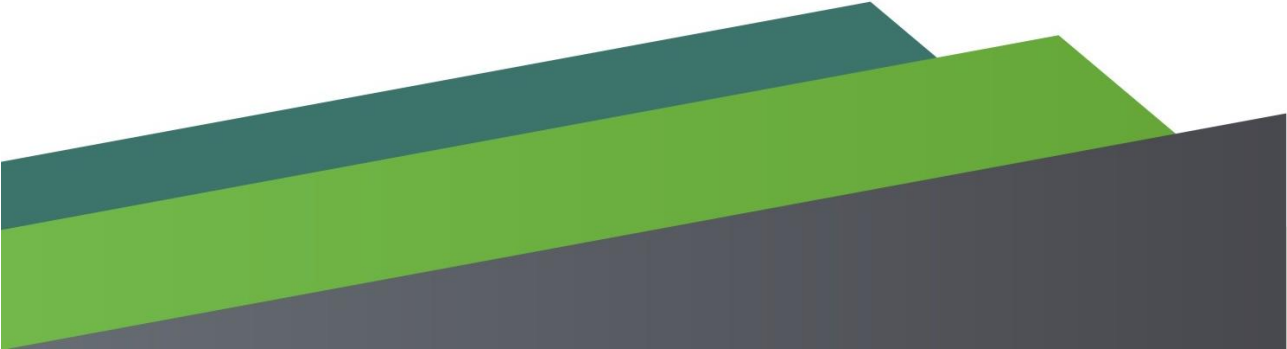




Manual

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



VERSÃO 004 – 25/06/2020



Sumário

Sumário	2
1. APRESENTAÇÃO	3
2. INSTRUÇÃO PARA REQUERIMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS VIA SEL.....	3
2.1 CADASTRO DE USUÁRIOS EXTERNOS	3
2.2 REQUERIMENTO	3
2.3 ACOMPANHAMENTO	9
2.4 COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS DO PROCESSO.....	10
3 REGRAS DE TRANSIÇÃO PARA EMPREENDEDORES QUE JÁ OBTIVERAM SEUS FORMULÁRIOS DE ORIENTAÇÃO BÁSICA – FOBs E AINDA NÃO FORMALIZARAM SEUS PROCESSOS.....	13
ANEXO I – MODELO TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE	14

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

Nota 2: Não há necessidade de apresentar a cópia digitalizada de Procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando uma organização pública ou privada.

Nota 3 : Caso possua outras dúvidas acerca dos procedimentos para a utilização do sistema SEI! Acesse o link: <https://docs.google.com/document/d/1DCEqxTofGlt9nAN-ZDHuEUmQZ9wxxU8FFBGhKCEeHc/edit> ou entre em contato com o LigMinas através do telefone 155.

2. INSTRUÇÃO PARA REQUERIMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS VIA SEI

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.

Após o encaminhamento de todas as documentações necessárias, você receberá pelo e-mail indicado a informação de ativação do seu acesso ao sistema.


2.2 REQUERIMENTO

Para requerer formalização e/ou protocolo de documentos avulsos, siga os seguintes passos e procedimentos:

2.1.1 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



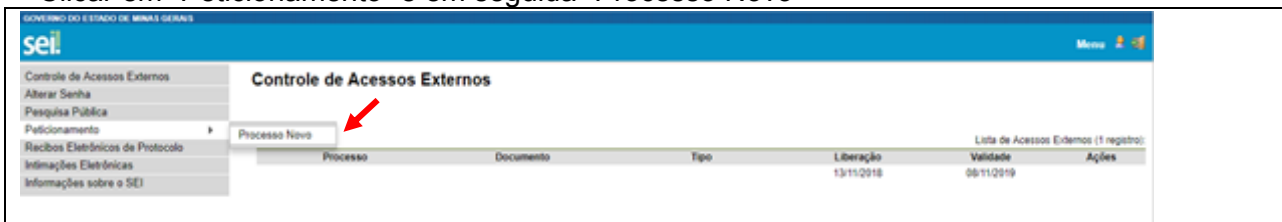
Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

seil

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticonamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

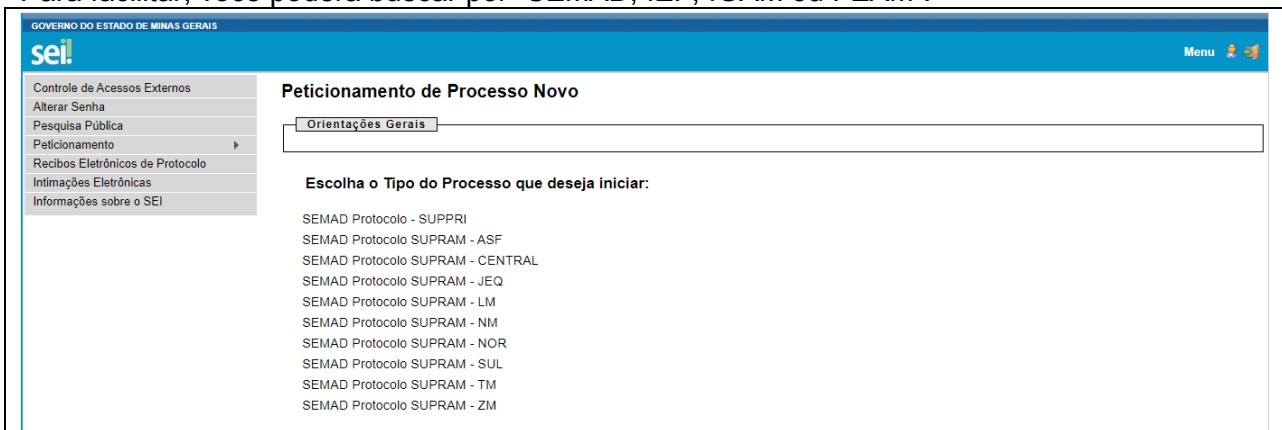
Controle de Acessos Externos

Processo Novo

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
			13/11/2018	05/11/2019	

Lista de Acessos Externos (1 registro)

- Selecionar o “Tipo de Processo” que deseja iniciar.
Para facilitar, você poderá buscar por “SEMAD, IEF, IGAM ou FEAM”.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

seil

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticonamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

Peticonamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- SEMAD Protocolo - SUPPRI
- SEMAD Protocolo SUPRAM - ASF
- SEMAD Protocolo SUPRAM - CENTRAL
- SEMAD Protocolo SUPRAM - JEQ
- SEMAD Protocolo SUPRAM - LM
- SEMAD Protocolo SUPRAM - NM
- SEMAD Protocolo SUPRAM - NOR
- SEMAD Protocolo SUPRAM - SUL
- SEMAD Protocolo SUPRAM - TM
- SEMAD Protocolo SUPRAM - ZM

- Preencher todos os campos específicos:

- **Especificação:** Nome do empreendimento – CPF/CNPJ – (Informar qual tipo: Caracterização, Formalização, Documento avulso ou outro tipo de solicitação/procedimento)
- **Documento Principal:** Clicar em “Formulário”, que será específico para cada solicitação, preencher as informações e clicar no botão salvar (**you deverá utilizar 1 Formulário para cada solicitação de envio de documentos para os processos de seu interesse**)
- **Escolher arquivo:** Efetuar upload do documento de requerimento.
- **Tipo de Documento:** Selecionar o documento a ser inserido.
- **Complemento do Tipo de Documento:** Preencher de acordo com o tipo do documento a ser inserido.
- **Formato:** Selecionar conforme especificação abaixo e posterior clicar em “Adicionar”
 - ✓ **Nato-digital** - se já foi recebido uma cópia digital do documento
 - ✓ **Digitalizado** - se o documento foi digitalizado pela própria pessoa.

- Após clicar em “Petitionar”

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei. Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Informações sobre o SEI

Petitionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: SEMAD Protocolo SUPRAM - SUL

Orientações sobre o Tipo de Processo

Esta ferramenta não se destina à formalização de processos e sim ao envio de documentos a serem protocolados e vinculados à processos de regularização e fiscalização ambiental no estado de Minas Gerais. No campo "Especificação" logo abaixo, digite o tipo de protocolo que deseja solicitar. Por fim, no campo "Documentos" repita o processo para todos os documentos essenciais à realização do protocolo. Mapas ou plantas deverão ser obrigatoriamente encaminhados via Correios.

Formulário de Petitionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
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: Formulário de Protocolo (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Documentos Complementares (40Mb):
Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado Adicionar

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

Petitionar Voltar

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

TAXAS

Você deverá consultar se o serviço a ser solicitado possui cobrança de taxa específica. Todas as orientações dos valores das taxas e sua emissão encontram-se nos sítios eletrônicos da Semad, Igam, Feam e IEF. O DAE emitido e seu comprovante de pagamento deverão ser encaminhados juntamente com a sua solicitação.

Sistema abrirá tela de assinatura eletrônica para conclusão do Petitionamento

- 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 petitionamento

Concluir Petitionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petitionamento 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 encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Cargo/Função: Cidadão
Senha de Acesso ao SEI:

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

- 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 - SEI nº 0007927

[Imprimir](#) [Fechar](#)

Usuário Externo (signatário):

IP utilizado:
Data e Horário: 14/06/2018 14:45:04
Tipo de Petição: Processo Novo
Número do Processo:
Interessados:

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Documento Principal: 0007924
- Formulário de Protocolo SUPRAMs
- Documentos Essenciais: 0007925
0007926

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petição eletrônico importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos não-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 estarão 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.

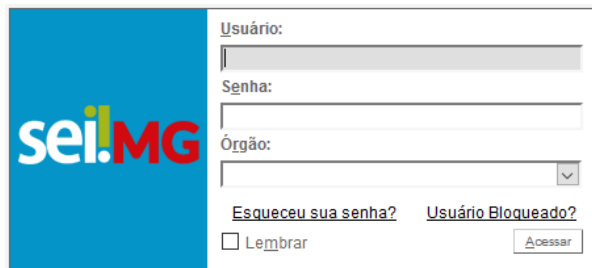
- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio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

2.1.2 USUÁRIO INTERNO (ÓRGÃOS QUE UTILIZAM O SEI)

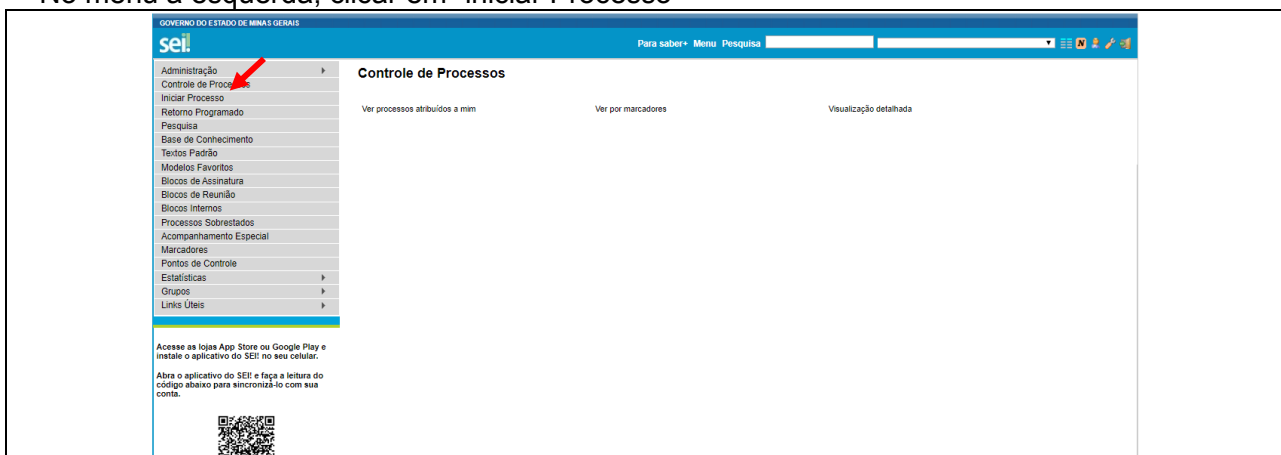
- Efetuar login no sistema SEI, através do link abaixo:

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



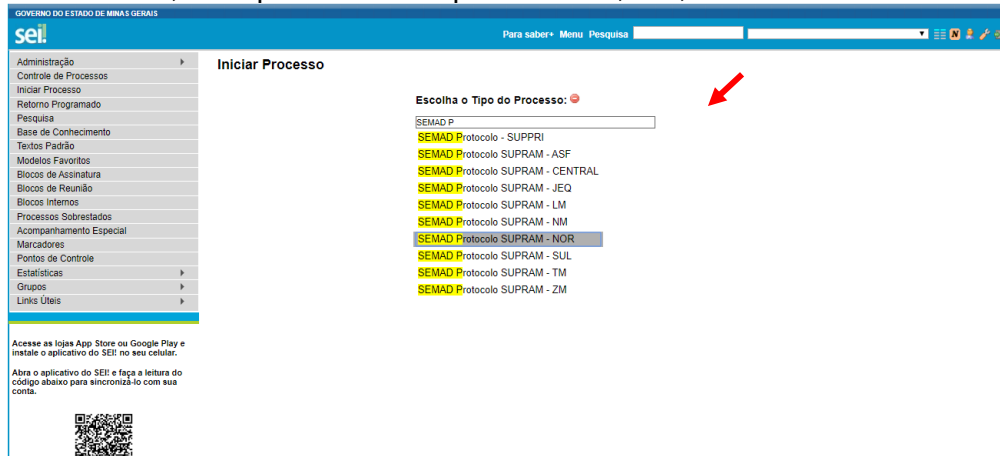
The login form features the 'sei.MG' logo on the left. On the right, there are input fields for 'Usuário:', 'Senha:', and 'Órgão:'. Below these fields are links for 'Esqueceu sua senha?' and 'Usuário Bloqueado?'. At the bottom, there is a 'Lembrar' checkbox and an 'Acessar' button.

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



The screenshot shows the SEI MG web interface. On the left is a navigation menu with 'Administração' at the top, followed by 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', 'Pesquisa', 'Base de Conhecimento', 'Textos Padrão', 'Modelos Favoritos', 'Blocos de Assinatura', 'Blocos de Reunião', 'Blocos Internos', 'Processos Sobrescritos', 'Acompanhamento Especial', 'Marcadores', 'Pontos de Controle', 'Estatísticas', 'Grupos', and 'Links Úteis'. A red arrow points to 'Iniciar Processo'. The main content area is titled 'Controle de Processos' and includes options for 'Ver processos atribuídos a mim', 'Ver por marcadores', and 'Visualização detalhada'. At the bottom left, there is a QR code and text about mobile app availability.

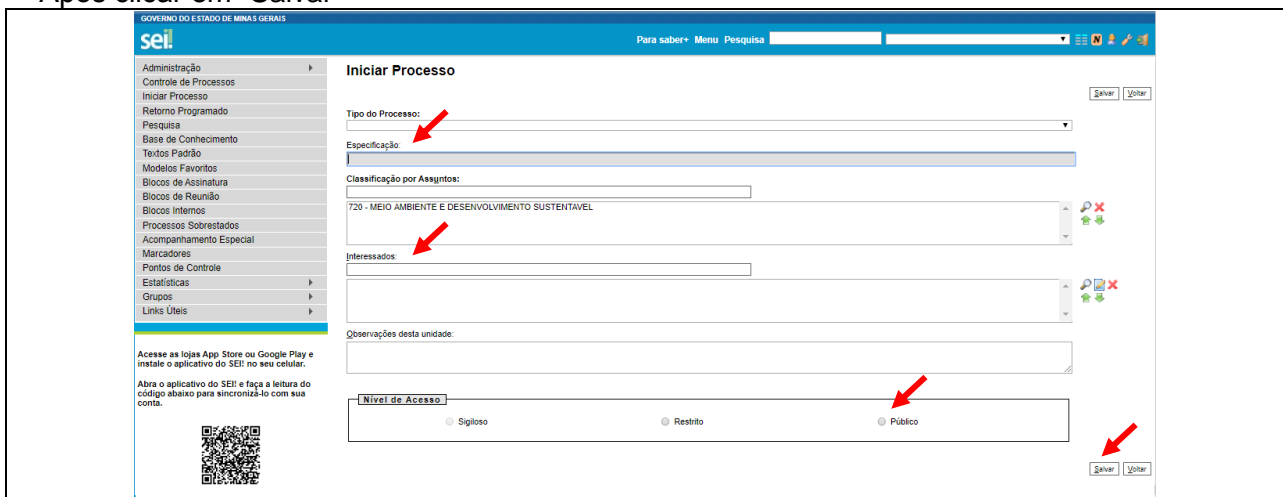
- Selecionar o “Tipo de Processo” que deseja iniciar.
Para facilitar, você poderá buscar por “SEMAD, IEF, IGAM ou FEAM”.



- Preencher todos os campos específicos:

- **Tipo de Processo:** Preenchimento automático
- **Especificação:** Nome do empreendimento – CPF/CNPJ – (Informar qual tipo: Caracterização, Formalização, Documento avulso ou outro tipo de solicitação/procedimento).
- **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”

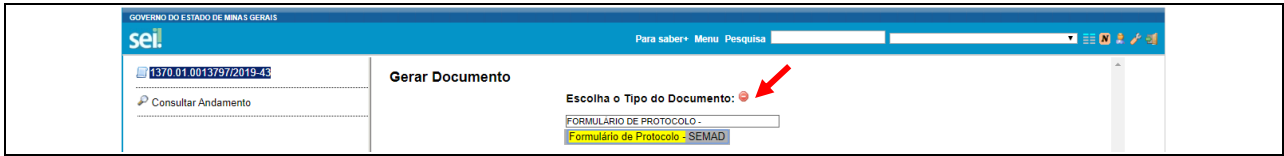


- Clicar em “Incluir Documento”

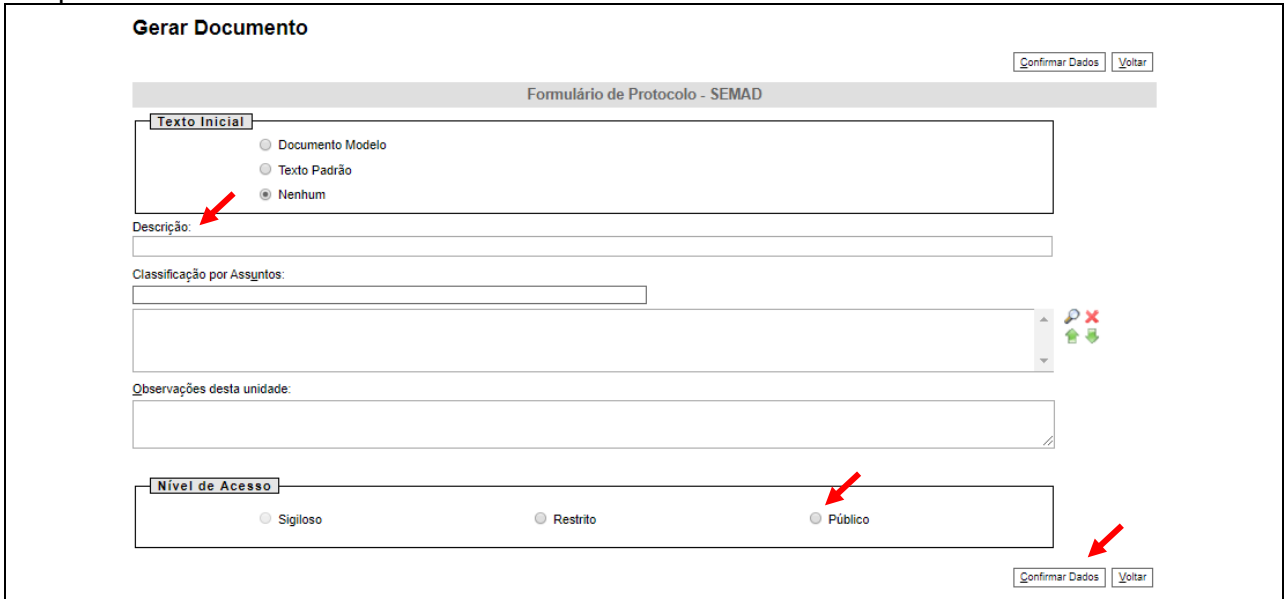


- Selecionar “Formulário de Protocolo Semad”, ou outro a ser solicitado, caso seu protocolo não seja para Supram.





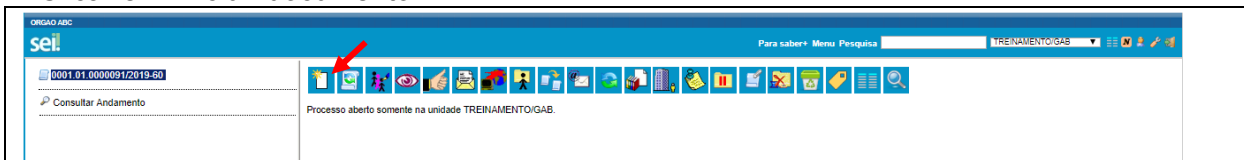
- Preencher todos os campos específicos:
 - **Descrição:** Formulário de Protocolo – Nome do Empreendimento
 - **Nível de Acesso:** Selecionar “Público”
- Após clicar em “Confirmar Dados”



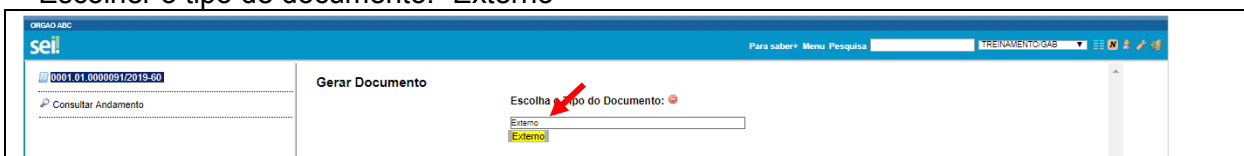
- Sistema abrirá o Formulário para preenchimento
 - Preencher as informações e clicar no botão salvar e assinar (**você deverá utilizar 1 Formulário para cada solicitação de envio de documentos para os processos de seu interesse**).

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

- Clicar em “Incluir documento”



- Escolher o tipo de documento: “Externo”



- Preencher todos os campos:

- **Tipo de Documento:** Documento
- **Data do Documento:** Inserir a data que foi gerado no SEI
- **Número/Nome na Árvore:** Inserir o nome do documento a ser encaminhado
- **Marcar o documento como** “Nato-digital” ou “Digitalizado nesta Unidade”
- **Nível de Acesso:** Selecionar “Público”
- Clicar em “**Escolher arquivo**” e selecionar o arquivo

- Após, clicar em “Confirmar Dados”

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. The form includes fields for 'Tipo de Documento', 'Data do Documento', 'Número/Nome na Árvore', 'Formato' (with radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade'), 'Observações desta unidade', and 'Nível de Acesso' (with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'). There is also an 'Anexar Arquivo' section with an 'Escolher arquivo' button. A table at the bottom shows a list of attached files with columns for 'Nome', 'Data', 'Tamanho', 'Usuário', 'Unidade', and 'Ações'. Red arrows highlight the 'Tipo de Documento', 'Data do Documento', 'Número/Nome na Árvore', 'Formato' (Nato-digital), 'Nível de Acesso' (Público), and 'Escolher arquivo' buttons.

Nota: Repita este fluxo para cada documento.

- Em seguida, clicar em “Enviar Processo”.

- Em “Unidades”, selecionar a Supram de envio, ou a unidade de análise apontada nas orientações do procedimento, e 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.

Nota 2: Em caso de protocolos, para processos físicos já existentes, que contenham mapas, a entrega deverá ser feita via Correios, conforme descrito no sítio eletrônico da Semad.

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;

The screenshot shows the 'Controle de Acessos Externos' page in the SEI system. The page has a sidebar with navigation options like 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', and 'Petitionamento'. The main content area displays a table with the following data:

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

A red arrow points to the process number '1370.01.0009370/2018-71' in the table.

- 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

ORGÃO ABC
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

5 215
Digite o código acima:

Pesquisar
Limpar Campos

2.4 COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ressaltamos que para cada complementação de documento, que seja parte de um documento físico já existente, deverá ser encaminhado um ofício com a escolha da forma de envio dos documentos físicos:

- Protocolo via SEI com emissão, pelo usuário, de DAE referente aos custos de reprografia (consulte a [tabela de valores](#) e acesse o link sobre [como emitir o DAE](#));
- Protocolo via SEI (para garantia de tempestividade), com envio, pelo usuário, dos documentos físicos pelos correios, ciente que estes deverão chegar à Supram no prazo máximo de 07 dias. Caso este prazo não seja atendido, este peticionamento será invalidado.

- Clicar no número do processo de seu interesse:

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei. Menu

Controle de Acessos Externos

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

Lista de Acessos Externos (1 registro):

- Clicar em “Peticionamento Intercorrente”

- Preencher todos os campos específicos:

- **Processo:** Sistema informa automaticamente, não sendo necessário preencher
- **Escolher arquivo:** Efetuar *upload* de cada documento solicitado a ser complementado.
- **Tipo de Documento:** Selecionar “Documento”
- **Complemento do Tipo de Documento:** Preencher com o nome do documento anexado, exatamente como consta na solicitação de complementação.
- **Formato:** Selecionar conforme especificação abaixo e posterior clicar em “Adicionar”
 - ✓ **Nato-digital** - se já foi recebido uma cópia digital do documento
 - ✓ **Digitalizado** - se o documento foi digitalizado pela própria pessoa.

- Após inserir toda documentação, clicar em “Peticionar”

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.).

A tela será redirecionada para a página de “Assinatura Eletrônica”

- Preencher todos os campos específicos:

- **Usuário Externo:** o sistema extrai automaticamente o e-mail de login do cidadão cadastrado.
- **Cargo/Função:** selecionar “Cidadão”.
- **Senha de Acesso ao SEI:** inserir a mesma senha de login.

- Após clicar em “Assinar”.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento 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 encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

O Sistema gera automaticamente o Recibo Eletrônico de Protocolo SEI, que comprova o envio dos documentos para a unidade de análise.

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0007927

Usuário Externo (signatário):
IP utilizado: 14/05/2018 14:45:04
Data e Horário: 14/05/2018 14:45:04
Tipo de Peticionamento: Processo Novo
Número do Processo:
Interessados:

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Documento Principal:	
- Formulário de Protocolo SUPRAMs	0007924
- Documentos Essenciais:	
-	0007925
-	0007926

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, 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 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) ORGAO ABC.

A Unidade de Análise responsável, ao receber e conferir os documentos dará a seguinte tratativa:

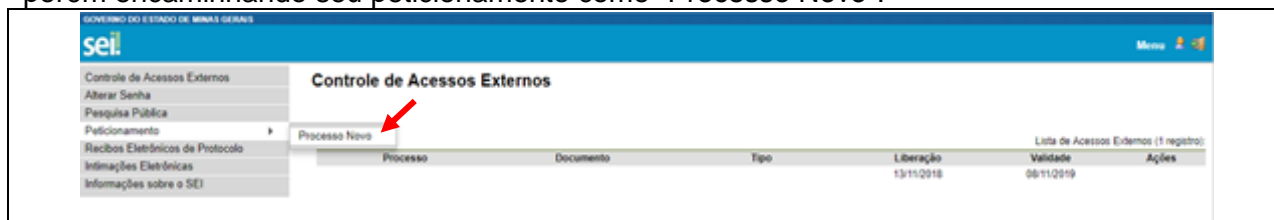
- **Se estiver com a documentação correta:** enviará pelo SEI o recibo de entrega de documento, comprovando a formalização do processo de licenciamento ambiental requerido.
- **Se estiver com a documentação incorreta ou incompleta:** notificará através do SEI solicitando a complementação da documentação com prazo indicado no documento de solicitação. Caso não respeite o prazo ou não envie a documentação corretamente, o seu pedido se tornará sem efeito.

Nota 1: O procedimento de complementação é o mesmo descrito acima para formalização de processo, sendo necessário peticionar, de forma intercorrente, dentro do referido processo. Não deverá ser realizado protocolo novo, através do SEI.

Nota 2: 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.

3 REGRAS DE TRANSIÇÃO PARA EMPREENDEDORES QUE JÁ OBTIVERAM SEUS FORMULÁRIOS DE ORIENTAÇÃO BÁSICA – FOBs E AINDA NÃO FORMALIZARAM SEUS PROCESSOS.

Para você que já recebeu seu Formulário de Orientação Básica - FOB, ou seja, seu requerimento foi processado antes da entrada em vigor do procedimento digital, encaminhar toda documentação para formalização do processo seguindo as orientações deste manual, porém encaminhando seu peticionamento como “Processo Novo”.





**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: Não preencher	CEP: 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."		