


MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE PRODUTOS OU SERVIÇOS À SEAG

 O primeiro passo para enviar uma solicitação à SEAG é o preencher o **"Formulário de Solicitação de Produtos ou Serviços à SEAG"**, disponível para download em www.seag.es.gov.br. Este formulário substitui a função anterior dos Ofícios, que eram utilizados para realização destes tipos de solicitações.

Obs: As solicitações de produtos ou serviços à SEAG devem ser realizadas por pessoas habilitadas, de acordo com a referida Organização ou Entidade solicitante.

PARTE I: PREENCHENDO O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

(deve-se seguir as orientações que o próprio formulário possui sobre o preenchimento)

1) A primeira etapa a ser preenchida pelo solicitante refere-se às informações pessoais e do local em que a ação precisa ser realizada.

A- DADOS DO SOLICITANTE - preenchido pelo solicitante	
Nome (Prefeitura, entidade e etc)	CNPJ (Informar o CNPJ da prefeitura ou entidade)
Endereço (endereço completo com CEP)	
Representante Oficial (Nome do Prefeito ou presidente da entidade)	CPF (Informar o CPF do prefeito ou presidente da entidade)
Email (informar o e-mail para informações da prefeitura ou presidente da entidade)	Telefone (informar o tel. para informações da prefeitura ou presidente da entidade)
Nome, telefone e e-mail do Responsável pelo preenchimento deste formulário	
Nome:	E-mail:
Telefone:	

2) Em seguida, o solicitante escolhe qual produto ou serviço necessita, de acordo com o portfólio da SEAG. Com base no item selecionado, será informado automaticamente quais os dados são necessários para aquela solicitação, sem que o solicitante precise preencher.

B- SOLICITAÇÃO- selecionado pelo solicitante
Selecione o item que deseja solicitar: <input type="text" value="Calçamento Rural (Blocos Intertravados)"/>
C- ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA SOLICITAÇÃO - preenchido automaticamente
Para as solicitações do item selecionado serão necessárias as informações abaixo: Informações necessárias :
a) Identificar localidade(s) a ser(em) beneficiadas; b) Identificar a quantidade de blocos em metros quadrados e quantidade de meio fio em metros lineares para cada localidade a ser beneficiada; c) Nome, Telefone e email de contato de funcionário da Prefeitura para prestar informações e ser informado sobre o andamento do contrato e entrega dos materiais;

3) Depois será necessário descrever e justificar o motivo pelo qual a solicitação está sendo feita. Por isso, na seção D, existe um campo destinado para essa ação (escrito **"Digite aqui"**).


Logo abaixo está a seção E, que também é preenchida automaticamente (sem que o solicitante precise escrever), onde contém a descrição da documentação necessária para realizar a solicitação.

D- DESCRIÇÃO E JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO - preenchido pelo solicitante
<small>(Escrever a descrição e justificativa para a solicitação caracterizando o interesse público e os benefícios que poderão ser gerados, bem como, demais informações relevantes, objetivando subsidiar deliberação superior e legitimar a destinação do objeto pretendido. Especificar o público alvo que será beneficiado, a importância do atendimento e a relevância para o município ou entidade).</small>
Digite aqui
E- ANEXOS A SOLICITAÇÃO - preenchido automaticamente
<small>Algumas solicitações exigem documentações específicas. Segue abaixo documentação necessária para o item solicitado</small> Documentações necessárias :
a) Relatório fotográfico com as coordenadas geográficas (início e fim) para cada localidade; b) Projeto de Pavimentação com sua respectiva ART da área a ser executada, contendo a localização, quantidades de blocos em metros quadrados e quantidade de meio fio em metros lineares; c) Plano de Trabalho com o cronograma previsto; d) Cópia Cartão CNPJ Prefeitura e) Cópia do Termo de Posse do Prefeito. f) Cópia dos documentos pessoais do (a) Prefeito (a): RG, CP e comprovante de endereço. g) Certidões negativas: •Certidão Negativa de Débitos com a União •Certidão Negativa de Débitos com FGTS •Certidão Negativa de Débitos Estadual •Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

4) Por fim, tem a seção F, que é destinada a informações complementares que o solicitante por ventura deseje acrescentar.

F- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES - preenchido pelo solicitante
<small>Escrever informações que considere relevantes para a tramitação da solicitação.</small>
Digite aqui

PARTE II: UTILIZANDO O SISTEMA E-DOCS PARA ENCAMINHAR A SOLICITAÇÃO

 A partir do dia 04/05/2020, a utilização do sistema E-Docs tornou-se obrigatória no âmbito da SEAG (Portaria nº 005-R, de 23/04/2020), para tramitação de todos os processos e documentos na Secretaria, de acordo com as orientações do Governo do Estado do Espírito Santo.

Desta forma, **as solicitações de produtos ou serviços à SEAG também passaram a ser por meio digital, através do sistema E-Docs.** Caso já tenha feito seu cadastro no "Acesso Cidadão", siga o passo-a-passo a seguir, para utilizar o E-Docs e encaminhar sua solicitação de produtos ou serviços à SEAG.

Obs: Após devidamente preenchido, você deve converter o formulário de solicitação para o formato de **arquivo PDF**, o qual é aceito pelo E-Docs. As documentações exigidas na **seção E** do formulário também deverão ser convertidas em PDF e anexadas na mesma solicitação via E-Docs.

1) Acessar o "Acesso ao Cidadão" em <https://acessocidadao.es.gov.br/> utilizando CPF e Senha nos campos informados para acessar o Portal.

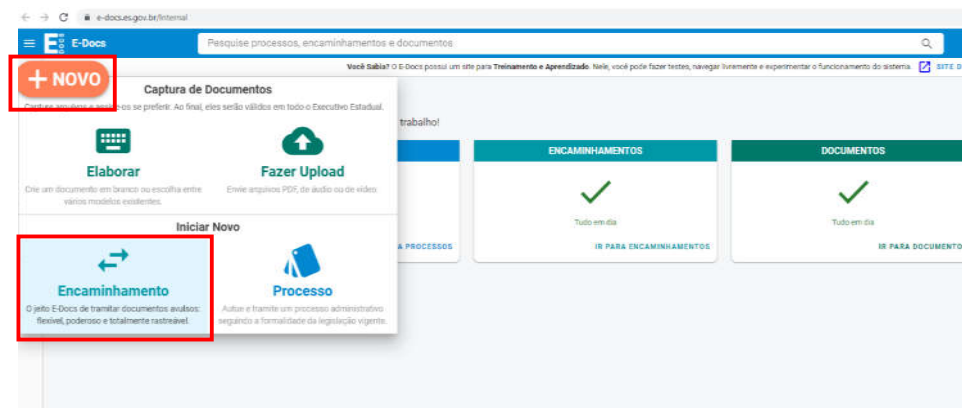


2) Assim que estiver no Portal, selecione a opção "E-Docs".



3) Já no E-Docs, clique no sinal de  no canto esquerdo superior da tela.

3.1) Assim que clicar no sinal de  (Novo), uma aba será exibida. Selecione a opção "Encaminhamento".



4) O campo de "Encaminhamento" será aberto.

- 4.1) A opção de “Cargo/Função” selecionada será a de “Cidadão”;
- 4.2) Em seguida, clique em “Fazer Upload”.

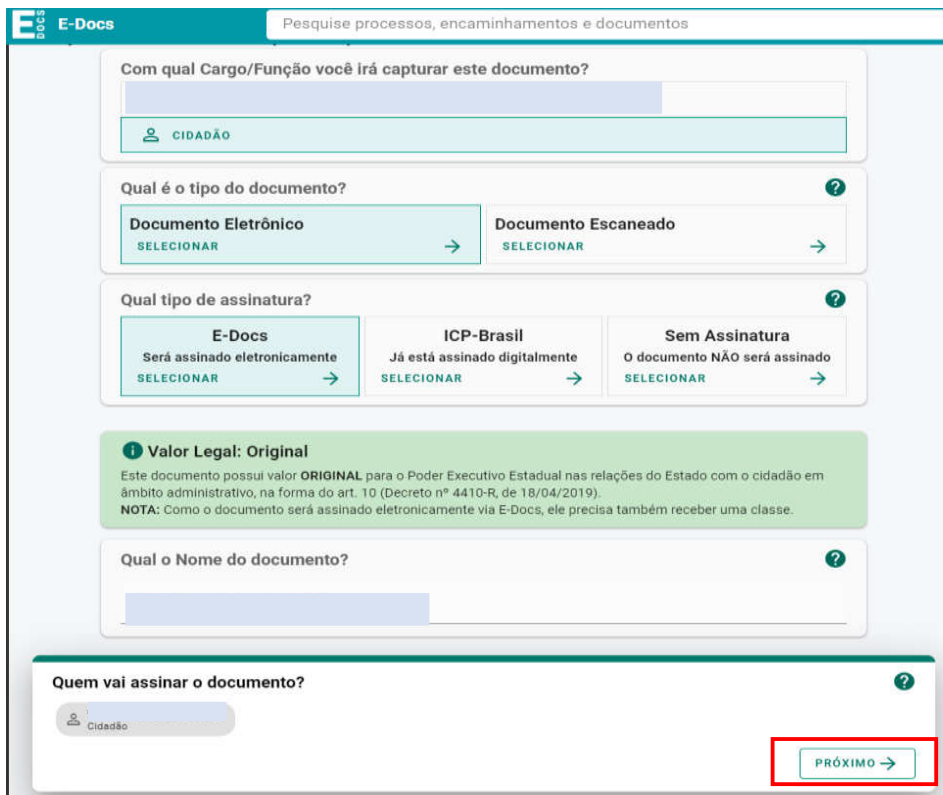
- 5) Busque e selecione no seu computador (ou drive) o Formulário que você criou/salvou. Lembre-se que o arquivo deve atender a exigência de formatação (PDF).

- 6) Escolha a opção de "Cargo/Função" como "Cidadão" novamente.

- 7) Após selecionar o arquivo e realizar o Upload do mesmo, deve-se escolher o tipo de documento e assinatura.

- 7.1) Escolha documento do tipo “Documento Eletrônico”;
- 7.2) Escolha assinatura do tipo “E-Docs - Será assinado eletronicamente” ;
- 7.3) Insira ou confirme o nome para o documento e clique em “Próximo”.

8) Após inserir o nome do documento é necessário confirmar quem irá assiná-lo. Para isso, clique no botão “Próximo”.



The screenshot shows the 'E-Docs' interface with the following sections:

- Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?**: A dropdown menu with 'CIDADÃO' selected.
- Qual é o tipo do documento?**: Two buttons: 'Documento Eletrônico' and 'Documento Escaneado', both with 'SELECIONAR' and an arrow.
- Qual tipo de assinatura?**: Three buttons: 'E-Docs' (Será assinado eletronicamente), 'ICP-Brasil' (Já está assinado digitalmente), and 'Sem Assinatura' (O documento NÃO será assinado). All have 'SELECIONAR' and an arrow.
- Valor Legal: Original**: A green box with text explaining the original value and a note.
- Qual o Nome do documento?**: A text input field.
- Quem vai assinar o documento?**: A dropdown menu with 'Cidadão' selected.

The 'PRÓXIMO →' button at the bottom right is highlighted with a red box.

9) Em seguida, clique em “Próximo” novamente, para confirmar o nível de acesso “Organizacional” ao documento.

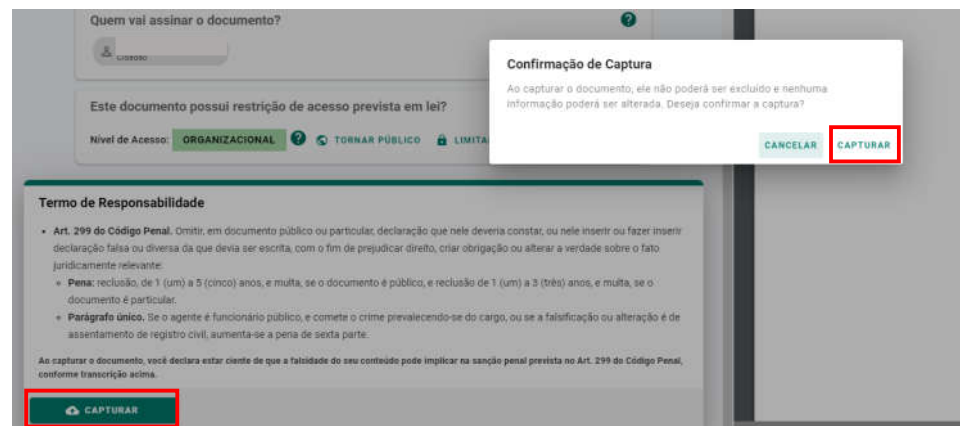


The screenshot shows the 'E-Docs' interface with the following sections:

- Quem vai assinar o documento?**: A dropdown menu with 'Cidadão' selected.
- Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?**: A section with 'Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL' highlighted in green, and options for 'TORNAR PÚBLICO' and 'LIMITAR ACESSO'.

The 'PRÓXIMO →' button at the bottom right is highlighted with a red box.

10) Agora é necessário realizar a captura do documento. Para isso, clique em “Capturar” e depois clique novamente em “Capturar” para confirmar a ação.



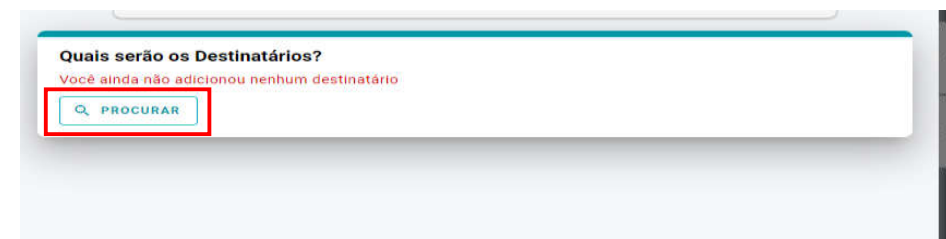
The screenshot shows the 'E-Docs' interface with the following sections:

- Quem vai assinar o documento?**: A dropdown menu with 'Cidadão' selected.
- Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?**: A section with 'Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL' highlighted in green, and options for 'TORNAR PÚBLICO' and 'LIMITAR ACESSO'.
- Confirmação de Captura**: A modal dialog box with the text: 'Ao capturar o documento, ele não poderá ser excluído e nenhuma informação poderá ser alterada. Deseja confirmar a captura?' and buttons for 'CANCELAR' and 'CAPTURAR'.
- Termo de Responsabilidade**: A section with text and a 'CAPTURAR' button at the bottom.

The 'CAPTURAR' button at the bottom left is highlighted with a red box.

11) É necessário você repetir o mesmo procedimento que fez até agora, para cada documentação extra necessária que for enviar (além do "Formulário de Solicitações de Produtos ou Serviços à SEAG"). Para anexar as outras documentações exigidas para a solicitação, você deve clicar em "Fazer Upload" e repetir os passos dos itens 5 a 10 deste Manual. Se a solicitação que está realizando NÃO depende de outras documentações além do "Formulário de Solicitações de Produtos ou Serviços à SEAG", você deve clicar em "Próximo" e passar para o item 12, para escolher o destinatário. Após ter inserido todas as documentações exigidas, o passo a ser seguido também é clicar em "Próximo".

12) Após capturar o(s) documento(s), é necessário escolher um destinatário (para quem enviar). Clique em "Procurar", para direcionar o(s) documento(s) para o Setor de Protocolo da SEAG.



The screenshot shows the 'E-Docs' interface with the following sections:

- Quais serão os Destinatários?**: A section with the text: 'Você ainda não adicionou nenhum destinatário' and a 'PROCURAR' button.

The 'PROCURAR' button is highlighted with a red box.

13) Clique em "Grupos e Comissões".

Quais serão os Destinatários?

ÓRGÃO SETOR **GRUPOS E COMISSÕES** SERVIDOR

Grupos de Trabalho Comissões Por Lotação Por Ocupação

Patriarca GOVES Órgão:

14) Em seguida, clique na "Lupa", para pesquisar o Órgão SEAG.

Quais serão os Destinatários?

ÓRGÃO SETOR **GRUPOS E COMISSÕES** SERVIDOR

Grupos de Trabalho Comissões Por Lotação Por Ocupação

Patriarca GOVES

15) Digite **SEAG** para filtrar pelo Órgão. Em seguida, selecione SEAG na caixa de seleção.

Selecione um Órgão

- ADERES - AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO - ADERES
- ADM DIRETA
- AGERH - AGENCIA ESTADUAL DE RECURSOS HIDRICOS - AGERH
- APEES - ARQUIVO PUBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
- ARSP - AGENCIA DE REGULACAO DE SERVICOS PUBLICOS
- CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Selecione um Órgão

SEAG

SEAG - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA - SEAG

16) Desça na barra de rolagem e selecione **PROTOCOLO - SEAG** como destinatário. Em seguida, clique em "Próximo".

Quais serão os Destinatários?

ÓRGÃO SETOR **GRUPOS E COMISSÕES** SERVIDOR CIDADÃO

+ ARQUIVO

+ COMISSÃO AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA RURAL - CAI/RURAL

+ CONVENIOS

+ ESCRITÓRIO LOCAL DE PROJETOS, PROCESSOS E INOVAÇÃO - ELPPI/SEAG

+ GEPOF

+ GFS

+ GPO

+ PATRIMÔNIO

+ PROTOCOLO - SEAG

+ SEGETRAN

+ UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO - UECl/SEAG

Selecionados:

17) A última parte do encaminhamento é digitar um "Título" e escrever uma "Mensagem" sobre o documento enviado (Ex: *Segue a referida solicitação em anexo para análise e encaminhamentos*). Após isso, clique em "Enviar".

Título (obrigatório)

0 / 200

Mensagem (obrigatório)

0 / 1500

Nível de Acesso: **ORGANIZACIONAL** ?

18) Confirme o Envio.

Confirmação de Encaminhamento de Documentos

Ao realizar o encaminhamento, nenhuma informação poderá mais ser alterada. Deseja realizar o encaminhamento?

CANCELAR

ENVIAR



Acompanhe com frequência a sua página inicial no E-Docs, para verificar se te enviaram algum encaminhamento ou se tem algum documento recebido para você assinar!

19) Assim que o documento for encaminhado será gerado um número de “Protocolo”, que você pode utilizar para rastrear/acompanhar o seu encaminhamento posteriormente.

Olá, !
Separamos alguns atalhos para você. Para ver mais opções, acesse o menu lateral.

PROCESSOS	ENCAMINHAMENTOS	DOCUMENTOS
1 Caixa de Entrada	16 Encaminhamentos Pendentes	Documentos para Assinar
IR PARA PROCESSOS	IR PARA ENCAMINHAMENTOS	IR PARA DOCUMENTOS

E-DOCS E-Docs Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

Rastreo do Encaminhamento 2020-JJLF2Z

Protocolo: 2020-JJLF2Z Título: TESTE
Postado em: 30/06/2020 12:40:34 por: (CIDADÃO)

Rastreo do Encaminhamento (1)

EXIBIR TODOS RECOLHER TODOS

De: (CIDADÃO) Em: 30/06/2020 12:40:34
Para: (CIDADÃO)
Documentos (2): (ORG) 2020-JJLF2Z - REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO 2020-JJLF2Z (ORG) 2020-DM171B - Identificação Rural - TESTE



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria da Agricultura,
Abastecimento, Aquicultura e Pesca