

Como realizar Solicitações Online junto à Prefeitura Municipal de Aguaí – SP

- **Acesse:** www.aguai.sp.gov.br



- Clique em **SERVIÇOS** na barra de menu



- Clique na opção **SEI – USUÁRIO EXTERNO**



- Na tela que se abrirá, selecione a opção desejada:

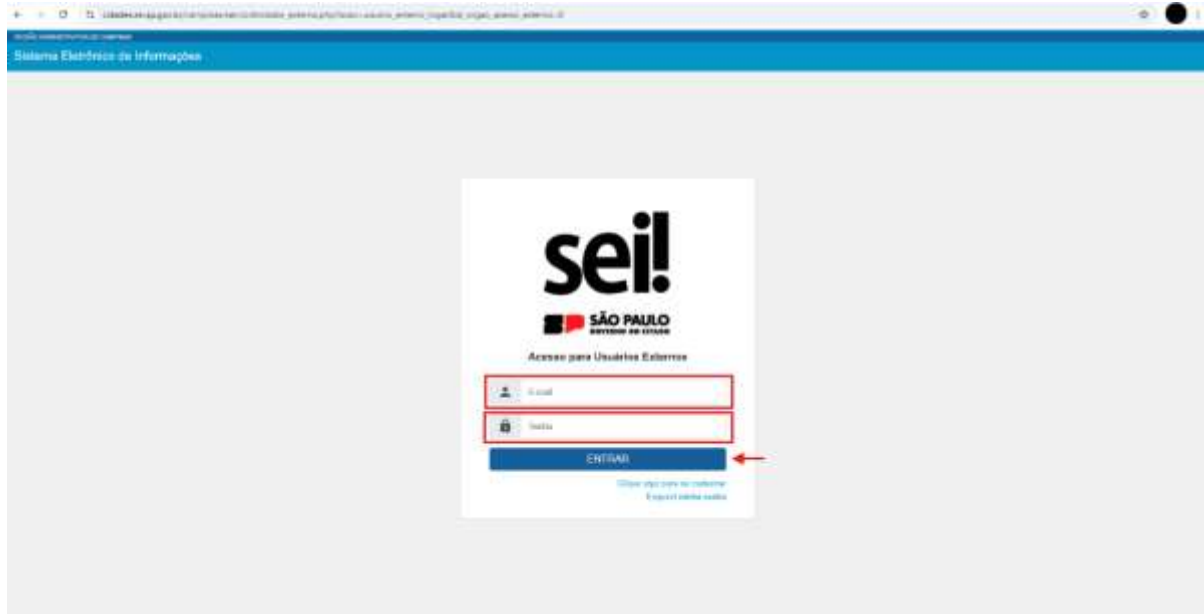
- **Cadastro SEI** (para novos usuários)
- **Acesso Externo** (para envio de nova solicitação)
- **Consulta Pública** (para consultar solicitações já realizadas)



- **Opção Cadastro SEI:** você será redirecionado para a página do **Gov.br** e deverá acessá-lo com seu CPF e senha. Caso ainda não possua conta no Gov.br, é possível se cadastrar neste mesmo acesso.



- **Opção Acesso Externo:** você será redirecionado para a página inicial do SEI – Acesso para Usuários Externos, e deverá preencher os campos E-MAIL e SENHA, conforme cadastrados previamente.



Realizando sua Solicitação no SEI

1) No canto superior esquerdo da página INICIAL, clique em **PETICIONAMENTO**

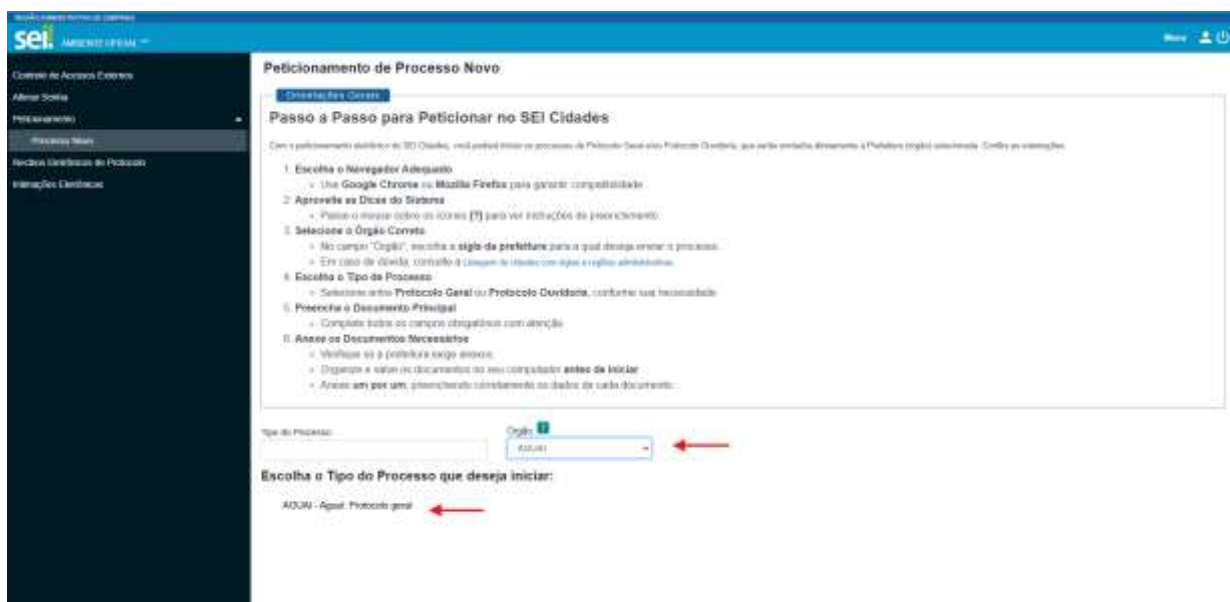


2) Clique em **PROCESSO NOVO**



3) Em **ÓRGÃO**, selecione **AGUAÍ**.

Em **ESCOLHA TIPO DE PROCESSO QUE DESEJA INICIAR**, clique em **AGUAÍ-Aguaí: Protocolo Geral**



4) Na tela que se abrirá, preencha o campo **ESPECIFICAÇÃO**, descrevendo sua Solicitação (na caixa **Formulário de Peticionamento**).

Na caixa **Documento Principal**, clique em **Protocolo Geral** para abrir o formulário de requerimento.

seti sistema de gestão

Menu de Processos (Obrigatório - Requer Petição para)

Documento Principal

Protocolo Geral

Valor do Processo

Valor do Mandado

Salvar Cancelar Imprimir

5) Preencha o Formulário e clique em SALVAR

PROTOCOLO DE PROCESSO

I. DADOS DO REQUERENTE

Nome Completo

CPF

RG

Endereço

Bairro

Cidade

Estado

CEP

Telefone

E-mail

II. ANEXOS DO REQUERENTE

Assinatura do Requerente

Assinatura

Assinatura do Juiz de Direito (Assinatura do Juiz de Direito)

6) Assim que salvo, o formulário a caixa de texto se fechará e você retornará para a tela de **Peticionamento de Processo Novo**

Para incluir documentos:

- Clique no botão **Escolher Arquivo** (Documentos Complementares)
- Em **Tipo de Documento**, selecione **ANEXO**
- Em **Complemento de Tipo de Documento** descreva qual documento você está inserindo (RG, CNH, Comprovante de Residência, Certidão XXX, Requerimento, CNPJ, entre outros)
- Em **Formato**, selecione **Nato-Digital**
- Clique em **Adicionar**

Repita esse passo a cada documento a ser inserido.

Após adicionar todos os documentos, clique em **PETICIONAR** no canto inferior direito da tela.

Quando a janela **“Concluir o Peticionamento”** se abrir:

- O campo **Usuário Externo** virá automaticamente preenchido com o **nome do usuário**.
- Selecione a opção **Cidadão** do campo **Cargo/Função**.
- Digite sua senha no campo **Senha de Acesso ao SEI**.
- Clique no botão **Assinar** no canto superior direito da tela.