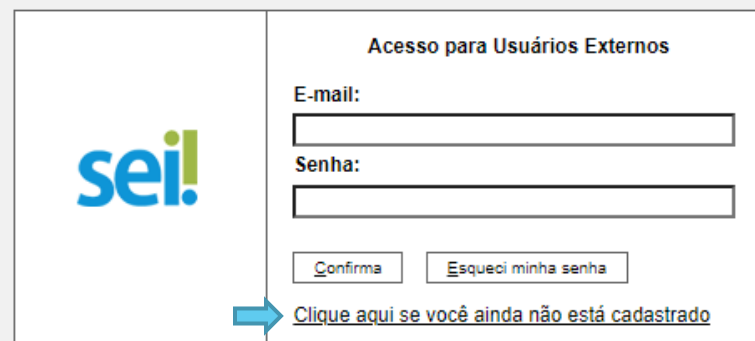


Procedimentos para envio de documentação para admissão

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>;



Acesso para Usuários Externos

sei!

E-mail:

Senha:

Confirma Esqueci minha 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
- Após este passo, aguardar o retorno por e-mail cadastrado informando a liberação do usuário externo, em seguida realizando teste de login.

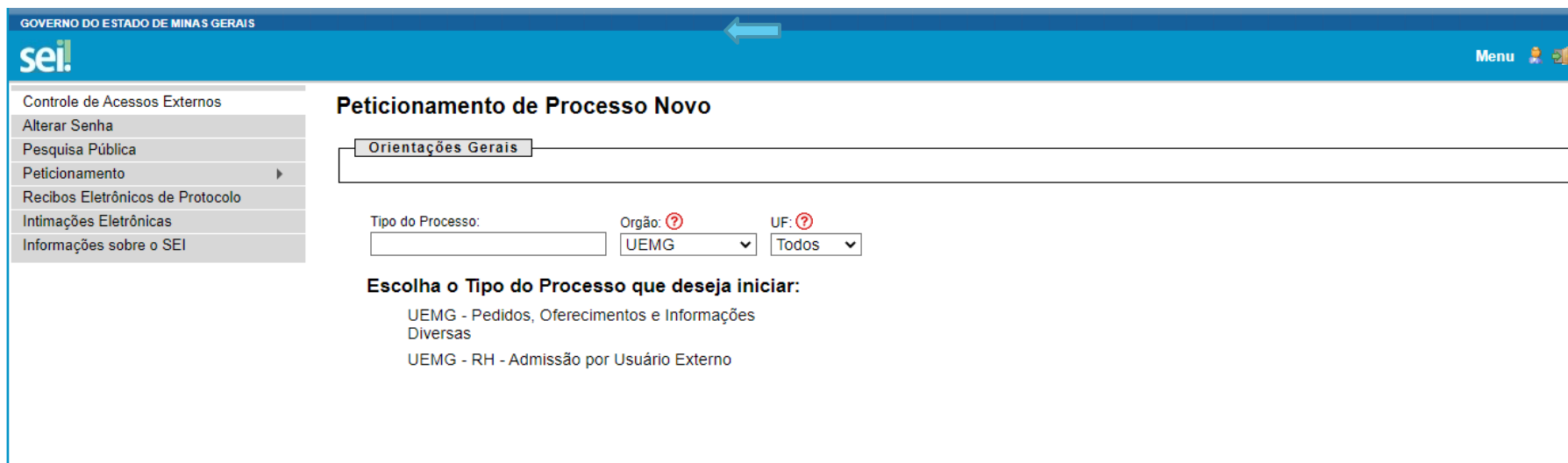
Peticionamento de Processo Novo

- 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 top navigation bar includes the 'sei!' logo and a 'Menu' button. On the left, a sidebar menu lists various functions: '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, revealing a sub-menu with 'Processo Novo' and 'Intercorrente'. A large black arrow points to the 'Processo Novo' option. The main content area is titled 'Controle de Acessos Externos' and features a table with the following columns: 'Processo', 'Documento', 'Tipo', 'Liberação', 'Validade', and 'Ações'. Above the table, it indicates 'Lista de Acessos Externos (9 registros):'. The table is currently empty.

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 Government of Minas Gerais. The header includes the logo 'seil' and a 'Menu' button. A sidebar on the left lists navigation options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Petitionamento' (highlighted), 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', and 'Informações sobre o SEI'. The main content area is titled 'Petitionamento de Processo Novo' and features a tab labeled 'Orientações Gerais'. Below this, there are three dropdown menus: 'Tipo do Processo:' (empty), 'Órgão:' (set to 'UEMG'), and 'UF:' (set to 'Todos'). 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'.

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.

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

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: UEMG - RH - Admissão por Usuário Externo

Orientações sobre o Tipo de Processo

Preenchimento de formulários para ingresso e envio de documentação exigida

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: ?

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):

Escolher arquivo

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

Adicionar

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.