

# GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SECOM

## 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 COMUNICAÇÃO SOCIAL**.

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”.



**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**

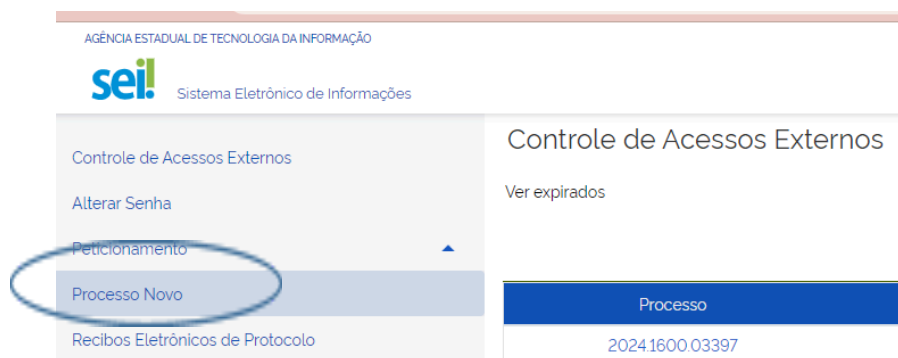
[Clique aqui para se cadastrar](#)  
[Esqueci minha senha](#)

No campo “**Usuário**” informe o e-mail 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 **SECOM** como órgão que deseja protocolar um documento e iniciar o processo.

A imagem mostra a tela 'Peticionamento de Processo Novo'. No topo, há uma seção 'Orientações Gerais' com texto explicativo e links. Abaixo, há um formulário com o campo 'Tipo do Processo' e o campo 'Órgão' circulado com um círculo azul. O campo 'Órgão' tem um ícone de interrogação e o texto 'Todos' com uma seta para baixo. Abaixo do formulário, há a seção 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' com uma lista de opções: 'Abono Permanência', 'Certidão de Vínculo Empregatício' e '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 – SECOM

### Tipo de processo

### Solicitações Diversas

#### Orientações gerais

Você pode utilizar este tipo de processo para protocolar sua solicitação. Lembre-se de incluir o máximo de informações possíveis como: contato, e-mail, documentos necessários e/ou comprobatórios entre outros. Caso precise, consulte a lista de e-mail de cada órgão na seção "Comitês" e entre em contato diretamente com o órgão

#### Documentos necessários

Ofício de Solicitação

## ESSES SÃO OS TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS DISPONÍVEIS NA SECOM



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