



## **ENTREGA DE DOCUMENTOS POR MEIO DE PETICIONAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI**

Para participar do processo de seleção no âmbito do Edital de Seleção Pública SEDESE/SUBIPTER 01/2025, a proponente deverá enviar os documentos exclusivamente em meio digital, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Somente deverão ser entregues os documentos listados no item 3.1 do EDITAL SEDESE/SUBIPTER Nº 01/2025 e em seu ANEXO II – CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS.

Os procedimentos para cadastramento no SEI e entrega da documentação serão detalhados nos seguintes itens:

### **I. Cadastramento e habilitação de Usuário Externo (para usuários ainda não cadastrados)**

#### **II. Envio de documentos**

### **I. Cadastramento e habilitação de Usuário Externo (para usuários ainda não cadastrados)**

Primeiramente, é necessário utilizar a conta do Portal Gov.br ou o prévio cadastro do representante legal da proponente como Usuário Externo no SEI.

O cadastro de Usuário Externo deve ser devidamente solicitado pela proponente, por meio de seu representante legal, antes do término do prazo de publicidade do edital. Para tanto, devem ser seguidos os seguintes passos:

**A.** Leia as informações disponíveis em [https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

**B.** 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 [atendimentosei@planejamento.mg.gov.br](mailto:atendimentosei@planejamento.mg.gov.br). Recebida a confirmação da solicitação de cadastro, o usuário deverá ler atentamente as instruções contidas no e-mail.

**C.** 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 legal 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 legal da instituição que está realizando o cadastro e a entidade proponente;
- Autorretrato (*selfie*) do representante legal da instituição que está realizando o cadastro, segurando o documento de identificação.

D. Preencha o formulário “TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE”, conforme explicado nos itens D.1 a D.3 abaixo, imprima, assine, reúna a documentação solicitada e encaminhe os documentos em formato digital para o e-mail [dimpep@social.mg.gov.br](mailto:dimpep@social.mg.gov.br), com cópia para [atendimentosei@planejamento.mg.gov.br](mailto:atendimentosei@planejamento.mg.gov.br).

D.1. Acesse o link <http://www.planejamento.mg.gov.br/pagina/gestao-governamental/sei/sistema-eletronico-de-informacoes>

D.2. Na seção “Outras Informações” selecione a opção “Usuários Externos”.

D.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.

E. 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), com cópia para [dimpep@social.mg.gov.br](mailto:dimpep@social.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 “Informações Usuário Externo”.

---

## II. Envio de documentos

Todas as proponentes deverão enviar 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 SEDESE/SUBIPTER 01/2025.

O prazo de entrega dos documentos é de cinco dias úteis, contados na forma do item 6.1 do edital. Prazo para envio: 31/03 a 04/04/2025.



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 dia 04/04/2025, último dia do prazo, considerado o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o Usuário Externo.

Para participação no processo de seleção pública, o Usuário Externo previamente cadastrado deverá acessar o sistema e seguir os seguintes passos:

- a. Acesse: [Portal SEI/IMG](#)
- b. Insira e-mail e senha já cadastrados para acesso e, em seguida, selecione a opção “Entrar”.
- c. No menu à esquerda, selecione a opção “Peticionamento” e, em seguida, “Processo Novo”.
- d. Em seguida, o Usuário Externo deverá escolher o “Tipo do Processo” que deseja iniciar. Selecione a opção “Seleção pública – Edital SEDESE/SUBIPTER 01/2025”.
- e. 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.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

Documento Essencial (40 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?

Nato-digital  Digitalizado Adicionar

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

Documentos Complementares (40 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?

Nato-digital  Digitalizado Adicionar



Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

Formato: ?

Nato-digital  Digitalizado

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

Documentos Complementares (40 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?

Nato-digital  Digitalizado

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

Imagem exemplificativa

- No campo “Especificação”, deve ser preenchido um resumo sobre a documentação, limitado a 50 caracteres, preferencialmente: “Proposta de entidade – SEDESE/SUBIPTER 01/2025”;
- 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 participação, 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).

f. Após a inserção de todos os documentos necessários, selecione a opção “Peticionar” no canto superior ou inferior direito da tela.

g. 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.

Quanto ao tamanho dos documentos:

É possível adicionar vários "Documentos Essenciais" e "Documentos Complementares" se necessário, desde que cada arquivo não ultrapasse 40 MB e seja inserido individualmente.

Os arquivos podem ser zipados caso ultrapassem o tamanho indicado. O arquivo zipado também não pode ultrapassar o limite de 40MB.

Subsecretaria de Inclusão produtiva, Trabalho, Emprego e Renda  
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social