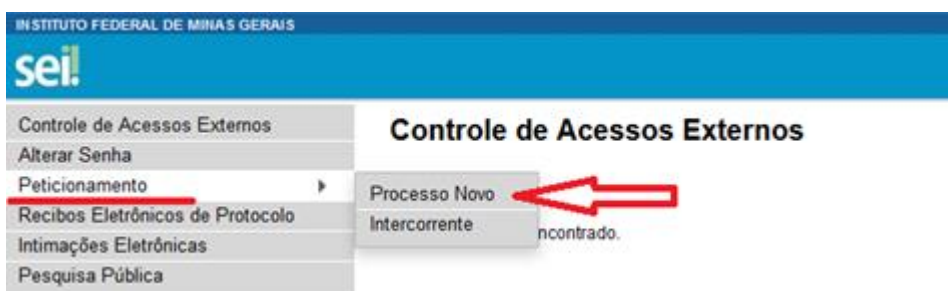
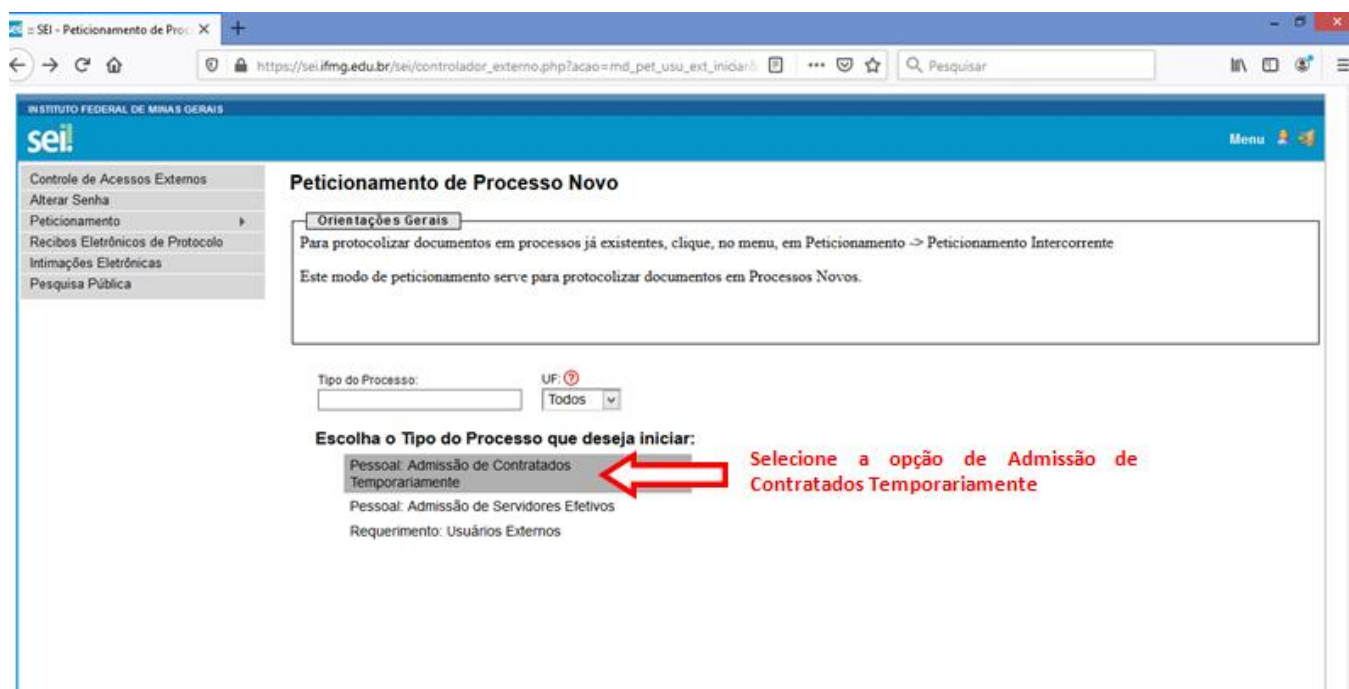


1. Após a liberação de Usuário o candidato deverá acessar o sistema SEI_IFMG (com o usuário e senha cadastrados) e peticionar um novo processo. [Peticionamento SEI-IFMG](#)

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 DE CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE




Na próxima tela , no quadro Formulário de Peticionamento – preencha com seu nome completo e selecione a cidade para onde está sendo contratado.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):  Preencha com seu nome completo

Cidade:  Selecione a cidade para onde está sendo contratado

Quando 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.

Adicione Documento: 

Art. 31 da Lei nº 12.527/2011

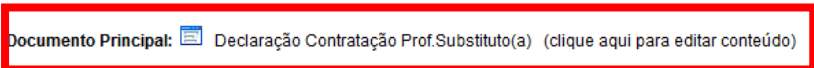
Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
<input type="button" value="Peticionar"/> <input type="button" value="Voltar"/>					



2. INSERÇÃO DOS DOCUMENTOS

No quadro documentos: Clique em DOCUMENTO PRINCIPAL – preencha com seu nome completo e CPF no loca 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 Contratação Prof.Substituto(a) (clique aqui para editar conteúdo)

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



@timbre_orgao@
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
 @hierarquia_unidade_descricao_quebra_link@
 @endereco_unidade@ @hifen_bairro_unidade@ - @cep_unidade@ - @cidade_unidade@ - @sigla_uf_unidade@
 @telefone_fixo_unidade@ @hifen_sitio_internet_orgao@

DECLARAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR(A) SUBSTITUTO(A)

Eu, INSERIR NOME, inscrito no CPF n. INSERIR NÚMERO, para fins de contratação como professor(a) substituto(a) no Instituto Federal de Minas Gerais - Campus, declaro que:

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO (Assinalar as opções nas quais se enquadra)

Tendo em vista o Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988, a Lei 8.429/92 e a Portaria Normativa nº 02 de 12 de março de 2012, DECLARO QUE, NO PRESENTE MOMENTO:

- Não fui contratado com fundamento no artigo 9º da Lei 8.745 de 09/12/1993, nos últimos 24 meses;
- Detenho bolsa CAPES/CNPQ de mestrado/doutorado e apresentei a declaração prevista nas portarias CAPES/CNPQ nº 01/2004 e nº 01/2010;
- Detenho aposentadoria (conforme FICHA 1);
- Sou beneficiário de pensão civil e estou ciente no disposto na Portaria Normativa da SRH nº 02/2011 (conforme FICHA 2);
- Participo de gerência ou administração de sociedade privada conforme contrato social em anexo (Lei 8112/90 – Artigo 117, inciso X);
- Não acumulo qualquer outro cargo/emprego/função em órgão público federal, estadual ou municipal, na administração direta ou indireta, incluindo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público;
- Acumulo cargo/emprego/função em órgão público federal, estadual ou municipal, na administração direta ou indireta, incluindo autarquias empresas públicas, sociedades de economia mista, subsidiárias e sociedade controladas, direta e indiretamente pelo Poder Público, e estou ciente do disposto na Portaria Normativa SRH nº 02/2011;
- Não ocupo, nem exerço qualquer outra atividade remunerada na iniciativa privada/profissional liberal/autônomo;

Após o preenchimento, clique em salvar na parte superior esquerda.

Na sequência temos os quadro de DOCUMENTOS ESSENCIAIS e DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Campo: Complemento 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Obs.: O nome dos arquivos que serão inseridos NÃO devem ter acento ou caracteres especiais.

Agora vamos inserir o documentos

Todos os documentos que compõem o processo admissional deverão ser digitalizados individualmente com as seguintes especificações:

- Formato: PDF,
- Tamanho: A4,
- Resolução: 300 dpi,
- Escala: 1:1,
- Cor: Modo tons de cinza, 8 bits,
- Compressão: sem perdas.
- *Todos os documentos devem ser totalmente legíveis após a digitalização*
- *Não serão aceitos documentos no formato foto ou convertidos em PDF*

Ordem	Documento	Tipo Documento Peticionamento 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	Atestado médico expedido no máximo há trinta dias , comprovando aptidão para o exercício do cargo.	Laudo Médico	Documentos Essenciais	O atestado pode ser emitido por médico do PSF que o candidato reside ou médico particular de qualquer especialidade, não sendo necessário documento emitido por médico de empresa especializada em serviço de medicina do trabalho.
3º	Cartão de Identificação do Contribuinte (CIC) ou Cadastro de Pessoa Física (CPF);	CPF/CIC	Documentos Essenciais	
4º	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;
5º	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): páginas de identificação pessoal e todas as páginas de contrato, inclusive a primeira página de contrato em branco. Caso não tenha nenhum registro na CTPS, apresentar cópia apenas das 2 (duas) primeiras páginas em branco. Caso não possua CTPS, apresentar Declaração de Ausência de Carteira de Trabalho (deve ser preenchida eletronicamente e devidamente assinada com data inferior a 30 (trinta) dias);	Carteira de Trabalho e Previdência Social - Declaração Não Possui CTPS	Documentos Complementares	
6º	Se solteiro , certidão de nascimento; Se casado , certidão de casamento; Se união estável , certidão de união estável.	Certidão de Nascimento - Certidão de Casamento	Documentos Complementares	
7º	Título eleitoral	Título Eleitoral	Documentos Essenciais	
8º	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;
9º	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:
10º	Comprovante de residência;	Comprovante de Residência	Documentos Essenciais	Comprovante de, no máximo, dois meses
11º	Se estrangeiro, visto permanente ou temporário, de acordo com item V da Lei 6.815 de 19/08/1980, não sendo aceito visto de trânsito ou de turista	Visto	Documentos Complementares	Somente para estrangeiro
12º	Comprovante da escolaridade exigida, conforme edital	Comprovante Escolaridade (Edital)	Documentos Essenciais	Diploma frente e verso
13º	Documento oficial de PIS/PASEP	PIS/PASEP/Comprovante de Inscrição	Documentos Complementares	Importante: Não será aceito o NIT.

14º	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. Ao abrir a conta bancária para receber o salário, deve ser informado o CNPJ do IFMG (10.626.896/0001-72). Para contas abertas na Caixa o CNPJ deve ser o do Ministério do Planejamento (00.489.828/0010-46)
15º	Declaração de compatibilidade de carga horária , emitida pela empresa ou instituição onde possui vínculo, ou agência de fomento à pesquisa	Compatibilidade Carga Horária (Empresa)	Documentos Complementares	Se houver vínculos ativos em empresas, instituições ou agência de fomento à pesquisa
16º	Declaração do coordenador ou orientador autorizando a atuação na atividade de docente (bolsista CAPES ou outra agência de fomento à pesquisa)	Autorização Bolsista CAPES	Documentos Complementares	Caso seja bolsista da CAPES ou outra agência de fomento à pesquisa
17º	Contrato social ou estatuto da Empresa	Contrato Social e Alterações	Documentos Complementares	Caso participe na qualidade de acionista, cotista ou comanditário de sociedade privada
18º	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	A declaração de isenção deve ser preenchida eletronicamente e devidamente assinada com data inferior a 30 (trinta) dias.
19º	Comprovante de entrega Declaração e-Patri	Comprovante de entrega Declaração e-Patri	Documentos Complementares	Para emissão dos comprovantes, seguir os passos abaixo: 1) Criar conta no Gov.br com selo prata ou ouro (a mesma criada para assinatura digital); 2) Fazer o pré-cadastro no sistema e-Patri ; Campos SIORG e SIAPE – “Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais” 3) Apresentar a declaração diretamente no sistema; 4) Gerar o comprovante de entrega das declarações em pdf para anexar a SEI-IFMG Para acesso ao manual e às perguntas frequentes relacionadas ao sistema e-Patri, clique aqui . Maiores dúvidas relativas ao Sistema e-Patri podem ser encaminhadas ao e-mail suporte.epatri@cgu.gov.br Obs.: Mesmo quem é isento da Declaração de Imposto de Renda deve apresentar o Comprovante de Entrega Declaração e-Patri

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: Hipótese Legal:
Restrito 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

Selecione o cargo/função: **Professor Substituto**

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

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 petição realizado

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petição 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 petição realizado, conforme protocolo do "Recibo Eletrônico de Protocolo" gerado. A qualquer momento o Usuário Externo pode acessar a lista dos Recibos de seus petições.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei!

Menu

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

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar 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

Petitionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Pesquisa Pública

Controle de Acessos Externos

Nenhum registro encontrado.

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Petitionamento Intercorrente Gerar PDF 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	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056074	Comprovante de Endereço	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056075	Documento Principal	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056076	Ata de Reunião	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056077	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056078	Abaixo-Assinado dos Servidores	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056079	Acordo de Leniência	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056080	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056097	Abaixo-Assinado dos Servidores	09/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056098	Recibo Eletrônico de Protocolo	09/03/2017	AFFO5
<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	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056202	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	AFFO5
<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

3. Assinatura co Contrato via Sei-IFMG

Após a conferencia de todos os documento pela Gestão de Pessoas do *Campus* será enviado ao candidato um e-mail (no e-mail cadastrado no SEI_IFMG) com informações a respeito da assinatura do Contrato.

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

sei Menu  

Controle de Acessos Externos

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha
Pesquisa Pública
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Manual do Usuário Externo
Publicações Eletrônicas

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

Pronto o contrato estará assinado.