

GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

PCMA

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 **POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO MARANHÃO**.

.

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”.



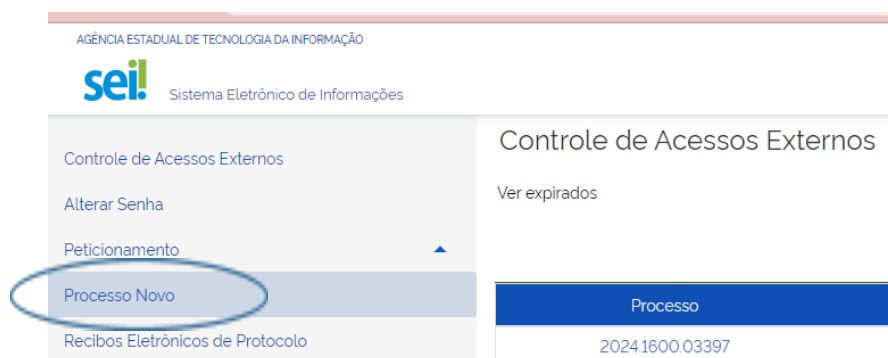
Em seguida você será direcionado a tela de **login** do sistema:

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 **PCMA** 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 – PCMA

Tipo de processo

Requisição judicial

Nome do Processo Requisições do Poder Judiciário

Orientações gerais

Citações, intimações, notificações e requisições do Poder Judiciário

Documentos necessários

Decisão ou ofício com solicitação. Contatos do Solicitante

Tipo de processo

Requisição ministerial

Nome do Processo Requisições do Ministério Público

Orientações gerais

Requisições do Ministério Público, envio de notícia-crime, ofícios e solicitações

Documentos necessários

Manifestação, decisão ou ofício com a solicitação. Contatos do solicitante

Tipo de processo

Solicitação de pagamento

Nome do Processo Solicitação de Pagamento de Contrato ou Serviço

Orientações gerais

Solicitação de pagamento após cumprimento de contrato.

Documentos necessários

Contrato, Aditivo de contrato, documentação do solicitante, certidões negativas de regularidade fiscal e trabalhista, situação do CNPJ, e outros inerentes ao cumprimento do objeto do contrato

Tipo de processo**Solicitações e/ou comunicados – por ofício**

Nome do Processo Remessa de Boletim de Ocorrência por Declínio de Atribuição

Orientações gerais

Remessa de Boletins de Ocorrência de outros estados por declínio de atribuição

Documentos necessários

Despacho/decisão que declina atribuição. Contatos do remetente

Tipo de processo**Solicitações e/ou comunicados – por ofício**

Nome do Processo Solicitações e comunicações direcionadas ao Delegado Geral

Orientações

Solicitações e comunicações em geral direcionadas ao Delegado Geral

Documentos necessários

Ofício com solicitação. Contatos do Solicitante

ESSES SÃO OS TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS DISPONÍVEIS NA PCMA



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