



# ORIENTAÇÕES GERAIS: Adesão dos municípios ao Sistema de Licenciamento Sanitário Simplificado





# **GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

Governador

Romeu Zema Neto

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

**DE MINAS GERAIS** 

Secretário de Estado de Saúde

Fábio Baccheretti Vitor

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE

**DE MINAS GERAIS** 

Presidente

Bruno Selmi Dei Falci

Subsecretária de Vigilância em Saúde

Janaína Passos de Paula

Diretor de Integração e Negócios

e Tecnologia

Henrique Peixoto Petrocchi da Costa

Superintendente de Vigilância Sanitária

Filipe Curzio Laguardia





# **Controle de Versões**

Versão	Data	Elaborado por	Revisado por	Aprovado por	Notas da revisão
1.0	06/08/2020	Ana Flavia Pereira	Bruna Nicolato	Filipe Curzio Laguardia	Elaboração inicial
2.0	29/03/2021	Ana Flavia Pereira	Beatriz Carvalho	-	Atualização do texto conforme Resolução SES n° 7.426/2021 e inclusão do item 5.1





# Sumário

1 INTRODUÇÃO	5			
2 PROCEDIMENTOS ESSENCIAIS	6			
3 CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI!MG				
3.1 Passo a passo para cadastro de usuário externo no SEI	7			
3.2 Requisitos para criação de usuário externo	10			
4 CRIAÇÃO DE PETICIONAMENTO NOVO – ADESÃO AO SISTEMA DE LICENCIAMENTO				
SIMPLIFICADO	11			
4.1 Requisitos para conclusão do peticionamento eletrônico	16			
5 PETICIONAMENTO INTERCORRENTE	17			
5.1 Alteração do técnico responsável pela gestão do sistema	19			
6 ASSINATURA EXTERNA	19			
7 TREINAMENTO	21			
8 REFERÊNCIAS	22			









## 1 INTRODUÇÃO

Este manual objetiva orientar as Secretarias Municipais de Saúde de Minas Gerais quanto ao procedimento para o processo de adesão ao sistema de licenciamento sanitário simplificado, via Sistema Eletrônico de Informações do Governo do Estado de Minas Gerais (SEI!MG).

O SEI!MG é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos. Por meio dele os interessados podem realizar o peticionamento eletrônico, um recurso que possibilita que uma solicitação seja protocolada e enviada por meio eletrônico ao órgão público de interesse.

Para isso, o Secretário Municipal de Saúde deve possuir acesso ao SEI!MG, por meio da modalidade "Usuário Externo", conforme orientações constantes do item 3 deste manual.

Uma vez concluído o cadastro, o Secretário Municipal de Saúde poderá solicitar a adesão, por meio do peticionamento eletrônico. Há duas possibilidades de realizar o peticionamento eletrônico: 1) peticionamento novo, para abrir um processo para formalizar seu pedido; 2) peticionamento intercorrente, utilizado quando o requerente já abriu um processo anteriormente e necessita fazer a inclusão de novos documentos, quando for necessário.

Ao peticionar, o requerente fornece as informações necessárias a partir do preenchimento do formulário específico e da inserção de documentos. Poderá ainda acompanhar o andamento da sua solicitação.

Este manual apresenta, portanto, orientações sobre:



Como o Secretário Municipal de Saúde deve cadastrar usuário externo para acesso e peticionamento no SEI!MG.

Esse Passo a Passo é o mesmo a ser realizado pelo Técnico Responsável: para assinatura posterior do Termo de Responsabilidade.



Como encaminhar a documentação para solicitação de utilização do Sistema de Licenciamento Simplificado por meio do SEI!MG.



Como assinar o Termo de Adesão e o Termo de Responsabilidade no SEI!MG.





#### **2 PROCEDIMENTOS ESSENCIAIS**

Para formalização do processo de licenciamento sanitário simplificado pelo portal de serviços da Junta Comercial de Minas Gerais - JUCEMG, foi publicado, em 06 de novembro de 2019, o Acordo de Cooperação Técnica Nº 001/2019, entre SES/MG e JUCEMG. Este Acordo prevê a adesão dos municípios para utilização do sistema. Neste sentido, caso o município queira utilizar o sistema, **deve assinar um termo de Adesão ao referido acordo,** seguindo os passos constantes neste guia de orientações.

IMPORTANTE: Para que a Secretaria Municipal de Saúde tenha acesso ao módulo de licenciamento sanitário simplificado automático, disponível no portal da JUCEMG, é qu município já esteja integrado a Rede Nasdesab à utilização ado middpldi de licenciamento Sanjtárico dártiplipresaere gypłęża – recipeżow legislação estadual para fins de licenciamento sanitário. 0 que contempla, inclusive, a aplicação da classificação de risco adotada pela Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais, prevista na Resolução SES n. 7426, de 25 de fevereiro de 2021.

A lista atualizada de municípios integrados a REDESIM está disponível no endereço http://www.redesim.mg.gov.br/unidades-atendimento.





## 3 CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI!MG

Para realizar o peticionamento no SEI!MG, o Secretário Municipal de Saúde deve estar cadastrado como Usuário Externo.

OBS.: Esse cadastro deve ser realizado apenas uma vez.

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.

Caso o secretário já possua um usuário cadastrado no SEI!MG, esta etapa pode ser desconsiderada, seguindo para o tópico 4 - Criação do peticionamento novo - Adesão ao Sistema de Licenciamento Simplificado

## 3.1 Passo a passo para cadastro de usuário externo no SEI

1. Para o cadastro do usuário externo, acesse o link: www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno

**2.** Após acessar o *link*, selecione a opção **"Clique aqui se você ainda não está cadastrado"**, conforme Figura 1:

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS		
sei		Public
		Eletro
	Acesso para Usuários Externos	
	E-mail:	
coil	Sanhar	
sei:		
	Confirma Esquard minha senha	
	Clique aqui se você ainda pão está cadastrado	
	STRATE BUT TO YOUR INFORTUNE OF A COMPACTING	





**3.** Na nova tela que será aberta (Figura 2), leia atentamente as instruções quanto aos documentos necessários para cadastro do Usuário Externo. Os documentos podem ser enviados com ou sem Certificado Digital.

**4.** Envie os documentos por *e-mail* para <u>sei@saude.mg.gov.br</u> e <u>usuarioexternosei@saude.mg.gov.br</u>, com cópia para <u>cadastroseimg@gmail.com</u>. Em seguida, clique em "Clique aqui para continuar".

🗧 🔶 🕐 🛑 selmg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo.phs?acao=usuario_exter	☆	sei	0	:	
Cadastro de Usuário Externo					
Cadastro destinado a usuários externos que participem de processos administrativos junto ao Governo do Estado de Minas Gerais, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento e intima eletrônicos, visualização de processos com restinção de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convêntos, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.	ições				
Para que ocorra a liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI, o usuário deverá enviar por e-mail os documentos descritos nos itens 1 ou 2, para área responsável (Clique Aqui). Exceto SEE					
Obs: Caso seja uma solicitação da Secretaria Estadual de Educação (SEE Clique Aqui)					
Manter em cópia o e-mail cadastroseing@outlook.com					
1. Com Certificado Digital					
<ul> <li>Enviar o PDF do Termo de Concordância e Veracidade (<u>Clique Aqui</u>) assinado por meio do software Adobe Acrobat Reader, conforme procedimento próprio (<u>CLIQUE AQU</u>));</li> <li>Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;</li> </ul>					
ATENÇÃO:					
Caso esteja realizado o procedimento com o certificado digital em hipótese alguma imprima o Termo para assinar e depois escanear.					
pare o argano premena co- ampos destacados, utilizando o software Adobe Acrobat Reader com seu Certificado Digital ICP-Brasil e assine.					
Após a assinatura salve o PD assinado digitalmente e em seguida, o envie para o setor responsável (Clique Aqui)					
2 <u>Sem Certificado Digital</u>					
<ul> <li>Cópia digitalizada do Termo de Dectaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado (Clique Agu)). O original desse documento deverá ficar de posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração precessário;</li> <li>Cópia digitalizada de documento de identificação civil no quai conste CPF;</li> <li>Cópia digitalizada de procuração, lermo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;</li> <li>Autoretrato (Setine) segurando o documento de identificação. Ex: (CNH, CI, PASSAPORTE, ELC.)</li> </ul>	ública	quan	do		
CLIQUE AQUI PARA CONTINUAR					
Obs :					
Os documentos deverão ser encaminhados por meio do e-mail que foi cadastrado no SISTEMA.					
A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 47.222. de 26.06/2017. a instituição do SEI conforme 47.228. de 04/08/2017 e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (loginisenha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.	: <u>Decr</u> , as qu	<u>eto n</u> ais	<u>•</u>		
Clique aqui para continuar					

Figura 2. Instruções para novo cadastro

**5. Preencha de maneira completa o formulário** que aparecerá (Figura 3), com suas informações pessoais.

No campo "Dados cadastrais", **indique o e-mail, o mesmo utilizado para enviar os documentos**, e crie sua senha, conforme as regras de criação indicadas na tela.

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 o *e-mail* informado

que o e-mail informado está correto e válido. Criada e confirmada a senha, clique em "Enviar", conforme destaque na Figura 3.





CONTRINCED OF SIMON OF MINAS GEOMIS	
Cadastro de Usuário Externo	
Dados Cadastrais	
Nome do Ropresentante:	Estargelo
CPF: RG:	Örgilo Expedidor:
Telefone Fixe: Telefone Celular:	
Endereço Residencial:	
Complements:	Bainx
Pois: Estado: Cidade:	CEP:
Dados de Autenticação	A
Leasit	
Senha (no minimo 8 caracteres con letras e números):	
Confirmar Senha:	
10. 10. CORC 10.	
3 Of Oh J	de magen actado
Emiar Voltar	

## Figura 3. Cadastro usuário externo

Aparecerá a mensagem: "IMPORTANTE: As instruções para ativar o seu cadastro foram encaminhadas para o seu email."

6. Ao concluir este procedimento, acesse o e-mail indicado no formulário de dados cadastrais e verifique se recebeu a confirmação de solicitação de cadastro. Caso o e-mail de confirmação não conste na caixa de entrada, verifique nas caixas de *spam* ou lixo eletrônico.

Na hipótese do não recebimento do *e-mail* de confirmação, a equipe de atendimento ao usuário do SEI!MG deverá ser acionada, pelo e-mail <u>atendimentosei@planejamento.mg.gov.br</u>.

Em caso de dúvidas, consultar o "Manual do Usuário Externo", disponível no link: http://www.planejamento.mg.gov.br /pagina/gestao-governamental/sei/si stema-eletronico-de-informacoes > "Usuário Externo".





# 3.2 Requisitos para criação de usuário externo

O usuário externo será criado e aprovado, portanto, se todos os requisitos forem observados:

I Preenchimento do Formulário de Cadastro;

Il Encaminhamento da documentação para os e-mails indicados;

III Recebimento de e-mail de confirmação de solicitação de cadastro;

IV Liberação do cadastro





4 CRIAÇÃO DE PETICIONAMENTO NOVO - ADESÃO AO SISTEMA DE LICENCIAMENTO SIMPLIFICADO

**1.** Após a confirmação de cadastro, acesse o *link* www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno e realize o *login* no sistema.

2. Para enviar a documentação é necessário criar o processo de peticionamento: clique no *menu* à esquerda da tela inicial, em "Peticionamento" e em seguida em "Processo novo", conforme Figura 4:

Controle de Acessos Externos		Controle de	Acessos Externos				
Alterar Senha							
Pesquisa Pública							
Peticionamento	•	Processo Novo			Lis	ta de Acessos Exterr	nos (1 registro):
Recibos Eletrônicos de Protocolo		intercorrente	Documento	Тіро	Liberação	Validade	Ações
Intimações Eletrônicas		51			03/04/2020	10/03/2120	
Informações sobre o SEI							

## Figura 4. Peticionamento Novo

**3.** Em seguida, clique no tipo do processo: SES - Adesão ao Sistema de Licenciamento Simplificado (Figura 5).

Controle de Acessos Externos	Peticionamento de Processo Novo
Alterar Senha	- Orientacões Gerais
Pesquisa Pública	
Peticionamento	
Recibos Eletrônicos de Protocolo	Tipo do Processo: Orgão: 🍞
Intimações Eletrônicas	Adesao ao S
Informações sobre o SEI	Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar: SES - Adesão ao Sistema de Licenciamento Simplificado

Figura 5. Peticionamento de Processo Novo





**4.** Na próxima tela (Figura 6), aparecerão três subdivisões: "Orientações sobre o tipo de processo"; "Formulário de Peticionamento"; e "Documentos".

A subdivisão "Orientações sobre o Tipo de Processo" é apenas informativa e contém instruções sobre o procedimento que está sendo realizado.

**5.** Na subdivisão "Formulário de Peticionamento", **preencha o campo "Especificação**" com informações sobre o processo, de modo a fornecer mais informações para a posterior análise, por exemplo: Adesão Sistema de Licenciamento Simplificado e nome do município.

**6.** Na subdivisão "Documentos" deve-se anexar toda a documentação que será remetida à administração pública por meio do processo de peticionamento.

Alterar Senha		Peticiona Voltar
Pesquisa Pública		
Peticionamento	•	Tipo de Processo: SES - Adesão ao Sistema de Licenciamento Simplificado
Recibos Eletrônicos de Protocolo		Orientações sobre o Tipo de Processo
Intimações Eletrônicas		
Informações sobre o SEI		
		Formulário de Peticionamento
		Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
		Interessado: ?
		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: 🗐 Adesão ao Sistema de Licenciamento Simplificado 🛛 (clique aqui para editar conteúdo
		Nível de Acesso: ⑦
		Documentos Essenciais (40 MD):
		Escoiner arquivo internum arquivo selectonado
		Tipo de Documento: ⑦ Complemento do Tipo de Documento: ⑦
		Nível de Acesso: ⑦
		Formato: 🍘 🔿 Nato-digital 🔿 Digitalizado 🛛 Adicionar
		Nome do Arquivo Data Tamanho Documento Nível de Acesso Formato Ações

Figura 6. Solicitação de adesão

**7.** O campo "**Documento Principal**" (Figura 6) é um documento pré-formatado que deverá ser editado pelo usuário.

Ao clicar no botão "Documento Principal: Adesão ao Sistema de Licenciamento Simplificado" será aberta uma janela (Figura 7) com o formulário de solicitação e ferramentas para editar o texto. Preencha o formulário com todos os dados solicitados.





Após o preenchimento do documento com as informações solicitadas, clique no botão "Salvar" (em destaque Figura 7). Após salvar, feche essa janela.

🚾 :: SEI - :: - Google Chrome
sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=2532&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=ac7ebb8df3f6225b
Estvar μ μ Ν Ι Σ ω X X A A X - Δ- Texto_Fundo_Cinza_Maiusculas_Negrito -
SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO SISTEMA DE LICENCIAMENTO SANITÁRIO SIMPLIFICADO
DADOS DO MUNICÍPIO:
Município:
O Município faz parte da REDESIM?
()SIM ()NÃO
DADOS DO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE (SOLICITANTE E RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO):
Nome:
RG:
Órgão Expedidor:
Data de Expedição:
CPF:
ENDEREÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
Logradouro:
Nº:
Complemento:
Bairro:
CEP:
Município:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:
Logradouro:
N0-

Figura 7. Formulário de Solicitação

**8.** Ao retornar à tela da Figura 6, abaixo do item do Documento principal, no campo "Nível de acesso", selecione a seta desse campo e escolha a opção: **Restrito** e no item "Hipótese Legal", selecione a opção **Informação Pessoal.** 

9. Após concluir o documento principal, anexe os documentos Essenciais (Figura 8).





← → C 🌔 sei.mg.go	ov.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_usu_ext_cadastrar&id_tipo_procedimento=254&id_or 🔍 🖈 🔈 🧎
Informações sobre o SEI	
Informações sobre o SEI	Formulário de Peticionamento     Formulário de Peticionamento     Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):     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: Adesão ao Sistema de Licenciamento Simplificado (clique aqui para editar conteúdo)     Nívei de Acesso: @     v
	Documentos Essenciais (40 Mb): Escelhor arquium Mechun populiro celecionedo Tipo de Documento: ⑦ Complemento do Tipo de Documento: ⑦ Alto RG - CPF Termo de Designação Formato: ⑦ ○ Nato-digital ○ Digitalizado Adicionar
	Nome do Arquivo Data Tamanho Documento Nível de Acesso Formato Ações

Figura 8. Anexar documentos

## Relação de Documentos para anexar ao peticionamento:

- Ato de Nomeação do Secretário Municipal de Saúde;
- RG e CPF do Secretário;
- RG e CPF do Técnico Responsável;
- Termo de Designação assinado pelo Secretário, nomeando o técnico responsável por acompanhar o cumprimento do Acordo de Cooperação e responsável pela gestão do sistema de licenciamento automático.

**10.** Para anexar esses documentos, selecione a opção **"Escolher arquivo"** (Figura 8), **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 40Mb.

**11.** No campo seguinte (Figura 8) **escolha o "Tipo de documento**" e, em seguida, **informe uma breve descrição do documento** no campo "Complemento do Tipo de Documento". Por exemplo, o complemento do documento Ato pode ser "nomeação - nome do Secretário".

**OBS.:** No item "Nível de Acesso", selecione a opção **Restrito.** E no item "Hipótese Legal", selecione a opção **Informação Pessoal.** 





**12.** Selecione a opção "Nato-digital" se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico, ou selecione a opção "Digitalizado" se o arquivo a ser carregado é oriundo da digitalização de um documento em papel. Selecionada a opção adequada, clique em "Adicionar".

**Obs.:** No caso de documentos digitalizados, selecione a opção adequada no campo "Conferência com o documento digitalizado".

**Repita o procedimento para todos os documentos.** Após conferir devidamente os dados, clique no botão "**Peticionar**" (no canto superior direito da tela – Figura 6) para concluir o processo.

**13.** 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 9).

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

) 🔒 https://	www.sei. <b>mg.gov.br</b> /sei/controlador_externo.php?id	tipo_procedimento=28tacao=petio	cionamento_usuario_externo_conclu
		-	
Conclu	r Peticionamento - Assinatu	ra Eletrônica	
			Assinar Fighar
A confirmaçã processo ele que são auté exclusiva res de documen sejam apres	o de sua senha de acesso iniciará o peticioname trônico, além do disposto no credenciamento pré nticos os digitalizados, sendo responsável civil, p ponsabilidade: a conformidade entre os dados in os digitalizados até que decaia o direito de revisã entados para qualquer tipo de conferência: a real	nto e importa na aceitação dos te vio, e na assinatura dos documen enal e administrativamente pelo u formados e os documentos; a cor o dos atos praticados no process zação por meio eletrônico de todo	rmos e condições que regem o tos nato-digitais e declaração de iso indevido. Ainda, são de sua nservação dos originais em papel io, para que, caso solicitado, is os atos e comunicações
processuais que os atos praticados a horário em o Usuário Exte	com o próprio Usuário Externo ou, por seu interm rocessuais se consideram realizados no dia e h é as 23h59min59s do último dia do prazo, consid ue se encontre: a consulta periódica ao SEL a fim rno:	édio, com a entidade porventura r ora do recebimento pelo SEI, cons erado sempre o horário oficial de <u>de verificar o recebimento de i</u> ntir	epresentada; a observância de siderando-se tempestivos os Brasília, independente do fuso mações eletrônicas.
processuais que os atos praticados a horário em o Usuário Exte	com o próprio Usuário Externo ou, por seu interm rocessuais se consideram realizados no dia e h é as 23h59min59s do último dia do prazo, consid re se encontre: a consulta periódica ao SEL a fim rno:	édio, com a entidade porventura r ora do recebimento pelo SEI, cons erado sempre o horário oficial de <u>de verificar o recebimento de intir</u>	epresentada; a observância de siderando-se tempestivos os Brasília, independente do fuso mações eletrônicas.
processuais que os atos praticados a horário em o Usuário Exte Cargo/Funçã	com o próprio Usuário Externo ou, por seu interm rocessuais se consideram realizados no dia e h é as 23h59min59s do último dia do prazo, consid re se encontre: a consulta periódica ao SEL a fim rno:	édio, com a entidade porventura r ora do recebimento pelo SEI, cons erado sempre o horário oficial de <u>de verificar o recebimento de</u> intir	epresentada; a observância de siderando-se tempestivos os Brasília, independente do fuso mações eletrônicas.
processuais que os atos praticados a horário em o Usuário Exte Cargo/Funçã Selecione (	com o próprio Usuário Externo ou, por seu interm rocessuais se consideram realizados no dia e h é as 23h59min59s do último dia do prazo, consid le se encontre: a consulta periódica ao SEL a fim rno: 	édio, com a entidade porventura r ora do recebimento pelo SEI, cons erado sempre o horário oficial de <u>de verificar o recebimento de</u> intir	epresentada; a observância de siderando-se tempestivos os Brasília, independente do fuso mações eletrônicas.
processuais que os atos praticados a horário em o Usuário Exte Cargo/Funçã Selecione o Senha de Ao	com o próprio Usuário Externo ou, por seu interm rocessuais se consideram realizados no dia e h é as 23h59min59s do último dia do prazo, consid ue se encontre: a consulta periódica ao SEI. a fim rmo: 	édio, com a entidade porventura r ora do recebimento pelo SEI, cons erado sempre o horário oficial de <u>de verificar o recebimento de</u> intir	epresentada; a observância de siderando-se tempestivos os Brasília, independente do fuso mações eletrônicas.
processuais que os atos praticados a horário em o Usuário Exte Cargo/Funçã Selecione O Senha de Ao	com o próprio Usuário Externo ou, por seu interm rocessuais se consideram realizados no dia e h é as 23h59min59s do último dia do prazo, consid re se encontre: a consulta periódica ao SEL a fim rno: 	édio, com a entidade porventura r ora do recebimento pelo SEI, cons erado sempre o horário oficial de <u>de verificar o recebimento de</u> intir	epresentada; a observância de siderando-se tempestivos os Brasília, independente do fuso mações eletrônicas.
processuais que os atos praticados a horário em o Usuário Exte Cargo/Funçã Selecione o Senha de Ao	com o próprio Usuário Externo ou, por seu interm rocessuais se consideram realizados no dia e h é as 23h59min59s do último dia do prazo, consid re se encontre: a consulta periódica ao SEL a fim rno: 	édio, com a entidade porventura r ora do recebimento pelo SEI, cons erado sempre o horário oficial de <u>de verificar o recebimento de</u> intir	epresentada; a observância de siderando-se tempestivos os Brasília, independente do fuso mações eletrônicas.

Figura 9 – Concluir Peticionamento





**14.** 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".

# 4.1 Requisitos para conclusão do peticionamento eletrônico

Será possível concluir o peticionamento eletrônico, portanto, se todos os requisitos forem observados:

I Informar a especificação do peticionamento;

Il Inserir o documento principal, informando todos os dados solicitados.

III Inserir todos os documentos essenciais, informando o nível de acesso e o tipo de conferência:

IV Assinar eletronicamente o peticionamento.

V Confirmação via sistema de Protocolo de peticionamento eletrônico, recebido também por e-mail.





## **5 PETICIONAMENTO INTERCORRENTE**

Peticionamento Intercorrente é uma funcionalidade em que os usuários externos têm a possibilidade de incluir documentos em processos já existentes no SEI!MG. Pode ser usado também para o processo de alteração do técnico responsável pela gestão do sistema.

Esta funcionalidade deve ser usada quando a Superintendência de Vigilância Sanitária do Estado de Minas Gerais solicitar ao Secretário Municipal de Saúde a inclusão de documentos com novas informações ou com a correção das informações prestadas anteriormente.

Para realizar o peticionamento intercorrente, siga os seguintes passos:

1. Acesse o link www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno e realize o login no sistema.

**2.** Para acessar o processo SEI!MG **clique em "Controle de Acessos Externos"**, no menu à esquerda da tela inicial, conforme Figura 11.



## Figura 11 - Controle de Acessos Externos





 Serão exibidos os processos nos quais o usuário externo tem acesso. Clique no processo de Adesão ao Sistema, e selecione a opção: Peticionamento Intercorrente (Figura 12).

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos							
	Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP						

Figura 12 – Peticionamento Intercorrente





**4.** Na tela seguinte (Figura 13), preencha os campos com informações sobre o documento que está incluindo. Para anexar o documento, siga os passos acima descritos no peticionamento novo, a partir do item 4.

OBS.: No item "Nível de Acesso", selecione a opção Restrito e informe a Hipótese Legal: Informação Pessoal.

**5.** Após conferir devidamente os dados, **clique no botão "Peticionar"** para concluir a inclusão dos documentos (Figura 13).

Controle de Acessos Externos	Peticionamento Intercorrente
Alterar Senha	Belicionar Fegha
Pesquisa Pública	Orienterões
Peticionamento +	- Crientações
Recibos Eletrônicos de Protocolo	Este pericionamento serve para protocolizar documentos em processos ja existentes. Condicionado ao numero 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.
Intimações Eletrônicas	Processo
Informações sobre o SEI	Número: Tipo:
	<u>Vaidar</u>
	Processo Tipo Peticionamento Data de Ações Intercorrente Autuação
	×
	servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso. Documento (tamanho máximo: 40Mb): Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado
	Tipo de Documento: (?) Complemento do Tipo de Documento: (?)
	Nivel de Acesso: ⑦
	Formato: 🕐 🔘 Nato-Digital 🔘 Digitalizado 🛛 Adicionar
	Nome do Arquivo Data Tamanho Documento Nivel de Acesso Ações
	Fegha

# Figura 13 – Peticionar

**6.** 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".

7. 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.

5.1 Alteração do técnico responsável pela gestão do sistema

Caso seja necessário a alteração do técnico responsável pela gestão do sistema de licenciamento sanitário simplificado, deverá ser encaminhado através do **peticionamento intercorrente** as seguintes documentações:

- Ofício assinado pelo secretário municipal de saúde comunicando a alteração do técnico e nomeando o novo técnico responsável pela gestão do sistema de licenciamento sanitário simplificado. Deve constar também, nome completo, e-mail, telefone e matrícula do novo técnico nomeado;
- Cópia do RG e CPF do novo técnico.

# 6 ASSINATURA EXTERNA

Após recebimento do peticionamento, a Superintendência de Vigilância Sanitária realizará a conferência da documentação e, caso esteja correta, disponibilizará para assinatura externa os seguintes documentos:

- Termo de Adesão a ser assinado pelo Secretário Municipal de Saúde;
- Termo de Responsabilidade que deverá ser assinado também pelo Secretário e pelo técnico designado para gestão do sistema.

1. A SES/MG enviará um e-mail para informar a **disponibilização dos documentos para assinatura**.

2. Após receber este e-mail, acesse o *link* www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno e **realize o** *login* no sistema.

3. Acesse o processo referente ao peticionamento e verifique os documentos disponibilizados para assinatura.

4. Para assinar, clique no ícone □(ao lado das informações do documento).

a. O Termo de Adesão deve ser assinado pelo Secretário Municipal de Saúde.





 b. O Termo de Responsabilidade deve ser assinado pelo Secretário Municipal de Saúde e pelo Técnico Designado responsável pelo sistema.

Processo         Documento         Tipo         Liberação         Validade         Ações           Processo         1320.01.0083719/2020- 76         17836332         Termo de Adesão         05/08/2020         12/07/2120           1320.01.0083719/2020- 76         1320.01.0083719/2020- 76         1320.01.0083719/2020- 76         05/08/2020         12/07/2120           1320.01.0039743/2020- 51         03/04/2020         10/03/2120         10/03/2120	Controle de Acessos Externos		Controle de Acessos	Externos				
Personamento       ►       Lista de Acessos Externor (3 registra         Protocolo       Processo       Documento       Tipo       Liberação       Validade       Ações         Informações Eletrônicas       1320.01.0083719/2020- 76       17836332       Termo de Adesão       05/08/2020       12/07/2120         Informações sobre o SEI       1320.01.0083719/2020- 76       05/08/2020       12/07/2120       12/07/2120         1320.01.0039743/2020- 51       03/04/2020       10/03/2120       10/03/2120	Alterar Senha							
Peticionamento         Lista de Acessos Externor (2 registra           Processo         Documento         Tipo         Liberação         Validade         Ações           1320.01.0083719/2020- 76         17836332         Termo de Adesão         05/08/2020         12/07/2120         1320.01.0083719/2020- 76         1320.01.0083719/2020- 76         05/08/2020         12/07/2120         13/00/2020         12/07/2120         13/00/2020- 76         05/08/2020         12/07/2120         13/00/2020	Pesquisa Pública							
Processo         Documento         Tipo         Liberação         Validade         Ações           Protocolo         1320.01.0083719/2020- 76         17836332         Termo de Adesão         05/08/2020         1	Peticionamento	•				l	ista de Acessos Exter	noe (3 registro
Informações Exterônicas         1320.01.0083719/2020- 76         17836332         Termo de Adesão         05/08/2020           1320.01.0083719/2020- 76         05/08/2020         12/07/2120           1320.01.0083719/2020- 76         05/08/2020         12/07/2120           1320.01.0039743/2020- 51         03/04/2020         10/03/2120	Recibos Eletrônicos de		Processo	Documento	Тіро	Liberação	Validade	Ações
Informações sobre o SEI 1320.01.0083719/2020- 76 1320.01.00039743/2020- 51 00039743/2020- 51 00039743/2020- 51 0003/2120	Protocolo Intimações Eletrônicas		1320.01.0083719/2020- 76	17836332	Termo de Adesão	05/08/2020		/
1320.01.0039743/2020- 51 03/04/2020 10/03/2120	Informações sobre o SEI		1320.01.0083719/2020- 76			05/08/2020	12/07/2120	
			1320.01.0039743/2020- 51			03/04/2020	10/03/2120	

Figura 10 – Assinatura de documentos





**7 TREINAMENTO** 

Após as assinaturas, **será disponibilizado, por e-mail, login e senha para acesso a capacitação** do sistema de Licenciamento sanitário. O treinamento é realizado por meio da plataforma EAD https://ead.jucemg.mg.gov.br/moodle/login/index.php.

Concluído o curso, o certificado de conclusão deverá ser encaminhado para a Superintendência de Vigilância Sanitária através do email: <u>svs@saude.mg.gov.br</u>.

Após recebimento do certificado, será liberado login e senha do técnico para acesso ao sistema no portal de serviços da JUCEMG. Desta forma, a VISA municipal será capaz de gerenciar as informações no sistema de licenciamento sanitário simplificado.





8 REFERÊNCIAS

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Coordenação do SEI-MG. SEI!MG. 2ª edição. Janeiro, 2019. 26p. Disponível em: http://planejamento.mg.gov.br/pagina/gestao-governamental/sei/sistema-eletronico-de-informac oes. Acesso em: 09 out 2019.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais. Superintendência de Vigilância Sanitária. Orientações gerais para utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!MG). Maio, 2020. 24p.