

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO NOVO PARA A POSSE NA FUNDAÇÃO HEMOMINAS

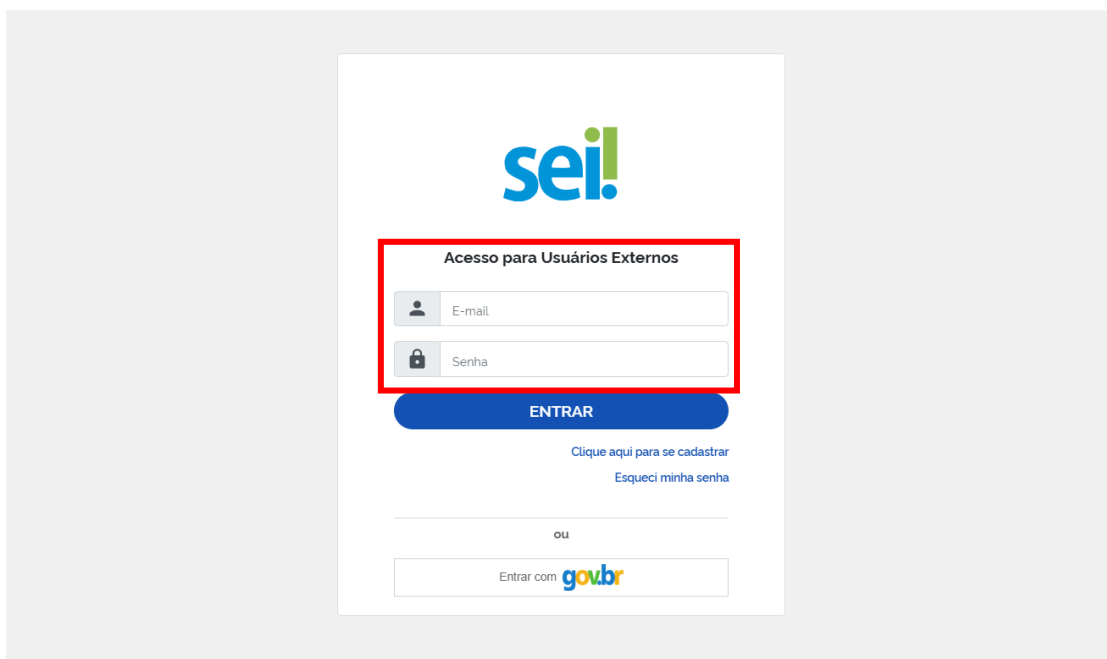
1. Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI!MG)

1.1. Faça o log in no (SEI!MG) como Usuário(a) Externo(a) do sistema

1.1.1 Acesse a página de usuário externo do SEI , preencha os campos com o *e-mail* e *senha* cadastrados no sistema pelo próprio usuário e clique em “*Entrar*”.

Link para acesso:

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



2. Envio da documentação comprobatória referente à posse no Concurso da Hemominas, por meio do Peticionamento eletrônico (Processo Novo) no SEI.

2.1 No menu à esquerda, clique em “*Peticionamento*” (1º) e, depois, em “*Processo Novo*”(2º):

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

1º

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

2º

Processo Novo

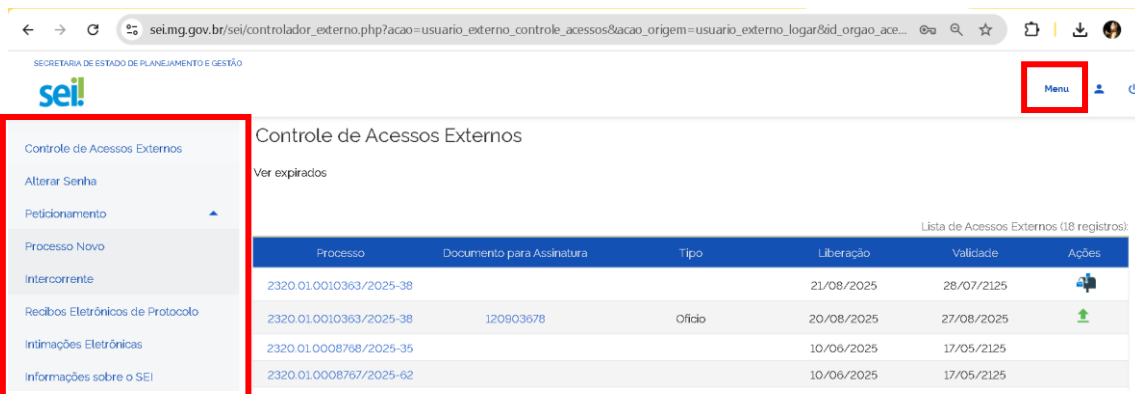
Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

2.1.1. Caso o Menu lateral esquerdo esteja indisponível, basta clicar em “**Menu**” na parte superior direita para que ele seja mostrado. Esse campo serve para ocultar ou mostrar o Menu durante a utilização do sistema.



seimg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_controle_acessos&acao_origem=usuario_externo_logar&id_orgao_ace...

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (18 registros)

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2320.01.0010363/2025-38			21/08/2025	28/07/2125	
2320.01.0010363/2025-38	120903678	Ofício	20/08/2025	27/08/2025	
2320.01.0008768/2025-35			10/06/2025	17/05/2125	
2320.01.0008767/2025-62			10/06/2025	17/05/2125	

2.2 Em seguida, no campo Órgão, selecione “**HEMOMINAS**”:

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo:

Órgão: **HEMOMINAS**

Todos

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- AGE - Procedimento Autocomposição CPRAC – Formulário de Submissão Dativos
- ARMBH - Alteração de Uso do Solo Rural para fins Urbanos
- ARMBH - Dispensa de Anuência Prévia para Desmembramento Rural
- ARMBH - Requerimento de Anuência Corretiva Metropolitana

2.2.1 Clique no Tipo de Processo “*HEMOMINAS – Posse em Cargo Efetivo*”:

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo: Órgão: ? HEMOMINAS

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

HEMOMINAS - Posse em Cargo Efetivo

2.3 Protocole o Peticionamento

Atenção ao passo a passo abaixo para protocolar o seu peticionamento!

2.3.1 Em Formulário de Peticionamento, no campo “*Especificação (resumo limitado a 100 caracteres)*”, coloque o seu nome completo seguido pelo município da vaga do concurso, em letras maiúsculas, conforme o exemplo: JOÃO SILVA SOUZA - BELO HORIZONTE:

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: HEMOMINAS - Posse em Cargo Efetivo

Orientações sobre o Tipo de Processo

Você deverá inserir os documentos necessários para a sua posse, conforme orientações do documento “HEMOMINAS - Lista dos documentos necessários” (abaixo). Pedimos que se atente às orientações sobre cada documento. Ressaltamos que todos os documentos devem estar no formato PDF, sendo um arquivo separado para cada documento. No campo “Especificação” (logo abaixo), gentileza colocar o seu nome completo e o município da vaga (exemplo: JOÃO SILVA SOUZA - BELO HORIZONTE).

Formulário de Peticionamento


Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

JOÃO SILVA SOUZA - BELO HORIZONTE

2.3.2 Em Documentos, clique no Documento Principal “*HEMOMINAS - Listagem dos Docs Necessários Posse (clique aqui para editar conteúdo)*” para acesso às orientações a respeito de todos os documentos que deverá inserir neste peticionamento.

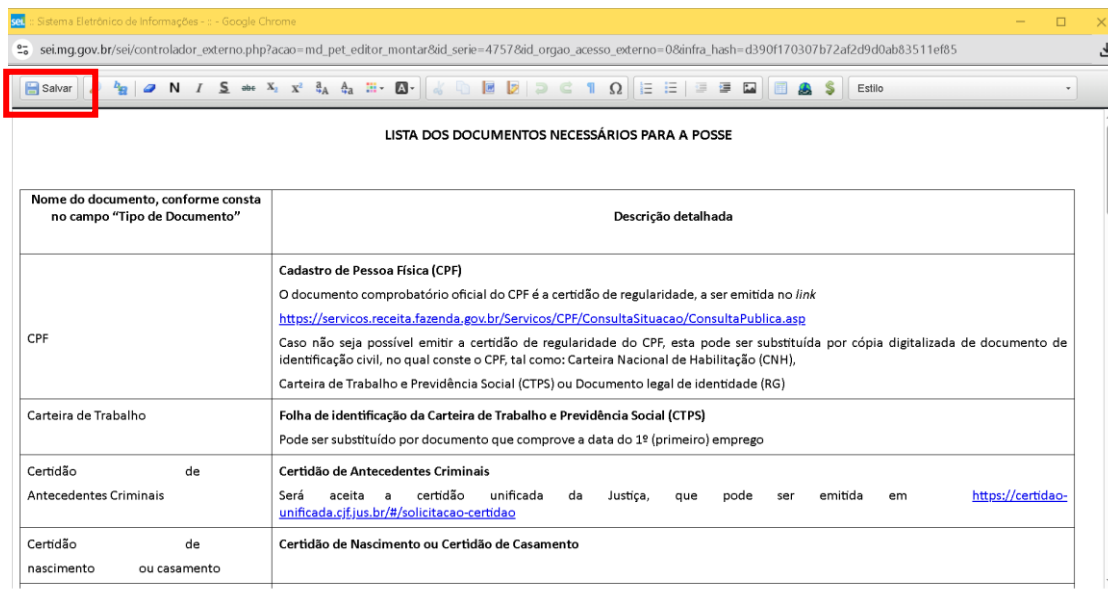
Documentos

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:  HEMOMINAS - Listagem dos Docs Necessários Posse (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ? Restrito

2.3.2.1. Clique em “**Salvar**” na tela de edição do documento LISTA DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A POSSE, para fins de ciência, sem alterar o teor do documento.



2.3.3. Nos campos “**Documento Essencial (40 Mb)**” e “**Documentos Complementares (40 Mb)**”, inclua os documentos um a um e preencha os respectivos dados complementares conforme as orientações do item 2.3.2 acima e as apresentadas a seguir.

2.3.3.1. A apresentação dos documentos essenciais, abaixo listados, é obrigatória a todos os candidatos:

CPF
Carteira de Trabalho
Certidão de antecedentes - TJMG
Certidão Antecedentes - Polícia Federal
Certidão Criminal - TRF da 6ª Região
Certidão de Nascimento ou Casamento
Certificado de Escolaridade
Comprovante da última Eleição
Comprovante de Residência
Documento de Identificação
Foto 3 x 4 colorida e recente
Resultado de Inspeção Médica (RIM)
Título de Eleitor

2.3.3.1.1. Deve ser incluído no sistema SEI, em “Documento Essencial”, pelo menos um arquivo para cada tipo de documento listado no item 2.3.3.1.

2.3.3.2. A apresentação dos documentos complementares, abaixo listados, é devida conforme a vaga e situação dos candidatos (possui deficiência, possui filhos, reservista, etc.):

Certidão de Caracterização da Deficiência

Certidão de Nascimento dos Filhos (menores de 21)
 Certificado de Reservista/Dispensa
 Comprovante conta – Banco Itaú
 Declaração de Imposto de Renda
 PIS/PASEP
 Registro no Conselho de Classe
 Regularidade do Conselho de Classe

2.3.3.3. Para inclusão dos documentos no sistema:

2.3.3.3.1. Clique em “Escolher arquivo” e anexe o documento (1º):

Documento Essencial (40 Mb):
 Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

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

Nível de Acesso: ?
 Restrito

Formato: ?
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado Adicionar

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

Documentos Complementares (40 Mb):
 Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

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

Nível de Acesso: ?
 Restrito

Formato: ?
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado Adicionar

2.3.3.3.2. Selecione, em “Tipo de Documento”, cada documento necessário (1º) e preencha os dados complementares de um a um (2º).

2.3.3.3.2.1. Em “Complemento do Tipo de Documento”, coloque o seu nome completo em letras maiúsculas (exemplo: JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX).

Documento Essencial (40 Mb):

Escolher arquivo CPF_joao_silva_souza.JPG

Tipo de Documento: ? 1º CPF	Complemento do Tipo de Documento: ? 2º JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXX XXXXXX
--	---

2.3.3.3.3. No campo “Formato”, escolha a opção que melhor se enquadre ao documento que você está anexando.

- **Opção 1: Nato-digital** – Documentos que já nasceram em formato digital (ou seja, nunca foram papel, e o original já seria o próprio documento eletrônico). Exemplo: Certidão de quitação eleitoral, emitida diretamente no site do TSE.
- **Opção 2: Digitalizado** – Documentos físicos (em papel), que passaram, pelo processo de digitalização, como escaneamento ou foto.

2.3.3.3.1. Somente se for selecionada a Opção 2 (Digitalizado), selecione qual o tipo de conferência do documento digitalizado, conforme abaixo:

Formato: ?

☐ Nato-digital ☒ Digitalizado

Nome do Arquivo

Conferência com o documento digitalizado:

Cópia Autenticada Administrativamente

Cópia Autenticada por Cartório

Cópia Simples

Documento Original

- **Cópia Autenticada Administrativamente:** cópia de documento físico que foi autenticado administrativamente (por exemplo, por meio de confere com original realizado por servidor público) digitalizada (escâner ou foto);
- **Cópia Autenticada por Cartório:** cópia de documento físico que foi autenticado em cartório digitalizada (escâner ou foto);
- **Cópia Simples:** cópia de documento físico digitalizada (escâner ou foto);
- **Documento Original:** documento físico original que foi digitalizado (escâner ou foto)

2.3.3.3.4. Clique em “Adicionar” para que o documento seja anexado:

Tipo de Documento: ?

CPF

Complemento do Tipo de Documento: ?

JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

Nível de Acesso: ?

Restrito

Formato: ?

☐ Nato-digital ☒ Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Documento Original

Adicionar

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

2.3.3.3.4.1. Verifique se o arquivo consta descrito na Tabela ao final do campo (que apresenta Nome do Arquivo, Data, Tamanho, Documento, Nível de Acesso, Formato, Ações), conforme exemplo:

Documento Essencial (40 Mb):

[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Restrito

Formato: ?

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Documento Original

[Adicionar](#)

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
titulo_eleitor_joao_silva_souza.pdf	25/08/2025 13:04:11	73.92 Kb	Título de Eleitor JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Restrito	Digitalizado	X
bim_joao_silva_souza.pdf	25/08/2025 13:03:50	73.92 Kb	Resultado de Inspeção Médica (RIM) JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXX XXXXXX	Restrito	Digitalizado	X
foto3x4_joao_silva_souza.pdf	25/08/2025 13:03:28	73.92 Kb	Foto 3x4 colorida e recente JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Restrito	Nato-digital	X

2.3.3.4. Repita o passo a passo descrito no item 2.3.3.3. para inclusão dos demais documentos no mesmo peticionamento.

2.3.4 Após adicionar cada documento, um a um, seguindo as orientações contidas nos itens 2.3.2 e 2.3.3., clique em “Peticionar”, para encaminhar o seu peticionamento à unidade de recursos humanos da Fundação Hemominas.

[Recibos Eletrônicos de Protocolo](#)

[Intimações Eletrônicas](#)

[Informações sobre o SEI](#)

carteira_trabalho_joao_silva_souza.pdf	25/08/2025 12:34:18	73.92 Kb	SOUZA XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX	Restrito	Digitalizado	X
CPF_joao_silva_souza.pdf	25/08/2025 12:31:10	32.28 Kb	CPF JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXXXXXXX	Restrito	Digitalizado	X

Documentos Complementares (40 Mb):

[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Restrito

Formato: ?

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

[Adicionar](#)

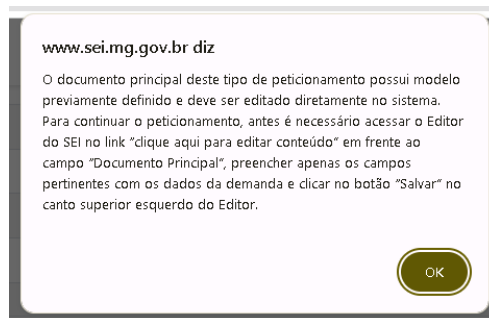
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
pis-pasep_joao_silva_souza.pdf	25/08/2025 12:40:18	69.49 Kb	PIS/PASEP JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Restrito	Nato-digital	X
declaracao_IR_joao_silva_souza.pdf	25/08/2025 12:40:02	69.49 Kb	Declaração de Imposto de Renda JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXXXXXXX	Restrito	Nato-digital	X
conta_itau_joao_silva_souza.pdf	25/08/2025 12:39:45	69.49 Kb	Comprovante conta - Banco Itau JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXXXXXXX	Restrito	Nato-digital	X
certidao_reservista_joao_silva_souza.pdf	25/08/2025 12:39:28	69.49 Kb	Certificado de Reservista/Dispensa JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXXXXXXX	Restrito	Nato-digital	X
certidao_deficiencia_joao_silva_souza.pdf	25/08/2025 12:39:01	26.14 Kb	Certidão de Caracterização da Deficiência JOÃO SILVA SOUZA	Restrito	Nato-digital	X

[Peticionar](#)

[Voltar](#)

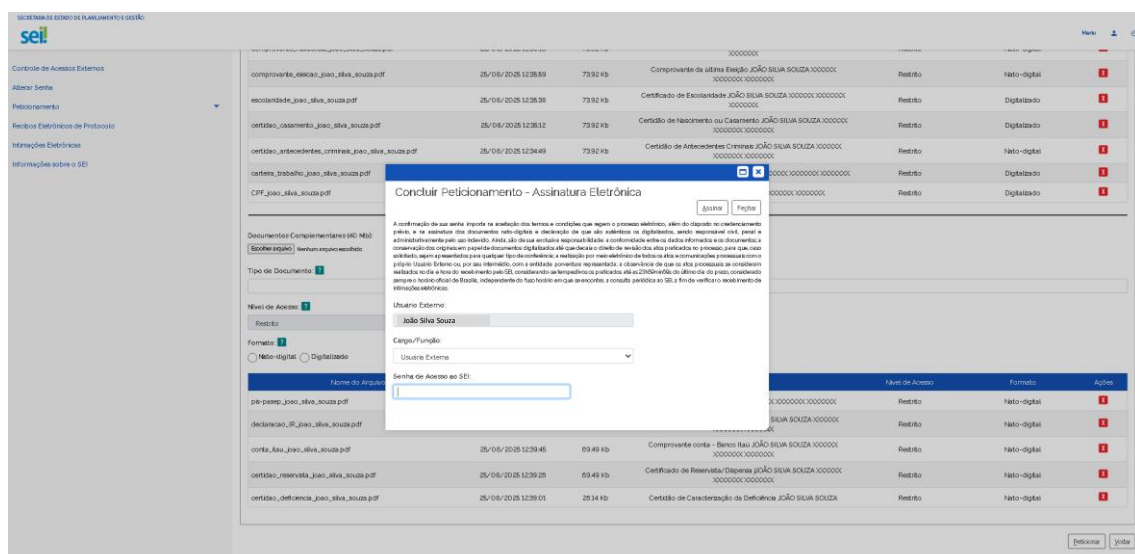
2.3.4.1. Realize o procedimento descrito no item 2.3.2.1. caso apareça a mensagem:

“O documento principal deste tipo de peticionamento possui modelo previamente definido e deve ser editado diretamente no sistema. Para continuar o peticionamento, antes é necessário acessar o Editor do SEI no link “clique aqui para editar conteúdo” em frente ao campo “Documento Principal”, preencher apenas os campos pertinentes com os dados da demanda e clicar no botão “Salvar” no canto superior esquerdo do Editor”



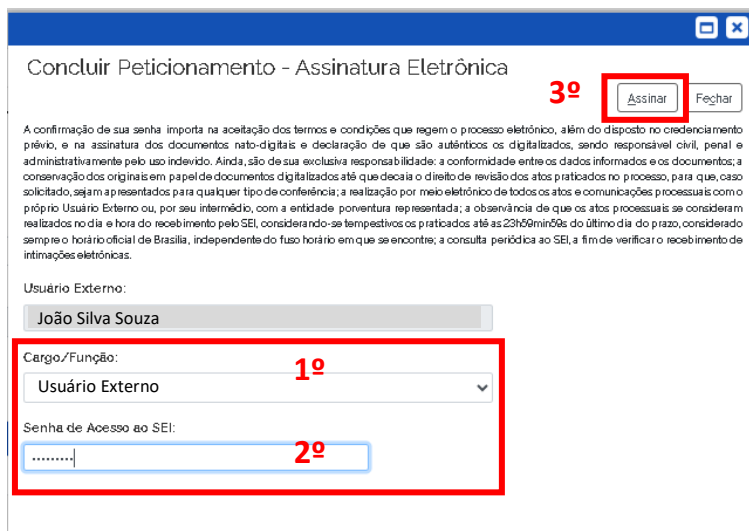
2.3.4.2. Ao clicar em Peticionar, surgirá a caixa de texto com a seguinte mensagem:

“A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos natodigitais 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.”



Nome do Documento	Data	Tamanho	Tipo	Status	Ação
comprovante_eleicao_joao_silva_souza.pdf	25/05/2025 12:38:59	73.92 Kb	Comprovante da última Eleição JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX	Restrito	Nato-digital
escritoriedade_joao_silva_souza.pdf	25/05/2025 12:38:58	73.92 Kb	Certificado de Escritoriedade JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX	Restrito	Digitalizado
certidao_casamento_joao_silva_souza.pdf	25/05/2025 12:38:51	73.92 Kb	Certidão de Casamento ou Casamento JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX	Restrito	Digitalizado
certidao_antecedentes_criminais_joao_silva_souza.pdf	25/05/2025 12:38:49	73.92 Kb	Certidão de Antecedentes Criminais JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX	Restrito	Nato-digital
certidao_tributario_joao_silva_souza.pdf			Certidão de Antecedentes Criminais JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX	Restrito	Digitalizado
CPT_joao_silva_souza.pdf			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Restrito	Digitalizado

2.3.4.2.1. Para concluir o Peticionamento - Assinatura Eletrônica, selecione o Cargo / Função “Usuário(a) Externo(a)” (1º), inclua a mesma senha de acesso ao SEI!MG (2º) e clique em “Assinar” (3º):



Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

3º Assinar Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digítis 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:

João Silva Souza

Cargo/Função: 1º

Usuário Externo

Senha de Acesso ao SEI: 2º

2.3.5. O sistema registrará o Peticionamento e gerará um número de Protocolo referente ao processo de Posse do candidato. Exemplo: Processo 2320.01.0012452/2025-89



SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

seil

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Buscar

Fechar

Início:

Fim:

Tipo de Peticionamento:

Todos

Lista de Recibos (14 registros)

Data e Horário	Numero do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
25/08/2025 12:50:21	2320.01.0012452/2025-89	121183538	Processo Novo	

3. Consulta ao Processo Peticionado pelo Usuário Externo do SEI

3.1. O recibo referente ao processo de Posse petitionado poderá ser consultado pelo(a) Usuário(a) Externo(a) através do Menu, em **Recibos Eletrônicos de Protocolo** (1º).

3.2. Após localizar o número de seu processo, clique em “**Consultar Recibo**” (ícone de Lupa) na coluna “Ações” (2º) para visualizar o Recibo Eletrônico de Protocolo.

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

1º

Informações sobre o SEI

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Buscar

Filtrar

Início:

Fim:

Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (14 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
25/08/2025 12:50:21	2320.01.0012452/2025-89	121183538	Processo Novo	2º 

3.2.1. A seguir, exemplo de Recibo Eletrônico de Protocolo:

sei.mg.gov.br/sei/documento_consulta_externa.php?id_acesso_externo=19330022&id_documento=...

Recibo Eletrônico de Protocolo - 121183538	
Usuário Externo (signatário):	João Silva Souza
Data e Horário:	25/08/2025 12:50:21
Tipo de Peticionamento:	Processo Novo
Número do Processo:	2320.01.0012452/2025-89
Interessados:	Mariana Cristina Santos
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Documento Principal:	
- HEMOMINAS - Listagem dos Docs Necessários Posse	121183512
- Documentos Essenciais:	
- CPF JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183513
- Carteira de Trabalho JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183514
- Certidão de Antecedentes Criminais JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183515
- Certidão de Nascimento ou Casamento JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183517
- Certificado de Escolaridade JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183519
- Comprovante da última Eleição JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183521
- Comprovante de Residência JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183522
- Documento de Identificação JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183524
- Foto 3x4 colorida e recente JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183527
- Resultado de Inspeção Médica (RIM) JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183528
- Título de Eleitor JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183530
- Documentos Complementares:	
- Certidão de Caracterização da Deficiência JOÃO SILVA SOUZA	121183533
- Certificado de Reserva/Dispensa JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183534
- Comprovante conta - Banco Itaú JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183535
- Declaração de Imposto de Renda JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183536
- PIS/PASEP JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183537

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petiçãoamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitaes 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 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 originaes 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) Fundação Centro de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Minas Gerais.