

Prezado Candidato,

Para o envio dos documentos admissionais, será usado o Módulo de Peticionamento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI-IFMG. Para usar o módulo, o candidato deverá cadastrar-se como Usuário Externo do SEI-IFMG.

Os itens grifados abaixo correspondem a hiperlinks. Basta pressionar a tecla CTRL e, simultaneamente, clicar no texto destacado para ter acesso aos referidos documentos. Siga passo a passo as orientações:

Orientações

1. Cadastro de Usuário externo – SEI_IFMG

OBS.: para evitar problemas durante o processo o e-mail usado no cadastro e durante a efetivação deverá ser obrigatoriamente uma conta google(@GMAIL)

Para o cadastro do candidato como usuário externo no SEI-IFMG é necessário seguir os seguintes passos:

1. Preencher a ficha cadastral no link [CADASTRO USUÁRIO EXTERNO SEI-IFMG](#);
2. Enviar os seguintes documentos digitalizados para o e-mail sei@ifmg.edu.br:
 - a. Cópia do RG e CPF, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF (dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017);
 - b. Cópia de comprovante de residência datado nos últimos 90 dias; (deve estar em nome do candidato, caso esteja em nome de pai, mãe ou marido anexar certidão de nascimento ou casamento, em caso de não se ter comprovante fazer anexar declaração de próprio punho declarando a veracidade do comprovante)
 - c. Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado a mão conforme documento de identificação apresentado disponível no link [Termo de Responsabilidade - Cadastro Usuário Externo SEI-IFMG](#)

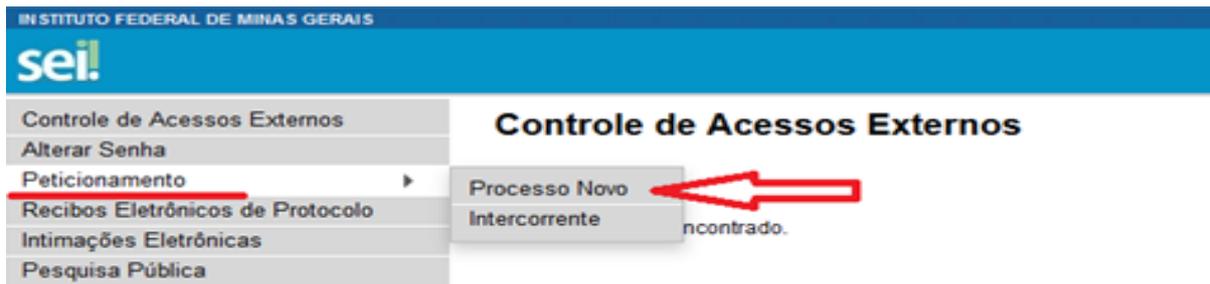
O requerente deve incluir a especificação “DOCUMENTOS CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO - SEI-IFMG” no campo “assunto” do e-mail.

Após o preenchimento da ficha cadastral e do envio dos documentos digitalizados ao endereço eletrônico indicado, a equipe de administração do SEI-IFMG enviará mensagem confirmando o cadastro para o e-mail do candidato. Anote e guarde bem o login e senha para uso durante a assinatura do termo de posse.

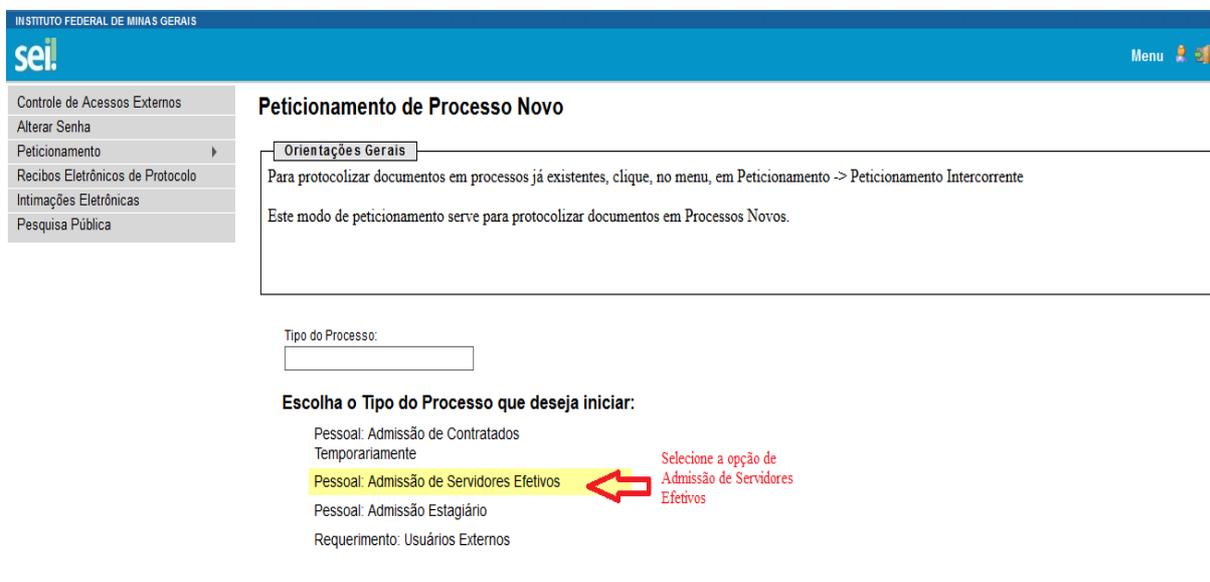
Assim que o candidato estiver com o Atestado de Saúde Ocupacional emitido pelo SIASS e toda a documentação necessária em mãos o candidato deverá fazer o peticionamento dos documentos conforme instrução abaixo, dúvidas poderão ser enviadas ao e-mail concursos@ifmg.edu.br.

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

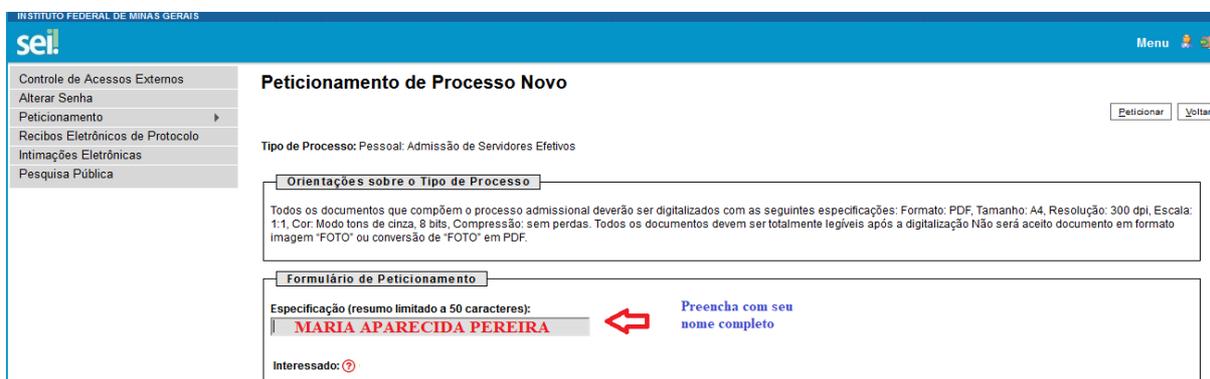
Para iniciar o processo vá em : PETICIONAMENTO > PROCESSO NOVO



Já na tela de Petição de Processo Novo – escolha o tipo do Processo que deseja iniciar: PESSOAL: ADMISSÃO DE SERVIDORES EFETIVOS



Na próxima tela , no quadro Formulário de Petição – preencha com seu nome completo.



3. INSERÇÃO DOS DOCUMENTOS

No quadro documentos: Clique em DOCUMENTO PRINCIPAL – preencha com seu nome completo e CPF nos locais 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 para Investidura em Cargo Efetivo (clique aqui para editar conteúdo)

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

SEI - Mozilla Firefox
https://sei.fmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=1379&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=27ade3f6e09df65904f8b3400a0dc360

Declaro, para os fins que se fizerem necessários e conforme previsto no art. 24 da Lei nº 7.981/1990 que, a partir do efetivo exercício no cargo ou emprego para o qual fui convocado, não sou beneficiário do seguro desemprego.

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE PENALIDADES

Declaro, para os fins que se fizerem necessários e em razão do disposto no art. 137 da Lei nº 8.112/1990, não haver sofrido ou estar cumprindo, no exercício profissional ou de qualquer cargo, emprego ou função em outros órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, inclusive suas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, qualquer penalidade de demissão ou destituição do(s) referido(s) cargo(s) por infração aos art. 117, incisos IX e XI e 132, incisos I, IV, VIII, X, e XI do referido Diploma.

Declaro, ainda, que não respondi ou respondo a processo administrativo disciplinar ou sindicância nos últimos 5 (cinco) anos!

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS

1. Declaro, para os fins que se fizerem necessários e tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, nos art. 13, 116 e 118 da Lei nº 8.112/1990, da Lei nº 8.429/19923 e da Portaria Normativa SEGEP nº 2/20124, que:

1.1 Detenho aposentadoria de outro órgão público ou iniciativa privada.

Não
 Sim, conforme abaixo:

Cargo:	Nível:	
Carga horária:	Órgão:	UF:
Ato:	Vigência:	
Base legal:		

1.2 Sou beneficiário de pensão civil e estou ciente do disposto na Portaria Normativa SRH nº 2/2015.

Não
 Sim, conforme abaixo:

Tipo: Temporária() Vitalícia()	Grav de parentesco:
Concessão:	Base legal:

1.3 Participo, na qualidade de sócio quotista, de sociedade privada, conforme artigo 117, inciso X, da Lei nº 8112/1990.

Na sequência temos os quadro de DOCUMENTOS ESSENCIAIS e DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Campo: Completo 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Agora vamos inserir o documentos

Todos os documentos que compõem o processo admissional deverão ser digitalizados individualmente com as seguintes especificações: **(NÃO USAR APLICATIVOS DE CELULAR - DIGITALIZAR EM MÁQUINAS COPIADORAS COM SCANNER)**

- Formato: PDF,
- Tamanho: A4,
- Resolução: 300 dpi,
- Escala: 1:1,
- Cor: Modo tons de cinza, 8 bits,
- Compressão: sem perdas,
- Cada documento deve ser composto por todas suas páginas e/ou frente e verso
- *Todos os documentos devem ser totalmente legíveis após a digitalização,*
- *Não serão aceitos documentos no formato JPEG/PNG ou documentos convertidos em PDF,*
- *Digitalize todos os documentos e siga a ordem de inclusão conforme tabela abaixo.*

Ordem	Documento	Tipo Documento Petitionamento SEI	Campo	Observação
1º	Ficha cadastral	Ficha Cadastral	Documentos Essenciais	Preenchida em conformidade com os documentos apresentados. Colar em campo específico a foto 3x4 recente
2º	Cartão de Identificação do Contribuinte (CIC) ou Cadastro de Pessoa Física (CPF);	CPF/CIC	Documentos Essenciais	Emitida no site da Receita Federal
3º	Se solteiro, certidão de nascimento. Se casado, certidão de casamento	Certidão de Nascimento - Certidão de Casamento	Documentos Complementares	
4º	Comprovante da escolaridade exigida para o cargo, conforme edital	Comprovante Escolaridade (Edital)	Documentos Essenciais	
5º	Comprovante(s) de escolaridade acima da mínima exigida para o cargo, se houver;	Comprovante Escolaridade (Incentivo a Qualificação)	Documentos Complementares	
6º	Carteira de habilitação profissional expedida pelo Conselho Regional competente	Carteira de habilitação Profissional	Documentos Complementares	Se no edital do concurso constar a obrigatoriedade de apresentação deste documento para os cargos de profissão regulamentada. Somente para Técnicos Administrativos (TAE)
7º	Carteira de identidade civil (RG) recente ou capaz de identificar o candidato.	Carteira de Identidade Civil (RG)	Documentos Essenciais	Importante: a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) não substitui a carteira de identidade civil;
8º	Título eleitoral	Título Eleitoral	Documentos Essenciais	
9º	Declaração de quitação eleitoral	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;
10º	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:
11º	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): páginas de identificação pessoal e de contrato de trabalho constando a data de baixa em todos os registros, mais a primeira página de	Carteira de Trabalho e Previdência Social - Declaração Não Possui CTPS	Documentos Complementares	

	contrato em branco. Se ainda não houver rescisão do último contrato de trabalho na apresentação deste documento, o mesmo deve ser apresentado até a data da posse. Caso não tenha nenhum registro na CTPS, apresentar cópia apenas das 2 (duas) primeiras páginas em branco. Caso não possua CTPS, apresentar declaração de que não possui CTPS (deve ser preenchida eletronicamente e devidamente assinada com data inferior a 30 (trinta) dias);			
12º	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)	Carteira Nacional de Habilitação	Documentos Complementares	Se possuir;
13º	Documento de inscrição no PIS/PASEP;	PIS/PASEP/Comprovante de Inscrição	Documentos Complementares	Se possuir;
14º	Passaporte	Passaporte	Documentos Essenciais	Se possuir: página de identificação pessoal;
15º	Comprovante de residência;	Comprovante de Residência	Documentos Essenciais	
16º	Comprovante bancário de conta salário	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. - Importante: Os candidatos que necessitarem abrir conta salário deverão solicitar declaração para abertura de conta no e-mail concursos@ifmg.edu.br .
17º	Laudo de Exame Médico Admissional.	Laudo Médico	Documentos Essenciais	
18º	Autorização de acesso aos dados de bens e rendas das declarações de ajuste anual do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) (deve ser preenchida eletronicamente e devidamente assinada com data inferior a 30 (trinta) dias).	Autorização de Acesso às Declarações de IRPF	Documentos Essenciais	Deve ser preenchida eletronicamente e devidamente assinada com data inferior a 30 (trinta) dias.
19º	Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) e Recibo de entrega. Em caso de isenção de declaração de IRPF, apresentar declaração de isenção de Imposto de Renda Pessoa Física	Declaração IRPF	Documentos Complementares	Deve ser preenchida eletronicamente e devidamente assinada com data inferior a 30 (trinta) dias).
20º	Se servidor público, solicitação de exoneração ou vacância. Se	Solicitação de Exoneração e	Documentos	

	ainda não houver protocolo deste requerimento na apresentação dos documentos para admissão, o mesmo deve ser apresentado até a data da posse;	Vacância	Complementares	
21º	Termo de Dedicção Exclusiva	Termo de Dedicção Exclusiva	Documentos Complementares	Somente para Docentes (EBTT)
22º	Requerimento de Incentivo à Qualificação (para servidores técnico-administrativos em educação) ou Retribuição por Titulação (para docentes)	Requerimento de Incentivo a Qualificação - Requerimento de Retribuição por Titulação	Documentos Complementares	Quando possuir escolaridade acima da mínima exigida no edital. Atentar-se à documentação exigida no formulário. O campo "matrícula SIAPE" existente pode ser deixado em branco para preenchimento pela Gestão de Pessoas do IFMG;
22º	Contrato Social (se participa, na qualidade de sócio quotista e/ou gerência ou administração de sociedade privada.)	Contrato Social e Alterações	Documentos Complementares	Se foi declarado Declaração de Investidura de Cargo Efetivo

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):
Browse... No file selected.

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

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

Formato: Nato-digital Digitalizado Adicionar

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

Peticionar Voltar

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”.

Selecione o cargo/função: Técnico Administrativo em Educação ou Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

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 intermédio, 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 Petição: 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 peticionamento realizado

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digiais 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 encontra;
- 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 peticionamento realizado, conforme protocolo do “Recibo Eletrônico de Protocolo” gerado. A qualquer momento o Usuário Externo pode acessar a lista dos Recibos de seus peticionamentos.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
sei
Menu

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

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Buscar Fechar

Início: Fim: Tipo de Petição:
Todos

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Buscar Fechar

Início: Fim: Tipo de Petição:
Todos

Lista de Recibos (132 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Petição	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
- Peticionamento
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas
- Pesquisa Pública

Controle de Acessos Externos

Nenhum registro encontrado.

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Peticionamento Intercorrente Gerar EDF Gerar ZIP

Autuação	
Processo:	53500.007046/2017-31
Tipo:	Arrecadação: Restituição/Compensação
Data de Geração:	07/03/2017
Interessados:	Nei 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"/>	0056097	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"/>	0056201	Atestado Médico	11/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056202	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056895	Apostila do Curso	26/03/2017	GIIB
<input type="checkbox"/>	0056896	Recibo Eletrônico de Protocolo	26/03/2017	GIIB

↑ Todos os documentos são acessíveis

4. Peticionamento Intercorrente de documentos Faltantes ou Inelegíveis

Em caso de documentos inelegíveis ou faltantes após o check list:

O candidato deverá então fazer o Peticionamento > Intercorrente > digite o número do processo SEI peticionado anteriormente > Validar > Adicionar

Agora inserir todos os documentos faltantes solicitados seguindo as orientações corretamente.

Campo: Completo 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)

Petitionamento Intercorrente

Orientações
Este petitionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo
Número: [] Tipo: []

Processo	Tipo	Petitionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
23208.002220/2020-07	Pessoal: Admissão de Servidores Efetivos	Direto no Processo Indicado	10/07/2020	X

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 (tamanho máximo: 20Mb):
Browse... No file selected.

Tipo de Documento: [] Complemento do Tipo de Documento: MARIA APARECIDA PEREIRA

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

Formato: Digitalizado Nato-Digital Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Diploma Frente e Verso.pdf	08/10/2020 07:43:05	25.01 Kb	Diploma MARIA APARECIDA PEREIRA	Restrito	Digitalizado	X
CPF atualizado.pdf	08/10/2020 07:41:53	25.01 Kb	CPF/CIC MARIA APARECIDA PEREIRA	Restrito	Digitalizado	X

Depois de inserir todos os faltantes solicitados peticionar

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 Petitionamento - Assinatura Eletrônica”.

Selecione o cargo/função: Técnico Administrativo em Educação ou Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

Concluir Petitionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petitionamento 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 intermédio, 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 petitionamento 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 Petição: 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 peticionamento realizado

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento 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, 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 encontra;
- 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 peticionamento realizado, conforme protocolo do “Recibo Eletrônico de Protocolo” gerado. A qualquer momento o Usuário Externo pode acessar a lista dos Recibos de seus peticionamentos.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

sef

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Pesquisa Pública

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Buscar Fechar

Início: Fim: Tipo de Petição: Todos

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Buscar Fechar

Início: Fim: Tipo de Petição: Todos

Lista de Recibos (132 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Petição	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”

5. Ato de Posse e Assinatura do Termo de Posse via Sei-IFMG

Após a conferência de todos os documento pelo IFMG será enviado ao candidato um e-mail (no e-mail cadastrado no SEI_IFMG) com o convite para a posse e devidas orientações de acesso em caso de posse virtual.

Durante a cerimônia de posse o candidato deverá acessar o SEI-IFMG entrar com login e senha e ir para o processo Admissional Peticionado conforme orientação acima .

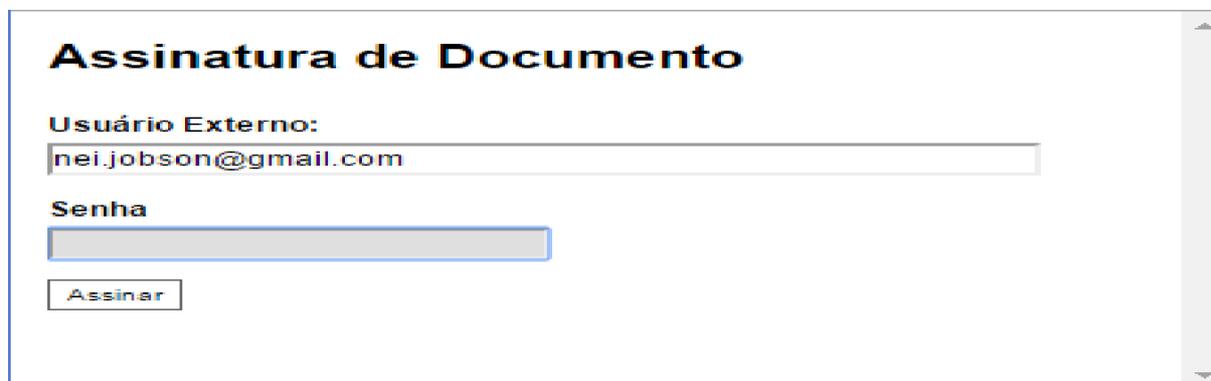
Na tela inicial do Acesso Externo, observe que são listados os processos com Acesso Externo concedido ao Usuário Externo e na coluna “Ações” pode existir botões de funcionalidades específicas. O exemplo abaixo destaca documentos disponibilizados para Assinatura Externa.



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
53500 046554/2017-35			23/02/2017	12/08/2019	
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 Termo de posse estará assinado.