



PROCESSO DE DECLARAÇÃO DE CARGA POLUIDORA VIA SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

Para envio das informações relativas a Declaração de Carga Poluidor (DCP) é necessário a abertura de um processo via SEI. Para tanto, o presente manual foi desenvolvido em tres etapas, à saber:

1. Procedimentos para **cadastro do usuário externo** no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
2. Procedimentos para peticionamento de **Processo Novo** (entrega original da declaração anual de carga poluidora);
3. Procedimentos para execução de **Peticionamento de Processo Intercorrente** (entrega de retificações em processos já existentes).

Para que o declarante possa realizar a entrega da DCP, inicialmente deverá ser criado o cadastro de um usuário externo. Este usuário será o representante da empresa no sistema SEI. Somente após a liberação do cadastro, o usuário conseguirá realizar o peticionamento novo (entrega das declarações do empreendimento).

Esclarece-se que **para cada período declaratório (1º de janeiro a 31 de março do ano civil corrente) deve ser criado um novo processo de peticionamento**. Cada processo de peticionamento refere-se a um único empreendimento e dentro de cada processo de peticionamento devem constar as declarações de **todos os pontos de lançamento** deste empreendimento.

Ressalta-se que para cada ponto de lançamento, deve-se preencher um formulário de DCP, que posteriormente deverá ser zipado, de preferência juntamente com os demais formulários relativos aos outros pontos de lançamento **do mesmo empreendimento**, quando houver.

Por fim, após análise do processo enviado, caso seja solicitado algum tipo de retificação ou esclarecimento, é necessário que todo tipo de informação seja incluída via peticionamento intercorrente em um prazo de até 30 dias corridos após notificação do empreendimento.



1. CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

Para realizar a abertura de processo de declaração de carga poluidora, bem como o protocolo de documentos correlatos, por meio Sistema Eletrônico de Informações (SEI), é necessário realizar primeiramente a solicitação de usuário externo. Para tal, siga os seguintes passos e procedimentos descritos abaixo:

1. Acessar o endereço:

Primeira opção:

www.planejamento.mg.gov.br/sei : Clique em USUÁRIOS EXTERNOS, depois no símbolo



e posteriormente em “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”.

Segunda opção:

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

2. Providenciar os seguintes documentos digitalizados:

- Cópia digitalizada do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado. O original desse documento deverá ficar de posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública quando 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.

3. Clicar em continuar e preencher o formulário de cadastro.

4. Enviar um e-mail, o mesmo utilizado no cadastro, para o endereço da área responsável disponível na página de cadastro de usuário externo, com cópia para atendimentosei@planejamento.mg.gov.br.

5. Assim que o responsável pela liberação do cadastro checar a documentação enviada, o cadastro será liberado e o usuário externo poderá acessar o SEI com o login e senha criados inicialmente pelo usuário no link abaixo:

www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno



2. PETICIONAMENTO DE NOVO PROCESSO

Após feito o cadastro de usuário externo, para realizar a abertura de processo de declaração de carga poluidora, bem como o protocolo de documentos correlatos, por meio Sistema Eletrônico de Informações (SEI), siga os seguintes passos e procedimentos:

1. Realizar o login no sistema como **USUÁRIO EXTERNO** usando o e-mail cadastrado e senha, conforme **Figura 1**:

Figura 1: Tela de acesso a usuário externo (passo 01).

2. No menu à esquerda, clicar em Peticionamento e em seguida Processo Novo (*Figura 2*):



Figura 2: Tela referente a processo novo (passo 02).

3. Selecionar em tipo de processo o tópico **“Gestão Técnica de Projetos Ambientais: Declaração de Carga Poluidora - DCP”**;



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SISTEMA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS
HÍDRICOS

4. Em especificações, de acordo com a Figura 3, inserir o nome do empreendimento:

ORGÃO ABC
sei
Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Peticonamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas

Peticonamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Carga Poluidora

Orientações sobre o Tipo de Processo

Orientações e passo a passo de como preencher a planilha e sobre os documentos acessar o link: <http://www.team.br/dec/aracoes-ambientais/declaracao-de-carga-poluidora>

Formulário de Peticonamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: ? Aber Yniclus Duque da Silveira

Figura 3: Peticonamento de processo novo (passo 03).

5. Clicar em “Ofício de encaminhamento”, preencher as informações de encaminhamento dos documentos e em seguida clicar no botão salvar (Figura 4);

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: [Ofício] (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?
Público

Figura 4: Documentos (passo 04).

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. É necessária a inclusão dos seguintes **documentos essenciais**:

a) Envio de Formulários de declaração de carga poluidora (planilha Excel), conforme Figura 5. Lembre-se, para cada ponto de lançamento deverá ser preenchido uma planilha individualmente. Destaca-se ainda que tais planilhas devem estar compactadas em formato .zip;

Atenção: A PLANILHA EXCEL deverá ser enviada em formato .zip.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SISTEMA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS
HÍDRICOS

Documentos Essenciais (10 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado

Figura 5: Preenchimento documentos essenciais (passo 05).

- b) Além disso, caso necessário, devem ser inseridos como **documentos complementares** (Figura 6), os arquivos em formato .zip das coordenadas *shapefile* do empreendimento e dos respectivos pontos de lançamento devidamente nomeados. Para isso, verificar no Manual de coordenadas via sistema de Infraestrutura de Dados Espaciais (IDE), disponível em <http://www.igam.mg.gov.br/>.

Documentos Complementares (40 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado

Figura 6: Envio de documentos complementares (passo 06).



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SISTEMA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS
HÍDRICOS

7. Clique em Peticionar (Figura 7);

Peticionar Processo Novo Peticionar Voltar

Tipo de Processo: SEMAD Protocolo SUPRAM - CENTRAL

Orientações sobre o Tipo de Processo

Este processo é referente à solicitação de protocolos de regularização e fiscalização ambiental para o estado de Minas Gerais. Verifique os círculos vermelhos com interrogação e então preencha as informações solicitadas. 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.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
[]

Interessado: Anderson Sanguinete Lima

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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Formulário de Protocolo SUPRAMs (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Documentos Complementares (40 Mb):
 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Peticionar Voltar

Figura 7: Peticionar novo processo (passo 07).

8. Escolha seu cargo/função, digite sua senha de login e clique em assinar para finalizar o peticionamento (Figura 8). Você receberá do Sistema SEI o seu Recibo Eletrônico de Protocolo - REP para acompanhamento e informações, caso necessárias.

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



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SISTEMA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS
HÍDRICOS

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

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Cidadão ▼

Senha de Acesso ao SEI:

Figura 8: Concluir peticionamento (passo 08).

Após o recebimento da declaração de carga poluidora via SEI, a unidade de análise IGAM/GERUR avaliará os dados declarados, sendo os mesmos passíveis de solicitação de retificação. Caso necessário, será enviado e-mail solicitando informação adicional ou retificação/complementação das informações declaradas. Destaca-se que o SEI dispõe de ferramenta para conferência da autenticidade dos documentos enviados, com chaves validadoras e QR-CODE.



3. PETICIONAMENTO DE PROCESSO INTERCORRENTE

Após análise da declaração pelo nosso corpo técnico, poderão ser solicitadas retificações dos dados enviados caso sejam constatados dados incoerentes ou incompletos. Neste caso, o empreendedor deverá enviar o documento retificado no mesmo processo de peticionamento gerado. Para isso, o declarante deverá:

- Acessar o SEI:

1. Clicar no processo a ser retificado ou alterado (Figura 9).

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha
Pesquisa Pública
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Informações sobre o SEI

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (1 registro)

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

Figura 9: seleção do processo a ser retificado

2. Clicar em “Petitionamento Intercorrente” (Figura 10).

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Petitionamento Intercorrente | Gerar PDF | Gerar ZIP

Autuação

Processo: 1370.01.0009370/2018-71
Tipo: SEMAD Protocolo SUPRAM - SUL
Data de Geração: 13/11/2018
Interessados: Anderson Sanguinete Lima

Lista de Protocolos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	2305526	Fórmula de Protocolo SUPRAMs	13/11/2018	SEMAD/SUPRAM SUL-PROTOCOLO
<input type="checkbox"/>	2305527	Documento TESTE	13/11/2018	SEMAD/SUPRAM SUL-PROTOCOLO
<input type="checkbox"/>	2305528	Recibo Eletrônico de Protocolo	13/11/2018	SEMAD/SUPRAM SUL-PROTOCOLO

Lista de Andamentos (8 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
13/11/2018 18:06	SEMAD/SUPRAM SUL-PROTOCOLO	Conclusão do processo na unidade
13/11/2018 15:22	SEMAD/SUPRAM SUL-PROTOCOLO	Disponibilizado acesso externo para Anderson Sanguinete Lima (amigotb@hotmail.com) até 08/11/2019 (360 dias). Com visualização integral do processo. TESTE
13/11/2018 14:44	SEMAD/SUPRAM SUL-PROTOCOLO	Cancelada disponibilização de acesso externo para Anderson (amigotb@hotmail.com).
13/11/2018 14:41	SEMAD/SUPRAM SUL-PROTOCOLO	Disponibilizado acesso externo para Anderson (amigotb@hotmail.com) até 08/11/2019 (360 dias). Com visualização integral do processo. teste (cancelada por 03697023608 em 13/11/2018 14:44)
13/11/2018 14:41	SEMAD/SUPRAM SUL-PROTOCOLO	Disponibilizado acesso externo para Anderson (amigotb@hotmail.com) até 08/11/2019 (360 dias). Com visualização integral do processo teste
13/11/2018 14:30	SEMAD/SUPRAM SUL-PROTOCOLO	Processo recebido na unidade
13/11/2018 14:27	SEMAD/SUPRAM SUL-PROTOCOLO	Processo remetido pela unidade SEMAD/SUPRAM SUL-PROTOCOLO
13/11/2018 14:26	SEMAD/SUPRAM SUL-PROTOCOLO	Processo público gerado

Figura 10: localização do campo “Processo Intercorrente”

Nele, o empreendedor deverá anexar um novo documento. Selecionar nos campos seguintes o tipo de documento, complementar, o nome do tipo de documento, nato digital, “adicionar” e clicar em “petitionar”. Caso a tela fique em branco após este “click”, Selecionar o link na parte superior da tela (barra de endereço) conforme a Figura 11 abaixo e clique em Enter.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SISTEMA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS
HÍDRICOS



Figura 11: barra de endereço

- 3. Colar o número do processo conforme a Figura 12 abaixo;
 - a. Clicar Validar o Processo;
 - b. Clicar em Adicionar;

Escolher os arquivos necessários para protocolar. Selecionar o respectivo tipo de documento e digitar o seu complemento. Selecionar nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar. Repetir este fluxo para cada documento. Ao final, clicar em peticionar.

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
09999.01.0001010/2018-20	SEMAD Protocolo SUPRAM - TM/AP	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	10/09/2018	X

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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mb):
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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Figura 12: processo de peticionamento intercorrente

- 4. Clicar em “Assinar” (Figura 13):



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SISTEMA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS
HÍDRICOS

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

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Cidadão

Senha de Acesso ao SEI:

Figura 13: local do campo "assinar"

O documento será anexado ao processo. Será emitido novo recibo dentro do mesmo processo onde constarão as novas informações.

Nota: Lembre-se, para posterior pesquisa de acompanhamento do andamento do protocolo é necessária a disponibilização do número destacado na Figura 14.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0002367	
Usuário Externo (signatário):	Alber Vinicius Duque da Silveira
IP utilizado:	10.180.144.35
Data e Horário:	20/12/2018 16:12:55
Tipo de Peticionamento:	Processo Novo
Número do Processo:	0001.01.0000486/2018-68

Figura 14: localização do número do processo no recibo eletrônico