PROCESSO DE DECLARAÇÃO DE CARGA POLUIDORA VIA SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

O presente manual é composto de três etapas, assim distribuídas:

- 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 declaração de carga poluidora, primeiramente 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 (1° 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.

As declarações poderão ser anexadas conjuntamente (num mesmo arquivo .zip) ou de forma individual , mas sempre no mesmo processo de peticionamento. A diferença é que anexando separadamente, serão gerados protocolos individuais para cada ponto de lançamento (arquivo).

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:

1. Acessar o endereço:

Primeira opção:

www.planejamento.mg.gov.br/sei : Clique em USUÁRIOS EXTERNOS, depois no símbolo



e posteriormente em "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

Segunda opção:

https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orga o_acesso_externo=0

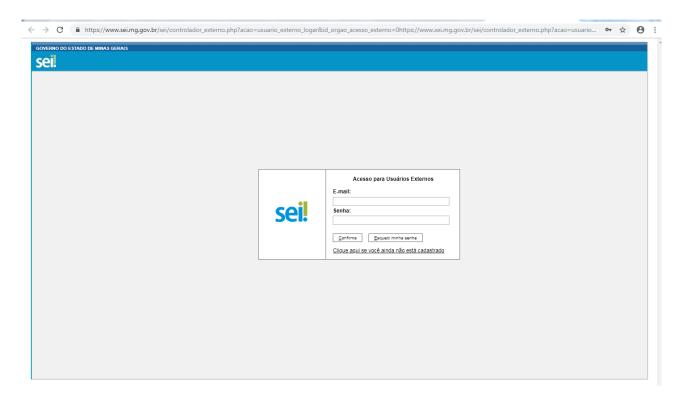
- 2. Providenciar os seguintes documentos digitalizados:
- a) Cópia digitalizada do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado. O original desse documento deverá ficar de posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública quando necessário;
- b) Cópia digitalizada 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;



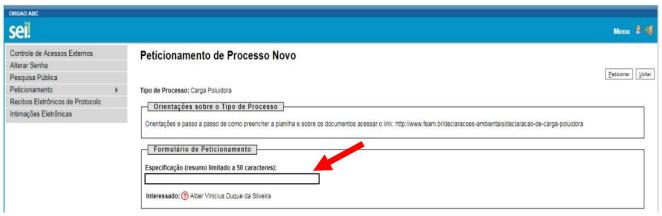
2. No menu à esquerda, clicar em Peticionamento e em seguida Processo Novo;



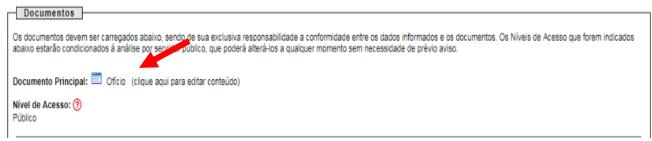
3. Selecionar em tipo de processo o tópico "Gestão Técnica de Projetos Ambientais: Declaração de Carga Poluidora - DCP";



4. Em especificações, inserir o nome do empreendimento;



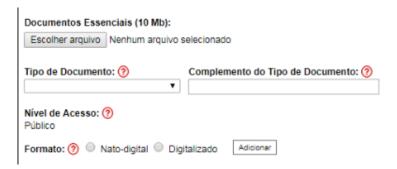
5. Clicar em "Ofício de encaminhamento", preencher as informações de encaminhamento dos documentos e clicar no botão salvar;



- 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) Formulários de declaração de carga poluidora (planilha Excel), sendo um por ponto de lançamento do empreendimento. Tais planilhas devem estar compactadas em formato .zip;

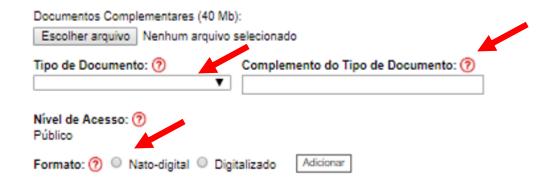
Atenção: O SEI! não aceita formato .xlsx, então a PLANILHA EXCEL deverá ser enviada em formato .zip.

- b) Anotação de responsabilidade técnica ART;
- c) Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada, com cópia do RG do outorgante e outorgado, com poderes específicos.

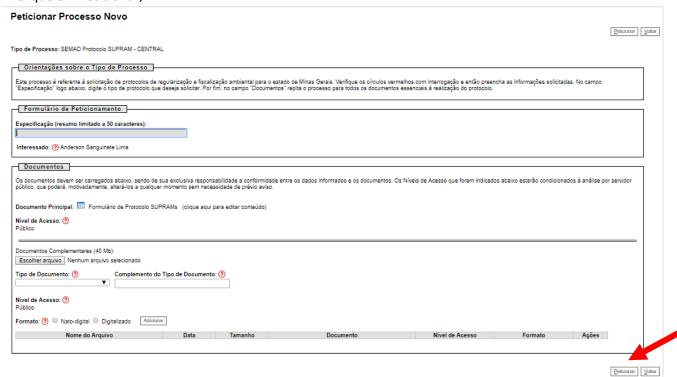




Além disso, caso necessário, devem ser inseridos como **documentos complementares**, os arquivos em formato .zip das coordenadas *shapefile* do empreendimento e dos respectivos pontos de lançamento devidamente nomeados. Para isso, verificar no Manual de coordenadas via sistema IDE, disponível em http://www.feam.br/declaracoes-ambientais/declaracao-de-carga-poluidora.



7. Clique em Peticionar;



- 8. Escolha seu cargo/função, digite sua senha de login e clique em assinar para finalizar o peticionamento. 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.



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 prêvio, 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:	
Cidadão	*
Senha de Acesso ao SEI:	

Após o recebimento da declaração de carga poluidora via SEI, a unidade de análise FEAM/GEDEF avaliará os dados declarados, sendo os mesmos passíveis de solicitação de retificação. Caso necessário, será enviado email 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.



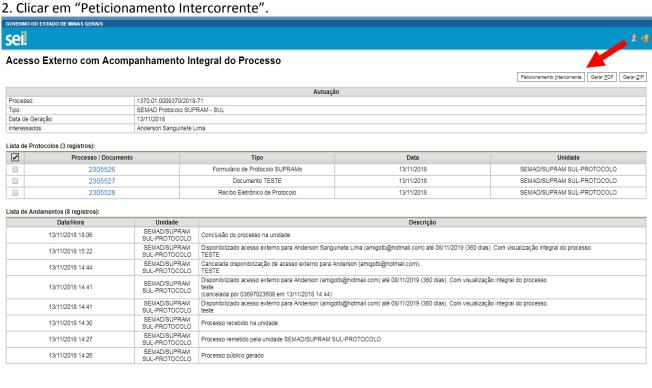
3. PETICIONAMENTO DE PROCESSO INTERCORRENTE

Após análise da declaração pelo nosso corpo técnico, poderão ser solicitadas retificações dos dados enviados caso sejam constatados dados incoerentes ou incompletos.

O empreendedor deverá enviar o documento retificado no mesmo processo de peticionamento gerado. Para isso, o declarante deverá acessar o SEI:

Clicar no processo a ser retificado ou alterado.





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 "clic", Selecionar o link na parte superior da tela (barra de endereço) conforme print da tela abaixo e clique em Enter.

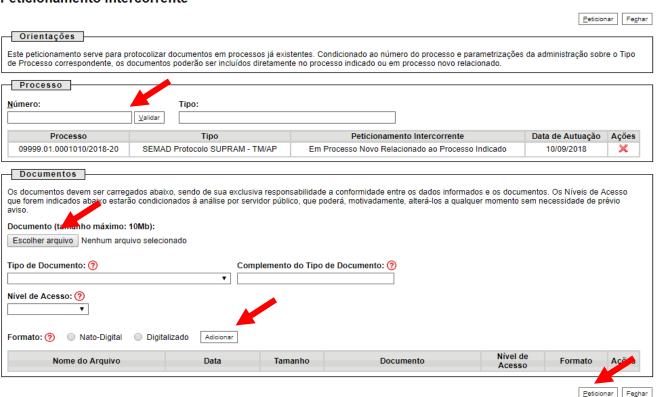




- 3. Colar o número do processo conforme tela abaixo;
- a. Clicar Validar o Processo;
- b. Clicar em Adicionar;

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.

Peticionamento Intercorrente



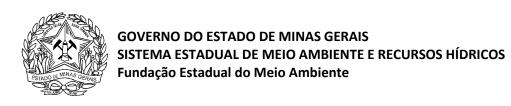
4. Clicar em "Assinar":

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.





O documento será anexado ao processo. Será emitido novo recibo dentro do mesmo processo onde constarão as novas informações.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0002367

Usuário Externo (signatário):

IP utilizado: Data e Horário: Tipo de Peticionamento:

Número do Processo:

Alber Vinicius Duque da Silveira

10.180.144.35 20/12/2018 16:12:55

Processo Novo

0001.01.0000486/2018-68

Nota: Para posterior pesquisa de acompanhamento do andamento do protocolo é necessária a disponibilização deste número.