



PETICIONAMENTO

Avaliação de eventos no patrimônio cultural

IEPHA-MG

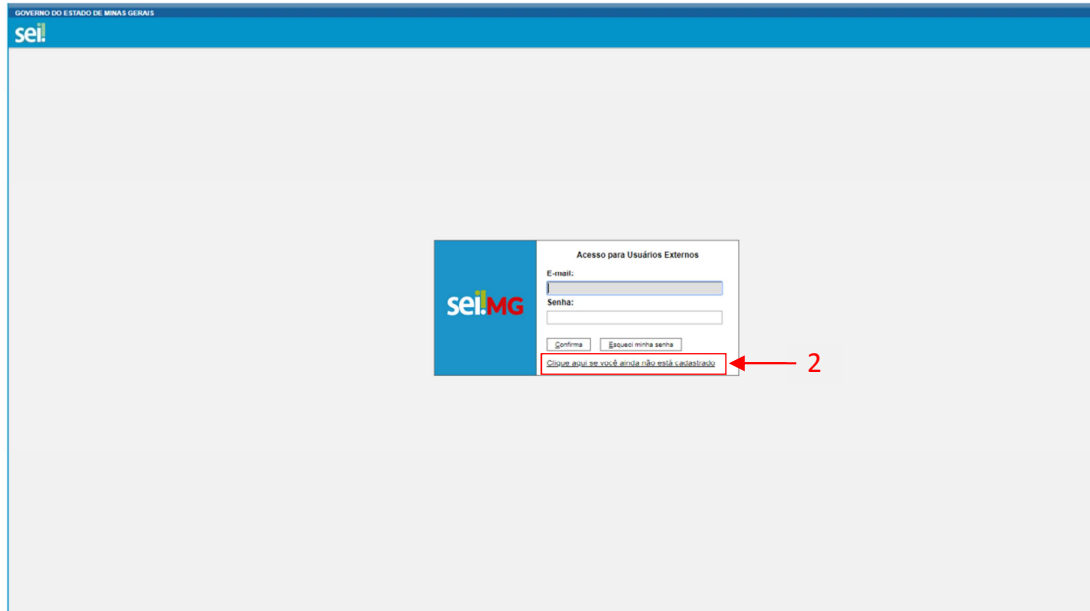
Março/2020

SUMÁRIO

CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO	2
PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	5
EMIÇÃO DA MANIFESTAÇÃO DO IEPHA-MG	10

CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

1. Acesse o *link*: www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno
2. Clique na opção “Clique aqui se não é cadastrado” na tela de acesso a usuário externo no SEI!MG.



3. Siga o 1º Passo e clique no *link* para preenchimento do formulário de cadastro.

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 ← 3

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;
- Autoretirato (selfie) segurando o documento de identificação. Ex.: (CNH, CI, Passaporte, etc.)

• **ITEM 02 - Com Certificado Digital**

- PDF 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**).
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

OU

- 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.

3º PASSO
Envie a documentação à área responsável, via e-mail.

- Para a Secretaria de Estado de Educação – SEE (**CLIQUE AQUI**)
- Para as demais secretarias estaduais (**CLIQUE AQUI**)

3.1. Preencha o formulário digital para cadastro no SEI!MG e envie.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei!

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: ← Este e-mail será utilizado para acesso ao SEI!MG

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

↑
Após preenchimento do formulário, clique em "Enviar"

4. Siga o 2º Passo.

4.1. Clique no *link* para baixar o TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE.

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;
- Autoretrato (selfie) segurando o documento de identificação. Ex.: (CNH, CI, Passaporte, etc.)

ITEM 02 - Com Certificado Digital

- PDF do "Termo de Declaração de Concordância e Veracidade" preenchido e assinado digitalmente via software Adobe Acrobat Reader (**CLIQUE AQUI PARA INSTALAR-LO**), conforme procedimento próprio (**CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MANUAL**);
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

OU

- 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.

3º PASSO
Envie a documentação à área responsável, via e-mail.

- Para a Secretaria de Estado de Educação – SEE, (**CLIQUE AQUI**);
- Para as demais secretarias estaduais, (**CLIQUE AQUI**).

4.2. Preencha o TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE.


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://pgo.pl/7078ix		
Análise de eventos - IEPHA-MG - DCR/GMA		

Preencher com o texto:

“Análise de eventos –

IEPHA-MG – DCR/GMA”

4.3. Imprimir, assinar manualmente e digitalizar o Termo.

4.4. Envie a documentação listada abaixo para os seguintes e-mails: cleison.silva@iepha.mg.gov.br; jurema.moraes@iepha.mg.gov.br; cadastroseimg@outlook.com

- Cópia digitalizada do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade”;
- 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).

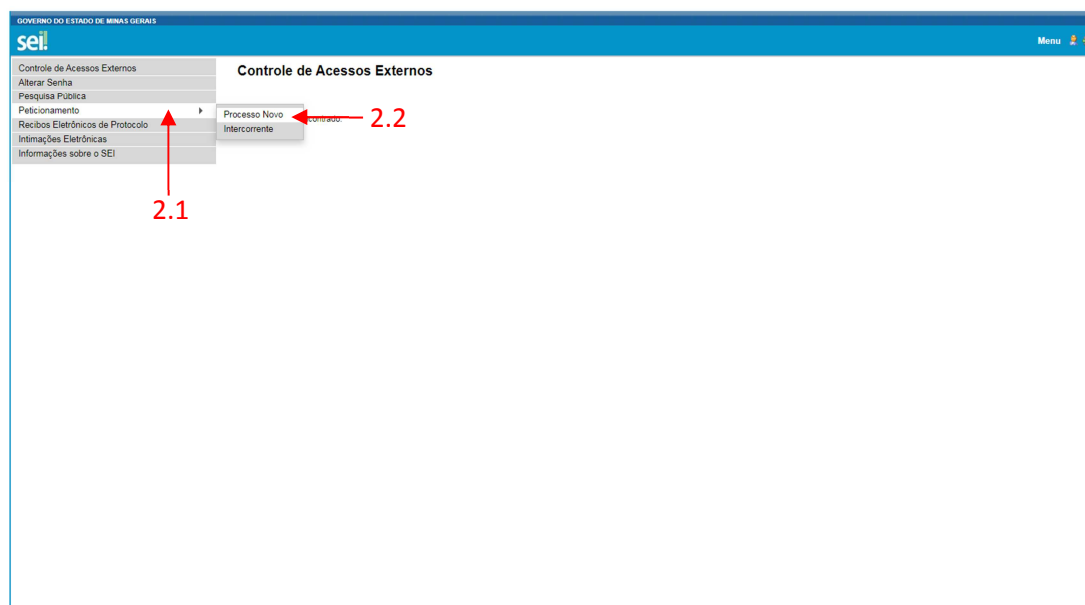
- Após a aprovação do cadastro, será enviado e-mail com confirmação de liberação de acesso ao SEI!MG.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

1. Acesse o link: www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno

The screenshot shows the login interface for external users on the SEI MG website. The header includes the text 'GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS' and the 'sei.MG' logo. The main content area features a login box titled 'Acesso para Usuários Externos'. This box contains input fields for 'E-mail:' and 'Senha:', a 'Confirmar' button, and a 'Esqueci minha senha' link. A red arrow points to the 'E-mail' field with the text 'Digite o e-mail e a senha cadastrados'. Below the login box, there is a link that says 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

2. Na página principal, clique em:
 - 2.1. "Petiçãoamento"
 - 2.2. "Processo Novo"



3. Na página de peticionamento:
 - 3.1. Selecione o órgão “IEPHA”.
 - 3.2. Escolha o tipo de processo “IEPHA – Avaliação de Eventos no Patrimônio Cultural”.

4. Complete os dados, preencha o formulário e anexe os arquivos necessários, conforme os passos a seguir:

4.1. No item FORMULÁRIO DE PETICIONAMENTO, digite o nome do evento.

4.2. Em DOCUMENTOS: clique no ícone “IEPHA - Form para Aval de Event no Patrim Cultural”. O formulário irá abrir em outra aba.

4.2.1. Preencha os campos (os campos obrigatórios estão marcados com “*”).

4.2.2. Clique em “Salvar”.

4.2.3. Feche a janela.

4.3. Selecione o Nível de Acesso como “Restrito”; Hipótese legal “Informação pessoal”.

4.2. Formulário

4.2.2

4.2.3

4.2.1. Preencher todos os campos (*)

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO DE EVENTOS NO PATRIMÔNIO CULTURAL

Dados do Promotor / Responsável pelo Evento

NOME / RAZÃO SOCIAL*:

CPF / CNPJ*:

ENDEREÇO DO RESPONSÁVEL*:

E-MAIL*:

TELEFONE: TELEFONE CELULAR:

Dados do Evento

NOME DO EVENTO*:

ENDEREÇO DO LOCAL DO EVENTO*:

MUNICÍPIO*:

BEM PROTEGIDO ASSOCIADO AO LOCAL DO EVENTO:

DATA(S) DO EVENTO*:

HORÁRIO(S) DE INÍCIO*: HORÁRIO(S) DE TÉRMINO*:

DATA(S) DE MONTAGEM*: HORÁRIO(S) DE MONTAGEM*:

DATA(S) DE DESMONTAGEM*: HORÁRIO(S) DE DESMONTAGEM*:

PÚBLICO ESTIMADO(Nº DE PESSOAS)*:

ESTRUTURA PREVISTA*:

RESPONSÁVEL TÉCNICO:

Nº DO REGISTRO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO NO CONSELHO REGIONAL CORRESPONDENTE:

PROGRAMAÇÃO COMPLETA*:

OBJETIVO DO EVENTO E JUSTIFICATIVA DO USO DO PATRIMÔNIO CULTURAL:

MEDIDAS E AÇÕES MITIGADORAS QUE SERÃO TOMADAS PELA ORGANIZAÇÃO PARA GARANTIR A PROTEÇÃO DO BEM CULTURAL TOMBADO E SEU ENTORNO:

OBS:
Campos marcados com (*) têm preenchimento **obrigatório**.

Documentos Anexos	Formato	Obrigatório?
Comprovante de Identidade	pdf ou imagem	Sim
Croqui esquemático da estrutura do evento	pdf ou imagem	Sim
Cópia do requerimento para licenciamento de eventos em logradouro público, entregue à Prefeitura Municipal.	pdf ou imagem	Não

Declaro que li e aceito os termos e condições desta solicitação e da Portaria IEPHA-MG xx/20xx.

4.4. Insira os documentos em formato “.pdf” ou “.jpg”, seguindo os passos abaixo para *upload* de cada arquivo:

- Essenciais (obrigatórios):
 - Documento de identidade.
 - Croqui do evento.
- Complementares (não obrigatório):
 - Cópia do requerimento para licenciamento entregue à Prefeitura Municipal.

4.4.1. Escolha o arquivo.

4.4.2. Selecione o tipo de documento.

4.4.3. Digite informação complementar (exemplo: “Identidade”; “Croqui”; “Prefeitura”).

4.4.4. Selecione Nível de Acesso “Restrito”; Hipótese legal “Informação pessoal”.

4.4.5. Escolha o formato “Digitalizado”.

4.4.6. Escolha o tipo de conferência (“Cópia simples” ou outra).

4.4.7. Clique em “Adicionar”.

The screenshot shows a web interface for uploading documents. It is divided into two main sections: 'Documentos Essenciais (40 Mb)' and 'Documentos Complementares (40 Mb)'. The 'Essenciais' section has the following fields: 'Escolher arquivo' (with a red arrow 4.4.1), 'Tipo de Documento' (a dropdown menu with 'Documento de Identidade' selected, with a red arrow 4.4.2), 'Complemento do Tipo de Documento' (a text input field with a red arrow 4.4.3), 'Nível de Acesso' (a dropdown menu with 'Restrito' selected, with a red arrow 4.4.4), 'Hipótese Legal' (a dropdown menu with 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)' selected, with a red arrow 4.4.4), 'Formato' (radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado', with 'Digitalizado' selected, with a red arrow 4.4.5), and 'Conferência com o documento digitalizado' (a dropdown menu with 'Cópia Simples' selected, with a red arrow 4.4.6). Below these fields is a table with columns: 'Nome do Arquivo', 'Data', 'Tamanho', 'Documento', 'Nível de Acesso', 'Formato', and 'Ações'. A red arrow 4.4.7 points to an 'Adicionar' button. The 'Complementares' section has similar fields but is partially obscured.

4.5. Clique em “Petitionar”.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

seil

Controle de Acesso Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Petitionamento
Recibo Eletrônico de Protocolo
Informações Eletrônicas
Informações sobre o SEI

Petitionamento de Processo Novo

4.5 → [Assinar] [Imprimir]

Tipo de Processo: IEPHA - Avaliação de Eventos no Patrimônio Cultural

Orientações sobre o Tipo de Processo

Solicitação de Atualização para eventos

Formulário de Petitionamento

Especificação (presumo limitado a 50 caracteres):
Nome do evento

Interessado: Daniele Gomes Ferreira

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: IEPHA - Form para Aval de Evento no Patrim Cultural (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Documentos Essenciais (40 Mb):
[Escolher arquivo] Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento

Nível de Acesso: Público

Formato: Nat-digital Digitalizado [Adicionar]

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Crespi.pdf	09/01/2020 14:00:58	81 KB	Crespi-Crespi	Público	Digitalizado	X
identidade.pdf	09/01/2020 14:00:18	80 KB	Documento de identidade Documento de identidade	Público	Digitalizado	X

Documentos Complementares (40 Mb):
[Escolher arquivo] Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento

Nível de Acesso: Público

Formato: Nat-digital Digitalizado [Adicionar]

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

[Assinar] [Imprimir]

5. Na janela “Concluir Petitionamento”:
 - 5.1. Selecione o cargo.
 - 5.2. Digite a senha de Acesso ao SEI!MG.
 - 5.3. Clique em assinar.

SEI - Concluir Petitionamento - Assinatura Eletrônica

5.3 → [Assinar] [Fazer]

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petitionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento próprio, e na assinatura dos documentos nat-digitalizados 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: Cidadão

Senha de Acesso ao SEI: *****

5.1 → 5.2 →

6. Após a conclusão do petitionamento, o usuário receberá um e-mail com um *link* para acompanhamento do processo e Recibo Eletrônico de Protocolo.

EMISSÃO DA MANIFESTAÇÃO DO IEPHA-MG

1. Acesse o *link*: www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno
2. Na janela “Controle de Acessos Externos”, clique no *link* correspondente ao número do processo cadastrado para o evento.
3. Na janela “Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos”, clique no *link* correspondente ao Ofício emitido pelo IEPHA-MG (último documento emitido).