

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
<i>(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).</i>
Digite aqui
E- ANEXOS A SOLICITAÇÃO - preenchido automaticamente
<i>Algumas solicitações exigem documentações específicas. Segue abaixo documentação necessária para o item solicitado</i> 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
<i>Escrever informações que considere relevantes para a tramitação da solicitação.</i>
Digite aqui

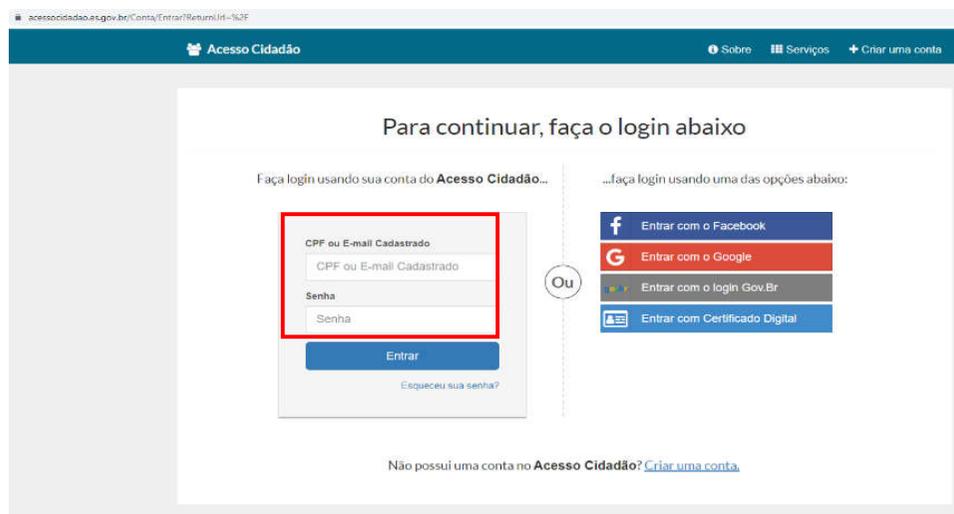
PARTE II: UTILIZANDO O SISTEMA E-DOCS PARA ENCAMINHAR A SOLICITAÇÃO

 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.

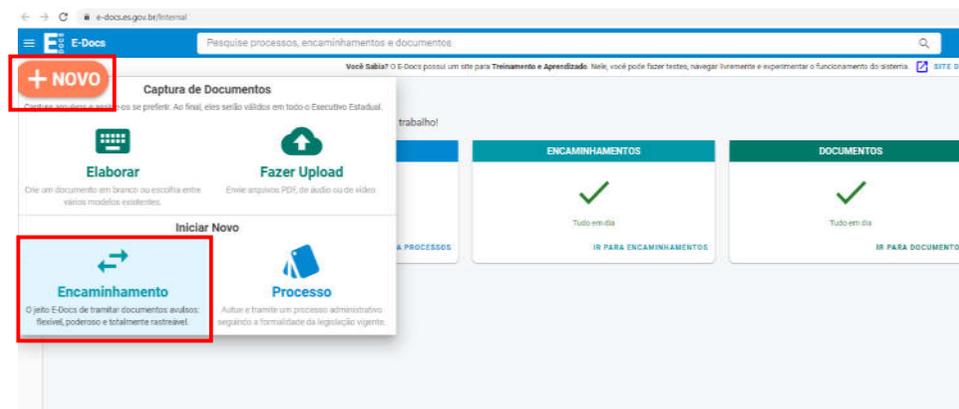


2) Assim que estiver no Portal, selecione a opção "E-Docs".



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”.

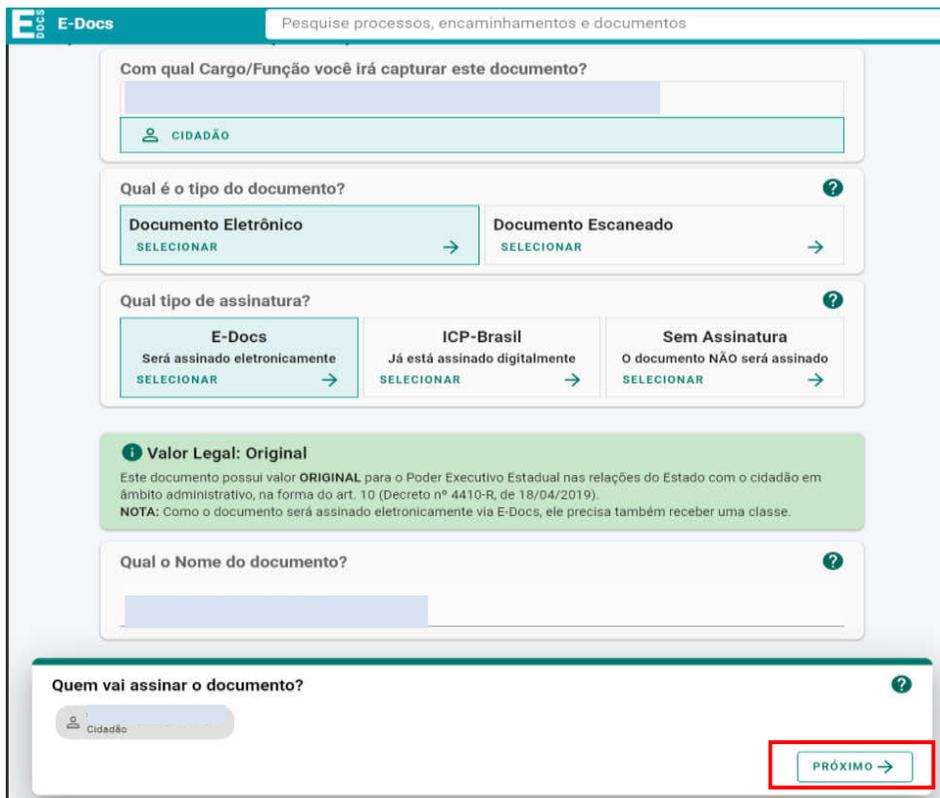
- 5) Busque e selecione no seu computador (ou drive) o Formulário que você criou/salvou. Lembre-se que o arquivo deve atender a exigência de formatação (PDF).

- 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”.



E-Docs Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

CIDADÃO

Qual é o tipo do documento?

Documento Eletrônico SELECIONAR Documento Escaneado SELECIONAR

Qual tipo de assinatura?

E-Docs Será assinado eletronicamente SELECIONAR ICP-Brasil Já está assinado digitalmente SELECIONAR Sem Assinatura O documento NÃO será assinado SELECIONAR

Valor Legal: Original
Este documento possui valor ORIGINAL para o Poder Executivo Estadual nas relações do Estado com o cidadão em âmbito administrativo, na forma do art. 10 (Decreto nº 4410-R, de 18/04/2019).
NOTA: Como o documento será assinado eletronicamente via E-Docs, ele precisa também receber uma classe.

Qual o Nome do documento?

Quem vai assinar o documento?

Cidadão

PRÓXIMO →

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



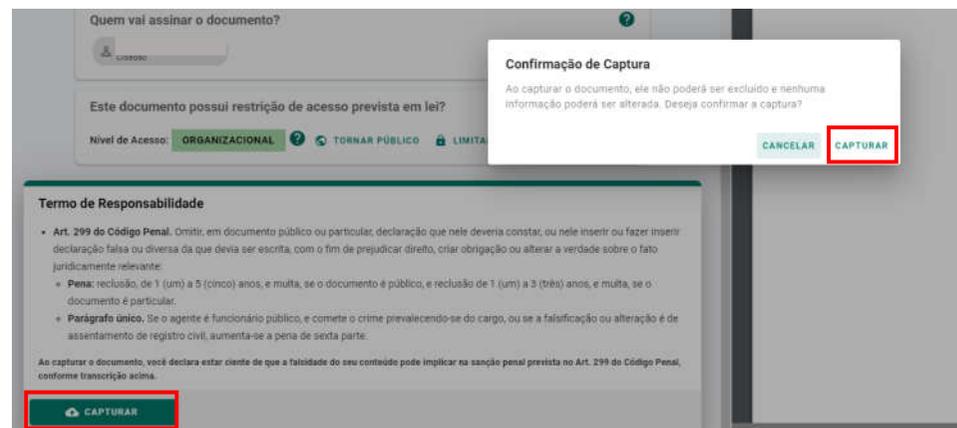
Quem vai assinar o documento?

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL TORNAR PÚBLICO LIMITAR ACESSO

PRÓXIMO →

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



Quem vai assinar o documento?

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL TORNAR PÚBLICO LIMITAR ACESSO

Confirmação de Captura
Ao capturar o documento, ele não poderá ser excluído e nenhuma informação poderá ser alterada. Deseja confirmar a captura?

CANCELAR CAPTURAR

Termo de Responsabilidade

- Art. 299 do Código Penal. Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.
- Pena: reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.
- Parágrafo único. Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

Ao capturar o documento, você declara estar ciente de que a falsidade do seu conteúdo pode implicar na sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, conforme transcrição acima.

CAPTURAR

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.



Quais serão os Destinatários?

Você ainda não adicionou nenhum destinatário

PROCURAR

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

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

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



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!

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

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



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria da Agricultura,
Abastecimento, Aquicultura e Pesca