

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INTERCORRENTE PARA A POSSE NA FUNDAÇÃO HEMOMINAS

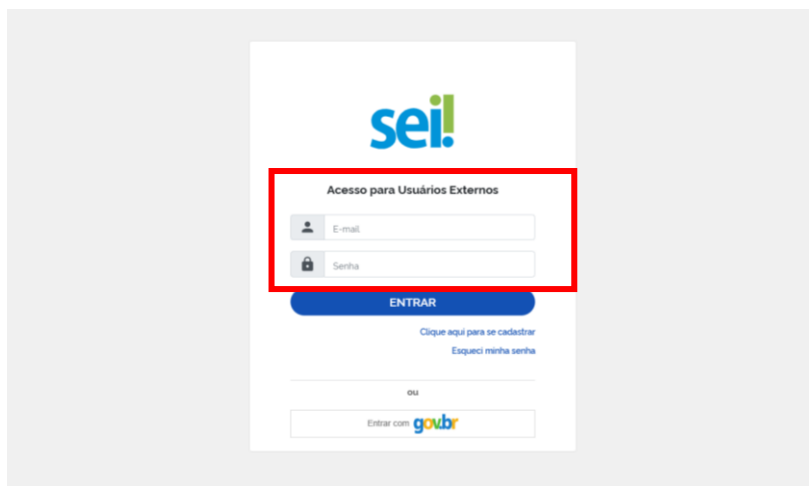
1. Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI!MG)

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 (Intercorrente) no SEI.

2.1. Caso já tenha realizado o Peticionamento Novo e necessite incluir mais algum documento no seu processo, protocole o(s) documento(s) por meio do Peticionamento Intercorrente.

2.1.1. A realização desta etapa somente é possível após a existência de seu processo eletrônico no sistema e deve seguir as orientações da equipe responsável pelo concurso público.

2.2. Copie o número de seu processo, disponível no campo “Recibos Eletrônicos de Protocolo”. Exemplo: processo 2320.01.0012452/2025-89:

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar

Fechar

Início:

Fim:

Tipo de Peticionamento:

Todos

Lista de Recibos (18 registros)

Data e Horário ↑↓	Número do Processo ↑↓	Recibo ↑↓	Tipo de Peticionamento ↑↓	Ações
27/08/2025 14:36:00	2320.01.0012605/2025-32	121423886	Intercorrente	
27/08/2025 13:19:40	2320.01.0012605/2025-32	121409623	Intercorrente	
27/08/2025 13:12:35	2320.01.0012605/2025-32	121408757	Processo Novo	
25/08/2025 15:48:30	2320.01.0012473/2025-07	121219994	Intercorrente	
25/08/2025 12:50:21	2320.01.0012452/2025-88	121183538	Processo Novo	

2.3. No menu à esquerda, clique em “**Peticionamento**” (1º) e, depois, em “**Intercorrente**”(2º):

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

sei!

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Processo Novo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

1º

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

2º

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

seil

Menu

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 “Processo”, preencha o campo “Número” com o número de seu Protocolo (1º). Em seguida, clique em “Validar” (2º) e depois em “Adicionar” (3º). Exemplo: Processo 2320.01.0012452/2025-89

Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: 2320.01.0012452/2025-89 Validar Tipo: HEMOMINAS - Posse em Cargo Efetivo Adicionar

1º 2º 3º

Peticionar Fechar

2.3. Clique em “Escolher arquivo” e anexe o documento:

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 (tamanho máximo: 40Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

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

2.3.2. Especificamente para o Peticionamento Intercorrente:

2.3.2.1. Escolha o Tipo de Documento “Documento” (1º).

- **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)

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

Tipo de Documento: ?
CPF

Complemento do Tipo de Documento: ?
JOÃO SILVA SOUZA.XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

2.3.4.1. 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:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
regularidade_conselho_classe_joao_silva_souza.pdf	27/08/2025 18:09:15	69.49 Kb	Documento Regularidade Conselho Classe JOAO SILVA	Restrito	Nato-Digital	X

Peticionar Fechar

2.4. Repita o passo a passo descrito no item 2.3 para inclusão de demais documentos no mesmo peticionamento intercorrente, caso haja necessidade de inclusão de mais de um documento no processo.

2.5. Clique em “Peticionar”:

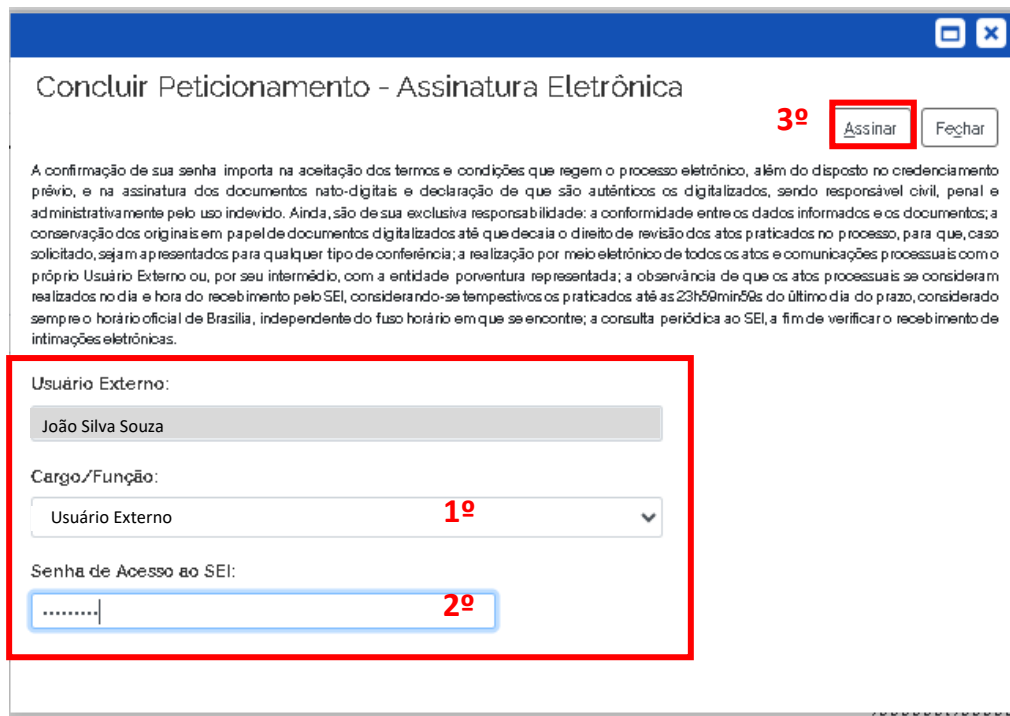
Formato: ?
☐ Nato-digital ☒ Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
registro_conselho_classe_joao_silva_souza.pdf	27/08/2025 18:14:41	69.49 Kb	Documento Regularidade Classe JOAO SOUZA SILVA	Restrito	Nato-Digital	X
regularidade_conselho_classe_joao_silva_souza.pdf	27/08/2025 18:09:15	69.49 Kb	Documento Regularidade Conselho Classe JOAO SILVA	Restrito	Nato-Digital	X

Peticionar Fechar

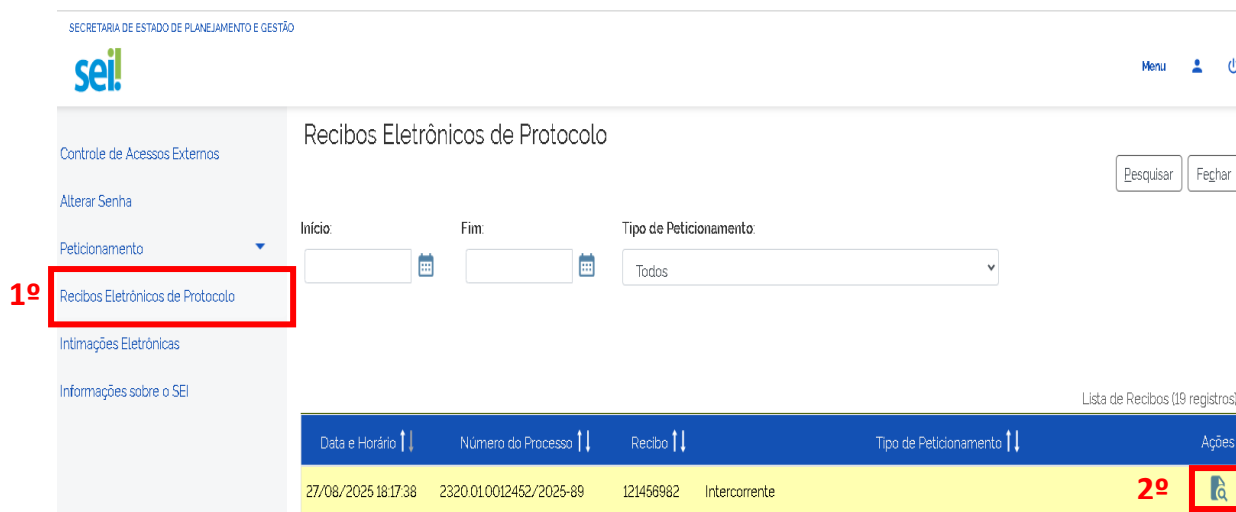
2.5.2. Para concluir o Peticionamento - Assinatura Eletrônica, selecione o Cargo / Função “Usuário(a) Externo(a)” (1º), inclua a mesma senha de acesso ao SEI!MG (2º) e clique em “Assinar” (3º):



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. Clique em “**Consultar Recibo**” (ícone de Lupa) na coluna “Ações” (2º) para visualizar o Recibo Eletrônico de Protocolo.



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

SEI/GOVMG - 121456982 - Recibo

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

Recibo Eletrônico de Protocolo - 121456982

Usuário Externo (signatário):	João Souza Silva
Data e Horário:	27/08/2025 18:17:38
Tipo de Peticionamento:	Intercorrente
Número do Processo:	2320.01.0012452/2025-89
Interessados:	Mariana Cristina Santos
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Documento Regularidade Conselho Classe JOAO SILVA	121456980
- Documento Regularidade Classe JOAO SOUZA SILVA	121456981

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-digitais 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 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) Fundação Centro de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Minas Gerais.