

Prezado candidato do GRUPO G1,

Parabéns! Você foi habilitado no processo seletivo simplificado, regido pelo EDITAL CONJUNTO DE CHAMAMENTO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/SEPRT/SEDGG/INSS, DE 29 DE ABRIL DE 2020.

O Edital Nº 02/CO, de 28 de maio de 2020, de HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, em seu item 3, convocou os candidatos para assinatura do termo de adesão ao contrato, sendo que para o grupo G.1, este procedimento se **dará entre os dias 8 e 12 de junho/2020**, conforme disposto no item 3.1, do referido edital.

Informamos que a assinatura do termo de adesão ao contrato, bem como o encaminhamento de toda a documentação necessária para a formalização do contrato temporário será executada **via Sistema Eletrônico de Informação – SEI INSS**.

OBS.: Candidato, não tente fazer o cadastro de usuário externo no SEI INSS de forma diferente das orientações abaixo.

OBS.: Candidato que já possui acesso ao SEI de outro órgão NÃO poderá usá-lo, terá que fazer cadastro de usuário externo no SEI INSS.

OBS.: Somente devem fazer o cadastramento no SEI INSS no período de 08 a 12/06/2020.

Diante disso, seguem abaixo as orientações:

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DOS CANDIDATOS HABILITADOS PARA O INSS

Orientação do cadastro do candidato no SEI, como usuário externo:

Siga os passos abaixo:

1. Acessar o link do SEI-INSS disponível na página eletrônica:

https://sei.inss.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_org_ao_acesso_externo=0

Ou copia e cola no seu navegador na internet

2. Selecionar a opção <clique aqui se você ainda não está cadastrado>.

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
sei! v3.1.2

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

3. Na tela de 'Cadastro de Usuário Externo' selecione o link <Clique aqui para continuar>.

peticonamento eletrônico.png - Fotos

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
sei! v3.1.2

Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado a usuários externos que participem de processos administrativos junto ao INSS, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de assinatura, visualização de processos que seja interessado e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

Após o preenchimento do formulário online disponível no link ao final desta página, para que ocorra a liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI, o usuário deverá preencher e assinar o original da [Declaração de Concordância e Veracidade](#), entregando-a por e-mail para o endereço fornecido pela área em que deseja ter acesso ao processo.

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico 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.

[Clique aqui para acessar a Declaração de Concordância e Veracidade](#)

[Clique aqui para continuar](#)

4. Preencha o formulário eletrônico informando seu **e-mail pessoal** (NÃO PODE SER E-MAIL DE TERCEIROS) e crie uma senha.

5. Para finalizar clique em “enviar”;
6. O candidato deverá verificar no e-mail pessoal informado se chegou a confirmação do cadastro no SEI INSS.
7. Após a confirmação no e-mail pessoal do candidato de que o cadastro no SEI INSS foi realizado, o candidato deverá encaminhar e-mail para contratotemporario@inss.gov.br, comunicando que o cadastro no SEI INSS foi efetivado (**NESTE MOMENTO NÃO É PARA ENVIAR NENHUM DOCUMENTO**)
8. **AGUARDAR O RECEBIMENTO DO E-MAIL**
contratotemporario@inss.gov.br **COM A LIBERAÇÃO DE ACESSO AOPROCESSO DE CONTRATO TEMPORÁRIO**
9. Vá até a página <http://www.inss.gov.br/temporarios/> e salve no seu computador os documentos:
 - **DECLARAÇÃO DE CONCORDANCIA E VERACIDADE**
 - **DECLARAÇÃO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**
 - **TERMO DE ADESÃO**
 - **CADASTRO BASE (não precisa de foto)**

Obs.: Caso queira fazer o preenchimento dos documentos acima por digitação, basta converter o documento PDF para WORD (existem programas na internet que fazem isso), preencha e salve no seu

computador, tendo em vista que a assinatura será digital.

Obs.:Se preferir, podem imprimir os documentos, preencher à mão, digitalizar e salvar no seu computador.

INCLUSÃO DE DOCUMENTOS NO SEI-INSS

Orientações gerais ao candidato:

- Após o candidato receber o e-mail de “contratotemporario@inss.gov.br, com a liberação de processo de contrato temporário, deverá clicar no link recebido pelo e-mail para acessar a página inicial de login do SEI-INSS.
- O candidato deverá inserir o e-mail pessoal e senha já cadastrada, na etapa anterior, para acessar o sistema.
- Deverá seguir as orientações abaixo:
(especificar as orientações)

A lista de documentação necessária a serem encaminhados via SEI INSS estão disponíveis no link <http://www.inss.gov.br/temporarios/>, elencadas abaixo:

- ✓ Declaração de Concordância e Veracidade (deverá fazer download, e salvar em seu computador)
- ✓ Termo de Adesão (deverá fazer download e salvar em seu computador);
- ✓ Declaração dos Requisitos de Habilitação;
- ✓ Cadastro Base (deverá fazer download e salvar em seu computador).

Obs.: Os documentos, acima, serão assinados quando for incluído no SEI-INSS

- **Documentos a serem inseridos no processo para assinatura do contrato (digitalize e salve os documentos em seu computador):**

- ✓ IDENTIDADE
- ✓ CPF
- ✓ NIT/PIS/PASEP
- ✓ ESTADO CIVIL – DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (CERTIDÃO DE CASAMENTO/DIVÓRCIO/UNIÃO ESTÁVEL)
- ✓ ENDEREÇO – COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- ✓ ESCOLARIDADE – DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA
- ✓ DEPENDENTES (CERTIDÃO DE NASCIMENTO/ADOÇÃO/TUTELA)
- ✓ TÍTULO DE ELEITOR
- ✓ DADOS BANCÁRIOS (CONTA-CORRENTE)

Caso o candidato que tenha sido classificado como pessoa com deficiência deverá nos termos do item 2.3.3 do Edital nº1/ SEPRT/SEDGG/INSS, DE 29 DE ABRIL DE 2020:

- ✓ Apresentar original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico contendo o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

Demonstração das Orientações Gerais ao candidato – passo a passo:

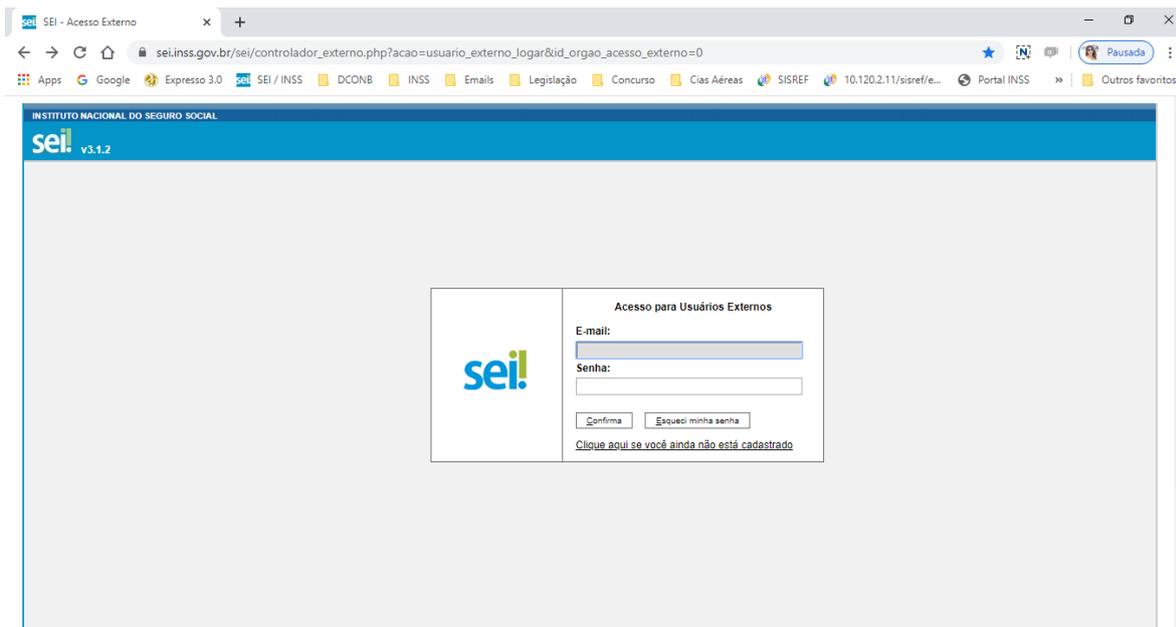
- 1. Após o candidato receber o e-mail de “contratotemporario@inss.gov.br, com a liberação de processo de contrato temporário, deverá :

-acessar o link de ‘Acesso para Usuários Externos’ do SEI-INSS recebido pelo e-mail ou copiar e colar no seu navegador o endereço abaixo:

https://sei.inss.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_org_ao_acesso_externo=0

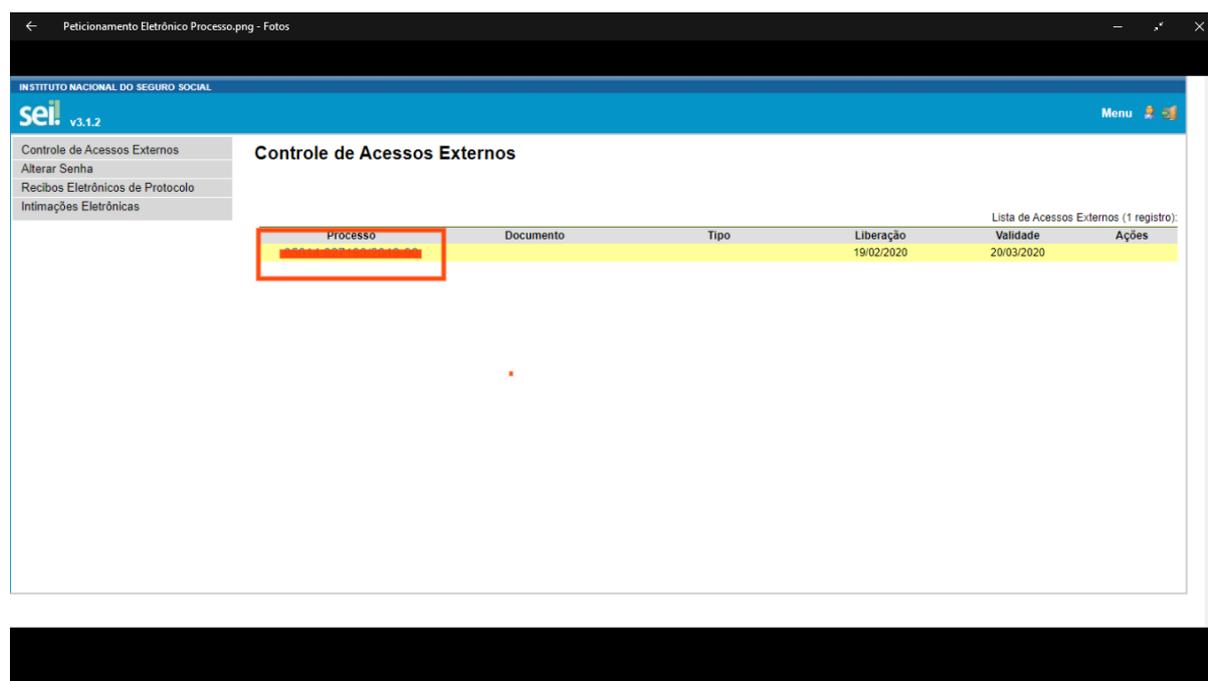
2. Fazer login (e-mail pessoal e senha);

3. Selecionar <Confirma>;



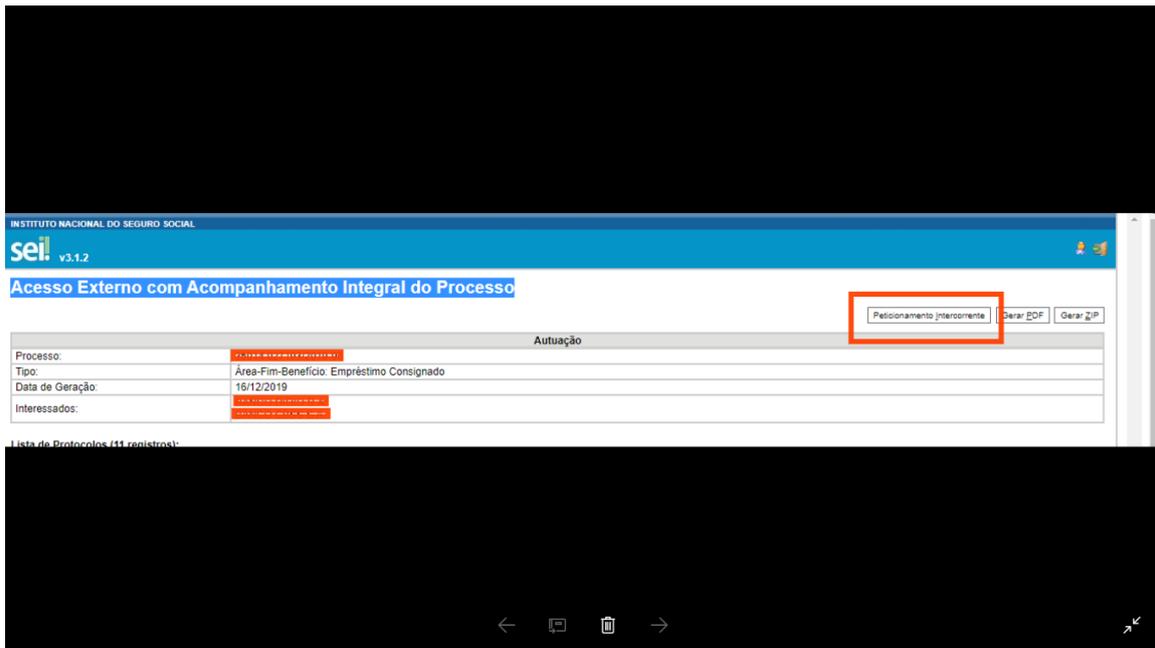
4. Na tela de ‘**Controle de Acessos Externos**’:

4.1. Selecionar o processo;



5. Na tela de ‘**Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo**’:

5.1. Selecionar <Petição Intercorrente>:



6. Na tela de ‘**Peticionamento Intercorrente**’:

6.1. No quadro ‘Documentos’;

6.2. Selecionar <**Escolher arquivo**> o tamanho do arquivo é limitado a (20 Mb) e o formato PDF;

6.3. Selecionar <**Tipo de Documento**> e preencher o campo <**Complemento do Tipo de Documento**>;

6.4. Selecionar ‘Formato’ Nato digital ou Digitalizado;

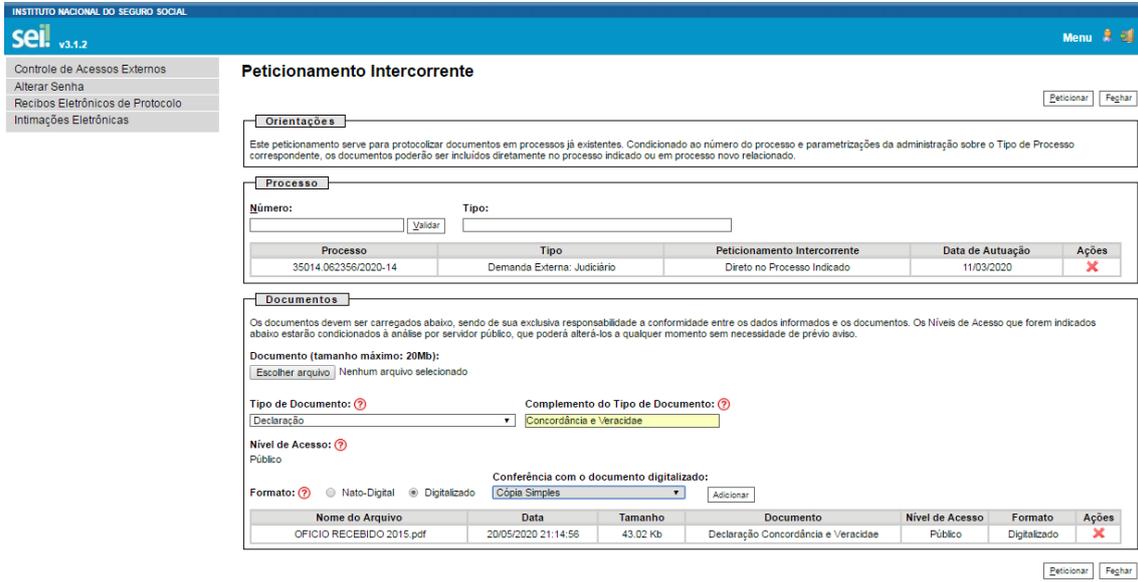
6.5. Selecionar <**Adicionar**>;

Obs.: Neste momento deverão ser inseridos :(já salvos no seu computador):

- a Declaração de Veracidade e Concordância já preenchida eletronicamente;
 - o Termo de Adesão ao Contrato Padrão de Prestação de Serviços Por Tempo Determinado;
 - A Declaração dos Requisitos de Habilitação;
 - Cadastro Base; e
 - Os demais documentos relacionados acima.
- ✓ - Se for pessoa com deficiência deverá inserir também o laudo médico contendo o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, com autenticação em cartório.

Obs.: Os documentos deverão ser peticionados individualmente indicando a respectiva denominação nos campos ‘tipo de documento’ e ‘complemento do tipo de documento’ ;

6.6. Após anexar todos os documentos, selecionar <**Peticionar**>; (para concluir o procedimento), conforme demonstração abaixo:



The screenshot shows the 'Petitioning Intercurrent' interface in the SEI system. It includes a sidebar with navigation options like 'Control de Acessos Externos' and 'Alterar Senha'. The main content area is titled 'Petitionamento Intercorrente' and contains several sections: 'Orientações', 'Processo', 'Documentos', and a table of uploaded files. The 'Processo' section shows a process number '35014 062359/2020-14' and a type 'Demanda Externa: Judiciário'. The 'Documentos' section allows selecting a document type and level of access. The table below lists the uploaded file 'OFICIO RECEBIDO 2015.pdf' with its date, size, and document type.

Processo	Tipo	Petitionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
35014 062359/2020-14	Demanda Externa: Judiciário	Direto no Processo Indicado	11/03/2020	X

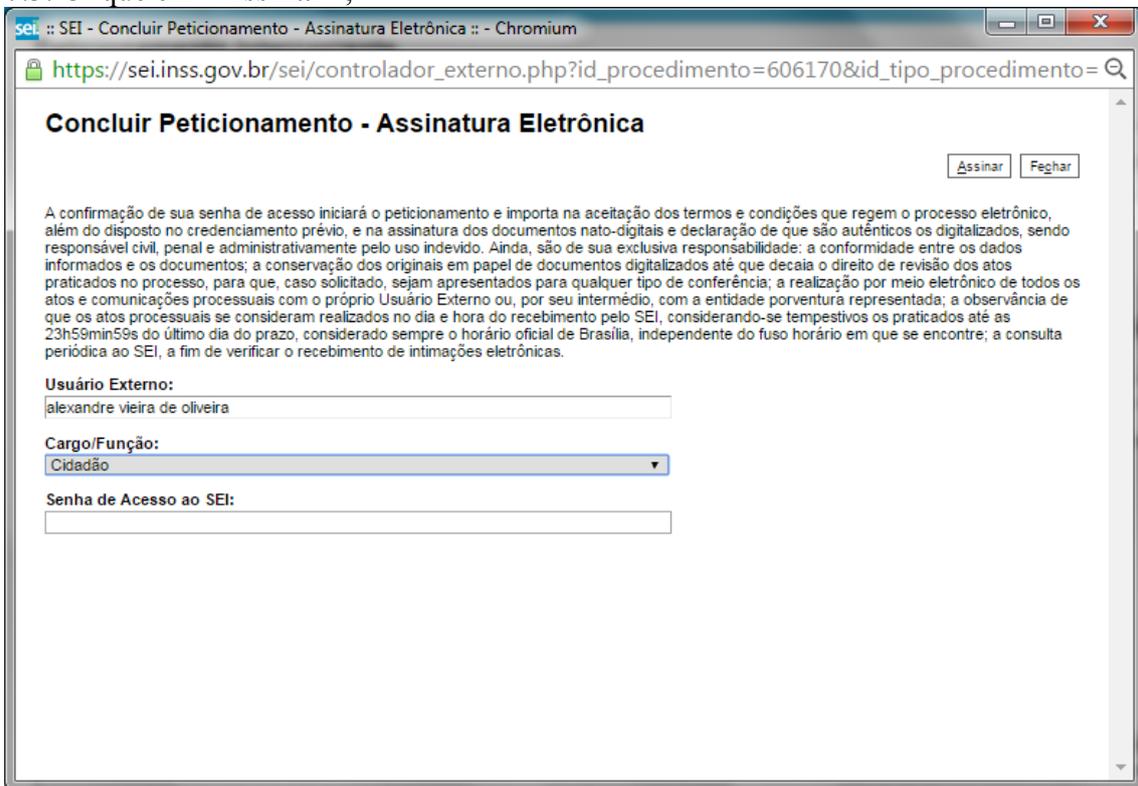
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
OFICIO RECEBIDO 2015.pdf	20/05/2020 21:14:56	43.02 Kb	Declaração Concordância e Veracidade	Público	Digitalizado	X

7. Na tela “**Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica**”:

7.1 Selecionar a opção “Cidadão” no campo <**Cargo/Função**>;

7.2 Digitar a ‘Senha de acesso ao SEI’;

7.3. Clique em <**Assinar**>;



The screenshot shows the 'Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica' screen. It features a title bar, a browser address bar with the URL 'https://sei.inss.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_procedimento=606170&id_tipo_procedimento=...', and a main heading. Below the heading is a confirmation text about the digital signature process. The form includes fields for 'Usuário Externo' (filled with 'alexandre vieira de oliveira'), 'Cargo/Função' (a dropdown menu with 'Cidadão' selected), and 'Senha de Acesso ao SEI' (an empty password field). There are 'Assinar' and 'Fechar' buttons at the top right.

8. Peticionamento concluído.