

CARTILHA DE NOVO USUÁRIO DO SEI

Um guia prático das informações do SEI para usuários internos

sei!

GOVERNO DO
MARANHÃO
TRABALHANDO PARA TODOS



Introdução

Se você é um servidor ou contratado no governo do Estado e o SEI é uma grande novidade, esse é o manual certo para te ajudar!

Separamos os principais pontos de informações e esclarecimento de dúvidas para te auxiliar nesse processo. Bora lá?

Ok, mas o que é o SEI?

O SEI é o **SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES**, uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades com intuito de modernizar as rotinas de trabalho e de gestão de documentos, promovendo maior eficiência administrativa.

O SEI foi o sistema escolhido pelo projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), que visa ofertar uma infraestrutura para tramitação de processos em meio eletrônico em todas as esferas da administração pública.

É um sistema que pode ser visto como um aliado no dia a dia dos servidores, trazendo agilidade, produtividade e maior qualidade ao trabalho desenvolvido.

Mas fica tranquilo (a)! O SEI tem uma interface super amigável e todas as funcionalidades usadas no Governo do Maranhão possuem manuais, pops e vídeos para te ajudar a se adaptar!

E onde eu trabalho, quem é responsável por me ajudar com isso?

Os **Comitês Setoriais de Gestão - CSG!** São grupos de servidores responsáveis pela condução da implantação do SEI! dentro de cada órgão do Governo do Maranhão. Cada órgão instituiu seu próprio comitê, de maneira a atender as demandas e envolver os setores da melhor forma possível dentro da sua realidade. Eles são os principais contatos entre os servidores e órgãos responsáveis pelo projeto no Estado. Em caso de dúvidas, entre em contato com os membros do comitê do seu órgão que eles podem te ajudar!

Você encontra a lista dos membros dos CSG em <http://portal.sei.ma.gov.br/comites/>.

Só posso acessar o sistema no meu local de trabalho?

Não! O SEI pode ser acessado de qualquer dispositivo com Internet, seja computador, notebook, tablet e smartphone, em qualquer lugar do mundo! O que traz agilidade aos trâmites processuais.

Para você entender as definições que usamos, preparamos esse glossário:

Sistema SEI MA: Sistema de gestão de informações, processos administrativos e documentos eletrônicos que possibilita a produção, edição, assinatura, trâmite (andamento), armazenamento de documentos na forma eletrônica, disponível para usuários internos e externos no âmbito do Poder Executivo do Maranhão.

Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de certificado digital ou usuário e senha.

Comitê Setorial de Gestão (CSG): usuários internos com conhecimento avançado do sistema com a responsabilidade de replicar conhecimento para os demais usuários e auxiliar na implementação do sistema no âmbito do seu órgão ou entidade.

Número SEI: código numérico, próprio do SEI, sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento e processo dentro do sistema.

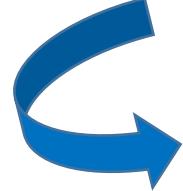
Processo: o conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

Processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

Ponto Focal: Membro do Comitê Setorial de Gestão que tem como responsabilidade auxiliar os demais usuários internos e externos nas suas atividades.

Usuário Externo: pessoa física ou jurídica que não possui vínculo com a administração pública estadual, autorizada a assinar ou peticionar documentos eletrônicos no SEI.

Usuário Interno: servidor ou empregado da administração direta e indireta, bem como aquele que mantenha relação contratual com o Estado do Maranhão, detentor de perfil de acesso compatível com suas atribuições e cargo ocupado.



Como faço para ter acesso?

É um servidor novo, e não sabe como solicitar seu acesso?

Os novos usuários do SEI devem ser solicitados pelo RH ao CSG, todos os acessos dos usuários internos ao Sistema são solicitados por meio dos Comitês Setoriais de Gestão. Então, se você é servidor ou contratado, mas ainda não tem acesso, procure um membro do CSG do órgão que você trabalha para que ele solicite seu cadastro e atribua as permissões necessárias.

FLUXO DE SOLICITAÇÃO:

1. O primeiro passo é procurar um ponto focal SEI da sua secretaria para **solicitar o seu cadastro no sistema**;
2. Passe todos os dados solicitados pelo ponto focal para sua inclusão no sistema;
3. Após a coleta dos seus dados pelo ponto focal, ele **irá enviar via chamado uma solicitação de cadastro** para a Equipe de Gestão SEI;
4. Assim que as informações são recebidas pela Equipe Central de Gestão, inicia-se **o prazo de 72 horas úteis** para que o cadastro seja realizado e você consiga acessar normalmente o sistema SEI;
5. Após as 72 horas, acesse a plataforma de troca de senha (<https://resetkey.sei.ma.gov.br/>) e informe o mesmo e-mail que foi informado na solicitação de cadastro;
6. Faça a redefinição da nova senha;
7. Acesse o sistema normalmente com a sua nova senha.

Como faço para redefinir minha senha?

Para você redefinir sua senha é simples: é só acessar <https://resetkey.sei.ma.gov.br/>, **informar seu endereço de e-mail**, aquele que você informou para ser cadastrado no SEI! e clique em “**Enviar**”. Você receberá um e-mail com as instruções e o **link para redefinir sua senha**.

Fique atento: para gerar uma senha forte, ela deve conter pelo menos uma letra minúscula, uma letra maiúscula, um número, pelo menos um caractere especial (@, ., %, #, *, &, etc) e conter no mínimo 8 dígitos.

Lembre-se de conferir a caixa de entrada e o Spam! 

Teve dificuldade com essa etapa ou algum erro no cadastro?

Peça o quanto antes ao CSG que abra um chamado de correção com a equipe do GSEI.

Acessando o Sistema SEI

Para acessar o sistema, digite: www.sei.ma.gov.br no seu navegador.



sei!

Usuário

Senha

SEAD

Autenticação em dois fatores

No campo “**Usuário**” informe o número do seu CPF, sem pontos ou traços.

No campo “senha” informe a nova senha cadastrada.

Por fim, clicando no ícone  o sistema irá exibir a relação de órgãos cadastrados no SEI, você seleciona onde você tem cadastro e em seguida clique em **acessar**.

Você será direcionado à página de controle de processos da sua unidade!

Caso tenha alguma dificuldade, procure o CSG do órgão.

O SEI Maranhão já tem uma série de ferramentas para te auxiliar a se familiarizar com o sistema, separamos aqui abaixo a relação.

- **Área de Treinamento do SEI-Maranhão:**

Neste espaço você acessa uma cópia das funções do sistema e pode realizar treinamentos, basta acessar com o mesmo login e senha utilizados no SEI. Caso ainda não tenha acesso, peça a um membro do Comitê Setorial do órgão que você trabalha para abrir um chamado com o Grupo Gestor do SEI! Acesse o ambiente de [treinamento](#).

- **Playlist " Plantão do SEI Maranhão"**

Separamos os principais tópicos e dúvidas do SEI em vídeos curtos para te ajudar com as atividades cotidianas do Sistema, confira nossa [Playlist do Plantão do Sei](#).

- **Cursos da EGMA**

Em parceria com a Escola de Governo do Maranhão disponibilizamos turmas de capacitação ao SEI, verifique a programação da EGMA e os cursos já disponíveis no ambiente virtual da Escola de Governo [clicando aqui](#).

- **Cursos ENAP**

A Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) possui um [curso SEI!USAR](#) na modalidade virtual para todos servidores públicos. O Curso apresenta as principais funcionalidades do Sistema e capacita para utilização do mesmo no dia a dia.

Além disso, você pode acessar os ["Manuais"](#) disponíveis no Portal SEI MA.

E, ainda, o [Manual do Processo Eletrônico Nacional \(PEN\)](#) pode ser uma ótima ferramenta para aprendizado dos recursos do sistema SEI.

Também separamos alguns Procedimentos Operacionais que podem te auxiliar, veja só:

- [Como pesquisar um processo?](#)
- [Como acessar os processos em tramitação na minha unidade?](#)
- [Como iniciar um processo?](#)
- [Como consultar o andamento de um processo?](#)
- [Como faço para assinar um documento no SEI?](#)
- [Como enviar um processo para outro setor?](#)
- [Como atribuir processo a um usuário?](#)
- [Como disponibilizar assinatura para usuário externo de outra unidade?](#)
- [Como cancelar documentos oficiais?](#)

Esse e outros manuais estão disponíveis lá no portal do SEI na área “[Manuais](#)”.

Despedidas

Esperamos que essa cartilha tenha ajudado!

Ainda tem dúvidas? Consulte nosso FAQ com as perguntas frequentes do Portal do SEI.

Até breve!

Equipe
#GestãoSEI