

GUIA RÁPIDO SEI! MG

INTERPOSIÇÃO DE RECURSO



PASSO 1

Na tela **Controle de Acessos Externos** do **SEI**, navegue até **Peticionamento** e, em seguida, clique em **Processo Novo**.



The screenshot shows the SEI system interface. At the top, it says 'GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS' and 'sei!++'. On the right, there is a 'Publicações Eletrônicas Menu' with a user icon. The main menu on the left includes 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', and 'Informações sobre o SEI'. The 'Peticionamento' item is expanded, showing 'Processo Novo' and 'Intercorrente'. The 'Processo Novo' item is highlighted. Below the menu, there is a table titled 'Lista de Acessos Externos (4 registros):' with columns for 'Documento', 'Tipo', 'Liberação', 'Validade', and 'Ações'.

PASSO 2

Na tela **Peticionamento de Processo Novo**, selecione o processo **FAPEMIG – Interposição de Recurso**.



The screenshot shows a list of processes. The first two items are 'FAPEMIG - Prestação de Contas Financeira' and 'FAPEMIG - Prestação de Contas Técnica-Científica'. The third item, 'FAPEMIG – Interposição de Recurso', is highlighted with a grey background.

PASSO 3

Siga as orientações contidas em **Orientações sobre o Tipo do Processo** e nos **passos a seguir** para inserir adequadamente as informações necessárias.



PASSO 3.1

No campo **Especificação**, informe o número da chamada e o número de seu processo (ex.: “Chamada 01/2020 - Processo ABC-12345-20”).

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: ⓘ Pedro Henrique Amorim Sá

PASSO 3.2

Em seguida, clique em **FAPEMIG - Ofício de Recurso** para preencher o documento nos campos em destaque na imagem (**este documento é de preenchimento obrigatório**).

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:  FAPEMIG - Ofício de Recurso (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ⓘ
Público

Salvar


N
I
S
abc
X₂
X₂




































Texto_Alinhado_Esquerda

@nome_destinatario_maiusculas@
@cargo_destinatario@
 Av. José Cândido da Silveira, nº 1.500, Horto Florestal
 CEP: 31035-536 – Belo Horizonte/MG

Referência: Interposição de Recurso – Chamada **[Nº/ANO]**
 Nome do Coordenador: **[NOME COMPLETO]**
 Processo: **[XXX-XXXX-XX]**

Prezado(a) Senhor(a),
[TEXTO DO OFÍCIO]

Atenciosamente,
[NOME REMETENTE]

PASSO 3.3

Opcionalmente, você pode incluir **Documentos Complementares** a seu Ofício.

Documentos Complementares (40 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

PASSO 4

Finalizado o preenchimento, selecione o botão **Peticionar** e conclua o peticionamento com sua assinatura eletrônica, informando seu **Cargo/Função** e sua **Senha de Acesso ao SEI** nos campos disponíveis. Em seguida, clique no botão **Assinar**.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

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:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

O **SEI! MG** é uma ferramenta implantada no Governo do Estado de Minas Gerais, com fundamento no **Decreto nº 47.228 de 2017**. A implantação do **SEI! MG** garante maior agilidade nas assinaturas e permite aos partícipes de Termo de Outorga e Termo Aditivo acompanhar a tramitação subsequente dos processos, conferindo maior transparência às atividades da **FAPEMIG**.

A realização do cadastro como Usuário Externo no **SEI! MG** importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme [Decreto nº 47.222/2017](#), a instituição do **SEI! MG**, conforme [Decreto nº 47.228/2017](#), e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.