



Manual

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE REQUERIMENTO, FORMALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS VIA SEI

Instituto Estadual de Florestas – IEF



Sumário

1. APRESENTAÇÃO	3
2. INSTRUÇÃO PARA REQUERIMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS VIA SEI.....	3
2.1 CADASTRO DE USUÁRIOS EXTERNOS.....	3
2.2 REQUERIMENTO	4
2.3 ACOMPANHAMENTO	13
2.4 RESPONDENDO INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	14
ANEXO I – MODELO TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE	19
ANEXO II – TABELA DE MUNICÍPIOS SEDE.....	20



1. APRESENTAÇÃO

Através deste manual você receberá orientações sobre os procedimentos relativos à formalização e acompanhamento de processos digitais através do Sistema Eletrônico de Informação – SEI, vinculados aos órgãos e entidades do Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SISEMA.

Caso você não tenha cadastro de “Usuário Externo” para acesso ao sistema SEI, você deverá solicitá-lo seguindo os procedimentos dispostos no link:

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

Nota 1: Não há necessidade de apresentar cópia digitalizada de Procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando uma organização pública ou privada.

Nota 2 : Caso possua outras dúvidas acerca dos procedimentos para a utilização do sistema SEI! Acesse o link: <https://docs.google.com/document/d/1DCExaxTofGlt9nAN-ZDHuEUmQZ9wxxU8FFBGhKCEeHc/edit> ou entre em contato com o LigMinas através do telefone 155.

2. INSTRUÇÃO PARA REQUERIMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS VIA SEI

A formalização, protocolo de documentos e o acompanhamento dos processos de regularização ambiental em todas unidades do Sistema serão realizadas através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Desta maneira o cidadão não precisa mais se deslocar até as unidades regionais do IEF.

2.1 CADASTRO DE USUÁRIOS EXTERNOS

Acessar o [SEI](#) e seguir todo o passo a passo informado na tela ou acessar o “[Manual do Usuário Externo](#)” para maiores esclarecimentos.

Nota 1: O “*Termo de Concordância e Veracidade*” deverá ser preenchido de acordo com o ANEXO I deste manual.

Encaminhar a documentação necessária para a URFBio responsável pelo atendimento de seu município. Os e-mails estão abaixo:

URFBio Alto Médio São Francisco
URFBio Alto Paranaíba
URFBio Centro Norte
URFBio Centro Oeste
URFBio Centro Sul
URFBio Jequitinhonha
URFBio Mata
URFBio Metropolitana
URFBio Nordeste
URFBio Noroeste
URFBio Norte
URFBio Rio Doce
URFBio Sul
URFBio Triângulo

urfbio.amsf@meioambiente.mg.gov.br
urfbio.altopar@meioambiente.mg.gov.br
urfbio.centronor@meioambiente.mg.gov.br
urfbio.centroeste@meioambiente.mg.gov.br
urfbio.centrosul@meioambiente.mg.gov.br
urfbio.jequit@meioambiente.mg.gov.br
urfbio.mata@meioambiente.mg.gov.br
urfbio.metrop@meioambiente.mg.gov.br
urfbio.nordeste@meioambiente.mg.gov.br
urfbio.noroeste@meioambiente.mg.gov.br
urfbio.norte@meioambiente.mg.gov.br
urfbio.riodoce@meioambiente.mg.gov.br
urfbio.sul@meioambiente.mg.gov.br
urfbio.triang@meioambiente.mg.gov.br

Após o encaminhamento de todas as documentações necessárias, você receberá, no e-mail indicado, a informação de ativação do seu acesso ao sistema.

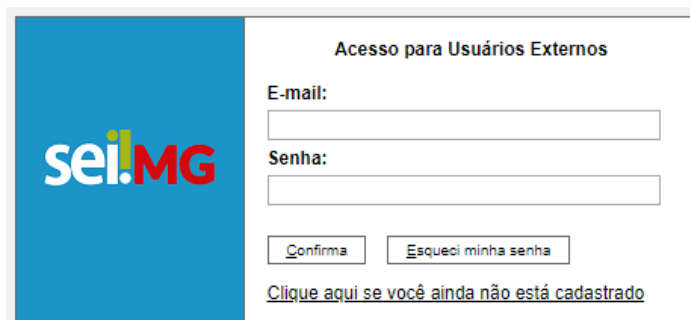
2.2 REQUERIMENTO

Para requerer formalização e/ou protocolo de processos do IEF, siga os seguintes passos e procedimentos:

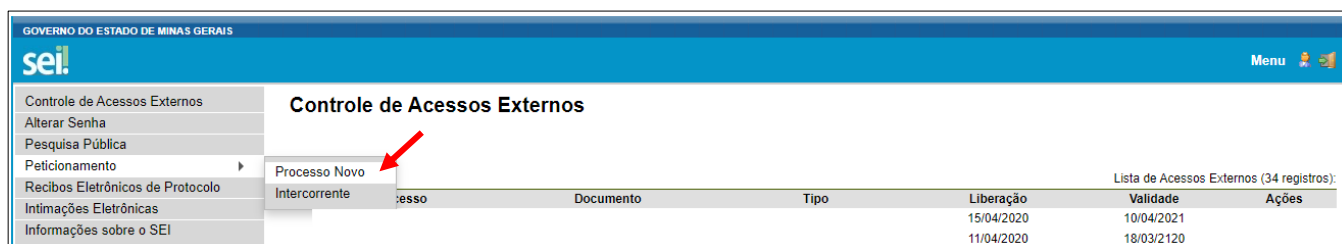
2.2.1 USUÁRIO EXTERNO

- Efetuar login no sistema SEI, através do link abaixo:

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

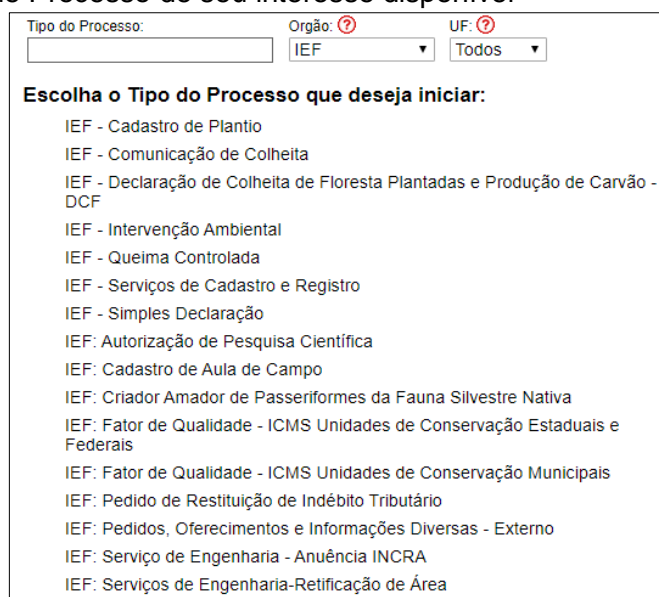


- Clicar em “Petiçãoamento” e em seguida “Processo Novo”



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
			15/04/2020	10/04/2021	
			11/04/2020	18/03/2120	

- Selecionar o Tipo de Processo de seu interesse disponível



Tipo do Processo: Orgão: UF:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- IEF - Cadastro de Plantio
- IEF - Comunicação de Colheita
- IEF - Declaração de Colheita de Floresta Plantadas e Produção de Carvão - DCF
- IEF - Intervenção Ambiental
- IEF - Queima Controlada
- IEF - Serviços de Cadastro e Registro
- IEF - Simples Declaração
- IEF: Autorização de Pesquisa Científica
- IEF: Cadastro de Aula de Campo
- IEF: Criador Amador de Passeriformes da Fauna Silvestre Nativa
- IEF: Fator de Qualidade - ICMS Unidades de Conservação Estaduais e Federais
- IEF: Fator de Qualidade - ICMS Unidades de Conservação Municipais
- IEF: Pedido de Restituição de Indébito Tributário
- IEF: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas - Externo
- IEF: Serviço de Engenharia - Anuência INCRA
- IEF: Serviços de Engenharia-Retificação de Área

- Para os Tipos de Processos IEF – Cadastro de Plantio, IEF - Comunicação de Colheita e IEF - Declaração de Colheita de Floresta Plantadas e Produção de Carvão – DCF, preencher os campos conforme especificado:

Especificação: Inserir o nome do empreendimento e o CPF/CNPJ do requerente.

Cidade: Município sede da URFBio responsável pela área de abrangência do serviço, conforme ANEXO II deste manual.

Documento Principal: Clicar no link disponível e preencher o formulário. Salvar ao final.

Nível de Acesso: Escolher a opção mais adequada.

Documentos Essenciais:

- **Escolher arquivo:** Efetuar upload dos documentos que irão compor o processo. Fazer o procedimento para cada um dos documentos. Eles devem estar separados e organizados.

- **Tipo de Documento:** Selecionar o tipo de documento que está sendo anexado.

- **Complemento do Tipo de Documento:** Preencher de acordo com o tipo do documento a ser inserido.

- **Nível de Acesso:** Escolher a opção mais adequada.

- **Formato:** Selecionar conforme especificação abaixo:

- ✓ **Nato-digital** - se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico.
- ✓ **Digitalizado** - se o arquivo a ser carregado foi produzido da digitalização de um documento em papel.

- Clicar em “Adicionar” e em seguida em “Petitionar”

Tipo de Processo: IEF - Cadastro de Plantio

Orientações sobre o Tipo de Processo

Regulamentado pela Portaria IEF nº 28 de 2020. Outros documentos podem ser necessários, favor consultar em <http://www.ief.mg.gov.br/florestas-plantadas/cadastro-de-plantio>.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Cidade: ?

Interessado: ?

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: IEF - Cadastro de Plantio (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?

Documentos Essenciais (40 Mb):

Escolher arquivo 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 os Tipos de Processos IEF - Intervenção Ambiental, IEF - Queima Controlada, IEF - Serviços de Cadastro e Registro e IEF - Simples Declaração, preencher os campos conforme especificado:

Especificação: Inserir o nome do empreendimento e o CPF/CNPJ do requerente.

Cidade: Município sede da URFBio responsável pela área de abrangência do serviço, conforme ANEXO

II deste manual.

Documento Principal: Clicar no link disponível e preencher o formulário. Salvar ao final.

Documentos Essenciais:

- **Escolher arquivo:** Efetuar upload dos documentos que irão compor o processo. Fazer o procedimento para cada um dos documentos. Eles devem estar separados e organizados.

- **Tipo de Documento:** Selecionar o tipo de documento que está sendo anexado.

- **Complemento do Tipo de Documento:** Preencher de acordo com o tipo do documento a ser inserido.

- **Formato:** Selecionar conforme especificação abaixo:

- ✓ **Nato-digital** - se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico.
- ✓ **Digitalizado** - se o arquivo a ser carregado foi produzido da digitalização de um documento em papel.

- Clicar em “Adicionar”

Documentos Complementares:

- **Escolher arquivo:** Alguns serviços terão esse campo para a anexação de mais documentos. Anexar se necessário.

- **Tipo de Documento:** Selecionar o tipo de documento que está sendo anexado.

- **Complemento do Tipo de Documento:** Preencher de acordo com o tipo do documento a ser inserido.

- **Formato:** Selecionar conforme especificação abaixo:

- ✓ **Nato-digital** - se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico.
- ✓ **Digitalizado** - se o arquivo a ser carregado foi produzido da digitalização de um documento em papel.

- Clicar em “Adicionar” e em seguida em “Petitioner”

The screenshot shows a web interface for a process type 'IEF - Intervenção Ambiental'. It features a section titled 'Orientações sobre o Tipo de Processo' with a link to a website. Below this is a 'Formulário de Peticionamento' with three input fields: 'Especificação (resumo limitado a 50 caracteres)', 'Cidade: ?' (with a dropdown arrow), and 'Interessado: ?' (with a question mark icon). Two red arrows point to the 'Especificação' and 'Cidade' fields.

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: IEF - Intervenção Ambiental (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Essenciais (40 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso: Restrito **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

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: Restrito **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

O Sistema abrirá tela de assinatura eletrônica para conclusão do Peticionamento

- Seu nome automaticamente estará descrito no campo “Usuário Externo”
- Escolha seu cargo/função selecionando “cidadão”
- Digite sua senha (mesma do login)
- Após clicar em “Assinar” para finalizar o peticionamento

seil :: SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: Google Chrome

sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=224&acao=peticionamento_usuario_extern...

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:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Posteriormente o sistema gerará automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo”

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (24 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
17/04/2020 11:33:37	2100.01.0006003/2020-21	13525149	Processo Novo	<input type="button" value="Imprimir"/>

- Neste recibo constará a relação de todos os documentos encaminhados, bem como a data e hora de envio e o nº do processo SEI a ser acompanhado

Recibo Eletrônico de Protocolo - 13525149	
Usuário Externo (signatário):	
IP utilizado:	
Data e Horário:	17/04/2020 11:33:37
Tipo de Peticionamento:	Processo Novo
Número do Processo:	2100.01.0006003/2020-21
Interessados:	
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Documento Principal:	
- IEF - Cadastro de Plantio	13525146
- Documentos Essenciais:	
- CAR - Cadastro Ambiental Rural CAR	13525147
- Documento Shapes	13525148

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petiçãoamento 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, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

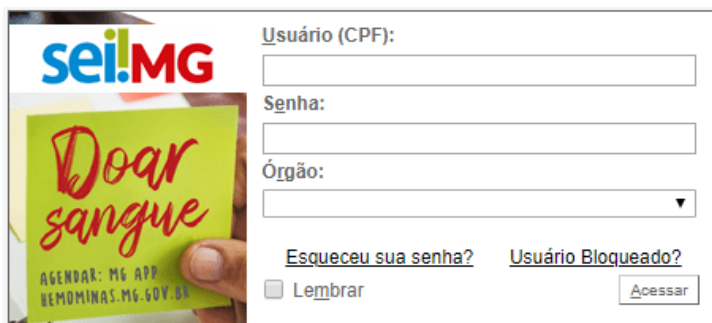
- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade 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.

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

2.2.2 USUÁRIO INTERNO (ÓRGÃOS QUE UTILIZAM O SEI)

- Efetuar login no sistema SEI, através do link abaixo:

(https://www.sei.mg.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=GOVMG&sigla_sistema=SEI)



The image shows a login form for the SEI system. On the left, there is a poster for 'Doar sangue' (Donate blood) with the text 'AGENDAR: MG APP' and 'MEMORIAS.MG.GOV.BR'. The login form includes the following fields and options:

- Usuário (CPF):** Text input field.
- Senha:** Text input field.
- Órgão:** Dropdown menu.
- Esqueceu sua senha?** Link.
- Usuário Bloqueado?** Link.
- Lembrar
- Acessar** button.

- No menu à esquerda, clicar em “Iniciar Processo”

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei. Para saber+ Menu Pesquisa

Administração
 Controle de Processos
 Iniciar Processo
 Retorno Programado
 Pesquisa
 Base de Conhecimento
 Textos Padrão
 Modelos Favoritos
 Blocos de Assinatura
 Blocos de Reunião
 Blocos Internos
 Processos Sobrestados
 Acompanhamento Especial
 Marcadores
 Pontos de Controle
 Estatísticas
 Grupos
 Relatórios
 Links Úteis


Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

Recebidos Gerados

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.
 Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

- Selecionar o tipo de Processo de seu interesse, dentre os disponíveis

Escolha o Tipo do Processo: 

ief

- IEF** - Cadastro de Plantio
- IEF** - Comunicação de Colheita
- IEF** - Declaração de Colheita de Floresta Plantadas e Produção de Carvão - DCF
- IEF** - Intervenção Ambiental
- IEF** - Queima Controlada
- IEF** - Serviços de Cadastro e Registro
- IEF** - Simples Declaração
- IEF** - Autorização de Pesquisa Científica
- IEF** - Cadastro de Aula de Campo
- IEF** - Comunicação de Colheita
- IEF** - Criador Amador de Passeriformes da Fauna Silvestre Nativa
- IEF** - Fator de Qualidade - ICMS Unidades de Conservação Estaduais e Federais
- IEF** - Fator de Qualidade - ICMS Unidades de Conservação Municipais
- IEF** - Pedido de Restituição de Indébito Tributário
- IEF** - Serviço de Engenharia - Anuência INCRA
- IEF** - Serviços de Engenharia-Retificação de Área
- IEF** - Simples Declaração para Realizações de Atividades Eventuais ou de Baixo Impacto Ambiental

- Preencher todos os campos específicos:

Tipo de Processo: Preenchimento automático.

Especificação: Inserir o nome do empreendimento e o CPF/CNPJ do requerente.

Classificação por Assuntos: Preenchimento automático.

Interessados: Selecionar contatos para interessados.

Observação desta unidade: Não há necessidade de preenchimento.

Nível de Acesso: Selecionar “Público”.

- Após clicar em “Salvar”

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo de Processo:
IEF - Cadastro de Plantio

Especificação:
Empreendimento teste

Classificação por Assuntos:
999 - EM ELABORAÇÃO

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.
Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

- Clicar em “Incluir Documento”



- Escolher o Tipo do Documento, dentre as opções disponíveis

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

2100.01.0006011/2020-96

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- IEF - Apuração do FQ de UC Estadual ou Federal
- IEF - Apuração do FQ de UC Municipal
- IEF - Cadastro de Plantio**
- IEF - Comunicação de Colheita
- IEF - Declaração de Colheita
- IEF - Intervenção Ambiental
- IEF - Queima Controlada
- IEF - Serviços de Cadastro e Registro
- IEF - Simples Declaração

- Preencher os campos específicos:

Descrição: Inserir o nome do empreendimento e o CPF/CNPJ do requerente.

Nível de Acesso: Selecionar "Público".

- Após clicar em "Confirmar Dados"

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

IEF - Cadastro de Plantio

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição: Empreendimento teste

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados Voltar

- Sistema abrirá o Formulário para preenchimento

- Preencher as informações e clicar no botão salvar e assinar

SEI/GOV.MG - 13529147 - IEF - Cadastro de Plantio - Google Chrome

sei.mg.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=15672693&id_documento=15673574&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110003733&infra_hash=0b9a6493f3d5ade7...

Salvar Assinar

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Instituto Estadual de Florestas

CADASTRO DE PLANTIO FLORESTAL (Conforme artigo 70 da Lei Estadual nº 20.922, de 16/10/2013) Versão 1.1

1. DADOS DO PROPRIETÁRIO OU POSSUIDOR DO IMÓVEL RURAL

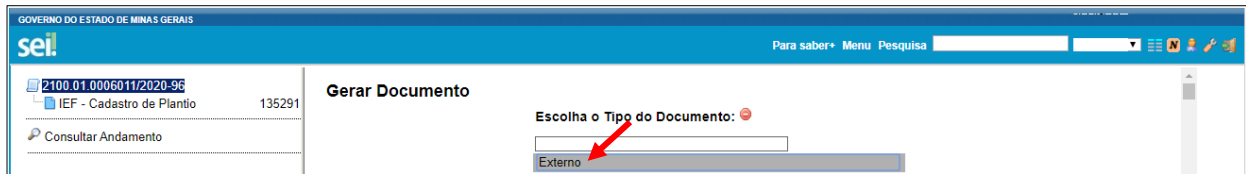
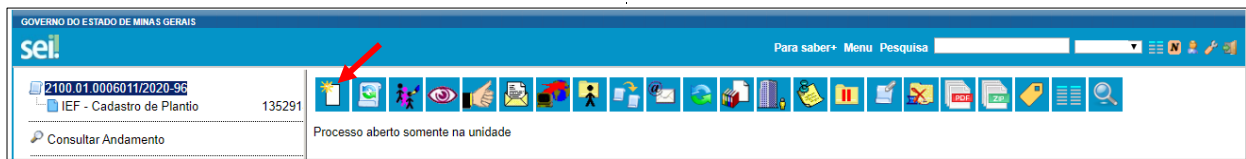
Proprietário é o produtor rural? () SIM () NÃO

Nome/Razão Social:	CPF/CNPJ:
Endereço de correspondência:	Bairro:
Município:	CEP:
Telefone:	
E-mail:	

2. DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO FLORESTAL (quando houver)

Nome/Razão Social:	CPF/CNPJ:
Profissão:	CTF/AIDA:
Endereço de correspondência:	Bairro:
Município:	CEP:
Telefone:	

- Para incluir os demais documentos do processo, clicar em “Incluir Documento” novamente e selecionar a opção externo



- Preencher todos os campos:

Tipo de Documento: Documento.

Data do Documento: Inserir a data em que o documento foi gerado no SEI.

Número/Nome na Árvore: Inserir o nome do documento a ser encaminhado.

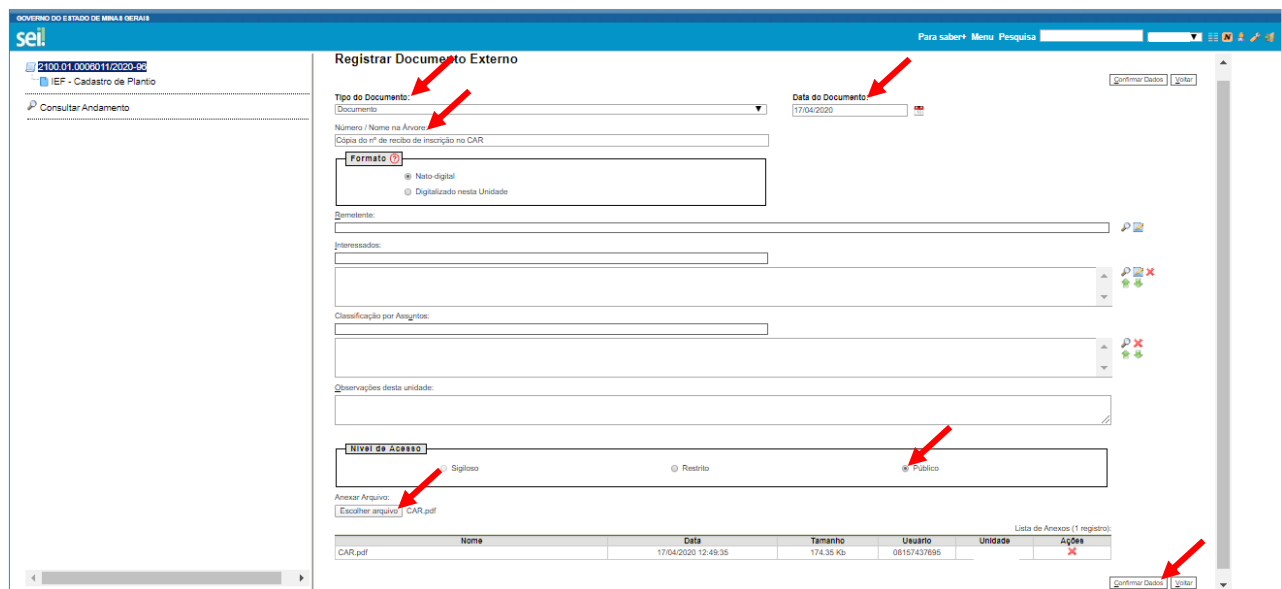
Formato: Selecionar conforme especificação abaixo:

- ✓ **Nato-digital** - se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico.
- ✓ **Digitalizado** - se o arquivo a ser carregado foi produzido da digitalização de um documento em papel.

Nível de Acesso: Selecionar “Público”.

Escolher arquivo: Efetuar upload dos documentos que irão compor o processo. Fazer o procedimento para cada um dos documentos. Eles devem estar separados e organizados.

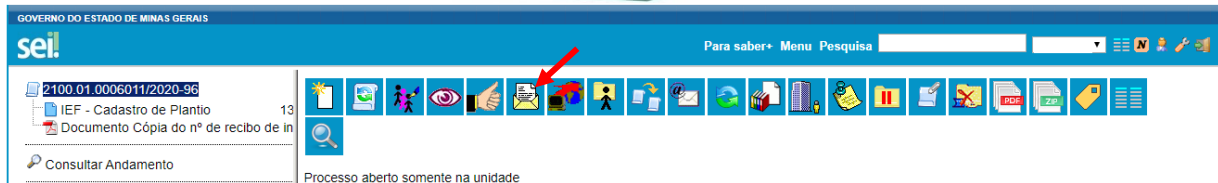
- Após, clicar em “Confirmar Dados”



Nota: Repita este fluxo para cada documento que deve compor o processo de interesse.

- Em seguida, clicar em “Enviar Processo”.





- Em “Unidades”, selecionar a opção IEF/URFBio XX – PROTOCOLO, que se refere a URFBio responsável pela análise do processo
- Marcar a opção “Manter processo aberto na unidade atual”, para acompanhamento
- Clicar em “Enviar” para finalizar o peticionamento interno

Nota 1: O Sistema SEI criará um processo cuja numeração deverá ser guardada para promover complementações ou retificações, caso necessário.

2.3 ACOMPANHAMENTO

- O Acompanhamento do seu processo poderá ser realizado no SEI de duas formas:
 - Acessando com login e senha / Controle de Acessos Externos (Usuário externo)

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
1370.01.0009370/2018-71			13/11/2018	08/11/2019	

- Através do link abaixo da “Pesquisa Pública”, sem necessidade de login e senha:

https://www.sei.mg.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei!

Pesquisa Pública

Nº do Processo ou Documento:

Pesquisa Livre:

Pesquisar em: Processos Documentos Gerados Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data do Processo / Documento: Período explícito 30 dias 60 dias

Pesquisar
Limpar Campos

2.4 RESPONDENDO INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Para atender as solicitações de informações complementares, proceder da seguinte forma:

2.4.1 USUÁRIO EXTERNO

Depois de efetuar login, o sistema exibirá a tela “Controle de Acessos Externos” com a relação dos processos abertos pelo usuário.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei!

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (38 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
1370.01.0014922/2020-26			28/04/2020	04/04/2120	
1370.01.0013744/2020-16			22/04/2020	17/04/2021	
1370.01.0013744/2020-16			21/04/2020	28/03/2120	
2100.01.0006003/2020-21			17/04/2020	24/03/2120	

Escolha o processo de interesse. Abrirá uma janela com os dados do processo em questão. O usuário deve clicar em “Petição Intecorrente”.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei!

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Petição Intecorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo: 2100.01.0006003/2020-21
 Tipo: IEF - Cadastro de Plantio
 Data de Geração: 17/04/2020
 Interessados:

Lista de Protocolos (4 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	IEF - Cadastro de Plantio	17/04/2020	IEF/URFBio AP - PROTOCOLO	
<input type="checkbox"/>	CAR - Cadastro Ambiental Rural CAR	17/04/2020	IEF/URFBio AP - PROTOCOLO	
<input type="checkbox"/>	Documento Shapes	17/04/2020	IEF/URFBio AP - PROTOCOLO	
<input type="checkbox"/>	Recibo Eletrônico de Protocolo	17/04/2020	IEF/URFBio AP - PROTOCOLO	

Lista de Andamentos (6 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
22/04/2020 16:59	IEF/URFBio AP - PROTOCOLO	Conclusão do processo na unidade
17/04/2020 14:02	IEF/URFBio AP - PROTOCOLO	Processo recebido na unidade
17/04/2020 11:33	IEF/URFBio AP - PROTOCOLO	Processo remetido pela unidade IEF/URFBio AP - PROTOCOLO
17/04/2020 11:33	IEF/URFBio AP - PROTOCOLO	Disponibilizado acesso externo para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Petição e Intimação Eletrônicos em razão de Petição Eletrônico realizado. até 24/03/2120 (36500 dias). Para
17/04/2020 11:33	IEF/URFBio AP - PROTOCOLO	O Usuário Externo efetuou Petição de Processo Novo, tendo gerado o recibo (Recibo Eletrônico de Protocolo)

- Preencher os campos conforme especificado:

Processo: Sistema informa automaticamente, não sendo necessário preencher.

Documentos:

- Escolher arquivo: Efetuar upload dos documentos solicitados pela URFBio. Fazer o procedimento para cada um dos documentos. Eles devem estar separados e organizados.

- **Tipo de Documento:** Selecionar o tipo de documento que está sendo anexado.

- **Complemento do Tipo de Documento:** Preencher de acordo com o tipo do documento a ser inserido.

- **Formato:** Selecionar conforme especificação abaixo:

- ✓ **Nato-digital** - se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico.
- ✓ **Digitalizado** - se o arquivo a ser carregado foi produzido da digitalização de um documento em papel.

- Clicar em “Adicionar” e em seguida em “Petitionar”

Processo	Tipo	Petitionamento Inter corrente	Data de Autuação	Ações
2100.01.0006003/2020-21	IEF - Cadastro de Plantio	Direto no Processo Indicado	17/04/2020	X

Importante: Repita este fluxo para cada documento que vier a ser inserido.

Nota 1: Os documentos deverão seguir a ordem do documento de solicitação enviado pela Unidade de Análise.

Nota 2: O Sistema SEI permite inserir arquivos nos seguintes formatos: 7z, bz2, csv, gz, html, jpeg, jpg, json, mp4, mpeg, mpg, odp, ods, ogg, ogv, pdf, svg, tar, tgz, txt, xml, zip.

Nota 3: Os arquivos poderão ter tamanho máximo de 40Mb. Caso seu documento tenha tamanho superior, recomendamos que faça a sua divisão, colocando a indicação numérica (ex: estudos1, estudos2, estudos3, etc.).

O Sistema abrirá tela de assinatura eletrônica

- Seu nome automaticamente estará descrito no campo “Usuário Externo”
- Escolha seu cargo/função selecionando “cidadão”
- Digite sua senha (mesma do login)
- Clicar em “Assinar” para finalizar o petitionamento

SEI :: SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome

sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=224&acao=peticionamento_usuario_extern...

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

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-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 encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Posteriormente o sistema gerará automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo”

Recibo Eletrônico de Protocolo - 13525149

Usuário Externo (signatário):
 IP utilizado:
 Data e Horário: 17/04/2020 11:33:37
 Tipo de Peticionamento: Processo Novo
 Número do Processo: 2100.01.0006003/2020-21
 Interessados:

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Documento Principal: 13525146
- IEF - Cadastro de Plantio
- Documentos Essenciais:
- CAR - Cadastro Ambiental Rural CAR 13525147
- Documento Shapes 13525148

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 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, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá 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 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.

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

Nota 1: Você deverá acompanhar a tramitação de seu processo com regularidade e verificar, sempre, a sua caixa de entrada do e-mail cadastrado. Toda comunicação do órgão acerca de seu processo de regularização ambiental se dará via SEI.

2.4.2 USUÁRIO INTERNO

Depois de efetuar login, o sistema exibirá a tela “Controle de Processos” com a relação dos processos gerados e recebidos pelo usuário.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

47 registros: 9 registros:

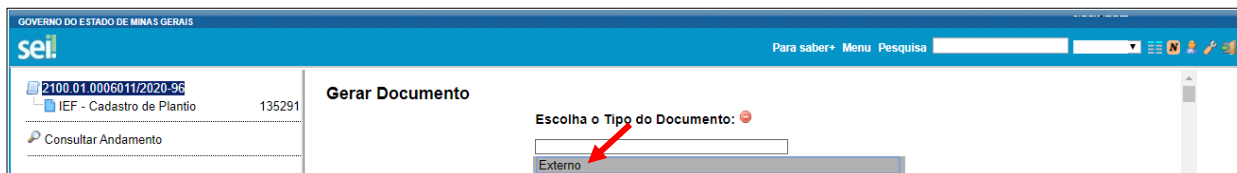
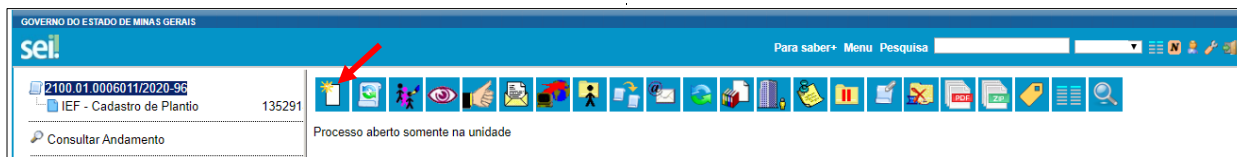
Recebidos		Gerados	
<input type="checkbox"/>	2100.01.0006466/2020-33	<input type="checkbox"/>	2100.01.0004639/2020-86
<input type="checkbox"/>	2100.01.0006922/2020-40	<input type="checkbox"/>	2100.01.0003643/2020-12
<input type="checkbox"/>	1500.01.0012822/2020-48	<input type="checkbox"/>	2100.01.0006023/2020-63
<input type="checkbox"/>	1080.01.0017006/2020-70	<input type="checkbox"/>	2100.01.0004588/2020-08

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

O usuário deve escolher o processo de interesse.

- Para incluir os documentos solicitados pela unidade de análise, clicar em “Incluir Documento” e selecionar a opção externo



- Preencher todos os campos:

Tipo de Documento: Documento.

Data do Documento: Inserir a data em que o documento foi gerado no SEI.

Número/Nome na Árvore: Inserir o nome do documento a ser encaminhado.

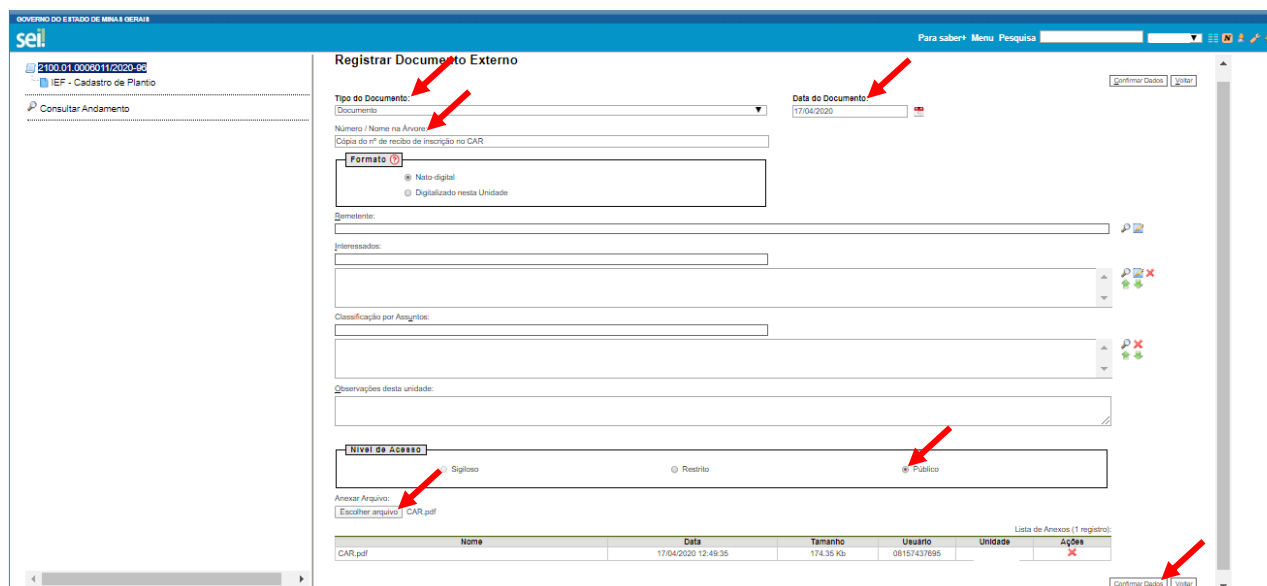
Formato: Selecionar conforme especificação abaixo:

- ✓ **Nato-digital** - se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico.
- ✓ **Digitalizado** - se o arquivo a ser carregado foi produzido da digitalização de um documento em papel.

Nível de Acesso: Selecionar “Público”.

Escolher arquivo: Efetuar upload dos documentos solicitados pela URFBio. Fazer o procedimento para cada um dos documentos. Eles devem estar separados e organizados.

- Após, clicar em “Confirmar Dados”



Importante: Repita este fluxo para cada documento que vier a ser inserido.

- Em seguida, clicar em “Enviar Processo”.



- Em “Unidades”, selecionar a opção IEF/URFBio XX – NUREG, que se refere a URFBio responsável pela análise do processo
- Marcar a opção “Manter processo aberto na unidade atual”, para acompanhamento
- Clicar em “Enviar” para finalizar

Nota 1: Você deverá acompanhar a tramitação de seu processo com regularidade e verificar, sempre, a sua caixa de entrada do e-mail cadastrado. Toda comunicação do órgão acerca de seu processo de regularização ambiental se dará via SEI.

ANEXO I – MODELO TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE
Cadastro de Usuários Externos no SEI do Governo do Estado de Minas Gerais

Nome Completo do Usuário:		
Documento de Identidade:	CPF:	
E-mail (mesmo utilizado no cadastro):	Telefone:	
Somente em caso de troca de e-mail utilize os campos abaixo.		
E-mail antigo:		
Novo e-mail:		
Motivo da Troca:		
Somente em caso de troca de Representante/Gestão utilize os campos abaixo.		
E-mail antigo:	Não preencher	
Novo e-mail:	Não preencher	
Motivo da Troca:		
Não preencher		
Nome da Organização que usuário representa (Empresa/Prefeitura/Associação):		
Não preencher		
CNPJ: Não preencher		
Endereço da Organização que usuário representa (Empresa/Prefeitura/Associação):		
Não preencher		
Bairro: Não preencher		
Estado (UF):	Cidade:	CEP:
	Não preencher	Não preencher
Objetivo/motivo de cadastro de usuário externo e órgão/setor que solicitou o cadastro: https://goo.gl/ZQ7Riv		
Preencher com o texto padrão: "Acesso ao Sistema SEI visando a formalização, acompanhamento e peticionamento nos processos de competência do Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos- Sisema. Nº do processo SEI a ser formalizado: xxxxxxxx. "		

ANEXO II – TABELA DE MUNICÍPIOS SEDE

URFBio	Município Sede
Alto Médio São Francisco	Januária
Alto Paranaíba	Patos de Minas
Centro Norte	Sete Lagoas
Centro Oeste	Divinópolis
Centro Sul	Barbacena
Jequitinhonha	Diamantina
Mata	Ubá
Metropolitana	Belo Horizonte
Nordeste	Teófilo Otoni
Noroeste	Unai
Norte	Montes Claros
Rio Doce	Governador Valadares
Sul	Varginha
Triângulo	Uberlândia