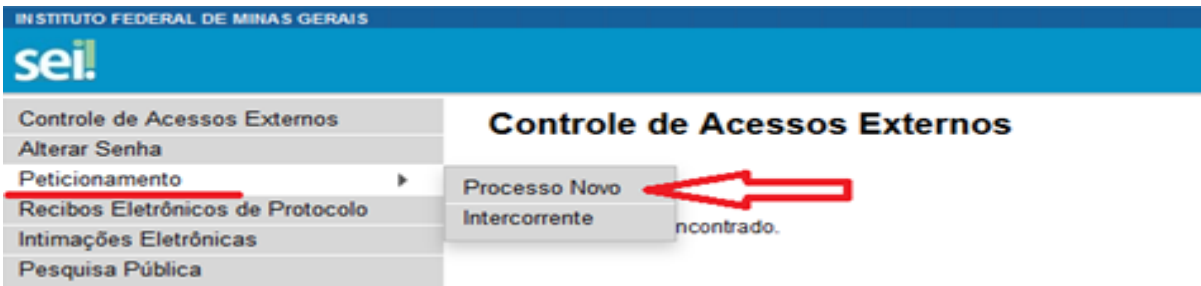


ORIENTAÇÕES

1. Acesso ao Peticionamento SEI – [CLIQUE AQUI](#)
2. Entre com seu Usuário e Senha ([previamente cadastrado](#))
3. 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 ESTAGIÁRIO**

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

1. INSERÇÃO DOS DOCUMENTOS

No quadro documentos: Clique em DOCUMENTO PRINCIPAL – preencha com todos os dados solicitados nos locais indicado. Muita atenção ao preenchimento.

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:  Ficha Cadastral - Estagiário (clique aqui para editar conteúdo)	 Click aqui para preencher o formulário
Nível de Acesso:  Restrito	Hipótese Legal:  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

gghh7k9w_7m9w_m9d9d9g_ggh7k9w_7m9w_m9d9d9g
FICHA DE CADASTRO DE ESTAGIÁRIO

CPF:				
NOME SOCIAL, SE APLICÁVEL (PORTARIA MP/GM Nº 233, DE 18/05/2010, PNDH):				
NOME:				
SEXO: () Feminino () Masculino				
DATA DE NASCIMENTO:				
GRUPO SANGUÍNEO E FATOR RH:				
NOME DA MÃE:				
NOME DO PAI:				
CIDADE DE NASCIMENTO:		UF:		
ESCOLARIDADE:				
ESTADO CIVIL:				
COR/ORIGEM ÉTNICA:				
NECESSIDADES ESPECIAIS: () NÃO () SIM. Identifique:				
QUANTIDADE DE DEPENDENTES ECONOMICAMENTE:				
NACIONALIDADE:				
IDENTIDADE				
REGISTRO GERAL:	ORGÃO EXPEDIDOR:	UF:	DATA EXPEDIÇÃO:	
TÍTULO ELEITORAL				
Nº INSCRIÇÃO:	UF:	ZONA:	SEÇÃO:	DATA DE EMISSÃO:
COMPROVANTE MILITAR				
NÚMERO (RA):	ORGÃO EXPEDIÇÃO (CSM):	SÉRIE:		
CARTEIRA DE TRABALHO				
NÚMERO:	SÉRIE:	UF:		
CARTEIRA DE MOTORISTA				
NÚMERO:	REGISTRO:	UF:		
DATA DE EXPEDIÇÃO:	CATEGORIA:	DATA DA PRIMEIRA HABIL.:	VALIDADE:	
PIS/PASEP:				
PASSAPORTE NÚMERO:				
DATA DO PRIMEIRO EMPREGO:				
ENDEREÇO RESIDENCIAL				
LOGRADOURO:	Nº		COMPLEMENTO:	
BAIRRO:	MUNICÍPIO	UF:	CEP:	CAIXA POSTAL:
TELEFONE RESIDENCIAL COM DDD:				
TELEFONE CELULAR COM DDD:				
E-MAIL PESSOAL:				
DADOS BANCÁRIO DE CONTA SALÁRIO PARA RECEBIMENTO DA BOLSA MENSAL				
BANCO:	NOME DA AGÊNCIA:			
NÚMERO DA AGÊNCIA:	NÚMERO DA CONTA SALÁRIO:			
TURNOS DE TRABALHO: () Manhã () Tarde () Noite				
DURAÇÃO DO CURSO:				

Agora vamos inserir os documentos

Digitalize todos os documentos conforme – Orientações – [CLIQUE AQUI](#)

Na sequência temos os quadros 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):
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: Nato-digital 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: MARIA APARECIDA PEREIRA

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Petitionar Voltar

Depois que adicionar todos os documentos que pretende peticionar, clique no botão “Petitionar” 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 documenta da tabela conforme as orientações clique em peticionar

Petitionar Voltar

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

Selecione o cargo/função: Usuário Externo

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 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 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 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.

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.

- 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 Peticionamento:

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Buscar 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
- 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

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
se.i. Menu

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

Peticionamento Intercorrente

Processo Novo
Intercorrente

Este petição 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: 23208.002220/2020-07 Validar Tipo: Pessoal: Admissão de Servidores Efetivos Adicionar

Digite aqui o número do processo

Peticionar Fechar

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)

SEI MENU

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

Petitionamento Intercorrente

Peticonar Fechar

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.

Inserir o documento faltante solicitado → Documento (tamanho máximo: 20Mb):
Browse... No file selected.

Escolha o nome correto para o documento → Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento: ← Preencha com seu nome completo

Nível de Acesso: Restrito Restrito Hipótese Legal: 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
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 peticonar → Peticonar Fechar

Depois que adicionar todos os documentos que pretende peticonar, clique no botão “Peticonar” 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-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 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 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

seil

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	

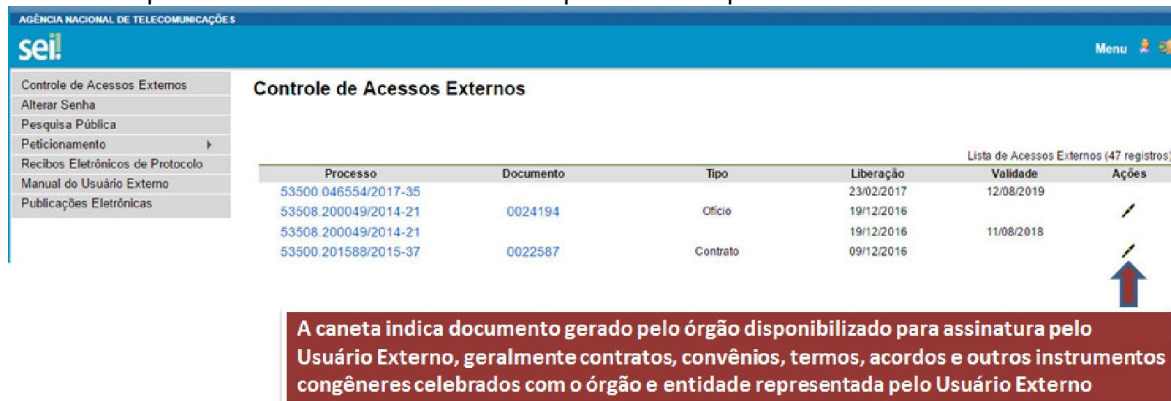
O Usuário Externo poderá acessar todos os seus Recibos no menu “Recibos Eletrônicos de Protocolo”

Ato de Posse e Assinatura do Termo de Compromisso via Sei-IFMG

Após a conferência de todos os documentos 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.

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.



AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES



seil

Menu

Controle de Acessos Externos

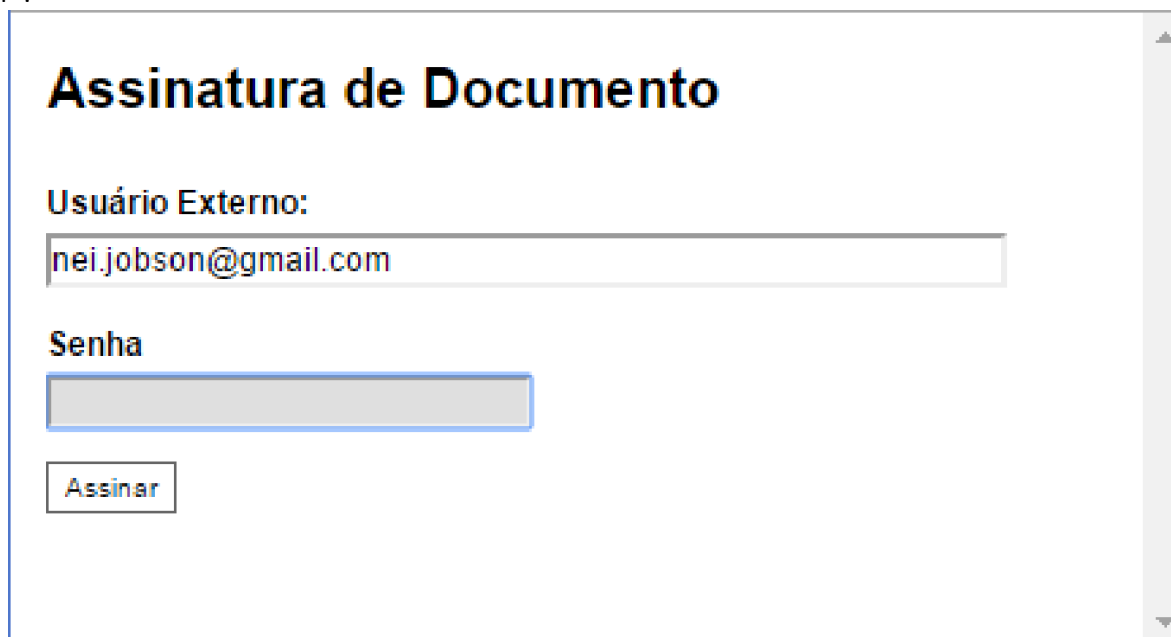
Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (47 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
53500 046554/2017-35			23/02/2017	12/08/2019	
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

Assinar

Pronto o Termo de compromisso estará assinado.