

Orientação para o procedimento de protocolo de documentos durante a Situação de Emergência em Saúde Pública relacionada ao Covid-19

A partir da edição do Decreto Estadual n.º 47.886, de 15 de março de 2020, as rotinas do Iepha-MG passaram a ser executadas em regime especial de teletrabalho, conforme regulamentado pelas Deliberações do Comitê Extraordinário Covid-19 n.º 2, de 16 de março de 2020, e n.º 4, de 17 de março de 2020. Nesse sentido, sempre que possível, o procedimento de recebimento e protocolo físico de documentos (realizado presencialmente ou pelo serviço de correios), será substituído pelo protocolo eletrônico (com a digitalização dos documentos), por meio do SEI!MG.

**PARA REALIZAR O PROCEDIMENTO DE PROTOCOLO ELETRÔNICO POR MEIO DO SEI!MG, É NECESSÁRIO SEGUIR AS INSTRUÇÕES ABAIXO:**

### **Instruções de acesso ao SEI!MG**

Para primeiro acesso, é necessário fazer o cadastro de usuário externo no Sistema:

- 1) Acesse o link: [www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno](http://www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno)
- 2) Na tela de acesso a usuário externo no SEI!MG, clique na opção "Clique aqui se não é cadastrado".
- 3) Siga as instruções constantes da página.

**Informativo de orientação para acesso ao Sei! por usuários externos, [faça download aqui.](#)**

### Observações:

- a. O usuário deverá enviar os documentos descritos nos itens 1 ou 2 para todos o seguinte e-mail: [suporte@iepha.mg.gov.br](mailto:suporte@iepha.mg.gov.br)
- b. No TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE, no item "Objetivo/motivo de cadastro de usuário externo e órgão/setor que solicitou o cadastro", escrever o seguinte: "Petitionamento".

### **Instruções para o procedimento de protocolo eletrônico**

- 1) Acesse o link: [www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno](http://www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno)
- 2) Na tela de acesso a usuário externo no SEI!MG, faça o login.
- 3) Clique na opção "Petitionamento" e, em seguida, na opção "Processo Novo".
- 4) No campo "Tipo do Processo", digite ou selecione a opção "IEPHA - Pedidos, oferecimentos e informações diversas: Externo".
- 5) Siga as instruções constantes da página.
- 6) Ao final do preenchimento, clique na opção "Petitionar" e siga as instruções finais de confirmação.

Observações:

## Notícias

Publicado: Sexta, 03 Abril 2020 16:06

---

- a. O tamanho máximo para cada documento a ser adicionado é de 40Mb.
- b. Para documentos com tamanho maior do que 40Mb, pode-se inserir, no campo "Complemento do Tipo de Documento", o link para o documento armazenando em nuvem de dados.

Para inclusão de nova solicitação ou acompanhamento do processo, acesse novamente o link: [www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno](http://www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno)

Dúvidas poderão ser sanadas pelo telefone: (31) 3235-2801