

Prezado(a) Candidato(a),

SIGA CORRETAMENTE TODAS AS ORIENTAÇÕES E MUITA ATENÇÃO AO PREENCHIMENTO DAS DECLARAÇÕES.

Para o envio dos documentos admissionais, será usado o Módulo de Peticionamento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI-IFMG. Para usar o módulo, o candidato deverá cadastrar-se como Usuário Externo do SEI-IFMG.

Os itens grifados abaixo correspondem a hiperlinks. Basta pressionar a tecla CTRL e, simultaneamente, clicar no texto destacado para ter acesso aos referidos documentos. Siga passo a passo as orientações:

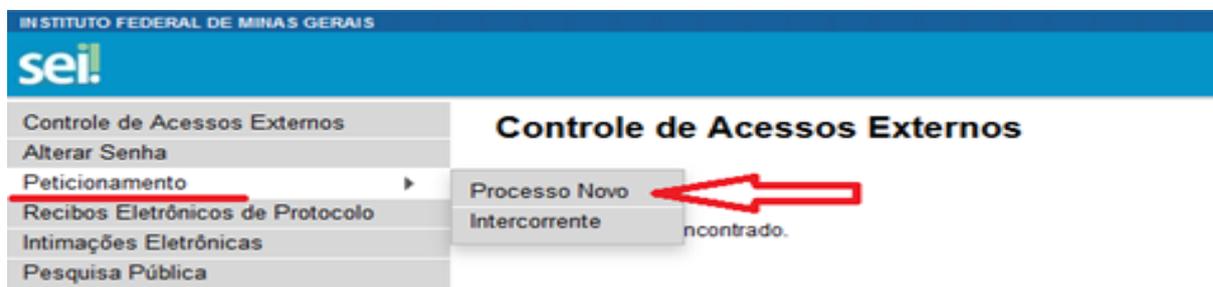
Atenção para a Digitalização dos documentos:

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

NÃO USAR APLICATIVOS DE CELULAR - SEMPRE DIGITALIZAR EM MÁQUINAS COPIADORAS COM SCANNER

- Formato: PDF,
- Tamanho: A4,
- Resolução: 300 dpi,
- Escala: 1:1,
- Cor: Modo tons de cinza, 8 bits,
- Compressão: sem perdas,
- Cada documento deve ser composto por todas suas páginas e/ou frente e verso
- *Todos os documentos devem ser totalmente legíveis após a digitalização,*
- *Não serão aceitos documentos no formato JPEG/PNG ou documentos convertidos em PDF,*

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 SERVIDORES EFETIVOS

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei! Menu

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

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Para protocolizar documentos em processos já existentes, clique, no menu, em Peticionamento -> Peticionamento Intercorrente

Este modo de peticionamento serve para protocolizar documentos em Processos Novos.

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Pessoal: Admissão de Contratados
- Temporariamente
- Pessoal: Admissão de Servidores Efetivos** ← Seleccione a opção de Admissão de Servidores Efetivos
- Pessoal: Admissão Estagiário
- Requerimento: Usuários Externos

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

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei! Menu

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

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Pessoal: Admissão de Servidores Efetivos

Orientações sobre o Tipo de Processo

Todos os documentos que compõem o processo admissional deverão ser digitalizados 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 será aceito documento em formato imagem "FOTO" ou conversão de "FOTO" em PDF.

Formulário de Peticionamento

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

MARIA APARECIDA PEREIRA

Interessado: ?

1. INSERÇÃO DOS DOCUMENTOS

No quadro documentos: Clique em DOCUMENTO PRINCIPAL – preencha com seu nome completo e CPF nos locais indicado. Depois leia atentamente e marque X no que declara e preencha com os dados quando necessário. **(NÃO DEIXE CAMPOS SEM MARCAÇÃO)**

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 para Investidura em Cargo Efetivo (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ? **Hipótese Legal:** ?

Restrito Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

SE - Mozilla Firefox
 https://sei.fmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=1379&id_orgao_acesso_externo=0&mfra_hash=27ade3f6e09d65904f6b3400a0dc360

Declaro, para os fins que se fizerem necessários e conforme previsto no art. 24 da Lei nº 7.981/1990 que, a partir do efetivo exercício no cargo ou emprego para o qual fui convocado, não sou beneficiário do seguro desemprego.

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE PENALIDADES

Declaro, para os fins que se fizerem necessários e em razão do disposto no art. 137 da Lei nº 8.112/1990, não haver sofrido ou estar cumprindo, no exercício profissional ou de qualquer cargo, emprego ou função em outros órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, inclusive nas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, qualquer penalidade de demissão ou destituição do(s) cargo(s) por infração aos art. 117, incisos IX e XI e 132, incisos I, IV, VIII, X, e XI do referido Diploma.

Declaro, ainda, que não respondi ou respondo a processo administrativo disciplinar ou sindicância nos últimos 5 (cinco) anos.

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS

1. Declaro, para os fins que se fizerem necessários e tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, nos arts. 13, 116 e 118 da Lei nº 8.112/1990, da Lei nº 8.429/1992 e da Portaria Normativa SEGEP nº 2/20124, que:

1.1 Detenho aposentadoria de outro órgão público ou iniciativa privada.

Não

Sim, conforme abaixo:

Cargo:	Nível:		
Carga horária:	Órgão:	UF:	
Ato:	Vigência:		
Base legal:			

1.2 Sou beneficiário de pensão civil e estou ciente do disposto na Portaria Normativa SRH nº 2/20115.

Não

Sim, conforme abaixo:

Tipo: Temporária() Vitalícia()	Gráu de parentesco:
Concessão:	Base legal:

1.3 Participo, na qualidade de sócio quotista, de sociedade privada, conforme artigo 117, inciso X, da Lei nº 8112/1990.

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:

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

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

Agora vamos inserir os documentos

- Digitalize todos os documentos e siga a ordem de inclusão conforme tabela abaixo.

Ordem	Documento	Observação	Tipo Documento Petitionamento SEI	Campo
1º	Ficha cadastral	Preenchida em conformidade com os documentos apresentados. Colar em campo específico a foto 3x4 recente	Ficha Cadastral	Documentos Essenciais
2º	Cartão de Identificação do Contribuinte (CIC) ou Cadastro de Pessoa Física (CPF);	Emitido gratuitamente no site da Receita Federal CLIQUE AQUI .	CPF/CIC	Documentos Essenciais
3º	Se solteiro, certidão de nascimento. Se casado, certidão de casamento	Certidão de Nascimento ou Casamento Atualizada	Certidão de Nascimento - Certidão de Casamento	Documentos Complementares
4º	Comprovante da escolaridade exigida para o cargo, conforme edital	<p>Seguindo as orientações do Ofício Circular nº 44/2019/PROGEP/Reitoria/IFMG - visando resguardar a Administração Pública de futuros questionamentos por parte de órgãos de controle, deverá apresentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma/Certificado frente e verso, ou 2. Comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma; e <p>Documento formal expedido pela instituição de ensino responsável, declarando, expressamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> I) conclusão efetiva do curso reconhecido pelo MEC; II) aprovação do(a) interessado(a); e III) inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação; <ol style="list-style-type: none"> 3. Entregar no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias o diploma; 	Comprovante Escolaridade (Edital)	Documentos Essenciais
5º	Comprovante(s) de escolaridade acima da mínima exigida para o cargo, se houver;	<p>Seguindo as orientações do Ofício Circular nº 44/2019/PROGEP/Reitoria/IFMG - visando resguardar a Administração Pública de futuros questionamentos por parte de órgãos de controle, deverá apresentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma/Certificado frente e verso, ou 2. Comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma; e <p>Documento formal expedido pela instituição de ensino responsável, declarando, expressamente:</p>	Comprovante Escolaridade (Incentivo a Qualificação)	Documentos Complementares

		<p>I) conclusão efetiva do curso reconhecido pelo MEC;</p> <p>II) aprovação do(a) interessado(a); e</p> <p>III) inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação;</p> <p>3. Entregar no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias o diploma;</p>		
6º	Carteira de habilitação profissional expedida pelo Conselho Regional competente	Se no edital do concurso constar a obrigatoriedade de apresentação deste documento para os cargos de profissão regulamentada. Somente para Técnicos Administrativos (TAE)	Carteira de habilitação Profissional	Documentos Complementares
7º	Carteira de identidade civil (RG) - Importante: outros documentos não a substituem – Obs.: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) não substitui a carteira de identidade civil e não será aceito Boletim de Ocorrência da Delegacia de Polícia Civil	A Carteira de Identidade Nacional é válida em todo o país e aceita legalmente, inclusive no formato digital. <u>O prazo de validade varia conforme a idade da pessoa, sendo de 5 anos para crianças até 11 anos de idade e de 10 anos para quem tem entre 12 e 59 anos. A partir dos 60 anos, o prazo de validade é indeterminado.</u>	Carteira de Identidade Civil (RG)	Documentos Essenciais
8º	Título eleitoral	Emitido gratuitamente no site do TSE – CLIQUE AQUI	Título Eleitoral	Documentos Essenciais
9º	Declaração de quitação eleitoral	Emitido gratuitamente no site do TSE – CLIQUE AQUI Data de emissão inferior a 30 (trinta) dias;	Declaração de Quitação Eleitoral	Documentos Essenciais
10º	Carteira de reservista ou certificado de dispensa de incorporação;	Se do sexo masculino, documento militar:	Carteira de Reservista - Certificado de Dispensa de Incorporação	Documentos Complementares
11º	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): páginas de identificação pessoal e de contrato de trabalho constando a data de baixa em todos os registros, mais a primeira página de contrato em branco. Se ainda não houver rescisão do último contrato de trabalho na apresentação deste documento, o mesmo deve ser apresentado até a data da posse. Caso não tenha nenhum registro na CTPS, apresentar cópia apenas das 2 (duas) primeiras páginas em branco. Caso não possua CTPS, apresentar declaração de que não possui CTPS (deve ser preenchida eletronicamente e devidamente assinada com data inferior a 30 (trinta) dias);	Em caso de apresentar a Carteira de Trabalho digital (deverá ser gerado um arquivo completo de toda a CTPS) sigas as orientações para baixar sua CTPS, se houver pendências ou contratos em abertos a mesma não será aceita.	Carteira de Trabalho e Previdência Social - Declaração Não Possui CTPS	Documentos Complementares

12º	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)	Se possuir;	Carteira Nacional de Habilitação	Documentos Complementares
13º	Documento de inscrição no PIS/PASEP;	Se não possuir, providenciar nas agências da Caixa Econômica Federal	PIS/PASEP/Comprovante de Inscrição	Documentos Essenciais
14º	Passaporte	Se possuir: página de identificação pessoal;	Passaporte	Documentos Essenciais
15º	Comprovante de residência;	<p>Atualizado em nome Candidato</p> <p>Obs.: de dois meses, no máximo.</p> <p>Se o comprovante estiver em nome de outra pessoa que seja familiar possível de</p> <p>comprovação em documentos (mãe/pai/responsável/esposo/esposa/companheiro/companheira) - não é necessário documento adicional.</p> <p>Caso não esteja em nome do familiar, conforme descrito no item anterior - declaração simples, de quem está o nome no comprovante, informando que mora no endereço. (Modelo CLIQUE AQUI)</p>	Comprovante de Residência	Documentos Essenciais
16º	Comprovante bancário de conta salário	(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. - Importante: Os candidatos que necessitarem abrir conta salário deverão solicitar declaração para abertura de conta no e-mail concursos@ifmg.edu.br.	Comprovante Bancário	Documentos Essenciais
17º	Laudo de Exame Médico Admissional.		Laudo Médico	Documentos Essenciais
18º	Autorização de acesso aos dados de bens e rendas das declarações de ajuste anual do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) (deve ser preenchida eletronicamente e devidamente assinada com data inferior a 30 (trinta) dias).	Deve ser preenchida eletronicamente e devidamente assinada com data inferior a 30 (trinta) dias.	Autorização de Acesso às Declarações de IRPF	Documentos Essenciais
19º	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 Deve ser preenchida eletronicamente e devidamente assinada com data inferior a 30 (trinta) dias).	Declaração IRPF	Documentos Complementares

20º	Comprovante de entrega DECLARAÇÃO E-PATRI (conforme modelo da página 94 do manual)	Orientação para acessar o Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses - Sistema E-Patri, administrado pela Controladoria-Geral da União – CGU: link de acesso AQUI , realizar o pré-cadastro no referido sistema, apresentar a declaração de bens diretamente no sistema e gerar o Comprovante de Entrega da Declaração. Conforme Manual do sistema e-Patri: AQUI . <i>*login e senha para acesso é o mesmo do gov.br</i> <i>*Campos SIORG e SIAPE – “Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais”</i>	Comprovante de entrega Declaração e-Patri	Documentos Complementares
21º	Se servidor público portaria de exoneração ou vacância ou contratado de órgão públicos termo de rescisão	Poderá ser apresentado o protocolo de requerimento assinado e datado o recebimento pelo setor responsável na apresentação dos documentos para admissão. <u>E 24horas antes data da posse deve ser peticionada a portaria com publicação no diário oficial;</u>	Solicitação de Exoneração e Vacância	Documentos Complementares
22º	Termo de Dedicção Exclusiva	Somente para Docentes (EBTT)	Termo de Dedicção Exclusiva	Documentos Complementares
23º	Requerimento de Incentivo à Qualificação (para servidores técnico-administrativos em educação) ou Retribuição por Titulação (para docentes)	Quando possuir escolaridade acima da mínima exigida no edital. Atentar-se à documentação exigida no formulário. O campo " <u>matricula SIAPE</u> " existente <u>pode ser deixado em branco para preenchimento pela Gestão de Pessoas do IFMG;</u> Requerimento de Retribuição por Titulação (para docentes) (marcar somente a opção Retribuição por Titulação, nos termos do disposto na Lei nº 12.772/2012, com redação dada pela Lei nº 13.325/2016 em seu Anexo IV, conforme documentação anexa. As demais não são marcadas	Requerimento de Incentivo a Qualificação - Requerimento de Retribuição por Titulação	Documentos Complementares
24º	Contrato Social (se participa, na qualidade de sócio quotista e/ou gerência ou administração de sociedade privada.)	Se foi declarado Declaração de Investidura de Cargo Efetivo	Contrato Social e Alterações	Documentos Complementares

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: 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 documentação da tabela conforme as orientações clique em peticionar

Peticionar Voltar

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”.

Selecione o cargo/função: Técnico Administrativo em Educação ou Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

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 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-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 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

Inicio: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

Pesquisar Fechar

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Inicio: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

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

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)

Petitionamento Intercorrente

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.

Documento (tamanho máximo: 20Mb):
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

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 peticionar

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 Petitionamento - Assinatura Eletrônica”.

Selecione o cargo/função: Técnico Administrativo em Educação ou Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

Concluir Petitionamento - Assinatura Eletrônica

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:

Cargo/Função:

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

Busquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Petição: Todos

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Busquisar 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”

3. Ato de Posse e Assinatura do Termo de Posse 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

sei! Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Manual do Usuário Externo

Publicações Eletrônicas

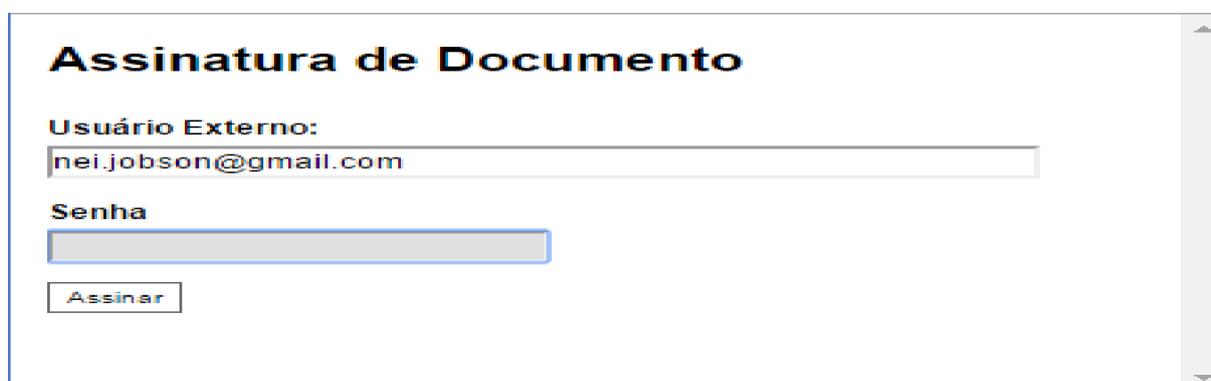
Controle de Acessos Externos

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

Pronto o Termo de posse estará assinado.