

Votação online/ SEI	1º: 09/01/2023 – ONG	SEI/MG
	2º: 10/01/2023 – Entidade de Ensino	
	3º: 11/01/2023 – Profissionais Liberais	
Divulgação do resultado das entidades eleitas	19/01/2023	https://conselhos.meioambiente.mg.gov.br/eleicao-copam-2023-2025-recomposicao
Sessão de desempate (se houver)	24/01/2023	A ser divulgado no ato da convocação.
Resultado das eleições após sessão de desempate e Resultado Final	25/01/2023	https://conselhos.meioambiente.mg.gov.br/eleicao-copam-2023-2025-recomposicao e resultado final no DOMG-e
Encaminhamento do ofício de indicação de nomes das entidades eleitas	25/01/2023 a 31/01/2023	SEI

**ANEXO II
ORIENTAÇÕES PARA CADASTRAMENTO COMO USUÁRIO EXTERNO NO SISTEMA SEI
PASSO A PASSO PARA CADASTRAMENTO COMO USUÁRIO EXTERNO DE ENTIDADES
INTERESSADAS EM PARTICIPAR DA ELEIÇÃO DE MEMBROS ELETIVOS**

1. Acesse o link a seguir:
https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_organizacao_externo=0
 2. Após, clique em "Clique aqui se você ainda não está cadastrado" e realize o passo a passo a seguir:
 - 1º) Clique em "Clique aqui para preencher" o formulário digital para cadastro no SEI MG.
 - 2º) Concluído o preenchimento do formulário clique em "Enviar". Atenção! Anote o e-mail e a senha utilizados nessa etapa para acessos futuros no sistema!
 - 3º) Clique em "Termo de Declaração de Concordância e Veracidade" para preencher digitalmente, imprimir e assinar manualmente igual ao documento de identificação.
- RECOMENDAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE**
- Ao preencher o Termo atentar para os itens abaixo:
- O e-mail a ser informado deverá ser o mesmo utilizado no ato do cadastro;
 - No campo Órgão/setor que solicitou o cadastro, digitar "SEMAD/SECEX-ELEIÇÃO Copam";
 - No campo Motivo/objetivo do cadastro, digitar "Recomposição Copam biênio 2023-2025";
 - Todas as vias do termo deverão ser rubricadas.
 - Solicitamos que seja preparada a digitalização dos 3 (três) documentos indispensáveis ao processo de habilitação:
 - Documento de Identificação com CPF;
 - Termo de Declaração de Concordância e Veracidade;
 - Documento comprobatório de representação de pessoa jurídica;
 - Fotografia "selfie" segurando seu documento de identificação próximo ao rosto, mostrando o lado da foto do documento.
- Obs.: Todos os documentos solicitados para o cadastramento da habilitação, deverão ser digitalizados no formato PDF, de forma legível e com tamanho máximo de 40 Mb por documento; devendo as informações serem exatas e verídicas, sob pena de indeferimento da habilitação.
3. Toda a documentação solicitada deverá ser encaminhada a partir do mesmo e-mail utilizado no cadastro, para o seguinte endereço eletrônico: eleicao-copam@meioambiente.mg.gov.br, para conclusão da etapa de habilitação como usuário externo no SEI.
 4. O usuário receberá a confirmação para acesso como usuário externo no SEI, através do e-mail cadastrado, no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis a partir da solicitação.
 5. Após o recebimento da confirmação do item 4, acesse o usuário externo com e-mail e senha cadastrada, por meio do mesmo link da informado no item 1.

**ANEXO III
ORIENTAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO NO SEI PARA INTERPOSIÇÃO DE IMPUGNAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO COPAM Nº 01/2022
PROCESSO ELETIVO DO COPAM, MANDATO 2023-2025**

- Informações Importantes:**
1. Todos os anexos solicitados deverão ser digitalizados de maneira individualizada, no formato PDF, possuir tamanho máximo de 40Mb por documento, e deverão conter informações exatas, verídicas e legíveis, sob pena de inviabilizar a formalização do processo de inscrição no SEI.
 2. É recomendado o uso dos navegadores Mozilla (Firefox) ou Chrome na versão atualizada.
 3. O impugnante deverá ser habilitado no SEI como usuário externo para formalizar o processo. Caso não seja, deverá fazê-lo, de acordo com as orientações contidas no Anexo II.
- Para formalizar o processo eletrônico para interposição de impugnação no SEI será necessário observar e executar as seguintes etapas:
- Etapa 1 – Acesse o site eletrônico do SEI usuário externo, a partir do link: https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_organizacao_externo=0
- Etapa 2 – Informe na tela "Acesso para Usuários Externos" o e-mail e senha já cadastrados e clique em "Confirma".
- Etapa 3 – No canto superior direito está o Menu. Clique em "Petiçãoamento" e selecione a opção "Processo Novo".
- Etapa 4 – Na tela apresentada, no campo Tipo do Processo, digite "Copam" e escolha dentre as opções filtradas, "SEMAD – Eleição Copam 2023-2025 – Impugnação".
- Etapa 5 – No campo intitulado "Formulário de Petiçãoamento", digite na caixa "Especificação (resumo limitado a 50 caracteres)" o seguinte texto: "Impugnação Edital Eleição COPAM 2023-2025".
- Etapa 6 – No campo intitulado "Documentos":
- 1º) Clique no "SEMAD-Eleição Copam 2023-2025 – Impugnação" para ter acesso ao Documento Principal. Preencha o formulário com os dados solicitados. Ao término da digitação, releia todo o conteúdo inserido e uma vez conferido, no canto superior esquerdo, clique em "salvar".
 - 2º) No campo "Nível de Acesso", deverá constar como "Restrito" e no campo "Hipótese Legal" como "Dados Pessoais (LGDP) (Lei 13.709/18)".
 - 3º) No campo "Documentos Essenciais", clique em "Escolher arquivo" e insira o arquivo desejado. Na opção "Tipo de Documento", escolha a opção "Documento Comprobatório". No campo "Complemento do Tipo de Documento", digite o nome do arquivo a ser anexado. Utilize palavras-chave. No campo "Nível de Acesso", deverá constar como "Restrito" e no campo "Hipótese Legal" como "Dados Pessoais (LGDP) (Lei 13.709/18)".
 - 4º) No campo "Formato", selecione a opção "Digitalizado". No campo "Conferência com o documento digitalizado", escolha na caixa suspensa a opção "Cópia Simples". Clique em "Adicionar".
 - 5º) Confira na tabela apresentada se o documento pretendido foi devidamente anexado.
 - 6º) Caso seja necessário enviar mais de um arquivo pdf, os demais arquivos também poderão ser anexados, seguindo para cada um deles as etapas descritas a partir do 3º passo da etapa 6.
 - Etapa 7 – Confira se todos os arquivos desejados foram devidamente anexados. Em caso positivo, clique em "Peticionar" no canto superior ou inferior direito da tela.
 - Etapa 8 – Na tela "Concluir Petiçãoamento – Assinatura Eletrônica, leia as informações apresentadas. No campo "Usuário Externo", certifique a descrição do seu nome. No campo "Cargo/Função", escolha na caixa suspensa a opção "cidadão". Preencha no campo "Senha de Acesso ao SEI", a senha cadastrada. Clique no canto superior direito em "Assinar" para efetivação da assinatura eletrônica.
 - Etapa 9 – Pronto! Confira na tela "Recibo Eletrônicos de Protocolo", o número, data e horário do processo formalizado, além do número do recibo e do tipo de petiçãoamento. É possível visualizar também quais foram os documentos incluídos, clicando no ícone da coluna "ações" na respectiva linha do número do processo formalizado.

**ANEXO IV
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS – ONGS
<p>Documentos Essenciais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – Comprovante de inscrição e situação cadastral da entidade interessada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ do Ministério da Fazenda. DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "CNPJ". 2 – Comprovante de endereço da entidade interessada com CEP (últimos 90 dias). DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Comprovante de endereço da entidade". 3 – Documento oficial de identificação com foto do representante legal da entidade. (Caso o documento anexado tenha prazo de validade, este não poderá estar vencido). DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Documento oficial representante legal". 4 – Documento comprobatório de vínculo do representante legal com a entidade ou delegação de competência assinada pelo titular da entidade. DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Documento oficial representante legal". 5 – Informação do número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do representante legal da entidade responsável pela inscrição e acompanhamento do processo eletivo; DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "CPF do representante legal". 6 – Estatuto registrado há pelo menos 1 (um) ano de existência; DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Estatuto". 7 – Relatório de atividades; DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Relatório de Atividades ONG". 8 – Ata de eleição da diretoria em exercício registrada em cartório. DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Ata de Eleição". 9 – Comprovante de endereço do Representante Legal – RL (últimos 90 dias) DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Comprovante de endereço do Representante e Legal". <p>Obs.: A anexação do documento do item 5 é obrigatória. Caso o documento utilizado no item 3 já tenha a informação do CPF, o mesmo arquivo poderá ser utilizado paraupload, desde que devidamente renomeado.</p> <p>Documentos Complementares</p> <p>Para este segmento não é necessário envio de documentação complementar, a menos que a entidade tenha interesse em se candidatar a uma vaga em alguma URC. Dessa forma será necessário comprovar ter sede e atuação na área de abrangência conforme disposto no § 2º do art. 5º, deste edital. DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Atuação URC".</p>
<p>ENTIDADES RECONHECIDAMENTE DEDICADAS AO ENSINO, PESQUISA OU DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO OU CIENTÍFICO NA ÁREA DO MEIO AMBIENTE E DA MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA</p> <p>Documentos Essenciais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – Comprovante de inscrição e situação cadastral da entidade interessada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ do Ministério da Fazenda. DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "CNPJ". 2 – Comprovante de endereço da entidade interessada com CEP (últimos 90 dias). DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Comprovante de endereço da entidade". 3 – Documento oficial de identificação com foto do representante legal da entidade. (Caso o documento anexado tenha prazo de validade, este não poderá estar vencido). DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Documento oficial representante legal". 4 – Documento comprobatório de vínculo do representante legal com a entidade ou delegação de competência assinada pelo titular da entidade. DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Documento oficial representante legal". 5 – Informação do número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do representante legal da entidade responsável pela inscrição e acompanhamento do processo eletivo. DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "CPF do representante legal". 6 – Comprovante de endereço do Representante e Legal – RL (últimos 90 dias). DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Comprovante de endereço do Representante e Legal". 7 – Estatuto devidamente registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas relativo à entidade (obrigatório). DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Estatuto". 8 – Documentos comprobatórios da condição de entidade reconhecida ao ensino, pesquisa ou desenvolvimento tecnológico ou científico na área do meio ambiente e da melhoria da qualidade de vida há, pelo menos, 3 (três) anos, mediante projetos, programas, estudos e publicações pertinentes à área (obrigatório). DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Atuação Ambiental". <p>Obs.: A anexação do documento do item 5 é obrigatória. Caso o documento utilizado no item 3 já tenha a informação do CPF, o mesmo arquivo poderá ser utilizado paraupload, desde que devidamente renomeado.</p> <p>Documentos Complementares</p> <ol style="list-style-type: none"> 9 – No caso de se tratar de Fundação, anexar comprovante da aprovação do estatuto pelo Ministério Público (obrigatório para Fundações). DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Estatuto Fundação". 10 – Caso tenha interesse em concorrer às vagas previstas para as URCs, enviar documentos que comprovem ter sede e atuação na área de abrangência, conforme disposto no § 2º do art. 5º, deste edital. DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Atuação URC".

ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL REPRESENTATIVAS DE CATEGORIAS DE PROFISSIONAIS LIBERAIS LIGADAS À PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
<p>Documentos Essenciais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – Comprovante de inscrição e situação cadastral da entidade interessada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ do Ministério da Fazenda. DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "CNPJ". 2 – Comprovante de endereço da entidade interessada com CEP (últimos 90 dias). DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Comprovante de endereço da entidade". 3 – Documento oficial de identificação com foto do representante legal da entidade. (Caso o documento anexado tenha prazo de validade, este não poderá estar vencido). DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Documento oficial representante legal". 4 – Documento comprobatório de vínculo do representante legal com a entidade ou delegação de competência assinada pelo titular da entidade. DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Documento oficial representante legal". 5 – Informação do número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do representante legal da entidade responsável pela inscrição e acompanhamento do processo eletivo. DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "CPF do representante legal". 6 – Comprovante de endereço do Representante e Legal – RL (últimos 90 dias) Obs.: A anexação do documento do item 5 é obrigatória. Caso o documento utilizado no item 3 já tenha a informação do CPF, o mesmo arquivo poderá ser utilizado paraupload, desde que devidamente renomeado. DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Comprovante de endereço do Representante e Legal". 7 – Ata de eleição e posse da diretoria em exercício, registrada em cartório (obrigatório). DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Ata Eleição". 8 – Estatuto devidamente registrado no cartório de registro civil das pessoas jurídicas, comprovando estar legalmente instituída (obrigatório). DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Estatuto". 9 – Declaração que comprove a constituição há, pelo menos, 3 (três) anos (obrigatório). DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Declaração Constituição". 10 – Declaração de atuação no Estado de Minas Gerais há, pelo menos, 3 (três) anos (obrigatório). DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Atuação MG". <p>Documentos Complementares</p> <ol style="list-style-type: none"> 11 – Caso tenha interesse em concorrer às vagas previstas para as URCs, enviar documentos que comprovem ter sede e atuação na área de abrangência, conforme disposto no § 2º do art. 5º, deste edital. DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Atuação URC". <p>ALÉM DOS DOCUMENTOS JÁ RELACIONADOS, ANEXAR TAMBÉM NO PROCESSO DE INSCRIÇÃO APENAS 1 (UM) DOCUMENTO DA RELAÇÃO ABAIXO QUE COMPROVE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12 – A existência, na estrutura organizacional da entidade, de grupos técnicos permanentes de trabalho, ou comissões técnicas especializadas, ou câmaras técnicas estritamente relacionadas com a questão ambiental, nos últimos 3 (três) anos. DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Comprovação Profissional Liberal". 13 – O envolvimento dos membros associados da entidade em trabalhos técnicos de amplitude na área ambiental nos últimos 3 (três) anos. DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Comprovação Profissional Liberal". 14 – A realização, pela Entidade, de encontros técnicos, seminários ou simpósios para o desenvolvimento da temática da gestão do meio ambiente de abrangência nacional ou estadual, nos últimos 3 (três) anos. DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Comprovação Profissional Liberal". 15 – Publicações da entidade de livros, revistas ou periódicos especializados na temática da gestão ambiental nos últimos 3 (três) anos. DICA: no SEI, tipo de documentos, escolha a opção "Comprovação Profissional Liberal".

**ANEXO V
ORIENTAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO PARA USUÁRIO EXTERNO NO
SEI REFERENTE AO PROCESSO ELETIVO DO COPAM REGIDO PELO EDITAL DE CONVOCAÇÃO COPAM Nº 01/2022**

- Informações importantes:**
1. Todos os anexos solicitados deverão ser digitalizados de maneira individualizada, no formato PDF, possuir tamanho máximo de 40Mb por documento, e deverão conter informações exatas, verídicas e legíveis, sob pena de inviabilizar a formalização do processo de inscrição no SEI.
 2. A nomeação do arquivo contendo o tipo de documento a ser anexado no SEI deverá seguir, as orientações constantes no Anexo IV, devendo ser observado o segmento da entidade.
 3. É recomendado o uso dos navegadores Mozilla (Firefox) ou Chrome na versão atualizada
- Para formalizar o processo eletrônico de inscrição no SEI será necessário observar e executar as seguintes etapas:
1. Acesse o site eletrônico do SEI usuário externo, a partir do link: https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_organizacao_externo=0
2. Informe na tela "Acesso para Usuários Externos" o e-mail e senha de acesso já cadastrados na etapa de cadastramento como usuário externo e clique em "confirma".
3. No menu superior à esquerda, clique em "Petiçãoamento" e posteriormente "Processo Novo".
4. No campo "Tipo do Processo" selecione o processo respeitando o segmento: "SEMAD – Inscrição Processo Eleição Copam 2023-2025 - ONG", "SEMAD - Inscrição Processo Eleição Copam 2023- 2025 - Ensino" ou "SEMAD - Inscrição Processo Eleição Copam 2023-2025 - Profissional Liberal".
5. Após selecionar o processo do segmento desejado será disponibilizada a tela "Petiçãoamento de Processo Novo". Na parte da página intitulada "Formulário de Petiçãoamento", no campo "Especificação", deverá ser digitada a frase "Inscrição Eleição COPAM 2023-2025".
6. No campo intitulado "Documentos", atenção para o preenchimento dos dados observando o passo a passo informado a seguir:
- 1º) Preencha o "Documento Principal" nomeado "Formulário de Inscrição COPAM - /ONG/Ensino/Profissional Liberal";
 - 2º) No quadro do formulário de inscrição, marque com um "x" a condição de participação (somente eleitor ou eleitor/eleigível) na(s) unidade(s) colegiada(s) a(s) qual(is) tenha interesse em participar;
 - 3º) Em seguida, preencha os dados da entidade interessada e posteriormente os dados do representante legal da referida entidade;
 - 4º) Ao término da inserção de todos os dados, releia o formulário atentamente para conferência e certificação da digitação correta das informações;
 - 5º) Após a conferência, clique em "Salvar" e feche o formulário clicando no "x", localizado no canto superior direito da tela;
 - 6º) No campo "Nível de Acesso", deverá constar como "Restrito" e no campo "Hipótese Legal" como "Dados Pessoais (LGDP) (Lei 13.709/18)".
 - 7º) Anexe todos os documentos estabelecidos no Anexo IV deste Edital, observando o segmento da entidade interessada e o manifestado no preenchimento do formulário de inscrição, no campo "Documentos Essenciais";
 - 8º) Selecione o tipo de documento e preencha o campo "Complemento do Tipo de Documento" com um texto que complete a identificação do documento a ser carregado;
 - 9º) No campo "Nível de Acesso", deverá constar como "Restrito" e no campo "Hipótese Legal" como "Dados Pessoais (LGDP) (Lei 13.709/18)".
 - 10º) No campo "Formato", selecione a opção "Digitalizado". No campo "Conferência com o documento digitalizado", escolha na caixa suspensa a opção "Cópia Simples".
 - 11º) Clique no botão "Adicionar", sendo necessário adicionar pelo menos um Documento Essencial para cada Tipo de Documento;
 - 12º) Confira na tabela apresentada se o documento pretendido foi devidamente anexado.
 - 13º) Caso seja necessário enviar mais de um arquivo pdf, os demais arquivos também poderão ser anexados, seguindo para cada um deles as etapas descritas a partir do 8º passo da etapa 6.
 7. Confira se todos os arquivos desejados foram devidamente anexados. Em caso positivo, clique em "Peticionar" no canto superior ou inferior direito da tela.
 8. Na tela "Concluir Petiçãoamento – Assinatura Eletrônica, leia as informações apresentadas. No campo "Usuário Externo", certifique a descrição do seu nome. No campo "Cargo/Função", escolha na caixa suspensa a opção "cidadão". Preencha no campo "Senha de Acesso ao SEI" a senha cadastrada. Clique no canto superior direito em "Assinar" para efetivação da assinatura eletrônica.
 9. Pronto! Confira na tela "Recibo Eletrônicos de Protocolo", o número, data e horário do processo formalizado, além do número do recibo e do tipo de petiçãoamento. É possível visualizar também quais foram os documentos incluídos, clicando no ícone da coluna "ações" na respectiva linha do número do processo formalizado.

**ANEXO VI
COMO REALIZAR UM PETIÇÃOAMENTO INTERCORRENTE**

- Informações importantes:**
1. Todos os anexos solicitados deverão ser digitalizados de maneira individualizada, no formato PDF, possuir tamanho máximo de 40Mb por documento, e deverão conter informações exatas, verídicas e legíveis, sob pena de inviabilizar a formalização do processo de inscrição no SEI.
 2. É recomendado o uso dos navegadores Mozilla (Firefox) ou Chrome na versão atualizada
- Uma vez habilitado como usuário externo, a parte interessada deverá as seguintes etapas:
1. Acesse o site eletrônico do SEI usuário externo, a partir do link: https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_organizacao_externo=0
 2. Informe na tela "Acesso para Usuários Externos" o e-mail e senha de acesso já cadastrados na etapa de cadastramento como usuário externo e clique em "Confirma".
 3. No menu superior à esquerda, clique em "Controle de Acessos Externos", depois clique no número do processo apresentado.
 4. No menu superior à Direita, clique em "Petiçãoamento Intercorrente".
 5. No campo intitulado "Documentos", atenção para o preenchimento dos dados observando o passo a passo informado a seguir:
 - 1º) Clique no botão "Escolher arquivo" e selecione o PDF para proceder o upload do documento;
 - 2º) Selecione o tipo de documento e preencha o campo "Complemento do Tipo de Documento" um texto que complete a identificação do documento a ser carregado;
 - 3º) Selecione no campo "Formato" selecione a opção "digitalizado";
 - 4º) No campo "Conferência com o documento digitalizado", selecione na caixa suspensa a opção "Cópia simples";
 - 5º) Clique no botão "Adicionar", sendo necessário adicionar pelo menos um Documento Essencial para cada "Tipo de Documento";
 - 6º) Confira na tabela apresentada se o documento pretendido foi devidamente anexado;
 - 7º) Caso seja necessário enviar mais de um arquivo pdf, os demais arquivos também poderão ser anexados, seguindo para cada um deles as etapas descritas a partir do 1º passo da etapa 5.
 6. Confira se todos os arquivos desejados foram devidamente anexados. Em caso positivo, clique em "Peticionar" no canto superior ou inferior direito da tela.
 7. Na tela "Concluir Petiçãoamento – Assinatura Eletrônica, leia as informações apresentadas. No campo "Usuário Externo", certifique a descrição do seu nome. No campo "Cargo/Função", escolha na caixa suspensa a opção "cidadão". Preencha no campo "Senha de Acesso ao SEI" a senha cadastrada. Clique no canto superior direito em "Assinar" para efetivação da assinatura eletrônica.
 8. Pronto! Confira na tela "Recibo Eletrônicos de Protocolo", o número, data e horário do processo formalizado, além do número do recibo e do tipo de petiçãoamento. É possível visualizar também quais foram os documentos incluídos, clicando no ícone da coluna "ações" na respectiva linha do número do processo formalizado.

**ANEXO VII
ORIENTAÇÕES PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO NO SISTEMA SEI EDITAL DE CONVOCAÇÃO
COPAM Nº 01/2022 PROCESSO ELETIVO DO COPAM, MANDATO 2023-2025**

- Para interpor Recurso, o autor deverá realizar o petiçãoamento intercorrente, a partir do número do processo de inscrição já formalizado.
1. Imprima o formulário disponibilizado no Anexo VIII. Realize o devido preenchimento e assinatura manuscrita. Digitalize e salve o arquivo para posterior anexação na etapa de petiçãoamento intercorrente.
 2. Acesse o site eletrônico do SEI usuário externo, a partir do link: https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_organizacao_externo=0
 3. Informe na tela "Acesso para Usuários Externos" o e-mail e senha já cadastrados e clique em "Confirma".
 4. Dê prosseguimento de acordo com as orientações contidas no Anexo VI, Petiçãoamento Intercorrente.



Documento assinado eletronicamente com fundamento no art. 6º do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/autenticidade>, sob o número 3202210252334050113.