



## **PROCESSO DE SANEAMENTO VIA SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)**

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

1. Procedimentos para **cadastro do usuário externo** no Sistema Eletrônico de Informações(SEI);
2. Procedimentos para petição de **Processo Novo** (entrega original da declaração anual de dados de saneamento);
3. Procedimentos para execução de **Petição de Processo Intercorrente** (entrega de retificações em processos já existentes).

Para que o declarante possa realizar a entrega dos dados de saneamento, primeiramente deverá ser criado o cadastro de um usuário externo. Este usuário será o representante do município no sistema SEI. Somente após a liberação do cadastro, o usuário conseguirá realizar o petição novo (entrega das informações de saneamento do município).

Esclarece-se que para cada período declaratório (ano civil corrente) deve ser criado um novo processo de petição. Cada processo de petição refere-se a um único município e dentro de cada processo de petição devem constar os dados dos três eixos de saneamento (abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem pluvial) **referentes ao ano civil anterior**.

Os formulários poderão ser anexados conjuntamente (num mesmo arquivo .zip) ou de forma individual, mas sempre no mesmo processo de petição. A diferença é que anexando separadamente, serão gerados protocolos individuais para cada formulário (arquivo).



## 1. CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

Para realizar a abertura de processo de dados de saneamento, 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:

[https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

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.

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

**ALTERAÇÃO DE CADASTRO**

**1º PASSO**  
Preencha e assine o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

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

2. No 1º passo clique no link: “**Clique aqui para preencher**”. Aparecerá uma tela onde deverão ser preenchidas as informações conforme figura abaixo:

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
**sei.**  
Cadastro de Usuário Externo

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:   Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2018):

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:  Telefone Celular:  Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:

País:  Estado:  Cidade:  CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SISTEMA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**  
**Diretoria de Abastecimento de Água e Esgoto**

**3.** Após preencher o formulário **providenciar os seguintes documentos digitalizados** constantes **no 2º passo**:

- 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.

**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:

[https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

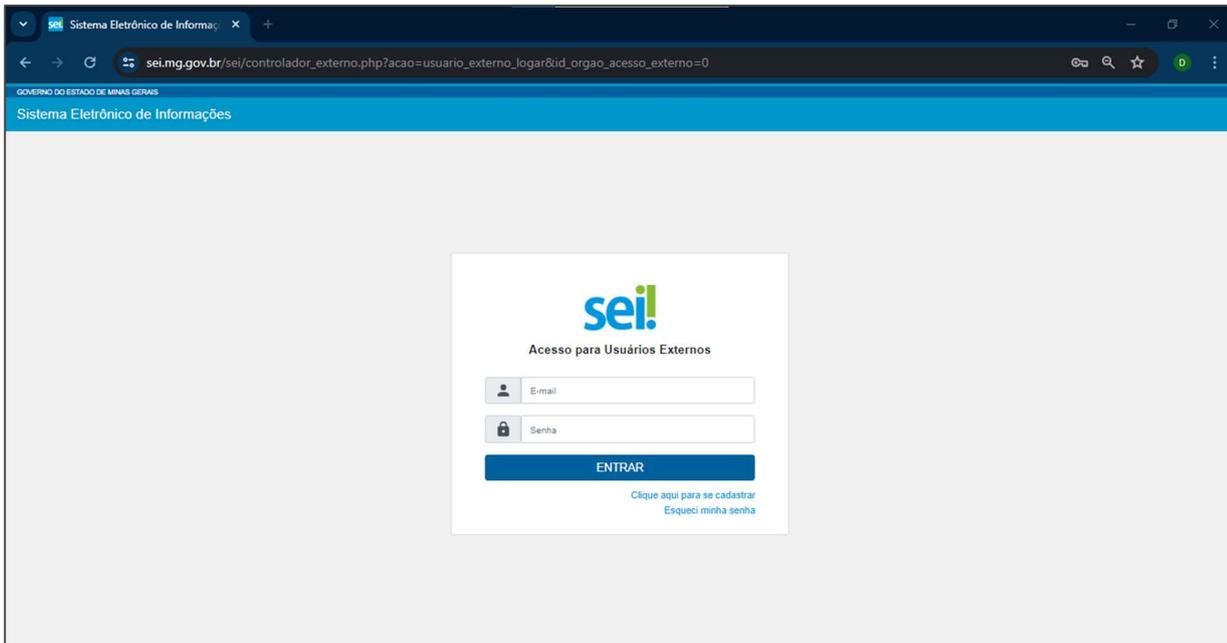
The screenshot shows a web browser window with the URL [https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0). The page header includes 'GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS' and 'Sistema Eletrônico de Informações'. The main content area features the SEI logo and the text 'Acesso para Usuários Externos'. There are two input fields: one for 'E-mail' and one for 'Senha'. Below these fields is a blue button labeled 'ENTRAR'. At the bottom of the login form, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.



## 2. PETICIONAMENTO DE NOVO PROCESSO

Após feito o cadastro de usuário externo, para realizar a abertura de processo de dados de saneamento, bem como o protocolo de documentos correlatos, por meio Sistema Eletrônico de Informações (SEI), siga os seguintes passos e procedimentos:

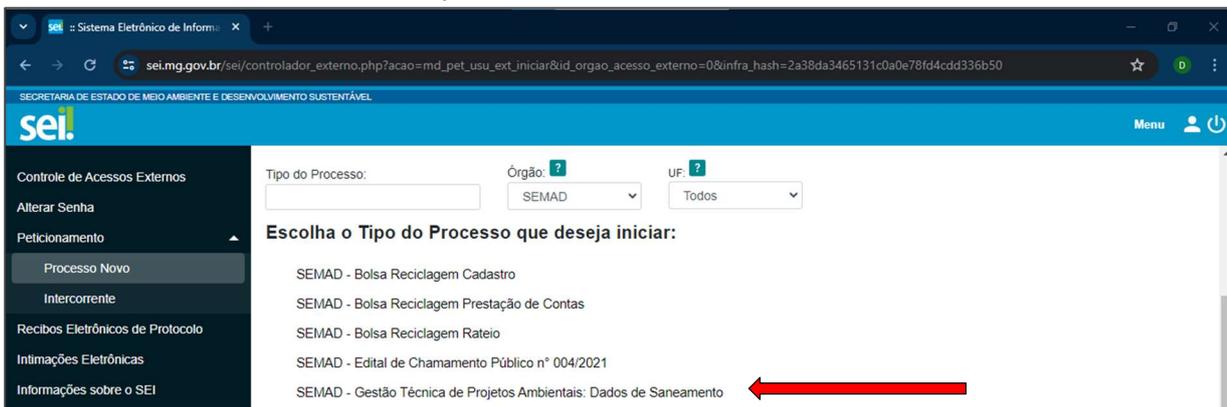
1. Realizar o login no sistema como **USUÁRIO EXTERNO** usando o e-mail cadastrado e senha;



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



3. Selecionar o órgão **SEMAD** e depois escolha o tipo de processo **“Gestão Técnica de Projetos Ambientais: Dados de saneamento”**;





**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SISTEMA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**  
*Diretoria de Abastecimento de Água e Esgoto*

4. Em especificações, inserir o nome do Município;

The screenshot shows the 'Petitioning of New Process' (Petição de Processo Novo) form in the SEI system. The form is titled 'Petição de Processo Novo' and is for the process type 'SEMAD - Gestão Técnica de Projetos Ambientais: Dados de Saneamento'. It includes a sidebar with navigation options like 'Alterar Senha', 'Petição de Processo', and 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. The main content area has three sections: 'Orientações sobre o Tipo de Processo', 'Formulário de Petição de Processo', and 'Documentos'. The 'Formulário de Petição de Processo' section contains a text input field for 'Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):', which is highlighted with a red arrow. Below it is a dropdown for 'Interessado: ?'. The 'Documentos' section includes a note about document requirements and a 'Documento Principal (40 Mb):' section with an 'Escolher arquivo' button.

5. Em “Documento Principal” anexar o “Ofício de encaminhamento”, preencher as informações de encaminhamento dos documentos, escolher o formato “nato digital” ou “digitalizado” e clicar no botão “Adicionar”;

The screenshot shows the 'Documentos' section of the SEI system interface. It displays the 'Documento Principal (40 Mb):' section with an 'Escolher arquivo' button and the text 'Nenhum arquivo escolhido'. Below this are several dropdown menus: 'Tipo de Documento: ?' (set to 'Ofício'), 'Nível de Acesso: ?' (set to 'Restrito'), 'Complemento do Tipo de Documento: ?' (empty), and 'Hipótese Legal: ?' (set to 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'). There are also radio buttons for 'Formato: ?' (set to 'Nato-digital') and a button labeled 'Adicionar'. At the bottom, there is a table with columns: 'Nome do Arquivo', 'Data', 'Tamanho', 'Documento', 'Nível de Acesso', 'Formato', and 'Ações'. Below the table is the 'Documento Essencial (40 Mb):' section with an 'Escolher arquivo' button and the text 'Nenhum arquivo escolhido'. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen.



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SISTEMA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**  
**Diretoria de Abastecimento de Água e Esgoto**

6. Repetir o mesmo procedimento para anexar cada um dos documentos essenciais (formulários e ART), É necessária a inclusão dos seguintes **documentos essenciais**:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
controlador.pdf	11/06/2024 16.04:42	879.84 Kb	Anotação de Responsabilidade Técnica - ART Fulano de Tal	Restrito	Nato-digital	X
teste.zip	11/06/2024 16.03:55	324.36 Kb	Formulários (de Saneamento e de Drenagem) Município A	Restrito	Nato-digital	X

a) Formulários de dados de saneamento (planilhas Excel), sendo 2 um por município (um para os eixos abastecimento de água e esgotamento sanitário e outro para drenagem pluvial). Tais planilhas devem estar preferencialmente **compactadas em formato .zip** ([na página 8 consta um passo a passo de como compactar arquivos](#));

b) Anotação de responsabilidade técnica – ART;

c) Além disso, caso necessário, devem ser inseridos como **documentos complementares**, os arquivos em formato .zip das coordenadas *shapefile* do município e das respectivas ETAs e ETEs devidamente nomeados.

Para isso, verificar no Documento orientativo para obtenção de coordenadas via sistema IDE, disponível na mesma página deste manual.

Outro tipo de documento que pode vir como **anexo** é a 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. (este documento será incluso no campo de “**documentos complementares**”

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

7. Clique em Peticionar;

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

- **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.



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SISTEMA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**  
*Diretoria de Abastecimento de Água e Esgoto*

**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

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 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:**

**Você receberá do Sistema SEI o seu Recibo Eletrônico de Protocolo - REP para acompanhamento e informações, caso necessárias.**

**Recibos Eletrônicos de Protocolo**

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
10/06/2024 16:33:24	1370.01.0019118/2024-15	90015290	Processo Novo	

**Pronto! Seu formulário está entregue!**

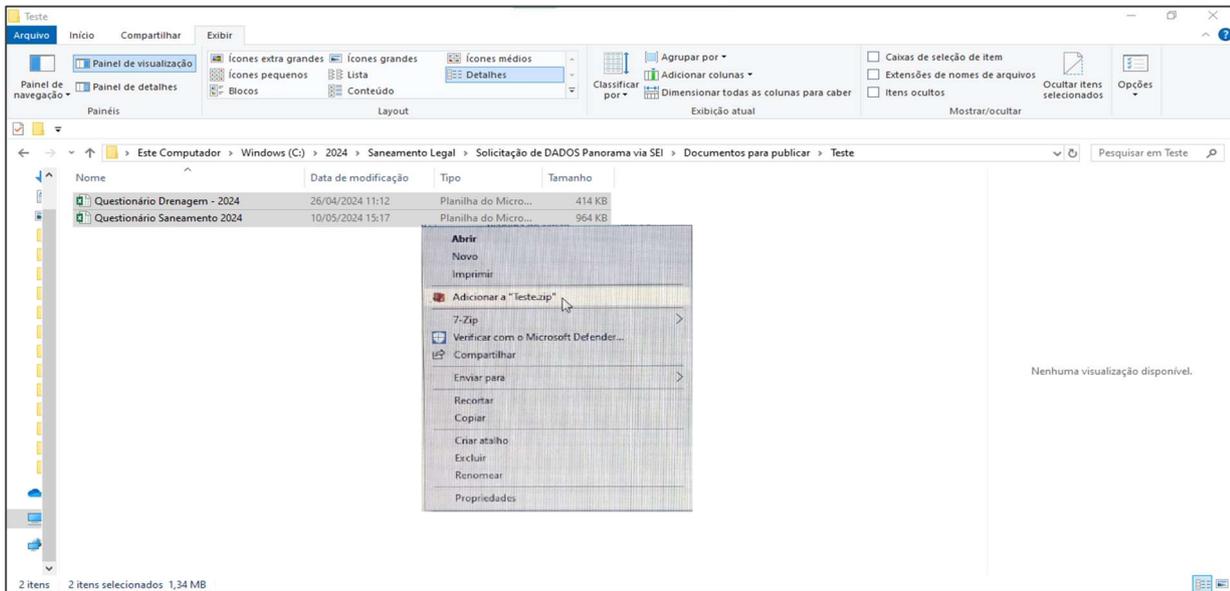
Após o recebimento da dados de saneamento via SEI, a equipe da unidade de análise SUAD/Saneamento avaliará os dados declarados, sendo os mesmos passíveis de solicitação de retificação. Caso necessário, será enviado e-mail solicitando informação adicional ou retificação/complementação das informações declaradas. Destaca-se que o SEI dispõe de ferramenta para conferência da autenticidade dos documentos enviados, com chaves validadoras e QR-CODE.



## Como zipar um arquivo excel

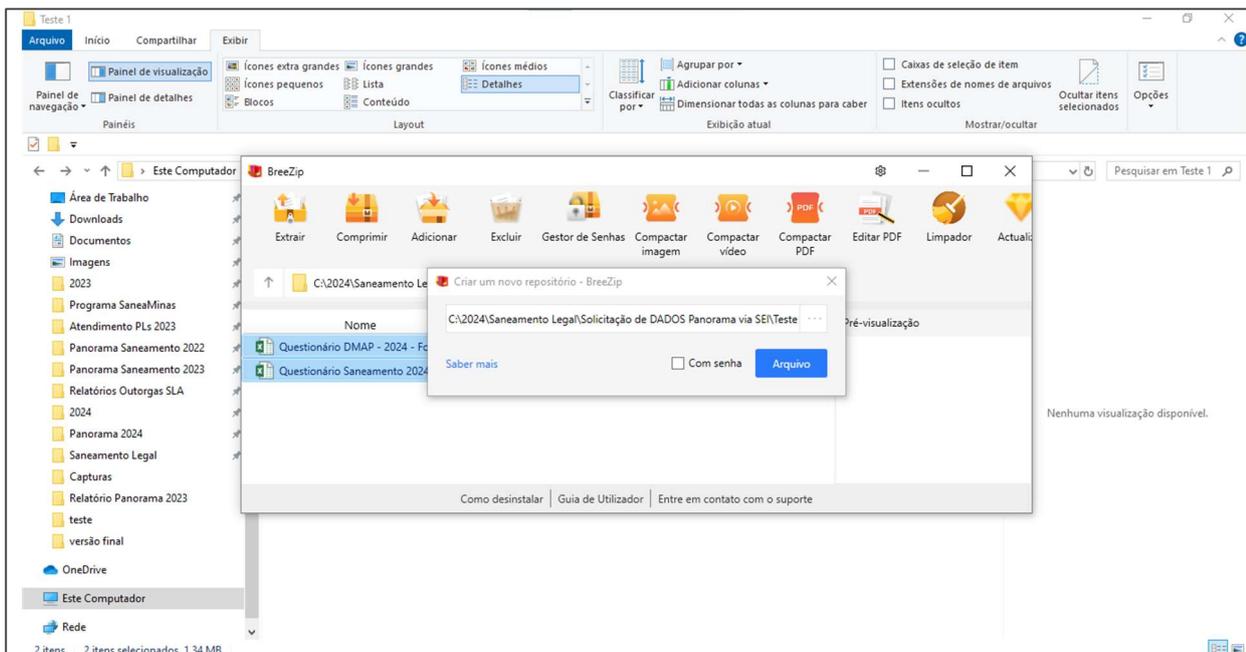
Existem vários programas, gratuitos e pagos utilizados para compactar um arquivo. Os mais comuns são Winzip, 7zip e Breezip, etc. A metodologia de funcionamento é a mesma;

1. Selecionar os arquivos que se deseja compactar:



2. Clicar com o botão direito do mouse sobre os arquivos selecionados e escolher o programa de compactação de arquivos disponível no seu computador( No exemplo está sendo usando o Breezip);

- 2.1. Ao clicar em “adicionar a nome das pastas onde se encontram os arquivos” abrirá uma janela solicitando o local e nome que será dado a pasta.



3. Clicar em: “**Arquivo**” e o programa irá salvar automaticamente uma pasta compactada juntamente com os arquivos que vc havia solicitado que fossem compactados. Você pode renomear a pasta zip com o nome do Município e o arquivo estará pronto pra ser anexado ao SEI.



### 3. PETICIONAMENTO DE PROCESSO INTERCORRENTE

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

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

1. Clicar no processo a ser retificado ou alterado.

The screenshot shows the 'Recibos Eletrônicos de Protocolo' page in the SEI system. The page includes a search bar with 'Pesquisar' and 'Fechar' buttons. Below the search bar are input fields for 'Início:', 'Fim:', and 'Tipo de Peticionamento:' (set to 'Todos'). A table titled 'Lista de Recibos (1 registro):' contains one row with the following data:

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
10/06/2024 16:33:24	1370.01.0019118/2024-18	90015290	Processo Novo	

A red arrow points to the 'Número do Processo' column of the first row.

2. No menu lateral esquerdo clicar em "Peticonamento Intercorrente".

The screenshot shows the 'Peticonamento Intercorrente' page in the SEI system. The left sidebar menu is visible, with 'Intercorrente' highlighted by a red arrow. The main content area includes a search bar with 'Peticonar' and 'Fechar' buttons. Below the search bar is a section titled 'Orientações' with the text: '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.' Below this is a 'Processo' section with input fields for 'Número:' (containing '1370.01.0019118/2024-18') and 'Tipo:', and a 'Validar' button. At the bottom right, there are 'Peticonar' and 'Fechar' buttons.



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SISTEMA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**  
**Diretoria de Abastecimento de Água e Esgoto**

3. Clique em Adicionar;

The screenshot shows the 'Petição Intercorrente' form in the SEI system. The form includes a 'Processo' section with a 'Número' field containing '1370.01.0019118/2024-18' and a 'Tipo' dropdown menu set to 'SEMAD - Gestão Técnica de Projetos Ambientais: Dados de Saneamento'. A red arrow points to the 'Adicionar' button next to the 'Tipo' dropdown. There are also 'Petitionar' and 'Fechar' buttons at the top and bottom right of the form.

4. Nele, o representante do município deverá **anexar** o(s) novo(s) documento(s), selecionar nos campos seguintes o **tipo de documento**, o **nome do tipo de documento**, **nato digital**, “Adicionar”. Repetir este fluxo para cada documento e clicar por fim, clicar em “Petitionar”.

The screenshot shows the 'Documentos' section of the 'Petição Intercorrente' form. It includes a table with the following data:

Processo	Tipo	Petição Intercorrente	Data de Autuação	Ações
1370.01.0019118/2024-18	SEMAD - Gestão Técnica de Projetos Ambientais: Dados de Saneamento	Direto no Processo Indicado	10/06/2024	

Below the table, there are fields for 'Tipo de Documento' (set to 'Ofício'), 'Complemento do Tipo de Documento' (set to 'Ofício enc.formulário de drenagem ret'), 'Nível de Acesso' (set to 'Restrito'), and 'Hipótese Legal' (set to 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'). There are also radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado', and an 'Adicionar' button. At the bottom, there is a table listing the added document:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Questionário DMAP - 2024 - Formulário 24042024.xlsx	10/06/2024 16:38:14	420.14 Kb	Formulário retificação drenagem	Restrito	Nato-Digital	

At the bottom right, there are 'Petitionar' and 'Fechar' buttons.

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



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SISTEMA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**  
*Diretoria de Abastecimento de Água e Esgoto*

The screenshot shows the 'Concluir Petição - Assinatura Eletrônica' form in the SEI system. The form includes fields for 'Usuário Externo' (Djeanne Campos Leão), 'Cargo/Função' (Selecionar Cargo/Função), and 'Senha de Acesso ao SEI'. There are also buttons for 'Assinar' and 'Fechar'. The background shows a table with columns for 'Processo', 'Tipo', 'Petição Intercorrente', 'Data de Atualização', and 'Ações'.

O(s) documento(s) será(ão) anexado(s) ao processo. Será emitido novo recibo dentro do mesmo processo onde constarão as novas informações. Ao clicar em “Ações” você poderá visualizar o seu recibo.

The screenshot shows the 'Recibos Eletrônicos de Protocolo' list in the SEI system. The list has columns for 'Data e Horário', 'Número do Processo', 'Recibo', 'Tipo de Petição', and 'Ações'. A red arrow points to the 'Ações' column of the first record.

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Petição	Ações
10/06/2024 16:40:41	1370.01.0019118/2024-18	90016779	Intercorrente	[Ícone]
10/06/2024 16:33:24	1370.01.0019118/2024-18	90015290	Processo Novo	[Ícone]



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SISTEMA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**  
**Diretoria de Abastecimento de Água e Esgoto**

sef.mg.gov.br/sei/documento\_consulta\_externa.php?id\_externo=15280839&id\_documento=876152143&id\_orgao\_externo=0&infra\_hash=8da7b994779010c86... ☆

Recibo Eletrônico de Protocolo - 90016779

Usuário Externo (signatário):	Djeanne Campos Leão
Data e Horário:	10/06/2024 16:40:41
Tipo de Peticionamento:	Intercorrente
Número do Processo:	1370.01.0019118/2024-18
Interessados:	
Djeanne Campos Leão	
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Formulário retificação drenagem 90016777	

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digiais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que 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 encontra;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Secretária de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

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