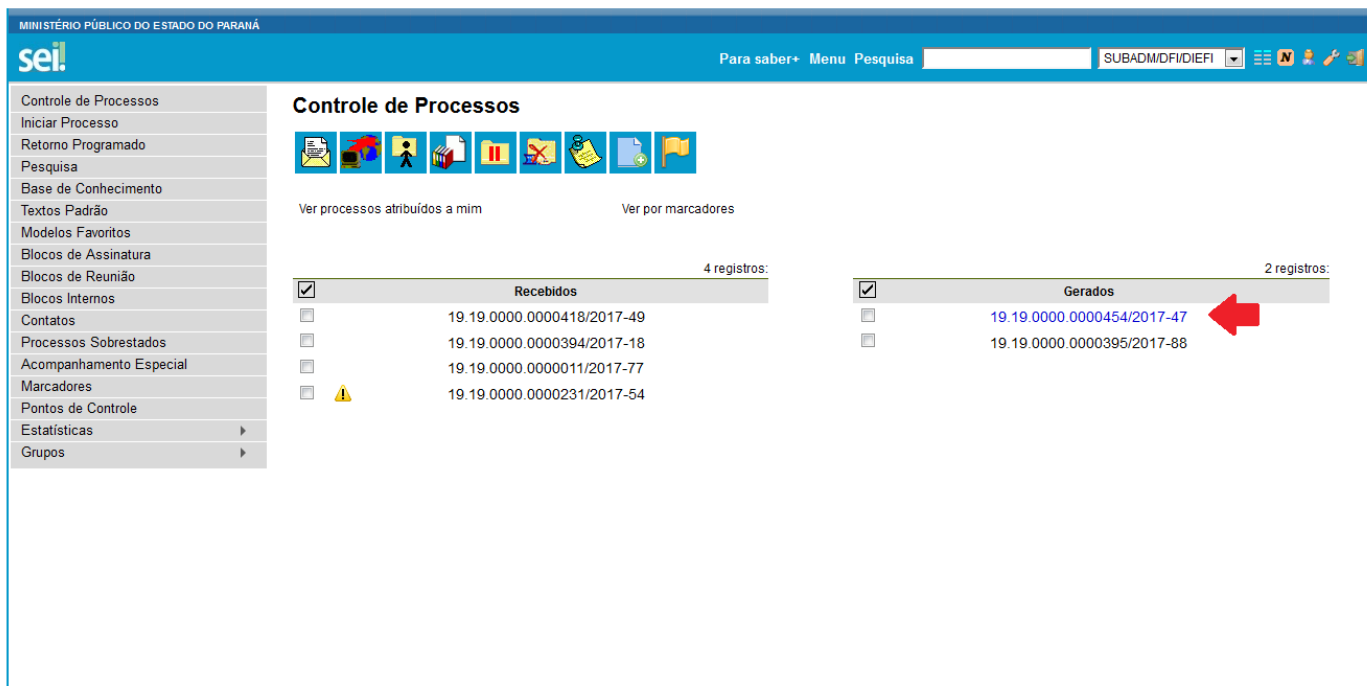
	Tipo:		Código:	Versão:
	Instrução de Trabalho		IT MP SEI 008	00
	Data versão inicial:	Data versão vigente:	Validade:	Página:
27/09/2017	27/09/2017	27/09/2018	1/4	
Título:				
Incluir documento no SEI - formulário				

Passo 1: Para incluir um formulário no processo, você deve primeiro clicar sobre o número do processo desejado.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

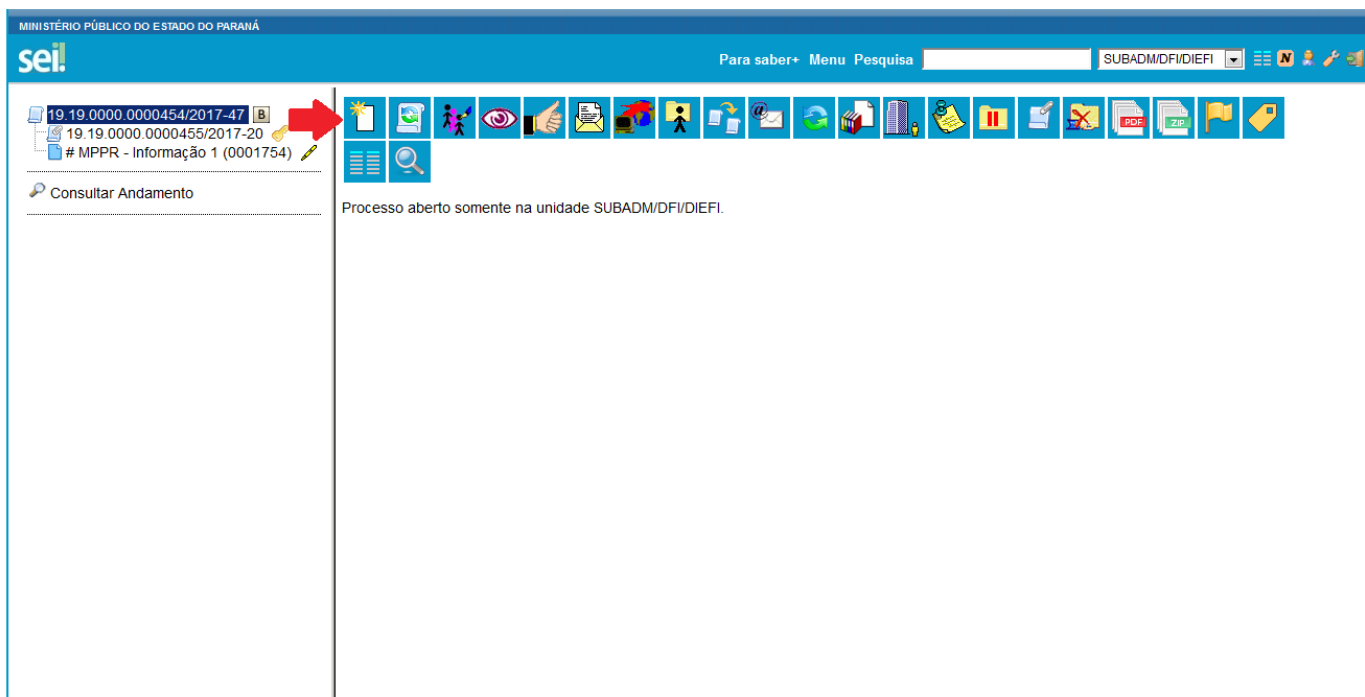
sei! Para saber+ Menu Pesquisa SUBADM/DFI/DIEFI

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

Recebidos		Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/>	19.19.0000.0000418/2017-49	<input checked="" type="checkbox"/>	19.19.0000.0000454/2017-47
<input type="checkbox"/>	19.19.0000.0000394/2017-18	<input type="checkbox"/>	19.19.0000.0000395/2017-88
<input type="checkbox"/>	19.19.0000.0000011/2017-77		
<input type="checkbox"/>	19.19.0000.0000231/2017-54		

Passo 2: Clique no ícone “Incluir documento”, no menu superior do sistema.




MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

sei! Para saber+ Menu Pesquisa SUBADM/DFI/DIEFI

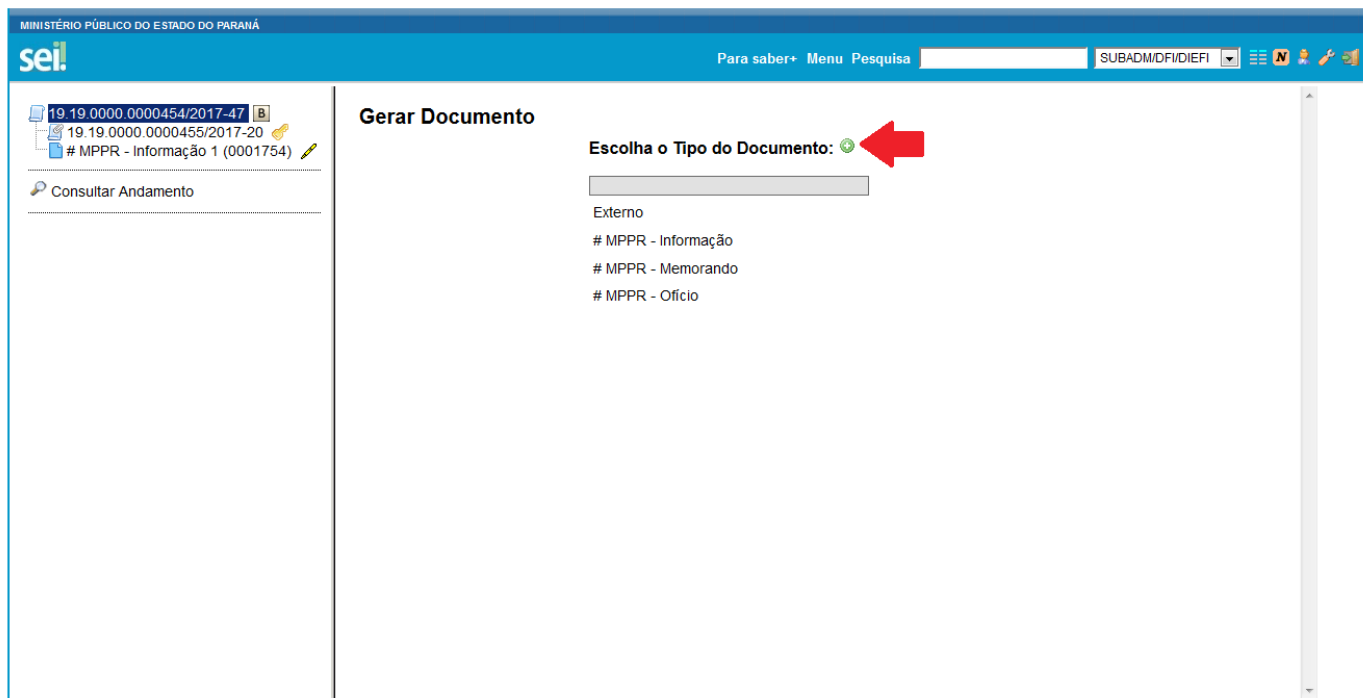
19.19.0000.0000454/2017-47
 19.19.0000.0000455/2017-20
 # MPPR - Informação 1 (0001754)

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SUBADM/DFI/DIEFI.

	Tipo:		Código:	Versão:
	Instrução de Trabalho		IT MP SEI 008	00
	Data versão inicial:	Data versão vigente:	Validade:	Página:
27/09/2017	27/09/2017	27/09/2018	2/4	
Título:				
Incluir documento no SEI - formulário				

Passo 3: Clique no ícone + em verde para “Exibir todos os tipos de documentos”.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

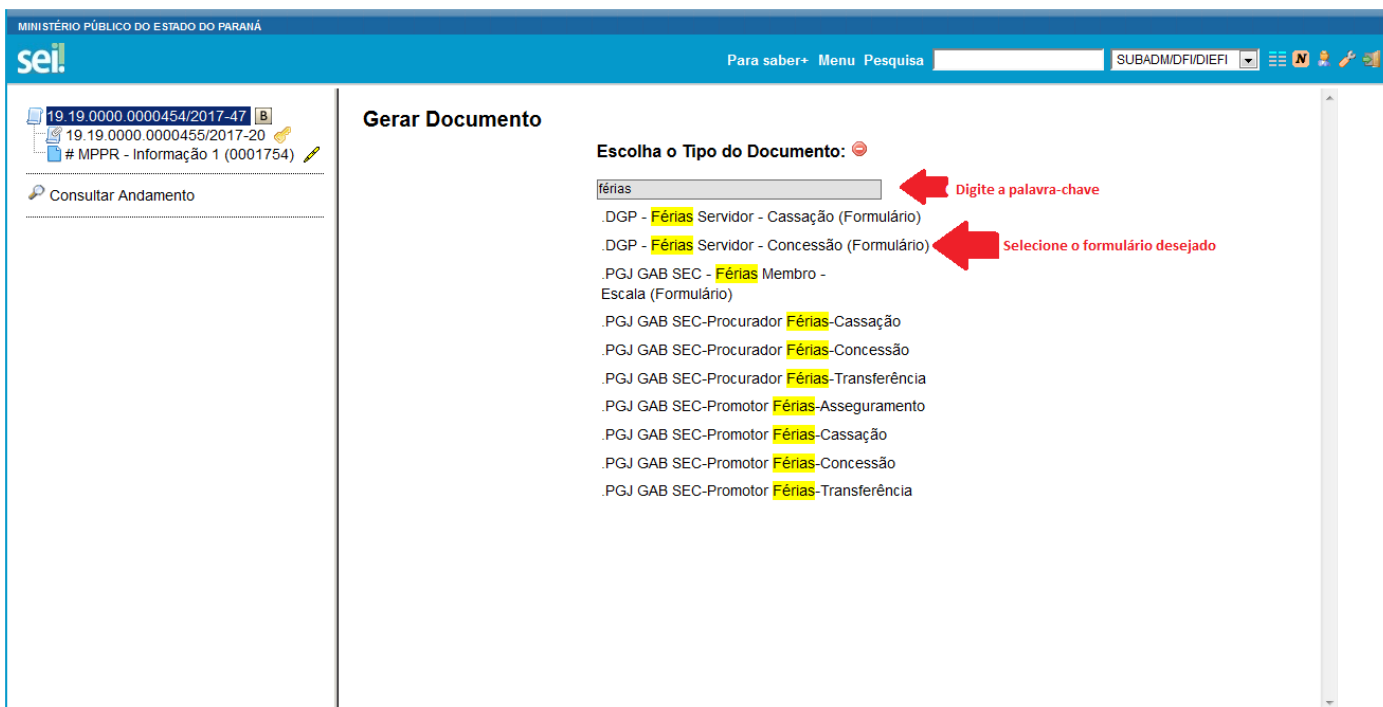
sei! Para saber+ Menu Pesquisa SUBADM/DI/DIEFI

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

- Externo
- # MPPR - Informação
- # MPPR - Memorando
- # MPPR - Ofício

Passo 4: Procure o formulário desejado na lista ou digite uma palavra-chave do nome do documento na barra de pesquisa. Selecione o formulário desejado.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ


sei! Para saber+ Menu Pesquisa SUBADM/DI/DIEFI

Gerar Documento

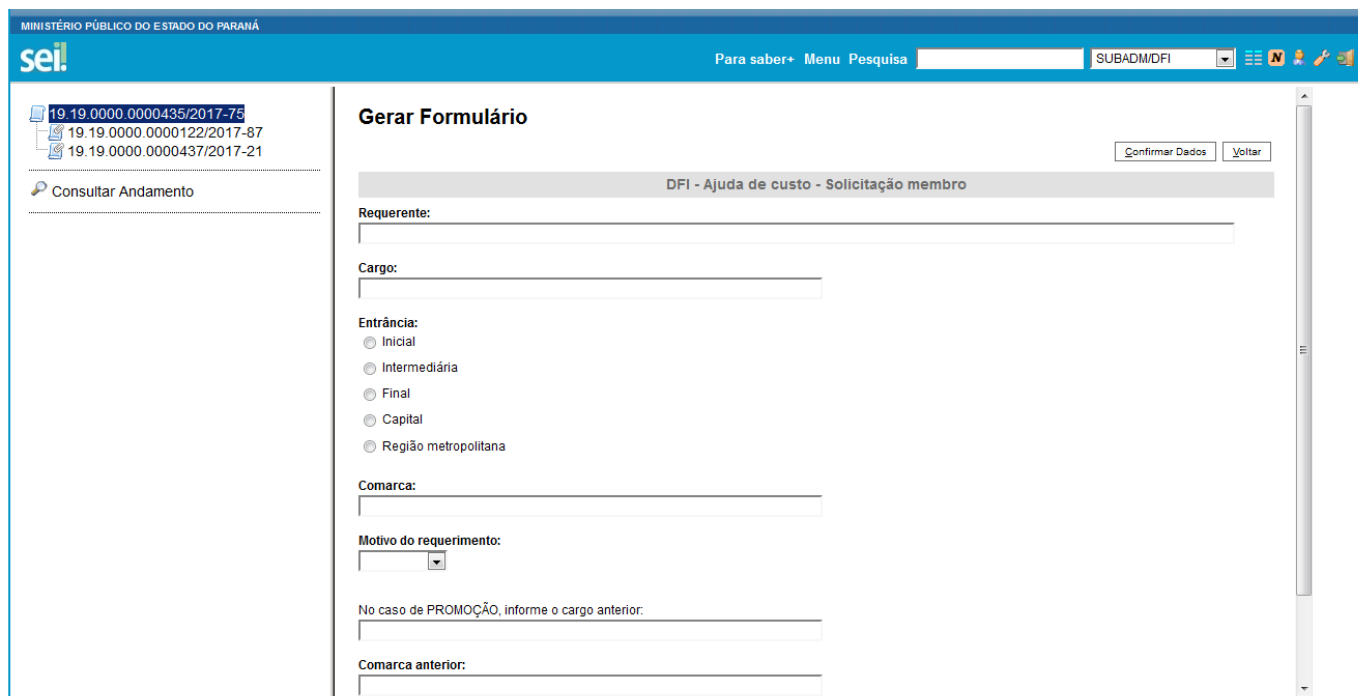
Escolha o Tipo do Documento: -

férias

- .DGP - Férias Servidor - Cassação (Formulário)
- .DGP - Férias Servidor - Concessão (Formulário)
- .PGJ GAB SEC - Férias Membro - Escala (Formulário)
- .PGJ GAB SEC-Procurador Férias-Cassaçao
- .PGJ GAB SEC-Procurador Férias-Concessão
- .PGJ GAB SEC-Procurador Férias-Transferência
- .PGJ GAB SEC-Promotor Férias-Asseguramento
- .PGJ GAB SEC-Promotor Férias-Cassaçao
- .PGJ GAB SEC-Promotor Férias-Concessão
- .PGJ GAB SEC-Promotor Férias-Transferência

	Tipo:	Código:	Versão:
	Instrução de Trabalho	IT MP SEI 008	00
	Data versão inicial:	Data versão vigente:	Validade:
27/09/2017	27/09/2017	27/09/2018	3/4
Título:			
Incluir documento no SEI - formulário			

Passo 5: Preencha os campos do formulário.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

sei Para saber+ Menu Pesquisa SUBADM/DFI

19.19.0000.0000435/2017-75
19.19.0000.0000122/2017-87
19.19.0000.0000437/2017-21

Consultar Andamento

Gerar Formulário

DFI - Ajuda de custo - Solicitação membro

Confirmar Dados Voltar

Requerente:

Cargo:

Entrância:

- Inicial
- Intermediária
- Final
- Capital
- Região metropolitana

Comarca:

Motivo do requerimento:

No caso de PROMOÇÃO, informe o cargo anterior:

Comarca anterior:

Passo 6: Clique em confirmar dados, no canto superior direito.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

sei Para saber+ Menu Pesquisa SUBADM/DFI/DIEFI

19.19.0000.0000454/2017-47
19.19.0000.0000455/2017-20
MPPR - Informação 1 (0001754)

Consultar Andamento

Gerar Formulário

.DGP - Férias Servidor - Concessão

SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS DE SERVIDOR

Solicitante:
CRISTIAN DAHMER

Lotação:
DGP

Data de início da fruição:
20/09/2017

Número de dias solicitado:
15


Período a que se referem as férias:
2016

* OBS: O campo acima deve ser preenchido com o período (ano) a que se referem os dias de férias solicitados, disponível no extrato de dias de licença, no formato AAAA.

ESTA INFORMAÇÃO PODE SER CONSULTADA NO SÍTIO <http://www2.mppr.mp.br/sis/int/srh/indfer.html>.

Observações:

Confirmar Dados Voltar

	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI 008	Versão: 00
	Data versão inicial: 27/09/2017	Data versão vigente: 27/09/2017	Validade: 27/09/2018	Página: 4/4
	Título: Incluir documento no SEI - formulário			

Observação 1: Agora que você confirmou os dados do formulário, você pode assiná-lo ou enviar para assinatura de outra pessoa, conforme instruções a seguir:

- Se você mesmo deseja assinar o formulário, clique no ícone assinatura, conforme abaixo.



- Caso o formulário esteja sendo minutado para outro usuário de sua unidade, ele poderá acessá-lo com seu próprio login e senha e assiná-lo;
 - Caso o destinatário do formulário não seja da sua unidade, você deverá criar um Bloco de Assinatura, conforme **IT MP SEI 011** ou ainda, caso ele trabalhe próximo a você, poderá solicitar que ele venha até seu computador, confira e assine o formulário.

Maiores detalhes sobre como assinar o seu formulário, confira na **IT MP SEI 010** "Assinar documento no SEI".

Pronto! Você incluiu um formulário no processo!