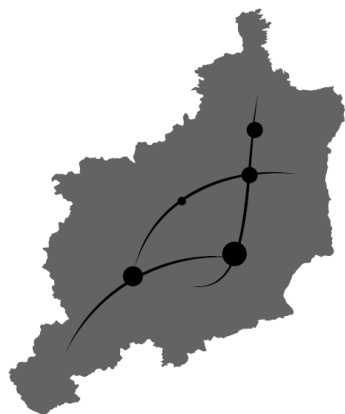




**AGÊNCIA DE
DESENVOLVIMENTO
RMBH**

**MANUAL DE ACOMPANHAMENTO, PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS ONLINE
PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO PARA FINS
URBANOS**

Elaborado por:

Equipe da Agência de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Belo Horizonte - ARMBH

Governo do Estado de Minas Gerais

2ª Edição
Abril/2019

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. CONSULTA AO ANDAMENTO DOS PROCESSOS.....	4
3. PROTOCOLO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS.....	5
4. INTERPOSIÇÃO ELETRÔNICA DE RECURSO JUNTO À COMISSÃO DE APRECIAÇÃO DE RECURSOS (CAR) - 1ª INSTÂNCIA	12
5. INTERPOSIÇÃO ELETRÔNICA DE RECURSO JUNTO À DIRETORIA-GERAL - 2ª INSTÂNCIA.....	19

1. INTRODUÇÃO

Até o final do ano de 2018, os processos de Fiscalização de Parcelamento do Solo para Fins Urbanos em análise no âmbito da Agência de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Belo Horizonte (ARMBH) tramitavam apenas em meio físico (papel).

Este fato acabava por trazer algumas dificuldades no dia a dia, tanto para os servidores em exercício na ARMBH, quanto para os interessados em acompanhar e acessar os documentos dos processos, tendo em vista a exigência do manuseio de grande quantidade de papel e a presença física do interessado na sede da ARMBH para o acesso ao processo, protocolo de documentos e interposição de recursos.

Além disso, a natureza física dos processos dificultava a comunicação entre ARMBH e interessados, causando morosidade na análise dos mesmos.

Objetivando a diminuição dos gastos com papel, a agilidade na análise e tramitação de documentos e a concessão de maior transparência à população, a Agência de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Belo Horizonte iniciou em janeiro de 2019 a tramitação online dos processos de Fiscalização de Parcelamento do Solo para Fins Urbanos por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Dessa forma, atualmente os interessados poderão acompanhar o andamento dos processos, protocolar documento e interpor recursos de forma online.

Baseado neste propósito, foi elaborado o *Manual de Acompanhamento, Protocolo de Documentos e Interposição de Recursos Online - Processos de Fiscalização de Parcelamento do Solo para Fins Urbanos* que irá disponibilizar o passo a passo para que os interessados saibam como acompanhar a tramitação dos processos, protocolar documentos e até mesmo interpor recursos de forma online, por meio do SEI.

Obs.: para melhor visualização e desempenho em todos os passos e procedimentos descritos neste Manual, é recomendada a utilização das versões atualizadas dos navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox.

Caso tenha problemas para executar qualquer procedimento descrito neste Manual, favor entrar em contato por meio dos seguintes telefones: (31) 3916-7704 (31) 3916-7696 ou por meio do endereço eletrônico ti@agenciarmbh.mg.gov.br.

2. CONSULTA AO ANDAMENTO DOS PROCESSOS

2.1. Cadastro de Usuário Externo

Para obter acesso online ao andamento dos Processos de Fiscalização de Parcelamento de Solo para Fins Urbanos é necessária a realização do **Cadastro de Usuário Externo** no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que pode ser feita da seguinte forma:

- Acessar o [SEI](#) e seguir o passo a passo informado na tela ou acessar o “[Manual do Usuário Externo](#)” para maiores esclarecimentos.

Obs.:

- os documentos solicitados para realizar o *Cadastro de Usuário Externo* deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico: ti@agenciarmbh.mg.gov.br com cópia para cadastroseimg@gmail.com.
- é necessário o prazo de 01 dia útil para a efetivação do cadastramento. Dessa forma, fique atento para que o encaminhamento dos documentos necessários para o cadastramento no SEI seja realizada com a **antecedência necessária para que não haja perda do prazo para a interposição de recursos**, caso seja essa a intenção (1ª Instância - 20 dias, a partir da data de notificação / 2ª Instância - 30 dias, a partir da data de notificação).

Após o encaminhamento da documentação necessária, o processo será disponibilizado, ao usuário, para acesso pelo SEI (nesse momento você receberá um e-mail informando sobre a concessão de acesso e o número do Processo. **Favor verificar sua caixa de SPAM**).

Nota: os processos de fiscalização iniciados em meio físico, continuarão tramitando da mesma forma até a sua conclusão, não sendo permitido o protocolo de recursos de forma online.

3. PROTOCOLO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Eventualmente, objetivando um melhor entendimento dos processos, os técnicos da ARMBH podem solicitar o encaminhamento de informações e/ou documentos complementares.

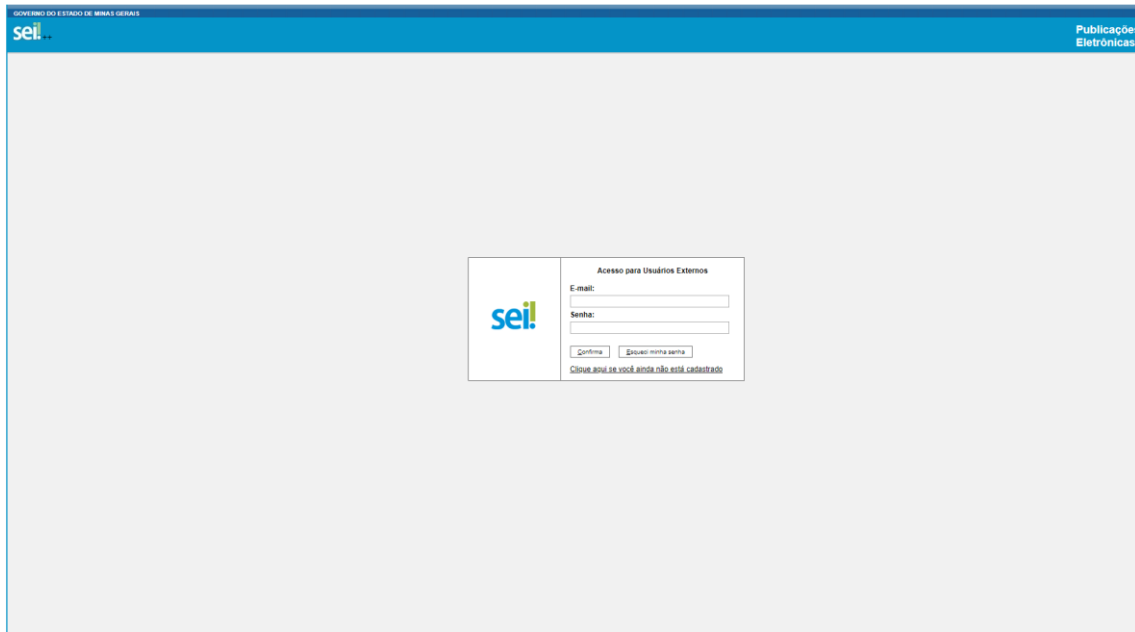
Até o final de 2018, o protocolo de tais documentos era permitido apenas por meio físico (papel). Entretanto, atualmente é facultado ao interessado o protocolo eletrônico, que pode ser realizado seguindo-se os passos abaixo disponibilizados.

Obs.:

- para a realização do protocolo online de recursos, é necessário cadastramento prévio de um usuário no SEI. Caso ainda não esteja cadastrado, clique **aqui** e siga os passos descritos;
- é necessário o prazo de 01 dia útil para a efetivação do cadastramento. Dessa forma, fique atento para que o encaminhamento dos documentos necessários para o cadastramento no SEI seja realizada com a **antecedência necessária para que não haja perda do prazo para a interposição de recursos**, caso seja essa a intenção (1ª Instância - 20 dias, a partir da data de notificação / 2ª Instância - 30 dias, a partir da data de notificação).

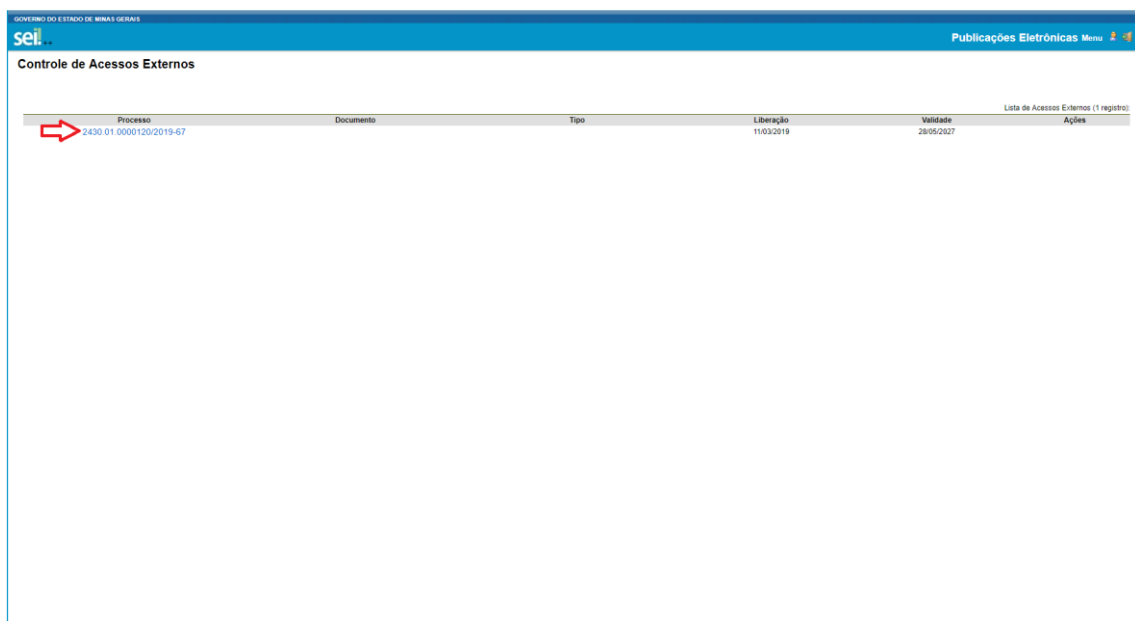
3.1. Realizar login no Sistema

Acesse o link www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno e preencha os campos “E-mail” e “Senha”, conforme cadastro realizado previamente ([Passo 2.1](#));



3.2. Selecionar processo

Ao acessar a página inicial do sistema, acesse no meu lateral a opção “Controle de Acessos Externos”. Em seguida clique no número do processo sobre o qual deseja interpor recurso, conforme imagem abaixo:



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2430.01.0000120/2019-67			11/03/2019	28/05/2027	

3.3 Clicar em “Petição Intercorrente”:

Ao carregar a página, no canto superior direito aparecerá o botão *Petição Intercorrente*. Clique neste botão.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Autuação

Processo: 2430.01.0000120/2019-67
Tipo: Petição do Solo Fiscalização
Data de Geração: 11/03/2019
Interessados:

Lista de Protocolos (1 registro):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
3701334	Ofício 5	11/03/2019	ARMBHDP

Lista de Andamentos (2 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
11/03/2019 14:37	ARMBHDP	Disponibilizado acesso externo para Possibilitar acompanhamento e protocolo de recursos pelo interessado
11/03/2019 14:28	ARMBHDP	Processo público gerado

3.4 Na área “Documentos” clicar em “Escolher arquivo” e anexar recurso:

Ao clicar em “Escolher arquivo”, o sistema abrirá a possibilidade para que se busque o arquivo nas pastas do seu computador. Selecione o arquivo que contenha o documento a ser anexado ao processo eletrônico.

Obs: atentar aos tipos de arquivos sustentados pelo sistema (*7z, bz2, csv, gz, html, jpeg, json, mp4, mpeg, mpg, odp, ods, ogg, ogv, pdf, svg, tar, tgz, txt, xml e zip*).

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS **seil** Publicações Eletrônicas Menu

Peticionamento Intercorrente

[Selecionar](#) [Página](#)

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: Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Atuação	Ações
2430.01.0000120/2019-67	Parcelamento do Sot: Fiscalização	Direto no Processo Indicado	11/03/2019	

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):
[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado [Adicionar](#)

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

[Selecionar](#) [Página](#)

3.5 Selecionar “Tipo de Documento” (verificar o mais adequado ao caso concreto);

3.6 Digitar, caso necessário, no campo “Complemento do Tipo de Documento” informações adicionais sobre o documento que está sendo anexado,

3.7 Selecionar formato e “Conferência com o documento digitalizado” (verificar o mais adequado ao caso concreto);

3.8 Clicar em “Adicionar”:

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS **seil** Publicações Eletrônicas Menu

Peticionamento Intercorrente

[Selecionar](#) [Página](#)

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: Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Atuação	Ações
2430.01.0000120/2019-67	Parcelamento do Sot: Fiscalização	Direto no Processo Indicado	11/03/2019	

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):
[Escolher arquivo](#) Recurso CAR - Teste SEI.pdf

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-Digital ☒ Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: [Adicionar](#)

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

[Selecionar](#) [Página](#)

3.9 Clicar em “Peticionar”:

Petitionamento Inter corrente

Orientações

Este petitionamento 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: Tipo:

Processo	Tipo	Petitionamento Inter corrente	Data de Arquivamento	Ações
2430.01.0000120/2019-67	Parcelamento do Solo: Fiscalização	Direto no Processo Indicado	11/03/2019	

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):
[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado [Adicionar](#)

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Recurso CAR - Teste SEI.pdf	11/03/2019 15:49:34	175.96 Kb	Recurso CAR - 1ª Instância	Público	Digitalizado	

[Peticionar](#) [Página](#)

O documento anexado irá aparecer ao final da página, constando as informações básicas sobre o mesmo. Assim que isso ocorrer, no canto inferior direito da página constará um botão indicando a ação de Peticionar. Nesse momento basta clicar sobre o mesmo.

3.9.10 Concluir Petitionamento - Assinatura eletrônica:

Ao clicar no botão *peticionar*, uma caixa de diálogo será aberta e será necessário preencher os campos solicitados. Observe que o campo “Usuário Externo” estará previamente preenchido e não poderá ser alterado. Dessa forma, proceda com os seguintes passos:

3.9.10.1 Selecionar “Cargo/Função”: Representante Legal:

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the 'Peticionamento Inter corrente' process. The main window is titled 'Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica'. It contains a form with fields for 'Número', 'Tipo', 'Processo', 'Documento', 'Tipo de Documento', 'Nível de Acesso', and 'Formato'. A dropdown menu for 'Cargo/Função' is open, showing a list of roles. The role 'Representante Legal' is selected, indicated by a red arrow. The 'Assinar' button is visible in the top right corner of the window.

3.9.10.2 Inserir Senha de Acesso ao SEI (mesma senha utilizada para efetuar o login no SEI);

3.9.10.3 Clicar em “Assinar”:

This screenshot shows the same SEI interface as the previous one, but with the 'Assinar' button highlighted by a red arrow. The 'Assinar' button is located in the top right corner of the 'Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica' window. The 'Assinar' button is highlighted with a red arrow.

Após a conclusão dos passos acima descritos, o usuário receberá a confirmação do Peticionamento Eletrônico (protocolo do documento eletrônico) no endereço de e-mail cadastrado e poderá acompanhar o andamento do processo pelo próprio sistema. **Lembre-se de sempre conferir sua caixa de SPAM.**

Obs.: após o protocolo do recurso, o sistema irá gerar um novo link do processo, com a mesma numeração. Entretanto, neste link só será possível acessar o documento protocolado e o recibo eletrônico (documento com Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos).

Caso necessite acessar os demais documentos constantes do processo, clicar no link com o número do processo que estiver mais abaixo na tela. Este link permitirá acesso integral ao processo.

4. INTERPOSIÇÃO ELETRÔNICA DE RECURSO JUNTO À COMISSÃO DE APRECIÇÃO DE RECURSOS (CAR) - 1ª INSTÂNCIA

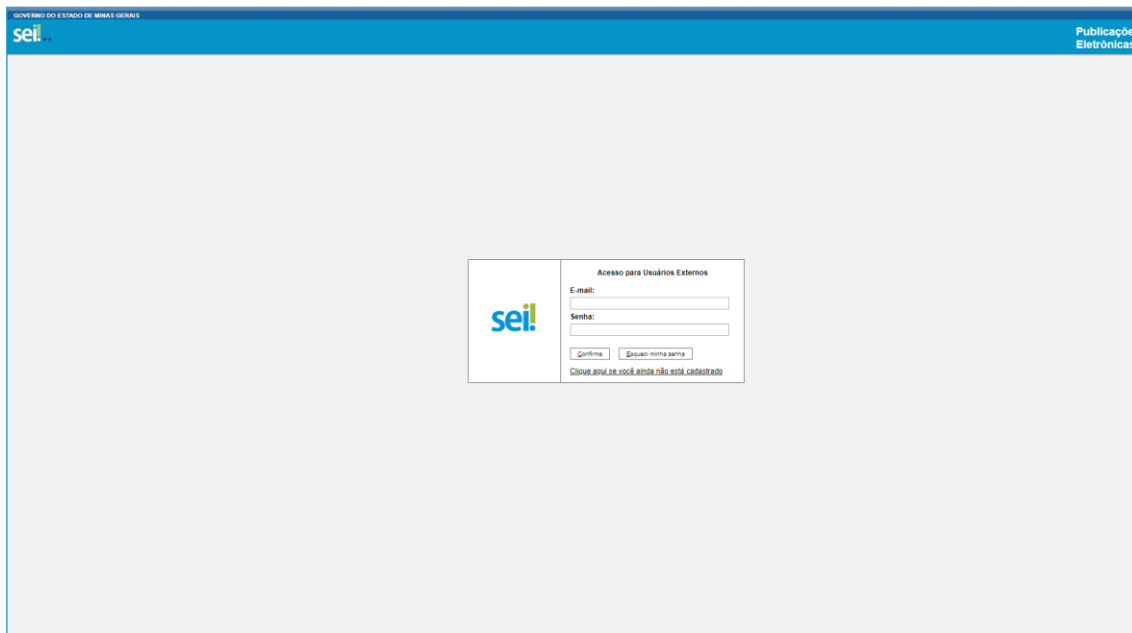
Para o protocolo online de recursos junto à CAR, siga os passos descritos abaixo:

Obs.:

- para a interposição eletrônica de recursos, é necessário cadastramento prévio de um usuário no SEI. Caso ainda não esteja cadastrado, clique **aqui** e siga os passos descritos;
- **é necessário o prazo de 01 dia útil para a efetivação do cadastramento.** Dessa forma, fique atento para que o encaminhamento dos documentos necessários para o cadastramento no SEI seja realizada com a **antecedência necessária para que não haja perda do prazo para a interposição de recursos junto à CAR** (20 dias, a partir da data de notificação).

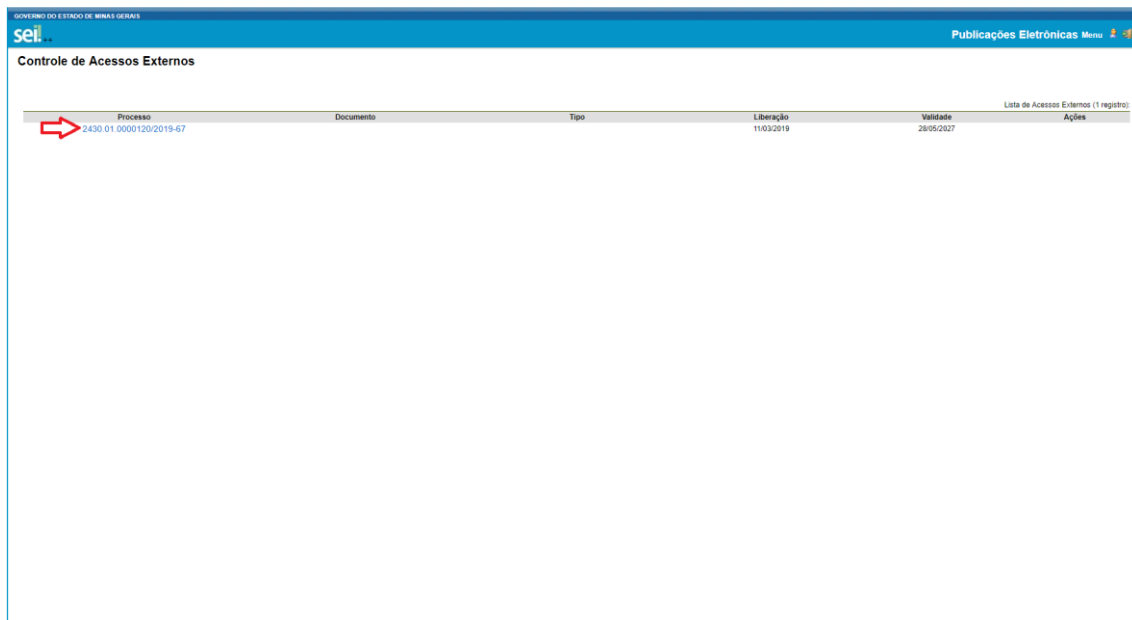
4.1. Realizar login no Sistema

Acesse o link www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno e preencha os campos “E-mail” e “Senha”, conforme cadastro realizado previamente ([Passo 2.1](#));



4.2. Selecionar processo

Ao acessar a página inicial do sistema, acesse no meu lateral a opção “Controle de Acessos Externos”. Em seguida clique no número do processo sobre o qual deseja interpor recurso, conforme imagem abaixo:



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2430.01.0000120/2019-67			11/03/2019	28/06/2027	

Nota: caso o interessado tenha realizado o protocolo eletrônico de documentos no sistema, haverá mais de um link de processo disponível. Clicar no link com o número do processo que estiver mais abaixo na tela. Este link permitirá acesso integral ao processo (verificar item **3.9.10.3** da sessão anterior).

4.3. Clicar em “Petiçãoamento Intercorrente”:

Na parte superior à direita da tela, encontre o botão “Petiçãoamento Intercorrente”.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
seil

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo


[Relatório de Processos](#)
[Gerar PDF](#)
[Gerar ZIP](#)

Autuação				
Processo:	2430.01.00001202019-67			
Tipo:	Pareceramento do Selo Fiscalização			
Data de Geração:	11/03/2019			
Interessados:				

Lista de Protocolos (1 registro):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
☐	3701334	Ofício 5	11/03/2019	ARMH/DP

Lista de Andamentos (2 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
11/03/2019 14:37	ARMH/DP	Disponibilizado acesso externo para Possibilitar acompanhamento e prestação de recursos pelo interessado Com visualização integral do processo.
11/03/2019 14:28	ARMH/DP	Processo público gerado

4.4. Na área “Documentos” clicar em “Escolher arquivo” e anexar recurso:

Ao clicar em “Escolher arquivo”, o sistema abrirá a possibilidade para que se busque o arquivo nas pastas do seu computador. Selecione o arquivo que contenha o recurso assinado para que o mesmo seja anexado ao processo eletrônico.

Obs: atentar aos tipos de arquivos sustentados pelo sistema (*7z, bz2, csv, gz, html, jpeg, json, mp4, mpeg, mpg, odp, ods, ogg, ogv, pdf, svg, tar, tgz, txt, xml e zip*). Preferencialmente utilizar cópia digitalizada do recurso assinado no formato pdf.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
seil Publicações Eletrônicas Menu

Peticionamento Intercorrente

[Excluir](#) [Página](#)

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: Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Atuação	Ações
2430.01.0000120/2019-67	Parcelamento do Solo: Fiscalização	Direto no Processo Indicado	11/03/2019	X

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):
[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:
Público

Formato: ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado [Adicionar](#)

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

[Excluir](#) [Página](#)

4.5. No campo “Tipo de Documento” selecionar: “Recurso” e no campo “Complemento do Tipo de Documento” digitar: “CAR - 1ª Instância”

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
seil Publicações Eletrônicas Menu

Peticionamento Intercorrente

[Excluir](#) [Página](#)

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: Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Atuação	Ações
2430.01.0000120/2019-67	Parcelamento do Solo: Fiscalização	Direto no Processo Indicado	11/03/2019	X

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):
[Escolher arquivo](#) Recurso CAR - Teste SEI.pdf

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:
Público

Formato: ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado [Adicionar](#)

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

[Excluir](#) [Página](#)

4.6. No campo “Formato” selecionar: “Digitalizado” e no campo “Conferência com o documento digitalizado” selecionar: “Cópia simples”:

The screenshot shows the 'Petitioning Interrelated' (Petição Intercorrente) form in the SEI system. The 'Formato' dropdown is set to 'Digitalizado' and the 'Conferência com o documento digitalizado' dropdown is set to 'Cópia Simples'. The 'Adicionar' button is visible next to the dropdowns.

Orientações

Este petição 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: Tipo:

Processo	Tipo	Petição Intercorrente	Data de Autuação	Ações
2430.01.0000120/2019-67	Parcelamento do Solo: Fiscalização	Direto no Processo Indicado	11/03/2019	X

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):
[Escolher arquivo](#) Recurso CAR - Teste SEI.pdf

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Conferência com o documento digitalizado:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Cópia Autenticada Administrativamente						
Cópia Autenticada por Cartório						
Cópia Simples						
Documento Original						

4.7. Clicar em “Adicionar”:

The screenshot shows the same 'Petitioning Interrelated' form. The 'Adicionar' button is highlighted with a red arrow, indicating the next step in the process.

Orientações

Este petição 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: Tipo:

Processo	Tipo	Petição Intercorrente	Data de Autuação	Ações
2430.01.0000120/2019-67	Parcelamento do Solo: Fiscalização	Direto no Processo Indicado	11/03/2019	X

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):
[Escolher arquivo](#) Recurso CAR - Teste SEI.pdf

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Conferência com o documento digitalizado:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Cópia Autenticada Administrativamente						
Cópia Autenticada por Cartório						
Cópia Simples						
Documento Original						

4.8. Clicar em “Peticonar”:

Peticionamento Interrelacionado

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: Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Interrelacionado	Data de Autuação	Ações
2430.01.0000120/2019-67	Parcelamento do Solo: Fiscalização	Direto no Processo Indicado	11/03/2019	X

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):
[Escolher arquivo](#) | Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado [Adicionar](#)

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Recurso CAR - Teste SEI.pdf	11/03/2019 15:49:34	175.95 Kb	Recurso CAR - 1ª Instância	Público	Digitalizado	X

[Peticonar](#) [Página](#)

4.9. Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica:

Observe que o campo “Usuário Externo” estará previamente preenchido e não poderá ser alterado. Dessa forma, proceder aos seguintes passos:

4.9.1 Selecionar “Cargo/Função”: Representante Legal:

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importará 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 ou 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 documento 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 temporários 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.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

[Peticonar](#) [Página](#)

4.9.2 Inserir Senha de Acesso ao SEI (mesma senha utilizada para efetuar o login no SEI);

4.9.3 Clicar em “Assinar”:

Peticionamento Intercorrente

Orientações

Este peticionamento serve para protocolar 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: Tipo:

Processo: 2430.01.0000120/2019-67

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade dos documentos com o sistema.

Documento (tamanho máximo: 40MB):

Escolher arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo: Recurso CAR - Teste SEI.pdf

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-digital 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 decada o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer fim 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 proventura 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 23h59min do último dia do prazo, considerando sempre o horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário em que se encontra a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Publicações Eletrônicas

Data de Atuação	Ações
11/03/2019	X

Nível de Acesso

Nível de Acesso	Formato	Ações
Público	Digitalizado	X

Após a conclusão dos passos acima descritos, o usuário receberá a confirmação do Peticionamento Eletrônico (interposição do recurso eletrônico) no endereço de e-mail cadastrado e poderá acompanhar a decisão da CAR pelo próprio sistema. **Lembre-se de sempre conferir sua caixa de SPAM.**

Obs.: após o protocolo do recurso, o sistema irá gerar um novo link do processo, com a mesma numeração. Entretanto, neste link só será possível acessar o documento protocolado e o recibo eletrônico (documento com Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos). Caso necessite acessar os demais documentos constantes do processo, clicar no link que estiver mais abaixo. Este permitirá acesso integral ao processo.

Nota: conforme detalhado no [Decreto Estadual, 45.751/11, de 05/10/2011](#) (art. 62), o processo será decidido pela CAR no prazo de 60 dias, contados da conclusão da instrução, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante motivação expressa.

5. INTERPOSIÇÃO ELETRÔNICA DE RECURSO JUNTO À DIRETORIA-GERAL - 2ª INSTÂNCIA

Para o protocolo online de recursos junto à Diretoria-Geral, siga os passos descritos abaixo.

Obs.:

- para a interposição eletrônica de recursos, é necessário cadastramento prévio de um usuário no SEI. Caso ainda não esteja cadastrado, clique **aqui** e siga os passos descritos;
- **é necessário o prazo de 01 dia útil para a efetivação do cadastramento.** Dessa forma, fique atento para que o encaminhamento dos documentos necessários para o cadastramento no SEI seja realizada com a **antecedência necessária para que não haja perda do prazo para a interposição de recursos junto à Diretoria-Geral** (30 dias, a partir da data de notificação).

5.1. Realizar login no Sistema

Acesse o link www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno e preencha os campos “E-mail” e “Senha”, conforme cadastro realizado previamente ([Passo 2.1](#));

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei

Publicações Eletrônicas

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

5.2. Selecionar no processo

Clique no número do processo sobre o qual deseja interpor recurso (estará disponibilizado na área “Controle de Acessos Externos”), conforme imagem abaixo:

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2430.01.0000120/2019-67			11/03/2019	15/02/2119	
2430.01.0000120/2019-67			11/03/2019	28/05/2027	

Obs.: Repare que após a realização do protocolo do recurso em 1ª Instância, o sistema gera novo link do processo, com a mesma numeração. Entretanto, neste link só será possível acessar o documento protocolado e o recibo eletrônico (documento com Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos). Caso necessite acessar os demais documentos constantes do processo, clicar no link que estiver mais abaixo. Este permitirá acesso integral ao processo.

5.3. Clicar em “Petição Inter corrente”:

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sel

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Autuação

Processo: 2430.01.00001202019-67
Tipo: Parcelamento do Solo: Fiscalização
Data de Geração: 11/03/2019
Interessados:

Lista de Protocolos (4 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
3701334	Ofício 5	11/03/2019	ARMBHDP
3706969	Recurso CAR - 1ª Instância	11/03/2019	ARMBHDP
3706971	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2019	ARMBHDP
3707422	Decisão CAR nº Teste	11/03/2019	ARMBHDP

Lista de Andamentos (5 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
11/03/2019 16:01	ARMBHDP	Processo recebido na unidade
11/03/2019 16:00	ARMBHDP	Processo remetido para unidade ARMBHDP
11/03/2019 16:00	ARMBHDP	O Usuário Externo Stefan Ferreira de Matos efetivou Petição Inter corrente, tendo gerado o recibo 3706971 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
11/03/2019 16:00	ARMBHDP	Disponibilizado acesso externo para Stefan Ferreira de Matos (stefanv@gmail.com) até 15/03/2019 (36500 dias). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Petição Inter corrente e Intração Eletrônica em razão de Petição Inter corrente realizada
11/03/2019 14:37	ARMBHDP	Disponibilizado acesso externo para Stefan Ferreira de Matos (stefanv@gmail.com) até 28/05/2027 (3000 dias). Com visualização integral do processo. Possibilitar acompanhamento e protocolo de recursos pelo interessado
11/03/2019 14:28	ARMBHDP	Processo público gerado

5.4. Na área “Documentos” clicar em “Escolher arquivo” e anexar recurso:

Ao clicar em “Escolher arquivo”, o sistema abrirá a possibilidade para que se busque o arquivo nas pastas do seu computador. Selecione o arquivo que contenha o recurso assinado para que o mesmo seja anexado ao processo eletrônico.

Obs: atentar aos tipos de arquivos sustentados pelo sistema (7z, bz2, csv, gz, html, jpeg, json, mp4, mpeg, mpg, odp, ods, ogg, ogv, pdf, svg, tar, tgz, txt, xml e zip). Preferencialmente utilizar cópia digitalizada do recurso assinado no formato pdf.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sel

Peticionamento Inter corrente

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: 2430.01.00001202019-67
Tipo: Parcelamento do Solo: Fiscalização

Processo: 2430.01.00001202019-67
Tipo: Parcelamento do Solo: Fiscalização
Peticionamento Inter corrente: Direto no Processo Indicado
Data de Autuação: 11/03/2019
Ações: X

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):
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Não-Digital Digitalizado

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

5.5. No campo “Tipo de Documento” selecionar: “Recurso” e no campo “Complemento do Tipo de Documento” digitar: “Diretoria-Geral - 2ª Instância”

Peticionamento Intercorrente

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: Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Atuação	Ações
2430.01.0000120/2019-67	Parcelamento do Solo: Fiscalização	Direto no Processo Indicado	11/03/2019	X

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):
[Escolher arquivo](#) | Recurso Direto - este SEI.pdf

Tipo de Documento: Recurso **Complemento do Tipo de Documento:** Diretoria-Geral - 2ª Instância

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-Digital Digitalizado Adicionar...

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

5.6. No campo “Formato” selecionar: “Digitalizado” e no campo “Conferência com o documento digitalizado” selecionar: “Cópia simples”:

Peticionamento Intercorrente

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: Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Atuação	Ações
2430.01.0000120/2019-67	Parcelamento do Solo: Fiscalização	Direto no Processo Indicado	11/03/2019	X

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):
[Escolher arquivo](#) | Recurso Direto - este SEI.pdf

Tipo de Documento: Recurso **Complemento do Tipo de Documento:** Diretoria-Geral - 2ª Instância

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-Digital Digitalizado Adicionar...

Conferência com o documento digitalizado: Cópia simples

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

5.7. Clicar em “Adicionar”:

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
seil
Publicações Eletrônicas Menu

Peticionamento Intercorrente

[Detalhar](#) [Página](#)

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: Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
2430 01.0000120/2019-67	Parcelamento do Selo Fiscalização	Direto no Processo Indicado	11/03/2019	X

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):
[Escolher arquivo](#) Recurso Direto - este SEI.pdf

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-Digital ☒ Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: [Adicionar](#)

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Recurso Diretoria-geral - 2ª Instância						

[Detalhar](#) [Página](#)

5.8. Clicar em “Peticonar”:

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
seil
Publicações Eletrônicas Menu

Peticionamento Intercorrente

[Detalhar](#) [Página](#)

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: Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
2430 01.0000120/2019-67	Parcelamento do Selo Fiscalização	Direto no Processo Indicado	11/03/2019	X

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):
[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado [Adicionar](#)

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Recurso Diretoria-geral - Teste SEI.pdf	13/03/2019 10:32:26	162.8 Kb	Recurso Diretoria-geral - 2ª Instância	Público	Digitalizado	X

[Detalhar](#) [Página](#)

5.9. Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica:

Observe que o campo “Usuário Externo” estará previamente preenchido e não poderá ser alterado. Dessa forma, proceder aos seguintes passos:

5.9.1 Selecionar “Cargo/Função”: Representante Legal:

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
seil

Publicações Eletrônicas

Petição Intercorrente

Orientações
Este petição serve para protocolar 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: Tipo:
Processo: 2430.01.0000120/2019-67

Documentos
Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade dos documentos com o sistema.
Documento (tamanho máximo: 40MB):
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Formato: ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado

Nível de Acesso: ☐ Público

Nome do Arquivo: Recurso Diretoria-Geral - Teste SEI.pdf

Complemento do Tipo de Documento:

Cargo/Função:
Representante Legal
Pro-Rector de Planejamento, Gestão e Finanças
Pro-Rector de Pós-Graduação
Pro-Rector Adjunto
Pro-Rector de Ensino
Pro-Rector de Extensão
Procurador Chefe
Procurador da República
Procurador do Estado
Procuradora
Procuradora Chefe
Procuradora da República
Procuradora do Estado
Professor da Universidade Federal do Estado de Minas Gerais (UFMG)
Professor de Educação Superior
Professora de Educação Superior
Promotor de Justiça
Promotora de Justiça
Relator
Relatora
Representante Legal

Assinar **Cancelar**

Data de Assinatura: 11/03/2019
Ações:

Nível de Acesso: Público
Formato: Digitalizado
Ações:

Assinar **Cancelar**

5.9.2 Inserir Senha de Acesso ao SEI (mesma senha utilizada para efetuar o login no SEI);

5.9.3 Clicar em “Assinar”:

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
seil

Publicações Eletrônicas

Petição Intercorrente

Orientações
Este petição serve para protocolar 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: Tipo:
Processo: 2430.01.0000120/2019-67

Documentos
Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade dos documentos com o sistema.
Documento (tamanho máximo: 40MB):
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Formato: ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado

Nível de Acesso: ☐ Público

Nome do Arquivo: Recurso Diretoria-Geral - Teste SEI.pdf

Complemento do Tipo de Documento:

Cargo/Função:
Representante Legal
Pro-Rector de Planejamento, Gestão e Finanças
Pro-Rector de Pós-Graduação
Pro-Rector Adjunto
Pro-Rector de Ensino
Pro-Rector de Extensão
Procurador Chefe
Procurador da República
Procurador do Estado
Procuradora
Procuradora Chefe
Procuradora da República
Procuradora do Estado
Professor da Universidade Federal do Estado de Minas Gerais (UFMG)
Professor de Educação Superior
Professora de Educação Superior
Promotor de Justiça
Promotora de Justiça
Relator
Relatora
Representante Legal

Assinar **Cancelar**

Data de Assinatura: 11/03/2019
Ações:

Nível de Acesso: Público
Formato: Digitalizado
Ações:

Assinar **Cancelar**

Após a conclusão dos passos acima descritos, o usuário receberá a confirmação do Petição Eletrônico (interposição do recurso eletrônico) no endereço de e-mail cadastrado e poderá acompanhar a decisão da Diretoria-Geral pelo próprio sistema. **Lembre-se de sempre conferir sua caixa de SPAM.**

Obs.: quando do protocolo de documentação eletrônica ou do recurso em 1ª Instância (CAR), o sistema irá gerar um novo link do processo, com a mesma numeração. Entretanto, neste link só será possível acessar o documento protocolado e o recibo eletrônico (documento com Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos). Caso necessite acessar os demais documentos constantes do processo, clicar no link que estiver mais abaixo. Este permitirá acesso integral ao processo.

Nota: conforme detalhado na [Instrução Normativa nº 01, de 02/09/2009](#) (Art. 15), o processo será decidido pela Diretoria-Geral no prazo de 30 dias (improrrogáveis).