

GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

PGE



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 **PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO MARANHÃO**.

Vamos lá?

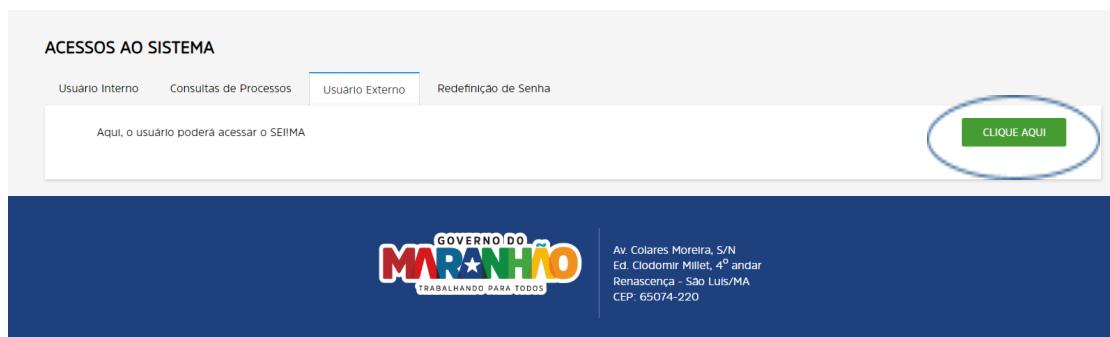
Você já possui um cadastro?

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:

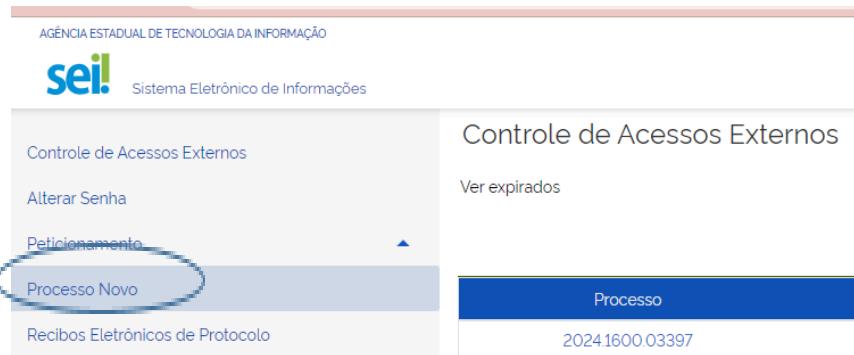
The screenshot shows the login interface for the SEI system. The page has a light gray background. At the top center is a large, stylized 'sei!' logo in blue and green. Below the logo, the text 'Acesso para Usuários Externos' is displayed. Underneath this, there are two input fields: one for 'E-mail' with a person icon and another for 'Senha' with a lock icon. Below these fields is a large blue button with the word 'ENTRAR' in white. At the bottom of the form, there are two small links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.

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 a **PGE** 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 do 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 – PGE

Tipo de processo	Contrato
Orientações gerais	<p>O Processo SEI do tipo "Contrato" deve ser utilizado pelo usuário externo para formalizar e acompanhar a tramitação de contratos firmados com a PGE, abrangendo desde a elaboração até a execução contratual, incluindo ajustes, aditivos e outras etapas pertinentes ao cumprimento das obrigações contratuais</p>
Documentos necessários	<p>Requerimento com as informações do contrato e documentos pessoais (RG e CPF)</p>
Tipo de processo	Informações
Orientações gerais	<p>O Processo SEI do tipo "Informações" deve ser utilizado nos casos em que o usuário externo deseja obter informações de caráter pessoal ou de caráter público que estejam diretamente relacionadas às atividades da PGE</p>
Documentos necessários	<p>Requerimento com as informações solicitadas e documentos pessoais (RG e CPF)</p>
Tipo de processo	Ouvidoria - Denúncia
Orientações gerais	<p>O Processo SEI do tipo "Ouvidoria - Denúncia" deve ser utilizado pelo usuário externo para registrar denúncias relacionadas às atividades da PGE, garantindo um canal adequado para o recebimento, análise e tratamento de possíveis irregularidades e condutas inadequadas envolvendo a instituição e seus servidores</p>
Documentos necessários	<p>Requerimento com as informações da denúncia e documentos pessoais (RG e CPF)</p>

Tipo de processo	Ouvidoria - Elogio
-------------------------	---------------------------

Orientações gerais

O Processo SEI do tipo "Ouvidoria - Elogio" deve ser utilizado pelo usuário externo para encaminhar manifestações de reconhecimento e apreciação por serviços prestados pela PGE, destacando boas práticas e ações positivas realizadas pela instituição e por seus servidores

Documentos necessários

Requerimento com as informações do elogio e documentos pessoais (RG e CPF)

Tipo de processo	Solicitação
-------------------------	--------------------

Orientações gerais

O Processo SEI do tipo "Solicitação" deve ser utilizado para as solicitações em geral que envolvam as atividades da PGE, sobretudo quando não houver outro tipo de processo mais específico dentre as opções disponibilizadas ao usuário externo

Documentos necessários

Requerimento com a solicitação e documentos pessoais (RG e CPF)

Tipo de processo	Solicitação de Pagamento
-------------------------	---------------------------------

Orientações gerais

O Processo SEI do tipo "Solicitação de Pagamento" deve ser utilizado pelo usuário externo para solicitar administrativamente o pagamento de valores decorrentes de contratos firmados com a PGE, da atuação como advogado dativo ou de outras situações que devam ser direcionadas à PGE. No caso de contratos da PGE com pessoas jurídicas, os documentos devem estar em um só PDF e na ordem listada.

Documentos necessários

Requerimento com a solicitação e documentos pessoais (rg e cpf).

OBS: no caso de contratos da pge com pessoas jurídicas, anexar os documentos em um só pdf e na ordem listada:

1. solicitação de pagamento
2. nota de empenho
3. nota fiscal
4. sicaf
5. declaração da empresa de optante do simples (se couber)

6. comprovante de pagamento do gps (inss)
7. comprovante de pagamento do grf (fgts)
8. relatório gfip
9. folha de pagamento
10. contracheques
11. folha de ponto
12. vale transporte
13. vale refeição
14. certidão negativa de débitos trabalhistas
15. certificado de regularidade do fgts (crf)
16. certidão negativa de débito com a fazenda federal)
(certidão de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;
certidão de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros)
17. certidão negativa de débitos com a fazenda estadual
18. certidão negativa de débitos com a fazenda municipal
(certidão negativa de débito com a fazenda municipal, ISS e TLVF)

ESSES SÃO OS TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS DISPONÍVEIS NA PGE



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