

# Procedimento Operacional Padrão – POP

## POP Usuário Interno- Como abrir um Chamado para o SEI

É responsabilidade do Comitê Setorial de Gestão (CSG) de cada órgão atender às dúvidas e demandas primárias dos demais usuários quanto ao SEI. Para facilitar este atendimento, os servidores poderão abrir um chamado pelo [Portal do SEI](#).

1. Na página inicial do **Portal SEI** (<https://portal.sei.ma.gov.br>), clique em HELPDESK



The screenshot shows the main page of the [Portal SEI](https://portal.sei.ma.gov.br). At the top, there's a banner with the text "COMUNICADO" and some descriptive text about the launch of SEI Maranhão. Below the banner, the "GOVERNO DO MARANHÃO" logo is visible. At the top right, there are links for "SOBRE O SEIMA", "LEGISLAÇÃO", "MANUAIS", "ACESSO O SEI" (which is highlighted in blue), and "FALE CONOSCO". On the right side, there's a section titled "Acesso Rápido" with various icons and links: "LEGISLAÇÃO", "FALE CONOSCO", "MANUAIS", "PERGUNTAS FREQUENTES", "TREINAMENTOS", "NOTÍCIAS", "OUVIDORIA", and "PEN TRANSFORMAÇÃO DIGITAL". The "HELPDESK" link, which is enclosed in a red box and has a red arrow pointing to it from the left, is located under the "PEN TRANSFORMAÇÃO DIGITAL" section.



1. O Sistema abrirá uma nova Tela para abertura de **Chamado no SEI**.  
Selecione o seu órgão, e preencha os campos com as seguintes informações: nome completo, e-mail, descrição com o máximo de informações sobre o motivo do Chamado

se!

GOVERNO DO MARANHÃO

## Abra seu Chamado no SEI

Neste canal você poderá realizar sua solicitação, por meio de um chamado, junto ao órgão que você atua. Orientamos que o servidor sempre busque o CSG do seu órgão. Inclua o máximo de informações em seu chamado.

**PONTOS FOCAIS:** Os comitês poderão abrir o chamado junto à secretaria responsável, com os seguintes tópicos: Novos usuários, alteração de unidades, alterar nomenclatura dos órgãos e outros. Para isso, vincule o chamado à SAMOP no campo "Órgão Vinculado".

Os itens com \* são obrigatórios.

Órgão Vinculado \*

Selecionar seu Orgão

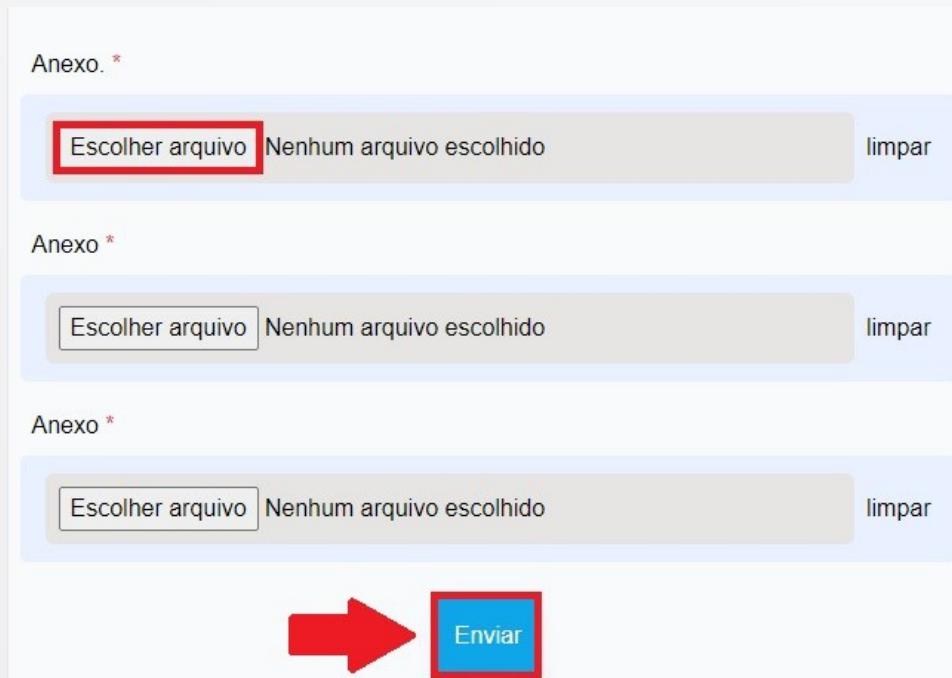
Nome completo \*

Email

Repetir Email

Chamado

3. Logo abaixo, em Anexo\* selecione do seu computador a documentação ou printscreens das Telas, detalhando o problema enfrentado, clicando em **Escolher arquivo e abrir**. Após anexar os arquivos é só clicar em **Enviar**.



Anexo.\*

Nenhum arquivo escolhido

Anexo \*

Nenhum arquivo escolhido

Anexo \*

Nenhum arquivo escolhido



**Pronto!** Seu Chamado foi aberto com sucesso e deverá ser respondido no prazo de até 5 dias.

**Atenção:** Os chamados serão direcionados ao e-mail cadastrado de cada órgão, que deve avaliar se estes podem ser atendidos pelo próprio Comitê ou precisam ser repassados às Unidades Técnica e de Gestão do SEI.  
Caso necessário, o **CSG** deverá encaminhar o Chamado recebido para [atendimento@seati.ma.gov.br](mailto:atendimento@seati.ma.gov.br). O e-mail irá gerar um **Ticket de acompanhamento**.