



Procedimentos para
requerer o Selo Semad
Recomenda via SEI

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	2
2. INSTRUÇÃO PARA REQUERIMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS VIA SEI	2
2.1 CADASTRO DE USUÁRIOS EXTERNOS	3
2.2 REQUERIMENTO DO SELO SEMAD RECOMENDA	5
2.3 ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE REQUERIMENTO DO SELO SEMAD RECOMENDA	14



1. APRESENTAÇÃO

Por meio deste manual, você receberá orientações sobre os procedimentos relativos à formalização e acompanhamento de processos digitais no 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 no perfil “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: o “Termo de Concordância e Veracidade” deverá ser preenchido de acordo com o ANEXO deste manual.

Nota: 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: Caso possua outras dúvidas acerca dos procedimentos para a utilização do sistema SEI! Acesse o link ou entre em contato com o LigMinas por telefone discando 155:

<https://docs.google.com/document/d/1DCEqxTofGlt9nAN-ZDHuEUmQZ9wxxU8FFBGhKCEeHc/edit>

2. INSTRUÇÃO PARA REQUERIMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS VIA SEI

A formalização, protocolo de documentos e o acompanhamento dos processos de requerimento de concessão do Selo Semad Recomenda serão realizadas no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Desta maneira, o cidadão não precisa mais se deslocar até as unidades regionais da Semad.



2.1 CADASTRO DE USUÁRIOS EXTERNOS

Acessar o [SEI](#) e seguir o passo a passo informado na tela ou acessar o “[Manual do Usuário Externo](#)” para maiores esclarecimentos.

Nota : o “*Termo de Concordância e Veracidade*” deverá ser preenchido de acordo com o modelo abaixo:



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:		
Novo e-mail:		
Motivo da Troca:		
Nome da Organização que usuário representa (Empresa/Prefeitura/Associação):		
CNPJ:		
Endereço da Organização que usuário representa (Empresa/Prefeitura/Associação):		
Bairro:		
Estado (UF):	Cidade:	CEP:
Objetivo/motivo de cadastro de usuário externo e órgão/setor que solicitou o cadastro: https://goo.gl/ZQ7Riv		


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

2.2 REQUERIMENTO DO SELO SEMAD RECOMENDA

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

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:
	<input type="text"/>
	Senha:
	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Confirma"/> <input type="button" value="Esqueci minha senha"/>
	Clique aqui se você ainda não está cadastrado

- Clicar em “Petiçãoamento” e em seguida “Processo Novo.”

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei! Menu

Controle de Acessos Externos

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

Processo Novo
Intercorrente

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
65/2020-96		17/04/2020	24/03/2120	

- Clicar em “Órgãos” e em seguida selicione a opção “SEMAD.”

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei! Menu

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo: Orgão: ? Todos

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Auditoria Assistencial
- DEER - Declaração de Veículo Escolar
- DER - Declaração de Cadastro e Fretamento
- DER - Movimentação Cadastral Fretamento - Interior
- DER - Movimentação Cadastral Fretamento - Regional Belo Horizonte
- DER - Recursos de multas de transporte coletivo intermunicipal e metropolitano de passageiros

- Escolha
- O Tipo de Processo que deseja iniciar : Clique em “SEMAD”

SELO RECOMENDA:

- Preencher todos os campos específicos:



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

Orientações Gerais

Tipo do Processo: Orgão: **SEMAD** UF: **Todos**

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Inscrição Processo Eleição Copam 2020/2022
- RH: Reopção Semad
- SEMAD - Pedido de Restituição de Indébito Tributário
- 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
- SEMAD SELO RECOMENDA

Especificação: Inserir o nome do programa ou projeto.

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

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: SEMAD SELO RECOMENDA

Orientações sobre o Tipo de Processo

Trata-se de processo referente à Edital de Chamamento com o objetivo de solicitar concessão do selo "Semad Recomenda" que visa reconhecer, incentivar e divulgar as boas práticas ambientais desenvolvidas em programas, projetos e iniciativas praticadas por pessoas físicas ou jurídicas, entes, instituições ou entidades no Estado de Minas Gerais. Em caso de dúvidas, consulte o site da SEMAD através do link: www.meioambiente.mg.gov.br

Formulário de Petitionamento

Especificação (resumo **atado a 50 caracteres**):

Interessado: **Carina Aparecida Silva Damasceno**

Documento Principal: Clicar em “SEMAD - SELO AMBIENTAL”, ver os documentos “ANEXO II Formulário de Requerimento do Selo Semad Recomenda e de Apresentação do Programa ou Projeto”, “ANEXO III Declaração de Regularidade e Responsabilidade Social”, “ANEXO IV Formulário de Autodeclarações”, “ANEXO V Formulário de Justificativa de Não Apresentação de ART” e “ANEXO VI Formulário de Justificativa de Não Apresentação de Atos Autorizativos de Natureza Ambiental” preencher adequadamente as informações e clicar no botão “Salvar.”

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: SEMAD - SELO AMBIENTAL (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público



MODELO DOS DOCUMENTOS:

ANEXO II

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DO SELO SEMAD RECOMENDA E DE APRESENTAÇÃO DE PROGRAMA OU PROJETO
1- Identificação do programa ou projeto
1- Nome (informe abaixo o nome completo do programa ou projeto, sem abreviaturas, e assinale se enquadra na categoria “programa” ou na categoria “projeto”). Enquadra-se na categoria:
() Programa () Projeto
1.2- Informe a área de abrangência territorial (Local onde o programa ou projeto está sendo ou foi executado).
1.3 - Duração: a) Data de início de execução: ____/____/____ b) Data de encerramento: ____/____/____ c) Caso ainda esteja em execução: ____/____/____ () Previsão de encerramento: ____/____/____ () O programa será mantido por tempo indeterminado.
1.4 - Informe às premiações que o programa ou projeto já recebeu, se for o caso.
1.5 - Página do programa ou projeto na web se houver. (Inserir o <i>link</i>).
2- Informações sobre o responsável pelo programa ou projeto
2.1- Informar o responsável pelo programa ou projeto (Responsável pelo programa ou projeto é a pessoa física ou a pessoa jurídica (empresa, organização da sociedade civil, órgão ou entidade do poder público) à qual o programa ou projeto está vinculado, ou seja, é a pessoa física ou jurídica responsável pela sua elaboração e execução, ainda que mediante contratação de terceiros). () Pessoa Física: Nome Completo: _____ CPF: _____ () Pessoa Jurídica: _____ Razão Social: _____ CNPJ: _____
2.2 - Endereço completo do responsável pelo programa ou projeto. Rua: _____ Nº: _____ CEP: _____ Bairro: _____ Município: _____
2.3 - Número de telefone do responsável pelo programa ou projeto, com o DDD. Telefone Fixo: _____ Telefone Celular: _____
2.4 - O programa ou projeto está sendo executado em parceria com outra(s) pessoa(s) jurídica(s) ou pessoa(s) física(s)? (A parceria no programa ou projeto significa que os parceiros arcaram ou estão arcando com os esforços e recursos necessários para sua elaboração e execução, bem como compartilham a responsabilidade pela sua



manutenção dentro do período de duração programado. O parceiro não deve ser confundido com a empresa ou o profissional que porventura tenha sido contratado, mediante pagamento, para elaborar ou executar o programa ou projeto).

(☐)Sim (☐)Não

Se marcou sim no item anterior, informe abaixo a razão social e o CNPJ de cada pessoa jurídica parceira ou o nome e o CPF de cada pessoa física parceira

3 - Apresentação detalhada do programa ou projeto

3.2 - Assinale abaixo e **justifique** ao final a vinculação do programa ou projeto com pelo menos um dos seguintes eixos temáticos listados no art. 1º da Resolução Conjunta Semad, Feam, IEF e Igam nº 2.935, de 11/02/2020:

- (☐)I- promoção da conservação dos recursos naturais e da biodiversidade, podendo ser contempladas ações envolvendo a flora ou a fauna, silvestre ou doméstica;
- (☐)II- aplicação prática de uma ou mais diretrizes de gestão e gerenciamento de resíduos, conforme disposto no art. 9º da Política Nacional de Resíduos Sólidos, quais sejam: não geração; redução; reutilização; reciclagem; tratamento dos resíduos sólidos; e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;
- (☐)III- mitigação de gases de efeito estufa ou sequestro de carbono;
- (☐)IV- adaptação aos impactos relacionados às mudanças climáticas;
- (☐)V- promoção de melhorias em saneamento, com foco em esgotamento sanitário e abastecimento;
- (☐)VI -promoção, fomento ou adoção de fontes de energia sustentável;
- (☐)VII -fomento às ações de economia circular;
- (☐)VIII -promoção da melhoria da gestão de recursos hídricos ou melhoria da qualidade da água nas bacias do Estado, bem como da disponibilidade hídrica;
- (☐)IX- promoção de ações de educação ambiental;
- (☐)X-realização de atividades de proteção ou reintrodução de espécimes, bem como a preservação, recuperação, conservação de seu habitat, ou outras atividades pertinentes à bem-estar da fauna silvestre;
- (☐)XI- promoção de ações de controle ético populacional de fauna doméstica, ou de educação ambiental voltada para a convivência harmônica entre espécies, ou de fomento à guarda responsável de animais domésticos, ou de outras atividades pertinentes ao bem-estar da fauna doméstica;
- (☐)XII- incentivo ao turismo ecológico;
- (☐)XIII- outras iniciativas que busquem reconhecer e incentivar boas práticas ambientais.

Justificativa sucinta do(s) eixo(s) temático(s) assinalado(s).

3.3 - Informar o **objetivo geral**, indicando a situação que se pretendeu solucionar ou contribuir para solucionar ou, se for o caso, o fator positivo que se pretendeu potencializar.

3.4 - Informar os **objetivos específicos**, que expressem o detalhamento do objetivo geral em etapas específicas executadas durante o programa ou projeto. O conjunto dos objetivos específicos nunca deve ultrapassar a abrangência proposta no objetivo geral.

3.5 - Informar a **justificativa**, explicando como a realização do programa ou projeto e as soluções implementadas contribuíram, contribuem ou contribuirão positivamente para o alcance do objetivo pretendido (mínimo de 1.000 caracteres).

3.6 - Informar a situação a ser resolvida pelo programa ou projeto (mínimo de 1.000 caracteres).

3.7 - Informar o público alvo.

3.8 - Apresentar como as ações para implementação do programa ou projeto foram ou estão sendo desenvolvidas.

3.9 - Informar se o programa ou projeto obteve ou está obtendo resultados e, em caso positivo, quais são e como estão contribuindo em termos dos objetivos propostos. O



resultado pode ser expresso por meio de dados mensuráveis, ações finalizadas, metas cumpridas, ou por meio da evolução de indicadores e devem ser diretamente associáveis aos objetivos específicos apresentados ou ao objetivo geral.

3.10 - Informar se os objetivos do programa ou projeto foram alcançados ou, nos casos ainda em execução, se estão sendo alcançados conforme planejado.

3.11 - Caso queira, acrescente no campo a seguir alguma informação adicional que considere importante sobre o programa ou projeto que não tenha sido contemplada nos itens anteriores (1.000 caracteres, no máximo).

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL

A (o) **(NOME OU RAZÃO SOCIAL)**, localizada (o) na (o) **(ENDEREÇO COMPLETO)**, devidamente inscrita (o) sob o CPF ou CNPJ nº **(ESPECIFICAR)**, com vistas à participação ao Chamamento Público de concessão do Selo Semad Recomenda, declara, por meio de seu representante legal, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que não possui em seu quadro de pessoal trabalhador menor de 18 (dezoito) anos em labor noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer atividade, salvo nas condições de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República de 1988, bem como não possui em suas atividades nenhuma prestação de trabalho em condições análogas à de escravo.

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÕES

Para fins de submissão do programa ou projeto intitulado **(NOME DO RPROGRAMA OU PROJETO)** declaro que:

Como requerente, não incorro em nenhuma das vedações a que se refere o item 4.6 do Edital, o mesmo ocorrendo com a pessoa física ou jurídica responsável pelo referido programa ou projeto.

O programa ou projeto ora submetido não incorre em nenhuma das vedações a que se refere o item 4.7 do Edital.

Sendo o caso de programas ou projetos vinculados à pessoa jurídica, informo que os gestores responsáveis concordam com a submissão ao uso do Selo Semad Recomenda, nos termos do Edital vigente.

ANEXO V

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE NÃO APRESENTAÇÃO DE ART

Para fins de atendimento à alínea “i” do item 5.1 do Edital, justifico a não anexação de ART pelo fato de que a elaboração e a execução do programa ou projeto intitulado **(NOME DO RPROGRAMA OU PROJETO)** prescindem desse tipo de exigência junto a conselhos de categoria profissional.

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE NÃO APRESENTAÇÃO DE ATOS AUTORIZATIVOS DE NATUREZA AMBIENTAL

Para fins de atendimento à alínea “k” item 5.1 do Edital justifica a não anexação de cópia(s) dos documentos assinalados a seguir,

- () Licença ambiental
- () Outorga de direito de uso de recurso hídricos ou certidão de uso insignificante
- () Autorização para intervenção ambiental
- () Autorização de manejo da biodiversidade aquática



() Autorização de uso e manejo de fauna silvestre terrestre
() Outros atos autorizativos de natureza ambiental
tendo em vista que a elaboração do programa ou projeto intitulado (**NOME DO RPROGRAMA OU PROJETO**), bem como a execução das atividades a ele associadas prescindem da exigência dos documentos assinalados junto a órgãos ambientais no âmbito da União, Estado e Município.

Documentos Essenciais: Clicar em “Escolher Arquivo”, escolha “Relatório” ou “Anexo.”

Tipo de Documento: Selecione a opção “Relatório” para anexar o Relatório Fotográfico e “Anexo” para inserir o Vídeo com duração de no mínimo 2min30s e no máximo 3min30s.

Complemento do Tipo de Documento: Escreva “ Fotográfico” para o Relatório Fotográfico ou “Vídeo” quando a opção for o “Anexo.”

Formato: Selecionar conforme especificação abaixo e posterior clicar em “Adicionar.”

✓ **Não-digital-** se já foi recebido uma cópia digital do documento ou

✓ **Digitalizado-** se o documento foi digitalizado pela própria pessoa.

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

Nota: 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: 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: Fotográfico 1, Fotográfico 2, Fotográfico 3, etc.).

Documentos Essenciais (40 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

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

Nível de Acesso: Público

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Resolução Conjunta Selo Semad Recomenda.pdf	17/04/2020 14:19:51	2.84 Mb	Relatório Fotográfico	Público	Nato-digital	✗
Vídeo Selo Semad Recomenda.mp4	17/04/2020 13:37:43	20.49 Mb	Anexo Vídeo	Público	Nato-digital	✗

Documentos Complementares: Clicar em “Escolher Arquivo”, anexe o documento complementar.

Tipo de Documento: Selecione a opção “Demais Documentos.”

Complemento do Tipo de Documento: Escreva “Solicitados.”

Formato: Selecionar conforme especificação abaixo e clicar em “Adicionar.”

- ✓ **Não-digital-** se já foi recebido uma cópia digital do documento ou
- ✓ **Digitalizado-** se o documento foi digitalizado pela própria pessoa.

Documentos Complementares (40 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

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

Nível de Acesso: Público

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

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

Nota: Ao anexar devidamente todos os documentos, clicar em “Petition”.

Documentos Complementares (40 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:
Público

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Resolução Conjunta Selo Semad Recomenda.pdf	17/04/2020 14:12:01	2.84 Mb	Demais documentos Solicitados	Público	Nato-digital	

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

Preencher todos os campos específicos:

Usuário Externo: o sistema insere 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 Petição - 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:
Carina Aparecida Silva Damasceno

Cargo/Função:
Cidadão

Senha de Acesso ao SEI:

O sistema gera automaticamente o Recibo Eletrônico de Protocolo SEI, que comprova o envio dos documentos para a Diretoria de Projetos Ambientais e Instrumentos Econômicos - DPAI para análise. Clique em “Ações.”

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

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Petitionamento: Todos

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Petitionamento	Ações
17/04/2020 15:16:34	1370.01.0013565/2020-96	13541373	Processo Novo	

2.3 ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE REQUERIMENTO DO SELO SEMAD RECOMENDA

Recibo Eletrônico de Protocolo - 13541373

Usuário Externo (signatário): Carina Aparecida Silva Damasceno
IP utilizado: 189.13.121.129
Data e Horário: 17/04/2020 15:16:34
Tipo de Petitionamento: Processo Novo
Número do Processo: 1370.01.0013565/2020-96
Interessados:
Carina Aparecida Silva Damasceno
Protocolos dos Documentos (Número SEI):
- **Documento Principal:**
- SEMAD - SELO AMBIENTAL 13541368
- **Documentos Essenciais:**
- Relatório Fotográfico 13541369
- Anexo Vídeo 13541371
- **Documentos Complementares:**
- Demais documentos Solicitados 13541372

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petitionamento 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

Acompanhamento do seu processo de requerimento do Selo Semad Recomenda poderá ser realizado no SEI de duas formas:

- Acessando com login e senha / Controle de Acessos Externos;



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei! Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento	Tipo	Liberção	Validade	Ações
1370.01.0013565/2020-96			17/04/2020	24/03/2120	

Ou por meio de “Pesquisa Pública”, sem necessidade de login e senha, como no link abaixo:

https://www.sei.mg.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_exte_rna=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_exter no=0

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

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



