

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?

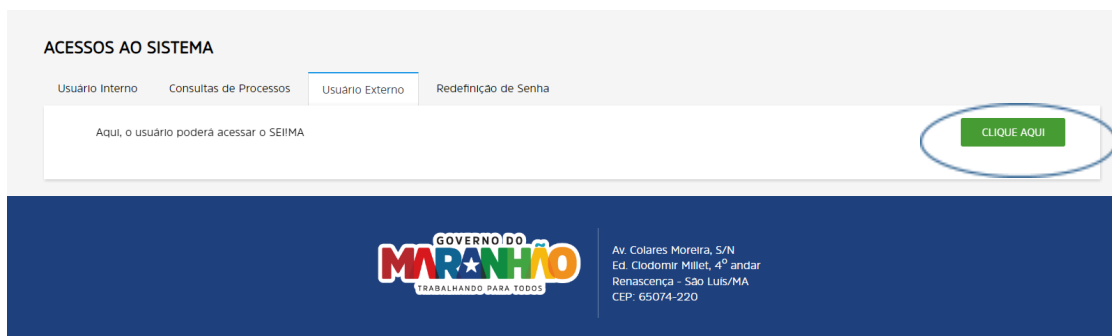
Você já possui um cadastro?

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 no seu navegador.

Acessando o Sistema SEI – USUÁRIO EXTERNO

Para acessar o sistema, digite: 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:

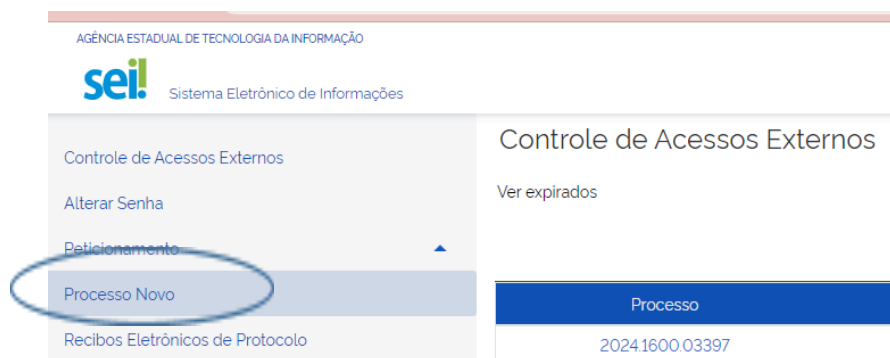
A imagem mostra a tela de login do sistema SEI. No topo, há o logo 'sei!'. Abaixo, há o título 'Acesso para Usuários Externos'. O formulário de login contém dois campos de entrada: 'E-mail' e 'Senha'. Abaixo dos campos, há um botão azul 'ENTRAR'. Na base da tela, há dois links: 'Clique aqui para se cadastrar' e 'Esqueci minha senha'.

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 imagem mostra a tela 'Peticionamento de Processo Novo'. No topo, há o título 'Peticionamento de Processo Novo' e um link 'Orientações Gerais'. Abaixo, há um texto explicando o processo de abertura e um link para o Manual do Usuário Externo. No formulário, há um campo 'Tipo do Processo' e um campo 'Órgão' com uma seta para baixo, onde 'Todos' está selecionado. Abaixo do formulário, há o texto 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' e uma lista de opções: 'Abono Permanência', 'Certidão de Vínculo Empregatício' e 'Solicitações e/ou Comunicados - Por ofícios'.

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