

## PETICIONAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO SEI

### EDITAL FHEMIG Nº 01/2023

---

**Observação:** Caso o usuário ainda não tenha efetuado seu cadastro no sistema SEI, deverá seguir as orientações postadas no seguinte link:

[POP - Cadastro Usuário Externo - Posse Cargo Efetivo \(FHEMIG\)](#)

---

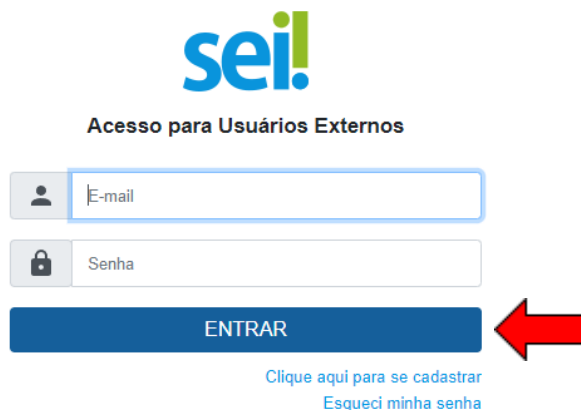
#### Peticionamento:

1 - Abrir o navegador **Google Chrome**  ou **Mozilla Firefox** 

Acessar o Sistema SEI através do link:

[https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

2 - Inserir os dados de Login e clicar em “Entrar”:



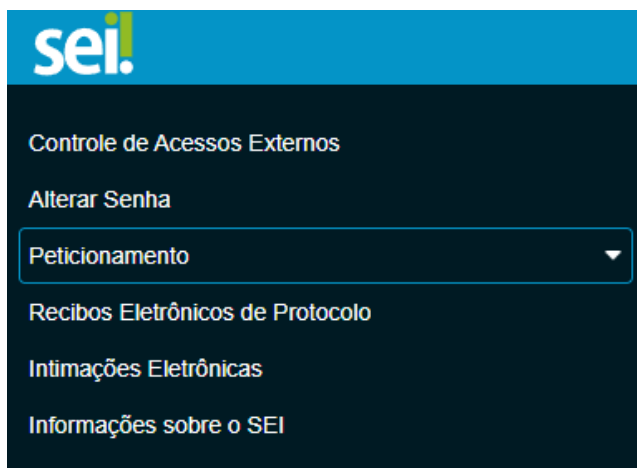
sei!

Acesso para Usuários Externos

**ENTRAR**

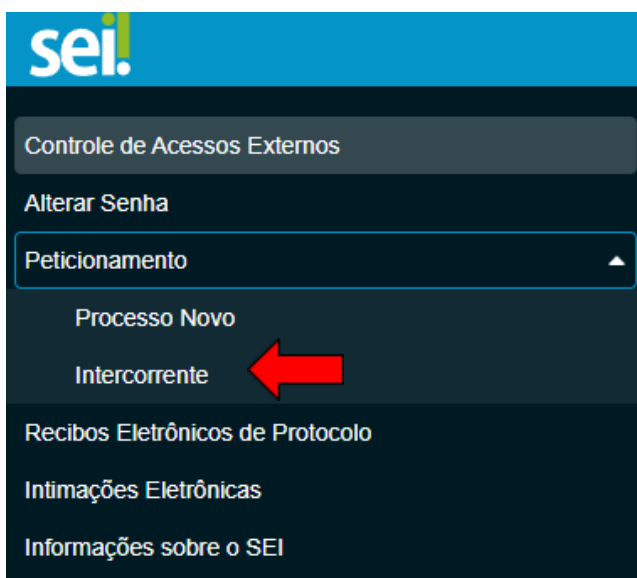
[Clique aqui para se cadastrar](#)  
[Esqueci minha senha](#)

3 - Ao entrar na tela principal do sistema, no menu à esquerda, clicar em “Peticionamento” para iniciar um novo processo:



4 - Selecionar a opção

“Processo Novo



5 - Na tela seguinte, serão apresentados todos os tipos de processos disponíveis no Sistema SEI. O usuário deverá selecionar o tipo que atenda à sua demanda. Para facilitar a busca, selecione o Órgão “**FHEMIG**”.

## Petacionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo:

Órgão:  ?


Logo após, escolher o tipo de processo: “**FHEMIG - RH: Posse e Exercício - Cargo Efetivo**”:

Tipo do Processo:

Órgão: ?

UF: ?

### Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- FHEMIG - Acordo de Cooperação Intercâmbio de Residentes
- FHEMIG - Credenciamento de Consórcios Intermunicipais de Saúde CHB
- FHEMIG - RH: Posse e Exercício - Cargo Efetivo 
- FHEMIG – Envio de Documentos - Edital Fhemig para Contrato de Gestão nº 02/2022
- FHEMIG – Seleção Pública de Entidades sem Fins Lucrativos – Edital CSSFA
- FHEMIG – Seleção Pública de Entidades sem Fins Lucrativos – Edital HCM 01/2024
- FHEMIG – Seleção Pública de Entidades sem Fins Lucrativos – Edital HRJP 03/2024
- FHEMIG/CHU: Revisão de pagamento / RH
- FHEMIG/CHU: Solicitação de Licença Nojo, Gala ou Maternidade
- Fhemig - Credenciamento de Consórcios Intermunicipais de Saúde
- Fhemig - Credenciamento de Consórcios Intermunicipais de Saúde ARMBH
- Fhemig - Credenciamento de Consórcios Intermunicipais de Saúde CHU

6 - Na tela seguinte, o usuário deverá cadastrar sua demanda inserindo um breve texto no campo

**Formulário de Peticionamento**

**Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):**

**Interessado:** ?

“Especificação”. Exemplo: Posse e exercício (FHEMIG) - Nome Completo

7 - Preenchimento do formulário. Siga os passos:



No campo “Nível de Acesso”, selecionar: **“Restrito”**.

No campo “Hipótese Legal”, selecionar: **“Dados Pessoais (LGPD) (Lei 13.709/18)”**

Clique no ícone para abrir o formulário: **“RH - Formulário de Admissão”**.

### 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) 

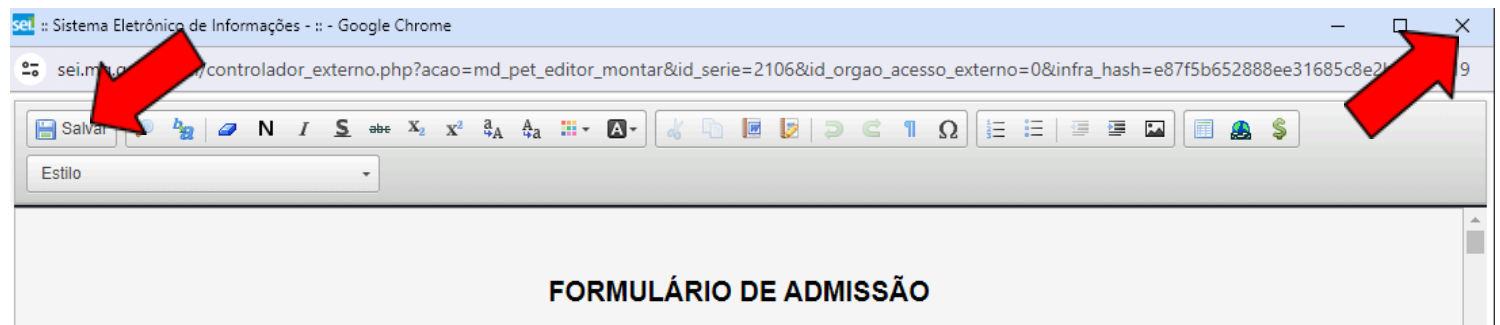
**Nível de Acesso:** ?

**Hipótese Legal:** ?



8 - O usuário deverá ler com atenção e preencher todos os campos do formulário.



Em seguida, deverá salvar o formulário e depois fechá-lo:







**Observação:** Retornando à tela inicial no peticionamento, o usuário ainda poderá corrigir os dados inseridos no formulário clicando no ícone “clique aqui para editar o conteúdo”. Após fazer a correção, o documento deverá ser salvo novamente.

**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) 

9 - No passo seguinte, anexar no processo os documentos solicitados. Como pode ser visto, existem dois campos para inserção de arquivos: ESSENCIAIS e COMPLEMENTARES.

#### DOCUMENTOS ESSENCIAIS:

- Documento de identidade;
- Título de Eleitor e Comprovante de Votação;
- Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF;
- Comprovante de residência;
- Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
- Comprovante de escolaridade;

#### DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

- Certificado de Reservista/Dispensa;
- Comprovante de Registro em Órgão de Classe;
- PIS/PASEP;
- Certidão de Casamento;
- Comprovante de Dados Bancários;

- Declaração de Imposto de Renda

**Observação:** Os documentos deverão ser anexados individualmente de acordo com o tipo selecionado.

Para anexar, clique em “**Escolher Arquivo**”. Mencione informações a respeito do documento anexado no campo “**Complemento do Tipo de Documento**”.

No tópico “**Formato**” selecione “**Nato-Digital**” para documentos extraídos da internet ou sistemas (Exemplo: comprovante de endereço, comprovante de votação do site do TSE, etc). Selecione “**Digitalizado**” para documentos físicos que foram digitalizados em PDF para serem anexados ao processo.

Campo: “**Conferências com o documento digitalizado**”: Documentos digitalizados podem ser:

- “**Documento original**”: digitalização originada de documentos originais como Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, Título de eleitor, Documento de identidade, etc.
- “**Cópia simples**”: digitalização originada de arquivos comuns como Comprovante residência.

Após carregar cada arquivo, clique em “**Adicionar**”.

Repetir o procedimento para todos os documentos exigidos para a posse.

**Documento Essencial** (40 Mb):  
Escolher arquivo

**Tipo de Documento:**

**Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

**Hipótese Legal:**

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

**Conferência com o documento digitalizado:**

**10** - Estando tudo correto, na página inicial do peticionamento, o usuário deverá encaminhar o processo para dar prosseguimento à demanda. Clicar no ícone “**Peticionar**”:

## Peticionamento de Processo Novo



**Tipo de Processo:** FHEMIG - RH: Posse e Exercício - Cargo Efetivo

### Orientações sobre o Tipo de Processo

Este peticionamento permite o preenchimento e assinatura do formulário de admissão e a postagem dos documentos pessoais exigidos para posse e exercício para ingresso em cargo efetivo na Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais.