



PAGAMENTO ADMINISTRATIVO DE ADVOGADOS DATIVOS

COMO APRESENTAR O REQUERIMENTO



ADVOCACIA-GERAL
DO ESTADO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

dezembro de 2021

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
ADVOCACIA-GERAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

GOVERNADOR DO ESTADO
Romeu Zema Neto

ADVOGADO-GERAL DO ESTADO
Sérgio Pessoa de Paula Castro

ADVOGADAS-GERAIS ADJUNTAS
Ana Paula Muggler Rodarte
Margarida Maria Pedersoli

CHEFE DE GABINETE
Tércio Leite Drummond

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
PRESIDENTE DA SEÇÃO DE MINAS GERAIS
Raimundo Cândido Júnior

Belo Horizonte, Minas Gerais, 10 de dezembro de 2021

Coordenação e elaboração:
Assessoria Estratégica da Advocacia-Geral do Estado

Colaboração:
Procuradoria do Tesouro, Precatório e Trabalho

Sumário

1.	2
2.	2
2.1. Fazendo o cadastro	2
2.1.1 Preenchimento do formulário digital	3
2.1.2 Preenchimento do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade	6
2.1.2.a. Baixar o termo	6
ITEM 01 - Sem Certificado Digital (preenchimento manual ou digital)	6
ITEM 02 - Com Certificado Digital	7
2.1.3. Envio do termo e da documentação	9
3.	9
3.1 Documento principal (termo de requerimento)	12
3.2 Certidões (anexo)	16
3.3 Conclusão do requerimento	18
3.4 Recibo do requerimento	19
3.5 Acompanhamento do requerimento	21
4.	21

1. Introdução

O “Manual do Advogado Dativo” estabelece nova rotina de pagamento administrativo de honorários dativos por meio do Sistema Eletrônico de Informações(SEI!) do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais (EMG). O SEI! é um sistema eletrônico adotado pelo Governo do Estado de Minas Gerais para procedimentos e processos administrativos.

Essa nova forma de pagamento será chamada “AGE – DATIVO – PAGAMENTO ADMINISTRATIVO” e atende às nomeações realizadas à partir de 04 (quatro) de outubro, inclusive.

Com o pedido de pagamento, é criado um requerimento administrativo/processo SEI! em que o advogado dativo fica dispensado da judicialização.

O Advogado Dativo deve seguir os passos abaixo em sequência.

2. Cadastro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!)

O Advogado Dativo deve se cadastrar no SEI! do Poder Executivo como **Usuário Externo**. Usuário externo é qualquer pessoa natural que não exerce função ou cargo no EMG, mas que, uma vez cadastrada, pode praticar atos perante os órgãos estaduais em nome próprio ou como representante de pessoa jurídica ou pessoa natural. Neste sentido, uma vez cadastrado, o Usuário Externo do SEI! pode apresentar requerimentos eletronicamente ao EMG. Para que o advogado dativo tenha essa facilidade, ele deve fazer o seu cadastro no SEI! e saber que suas informações e senha são pessoais e intransferíveis.

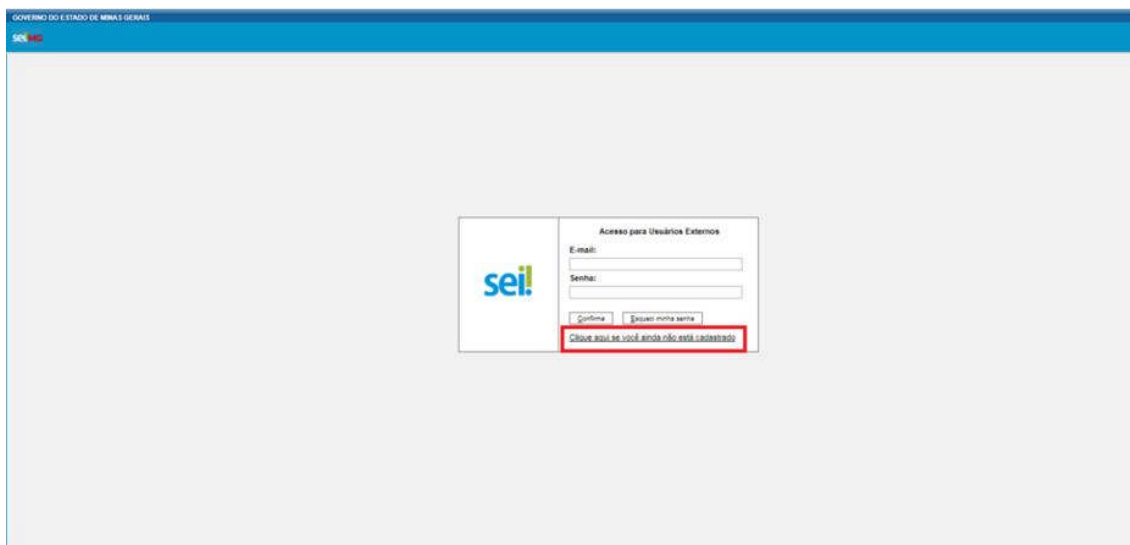
2.1. Fazendo o cadastro

Para a realização do cadastro o usuário deverá preencher o **cadastro digital** e preencher e assinar um **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**. O acesso somente será liberado após a realização das duas etapas.

Em primeiro lugar, o Advogado Dativo deve acessar o link:

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

Depois, o Advogado Dativo deverá clicar em “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”, conforme tela abaixo:



Na nova tela que será aberta, leia atentamente a instrução:

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS Publicações Eletrônicas

seil!

Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado à participação de usuários externos em processos administrativos junto ao Governo do Estado de Minas Gerais, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para a realização de petições, cumprimento de intimações eletrônicas, visualização de processos e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e demais instrumentos congêneres.

1º PASSO

Preencha o formulário digital para cadastro no SEI! MG.

[CLIQUE AQUI PARA PREENCHER](#)

2º PASSO

Preencha e assine o "Termo de declaração de Concordância e Veracidade" (**[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR E BAIXAR O TERMO](#)**) e reúna os documentos necessários de acordo com os itens 01 ou 02 abaixo:

► **ITEM 01 - Sem Certificado Digital (preenchimento manual ou digital)**

- **Preenchimento Manual**

- Cópia digitalizada do "Termo de Declaração de Concordância e Veracidade" preenchido e assinado manualmente
- O original desse documento deverá ser mantido em posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública caso necessário;**
- Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF;
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;
- Autoretrato (selfie) segurando o documento de identificação. Ex.: (CNH, CI, Passaporte, etc.)

- **Preenchimento Digital**

- Cópia digitalizada do "Termo de Declaração de Concordância e Veracidade" preenchido e assinado digitalmente via software Adobe Acrobat Reader (**[CLIQUE AQUI PARA INSTALÁ-LO](#)**), conforme procedimento próprio (**[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MANUAL](#)**);
- O original desse documento deverá ser mantido em posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública caso necessário;**
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

► **ITEM 02 - Com Certificado Digital**

- PDF do "Termo de Declaração de Concordância e Veracidade" utilizando o www.portaldeassinaturas.mg.gov.br, conforme procedimento próprio;
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

ATENÇÃO:

Caso realize o procedimento com o certificado digital, **em hipótese alguma** imprima o termo para preencher e escanear/digitalizar.

Baixar o arquivo, preencha os campos destacados utilizando o software "Adobe Acrobat Reader" com seu Certificado Digital ICP-Brasil e assine-o.

3º PASSO

Envie a documentação **APENAS** para o órgão e entidade que você está se relacionado, via e-mail:

- Para a Secretaria de Estado de Educação - SEE (**[CLIQUE AQUI](#)**)
- Para os órgãos ambientais (SEMAD, IGAM, FEAM e IEF) (**[CLIQUE AQUI](#)**)
- Para os demais órgãos e entidades, (**[CLIQUE AQUI](#)**).

ATENÇÃO:

Os documentos deverão ser enviados pelo mesmo e-mail informado no cadastro para o SEI! MG no **1º passo**.

OBS:

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI! MG importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 47.222 de 26/06/2017, a instituição do SEI conforme Decreto nº 47.228 de 04/08/2017 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.

2.1.1 Preenchimento do formulário digital

Preencha o formulário digital para cadastro no SEI! MG.

[CLIQUE AQUI PARA PREENCHER](#)

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SEL MG

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:


Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

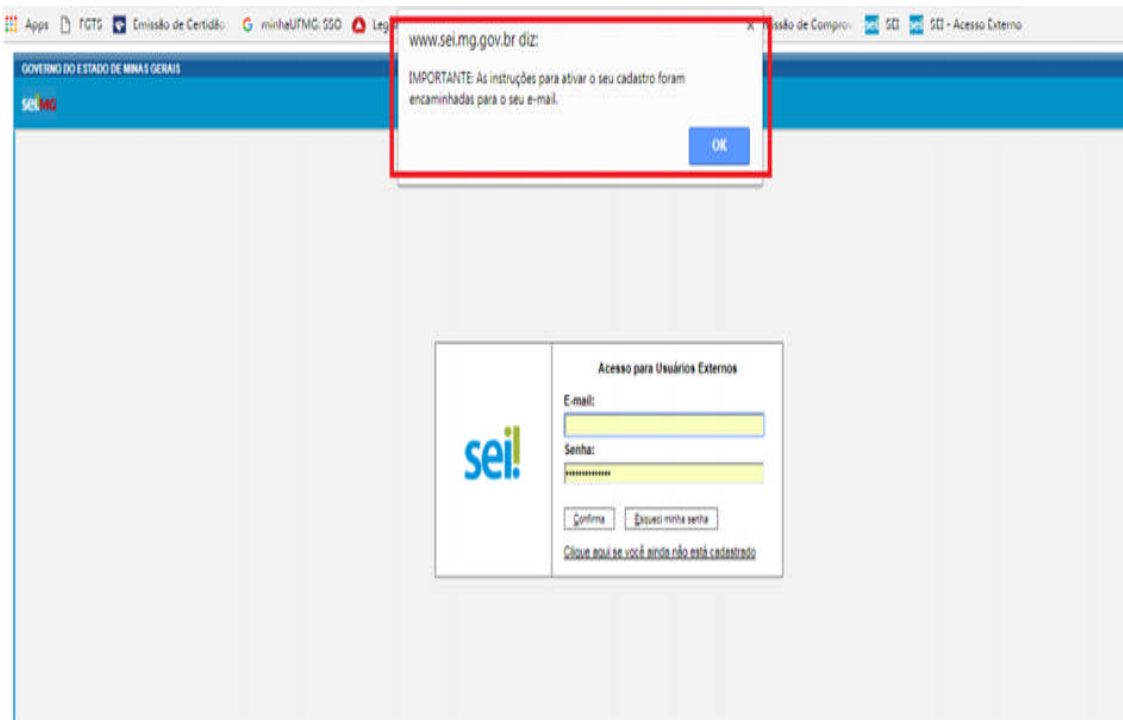
 Digite o código da imagem ao lado

Obs.: O e-mail informado será utilizado para login no sistema e para procedimentos de confirmação do cadastro e recuperação de senha. Portanto, certifique-se de que o e-mail informado está correto e válido.

Após realizar o preenchimento do formulário, o Advogado Dativo deverá indicar o e-mail e criar sua senha, conforme as regras de criação indicadas na tela.

Criada e confirmada a senha, o Advogado Dativo deverá clicar em enviar.

Após o envio do formulário, o sistema exibirá a tela abaixo



Possíveis problemas durante a criação do cadastro do Advogado Dativo:

- O Cadastro de Pessoa Física (CPF) indicado está incorreto ou não é válido;
- A senha digitada no campo “Senha” não confere com a senha digitada no campo “Confirmar senha”;
- O código da imagem não confere com os caracteres da imagem.

Ao concluir este procedimento, o Advogado Dativo deverá acessar o e-mail indicado por ele no formulário de dados cadastrais e verificar se foi recebida a confirmação de solicitação de cadastro. Caso o e-mail de confirmação não conste na caixa de entrada, o Advogado Dativo deverá verificar nas caixas de spam ou lixo eletrônico.

Na equipe de atendimento ao usuário externo do Sistema Eletrônico de Informações hipótese do Advogado Dativo não ter recebido o e-mail de confirmação, a deverá ser acionada, por meio do e-mail atendimentosei@planejamento.mg.gov.br.

Sendo recebida a confirmação de solicitação, o Advogado Dativo deverá ler atentamente as instruções do e-mail.

2.1.2 Preenchimento do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade

Além do cadastro eletrônico, o Advogado Dativo deverá preencher e assinar um **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**.

2.1.2.a. Baixar o termo

Preencha e assine o “Termo de declaração de Concordância e Veracidade” ([CLIQUE AQUI PARA ACESSAR E BAIXAR O TERMO](#)) e reúna os documentos necessários de acordo com os itens 01 **ou** 02 abaixo:

ITEM 01 - Sem Certificado Digital (preenchimento manual ou digital)

- Preenchimento Manual

- Cópia digitalizada do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” preenchido e assinado manualmente. **O original desse documento deverá ser mantido em posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública caso necessário;**
- Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF;
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;
- Autorretrato (selfie) segurando o documento de identificação. Ex.: (CNH, CI, Passaporte, etc.)

- Preenchimento Digital

- Cópia digitalizada do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” preenchido e assinado digitalmente via software Adobe Acrobat Reader ([CLIQUE AQUI PARA INSTALÁ-LO](#)), conforme procedimento próprio ([CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MANUAL](#)). **O original desse documento deverá ser mantido em posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública caso necessário;**
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

ITEM 02 - Com Certificado Digital

- PDF do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” utilizando o www.portaldeassinaturas.mg.gov.br, conforme procedimento próprio;
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

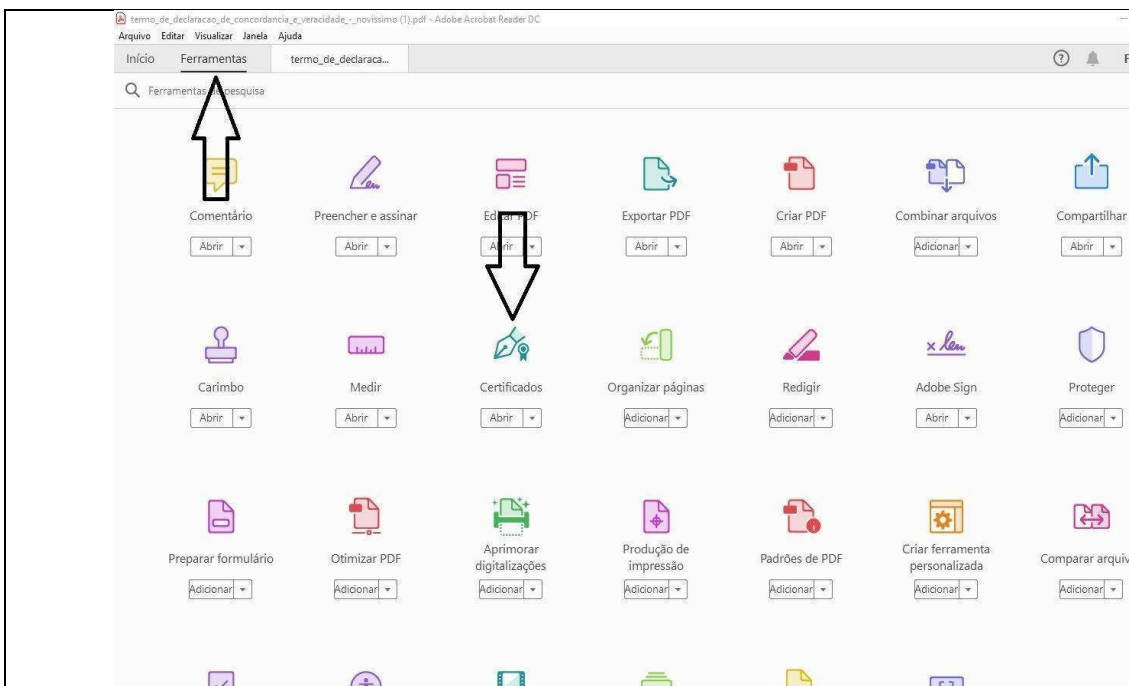


Caso realize o procedimento com o certificado digital, **em hipótese alguma** imprima o termo para preencher e escanear/digitalizar.

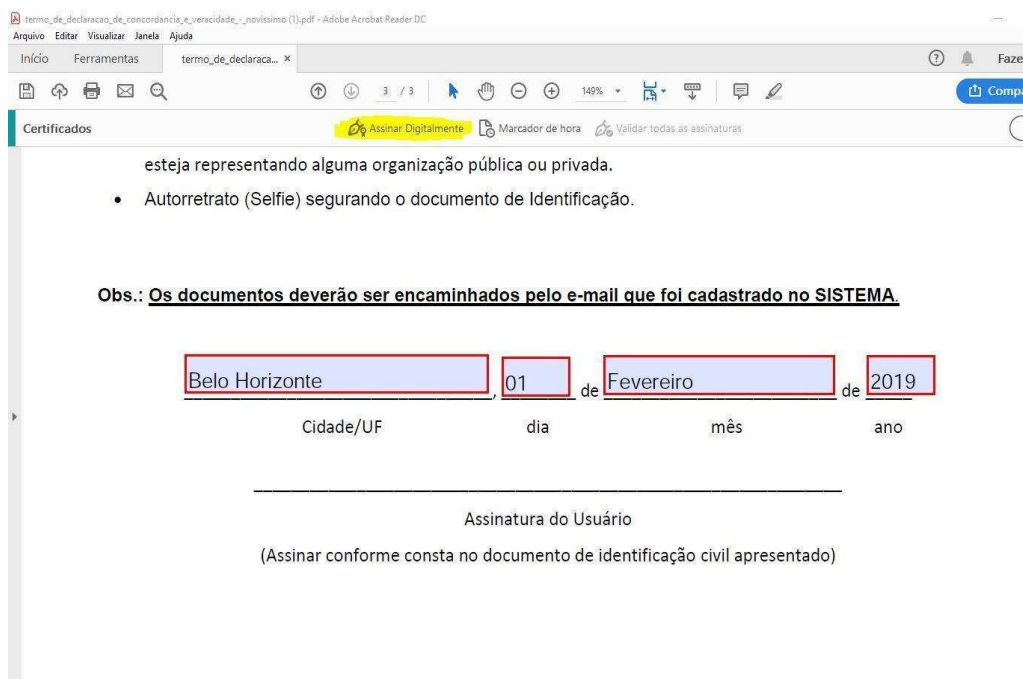
Baixe o arquivo, **preencha os campos destacados utilizando o software “Adobe Acrobat Reader”** e assine-o com seu Certificado Digital ICP-Brasil.

Caso ainda não tenha o Adobe Acrobat Reader:

- a. Se ainda não possuir o Adobe Reader instalado, acesse o link a seguir para baixar o instalador: <https://get.adobe.com/br/reader/>
- b. Baixar o instalador compatível com o Sistema Operacional de seu computador e instalar.
- c. Após a instalação:
 - i) Para assinar com certificado digital, clique em Ferramentas no canto Superior Direito do Software e procure a opção Certificados, clicando em abrir



ii) Clique em Assinar Digitalmente no canto superior, selecione a área de posicionamento da assinatura e siga os procedimentos de configuração do Certificado Digital.



c. Envie o arquivo assinado digitalmente para a área/setor responsável, juntamente com a cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Advogado Dativo esteja representando alguma organização pública ou privada;

Obs: Caso o procedimento seja com assinatura utilizando o certificado digital, não se faz necessário o envio do documento de identificação civil em que conste o CPF, nem o Autorretrato (*Selfie*).

2.1.3. Envio do termo e da documentação

A documentação e o termo e assinado deverão ser enviados para o e-mail cadastrodativosadm@advocaciageral.mg.gov.br com o Assunto: **DATIVO – CADASTRO PARA REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO**.

É importante ressaltar que o e-mail utilizado para encaminhar a documentação deve ser o e-mail cadastrado pelo Advogado Dativo no SEI.

Após cadastrado, o Advogado Dativo poderá criar e acompanhar seus requerimentos administrativos/processo SEI! sem a necessidade de novo cadastro.

3. Criação do requerimento administrativo

Uma vez corretamente cadastrado no SEI! como usuário externo, o Advogado Dativo deverá acessar o sistema SEI! com seus dados de usuário e senha e, então, criar um **requerimento administrativo/processo SEI!**, ou seja, um pedido chamado “DATIVO – CADASTRO PARA REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO”.

Antes de passar para explicação do procedimento, alertamos que o **LIMITE MÁXIMO é de 10 (dez) certidões** por expediente criado, observado o seguinte:

- **cada arquivo PDF** deve trazer apenas **01 (uma) certidão**;
- cada requerimento/processo SEI! deve ter o **máximo de 10 (dez) certidões**;
- caso o advogado tenha mais de 10 (dez) certidões, deve preencher um requerimento/processo SEI! com 10 e as demais apresentar em outros requerimentos/processo SEI!, sempre limitado cada requerimento/processo SEI! a 10 (dez) certidões.

Para iniciar o requerimento/processo SEI!, posicione o cursor do mouse sobre a guia “**Peticionamento**” e clique na opção “**Processo Novo**”:



Em seguida clique no tipo do expediente “AGE - DATIVO: PAGAMENTO ADMINISTRATIVO”.

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

AGE - DATIVO: PAGAMENTO ADMINISTRATIVO

ARMBH - Alteração de Uso do Solo Rural para fins Urbanos

O sistema exibirá a tela abaixo:

O próximo passo é o preenchimento do formulário de petição do processo. Ao assinar o requerimento/processo SEI!, o Advogado Dativo irá anuir com os termos abaixo:

DATIVO PAGAMENTO ADMINISTRATIVO: REQUERIMENTO

O(A) advogado(a) abaixo signatário(a) apresenta ao ESTADO DE MINAS GERAIS (EMG) este requerimento de pagamento de honorários (dativo), com fundamento no artigo 90 da Constituição Estadual, na Lei Estadual 13.166, de 20 de janeiro de 1999, regulamentada pelo Decreto Estadual 45.898, de 23 de janeiro de 2012, e submetido à decisão do IRDR nº 1.0000.16.032.808-4/002, cumpridas as seguintes condições:

1. O(A) advogado(a) declara, sob as penas da lei, que a(s) certidão(ões) anexa(s) não foi(ram) ou está(ão) sob cobrança judicial ou extrajudicial.
2. Caso, a qualquer tempo, o EMG apure duplicidade de cobrança, poderá exigir do(a) advogado(a) reembolso e indenização, além de oficiar ao Ministério Público para apuração de ato ilícito civil, administrativo e penal.
3. Sobre o valor bruto a ser pago pelo EMG incidirão os descontos legais, conforme a legislação vigente à época do pagamento, em especial os descontos de Imposto de Renda e contribuição previdenciária.
4. O(A) advogado(a) responderá, exclusivamente, pelo pagamento do ISS devido à municipalidade.
5. O depósito pelo EMG na conta bancária indicada pelo o(a) advogado(a) servirá como recibo de plena e irrevogável quitação, para nada mais poder reclamar o(a) advogado(a), a qualquer tempo ou lugar, sobre a(s) certidão(ões) objeto(s) deste procedimento, ficando extinta a obrigação para todos os fins.
6. O(A) advogado(a) tem ciência de que este requerimento será reconhecido pelo EMG sob a condição de não sofrer qualquer alteração e desde que a(s) certidão(ões) apresentada(s) enquadre(m)-se nos valores de referência do IRDR acima informado.
7. O(A) advogado(a) tem ciência de que, uma vez assinado com seus dados e apresentado conjuntamente com a tabela anexa, acompanhado da(s) respectiva(s) certidão(ões), este requerimento será examinado pelo EMG para deferimento total, deferimento parcial ou indeferimento, não admitindo posterior complementação ou revisão.

Cada campo deve ser preenchido com informações sobre o requerimento/processo SEI! que está sendo iniciado pelo Advogado Dativo.

O campo “Orientações sobre o Tipo de Processo” é apenas **informativo** e contém instruções sobre o procedimento.

Orientações sobre o Tipo de Processo

BASE LEGAL DO TIPO DE PROCESSO: art. 90 da Constituição Estadual, regulamentado pelo Decreto Estadual nº 45.898, de 23 de janeiro de 2012

O campo “Especificação” deve ser preenchido com o **CPF (sem ponto ou hífen)**.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: ?

Depois da criação do expediente administrativo, o Advogado Dativo deve:

- 1) Editar o “Documento Principal”; e
- 2) Adicionar as certidões emitidas pelo TJMG - cada requerimento pode conter até 10 (dez) certidões.


3.1 Documento principal (termo de requerimento)

O campo “**Documentos**” traz toda a documentação que será remetida à Administração Pública por meio do expediente de requerimento/processo SEII.

O “**Documento Principal**” deve ser editado com as informações e, para isso, o Advogado deve clicar em “**AGE - Dativo - Pagamento administrativo**”, sendo aberta uma nova janela com o conteúdo desse documento e ferramentas para editar o texto (autorize a exibição de pop-up!):

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:  AGE - Dativo - Pagamento Administrativo (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?

Restrito

Hipótese Legal: ?

Dados Pessoais (LGPD) (Lei 13.709/18)

Na tabela o(a) advogado(a) informará os seguintes dados:

a. dados do advogado:

- a.1. Nome
- a.2. CPF
- a.3. OAB sem a indicação do Estado
- a.4. E-mail

- a.5. NIT (Número de Identificação do Trabalhador),
- a.6. Dados bancários individuais (banco, conta e agência)
- b. dados da(s) certidão(ões) objeto deste requerimento
- b.1. Número do processo em que foi nomeado e comprovadamente atuou
- b.2. Matéria do processo em que foi nomeado, conforme **opções** abaixo
- b.3. Ato para o qual foi nomeado, conforme **opções** abaixo
- b.4. Data da nomeação (formato dd/mm/aaaa)
- b.5. Data do arbitramento dos honorários ao advogado
- b.6. Valor devido

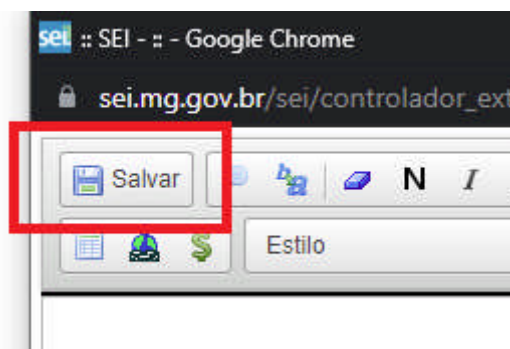
MATÉRIAS	ATOS
<ul style="list-style-type: none"> ● Cível 	<ul style="list-style-type: none"> ● AÇÕES DE JURISDIÇÃO CONTENCIOSA OU QUE ASSUMAM ESTE CARÁTER ● HONORÁRIOS POR AUDIÊNCIA ● HONORÁRIOS POR SUSTENTAÇÃO ● REQUERIMENTO DE TUTELA CAUTELAR OU ANTECIPADA ANTECEDENTE ● Notificações, interpelações, protestos, ● busca e apreensão, pedido de exibição de livros, coisas e documentos, produção antecipada de provas, justificação, vistoria e arbitramento" ● Homologação de penhor legal ● Consignação em pagamento ● Exigir contas ● POSSESSÓRIAS ● DIVISÃO E DEMARCAÇÃO DE TERRAS PARTICULARES NÃO CONTESTADA ● DIVISÃO E DEMARCAÇÃO DE TERRAS PARTICULARES CONTESTADA ● USUCAPIÃO

	<ul style="list-style-type: none"> ● EMBARGOS DE TERCEIROS, OPOSIÇÃO E ASSISTÊNCIA ● HABILITAÇÃO INCIDE HITE ● Comparecimento em Audiência de JEC, havendo acordo ● JEC, não havendo acordo e acompanhamento até decisão final ● Acompanhamento de execução em JEC ● ORDINÁRIA DE DESPEJO ● DESPEJO POR FALTA DE PAGAMENTO DE ALUGUÉIS COM PURGAÇÃO DA MORA ● DESPEJO POR FALTA DE PAGAMENTO DE ALUGUÉIS ● Ação de despejo por falta de pagamento, cumulada com cobrança de aluguéis ● AVERBAÇÃO OU RETIFICAÇÃO DE REGISTRO NÃO CONTENCIOSA ● AVERBAÇÃO OU RETIFICAÇÃO DE REGISTRO CONTENCIOSA ● EXTINÇÃO DE CONDOMÍNIO ● NUNCIAÇÃO DE OBRA NOVA NÃO CONTESTADA ● NUNCIAÇÃO DE OBRA NOVA ● PROPOSITURA E ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO ● Embargos do Devedor
<ul style="list-style-type: none"> ● Família 	<ul style="list-style-type: none"> ● DIVÓRCIO CONSENSUAL ● DIVÓRCIO LITIGIOSO ● INVESTIGAÇÃO DE PATERNIDADE ● AÇÃO DE ALIMENTOS ● AÇÃO DE INTERDIÇÃO, TUTELA OU CURATELA ● "EMANCIPAÇÃO JUDICIAL, OUTORGA JUDICIAL DE CONSENTIMENTO OU DE SUPRIMENTO" ● REGULAMENTAÇÃO DE VISITAS ● ADOÇÃO ● Inventário e Arrolamento ● Reconhecimento de União Estável ● Dissolução de União Estável

	<p>consensual</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dissolução de União Estável litigioso ● NEGATÓRIA DE PATERNIDADE E DESTITUIÇÃO DO PÁTRIO PODER ● GUARDA ● BUSCA E APREENSÃO DE MENOR ● PEDIDO DE ALVARÁ
<ul style="list-style-type: none"> ● Criminal 	<ul style="list-style-type: none"> ● Prestação de serviço, em audiência, por nomeação do juiz ● Procedimento sumaríssimo em juizado especial até sentença ● PROCEDIMENTOS SUMÁRIO OU ESPECIAIS ● PROCEDIMENTOS ORDINÁRIOS ● Defesa em processo de competência do Tribunal do Júri, acompanhamento até a pronúncia, contrariedade ao libelo e primeira defesa em plenário ● Somente acompanhamento até a pronúncia ● Somente defesa em plenário, para primeiro julgamento ● Somente defesa em plenário, para segundo e subsequentes julgamentos. Cada um ● HABEAS CORPUS ● REVISÃO CRIMINAL ● PEDIDO DE REABILITAÇÃO ● PEDIDOS DE GRAÇA, INDULTO, DE PENAS, LIVRAMENTO CONDICIONAL, UNIFICAÇÃO DE PENAS, REVOGAÇÃO" ● DE MEDIDA DE SEGURANÇA, PRISÃO ALBERGUE, PRISÃO DOMICILIAR E OUTROS INCIDENTES DE EXECUÇÃO" ● ASSISTÊNCIA EM JUIZADO ESPECIAL OU JUÍZO COMUM PARA FINS DE SUSPENSÃO CONDICIONAL DO PROCESSO, COMPOSIÇÃO CIVIL DOS DANOS OU TRANSAÇÃO PENAL"

<ul style="list-style-type: none"> • Militar 	<ul style="list-style-type: none"> • PROCESSOS PERANTE A JUSTIÇA MILITAR
<ul style="list-style-type: none"> • Outros Procedimentos 	<ul style="list-style-type: none"> • MEDIDAS CAUTELARES • RECURSOS • CARTA PRECATÓRIA • SUSTENTAÇÃO ORAL NOS TRIBUNAIS • OUTROS PROCEDIMENTOS • OUTROS • AÇÕES JUDICIAIS PREVIDENCIÁRIAS • INTERVENÇÃO EM QUALQUER PROCESSO DA VARA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE • MANDADO DE SEGURANÇA • Contrarrazões • Habeas Data • Mandado de Injunção

Após o preenchimento do documento com as informações pertinentes o Advogado Dativo deverá clicar em **“Salvar”** no canto superior direito:



Após concluir o documento principal, o Advogado Dativo deverá anexar as certidões, limitadas a 10 (dez) certidões por peticionamento.

3.2 Certidões (anexo)

No campo **“Documentos essenciais”**, o Advogado Dativo deverá primeiramente fazer o upload da certidão ao clicar em **“Escolher”** **formato PDF**:

Documentos Essenciais (40 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Em seguida, deve selecionar a opção “Anexo” em “Tipo de documento” e escrever a **numeração única do processo** relativo à certidão escolhida no campo “Complemento do Tipo de Documento”:

Documentos Essenciais (40 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Depois, o Advogado dativo deve escolher 1 das opções:

- Nato-digital: para as certidões originalmente eletrônicas
- Digitalizado: para as certidões físicas que foram digitalizadas

Documentos Essenciais (40 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Formato: Nato-digital Digitalizado

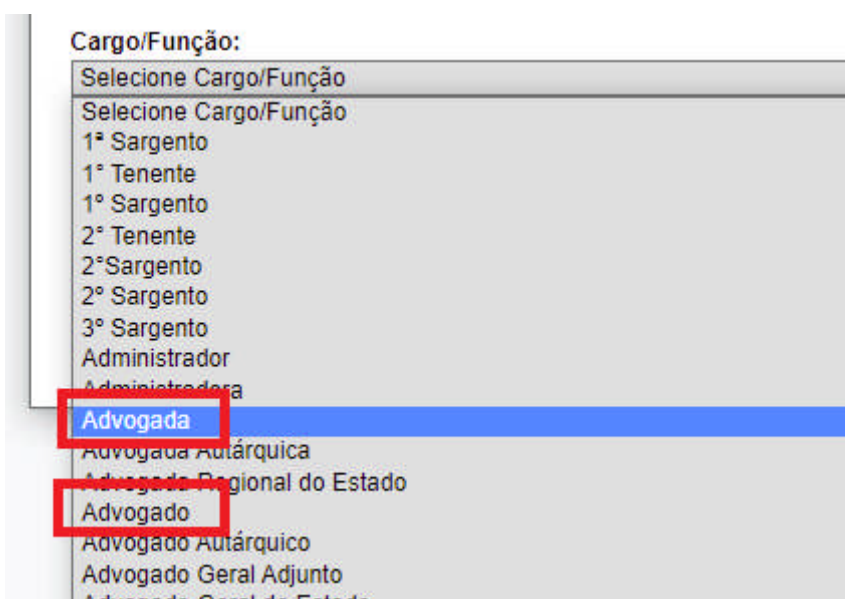
Por fim, deve clicar em “Adicionar” para confirmar o upload do documento.

Lembramos sempre:

- cada arquivo PDF deve trazer **apenas 01 (uma) certidão**;
- cada requerimento/processo SEI! deve ter o **MÁXIMO de 10 (dez) certidões**;
- caso o advogado tenha mais de 10 (dez) certidões, deve preencher um requerimento/processo SEI! com 10 e as demais apresentar em **outros requerimentos/processos SEI!**, sempre limitado cada requerimento a 10 (dez) certidões.

3.3 Conclusão do requerimento

Após os passos anteriores, o Advogado Dativo deve clicar em “**Peticionar**” no canto inferior esquerdo. Em seguida, deve selecionar o seu cargo como “**Advogada**” ou “**Advogado**”:



Por fim, deve digitar a **senha** criada no SEI e, depois, clicar em “**Assinar**” no canto superior direito.

Obs.: A senha que digitada será a mesma utilizada para acessar o SEI!.



**AO ASSINAR O REQUERIMENTO O ADVOGADO DATIVO CONCORDARÁ
COM OS TERMOS ABAIXO:**

DATIVO PAGAMENTO ADMINISTRATIVO: REQUERIMENTO

O(A) advogado(a) abaixo signatário(a) apresenta ao ESTADO DE MINAS GERAIS (EMG) este requerimento de pagamento de honorários (dativo), com fundamento no artigo 90 da Constituição Estadual, na Lei Estadual 13.166, de 20 de janeiro de

1999, regulamentada pelo Decreto Estadual 45.898, de 23 de janeiro de 2012, e submetido à decisão do IRDR nº 1.0000.16.032.808-4/002, cumpridas as seguintes condições:

1. O(A) advogado(a) declara, sob as penas da lei, que a(s) certidão(ões) anexa(s) não foi(ram) ou está(ão) sob cobrança judicial ou extrajudicial.
2. Caso, a qualquer tempo, o EMG apure duplicidade de cobrança, poderá exigir do(a) advogado(a) reembolso e indenização, além de oficiar ao Ministério Público para apuração de ato ilícito civil, administrativo e penal.
3. Sobre o valor bruto a ser pago pelo EMG incidirão os descontos legais, conforme a legislação vigente à época do pagamento, em especial os descontos de Imposto de Renda e contribuição previdenciária.
4. O(A) advogado(a) responderá, exclusivamente, pelo pagamento do ISS devido à municipalidade.
5. O depósito pelo EMG na conta bancária indicada pelo o(a) advogado(a) servirá como recibo de plena e irrevogável quitação, para nada mais poder reclamar o(a) advogado(a), a qualquer tempo ou lugar, sobre a(s) certidão(ões) objeto(s) deste procedimento, ficando extinta a obrigação para todos os fins.
6. O(A) advogado(a) tem ciência de que este requerimento será reconhecido pelo EMG sob a condição de não sofrer qualquer alteração e desde que a(s) certidão(ões) apresentada(s) enquadre(m)-se nos valores de referência do IRDR acima informado.
7. O(A) advogado(a) tem ciência de que, uma vez assinado com seus dados e apresentado conjuntamente com a tabela anexa, acompanhado da(s) respectiva(s) certidão(ões), este requerimento será examinado pelo EMG para deferimento total, deferimento parcial ou indeferimento, não admitindo posterior complementação ou revisão.

3.4 Recibo do requerimento

Após assinar a petição, o SEI! gerará o **Recibo Eletrônico de Protocolo** com os dados do seu peticionamento, incluindo o “número do processo” que será utilizado para consultas ao seu andamento.

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0070481

Imprimir Fechar

Usuário Externo (assinante):
 IP utilizado: 10.182.14.62
 Data e Horário: 08/11/2017 17:38:03
 Tipo de Petição: Processo Novo
 Número do Processo: 01.0000002/2017-66
 Interessado:
 Potyanna Nunes Moraes
 Protocolos dos Documentos (Número SEI):
 - Documento Principal: Solicitação de Doação Petição Eletrônica 0070475
 - Documentos Essenciais:
 - CNPJ Prefeitura de Belo Horizonte 0070476
 - CPF Prefeito 0070477
 - Documento de Identidade Prefeito 0070479
 - Termo de Posse ou Ata de Eleição da Diretoria Prefeito 0070480

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento próprio, e na assinatura dos documentos não-digítas e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que 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 proventura representada;
- a ciência 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.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Secretária de Estado de Governo.

O Advogado Dativo também receberá um e-mail confirmando a realização do requerimento/processo SEI!.

----- Mensagem encaminhada -----
 De: SEI <seim@seiocei.org.br>
 Data: 8 de novembro de 2017 17:38
 Assunto: SEI - Confirmação de Peticionamento Eletrônico (Processo nº 01.0000002/2017-66)
 Para:

: Este é um e-mail automático :

Prezado(a)

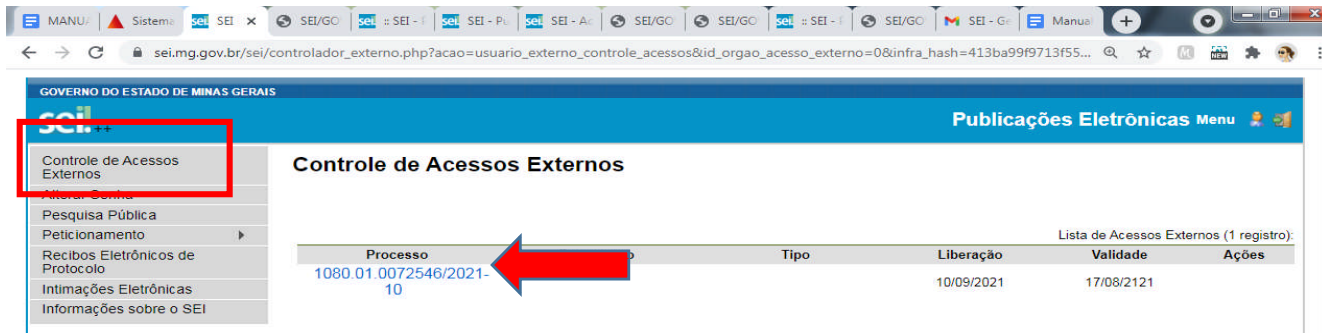
Este e-mail confirma a realização do Peticionamento Eletrônico do tipo Processo Novo no SEI-SEGOV, no âmbito do processo nº 01.0000002/2017-66, conforme disposto no Recibo Eletrônico de Protocolo SEI nº 0070

Caso no futuro precise realizar novo peticionamento, sempre acesse a área destinada aos Usuários Externos no SEI-SEGOV destacada em seu Portal na Internet ou acesse diretamente o link a seguir:
https://www.sei.mg.gov.br/acesso/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_lista&al_certo_acesso_externo=0

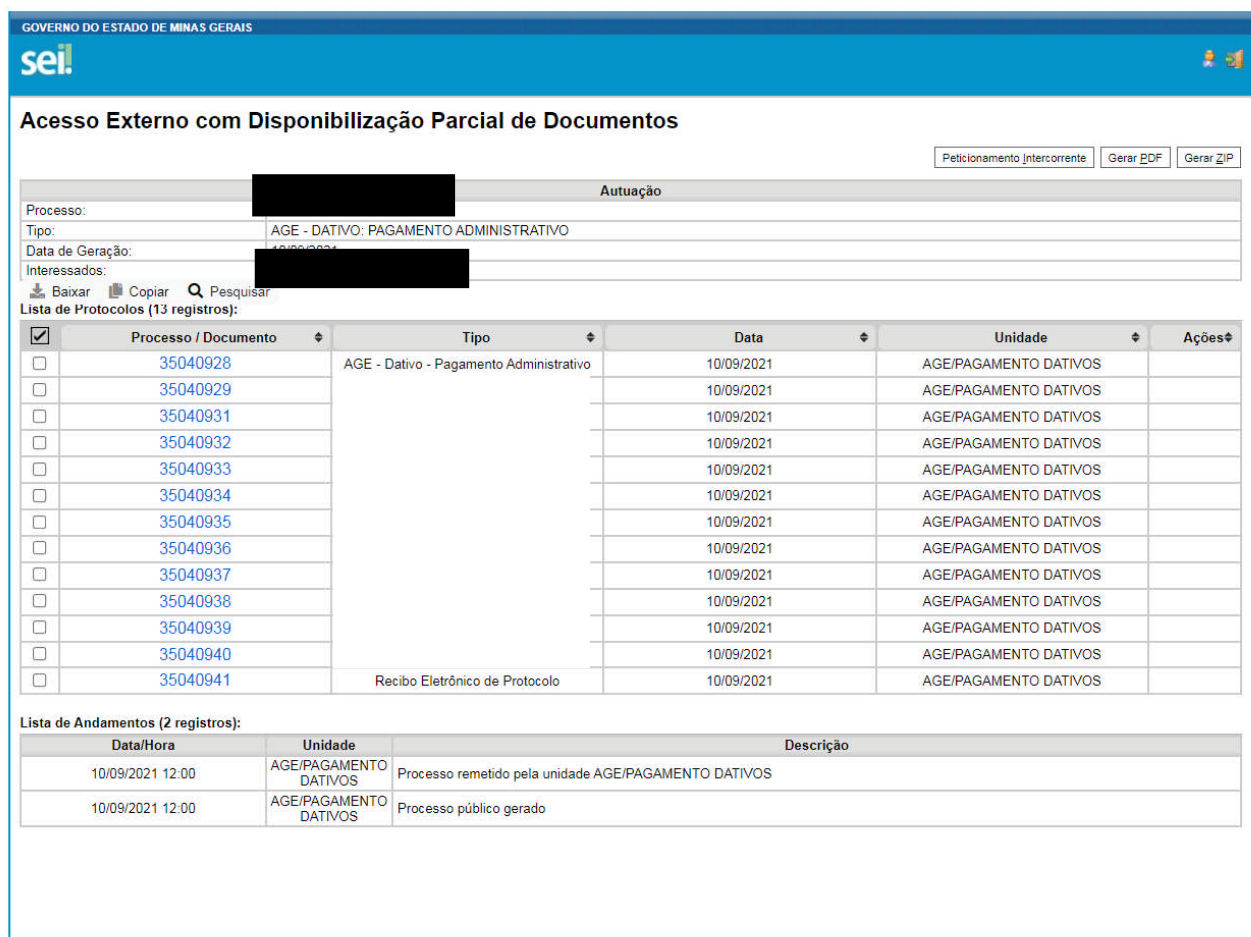
Todos os recibos podem ser consultados clicando na guia “Recibos Eletrônicos de Protocolo”.

3.5 Acompanhamento do requerimento

Todos os requerimentos/processos SEI, conteúdos e respectivos andamentos podem ser consultados na opção “Controle de Acessos Externos”, selecionando o número do respectivo Processo.



A tela de consulta será exibida:



4. Análise do requerimento pela AGE e pagamento

Depois do envio do expediente pelo Advogado Dativo, o setor competente da Advocacia-Geral do Estado conferirá todos os documentos enviados no expediente.

Não há necessidade de contactar a AGE por qualquer meio, pois todo andamento com novo documento ou ato, até a conclusão do fluxo do requerimento/processo SEI!, deve ser acompanhado por consulta ao próprio requerimento/processo SEI! aberto pelo advogado dativo.

Os pagamentos serão realizados na conta bancária individual informada.

Todas as comunicações ocorrerão apenas e exclusivamente por meio do sistema SEI!.