



ENVIO DE PROPOSTA ATRAVÉS DE PETICIONAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

Para a entrega de documentos no âmbito do Edital de Seleção Pública de OS, 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 47.553 de 2018 e do edital, especialmente os itens:

- 4. DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA
- 7. FORMA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS

É necessário o prévio cadastro da proponente como Usuário Externo no SEI. Os procedimentos para cadastramento e entrega da documentação estão detalhados no documento “Orientações para o cadastro como Usuário Externo do Sistema Eletrônico de Informações - SEI MG”. Os passos necessários para enviar os documentos por meio do SEI serão descritos a seguir.

ENVIO DE PROPOSTA

Todas as proponentes deverão enviar suas propostas contendo os documentos previstos no item “4. DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA” do edital por meio de peticionamento no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conforme determina o item “7. Forma de entrega dos documentos” do Edital FHEMIG PARA CONTRATO DE GESTÃO nº 03/2024. O prazo de elaboração da proposta e entrega dos documentos é de 5 (cinco) dias úteis, contados na forma do item 6.1 do edital.

Não serão aceitos documentos ou retificações fora do prazo. O horário do peticionamento 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 encontra o Usuário Externo.

Para envio da proposta, o Usuário Externo previamente cadastrado deverá acessar o sistema e seguir os seguintes passos:

- a. Acesse o endereço: <https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/sei/usuario-externo>
- b. Selecione a opção “Acesso Usuário Externo”



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

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

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

d. No menu à esquerda, selecione a opção “Petiçãoamento” e, em seguida, “Processo Novo”.

e. Em seguida, o Usuário Externo deverá escolher o “Tipo do Processo” que deseja iniciar. Selecione a opção “FHEMIG – Seleção pública de entidades sem fins lucrativos – Edital HRJP 03/2024”.

f. Será aberta a tela “Petiçãoamento de Processo Novo”. Na tela “Petiçãoamento de Processo Novo”, após fazer cuidadosa leitura das orientações gerais, o Usuário Externo deverá preencher todas as informações solicitadas.

Imagem exemplificativa:

Petiçãoamento de Processo Novo

Peticonar Voltar

Tipo de Processo: Seleção Pública de Entidade sem Fins Lucrativos - Edital SECULT nº. 01/2019 - Lei Estadual nº 23.081 de 2018

Orientações sobre o Tipo de Processo

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 23.081, de 2018, e no Decreto Estadual nº 47.553, de 2018, o Governo do Estado de Minas Gerais, por meio da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo, torna pública a abertura de Edital para recebimento de propostas de entidades sem fins lucrativos, qualificadas ou que pretendam qualificar-se como Organizações Sociais - OS, no âmbito do processo de seleção pública para celebração de contrato de gestão, conforme Edital SECULT nº 01/2019 e seus anexos.

Formulário de Petiçãoamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: ? NOME DO USUÁRIO

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade e 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: documento de envio de proposta (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ? Hipótese Legal: ?
Restrito Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Essenciais (10 Mb):
Choose File | No file chosen

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ? Hipótese Legal: ?
Restrito 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Peticonar Voltar



- No campo “Especificação”, deve ser preenchido um resumo sobre a documentação, limitado a 100 caracteres, preferencialmente: “Proposta de entidade – Edital FHEMIG PARA CONTRATO DE GESTÃO n° 03/2024;
- No campo “Documentos Essenciais”, inserir todos os documentos necessários para a entrega da proposta, conforme itens 4 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 e planilhas podem ser compactados e enviados em formato zip).

g. Após a inserção de todos os documentos necessários, selecione a opção “Petitionar” no canto superior ou inferior direito da tela.

h. 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.

Recomenda-se que o peticionamento seja realizado em horário comercial, para evitar falhas e permitir a solução de eventuais problemas com maior celeridade, tendo em vista o horário de funcionamento dos órgãos públicos responsáveis pelo processo e a possibilidade de que eventualmente ocorra à noite a indisponibilidade do sistema para manutenções.