

Passo a passo: Solicitação de LTS documental - SEI

Junho - 2022

Passo 1: Cadastrar usuário externo (caso ainda não possua)

Siga as instruções disponíveis em:

https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=1bae3dc93fb9291882d7019b3f114245



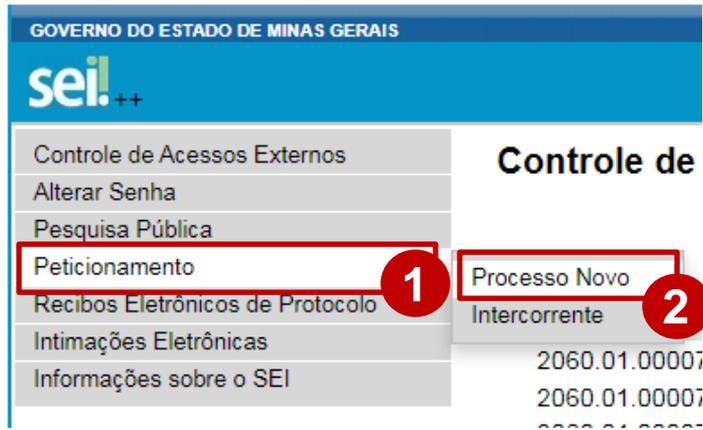
Passo 2: Fazer login no SEI como usuário externo



The screenshot shows the login interface for external users. On the left is the SEI logo. The main area is titled 'Acesso para Usuários Externos'. It contains two input fields: 'E-mail:' with the value 'maria@exemplo.com.br' and 'Senha:' with masked characters. Below the password field is a red-bordered button labeled 'Confirma'. To its right is a button labeled 'Esqueci minha senha'. At the bottom, there is a link that says 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

1. Acesse www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno
2. Informe e-mail e senha
3. Clique em "Confirma"

Passo 3: Iniciar peticionamento



1. Clique em "Peticonamento"
2. Clique em "Processo Novo"

Passo 4: Selecionar o serviço desejado

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

1

Tipo do Processo:

Licença

Orgão: ?

Todos

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

2

SEPLAG - Perícia Médica - Licença Tratamento de Saúde

1. Digite "licença" em "Tipo do Processo"
2. Clique em "SEPLAG - Perícia Médica - Licença Tratamento de Saúde"

Passo 5: Informar dados

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

123456 - Belo Horizonte

Informe o MASP e a regional de perícia médica no campo "Especificação"

Obs.: Caso não possua MASP, informe o CPF

Passo 5: Anexar a documentação

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento se

1 Documento Principal (40 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: **2**
Complemento do Tipo de Documento:

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

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

1. Anexe o arquivo com a documentação (atestado digitalizado, BIM preenchido e documento de identificação)
2. Escreva seu nome no campo "Complemento do Tipo de Documento"

Passo 5: Anexar a documentação

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento se

Documento Principal (40 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

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

Nível de Acesso: **Hipótese Legal:**

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

3 **4** **5**

3. Selecione "Digitalizado" em "Formato"
4. Selecione a opção "Documento Original"
5. Clique em "Adicionar"

Passo 5: Anexar a documentação

Após adicionada, a documentação anexada aparecerá no sistema da seguinte forma:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Licença.pdf	26/05/2022 11:39:56	122.14 Kb	SEPLAG - SCPMSO_LTS_ Requerimento_Pet Maria Aparecida	Restrito	Digitalizado	X

Caso deseje excluir a documentação anexada, basta clicar no "X" no campo "Ações".

Passo 5: Anexar a documentação

Caso deseje adicionar documentos complementares, basta seguir o passo a passo novamente na seção "Documentos Complementares":

Documentos Complementares (40 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: 

Complemento do Tipo de Documento: 

Nível de Acesso: 

Restrito

Hipótese Legal: 

Dados Pessoais (LGPD) (Lei 13.709/18)

Formato: 

Nato-digital

Digitalizado

Passo 6: Concluir peticionamento

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

4



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:

Júlia Freitas Alves da Costa

2

Cargo/Função:

Servidor Público

3

Senha de Acesso ao SEI:

1. Clique em **Peticionar**
2. Selecione seu Cargo/Função
3. Insira a senha novamente
4. Clique em "Assinar"

Passo 7: Retirar Recibo Eletrônico de Protocolo

Para consultar seu Recibo Eletrônico de Protocolo, clique em:

Lista de Recibos (1 registro):

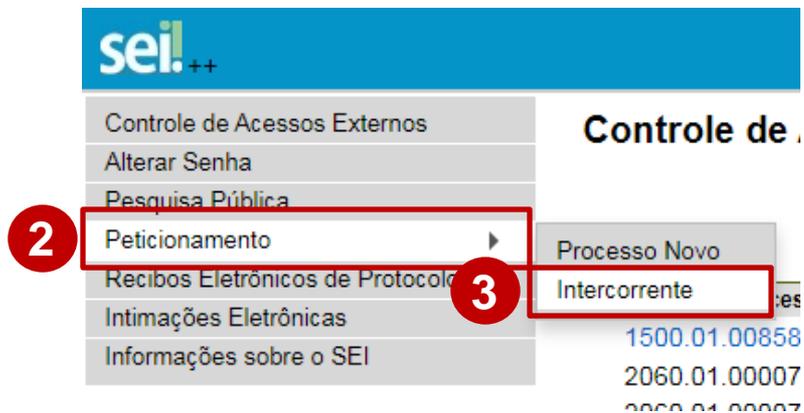
▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Peticionamento	Ações
26/05/2022 11:58:09	1500.01.0085873/2022-63	47193959	Processo Novo	

Seu recibo será exibido em uma nova janela.

O comprovante também será automaticamente enviado para o seu e-mail.

Correção ou complementação de documentação

Caso você receba um e-mail, solicitando o a correção ou a complementação da documentação enviada:



1. Faça login novamente no sistema
2. Clique em "Petiçãoamento"
3. Clique em "Intercorrente"

Correção ou complementação de documentação

Processo

4 Número: **5**

Tipo: **6**

4. Informe o número do processo no qual foi feita a solicitação
5. Clique em "Validar"
6. Clique em "Adicionar"

Correção ou complementação de documentação

Documento (tamanho máximo: 40Mb):

7 arquivo escolhido

8 Tipo de Documento: **9** Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

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

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento
-----------------	------	---------	-----------

7. Anexe a documentação solicitada

8. Selecione "Licença" no "Tipo de Documento"

9. Informe seu nome em "Complemento do Tipo de Documento"

Correção ou complementação de documentação

Documento (tamanho máximo: 40Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ? Licença
Complemento do Tipo de Documento: ? Maria Aparecida

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

Formato: ? Nato-Digital Digitalizado
Conferência com o documento digitalizado: Documento Original

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento
-----------------	------	---------	-----------

10

11

12

10. Selecione "Digitalizado" em "Formato"
11. Selecione a opção "Documento Original"
12. Clique em Adicionar
13. Conclua o peticionamento

Orientações finais

- Somente serão aceitas as solicitações feitas por **usuário externo**.
- A partir de 01/06/2022, o e-mail periciamedica@planejamento.mg.gov.br será desabilitado.
- Para licenças superiores a 15 dias, o servidor deverá agendar perícia presencial pelo [Portal do Servidor](#).

