

EDITAL DE CONVOCAÇÃO CERH-MG Nº 01/2022
PROCESSO ELETIVO CERH-MG
MANDATO 2023/2025

Passo a passo para formalizar o processo de
recurso no Sistema Eletrônico de
Informações – SEI

1º Passo: preparação dos arquivos do Recurso

1. Leia atentamente o item 3.6 do Edital.
2. Imprima o Anexo IX do Edital e preencha os dados solicitados, registrando a justificativa do Recurso de forma fundamentada. Assine o formulário do Recurso igual ao documento de identificação.
3. Digitalize o arquivo no formato pdf. Salve o arquivo digitalizado em local seguro para posterior anexação na etapa de peticionamento intercorrente.
4. Caso queira enviar arquivos complementares que comprovem a fundamentação do Recurso, gentileza tê-los disponíveis, no formato pdf, salvos em local seguro para posterior anexação na etapa de peticionamento intercorrente, para ser enviado juntamente com o Anexo IX, solicitado na etapa 3.

Arquivos devidamente organizados e nomeados, é hora de acessar o Sistema de Informações Eletrônicas – SEI!

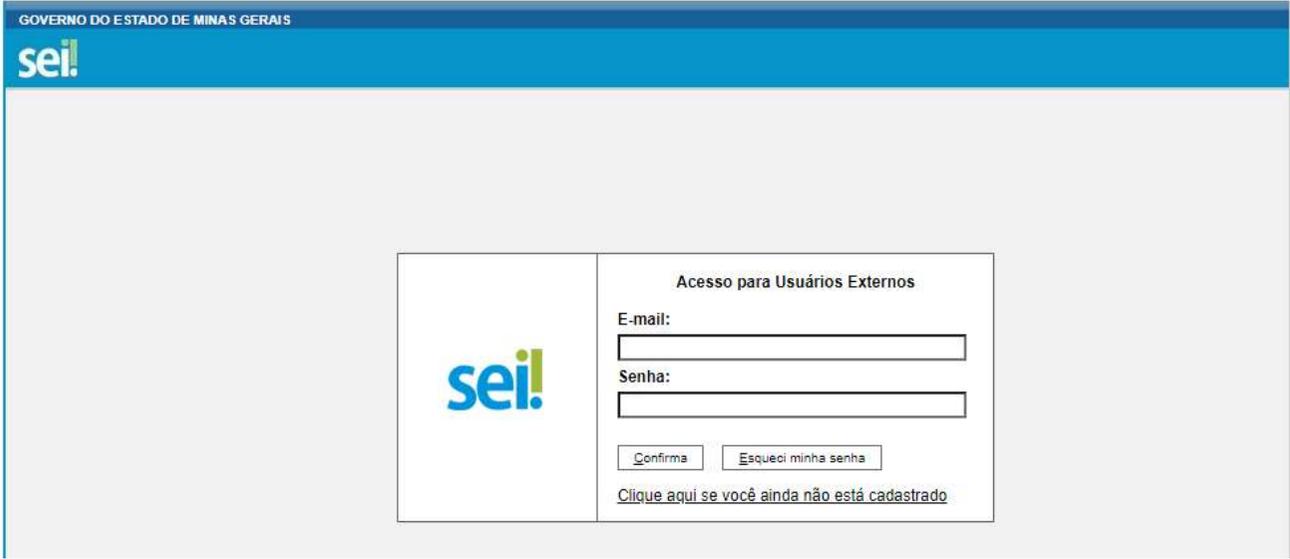


2º Passo

Acesse o Sistema Eletrônico de informações – SEI (Usuário externo), a partir do link:

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

Será exibida a seguinte tela:



The screenshot shows the login interface for the SEI system. At the top, there is a blue header with the text "GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS" and the "sei!" logo. Below the header, the main content area is light gray. In the center, there is a white box containing the "sei!" logo on the left and a login form on the right. The form is titled "Acesso para Usuários Externos" and includes fields for "E-mail:" and "Senha:". Below the password field, there are two buttons: "Confirma" and "Esqueci minha senha". At the bottom of the form, there is a link that says "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

Digite o e-mail e a senha cadastrados e posteriormente clique em **“Confirma”**.

Será exibida a seguinte tela:

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

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (6 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
----------	-----------	------	-----------	----------	-------

3º Passo

No Menu a esquerda, selecione a opção “**Peticionamento**”, e depois “**Intercorrente**”.



4º Passo

Será exibida a seguinte tela:

The screenshot shows the SEI interface for 'Petição Intercorrente'. The header includes 'GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS' and the 'sei' logo. A sidebar on the left contains navigation options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Petitionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', and 'Informações sobre o SEI'. The main content area is titled 'Petitionamento Intercorrente' and contains two sections: 'Orientações' and 'Processo'. The 'Orientações' section provides instructions: 'Este petição 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.' The 'Processo' section has two input fields: 'Número:' and 'Tipo:'. The 'Número:' field has a 'Validar' button next to it, and the 'Tipo:' field has an 'Adicionar' button next to it. Red arrows point from the text 'Digite o nº do processo de inscrição vigente!' to the 'Número:' field, from 'Validar' to the 'Validar' button, and from 'Adicionar' to the 'Adicionar' button. There are also 'Petitionar' and 'Fechar' buttons at the top right and bottom right of the form area.

5º Passo

No campo 'Número', digite o número do processo de inscrição válido e sem seguida, clique em 'validar' para ativar a pesquisa de busca e, posteriormente, em 'Adicionar'.

Será exibida a seguinte tela:

The screenshot displays the 'Petitioning Intercorrente' (Intercurrent Petitioning) interface. It includes a sidebar with navigation options, a main header with the 'sei!' logo and a 'Menu' button, and a central content area with several sections: 'Orientações', 'Processo', and 'Documentos'. The 'Processo' section contains a table with one highlighted row. The 'Documentos' section includes fields for document type, access level, and format, along with a table for document uploads.

Peticionamento Intercorrente

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: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
1370.01.0034963/2022-76	SEMAD - Eleição CERH-MG 2023 a 2025 Sociedade Civil	Direto no Processo Indicado	27/07/2022	X

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):
 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

6º Passo

Confira os dados apresentados do processo: número, tipo, peticionamento intercorrente e data de autuação (linha destacada em amarelo).

7º Passo

Na Sessão intitulada 'Documentos', é hora de anexar os arquivos preparados no [1º Passo](#), de acordo com as orientações descritas a seguir.

sei! Menu  

Petição Intercorrente

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: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
1370.01.0034963/2022-76	SEMAD - Eleição CERH-MG 2023 a 2025 Sociedade Civil	Direto no Processo Indicado	27/07/2022	

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):

1 Nenhum arquivo escolhido

2 Tipo de Documento: **3** Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Dados Pessoais (LGPD) (Lei 13.709/18)

4 Formato: Nato-Digital Digitalizado **5**

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

8º Passo – Envio do Documento do Recurso

- 1 Clique em “Escolher arquivo” para anexar o primeiro documento. É desejável que seja o Anexo IX (Formulário do Recurso). Aguarde o carregamento.
- 2 Selecione em “Tipo de Documento” na caixa Suspensa, a opção ‘Recurso’.
- 3 No campo “Complemento do Tipo de Documento”, digite: Formulário.
- 4 Quanto ao “Formato”, selecione a opção “Digitalizado” . Em “Conferência com o documento digitalizado”, escolha a opção “Cópia simples” na caixa suspensa.
- 5 Clique em “Adicionar”.

Pronto! Documento anexado!

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):
 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
Formulário Recurso.pdf	02/09/2022 14:34:07	146.64 Kb	Recurso Formulário	Restrito	Digitalizado	✖

9º Passo – Envio de documentos complementares

Caso queira enviar qualquer arquivo complementar, gentileza repetir o 8º passo, alterando apenas **3**. No campo “Complemento do Tipo de Documento”, digite: ‘Documento complementar’.

Depois do arquivo adicionado, será exibida a seguinte tela:

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):
 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

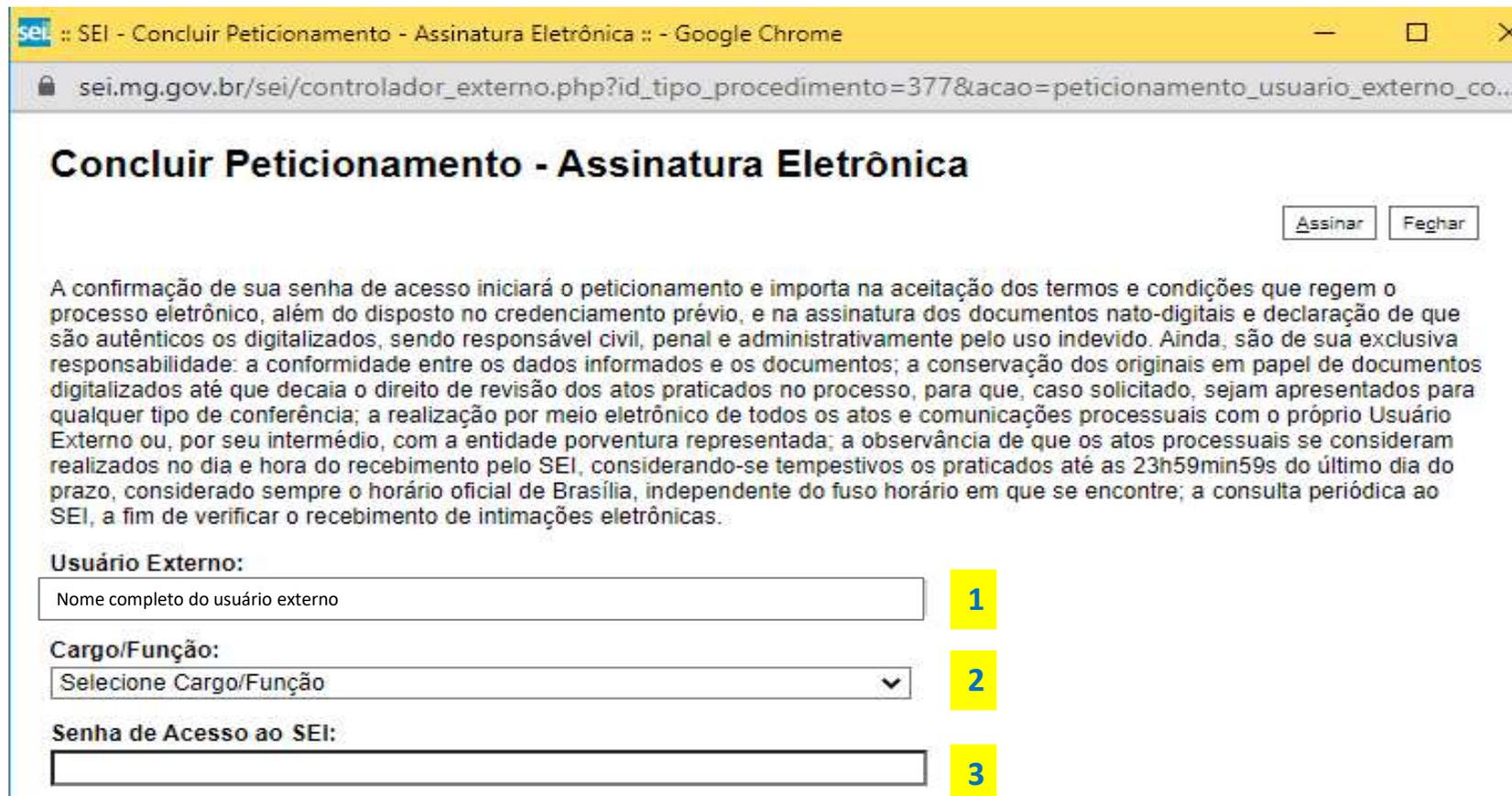
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Recurso - doc complementar.pdf	02/09/2022 14:42:52	146.64 Kb	Recurso Documento complementar	Restrito	Digitalizado	✘
Formulário Recurso.pdf	02/09/2022 14:34:07	146.64 Kb	Recurso Formulário	Restrito	Digitalizado	✘

Peticionar →

10º Passo

Gentileza **conferir** se todos os documentos escolhidos foram devidamente anexados. Após certificar que a conferência foi realizada com êxito, clique em “Peticionar”, no canto inferior direito da tela.

Será exibida a seguinte tela:



The screenshot shows a web browser window with the title "SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica" and the URL "sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=377&lacao=peticionamento_usuario_externo_co...". The page content includes a heading "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica" and two buttons: "Assinar" and "Fechar". Below the heading is a paragraph of text explaining the process and responsibilities. At the bottom, there are three input fields: "Usuário Externo:" with a text box containing "Nome completo do usuário externo" (marked with a yellow box with the number 1), "Cargo/Função:" with a dropdown menu showing "Selecione Cargo/Função" (marked with a yellow box with the number 2), and "Senha de Acesso ao SEI:" with a text box (marked with a yellow box with the number 3).

11º Passo

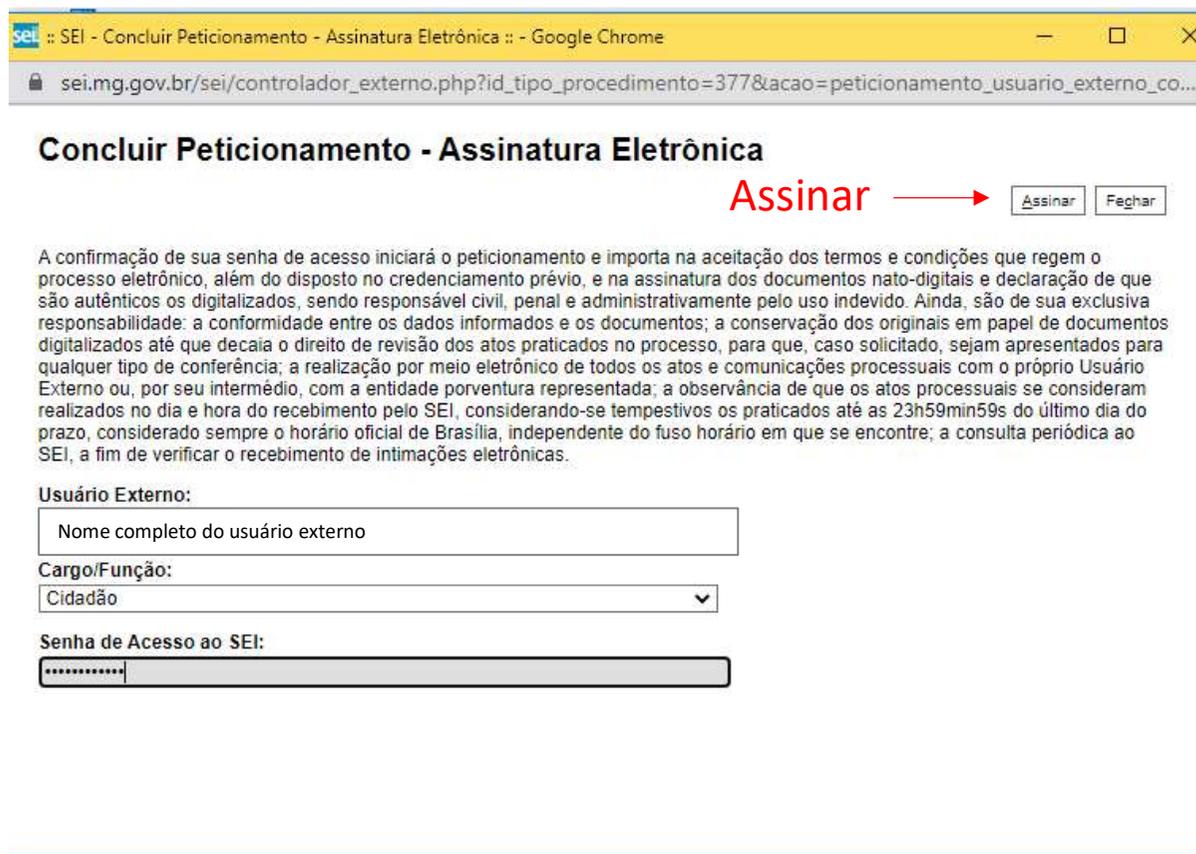
Leia atentamente o texto apresentado. Certifique se o seu nome aparece escrito corretamente no campo “**Usuário Externo**”. **1**

No campo “**Cargo/Função**” **2** escolha a opção “**Cidadão**” na caixa suspenso.

Em seguida, digite a “**Senha de Acesso ao SEI**” no quadro abaixo. **3**

12º Passo

Respeitado o preenchimento da etapa anterior, clique em “Assinar”.



The screenshot shows a web browser window with the title "SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica" and the URL "sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=377&acao=peticionamento_usuario_externo_co...". The main heading is "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica". Below the heading, there is a red arrow pointing to the "Assinar" button, with the word "Assinar" written in red text. To the right of the "Assinar" button is a "Fechar" button. Below the buttons is a paragraph of text explaining the electronic process and the user's responsibilities. Underneath the text are three input fields: "Usuário Externo:" with a text box for the full name, "Cargo/Função:" with a dropdown menu currently showing "Cidadão", and "Senha de Acesso ao SEI:" with a password field containing several asterisks.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar →

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento 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 encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Nome completo do usuário externo

Cargo/Função:

Cidadão

Senha de Acesso ao SEI:

PRONTO! RECURSO FORMALIZADO!

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei! Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Petição
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Informações sobre o SEI

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Buscar Fechar

Início: Fim: Tipo de Petição: Todos

Lista de Recibos (12 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Petição	Ações
02/09/2022 15:04:07	1370.01.0034963/2022-76	52509246	Intercorrente	

Um recibo eletrônico de Protocolo será enviado para o e-mail cadastrado. Na tela será possível conferir a data e horário de formalização do Processo. Para verificar o conteúdo anexado, basta clicar no processo desejado.

**PRONTO!
RECURSO FORMALIZADO!**

Agradecemos a sua participação!

Para esclarecimentos de quaisquer dúvidas, gentileza entrar em contato com a Comissão Eleitoral.

E-mail:

eleicaocerhmg@meioambiente.mg.gov.br

Telefones:

(31) 3915-1560/1559/1547