

GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

PROCON



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 **PROGRAMA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON)**.

Vamos lá?

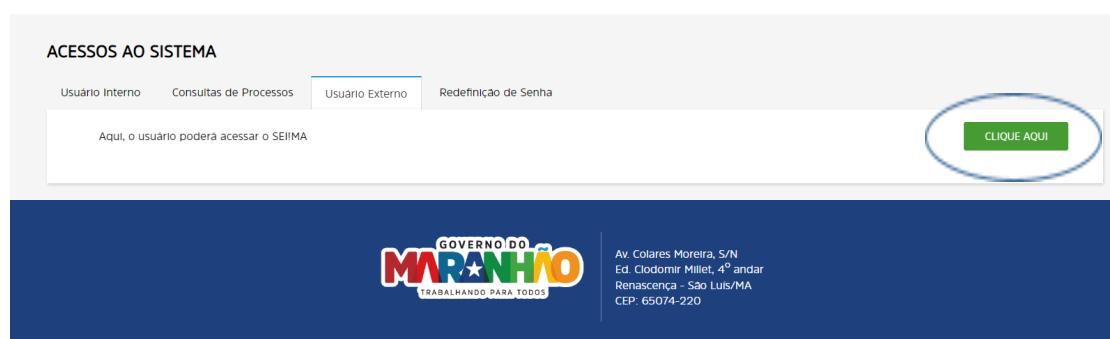
Você já possui um cadastro?

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:

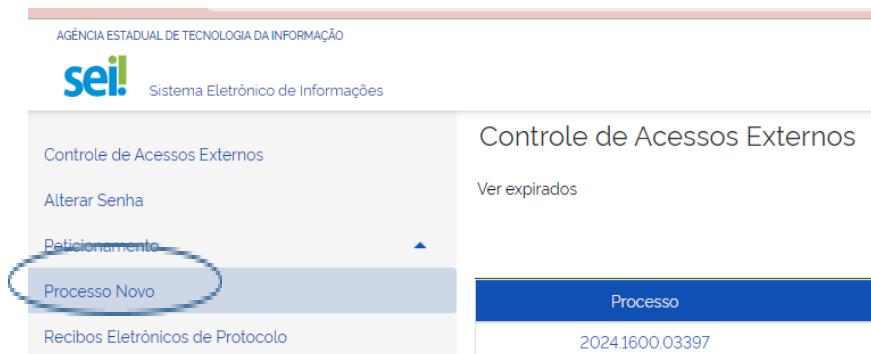
The screenshot shows a login form for external users. At the top center is the 'sei!' logo. Below it, the text 'Acesso para Usuários Externos' is displayed. There are two input fields: one for 'E-mail' with a user icon and another for 'Senha' with a lock icon. Below these fields is a large blue 'ENTRAR' button. Underneath the button, 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 o **PROCON** 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 – PROCON

Tipo de processo	Acordo de Cooperação Técnica
Orientações gerais	<p>Acordo de cooperação técnica é um instrumento que estabelece uma parceria entre entidades públicas ou privadas com o objetivo de promover a colaboração mútua na realização de atividades ou projetos específicos.</p>
Documentos necessários	<p>O usuário deve anexar um ofício, uma minuta e um plano de trabalho.</p>
Tipo de processo	Contratação/Pagamento de serviços
Orientações gerais	<p>De acordo com a legislação vigente, especificamente a Lei nº 8.666/1993, que rege as licitações e contratos administrativos, o pagamento por serviços prestados deve ser realizado conforme o estabelecido no contrato. O pagamento deve ser efetuado após a entrega dos serviços e a devida comprovação do seu cumprimento</p>
Documentos necessários	<p>O usuário deve anexar um ofício ou uma carta proposta e/ou um parecer. Os pagamentos serão efetuados somente após a prestação dos serviços, mediante sua devida comprovação e conforme estabelecido em contrato</p>
Tipo de processo	Contrato
Orientações gerais	<p>De acordo com a Lei nº 8.666/1993, que regula as licitações e contratos administrativos no Brasil, os contratos devem ser formalizados por escrito e devem especificar claramente o objeto, as condições de execução, os prazos, e o valor. A lei exige que os contratos sejam executados de acordo com as cláusulas estabelecidas e prevê a possibilidade de alterações por acordo das partes, necessidade de modificação do objeto, ou razões de interesse público</p>

Documentos necessários

O usuário deve anexar um ofício ou uma carta proposta e/ou um parecer. Os contratos devem especificar claramente o objeto, as condições de execução, os prazos e o valor

Tipo de processo	Convênios
-------------------------	------------------

Orientações gerais

De acordo com a Lei nº 13.019/2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias e contratos de gestão, convênios são acordos firmados entre entidades públicas e privadas com o objetivo de executar projetos ou atividades de interesse público

Documentos necessários

O usuário deve anexar um ofício ou uma carta proposta e/ou um parecer

Tipo de processo	Correspondência
-------------------------	------------------------

Orientações gerais

De acordo com a legislação vigente, a correspondência oficial deve seguir os princípios da Lei nº 8.112/1990 e demais normas administrativas. A correspondência deve ser redigida com clareza e objetividade, e registrada para garantir rastreabilidade

Documentos necessários

A correspondência oficial deve ser feita via ofício e ser redigida com clareza e objetividade, sendo registrada para garantir rastreabilidade

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

Orientações gerais

O processo de pagamento deve seguir as condições estabelecidas no contrato. Os pagamentos devem ser realizados após a entrega dos serviços ou bens e a verificação do cumprimento das condições contratuais

Documentos necessários

Os pagamentos serão efetuados somente após a prestação dos serviços, mediante sua devida comprovação e conforme estabelecido em contrato. Para tanto o usuário deve anexar um ofício solicitando o pagamento, bem como uma nota fiscal pelo serviço prestado

Tipo de processo	Pagamento de fornecedor
-------------------------	--------------------------------

Orientações gerais

O processo de pagamento a fornecedores deve ser realizado conforme o estabelecido no contrato. O pagamento deve ocorrer após a entrega do objeto e a verificação de que as condições contratuais foram cumpridas

Documentos necessários

Os pagamentos de fornecedores serão efetuados somente após a prestação dos serviços, mediante sua devida comprovação e conforme estabelecido em contrato. Para tanto o usuário deve anexar um ofício solicitando o pagamento, bem como uma nota fiscal pelo serviço prestado

Tipo de processo	Processo administrativo
-------------------------	--------------------------------

Orientações gerais

De acordo com a Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo federal, o processo administrativo deve observar os princípios do devido processo legal, garantindo o direito à ampla defesa e ao contraditório

Documentos necessários

O usuário deve anexar um ofício

Tipo de processo	Processo administrativo disciplinar
-------------------------	--

Orientações gerais

De acordo com a Lei nº 8.112/1990, que regula o regime jurídico dos servidores públicos federais, o processo administrativo disciplinar (PAD) é destinado a apurar infrações cometidas por servidores e aplicar penalidades, se necessário

Documentos necessários

O usuário deve anexar um ofício, ou um parecer

Tipo de processo	Sindicância
-------------------------	--------------------

Orientações gerais

De acordo com a Lei nº 8.112/1990, que estabelece o regime jurídico dos servidores públicos federais, a sindicância é um procedimento administrativo destinado a apurar fatos e condutas de servidores públicos

Documentos necessários

Anexar a portaria instauradora

Tipo de processo	Solicitação de cópias de processos
------------------	------------------------------------

Orientações gerais

De acordo com a Lei nº 12.527/2011, que regula o acesso à informação, a cópia de processos administrativos deve ser solicitada pelo interessado, respeitando o direito à transparência e à publicidade dos atos administrativos

Documentos necessários

Para que o usuário possa ter acesso a cópia de processos administrativos, a solicitação deve ser feita por ofício, respeitando o direito à transparência e à publicidade dos atos administrativos

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

Orientações gerais

A solicitação de pagamento deve ser formalizada pelo contratado mediante apresentação de documentação que comprove a execução do contrato, como notas fiscais e relatórios de serviço

Documentos necessários

A solicitação de pagamento deve ser formalizada em um ofício, mediante apresentação de documentação que comprove a execução do contrato, como notas fiscais e relatórios de serviço

ESSES SÃO OS TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS DISPONÍVEIS NO PROCON



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