

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUBSECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO



ORIENTAÇÕES GERAIS:

Peticionamento de estorno/devolução de Taxa
de Expediente de Vigilância Sanitária no
Sistema Eletrônico de Informações (SEI!MG)

Versão 1.0

Belo Horizonte
2024

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS

Secretário de Estado de Saúde

Fábio Baccheretti Vitor

Secretária de Estado Adjunta de Saúde

Poliana Cardoso Lopes

Subsecretário de Vigilância em Saúde

Eduardo Campos Prosdocimi

Superintendente de Vigilância Sanitária

Filipe Curzio Laguardia

Elaboração

Estefânia Viana Sampaio

Revisores da qualidade

Aline Álvares da Silva Costa

Aline Bárbara Pereira Costa

Juliana Freitas Paula Pereira

Juliana Giannetti Duarte

Talita Costa e Silva

Paula Wanderley Rodrigues

2024

Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais

Subsecretaria de Vigilância em Saúde

Superintendência de Vigilância Sanitária

Cidade Administrativa Presidente Tancredo Neves

Rodovia Papa João Paulo II, nº 4.143

Bairro Serra Verde – Prédio Minas – 13º andar

CEP: 31.630-900 – Belo Horizonte/MG

E-mail: svs@saude.mg.gov.br

SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO	3
2 - CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI!MG	4
3 - PETICIONAMENTO ELETRÔNICO NOVO	6
4 - PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INTERCORRENTE	11
5 - REFERÊNCIAS	13

1- INTRODUÇÃO

O peticionamento eletrônico é um recurso que possibilita que uma solicitação seja protocolada e enviada por meio eletrônico ao órgão público de interesse.

Ao peticionar, o interessado fornece as informações necessárias por meio do preenchimento de formulários específicos e da inserção de documentos, e pode acompanhar o andamento da sua solicitação. Essa proposta visa facilitar a troca de informações e agilizar o trâmite processual, dispensando a presença física do interessado nos pontos de atendimento.

Este manual objetiva instruir os interessados quanto ao procedimento de **peticionamento eletrônico para solicitação de estorno ou devolução da Taxa de Expediente de Vigilância Sanitária paga incorreta ou indevidamente** no âmbito do Estado de Minas Gerais, via Sistema Eletrônico de Informações do governo do Estado de Minas Gerais (SEI!MG).

Os serviços prestados pela Vigilância Sanitária, pelos quais são cobradas taxas, são:

- concessão de alvará de licença de funcionamento ou sua renovação;
- habilitação de produto ou renovação;
- registros;
- desarquivamento ou emissão de segunda via de documentos;
- fornecimento de bloco de notificação de receita;
- emissão de guia de livre trânsito;
- expedição de certidões; e
- declarações e análise de projeto arquitetônico de estabelecimento sujeito a controle sanitário.

O passo-a-passo para realização do peticionamento eletrônico será detalhado a seguir.

ATENÇÃO! Este peticionamento deve ser utilizado apenas por requerentes que tenham realizado pagamento incorreto ou indevido de Taxa de Expediente de serviços prestados pela Vigilância Sanitária do estado de Minas Gerais.

2 – CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI!MG



O **Usuário Externo** é qualquer pessoa física ou jurídica que não faça parte do Governo do Estado de Minas Gerais, mas que precise se relacionar com o Estado por meio do sistema. Isso inclui indivíduos e entidades que necessitam acessar, enviar ou receber documentos e informações relacionados a processos administrativos do governo estadual. Os usuários externos têm permissão para interagir com o SEI!MG de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos, facilitando a comunicação e colaboração entre o governo, o cidadão e demais entidades.

Para realizar o peticionamento no SEI!MG, o interessado em solicitar o estorno/devolução da Taxa de Expediente deve estar cadastrado como usuário externo.

O cadastro como usuário externo no SEI!MG é de inteira responsabilidade da pessoa natural que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilização pelas ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Para tanto, cabe ressaltar que as informações do usuário e sua senha são pessoais e intransferíveis.

a) Para o cadastro, acesse o link: www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno selecione a opção: “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”, conforme **Figura 1** e siga as orientações que aparecerão na tela.

Figura 1. Link para cadastro

b) Na nova tela que será aberta (**Figura 2**), leia atentamente as instruções e preencha de maneira completa o formulário com suas informações pessoais; preencha e assine o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade; e reúna a documentação constante no mesmo link do Termo. Os documentos devem ser enviados por e-mail para sei@saude.mg.gov.br e usuarioexternosei@saude.mg.gov.br. Em seguida, clique em “Clique aqui para continuar”.

Obs.: O e-mail informado neste formulário será utilizado para login no sistema, para procedimentos de confirmação do cadastro e recuperação de senha. Portanto, certifique-se de que ele está correto e válido.

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.

"É importante ressaltar que Caso o servidor já possua usuário externo cadastrado no Governo de Minas, não é necessário se cadastrar novamente."

CADASTRO NOVO

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** e reúna a documentação necessária.

3º PASSO

Envie os documentos do 2º passo para **01 (um)** dos e-mails abaixo. Após o envio o setor responsável irá liberar o usuário externo para uso.

- Para a Secretaria de Estado de Educação – SEE, [CLIQUE AQUI](#)
- Para a Polícia Militar de Minas Gerais - PMMG, [CLIQUE AQUI](#)
- Para os órgãos ambientais (SEMAD, IGAM, FEAM e IEF) [CLIQUE AQUI](#)
- Para os demais órgãos e entidades, [CLIQUE AQUI](#)

Figura 2. Instruções para cadastro de Usuário Externo

Concluído o cadastro, há duas possibilidades de realizar o petição eletrônico:

- 1) **Petição Novo:** refere-se a toda nova solicitação de um serviço, por exemplo, para a solicitação de um estorno/devolução da taxa de expediente. Para formalizar o pedido, é necessário abrir um processo novo. O procedimento detalhado para realizar este tipo de petição está descrito no item 3 deste manual.
- 2) **Petição Intercorrente:** utilizado quando o requerente já abriu um processo anteriormente para o serviço solicitado e precisa adicionar ou complementar novos documentos ao mesmo processo. Deve ser utilizado, por exemplo, depois que o requerente abriu um processo novo de estorno/devolução da taxa de expediente, mas precisa enviar novos documentos para completar ou corrigir alguma informação. O procedimento para este tipo de petição está detalhado no item 4 deste manual.

3 - PETICIONAMENTO ELETRÔNICO NOVO

Após aprovação do cadastro como usuário externo, para iniciar o peticionamento de estorno/devolução de Taxa de Expediente, siga os procedimentos:

- a) Acesse o link www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno e realize o *login* no sistema.
- b) Clique em “**Peticionamento**” no *menu* à esquerda da tela inicial e, em seguida, em “**Processo novo**”, conforme **Figura 3**:
- c) Role o cursor do mouse para baixo e clique no tipo do processo: “**SES – Solicitação de Estorno de Taxa de Expediente de Vigilância Sanitária**”;

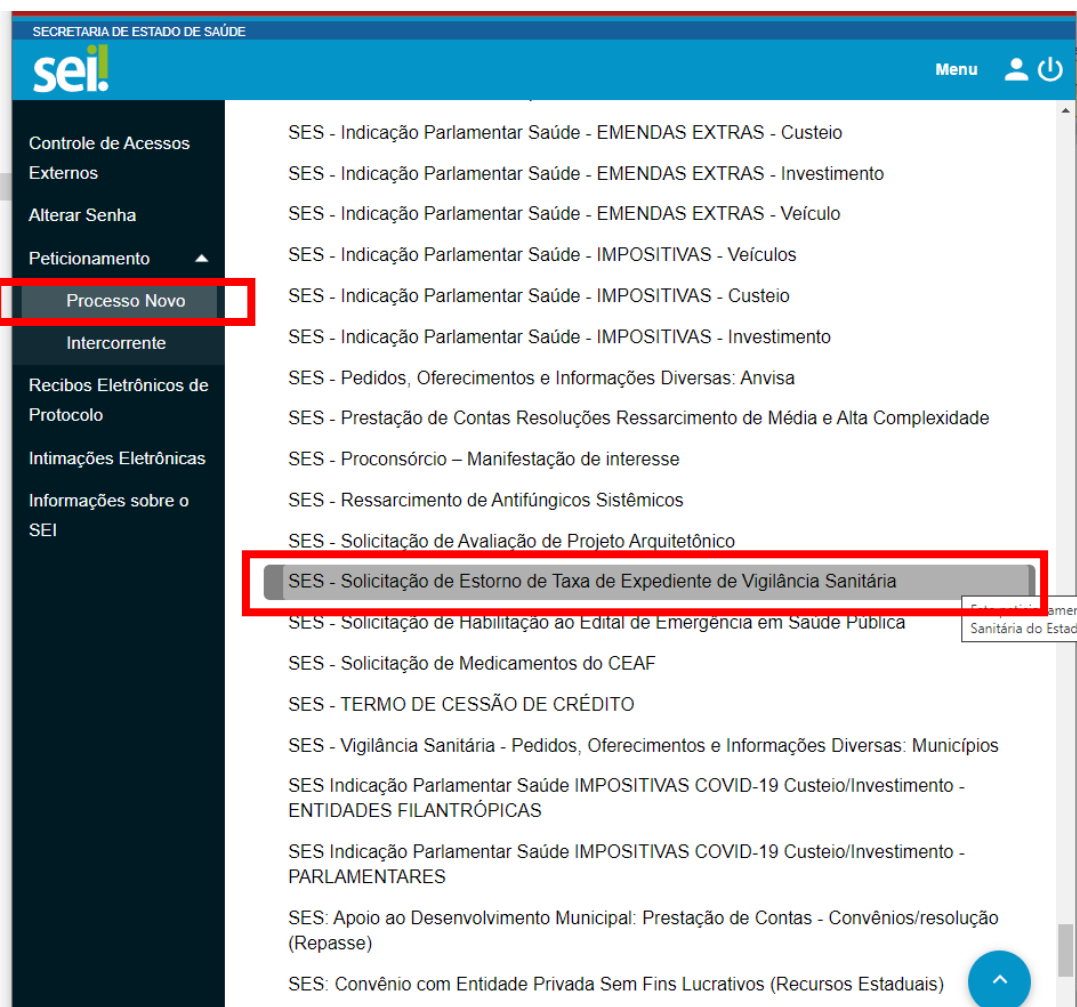


Figura 3. Peticionamento novo

- d) Na próxima tela (**Figura 4**), aparecerão três seções: “Orientações sobre o tipo de processo”; “Formulário de Peticionamento”; e “Documentos”.

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: SES - Solicitação de Estorno de Taxa de Expediente de Vigilância Sanitária

Orientações sobre o Tipo de Processo

Este peticionamento deve ser utilizado para solicitação de estorno/devolução da taxa expediente relativa aos atos de autoridade sanitária da Vigilância Sanitária do Estado de Minas Gerais, paga indevidamente ou incorretamente.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: Estefânia Viana Sampaio

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: Solicitação Estorno/Devolução Taxa Vig. Sanitária (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:

Restrito

Hipótese Legal:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documento Essencial (40 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Restrito

Hipótese Legal:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

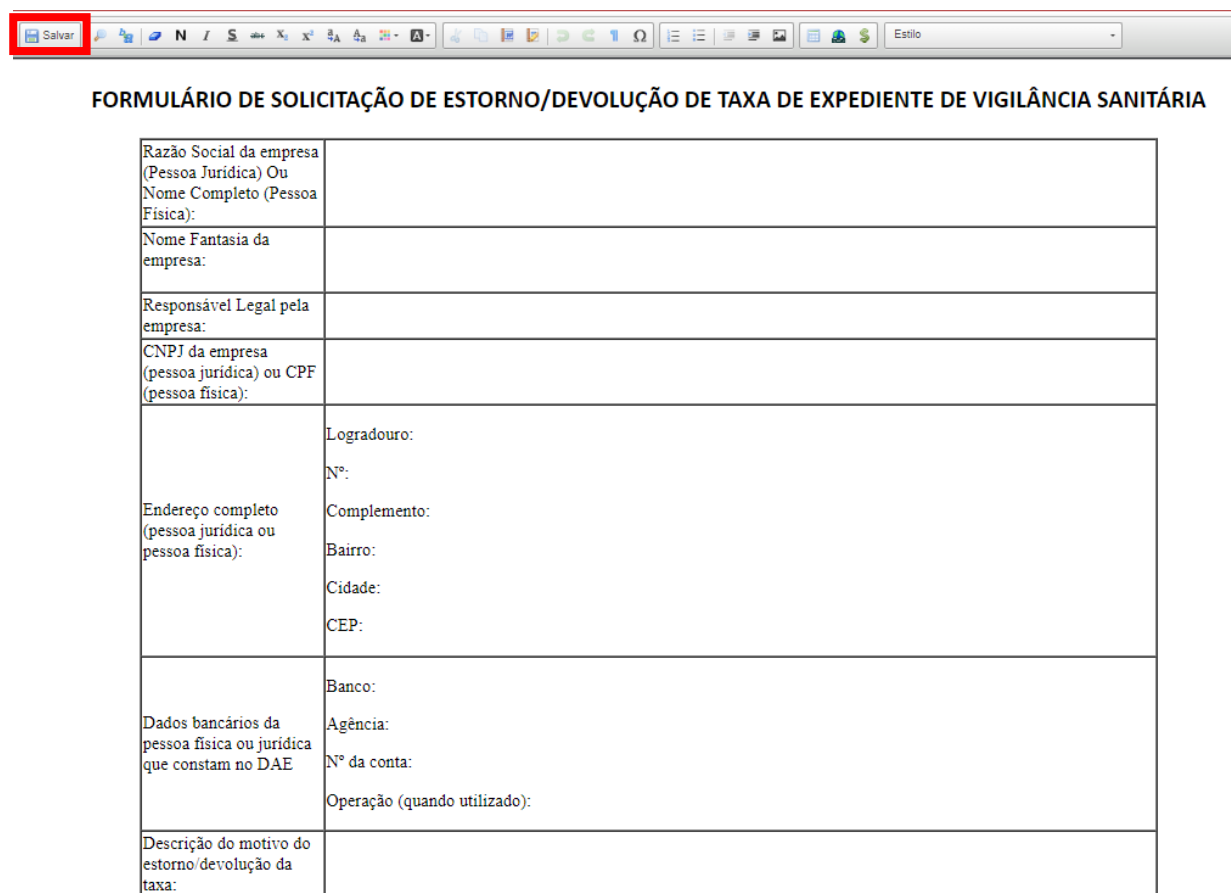
Figura 4. Solicitação de estorno de Taxa de Expediente de Vigilância Sanitária.

- A seção “Orientações sobre o Tipo de Processo” é apenas informativa e contém instruções sobre o procedimento que está sendo realizado.
- Na seção “Formulário de Peticionamento”, preencha o campo “Especificação” com informações sobre o processo, de modo a fornecer mais informações para posterior análise, por exemplo: “Solicitação de estorno de taxa da empresa XXX”.
- Na seção “Documentos” preencha o formulário e anexe os documentos que serão remetidos à Vigilância Sanitária para análise, conforme detalhamento a seguir.

e) Ao clicar em “Documento Principal: **SES – Solicitação Estorno/Devolução Taxa Vig. Sanitária (clique aqui para editar conteúdo)**” será aberta uma janela (**Figura 5**) com o formulário de solicitação. Preencha o formulário com os dados solicitados, de forma completa.

ATENÇÃO! Os dados do formulário devem ser preenchidos de acordo com o DAE gerado. Assim, dados como razão social ou nome da pessoa física, CNPJ ou CPF e dados bancários devem corresponder ao que foi preenchido no DAE. Ou seja, quando o DAE for gerado para um determinado CNPJ ou CPF, a conta informada pelo requerente no formulário para estorno deve estar vinculada a esse mesmo CNPJ ou CPF. O preenchimento incorreto pode gerar indeferimento do requerimento e, nesse caso, o requerente deverá realizar as correções necessárias.

f) Após o preenchimento do documento com as informações solicitadas, clique no botão “Salvar” (em destaque **Figura 5**). Em seguida, feche essa janela.



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESTORNO/DEVOLUÇÃO DE TAXA DE EXPEDIENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Razão Social da empresa (Pessoa Jurídica) Ou Nome Completo (Pessoa Física):	
Nome Fantasia da empresa:	
Responsável Legal pela empresa:	
CNPJ da empresa (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física):	
Endereço completo (pessoa jurídica ou pessoa física):	Logradouro: Nº: Complemento: Bairro: Cidade: CEP:
Dados bancários da pessoa física ou jurídica que constam no DAE	Banco: Agência: Nº da conta: Operação (quando utilizado):
Descrição do motivo do estorno/devolução da taxa:	

Figura 5. Formulário de solicitação

g) Anexe os documentos necessários.

Os tipos de documentos a serem inseridos são divididos em DOCUMENTOS ESSENCIAIS e DOCUMENTOS COMPLEMENTARES.

- O **documento essencial** a ser inserido é:
 - Cópia do comprovante de pagamento do valor recolhido.
- O **documento complementar** a ser inserido é:
 - Cópia da guia do Documento de Arrecadação Estadual (DAE) que foi paga.

Insira cada documento, clicando em: “Escolher arquivo”.

Em seguida, selecione a opção “Tipo de Documento” selecione a opção “**Comprovante**” e informe uma breve descrição do documento no campo “Complemento do Tipo de Documento”. Por exemplo, o complemento do comprovante pode ser “DAE”, ou “pagamento”.

Obs.: São compatíveis apenas arquivos com as extensões: 7z, bz2, csv, gz, html, jpeg, jpg, json, mp4, mpeg, mpg, odp, ods, ogg, ogv, pdf, svg, tar, tgz, txt, xml, zip.

O tamanho máximo de cada documento é de 40 Mb.

No campo “formato”, selecione a opção “Nato-digital” se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico como, por exemplo, a guia do DAE, ou selecione a opção “Digitalizado” se o arquivo a ser carregado é oriundo da digitalização de um documento físico, por exemplo, comprovante impresso do pagamento. No caso de documento digitalizado, selecione a opção conferência com o documento e clique em **“Adicionar”** (Figura 6).

Documentos Complementares (40 Mb):
Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ? Hipótese Legal: ?
Restrito

Formato: ? ☐ Nato-digital ☒ Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Ações
Cópia Autenticada Administrativamente			
Cópia Autenticada por Cartório			
Cópia Simples			
Documento Original			

Figura 6. Conferência com o documento digitalizado

h) Após conferir devidamente os dados, clique no botão “Petitionar” (nos cantos superior ou inferior direito da tela) para concluir o processo.

i) Para assinar eletronicamente a petição, informe seu “Cargo/Função” (caso ainda não esteja disponível no respectivo campo), digite sua senha e clique em “Assinar” (Figura 7).

Obs.: A senha solicitada deverá ser a mesma utilizada para acessar o SEI!MG.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar

Feghar

A confirmação de sua senha 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 intermediário, 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:

Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

Figura 7. Concluir peticionamento

Após a assinatura, o SEI!MG gera o Recibo Eletrônico de Protocolo com os dados do peticionamento, incluindo o número do processo que poderá ser utilizado para consultas ao seu andamento.

O usuário também receberá um e-mail confirmando a realização do peticionamento. Todos os recibos podem ser consultados clicando na guia “Recibos Eletrônicos de Protocolo”.

OBSERVAÇÃO: Após o peticionamento, a Vigilância Sanitária analisará o pedido e, caso necessário, solicitará documentos e informações complementares. O usuário poderá acompanhar o processo acessando seu login no SEI!MG.

4 – PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INTERCORRENTE



O **Peticionamento Intercorrente** é uma funcionalidade por meio da qual os usuários externos têm a possibilidade de protocolar documentos em processos já existentes no SEI!MG.

O peticionamento intercorrente deve ser utilizado quando a Vigilância Sanitária do Estado de Minas Gerais solicitar ao requerente a inclusão de documentos com novas informações, atualizações ou correção das informações prestadas anteriormente no peticionamento já realizado.

Para realizar o peticionamento intercorrente, siga os seguintes passos:

- a) Acesse o link www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno e realize o *login* no sistema.
- b) Para acessar o processo SEI!MG clique em “Controle de Acessos Externos”, no menu à esquerda da tela inicial, conforme **Figura 8**.

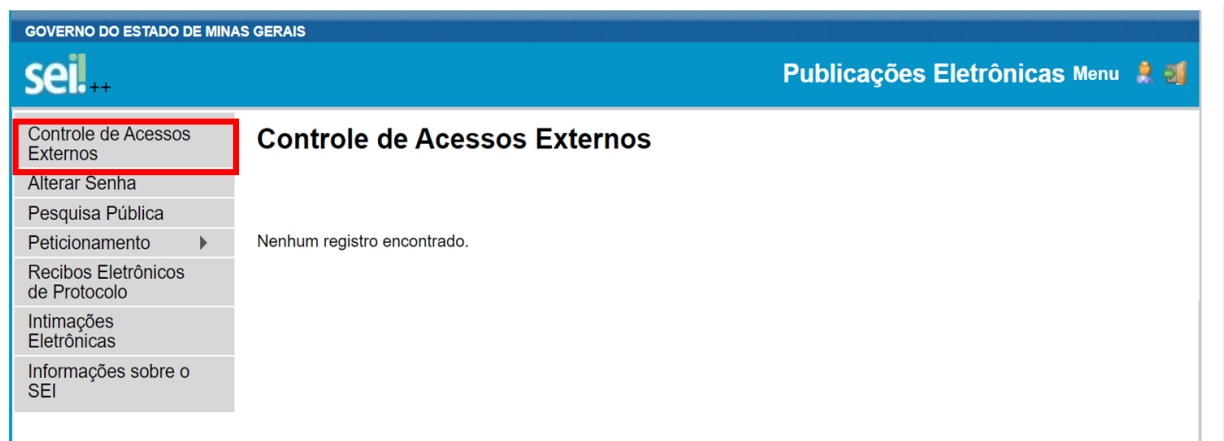


Figura 8. Controle de Acessos Externos

- c) Serão exibidos os processos nos quais o usuário externo tem acesso. Clique no processo desejado, e selecione a opção: Peticionamento Intercorrente (**Figura 9**).

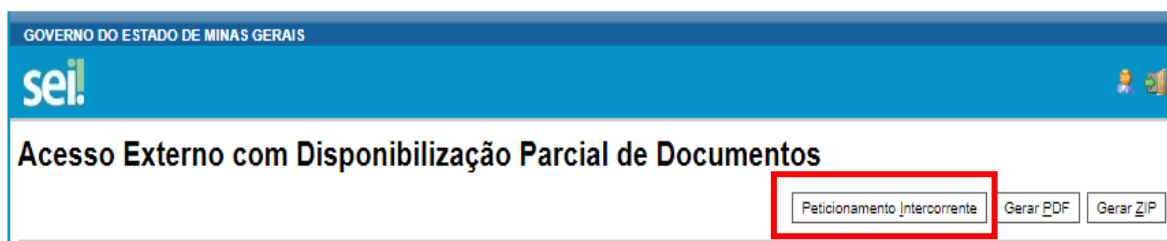


Figura 9. Peticionamento Intercorrente

- d) Na tela seguinte (**Figura 10**), preencha os campos com informações sobre o documento que está incluindo.

Para anexar esses documentos, selecione a opção “Escolher arquivo”, localize o arquivo em seu computador e clique em “Abrir”.

Obs.: São compatíveis apenas arquivos com as extensões: 7z, bz2, csv, gz, html, jpeg, jpg, json, mp4, mpeg, mpg, odp, ods, ogg, ogv, pdf, svg, tar, tgz, txt, xml, zip.

O tamanho máximo de cada documento é de 40 Mb.

e) No campo seguinte, escolha o “Tipo de documento” conforme orientado na seção de Peticionamento Novo e, em seguida, informe uma breve descrição do documento no campo “Complemento do Tipo de Documento”.

f) No campo “formato”, selecione a opção “Nato-digital” se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico como, por exemplo, a guia do DAE, ou selecione a opção “Digitalizado” se o arquivo a ser carregado é oriundo da digitalização de um documento em papel, por exemplo, comprovante impresso do pagamento. No caso de documento digitalizado, selecione a opção conferência com o documento e clique em “Adicionar” (Figura 10).

g) Após conferir devidamente os dados, clique no botão “Peticionar” para concluir a inclusão dos documentos.

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
sei. Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Peticionamento
 Processo Novo
 Intercorrente
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Informações sobre o SEI

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: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
1320.01.0143745/2024-38	SES - Solicitação de Estorno de Taxa de Expediente de Vigilância Sanitária	Direto no Processo Indicado	20/09/2024	

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: Restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

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

Figura 10. Exemplo de peticionamento intercorrente

h) Para assinar eletronicamente a petição, informe seu “Cargo/Função”, caso ainda não esteja disponível no respectivo campo, digite sua senha, a mesma utilizada para acessar o SEI!MG, e clique em “Assinar”.

i) Após a assinatura, o SEI!MG gera o Recibo Eletrônico de Protocolo com os dados do peticionamento, incluindo o número do processo que poderá ser utilizado para consultas ao seu andamento. O usuário também receberá um e-mail confirmando a realização do peticionamento.

OBSERVAÇÃO: Após envio dos documentos, a Vigilância Sanitária analisará o processo. O usuário poderá acompanhar o processo acessando seu login no SEI!MG.

5 - REFERÊNCIAS

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Usuário Externo. Disponível em: <https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/sei/usuario-externo>. Acesso em: 20 set. 2024.



SAÚDE



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.