

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:

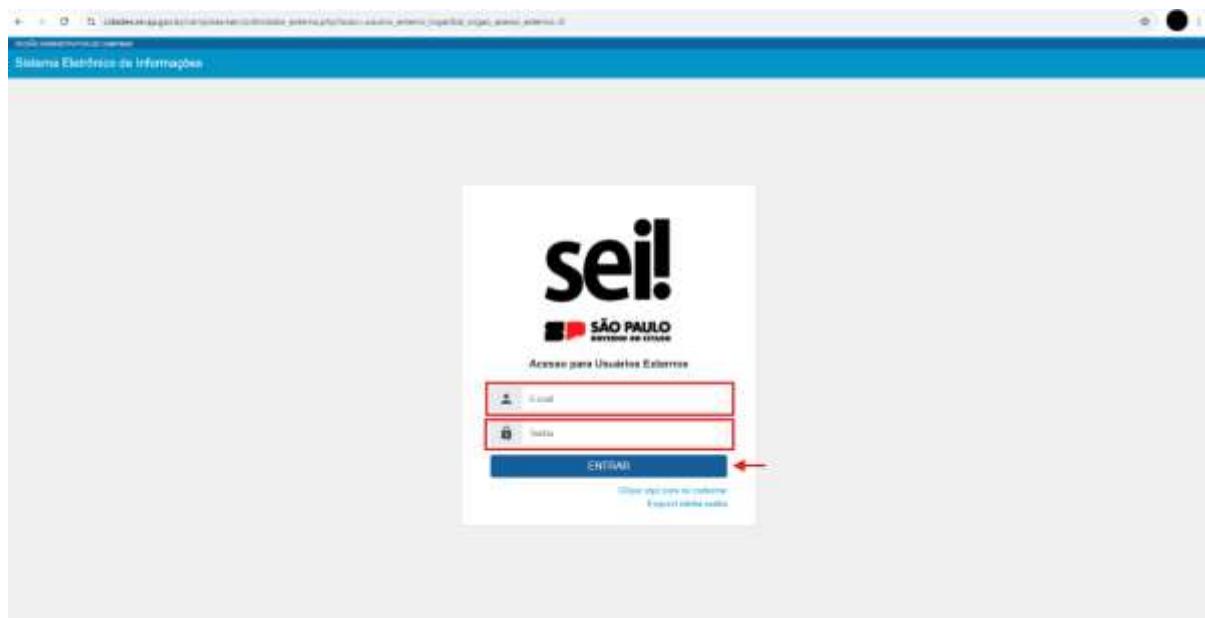
- **Cadastro SEI** (para novos usuários)
- **Acesso Externo** (para envio de nova solicitação)
- **Consulta Pública** (para consultar solicitações já realizadas)



- **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

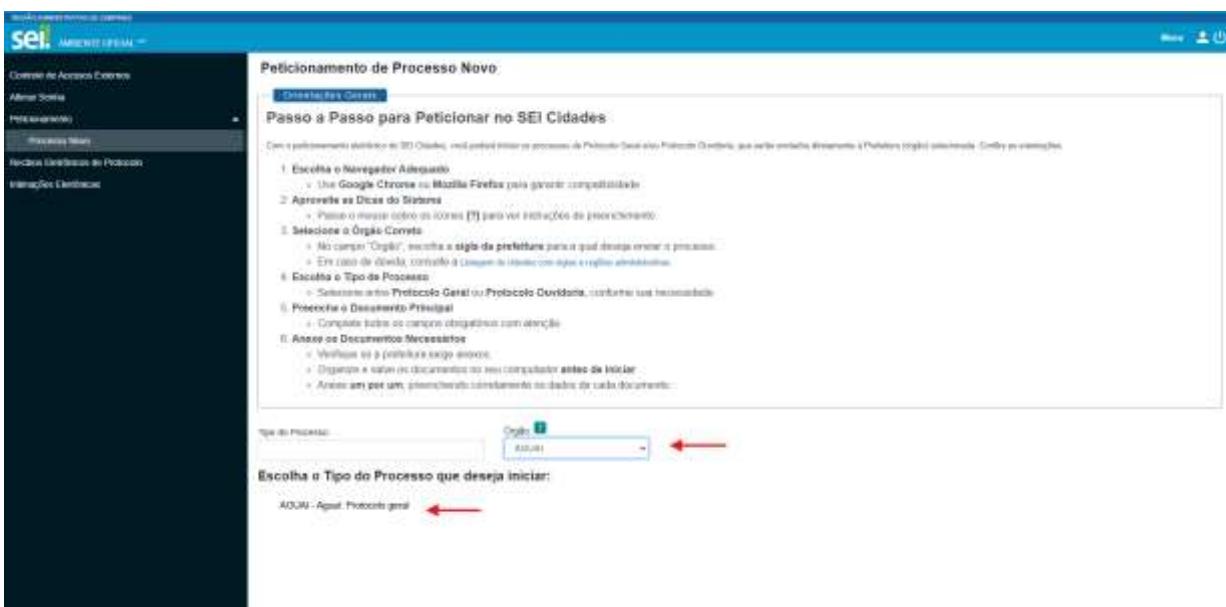


2) Clique em PROCESSO NOVO



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.

The screenshot shows the 'Petitioning of New Process' interface. The 'Specification' field is highlighted with a red box. In the 'Main Document' section, 'Protocolo Geral' is selected. Other fields like 'Type of Document' and 'Document Type' are also visible.

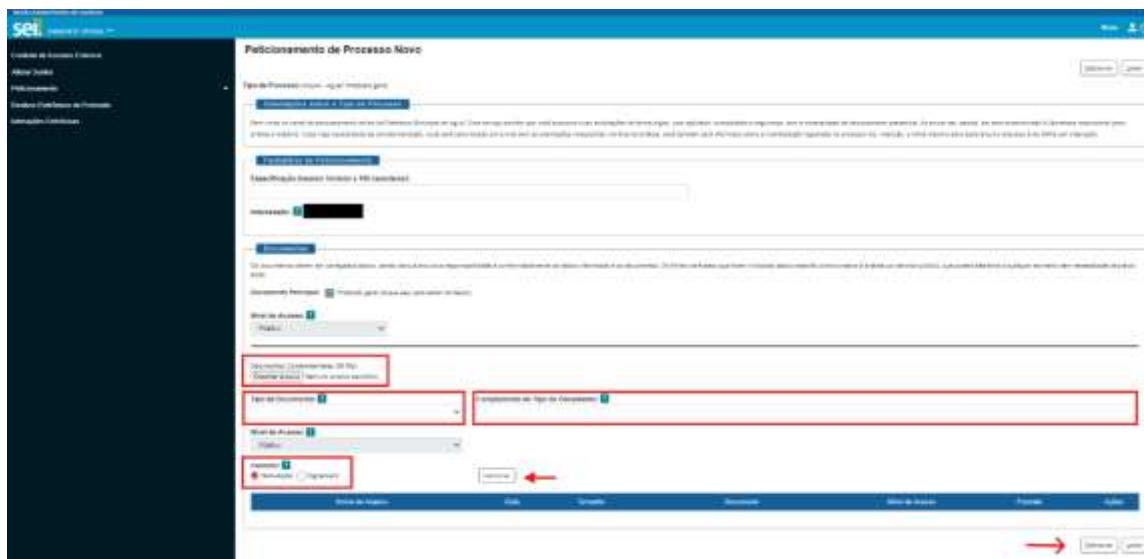
- 5) Preencha o Formulário e clique em SALVAR

The screenshot shows the 'General Protocol' form. The 'Requester Name' section is highlighted with a red box. Other sections like 'Information about the Request' and 'Information about the Document' are also visible.

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.

