

GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

CASA CIVIL



Introdução

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa.

Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento.

Este manual visa instruir de maneira clara e objetiva sobre os procedimentos que deverão ser adotados por você usuário externo, quando houver o interesse em participar de demandas realizadas pelo poder Executivo do Maranhão no âmbito da **CASA CIVIL**.

Vamos lá?

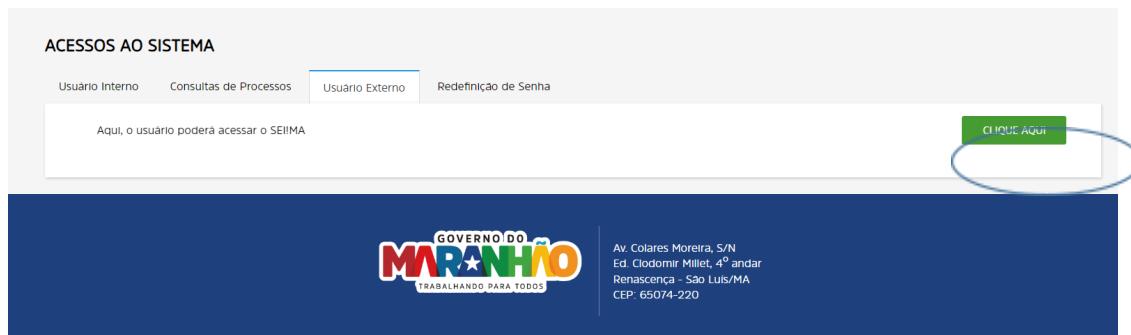
Você já possui um cadastro?

Se você ainda não possui um cadastro no sistema SEI, verifique a área de Usuários Externos no Portal do SEI e siga os passos para realizar seu cadastro. Para acessar o sistema, digite: www.portal.sei.ma.gov.br no seu navegador.

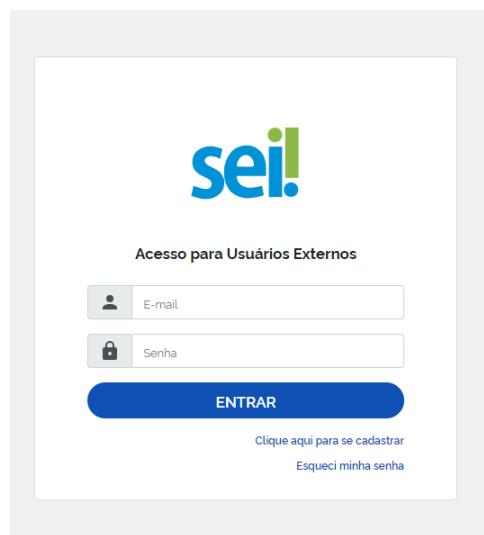
Acessando o Sistema SEI – USUÁRIO EXTERNO

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

Na página inicial do Portal, role até o fim da página para “Acessos ao Sistema” e clique na opção “usuário externo”.



Em seguida você será direcionado a tela de **login** do sistema:

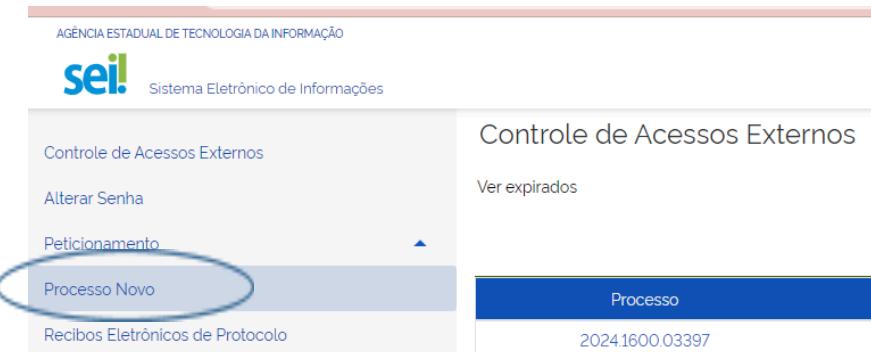


No campo “**Usuário**” informe o e-mail cadastrado por você no sistema.

No campo “**Senha**” informe a sua senha cadastrada, em seguida, clique em “Entrar”.

Realizando o Peticionamento de um Processo Novo

Na tela inicial do Acesso Externo, clique na opção Peticionamento > Processo Novo.



O sistema exibirá a tela de Peticionamento e você deverá indicar o **SEPRO/CC** como órgão que deseja protocolar um documento e iniciar o processo.

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura. Antes, visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo abaixo.

Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu **Peticionamento > Intercorrente**.

[Clique aqui](#) e acesse o Manual do Usuário Externo do SEI.

Caso tenha qualquer dificuldade no uso, envie e-mail com no máximo de dados possível para: atendimento@sei.ma.gov.br

Tipo de Processo

Orgão

Todos

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Abono Permanência
- Certidão de Vínculo Empregatício
- Solicitações e/ou Comunicados - Por ofícios

Cada órgão disponibiliza sua relação específica de tipos de processos disponíveis para serem abertos pelo Usuário Externo, selecione o órgão e em seguida clique sobre a opção de tipo de processo que corresponde a sua solicitação.

RELAÇÃO DE TIPOS DE PROCESSO – CASA CIVIL

Tipo de processo	Indicação
	Orientações gerais
	<p>O usuário deve anexar um ofício destinado ao Governador. O ofício deve especificar o número e a autoria da indicação aprovada. Anexar a cópia da indicação. Por ser um processo apenas da Câmara Municipal eles já possuem a sua própria padronização.</p>
Tipo de processo	Projeto/Proposta
	Orientações gerais
	<p>O usuário deve anexar um ofício destinado ao Governador mas encaminhado para a Casa Civil. O ofício deve especificar número e autoria do projeto de lei e do que se trata. Anexar a cópia do projeto de lei e às vezes vem a justificativa. Por ser um processo apenas da Assembleia eles já possuem a sua própria padronização.</p>
Tipo de processo	Ressarcimento de Servidor Cedido
	Orientações gerais
	<p>Anexar o contracheque, a planilha de custo da despesa. Especificar o valor e o mês de referência de qual se trata.</p>
Tipo de processo	Solicitação de Pagamento
	Nome do processo Pagamento
	Orientações gerais
	<p>Iniciar processo com ofício de solicitação de pagamento e documentos pertinentes: balancete de gastos, demonstração de serviços ou fornecimento devidamente atestados, certidões negativas de regularidade fiscal</p>

Tipo de processo	Solicitação
	Nome do processo Solicitação de apoio
Orientações gerais Os pedidos devem ser o mais claros e objetivos possíveis, já que recebemos vários pedidos. Caso algum anexo seja mencionado no ofício (obrigatório), não se esqueça de anexá-lo.	

Tipo de processo	Solicitação
	Nome do processo Solicitação de Auditório
Orientações gerais A solicitação se refere ao auditório Henrique de la Rocque e deve especificar a data e horário desejado. Deve informar a quantidade de pessoas previstas e se há a necessidade de uma estrutura externa montada.	

ESSES SÃO OS TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS DISPONÍVEIS NA CASA CIVIL.



Insira as informações com atenção e, caso tenha alguma dúvida, consulte a área de Manuais no Portal do SEI e veja o passo a passo para peticionar um processo, elaborado por cada um dos órgãos.

Após confirmar os dados, anexar o documento, clique em "**Peticionar**".

Você receberá um recibo do Protocolo em seu e-mail e também poderá acessá-lo na área de Recibos Eletrônicos. Após isso, novas ações dentro do processo criado só poderão ser realizadas com a liberação do órgão para o qual você direcionou.

Caso precise, você poderá acompanhar o andamento do processo por meio da função "**Consulta Pública**" do SEI, disponível em nosso portal.

ATENÇÃO: Os processos classificados como restrito não são disponibilizados pela função “Consulta Pública”. Nestes casos, entre em contato diretamente com o órgão interessado para solicitar a liberação do seu acesso ao processo.

Esperamos que esse manual tenha lhe ajudado!

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

Até breve!

Equipe #GestãoSEI