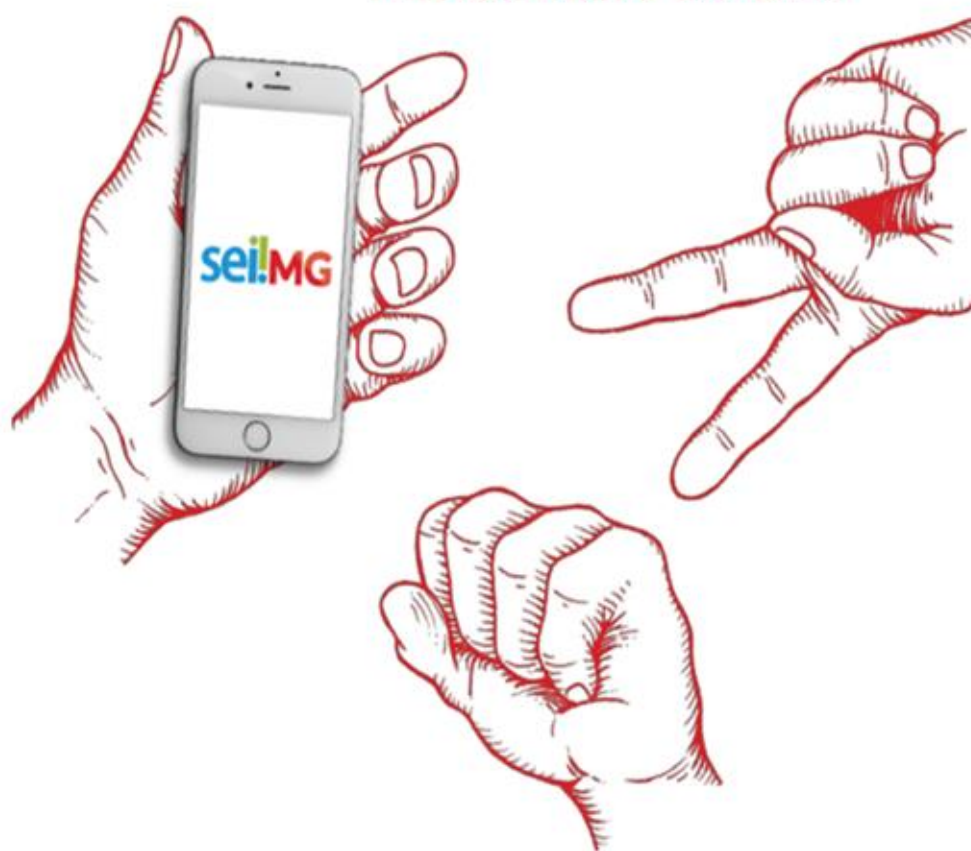


MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO

Peticionamento

Doação de bens móveis e veículos

Sistema Eletrônico de Informações - SEI
BOM PARA A GESTÃO.
MELHOR PARA O CIDADÃO.



MENOS PAPEL.

**+ CONTROLE E
AUTONOMIA.**

Mais informações:
planejamento.mg.gov.br/sei

sei.MG

SECRETARIA DE
PLANEJAMENTO
E GESTÃO

**MINAS
GERAIS**
GOVERNO DE TODOS

Governo do Estado de Minas Gerais

Fernando Damata Pimentel

Governador do Estado de Minas Gerais

Helvécio Miranda Magalhães Júnior

Secretário de Estado de Planejamento Gestão e Finanças

Dagmar Maria Pereira Soares Dutra

Subsecretaria do Centro de Serviços Compartilhados

Rodrigo Ferreira Matias

Gestor do Núcleo de Serviços Administrativos

Robson Pinho da Matta

Coordenador de Patrimônio

Elaboração

Robson Pinho da Matta

Cecília Regina Duarte

Sumário

1. Introdução.....	4
2. Cadastro do Usuário Externo	5
2.1 Procedimentos para o cadastro do usuário externo ao SEI.....	6
3. Procedimentos para o Peticionamento	12
3.1 Acesso para usuários externos	12
3.2 Redefinição de senha	13
3.3 Alteração de senha	16
3.4 Realizar Peticionamento Eletrônico.....	19
4. Pesquisa Pública	33
5. Assinatura eletrônica de documentos	37
6. Disposições Finais	43

1. Introdução

O [Sistema Eletrônico de Informações \(SEI\)](#) é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento.

Desenvolvido e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), o SEI é hoje a ferramenta oficial do governo federal para implantação do Processo Eletrônico Nacional (PEN) (www.planejamento.gov.br/pensei). Ademais, em virtude das suas características inovadoras e do sucesso da prática de cessão da ferramenta sem ônus para outras instituições, o SEI transcendeu a classificação de sistema eletrônico da Justiça Federal da 4ª Região e vem se tornando ferramenta presente em toda a administração pública, amparando-se em premissas altamente relevantes e atuais, tais como: a inovação, a economia do dinheiro público, a transparência administrativa, o compartilhamento do conhecimento produzido e a sustentabilidade.

Até 2019, todos os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual serão usuários do SEI. Portanto, este manual visa instruir de maneira clara e objetiva sobre os procedimentos que deverão ser adotados pelo usuário externo, quando houver o interesse em solicitar a doação de algum bem móvel ou veículo de propriedade do Estado de Minas.

Com a utilização do módulo de peticionamento externo do SEI, o processo de doação de bens móveis ou veículos será iniciado pelo próprio donatário, que poderá fazer o *upload* dos documentos necessários à instrução do referido processo, conforme legislação vigente.

2. Cadastro do Usuário Externo

O Usuário Externo é qualquer pessoa natural externa ao Governo do Estado de Minas Gerais que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural.

Neste sentido, o cadastro como Usuário Externo no SEI é de inteira responsabilidade da pessoa natural que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilização pelas ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Para tanto, cabe ressaltar que as informações do usuário e sua senha são pessoais e intransferíveis.

Para que seja iniciado o cadastro, o usuário externo deverá acessar o link abaixo:


https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

2.1 Procedimentos para o cadastro do usuário externo ao SEI

Após acessar o link, o usuário deverá clicar em “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”, conforme tela abaixo:

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SEI MG



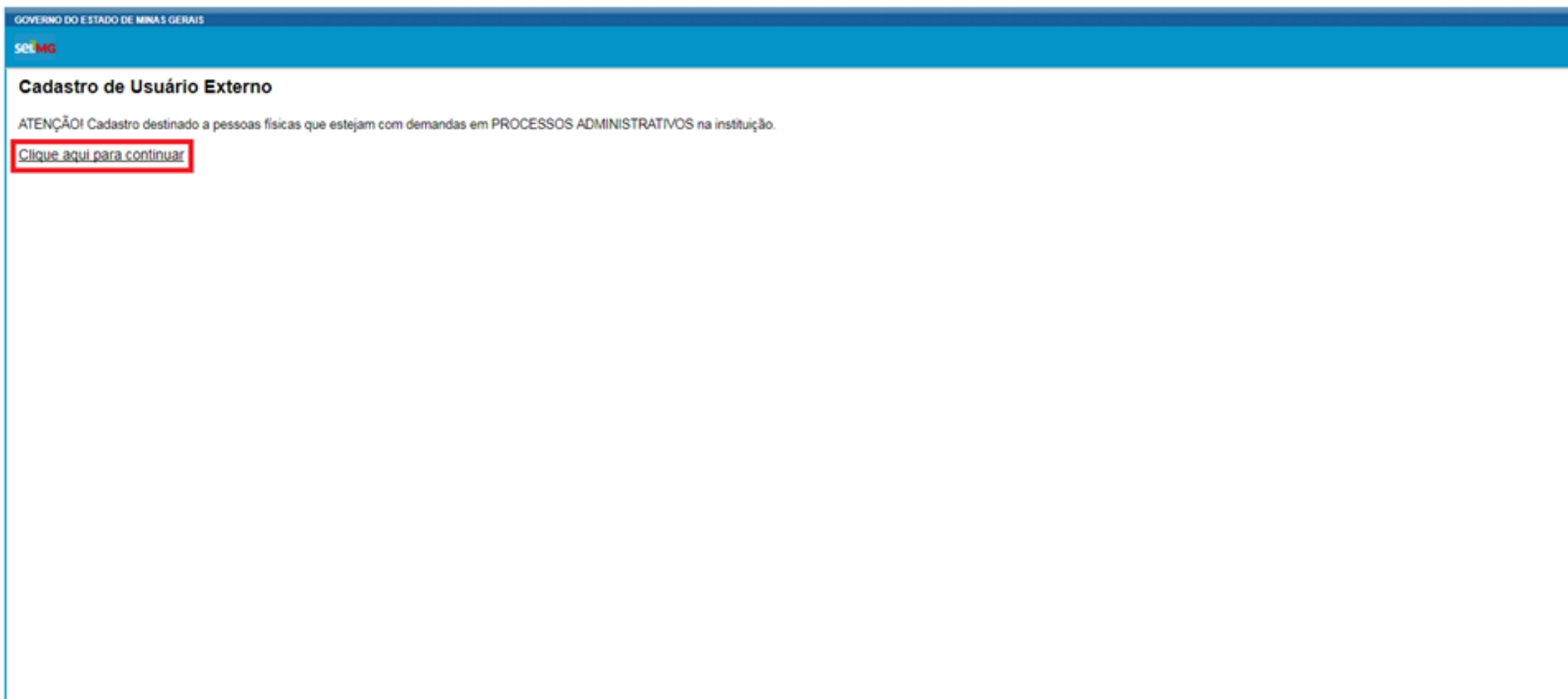
Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

Na nova tela que será aberta, leia atentamente à instrução e clique em “Clique aqui para continuar”, conforme imagem:



Após clicar no link supracitado, o usuário deverá preencher de maneira completa o formulário, conforme tela abaixo:

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

seim MG

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:

Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

Estado:

Cidade:


CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:



Envie o código da imagem ao lado

Enviar Voltar

Obs.: O e-mail informado será utilizado para *login* no sistema e para procedimentos de confirmação do cadastro e recuperação de senha. Portanto, certifique-se de que o e-mail informado está correto e é válido.

Após realizar o preenchimento do formulário, o usuário deverá indicar o e-mail e criar sua senha, conforme as regras de criação indicadas na tela, sendo:

- ✓ A senha deve ter no mínimo 8 caracteres e ser composta por letras e números.

Criada e confirmada a senha, o usuário deverá clicar em enviar, de acordo com a imagem abaixo:

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

seimmg

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:

Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

Estado:

Cidade:

CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

W1D1

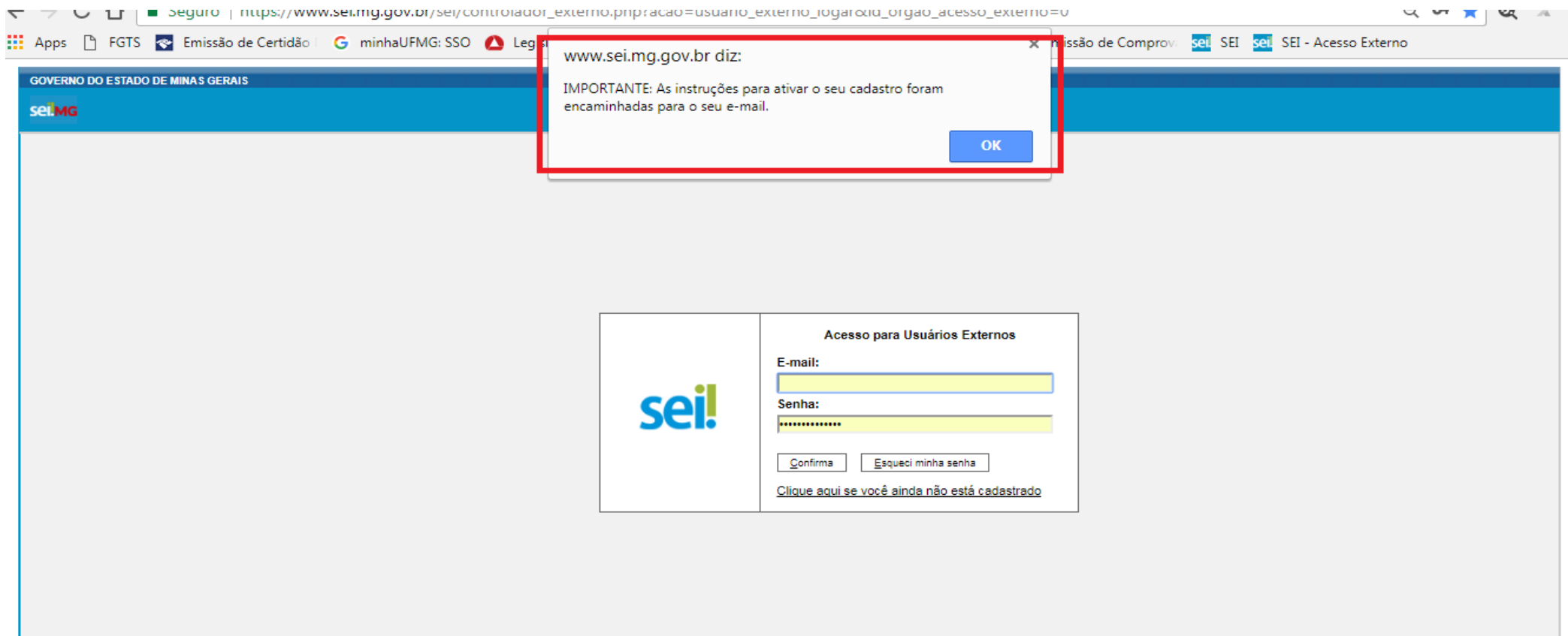
Digite o código da imagem ao lado

Enviar Voltar

Possíveis problemas durante a criação do usuário:

- O Cadastro de Pessoa Física (CPF) indicado está incorreto ou não é válido;
- A senha digitada no campo “Senha” não confere com a senha digitada no campo “Confirmar senha”;
- O código da imagem não confere com os caracteres da imagem.

Depois de clicar em enviar, o usuário deverá ler a mensagem demarcada abaixo e clicar em “OK”.



Ao concluir este procedimento, o usuário deverá acessar o e-mail indicado por ele no formulário de dados cadastrais e verificar se foi recebida a confirmação de solicitação de cadastro. Caso o e-mail de confirmação não conste na caixa de entrada, o usuário deverá verificar nas caixas de *spam* ou lixo eletrônico.

Na hipótese do usuário não ter recebido o e-mail de confirmação, a equipe de atendimento ao usuário do Sistema Eletrônico de Informações deverá ser acionada, por meio do e-mail atendimentosei@planejamento.mg.gov.br.

Sendo recebida a confirmação de solicitação, o usuário deverá ler atentamente as instruções do e-mail. No caso específico tratado por esse manual, quais sejam as **solicitações de doação de bens móveis e veículos do Estado**, as instruções são as seguintes:

“O e-mail para envio, para os casos de processo de formalização de doação de bens, bem como para obter mais informações, é coordenacaopatrimonio.csc@gmail.com ou entre em contato pelos telefones: (31)3916-9819 / 3916-9883 / 3916-9814 / 3916-9882 / 69863 69861.

Para ativar seu login, será necessário encaminhar cópia dos seguintes documentos:

-RG;

-CPF;

-Procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada.”

Seguidas as instruções do e-mail, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão analisará a documentação e tratará da liberação do acesso ao usuário, caso os encaminhamentos estejam corretos. Liberação esta, que será confirmada por e-mail ou contato telefônico.

Para que a confirmação acima seja efetivada, é muito importante que os dados de contato estejam corretos e completos.

3. Procedimentos para o Peticionamento

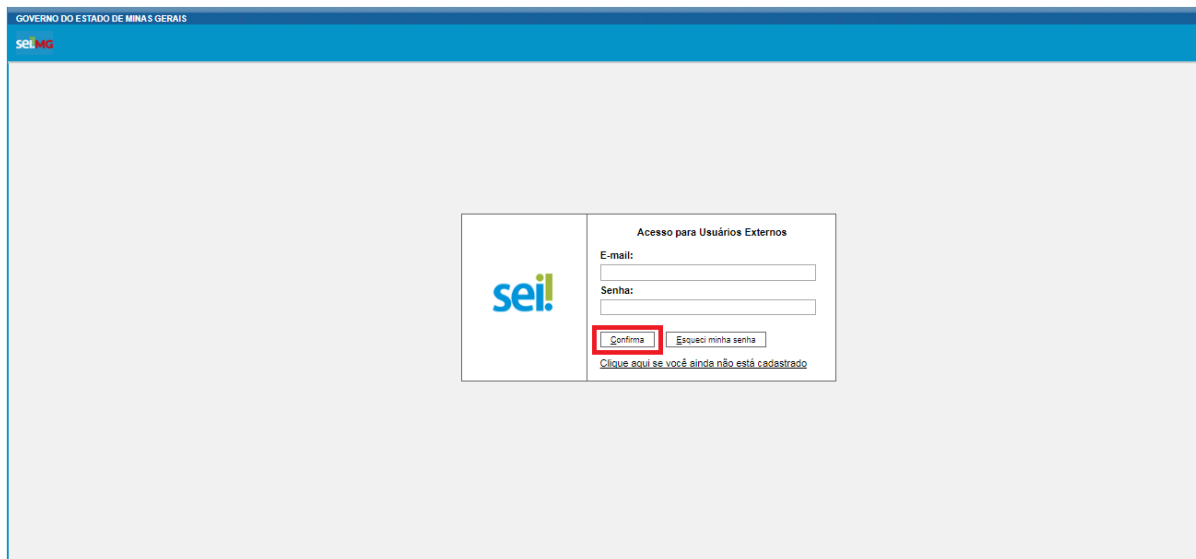
O Módulo de Peticionamento Externo do Sistema Eletrônico de Informações foi desenvolvido para fazer a interface entre o usuário externo e as instituições públicas usuárias do SEI. Neste sentido, serviços e consultas poderão ser solicitadas, via peticionamento, sem que seja necessário o encaminhamento de documentação física ao órgão ou entidade do Governo de Minas Gerais.

Seguindo as premissas de governo eletrônico, sustentabilidade e racionalização dos gastos públicos, este módulo viabiliza o início de um processo eletrônico de doação de bens móveis ou veículos, a partir do solicitante, neste caso o usuário externo.

3.1 Acesso para usuários externos

Para realizar o peticionamento de uma doação de bens móveis ou veículos, o usuário externo deverá acessar o link de acesso para usuários externos, digitar o seu usuário e senha e clicar em “Confirmar”.

https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0




A imagem mostra a interface de login para usuários externos do SEI MG. No topo, há uma barra azul com o texto "GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS" e o logo "sei.mg". Abaixo, no centro, há um formulário branco com o título "Acesso para Usuários Externos". O formulário contém campos para "E-mail:" e "Senha:", ambos com botões de alternância de visibilidade (olho). Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirmar" (destacado por um retângulo vermelho) e "Esqueci minha senha". Na base do formulário, há um link que diz "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

3.2 Redefinição de senha

Para redefinir a senha por esquecimento ou perda, o usuário deverá clicar em “Esqueci minha senha”, conforme abaixo:

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei.MG



Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

Confirma

Esqueci minha senha

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

Após clicar no botão demarcado acima, o usuário deverá informar o seu e-mail para geração de uma nova senha e clicar em “Gerar nova senha”.

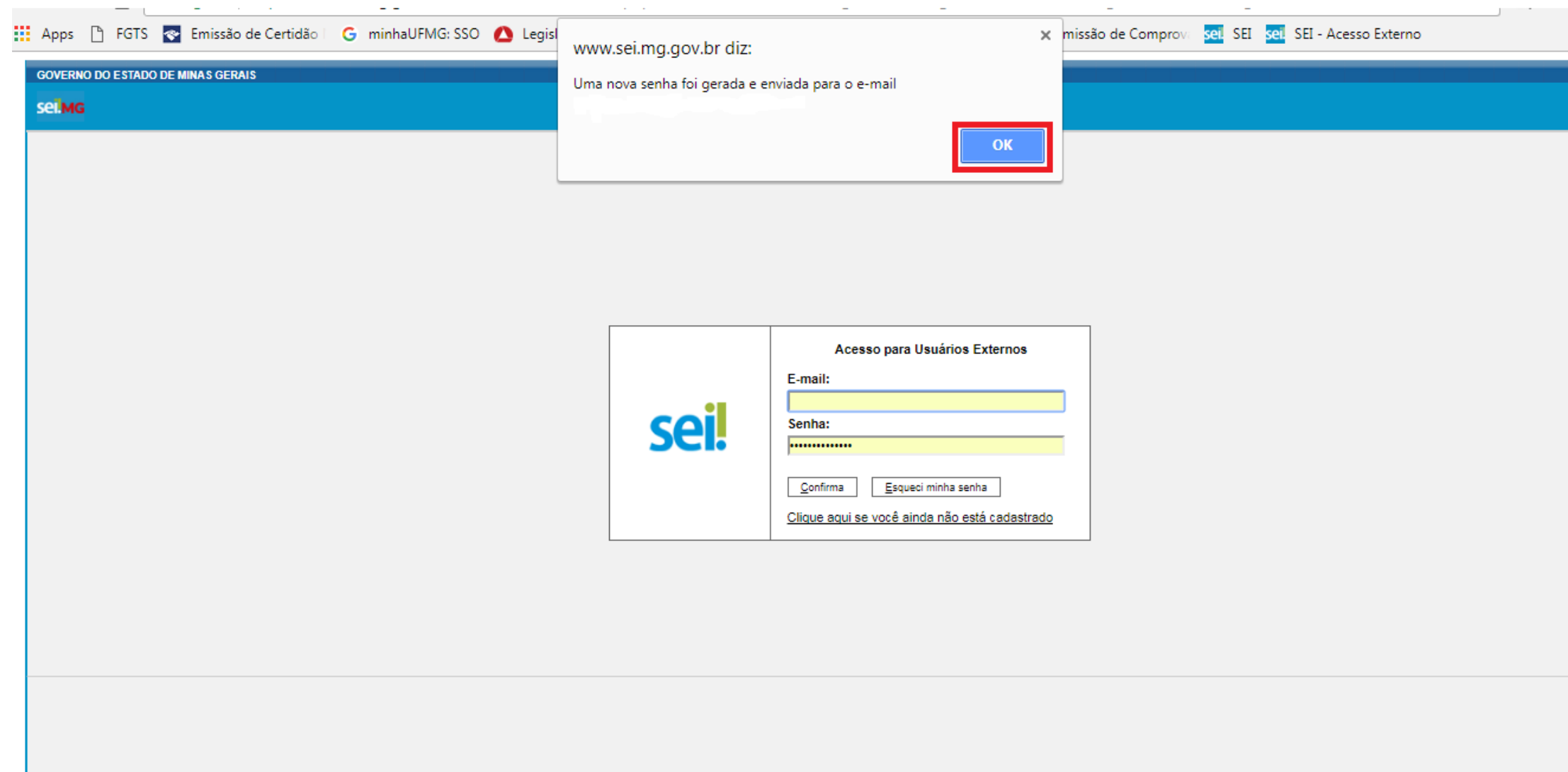
GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sefMG

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

Seguidas essas instruções o usuário deverá ler a mensagem do sistema, clicar em “OK” e acessar o e-mail indicado pelo próprio usuário, para verificar a nova senha gerada pelo SEI.



3.3 Alteração de senha

Após o recebimento da nova senha gerada pelo sistema, recomenda-se por segurança que o usuário altere sua senha. Para tanto, o usuário deverá clicar no link, seguindo a imagem abaixo, e alterar sua senha.

SEI - Geração de Senha para Usuário Externo - Governo do Estado de Minas Gerais



Entrada x



 SEI <atendimentosei@planejamento.mg.gov.br>

23:35 (Há 2 minutos) ☆



 para mim ▾

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a)

Sua solicitação para geração de nova senha de acesso externo ao SEI-GOVMG foi processada com sucesso.

- Sua nova senha é: ySQSISQ9

Para alterá-la novamente, acesse a área destinada aos Usuários Externos no SEI-GOVMG ou acesse o link a seguir: https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

ATENÇÃO: As informações contidas neste e-mail, incluindo seus anexos, podem ser restritas apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e em seguida apague esta mensagem.

Para a alteração da senha é necessário informar sua senha atual, criar e confirmar a nova senha e clicar no botão “Salvar”. A nova senha deve ter no mínimo 8 caracteres e ser composta por letras e números.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

seimMG

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Alteração de Senha

Senha Atual:

Nova Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Nova Senha:

Salvar

Cancelar

Após ler a seguinte mensagem de confirmação da alteração, o usuário deverá clicar em “OK” para continuar.

The screenshot displays the SEI MG (Sistema de Informações do Estado de Minas Gerais) interface. At the top, a blue header bar contains the text "GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS" and the "seiMG" logo. On the left side, a vertical menu lists several options: "Controle de Acessos Externos", "Alterar Senha", "Pesquisa Pública", "Petitionamento" (with a right-pointing arrow), and "Recibos Eletrônicos de Protocolo". In the center of the screen, a white modal dialog box is open, displaying the message "www.sei.mg.gov.br diz: Senha alterada com sucesso." Below the message is a blue button labeled "OK", which is highlighted with a red rectangular border. On the right side of the interface, a blue header bar contains the word "Menu" followed by two small icons.

3.4 Realizar Petição Eletrônica

Para iniciar o processo de petição posicione o cursor do mouse sobre a guia “Petição” e clique na opção “Processo Novo”.



Em seguida clique no tipo do processo que deseja iniciar.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

seimMG

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Peticionar Processo Novo

Orientações Gerais

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Acompanhamento de Portfólio
- Alienação - Doação Bens Usados (exceto veículos) Bolsa Materiais
- Alienação - Doação Veículos Usados Pátio Governo
- Doação de Bens Móveis
- Doação de Veículos

O próximo passo é preencher o formulário de peticionamento começando pela “Especificação”, que é um pequeno resumo sobre a petição limitado a 50 caracteres.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

seimMG

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Peticionar Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Doação de Veículos

Orientações sobre o Tipo de Processo

Processo utilizado para a solicitação, por agentes externos ao Governo de Minas, de veículos NOVOS.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: ? Pollyanna Nunes Moraes

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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Solicitação de Doação Peticionamento Eletrônico (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?
Público

Documentos Essenciais (10 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

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

Nível de Acesso: ?
Público

Formato: ? ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

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

Em seguida, preencha o documento principal clicando em “Solicitação de Doação Peticionamento Eletrônico”.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

seimg

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Peticionar

Voltar

Peticionar Processo Novo

Tipo de Processo: Doação de Veículos

Orientações sobre o Tipo de Processo

Processo utilizado para a solicitação, por agentes externos ao Governo de Minas, de veículos NOVOS.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: ? Pollyanna Nunes Moraes

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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal

Solicitação de Doação Peticionamento Eletrônico (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?

Público

Documentos Essenciais (10 Mb):

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Público

Formato: ?

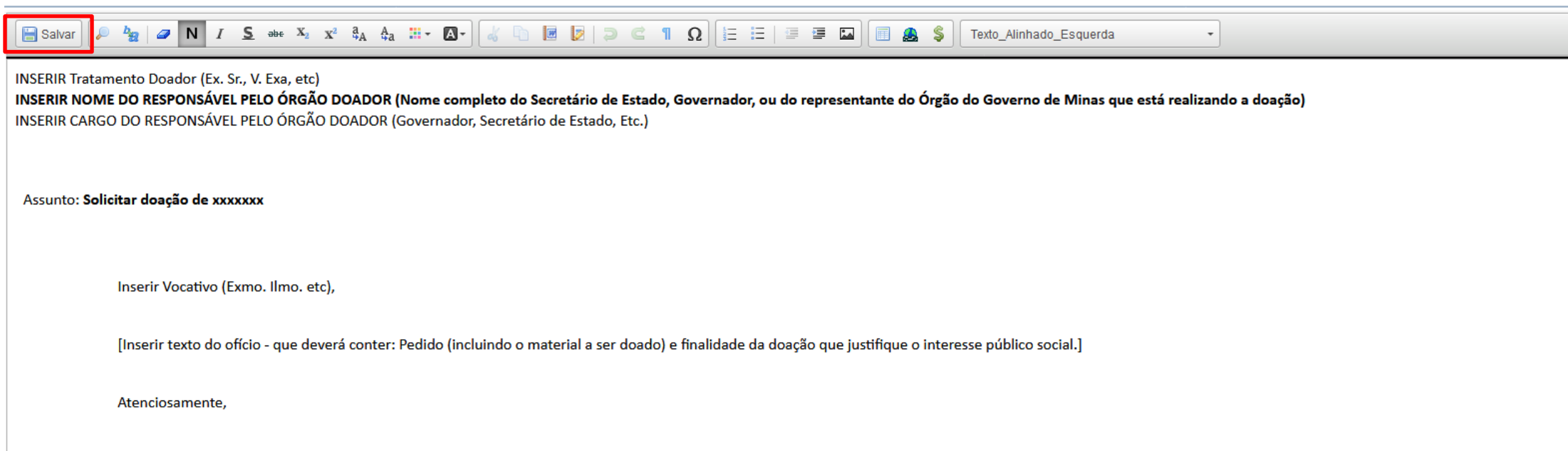
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Adicionar

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

22

Esta ação abrirá um modelo de documento que deverá ser preenchido com os dados do pedido. Após a inserção dos dados, clique em “Salvar”.



The image shows a web-based document editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for editing, including a 'Salvar' (Save) button which is highlighted with a red rectangular box. The main area of the editor contains the following text:

INSERIR Tratamento Doador (Ex. Sr., V. Exa, etc)

INSERIR NOME DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO DOADOR (Nome completo do Secretário de Estado, Governador, ou do representante do Órgão do Governo de Minas que está realizando a doação)

INSERIR CARGO DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO DOADOR (Governador, Secretário de Estado, Etc.)

Assunto: **Solicitar doação de xxxxxxx**

Inserir Vocativo (Exmo. Ilmo. etc),

[Inserir texto do ofício - que deverá conter: Pedido (incluindo o material a ser doado) e finalidade da doação que justifique o interesse público social.]

Atenciosamente,

Após salvar a solicitação de doação, o usuário deverá anexar os documentos essenciais ao processo, quais sejam:

- ✓ Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- ✓ Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- ✓ Documento de Identidade;
- ✓ Termo de Posse ou Ata de Eleição da Diretoria.

Para tanto, o usuário deverá clicar em “Selecionar arquivo...”, localizar o arquivo em seu computador e clique em “Abrir”.

Obs.: São compatíveis apenas arquivos com as extensões abaixo:

7z , bz2 , csv , gz , html , jpeg , jpg , json , mp4 , mpeg , mpg , odp , ods , ogg , ogv , pdf , svg , tar , tgz , txt , xml , zip

Documentos Essenciais (20 Mb):

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

CNPJ

CPF

Documento de Identidade

Termo de Posse ou Ata de Eleição da Diretoria

Formato: ? ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Adicionar

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

Documentos Complementares (20 Mb):

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: ?

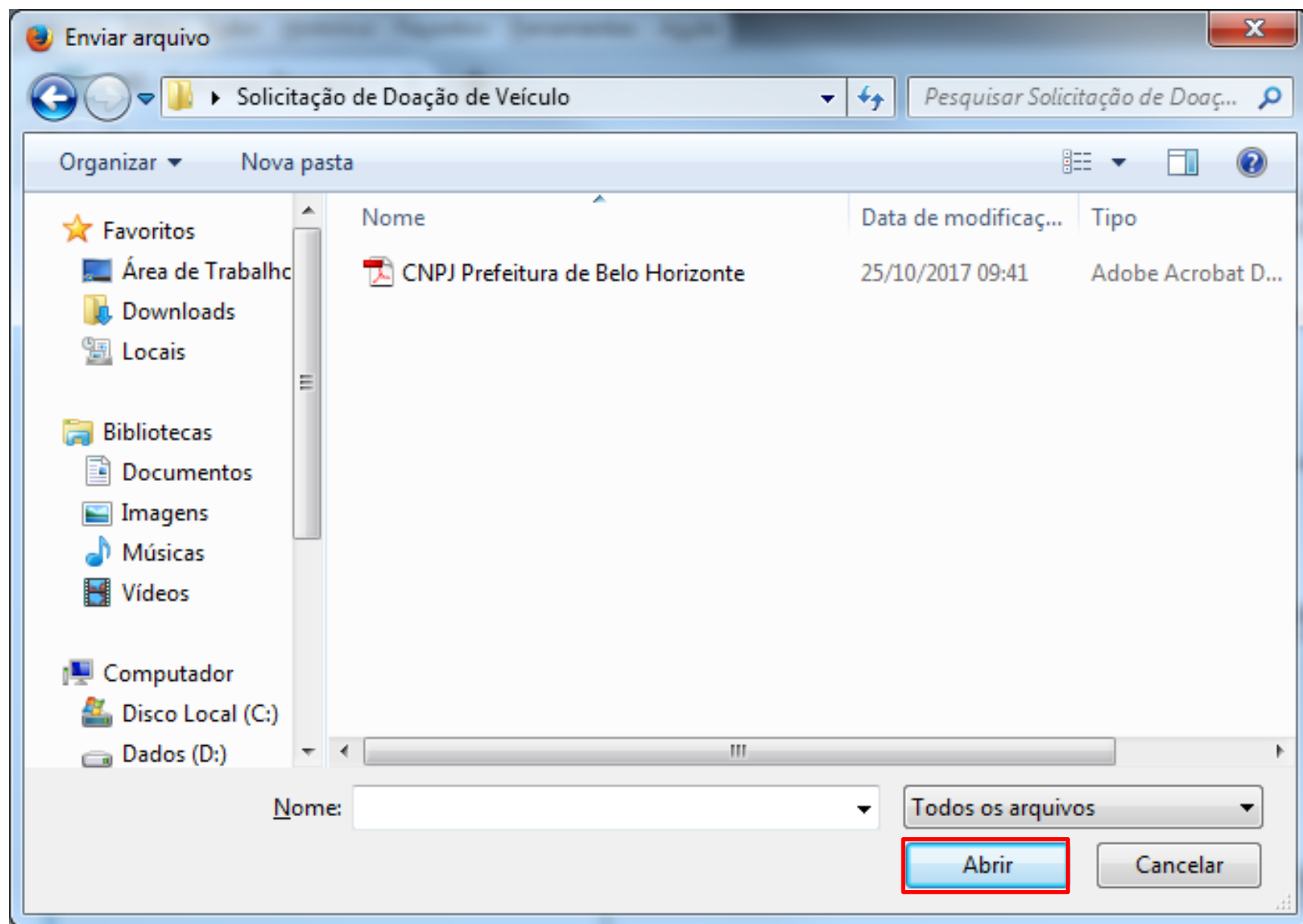
Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
Público

Formato: ? ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Adicionar

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



Escolha o “Tipo de documento” e em seguida informe uma breve descrição do documento, no campo “Complemento do Tipo de Documento”.

Documentos Essenciais (20 Mb):

Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

- CNPJ
- CPF
- Documento de Identidade
- Termo de Posse ou Ata de Eleição da Diretoria

Formato: ? ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

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

Documentos Complementares (20 Mb):

Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Público

Formato: ? ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

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

Selecione a opção “Nato-digital” se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico, como por exemplo, o Comprovante de CNPJ do donatário, ou selecione a opção “Digitalizado” se o arquivo a ser carregado é oriundo da digitalização de um documento em papel, como por exemplo, cópia autenticada em cartório do RG do representante legal do solicitante.

Selecione a opção adequada, clique em “Adicionar”.

Documentos Essenciais (20 Mb):

Selecionar arquivo... CNPJ Prefeitura de Belo Horizonte.pdf

Tipo de Documento: ?

CNPJ

Complemento do Tipo de Documento: ?

Prefeitura de Belo Horizonte

Nível de Acesso: ?

Público

Formato: ?

☒ Nato-digital ☐ Digitalizado

Adicionar

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

Documentos Complementares (20 Mb):

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Público

Formato: ?

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Adicionar

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

Peticionar

Voltar

Obs.: No caso de documentos digitalizados, o usuário deverá escolher a “Conferência com o documento digitalizado”, conforme abaixo:

Documentos Essenciais (20 Mb):

Selecionar arquivo... CNPJ Prefeitura de Belo Horizonte.pdf

Tipo de Documento: ?

CNPJ

Complemento do Tipo de Documento: ?

Prefeitura de Belo Horizonte

Nível de Acesso: ?

Público

Formato: ?

☐ Nato-digital ☒ Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Adicionar

Cópia Autenticada Administrativamente

Cópia Autenticada por Cartório

Cópia Simples

Documento Original

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

Documentos Complementares (20 Mb):

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Público

Formato: ?

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Adicionar

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

Repetir o procedimento para todos os documentos, inclusive os complementares, que são anexados da mesma forma que os essenciais. As informações dos documentos anexados podem ser conferidas na lista destacada abaixo. Após conferir devidamente os dados, basta clicar no botão "Peticionar" para concluir do processo.

Obs.: Caso o solicitante tenha algum dos documentos complementares listados, recomenda-se que eles sejam anexados à petição. Além disso, em consonância com a Resolução Conjunta SEGOV/CGE Nº 03, de 31 de outubro de 2017, que altera a Resolução Conjunta SEGOV/CGE nº 01, de 27 de maio de 2017, que estabelece o Regulamento do Cadastro Geral de Convenientes – CAGEC, as pessoas jurídicas REGULARES junto ao referido cadastro poderão anexar o certificado como forma de comprovação da sua regularidade fiscal.

Documentos Essenciais (20 Mb):

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

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

Nível de Acesso: ?
Público

Formato: ? ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Posse.pdf	08/11/2017 17:35:13	79.31 Kb	Termo de Posse ou Ata de Eleição da Diretoria Prefeito	Público	Digitalizado	✖
Identidade.pdf	08/11/2017 17:34:41	79.31 Kb	Documento de Identidade Prefeito	Público	Digitalizado	✖
CPF.pdf	08/11/2017 17:34:04	79.31 Kb	CPF Prefeito	Público	Digitalizado	✖
CNPJ.pdf	08/11/2017 17:32:44	79.31 Kb	CNPJ Prefeitura de Belo Horizonte	Público	Nato-digital	✖

Documentos Complementares (20 Mb):

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

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

Nível de Acesso: ?
Público

Formato: ? ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado Adicionar

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

Para assinar eletronicamente a petição, informe seu “Cargo/Função”, caso ainda não esteja disponível no respectivo campo, digite sua senha e clique em “Assinar”.

Obs.: A senha que será digitada será a mesma utilizada para acessar o SEI!.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

[Assinar](#) [Fechar](#)

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Após assinar a petição, o SEI! gerará o Recibo Eletrônico de Protocolo com os dados do seu peticionamento, incluindo o número do processo que será utilizado para consultas ao seu andamento.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SEI MG

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0070481

Imprimir

Fechar

Usuário Externo (signatário):

IP utilizado:

Data e Horário:

Tipo de Peticionamento:

Número do Processo:

Interessados:

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Documento Principal:

- Documentos Essenciais:

10.182.14.62

08/11/2017 17:38:03

Processo Novo

1.0000002/2017-66

Pollyanna Nunes Moraes

- Solicitação de Doação Peticionamento Eletrônico

- CNPJ Prefeitura de Belo Horizonte

- CPF Prefeito

- Documento de Identidade Prefeito

- Termo de Posse ou Ata de Eleição da Diretoria Prefeito

0070475

0070476

0070477

0070479

0070480

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitaís e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Secretaria de Estado de Governo.

O usuário também receberá um e-mail confirmando a realização do peticionamento.

----- Mensagem encaminhada -----

De: SEI <atendimentosei@planejamento.mg.gov.br>

Data: 8 de novembro de 2017 17:38

Assunto: SEI - Confirmação de Peticionamento Eletrônico (Processo nº 01.0000002/2017-66)

Para:

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a),

Este e-mail confirma a realização do Peticionamento Eletrônico do tipo Processo Novo no SEI-SEGOV, no âmbito do processo nº 01.0000002/2017-66, conforme disposto no Recibo Eletrônico de Protocolo SEI nº 0070.

Caso no futuro precise realizar novo peticionamento, sempre acesse a área destinada aos Usuários Externos no SEI-SEGOV destacada em seu Portal na Internet ou acesse diretamente o link a seguir:

https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Todos os recibos podem ser consultados clicando na guia “Recibos Eletrônicos de Protocolo”.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei.MG

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início:

Fim:

Tipo de Peticionamento:

Todos

Pesquisar

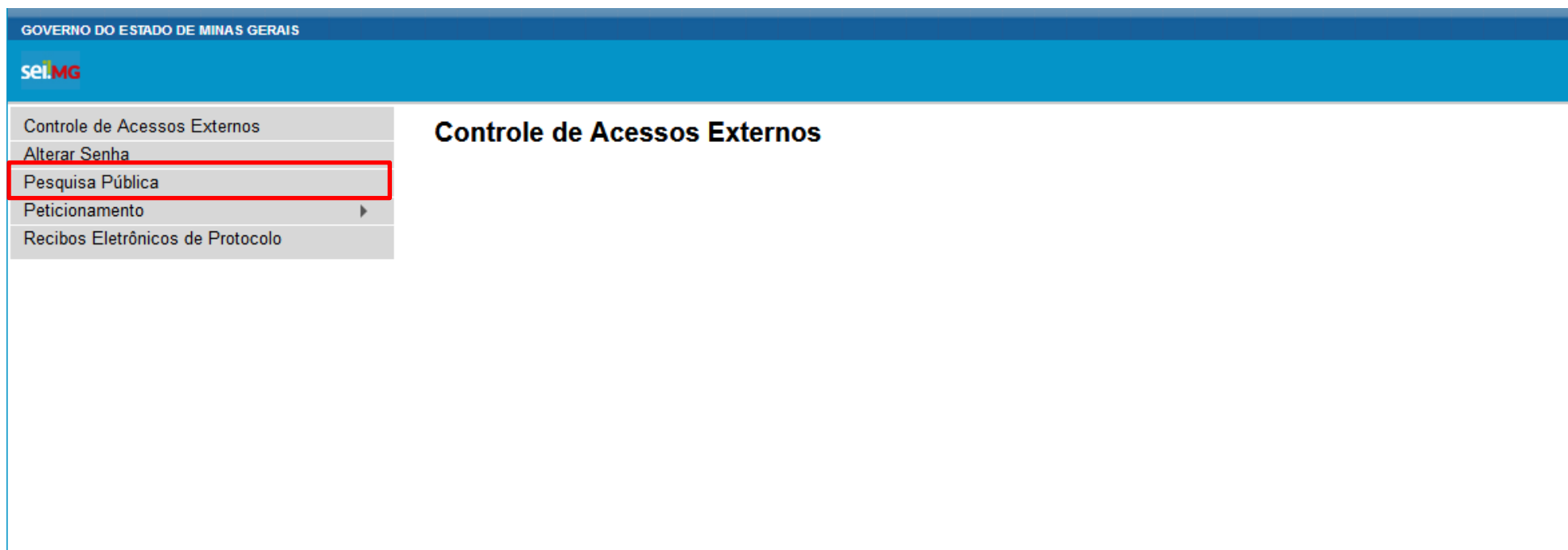
Feghar

Lista de Recibos (1 registro):

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Peticionamento	Ações
08/11/2017 17:38:03	01.0000002/2017-66	0070	Processo Novo	

4. Pesquisa Pública

O SEI!, além de agilizar e reduzir os custos dos processo de doação, possibilita ao usuário externo a consulta ao andamento das petições realizadas por ele. Para tanto, o usuário deverá clicar em “Pesquisa Pública” na página inicial.



No campo “Nº do processo ou Documento”, digite o número do processo ou documento. Para acessar a pesquisa, digite o código informado e clique em “Pesquisar”.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei!

Pesquisa Pública

Nº do Processo ou Documento:

01.0000002/2017-66

Pesquisa Livre:

Pesquisar em:

☒ Processos

☐ Documentos Gerados

☐ Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Unidade:

Tipo do Processo:


Tipo do Documento:

Data:

☒ Período explícito

☐ 30 dias

☐ 60 dias



Digite o código acima.

valk

Pesquisar

Limpar Campos

Clique no número do processo ou documento localizado.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

se!

Pesquisa Pública

Nº do Processo ou Documento: .01.0000002/2017-66

Pesquisa Livre:

Pesquisar em: ☒ Processos ☐ Documentos Gerados ☐ Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Unidade:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data: ☐ Período explícito ☐ 30 dias ☐ 60 dias

1 resultado

Doação de Veículos Nº	.01.0000002/2017-66	.01.0000002/2017-66
Unidade Geradora:		Data: 08/11/2017

A próxima tela contém os dados do processo para consulta. Para visualizar algum documento do processo, clique nos números dos documentos ou processos.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei

Pesquisa Processual

Gerar PDF

Autuação	
Processo:	01.0000002/2017-66
Tipo:	Doação de Veículos
Data de Registro:	08/11/2017
Interessados:	

Lista de Protocolos (6 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Documento / Processo	Tipo de Documento	Data do Documento	Data de Registro	Unidade
<input type="checkbox"/>	00704	Solicitação de Doação Peticionamento Eletrônico	08/11/2017	08/11/2017	
<input type="checkbox"/>	00704	CNPJ Prefeitura de Belo Horizonte	08/11/2017	08/11/2017	
<input type="checkbox"/>	00704	CPF Prefeito	08/11/2017	08/11/2017	
<input type="checkbox"/>	00704	Documento de Identidade Prefeito	08/11/2017	08/11/2017	
<input type="checkbox"/>	00704	Termo de Posse ou Ata de Eleição da Diretoria Prefeito	08/11/2017	08/11/2017	
<input type="checkbox"/>	00704	Recibo Eletrônico de Protocolo	08/11/2017	08/11/2017	

Lista de Andamentos (2 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
08/11/2017 17:38		Processo remetido pela unidade
08/11/2017 17:38		Processo público gerado

5. Assinatura eletrônica de documentos

Os termos de doação são contratos que devem ser assinados pelos representantes das partes, quais sejam o doador e o donatário. Neste sentido, sendo a petição deferida e seguidos todos os trâmites legais, o usuário receberá por e-mail (tela abaixo) a informação da liberação dos termos de doação ou quaisquer documentos que deverão ser assinados eletronicamente pelo solicitante. Para proceder com assinatura eletrônica do termo de doação ou qualquer outro documento liberado para assinatura, o usuário deverá ler atentamente as instruções e clicar no link indicado.

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) _____,

Este e-mail informa a liberação para Assinatura Externa do documento nº _____ (Termo de Doação de Veículos) pelo usuário _____ no SEI-SEPLAG, no âmbito do Processo nº 01.0002597/2017-70.

Para assinar eletronicamente o referido documento, acesse a área destinada aos Usuários Externos no SEI-SEPLAG ou acesse o link a seguir: https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=28

SEPLAG/DCPM/SEPLAG
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
www.planejamento.mg.gov.br

ATENÇÃO: As informações contidas neste e-mail, incluindo seus anexos, podem ser restritas apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e em seguida apague esta mensagem.

Faça o *login* normalmente, conforme orientações do item 3.1 deste manual, e clique no número do documento disponível na pagina inicial.

Obs.: O usuário poderá clicar na caneta preta localizada na coluna “Ações”. No entanto, desta maneira não será possível conhecer o conteúdo do documento.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (1 registro):

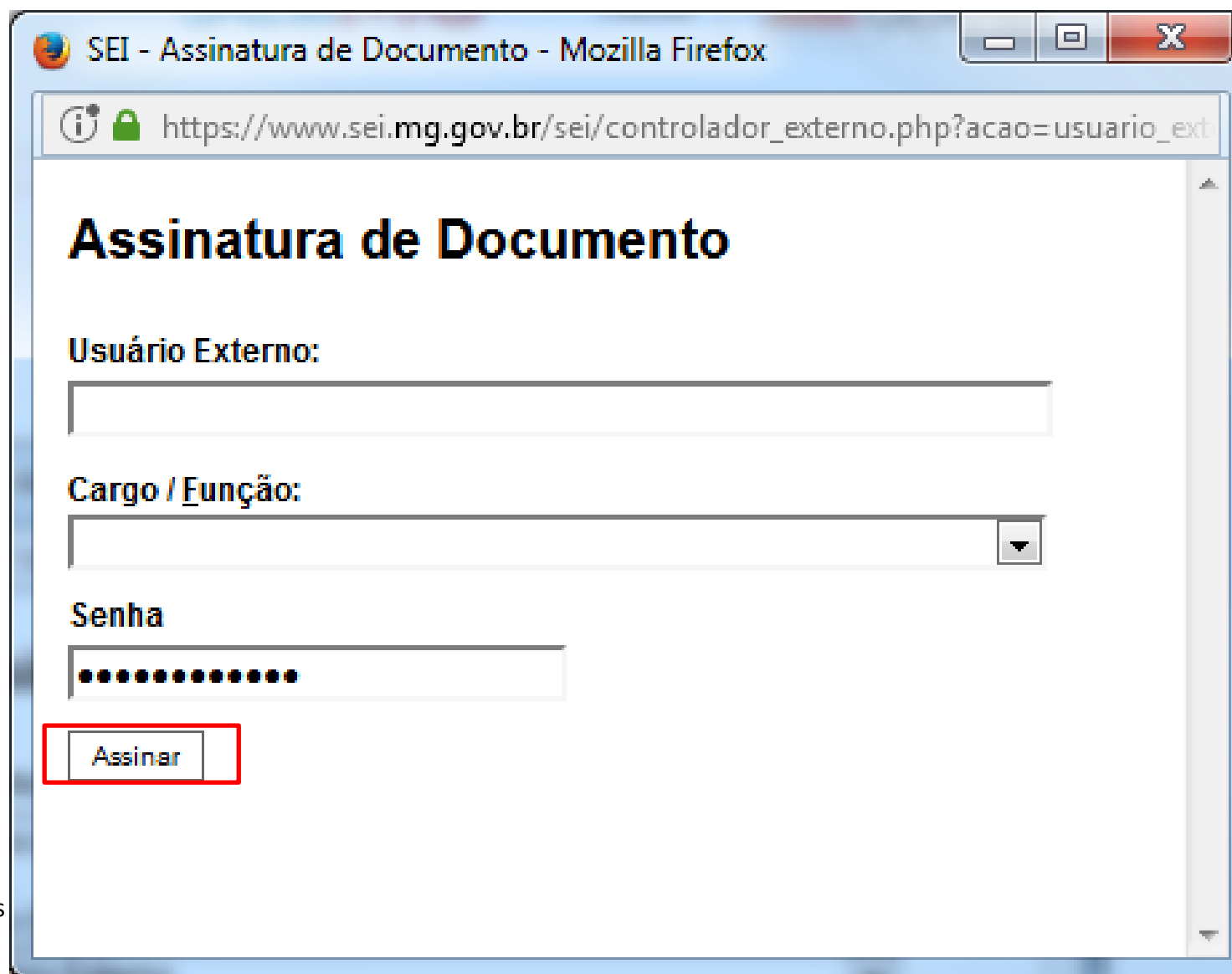
Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
1500.01.0002597/2017-70	00698	Termo de Doação de Veículos	08/11/2017		

Confira os dados do documento e clique em “Assinar”.



Após clicar em assinar, o sistema abrirá uma janela, conforme tela abaixo, e o usuário deverá informar o seu Cargo/Função, caso ainda não esteja disponível no respectivo campo, digitar sua senha e clique em “Assinar”.

Obs.: A senha que será digitada será a mesma utilizada para acessar o SEI!.




The screenshot shows a web browser window titled "SEI - Assinatura de Documento - Mozilla Firefox". The address bar displays the URL "https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_ext". The main heading is "Assinatura de Documento". Below this, there are three input fields: "Usuário Externo:" (a text box), "Cargo / Função:" (a dropdown menu), and "Senha" (a text box with masked characters). A red rectangular box highlights the "Assinar" button located below the password field.


As assinaturas

SEI - Documento para Assinatura - Mozilla Firefox

https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_documento_assinar&id_acesso_externo=266&id_documento=85082&id_orgao_

Processo: 1500.01.0002597/2017-70 Documento: 0069875

 Documento assinado eletronicamente por , **Usuário Externo**, em 08/11/2017, às 17:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).

 A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 00698 e o código CRC 7E7

Belo Horizonte, 08 de novembro de 2017.

Diretoria Central de Patrimônio Mobiliário - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - Rodovia Papa João Paulo II, nº 4001 - Bairro Serra Verde - CEP 31630-901 - Belo Horizonte - MG

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 1500.01.

6. Disposições Finais

As doações de bens móveis ou veículos de propriedade do Poder Executivo Estadual são regulamentados pelo [Decreto Estadual 45.242, de 11 de dezembro de 2009](#). Portanto, antes de realizar o peticionamento eletrônico, recomenda-se que o usuário se atente às normas estabelecidas para os procedimentos de doação.

Além disso, cabe ressaltar que os processos administrativos no âmbito do Poder executivo estadual são regulamentados pela [Lei nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002](#) e que o uso do meio eletrônico para prática de atos e tramitação de processos administrativos pela administração pública, direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo está normatizado pelo [Decreto Estadual 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



SECRETARIA DE
PLANEJAMENTO
E GESTÃO



Mais informações: planejamento.mg.gov.br/sei

