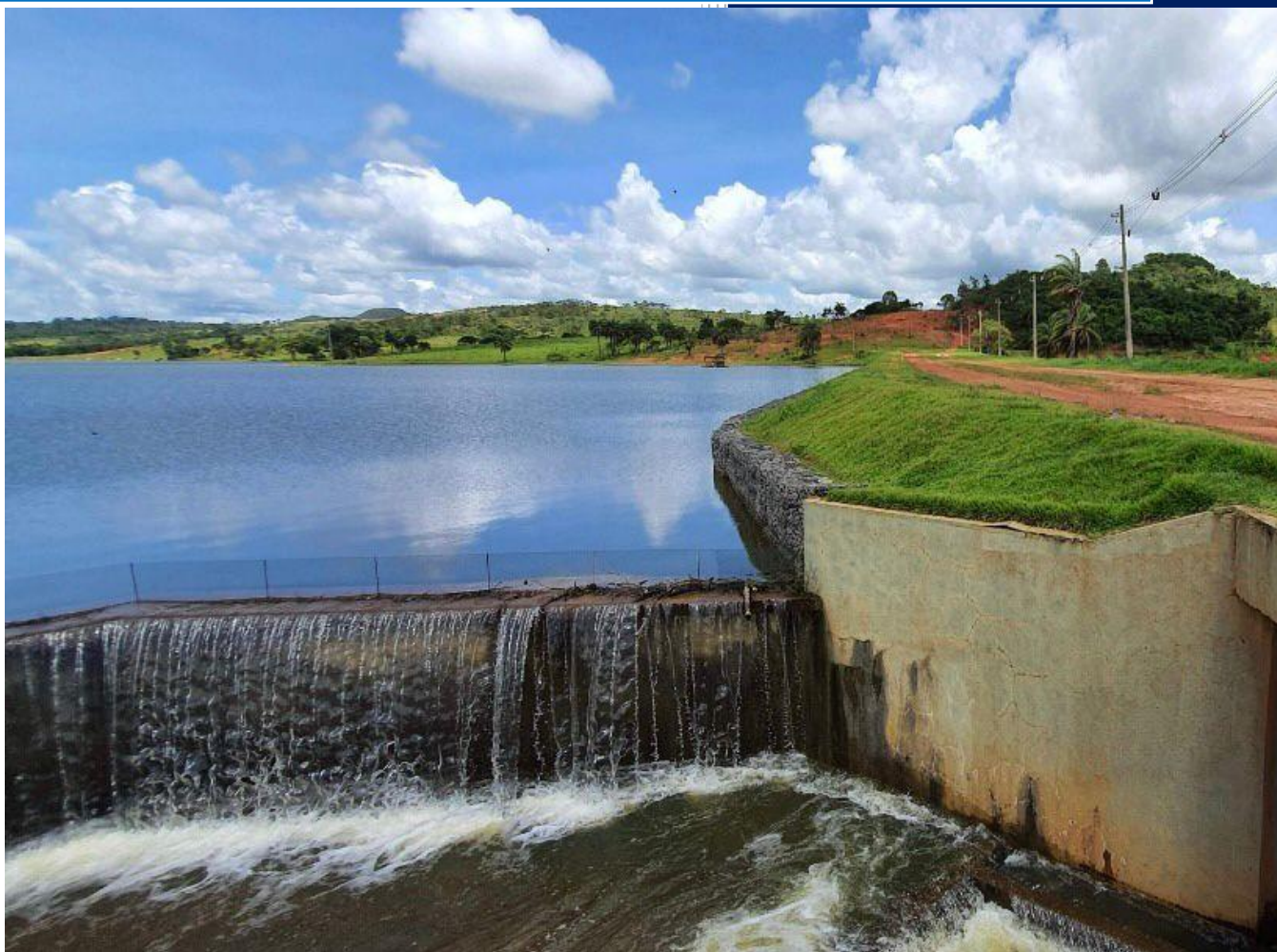


2023

Manual para Credenciamento de Pessoas Físicas e Jurídicas



Barragem Lagoas das Esmeraldas
Fonte: Thiago Michaelson

Gerência de Segurança de Barragens
e Sistemas Hídricos - GESIH
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
- IGAM

21/03/2023

Sumário

Introdução	3
Documentos Solicitados para o Credenciamento.....	5
Requerimento de Credenciamento.....	6
Etapa 1 – Cadastro de usuário no Sistema Eletrônico de Informação.....	6
1º Passo – Acesso à página de cadastro.....	6
2º Passo – Preenchimento de formulário digital.....	7
3º Passo – Preenchimento do Termo de Concordância.....	8
4º Passo – Envio dos documentos.....	10
Etapa 2 – Abertura de novo processo de peticionamento	12
1º Passo – Seleção do tipo de processo.....	12
2º Passo – Especificação.....	13
3º Passo – Documento principal	13
4º Passo – Documento essencial.....	14
5º Passo – Documentos complementares	15
6º Passo – Concluir Peticionamento	17
Peticionamento intercorrente.....	20
1º Passo – Acesso ao processo já existente.....	20
2º Passo – Adição de Documentos	22
3º Passo – Finalização do Peticionamento	23
Contatos.....	26

Introdução

O presente manual objetiva orientar as pessoas físicas e jurídicas habilitadas à prestação de serviços relacionados às barragens de usos múltiplos sobre seu credenciamento junto ao Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM, em atendimento à Portaria Igam nº 44, de 25 de novembro de 2022.

Para obter o credenciamento, as pessoas físicas e jurídicas habilitadas à prestação de serviços relacionados a estudos, projetos, execução de obra ou serviço técnico, reparos, reforma, operação, monitoramento, manutenção e inspeção de barragens devem realizar o peticionamento no Sistema Eletrônico de Informações – SEI. É importante ressaltar que o credenciamento junto ao IGAM **não cria vínculo** entre os profissionais e o Instituto Mineiro de Gestão das Águas.

O **credenciamento** diz respeito àquele profissional ou empresa que não possui nenhum cadastro junto ao órgão, ou seja, refere-se à primeira solicitação de credenciamento junto ao IGAM.

A **convalidação de credenciamento** aplica-se ao profissional ou empresa que já possui um credenciamento na Fundação Estadual do Meio Ambiente – FEAM, nos termos do art. 15º da Portaria Igam nº 44, de 25 de novembro de 2022.

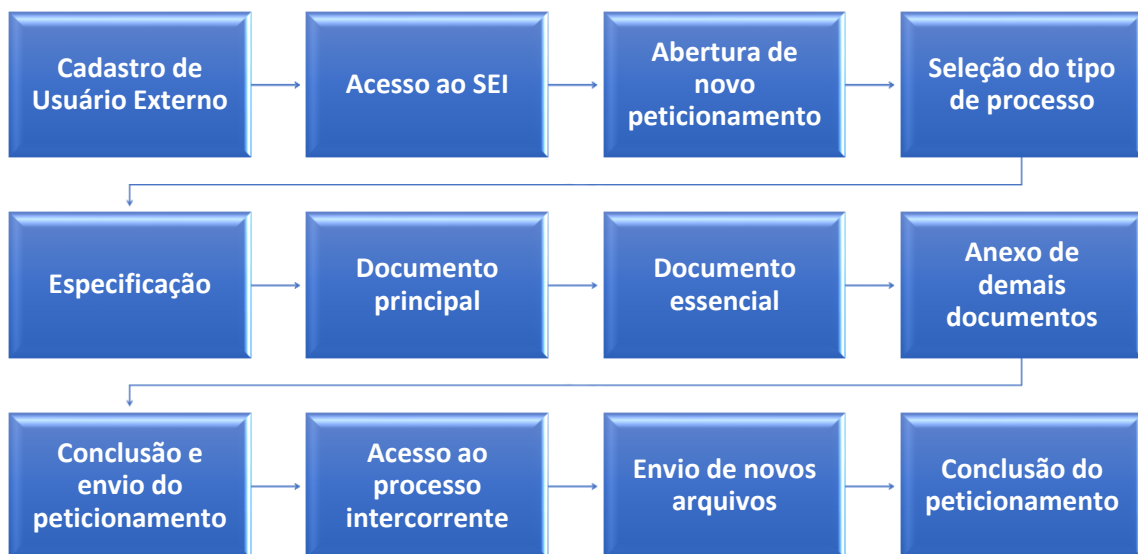
A **renovação de credenciamento** ocorrerá quando o fim do prazo de validade do credenciamento, os profissionais optarem por permanecerem credenciados.

O **novo credenciamento** ocorrerá quando o profissional credenciado incorrer no que dispõe o Art. 12 da Portaria Igam nº44/2022.

Os profissionais devidamente credenciados, em cumprimento do Art. 9º, II, da Portaria Igam nº 44/2022, deverão **comunicar ao Igam**, por ofício, quando verificar condições inadequadas ou iminência de fatos que possam prejudicar a segurança ou o funcionamento da barragem e a perfeita prestação de serviços.

As pessoas físicas e jurídicas deverão ter **somente um único processo de credenciamento**, devendo, portanto, utilizá-lo para renovação de credenciamento, novo credenciamento e envio de comunicações e documentos ao Igam, devendo para tanto utilizar o **peticionamento intercorrente**.

O procedimento para credenciamento, em atendimento à Portaria Igam nº 44/2022, encontra-se dividido em 2 etapas, cada qual contendo variados passos para sua completude. A primeira etapa, referente ao cadastro de usuário no SEI, deve ser realizada apenas para **novos usuários**, devendo esta ser desconsiderada por aqueles que já possuem cadastro no sistema. O fluxo simplificado de credenciamento e peticionamento intercorrente pode ser observado abaixo, enquanto o passo a passo completo pode ser seguido nos capítulos Requerimento de Credenciamento e Peticionamento Intercorrente.



A portaria Igam nº 44, de 25 de novembro de 2023, os modelos de declaração de inexistência de fatos impeditivos (anexo II), termo de responsabilidade (anexo III) e extrato de serviços realizados (anexo IV) podem ser obtidos através do website do Igam, disponível em <http://igam.mg.gov.br/gestao-das-aguas/cadastro-de-barragens>.

Documentos Solicitados para o Credenciamento

Considerando o disposto na Portaria Igam nº 44/2022, o quadro abaixo apresenta de forma sucinta os documentos solicitados para o credenciamento de pessoas físicas e jurídicas.

		TIPOS DE PROCESSO	
		Credenciamento/ Novo Credenciamento/ Renovação do Credenciamento	Convalidação
TIPO DE PESSOA	Pessoa Física	RG	Certidão de atribuição profissional – Crea/MG Ateste credenciamento – Feam (Ofício Feam/DGER de deferimento de credenciamento)
		CPF	
		Curriculo Vitae	
		Certidão de atribuição profissional – Crea/MG	
		Certidão de acervo técnico – Crea/MG	
		Comprovante de endereço	
		Declaração – Anexo II da Port. Igam nº44/2022	
	Termo – Anexo III da Port. Igam nº44/2022		
	Pessoa Jurídica	Comprovante de endereço	
		Declaração – Anexo II da Port. Igam nº44/2022	
Termo – Anexo III da Port. Igam nº44/2022			
Quadro técnico – PJ			
		Responsáveis técnicos – PJ	

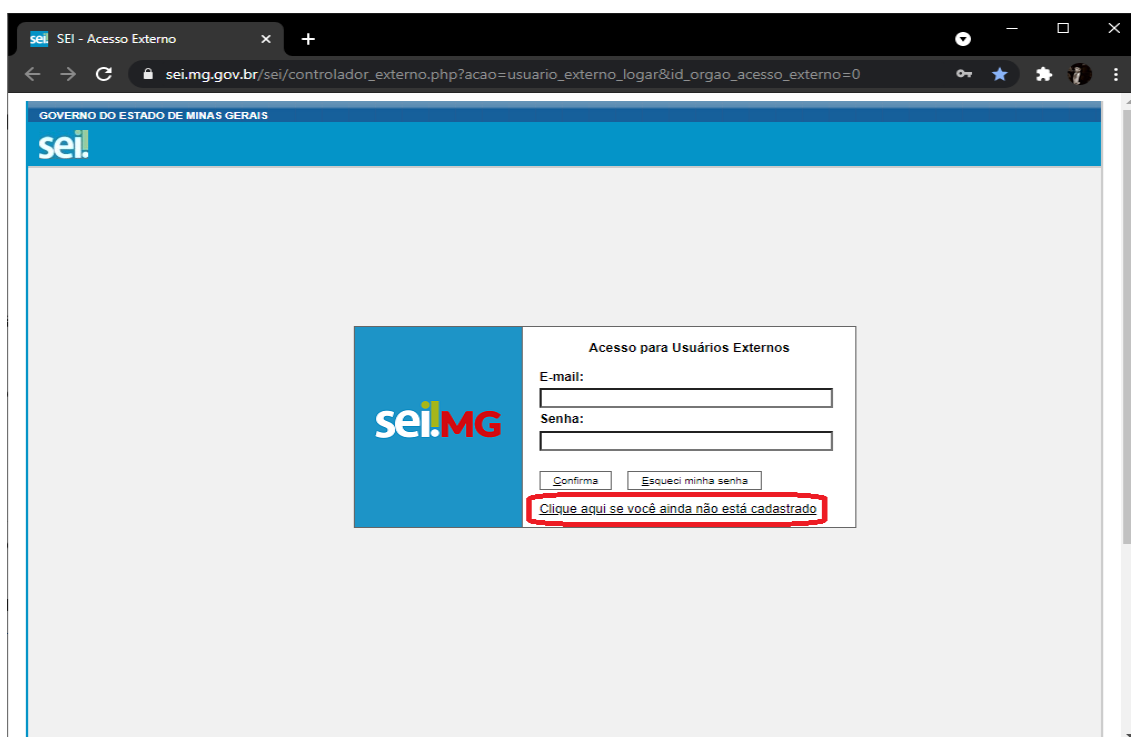
Requerimento de Credenciamento

O requerimento de credenciamento segue as etapas e passos sequencialmente conforme exibido a seguir. Para usuários que já possuam cadastro no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, esta sequência deve ser iniciada a partir da **Etapa 2** deste manual.

Etapa 1 – Cadastro de usuário no Sistema Eletrônico de Informação

1º Passo – Acesso à página de cadastro

Caso o usuário se encontre na página de acesso ao SEI, basta clicar no botão “Clique aqui se você ainda não está cadastrado” para ser redirecionado.



Alternativamente, pode-se acessar a página diretamente através do link https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0.

2º Passo – Preenchimento de formulário digital

O usuário será redirecionado para a página “Cadastro de Usuário Externo” do SEI, onde deve clicar no botão “CLIQUE AQUI PARA PREENCHER”, localizado no 1º passo de cadastro da página.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei!

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;
- 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 usuário será redirecionado para o formulário abaixo, onde deve preencher os seus dados pessoais, inserir o código localizado ao final da página, e clicar em “Enviar”. **Atente-se ao e-mail inserido neste formulário**, visto que deve ser utilizado o mesmo para o envio do e-mail no **3º Passo**. A senha deverá conter, no mínimo, 8 caracteres, com letras e números.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

se!

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: Estrangeiro

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

País: 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

3º Passo – Preenchimento do Termo de Concordância

Em seguida, o usuário retornará à página “Cadastro de Usuário Externo” do SEI, onde deverá clicar em “CLIQUE AQUI PARA ACESSAR E BAIXAR O TERMO”, localizado sob o 2º passo de cadastro da página, para realizar o download do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

SEI - Cadastro de Usuário Externo

se! SEI - Cadastro de Usuário Externo

1º PASSO

Preencha o formulário digital para cadastro no SEI! MG.

[CLIQUE AQUI PARA PREENCHER](#)

2º PASSO

Preencha e assinhe 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.)

O navegador irá abrir uma nova aba contendo o Termo a ser preenchido. O usuário neste momento tem a opção de preencher através do navegador ou baixar o documento.

O usuário deve preencher o termo com seus dados pessoais, utilizando no campo “E-mail” o mesmo endereço utilizado no formulário preenchido no **2º Passo**. No campo “Órgão/setor que solicitou o cadastro” insira o texto “**IGAM/GESIH - CREDENCIAMENTO**”, e no campo “Objetivo/motivo do cadastro” insira o texto “**CREDENCIAMENTO – Portaria Igam nº 44/2022**”, conforme imagem abaixo.



The image shows a browser window displaying a form titled "TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE" from the "GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS". The form is for "Cadastro de Usuários Externos no SEI do Governo do Estado de Minas Gerais". The form fields are as follows:

Nome Completo do Usuário:	
Documento de Identidade:	CPF:
E-mail (mesmo utilizado no cadastro):	Telefone:
Órgão/setor que solicitou o cadastro (https://bit.ly/3IGNgNe):	
Objetivo/motivo do cadastro:	

The "Órgão/setor que solicitou o cadastro" field contains the text "IGAM/GESIH - CREDENCIAMENTO". The "Objetivo/motivo do cadastro" field contains the text "CREDENCIAMENTO – Portaria Igam nº 44/2022".

Ao final do documento, o usuário deverá inserir Cidade/UF e data de preenchimento do termo, bem como assinar conforme consta no documento de identificação civil que será enviado no **4º Passo**. A assinatura do documento pode ser realizada **sem Certificado Digital**, por Preenchimento Manual ou Digital, ou **com Certificado Digital**, e para tal o usuário deve observar as orientações dadas nos Item 01 ou Item 02 na página de cadastro do SEI, exposto na imagem abaixo.

SEI - Cadastro de Usuário Externo

seil.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

◦ **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;

ATENÇÃO:

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” com seu Certificado Digital ICP-Brasil e assine-o.

4º Passo – Envio dos documentos

O usuário deverá reunir então os documentos conforme listados nos Item 01 ou Item 02 do 2º passo da página de cadastro do SEI, ou seja, deve seguir a listagem abaixo.

- **Sem Certificado Digital, com Preenchimento Manual:**
 - Cópia digitalizada do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” preenchido e assinado manualmente;
 - 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 civil. Ex.: CNH, CI, Passaporte, etc.

- **Sem Certificado Digital, com Preenchimento Digital:**
 - Cópia digitalizada do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” preenchido e assinado digitalmente via software Adobe Acrobat Reader, conforme procedimento explicitado no link https://docs.google.com/document/d/1YahA7i04S5RPIJwsOfQaZpE7nHoZ_RJLBtbsrswU4Y/edit;
 - Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada.

- **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.

Reunidos os documentos, o usuário deverá enviá-los por e-mail à Gerência de Segurança de Barragens e Sistemas Hídricos – Gesih que providenciará a liberação do usuário. Ressalta-se que, deverá ser utilizado o mesmo endereço de e-mail cadastrado no formulário constante no **2º Passo** deste manual. No **assunto** do e-mail, deve ser inserido o texto “**Liberação de Usuário Externo – SEI**”, e todos os documentos digitalizados devem estar em formato PDF legível.

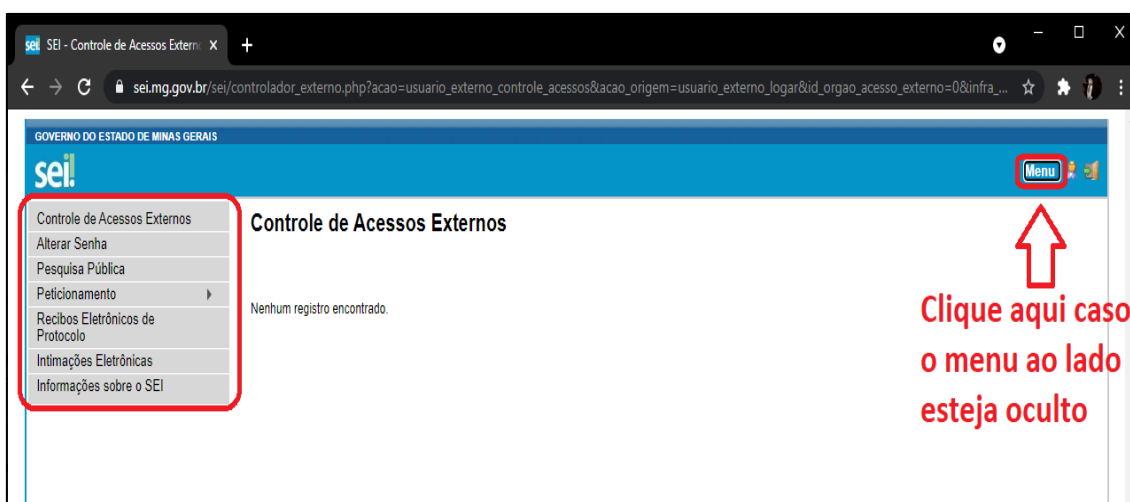
Gerência de Segurança de Barragens e Sistemas Hídricos - Gesih
E-mail: gesih.igam@meioambiente.mg.gov.br
Telefone: (31) 3916-8853/3915-1824

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 47.222, de 26 de junho de 2017, a instituição do SEI conforme Decreto nº 47.228, de 04 de agosto de 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. Todos os dados enviados estarão protegidos conforme redação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Etapa 2 – Abertura de novo processo de peticionamento

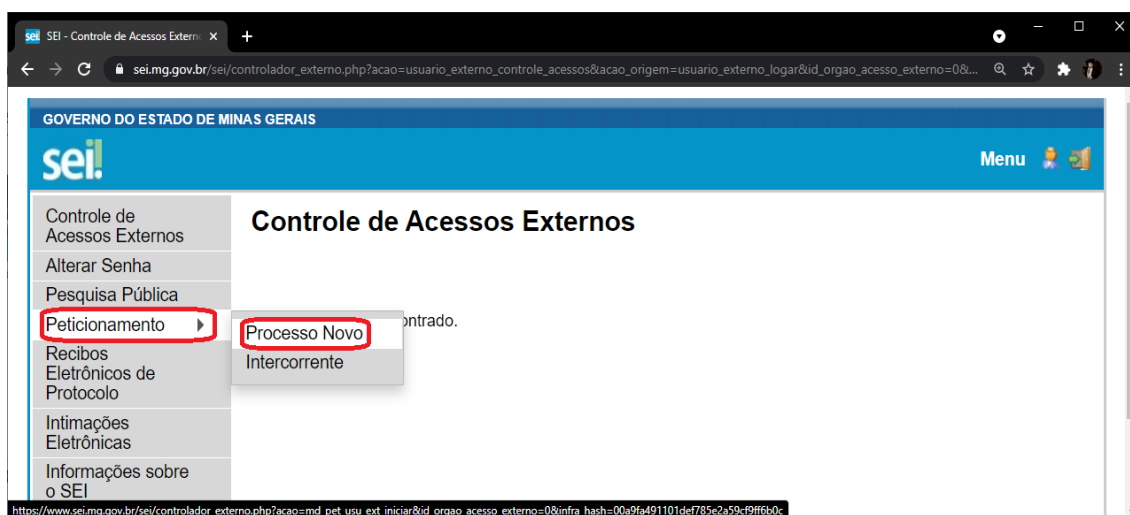
Uma vez que o usuário possua cadastro liberado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, este deve acessar o sistema através do link https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0, realizando o login com seu e-mail e senha.

O usuário será redirecionado à página de Controle de Acessos Externos do SEI, com um menu de opções no canto esquerdo da página. Caso este menu esteja oculto, clique no botão “Menu”, localizado no canto superior direito da página, para a sua exibição.



1º Passo – Seleção do tipo de processo

Uma vez logado no SEI, estando o usuário na página de Controle de Acessos Externos, passe o mouse sobre o menu “Peticionamento” para que este exiba suas opções, clicando em seguida em “Processo Novo”.



O usuário será redirecionado à interface de Peticionamento de Processo Novo, onde deve buscar, no campo “Órgão”, por “IGAM”. Em seguida, uma vez filtrados os tipos de processo, o usuário deve selecionar a opção “IGAM – Barragem de Água: credenciamento de profissionais”.

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Petitionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Informações Eletrônicas', and 'Informações sobre o SEI'. The main area is titled 'Petitioning of a New Process' and has a sub-section 'General Orientations'. It features a 'Type of Process' dropdown menu with 'Órgão (?)' and 'IGAM' as options. A red arrow points to the 'Órgão (?)' dropdown with the text 'Primeiramente selecione o órgão competente'. Below this is a section 'Choose the Type of Process you wish to start:' with a list of process types. The first option, 'IGAM - Barragem de água: credenciamento de profissionais', is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it with the text 'Em seguida, clique nessa opção'. Other options include 'IGAM - Cadastro de Barragem de Água', 'IGAM - Cadastro de Reúso de Recursos Hídricos', 'IGAM - Gestão Técnica de Projetos Ambientais: Declaração de Carga Poluidora - DCP', 'IGAM - Parcelamento de Débito - Cobrança pelo Uso de Recursos Hídricos', 'IGAM - Pedido de Restituição de Indébito Tributário', 'IGAM - Pedidos, oferecimentos e informações diversas: Externo', and 'IGAM - Revisão da cobrança pelo uso do recursos hídricos'.

2º Passo – Especificação

Uma vez redirecionado à interface de “Tipo de Processo: IGAM – Barragem de Água: Credenciamento de Profissionais”, no quadro “Formulário de Peticionamento”, o usuário deverá preencher no campo “Especificação” com o texto “**Solicitar credenciamento**” ou “**Solicitar convalidação de credenciamento**” conforme for o caso. Neste local, também irá constar no campo “Interessado” o nome do usuário logado no SEI.



The screenshot shows the 'Formulário de Peticionamento' (Petitioning Form) interface. At the top, it displays 'Tipo de Processo: IGAM - Barragem de água: credenciamento de profissionais'. Below this is a section titled 'Orientações sobre o Tipo de Processo' containing the text: 'Credenciamento realizado pelo Igam, de pessoas físicas e jurídicas habilitadas junto ao CREA, para prestação de serviços a empreendedores que possuem barragens de água, fiscalizadas pela Autarquia, exceto para fins de aproveitamento hidrelétrico, em atendimento à obrigação trazida pela Portaria Igam nº 44/2022'. The main section is titled 'Formulário de Peticionamento' and contains a field for 'Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):' with the text 'Solicitar convalidação do Credenciamento' entered. A red arrow points to this field with the text 'Preencha a caixa ao lado com o texto indicado.'. Below this is a field for 'Interessado: (?) José Carlos Veloso'.



3º Passo – Documento principal

Em seguida, no quadro “Documentos”, no campo “Documento Principal”, o usuário deve clicar no link “IGAM – Formulário Eletrônico (clique aqui para editar conteúdo)”.

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:  IGAM - Formulário eletrônico (clique aqui para editar conteúdo) 

Nível de Acesso:  Restrito **Hipótese Legal:**  Dados Pessoais (LGPD) (Lei 13.709/18)

Clique para preencher o formulário correspondente ao Anexo I da portaria IGAM 44/2022.

Com isso, o navegador irá abrir uma nova janela, onde o usuário deve preencher com seus dados pessoais nos campos indicados. Após completar todos os campos, o usuário deve **salvar o documento**, e fechar a janela aberta.

 Salvar

Nome:	ROBERTO CARLOS
RG: (em caso de pessoa física)	MG 00-000.000
CPF/CNPJ:	000.000.000-00
CREA/CONFEA:	CREA-UF 000000.D
Endereço residencial: (em caso de pessoa física)	RUA X, N° 000, COMPLEMENTO: 00, BAIRRO: X, CEP: 00.000-000
Endereço de correspondência:	RUA X, N° 000, COMPLEMENTO: 00, BAIRRO: X, CEP: 00.000-000
Telefone:	(00) 00000-0000
E-mail:	rc@gmail.com
Formação: (em caso de pessoa física)	ENGENHEIRO CIVIL
Pós-graduação: (em caso de pessoa física)	ENGENHARIA DE BARRAGENS

venho, por meio deste, requerer o credenciamento junto ao Instituto Mineiro de Gestão das Águas (Igam).

Adicionalmente, manifesto ciência que devo exercer as atividades de pessoa física e jurídica credenciada, respeitando todas as normas e condições estabelecidas na Lei Federal nº 12.334/2010, e observadas às demais disposições regulamentares sobre a gestão de barragens no estado de Minas Gerais.

Por fim, autorizo a coleta, tratamento e armazenamento dos meus dados pessoais, de acordo com os artigos 7º e 11 da Lei nº 13.709/2018.

4º Passo – Documento essencial

Em seguida, no campo “Documentos Essenciais” o profissional deverá anexar o arquivo referente à certidão de registro e quitação emitida pelo Crea. No campo “Tipo de Documento”, o usuário deve selecionar “Certidão de registro e quitação – CREA/MG”, em “Complemento do Tipo de Documento” sugerimos inserir “Art. 2º, IV”, e no campo “Formato” selecione a opção “Digitalizado”, e logo depois selecionando a opção “Cópia Simples”, clicando por fim em “Adicionar”.

Documentos Essenciais (40 Mb)
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Certidão de registro e quitação - (v) **Complemento do Tipo de Documento:** Art 2°, IV

Nível de Acesso: Restrito **Hipótese Legal:** Dados Pessoais (LGPD) (Lei 13.709/18)

Formato: Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:
Cópia Simples (selecionada)
Cópia Autenticada Administrativamente
Cópia Autenticada por Cartório
Documento Original

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Certidão de registro e quitação - CREA-MG.pdf	21/03/2023 10:58:07	606.85 Kb	Certidão de registro e quitação - Crea/MG Art. 2°, IV	Restrito	Digitalizado	✖

O arquivo será carregado, e aparecerá listado no quadro abaixo do botão de adição.

Documentos Essenciais (40 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

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

Nível de Acesso: Restrito **Hipótese Legal:** Dados Pessoais (LGPD) (Lei 13.709/18)

Formato: Nato-digital Digitalizado **Adicionar**

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Certidão de registro e quitação - CREA-MG.pdf	21/03/2023 10:58:07	606.85 Kb	Certidão de registro e quitação - Crea/MG Art. 2°, IV	Restrito	Digitalizado	✖

5º Passo – Documentos complementares

No campo de “Documentos Complementares”, o usuário deverá enviar os documentos listados na portaria IGAM N°44/2022, de acordo com o tipo de solicitação, na forma dos quadros abaixo:

Credenciamento - Pessoa Física

Tipo de Documento	Complemento de Tipo de documento
RG	Art. 2°, II
CPF	Art. 2°, II
Currículo Vitae	Art. 2°, III
Certidão de atribuição profissional – Crea/MG	Art. 2°, V
Certidão de acervo técnico – Crea/MG	Art. 2°, VI
Comprovante de endereço	Art. 2°, VII
Declaração – Anexo II da Port. Igam n°44/2022	Art. 2°, VIII
Termo – Anexo III da Port. Igam n°44/2022	Art. 2°, VIII

Credenciamento - Pessoa Jurídica

Tipo de Documento	Complemento de Tipo de documento
Comprovante de endereço	Art. 2º, VII
Declaração – Anexo II da Port. Igam nº44/2022	Art. 2º, VIII
Termo – Anexo III da Port. Igam nº44/2022	Art. 2º, VIII
Quadro técnico – PJ	Art. 2º, §1º
Responsáveis técnicos – PJ	Art. 2º, §1º

Convalidação de credenciamento – Pessoa Física

Tipo de Documento	Complemento de Tipo de documento
Certidão de atribuição profissional – Crea/MG	Art. 2º, V
Ateste credenciamento – Feam	Art. 15

O profissional deverá anexar **cada arquivo** indicando o “Tipo de Documento”, e “Complemento do Tipo de Documento”. No campo “Formato” selecione a opção “Digitalizado”, e logo depois selecionando a opção “Cópia Simples”, clicando por fim em “Adicionar”, conforme demonstrado abaixo:

Documentos Complementares (40 Mb):
Escolher arquivo | Registro Geral.pdf

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Formato: Nato-digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:

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

Repetição do processo: Repita o mesmo processo com os documentos complementares necessários.

Por fim, clique em 'Adicionar'.

Clique em digitalizado e selecione a opção 'Cópia Simples'!

O arquivo será carregado, e aparecerá listado no quadro abaixo do botão de adição, conforme imagem abaixo. Após conferência da listagem de documentos, clique em **Peticionar**.

Documentos Complementares (40 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:
 Restrito Dados Pessoais (LGPD) (Lei 13.709/18)

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Ateste credenciamento – Feam.pdf	06/03/2023 18:40:55	9 Kb	Feam - Ateste credenciamento Art. 15	Restrito	Digitalizado	✘
Certidão de atribuição profissional – Crea_MG.pdf	06/03/2023 18:40:17	9.07 Kb	Certidão de atribuição profissional - Crea/MG Art. 2º, V	Restrito	Digitalizado	✘

Depois de juntar todos os documentos exigidos, clique em **PETICIONAR**.

A AUSÊNCIA DE QUALQUER DOS DOCUMENTOS DESCRITO NO ARTIGO 2º DA PORTARIA IGAM Nº 44/2022, CAUSARÁ INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE CREDENCIAMENTO!

6º Passo – Concluir Peticionamento

Após clicar em “Peticonar” o navegador irá abrir uma nova janela, chamada “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”, onde o usuário deve selecionar no campo “Cargo/Função” a opção “**Cidadão**”, inserir no campo “Senha de Acesso ao SEI” a sua senha de login no sistema, e clicar em seguida em “Assinar”. Atenção: o Cargo/Função nesta página deve ser, obrigatoriamente, **Cidadão**, não sendo aceito a seleção de outro cargo neste campo para o credenciamento, clicando, por fim, em assinar.

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

sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=456&acao=peticionamento_usuario_externo_concluir&tipo_selecao=2&id_orgao_acesso_extern...

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Ao final, clique em **ASSINAR**.

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticonamento 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:

Atente-se ao cargo inserido, devendo o mesmo ser **CIDADÃO**.

Insira a mesma senha de login no SEI

A página será automaticamente fechada, e o usuário será redirecionado à página “Recibos Eletrônicos de Protocolo”, onde poderá visualizar os dados de envio do processo de peticonamento, bem como consultar o seu Recibo Eletrônico de Protocolo. Dica: anote o número do processo obtido para o peticonamento, para a consulta dos andamentos ou referência de acesso aos técnicos do Igam.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei Menu

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
01/04/2021 01:06:39	2240.01.0...5/2021-66	27...38	Processo Novo	

Recibo Eletrônico de Protocolo - 62756318

Usuário Externo (signatário):

Data e Horário: ... 2023 11:16:30

Tipo de Peticionamento: Processo Novo

Número do Processo: 2240.01. ... /2023-18

Interessados:
Walcrislei Vercelli Luz

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- **Documento Principal:**
 - IGAM - Formulário eletrônico
- **Documentos Essenciais:**
 - Certidão de registro e quitação - Crea/MG Art. 2º, IV
- **Documentos Complementares:**
 - RG Art. 2º, II

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 Mineiro de Gestão das Águas.

Com isso, o usuário terá finalizado o procedimento de credenciamento através de petiçãoamento eletrônico no SEI, e os documentos submetidos serão avaliados pela Gerência de Segurança de Barragens e Sistemas Hídricos e Diretoria de Operações e Eventos Críticos.

O usuário receberá também um e-mail automático de confirmação de envio do petiçãoamento pelo endereço de e-mail cadastrado, contendo os números do processo aberto e do recibo.

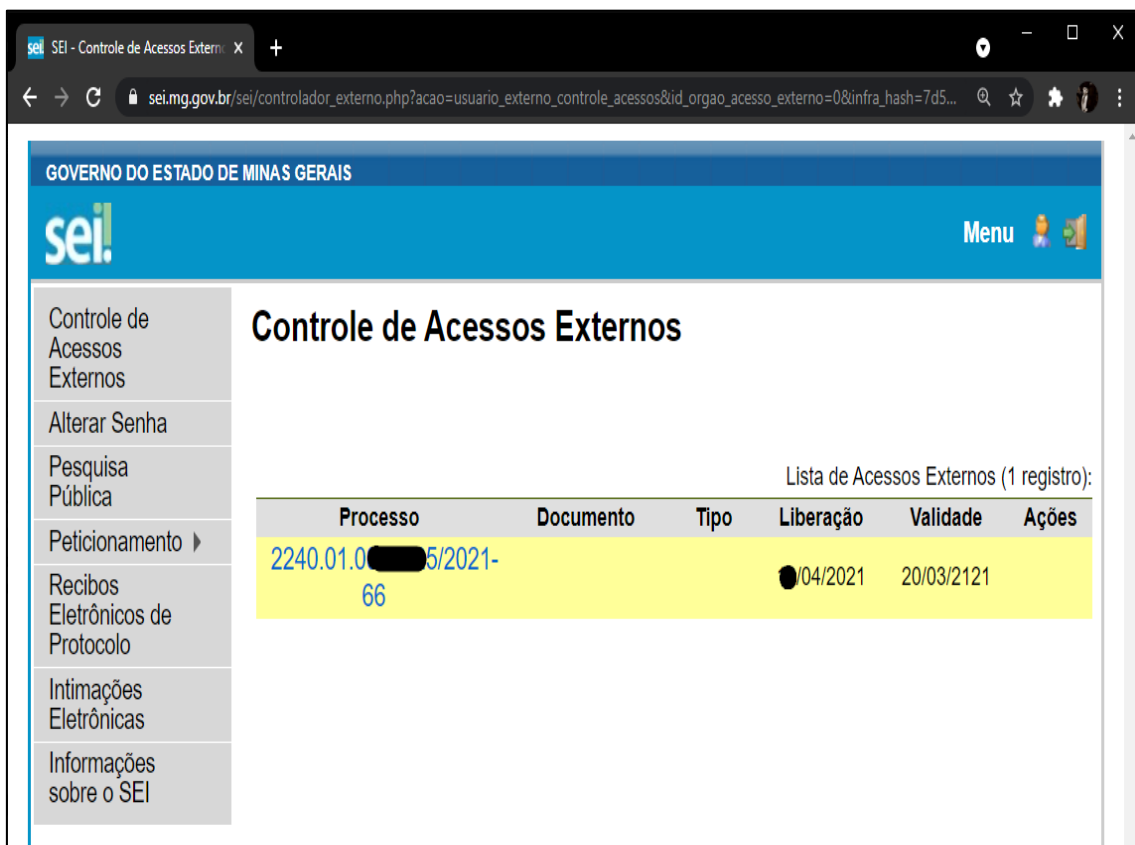
Peticionamento intercorrente

O peticionamento intercorrente deve ser utilizado para realizar:

- ✓ Renovação de credenciamento;
- ✓ Novo credenciamento;
- ✓ Envio de extrato da prestação de serviços, conforme art. 9º, VII, da Portaria Igam nº 44/2022;
- ✓ Envio de comunicado, conforme art. 9º, II, da Portaria Igam nº 44/2022;
- ✓ Envio de ofícios ou documentos solicitados pelo Igam.

1º Passo – Acesso ao processo já existente

Através de um novo acesso ao sistema SEI através do link https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0, realizando o login com seu e-mail e senha, o usuário será redirecionado à página de Controle de Acessos Externos. Neste ponto, serão listados todos os processos abertos pelo usuário. Clique no processo que queira visualizar.



The screenshot shows the SEI system interface for 'GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS'. The main heading is 'Controle de Acessos Externos'. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Petitionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', and 'Informações sobre o SEI'. The main content area shows a table titled 'Lista de Acessos Externos (1 registro):' with the following data:

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2240.01.0[REDACTED]5/2021-66			04/2021	20/03/2121	

Ao clicar no processo desejado, o navegador irá abrir uma nova guia, onde o usuário poderá visualizar todos os documentos enviados. Além disso, neste

ponto, caso necessário, o usuário poderá enviar novos arquivos ao processo. Para isto, basta clicar no botão “Petiçãoamento Intercorrente”, localizado no canto superior direito da janela.

O usuário será então redirecionado à interface de petiçãoamento de intercorrente.

2º Passo – Adição de Documentos

Uma vez direcionado para essa página, se o objetivo for **renovação de credenciamento** ou **novo credenciamento**, o usuário deverá adicionar, atualizados, os mesmos documentos listados nos quadros do **5º Passo** da **Etapa 2** deste manual.

Para os demais documentos, envie conforme quadro abaixo:

Tipo de Documento	Complemento de Tipo de documento
Extrato da prestação de serviços	Art. 9º, VII.
Comunicado	Art. 9º, II.
Ofício/Documento solicitado	Descreva o complemento

O profissional deverá anexar **cada arquivo** indicando o “Tipo de Documento”, e “Complemento do Tipo de Documento”.

Petitionamento Intercorrente

Orientações

Este petitionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração pública, o Tipo de Processo correspondente ao documento poderá ser incluído diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

- Quadro Demonstrativo Execução
- Quadro detalhamento despesa
- Quadro técnico - PJ
- Qualificação do Produto
- Qualificação dos sócios
- Questionário
- Questionário de Avaliação Conflitos de Interesses
- Quitação Financeira
- RG**
- RG - CPF
- RH - Declaração Não Ocupa Outro Cargo ou Função
- RH - ADGP - Validação de equipe - IPSEMG
- RH - Abono Permanência Reforma Previdência - ATO
- RH - Abono Permanência Reforma Previdência - REQ
- RH - Abono de Permanência - ATO de Concessão
- RH - Abono permanência - Req. SOLICITANTE
- RH - Abono permanência - Req. RH e AUTORIDADE
- RH - Acompanhamento de Servidor - SCPMSO
- RH - Adicional de Insalubridade - Passivo Físico
- RH - Afast. para estudo curta duração - SES

Petitionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações	
Diversas	Direto no Processo Indicado	07/02/2023	<input type="button" value="X"/>

Responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso são de propriedade do servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Tipo do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ? Nato-Digital Digitalizado

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

Observação: atente-se ao tipo de documento que será enviado, visto que este procedimento exhibe outros tipos não listados e não aceitos para o credenciamento. Verifique também se o número do processo indicado em quadro acima dos documentos está correto com o que será enviado.

No campo “Formato” selecione a opção “Digitalizado”, e logo depois selecionando a opção “Cópia Simples”, clicando por fim em “Adicionar”.

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 (tamanho máximo: 40Mb):
Escolher arquivo Registro_Geral.pdf

Tipo de Documento: RG Complemento do Tipo de Documento: Art. 2º, II

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Dados Pessoais (LGPD) - Consentimento (Art 7º - Inciso I da Lei 13.709/18)

Formato: Nato-Digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: Cópia Simples Adicionar

Por fim, clique em adicionar.

Clique em digitalizado e selecione a opção Cópia Simples

Peticionar Fechar

3º Passo – Finalização do Peticionamento

Após clicar em “Peticionar” o navegador irá abrir uma nova janela, chamada “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”, onde o usuário deve selecionar no campo “Cargo/Função” a opção “**Cidadão**”, inserir no campo “Senha de Acesso ao SEI” a sua senha de login no sistema, e clicar em seguida em “Assinar”. Atenção: o Cargo/Função nesta página deve ser, obrigatoriamente, **Cidadão**, não sendo aceito a seleção de outro cargo neste campo para o credenciamento, clicando, por fim, em assinar.

SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica - Google Chrome

sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=456&acao=peticionamento_usuario_externo_concluir&tipo_selecao=2&id_orgao_acesso_extern...

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Ao final, clique em ASSINAR.

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 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:

Atente-se ao cargo inserido, devendo o mesmo ser CIDADÃO.

Insira a mesma senha de login no SEI

A página será automaticamente fechada, e o usuário será redirecionado à página “Recibos Eletrônicos de Protocolo”, onde poderá visualizar os dados de envio do processo de peticionamento, bem como consultar o seu Recibo Eletrônico de Protocolo. Dica: anote o número do processo obtido para o peticionamento, para a consulta dos andamentos ou referência de acesso aos técnicos do Igam.

Contatos

A Gerência de Segurança de Barragens e Sistemas Hídricos – GESIH, fica à disposição para quaisquer esclarecimentos através dos contatos abaixo.

Nome: Gerência de Segurança de Barragens e Sistemas Hídricos

Cargo: GESIH - Geral

Telefone: (31) 3916-8853/3915-1824

E-mail: gesih.igam@meioambiente.mg.gov.br

Nome: José Carlos Alberto Silva Veloso

Cargo/Função: Auxiliar Administrativo

Telefone: (31) 3916-8853/3915-1824

E-mail: jose.veloso@meiambiente.mg.gov.br

Nome: Walcrislei Vercelli Luz

Cargo/Função: Gerente

Telefone: (31) 3916-8853/3915-1824

E-mail: walcrislei.luz@meioambiente.mg.gov.br