

EDITAL DE CONVOCAÇÃO COPAM Nº 01/2022
PROCESSO ELETIVO COPAM
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 a Seção VI, do Capítulo III, art. 44 a 49 do Edital.
2. Imprima o Anexo VIII do Edital (Formulário para Interposição de Recurso) 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 do 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 formulário para interposição de recurso, solicitado na etapa 3.

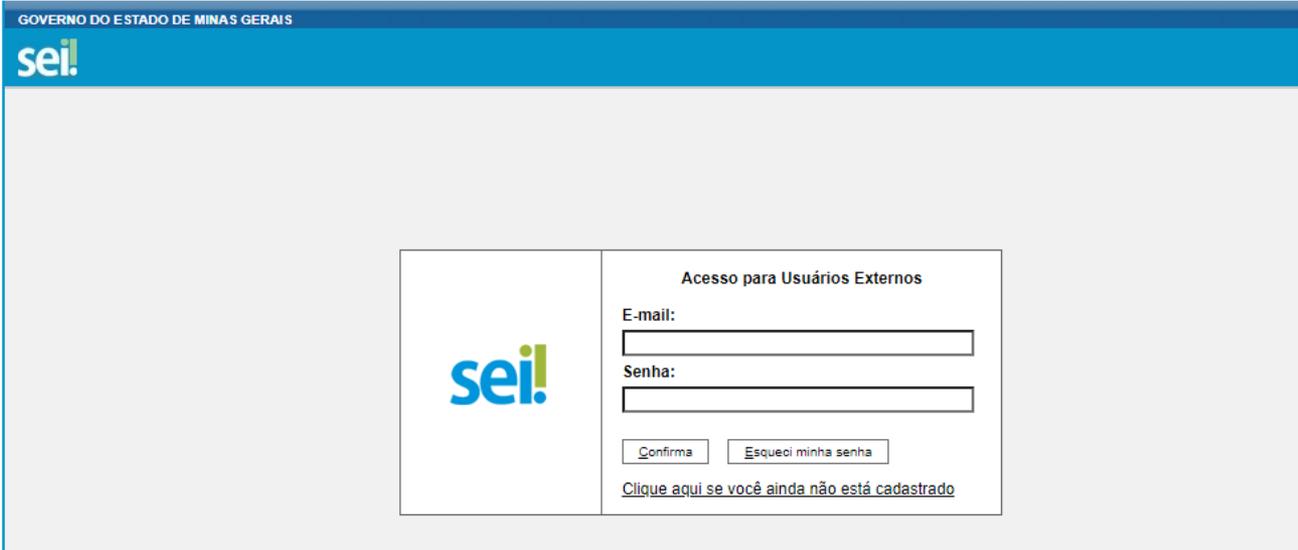
Arquivos devidamente organizados e nomeados, é hora de acessar o Sistema de Informações Eletrônicas – SEI!

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_orcao_acesso_externo=0

Será exibida a seguinte tela:



The screenshot shows the login interface for external users on 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 fields 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 'Petição Intercorrente' screen in the SEI system. The interface includes a top navigation bar with the 'sei!' logo and a 'Menu' button. A left sidebar contains a menu with options like 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Petição Intercorrente', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', and 'Informações sobre o SEI'. The main content area is titled 'Petição Intercorrente' and contains two sections: 'Orientações' and 'Processo'. The 'Orientações' section contains a text box explaining the purpose of the petition. The 'Processo' section contains two input fields: 'Número:' and 'Tipo:'. Below the 'Número:' field is a 'Validar' button, and below the 'Tipo:' field is an 'Adicionar' button. Red arrows point from the text 'Digite o nº do processo de inscrição válido!' to the 'Número:' input field, from 'Validar' to the 'Validar' button, and from 'Adicionar' to the 'Adicionar' button. There are also 'Peticionar' and 'Fechar' buttons in the top right and bottom right corners of the main content area.

Digite o nº do processo de inscrição válido!

Validar

Adicionar

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:

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
1370.01.0050465/2022-77	SEMAD - Inscrição Processo Eleição Copam 2023-2025 - Profissional Liberal	Direto no Processo Indicado	20/10/2022	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: 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

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.

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:

Validar

Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
1370.01.0050465/2022-77	SEMAD - Inscrição Processo Eleição Copam 2023-2025 - Profissional Liberal	Direto no Processo Indicado	20/10/2022	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):

1

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

2

Tipo de Documento: ?

3

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ? Hipótese Legal: ?

Restrito

Dados Pessoais (LGPD) (Lei 13.709/18)

4

Formato: ?

 Nato-Digital

 Digitalizado

5

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

Peticionar Fechar

8º Passo - Envio do Documento do Recurso

- 1 Clique em “Escolher arquivo” para anexar o primeiro documento. É desejável que seja o Anexo VIII (Formulário para Interposição de 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

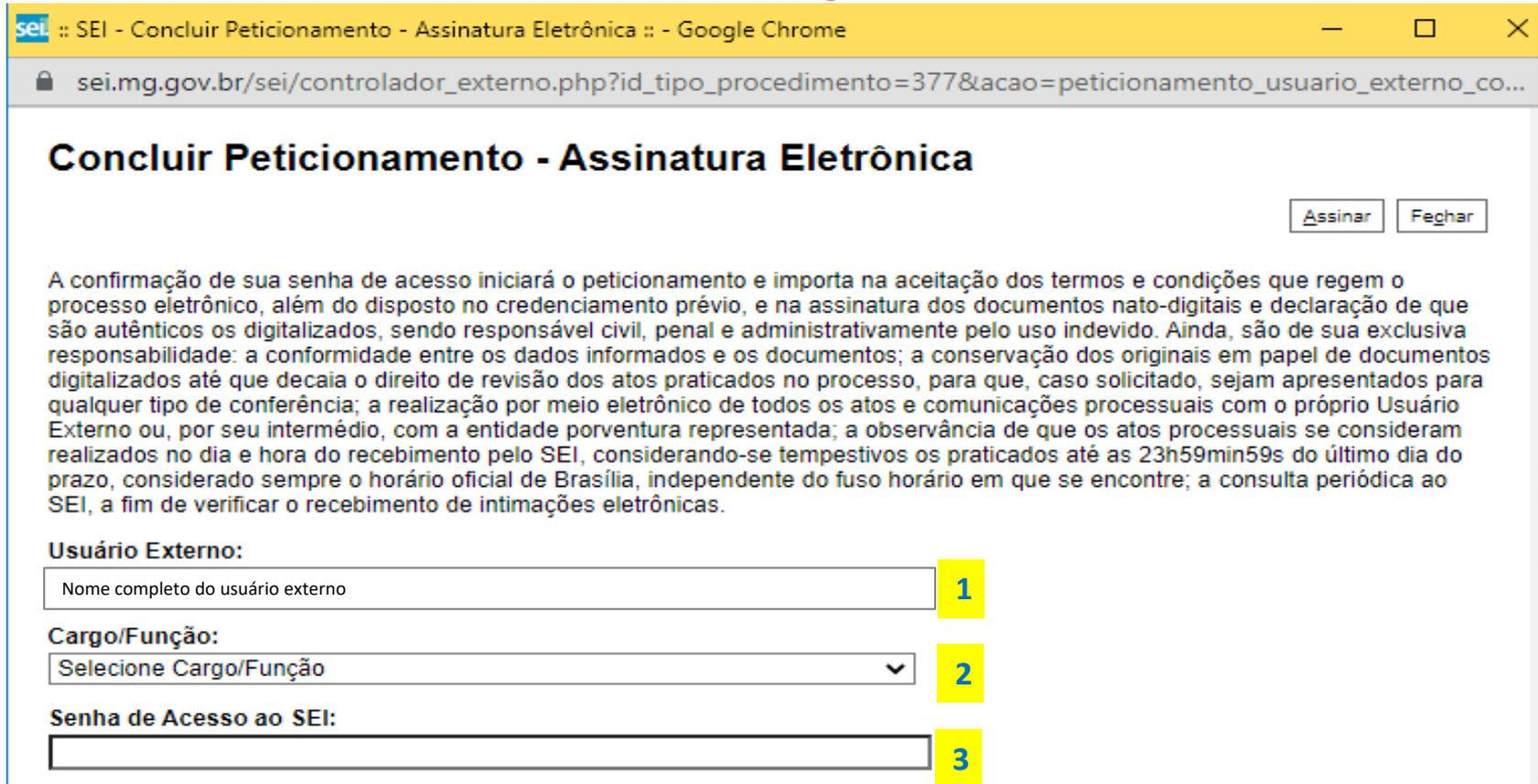
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Recurso - doc complementar.pdf	02/09/2022 14:42:52	146.64 Kb	Recurso Documento complementar	Restrito	Digitalizado	✘
Formulário Recurso.pdf	02/09/2022 14:34:07	146.64 Kb	Recurso Formulário	Restrito	Digitalizado	✘

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:



seil :: SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome

sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=377&acao=peticionamento_usuario_externo_co...

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 encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Nome completo do usuário externo **1**

Cargo/Função:

Selecione Cargo/Função **2**

Senha de Acesso ao SEI:

3

11º Passo

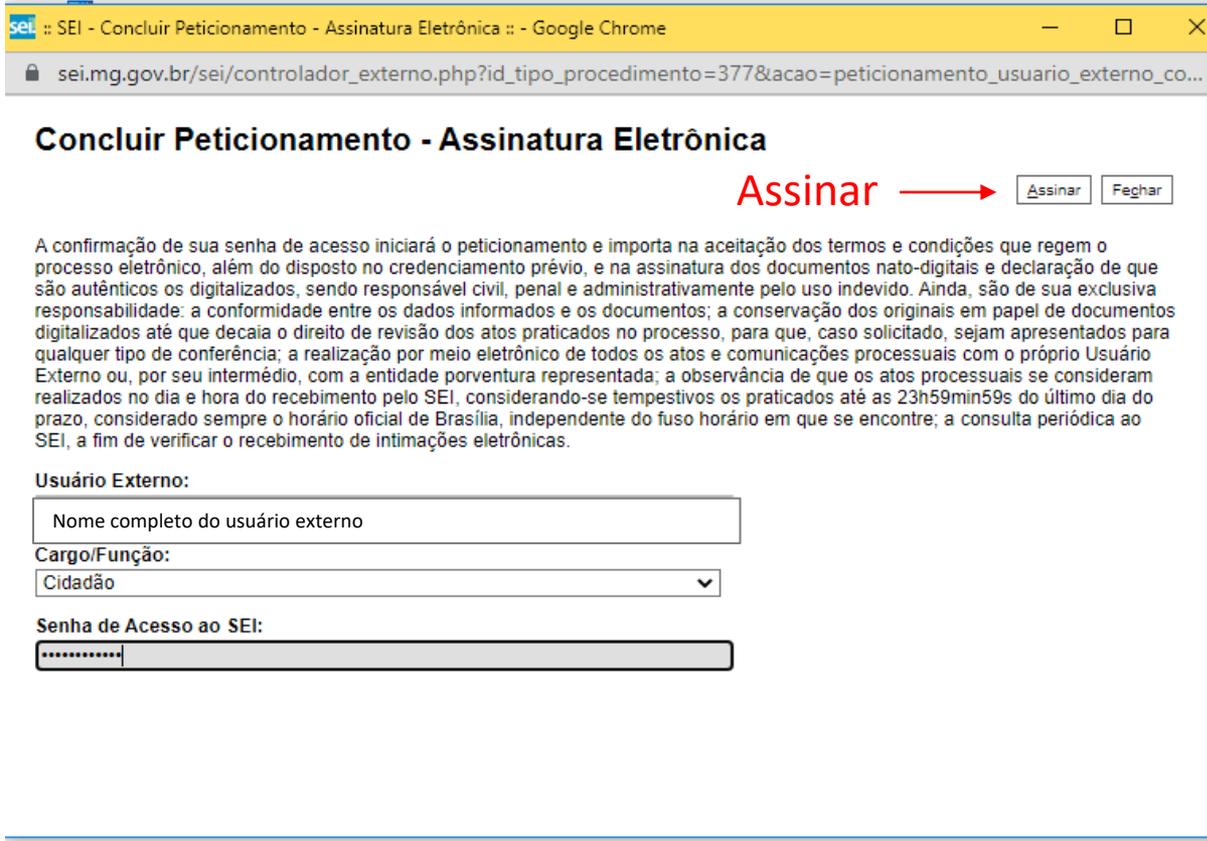
Leia atentamente o texto apresentado. Certifique se o seu nome aparece escrito corretamente no campo “**Usuário Externo**”. **1**

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

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". To the right of the heading, there is a red arrow pointing to a button labeled "Assinar", and another button labeled "Fechar". Below the heading, there is a paragraph of text explaining the process and the user's responsibilities. Underneath, there are three input fields: "Usuário Externo:" with a text box for "Nome completo do usuário externo", "Cargo/Função:" with a dropdown menu showing "Cidadão", and "Senha de Acesso ao SEI:" with a password field containing several dots.

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 encontra; 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
- Peticionamento ▶
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas
- Informações sobre o SEI

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (12 registros):

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Peticionamento	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.

**Agradecemos a sua participação.
A Comissão Eleitoral se encontra à disposição para quaisquer esclarecimentos!**

E-mail: eleicaocopam@meioambiente.mg.gov.br

Telefones: (31) 3915-1560/1559/1547