



PROCESSO DE RECOMPOSIÇÃO DO CERH-MG MANDATO 2023/2025

Passo a passo para formalizar a indicação dos
representantes dos **membros natos** no Sistema
Eletrônico de Informações – SEI

ORIENTAÇÕES PARA INDICAÇÃO DOS REPRESENTANTES

Fique
Atento!



INFORMAÇÕES GERAIS

- O ofício deverá ser endereçado para à Presidente do Conselho Estadual de Recursos Hídricos de Minas Gerais – CERH-MG e Secretária de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Semad, Marília Carvalho de Melo.
- A indicação do Titular, 1º e 2º suplentes é de livre nomeação pelo dirigente máximo da instituição.
- É desejável o envio do *curriculum vitae* de cada conselheiro(a) indicado(a).

ORIENTAÇÕES PARA INDICAÇÃO DOS REPRESENTANTES

*Fique
Atento!*



DECRETO 46.644, de 6 de novembro de 2014.

*Dispõe sobre o Código de Conduta Ética do Agente
Público e da Alta Administração Estadual*

Art. 3º – Para fins deste Código de Ética considera-se agente público todo aquele que exerça, ainda que transitoriamente e sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, convênio, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública em órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo Estadual, inclusive os integrantes da Alta Administração do Poder Executivo Estadual de que trata o Capítulo II do Título IV deste Código de Ética.

ORIENTAÇÕES PARA INDICAÇÃO DOS REPRESENTANTES

*Fique
Atento!*



DECRETO 48.209, de 18 de junho de 2021.

*Dispõe sobre o Conselho Estadual de Recursos
Hídricos de Minas Gerais.*

Art. 39 – Os membros do CERH-MG devem observar em sua conduta as regras dispostas no Decreto nº 46.644, de 6 de novembro de 2014, que trata do Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual.

Parágrafo único – A conduta do membro do CERH-MG que violar o disposto no Decreto nº 46.644, de 2014, o sujeitará às sanções nele previstas.

ORIENTAÇÕES PARA INDICAÇÃO DOS REPRESENTANTES

*Fique
Atento!*



DELIBERAÇÃO NORMATIVA CERH-MG Nº 77, de 1º de agosto de 2022

*Estabelece o regimento interno do Conselho
Estadual de Recursos Hídricos de Minas Gerais.*

É indispensável tomar conhecimento do conteúdo expresso no:

Capítulo IV – Das reuniões das Unidades Colegiadas

(...)

Seção II – Do Funcionamento

(...)

Subseção IX – Do impedimento e suspeição

Arts. 60 a 65.

ORIENTAÇÕES PARA INDICAÇÃO DOS REPRESENTANTES

ATENÇÃO!!!

O dirigente máximo da entidade ou o representante legal devidamente habilitado no Sistema SEI como usuário externo deverá responder o ofício de solicitação da indicação com os nomes de três representantes, enviado pela Secretaria Executiva do CERH-MG.

Atenção! Deverá ser enviado 1 (um) ofício de indicação para cada Unidade Colegiada em que houver a participação da Entidade.

Exemplo: se a Semad é participante do Plenário e da Ctep, ela vai enviar no processo SEI 2 (dois) ofícios, mesmo sendo os mesmos nomes, pois o tratamento interno dessas informações para a formalização da indicação ocorrem em processos distintos. Por esta razão é que ocorre a solicitação de 2 (dois) ofícios.



ORIENTAÇÕES PARA INDICAÇÃO DOS REPRESENTANTES DAS SECRETARIA DE ESTADO PARA O PLENÁRIO DO CERH-MG

COMO DEVERÁ OCORRER A INDICAÇÃO?

Secretarias de Estado:

Inclusão do(s) ofício(s) no processo SEI no qual ocorreu o envio do ofício de solicitação de indicação.

Gentileza verificar o e-mail enviado pela Secretaria Executiva do CERH-MG para conhecer o número do processo a ser utilizado para a inclusão dos novos documentos solicitados.

Ressaltamos que **sempre** deverá ser utilizado o número do referido processo para solicitar alterações, substituições, exclusões de nome de conselheiros ao longo de todo o mandato 2023/2025.



ORIENTAÇÕES PARA INDICAÇÃO DOS REPRESENTANTES DO MEMBROS NATOS DO SEGMENTO **USUÁRIOS DE RECURSOS HÍDRICOS**, PARA O PLENÁRIO DO CERH-MG

COMO DEVERÁ OCORRER A INDICAÇÃO?

Demais membros (segmento usuários de recursos hídricos):

Peticionamento intercorrente no processo SEI no qual ocorreu o envio do ofício de solicitação de indicação.

Gentileza verificar no e-mail enviado pela Secretaria Executiva do CERH-MG para conhecer o número do processo a ser utilizado para a inclusão dos novos documentos solicitados.

Ressaltamos que **sempre** deverá ser utilizado o número do referido processo para solicitar alterações, substituições, exclusões de nome de conselheiros ao longo de todo o mandato 2023/2025.

Verifique o passo a passo a seguir, de como fazer o peticionamento intercorrente.

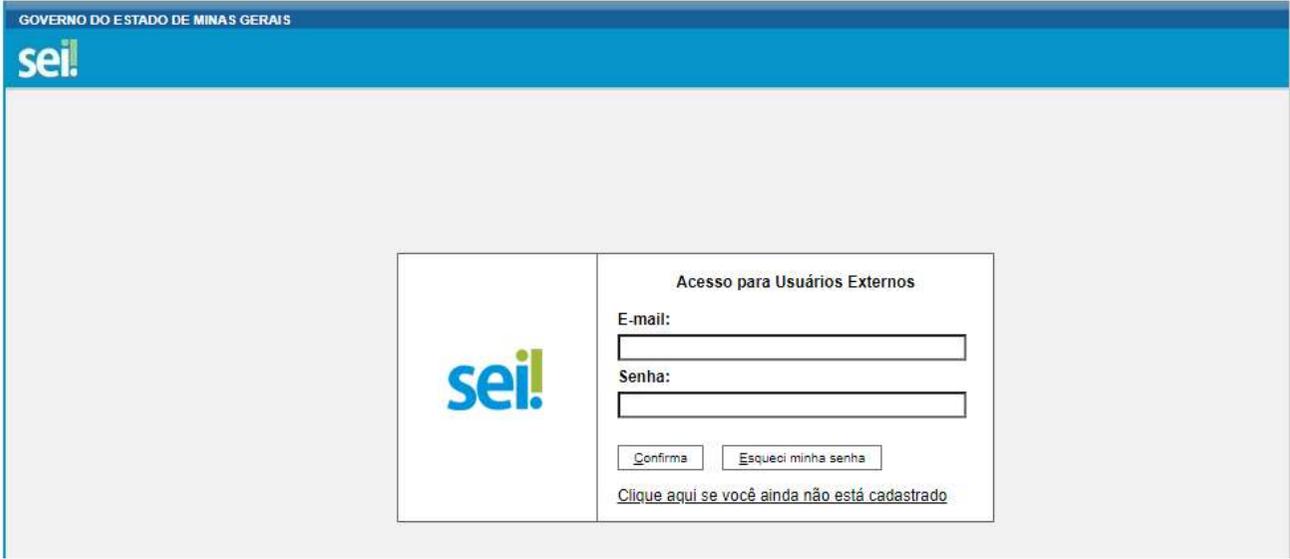


1º Passo

Acesse o Sistema Eletrônico de informações – SEI (Usuário externo), a partir do link:

https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_registro_acesso_externo=0

Será exibida a seguinte tela:



The screenshot shows the login interface for external users on the SEI system. At the top, there is a blue header with the text "GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS" and the "sei!" logo. Below the header, the main content area is light gray. In the center, there is a white box containing the "sei!" logo on the left and a login form on the right. The form is titled "Acesso para Usuários Externos" and includes two input fields: "E-mail:" and "Senha:". Below the "Senha:" field, there are two buttons: "Confirma" and "Esqueci minha senha". At the bottom of the form, there is a link that says "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

Digite o e-mail e a senha cadastrados. Após, clique em **“Confirma”**.

Será exibida a seguinte tela:

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei!

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (6 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
----------	-----------	------	-----------	----------	-------

Será exibida a seguinte tela:

2º Passo

No menu à esquerda selecione **'Petiçãoamento'** , **'Intercorrente'**.



Será exibida a seguinte tela:

Menu

Petitionamento Intercorrente

Petitionar Fechar

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: Validar Tipo:

Petitionar Fechar

Validar

3º Passo

Na seção intitulada '**Processo**', na caixa abaixo de 'Número', digite o número do processo que será utilizado para enviar o(s) ofício(s) de indicação. Para ter acesso a esse número, verifique o e-mail enviado pela Secretaria Executiva do CERH-MG. Após, clique em 'Validar'.

Será exibida a seguinte tela:

Peticionamento Intercorrente

Peticionar 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: 1370.01.0040547/2022-46 Validar Tipo: SEMAD - Eleição CERH-MG 2023 a 2025 Sociedade Civil Adicionar

Peticionar Fechar

Adicionar

4º Passo

Observe o nome do **'Tipo'** de processo apresentado na caixa apresentada e certifique-se de que se trata do processo de indicação. Em seguida, clique em **'Adicionar'**.

Será exibida a seguinte tela:

Petitionamento Intercorrente Petitionar Fechar

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: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Petitionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
1370.01.0040547/2022-46	SEMAD - Eleição CERH-MG 2023 a 2025 Sociedade Civil	Direto no Processo Indicado	25/08/2022	

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):

1 Nenhum arquivo escolhido

2 Tipo de Documento: 3 Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Dados Pessoais (LGPD) (Lei 13.709/18)

4 Formato: Nato-Digital Digitalizado 5

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

Petitionar Fechar

5º Passo

Na seção intitulada '**Documentos**', siga a orientação dos números em destaque para fazer o *upload* do(s) ofício(s) de indicação. Confira as etapas na página seguir.

6º Passo – Envio da documentação

- 1 Clique em “Escolher arquivo” para anexar o primeiro ofício. Aguarde o carregamento.
- 2 Selecione em “Tipo de Documento” na caixa Suspensa, a opção ‘Ofício’.
- 3 No campo “Complemento do Tipo de Documento”, digite: ‘de indicação’.
- 4 Quanto ao “Formato”, selecione a opção “Digitalizado” . Em “Conferência com o documento digitalizado”, escolha a opção “Cópia simples” na caixa suspensa.
- 5 5. Clique em “Adicionar”.

Pronto!
Documento anexado!



Será exibida a seguinte tela:

Processo

Número: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
1370.01.0040547/2022-46	SEMAD - Eleição CERH-MG 2023 a 2025 Sociedade Civil	Direto no Processo Indicado	25/08/2022	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):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:
Restrito Dados Pessoais (LGPD) (Lei 13.709/18)

Formato: Nato-Digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Curriculum vitae 2º Suplente.pdf	30/09/2022 13:31:12	146.64 Kb	Currículo conselheiro 2º Suplente	Restrito	Digitalizado	X
Curriculum vitae 1º Suplente.pdf	30/09/2022 13:30:33	146.64 Kb	Currículo conselheiro 1º Suplente	Restrito	Digitalizado	X
Curriculum vitae Titular.pdf	30/09/2022 13:30:04	146.64 Kb	Currículo conselheiro Titular	Restrito	Digitalizado	X
Ofício de indicação Ctep.pdf	30/09/2022 13:29:19	146.64 Kb	Ofício de indicação Ctep	Restrito	Digitalizado	X
Ofício de indicação.pdf	30/09/2022 13:28:09	146.64 Kb	Ofício de indicação Plenário	Restrito	Digitalizado	X

Peticionar

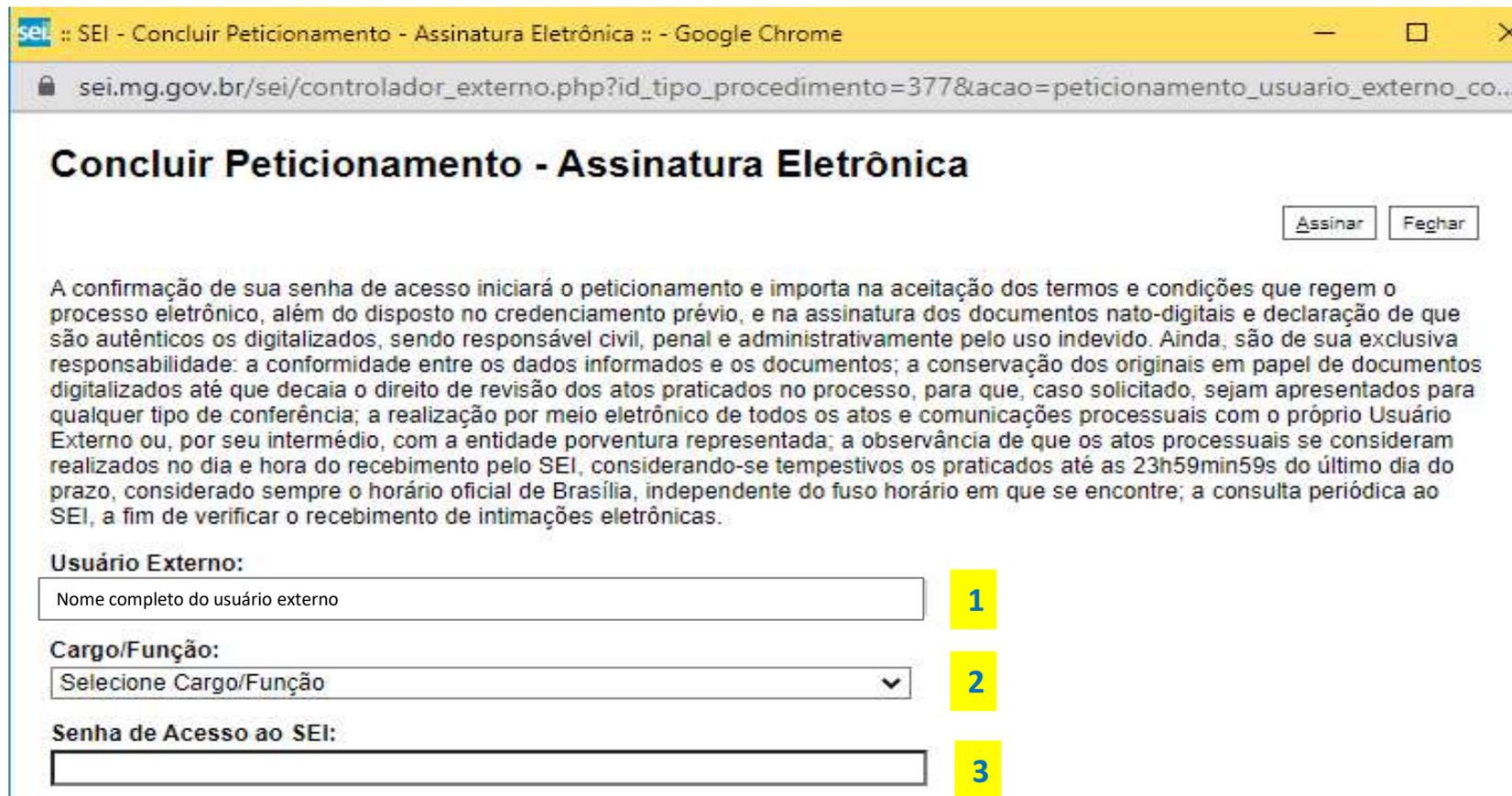
7º Passo

Certifique-se na caixa em destaque aparece o nome do arquivo desejado.

Se houver mais de um ofício para enviar, gentileza repetir o 6º passo para cada documento.

Após, clique em **'Peticionar'**, no canto inferior direito da tela.

Será exibida a seguinte tela:



The screenshot shows a web browser window with the title "SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica" and the URL "sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=377&lacao=peticionamento_usuario_externo_co...". The page content includes a heading "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica" and two buttons: "Assinar" and "Fechar". Below the heading is a paragraph of text explaining the process and responsibilities. There are three input fields: "Usuário Externo:" (text input), "Cargo/Função:" (dropdown menu), and "Senha de Acesso ao SEI:" (password input). Each input field is marked with a yellow box containing a number (1, 2, and 3 respectively).

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

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:

Nome completo do usuário externo 1

Cargo/Função:

Selecione Cargo/Função 2

Senha de Acesso ao SEI:

3

8º Passo

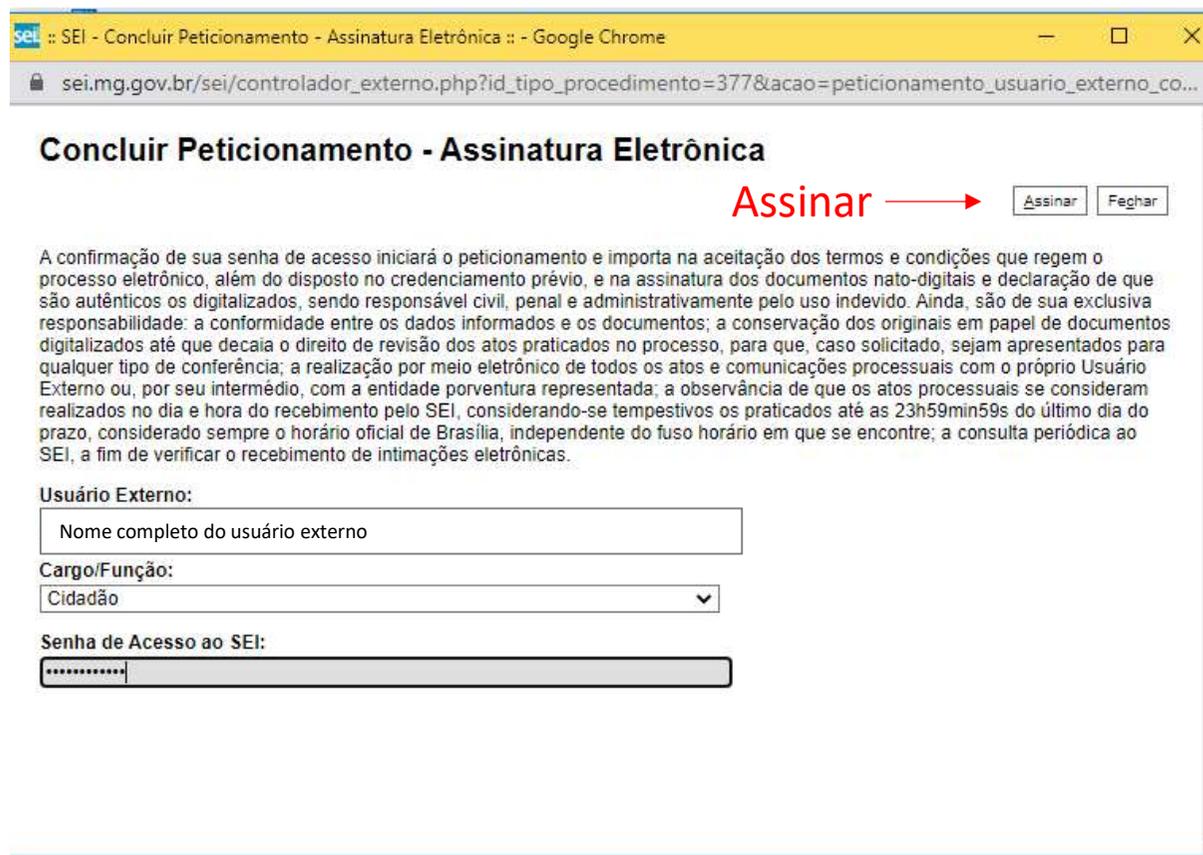
Leia atentamente o texto apresentado. Certifique se o seu nome aparece escrito corretamente no campo “**Usuário Externo**”. 1

No campo “**Cargo/Função**” 2 escolha a opção “**Cidadão**” na caixa suspenso.

Em seguida, digite a “**Senha de Acesso ao SEI**” no quadro abaixo. 3

9º Passo

Respeitado o preenchimento da etapa anterior, clique em **“Assinar”**, no canto superior direito da tela.



The screenshot shows a web browser window with the title "SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica" and the URL "sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=377&acao=peticionamento_usuario_externo_co...". The page content includes a heading "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica" and a prominent red "Assinar" button with a right-pointing arrow. To its right are "Assinar" and "Fechar" buttons. Below this is a detailed paragraph of legal terms and conditions regarding the electronic process. At the bottom, there are three input fields: "Usuário Externo:" with a text box for "Nome completo do usuário externo", "Cargo/Função:" with a dropdown menu currently showing "Cidadão", and "Senha de Acesso ao SEI:" with a password field containing eight asterisks.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar →

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:

PRONTO! PROCESSO DE INDICAÇÃO FORMALIZADO!

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (13 registros):

↕ Data e Horário	↕ Número do Processo	↕ Recibo	↕ Tipo de Peticionamento	Ações
27/09/2022 14:39:37	1370.01.0040547/2022-46	53757406	Intercorrente	

Um recibo eletrônico de Protocolo será enviado para o e-mail cadastrado. Na tela será possível conferir a data e horário de formalização do Processo, além do tipo de Peticionamento que é 'intercorrente'. Para verificar o conteúdo anexado, basta clicar no processo desejado.