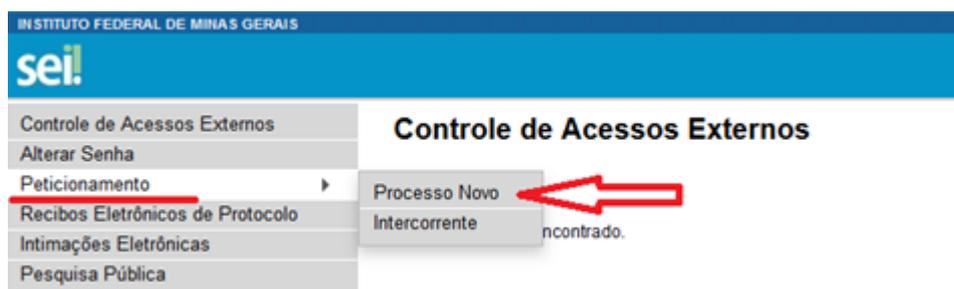
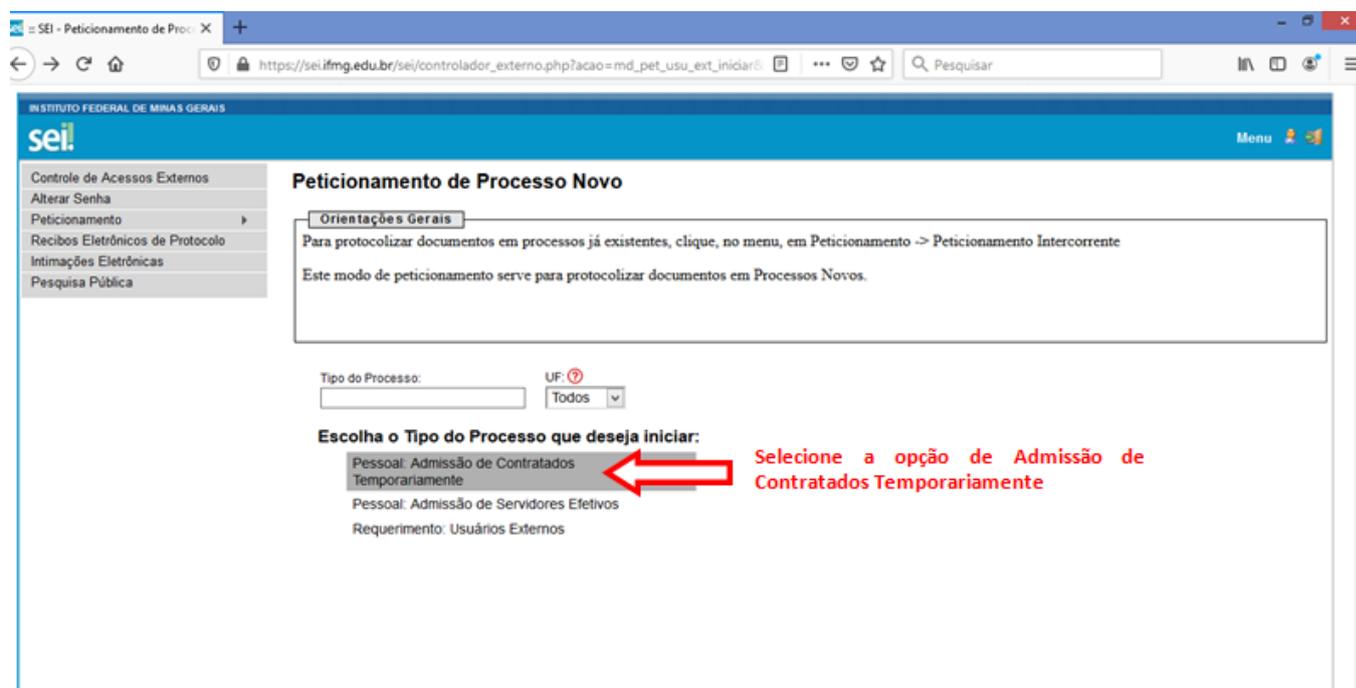


1. Após a liberação de Usuário o candidato deverá acessar o sistema SEI\_IFMG (com o usuário e senha cadastrados) e peticionar um novo processo. [Peticionamento SEI-IFMG](#)

Para iniciar o processo vá em : PETICIONAMENTO > PROCESSO NOVO



Já na tela de Peticionamento de Processo Novo – escolha o tipo do Processo que deseja iniciar: PESSOAL: ADMISSÃO DE CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE



Na próxima tela , no quadro Formulário de Peticionamento – preencha com seu nome completo e selecione a cidade para onde está sendo contratado.

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):  Preencha com seu nome completo

Cidade:  Selecione a cidade para onde está sendo contratado

Quando de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Nome do Documento: 

Art. 31 da Lei nº 12.527/2011

Adicionar

Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

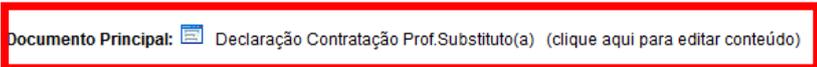
Peticionar Voltar

## 2. INSERÇÃO DOS DOCUMENTOS

No quadro documentos: Clique em DOCUMENTO PRINCIPAL – preencha com seu nome completo e CPF no loca indicado. Depois leia atentamente e marque X no que declara e preencha com os dados quando necessário.

**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:**  Declaração Contratação Prof.Substituto(a) (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:  Restrito

Hipótese Legal:  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

 **Salvar**

@timbre\_orgao@  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
 @hierarquia\_unidade\_descricao\_quebra\_linka@  
 @endereco\_unidade@ @hifen\_bairro\_unidade@ - @cep\_unidade@ - @cidade\_unidade@ - @sigla\_uf\_unidade@  
 @telefone\_fixo\_unidade@ @hifen\_sitio\_internet\_orgao@

**DECLARAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR(A) SUBSTITUTO(A)**

Eu, INSERIR NOME, inscrito no CPF n. INSERIR NÚMERO, para fins de contratação como professor(a) substituto(a) no Instituto Federal de Minas Gerais - Campus, declaro que:

**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO**  
 (Assinalar as opções nas quais se enquadra)

Tendo em vista o Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988, a Lei 8.429/92 e a Portaria Normativa nº 02 de 12 de março de 2012, DECLARO QUE, NO PRESENTE MOMENTO:

( ) Não fui contratado com fundamento no artigo 9º da Lei 8.745 de 09/12/1993, nos últimos 24 meses;

( ) Detenho bolsa CAPES/CNPQ de mestrado/doutorado e apresentei a declaração prevista nas portarias CAPES/CNPQ nº 01/2004 e nº 01/2010;

( ) Detenho aposentadoria (conforme FICHA 1);

( ) Sou beneficiário de pensão civil e estou ciente do disposto na Portaria Normativa da SRH nº 02/2011 (conforme FICHA 2);

( ) Participo de gerência ou administração de sociedade privada conforme contrato social em anexo (Lei 8112/90 – Artigo 117, inciso X);

( ) Não acumulo qualquer outro cargo/emprego/função em órgão público federal, estadual ou municipal, na administração direta ou indireta, incluindo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público;

( ) Acumulo cargo/emprego/função em órgão público federal, estadual ou municipal, na administração direta ou indireta, incluindo autarquias empresas públicas, sociedades de economia mista, subsidiárias e sociedade controladas, direta e indiretamente pelo Poder Público, e estou ciente do disposto na Portaria Normativa SRH nº 02/2011;

( ) Não ocupo, nem exerço qualquer outra atividade remunerada na iniciativa privada/profissional liberal/autônomo;

Após o preenchimento, clique em salvar na parte superior esquerda.

Na sequência temos os quadro de DOCUMENTOS ESSENCIAIS e DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Campo: Complemento do Tipo de Documentos – PREENCHA COM SEU NOME COMPLETO sempre

Campo: Formato Selecione uma das opções: NATO-DIGITAL (se o arquivo foi criado por meio eletrônico ex. declaração de quitação eleitoral) ou DIGITALIZADO (se o documento foi digitalizado de um documento de papel – selecione campo: Conferência com o documento digitalizado: documento original)

Documentos Essenciais (20 Mb):

No file selected.

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

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

---

Documentos Complementares (20 Mb):

No file selected.

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

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

**Obs.: O nome dos arquivos que serão inseridos NÃO devem ter acento ou caracteres especiais.**

### Agora vamos inserir o documentos

Todos os documentos que compõem o processo admissional deverão ser digitalizados individualmente com as seguintes especificações:

- Formato: PDF,
- Tamanho: A4,
- Resolução: 300 dpi,
- Escala: 1:1,
- Cor: Modo tons de cinza, 8 bits,
- Compressão: sem perdas.
- *Todos os documentos devem ser totalmente legíveis após a digitalização*
- *Não serão aceitos documentos no formato foto ou convertidos em PDF*

Ordem	Documento	Tipo Documento Petitionamento SEI	Campo	Observação
1º	<a href="#">Ficha cadastral</a>	Ficha Cadastral	Documentos Essenciais	Preenchida em conformidade com os documentos apresentados. Colar em campo específico a foto 3x4 recente
2º	Atestado médico expedido no <b>máximo há trinta dias</b> , comprovando aptidão para o exercício do cargo.	Laudo Médico	Documentos Essenciais	
3º	Cartão de Identificação do Contribuinte (CIC) ou <a href="#">Cadastro de Pessoa Física</a> (CPF);	CPF/CIC	Documentos Essenciais	
4º	Carteira de identidade civil (RG) recente ou capaz de identificar o candidato.	Carteira de Identidade Civil (RG)	Documentos Essenciais	<b>Importante:</b> a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) não substitui a carteira de identidade civil;
5º	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): páginas de identificação pessoal e todas as páginas de contrato, inclusive a primeira página de contrato em branco. Caso não tenha nenhum registro na CTPS, apresentar cópia apenas das 2 (duas) primeiras páginas em branco. Caso não possua CTPS, apresentar <a href="#">Declaração de Ausência de Carteira de Trabalho</a> (deve ser preenchida eletronicamente e devidamente assinada com data inferior a 30 (trinta) dias);	Carteira de Trabalho e Previdência Social - Declaração Não Possui CTPS	Documentos Complementares	
6º	Se solteiro, certidão de nascimento. Se casado, certidão de casamento	Certidão de Nascimento - Certidão de Casamento	Documentos Complementares	
7º	Título eleitoral	Título Eleitoral	Documentos Essenciais	
8º	<a href="#">Declaração de quitação eleitoral</a>	Declaração de Quitação Eleitoral	Documentos Essenciais	Emitida no site do Tribunal Regional Eleitoral (TRE) ou do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) com data de emissão inferior a 30 (trinta) dias;
9º	Carteira de reservista ou certificado de dispensa de incorporação;	Carteira de Reservista - Certificado de Dispensa de Incorporação	Documentos Complementares	Se do sexo masculino, documento militar:
10º	Comprovante de residência;	Comprovante de Residência	Documentos Essenciais	Comprovante de, no máximo, dois meses
11º	Se estrangeiro, visto permanente ou temporário, de acordo com item V da Lei 6.815 de 19/08/1980, não sendo aceito visto de trânsito ou de turista	Visto	Documentos Complementares	Somente para estrangeiro
12º	Comprovante da escolaridade exigida, conforme edital	Comprovante Escolaridade (Edital)	Documentos Essenciais	Diploma frente e verso
13º	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)	Carteira Nacional de Habilitação	Documentos Complementares	Se possuir;
14º	Passaporte	Passaporte	Documentos Essenciais	Se possuir: página de identificação pessoal;
15º	Documento <b>oficial</b> de PIS/PASEP	PIS/PASEP/Comprovante de Inscrição	Documentos Complementares	

16º	Comprovante bancário de <b>conta salário</b>	Comprovante Bancário	Documentos Essenciais	(Por exemplo: frente do cartão, contrato bancário ou extrato bancário) em um dos bancos a seguir: Bancoob, Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica Federal, Itaú ou Santander.  Ao abrir a conta bancária para receber o salário, deve ser informado o CNPJ do IFMG (10.626.896/0001-72). <b>Para contas abertas na Caixa o CNPJ deve ser o do Ministério do Planejamento (00.489.828/0010-46)</b>
17º	<a href="#">Declaração de compatibilidade de carga horária</a> , emitida pela empresa onde possui vínculo	Compatibilidade Carga Horária (Empresa)	Documentos Complementares	Se houver vínculos ativos
18º	Autorização do coordenador autorizando a atuação na atividade de docente (bolsista CAPES)	Autorização Bolsista CAPES	Documentos Complementares	Caso seja bolsista da CAPES
19º	Contrato social ou estatuto da Empresa	Contrato Social e Alterações	Documentos Complementares	Caso participe na qualidade de acionista, cotista ou comanditário de sociedade privada
20º	Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) e Recibo de entrega. Em caso de isenção de declaração de IRPF, apresentar <a href="#">Declaração de Isenção de Imposto de Renda Pessoa Física</a>	Declaração IRPF	Documentos Complementares	A declaração de isenção deve ser preenchida eletronicamente e devidamente assinada com data inferior a 30 (trinta) dias.
21º	Comprovante de entrega <a href="#">Declaração e-Patri</a>	Comprovante de entrega Declaração e-Patri	Documentos Complementares	Para emissão dos comprovantes, seguir os passos abaixo: 1) Criar conta no <a href="#">Gov.br</a> com selo prata ou ouro (a mesma criada para assinatura digital); 2) Fazer o pré-cadastro no sistema <a href="#">e-Patri</a> ; Campos SIORG e SIAPE – “Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais” 3) Apresentar a declaração diretamente no sistema; 4) Gerar o comprovante de entrega das declarações em pdf para anexar a SEI-IFMG  Para acesso ao manual e às perguntas frequentes relacionadas ao sistema e-Patri, <a href="#">clique aqui</a> . Maiores dúvidas relativas ao Sistema e-Patri podem ser encaminhadas ao e-mail suporte.epatri@cgu.gov.br  <b>Obs.: Mesmo quem é isento da Declaração de Imposto de Renda deve apresentar o Comprovante de Entrega Declaração e-Patri</b>

Depois que adicionar todos os documentos que pretende peticionar, clique no botão “Peticionar” no canto superior ou inferior direito da tela para abrir a janela “Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”.

Formato:  Nato-digital  Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:  Adicionar

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

Documentos Complementares (20 Mb):  
 No file selected.

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:   
Restrito Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

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

Após ter adicionado toda a documentação da tabela conforme as orientações clique em peticionar

Selecione o cargo/função: **Professor Substituto**

## Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

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-digitais 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 intermediário, 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:

Nei Jobson (cadastro de usuário externo)

Cargo/Função:

Diretor de Assuntos Regulatórios

Senha de Acesso ao SEI:

**Ação final do Usuário Externo, que o vincula às ações efetuadas no sistema e às suas exclusivas responsabilidades!**

Imediatamente depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente e o exibe para o Usuário Externo, que também é incluído no processo.

# Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0056956

Imprimir Fechar

Usuário Externo (signatário): Monteiro Lobato (cadastro de usuário externo)  
IP utilizado: 10.1.30.58  
Data e Horário: 29/03/2017 20:36:50  
Tipo de Peticionamento: Intercorrente  
Número do Processo: 53500.008016/2017-42  
Interessados:  
OZenil Cury de Castro  
Protocolos dos Documentos (Número SEI):  
- Abaixo-Assinado dos Servidores 0056953  
- Atestado Médico 0056954  
- Acordo de Cooperação Técnica 0056955

**Ao final de todo Peticionamento é fornecido Recibo Eletrônico de Protocolo, que também é inserido automaticamente nos autos do processo, para comprovar o petição realizado**

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petição importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitalis e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que 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 intermediário, 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.

Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao Usuário Externo confirmando o petição realizado, conforme protocolo do "Recibo Eletrônico de Protocolo" gerado. A qualquer momento o Usuário Externo pode acessar a lista dos Recibos de seus petições.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei!

Menu

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

### Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento:

## Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (132 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
28/03/2017 17:32:37	53500.011522/2017-19	0056937	Processo Novo	
28/03/2017 17:10:35	53500.000172/2016-84	0056927	Intercorrente	
26/03/2017 17:40:20	53500.011112/2017-78	0056899	Processo Novo	
26/03/2017 17:35:26	53500.007046/2017-31	0056896	Intercorrente	
25/03/2017 11:05:46	53500.011111/2017-23	0056894	Intercorrente	
25/03/2017 10:59:58	53500.011111/2017-23	0056892	Processo Novo	

**O Usuário Externo poderá acessar todos os seus Recibos no menu "Recibos Eletrônicos de Protocolo"**

O Candidato possui poderes de representação e precisa acompanhar o processo. O acesso é sempre concedido na medida em que se fizer necessário ou em atendimento a pedidos de vistas. Para que se possa acompanhar o processo o candidato deverá acessar – CONTROLE DE ACESSO EXTERNO

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Petição

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Pesquisa Pública

## Controle de Acessos Externos

Nenhum registro encontrado.

## Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Petição Interconexão Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação	
Processo:	53500.007046/2017-31
Tipo:	Anecadação: Restituição/Compensação
Data de Geração:	07/03/2017
Interessados:	Neil Jobson (cadastro de usuário externo)

Lista de Protocolos (16 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0056073	Requerimento de Restituição-Compensação de Crédito	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056074	Comprovante de Endereço	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056075	Documento Principal	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056076	Ata de Reunião	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056077	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056078	Abaixo-Assinado dos Servidores	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056079	Acordo de Leniência	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056080	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056087	Abaixo-Assinado dos Servidores	09/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056098	Recibo Eletrônico de Protocolo	09/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056199	Balancete Financeiro	11/03/2017	GIIB
<input type="checkbox"/>	0056200	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	GIIB
<input type="checkbox"/>	0056231	Atestado Médico	11/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056202	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056835	Apostila do Curso	26/03/2017	GIIB
<input type="checkbox"/>	0056836	Recibo Eletrônico de Protocolo	26/03/2017	GIIB


 Todos os documentos são acessíveis

## 3. Assinatura co Contrato via Sei-IFMG

Após a conferência de todos os documento pela Gestão de Pessoas do *Campus* será enviado ao candidato um e-mail (no e-mail cadastrado no SEI\_IFMG) com informações a respeito da assinatura do Contrato.

O candidato deverá acessar o SEI-IFMG entrar com login e senha e ir para o processo Admissional Peticionado conforme orientação acima .

Na tela inicial do Acesso Externo, observe que são listados os processos com Acesso Externo concedido ao Usuário Externo e na coluna "Ações" pode existir botões de funcionalidades específicas. O exemplo abaixo destaca documentos disponibilizados para Assinatura Externa.

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

**sei** Menu  

Controle de Acessos Externos

**Controle de Acessos Externos**

Lista de Acessos Externos (47 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
53500.046554/2017-35			23/02/2017	12/09/2019	
53508.200049/2014-21	0024194	Ofício	19/12/2016		
53508.200049/2014-21			19/12/2016	11/08/2018	
53500.201588/2015-37	0022587	Contrato	09/12/2016		

**A caneta indica documento gerado pelo órgão disponibilizado para assinatura pelo Usuário Externo, geralmente contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão e entidade representada pelo Usuário Externo**

Ao clicar no ícone de caneta, é aberta janela de “Assinatura de Documento”, que ocorrerá somente depois que o Usuário Externo confirmar sua Senha de acesso ao SEI e clicar no botão “Assinar”:

## Assinatura de Documento

**Usuário Externo:**

**Senha**

Pronto o contrato estará assinado.