

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 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”.



ACESSOS AO SISTEMA

Usuário Interno Consultas de Processos **Usuário Externo** Redefinição de Senha

Aqui, o usuário poderá acessar o SEI/MA

CLIQUE AQUI

GOVERNO DO
MARANHÃO
TRABALHANDO PARA TODOS

Av. Colares Moreira, S/N
Ed. Clodomir Millet, 4º andar
Renascerça - São Luís/MA
CEP: 65074-220

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

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

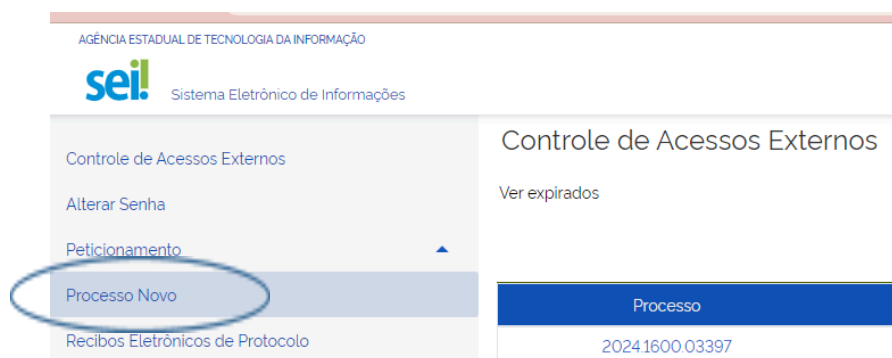
[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

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