

PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO

para admissão

Solicitação de Usuário Externo


O envio de toda a documentação para admissão deverá ocorrer por meio do sistema SEI!MG, na modalidade de Usuário Externo.

1º Acesse o site: https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0


2º Após acessar o site, clicar no tópico *“Clique aqui para se cadastrar”*, conforme imagem abaixo:


GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Sistema Eletrônico de Informações




Acesso para Usuários Externos

 E-mail

 Senha

ENTRAR

 [Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

3º Seguir as orientações da página para cadastro.*

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei!

Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado à participação de usuários externos em processos administrativos junto ao Governo do Estado de Minas Gerais, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para a realização de petições, cumprimento de intimações eletrônicas, visualização de processos e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e demais instrumentos congêneres.

"É importante ressaltar que Caso o servidor já possua usuário externo cadastrado no Governo de Minas, não é necessário se cadastrar novamente."

CADASTRO NOVO

1º PASSO

Preencha o formulário digital para cadastro no SEI! MG.

[CLIQUE AQUI PARA PREENCHER](#)


2º PASSO

Preencha e assine o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade e reúna a documentação necessária.

3º PASSO

Envie os documentos do 2º passo para **01 (um)** dos e-mails abaixo. Após o envio o setor responsável irá liberar o usuário externo para uso.

- Para a Secretaria de Estado de Educação – SEE, [CLIQUE AQUI](#)
- Para a Polícia Militar de Minas Gerais - PMMG, [CLIQUE AQUI](#)
- Para os órgãos ambientais (SEMAD, IGAM, FEAM e IEF) [CLIQUE AQUI](#)
- Para os demais órgãos e entidades, [CLIQUE AQUI](#)



*Para o Cadastro Novo, 2º passo: assinatura no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, é necessário assinatura digital do GOV.BR. Para isso, a próxima página contém instruções básicas para assinatura digital.

Assinatura Eletrônica – GOV.BR.

Para realizar a assinatura digital no site GOV.BR é necessário possuir uma conta nível prata ou ouro.

Caso não tenha cadastro, acesse o site para conhecer as instruções: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica>

Caso já possua o cadastro, acesse o site para conhecer as instruções para assinatura eletrônica: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica>

Baixe o documento assinado e envie conforme solicitado na página para Cadastro de Usuário Externo.

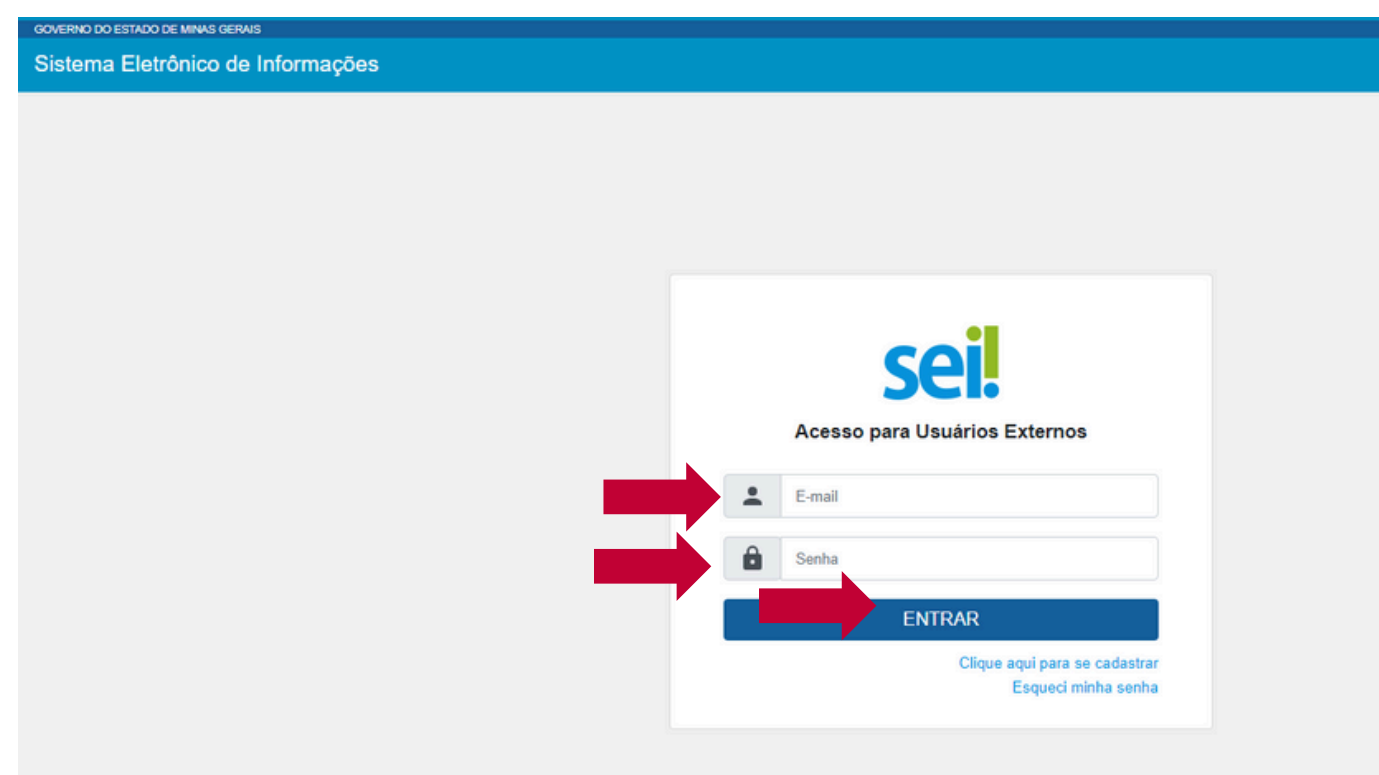
Após a solicitação de cadastro, o candidato receberá um e-mail de confirmação dentro de 24 horas.

Envio da documentação pelo SEI!

Com o cadastrado realizado no sistema SEI!, o candidato poderá enviar a documentação e preencher o formulário.

1º Acesse o site: https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

2º Faça seu login:



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Sistema Eletrônico de Informações

seii
Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

3º Para encaminhar a documentação, bem como preencher o formulário de ingresso, o candidato deverá realizar um **Peticionamento de Processo Novo**, conforme imagem abaixo:

FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO
sei! Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Peticionamento
Processo Novo
Intercorrente
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Informações sobre o SEI

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo: Órgão:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- AGE - Procedimento Autocomposição CPRAC – Formulário de Submissão Dativos
- ARMBH - Alteração de Uso do Solo Rural para fins Urbanos
- ARMBH - Dispensa de Anuência Prévia para Desmembramento Rural
- ARMBH - Requerimento de Anuência Corretiva Metropolitana
- ARMBH - Requerimento de Anuência Prévia Metropolitana – DESMEMBRAMENTO
- ARMBH - Requerimento de Anuência Prévia Metropolitana – LOTEAMENTO
- ARMBH - Requerimento de DIRETRIZ INTEGRADA
- ARMBH - Requerimento de DIRETRIZ METROPOLITANA
- ARMVA - Emissão da Certidão de Anuência Prévia - Desmembramento
- ARMVA - Emissão da Certidão de Anuência Prévia - Loteamento

4º Seguir para o tópico de busca “*Tipo de Processo*”, e procurar pelo nome “*FUNED - RH - Admissão por Usuário Externo*”. Após a busca, selecionar o processo, conforme imagem:

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The top header is blue with the 'sei!' logo and 'FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO' text. A dark sidebar on the left contains navigation options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petiçãoamento' (with a sub-menu for 'Processo Novo' and 'Intercorrente'), 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', and 'Informações sobre o SEI'. The main content area is titled 'Petitionamento de Processo Novo' and features a 'Orientações Gerais' section. Below this, there are two input fields: 'Tipo do Processo:' with the text 'funed - rh - admissão por usuário externo' and 'Órgão:' with a dropdown menu set to 'Todos'. A red arrow points from the 'Informações sobre o SEI' menu item to the 'Tipo do Processo' field. Below the input fields, the text 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' is followed by a list item 'FUNED - RH - Admissão por Usuário Externo', which is also highlighted with a red arrow.

5º Na página seguinte, ocorre o preenchimento para o Peticionamento. O primeiro item trata da Especificação do processo. O candidato deverá preencher os seguintes termos “Candidatura Processo Seletivo Simplificado FUNED + nº do edital correspondente.”, conforme exemplo:

The screenshot shows the 'Peticionamento de Processo Novo' (New Process Petition) page in the SEI system. The page is divided into several sections:

- Header:** 'FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO' and 'sei!' logo on the left; 'Menu' and user icons on the right.
- Left Sidebar:** A dark sidebar with navigation options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Peticionamento' (highlighted), 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', and 'Informações sobre o SEI'.
- Main Content Area:**
 - Buttons:** 'Peticionar' and 'Voltar' in the top right.
 - Process Type:** 'Tipo de Processo: FUNED - RH - Admissão por Usuário Externo'.
 - Orientações sobre o Tipo de Processo:** A box containing the text: 'Preenchimento de formulários para ingresso e envio de documentação exigida.'
 - Formulário de Peticionamento:**
 - Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):** A text input field containing 'Candidatura Processo Seletivo Simplificado FUNED Edital 01/2024'. A red arrow points to this field.
 - Interessado:** A field with a question mark icon.
 - Documentos:**
 - Text: '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:** A field containing 'RH - Formulário de Admissão (clique aqui para editar conteúdo)'.
 - Nível de Acesso:** A dropdown menu with a question mark icon.
 - Documento Essencial (40 Mb):** A field with a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo escolhido'.

Já o próximo campo se destina ao preenchimento do formulário e o anexo dos documentos essenciais, conforme previsto no edital. Destaca-se a necessidade de máxima atenção para o preenchimento do formulário e o envio das documentações.

6º Para preenchimento do formulário, clicar no item “Documento Principal: RH - Formulário de Admissão” e seguir preenchendo todos os campos necessários.

FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO

sei!

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

Interessado: ? Kelly Rayssa Campos Cardoso

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: ? RH - Formulário de Admissão (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?

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

Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão “Salvar” e fechar a tela, conforme imagem:

Sistema Eletrônico de Informações - :: Google Chrome
sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=2106&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=51507459867aceb874da3d21a59521ec

Salvar

FORMULÁRIO DE ADMISSÃO

SEÇÃO I - DADOS PESSOAIS

Dados pessoais gerais

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome Social: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: 000.000.000-00

Data de nascimento: 00/00/0000

8º Preencher o próximo campo “Nível de Acesso”, como “restrito” e “hipótese legal”, como “Dados Pessoais (LGPD)(Lei 13.709/18), conforme imagem abaixo:

FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO

sei! Menu

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: RH - Formulário de Admissão (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Dados Pessoais (LGPD)(Lei 13.709/18)

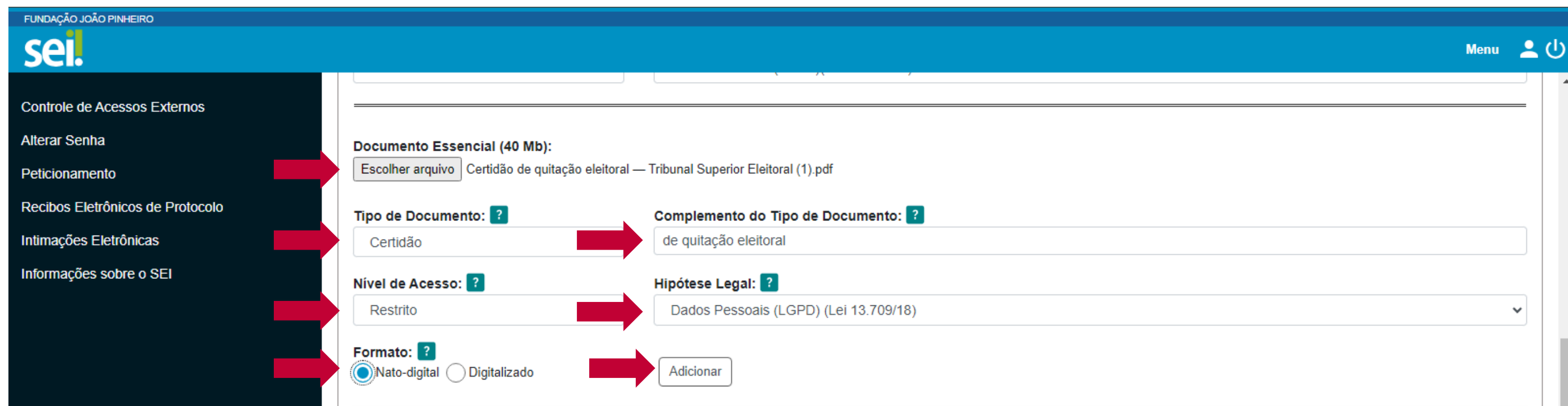
9º Para envio dos documentos, o candidato deverá atentar-se para encaminhamento de todos os documentos essenciais, que são:

- Documento de identidade;
- Cadastro de pessoa física (CPF);
- Título de eleitor e comprovante (s) de votação na última eleição;
- PIS/PASEP ou comprovante da data do 1º emprego ou declaração de inexistência;
- Comprovante de residência;
- Certidão de casamento, se for casado;
- Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
- Comprovante de escolaridade de conclusão do curso de graduação de nível superior ou de conclusão do curso Técnico, conforme aprovação no certame, concluído em instituição de ensino reconhecida pelos sistemas Federal ou Estaduais de ensino e registro no Conselho de Classe para atuação no Instituto Octávio Magalhães – LACEN/MG;
- Imposto de renda do ano anterior, caso opte pela apresentação desse documento ao invés do preenchimento da declaração de bens e direitos no Serviço Pessoal;

10º Para envio dos documentos, o candidato deverá fazer download do arquivo no item “**Documento Essencial**” pelo campo “*Escolher arquivo*”. Posteriormente, informar o “*Tipo de Documento*” e o “*Complemento do Tipo de Documento*”, “*Nível de Acesso*” como “*Restrito*” e “*Hipótese Legal*”, como “*Dados Pessoais (LGPD) (Lei 13.709/18)*”.

Em seguida, deverá marcar a opção do formato de documento, descrevendo se o mesmo é Nato-digital, isto é, emitido de forma digital, ou se o documento é Digitalizado, quando o documento for físico e tenha sido escaneado.

Em seguida, clicar em “*Adicionar*”, para salvar o arquivo. Certifique que o arquivo apareceu logo abaixo do campo nome do arquivo.



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for document upload. The header includes the logo for FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO and the SEI logo, along with a 'Menu' button and user icons. A dark sidebar on the left contains navigation options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petitionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', and 'Informações sobre o SEI'. The main content area is titled 'Documento Essencial (40 Mb):' and features a file selection button 'Escolher arquivo' with the filename 'Certidão de quitação eleitoral — Tribunal Superior Eleitoral (1).pdf'. Below this are four dropdown menus: 'Tipo de Documento:' (set to 'Certidão'), 'Complemento do Tipo de Documento:' (set to 'de quitação eleitoral'), 'Nível de Acesso:' (set to 'Restrito'), and 'Hipótese Legal:' (set to 'Dados Pessoais (LGPD) (Lei 13.709/18)'). At the bottom, there are radio buttons for 'Formato:' with 'Nato-digital' selected and 'Digitalizado' unselected. A red arrow points from the 'Petitionamento' menu item to the 'Escolher arquivo' button. Another red arrow points from the 'Certidão' dropdown to the 'de quitação eleitoral' dropdown. A third red arrow points from the 'Restrito' dropdown to the 'Dados Pessoais (LGPD) (Lei 13.709/18)' dropdown. A fourth red arrow points from the 'Nato-digital' radio button to the 'Adicionar' button.

11º Após salvar o arquivo, certifique que o arquivo apareceu logo abaixo do campo nome do arquivo, conforme imagem abaixo:



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for document management. The top navigation bar includes the logo 'sei!' and the text 'FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO'. A sidebar on the left contains menu items such as 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petiçãoamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', and 'Informações sobre o SEI'. The main content area is titled 'Documento Essencial (40 Mb):' and features a file selection button 'Escolher arquivo' with the text 'Nenhum arquivo escolhido'. Below this are fields for 'Tipo de Documento', 'Complemento do Tipo de Documento', and 'Nível de Acesso', each with a dropdown menu and a help icon. The 'Formato' section has radio buttons for 'Nato-digital' (selected) and 'Digitalizado', along with an 'Adicionar' button. At the bottom, a table lists the uploaded document:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Certidão de quitação eleitoral — Tribunal Superior Eleitoral (1).pdf	12/04/2024 14:36:56	200.06 Kb	Certidão de quitação eleitoral	Restrito	Nato-digital	

12º Repita os passos 10 e 11 para cada documento essencial listado no passo 9. O item “Documento Complementar” trata somente do encaminhamento de algum documento, que o candidato julgar necessário e que não esteja no rol dos documentos essenciais.

13º Após salvar todos os arquivos essenciais o Peticionamento está pronto para ser encaminhado. Para isso, o candidato deverá clicar em “Peticionar”.

FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO
sei!

Menu

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
Certidão de quitação eleitoral — Tribunal Superior Eleitoral (1).pdf	12/04/2024 14:36:56	200.06 Kb	Certidão de quitação eleitoral	Restrito	Nato-digital	

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Caso seja identificado qualquer erro na documentação do candidato o Serviço de Pessoal encaminhará as orientações para as devidas correções pelo e-mail cadastrado no SEI!;

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o e-mail pessoal;

O candidato só conseguirá realizar a posse após o envio e conferência de toda a documentação que deve ser feito **com antecedência da data de agendamento da perícia médica.**

As dúvidas sobre documentação e passo a passo do Peticionamento podem ser encaminhadas para o e-mail: **pe^{so}al@funed.mg.gov.br.**

Serviço de Pessoal

Divisão de Gestão de Pessoas

Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças

FUNDAÇÃO EZEQUIEL DIAS