

COMUNICADO n.1

Prezados interessados em participar do PMI SEMAD/IEF n. 01/2020,

Informamos que foi detectado um erro na configuração do processo “Procedimento de Manifestação de Interesse SEMAD/IEF n 01/2020 - Parque Estadual do Ibitipoca” no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, que estava impedindo a inclusão dos documentos necessários para a entrega da proposta, restringindo o protocolo apenas a entrega do documento 4.11.1, sem a possibilidade de inclusão dos demais documentos dispostos no item 4.11 do Edital e no item 2.3.7.3 do Anexo VII:

Edital

4.11 (...)

4.11.1 Formulário de Cadastramento, conforme modelo disponibilizado no Anexo II – Formulário de Cadastramento deste Edital;

4.11.2 Documentos enumerados no item 4 deste Edital;

4.11.3 Declaração de Transferência de Direitos Autorais, conforme modelo disponibilizado no Anexo V – Declaração de Transferência de Direitos Autorais.”

Anexo VII

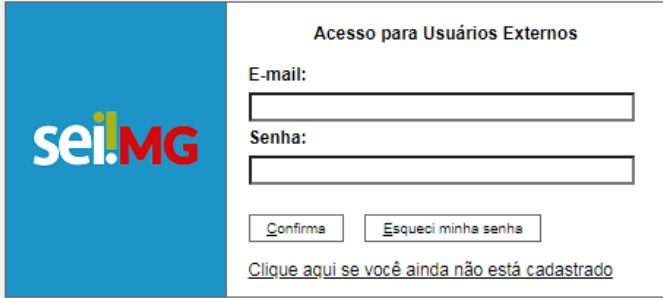
2.3.7.3. No campo “Documentos Essenciais”, inserir todos os documentos necessários para a entrega da proposta, conforme item 4 do Edital, incluindo a Declaração de Transferência de Direitos Autorais, conforme modelo disponibilizado no Anexo V – Declaração de Transferência de Direitos Autorais.

Neste sentido, informamos que o erro foi devidamente sanado, sendo possível, a partir de agora, a inclusão dos demais documentos que compõem o Requerimento de Participação no Sistema. Ressaltamos que não haverá nenhum prejuízo aos INTERESSADOS por causa de falhas no sistema usado no procedimento.

Ato contínuo, as instruções para o carregamento dos arquivos encontram-se detalhadas abaixo, sendo que o item 1 se destina àqueles que já protocolaram o requerimento, e o item 2, àqueles que ainda não iniciaram essa fase.

1) Para os interessados que já realizaram o envio do processo com o preenchimento do Documento Principal “Formulário de Cadastramento”, o procedimento deverá ser o seguinte:

1.1 Acessar o SEI, no endereço: www.planejamento.mg.gov.br/sei e realizar o *login* com e-mail e senha já cadastrados para acesso.



Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

1.2 No menu à esquerda da tela inicial, clique em “Controle de Acessos Externos”. Serão exibidos os processos nos quais o usuário externo tem acesso. Clicando sobre um dos números de processo (aquele que consta no Recibo Eletrônico de Protocolo, o usuário externo acessa as informações referentes ao processo. Para incluir documentos no processo o usuário externo deve clicar no botão “Petiçãoamento Intercorrente”:

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

sei

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Autuação	
Processo:	9999.01.0000034/2018-20
Tipo:	Aquisição - Compra
Data de Geração:	11/04/2018
Interessados:	

Lista de Protocolos (11 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
	0547242	Guia de Movimentação de Bens Patrimoniais 1	11/04/2018	ADM-SEI
	0547254	Relatório de Conformidade Contábil - RCC 1	11/04/2018	ADM-SEI
	0565215	Memorando 3	13/04/2018	SEPLAG/SCGE
	1500.01.0006544/2018-04	Aquisição - Doação	13/04/2018	SEPLAG/DCGTIC
	0565531	Ato 11	13/04/2018	ADM-SEI
	0927951	Acórdão 21	12/06/2018	ADM-SEI
	2613705	Editais 9	12/12/2018	ADM-SEI
	2614126	Alvará 9	12/12/2018	ADM-SEI
	2616284	E-mail	12/12/2018	ADM-SEI
<input type="checkbox"/>	2737149	Anexo asd	21/12/2018	ADM-SEI
<input type="checkbox"/>	2737152	Recibo Eletrônico de Protocolo	21/12/2018	ADM-SEI

- 1.1 Na tela seguinte, o usuário externo preenche os campos com informações sobre o documento que está incluindo, dentre aqueles exigidos no Edital IEF/SEMAD n. 01/2020, inclusive do Anexo V.
- 1.2 Para anexar o documento o usuário deverá clicar em “Selecionar arquivo...”, localizar o arquivo em seu computador e clique em “Abrir”. Obs.: São compatíveis apenas arquivos com as extensões abaixo: 7z , bz2 , csv , gz , html , jpeg , jpg , json , mp4 , mpeg , mpg , odp , ods , ogg , ogv , pdf , svg , tar , tgz , txt , xml , zip Escolha o “Tipo de documento” e em seguida informe uma breve descrição do documento, no campo “Complemento do Tipo de Documento”.

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:

Validar

Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
	Procedimento de Manifestação de Interesse SEMAD/IEF n 01/2020 - Parque Estadual do Ibitipoca	Direto no Processo Indicado		

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):

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Restrito

Hipótese Legal: ?

Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ?

Nato-Digital

Digitalizado

Adicionar

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

Peticionar Fechar

1.3 Selecione a opção “Nato-digital” se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico, como por exemplo, o Comprovante de CNPJ do donatário, ou selecione a opção “Digitalizado” se o arquivo a ser carregado é oriundo da digitalização de um documento em papel, como por exemplo, cópia autenticada em cartório do RG do representante legal do solicitante. Selecionada a opção adequada, clique em “Adicionar”:

Documentos Essenciais (20 Mb):

CNPJ Prefeitura de Belo Horizonte.pdf

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

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

1.4 Obs.: No caso de documentos digitalizados, o usuário deverá escolher a “Conferência com o documento digitalizado”, conforme abaixo:

Documentos Essenciais (20 Mb):

Selecionar arquivo... CNPJ Prefeitura de Belo Horizonte.pdf

Tipo de Documento: ? CNPJ
Complemento do Tipo de Documento: ? Prefeitura de Belo Horizonte

Nível de Acesso: ? Público

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

Adicionar

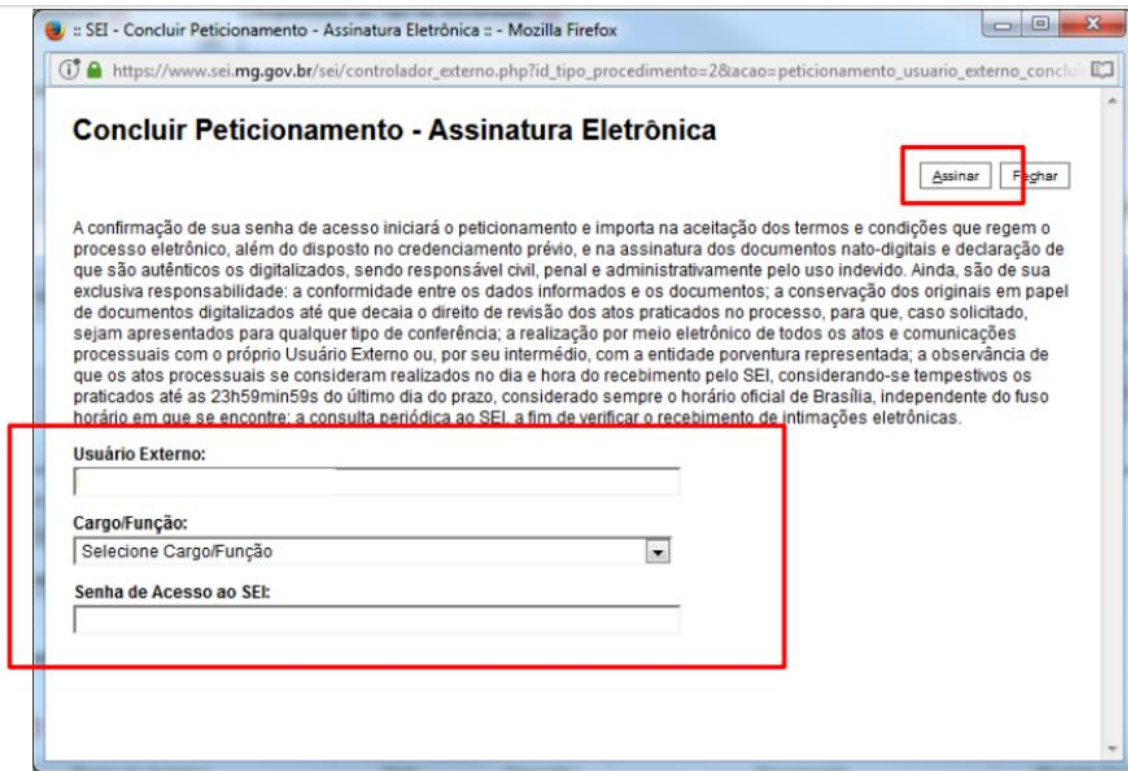
Nome do Arquivo	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
	Cópia Autenticada Administrativamente			
	Cópia Autenticada por Cartório			
	Cópia Simples			
	Documento Original			

- 1.5 Caso algum documento ultrapasse o limite de 40Mb, basta apenas dividir o arquivo e fazer um novo carregamento utilizando a mesma identificação.
- 1.6 Após selecionar o arquivo a ser anexado, deverá ser indicado o tipo do documento, o complemento do tipo do documento e o formato, e após esse processo clicar no botão “Adicionar”, conforme exemplificado abaixo.
- 1.7 Os documentos inseridos devem aparecer em lista no fim da página, com as informações: nome do arquivo, data, tamanho, documento, nível de acesso, formato e ações. Caso o documento não apareça nessa lista, repita para este documento o processo para inserção de documento essencial. Caso o erro persista, verifique novamente se o documento atende às especificações: Os formatos de documento permitidos pelo sistema são: pdf, html, jpeg, 7z, bz2, csv, gz, jpg, json, mp4, mpeg, mpg, odp, ods, ogg, ogv, svg, tar, tgz, txt, xml, zip. Cada documento pode

ter até 40 mb. Ressalta-se que não são permitidos os formatos: doc, docx, xls e xlsx. Se necessário, arquivos de texto podem ser salvos em formato odt (Texto do OpenDocument) e planilhas podem ser salvas em formato ods (Planilha OpenDocument).

1.8 Após a inserção de **TODOS** os documentos necessários, selecione a opção “Peticionar”.

1.9 Em seguida, será aberta a janela “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”. Na janela aberta, o Usuário Externo deverá selecionar no campo “Cargo/Função” a designação mais próxima do cargo que exerce na entidade proponente. Em seguida, deverá digitar a senha respectiva ao seu login e clicar no botão “Assinar”. Este comando implica na finalização do envio.



1.10 Imediatamente após a finalização do processamento do peticionamento, o sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo” e o exibe para o Usuário Externo.

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0070481

Imprimir Fechar

Usuário Externo (signatário):
IP utilizado: 10.182.14.62
Data e Horário: 08/11/2017 17:38:03
Tipo de Peticionamento: Processo Novo
Número do Processo: 01.0000002/2017-66
Interessados:
Polyanna Nunes Moraes
Protocolos dos Documentos (Número SEI):
- Documento Principal: 0070475
- Documentos Essenciais:
- CNPJ Prefeitura de Belo Horizonte 0070476
- CPF Prefeito 0070477
- Documento de Identidade Prefeito 0070479
- Termo de Posse ou Ata de Eleição da Diretoria Prefeito 0070480

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petiçãoamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos não-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que 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 decada 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.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Secretária de Estado de Governo.

1.11 Um e-mail automático será enviado ao Usuário Externo, em caráter informativo, confirmando o petiçãoamento realizado.

----- Mensagem encaminhada -----

De: SEI <atendimentosei@planiamento.mg.gov.br>

Data: 8 de novembro de 2017 17:38

Assunto: SEI - Confirmação de Peticionamento Eletrônico (Processo nº 01.0000002/2017-66)

Para:

:: Este é um e-mail automático ::

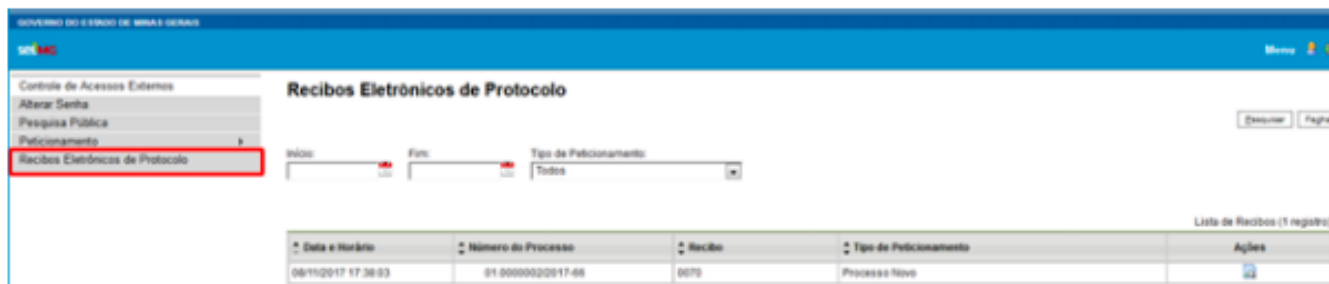
Prezado(a)

Este e-mail confirma a realização do Peticionamento Eletrônico do tipo Processo Novo no SEI-SEGOV, no âmbito do processo nº 01.0000002/2017-66, conforme disposto no Recibo Eletrônico de Protocolo SEI nº 0070

Caso no futuro precise realizar novo petiçãoamento, sempre acesse a área destinada aos Usuários Externos no SEI-SEGOV destacada em seu Portal na Internet ou acesse diretamente o link a seguir:

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

1.12 Todos os recibos podem ser consultados clicando na guia “Recibos Eletrônicos de Protocolo”.



2) Para os interessados que ainda não realizaram a etapa 2 do Anexo VII: “Envio do Requerimento”, o procedimento deverá ser o seguinte:

2.1 Seguir todas as orientações dadas pelo Anexo VII até o item 2.3.7.2.

2.2 A partir daí, no campo “Documentos Complementares”, inserir **TODOS** os documentos necessários para a entrega da proposta no Edital IEF/SEMAD n. 01/2020.

Selecionando item por item, conforme lista abaixo:

Documentos Complementares (40 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

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

Documentos Complementares (40 Mb):

	Data	Tamanho
Documento de Identificação		
CPF		
Comprovante de Regularidade		
Comprovação de Experiência		
Representação		
Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social		
CNPJ		
Autorização		

2.3 Os documentos deverão ser anexados de acordo com as disposições do item 4 do Edital, sendo que determinados documentos serão necessários apenas para as pessoas físicas e outros, apenas para as pessoas jurídicas.

2.4 Isto posto, segue abaixo uma breve descrição de cada item exibido na tela do SEI:

- **Documento de Identificação:** Cópia da cédula de identidade, documento de identificação profissional, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentre outros elencados na Lei no 12.037, de 1o de outubro de 2009;

- **CPF:** Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas;

Comprovante de regularidade: Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do INTERESSADO; (ITEM NO SEI: Comprovante de Regularidade)

- **Comprovação de Experiência:** Documentação que comprove experiência do INTERESSADO no desenvolvimento de projetos, planos, levantamentos e/ou investigações compatíveis com o objeto deste PMI.
- **Representação:** O nome de um representante, com dados para contato, devendo, em todos os casos, responsabilizar-se pela veracidade das declarações que fizer;
- **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social:** Contrato Social ou Estatuto, com a última alteração, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou diretores; No caso de empresa individual, é necessária a apresentação de registro comercial; No caso de sociedades civis, é necessária a apresentação da inscrição do ato constitutivo do interessado e respectivas alterações, devidamente inscritos no cartório de registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de documento que demonstre a diretoria em exercício.
- **CNPJ:** Cartão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
- **Autorização:** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- **CRC:** Os INTERESSADOS que possuem o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão poderão apresentá-lo como substituto de documento dele constante, exigido para este edital, desde que este esteja com a validade em vigor no CRC. Caso o documento constante no CRC esteja com a validade expirada, tal não poderá ser utilizado, devendo ser apresentado documento novo com a validade em vigor.
- **Anexo V – Declaração de Transferência de Direitos Autorais:** Os INTERESSADOS deverão apresentar declaração de transferência ao Estado de Minas Gerais dos direitos autorais associados aos ESTUDOS a serem apresentados, conforme Anexo V – Declaração de Transferência de Direitos Autorais do Edital.

- **Outros:** Qualquer outro documento mencionado no item 4 do Edital que não tenha sido previamente adicionado.

2.5 Caso algum documento ultrapasse o limite de 40Mb, basta apenas dividir o arquivo e fazer um novo carregamento utilizando a mesma identificação.

2.6 Após selecionar o arquivo a ser anexado, deverá ser indicado o tipo do documento, o complemento do tipo do documento e o formato, e após esse processo clicar no botão “Adicionar”, conforme exemplificado abaixo.

Documentos Complementares (40 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: 

Representação 

Complemento do Tipo de Documento: 

- Contato do representante

Nível de Acesso: 

Restrito

Hipótese Legal: 

Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

Formato: 

Nato-digital

Digitalizado



Documentos Complementares (40 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Hipótese Legal:

Formato: Nato-digital Digitalizado



Legenda:

Complemento do Tipo de Documento: Informação complementar a respeito do documento que está sendo anexado, como o nome do mesmo ou órgão emissor.

Formato Nato-digital: documento que nasceu em formato digital, tal como um documento produzido pelo Libreoffice, por uma câmera digital e tantos outros que nascem no formato digital.

Formato Digitalizado: é a representação digital de um documento produzido em outro formato (físico) e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital.

2.7 Os documentos inseridos devem aparecer em lista no fim da página, com as informações: nome do arquivo, data, tamanho, documento, nível de acesso, formato e ações. Caso o documento não apareça nessa lista, repita para este documento o processo para inserção de documento essencial. Caso o erro persista, verifique novamente se o documento atende às especificações: Os formatos de documento permitidos pelo

sistema são: pdf, html, jpeg, 7z, bz2, csv, gz, jpg, json, mp4, mpeg, mpg, odp, ods, ogg, ogv, svg, tar, tgz, txt, xml, zip. Cada documento pode ter até 40 mb. Ressalta-se que não são permitidos os formatos: doc, docx, xls e xlsx. Se necessário, arquivos de texto podem ser salvos em formato odt (Texto do OpenDocument) e planilhas podem ser salvas em formato ods (Planilha OpenDocument).

2.8 Após a inserção de **TODOS** os documentos necessários, selecione a opção “Peticionar” no canto superior ou inferior direito da tela.

2.9 Em seguida, será aberta a janela “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”. Na janela aberta, o Usuário Externo deverá selecionar no campo “Cargo/Função” a designação mais próxima do cargo que exerce na entidade proponente. Em seguida, deverá digitar a senha respectiva ao seu login e clicar no botão “Assinar”. Este comando implica na finalização do envio.

SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica - Mozilla Firefox

https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=2&acao=peticionamento_usuario_externo_conclu...

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Pagar

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:
Carga/Função:
Selecione Cargo/Função
Senha de Acesso ao SEI:

2.10 Imediatamente após a finalização do processamento do peticionamento, o sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo” e o exhibe para o Usuário Externo.

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0070481

Imprimir Fechar

Usuário Externo (signatário):
IP utilizado: 10.182.14.62
Data e Horário: 08/11/2017 17:38:03
Tipo de Peticionamento: Processo Novo
Número do Processo: 1.0000002/2017-66
Interessados:
Polyanna Nunes Moraes
Protocolos dos Documentos (Número SEI):
- Documento Principal: 0070475
- Documentos Essenciais:
- CNPJ Prefeitura de Belo Horizonte 0070476
- CPF Prefeito 0070477
- Documento de Identidade Prefeito 0070479
- Termo de Posse ou Ata de Eleição da Diretoria Prefeito 0070480

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petiçãoamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos não-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que 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 decada 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.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Secretária de Estado de Governo.

2.11 Um e-mail automático será enviado ao Usuário Externo, em caráter informativo, confirmando o petiçãoamento realizado.

----- Mensagem encaminhada -----
De: SEI <seid@seis@sei.planejamento.mg.gov.br>
Data: 8 de novembro de 2017 17:38
Assunto: SEI - Confirmação de Peticionamento Eletrônico (Processo nº 01.0000002/2017-66)
Para:

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a)

Este e-mail confirma a realização do Peticionamento Eletrônico do tipo Processo Novo no SEI-SEGOV, no âmbito do processo nº 01.0000002/2017-66, conforme disposto no Recibo Eletrônico de Protocolo SEI nº 0070

Caso no futuro precise realizar novo petiçãoamento, sempre acesse a área destinada aos Usuários Externos no SEI-SEGOV destacada em seu Portal na Internet ou acesse diretamente o link a seguir:
https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_login&id_orcao_acesso_externo=0

2.12 Todos os recibos podem ser consultados clicando na guia “Recibos Eletrônicos de Protocolo”.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS


Recibos Eletrônicos de Protocolo

Controle de Acesso Externo
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Petição
Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Desenvolver Fechar

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
08/10/2017 17:38:03	01.00090202017-06	0070	Processo Novo	

QUALQUER DÚVIDA OU DIFICULDADE QUE PERMANECER, GENTILEZA ENTRAR EM CONTATO NO E-MAIL **PARC@MEIOAMBIENTE.MG.GOV.BR.**