



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Fundação Clóvis Salgado

Diretoria de Planejamento Gestão e Finanças

Anexo nº V - Cadastro Usuário Externo/FCS/DPGF/2021

PROCESSO Nº 2180.01.0001357/2021-28

ANEXO V: CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO E PETICIONAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

O REQUERIMENTO para participação no **EDITAL DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE FCS Nº 001/2021** deverá ser entregue pelos interessados exclusivamente em meio digital, através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Deverão ser observadas as disposições do Edital e seus anexos, e no Decreto Estadual nº 44.565, de 03 de julho de 2007, no Decreto Federal nº 8.428, de 02 de abril de 2015, no art. 21 da Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, no art. 31 da Lei Federal nº 9.074, de 07 de julho de 1995, e ainda, no Decreto Estadual nº 46.467, de 28 de março de 2014.

Os passos necessários para enviar os documentos por meio do SEI serão descritos a seguir. É necessário o prévio cadastro do representante legal da proponente como Usuário Externo no SEI.

CADASTRAMENTO E HABILITAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO (PARA USUÁRIOS AINDA NÃO CADASTRADOS)

O cadastro de Usuário Externo deve ser devidamente solicitado pela proponente, por meio de seu representante legal, durante o prazo de publicidade do edital. Para tanto, devem ser seguidos os seguintes passos:

1. Preencha de maneira completa o cadastro de Usuário Externo por meio do link: https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Concluído este procedimento, o usuário deverá acessar o e-mail indicado no formulário e verificar o recebimento da confirmação de solicitação de cadastro. Caso o e-mail de confirmação não conste na caixa de entrada do e-mail indicado, deve-se verificar nas caixas de spam ou lixo eletrônico. Na hipótese de o usuário não ter recebido o e-mail de confirmação da solicitação de cadastro, a equipe de atendimento ao usuário do Sistema Eletrônico de Informações deverá ser acionada por meio do e-mail: atendimentosei@planejamento.mg.gov.br.

Recebida a confirmação da solicitação de cadastro, o usuário deverá ler atentamente as instruções contidas no e-mail.

2. O e-mail de confirmação da solicitação de cadastro solicitará o envio dos seguintes documentos necessários para cadastramento de Usuário Externo do SEI:

- Cópia digitalizada do formulário “TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE” preenchido e assinado;
- Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF do representante legal da instituição que está realizando o cadastro;
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento que demonstre o vínculo entre o representante legal da instituição que está realizando o cadastro e a entidade proponente;
- Autorretrato (selfie) do representante legal da instituição que está realizando o cadastro, segurando o documento de identificação.

3. Preencha o formulário “TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE”, conforme explicado nos itens 3.1 a 3.3 abaixo, imprima, assine, reúna a documentação solicitada e encaminhe os documentos em formato digital para o e-mail atendimentosei@fcs.mg.gov.br.

3.1. Acesse o link <http://www.planejamento.mg.gov.br/pagina/gestao-governamental/sei/sistema-eletronico-de-informacoes>

3.2. Selecione a opção “Usuários Externos”.

3.3. Selecione a opção “Preencher formulário online disponível aqui” para acessar o formulário “TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE”.

Observações:

- Os documentos deverão ser encaminhados pelo e-mail indicado no formulário de cadastro de Usuário Externo no SEI;
- O e-mail informado será utilizado para login no sistema e para procedimentos de confirmação do cadastro e recuperação de senha. Portanto, certifique-se de que o e-mail informado está correto e é válido.

4. Aguarde o recebimento do e-mail de liberação do acesso no endereço de e-mail indicado no formulário de cadastro de Usuário Externo no SEI.

Na hipótese de o usuário não ter recebido o e-mail de liberação do acesso, a equipe de atendimento ao usuário do Sistema Eletrônico de Informações deverá ser acionada, por meio do e-mail atendimentosei@planejamento.mg.gov.br. Sendo recebido o e-mail de liberação do acesso, o usuário deverá ler atentamente as instruções.

Para maiores informações sobre o cadastro de usuário externo no SEI acesse o link: <http://www.planejamento.mg.gov.br/pagina/gestao-governamental/sei/sistema-eletronico-de-informacoes>

ENVIO DO REQUERIMENTO

Todos os interessados deverão enviar os documentos previstos no item 5.8 do edital por meio de petição no Sistema Eletrônico de Informações – SEI. O prazo para entrega do ESTUDOS é de 90 (noventa) dias, contados do dia seguinte à publicação do(s) Termo(s) de Autorização no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Não serão aceitos documentos ou retificações fora do prazo. O horário do petição 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 petição 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 petição 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 encontre o Usuário Externo.

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

- https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0
- Insira e-mail e senha já cadastrados para acesso e, em seguida, selecione a opção “Confirma”.

- No menu à esquerda, selecione a opção "Petição" e, em seguida, "Processo Intercorrente"
- Em seguida, o Usuário Externo deverá inserir no campo "Número" o seguinte número do processo: nº 2180.01.0001357/2021-28, e clicar em "Validar".
- O tipo de processo aparecerá automaticamente, então clique em "Adicionar".
- Será aberta a tela "Petição Intercorrente". No campo "Documentos" o Usuário Externo deverá inserir os documentos necessários conforme o item xxxxxx "Requisitos para participação do PMI" do edital, preferencialmente em único arquivo em formato pdf. Selecionar o documento a ser anexado, clicando em "Choose File"(Escolher arquivo).
- Deve ser indicado: o tipo do documento, o complemento do tipo do documento, o nível de acesso, 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. 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 podem ser salvos em formato odt (Texto do OpenDocument) e planilhas podem ser salvas em formato ods (Planilha OpenDocument).
- Após a inserção de todos os documentos necessários, selecione a opção "Peticionar" no canto superior ou inferior direito da tela.
- Em seguida, será aberta a janela "Concluir Petição – Assinatura Eletrônica". Na janela aberta, o Usuário Externo deverá selecionar no campo "Cargo/Função" a designação mais próxima do cargo que exerce na entidade interessada. 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 petição, o sistema gera automaticamente o "Recibo Eletrônico de Protocolo" e o exibe para o Usuário Externo, em caráter informativo, confirmando o petição realizado.



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Denise Parreiras Oliveira, Presidente(a)**, em 28/10/2021, às 15:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **37293156** e o código CRC **34373C03**.