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
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
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: "Peticionamento".

Instruções para o procedimento de protocolo eletrônico

1) Acesse o link: www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno
2) Na tela de acesso a usuário externo no SEI!MG, faça o login.
3) Clique na opção "Peticionamento" 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 "Peticionar" e siga as instruções finais de confirmação.
Observações:

Phoca PDF

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

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

Phoca PDF