

# 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?

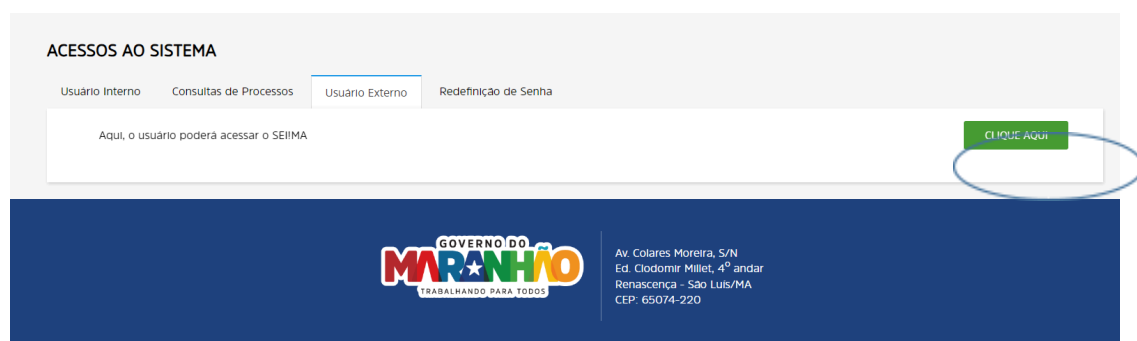
## Você já possui um cadastro?

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](http://www.portal.sei.ma.gov.br) no seu navegador.

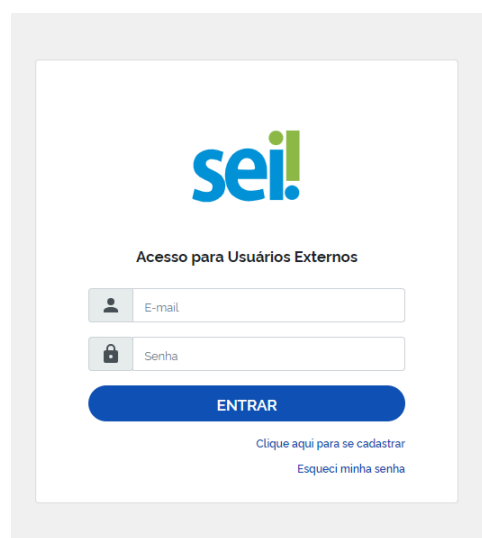
## Acessando o Sistema SEI – USUÁRIO EXTERNO

Para acessar o sistema, digite: [www.portal.sei.ma.gov.br](http://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:

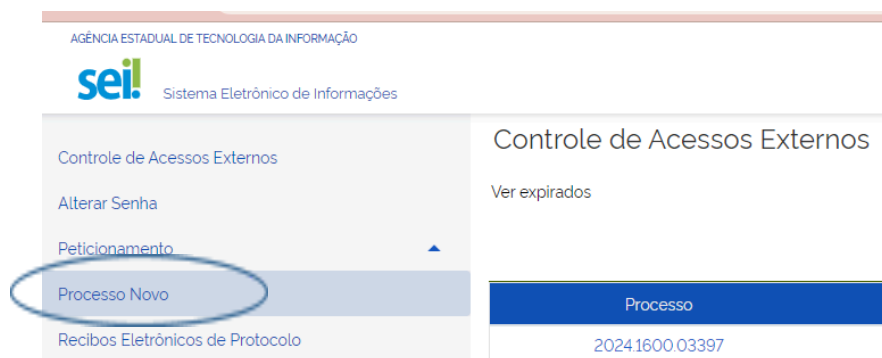


No campo “**Usuário**” informe o e-mail cadastrado por você no sistema.

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.

**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

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.

### Tipo de processo

### Projeto/Proposta

#### Orientações gerais

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.

### Tipo de processo

### Ressarcimento de Servidor Cedido

#### Orientações gerais

Anexar o contracheque, a planilha de custo da despesa. Especificar o valor e o mês de referência de qual se trata.

### Tipo de processo

### Solicitação de Pagamento

**Nome do processo** Pagamento

#### Orientações gerais

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

**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