



CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO E ENTREGA DE DOCUMENTOS ATRAVÉS DE PETICIONAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

Para a entrega de documentos no âmbito do Edital de Seleção Pública SEJUSP N° 02/2020, a proponente deverá enviá-los exclusivamente em meio digital, através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Devem ser observadas as disposições da Lei Estadual nº 23.081 de 2018, do Decreto Estadual nº 47.553 de 2018 e do edital, especialmente os itens:

- 3. Da documentação exigida para participação das entidades sem fins lucrativos
- 7. Forma de entrega dos documentos

Os passos necessários para enviar os documentos por meio do SEI serão descritos a seguir. É necessário o prévio cadastro da proponente como Usuário Externo no SEI. Os procedimentos para cadastramento e entrega da documentação serão detalhados nos seguintes itens:

I. Cadastramento e habilitação de Usuário Externo (para usuários ainda não cadastrados)

II. Envio de proposta

I. Cadastramento e habilitação de Usuário Externo (para usuários ainda não cadastrados)

O cadastro de Usuário Externo deve ser solicitado pelo representante da proponente até o fim do prazo de publicidade do edital, caso ainda não possua *login* e senha de acesso ao SEI. Para tanto, devem ser seguidos os seguintes passos:

A. Preencha de maneira completa o cadastro de Usuário Externo por meio do link:

https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

Concluído este procedimento, o usuário deverá acessar o e-mail indicado no formulário e verificar o recebimento da confirmação de solicitação de cadastro. Caso o e-mail de confirmação não conste na caixa de entrada do e-mail indicado, deve-se verificar nas caixas de *spam* ou lixo eletrônico. Na hipótese de o usuário não ter recebido o e-mail de confirmação da solicitação de cadastro, a equipe de atendimento ao usuário do Sistema Eletrônico de Informações deverá ser acionada por meio do e-mail: sei@seguranca.mg.gov.br. Recebida a confirmação da solicitação de cadastro, o usuário deverá ler atentamente as instruções contidas no e-mail.

B. O e-mail de confirmação da solicitação de cadastro solicitará o envio dos seguintes documentos necessários para cadastramento de Usuário Externo do SEI:

- Cópia digitalizada do formulário “TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE” preenchido e assinado;
- Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF do representante da instituição que está realizando o cadastro;
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento que demonstre o vínculo entre o representante e a entidade proponente;



- Autorretrato (*selfie*) do representante da instituição que está realizando o cadastro, segurando o documento de identificação.

C. Preencha o formulário “TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE”, conforme explicado nos itens C.1 a C.3 abaixo, imprima, assine, reúna a documentação solicitada e encaminhe os documentos em formato digital para o e-mail sei@seguranca.mg.gov.br, com cópia para cadastroseimg@gmail.com.

C.1. Acesse o link <http://www.planejamento.mg.gov.br/pagina/gestao-governamental/sei/sistema-eletronico-de-informacoes>

C.2. Na seção “Outras Informações” selecione a opção “Usuários Externos”.

C.3. Selecione a opção “Preencher o formulário online disponível aqui” para acessar o formulário “TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE”.

Observações:

- Os documentos deverão ser encaminhados pelo e-mail indicado no formulário de cadastro de Usuário Externo no SEI.
- O e-mail informado será utilizado para *login* no sistema e para procedimentos de confirmação do cadastro e recuperação de senha. Portanto, certifique-se de que o e-mail informado está correto e é válido.

D. Aguarde o recebimento do e-mail de liberação do acesso no endereço de e-mail indicado no formulário de cadastro de Usuário Externo no SEI.

Na hipótese de o usuário não ter recebido o e-mail de liberação do acesso, a equipe de atendimento ao usuário do Sistema Eletrônico de Informações deverá ser acionada, por meio do e-mail atendimentosei@planejamento.mg.gov.br. Sendo recebido o e-mail de liberação do acesso, o usuário deverá ler atentamente as instruções.

Para maiores informações sobre o cadastro de usuário externo no SEI acesse o link <http://www.planejamento.mg.gov.br/pagina/gestao-governamental/sei/sistema-eletronico-de-informacoes>, na seção “Outras Informações” selecione a opção “Usuários Externos” e selecione o item “Clique aqui para consultar o Manual do Usuário Externo”.

II. Envio de proposta

Todas as proponentes deverão enviar suas propostas contendo os documentos previstos no item 3.1 do edital por meio de petição no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conforme determina o item “7. Forma de entrega dos documentos” do SEJUSP nº 02/2020. O prazo de elaboração da proposta e entrega dos documentos é de 5 (cinco) dias úteis, contados na forma do item 6.1 do edital.

Não serão aceitos documentos ou retificações fora do prazo. O horário do petição eletrônico, que constar no “Recibo Eletrônico de Protocolo” corresponderá ao final de seu processamento, ou seja, a protocolização dos documentos efetivada. Todas as operações anteriores à conclusão do petição são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo. Dessa forma, o Usuário Externo do sistema deve efetuar seu petição com margem de segurança necessária para garantir que a



conclusão ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente. Consideram-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o Usuário Externo.

Para envio da proposta, o Usuário Externo previamente cadastrado deverá acessar o sistema e seguir os seguintes passos:

- Acesse o endereço: www.planejamento.mg.gov.br/sei
- Na seção “Outras Informações”, selecione a opção “Usuários Externos”.
- Abaixo do texto de apresentação do sistema, clique no botão vermelho que indica “USUÁRIO EXTERNO”:

▼ **Usuários Externos**

O SEI permite que usuários externos acessem e inclusive assinem documentos elaborados no sistema. Para isso, o usuário em questão deverá acessar o link abaixo, se cadastrar e seguir as instruções que receberá por e-mail:

USUÁRIO EXTERNO

- Insira e-mail e senha já cadastrados para acesso e, em seguida, selecione a opção “Confirma”.

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

- No menu à esquerda, selecione a opção “Petiçãoamento” e, em seguida, “Processo Novo”.
- Em seguida, o Usuário Externo deverá escolher o “Tipo do Processo” que deseja iniciar. Selecione a opção SEJUSP – Processo de Seleção Pública – Ipatinga
- Será aberta a tela “Petitionar Processo Novo”. Na tela “Petitionamento de Processo Novo”, após fazer cuidadosa leitura das orientações gerais, o Usuário Externo deverá preencher todas as informações solicitadas.



Peticionamento de Processo Novo Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Seleção Pública de Entidade sem Fins Lucrativos – Edital SECULT nº. 01/2019 – Lei Estadual nº 23.081 de 2018

Orientações sobre o Tipo de Processo

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 23.081, de 2018, e no Decreto Estadual nº 47.553, de 2018, o Governo do Estado de Minas Gerais, por meio da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo, torna pública a abertura de Edital para recebimento de propostas de entidades sem fins lucrativos, qualificadas ou que pretendam qualificar-se como Organizações Sociais – OS, no âmbito do processo de seleção pública para celebração de contrato de gestão, conforme Edital SECULT nº 01/2019 e seus anexos.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: NOME DO USUÁRIO

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Formulário: documento de envio de proposta (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Essenciais (10 Mb):
 No file chosen

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

Peticionar Voltar

Imagem exemplificativa

- No campo “Especificação”, deve ser preenchido um resumo sobre a documentação, limitado a 50 caracteres, preferencialmente: “Proposta de entidade – Edital SEJUSP nº 02/2020”;
- No campo “Documentos”, preencher o “Documento principal” clicando em “Formulário de envio de proposta”: inserir as informações solicitadas neste documento, clicar em salvar no canto superior esquerdo e fechar a página de edição;
- No campo “Documentos Essenciais”, inserir todos os documentos necessários para a entrega da proposta, conforme itens 3.1 e 7 do edital. Selecionar o documento a ser anexado, clicando em “Choose File”. Cada documento deve ser adicionado separadamente, com o preenchimento dos dados próprios. Deve ser indicado: o tipo do documento, o complemento do tipo do documento e o formato. Após esse processo clicar no botão “Adicionar”.

Os documentos inseridos devem aparecer em lista no fim da página, com as informações: nome do arquivo, data, tamanho, documento, nível de acesso, formato e ações. Caso o documento não apareça nessa lista, repita para este documento o processo para inserção de documento essencial. Caso o erro persista, verifique novamente se o documento atende às especificações: Os formatos de documento permitidos pelo sistema são: pdf, html, jpeg, 7z, bz2, csv, gz, jpg, json, mp4, mpeg, mpg, odp, ods, ogg, ogv, svg, tar, tgz, txt, xml, zip. Cada documento pode ter até 40 mb. Ressalta-se que não são permitidos os formatos: doc, docx, xls e xlsx. Se necessário, arquivos de texto e planilhas podem ser compactados e enviados em formato zip).

h. Após a inserção de todos os documentos necessários, selecione a opção “Peticionar” no canto superior ou inferior direito da tela.

i. Em seguida, será aberta a janela “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”. Na janela aberta, o Usuário Externo deverá selecionar no campo “Cargo/Função” a designação mais próxima



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

do cargo que exerce na entidade proponente. Em seguida, deverá digitar a senha respectiva ao seu *login* e clicar no botão “Assinar”. Este comando implica na finalização do envio.

Imediatamente após a finalização do processamento do peticionamento, o sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo” e o exibe para o Usuário Externo. Um e-mail automático será enviado ao Usuário Externo, em caráter informativo, confirmando o peticionamento realizado.