

INSTRUÇÕES – PETICIONAMENTO

CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI-MP

No primeiro acesso, você deve ir até a [Página de Acesso para Usuários Externos](#) do SEI/MP e clicar em “**Clique aqui se você ainda não está cadastrado**”.

Siga as orientações contidas na página de cadastramento.

Após concluído o cadastro, envie uma mensagem para seges.eppgg@planejamento.gov.br, solicitando a validação do seu cadastro.

ORIENTAÇÕES – SOLICITAÇÃO DE EQUIVALÊNCIA COM PROPEG/EPPGG

- 1 – Acesse a [Página de Acesso para Usuários Externos](#) do SEI/MP e insira o seu e-mail e senha cadastrados.
- 2 – Na página de Peticionamento, no menu lateral, selecione “Peticionamento → Processo novo” (Figura 1)

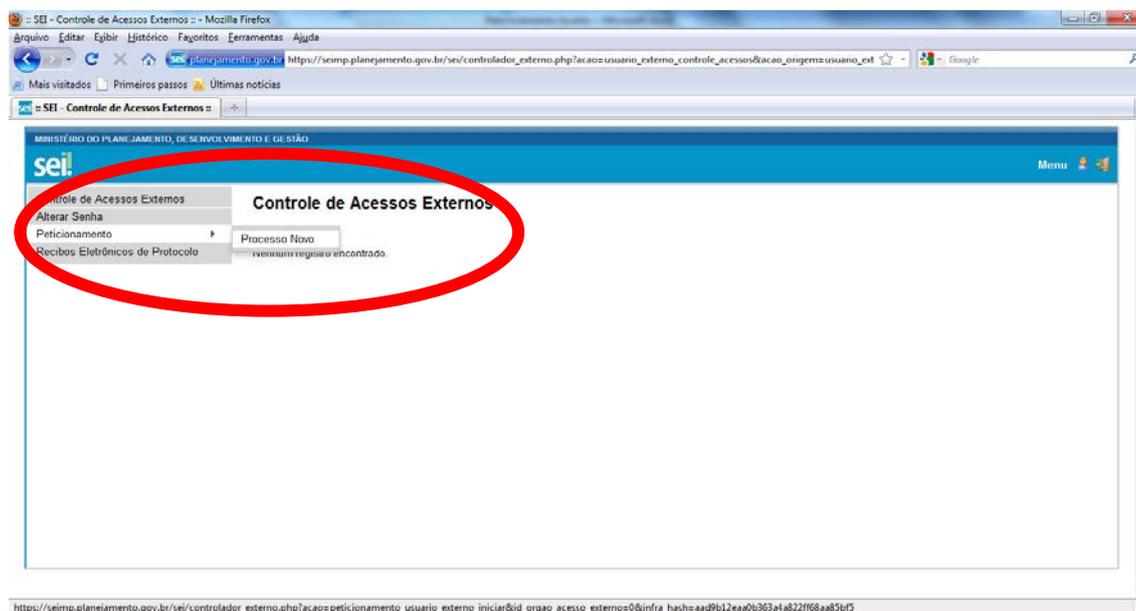


Figura 1 – Iniciando novo Peticionamento

- 3 – Na página “Peticionar Processo Novo”, para escolher o tipo do processo, clique na opção “**Pessoal: Equivalência PROPEG-EPPGG**” (Figura 2)

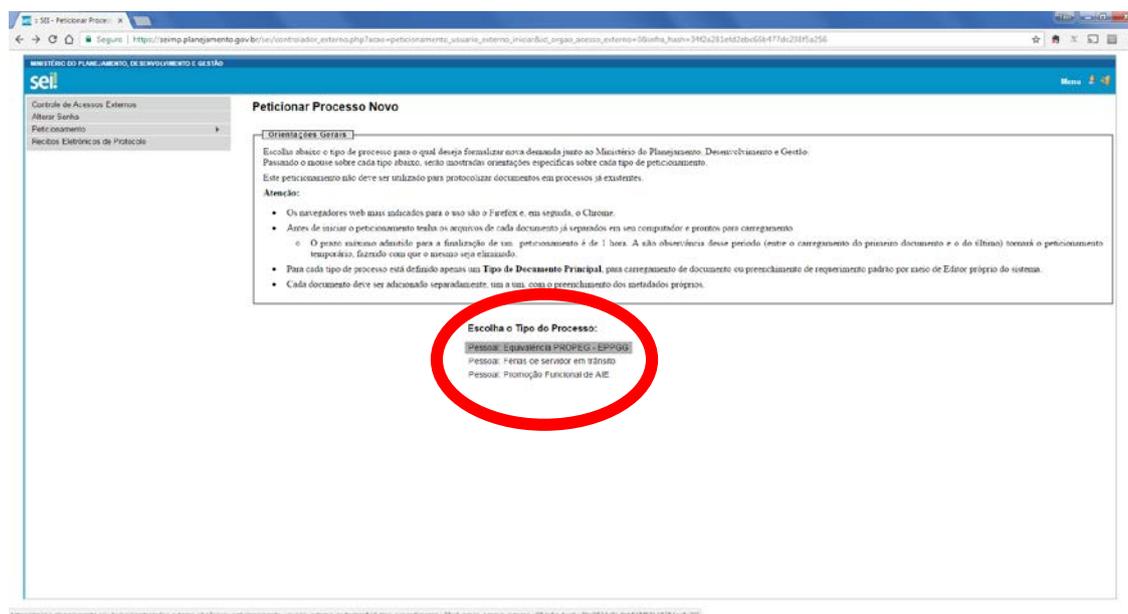


Figura 2 – Escolhendo o Tipo do Processo

4 – Preencha o campo “ESPECIFICAÇÃO”, identificando “SEU NOME - EQUIVALÊNCIA (Figura 3)

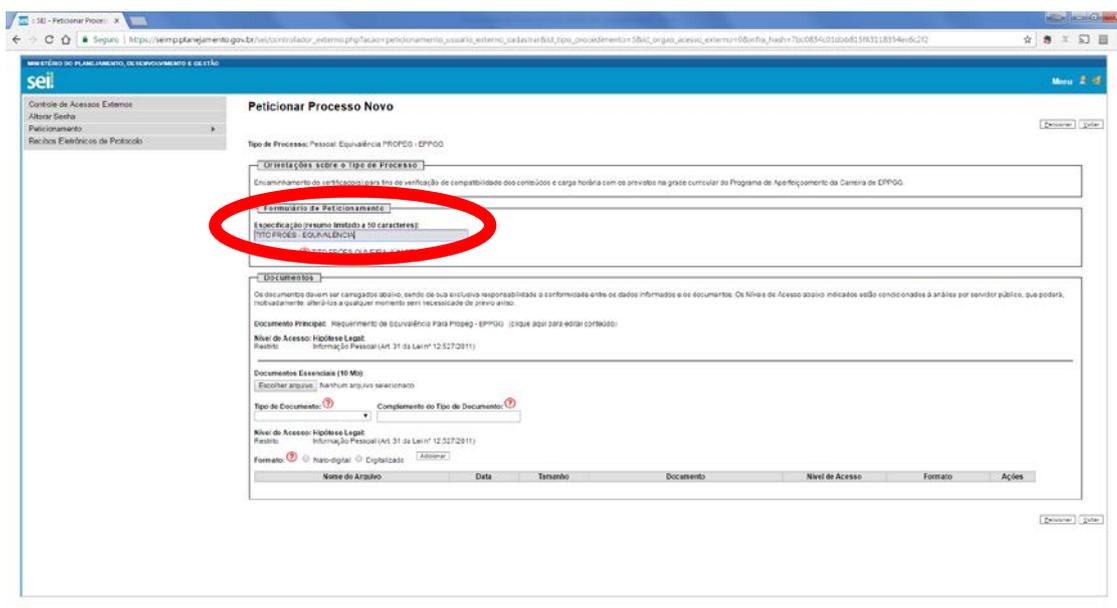


Figura 3 – Especificando o Peticionamento

5 – Clique no link “**Requerimento de Equivalência Para Propeg - EPPGG (clique aqui para editar conteúdo)**”, para abrir o documento “**REQUERIMENTO DE EQUIVALÊNCIA PARA PROPEG - EPPGG**” em nova janela. (Figura 4)

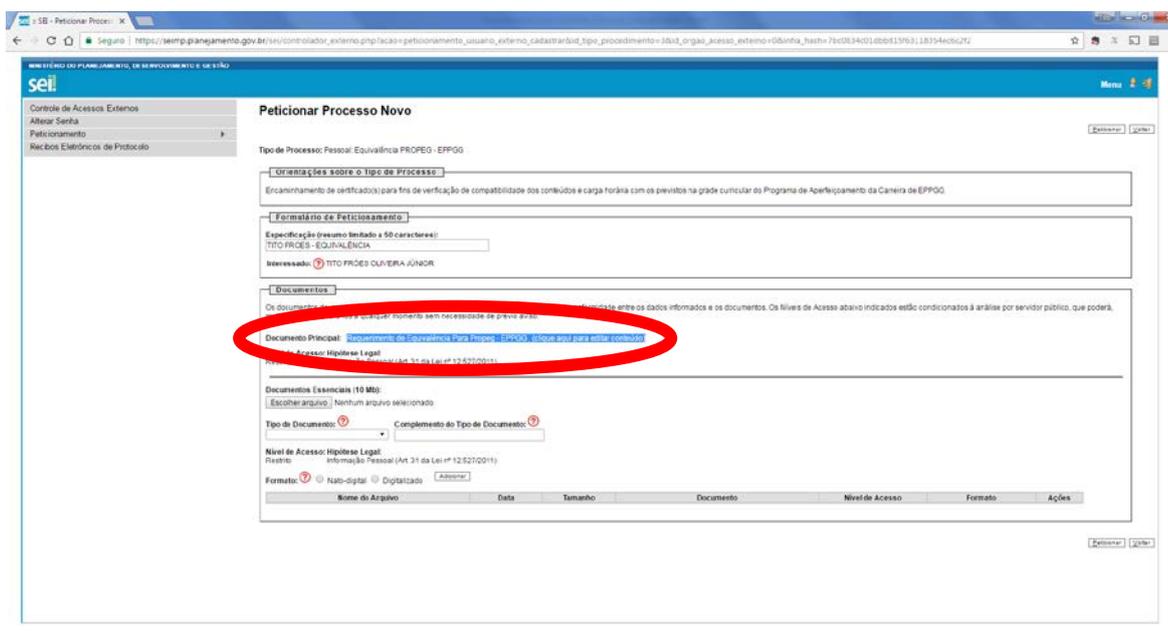


Figura 4 – Clicando no link para abrir Documento Principal do Processo

6 – Preencha os devidos campos do Documento “**Requerimento de Equivalência para PROPEG – EPPGG**”. (Figura 5)

Obs.: Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

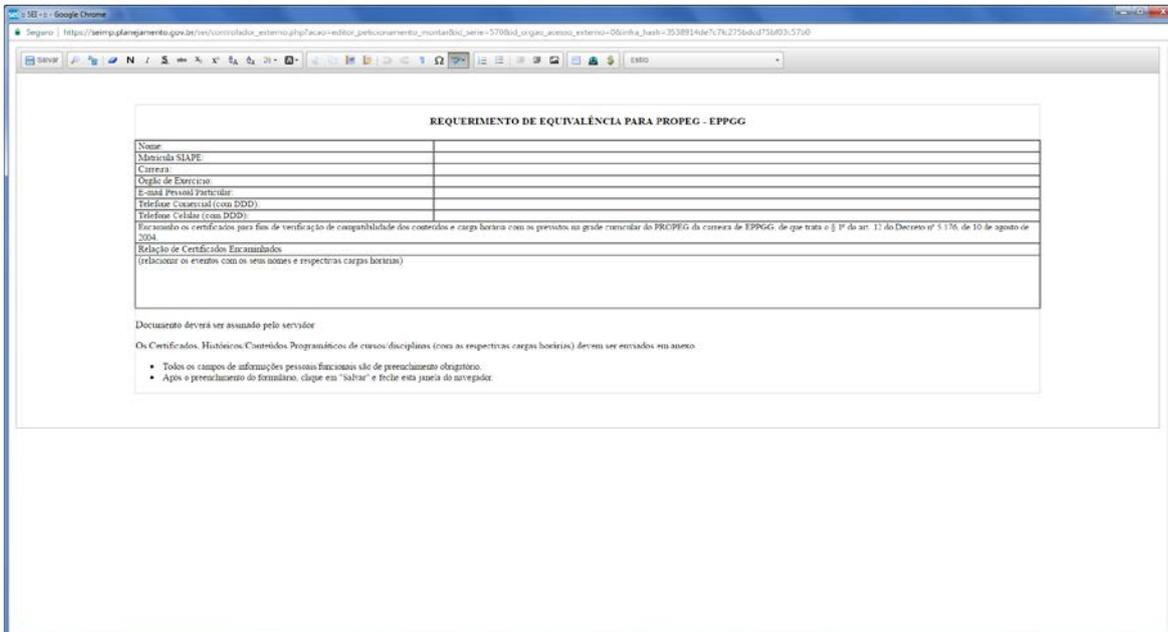


Figura 5 – Documento “Requerimento de Equivalência para PROPEG – EPPGG”

7 – Após o preenchimento, clique em “**Salvar**”, no lado esquerdo superior do Menu e feche esta janela do navegador.

8 – De volta à tela da página anterior (**Peticionar Processo Novo**), clique no botão “**Escolher Arquivo**” para selecionar, em seu computador, o arquivo com o Certificado do Curso (Figura 6)

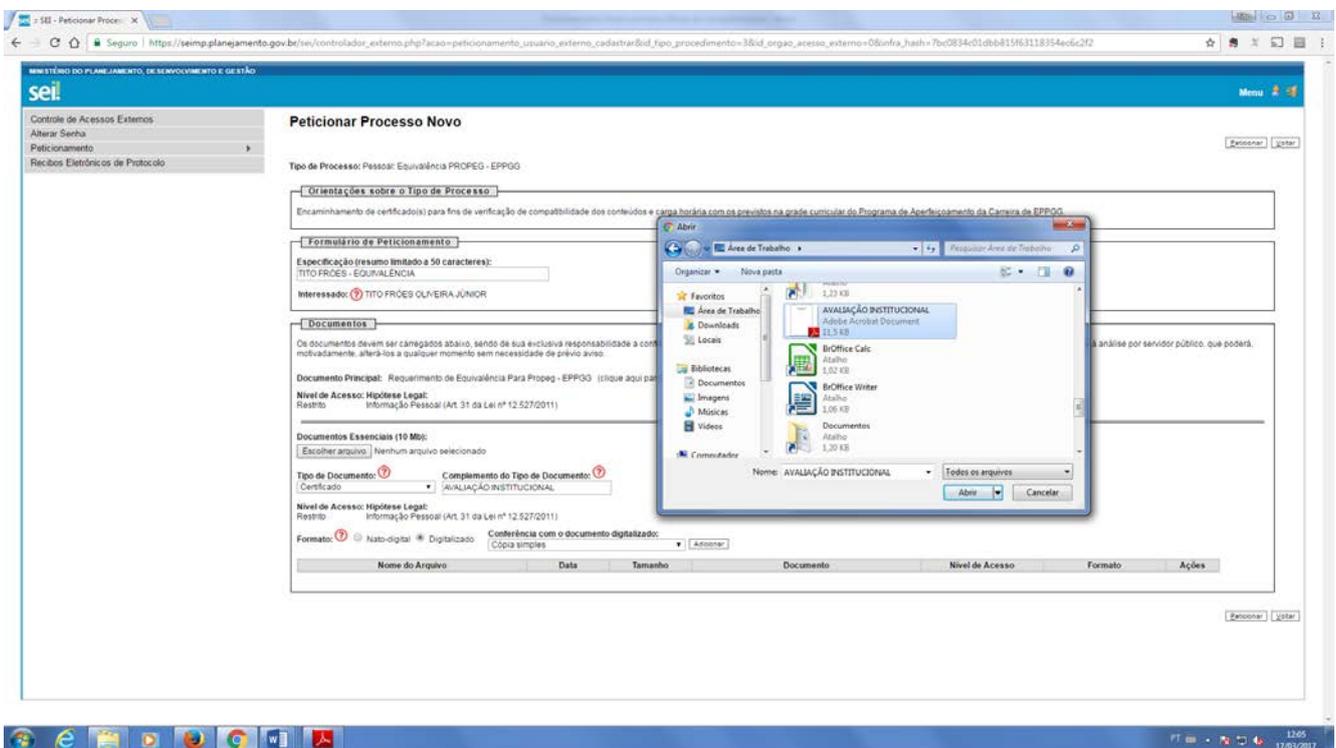


Figura 6 – Carregando arquivo com o Certificado

9 – Após o carregamento, especifique o tipo de documento como “**Certificado**” e no campo “**Complemento**” escreva o título do curso. (Figura 7)

No campo **“Formato”** selecione **“(o) Digitalizado”** e no campo **“Conferência com o documento digitalizado”** digite **“Cópia simples”** e clique no botão **“Adicionar”**. (Figura 7)

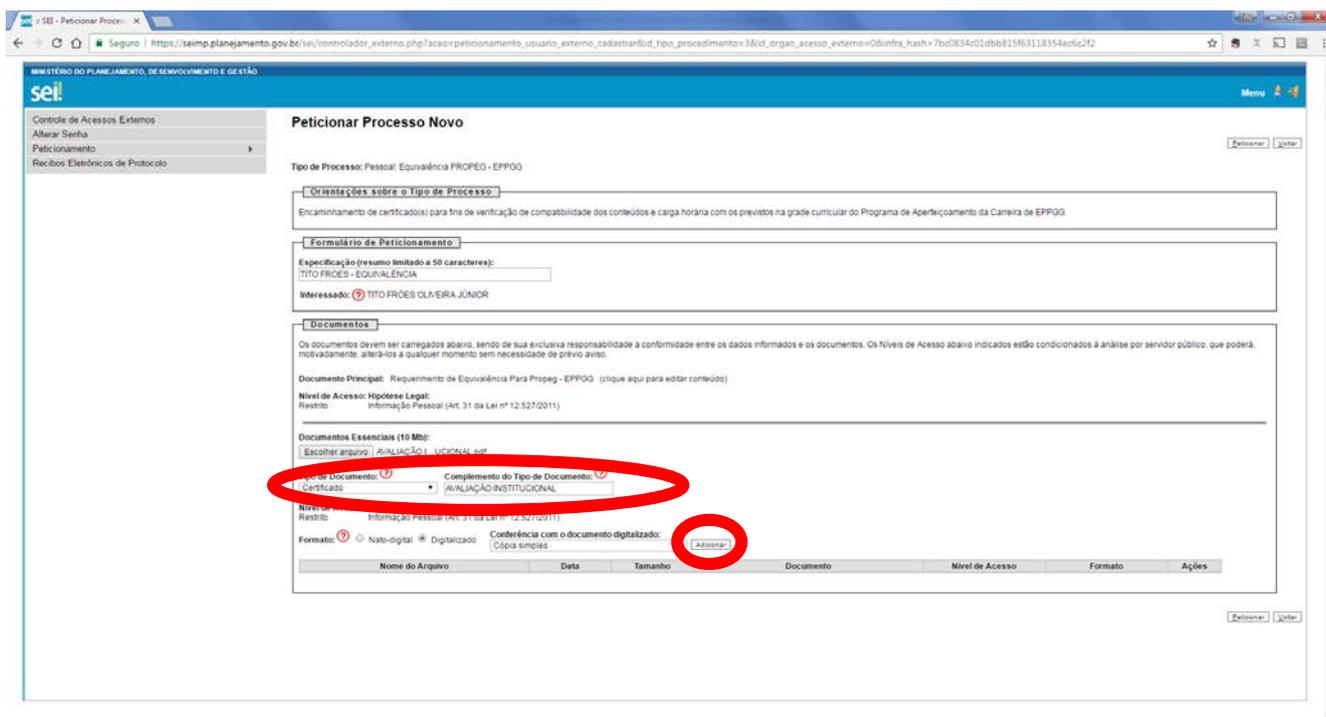


Figura 7 – Adicionando o arquivo com o Certificado à lista de documentos

10 – O arquivo aparecerá adicionado na tabela de certificados (Figura 8). Se houver mais arquivos, repita os procedimentos dos passos 8 e 9. Após a conclusão, clique no botão **“Petitionar”**.

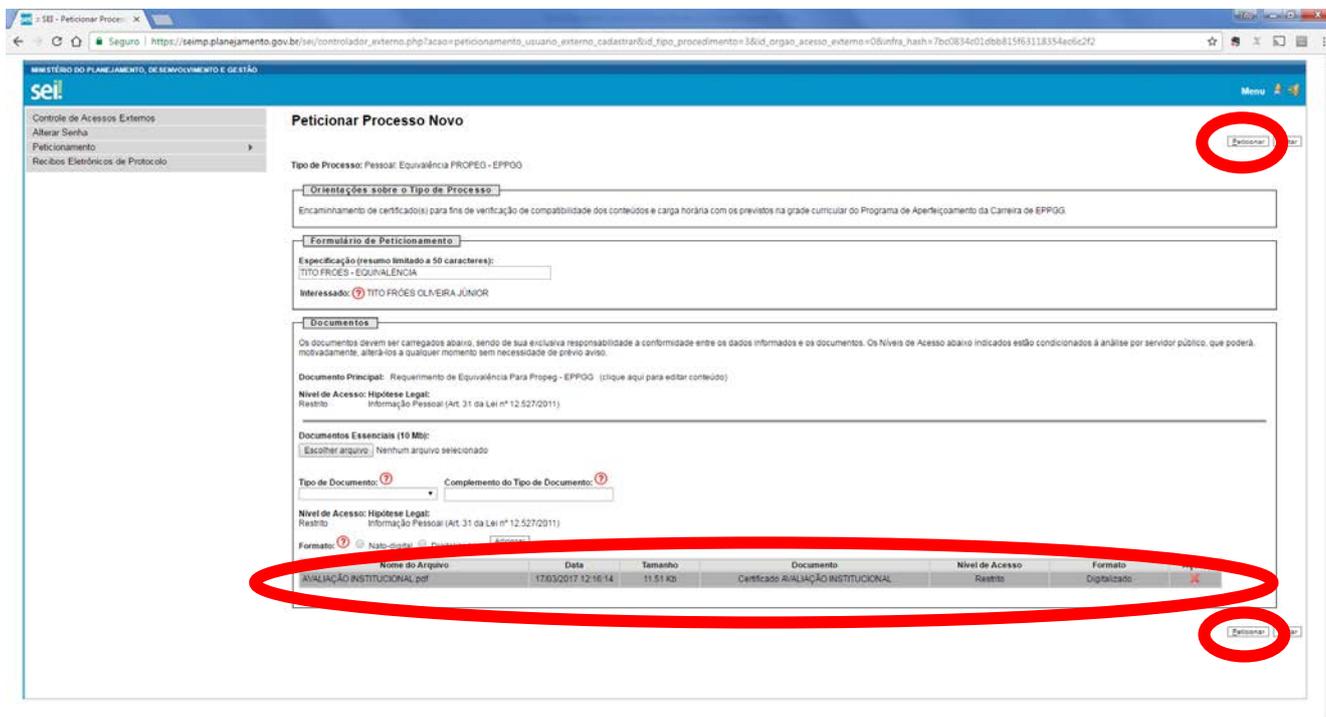


Figura 8 – Concluindo o Peticionamento

11 - Na janela para concluir o Peticionamento, que será aberta, para a sua Assinatura, selecione o seu cargo (EPPGG), digite a sua senha cadastrada no Módulo de Peticionamento e clique em “Assinar”

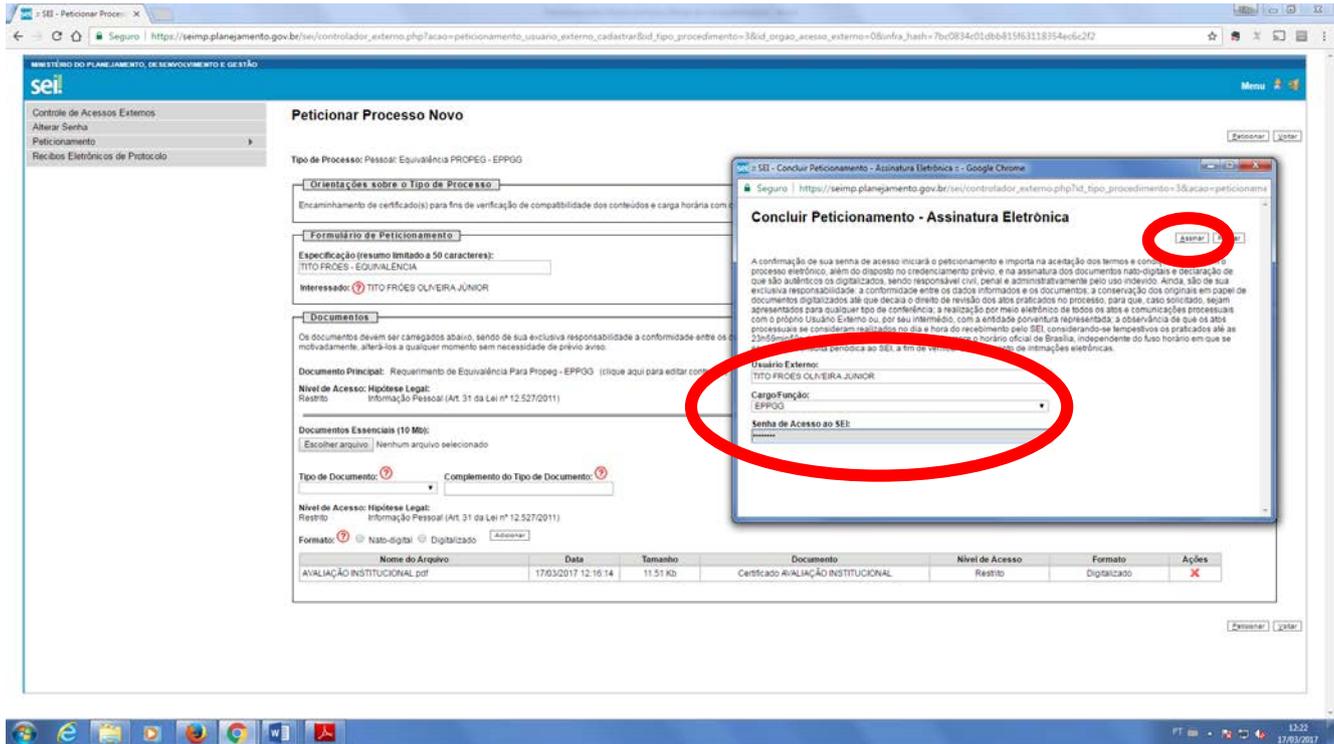


Figura 9 – Assinando o Peticionamento

12 – Será mostrado o Recibo Eletrônico, que poderá ser impresso, clicando no botão específico (Figura 10).

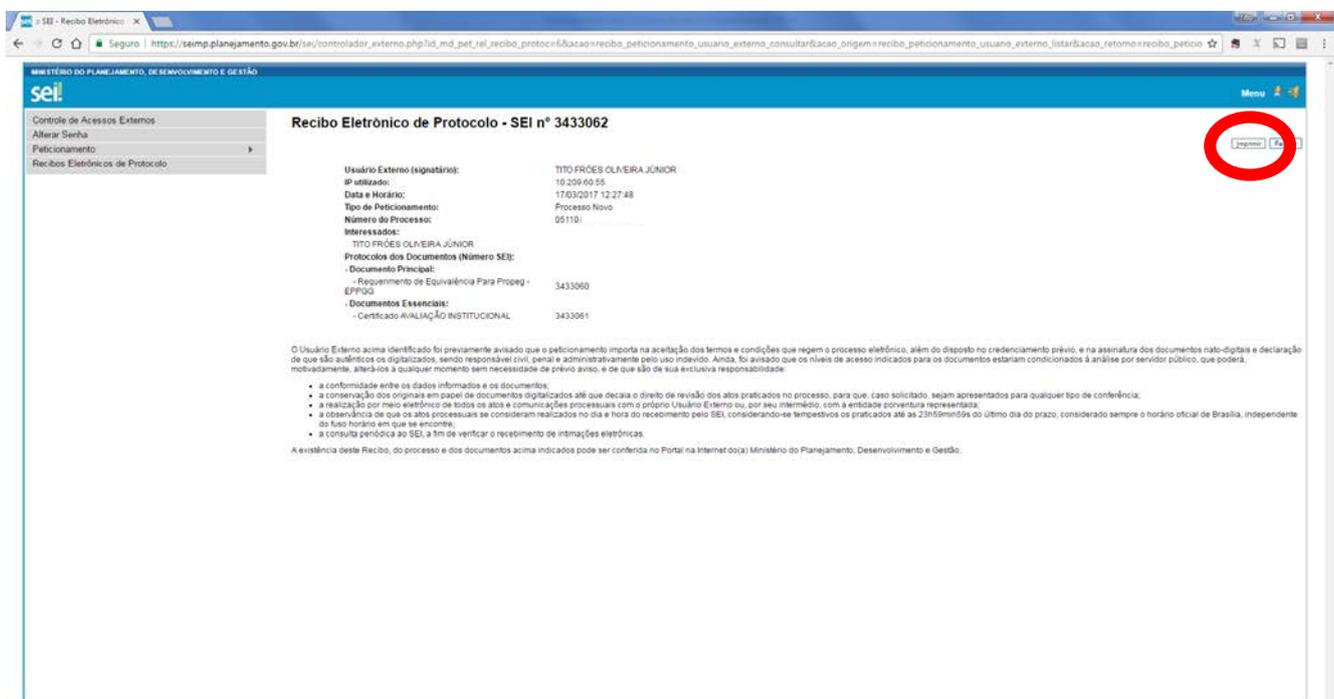


Figura 10 – Recibo Eletrônico de Protocolo do Peticionamento

13 - Ao clicar em “**Fechar**”, será aberta uma página com todos os recibos eletrônicos de protocolo relacionados a você, no módulo de Peticionamento do SEI-MP (Figura 11).

Para sair do SEI-MP, clique no ícone indicado na Figura 11.

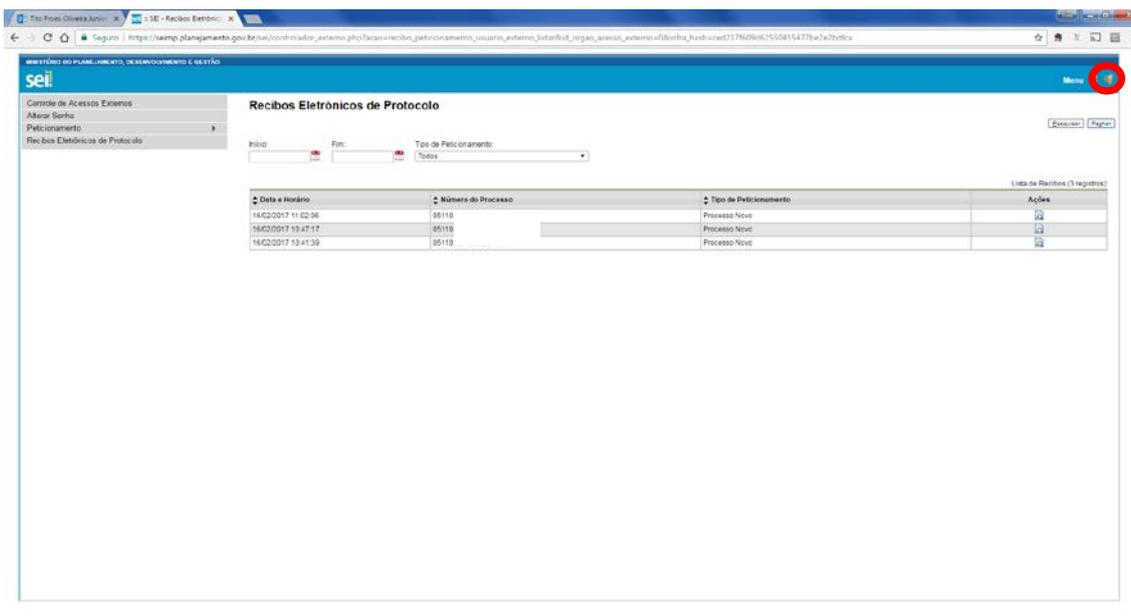


Figura 11 – Recibos Eletrônicos de Protocolo