



**PETICIONAMENTO**  
**Requisição de Declaração de Valor Histórico de Veículo (DVHV)**  
**IEPHA-MG**

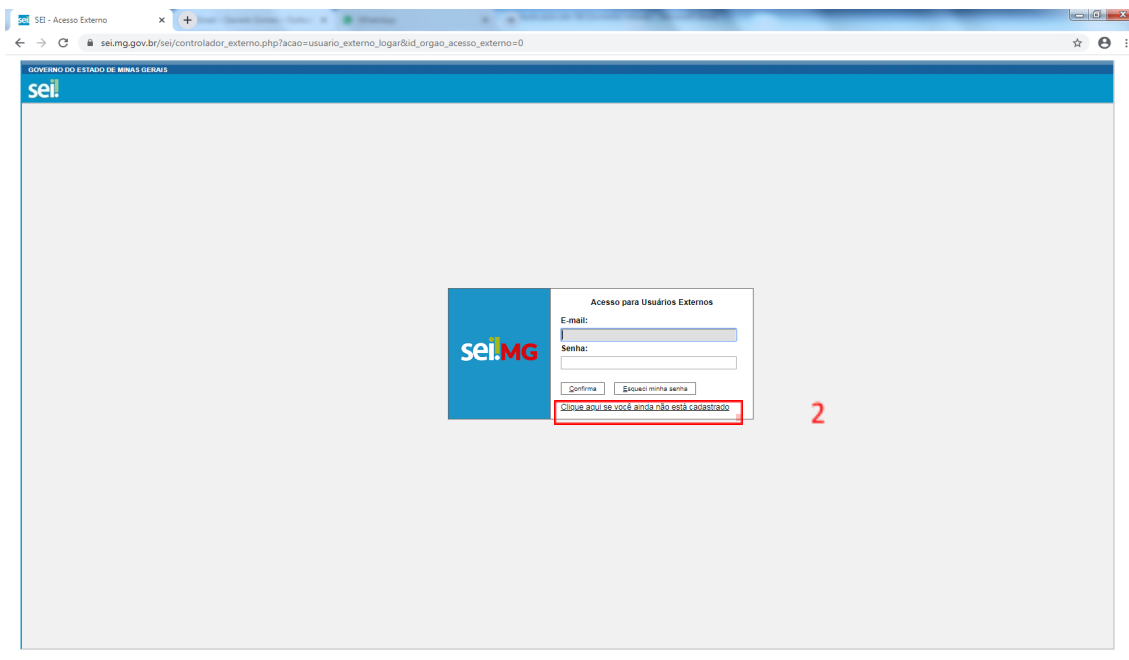
**Julho/2023**

## SUMÁRIO

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO | 2 |
| PETICIONAMENTO ELETRÔNICO   | 6 |

# CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

1. Acesse o link: [www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno](http://www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno)
2. Clique na opção “Clique aqui se não é cadastrado” na tela de acesso a usuário externo no SEI! MG.



### 3. Siga o 1º Passo e clique no link para preenchimento do formulário de cadastro.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
**sei.**

#### Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado à participação de usuários externos em processos administrativos junto ao Governo do Estado de Minas Gerais, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para a realização de petições, cumprimento de intimações eletrônicas, visualização de processos e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e demais instrumentos congêneres.

**1º PASSO**  
Preencha o formulário digital para cadastro no SEI MG.  
**CLIQUE AQUI PARA PREENCHER** 3

**2º PASSO**  
Preencha e assine o "Termo de declaração de Concordância e Veracidade" (**CLIQUE AQUI PARA ACESSAR E BAIXAR O TERMO**) e reúna os documentos necessários de acordo com os itens 01 ou 02 abaixo:

**ITEM 01 - Sem Certificado Digital (preenchimento manual ou digital)**

**- Preenchimento Manual**

- Cópia digitalizada do "Termo de Declaração de Concordância e Veracidade" preenchido e assinado manualmente.
- O original desse documento deverá ser mantido em posse do usuário e poderá ser solicitado para administração pública caso necessário;
- Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF;
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;
- Autoretrato (selfie) segurando o documento de identificação. Ex.: (CNH, CI, Passaporte, etc.)

**ITEM 02 - Com Certificado Digital**

- PDF do "Termo de Declaração de Concordância e Veracidade" preenchido e assinado digitalmente via software Adobe Acrobat Reader (**CLIQUE AQUI PARA INSTALÁ-LO**), conforme procedimento próprio (**CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MANUAL**);
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

OU

- PDF do "Termo de Declaração de Concordância e Veracidade" utilizando o [www.portaldeassinaturas.mg.gov.br](http://www.portaldeassinaturas.mg.gov.br) conforme procedimento próprio;
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

**ATENÇÃO:**  
Caso realize o procedimento com o certificado digital, em hipótese alguma imprima o termo para preencher e escanear/digitalizar.  
Baixe o arquivo, preencha os campos destacados utilizando o software "Adobe Acrobat Reader" com seu Certificado Digital ICP-Brasil e assine-o.

**3º PASSO**  
Envie a documentação à área responsável, via e-mail.

- Para a Secretaria de Estado de Educação – SEE. (**CLIQUE AQUI**)
- Para as demais secretarias estaduais. (**CLIQUE AQUI**)

#### 3.1. Preencha o formulário digital para cadastro no SEI! MG e envie.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
**sei.**

#### Cadastro de Usuário Externo

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:

CPF:  RG:  ☐ Estrangeiro

Telefone Fixo:  Telefone Celular:  Órgão Expedidor:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:

País:  Estado:  Cidade:  CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail:

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

Confirmar Senha:

Digite o código da imagem ao lado

**Este e-mail será utilizado para acesso ao SEI! MG**

**Após preenchimento do formulário, clique em "Enviar"**

## 4. Siga o 2º Passo

### 4.1. Clique no link para baixar o “TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE”.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
**sei**

### Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado à participação de usuários externos em processos administrativos junto ao Governo do Estado de Minas Gerais, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para a realização de petições, cumprimento de intimações eletrônicas, visualização de processos e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e demais instrumentos congêneres.

**1º PASSO**  
Preencha o formulário digital para cadastro no SEI MG.  
**CLIQUE AQUI PARA PREENCHER**

**2º PASSO**  
Preencha e assine o "Termo de declaração de Concordância e Veracidade" (**CLIQUE AQUI PARA ACESSAR E BAIXAR O TERMO**) e reúna os documentos necessários de acordo com os itens 01 ou 02 abaixo:

**ITEM 01 - Sem Certificado Digital (preenchimento manual ou digital)**

**- Preenchimento Manual**

- Cópia digitalizada do "Termo de Declaração de Concordância e Veracidade" preenchido e assinado manualmente.
- O original desse documento deverá ser mantido em posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública caso necessário;
- Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF;
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;
- Autorretrato (selfie) segurando o documento de identificação. Ex.: (CNH, CI, Passaporte, etc.)

**ITEM 02 - Com Certificado Digital**

- PDF do "Termo de Declaração de Concordância e Veracidade" preenchido e assinado digitalmente via software Adobe Acrobat Reader (**CLIQUE AQUI PARA INSTALÁ-LO**), conforme procedimento próprio (**CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MANUAL**);
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

OU

- PDF do "Termo de Declaração de Concordância e Veracidade" utilizando o [www.portaldeassinaturas.mg.gov.br](http://www.portaldeassinaturas.mg.gov.br) conforme procedimento próprio;
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

**ATENÇÃO:**  
Caso realize o procedimento com o certificado digital, em hipótese alguma imprima o termo para preencher e escanear/digitalizar.  
Baixe o arquivo, preencha os campos destacados utilizando o software "Adobe Acrobat Reader" com seu Certificado Digital ICP-Brasil e assine-o.

**3º PASSO**  
Envie a documentação à área responsável, via e-mail.

- Para a Secretaria de Estado de Educação – SEE: (**CLIQUE AQUI**)
- Para as demais secretarias estaduais, (**CLIQUE AQUI**)

### 4.2. Preencha o “TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE” conforme situação da(o) solicitante.

### 4.3. Imprimir, assinar manualmente e digitalizar o termo.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
**TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE**  
 Cadastro de Usuário Externo no SEI do Governo do Estado de Minas Gerais

|                                                                                                                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Nome Completo do Usuário:                                                                                                                                              |           |
| Documento de Identidade:                                                                                                                                               | CPF:      |
| E-mail (mesmo utilizado no cadastro):                                                                                                                                  | Telefone: |
| Somente em caso de troca de e-mail utilize os campos abaixo.                                                                                                           |           |
| E-mail antigo:                                                                                                                                                         |           |
| Novo e-mail:                                                                                                                                                           |           |
| Motivo da Troca:                                                                                                                                                       |           |
| Somente em caso de troca de Representante/Gestão utilize os campos abaixo.                                                                                             |           |
| E-mail antigo:                                                                                                                                                         |           |
| Novo e-mail:                                                                                                                                                           |           |
| Motivo da Troca:                                                                                                                                                       |           |
| Nome da Organização que usuário representa (Empresa/Prefeitura/Associação):                                                                                            |           |
| CNPJ:                                                                                                                                                                  |           |
| Endereço da Organização que usuário representa (Empresa/Prefeitura/Associação):                                                                                        |           |
| Bairro:                                                                                                                                                                |           |
| Estado (UF):                                                                                                                                                           | Cidade:   |
| CEP:                                                                                                                                                                   |           |
| Objetivo/motivo de cadastro de usuário externo e órgão/setor que solicitou o cadastro: <a href="https://seu.sei.mg.gov.br/202785">https://seu.sei.mg.gov.br/202785</a> |           |
| Análise de eventos - IEPHA-MG - DCR/GMA                                                                                                                                |           |

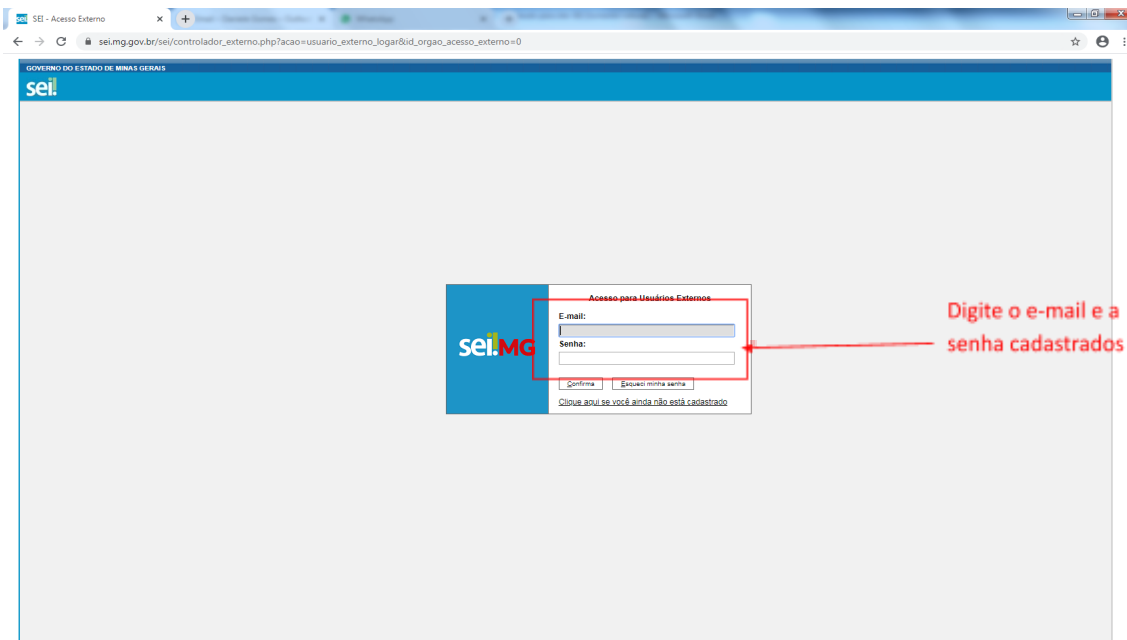
Preencher com o texto:  
 "Declaração de valor  
 histórico para veículos -  
 DVHV - IEPHA-MG -  
 DCR/GMA"

**4.4.** Envie a documentação listada abaixo para o seguinte e-mails:  
[cleison.silva@iepha.mg.gov.br](mailto:cleison.silva@iepha.mg.gov.br);

- Cópia digitalizada do "Termo de Declaração de Concordância e Veracidade"
- Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF;
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado (caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada);
- Autorretrato (selfie) segurando o documento de identificação. Ex.: (CNH, CI, Passaporte, etc.)

# PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

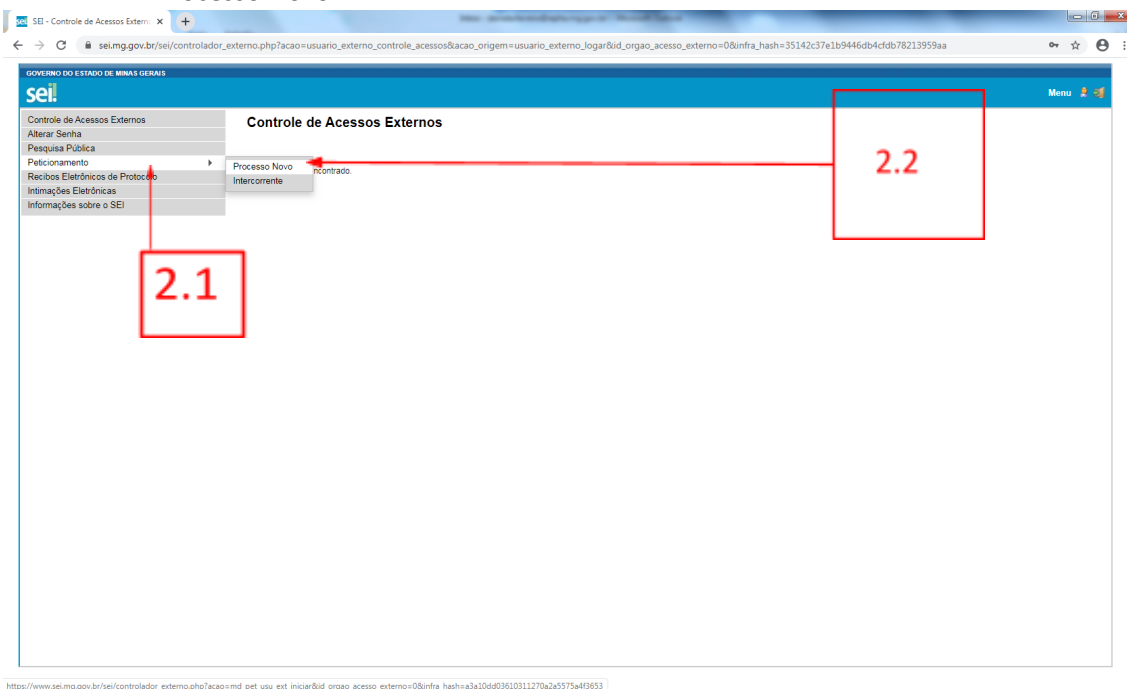
1. Acesse o link: [www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno](http://www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno)



2. Na página principal, clique em:

2.1 "Petiçãoamento"

2.2 "Processo Novo"



### 3. Na página de peticionamento:

3.1 Selecione o órgão “IEPHA”

3.2 Escolha o tipo de processo “IEPHA –Declaração de Valor Histórico para Veículo”

### 4. Complete os dados, preencha o formulário e anexe os arquivos necessários, conforme os passos a seguir:

4.1 No item: Formulário de Peticionamento, digite a ESPECIFICAÇÃO DO PETICIONAMENTO

4.2 Em documento: Selecione o Nível de Acesso como “Restrito”



**4.3** Clique no ícone “Declaração de Valor Histórico para Veículos”. O formulário irá abrir em outra aba

**4.4** selecione “Dados Pessoais (lgpd)(Lei 13.709/18)”

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
sei.

Menu

**Petição de Processo Novo**

Tipos de Processo: IEPHA - Declaração de Valor Histórico para Veículos - DVHV

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

A Declaração de Valor Histórico para Veículo é destinada a proprietários de veículos terrestres originais com no máximo 30 anos de fabricação que podem obter a isenção do pagamento do IPVA de Minas Gerais, de acordo com o disposto no artigo 7º, inciso VII, do decreto estadual nº 43.709/2003 (alterado pelo decreto nº 47.329/2017).

**Formulário de Petição**

**Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):**  
declaração

**Interessado:** ? Isabela Fernanda Gomes Oliveira

**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 a [ ] sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal:** ? Formulário de Requisição de Declaração - DVHV (clique aqui para editar conteúdo)

**Nível de Acesso:** ? Restrito

**Hipótese Legal:** ? Dados Pessoais (LGPD)(Lei 13.709/18)

**Documento Essencial (40 Mb):**

## 5. Formulário de Requisição de “Declaração de Valor Histórico para Veículos”

**5.1** Preencher os campos (os campos obrigatórios estão marcados com \*)

**5.2** Salvar

**5.3** Fechar janela

SEI - Sistema Eletrônico de Informações - Google Chrome

sei.mg.gov.br/sei/controlador\_externo.php?acao=md\_pet\_editor\_montar&id\_serie=3754&id\_orgao\_acesso\_externo=08&infra\_hash=80be8345d0813083f54552e18aebf4e7

5.2 Salvar

5.3 Fechar

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE PROTEÇÃO ESTADUAL

Observação: Todos os campos do formulário são de preenchimento obrigatório

DADOS DO PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO

5.1 preencher todos os campos

DADOS DO VEÍCULO (informações constam no CRLV- Certificado de registro e licenciamento do veículo)

TERMO DE ACEITE

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo a inteira responsabilidade pelas mesmas. Ademais, declaro ser de minha inteira responsabilidade a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio deste formulário, até que decaia o direito da Administração de reaver os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados junto ao IEPHA-MG para qualquer tipo de conferência.

SIM NÃO

## 6. Documento Essencial: Insira os documentos em formato .pdf ou .jpg seguindo os passos abaixo para *upload* de cada arquivo

### 6.1- Escolher arquivo [para upload]

### 6.2- Selecione o tipo de documento

- Essenciais (obrigatório)
- Documento endereço do imóvel; ou
- Cópia de carteira de identidade ou CPF

### 6.3 - Complemento do tipo de documento

Digite informação complementar (exemplo: “Laudo”; “CRLV”; “Cópia de carteira de identidade ou CPF”)

### 6.4 Selecione Nível de Acesso “RESTRITO”

### 6.5 Escolha o formato “Digitalizado”

### 6.6 Clique em adicionar

Documento Essencial (40 Mb):  
 Nenhum arquivo escolhido **6.1**

Tipo de Documento: ? **6.2** Documento endereço dc **6.3**

Nível de Acesso: ? **6.4**

Formato: ? **6.5**  
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado  **6.6**

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

## 7. Documentos complementares:

- Para a inserção dos documentos complementares o procedimento é o mesmo do item 6.

## 8. Clique em “Petitionar”

Formato: ?  
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

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

**8.**

## 9. Na janela “Concluir Peticionamento-Assinatura eletrônica”

### 9.1. Selecione o cargo

### 9.2. Digite a senha de Acesso ao SEI

### 9.3. Clique em assinar

Processo para 11.001 785.07.00

## Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

**9.3** Assinar Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Usuário Externo:**

Is[ ]ra

**Cargo/Função:** **9.1**

Selecione Cargo/Função

**Senha de Acesso ao SEI:** **9.2**

[ ]