

# Procedimentos para envio de documentação para admissão

# Solicitação de Usuário Externo

- ▶ O envio de toda a documentação para admissão deverá ocorrer por meio do SEI, sendo utilizado a modalidade de Usuário Externo, para solicitar o acesso o candidato deverá:
  - ▶ Acessar o site <https://sei.mg.gov.br/usuarioexterno>;

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

- Após acessar o site deverá clicar, conforme imagem acima, na opção “[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)”

## **CADASTRO NOVO**

### 1º PASSO

Preencha o formulário digital para cadastro no SEII MG.

### [CLIQUE AQUI PARA PREENCHER](#)

### 2º PASSO

Preencha e assine o *Termo de Declaração de Concordância e Veracidade* e reúna a documentação necessária.

### 3º PASSO

Envie os documentos do 2º passo para 01 (um) dos e-mails abaixo. Após o envio o setor responsável irá liberar o usuário externo para uso.

- Em seguida, o passo a passo a ser seguido é o de “CADASTRO NOVO”, realizando o preenchimento do formulário digital disponível, na opção “[CLIQUE AQUI PARA PREENCHER](#)”
- No 2º passo, o preenchimento do “*Termo de Declaração de Concordância e Veracidade*” necessitará de ser em formato digital e sua assinatura por meio do sistema de Assinatura Eletrônica do GOV.BR. [Assinatura Eletrônica – Português \(Brasil\)](#)

# Assinatura Eletrônica - GOV.BR

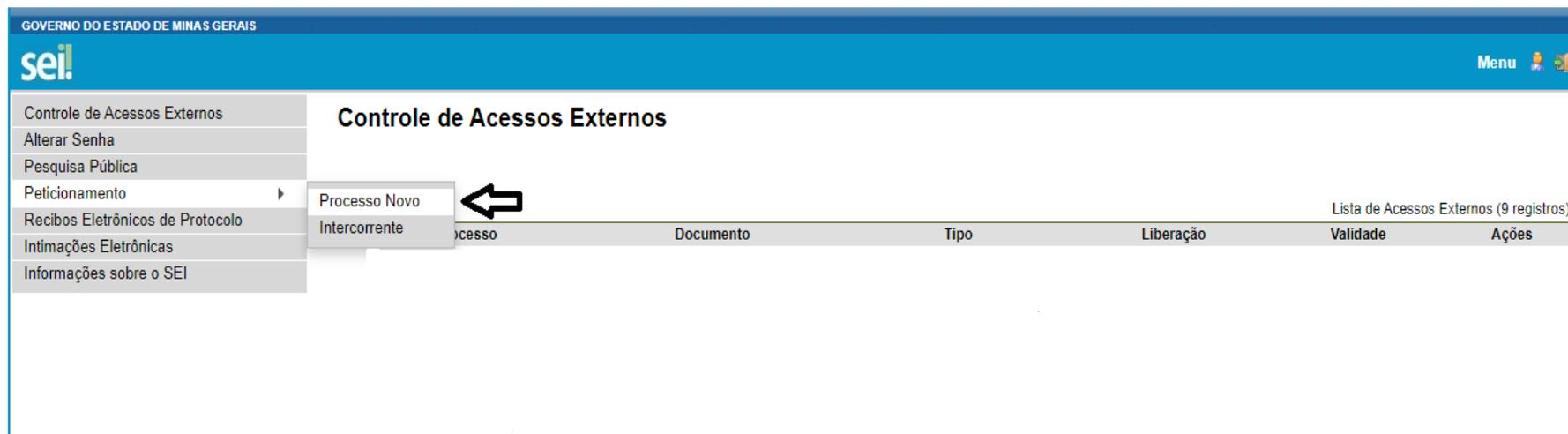
- Para realizar esta etapa é necessário que o candidato possua conta GOV.BR nível “prata” ou “ouro”;
- Em seguida é preciso realizar o login em sua conta gov.br, utilizando CPF e senha;
- Adicione o "Termo de Declaração de Concordância e Veracidade", para ser assinado;
- Posicione o local de assinatura no documento, em seguida clicando em "Assinar digitalmente" para validar a assinatura;
- Valide a assinatura, insira o código enviado para o seu celular. Você verá uma mensagem de sucesso e será direcionado para a página de onde poderá baixar o documento assinado.
- Por fim, baixe o documento assinado.

# Finalização da Solicitação de Usuário Externo

- ▶ No 3º e último passo, será necessário o envio do documento assinado por meio do GOV.BR para o Atendimento SEI da Universidade do Estado de Minas Gerais - UEMG, no e-mail:
  - ▶ [atendimento.sei@uemg.br](mailto:atendimento.sei@uemg.br)
- ▶ Após este passo, aguardar o retorno por e-mail cadastrado informando a liberação do usuário externo, em seguida realizando teste de login.

# Peticionamento de Processo Novo

- Para o envio da documentação e formulários, em conformidade com o checklist encaminhado ao candidato por e-mail, o mesmo deverá realizar o Peticionamento de Processo Novo como mostra a imagem acima



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei! Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

**Controle de Acessos Externos**

Processo Novo ←

Intercorrente

Lista de Acessos Externos (9 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
----------	-----------	------	-----------	----------	-------

# Peticionamento de Processo Novo

- Ao acessar a página de peticionamento, o filtro de órgão precisara ser aplicado, selecionando a sigla da instituição;
- A seguir deverá selecionar o tipo de processo "UEMG - RH - Admissão por Usuário Externo".

The screenshot shows the SEI interface for 'Peticionamento de Processo Novo'. The header includes 'GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS' and the 'sei' logo. A left sidebar contains a menu with options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento' (highlighted), 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', and 'Informações sobre o SEI'. The main content area is titled 'Peticionamento de Processo Novo' and features a 'Orientações Gerais' section. Below this, there are three filters: 'Tipo do Processo' (text input), 'Orgão' (dropdown menu with 'UEMG' selected), and 'UF' (dropdown menu with 'Todos' selected). A section titled 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' lists three options: 'UEMG - Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas' and 'UEMG - RH - Admissão por Usuário Externo'. A blue arrow points to the 'Orgão' dropdown menu.

# Peticionamento de Processo Novo

- Na página seguinte, ocorre o preenchimento das especificações do processo, reforça-se a necessidade de neste passo o candidato preencher o campo com o nome e se possível, caso não ultrapasse a quantidade de caracteres permitidos, o nome ou código do cargo para o qual está enviando a documentação para admissão.

The screenshot shows the SEI interface for 'Peticionamento de Processo Novo'. The header includes 'GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS' and the 'sei!' logo. A navigation menu on the left lists options like 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', and 'Informações sobre o SEI'. The main content area is titled 'Peticionamento de Processo Novo' and includes a 'Menu' button with user and notification icons. Below the title are 'Peticionar' and 'Voltar' buttons. The 'Tipo de Processo' is 'UEMG - RH - Admissão por Usuário Externo'. There are three main sections: 'Orientações sobre o Tipo de Processo' with a text box containing 'Preenchimento de formulários para ingresso e envio de documentação exigida'; 'Formulário de Peticionamento' with a text box for 'Especificação (resumo limitado a 50 caracteres)'; and 'Interessado:' with a red question mark icon.

# Peticionamento de Processo Novo

- Já os próximos campos se destinam ao preenchimento dos formulários e ao anexo dos documentos essenciais, conforme previsto em edital, se for o caso;
- Destaca-se a necessidade de máxima atenção para o preenchimento do formulário e o preenchimento de todos os campos.

**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)

---

**Documentos Essenciais (40 Mb):**

Nenhum arquivo escolhido

**Tipo de Documento:** 

**Complemento do Tipo de Documento:** 

**Nível de Acesso:**  Restrito      **Hipótese Legal:**  Dados Pessoais (LGPD) (Lei 13.709/18)

**Formato:**   Nato-digital  Digitalizado

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

# Peticionamento de Processo Novo

## ▶ Os tipos de documentos essenciais são:

- Documento de identidade;
- CPF
- Título
- Certidão
- Comprovante
- Certificado
- Comprovante de Residência
- Atestado

## ▶ O tipo de documento complementar é:

- Documento

## ▶ **IMPORTANTE:** A documentação a ser enviada deve seguir exatamente o que dita o checklist do cargo no qual está ocorrendo o ingresso.

# Peticionamento de Processo Novo

- Após inserir o documento e informar o nome, deverá marcar a opção do formato de documento descrevendo se o mesmo é Nato-digital, isto é, emitido de forma digital, ou se o documento foi digitalizado, quando o documento for físico e tenha sido escaneado.
- Em seguida, selecionar a opção adicionar e certificar que o arquivo apareceu logo abaixo do campo nome do arquivo
- Por fim, selecionar o campo peticionar

Documentos Complementares (40 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

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

Nível de Acesso: ? Restrito Hipótese Legal: ? Dados Pessoais (LGPD) (Lei 13.709/18)

Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado

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

# Peticionamento de Processo Novo

- ▶ Ao ser peticionado, o candidato deverá aguardar o contato por parte da Coordenadoria de Administração de Pessoal - GRH, por meio do e-mail drh@uemg.br, com as orientações e agenda para posse e exercício.
- ▶ Caso seja identificado qualquer erro na documentação do candidato a Coordenadoria de Administração de Pessoal - GRH encaminhará as orientações para devidas correções.
- ▶ Ademais, o candidato só conseguirá realizar a posse após envio e conferência de toda a documentação.