



## **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° 05/2020, 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](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](mailto: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](mailto:sei@seguranca.mg.gov.br), com cópia para [cadastroseimg@gmail.com](mailto: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](mailto: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 05/2020. 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](http://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**

sei!

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 – Unai.
- 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 05/2020”;
- 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.