



CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO E ENTREGA DE DOCUMENTOS ATRAVÉS DE PETICIONAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

Para a entrega de documentos no âmbito do Edital de Seleção Pública IEPHA Nº. 02/2019, 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

Os passos necessários para enviar os documentos por meio do SEI serão descritos a seguir. É necessário o prévio cadastro do representante legal da proponente como Usuário Externo no SEI. Os procedimentos para cadastramento e entrega da documentação serão detalhados nos seguintes itens:

- I. **Cadastramento e habilitação de Usuário Externo (para usuários ainda não cadastrados)**
- II. **Envio de proposta**

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

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

A. 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

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. Recebida a confirmação da solicitação de cadastro, o usuário deverá ler atentamente as instruções contidas no e-mail.

B. 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
INSTITUTO ESTADUAL DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO**

- 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.

C. Preencha o formulário “TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE”, conforme explicado nos itens C.1 a C.3 abaixo, imprima, assine, reúna a documentação solicitada e encaminhe os documentos em formato digital para o e-mail edital@iepha.mg.gov.br, com cópia para cadastroseimg@gmail.com.

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

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

C.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.

D. 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. 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 “Outras Informações” selecione a opção “Usuários Externos” e selecione o item “Clique aqui para consultar o Manual do Usuário Externo”.

II. Envio de proposta

Todas as proponentes deverão enviar suas propostas contendo 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 Edital IEPHA Nº. 02/2019. O prazo de elaboração da proposta e entrega dos documentos é de 5 (cinco) dias úteis, até as 18h, contados na forma do item 6.1 do edital.

Não serão aceitos documentos ou retificações fora do prazo. O horário do petição 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:

- Acesse o endereço: www.planejamento.mg.gov.br/sei
- Na seção “Outras Informações”, selecione a opção “Usuários Externos”.
- Abaixo do texto de apresentação do sistema, clique no botão vermelho que indica “USUÁRIO

▼ **Usuários Externos**

O SEI permite que usuários externos acessem e inclusive assinem documentos elaborados no sistema. Para isso, o usuário em questão deverá acessar o link abaixo, se cadastrar e seguir as instruções que receberá por e-mail:

USUÁRIO EXTERNO

EXTERNO”:

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

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

- No menu à esquerda, selecione a opção “Peticonamento” e, em seguida, “Processo Novo”.
- Em seguida, o Usuário Externo deverá escolher o “Tipo do Processo” que deseja iniciar. Selecione a opção “Seleção pública – Edital de Seleção Pública IEPHA Nº. 02/2019 – Lei Estadual 23.081/2018”.
- Será aberta a tela “Peticonar Processo Novo”. Na tela “Peticonamento de Processo Novo”, após fazer cuidadosa leitura das orientações gerais, o Usuário Externo deverá preencher todas as informações solicitadas.



Peticionamento de Processo Novo

[Peticionar](#) [Voltar](#)

Tipo de Processo: Seleção pública – Edital IEPHA nº 02/2019 – Lei Estadual 23.081/2018

Orientações sobre o Tipo de Processo

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 23.081/2018, e no Decreto Estadual nº 47.554/2018, o Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico - IEPHA-MG, torna pública a abertura de edital para recebimento de propostas de entidades sem fins lucrativos, qualificadas ou que pretendam qualificar-se como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - Oscip, no âmbito do processo de seleção pública para celebração de termo de parceria, conforme Edital IEPHA nº 02/2019 e seus anexos.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: Edmilson Leonardo de Oliveira

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: Formulário de Envio de Proposta (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:

Restrito

Hipótese Legal:

Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Essenciais (40 Mb):

Nenhum ficheiro selecionado

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Restrito

Hipótese Legal:

Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

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 – Edital IEPHA Nº. 02/2019”;
- 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



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
INSTITUTO ESTADUAL DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO

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.