

# **GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO**

SECMA



## 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 **SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA E DO TURISMO.**

.

Vamos lá?

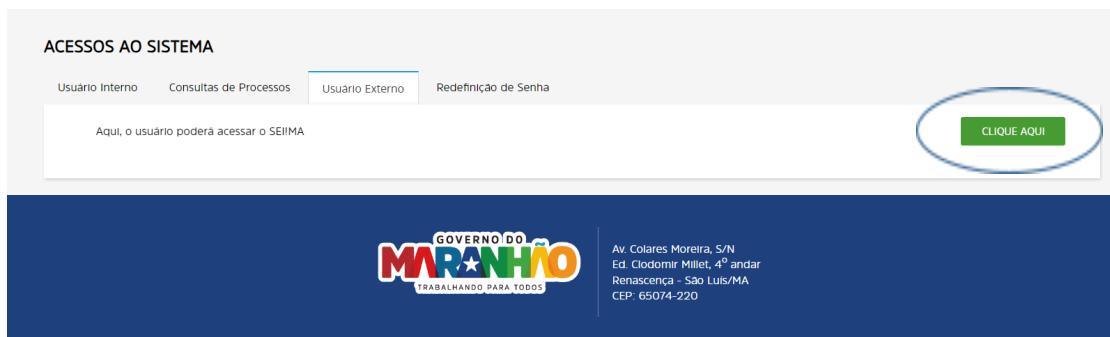
**Você já possui um cadastro?**

**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”.



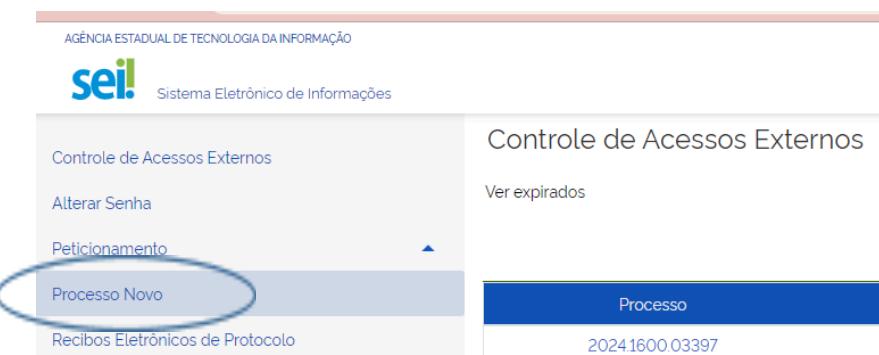
Em seguida você será direcionado a tela de **login** do sistema:

No campo “**Usuário**” informe o e-mail cadastro 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 **SECMA** 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 – SECMA

### Tipo de processo

### Convênios

**Nome do Processo** Solicitação de Convênio

#### Orientações gerais

Um convite por ofício é um documento formal utilizado para convidar pessoas ou entidades a participarem de eventos, reuniões, cerimônias ou outros tipos de atividades. É uma forma de comunicação oficial que transmite seriedade e importância ao evento

#### Documentos necessários

Informações básicas sobre o evento:

Título do evento: Nome claro e conciso que identifique o evento.

Data e dia da semana: Data exata em que o evento ocorrerá.

Horário: Horário de início e término do evento.

Local: Endereço completo do local onde o evento será realizado.

Objetivo do evento: Breve descrição do propósito do evento.

### Tipo de processo

### Notificação

**Nome do Processo** Encaminhamento de Notificação

#### Orientações gerais

Uma notificação é o documento que cientifica a entidade sobre eventuais pendências ao processo apresentado

#### Documentos necessários

As documentações necessárias são descritas na notificação

### Tipo de processo

### Relatório de Prestação de Contas

**Nome do Processo** Prestação de Conta

## Orientações gerais

Um Relatório de Prestação de Contas é o documento emitido pelo analista que antecede a notificação, demonstrando o resultado da análise do processo, constatando sua regularidade ou irregularidade

### Documentos necessários

Este documento é emitido pela administração pública.

Tipo de processo	Projeto/Proposta
------------------	------------------

## **Nome do Processo** Documentação de Projeto

### Orientações gerais

O Proponente poderá dar entrada em projetos culturais

### Documentos necessários

Ofício endereçado à CAPCI com o nome do projeto cultural e o nome da Entidade Proponente; Plano de Trabalho; Planilha Orçamentária; Documentação pertinente a Entidade; Proponente, tais como certidões, atas, currículo e afins; Documentação referente ao Representante Legal da Entidade Proponente, como RG, CPF e comprovante de endereço

Tipo de processo	Recurso
------------------	---------

## **Nome do Processo** Solicitação de Recurso

### Orientações

Uma solicitação de recurso é um documento de pedido de recurso financeiro referente a uma proposta ou projeto ao Estado

### Documentos necessários

As documentações necessárias podem ser variadas a depender do pedido

Tipo de processo	Solicitações e/ou Comunicados - Por ofícios
------------------	---

## **Nome do Processo** Solicitação diversa

### Orientações

Um ofício com demandas diversas é um documento oficial que aborda múltiplas solicitações ou assuntos em um único documento. Em outras palavras, é um ofício que reúne diferentes pedidos ou informações em um só, tornando a comunicação mais eficiente e organizada

### Documentos necessários

Organizar as informações: A divisão em tópicos e a numeração das demandas facilitam a compreensão e o acompanhamento.

Priorizar as solicitações: Se houver demandas mais urgentes, destaque-as no início do texto.

Ser claro e objetivo: Evite ambiguidades e utilize uma linguagem simples e direta.

Verificar a necessidade de anexos: Se houver documentos complementares, anexe-os ao ofício.

## Tipo de processo

## Solicitações e/ou Comunicados - Por ofícios

### **Nome do Processo** Solicitação de apoio

#### **Orientações**

Um ofício é um documento oficial utilizado para comunicação entre órgãos públicos, empresas ou instituições. Ele serve para transmitir informações, solicitar algo, fazer requerimentos ou simplesmente informar sobre determinado assunto. A comunicação via ofício é caracterizada pela sua formalidade, objetividade e clareza.

#### **Documentos necessários**

1. Cabeçalho: Nome do órgão ou empresa emitente: Identifica a origem do documento. Endereço completo: Inclui logradouro, número, bairro, cidade, estado e CEP. Número do ofício: Serve para identificação e controle interno. Data da expedição: Indica a data em que o ofício foi emitido.

Local da expedição: Cidade onde o ofício foi elaborado.

2. Destinatário: Nome completo do destinatário: Nome da pessoa ou órgão a quem o ofício é dirigido. Cargo ou função: Indica a posição do destinatário na instituição. Órgão ou empresa de destino: Identifica a instituição para onde o ofício será enviado.

Endereço completo: Endereço para onde o ofício será encaminhado.

3. Assunto: Descrição clara e concisa: Resume o objetivo principal do ofício.

4. Texto: Introdução: Apresenta o assunto de forma clara e objetiva.

Desenvolvimento: Expõe os fatos, justificativas e solicitações de forma detalhada. Conclusão: Retoma o assunto principal e apresenta uma conclusão ou solicitação final.

5. Fecho: Expressão de cortesia: Frases como "Atenciosamente", "Cordialmente", "Respeitosamente". Assinatura: Assinatura do emissor do ofício.

Cargo: Cargo do emissor do ofício.

6. Anexos: Menção: Se houver documentos complementares, devem ser mencionados e anexados ao ofício.

**ESSES SÃO OS TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS DISPONÍVEIS NA SECMA**



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