



PETICIONAMENTO

Avaliação de eventos no patrimônio cultural

IEPHA-MG

Março/2020

IEPHA – MG
Rua dos Aimorés, 1697 | Lourdes
Belo Horizonte | MG | Brasil | 30.140-072
31 3235-2800 | iepha.mg.gov.br



CULTURA E
TURISMO



**MINAS
GERAIS**

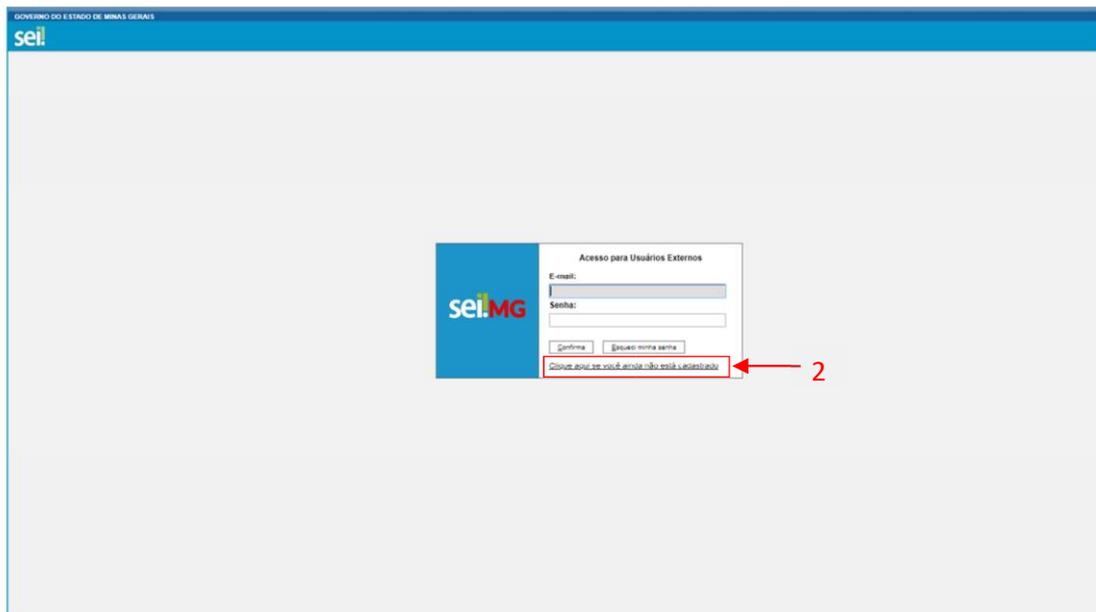
GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

SUMÁRIO

CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO	2
PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	5

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;
- Autorretrato (selfie) seguindo 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 O**), 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
seil

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 SEIL MG.
CLIQUE AQUI PARA PREENCHER

4,1
↓

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 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**).

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://seil.sei.mg.gov.br		
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: sei@iepha.mg.gov.br

- a) Cópia digitalizada do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade”;
- 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. Ex.: (CNH, CI, Passaporte, etc).

5. 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

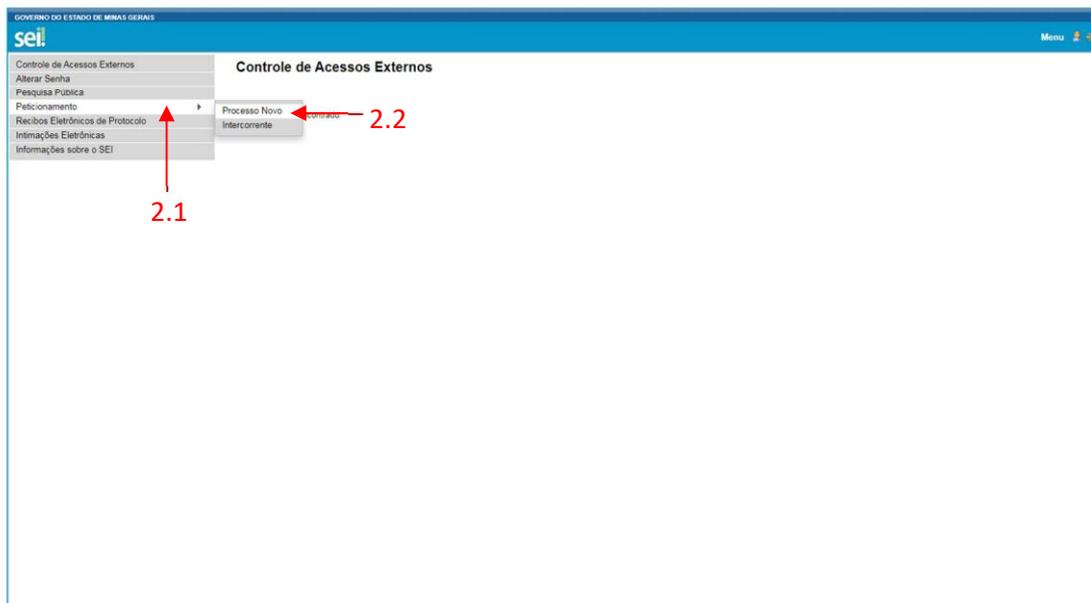
A imagem mostra a interface de usuário do sistema SEI/MG para o acesso de usuários externos. No topo, há o logotipo 'sei.MG' e o texto 'GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS'. O formulário principal, intitulado 'Acesso para Usuários Externos', possui os seguintes elementos:

- Um campo de entrada para 'E-mail:'.
- Um campo de entrada para 'Senha:'.
- Dois botões: 'Confirma' e 'Esqueci minha senha'.
- Um link de texto: 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

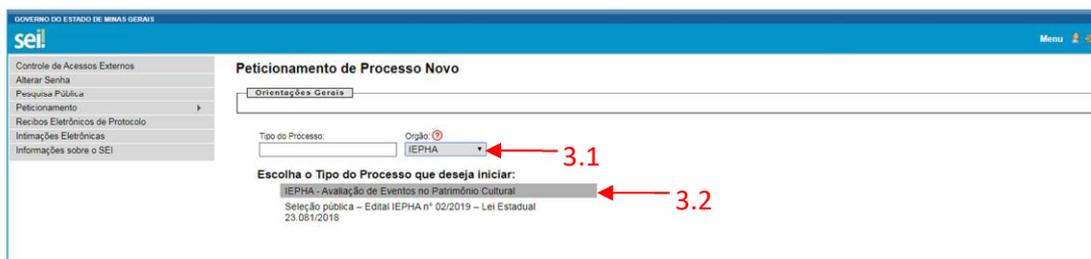
Uma seta vermelha aponta para o campo de E-mail, acompanhada do texto em vermelho: 'Digite o e-mail e a senha cadastrados'.

2. Na página principal, clique em:

- 2.1. “Petição”
- 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”.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei Menu

Petição de Processo Novo [Personalizar] [Ajuda]

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

Orientações sobre o Tipo de Processo
Solicitação de Avalar para eventos

Formulário de Peticionamento
Especificação (resumo limitado a 50 caracteres): **4.1. Digite o nome do evento**
Interessado: []

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 Event no Patrim Cultural (clique aqui para editar conteúdo) **4.2. Preencha o formulário anexo (ver modelo a seguir)**

Nível de Acesso: [Restrito] **4.3**
Hipótese Legal: [Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)]

4.2. Formulário

SEI - Google Chrome
 sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=2181&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=0b43306272dfb36809e528814545cfaa

4.2.2

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.

4.2.3

4.2.1. Preencher todos os campos (*)

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 document upload, divided into two sections: "Documentos Essenciais (40 Mb)" and "Documentos Complementares (40 Mb)".

Documentos Essenciais (40 Mb):

- 4.4.1:** Points to the "Escolher arquivo" button.
- 4.4.2:** Points to the "Tipo de Documento" dropdown menu.
- 4.4.3:** Points to the "Complemento do Tipo de Documento" text input field.
- 4.4.4:** Points to the "Hipótese Legal" dropdown menu.
- 4.4.5:** Points to the "Formato" dropdown menu.
- 4.4.6:** Points to the "Conferência com o documento digitalizado" dropdown menu.
- 4.4.7:** Points to the "Adicionar" button.

Documentos Complementares (40 Mb):

- Similar fields for "Tipo de Documento", "Complemento do Tipo de Documento", and "Formato" are visible.
- An "Adicionar" button is also present.

Below the forms are two table headers with columns: Nome do Arquivo, Data, Tamanho, Documento, Nível de Acesso, Formato, and Ações.

4.5. Clique em “Petitionar”.

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

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

EMIÇÃO 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).