



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Avenida Professor Mário Werneck, 2590, Bairro Buritis - Belo Horizonte – MG
TEL: (31) 2513-5206 e 2513-5210 / e-mail: concursos@ifmg.edu.br – <http://www.ifmg.edu.br>

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:

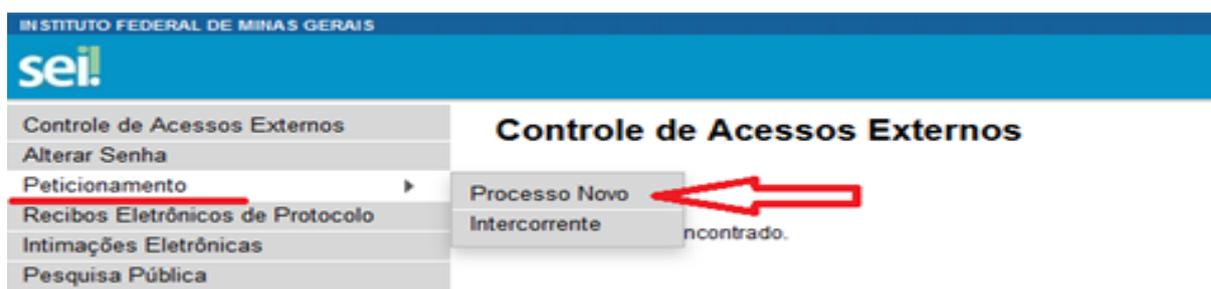
Atenção para a Digitalização dos documentos:

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** ← *Selecione 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

Peticonar Voltar

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*

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**)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Avenida Professor Mário Werneck, 2590, Bairro Buritis - Belo Horizonte – MG
TEL: (31) 2513-5206 e 2513-5210 / e-mail: concursos@ifmg.edu.br – <http://www.ifmg.edu.br>

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)

SEI - Mozilla Firefox
https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montarBid_serie=1379&id_orgao_acesso_externo=0&mfra_hash=27ade3f6e09df65904f8b3400a0dc360

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 cumprido, 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) referido(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 art. 13, 116 e 118 da Lei nº 8.112/1990, da Lei nº 8.429/19923 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()	Grão de parentesco:
Concessão:	Base legal:

1.3 Participo, na qualidade de sócio quotista, de sociedade privada, conforme artigo 117, inciso X, da Lei nº 8112/19902.

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)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Avenida Professor Mário Werneck, 2590, Bairro Buritis - Belo Horizonte – MG
TEL: (31) 2513-5206 e 2513-5210 / e-mail: concursos@ifmg.edu.br – <http://www.ifmg.edu.br>

Documentos Essenciais (20 Mb):
 No file selected.

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

Documentos Complementares (20 Mb):
 No file selected.

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: 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.*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Avenida Professor Mário Werneck, 2590, Bairro Buritis - Belo Horizonte – MG
TEL: (31) 2513-5206 e 2513-5210 / e-mail: concursos@ifmg.edu.br – <http://www.ifmg.edu.br>

ORDEM	DOCUMENTOS E ORIENTAÇÕES	TIPO DOCUMENTO PETICIONAMENTO SEI	CAMPO
1º.	Ficha cadastral - Preenchida em conformidade com os documentos apresentados e assinada via gov.br CLIQUE AQUI	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.	Carteira de identidade civil (RG) - Importante: outros documentos não a substituem, 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. 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.	Comprovante Escolaridade (Edital)	Documentos Essenciais
5º.	Título eleitoral - Emitido gratuitamente no site do TSE – CLIQUE AQUI	Comprovante Escolaridade (Incentivo a Qualificação)	Documentos Complementares
6º.	Declaração de quitação eleitoral - Data de emissão inferior a 30 (trinta) dias; - Emitido gratuitamente no site do TSE – CLIQUE AQUI	Carteira de habilitação Profissional	Documentos Complementares
7º.	Comprovante da escolaridade exigida para o cargo, conforme edital - 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: a. Diploma/Certificado frente e verso, ou b. Comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma; e Documento formal expedido pela instituição de ensino responsável, declarando, expressamente:	Carteira de Identidade Civil (RG)	Documentos Essenciais



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS

Avenida Professor Mário Werneck, 2590, Bairro Buritis - Belo Horizonte – MG

TEL: (31) 2513-5206 e 2513-5210 / e-mail: concursos@ifmg.edu.br – <http://www.ifmg.edu.br>

	<p>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; 3. Entregar no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias o diploma;</p>		
8º.	<p>Comprovante(s) de escolaridade acima da mínima exigida para o cargo, se houver; - 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> <p>a. Diploma/Certificado frente e verso, ou b. Comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma; e Documento formal expedido pela instituição de ensino responsável, declarando, expressamente:</p> <p>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; 3. Entregar no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias o diploma;</p>	Título Eleitoral	Documentos Essenciais
9º.	<p>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 em Educação (TAEs)</p>	Declaração de Quitação Eleitoral	Documentos Essenciais
10º.	<p>Carteira de reservista ou certificado de dispensa de incorporação; - Se do sexo masculino, documento militar:</p>	Carteira de Reservista - Certificado de Dispensa de Incorporação	Documentos Complementares
11º.	<p>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) formato físico: cópia das páginas de identificação e de contratos de trabalho sequenciais, além da primeira página em branco após o último registro de vínculo.</p> <p>I) Carteira de Trabalho digital: CLIQUE AQUI (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, ou deverá ser inserido documento oficial datado e assinado que comprove a baixa (termos de rescisão, declaração);</p>	Carteira de Trabalho e Previdência Social - Declaração Não Possui CTPS	Documentos Complementares



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS

Avenida Professor Mário Werneck, 2590, Bairro Buritis - Belo Horizonte – MG

TEL: (31) 2513-5206 e 2513-5210 / e-mail: concursos@ifmg.edu.br – <http://www.ifmg.edu.br>

	II) Caso não possua CTPS – CLIQUE AQUI , apresentar declaração de que não possui CTPS (deve ser preenchida eletronicamente e devidamente assinada via gov.br com data inferior a 30 (trinta) dias);		
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; - Atualizado em nome Candidato - Obs.: de dois meses, no máximo. Se o comprovante estiver em nome de outra pessoa que seja familiar possível de comprovação em documentos (mãe/pai/responsável/esposo/esposa/companheiro/companheira) - não é necessário documento adicional. 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 e assinada via gov.br. (Modelo CLIQUE AQUI)	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 pericial fornecido por médico da junta médica pericial do SIASS/CEFET, concedido após a análise de todos os resultados dos exames solicitados e demais procedimentos inclusive atestado para PCD. O agendamento da consulta para a obtenção do laudo médico ocorrerá somente após a publicação da portaria de nomeação;	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 e devidamente e assinada via gov.br com data inferior a 30 (trinta) dias). CLIQUE AQUI	Autorização de Acesso às Declarações de IRPF	Documentos Essenciais



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS

Avenida Professor Mário Werneck, 2590, Bairro Buritis - Belo Horizonte – MG

TEL: (31) 2513-5206 e 2513-5210 / e-mail: concursos@ifmg.edu.br – <http://www.ifmg.edu.br>

19º.	Declaração e Recibo de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF). I) 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). CLIQUE AQUI	Declaração IRPF	Documentos Complementares
20º.	Comprovante de entrega DECLARAÇÃO E-PATRI – CLIQUE AQUI (conforme modelo da página 106 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: CLIQUE AQUI . *login e senha para acesso é o mesmo do gov.br / *Campos SIORG e SIAPE – “Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais”	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. E 1 (um dias) antes data da posse deve ser peticionada a portaria com publicação no diário oficial; Orientações – CLIQUE AQUI	Solicitação de Exoneração e Vacância	Documentos Complementares
22º.	Termo de Dedicção Exclusiva - Somente para Docentes (EBTT) – CLIQUE AQUI	Termo de Dedicção Exclusiva	Documentos Complementares
23º.	Requerimento de Incentivo à Qualificação para servidores técnico-administrativos em educação) Quando possuir escolaridade acima da mínima exigida no edital. Atentar-se à documentação exigida no formulário. CLIQUE AQUI	Requerimento de Incentivo a Qualificação	Documentos Complementares
24º.	Retribuição por Titulação para servidores Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico - Quando possuir escolaridade acima da mínima exigida no edital. Atentar-se à documentação exigida no formulário. CLIQUE AQUI	Requerimento de Retribuição por Titulação	Documentos Complementares
25º.	Contrato Social e suas alterações - Se participa, na qualidade de sócio quotista e/ou gerência ou administração de sociedade privada.	Contrato Social e Alterações	Documentos Complementares



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Avenida Professor Mário Werneck, 2590, Bairro Buritis - Belo Horizonte – MG
TEL: (31) 2513-5206 e 2513-5210 / e-mail: concursos@ifmg.edu.br – <http://www.ifmg.edu.br>

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

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 →

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 Peticionamento: 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 encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Avenida Professor Mário Werneck, 2590, Bairro Buritis - Belo Horizonte – MG
TEL: (31) 2513-5206 e 2513-5210 / e-mail: concursos@ifmg.edu.br – <http://www.ifmg.edu.br>

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.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS

Avenida Professor Mário Werneck, 2590, Bairro Buritis - Belo Horizonte – MG

TEL: (31) 2513-5206 e 2513-5210 / e-mail: concursos@ifmg.edu.br – <http://www.ifmg.edu.br>

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei. Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Petição Intercorrente
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Pesquisa Pública

Petição Intercorrente

Processo Novo
Intercorrente

Este peticionamento 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: 23208.002220/2020-07 Validar Tipo: Pessoal: Admissão de Servidores Efetivos Adicionar

Digithe aqui o número do processo

Peticonar Fechar

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 em campo: Conferência com o documento digitalizado: documento original)

sei. MENU

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Petição Intercorrente
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Pesquisa Pública

Petição Intercorrente

Orientações

Este peticionamento 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	Petição 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.

Inserir o documento faltante solicitado

Escolha o nome correto para o documento

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento: MARIA APARECIDA PEREIRA Preencha com seu nome completo

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
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 peticonar

Peticonar Fechar

Depois que adicionar todos os documentos que pretende peticionar, clique no botão “Peticonar” no canto superior ou inferior direito da tela para abrir a janela “Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Avenida Professor Mário Werneck, 2590, Bairro Buritis - Belo Horizonte – MG
TEL: (31) 2513-5206 e 2513-5210 / e-mail: concursos@ifmg.edu.br – <http://www.ifmg.edu.br>

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

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

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 encontra; 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

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 Peticionamento:	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.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Busquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Busquisar Fechar

Início: 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”

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS

Avenida Professor Mário Werneck, 2590, Bairro Buritis - Belo Horizonte – MG

TEL: (31) 2513-5206 e 2513-5210 / e-mail: concursos@ifmg.edu.br – <http://www.ifmg.edu.br>

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.

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 201589/2015-37	0022587	Contrato	09/12/2016		

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.