

**Peticionamento**  
**Contrato/TA ou Rescisão Contratual**  
**Diário Oficial**

**sei!MG**

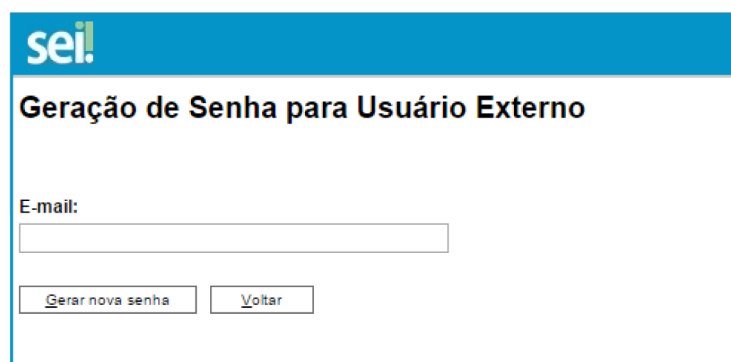
# Sei - Acesso Externo login/senha

Link: <https://www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno>



A screenshot of the 'Acesso para Usuários Externos' page. It features the 'sei!' logo on the left. The main form has two input fields: 'E-mail:' and 'Senha:'. Below these are two buttons: 'Confirma' (highlighted with a red box) and 'Esqueci minha senha'. A link at the bottom reads 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'. A blue callout box on the right contains the text: 'Entre com o e-mail e senha inseridos no cadastro de Usuário Externo e clique em confirma.' Red arrows point from this box to the input fields and the 'Confirma' button.

Caso tenha esquecido a Senha de acesso, somente se o cadastro já estiver liberado será possível recuperá-la, clicando no botão “**Esqueci minha senha**” na tela acima. Na tela aberta, digite o E-mail informado no cadastro online para que uma nova Senha aleatória seja enviada.



A screenshot of the 'Geração de Senha para Usuário Externo' page. It features the 'sei!' logo at the top. The main form has one input field: 'E-mail:'. Below this are two buttons: 'Gerar nova senha' and 'Voltar'.

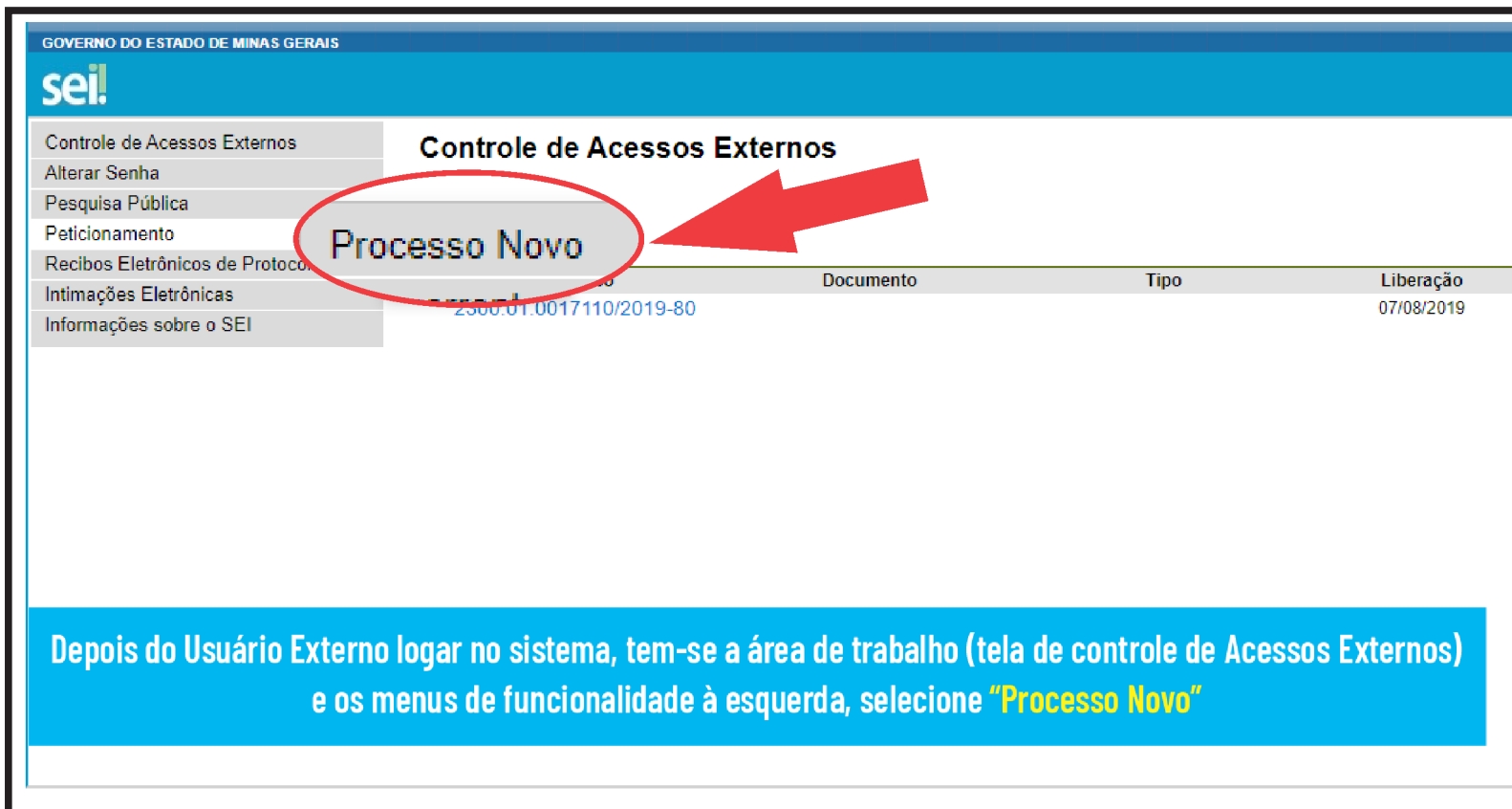
Tela de geração de senha

No seu primeiro acesso, clique aqui e siga as orientações para realizar o cadastro.



# Peticionamento Eletrônico

Escolha “Processo Novo” para formalizar a solicitação de contrato/TA ou rescisão contratual.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei!

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

**Controle de Acessos Externos**

**Processo Novo**

Documento	Tipo	Liberação
2550.01.0017110/2019-80		07/08/2019

Depois do Usuário Externo logar no sistema, tem-se a área de trabalho (tela de controle de Acessos Externos) e os menus de funcionalidade à esquerda, selecione “Processo Novo”



# Peticionamento Processo Novo

## Selecione o tipo de processo

**SEGOV: Contratação de Publicação no Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais - DOMG-e**

03  
sei!MG

# Peticionar Processo Novo

Em seguida preencher o Peticionamento e inserir as informações e documentos solicitados de acordo com a orientação

The screenshot shows the 'Peticionamento de Processo Novo' page in the SEI MG system. The page is divided into several sections:

- Header:** 'GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS' and 'sei!' logo on the left; 'Menu' and user icons on the right.
- Left Sidebar:** A menu with options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', and 'Informações sobre o SEI'.
- Main Content Area:**
  - Section: Peticionamento de Processo Novo**
    - Tipo de Processo:** SEGOV - Gratuidade de Publicação no Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais - DOMG-e
    - Orientações sobre o Tipo de Processo:** Este processo tem por objetivo receber pedidos de gratuidade de publicação no DOMG-e. No campo "Formulário de Peticionamento", preencha o intuito do peticionamento de forma técnica e objetiva. Em "Documentos", clique e edite o Documento Principal, preenchendo todas as informações solicitadas e tomando conhecimento das orientações contidas para inserção dos Documentos Essenciais e dos Documentos Complementares. Obs.: O SEI aceita arquivos PDF e JPG.
    - Formulário de Peticionamento:**
      - Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):** [Empty text input field]
      - Interessado:** [Red question mark icon] XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
    - 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:** [Icon] SEGOV - Gratuidade de Publicação (clique aqui para editar conteúdo)
      - Nível de Acesso:** [Red question mark icon] Restrito
      - Hipótese Legal:** [Red question mark icon] Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
      - Documentos Essenciais (40 Mb):** [Escolher arquivo] Nenhum arquivo selecionado
      - Tipo de Documento:** [Red question mark icon] [Dropdown menu]
      - Complemento do Tipo de Documento:** [Red question mark icon] [Text input field]
      - Nível de Acesso:** [Red question mark icon] Restrito
      - Hipótese Legal:** [Red question mark icon] Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Peticionar

Assim que preencher e inserir os documentos clique em **PETICIONAR**

04

sei!MG

# Peticionar Contrato

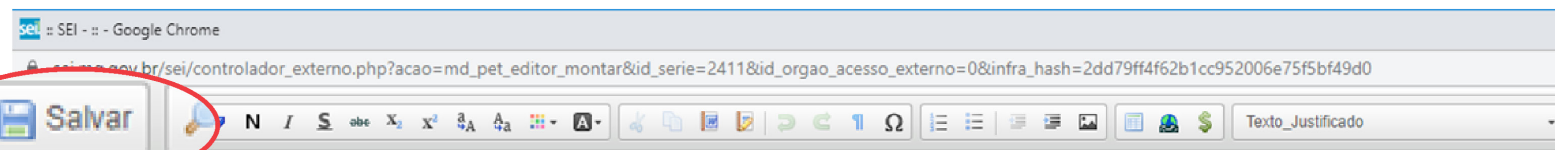
www.sei.mg.gov.br diz

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.

No documento principal  
(clique em editar conteúdo)

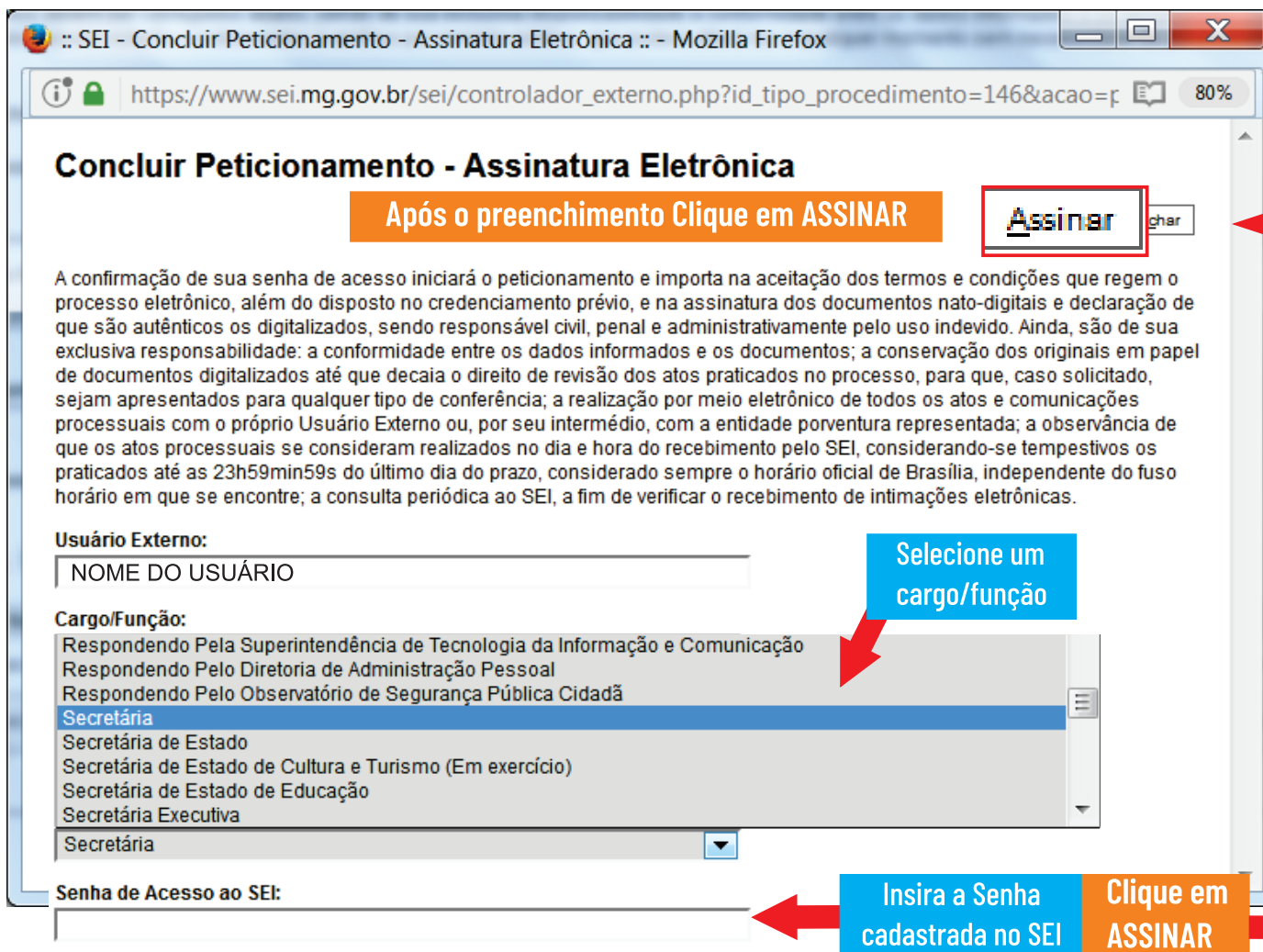
OK

Dessa forma vai poder preencher o documento com os dados da entidade e representante, após preencher dever clicar em Salvar o documento



# Concluir Peticionamento

## -Assinatura Eletrônica-



The screenshot shows a web browser window titled "SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica". The address bar shows the URL: [https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?id\\_tipo\\_procedimento=146&acao=...](https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=146&acao=...). The page content includes:

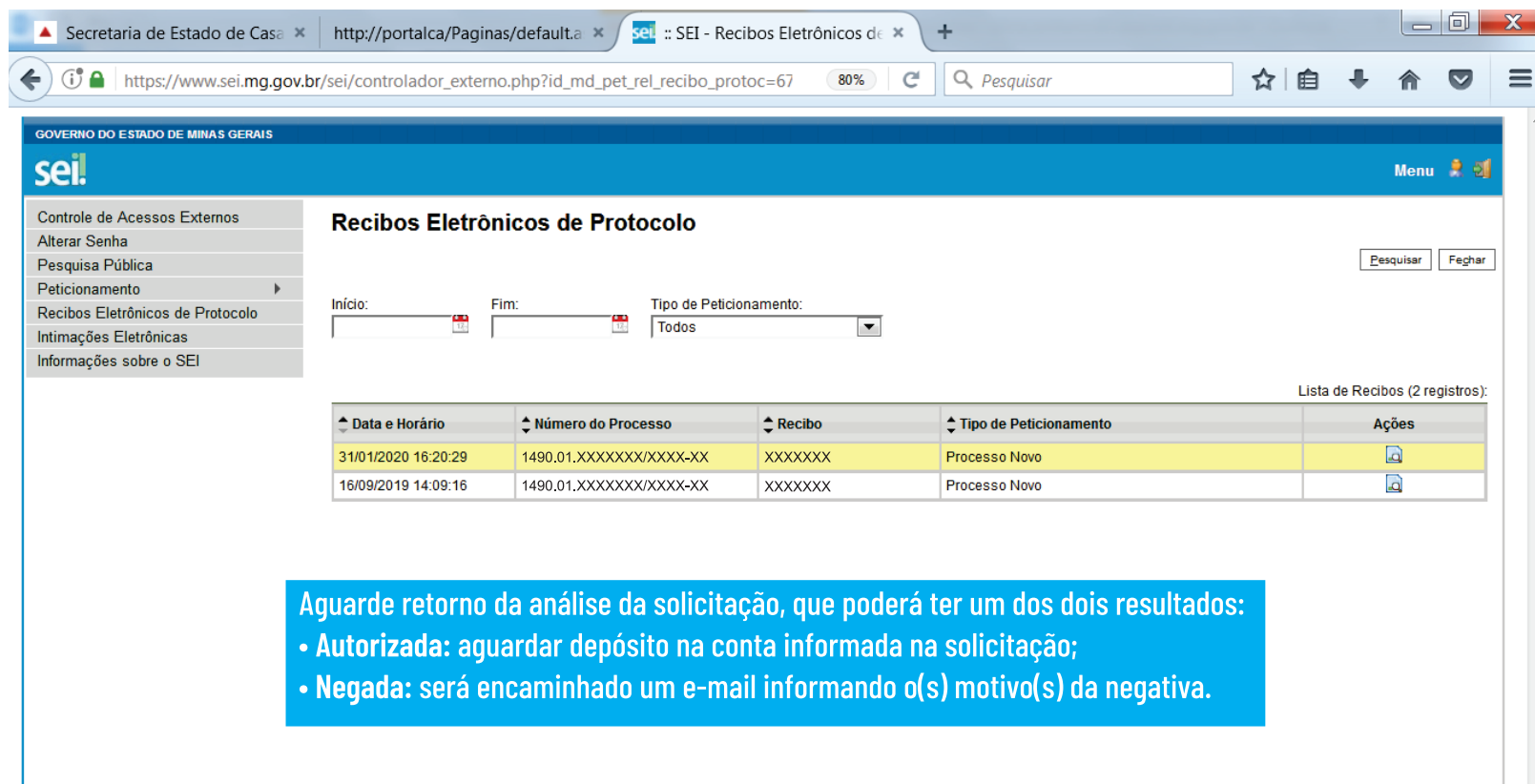
- Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**
- An orange callout box: **Após o preenchimento Clique em ASSINAR**
- A red-bordered button labeled **Assinar** with a red arrow pointing to it from the right.
- A paragraph of text explaining the electronic process and legal responsibilities.
- Usuário Externo:** A text input field containing "NOME DO USUÁRIO".
- Cargo/Função:** A dropdown menu with "Secretária" selected. A blue callout box with a red arrow points to this menu: **Selecione um cargo/função**.
- Senha de Acesso ao SEI:** A text input field. A blue callout box with a red arrow points to it: **Insira a Senha cadastrada no SEI**.
- An orange callout box with a red arrow pointing to the "Assinar" button: **Clique em ASSINAR**.



# — Recibos Eletrônicos de Protocolo —

O sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo”.

A qualquer momento, o Usuário Externo poderá acessar a lista dos Recibos de seus petições



Secretaria de Estado de Casa x http://portalca/Paginas/default.a x sei! :: SEI - Recibos Eletrônicos de x +

https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador\_externo.php?id\_md\_pet\_rel\_recibo\_protoc=67 80% Pesquisar

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

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Petição: Todos

Lista de Recibos (2 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Petição	Ações
31/01/2020 16:20:29	1490.01.XXXXXXX/XXXX-XX	XXXXXXX	Processo Novo	
16/09/2019 14:09:16	1490.01.XXXXXXX/XXXX-XX	XXXXXXX	Processo Novo	

Aguarde retorno da análise da solicitação, que poderá ter um dos dois resultados:

- Autorizada: aguardar depósito na conta informada na solicitação;
- Negada: será encaminhado um e-mail informando o(s) motivo(s) da negativa.





Em caso de dúvidas, entre em contato  
por meio dos nossos canais de atendimento:



(31) 3916-7075



(31) 3915-0058



[imprensaoficial@governo.mg.gov.br](mailto:imprensaoficial@governo.mg.gov.br)