



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:

<https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/sei/usuario-externo>

Leia os manuais e demais informações referentes ao cadastramento.

2. Providenciar os seguintes documentos digitalizados:

- a) 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;
- b) Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF;
- c) Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;
- d) 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**:

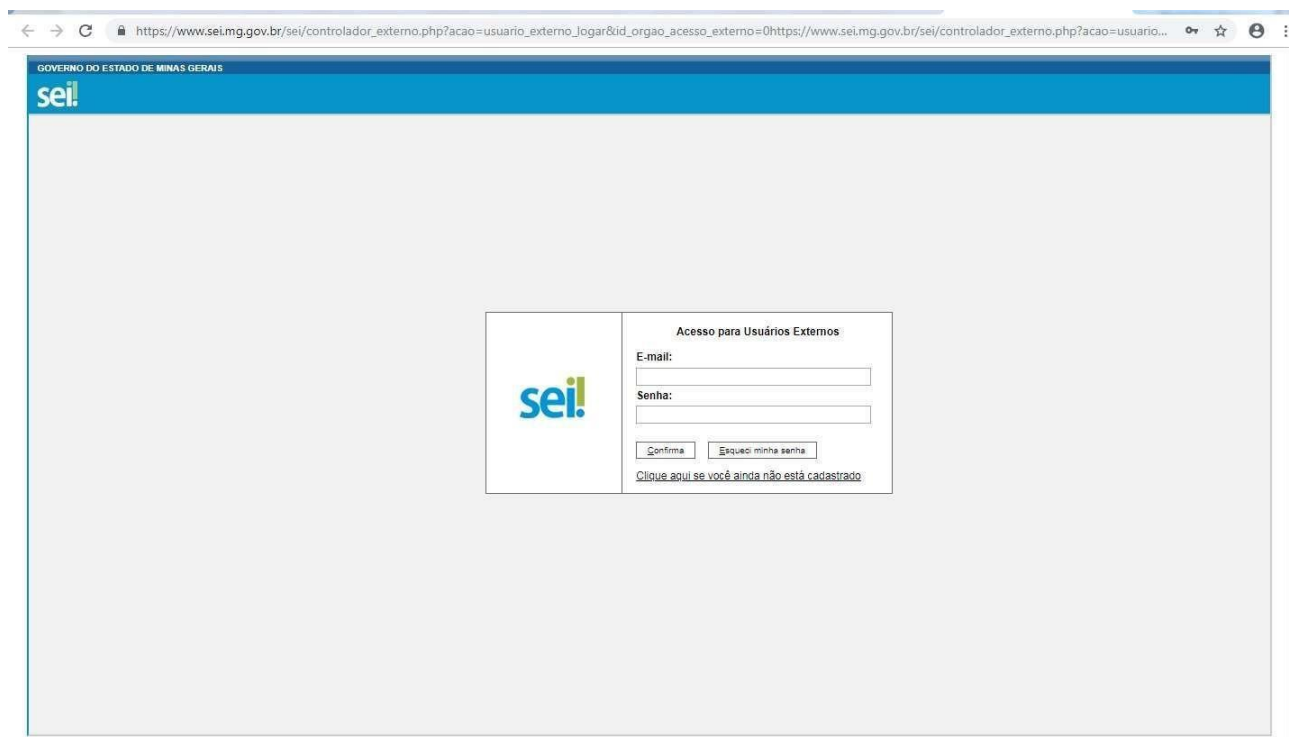


Figura 1: Tela de acesso a usuário externo (passo 01).

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:

Figura 3: Petitionamento 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);

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

Usuário Externo:

Cargo/Função:

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).

The screenshot shows the SEI system interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Petição', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Informações sobre o SEI'. The main content area is titled 'Controle de Acessos Externos' and contains a table with the following data:

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

A red arrow points to the 'Controle de Acessos Externos' menu item.

Figura 9: seleção do processo a ser retificado

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

The screenshot shows the SEI system interface for 'Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo'. At the top right, there are three buttons: 'Petição Intercorrente', 'Gerar PDF', and 'Gerar ZIP'. A red arrow points to the 'Petição Intercorrente' button. Below the buttons, there is a table with the following data:

Processo	Documento	Tipo	Data	Unidade
1370.01.0009370/2018-71				

Below this table, there is a section titled 'Lista de Protocolos (3 registros):' with the following data:

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
2305526	Formulário de Protocolo SUPRAMs	13/11/2018	SEMAD/SUPRAM SUL-PROTOCOLO
2305527	Documento TESTE	13/11/2018	SEMAD/SUPRAM SUL-PROTOCOLO
2305528	Recibo Eletrônico de Protocolo	13/11/2018	SEMAD/SUPRAM SUL-PROTOCOLO

Below this table, there is a section titled 'Lista de Andamentos (8 registros):' with the following data:

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). TESTE
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 “peticionar”. 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

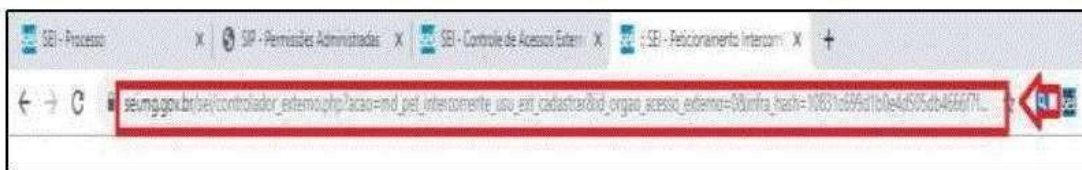


Figura 11: barra de endereço

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	

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):
 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 petiçãoamento 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:

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