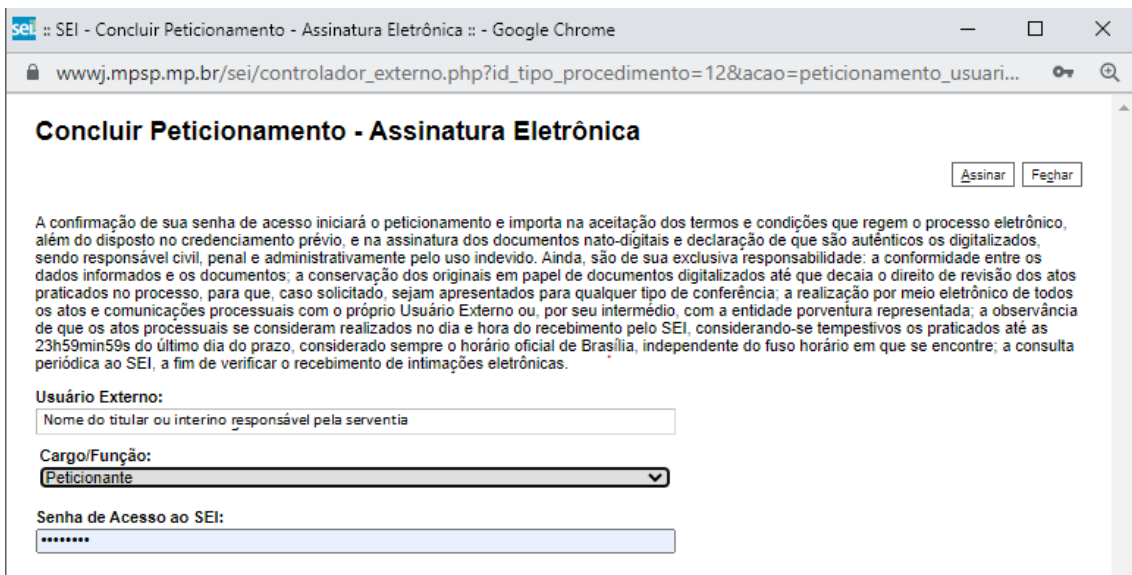
Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:
 Restrito

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
RELATÓRIO 01/02/2021 a 06/02/2021 .PDF	30/03/2021 12:19:34	595.95 Kb	Relatório Semanal de Atos Praticados 01/02/2021 a 06/02/2021	Restrito	Nato-digital	✘

15) Após preencher o formulário e inserir os documentos clique em Peticionar



Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Feghar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digítals e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Nome do titular ou interino responsável pela serventia

Cargo/Função:

Peticionante

Senha de Acesso ao SEI:

16) Assinar



Recibos Eletrônicos de Protocolo

Assinar Feghar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

Lista de Recibos (2 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
30/05/2021 12:35:54	29-0001-0069497-2021-45	2442955	Processo Novo	

Clicando em ações verifica-se o recibo eletrônico de Protocolo