

TUTORIAL PARA CADASTRO

CADASTRO DA EMPRESA E DO REPRESENTANTE LEGAL NA PLATAFORMA DO SISTEMA ELETRÔNICO DE ELABORAÇÃO DE CONTRATOS – SEEC

CADASTRO DA EMPRESA

O primeiro passo no sistema é cadastrar os dados da sua empresa na plataforma.

Para isso, acesse o Menu, clique em “Cadastro” na tela inicial ou na aba “Informações” e em “Empresa”.

Preencha os campos solicitados: Razão Social, CNPJ, Inscrição Estadual (se tiver), telefone com DDD, município e endereço completo, e depois clique em “Salvar” na parte superior da tela.



The screenshot shows a form titled "Dados da Empresa" with a sub-header "Nº Representantes" showing the value "0". The form lists the following fields and their status:

Field	Status
✓ Razão Social:	Informado
X CNPJ:	Pendente
X Endereço:	Pendente
X Telefone:	Pendente
X Inscrição Estadual:	Pendente

A red box highlights the "Cadastro" button at the bottom left of the form.



The screenshot shows the "DADOS CADASTRAIS" form with a green header. It includes a "Voltar" button on the left and a "Salvar" button on the right. The form contains the following input fields:

- Razão Social
- CNPJ
- Inscrição Estadual (IE)
- Telefone (DDD)
- Município
- Endereço Completo (Example: Ex: R. Libero Badaro, 600 - Centro Histórico de São Paulo, São Paulo - SP 01005-908)

Pronto! Os dados cadastrais da sua empresa foram registrados com sucesso.

CADASTRO DOS REPRESENTANTES LEGAIS DA EMPRESA

O segundo passo é cadastrar os Representantes Legais de sua empresa (*pessoa que irá assinar a solicitação de mão de obra, a ficha cadastral e o contrato*).

Pra isso, após cadastrar a empresa e clicar em “**Salvar**”, o sistema será direcionado automaticamente para o cadastro dos Representantes Legais e/ou acesse o Menu, clique em Informações e depois em Representantes.

Para cadastrar o Representante Legal da empresa, clique no botão **+ Novo** e preencha os dados solicitados: **Nome Completo**, **CPF**, **RG**, **Órgão Emissor/UF** e **E-mail** e clique no botão **+ Incluir**.

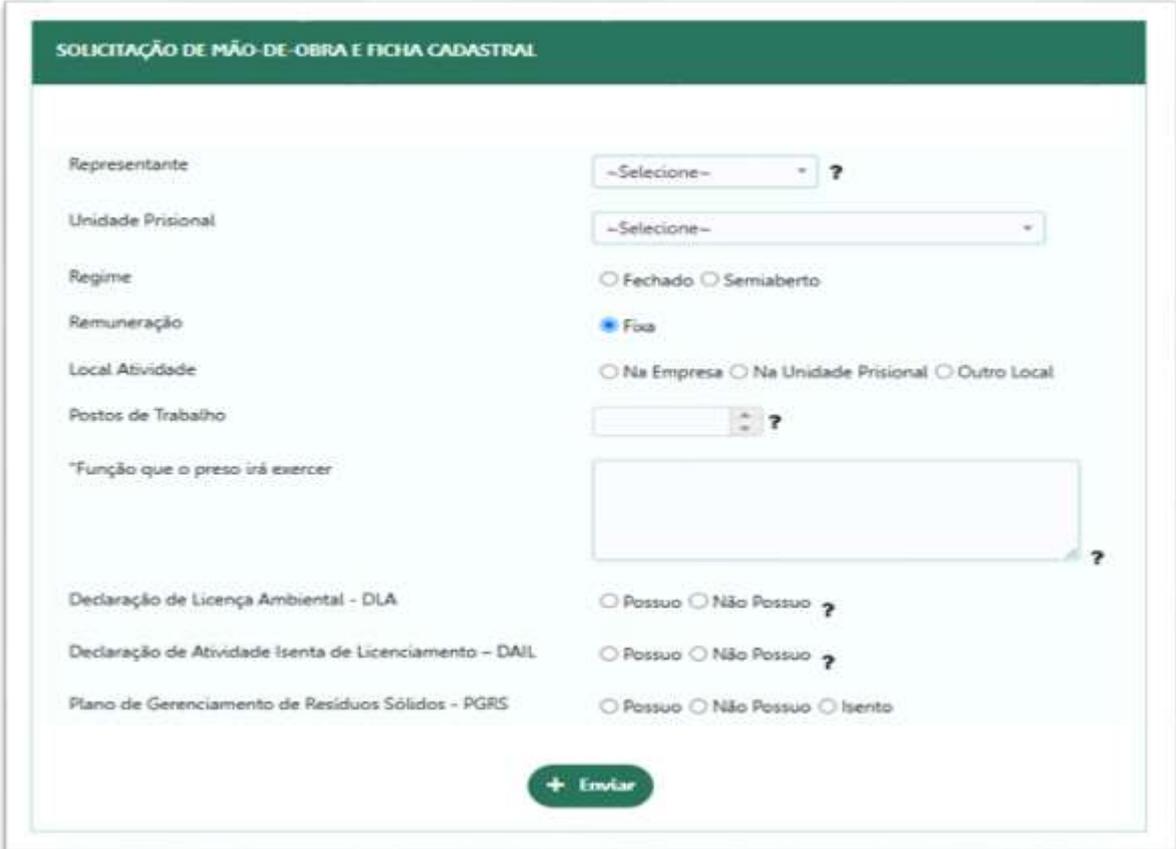


Após o devido cadastro, há a possibilidade de visualizar, editar ou até excluir o Representante Legal da empresa. Para tanto, clique em “Informações” e no ícone  .

PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MÃO DE OBRA E FICHA CADASTRAL

O terceiro passo é, após o preenchimento dos dados da empresa e do representante legal, preencher o formulário para SOLICITAÇÃO DE MÃO DE OBRA E A FICHA CADASTRAL.

Para tanto, clique nas abas “**Informações**” e “**Solicitações**” no Menu, preencha os dados solicitados (**Representante, Unidade Prisional, Regime, Remuneração, Local Atividade, Postos de Trabalho, Função e Declarações**) e depois clique no botão + **Enviar**.



Após o envio, uma mensagem aparecerá no tela indicando que o “Formulário de Solicitação de Mão Obra” e a “Ficha Cadastral” foram gerados automaticamente e baixados no seu computador (*download*).

Formulários Gerados!

Verifique a área de download do navegador e não se esqueça de assinar a Solicitação de mão de obra e a Ficha cadastral, e de anexá-las na documentação obrigatória.

Imprima os referidos documentos, assine-os e faça o **upload** na plataforma do SEEC.

ANEXAR DOCUMENTAÇÃO

O quarto passo é ANEXAR a documentação necessária para a contratação de alocação de mão de obra carcerária na plataforma do SEEC, para tanto clique na aba “**Documentação**” no Menu.

Faça o **upload** dos documentos descritos na FICHA CADASTRAL e clique no botão “**Salvar**”.



Após clicar em “**Salvar**”, aparecerá uma mensagem com as orientações sobre a tramitação da documentação para o nosso Setor de Contratos.



Sua documentação será conferida e encaminhada para a Assessoria Técnica de Contratos para análise e assinatura digital do contrato.
PRAZO: ATÉ 15 DIAS APÓS A UNIDADE PRISIONAL PROVIDENCIAR A DOCUMENTAÇÃO.



OBSERVAÇÕES:

O tamanho máximo de arquivo aceito na plataforma é de **2500 KB**, no formato PDF.

Caso seja necessário diminuir o tamanho do arquivo existente, procure por “**comprimir PDF**” no buscador de sua preferência (*Google, Bing, etc.*), comprima o arquivo e anexe no SEEC.

Também só é possível encaminhar 01 (um) arquivo por item. Caso seja necessário mais de 01 (um) arquivo por item, procure por “**juntar PDF**” no buscador de sua preferência (*Google, Bing, etc.*), junte os arquivos e anexe no SEEC.

CONSULTAR FORMULÁRIOS ENCAMINHADOS

Para consultar os formulários gerados e a tramitação da documentação para o Setor de Contratos na plataforma do SEEC, acesse a aba “**Informações**” e “**Solicitações**” no Menu inicial.



The screenshot shows the 'SOLICITAÇÕES DE MÃO DE OBRA' section of the DiCoM system. The table below represents the data visible in the interface:

Nº Solicitação	Data Solicitação	Unidade Proveniente	Representante	Status	Solicitação PSD	Página Cadastral	Envio da Documentação	Prazo Limite
2	19/11/2024	[REDACTED]	[REDACTED]	GERADO	[Icon]	[Icon]	19/11/2024	04/12/2024

Vale destacar que o prazo para análise da documentação e a elaboração do contrato, com assinatura eletrônica, é de até 15 (quinze) dias.