

# PROCESSO DE RECOMPOSIÇÃO DO CERH-MG MANDATO 2023/2025

Passo a passo para formalizar a indicação dos representantes dos **membros eleitos** no Sistema Eletrônico de Informações – SEI

## ORIENTAÇÕES PARA INDICAÇÃO DOS REPRESENTANTES

*Fique  
Atento!*



### INFORMAÇÕES GERAIS

- Encaminhar Ofício endereçado à Presidente do Conselho Estadual de Recursos Hídricos de Minas Gerais – CERH-MG e Secretária de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Semad, Marília Carvalho de Melo.
- A entidade eleita deverá encaminhar a indicação do Titular, 1º e 2º suplentes.

## ORIENTAÇÕES PARA INDICAÇÃO DOS REPRESENTANTES

*Fique  
Atento!*



**DECRETO 46.644, de 6 de novembro de 2014.**

*Dispõe sobre o Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual*

Art. 3º – Para fins deste Código de Ética considera-se agente público todo aquele que exerça, ainda que transitoriamente e sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, convênio, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública em órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo Estadual, inclusive os integrantes da Alta Administração do Poder Executivo Estadual de que trata o Capítulo II do Título IV deste Código de Ética.

## ORIENTAÇÕES PARA INDICAÇÃO DOS REPRESENTANTES

*Fique  
Atento!*



**DECRETO 48.209, de 18 de junho de 2021.**

*Dispõe sobre o Conselho Estadual de Recursos  
Hídricos de Minas Gerais.*

### **Seção V**

#### **Da Representação**

Art. 24 – Os conselheiros representantes dos municípios, dos usuários de recursos hídricos de que tratam as alíneas “g”, “h” e “i” do inciso III do art. 20 e de entidades da sociedade civil correlacionadas à temática de recursos hídricos serão indicados em lista tríplice, mediante apresentação da ata de eleição, sob pena de nulidade, para escolha, pelo Secretário de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do titular e do primeiro e segundo suplentes.

Parágrafo único – A lista tríplice de que trata o caput deverá ser encaminhada pelos respectivos municípios e entidades ao Secretário de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, acompanhada do *curriculum vitae* dos indicados.

## ORIENTAÇÕES PARA INDICAÇÃO DOS REPRESENTANTES

*Fique  
Atento!*



**DECRETO 48.209, de 18 de junho de 2021.**

*Dispõe sobre o Conselho Estadual de Recursos  
Hídricos de Minas Gerais.*

Art. 39 – Os membros do CERH-MG devem observar em sua conduta as regras dispostas no Decreto nº 46.644, de 6 de novembro de 2014, que trata do Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual.

Parágrafo único – A conduta do membro do CERH-MG que violar o disposto no Decreto nº 46.644, de 2014, o sujeitará às sanções nele previstas.

## ORIENTAÇÕES PARA INDICAÇÃO DOS REPRESENTANTES

*Fique  
Atento!*



### **DELIBERAÇÃO NORMATIVA CERH-MG Nº 77, de 1º de agosto de 2022**

*Estabelece o regimento interno do Conselho  
Estadual de Recursos Hídricos de Minas Gerais.*

Art. 11 – As indicações de conselheiros representantes dos municípios, dos usuários de recursos hídricos de que tratam as alíneas “g”, “h” e “i” do inciso III do art. 20 do Decreto 48.209, de 2021, e de entidades da sociedade civil correlacionadas à temática de recursos hídricos deverão ocorrer por meio de lista tríplice, acompanhada do curriculum vitae dos indicados.

Parágrafo único – O titular da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável deverá escolher, mediante lista tríplice, qual indicado ocupará a titularidade e as suplências, mediante motivação.

## ORIENTAÇÕES PARA INDICAÇÃO DOS REPRESENTANTES

*Fique  
Atento!*



### **DELIBERAÇÃO NORMATIVA CERH-MG Nº 77, de 1º de agosto de 2022**

*Estabelece o regimento interno do Conselho  
Estadual de Recursos Hídricos de Minas Gerais.*

É indispensável tomar conhecimento do conteúdo expresso no:

Capítulo IV – Das reuniões das Unidades Colegiadas

Seção II – Do Funcionamento

Subseção IX – Do impedimento e suspeição

**Arts. 60 a 65.**

## ORIENTAÇÕES PARA INDICAÇÃO DOS REPRESENTANTES

### **ATENÇÃO!!!**

O dirigente máximo da entidade ou o representante legal devidamente habilitado no Sistema SEI como usuário externo deverá responder o ofício de solicitação da indicação com os nomes de três representantes, enviado pela Secretaria Executiva do CERH-MG.

**Atenção!** Deverá ser enviado 1 (um) ofício de indicação para cada unidade colegiada em que houver a participação da entidade.

*Exemplo:* se a Semad é participante do Plenário e da Ctep, ela vai enviar no processo SEI 2 (dois) ofícios, mesmo sendo os mesmos nomes, pois o tratamento interno dessas informações para a formalização da indicação ocorrem em processos distintos. Por esta razão é que ocorre a solicitação de 2 (dois) ofícios.

## ORIENTAÇÕES PARA INDICAÇÃO DOS REPRESENTANTES DO MEMBROS ELEITOS PARA O PLENÁRIO DO CERH-MG

### COMO DEVERÁ OCORRER A INDICAÇÃO?

Peticionamento intercorrente no processo SEI no qual ocorreu a formalização da inscrição válida no processo eletivo regido pelo Edital de Convocação CERH-MG nº 01/2022.

Gentileza verificar no e-mail enviado pela Secretaria Executiva do CERH-MG para conhecer o número do processo a ser utilizado para a inclusão dos novos documentos solicitados.

Ressaltamos que **sempre** deverá ser utilizado o número do referido processo para solicitar alterações, substituições, exclusões de nome de conselheiros ao longo de todo o mandato 2023/2025.

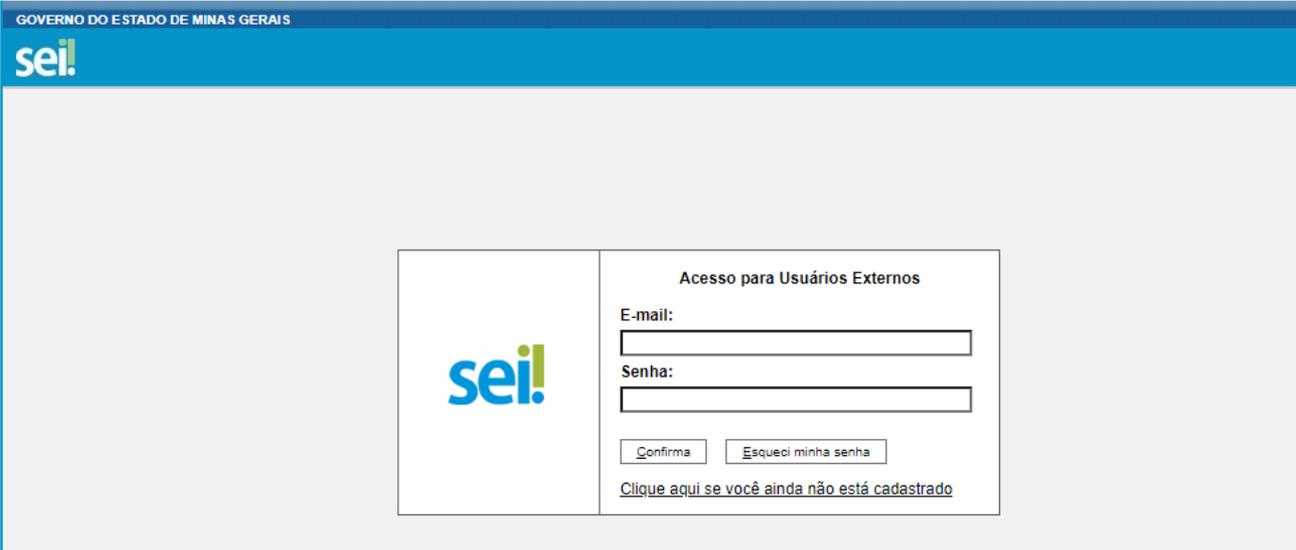
Verifique o passo a passo a seguir, de como fazer o peticionamento intercorrente.

## 1º Passo

Acesse o Sistema Eletrônico de informações – SEI (Usuário externo), a partir do link:

[https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orcao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orcao_acesso_externo=0)

Será exibida a seguinte tela:



The screenshot shows the login interface for external users on the SEI system. At the top, there is a blue header with the text "GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS" and the "sei!" logo. Below the header, the main content area is light gray. In the center, there is a white box containing the login form. The form is titled "Acesso para Usuários Externos" and includes two input fields: "E-mail:" and "Senha:". Below the "Senha:" field, there are two buttons: "Confirma" and "Esqueci minha senha". At the bottom of the form, there is a link that says "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

Digite o e-mail e a senha cadastrados. Após, clique em **“Confirma”**.

Será exibida a seguinte tela:

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**sei!** Menu

**Controle de Acessos Externos**

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

Lista de Acessos Externos (6 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
----------	-----------	------	-----------	----------	-------

Será exibida a seguinte tela:

## 2º Passo

No menu à esquerda selecione 'Petitionamento', 'Intercorrente'.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**sei!**

**Controle de Acessos Externos**

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Pesquisa Pública
- Petitionamento** ▶
  - Processo Novo
  - Intercorrente**
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas
- Informações sobre o SEI

Processo	Documento
----------	-----------

Será exibida a seguinte tela:

**Petitionamento Intercorrente**

**Orientações**

Este petitionamento 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:

Validar

Petitionar Fechar

### 3º Passo

Na seção intitulada '**Processo**', na caixa abaixo de 'Número', digite o número do processo que será utilizado para enviar o(s) ofício(s) de indicação. Para ter acesso a esse número, verifique o e-mail enviado pela Secretaria Executiva do CERH-MG. Após, clique em 'Validar'.

Será exibida a seguinte tela:

## Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

### 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:

1370.01.0040547/2022-46

Validar

Tipo:

SEMAD - Eleição CERH-MG 2023 a 2025 Sociedade Civil

Adicionar

Peticionar Fechar

**Adicionar**

### 4º Passo

Observe o nome do **'Tipo'** de processo apresentado na caixa apresentada e certifique-se de que se trata do processo de indicação. Em seguida, clique em **'Adicionar'**.

Será exibida a seguinte tela:

Menu  

## Peticionamento Intercorrente

**Orientações**

Este petição 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:   Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
1370.01.0040547/2022-46	SEMAD - Eleição CERH-MG 2023 a 2025 Sociedade Civil	Direto no Processo Indicado	25/08/2022	

**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):

**1**  Nenhum arquivo escolhido

**2** Tipo de Documento:   Complemento do Tipo de Documento:  **3**

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

**4** Formato:    Nato-Digital  Digitalizado  **5**

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

### 5º Passo

Na seção intitulada '**Documentos**', siga a orientação dos números em destaque para fazer o *upload* do(s) ofício(s) de indicação. Confira as etapas na página seguir.

## 6º Passo – Envio da documentação

- 1 Clique em “Escolher arquivo” para anexar o primeiro ofício. Aguarde o carregamento.
- 2 Selecione em “Tipo de Documento” na caixa Suspensa, a opção ‘Ofício’.
- 3 No campo “Complemento do Tipo de Documento”, digite: ‘de indicação’.
- 4 Quanto ao “Formato”, selecione a opção “Digitalizado” . Em “Conferência com o documento digitalizado”, escolha a opção “Cópia simples” na caixa suspensa.
- 5 5. Clique em “Adicionar”.

**Pronto!**  
**Documento anexado!**

Será exibida a seguinte tela:

Processo

Número:  Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
1370.01.0040547/2022-46	SEMAD - Eleição CERH-MG 2023 a 2025 Sociedade Civil	Direto no Processo Indicado	25/08/2022	✘

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):  
 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
Curriculum vitae 2º Suplente.pdf	30/09/2022 13:31:12	146.64 Kb	Currículo conselheiro 2º Suplente	Restrito	Digitalizado	✘
Curriculum vitae 1º Suplente.pdf	30/09/2022 13:30:33	146.64 Kb	Currículo conselheiro 1º Suplente	Restrito	Digitalizado	✘
Curriculum vitae Titular.pdf	30/09/2022 13:30:04	146.64 Kb	Currículo conselheiro Titular	Restrito	Digitalizado	✘
Ofício de indicação Ctep.pdf	30/09/2022 13:29:19	146.64 Kb	Ofício de indicação Ctep	Restrito	Digitalizado	✘
Ofício de indicação.pdf	30/09/2022 13:28:09	146.64 Kb	Ofício de indicação Plenário	Restrito	Digitalizado	✘

**Peticionar** →

## 7º Passo

Certifique-se na caixa em destaque aparece o nome do arquivo desejado.

Se houver mais de um ofício para enviar, gentileza repetir o 6º passo para cada documento.

Após, clique em **'Peticionar'**, no canto inferior direito da tela.

Será exibida a seguinte tela:

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

sei.mg.gov.br/sei/controlador\_externo.php?id\_tipo\_procedimento=377&acao=peticionamento\_usuario\_externo\_co...

## 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:**

Nome completo do usuário externo **1**

**Cargo/Função:**

Selecione Cargo/Função **2**

**Senha de Acesso ao SEI:**

**3**

### 8º Passo

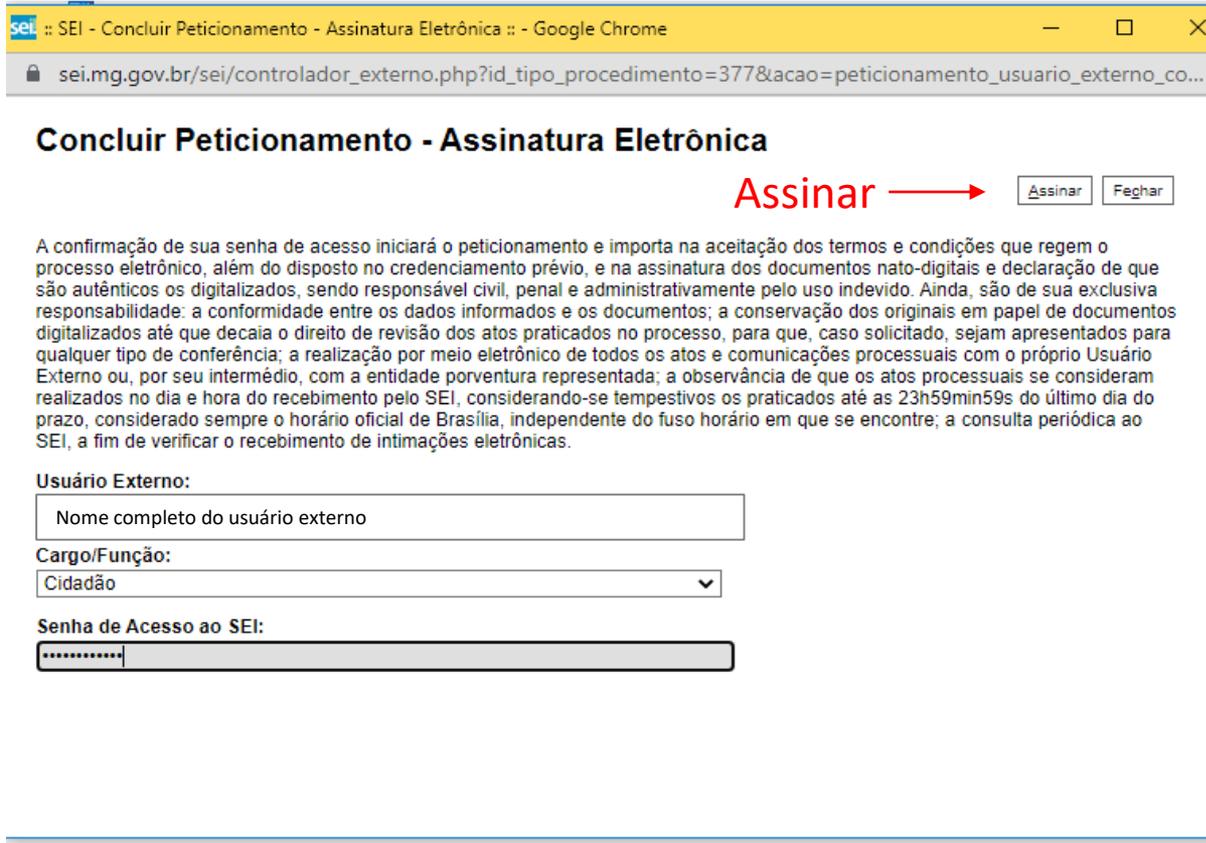
Leia atentamente o texto apresentado. Certifique se o seu nome aparece escrito corretamente no campo “**Usuário Externo**”. **1**

No campo “**Cargo/Função**” **2** escolha a opção “**Cidadão**” na caixa suspensa.

Em seguida, digite a “**Senha de Acesso ao SEI**” no quadro abaixo. **3**

## 9º Passo

Respeitado o preenchimento da etapa anterior, clique em **“Assinar”**, no canto superior direito da tela.



The screenshot shows a web browser window with the title "SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica" and the URL "sei.mg.gov.br/sei/controlador\_externo.php?id\_tipo\_procedimento=377&acao=peticionamento\_usuario\_externo\_co...". The main heading is "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica". In the top right corner, there are two buttons: "Assinar" and "Fechar". A red arrow points to the "Assinar" button. Below the buttons is a paragraph of text explaining the confirmation process and the user's responsibility. Underneath, there are three input fields: "Usuário Externo:" with a text box containing "Nome completo do usuário externo"; "Cargo/Função:" with a dropdown menu showing "Cidadão"; and "Senha de Acesso ao SEI:" with a password field containing ".....".

Assinar →

**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:**  
Nome completo do usuário externo

**Cargo/Função:**  
Cidadão

**Senha de Acesso ao SEI:**  
.....

## PRONTO! PROCESSO DE INDICAÇÃO FORMALIZADO!

### Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (13 registros):

↕ Data e Horário	↕ Número do Processo	↕ Recibo	↕ Tipo de Peticionamento	Ações
27/09/2022 14:39:37	1370.01.0040547/2022-46	53757406	Intercorrente	

Um recibo eletrônico de Protocolo será enviado para o e-mail cadastrado. Na tela será possível conferir a data e horário de formalização do Processo, além do tipo de Peticionamento que é 'intercorrente'. Para verificar o conteúdo anexado, basta clicar no processo desejado.