

**Manual do
estagiário/bolsista**

**Primeiro passo na
FUNED**

Que bom que você chegou!

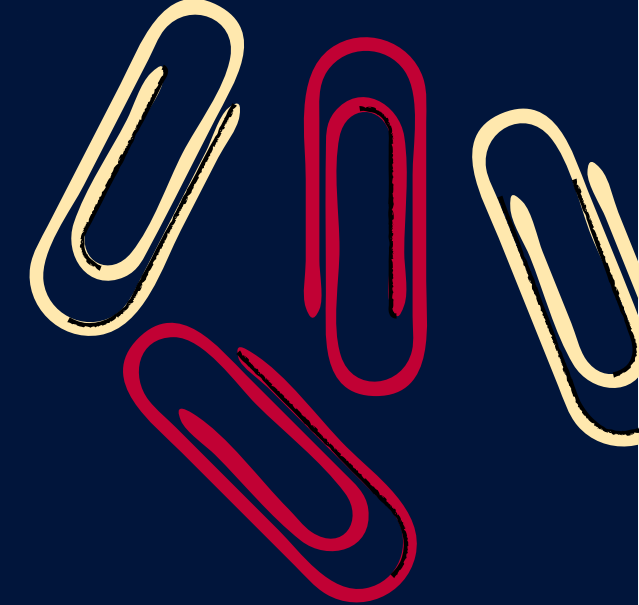
Estamos felizes por ter você com a gente!

Essa será uma fase de crescimento, aprendizado e troca. E para facilitar esse comecinho, preparamos um passo a passo bem detalhado (e sem linguagem complicada!) para te ajudar a fazer seu cadastro e enviar a documentação necessária para sua admissão como estagiário(a).

Vamos juntos? 🚀



1. Primeiro de tudo: Acesso ao SEI! Usuário Externo



A FUNED utiliza o sistema **SEI!MG** para receber a documentação dos novos estagiários. Para isso, você precisa se cadastrar como **Usuário Externo**. Existem duas formas de fazer isso:

a) Pelo Gov.br (mais fácil e que vamos te apresentar aqui nesse manual!) **ou**

b) Cadastro direto no site do SEI!: se preferir, você também pode fazer o cadastro direto no site clicando em “Clique aqui para se cadastrar”. Siga as instruções na tela e preencha seus dados.

PELO GOV.BR

1. Acesse o site do SEI! Usuário Externo:

👉 https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_entrar

2. Clique em **“Entrar pelo Gov.br”**

3. Faça login com seu CPF e senha do Gov.br

4. Clique em **“Autorizar”** quando solicitado

5. Você será redirecionado para preencher seus dados e criar uma senha de acesso ao SEI.

💡 Importante: Guarde bem essa senha! Você vai usá-la para assinar e enviar seus documentos.

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

OU

Entrar com gov.br

2. Assinatura do Termo de Concordância

Depois de fazer o cadastro, será necessário preencher e assinar o Termo de Concordância e Veracidade. Você pode assinar de duas formas:


- **Digitalmente**, usando sua conta Gov.br (nível prata ou ouro) — mais prático!
- **Manual**, imprimindo, assinando e depois escaneando.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE
Cadastro de Usuários Externos no SEI do Governo do Estado de Minas Gerais

Nome Completo do Usuário:	
Documento de Identidade:	CPF:
E-mail (mesmo utilizado no cadastro):	Telefone:
Órgão/setor que solicitou o cadastro (https://bit.ly/3lGNgNe):	
Objetivo/motivo do cadastro:	
Nome da Organização que usuário representa (Empresa/Prefeitura/Associação):	
CNPJ:	

Atenção: Alguns espaços são destinados apenas à pessoas jurídicas, nesse caso não se preocupe em preencher !

 Depois da assinatura, envie o termo para o e-mail: **istemas@funed.mg.gov.br**

Aguarde a confirmação do cadastro. Assim que seu usuário for liberado, você poderá enviar seus documentos.

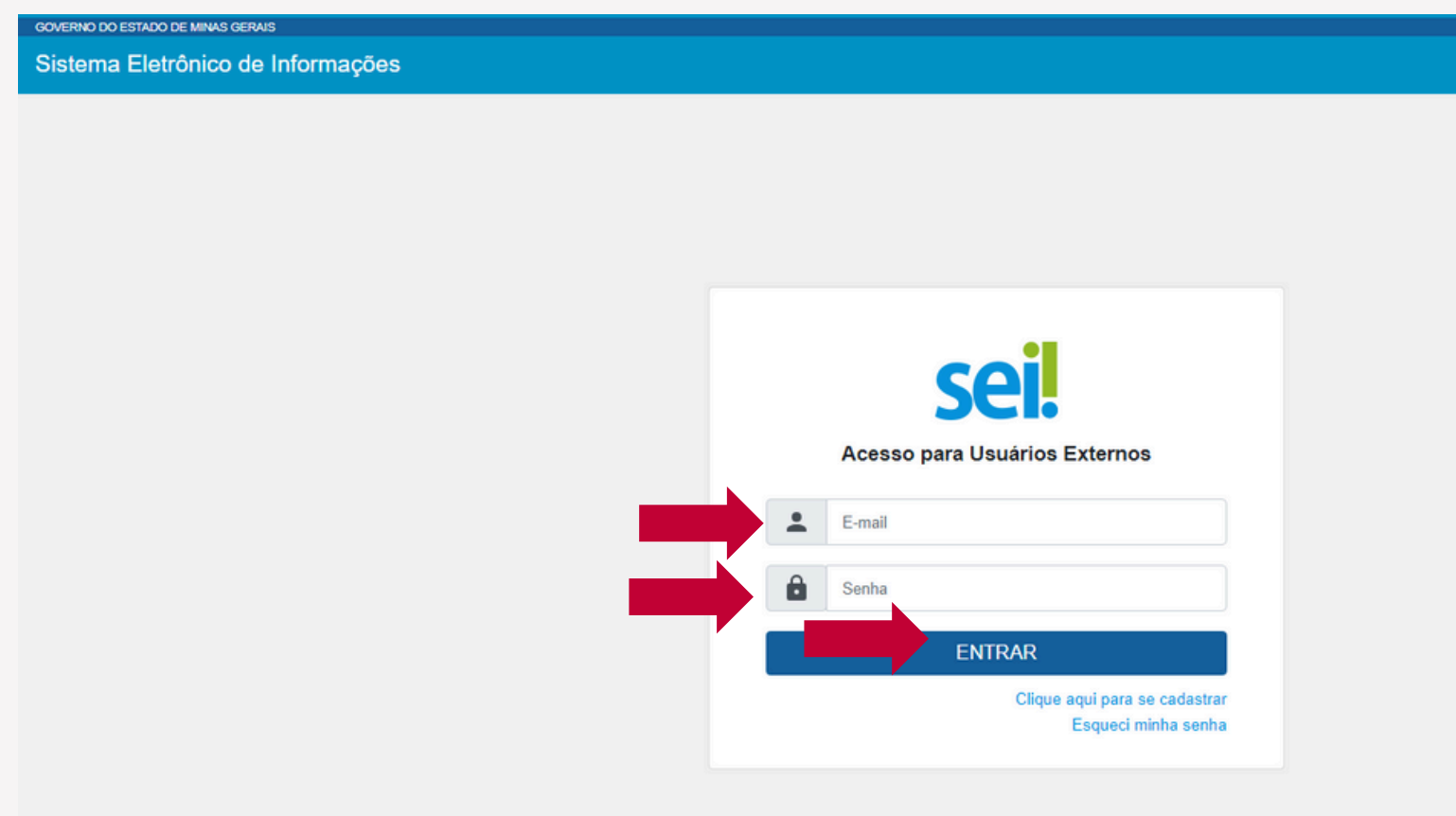
3. Enviando sua Documentação no SEI

Com o usuário liberado, bora seguir com o envio! ✨

Etapas:

1º Acesse novamente o site Usuário Externo e faça login:

👉 https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Sistema Eletrônico de Informações

sei!
Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

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

2º Clique em “**Peticionamento**” → depois em “**Processo Novo**”.

3º No campo de pesquisa, digite:

👉 **FUNED - RH - Admissão por Usuário Externo para Estagiários**

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Government of Minas Gerais. The header includes the text 'GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS' and the 'sei!' logo. On the right side of the header, there are links for 'Menu' and a user profile icon. A left-hand navigation menu is visible, with items: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Peticionamento', 'Processo Novo', and 'Intercorrente'. Red arrows point to 'Peticionamento' and 'Processo Novo'. The 'Peticionamento' menu item is expanded, showing a search results list. The search results include: 'FHEMIG/CHU: Revisão de pagamento / RH', 'FHEMIG/CHU: Solicitação de Licença Nojo, Gala ou Maternidade', 'FHEMIG/MGT - Credenciamento de Consórcios Intermunicipais de Saúde - CIS 05/2024', 'FUNED - Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas', 'FUNED - RH - Admissão por Usuário Externo', 'FUNED - RH - Admissão por Usuário Externo para Bolsistas', and 'FUNED - RH - Admissão por Usuário Externo para Estagiários'. The last item is highlighted with a red rectangular box.

4º No campo “**Especificação do processo**”, escreva:

👉 “Processo de admissão de estagiários na Fundação Ezequiel Dias - FUNED”

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento ▲

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: FUNED - RH - Admissão por Usuário Externo para Estagiários

Orientações sobre o Tipo de Processo

Processo de admissão de estagiários na Fundação Ezequiel Dias (FUNED)

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: ?

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: FUNED - Formulário de Adesão (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: ?

5º No campo de **formulário**, selecione:

👉 **Documento Principal: RH - Formulário de Admissão**

Preencha com atenção e clique em **“Salvar”**, conforme imagem da próxima página.

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: FUNED - RH - Admissão por Usuário Externo para Estagiários

Orientações sobre o Tipo de Processo

Processo de admissão de estagiários na Fundação Ezequiel Dias (FUNED)


Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: ?

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 justificativa.

Documento Principal:  FUNED - Formulário de Adesão (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: ?



Salvar | Estilo

FORMULÁRIO DE ADMISSÃO

SEÇÃO I - DADOS PESSOAIS

Dados pessoais

Nome completo:		
Nome do pai:		
Nome da mãe:		
Data de nascimento:	Estado civil:	
Naturalidade:	Nacionalidade:	
CPF:	PIS/PASEP (opcional):	
Carteira de identidade:	Data emissão:	Orgão emissor/UF:
Título de eleitor:	Zona:	Seção:
Endereço: Rua/Av.:		Complemento:
Nº:	Bairro:	CEP.:
E-mail:	Raça/cor:	Tipo sanguíneo:
Telefone:	Celular:	
Informações bancárias:		

💡 Se não souber seu tipo sanguíneo, pode deixar em branco.

6º Defina o **Nível de Acesso** como “**Restrito**” e a **Hipótese Legal** como:

☞ **Dados Pessoais (LGPD – Lei 13.709/18)**

Orientações sobre o Tipo de Processo

Processo de admissão de estagiários na Fundação Ezequiel Dias (FUNED)


Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: ?

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:  FUNED - Formulário de Adesão (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ? Hipótese Legal: ?

Restrito Dados Pessoais (LGPD)(Lei 13.709/18)

Sempre após anexar, certifique que o arquivo apareceu logo abaixo do campo nome do arquivo, conforme imagem abaixo:

FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO

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: ?
[Dropdown menu]

Complemento do Tipo de Documento: ?
[Text input field]



Nível de Acesso: ?
[Dropdown menu]

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	

7º Após salvar todos os arquivos essenciais, o Peticionamento está pronto para ser encaminhado. Para isso, você 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

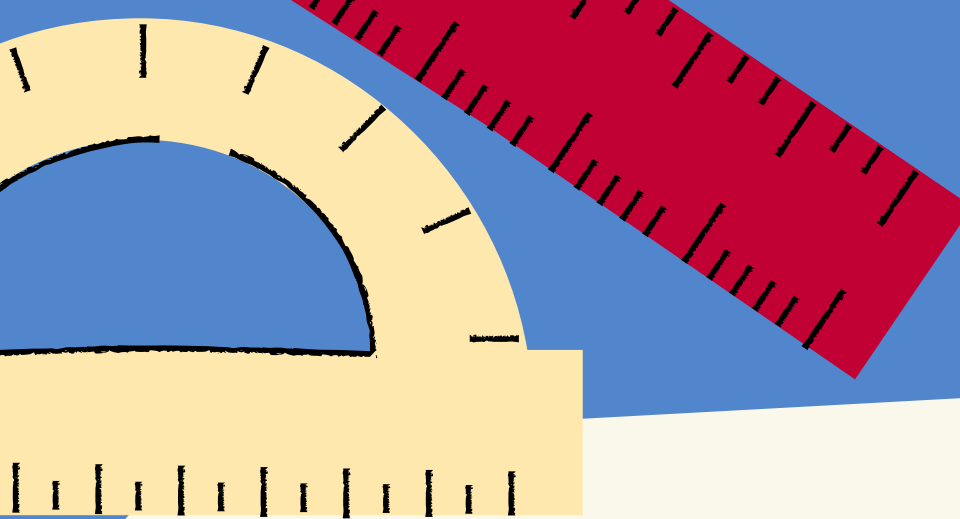
4. Documentos que você precisa anexar

Prepare os seguintes arquivos (em PDF preferencialmente):

- Documento de identidade (RG ou CNH)
- Comprovante de residência (pode ser contrato de aluguel ou procuração se não estiver no seu nome)
- Comprovante de conta corrente ou salário no **Banco Itaú**
- Título de Eleitor
- Declaração de matrícula e frequência da sua Instituição de Ensino

Para cada documento:

- Clique em “**Escolher arquivo**”, selecione o tipo e descreva no campo "Complemento".
- Escolha o **nível de acesso: Restrito** e a hipótese legal: **LGPD (13.709/18)**
- Informe se o documento é **nato-digital** ou **digitalizado**.
- Clique em “**Adicionar**”.



**Chegamos ao fim! 😊 Esperamos que este manual tenha sido útil pra você.
Mas antes de finalizar, fique atento(a) a essas últimas informações importantes:**

Fique atento(a)!

- 📌 A admissão só acontece **após o envio completo e correto da documentação** e deve ser feita antes do exame admissional.
- ✉️ Acompanhe sempre seu e-mail cadastrado no SEI! para novidades ou orientações.

Em caso de dúvidas, estamos por aqui:

✉️ estagio@funed.mg.gov.br

Nos vemos em breve!

Equipe do Estágio

Serviço de Pessoal

Divisão de Gestão de Pessoas – DGP

Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças

FUNDAÇÃO EZEQUIEL DIAS