

GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

AGERP



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 ESTADUAL DE PESQUISA AGROPECUÁRIA E EXTENSÃO RURAL DO MARANHÃO**.

Vamos lá?

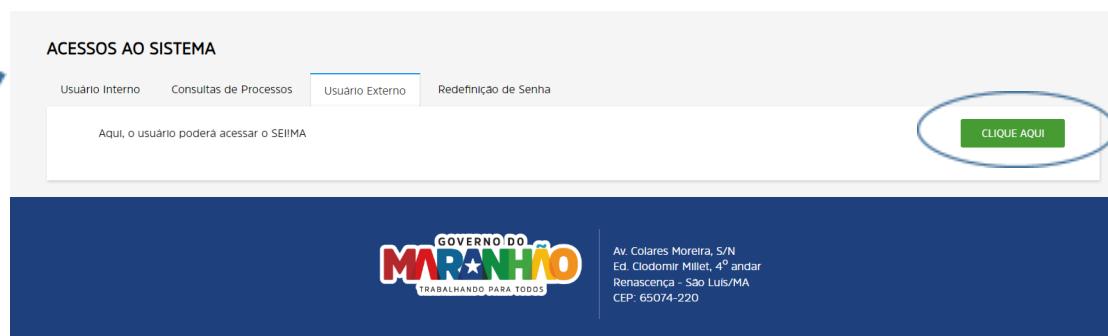
Você já possui um cadastro?

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.

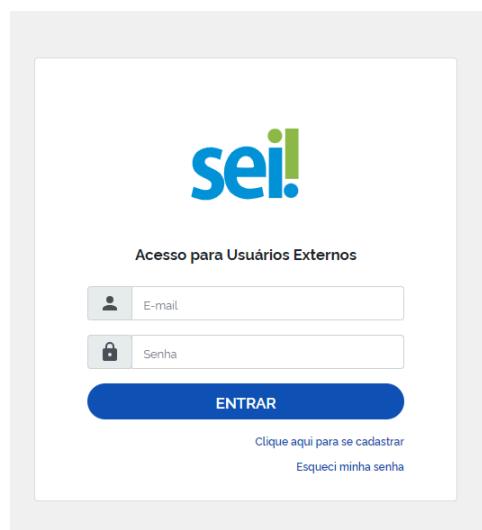
Acessando o Sistema SEI – USUÁRIO EXTERNO

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:

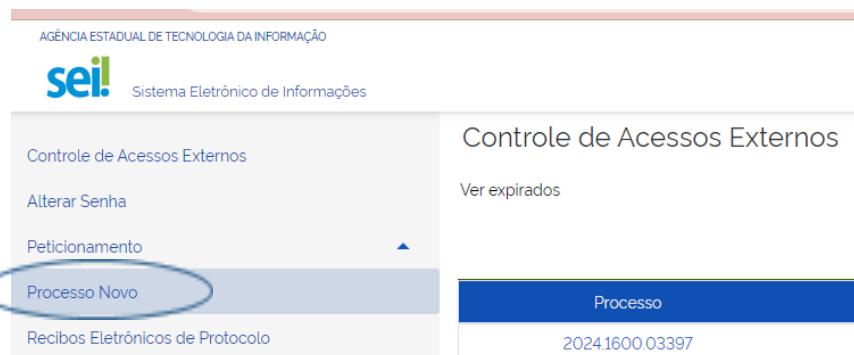


No campo “**Usuário**” informe o e-mail cadastrado por você no sistema.

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

Realizando o Petionamento de um Processo Novo

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



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

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 – AGERP

Tipo de processo	Abono permanência
------------------	-------------------

Especificação -

Orientações gerais

Regra de ressarcimento da contribuição previdenciária (acréscimo salarial); servidor que preencher os requisitos para a aposentadoria voluntária, mas que optar em permanecer na ativa

Documentos necessários

Checklist Abono de permanência: documentos do Requerente (documento de identificação; comprovante de residência; termo de posse; comprovante de rendimentos)

Tipo de processo	Acordo de cooperação técnica
------------------	------------------------------

Especificação -

Orientações gerais

O acordo de cooperação é um instrumento que formaliza entre a AGERP e as organizações da sociedade civil ou demais entes públicos, cujo objeto é a execução de atividade ou projeto, sem que haja transferência de recursos.

Organizações da sociedade civil: também chamadas de OSC, as Organizações da Sociedade Civil compõem o chamado “Terceiro Setor”, prevista na (Lei nº 13.019/2014)

Documentos necessários

1 – Entidades da organização civil:

- Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciárias;
- Cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações, ou documento que o substitua;
- Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
- Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles;
- Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado;
- Cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica CNPJ;

- Outros que se fizerem necessários

2 - Administração Direta/Indireta:

- Cópia da documentação que nomeou, ato de posse do responsável pelo o órgão proponente;
- Cópias dos documentos pessoais do responsável pelo o órgão proponente (RG, CPF e comprovante de endereço);
- Cópias dos documentos de criação do proponente (estatuto/ contrato social/ lei de criação etc.);
- Comprovante de endereço da instituição;
- Cartão CNPJ;
- Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciárias;
- Certidão de não usuário da CAEMA/ Certidão negativa de débitos CAEMA;
- Outros que se fizerem necessários

Tipo de processo	Apostilamento contratual
------------------	--------------------------

Especificação -

Orientações gerais

Repactuação é um mecanismo que visa corrigir desequilíbrios econômicos e financeiros que ocorrem durante a execução de um contrato, por meio da análise da variação de custos

Documentos necessários

Documentos de identificação do solicitante; contrato; certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária; proposta de repactuação de preços; planilha de custos

Tipo de processo	Consultas/orientações/providências
------------------	------------------------------------

Especificação -

Orientações gerais

É a provocação feita pelo interessado para elucidar dúvidas relativas a assuntos técnicos ligados à Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento e Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural

Documentos necessários

-

Tipo de processo	Convênios
------------------	-----------

Especificação Termo de Compromisso de Estágio

Orientações gerais

O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) é um documento que formaliza a contratação de um estagiário, enquanto o Termo de Convênio de Estágio é o instrumento jurídico que formaliza o convênio entre a instituição de ensino e a empresa

Documentos necessários

Instruir o processo com os seguintes documentos: carta de apresentação feita pela coordenação de estágio do curso; declaração de matrícula; termo de compromisso de estágio obrigatório; plano de estudo; documentação do (a) estagiário (a); documentação do (a) supervisor (a); termo de convênio de estágio; declaração da apólice de seguro; apólice de seguro

Tipo de processo	Férias
------------------	--------

Especificação (férias e postergação de férias)

Orientações gerais

Férias é o período de descanso anual que deve ser concedido ao empregado após o exercício de atividades por um ano, ou seja, por um período de 12 meses, período este denominado "aquisitivo".

Documentos necessários

Procedimento de férias: despacho ao RH do interessado informando: ID; nome completo; período aquisitivo; período de gozo. Procedimento de Postergação de Férias: Despacho ao Gabinete requerendo a postergação

Tipo de processo	Licença-prêmio por assiduidade
------------------	--------------------------------

Especificação -

Orientações gerais

É direito do servidor público de, a cada 5 anos de trabalho ininterrupto, ter direito a três meses de afastamento remunerado, ou de usar o tempo desses três meses para aposentadoria (Art. 145 do Estatuto dos Servidores do Estado do Maranhão: Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor fará jus a 3(três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo)

Documentos necessários

Check-list documentação necessária: documentos do Requerente (Documento de identificação; comprovante de residência; termo de posse; comprovante de rendimentos)

Tipo de processo	Requerimento
------------------	--------------

Especificação -

Orientações gerais

Trata-se de requerimento por parte do interessado para que o ente demandado realize visita técnica em assunto inserido nas finalidades institucionais da AGERP, nos termos de sua Lei de Criação

Documentos necessários

Solicitação por ofício com a descrição detalhada sobre o que se trata a capacitação/visita técnica

Tipo de processo	Solicitações de aposentadoria
-------------------------	--------------------------------------

Especificação -

Orientações gerais

Trata-se de um benefício previdenciário de prestação continuada, duradouro e mensal de caráter pecuniário pago a segurado dos regimes previdenciários que por motivo de saúde, idade, tempo de contribuição e por exercício de atividades insalubres, garante condição básica de sobrevivência

Documentos necessários

Check-list documentação necessária: documentos do requerente (documento de identificação; comprovante de residência; termo de posse; comprovante de rendimentos)

Checklist aposentadoria compulsória: ofício à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da AGERP

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

Especificação -

Orientações gerais

É necessário apresentar documentos que demonstrem que o pagamento a ser realizado é devido

Documentos necessários

Nota fiscal ou documento que comprove a despesa, contrato (apostilamentos e aditivos) e certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista

ESSES SÃO OS TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS DISPONÍVEIS NA AGERP



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