

## SEMAD PASSA A RECEBER O PROTOCOLO DE DOCUMENTOS PELO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

### Projeto Piloto abrange o protocolo de documentos para as SUPRAMS Central Metropolitana, Sul de Minas e Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba

O protocolo de documentos via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) está disponível, desde 01 de agosto de 2018, para as Suprams Central Metropolitana, Sul de Minas e Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba.

Para realizar protocolo de documentos para estas SUPRAMs via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, você deverá seguir os seguintes passos e procedimentos:

- **Cadastro:**

1. Acessar o endereço [www.planejamento.mg.gov.br/sei](http://www.planejamento.mg.gov.br/sei)
2. Clique em usuários externos para ter acesso ao "Manual do Usuário Externo" e "link de acesso para usuários externos efetuar o cadastro de peticionamento".
3. Ao acessar o link de cadastro, clicar em "Clique aqui se você ainda não está cadastrado"
4. Providenciar os seguintes documentos digitalizados:
  - a) Documento de Identificação com CPF;
  - b) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido;
  - c) Documento comprobatório de representação de pessoa jurídica;
  - d) Fotografia "selfie" segurando seu documento de identificação.
5. Clicar em continuar e preencher o formulário de cadastro.
6. Enviar um e-mail, o mesmo utilizado no cadastro, para os seguintes endereços: [suporte.sei@meioambiente.mg.gov.br](mailto:suporte.sei@meioambiente.mg.gov.br) com cópia para [atendimentosei@planejamento.mg.gov.br](mailto:atendimentosei@planejamento.mg.gov.br)
7. Você receberá através do e-mail indicado o seu login e senha para acesso ao sistema.

- **Escolher a forma de envio dos documentos de seu interesse:**

1. Protocolo via SEI com emissão, pelo usuário, de DAE referente aos custos de reprografia (consulte a tabela de [valores](#) e acesse o [manual orientativo](#) sobre como proceder ao pagamento em [www.meioambiente.mg.gov.br](http://www.meioambiente.mg.gov.br));
2. Protocolo via SEI (para garantia de tempestividade), com envio, pelo usuário, dos documentos físicos pelos correios.

- **Realizar o peticionamento (protocolo de documentos):**

1. Realizar o login no sistema;
2. No menu à esquerda, clicar em Peticionamento e em seguida Processo Novo;
3. Selecionar a SUPRAM de seu interesse (CM, SM ou TM-AP);
4. Especificar o assunto do protocolo;
5. Clicar em "Formulário de Protocolo SUPRAMs", preencher as informações e clicar no botão salvar (você deverá utilizar 1 Formulário para cada solicitação de envio de documentos para os processos de seu interesse);
6. Escolha os arquivos necessários ao protocolo. Selecione o respectivo tipo de documento e digite o seu complemento. Selecione nato digital ou digitalizado e clique em adicionar. Repita este fluxo para cada documento.
7. Clique em Peticionar;
8. Escolha seu cargo/função, digite sua senha de login e clique em assinar para finalizar o peticionamento.

Você receberá do Sistema SEI o seu Recibo Eletrônico de Protocolo para acompanhamento e informações, caso necessárias.

Após o recebimento do seu pedido de protocolo via SEI, a SUPRAM destinatária do pedido informará no sistema o número de protocolo gerado no Sistema SIAM para seu acompanhamento.

O SEI dispõe de ferramenta para conferência da autenticidade dos documentos enviados, com chaves validadoras e QR-CODE.

Para mais informações, entre em contato com a Gerência de Meio Ambiente através do e-mail: [meioambiente@fiemg.com.br](mailto:meioambiente@fiemg.com.br).