

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 SEI! 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
- ▶ 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

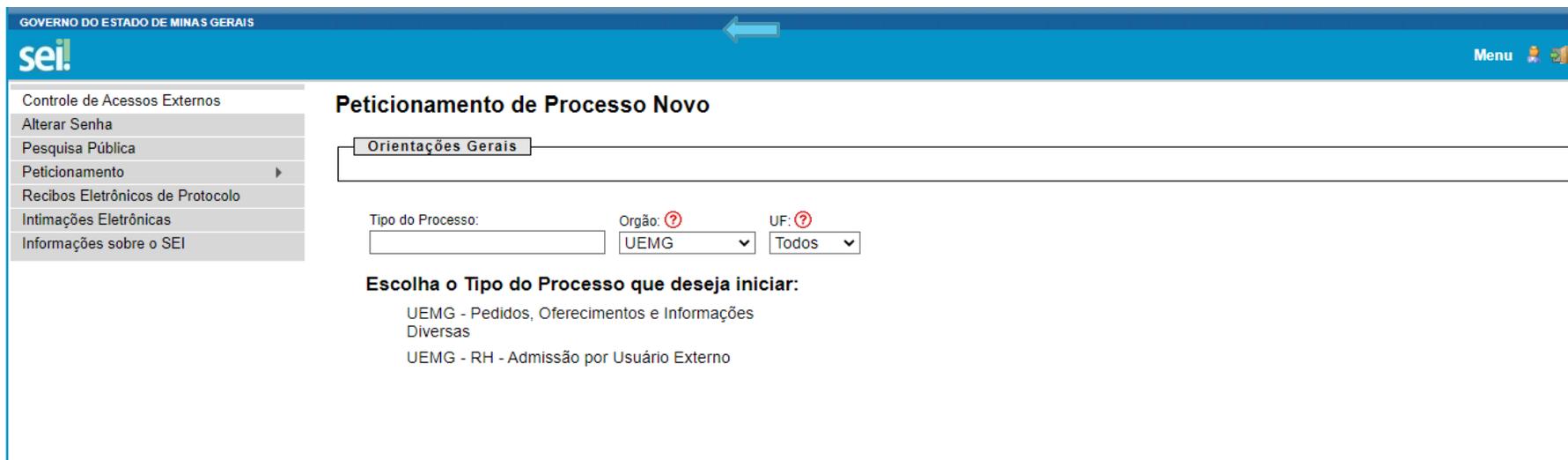
- Para o envio da documentação e formulários, em conformidade com o checklist encaminhado ao candidato por e-mail, o mesmo deverá realizar o Peticionamento de Processo Novo como mostra a imagem acima

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS. The header includes the 'sei!' logo and a 'Menu' button. A sidebar menu on the left lists various options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', and 'Informações sobre o SEI'. The 'Peticionamento' option is expanded, showing 'Processo Novo' and 'Intercorrente'. A black arrow points to the 'Processo Novo' option. The main content area is titled 'Controle de Acessos Externos' and contains a table with the following structure:

processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
Lista de Acessos Externos (9 registros):					

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 (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the 'Peticionamento de Processo Novo' (New Process Petitioning) page. The header includes 'GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS' and the 'sei!' logo. A left sidebar contains a menu with 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 features a 'Orientações Gerais' section. Below this, there are three filters: 'Tipo do Processo' (empty text box), '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'. A section titled 'Orientações sobre o Tipo de Processo' contains the text 'Preenchimento de formulários para ingresso e envio de documentação exigida'. Below this is a 'Formulário de Peticionamento' section with a text input field for 'Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):' and a label 'Interessado:' with a 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: ? Hipótese Legal: ?

Restrito 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.