

Manual do Usuário Externo



Peticionamento

Registro de Estabelecimento de Produtos de Origem Animal

Registro de Rótulo/Produto de Origem Animal

Alterações de Registro de Estabelecimento e de Rótulo/Produto

Belo Horizonte

2020

Sumário

	Pág.
1. Informações Importantes	3
2. Cadastro do Usuário Externo	5
2.1. Passos para o Cadastro	5
2.2. Encaminhar Documentação e Liberação do Usuário	6
2.2.1. Cadastro sem Certificado Digital	7
2.2.2. Cadastro com Certificado Digital	7
3. Login, Recuperar Senha de Acesso e Tela Inicial	8
4. Peticionamento Eletrônico – Registro de Estabelecimento de Produtos de Origem Animal	8
4.1. Peticionamento de Processo Novo	9
4.2. Peticionamento Intercorrente	13
5. Peticionamento Eletrônico – Registro de Rótulos/Produtos de Origem Animal	18
5.1. Peticionamento de Processo Novo	18
5.2. Peticionamento Intercorrente	22
6. Assinar documento no SEI quando solicitado pelo IMA	27
7. Recebimento dos Certificados de Registro de Estabelecimento e de Rótulo/Produto de Origem Animal ...	28
8. Peticionamento Eletrônico - Alterações de Registro de estabelecimento e de Rótulos/Produtos de Origem Animal	29
8.1. Peticionamento Intercorrente	30
9. Pagamento de Taxas	35
10. Solicitação de vistas ao processo	36

1. Informações Importantes

1. O Decreto nº 47.228, de 04 de agosto de 2017, institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial, no âmbito do Poder Executivo Estadual, para formação, instrução e decisão de processos administrativos eletrônicos. Sua utilização será obrigatória para todos os órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional e facultativa para as empresas estatais a partir do dia 1º de janeiro de 2019.
2. O cadastro como Usuário Externo no SEI é personalíssimo, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa natural que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração administrativa, civil e penal.
3. O Peticionamento Eletrônico é um módulo do Sistema destinado à tramitação de documentos entre usuários externos e a entidade governamental envolvida, nesse caso o IMA. Há duas possibilidades de Peticionamento disponíveis no SEI, sendo elas: **Peticionamento de Processo Novo** e **Peticionamento Intercorrente** que serão detalhados nesse manual.
4. O usuário externo, que no caso desse manual é o representante legal do estabelecimento ou procurador por ele estabelecido, deverá realizar por meio da função **“Peticionamento - Processo Novo”** a solicitação para registro de estabelecimento de produtos de origem animal, ou a solicitação para registro de rótulos/produtos de origem animal, conforme descrito a seguir. E por meio da função **“Peticionamento – Intercorrente”** a solicitação para alterações desses.
5. Compete ao representante legal do estabelecimento, ou procurador por ele estabelecido, o peticionamento de processo novo para **registro de estabelecimento de produtos de origem animal** ou **registro de rótulos/produtos de origem animal**, visando a tramitação de documentos junto ao IMA. Esse representante será também o responsável pelo peticionamento intercorrente para **alterações de processos de registro de estabelecimento e de rótulo/produto**, protocolo de documentos, e recebimento e resposta ao IMA na tramitação dos processos.
6. Quando o responsável legal estabelecer procurador, a referida procuração deverá ser inserida no processo, no momento de abertura desse no SEI ou assim que estabelecido o procurador através de processo intercorrente.
7. Após abertura do processo, com o preenchimento do requerimento (**“Documento principal”**), e inclusão dos demais **“documentos essenciais”** de acordo com o solicitado, conforme definido nos anexos da Portaria IMA nº 1996 de 11 de setembro de 2020, os demais documentos para o registro do estabelecimento, do rótulo/produto e de suas alterações devem ser inseridos por meio de **“Peticionamento Intercorrente”**.
8. Os documentos anexados ao processo não podem ser excluídos ou alterados pelo usuário externo. Caso algum documento seja inserido de forma equivocada deverá ser

encaminhado um documento de retificação através de “**Peticionamento Intercorrente**”.

9. Toda comunicação do IMA com o usuário externo, referente ao processo eletrônico, será realizada através do SEI e e-mail de cadastro do usuário externo.
10. Toda comunicação do IMA com o representante legal do estabelecimento, referente a processos impressos (processos físicos), será realizada através de documento impresso e por e-mail, se o representante legal optar oficialmente por esse meio de comunicação.

2. Cadastro do Usuário Externo

2.1. Passos para o Cadastro

Para conseguir logar na página de Acesso Externo do SEI é necessário realizar o cadastro como Usuário Externo e seguir o procedimento indicado para ter seu acesso liberado.

1. Para se cadastrar acesse o sítio eletrônico: www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno
2. Na página de Login selecione a opção: **“Clique aqui se você ainda não está cadastrado”**:

3. Na nova tela que será aberta, leia atentamente as instruções e clique em **“Clique aqui para continuar”**:

4. Após clicar no link supracitado, o usuário deverá preencher de maneira completa o formulário:



5. Para realizar o preenchimento do formulário, o usuário deverá indicar um e-mail e criar sua senha, conforme as regras de criação indicadas na tela. O e-mail informado será utilizado para criação do login e senha pelo IMA, para login no sistema e para procedimentos de confirmação do cadastro e recuperação de senha. Portanto, **certifique-se de que o e-mail informado está correto e é válido.**
6. Criada e confirmada a senha, o usuário deverá clicar em enviar.
7. Realizado o cadastro online o usuário receberá e-mail com a documentação necessária para liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI, conforme segue no item 2.2.

2.2. Encaminhar Documentação e Liberação do Usuário

Para que ocorra a liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI, o usuário deverá enviar por e-mail, para jason.alvarenga@ima.mg.gov.br (responsável do IMA pelo cadastro), com cópia para cadastroseimg@outlook.com os seguintes documentos:

Obs.: Os documentos deverão ser encaminhados por meio do mesmo e-mail cadastrado no SEI.

2.2.1. Cadastro sem Certificado Digital

Preenchimento Manual

- a) Cópia digitalizada do “**Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**” preenchido e assinado (Modelo presente na página de cadastro do SEI).

Obs: 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 referente ao item b.

Preenchimento Digital

- a) Cópia digitalizada do “**Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**” preenchido e assinado digitalmente via software Adobe Acrobat Reader, conforme procedimento próprio.

Obs: O original desse documento deverá ser mantido em posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública caso necessário;

- b) Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

2.2.2. Cadastro com Certificado Digital

- a) Enviar o **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade** (Modelo presente na página de cadastro do SEI) assinado utilizando o www.portaldeassinaturas.mg.gov.br, conforme procedimento próprio;
- b) Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

ATENÇÃO: Em hipótese alguma imprima o Termo para assinar e depois escanear. Baixe o arquivo preencha os campos destacados, utilizando o software Adobe Acrobat Reader com seu Certificado Digital ICP-Brasil e assine digitalmente. Após a assinatura salve o PDF assinado digitalmente e em seguida, o envie para o setor responsável (jason.alvarenga@ima.mg.gov.br).

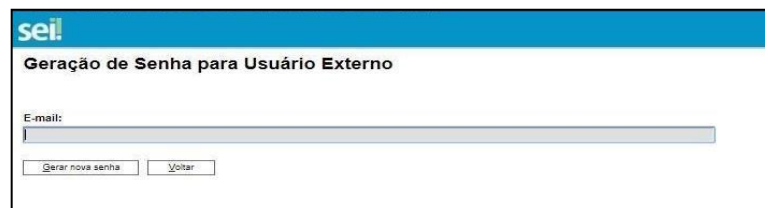
3. Login, Recuperar Senha de Acesso e Tela Inicial

1. Somente depois do cadastro liberado pelo IMA, e envio do login e senha ao usuário externo por e-mail, será possível logar na página de Acesso Externo do SEI: www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno



The screenshot shows a login form titled "Acesso para Usuários Externos". On the left is the "sei!" logo. The form contains two input fields: "E-mail:" and "Senha:". Below the "Senha:" field are two buttons: "Confirma" and "Esqueci minha senha". At the bottom of the form is a link: "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

2. Caso tenha esquecido a senha de acesso será possível recuperá-la clicando no botão "Esqueci minha senha" na tela acima. A recuperação só será possível se o cadastro já estiver liberado. Na tela aberta, digite o e-mail informado no cadastro para que uma nova senha aleatória seja enviada, que poderá ser alterada posteriormente:



The screenshot shows a page titled "Geração de Senha para Usuário Externo". It features the "sei!" logo at the top left. Below the title is an "E-mail:" label followed by a long text input field. At the bottom of the page are two buttons: "Gerar nova senha" and "Voltar".

4. Peticionamento Eletrônico – Registro de Estabelecimento de Produtos de Origem Animal

Trata-se de um módulo do Sistema destinado à tramitação de documentos entre usuários externos e a entidade governamental envolvida, no caso o IMA.

Há duas possibilidades de Peticionamento disponíveis no SEI, sendo elas: Peticionamento de Processo Novo e Peticionamento Intercorrente.

Compete ao representante legal do estabelecimento, ou procurador por ele estabelecido, o peticionamento de processo novo para registro de estabelecimento de produtos de origem animal, visando a tramitação de documentos junto ao IMA. Esse representante será também o responsável pelo peticionamento intercorrente para protocolo de documentos, e recebimento e resposta ao IMA na tramitação do processo.

No caso do responsável legal estabelecer procurador, a referida procuração deverá ser inserida no processo, no momento de abertura desse no SEI ou assim que estabelecido o procurador através de processo intercorrente.

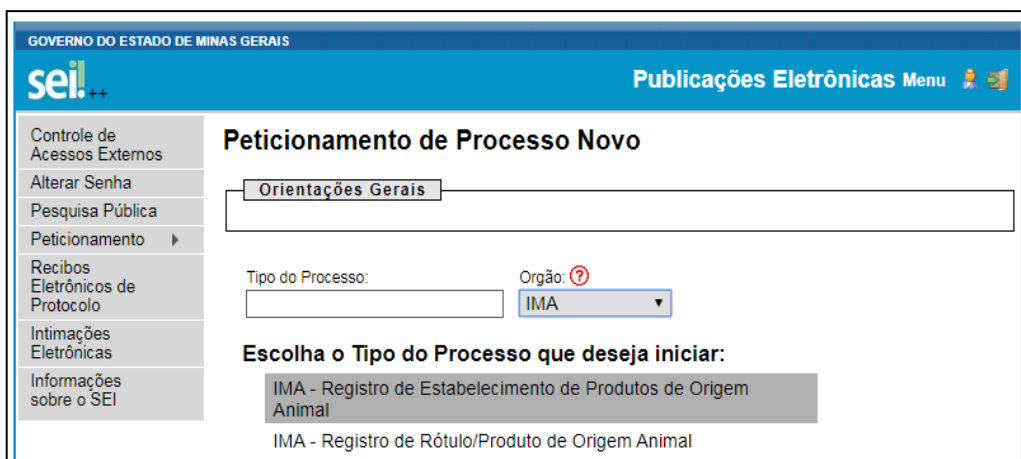
4.1. Peticionamento de Processo Novo

Essa funcionalidade tem como finalidade a criação de um novo processo, por meio do SEI, a ser destinado à Gerência de Inspeção de Produtos de Origem Animal – GIP, do IMA.

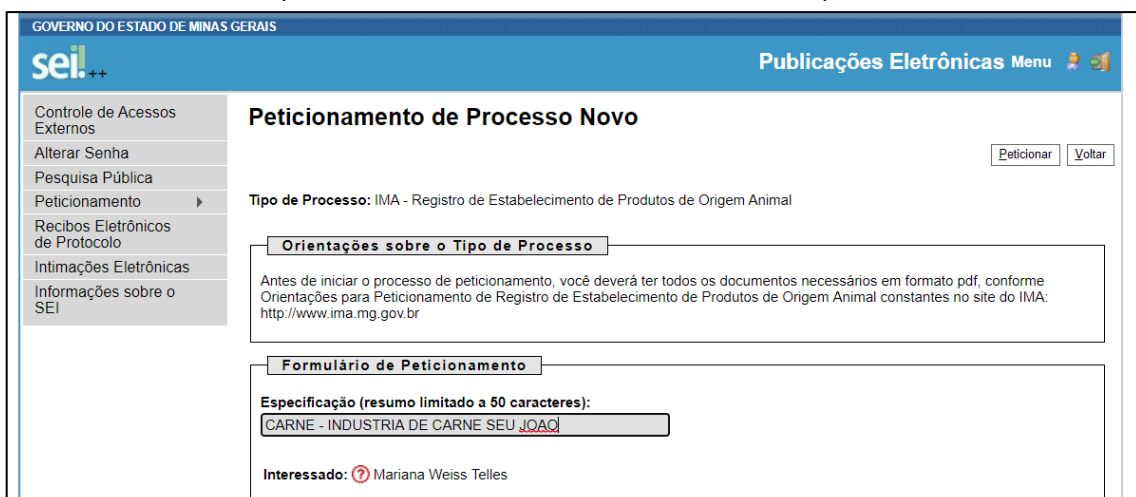
1. No menu à esquerda da tela, clicar em **“Peticionamento”** e em seguida **“Processo Novo”**;



2. Selecionar em **“Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar”** o tópico **“IMA – Registro de Estabelecimento de Produtos de Origem Animal”**:




3. Em **“Especificação”**, inserir a área de atuação (carne, leite, ovos, pescado ou mel) e a Razão Social do estabelecimento que solicita registro, sem abreviaturas, em letras maiúsculas, sem acento e sem til (Ex: CARNE – INDUSTRIA DE CARNE SEU JOAO);




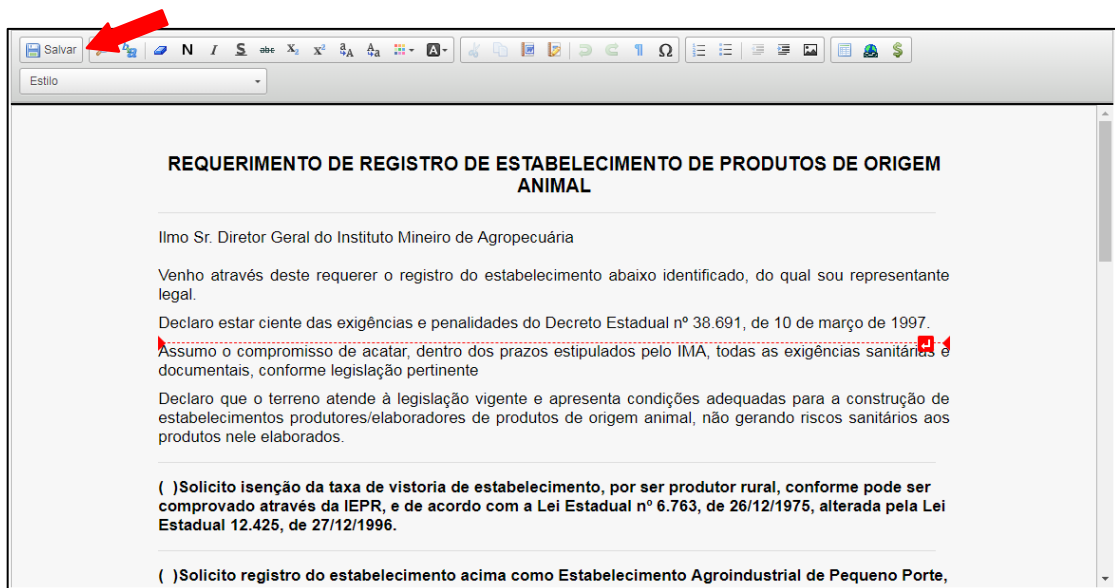
4. Clicar em “**IMA/GIP – Req Reg de Estab de Prod Origem Animal**”, preencher todas as informações solicitadas e clicar no botão “**Salvar**”;

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:  IMA/GIP - Req Reg de Estab de Prod Origem Animal 
(clique aqui para editar conteúdo)

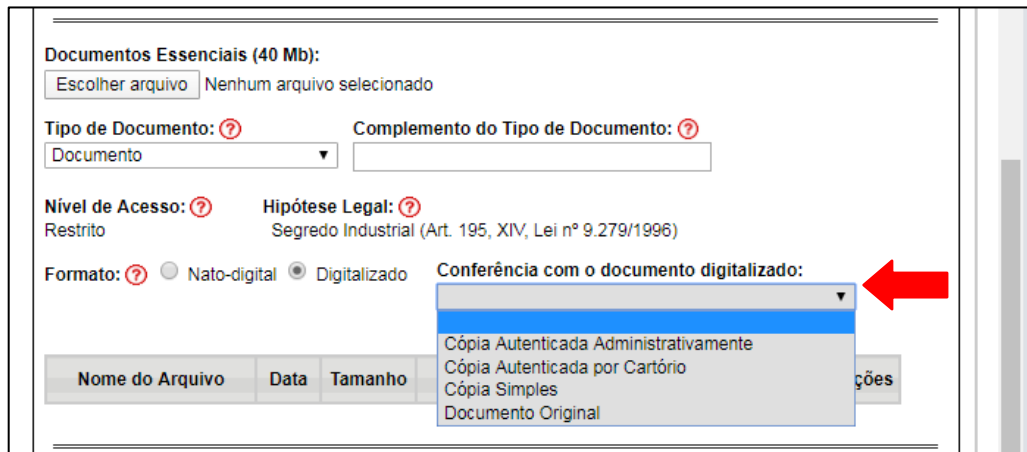
Nível de Acesso:  Restrito **Hipótese Legal:**  Segredo Industrial (Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996)



Obs: Após salvar o requerimento, a janela deverá ser fechada para continuar a inserir os documentos necessários no processo.

5. Inserir os “**documentos essenciais**” para aprovação de projeto de construção conforme definido nos anexos da Portaria IMA nº 1996 de 11 de setembro de 2020, seguindo os seguintes passos:
 - a) Clicar em “**Escolher arquivo**”
 - b) Selecionar o arquivo relativo ao documento
 - c) Em “**Tipo de Documento**” selecionar “**Documento**”


- d) Em **“Complemento do Tipo de Documento”** citar o tipo de documento que está sendo inserido (Exs: Alvará, MDESC, planta baixa)
- e) Em **“Formato”**, selecionar **“Nato Digital”** se o documento tem origem no próprio computador onde está sendo feito o peticionamento, ou **“Digitalizado”** se o documento teve origem em documento impresso e foi digitalizado, nesse caso especificar como será feita a conferência com o documento digitalizado.



Documentos Essenciais (40 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Documento Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Segredo Industrial (Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996)

Formato: Nato-digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: 

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Ações

- f) Clicar em **“Adicionar”**



Documentos Essenciais (40 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Documento Complemento do Tipo de Documento: Alvará de Licença para Loc e Func

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Segredo Industrial (Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996)

Formato: Nato-digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: Cópia Simples



Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Alvará.pdf	18/02/2020 15:58:51	258.58 Kb	Documento Alvará de Licença para Loc e Func	Restrito	Digitalizado	✘

- g) Inserir todos os documentos essenciais definidos para a aprovação de projeto de construção, repetindo os passos de “a” a “f”.

Obs: Os documentos que excederem 40mb de tamanho terão que ser divididos em partes utilizando o mesmo nome em todos os arquivos com numeração referente às divisões, e anexando ao processo todos os arquivos referentes àquele documento.

6. Após inserir todos os documentos essenciais para a aprovação de projeto de construção, clicar em **“Petitionar”**.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Planta Situação.pdf	19/02/2020 10:54:04	305.8 Kb	Documento Planta de situação	Restrito	Nato-digital	✗
Planta Cortes.pdf	19/02/2020 10:53:43	302.4 Kb	Documento Planta fachada e cortes	Restrito	Nato-digital	✗
Planta Baixa.pdf	19/02/2020 10:53:21	306.88 Kb	Documento Planta baixa	Restrito	Nato-digital	✗
MDESC.pdf	19/02/2020 10:52:05	7 Mb	Documento Memorial	Restrito	Nato-digital	✗
Contrato Social.pdf	19/02/2020 10:51:04	72.86 Kb	Documento Contrato social	Restrito	Nato-digital	✗
Autorização Ambiental.pdf	19/02/2020 10:50:42	425.79 Kb	Documento Protocolo de Autorização Ambiental	Restrito	Nato-digital	✗
Alvará.pdf	19/02/2020 10:50:16	258.58 Kb	Documento Alvará de Lic p Loca e Func	Restrito	Nato-digital	✗


Documentos Complementares (40 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Segredo Industrial (Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996)


Formato: Nato-digital Digitalizado

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



7. O Usuário Externo deverá preencher os campos solicitados e assinar o envio do petiçãoamento. Em **“Cargo/Função”**, selecionar **“Cidadão”**. A senha é a mesma de acesso ao SEI.

Concluir Petiçãoamento - Assinatura Eletrônica



A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento 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.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

8. Será gerado um recibo eletrônico do protocolo do processo. O processo peticionado será automaticamente remetido à unidade IMA/GIP.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 11664295	
Usuário Externo (signatário):	
IP utilizado:	
Data e Horário:	18/02/2020 16:17:52
Tipo de Peticionamento:	Processo Novo
Número do Processo:	
Interessados:	
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Documento Principal:	
- IMA/GIP - Req Reg de Estab de Prod Origem Animal	
- Documentos Essenciais:	
- Documento Alvará de Licença para Loc e Func	
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Instituto Mineiro de Agropecuária.</p>	

A partir da criação de novo processo, todos os documentos correlacionados ao processo de registro do estabelecimento (ex: Declaração de Finalização do projeto de construção, fotografias, etc) deverão ser protocolados e tramitados no SEI por meio da funcionalidade “**Peticionamento Intercorrente**” para possibilitar o devido acompanhamento e instrução do processo.

Os peticionamentos intercorrentes geram novos números de processos relacionados ao processo novo, portanto o processo de registro do estabelecimento será composto por um processo principal e vários outros intercorrentes a ele.

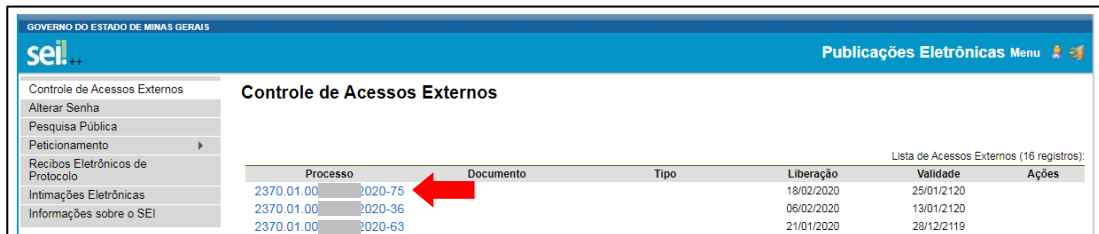
4.2. Peticionamento Intercorrente

Nessa funcionalidade o usuário poderá protocolar os demais documentos em processos de registro de estabelecimento de produtos de origem animal.

O responsável deverá encaminhar, através do peticionamento intercorrente:

- Os documentos corrigidos, quando for solicitada correção através de Parecer Técnico que será disponibilizado no SEI, com o envio de notificação de disponibilização através do e-mail cadastrado.
- O restante dos documentos para o registro do estabelecimento, conforme solicitado pelo IMA e fluxograma do processo.

1. O usuário fará o *Login* no SEI, utilizando seu Login e Senha, e localizará o processo ao qual deseja protocolar documento na tela “**Controle de Acessos Externos**”.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei++ Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha
Pesquisa Pública
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Informações sobre o SEI

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (16 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2370.01.00 /2020-75			18/02/2020	25/01/2120	
2370.01.00 /2020-36			06/02/2020	13/01/2120	
2370.01.00 /2020-63			21/01/2020	28/12/2119	

2. Clique no número do processo para abri-lo. Na janela aberta estará contido todo o histórico do processo e todos os documentos a ele pertencentes.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Petitionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo: 2370.01.00 /2020-75
Tipo: IMA - Registro de Estabelecimento de Produtos de Origem Animal
Data de Geração: 18/02/2020
Interessados:

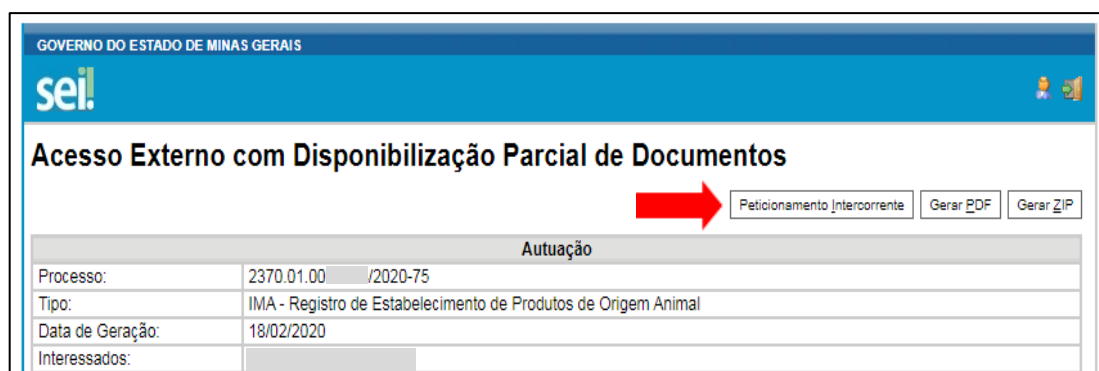
Lista de Protocolos (3 registros):

<input type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	11	IMA/GIP - Req Reg de Estab de Prod Origem Animal	18/02/2020	IMA/GIP	
<input type="checkbox"/>	11	Documento Alvará de Licença para Loc e Func	18/02/2020	IMA/GIP	
<input type="checkbox"/>	11	Recibo Eletrônico de Protocolo	18/02/2020	IMA/GIP	

Lista de Andamentos (5 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
19/02/2020 09:53	IMA/GIP	Processo recebido na unidade
18/02/2020 16:17	IMA/GIP	Processo remetido pela unidade IMA/GIP
18/02/2020 16:17	IMA/GIP	Disponibilizado acesso externo para Mariana [email]@yahoo.com.br] até 25/01/2120 (36500 dias). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Petitionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Petitionamento Eletrônico realizado.
18/02/2020 16:17	IMA/GIP	O Usuário Externo Mariana Weiss Telles efetuou Petitionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 11664295 (Recibo Eletrônico de Protocolo)

3. Para enviar documentos para o Gerência de Inspeção de Produtos de Origem Animal (IMA/GIP) selecione a opção “**Petitionamento Intercorrente**” no lado superior direito da página.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei

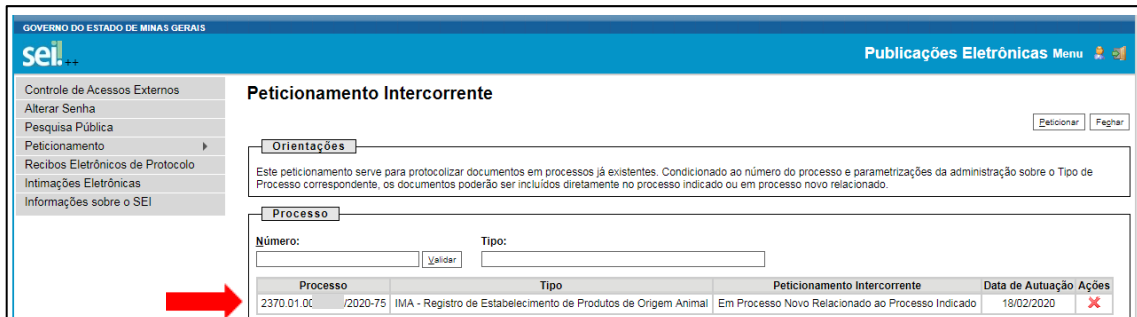
Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Petitionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo: 2370.01.00 /2020-75
Tipo: IMA - Registro de Estabelecimento de Produtos de Origem Animal
Data de Geração: 18/02/2020
Interessados:

4. Siga as orientações de preenchimento apresentadas pelo sistema para petição intercorrente. O número do processo aparece automaticamente e portanto, não é necessário a inclusão manual e validação do número do processo.



Petição Intercorrente

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.

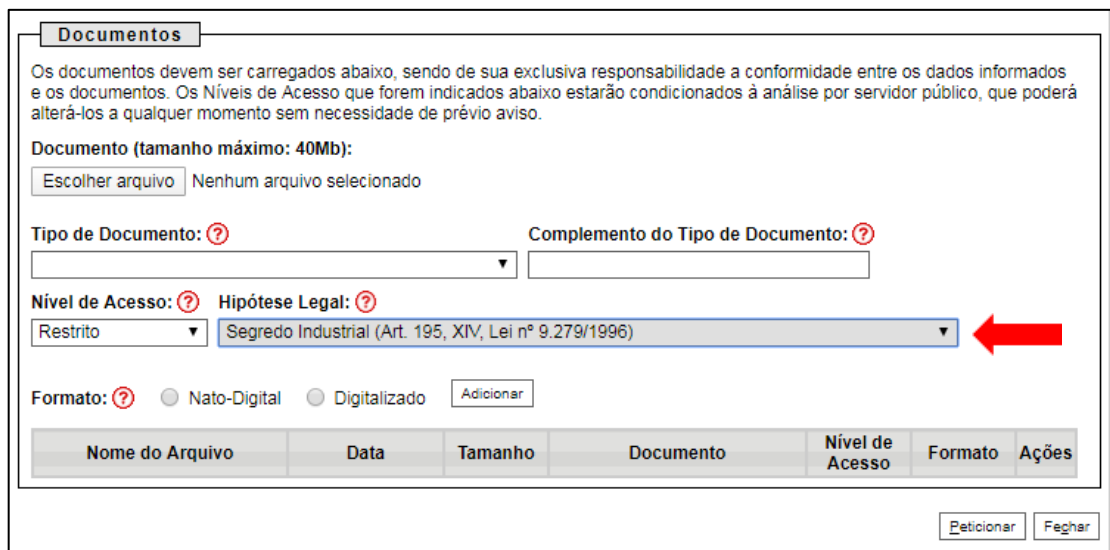
Processo

Número: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Petição Intercorrente	Data de Autuação	Ações
2370.01.00 /2020-75	IMA - Registro de Estabelecimento de Produtos de Origem Animal	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	18/02/2020	

5. Inserir os documentos corrigidos ou para aprovação de registro de estabelecimento conforme definido nos anexos da Portaria IMA nº 1996, de 11 de setembro de 2020, seguindo os seguintes passos:

- Clicar em “Escolher arquivo”
- Selecionar o arquivo relativo ao documento
- Em “Tipo de Documento” selecionar “Documento”
- Em “Complemento do Tipo de Documento” citar o tipo de documento que está sendo inserido (Exs: Alvará, MDESC, planta baixa)
- Em “Nível de Acesso”, selecionar “Restrito”, e posteriormente em “Hipótese Legal” selecionar “Segredo Industrial (Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996)”.




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: Hipótese Legal: 

Formato: Nato-Digital Digitalizado

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

f) Em “**Formato**”, selecionar “**Nato Digital**” se o documento tem origem no próprio computador onde está sendo feito o peticionamento, ou “**Digitalizado**” se o documento teve origem em documento impresso e foi digitalizado, nesse caso especificar como será feita a conferência com o documento digitalizado.

g) Clicar em “**Adicionar**”

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 40Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

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

Nível de Acesso: ?

Formato: ? Nato-Digital Digitalizado 

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Exame Microbiológico da água.pdf	19/02/2020 11:53:30	75.07 Kb	Documento Análises microbiológicas da água	Restrito	Nato-Digital	✘

h) Inserir todos os documentos necessários repetindo os passos de “a” a “g”.

Obs: Os documentos que excederem 40mb de tamanho terão que ser divididos em partes utilizando o mesmo nome em todos os arquivos com numeração referente às divisões, e anexando ao processo todos os arquivos referentes àquele documento.

6. Após inserir todos os documentos necessário clicar em “**Peticonar**”.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.


Documento (tamanho máximo: 40Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

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

Nível de Acesso: ?


Formato: ? Nato-Digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Exame Microbiológico da água.pdf	19/02/2020 11:53:30	75.07 Kb	Documento Análises microbiológicas da água	Restrito	Nato-Digital	✘



7. Após clicar em **“Peticionar”** o Usuário Externo deverá preencher os campos solicitados e assinar o envio do peticionamento. Em **“Cargo/Função”**, selecionar **“Cidadão”**. A senha é a mesma de acesso ao SEI.

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.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

8. Após enviar o peticionamento, o Usuário Externo receberá um **“Recibo Eletrônico de Protocolo”**, o qual será anexado ao processo automaticamente, e um e-mail de **“Confirmação de Peticionamento Eletrônico”** no endereço cadastrado.


Menu  

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº

Usuário Externo (signatário):	<input type="text"/>
IP utilizado:	<input type="text"/>
Data e Horário:	24/10/2017 12:34:34
Tipo de Peticionamento:	Intercorrente
Número do Processo:	<input type="text"/>
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Relatório de Ação	00 <input type="text"/>
- Anexo de planilha	00 <input type="text"/>

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-digitais 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, motivadamente, 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 encontre;
- 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) GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS.

5. Peticionamento Eletrônico – Registro de Rótulos/Produtos de Origem Animal

Trata-se de um módulo do Sistema destinado à tramitação de documentos entre usuários externos e a entidade governamental envolvida, no caso o IMA.

Há duas possibilidades de Peticionamento disponíveis no SEI, sendo elas: Peticionamento de Processo Novo e Peticionamento Intercorrente.

Compete ao representante legal do estabelecimento, ou procurador por ele estabelecido, o peticionamento de processo novo para registro de rótulos/produtos de origem animal, visando a tramitação de documentos junto ao IMA. Esse representante será também o responsável pelo peticionamento intercorrente para protocolo de documentos, e recebimento e resposta ao IMA na tramitação do processo.

No caso do responsável legal estabelecer procurador, a referida procuração deverá ser inserida no processo, no momento de abertura desse no SEI ou assim que estabelecido o procurador através de processo intercorrente.

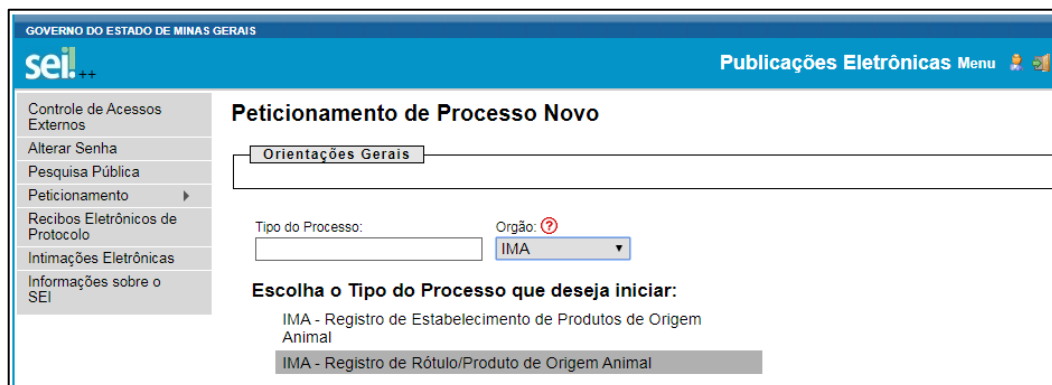
5.1. Peticionamento de Processo Novo

Essa funcionalidade tem como finalidade a criação de um novo processo, por meio do SEI, a ser destinado à Gerência de Inspeção de Produtos de Origem Animal – GIP, do IMA.

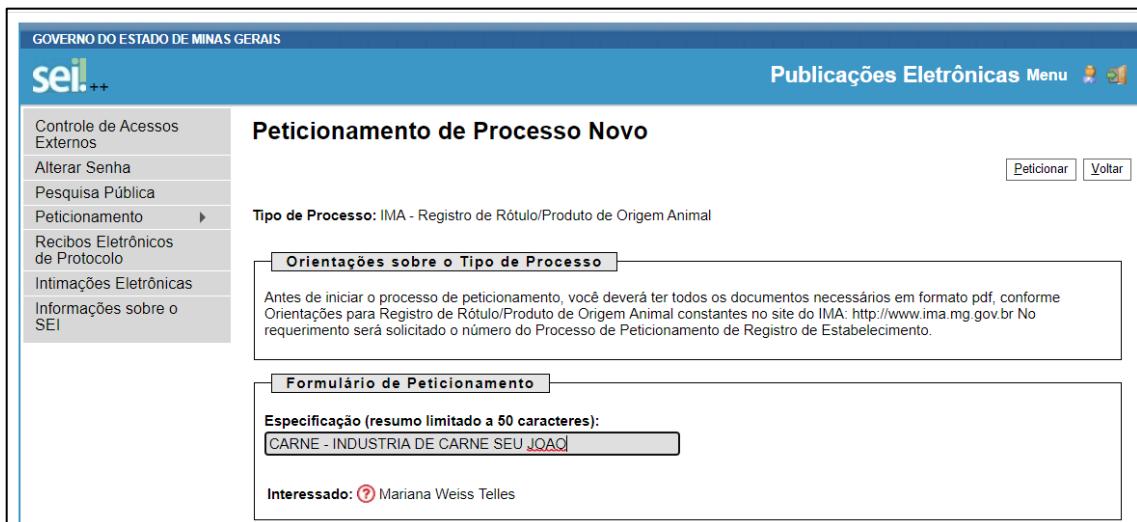
1. No menu à esquerda da tela, clicar em “**Peticionamento**” e em seguida “**Processo Novo**”;



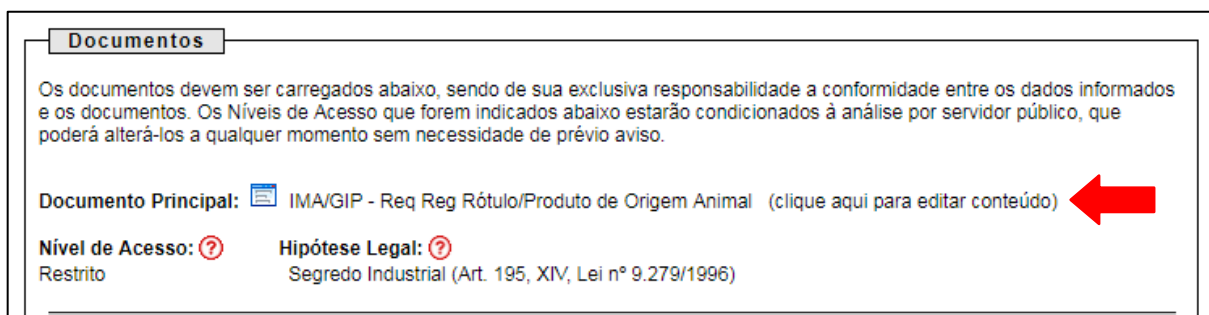
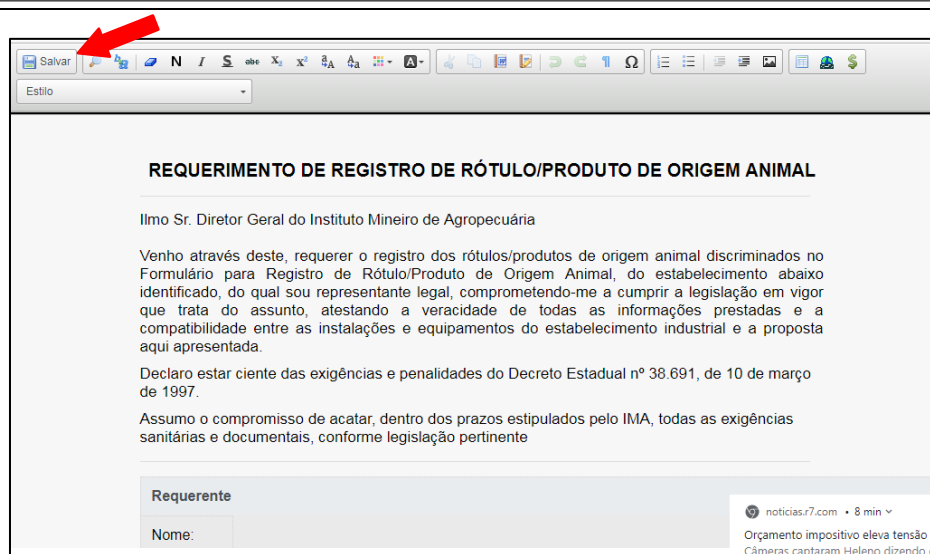
2. Selecionar em “**Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar**” o tópico “**IMA – Registro de Rótulo/Produto de Origem Animal**”;



3. Em “Especificação”, inserir a área de atuação (carne, leite, ovos, pescado ou mel) e a Razão Social do estabelecimento que solicita registro do rótulo/produto, sem abreviaturas, em letras maiúsculas, sem acento e sem til (Ex: CARNE – INDUSTRIA DE CARNE SEU JOAO);



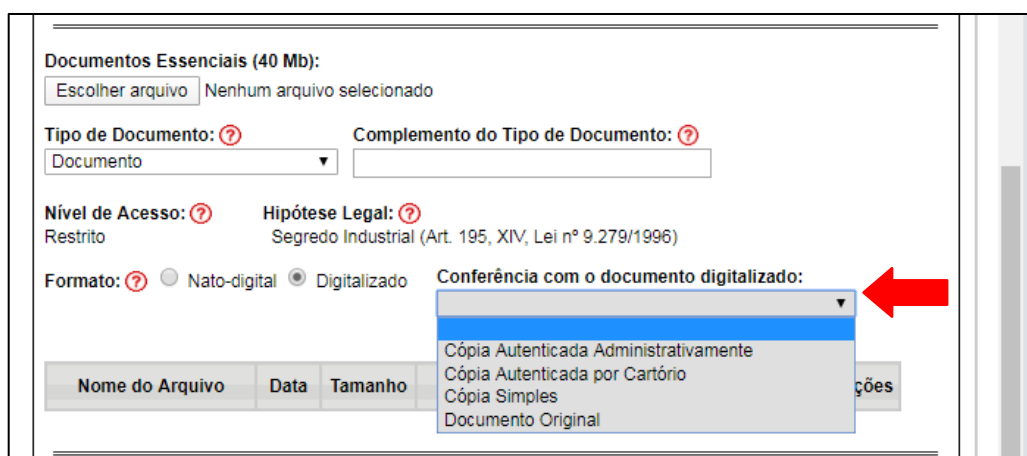
4. Clicar em “IMA/GIP – Req Reg de Rótulo/Produto de Origem Animal”, preencher todas as informações solicitadas e clicar no botão “Salvar”;

Obs: Após salvar o requerimento, a janela deverá ser fechada para continuar a inserir os documentos necessários no processo.

5. Inserir os “**documentos essenciais**” para registro de rótulo/produto de origem animal conforme definido nos anexos da Portaria IMA nº 1996, de 11 de setembro de 2020, seguindo os seguintes passos:


- a) Clicar em “**Escolher arquivo**”
- b) Selecionar o arquivo relativo ao documento
- c) Em “**Tipo de Documento**” selecionar “**Documento**”.
- d) Em “**Complemento do Tipo de Documento**” citar o tipo de documento que está sendo inserido (Exs: Croqui, Formulário para Registro de Rótulo/Produto)
- e) Em “**Formato**”, selecionar “**Nato Digital**” se o documento tem origem no próprio computador onde está sendo feito o peticionamento, ou “**Digitalizado**” se o documento teve origem em documento impresso e foi digitalizado, nesse caso especificar como será feita a conferência com o documento digitalizado.



Documentos Essenciais (40 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

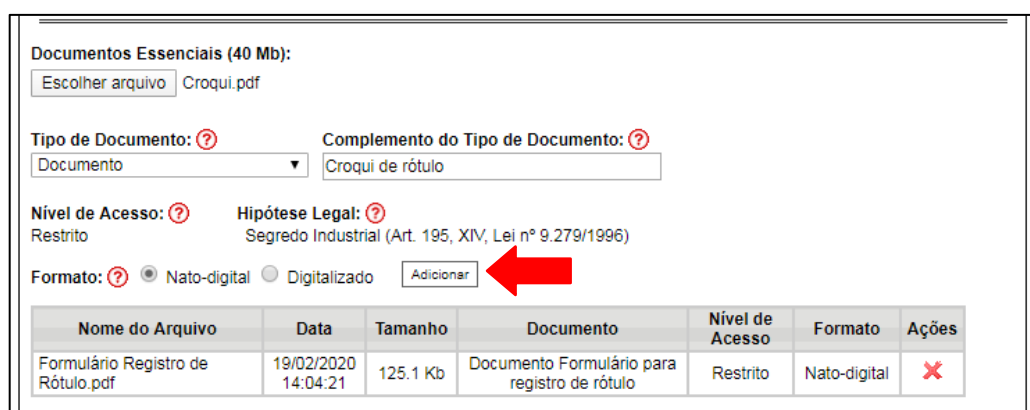
Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Formato: Nato-digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: 

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Ações


f) Clicar em “**Adicionar**”



Documentos Essenciais (40 Mb):
 Croqui.pdf

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Formato: Nato-digital Digitalizado 

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Formulário Registro de Rótulo.pdf	19/02/2020 14:04:21	125.1 Kb	Documento Formulário para registro de rótulo	Restrito	Nato-digital	<input type="button" value="X"/>

g) Inserir todos os documentos essenciais definidos para o registro de rótulo/produto de origem animal, repetindo os passos de “a” a “f”.

Obs: Os documentos que excederem 40mb de tamanho terão que ser divididos em partes utilizando o mesmo nome em todos os arquivos com numeração referente às divisões, e anexando ao processo todos os arquivos referentes àquele documento.

6. Após inserir todos os documentos essenciais para o registro de rótulo/produto de origem animal, clicar em **“Petitionar”**.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Croqui.pdf	19/02/2020 14:10:29	96.82 Kb	Documento Croqui de rótulo	Restrito	Nato-digital	✘
Formulário Registro de Rótulo.pdf	19/02/2020 14:04:21	125.1 Kb	Documento Formulário para registro de rótulo	Restrito	Nato-digital	✘

Documentos Complementares (40 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Segredo Industrial (Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996)

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

7. O Usuário Externo deverá preencher os campos solicitados e assinar o envio do peticionamento. Em **“Cargo/Função”**, selecionar **“Cidadão”**. A senha é a mesma de acesso ao SEI.

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 encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

8. Será gerado um recibo eletrônico do protocolo do processo. O processo peticionado será automaticamente remetido à unidade IMA/GIP.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 11700543	
Usuário Externo (signatário):	[REDACTED]
IP utilizado:	[REDACTED]
Data e Horário:	19/02/2020 14:13:31
Tipo de Peticionamento:	Processo Novo
Número do Processo:	[REDACTED]
Interessados:	[REDACTED]
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Documento Principal:	[REDACTED]
- IMA/GIP - Req Reg Rótulo/Produto de Origem Animal	[REDACTED]
- Documentos Essenciais:	[REDACTED]
- Documento Formulário para registro de rótulo	[REDACTED]
- Documento Croqui de rótulo	[REDACTED]

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-digitais 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 encontre;
- 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) Instituto Mineiro de Agropecuária.

A partir da criação de novo processo, todos os documentos correlacionados ao processo de registro de rótulo/produto (ex: Ficha técnica de aditivos) deverão ser protocolados e tramitados no SEI por meio da funcionalidade **“Petitionamento Intercorrente”** para possibilitar o devido acompanhamento e instrução do processo.

Os peticionamentos intercorrentes geram novos números de processos relacionados ao processo novo, portanto o processo de registro de rótulo/produto será composto por um processo principal e vários outros intercorrentes a ele.

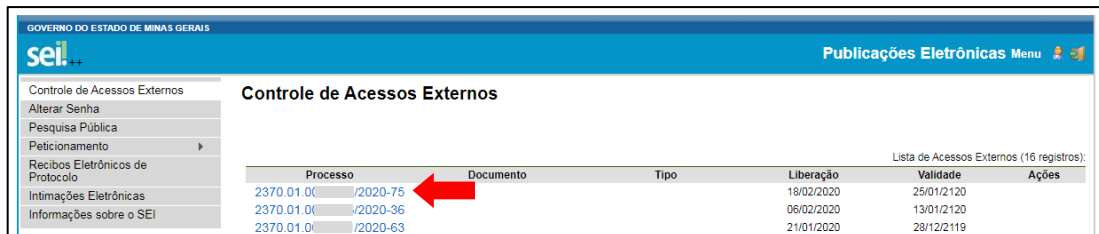
5.2. Petitionamento Intercorrente

Nessa funcionalidade o usuário poderá protocolar os demais documentos em processos de registro de rótulo/produto de origem animal.

O responsável deverá encaminhar, através do petitionamento intercorrente:

- Os documentos corrigidos, quando for solicitada correção através de Parecer Técnico que será disponibilizado no SEI, com o envio de notificação de disponibilização através do e-mail cadastrado.
- Outros documentos para o registro de rótulo/produto, conforme solicitado pelo IMA e fluxograma do processo.

1. O usuário fará o *Login* no SEI, utilizando seu Login e Senha, e localizará o processo ao qual deseja protocolar documento na tela “**Controle de Acessos Externos**”.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei!++

Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos

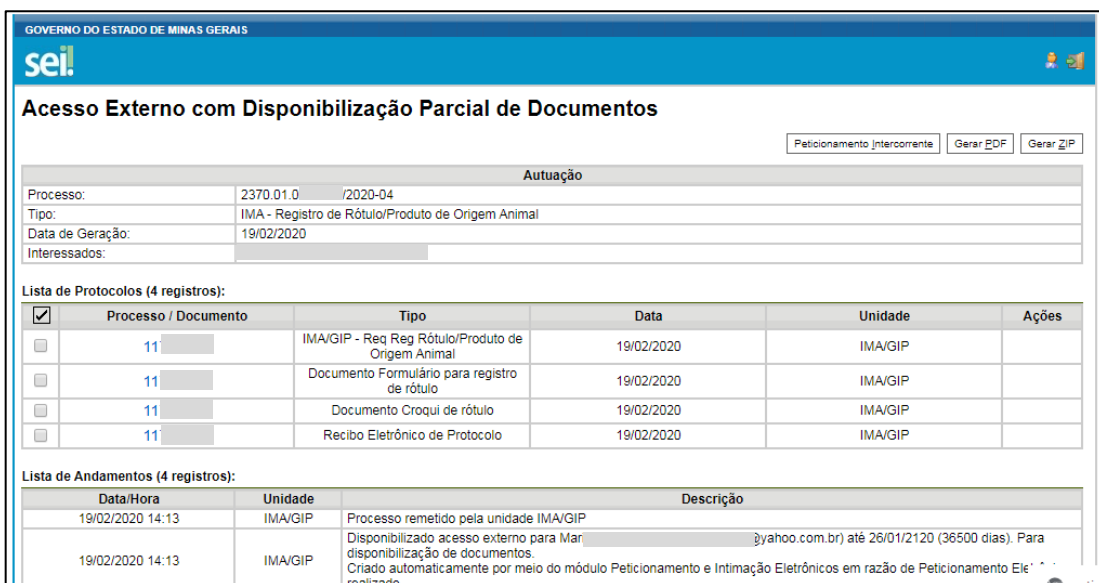
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Informações sobre o SEI

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (16 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2370.01.00/2020-75			18/02/2020	25/01/2120	
2370.01.00/2020-36			06/02/2020	13/01/2120	
2370.01.00/2020-63			21/01/2020	28/12/2119	

2. Clique no número do processo para abri-lo. Na janela aberta estará contido todo o histórico do processo e todos os documentos a ele pertencentes.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei!

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Petitionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo: 2370.01.00/2020-04
Tipo: IMA - Registro de Rótulo/Produto de Origem Animal
Data de Geração: 19/02/2020
Interessados:

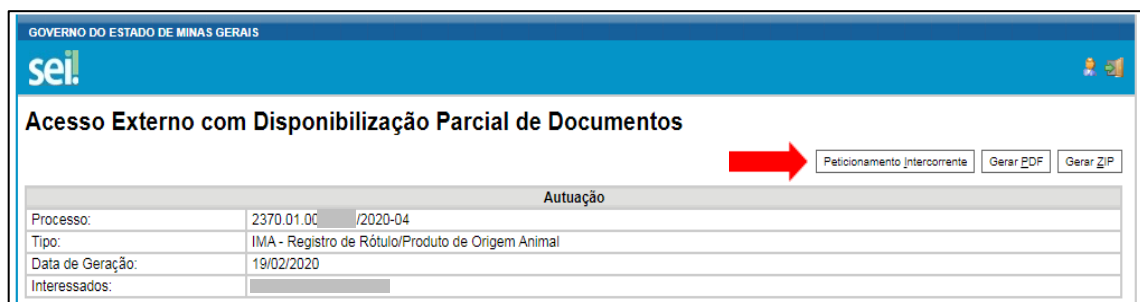
Lista de Protocolos (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	11	IMA/GIP - Req Reg Rótulo/Produto de Origem Animal	19/02/2020	IMA/GIP	
<input type="checkbox"/>	11	Documento Formulário para registro de rótulo	19/02/2020	IMA/GIP	
<input type="checkbox"/>	11	Documento Croqui de rótulo	19/02/2020	IMA/GIP	
<input type="checkbox"/>	11	Recibo Eletrônico de Protocolo	19/02/2020	IMA/GIP	

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
19/02/2020 14:13	IMA/GIP	Processo remetido pela unidade IMA/GIP
19/02/2020 14:13	IMA/GIP	Disponibilizado acesso externo para Mar@yadoo.com.br) até 26/01/2120 (36500 dias). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Petitionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Petitionamento Eletrônico realizado.

3. Para enviar documentos para o Gerência de Inspeção de Produtos de Origem Animal (IMA/GIP) selecione a opção “**Petitionamento Intercorrente**” no lado superior direito da página.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei!

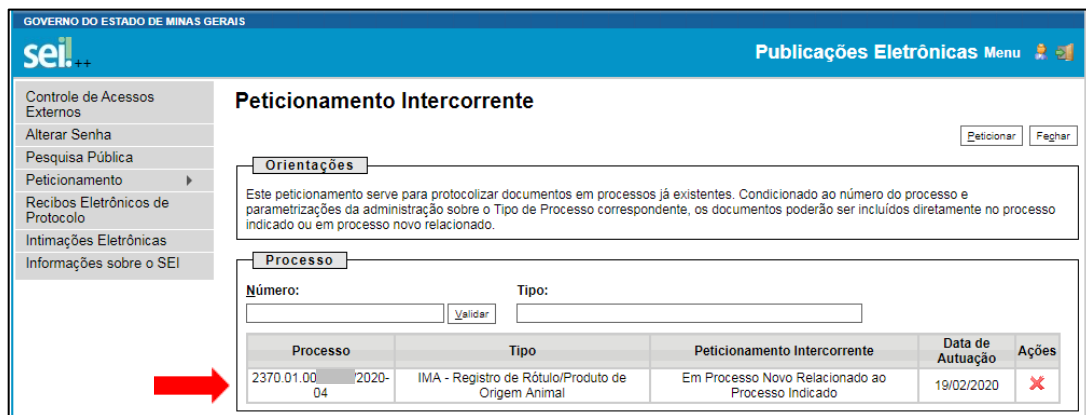
Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Petitionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo: 2370.01.00/2020-04
Tipo: IMA - Registro de Rótulo/Produto de Origem Animal
Data de Geração: 19/02/2020
Interessados:

4. Siga as orientações de preenchimento apresentadas pelo sistema para peticionamento intercorrente. O número do processo aparece automaticamente e portanto, não é necessário a inclusão manual e validação do número do processo.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei++ Publicações Eletrônicas Menu

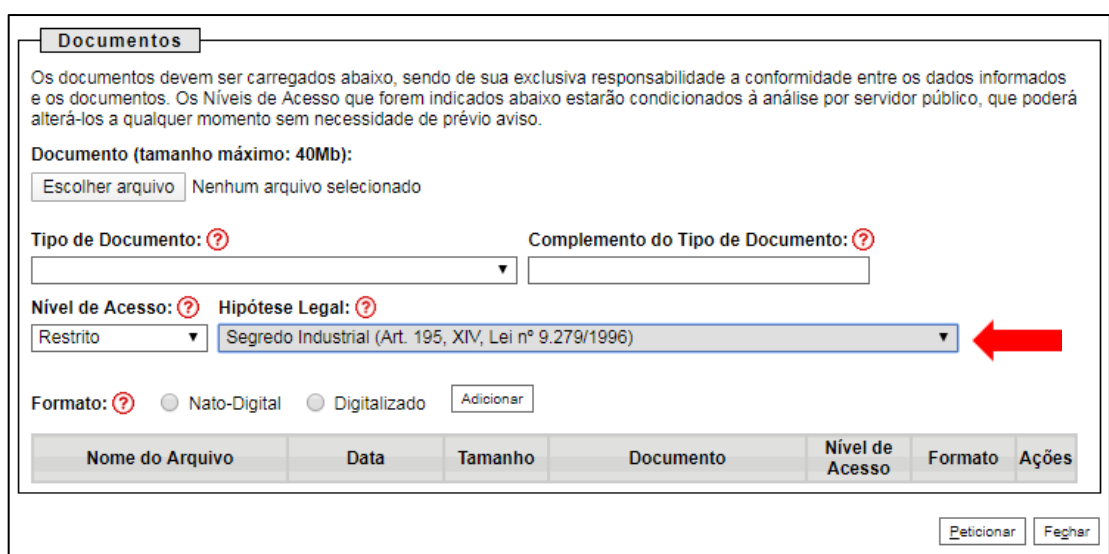
Petitionamento Intercorrente [Petitionar] [Fechar]

Orientações
Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo
Número: [] Validar Tipo: []

Processo	Tipo	Petitionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
2370.01.00 /2020-04	IMA - Registro de Rótulo/Produto de Origem Animal	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	19/02/2020	X

5. Inserir os documentos corrigidos ou solicitados para registro de rótulo/produto conforme definido nos anexos da Portaria IMA nº 1996, de 11 de setembro de 2020, seguindo os seguintes passos:
- Clicar em **“Escolher arquivo”**
 - Selecionar o arquivo relativo ao documento
 - Em **“Tipo de Documento”** selecionar **“Documento”**
 - Em **“Complemento do Tipo de Documento”** citar o tipo de documento que está sendo inserido (Exs: Ficha técnica de aditivo, layout)
 - Em **“Nível de Acesso”**, selecionar **“Restrito”**, e posteriormente em **“Hipótese Legal”** selecionar **“Segredo Industrial (Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996)”**.



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: [?] [Restrito] Hipótese Legal: [?] [Segredo Industrial (Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996)]

Formato: [?] [Nato-Digital] [Digitalizado] [Adicionar]

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

[Petitionar] [Fechar]

f) Em “**Formato**”, selecionar “**Nato Digital**” se o documento tem origem no próprio computador onde está sendo feito o peticionamento, ou “**Digitalizado**” se o documento teve origem em documento impresso e foi digitalizado, nesse caso especificar como será feita a conferência com o documento digitalizado.

g) Clicar em “**Adicionar**”

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 40Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso:

Formato: Nato-Digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Ficha Técnica.pdf	19/02/2020 14:27:56	404.76 Kb	Documento Ficha técnica	Restrito	Nato-Digital	

h) Inserir todos os documentos necessários repetindo os passos de “a” a “g”.

Obs: Os documentos que excederem 40mb de tamanho terão que ser divididos em partes utilizando o mesmo nome em todos os arquivos com numeração referente às divisões, e anexando ao processo todos os arquivos referentes àquele documento.

6. Após inserir todos os documentos necessário clicar em “**Peticionar**”.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 40Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**


Nível de Acesso:

Formato: Nato-Digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Ficha Técnica.pdf	19/02/2020 14:27:56	404.76 Kb	Documento Ficha técnica	Restrito	Nato-Digital	

7. Após clicar em “**Peticionar**” o Usuário Externo deverá preencher os campos solicitados e assinar o envio do peticionamento. Em “**Cargo/Função**”, selecionar “**Cidadão**”. A senha é a mesma de acesso ao SEI.

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.



Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

8. Após enviar o peticionamento, o Usuário Externo receberá um “**Recibo Eletrônico de Protocolo**”, o qual será anexado ao processo automaticamente, e um e-mail de “**Confirmação de Peticionamento Eletrônico**” no endereço cadastrado.



Menu  

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº

Usuário Externo (signatário):	<input type="text"/>
IP utilizado:	<input type="text"/>
Data e Horário:	24/10/2017 12:34:34
Tipo de Peticionamento:	Intercorrente
Número do Processo:	<input type="text"/>
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Relatório de Ação	00 <input type="text"/>
- Anexo de planilha	00 <input type="text"/>

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-digitais 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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

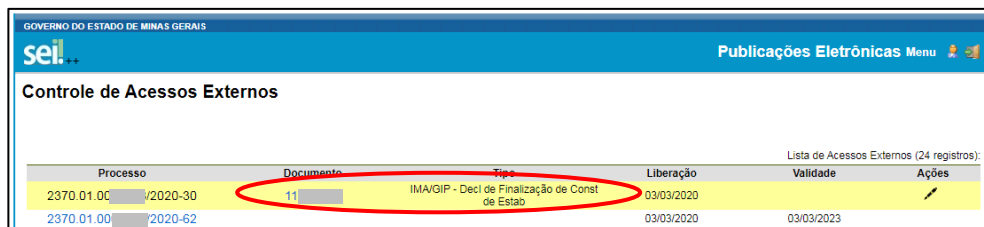
- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio 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 encontre;
- 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) GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS.

6. Assinar documento no SEI quando solicitado pelo IMA

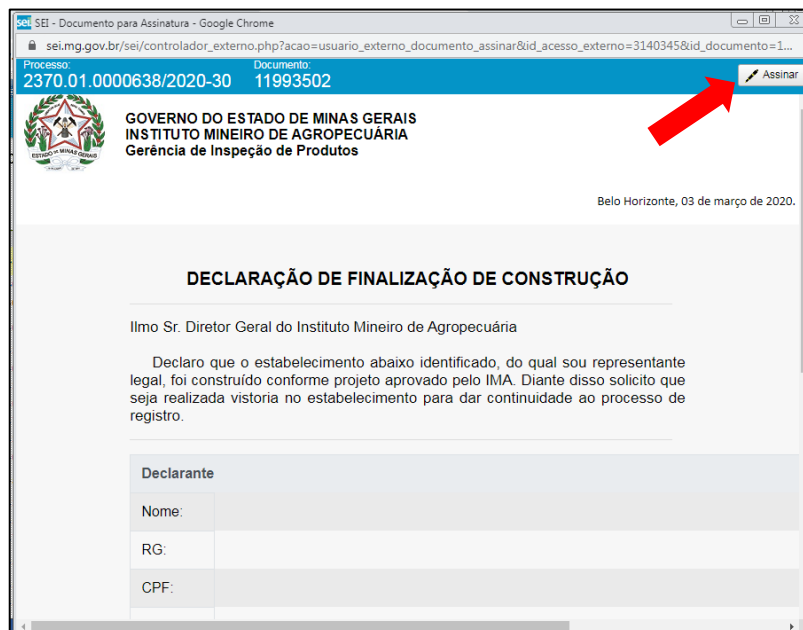
Durante a tramitação do processo, o serviço de inspeção do IMA solicita do usuário externo a assinatura de “**Declaração de Finalização da Construção**”. Para a assinatura do documento devem ser seguidas as seguintes orientações:

1. O usuário externo receberá e-mail informando a liberação para assinatura externa.
2. Ao entrar com Login e Senha no SEI, na tela “**Controle de Acessos Externos**”, clicar no documento em azul referente ao solicitado.



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2370.01.00/2020-30	11	IMA/GIP - Decl de Finalização de Const de Estab	03/03/2020		
2370.01.00/2020-62			03/03/2020	03/03/2023	

3. Abrirá em seguida uma janela com o documento que se requer assinatura do usuário externo. O usuário externo deverá conferir os dados já preenchidos e preencher ou corrigir o documento, considerando que é uma declaração própria, e clicar em “**Assinar**”.



SEI - Documento para Assinatura - Google Chrome
sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_documento_assinar&id_acesso_externo=3140345&id_documento=1...

Processo: 2370.01.0000638/2020-30 Documento: 11993502

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
INSTITUTO MINEIRO DE AGROPECUÁRIA
Gerência de Inspeção de Produtos

Belo Horizonte, 03 de março de 2020.

DECLARAÇÃO DE FINALIZAÇÃO DE CONSTRUÇÃO

Ilmo Sr. Diretor Geral do Instituto Mineiro de Agropecuária

Declaro que o estabelecimento abaixo identificado, do qual sou representante legal, foi construído conforme projeto aprovado pelo IMA. Diante disso solicito que seja realizada vistoria no estabelecimento para dar continuidade ao processo de registro.

Declarante

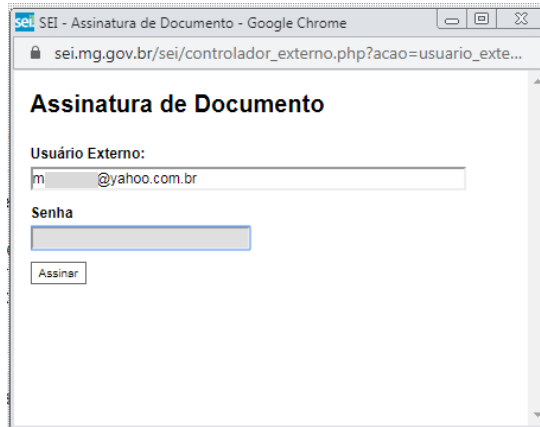
Nome:

RG:

CPF:

Assinar

- Na próxima janela, preencher o campo “**Senha**” com a sua senha de acesso ao SEI e clicar novamente em “**Assinar**”.



- Assim seu documento foi assinado e novamente encaminhado à unidade do IMA solicitante.

7. Recebimento dos Certificados de Registro de Estabelecimento e de Rótulo/Produto de Origem Animal

Após a tramitação completa do processo, com a aprovação do registro do estabelecimento ou do rótulo/produto, a GIP elaborará os Certificados de Registro específicos e encaminhará ao usuário externo.

- O usuário externo receberá e-mail informando a liberação de consulta ao processo.
- Ao entrar com Login e Senha no SEI, na tela “**Controle de Acessos Externos**”, clicar no processo referente ao solicitado.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei.++

Publicações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

Controle de Acessos Externos

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validad
2370.01.00	1/2020-73		03/09/2020	04/09/20
2370.01.00	1/2019-54		31/08/2020	01/09/20
2370.01.00	2020-73		09/06/2020	16/05/21
2370.01.00	1/2019-54	1514755R	IMA/GIP - Decl de Finalização de	09/09/2020

Lista de Aces

3. Em seguida abrirá a tela “Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos”, com informações sobre os documentos existentes no processo (“Lista de Protocolos”) e o histórico do andamento do processo (“Lista de andamentos”)



Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Autuação

Processo: 2370.01.0000644/2020-62
 Tipo: IMA - Registro de Estabelecimento de Produtos de Origem Animal
 Data de Geração: 20/02/2020
 Interessados: Mariana Weiss Teiles

Lista de Protocolos (6 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
11	IMA/GIP - Req Reg de Estab de Prod Origem Animal	20/02/2020	IMA/GIP	
11	Documento Alvará de Lic p Loca e Func	20/02/2020	IMA/GIP	
11	Recibo Eletrônico de Protocolo	20/02/2020	IMA/GIP	
11	IMA/GIP - Parecer Técnico	02/03/2020	IMA/ESEC.PEDRO LEOPOLDO	
11	Documento FIC	02/03/2020	IMA/ESEC.PEDRO LEOPOLDO	
11	Documento Certificado de Registro de Estabelecimento de POA	03/03/2020	IMA/GIP	

Lista de Andamentos (10 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
03/03/2020 15:24	IMA/GIP	Disponibilizado acesso externo para M: [redacted]@yahoo.com.br até 03/03/2023 (1095 dias). Para disponibilização de documentos.
03/03/2020 14:11	IMA/ESEC PEDRO LEOPOLDO	Envio do Certificado de Registro do Estabelecimento de POA Ind. de Carne Seu João
03/03/2020 14:08	IMA/ESEC PEDRO LEOPOLDO	Liberada assinatura externa para o usuário M: [redacted]@yahoo.com.br no documento 11930906 (IMA/GIP - Parecer Técnico). Sem acesso ao processo.
03/03/2020 14:08	IMA/ESEC PEDRO LEOPOLDO	Liberada assinatura externa para o usuário M: [redacted]@yahoo.com.br no documento 11979200 (IMA/GIP - Decl de Finalização de Const de Estab). Com visualização parcial do processo.

4. Na tabela “Lista de Protocolos”, os documentos disponibilizados pelo IMA aparecerão em azul. Seguir as orientações abaixo para acesso ao Certificado de Registro e impressão do mesmo:

- Clicar em cima do número azul referente ao Processo/Documento
- Abrirá o documento em PDF, e assim o usuário externo poderá salvar onde lhe convier e imprimir.

ATENÇÃO: Lembramos que os certificados de registro deverão estar sempre disponíveis aos órgãos de fiscalização.

8. Peticionamento Eletrônico - Alterações de Registro de estabelecimento e de Rótulos/Produtos de Origem Animal

Trata-se de um módulo do Sistema destinado à tramitação de documentos entre usuários externos e a entidade governamental envolvida, no caso o IMA.

Há duas possibilidades de Peticionamento disponíveis no SEI, sendo elas: Peticionamento de Processo Novo e Peticionamento Intercorrente.

O usuário externo pode solicitar alterações dos processos de registro de estabelecimento de produtos de origem animal e dos processos de registro de rótulo/produtos de origem animal, que são:

- Alterações cadastrais;
- Reforma/ampliação de estabelecimento;
- Cancelamento de registro de estabelecimento;
- Alterações de rótulo/produto; e
- Cancelamento de registro de rótulo/produto.

As alterações acima descritas deverão ser solicitadas conforme descrito nos anexos da Portaria IMA nº 1996, de 11 de setembro de 2020, através de peticionamento intercorrente relacionado ao processo que se está querendo alterar.

Compete ao representante legal do estabelecimento, ou procurador por ele estabelecido, o peticionamento intercorrente para protocolo de documentos, e recebimento e resposta ao IMA na tramitação do processo.

No caso do responsável legal estabelecer procurador, a referida procuração deverá ser inserida no processo, no momento de abertura desse no SEI ou assim que estabelecido o procurador através de processo intercorrente.

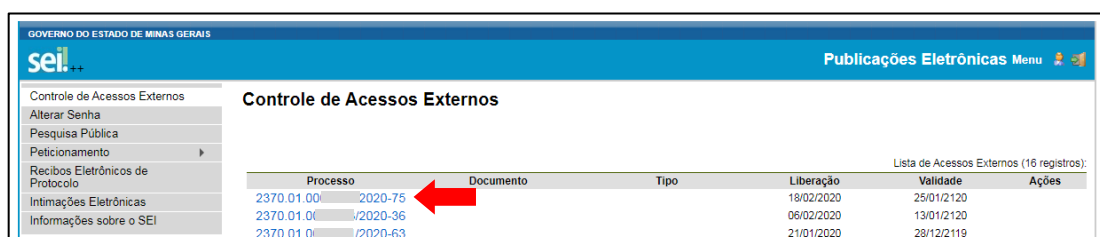
8.1. Peticionamento Intercorrente

Nessa funcionalidade o usuário poderá protocolar os documentos necessários para alterações em processos de registro de estabelecimento e de rótulo/produto de origem animal.

O responsável deverá encaminhar, através do peticionamento intercorrente:

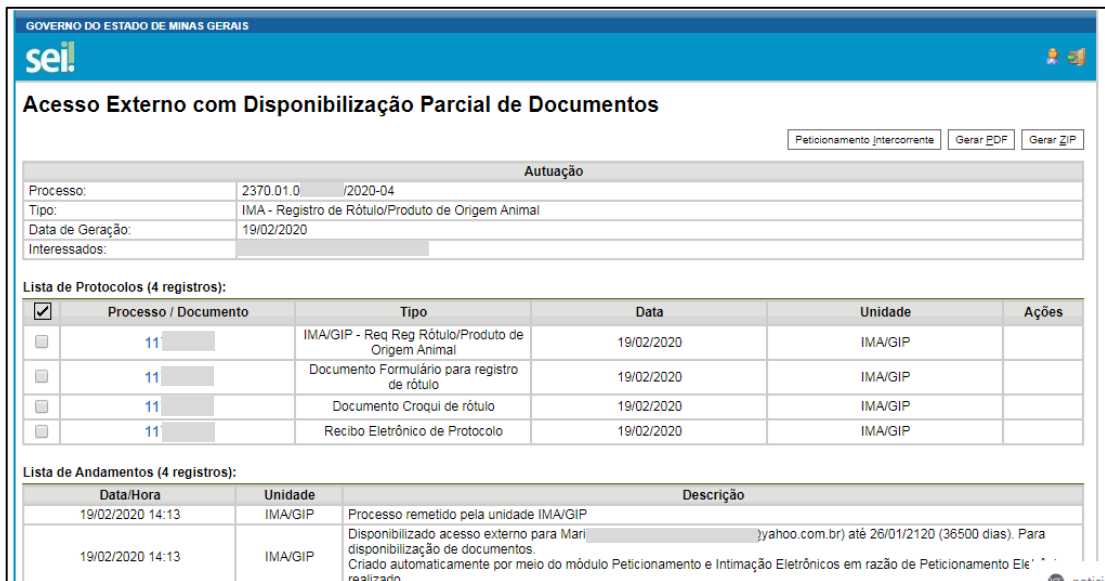
- Os documentos solicitados para as alterações em processos de registro de estabelecimento e de rótulo/produto, conforme solicitado pelo IMA e fluxograma do processo.
- Os documentos corrigidos, quando for solicitada correção através de Parecer Técnico que será disponibilizado no SEI, com o envio de notificação de disponibilização através do e-mail cadastrado.

1. O usuário fará o *Login* no SEI, utilizando seu Login e Senha, e localizará o processo ao qual deseja protocolar documento na tela “**Controle de Acessos Externos**”.



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2370.01.00/2020-75			18/02/2020	25/01/2120	
2370.01.00/2020-36			06/02/2020	13/01/2120	
2370.01.00/2020-63			21/01/2020	28/12/2119	

2. Clique no número do processo para abri-lo. Na janela aberta estará contido todo o histórico do processo e todos os documentos a ele pertencentes.



Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo: 2370.01.00 /2020-04
 Tipo: IMA - Registro de Rótulo/Produto de Origem Animal
 Data de Geração: 19/02/2020
 Interessados:

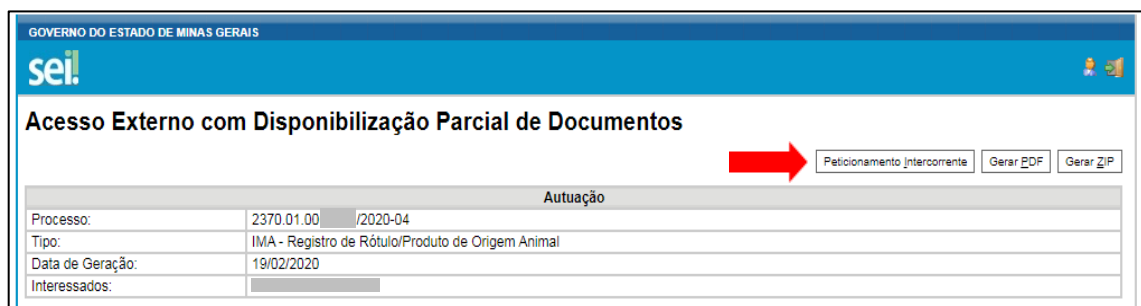
Lista de Protocolos (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	11	IMA/GIP - Req Reg Rótulo/Produto de Origem Animal	19/02/2020	IMA/GIP	
<input type="checkbox"/>	11	Documento Formulário para registro de rótulo	19/02/2020	IMA/GIP	
<input type="checkbox"/>	11	Documento Croqui de rótulo	19/02/2020	IMA/GIP	
<input type="checkbox"/>	11	Recibo Eletrônico de Protocolo	19/02/2020	IMA/GIP	

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
19/02/2020 14:13	IMA/GIP	Processo remetido pela unidade IMA/GIP
19/02/2020 14:13	IMA/GIP	Disponibilizado acesso externo para Mar@...@yahoo.com.br) até 26/01/2120 (36500 dias). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.

3. Para enviar documentos para o Gerência de Inspeção de Produtos de Origem Animal (IMA/GIP) selecione a opção **“Peticionamento Intercorrente”** no lado superior direito da página.



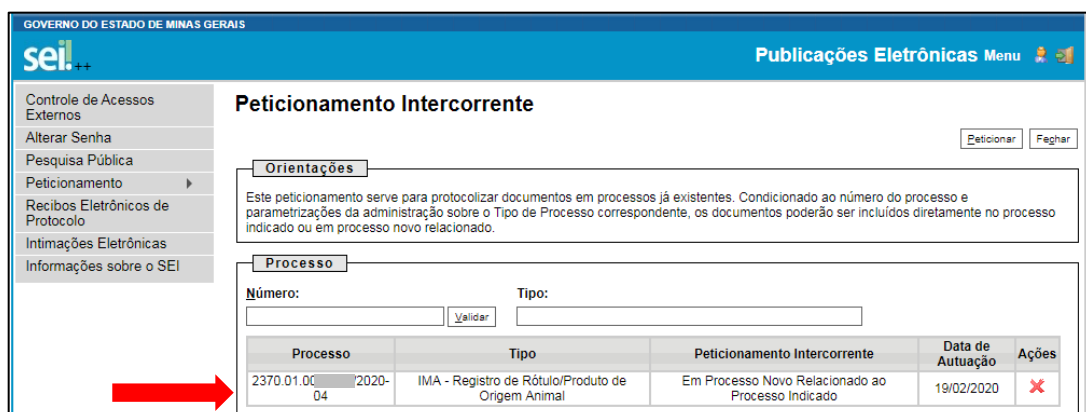
Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo: 2370.01.00 /2020-04
 Tipo: IMA - Registro de Rótulo/Produto de Origem Animal
 Data de Geração: 19/02/2020
 Interessados:

4. Siga as orientações de preenchimento apresentadas pelo sistema para petição intercorrente. O número do processo aparece automaticamente e portanto, não é necessário a inclusão manual e validação do número do processo.



Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

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.

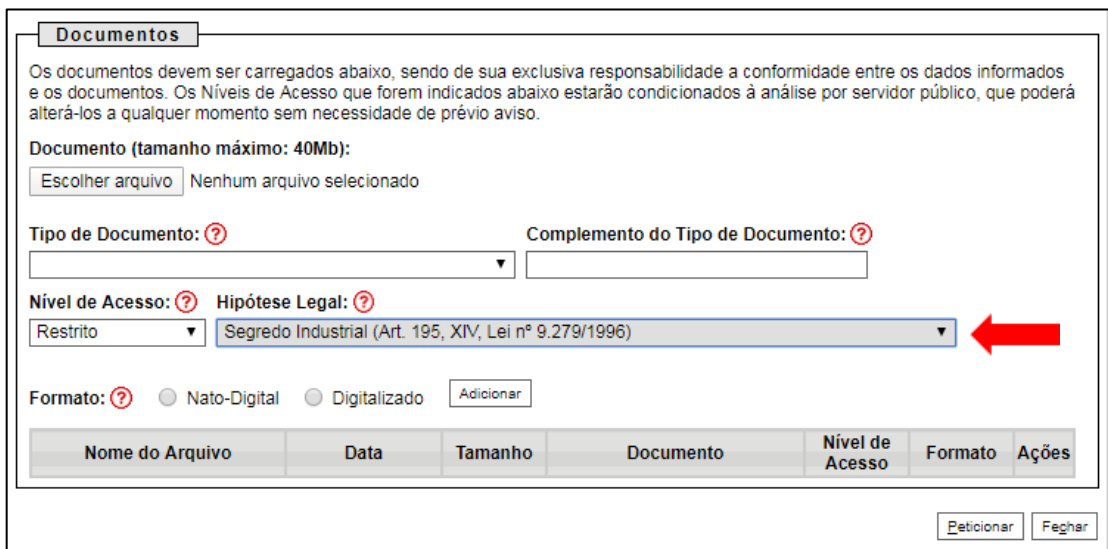
Processo

Número: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
2370.01.00 /2020-04	IMA - Registro de Rótulo/Produto de Origem Animal	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	19/02/2020	X

5. Inserir os documentos solicitados para as alterações em processos de registro de estabelecimento e de rótulo/produto conforme definido nos anexos da Portaria IMA nº 1996, de 11 de setembro de 2020, seguindo os seguintes passos:

- a) Clicar em **“Escolher arquivo”**
- b) Selecionar o arquivo relativo ao documento
- c) Em **“Tipo de Documento”** selecionar **“Documento”**
- d) Em **“Complemento do Tipo de Documento”** citar o tipo de documento que está sendo inserido (Exs: Ficha técnica de aditivo, layout)
- e) Em **“Nível de Acesso”**, selecionar **“Restrito”**, e posteriormente em **“Hipótese Legal”** selecionar **“Segredo Industrial (Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996)”**.




Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 40Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

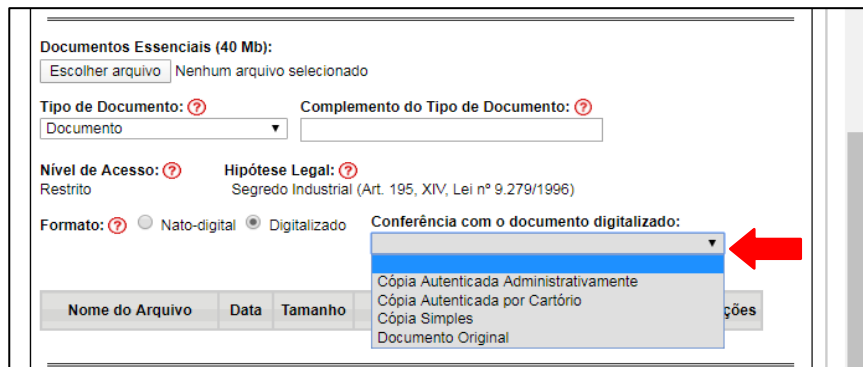
Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal: 

Formato: Nato-Digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
<input type="button" value="Petitionar"/> <input type="button" value="Fechar"/>						


- f) Em **“Formato”**, selecionar **“Nato Digital”** se o documento tem origem no próprio computador onde está sendo feito o peticionamento, ou **“Digitalizado”** se o documento teve origem em documento impresso e foi digitalizado, nesse caso especificar como será feita a conferência com o documento digitalizado.



Documentos Essenciais (40 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Formato: Nato-digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: 

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Ações
<input type="button" value="Cópia Autenticada Administrativamente"/> <input type="button" value="Cópia Autenticada por Cartório"/> <input type="button" value="Cópia Simples"/> <input type="button" value="Documento Original"/>			

g) Clicar em “Adicionar”


Documentos


Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 40Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-Digital Digitalizado 

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Ficha Técnica.pdf	19/02/2020 14:27:56	404.76 Kb	Documento Ficha técnica	Restrito	Nato-Digital	

h) Inserir todos os documentos necessários repetindo os passos de “a” a “g”.

Obs: Os documentos que excederem 40mb de tamanho terão que ser divididos em partes utilizando o mesmo nome em todos os arquivos com numeração referente às divisões, e anexando ao processo todos os arquivos referentes àquele documento.

6. Após inserir todos os documentos necessário clicar em “Petitionar”.

Documentos


Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 40Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:


Formato: Nato-Digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Ficha Técnica.pdf	19/02/2020 14:27:56	404.76 Kb	Documento Ficha técnica	Restrito	Nato-Digital	



7. Após clicar em **“Peticionar”** o Usuário Externo deverá preencher os campos solicitados e assinar o envio do peticionamento. Em **“Cargo/Função”**, selecionar **“Cidadão”**. A senha é a mesma de acesso ao SEI.

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.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

8. Após enviar o peticionamento, o Usuário Externo receberá um **“Recibo Eletrônico de Protocolo”**, o qual será anexado ao processo automaticamente, e um e-mail de **“Confirmação de Peticionamento Eletrônico”** no endereço cadastrado.


Menu  

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº

Usuário Externo (signatário):	<input type="text"/>
IP utilizado:	<input type="text"/>
Data e Horário:	24/10/2017 12:34:34
Tipo de Peticionamento:	Intercorrente
Número do Processo:	<input type="text"/>
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Relatório de Ação	00 <input type="text"/>
- Anexo de planilha	00 <input type="text"/>
<input type="text"/>	

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-digitais 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, motivadamente, 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 encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

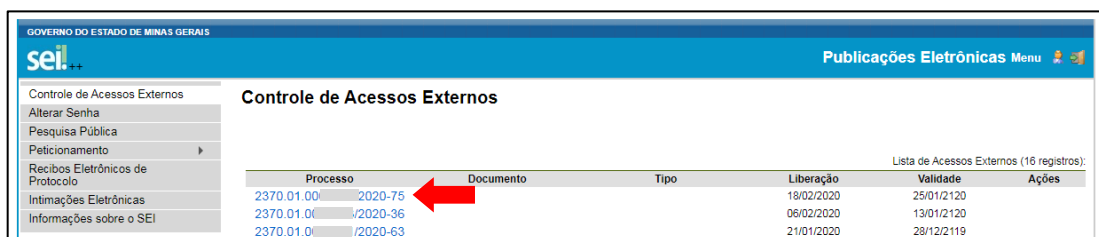
A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS.

9. Pagamento de Taxas

Em momento oportuno, durante a tramitação do processo, o IMA insere no processo do SEI os DAEs referentes às taxas que necessitam de pagamento pelo representante legal.

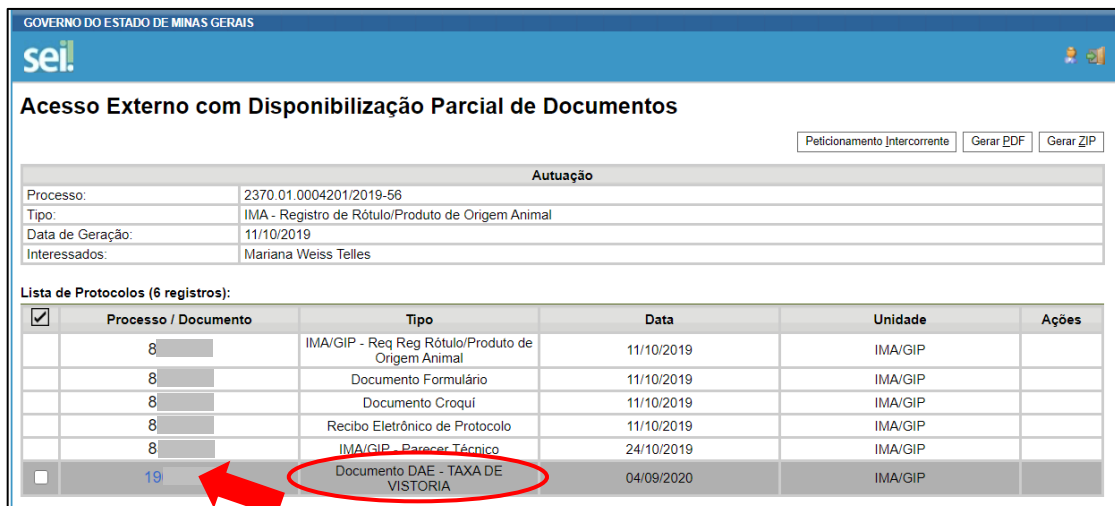
Após receber e-mail de notificação de liberação de documento, o usuário externo, para fazer o pagamento do DAE, deverá fazer o seguinte:

1. O usuário fará o *Login* no SEI, utilizando seu Login e Senha, e localizará o processo ao qual necessita quitar o DAE na tela “**Controle de Acessos Externos**”.



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2370.01.000/2020-75			18/02/2020	25/01/2120	
2370.01.000/2020-36			06/02/2020	13/01/2120	
2370.01.000/2020-63			21/01/2020	28/12/2119	

2. Clique no número do processo para abri-lo. Na janela aberta estará contido todo o histórico do processo e todos os documentos a ele pertencentes.
3. Clique no documento referente ao DAE de pagamento da taxa devida, baixa o documento e quite da forma que lhe convier.



Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
8	IMA/GIP - Req Reg Rótulo/Produto de Origem Animal	11/10/2019	IMA/GIP	
8	Documento Formulário	11/10/2019	IMA/GIP	
8	Documento Croqui	11/10/2019	IMA/GIP	
8	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/10/2019	IMA/GIP	
8	IMA/GIP - Parecer Técnico	24/10/2019	IMA/GIP	
19	Documento DAE - TAXA DE VISTORIA	04/09/2020	IMA/GIP	

Obs: Não é necessário anexar ao processo o comprovante de pagamento da taxa, pois o próprio IMA irá buscá-lo após o seu vencimento.

10. Solicitação de Vistas ao Processo

O representante legal, ou procurador por ele instituído, tem direito a vistas ao processo. Como temos dois procedimentos de tramitação de processo: um quando o representante solicita registro apenas com documentação impressa, e outro quando o representante faz toda a tramitação no SEI trataremos os dois casos separadamente.

10.1. Quando o interessado entrega a documentação de forma física:

O representante legal deverá solicitar vistas ao processo através de e-mail encaminhado à GIP no e-mail gip@ima.mg.gov.br.

Em resposta ao e-mail encaminhado o representante legal receberá em PDF, da GIP, todo o processo do qual solicitou vistas.

10.2. Quando o interessado tramita o processo diretamente no sei – usuário externo

Quando o interessado é cadastrado no SEI como usuário externo, o mesmo terá o processo em tempo integral disponibilizado para consulta da documentação e andamento.

Os documentos e processos disponibilizados aparecem nas telas de “Acesso Externo com Disponibilização de Documentos” e “Controle de Acessos Externos” em letras azuis.



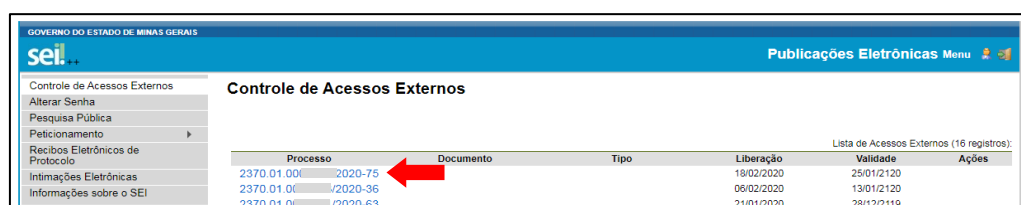
GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei!

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Processo: 2370 01 0004201/2019-56
Tipo: IMA - Registro de Rótulo/Produto de Origem Animal
Data de Geração: 11/10/2019
Interessados: Mariana Weiss Telles

Lista de Protocolos (6 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
8	IMA/GIP - Req Reg Rótulo/Produto de Origem Animal	11/10/2019	IMA/GIP	
8	Documento Formulário	11/10/2019	IMA/GIP	
8	Documento Croqui	11/10/2019	IMA/GIP	
8	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/10/2019	IMA/GIP	
8	IMA/GIP - Parecer Técnico	24/10/2019	IMA/GIP	
190	Documento DAE - TAXA DE VISTORIA	04/09/2020	IMA/GIP	



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei!

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (16 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2370.01.0004201/2020-75			18/02/2020	25/01/2120	
2370.01.0004201/2020-36			06/02/2020	13/01/2120	
2370.01.0004201/2020-63			21/01/2020	28/12/2119	

Obs: Se o usuário externo observar que não possui disponibilidade de acesso a algum documento deverá solicitar à GIP através do e-mail gip@ima.mg.gov.br