

Assinatura Acordo

Este documento apresenta o manual para que o usuário possa realizar a assinatura dos termos de adesão do acordo para pagamento da dívida no SEI

SES

Secretaria de Estado de Saúde

Orientação da consulta

1 - Cadastro do Usuário Externo – **página 3**

2 - Acesso ao SEI para assinatura do termo e apresentação dos documentos - **página 3**

3 - Preenchimento termo do Acordo – Municípios - **página 6**

4 - Preenchimento termo do acordo - demais credores **página 9**

Assinatura dos termos do acordo no SEI

1. Cadastro do Usuário Externo

Para realizar a assinatura dos termos, primeiramente o usuário deverá realizar o cadastro como usuário externo conforme as orientações expressas pela SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - no endereço eletrônico abaixo:

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

Caso sejam necessários maiores esclarecimentos sobre o cadastramento de usuário externo e sobre como realizar o primeiro acesso ao SEI, é possível verificar por meio do Manual de Cadastro de Usuários Externos produzido pela SEPLAG no endereço eletrônico abaixo:

<https://docs.google.com/document/d/1DCExqxTofGlt9nAN-ZDHuEUmQZ9wxxU8FFBGhKCEeHc/edit#>

Além disso, para outras eventuais dúvidas que forem surgindo ao longo do processo, elas podem ser encaminhadas para o administrador do SEI da Secretaria de Estado de Saúde nos contatos abaixo:

- E-mail: sei@saude.mg.gov.br
- Telefone: (31) 3916-0110

2. Acesso ao SEI para assinatura do termo e apresentação dos documentos

Após o cadastramento como usuário externo ser concluído, deve-se entrar na página de acesso para usuários externos do SEI pelo endereço eletrônico abaixo:

www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno

Nos campos assinalados em vermelho, deve-se inserir o e-mail cadastrado para acesso ao usuário externo e a senha cadastrada.

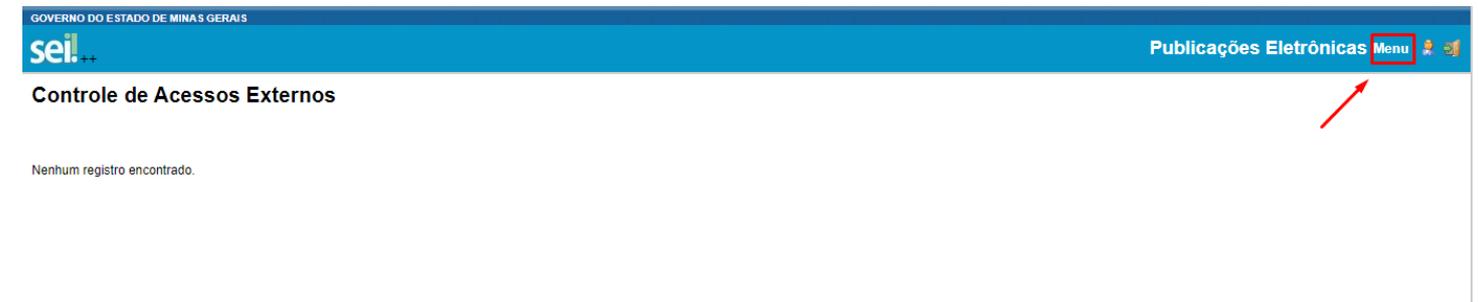
Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

Em sequência, o usuário será direcionado para a seguinte página, onde deverá posicionar o cursor do mouse sobre a guia “Menu” para ter acesso às opções de preenchimento:



Após selecionar a opção “Menu”, o usuário deverá posicionar o cursor do mouse sobre a guia “Petitionamento” e clicar na opção “Processo Novo”, conforme imagem abaixo:



O usuário então será direcionado para uma página onde deverá escolher o tipo de processo que deseja iniciar:

sei++

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

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo: Orgão: ? **Todos**

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- AGE - DATIVO: PAGAMENTO ADMINISTRATIVO
- ARMBH - Alteração de Uso do Solo Rural para fins Urbanos
- ARMBH - Dispensa de Anuência Prévia para Desmembramento Rural
- ARMBH - Requerimento de Anuência Corretiva Metropolitana
- ARMBH - Requerimento de Anuência Prévia Metropolitana – DESMEMBRAMENTO
- ARMBH - Requerimento de Anuência Prévia Metropolitana – LOTEAMENTO
- ARMBH - Requerimento de DIRETRIZ INTEGRADA
- ARMBH - Requerimento de DIRETRIZ METROPOLITANA
- ARMVA - Emissão da Certidão de Anuência Prévia - Desmembramento
- ARMVA - Emissão da Certidão de Anuência Prévia - Loteamento

Nessa mesma página, o usuário deverá posicionar o cursor e na opção “Orgão” e selecionar a opção SES para conseguir visualizar os tipos de processos relativos à SES – Secretaria de Estado de Saúde – disponíveis para preenchimento e assinatura:

sei++

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

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo: Orgão: ? **Todos**

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- AGE - DATIVO: PAGAMENTO ADMINISTRATIVO
- ARMBH - Alteração de Uso do Solo Rural para fins Urbanos
- ARMBH - Dispensa de Anuência Prévia para Desmembramento Rural
- ARMBH - Requerimento de Anuência Corretiva Metropolitana
- ARMBH - Requerimento de Anuência Prévia Metropolitana – DESMEMBRAMENTO
- ARMBH - Requerimento de Anuência Prévia Metropolitana – LOTEAMENTO
- ARMBH - Requerimento de DIRETRIZ INTEGRADA
- ARMBH - Requerimento de DIRETRIZ METROPOLITANA
- ARMVA - Emissão da Certidão de Anuência Prévia - Desmembramento
- ARMVA - Emissão da Certidão de Anuência Prévia - Loteamento

Em seguida, aparecerão apenas os tipos de processos relacionados à SES, o usuário então deverá selecionar o processo que se adequa ao seu contexto, “SES – Adesão ao termo de acordo – Municípios” para os municípios ou “SES – Adesão ao termo de acordo – Demais Credores” para os credores que não forem municípios:

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo: Orgão: SES

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Auditoria Assistencial
- SES - Abertura e Encerramento de Livros de Receituário Geral
- SES - Adesão ao Sistema de Licenciamento Simplificado
- SES - Adesão ao Termo de Acordo – Demais Credores
- SES - Adesão ao Termo de Acordo – Municípios
- SES - Cadastramento de FCES pela Unidade Regional de Saúde
- SES - Cadastro de Estabelecimento Farmacêutico para Disponibilização e Comercialização de Botânicos

3. Preenchimento termo do Acordo – Municípios

O usuário correspondente aos municípios credores deverá então clicar na opção “SES – Adesão ao termo de acordo – Municípios”. Ele será direcionado para a página de peticionamento de processo novo onde as informações para assinatura do termo serão preenchidas:

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Volt

Tipo de Processo: SES - Adesão ao Termo de Acordo – Municípios

Orientações sobre o Tipo de Processo

Preenchimento para adesão ao Termo de Acordo, referente ao pagamento de recursos devidos aos municípios mineiros quanto aos repasses obrigatórios e voluntários para a saúde.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Preencher o nome do município

Interessado: Lucas Daniel Marciano de Oliveira

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: SES - Município – Termo de Adesão Acordo (clique aqui para editar conteúdo)

Acessar o termo de adesão do acordo

Nível de Acesso: Público

Restrito

Arquivos (40 Mb):

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Conforme a imagem acima, o usuário deverá preencher a parte “Formulário de Peticionamento” como o nome do município. Em seguida, na parte de “Documentos” sinalizar o nível de acesso como “Público”. A parte “Documento Principal” é onde está localizado o Termo para assinatura, o usuário então deverá clicar em “clique para editar conteúdo” para editar o termo com as informações referentes ao seu município:

TERMO DE ADESÃO - MUNICÍPIO - SES/SPF

Belo Horizonte, XX de XXXXXXXX de XXXX.

TERMO DE ADESÃO

1 – O **MUNICÍPIO** de XXXXXXXXXX, inscrito(a) no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com Sede Administrativa situada no logradouro (rua, avenida, alameda, travessia) XXXXXX, nº XXX, bairro XXXXX, cidade de XXXXXXXXXX/MG, CEP nº XX.XXX-XXX, Telefone: (XX) XXXX-XXXX, representado neste ato por seu Prefeito, RG nº XXXXXXXX, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, com residência na (rua, avenida, alameda, travessia) XXXXXX, nº XXX, bairro XXXXX, cidade de XXXXXXXXXX/MG, CEP: XX.XXX-XXX, **DECLARA**, para os devidos fins, ter ciência de todas as cláusulas e condições constantes do **TERMO DE ACORDO**, firmado em 28 de outubro de 2021, entre o Estado de Minas Gerais, o Ministério Público Estadual, o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, a Associação Mineira dos Municípios - AMM e o Conselho de Secretarias Municipais de Saúde de Minas Gerais, homologado pelo CEJUSC/Social TJMG em 8 de novembro de 2021.

1.1 – Neste ato, o **MUNICÍPIO** manifesta sua **ADESÃO** a todas as cláusulas do referido TERMO DE ACORDO, de forma **irrevogável e irretroatável**, e aos direitos e deveres dele decorrentes, obrigando-se a respeitá-los e a cumpri-los, fielmente.

2 – O **MUNICÍPIO** declara que:

() **NÃO** ajuizou ação judicial que envolva o objeto do TERMO DE ACORDO

() **SIM**, ajuizou ação judicial que envolva o objeto do TERMO DE ACORDO. ou

Número da(s) ação (ações): _____

(Informar a numeração de TODAS as ações, no formato NNNNNNN-
DD.AAAA.J.TR.OOOO, **conforme numeração única do Conselho Nacional de Justiça - CNJ**) –

2.1 – Caso responda afirmativamente ao item 2 supra, o **MUNICÍPIO** se compromete a requerer a extinção de todas as ações e desistência de possíveis recursos em trâmite que versem sobre os temas constantes do mencionado TERMO DE ACORDO, conforme disposto na cláusula quinta do referido instrumento.

O Usuário deverá preencher com os dados do município, **substituindo apenas**, o texto que está preenchido com “XXXX” e nos campos onde é necessário assinalar alguma opção. Após o preenchimento, o usuário deverá clicar na opção “Salvar”, localizada no campo superior esquerdo da página.

Após concluir o documento principal, o usuário deverá verificar se é necessário anexar outros documentos. Essa informação estará especificada em “Documentos Essenciais”, especificamente no menu “Tipo de Documento”. Nesse menu serão exibidos os documentos essenciais para finalizar corretamente o peticionamento, como exemplificado na tela abaixo:

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: SES - Município – Termo de Adesão Acordo (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:

Documentos Essenciais (40 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento: Escrever informações que complementarão a especificação do documento

- Procuração
- Termos/Atas de Posse do Prefeito
- Documento de Identidade

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

Documentos Complementares (40 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

Para anexar um desses documentos o usuário deverá clicar em “Escolher arquivo”, localizar o arquivo em seu computador e clicar em “Abrir”.

Selecionar a opção “Nato-digital” se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico ou selecione a opção “Digitalizado” se o arquivo a ser carregado é oriundo da digitalização de um documento em papel, como por exemplo, cópia autenticada em cartório do RG do representante legal do solicitante.

Selecionar a opção adequada, clique em “Adicionar”. No caso de documentos digitalizados, o usuário deverá escolher a “Conferência com o documento digitalizado”, conforme abaixo:

Documentos Essenciais (40 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

- Cópia Autenticada Administrativamente
- Cópia Autenticada por Cartório
- Cópia Simples
- Documento Original

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

Documentos Complementares (40 Mb):

Repetir o procedimento para todos os documentos, inclusive os complementares, que são anexados da mesma forma que os essenciais. Após conferir devidamente os dados, basta clicar no botão “Petitionar” para concluir o processo:

Documentos Complementares (40 Mb):
Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

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

Para assinar eletronicamente a petição, informar o “Cargo/Função”, caso ainda não esteja disponível no respectivo campo, digite sua senha e clique em “Assinar”. A senha que será digitada é a mesma utilizada para acessar o SEI:

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:
[Redacted]

Cargo/Função:
Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:
[Redacted]

4. Preenchimento termo do acordo - demais credores

O usuário correspondente aos demais credores, ou seja, os que não representam os municípios deverá então clicar na opção “SES – Adesão ao termo de acordo – Demais Credores”. Ele será direcionado para a página de peticionamento de processo novo onde as informações para assinatura do termo serão preenchidas:

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: SES - Adesão ao Termo de Acordo – Demais Credores

Orientações sobre o Tipo de Processo

Preenchimento para adesão ao Termo de Acordo, referente ao pagamento de recursos devidos aos demais credores quanto aos repasses obrigatórios e voluntários para a saúde.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres): **Preencher com o nome do credor**

Interessado: Lucas Daniel Marciano de Oliveira

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: SES - Entidade – Termo de Adesão Acordo (clique aqui para editar conteúdo) **Acessar o termo de adesão do acordo**

Nível de Acesso: Público

Restrito

Arquivos (40 Mb): Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

Conforme a imagem acima, o usuário deverá preencher a parte “Formulário de Peticionamento” como o nome do credor. Em seguida, na parte de “Documentos” sinalizar o nível de acesso como “Público”. A parte “Documento Principal” é onde está localizado o Termo para assinatura, o usuário então deverá clicar em “clique para editar conteúdo” para editar o termo com as informações referentes ao seu credor.

Salvar

Belo Horizonte, XX de XXXXXXXX de XXXX.

TERMO DE ADESÃO

1 – A ENTIDADE XXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com Sede Administrativa situada no logradouro (rua, avenida, alameda, travessia) XXXXXX, nº XXX, bairro XXXXX, cidade de XXXXXXXXXXXX/MG, CEP nº XX.XXX-XXX, Telefone: (XX) XXXX-XXXX, por intermédio de seu representante legal XXXXXXXXXXXX, RG nº XXXXXXX, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, ocupação XXXXX na entidade, com residência na (rua, avenida, alameda, travessia) XXXXXX, nº XXX, bairro XXXXX, cidade de XXXXXXXXXXXX/MG, CEP: XX.XXX-XXX, **DECLARA**, para os devidos fins, ter ciência de todas as cláusulas e condições constantes do **TERMO DE ACORDO**, firmado em 28 de outubro de 2021, entre o Estado de Minas Gerais, o Ministério Público Estadual, o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, a Associação Mineira dos Municípios - AMM e o Conselho de Secretarias Municipais de Saúde de Minas Gerais, homologado pelo CEJUSC/Social TJMG em 8 de novembro de 2021.

1.1 – Neste ato, a ENTIDADE manifesta sua **ADESÃO** a todas as cláusulas do referido TERMO DE ACORDO, de forma **irrevogável e irretroatável**, e aos direitos e deveres dele decorrentes, obrigando-se a respeitá-los e a cumpri-los, fielmente.

2 – A ENTIDADE declara que:

() NÃO ajuizou ação judicial que envolva o objeto do TERMO DE ACORDO

ou

() SIM, ajuizou ação judicial que envolva o objeto do TERMO DE ACORDO.

Número da(s) ação (ações): _____

(informar a numeração de TODAS as ações, no formato NNNNNNDD.AAAA.J.TR.OOOO, **conforme numeração única do Conselho Nacional de Justiça** - CNJ)

2.1 – Caso responda afirmativamente ao item 2 supra, a ENTIDADE se compromete a requerer a extinção de TODAS as ações e desistência de possíveis recursos em trâmite que versem sobre os temas constantes do mencionado TERMO DE ACORDO, conforme disposto na cláusula quinta do referido instrumento.

2.2 – A ENTIDADE realizará o levantamento dos valores eventualmente bloqueados judicialmente na(s) ação (ações), até o limite do valor devido, os quais serão compensados com as parcelas a ela devidas, conforme parágrafo único da cláusula sétima do mencionado TERMO DE ACORDO.

3 – A ENTIDADE aderente junta cópias dos seguintes documentos obrigatórios, declarando-as autênticas conforme o original:

- documento comprobatório da regularidade jurídica da condição de representante legal;
- documento de identificação do representante legal;
- procuração do advogado signatário.

O Usuário deverá preencher com os dados do credor, **substituindo apenas**, o texto que está preenchido com “XXXX” e nos campos onde é necessário assinalar alguma opção. Após o preenchimento, o usuário deverá clicar na opção “Salvar”, localizada no campo superior esquerdo da página.

Após concluir o documento principal, o usuário deverá verificar se é necessário anexar outros documentos. Essa informação estará especificada em “Documentos Essenciais”, especificamente no menu “Tipo de Documento”. Nesse menu serão exibidos os documentos essenciais para finalizar corretamente o peticionamento, como exemplificado na tela abaixo:

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a tab labeled 'Documentos'. Below it, a warning message states: '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.' Below this, the 'Documento Principal' is identified as 'SES - Entidade – Termo de Adesão Acordo' with a link to edit the content. A 'Nível de Acesso' dropdown menu is set to a default value. The 'Documentos Essenciais (40 Mb)' section contains a 'Procurar...' button (highlighted with a red box) and the text 'Nenhum arquivo selecionado.' Below this, there are two dropdown menus: 'Tipo de Documento' and 'Complemento do Tipo de Documento'. The 'Tipo de Documento' dropdown is open, showing options: 'Procuração do Advogado Signatário', 'Doc Comprob Regul Jurídica condição Repres Legal', and 'Documentos de Identificação do Representante Legal'. A red box highlights the 'Complemento do Tipo de Documento' field with the instruction 'Escrever informações que complementarão a especificação do documento'. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Nome do Arquivo', 'Data', 'Tamanho', 'Documento', 'Nível de Acesso', 'Formato', and 'Ações'.

Para anexar um desses documentos o usuário deverá clicar em “Procurar...”, localizar o arquivo em seu computador e clicar em “Abrir”.

Selecionar a opção “Nato-digital” se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico, ou selecione a opção “Digitalizado” se o arquivo a ser carregado é oriundo da digitalização de um documento em papel, como por exemplo, cópia autenticada em cartório do RG do representante legal do solicitante.

Selecionar a opção adequada, clique em “Adicionar”. No caso de documentos digitalizados, o usuário deverá escolher a “Conferência com o documento digitalizado”, conforme abaixo:

Documentos Essenciais (40 Mb):
 Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ? Nato-digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: Adicionar

Nome do Arquivo	Documento

Documentos Complementares (40 Mb):
 Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Conferência com o documento digitalizado: Adicionar

- Cópia Autenticada Administrativamente
- Cópia Autenticada por Cartório
- Cópia Simples
- Documento Original

Repetir o procedimento para todos os documentos, inclusive os complementares, que são anexados da mesma forma que os essenciais. Após conferir devidamente os dados, basta clicar no botão "Petitionar" para concluir o processo:

Documentos Complementares (40 Mb):
 Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ? Nato-digital Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Petitionar Voltar

Para assinar eletronicamente a petição, informar o "Cargo/Função", caso ainda não esteja disponível no respectivo campo, digite sua senha e clique em "Assinar". A senha que será digitada é a mesma utilizada para acessar o SEI:

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

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:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

