

# GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SAF



## 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 **SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA FAMILIAR.**

Vamos lá?

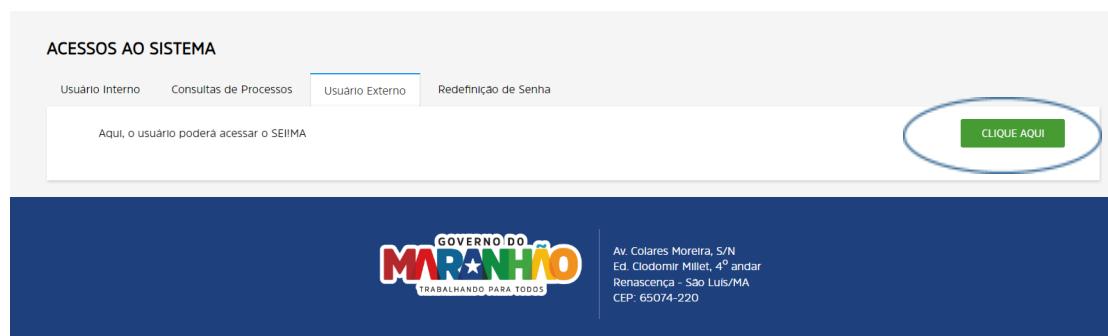
**Você já possui um cadastro?**

**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.

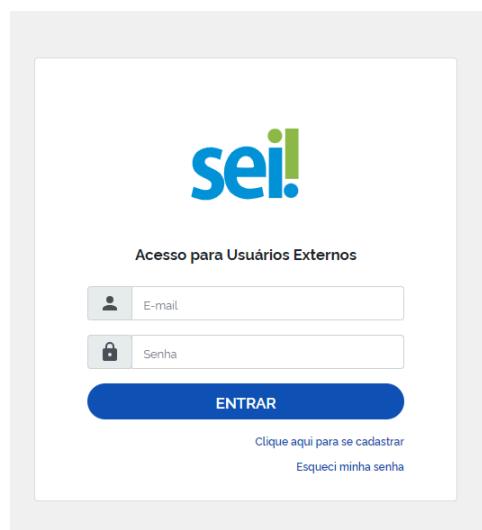
## **Acessando o Sistema SEI – USUÁRIO EXTERNO**

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:

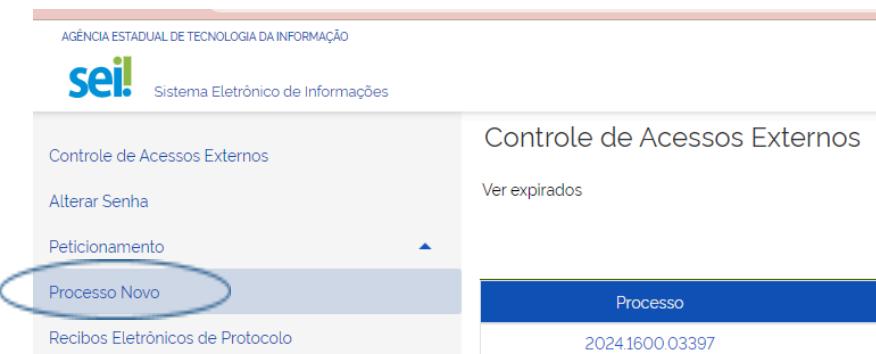


No campo “**Usuário**” informe o e-mail cadastrado por você no sistema.

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

## Realizando o 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 o **SAF** 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 – SAF

Tipo de processo	Prestação de contas
<p><b>Especificação -</b></p> <p><b>Orientações gerais</b></p> <p>O dever de prestar contas em convênios e contratos com a administração pública é um aspecto fundamental para garantir a transparência, a accountability e o bom uso dos recursos públicos. Esse dever é regulamentado por leis e normas específicas, que visam assegurar que os órgãos e entidades públicas e os particulares que lidam com dinheiro público o façam de maneira responsável</p> <p><b>Documentos necessários</b></p> <p>Relatório de Execução do Objeto: Documento que descreve as atividades realizadas e os resultados alcançados em relação aos objetivos do convênio ou contrato. Relatório Financeiro: Síntese das movimentações financeiras realizadas, incluindo receitas e despesas, acompanhada de demonstrações financeiras, caso aplicável. Notas Fiscais e Recibos: Comprovações de despesas detalhadas, que devem estar devidamente emitidas e datadas, compatíveis com o período de execução dos recursos. Extratos Bancários: Comprovação de movimentação financeira da conta específica para a gestão dos recursos, demonstrando tanto saídas quanto entradas de dinheiro. Comprovantes de Pagamento: Documentos que evidenciem pagamentos realizados, como fichas de pagamento, recibos com assinaturas e dados bancários. Quadro de Investimentos: Relatório detalhado das compras de bens e investimentos realizados ao longo do período, quando aplicável. Planilhas de Custos e Memórias de Cálculo: Planilhas e cálculos demonstrando o custo detalhado de cada atividade ou produto, justificando os valores pagos. Documentos de Licitação ou Cotação de Preços: Caso necessário, incluir documentos que comprovem a realização de processos licitatórios ou consultas de preços, conforme exigido por lei. Registro Fotográfico ou Outros Meios de Comprovação: Evidências visuais ou outras formas de comprovação de que os serviços foram realizados ou os bens adquiridos foram devidamente entregues. Documentos do beneficiários: Quando existirem beneficiários identificáveis e diretos em decorrência da execução do contrato ou convênio, juntar documentação que comprove o recebimento do serviço executado. Ex.: Lista de beneficiários que receberam determinados bens. Outros Documentos Solicitados por Órgãos de Controle: Dependendo do tipo de</p>	

convênio ou contrato, os órgãos de controle podem exigir documentos adicionais ou específicos.

<b>Tipo de processo</b>	<b>Solicitações e/ou comunicados por ofício</b>
	<p><b>Especificação</b> Solicitação de pagamento por serviço prestado</p> <p><b>Orientações gerais</b></p> <p>Solicitação de pagamento por serviço prestado em decorrência de contrato com a Secretaria</p> <p><b>Documentos necessários</b></p> <p>Ofício; Nota fiscal; Certidões trabalhistas e fiscais e documentação que comprove a prestação de serviço de cada contrato</p>
<b>Tipo de processo</b>	<b>Solicitações e/ou comunicados por ofício</b>
	<p><b>Especificação</b> Solicitação de pagamento de medição</p> <p><b>Orientações gerais</b></p> <p>Solicitação de pagamento de medição de execução de serviço prestado</p> <p><b>Documentos necessários</b></p> <p>Ofício, comprovante de recolhimento de tributo e documentos específicos que comprovem a execução do serviço contratado</p>
<b>Tipo de processo</b>	<b>Solicitações e/ou comunicados por ofício</b>
	<p><b>Especificação</b> Solicitação de pagamento de material de consumo</p> <p><b>Orientações gerais</b></p> <p>Solicitação de pagamento de material de consumo em decorrência de contrato firmado</p> <p><b>Documentos necessários</b></p> <p>Ofício, Nota Fiscal; DANFE e Termo de Recebimento e entrega; Certidões trabalhistas e fiscais</p>
<b>Tipo de processo</b>	<b>Solicitações e/ou comunicados por ofício</b>
	<p><b>Especificação</b> Solicitação de pagamento por fornecimento de bem</p> <p><b>Orientações gerais</b></p> <p>Solicitação de pagamento por fornecimento de bem</p> <p><b>Documentos necessários</b></p> <p>Ofício, Nota Fiscal; DANFE e Termo de Recebimento e entrega; Certidões trabalhistas e fiscais</p>

Tipo de processo	Solicitações e/ou comunicados por ofício
------------------	--

**Especificação** Solicitação de Cessão de Bem

**Orientações gerais**

Solicitação de Cessão de Bem

**Documentos necessários**

Pessoa Física:

1. Documento de Identificação com foto;
2. CPF;
3. Comprovante de residência ou declaração de moradia;
4. Cadastro de Agricultor Familiar – CAF;

Pessoa Jurídica - Associação:

1. Documento de Identificação com foto do Presidente;
  2. CPF do Presidente;
  3. Documento que comprove a localização da Associação;
  4. Cadastro de Agricultor Familiar – CAF Pessoa Jurídica;
  5. Ata de Assembleia de Constituição da Associação;
  6. Ata de Assembleia em Consta a nomeação do Presidente;
- Pessoa Jurídica - Município (Prefeitura)
1. Documento de identificação com foto do Prefeito;
  2. CPF do Prefeito;
  3. Termo de Posse e Diplomação do Prefeito;
  4. Documento que comprove o CNPJ do Município;
  5. Lista de beneficiários (possui caráter não impeditivo)

Tipo de processo	Solicitações e/ou comunicados por ofício
------------------	--

**Especificação** Solicitação de Doação de Bem

**Orientações gerais**

Solicitação de Doação de Bem, conforme art. 7º da Lei nº 10.774 de 29 de dezembro de 2017

**Documentos necessários**

Pessoa Física:

1. Documento de Identificação com foto;
2. CPF;
3. Comprovante de residência ou declaração de moradia;
4. Cadastro de Agricultor Familiar – CAF;

Pessoa Jurídica - Associação:

1. Documento de Identificação com foto do Presidente;
2. CPF do Presidente;
3. Documento que comprove a localização da Associação;
4. Cadastro de Agricultor Familiar – CAF Pessoa Jurídica;
5. Ata de Assembleia de Constituição da Associação;
6. Ata de Assembleia em Consta a nomeação do Presidente;

- Pessoa Jurídica - Município (Prefeitura)
1. Documento de identificação com foto do Prefeito;
  2. CPF do Prefeito;
  3. Termo de Posse e Diplomação do Prefeito;
  4. Documento que comprove o CNPJ do Município;
  5. Lista de beneficiários (possui caráter não impeditivo)

Tipo de processo	Solicitações e/ou comunicados por ofício
------------------	--

**Especificação** Solicitação de Aditivo de Prazo

**Orientações gerais**

Solicitação de Aditivo de Prazo

**Documentos necessários**

1. Ofício solicitando a prorrogação do prazo.
2. Cópia do CNPJ;
3. Cópia do Contrato e Aditivos até então;
4. Certidão trabalhistas e fiscais;
5. Certidão de não usuário ou de negativa de débito com a CAEMA

Tipo de processo	Solicitações e/ou comunicados por ofício
------------------	--

**Especificação** Solicitação de Aditivo de Valor

**Orientações gerais**

Solicitação de Aditivo de Valor

**Documentos necessários**

1. Ofício solicitando a alteração do valor.
2. Cópia do CNPJ;
3. Cópia do Contrato e Aditivos até então;
4. Certidão trabalhistas e fiscais;
5. Certidão de não usuário ou de negativa de débito com a CAEMA

Tipo de processo	Solicitações e/ou comunicados por ofício
------------------	--

**Especificação** Solicitação de Repactuação

**Orientações gerais**

Solicitação de Repactuação

**Documentos necessários**

1. Justificativa Formal: Documento detalhado explicando o motivo da repactuação, como aumento nos custos de insumos, mão de obra, entre outros.
2. Planilhas de Custos Atualizadas: Comparação entre os preços contratados originalmente e os preços atuais, destacando as variações significativas. As planilhas devem ser acompanhadas de memórias de cálculo e análise de cenários para embasar a solicitação.
3. Cópia do CNPJ;
4. Cópia do Contrato e Aditivos até então;

5. Certidão trabalhistas e fiscais;
6. Certidão de não usuário ou de negativa de débito com a CAEMA

Tipo de processo	Solicitações e/ou comunicados por ofício
------------------	--

**Especificação** Apresentação de proposta

**Orientações gerais**

Apresentação de documento inicial para participar dos mais diversos certames da Administração Pública. Ex.: Licitação, Chamamento Público, Credenciamento, etc...

**Documentos necessários**

Documentação exigida no respectivo instrumento convocatório

Tipo de processo	Solicitações e/ou comunicados por ofício
------------------	--

**Especificação** Recurso Administrativo

**Orientações gerais**

-

**Documentos necessários**

-

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



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