**ENTREGA DE DOCUMENTOS ATRAVÉS DE PETICIONAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI**

Para a entrega de documentos no âmbito do Edital de Seleção Pública SEDESE n° 01/2019, 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 47.554 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

## Envio de proposta

Todas as proponentes deverão enviar suas propostas contendo os documentos previstos no item 3.1 do edital por meio de peticionamento no Sistema Eletrônico de Informações – SEI., conforme determina o item “7. Forma de entrega dos documentos” do Edital SEDESE n° 01/2019.

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 peticionamento 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 peticionamento 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 peticionamento 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:

**a.** Acesse o endereço: [www.planejamento.mg.gov.br/sei](http://www.planejamento.mg.gov.br/sei)

**b.** Na seção “Outras Informações”, selecione a opção “Usuários Externos”.

**c.** Abaixo do texto de apresentação do sistema, clique no botão vermelho que indica “USUÁRIO EXTERNO”:



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



**e.** No menu à esquerda, selecione a opção “Peticionamento” e, em seguida, “Processo Novo”.

**f.** Em seguida, o Usuário Externo deverá escolher o “Tipo do Processo” que deseja iniciar. Selecione a opção “Seleção pública – Edital SEDESE n° 01/2019 – Lei Estadual 23.081/2018”.

**g.** Será aberta a tela “Peticionar Processo Novo”. Na tela “Peticionamento de Processo Novo”, após fazer cuidadosa leitura das orientações gerais, o Usuário Externo deverá preencher todas as informações solicitadas.



Imagem exemplificativa

*Orientação: inserir a imagem da tela especifica do peticionamento do Edital em questão.*

* No campo “Especificação”, deve ser preenchido um resumo sobre a documentação, limitado a 50 caracteres, preferencialmente: “Proposta de entidade – Edital SEDESE n° 01/2019”;
* 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 podem ser salvos em formato odt (Texto do OpenDocument) e planilhas podem ser salvas em formato ods (Planilha OpenDocument).

**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 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.