

CHAMAMENTO PÚBLICO - SEMENTE

Processo de seleção pública de Organização da Sociedade Civil para celebrar **Termo de Colaboração** com o objetivo de **fornecer apoio técnico, operacionalização e gerenciamento da Plataforma Semente**.

Passo 01: Acesse o portal público do MPMG.

<https://www.mpmg.mp.br/portal/>

Passo 02: Localize e clique na logo do SEI, na parte inferior da página, para acessar a página do SEI.



MAPA SOCIAL



SONDAR
Resgate de Bens Culturais

Passo 03: Clique no botão **Usuário Externo**.

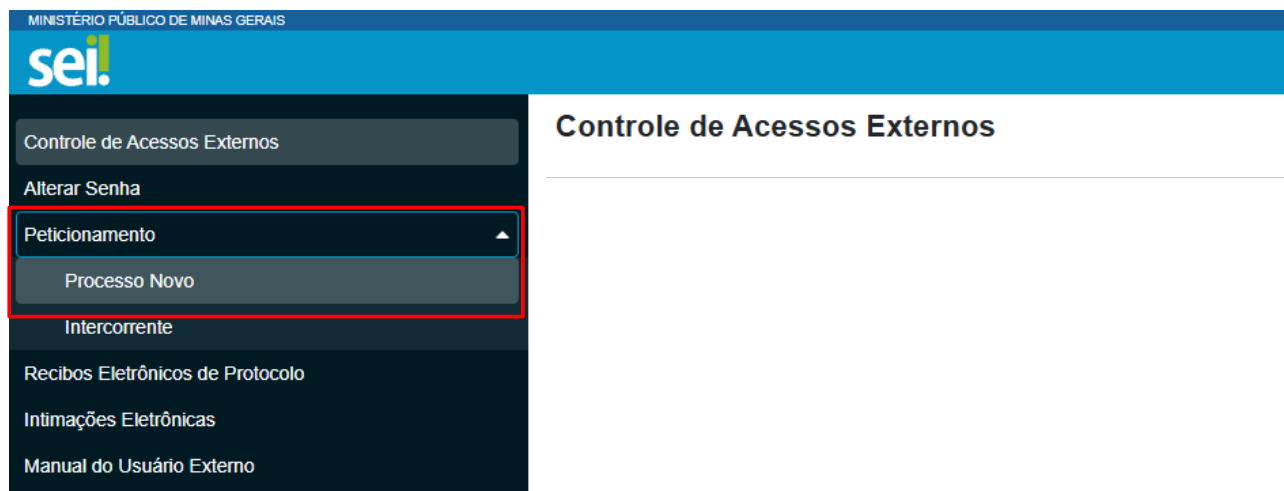


Passo 04: Na página de **Acesso para Usuários Externos**, tem-se:

- a) se ainda não possuir cadastro como usuário externo no sistema, clique na opção **Clique aqui para se cadastrar**. (mais orientações sobre o cadastro, acesse a opção [Manuais ao Usuário Externo](#) disposto na página do SEI)
- b) em caso de cadastro efetivado e liberado, digite o login (e-mail) e a senha, cadastrados no sistema, na sequência clique em **Entrar** para logar no sistema.

PETICIONAMENTO EM PROCESSO NOVO

Passo 05: Na tela **Controle de Acessos Externos**, no menu lateral, clique em Peticionamento e, na sequência, em Processo Novo.



Passo 06: Na tela **Peticionamento de Processo Novo**, leia as Orientações Gerais.

ORIENTAÇÕES GERAIS

- Utilize preferencialmente os navegadores web *Mozilla Firefox* ou *Chrome*.
- Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.
- Entre o carregamento do primeiro documento e o último não pode ultrapassar 1 (uma) hora. Com mais de 1 (uma) hora no sistema sem finalizar o peticionamento o arquivo carregado será considerado temporário e eliminado automaticamente.
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios. O peticionamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.
- Pare o mouse sobre os ícones  para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- Ainda, no preenchimento dos campos NÃO ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA. Alterne entre maiúscula e minúscula somente quando necessário, geralmente apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.
- Tenha especial atenção à indicação de Nível de Acesso, em que a opção “Restrito” deve ser exceção e somente deve ser indicado se no teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de Hipótese Legal própria.
- Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido da digitalização de documento em papel, sendo importante antes passar OCR, para que o texto seja pesquisável. Ainda, é de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

- Em **Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar**, clique no processo **Gestão Política e Administrativa – Semente – Chamamento**.

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Gestão de Protocolo - Peticionamento externo

Gestão Política e Administrativa - Recursos Administrativos

Gestão Política e Administrativa - Semente - Chamamento

Passo 07: Na tela **Peticionamento de Processo Novo**, leia as Orientações sobre o Tipo de Processo, e no campo **Especificação**, digite “*Proposta Chamamento Semente e o nome do instituto*”.

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Gestão Política e Administrativa - Semente - Chamamento

Orientações sobre o Tipo de Processo

Processo de seleção pública de Organização da Sociedade Civil para celebrar Termo de Colaboração com o objetivo de fornecer apoio técnico, operacionalização e gerenciamento da Plataforma Semente.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):
Proposta Chamamento Semente - Nome do Instituto

Interessado: ? Aqui, aparece o nome do usuário logado no SEI

Passo 08: Inclusão de documentos

1 – Documento Principal

- Em Documento Principal (50Mb), inclua um arquivo no formato pdf, com tamanho máximo de 50Mb, contendo o plano de trabalho e, de forma conjunta, **a Planilha de detalhamento de despesas de pessoal, e a Planilha detalhada de itens e custos do serviço de forma unitária e global, ambas assinadas pelo representante legal da OSC**, ou seja, toda a documentação deverá estar em arquivo único;
- O **Tipo de Documento** estará definido como Plano de Trabalho, e o campo **Complemento do Tipo de Documento** é de preenchimento obrigatório;
- O **Nível de Acesso** aparecerá como Restrito, com a **hipótese legal** já definida;
- Em **Formato**, escolha Nato-digital ou Digitalizado;
- Por fim, clique no botão **Adicionar** para vincular o documento ao processo a ser peticionado;
- O documento aparecerá na parte inferior do campo;
- Não serão aceitos documentos em Excel.**

Detalhe: o sistema permite a inclusão de somente um (01) documento principal no processo.

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 (50 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

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

Nível de Acesso: ?
Hipótese Legal: ?

Formato: ?
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

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

2 - Documentos Complementares

- Caso seja necessário, faço a inclusão de documento(s) complementar(es) no processo, conforme as orientações abaixo:

- Em **Documentos Complementares (50Mb)**, inclua um arquivo no formato **pdf**, com **tamanho máximo de 50Mb**, contendo a informação a ser adicionada ao processo;
- Em **Tipo de Documento**, clique na aba para escolher o nome que o documento terá no processo, e o campo **Complemento do Tipo de Documento** é de preenchimento obrigatório;
- O **Nível de Acesso** aparecerá como Restrito, com a **hipótese legal** já definida;
- Em **Formato**, escolha Nato-digital ou Digitalizado;
- Por fim, clique no botão **Adicionar** para vincular o documento ao processo;
- O(s) documento(s) aparecerá(ão) na parte inferior do campo;
- Não serão aceitos documentos em Excel.**

Documentos Complementares (50 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

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

Nível de Acesso: ?
Hipótese Legal: ?

Formato: ?
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

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



Observação: Caso seja necessária a inclusão de vários documentos no processo, repita as orientações anteriores para documentos complementares.

Passo 09: Concluir o Peticionamento

- Para finalizar o peticionamento, clique no botão **Peticionar**, disposto no final da página, para o sistema habilitar **tela Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica**.
- Selecione e escolha o Cargo/Função CIDADAO, digite a senha de acesso ao SEI e clique no botão **Assinar** para finalizar o peticionamento.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digiais 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:

Aqui, aparece o nome do usuário logado no SEI

Cargo/Função:

CIDADAO

Senha de Acesso ao SEI:

- Assim que o peticionamento é concluído, o sistema gera, automaticamente, o número do processo SEI e o Recibo Eletrônico de Protocolo, conforme exemplificado na tela abaixo:

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

Lista de Recibos (21 registros):

Data e Horário ↑↓	Número do Processo ↑↓	Recibo ↑↓	Tipo de Peticionamento ↑↓	Ações
27/03/2026 07:14:09	19.16.2068.0000090/2026-88	0209149	Processo Novo	

- Clicando no ícone **Controle de Acessos Externo**, disposto no menu lateral, retorna-se à tela principal do sistema. Para acessar o conteúdo do processo, deve-se clicar no número do processo SEI gerado (19.16.2068.0000090/2026-88)

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

1

Lista de Acessos Externos (328 registros - 1 a 50):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
19.16.2068.0000090/2026-88			27/03/2026	03/03/2126	

- Importante observar que o usuário poderá acessar os documentos peticionados. por ele pelo, durante **100 anos** (Validade 03/02/2126).

- Na tela **Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos**, clicando nos documentos *Ids* destacados em azul (0209148 e 0209149), o usuário terá acesso, nesse caso, ao conteúdo do documento peticionado e ao recibo gerado pelo sistema.

- Outras informações importantes:

a) Data e hora da conclusão do peticionamento;

b) Dados do usuário que realizou o peticionamento; e

c) Andamento do processo na(s) unidade(s) interna(s) do MPMG.

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento IntercorrenteGerar PDFGerar ZIP

Autuação

Processo:19.16.2068.0000090/2026-88

Tipo:Gestão Política e Administrativa - Semente - Chamamento

Data de Geração:27/03/2026

Interessados:

Lista de Protocolos (2 registros):

	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
☐	0209148	Plano de Trabalho do Instituto	27/03/2026	CACP	
☐	0209149	Recibo Eletrônico de Protocolo	27/03/2026	CACP	

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
27/03/2026 07:14	CACP	Processo remetido pela unidade CACP
27/03/2026 07:14	CACP	Disponibilizado acesso externo para: Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.
27/03/2026 07:14	CACP	O Usuário Externo efetivou Peticionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 0209149 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
27/03/2026 07:14	CACP	Processo público gerado

PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

- Caso seja necessário retificar informações ou incluir novos documentos no processo gerado, o usuário deverá usar a opção Peticionamento Intercorrente, atentando-se aos prazos estabelecidos no Edital.

- Na tela **Controle de Processos**, clique no número do processo gerado.

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

1

Lista de Acessos Externos (328 registros - 1 a 50):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
19.16.2068.0000090/2026-88			27/03/2026	03/03/2126	

- Na tela **Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos**, clique no botão Peticionamento Intercorrente.

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Intercorrente

Gerar PDF

Gerar ZIP

Autuação

Processo:

19.16.2068.0000090/2026-88

Tipo:

Gestão Política e Administrativa - Semente - Chamamento

Data de Geração:

27/03/2026

Interessados:

Lista de Protocolos (2 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
☐ 0209148	Plano de Trabalho do Instituto	27/03/2026	CACP	
☐ 0209149	Recibo Eletrônico de Protocolo	27/03/2026	CACP	

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
27/03/2026 07:14	CACP	Processo remetido pela unidade CACP
27/03/2026 07:14	CACP	Disponibilizado acesso externo para: [redacted] Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.
27/03/2026 07:14	CACP	O Usuário Externo [redacted] efetivou Peticionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 0209149 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
27/03/2026 07:14	CACP	Processo público gerado

- Na tela **Peticionamento Intercorrente**, o sistema informará que a nova documentação será incluída diretamente no processo original (**Direto no Processo indicado**).

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
19.16.2068.0000090/2026-88	Gestão Política e Administrativa - Semente - Chamamento	Direto no Processo Indicado	27/03/2026	

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: 50Mb):

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Restrito

Hipótese Legal: ?

Lei de Acesso à Informação (art. 6º, inc. III - Lei 12.527/2011)

Formato: ?

☐ Nato-digital

☐ Digitalizado

Adicionar

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

- No campo **Documentos**, deve-se seguir as orientações abaixo:

- a) Em **Documentos**, inclua um arquivo no formato **pdf**, com **tamanho máximo de 50Mb**, contendo a informação a ser adicionada ao processo;
- b) Em **Tipo de Documento**, clique na aba para escolher o nome que o documento terá no processo, e o campo **Complemento do Tipo de Documento** é de preenchimento obrigatório;
- c) O **Nível de Acesso** aparecerá como Restrito, com a **hipótese legal** já definida;
- d) Em **Formato**, escolha Nato-digital ou Digitalizado;
- e) Por fim, clique no botão **Adicionar** para vincular o documento ao processo;
- f) O(s) documento(s) aparecerá(ão) na parte inferior do campo;
- g) **Não serão aceitos documentos em Excel.**

Observação: Caso seja necessária a inclusão de vários documentos no processo, repita as orientações anteriores.

Conclusão do Peticionamento Intercorrente

- Para finalizar o peticionamento, clique no botão **Peticionar**, disposto no final da página, para o sistema habilitar **tela Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica**.
- Selecione e escolha o Cargo/Função CIDADAO, digite a senha de acesso ao SEI e clique no botão **Assinar** para finalizar o peticionamento.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha 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 decala 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:

Aqui, aparece o nome do usuário logado no SEI

Cargo/Função:

CIDADAO

Senha de Acesso ao SEI:

- Assim que o peticionamento é concluído, o sistema gera, automaticamente, o número do processo SEI e o Recibo Eletrônico de Protocolo.
- Nesse caso, o sistema gerar o peticionamento intercorrente com o mesmo número do processo original (19.16.2068.0000090/2026-88)

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (22 registros):

Data e Horário ↑ ↓	Número do Processo ↑ ↓	Recibo ↑ ↓	Tipo de Peticionamento ↑ ↓	Ações
27/03/2026 09:12:42	19.16.2068.0000090/2026-88	0209151	Intercorrente	
27/03/2026 07:14:09	19.16.2068.0000090/2026-88	0209149	Processo Novo	

- Clicando no ícone **Controle de Acessos Externo**, disposto no menu lateral, retorna-se à tela principal do sistema. Para acessar o conteúdo do processo, deve-se clicar no número do processo SEI'gerado (19.16.2068.0000090/2026-88)

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (328 registros - 1 a 50):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
19.16.2068.0000090/2026-88			27/03/2026	03/03/2126	

- Nessa tela, aparecerá o número do processo que, ao ser clicado, o usuário terá acesso a toda documentação inserida por ele no Peticionamento Novo e também no Peticionamento Intercorrente.

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Autuação
 Processo: 19.16.2068.0000090/2026-88
 Tipo: Gestão Política e Administrativa - Semente - Chamamento
 Data de Geração: 27/03/2026
 Interessados:

Lista de Protocolos (4 registros):

☐	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
☐	0209148	Plano de Trabalho do Instituto	27/03/2026	CACP	
☐	0209149	Recibo Eletrônico de Protocolo	27/03/2026	CACP	
☐	0209150	Apostilamento teste	27/03/2026	CACP	
☐	0209151	Recibo Eletrônico de Protocolo	27/03/2026	CACP	

Lista de Andamentos (6 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
27/03/2026 09:12	CACP	Processo remetido pela unidade CACP
27/03/2026 09:12	CACP	O Usuário Externo [nome] efetuou Petitionamento Intercorrente, tendo gerado o recibo 0209151 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
27/03/2026 07:14	CACP	Processo remetido pela unidade CACP
27/03/2026 07:14	CACP	Disponibilizado acesso externo para [nome] Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Petitionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Petitionamento Eletrônico realizado.
27/03/2026 07:14	CACP	O Usuário Externo Júlio César dos Santos efetuou Petitionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 0209149 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
27/03/2026 07:14	CACP	Processo público gerado

DÚVIDAS SOBRE O PROCESSO E AS FUNCIONALIDADES DO SEI

Dúvidas sobre o processo, em si, favor enviar e-mail para: chamamento@mpmg.mp.br

Dúvidas sobre as funcionalidades do SEI, contatar o SEI Suporte

(31) 3330-8458

seisuporte@mpmg.mp.br