



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

5. FORMA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS

É necessário o prévio cadastro da proponente como Usuário Externo no SEI. Os procedimentos para cadastramento estão detalhados no documento “Orientações para cadastro como Usuário Externo do Sistema Eletrônico de Informações – SEI MG” (**disponível no endereço <https://www.fhemig.mg.gov.br/parcerias/organizacao-social/processo-de-selecao-os>**). Pode ser usado o login do *gov.br* para cadastro como usuário externo do SEI-MG. Os passos necessários para enviar os documentos por meio do SEI serão descritos a seguir.

ENVIO DE PROPOSTA - Primeira Fase do processo seletivo

Todas as proponentes deverão enviar suas propostas contendo os documentos previstos no “Anexo IV Documentos e Avaliações das Propostas” do edital por meio de peticionamento no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conforme determina o item 5 do Edital - “5. Forma de entrega dos documentos”. O prazo de elaboração da proposta e entrega dos documentos é de 5 (cinco) dias úteis, contados na forma do item 7 do Edital - “7. Do Prazo de Elaboração e Entrega das Propostas”.

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 encontre 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 ou, no caso de o login ser feito utilizando a conta do gov.br, selecione a opção entrar com gov.br.



Acesso para Usuários Externos

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

ou

Entrar com 

- d. Após realizado o login, 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 XXXX”. Deve ser selecionado o Petiçãoamento correspondente ao processo seletivo para o qual a Proponente pretende enviar sua proposta.

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:



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS -

Peticionamento de Processo Novo

[Peticionar](#) [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 Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: NOME DO USUÁRIO

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: Formulário: documento de envio de proposta (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:

Restrito

Hipótese Legal:

Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Essenciais (10 Mb):

No file chosen

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Restrito

Hipótese Legal:

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

[Peticionar](#) [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° XXXX”;

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

- No campo a seguir, “Documento Principal”, deverá ser inserido pela proponente o documento referente ao ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENVIO DE PROPOSTA disponível na página do Edital no site da fhemig <https://www.fhemig.mg.gov.br/parcerias/organizacao-social/processo-de-selecao-os> O documento deverá ser selecionado clicando em “escolher arquivo”. Deve ser indicado: o tipo do documento, o complemento do tipo do documento e o formato. Após esse processo clicar no botão “Adicionar”;

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 (40 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

- No campo a seguir, “Documentos Essenciais”, inserir todos os documentos necessários para a entrega da proposta, conforme itens 4 e 5 do edital. Selecionar o documento a ser anexado, clicando em “escolher arquivo”. 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).



Documento Essencial (40 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Hipótese Legal: ?

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

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

h. Em seguida, será aberta a janela “Concluir Peticonamento – 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 peticonamento, 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 peticonamento realizado.

ENVIO DE PROPOSTA - Segunda Fase do processo seletivo

Para o envio da documentação referente a Segunda Fase do Processo de Seleção Pública, a Proponente mais bem classificada na Primeira Fase, deverá acessar o Usuário Externo previamente cadastrado (O mesmo usuário utilizado para envio da documentação na primeira fase) 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 ou, no caso de o login ser feito utilizando a conta do gov.br, selecione a opção entrar com gov.br.



Acesso para Usuários Externos

[Clique aqui para se cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

ou

- d. Após realizado o login, no menu à esquerda, selecione a opção “Controle de Acessos Externos” e, em seguida, clique no número do processo referente ao envio de documentos da primeira etapa.

Controle de Acessos Externos

[Ver expirados](#)

Lista de Acessos Externos (43 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
[REDACTED]			[REDACTED]	[REDACTED]	



- e. No menu a seguir, no canto superior à direita, selecione a opção “Petição Inter corrente”.

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

- f. Em seguida irá aparecer o menu abaixo:

Petição Inter corrente

Orientações

Este petição 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:



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: 40Mb):
 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

- g. Na caixa documentos, selecionar o documento a ser anexado, clicando em “escolher arquivo”. 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. No nível de acesso deve ser selecionado a opção “Restrito” e na hipótese legal “Documento Preparatório”. 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 exlsx. Se necessário, arquivos de texto e planilhas podem ser compactados e enviados em formato zip).

- h. Após a inserção de todos os documentos necessários, selecione a opção “Peticionar” no canto superior ou inferior direito da tela.
- i. 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.
- j. 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.