

# **GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO**

AGEM



## Introdução

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa.

Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento.

Este manual visa instruir de maneira clara e objetiva sobre os procedimentos que deverão ser adotados por você usuário externo, quando houver o interesse em participar de demandas realizadas pelo poder Executivo do Maranhão no âmbito da **Agência Executiva Metropolitana – AGEM**.

Vamos lá?

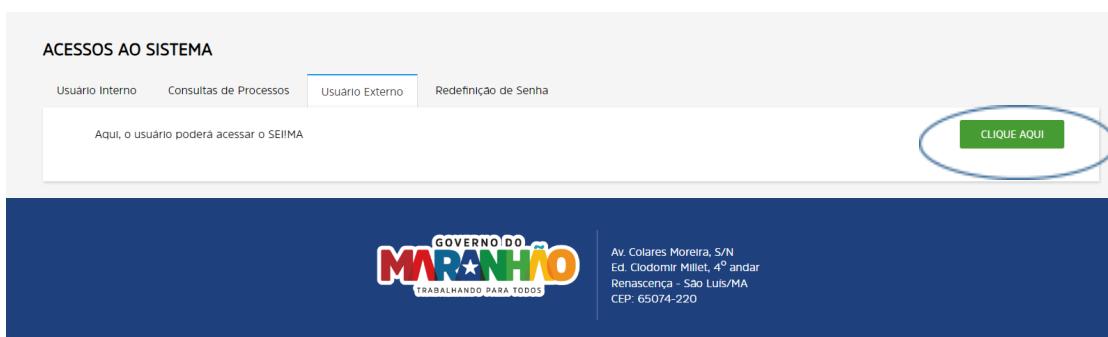
**Você já possui um cadastro?**

**Se você ainda não possui um cadastro no sistema SEI**, verifique a área de Usuários Externos no Portal do SEI e siga os passos para realizar seu cadastro. Para acessar o sistema, digite: [www.portal.sei.ma.gov.br](http://www.portal.sei.ma.gov.br) no seu navegador.

## Acessando o Sistema SEI – USUÁRIO EXTERNO

Para acessar o sistema, digite: [www.portal.sei.ma.gov.br](http://www.portal.sei.ma.gov.br) no seu navegador.

Na página inicial do Portal, role até o fim da página para “Acessos ao Sistema” e clique na opção “usuário externo”.



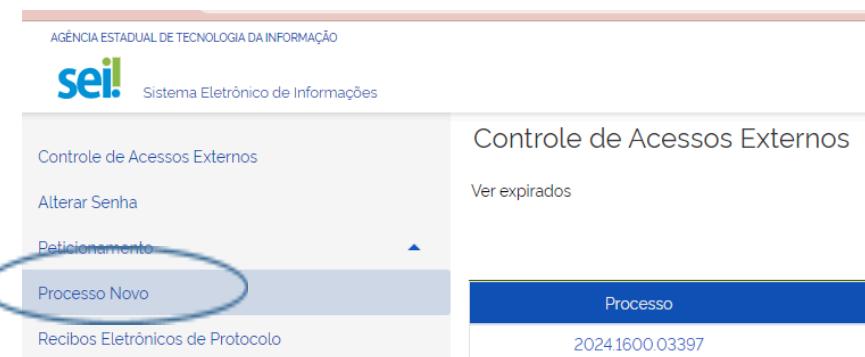
Em seguida você será direcionado a tela de **login** do sistema:

No campo “**Usuário**” informe o e-mail cadastrado por você no sistema.

No campo “**Senha**” informe a sua senha cadastrada, em seguida, clique em “Entrar”.

## **Realizando o Peticionamento de um Processo Novo**

Na tela inicial do Acesso Externo, clique na opção Peticionamento > Processo Novo.



O sistema exibirá a tela de Peticionamento e você deverá indicar o **AGEM** como órgão que deseja protocolar um documento e iniciar o processo.

A screenshot of the "Petitionamento de Processo Novo" form. It includes sections for "Orientações Gerais" (with a note about selecting a process type), "Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:" (with options like "Abono Permanência", "Certidão de Vínculo Empregatício", and "Solicitações e/ou Comunicados - Por ofícios"), and a "Orgão" dropdown menu where "Todos" is selected. A blue oval highlights the "Orgão" dropdown.

**Cada órgão disponibiliza sua relação específica de tipos de processos** disponíveis para serem abertos pelo Usuário Externo, selecione o órgão e em seguida clique sobre a opção de tipo de processo que corresponde a sua solicitação.

## RELAÇÃO DE TIPOS DE PROCESSO – AGEM

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Reajuste de preço

**Orientações gerais**

Iniciar processo com ofício de solicitação de reajuste de valor, inserir documentos justificando necessidade e certidões negativas de regularidade fiscal

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Medição

**Orientações gerais**

Iniciar processo com ofício de solicitação de medição, inserir toda a documentação pertinente a análise de fiscal de obra: cópia da ART/RRT, planilha de medição, cópia do CNO da obra, cópia do relatório diário, cópia do seguro de garantia de execução da obra, guias de recolhimento FGTS e INSS, certidões negativas de regularidade fiscal

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Reequilíbrio financeiro

**Orientações gerais**

Iniciar processo com ofício de solicitação de reequilíbrio financeiro, inserir documentos justificando necessidade e certidões negativas de regularidade fiscal

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Repactuação

**Orientações gerais**

Iniciar processo com ofício de solicitação de repactuação, inserir documentos justificando necessidade e certidões negativas de regularidade fiscal

## Tipo de processo

## Solicitação

### Especificação Pagamento

#### Orientações gerais

Iniciar processo com ofício de solicitação de pagamento e documentos pertinentes: balancete de gastos, demonstração de serviços ou fornecimento devidamente atestados, certidões negativas de regularidade fiscal

**ESSES SÃO OS TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS DISPONÍVEIS NA AGEM**



Insira as informações com atenção e, caso tenha alguma dúvida, consulte a área de Manuais no Portal do SEI e veja o passo a passo para peticionar um processo, elaborado por cada um dos órgãos.

Após confirmar os dados, anexar o documento, clique em **“Peticionar”**.

Você receberá um recibo do Protocolo em seu e-mail e também poderá acessá-lo na área de Recibos Eletrônicos. Após isso, novas ações dentro do processo criado só poderão ser realizadas com a liberação do órgão para o qual você direcionou.

Caso precise, você poderá acompanhar o andamento do processo por meio da função “Consulta Pública” do SEI, disponível em nosso portal.

**ATENÇÃO:** Os processos classificados como restrito não são disponibilizados pela função “Consulta Pública”. Nestes casos, entre em contato diretamente com o órgão interessado para solicitar a liberação do seu acesso ao processo.

Esperamos que esse manual tenha lhe ajudado!

Ainda tem dúvidas? Consulte nosso FAQ com as perguntas frequentes do Portal do SEI.

Até breve!

Equipe #GestãoSEI