

GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SECTI



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 CIÊNCIA, DA TECNOLOGIA E DA INOVAÇÃO**.

Vamos lá?

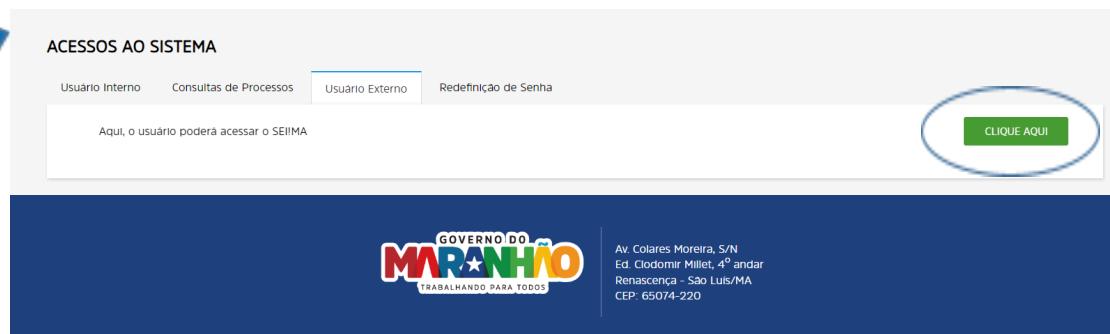
Você já possui um cadastro?

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”.



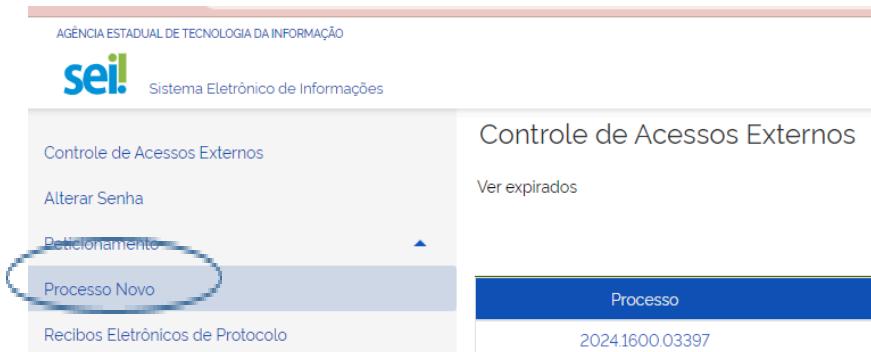
Em seguida você será direcionado a tela de **login** do sistema:

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 **SECTI** 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 – SECTI

Tipo de processo	Abono permanência
Orientações gerais	
<p>O Abono de Permanência é um incentivo criado pela Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no D.O.U., de 31 de dezembro de 2003, pago ao servidor que já preencheu todos os requisitos para se aposentar, mas opta por permanecer na ativa. Portanto, para requerer tal benefício, o servidor não pode estar aposentado</p>	
Documentos necessários	
<p>Requerimento do Servidor assinado pelo servidor e chefe imediato; Documentos pessoais (RG, CPF); Em caso de mudança de nome em decorrência do matrimônio, juntar cópia de certidão de casamento; Contracheque atualizado; Cópia do Termo de Posse, Contrato ou Carteira de Trabalho</p>	
Tipo de processo	Afastamento para realizar missão ou estudo em outro ponto do território nacional ou no exterior
Orientações gerais	
<p>O servidor só pode se ausentar do Estado para estudo ou missão oficial em território nacional ou no exterior com autorização prévia dos chefes dos Poderes, publicada no Diário Oficial do Estado. Se o afastamento for para curso, este deve estar relacionado à atividade profissional do servidor. A ausência não pode exceder 4 anos e, após o retorno, será necessário aguardar período igual para uma nova ausência. O servidor beneficiado não poderá solicitar exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de cumprir período igual ao do afastamento, salvo se ressarcir as despesas</p>	
Documentos necessários	
<p>Formulário Requerimento do Servidor; Comprovante de inscrição ou matrícula; Termo de Compromisso; Rol Descritivo de Disciplinas; Cópia do último Contracheque</p>	
Tipo de processo	Afastamento para participar de Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento no Estado

Orientações gerais

O afastamento do servidor para cursos de doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento no Estado ocorrerá apenas se relacionado à sua atividade profissional e com autorização dos chefes dos Poderes. O afastamento para doutorado e mestrado não pode exceder 4 anos, incluindo prorrogações; para especialização e aperfeiçoamento, o limite é de 2 anos, incluindo o período de monografia. Se o curso for na cidade de domicílio do servidor, a liberação só ocorrerá se o horário coincidir com o de trabalho. Novo afastamento ou exoneração só será permitido após período igual ao afastamento, salvo resarcimento das despesas

Documentos necessários

Formulário Requerimento do Servidor; Comprovante de inscrição ou matrícula; Termo de Compromisso; Rol descritivo de disciplinas; Cópia do último Contracheque

Tipo de processo	Afastamento	Para	Exercer	Atividade
Político-Partidária com remuneração				

Orientações gerais

O servidor poderá afastar-se, sem remuneração, entre a escolha como candidato em convenção partidária e a véspera do registro de sua candidatura na Justiça Eleitoral. Se o servidor exercer cargo em comissão ou do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização na localidade onde é candidato, será afastado a partir do registro da candidatura até o 15º dia após o pleito, conforme a legislação. Durante esse período, o afastamento é remunerado como se em efetivo exercício. O afastamento deve ser solicitado com comprovação da escolha ou registro. A renúncia ou cancelamento da candidatura implica retorno imediato ao trabalho

Documentos necessários

Formulário Requerimento do Servidor; Documento que comprove a sua escolha em Confederação Partidária como candidato a cargo eletivo ou do registro da candidatura; Carteira de Identidade, CPF e comprovante de residência atualizado; Cópia do último Contracheque

Tipo de processo	Afastamento	Para	Exercer	Atividade
Político-Partidária sem remuneração				

Orientações gerais

O servidor poderá afastar-se, sem remuneração, entre a escolha como candidato em convenção partidária e a véspera do registro de sua

candidatura na Justiça Eleitoral. Se o servidor exercer cargo em comissão ou do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização na localidade onde é candidato, será afastado a partir do registro da candidatura até o 15º dia após o pleito, conforme a legislação. Durante esse período, o afastamento é remunerado como se em efetivo exercício. O afastamento deve ser solicitado com comprovação da escolha ou registro. A renúncia ou cancelamento da candidatura implica retorno imediato ao trabalho

Documentos necessários

Formulário Requerimento do Servidor; Documento que comprove a sua escolha em Confederação Partidária como candidato a cargo eletivo ou do registro da candidatura; Carteira de Identidade, CPF e comprovante de residência atualizado; Cópia do último Contracheque

Tipo de processo

Afastamento para Exercer Mandato Eletivo

Orientações gerais

Ao servidor com mandato eletivo aplicam-se as seguintes regras: No mandato federal ou estadual, será afastado do cargo;

No mandato de prefeito, será afastado, podendo optar pela sua remuneração;

No mandato de vereador, se houver compatibilidade de horário, receberá as vantagens do cargo sem prejuízo da remuneração do mandato; caso contrário, aplica-se a norma anterior.

O tempo de serviço contará para todos os efeitos, exceto promoção por mérito ou avaliação de desempenho. Se afastado, o servidor contribuirá para a previdência como se estivesse em exercício.

O servidor em mandato eletivo não pode ser removido ou redistribuído de ofício para outra localidade

Documentos necessários

Formulário Requerimento do Servidor; Documentação comprobatória da Justiça Eleitoral; Carteira de Identidade, CPF e comprovante de residência atualizado; Cópia do último Contracheque

Tipo de processo	Apostilamento de Nome
Orientações gerais	<p>É quando há alteração no nome ou prenome do servidor</p>
Documentos necessários	<p>Formulário Requerimento do Servidor; Carteira de Identidade, CPF e comprovante de residência atualizado; Certidão de Nascimento em caso de alteração legal no nome ou prenome; Certidão de Casamento com averbação de separação judicial ou divórcio; Cópia do último Contracheque</p>
Tipo de processo	Aposentadoria voluntária/ ou para professores
Orientações gerais	<p>A aposentadoria voluntária é um benefício previdenciário concedido ao servidor público, após cumprir os requisitos estabelecidos pela legislação em vigor. Homem: 60 anos de idade e 35 anos de contribuição. Mulher: 55 anos de idade e 30 anos de contribuição</p>
Documentos necessários	<p>Requerimento do Servidor devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefe imediato; documentos pessoais (certidão de nascimento ou certidão de casamento, RG e CPF). Obs: Em caso de mudança de nome em decorrência de matrimônio, juntar cópia da Certidão de Casamento. Contracheque atual; cópia do Termo de Posse, Contrato ou Carteira de Trabalho</p>
Tipo de processo	Certidão de tempo de contribuição
Orientações gerais	<p>Documento certificador do período laborado em cargo público estadual com vinculação e contribuição previdenciária para o Fundo Estadual de Pensão e Aposentadoria – FEPA, extinto IPEM</p>
Documentos necessários	<p>Requerimento do Servidor devidamente preenchido e assinado; documentos Pessoais (RG, CPF, título de eleitor, comprovante de residência, PIS/PASEP/NIT, ato de nomeação, exoneração/ contratos); informar expressamente para qual órgão a certidão será aproveitada; informar telefone e e-mail</p>
Tipo de processo	Declaração de tempo de contribuição
Orientações gerais	<p>Documento de cunho meramente declaratório para ratificar tempo de serviço prestado nos cargos comissionados, empregos ou função amparado pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS</p>

Documentos necessários

Requerimento do Servidor devidamente preenchido e assinado; documentos pessoais (RG, CPF, Título de eleitor, comprovante de residência, PIS/PASEP/NIT, ato de nomeação, exoneração/ contratos); informar expressamente para qual órgão a certidão será aproveitada; informar telefone e e-mail

Tipo de processo Pagamento de serviços

Orientações gerais

Processo deve conter a solicitação de pagamento como a descrição do serviço realizado

Documentos necessários

Contrato, aditivos, nota de empenho, certidões, CEI, nota fiscal, relatório do fiscal do contrato, atesto, aceite da nota fiscal, dotação orçamentária

Tipo de processo Solicitação de pagamento

Orientações gerais

Processo deve conter a solicitação de pagamento como a descrição do venda realizado

Documentos necessários

Contrato, aditivos, nota de empenho, certidões, CEI, nota fiscal, relatório do fiscal do contrato, atesto, aceite da nota fiscal, dotação orçamentária

Tipo de processo Solicitação de pagamento

Orientações gerais

Documento pertinente ao pagamento após execução dos serviços prestados ou aquisição de material.

Documentos necessários

Nota Fiscal, Cópia da Nota de Empenho; Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, a qual se refere às contribuições previdenciárias e às de terceiros; Certidão Negativa de Débitos Fiscais junto à Fazenda Estadual; Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual; Certidão Negativa de Débitos Fiscais junto à Fazenda Municipal (ISSQN e TLVF); Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal; Certificado de Regularidade do FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; Certidão de Regularidade com a CAEMA, com validade compatível com a data

do pagamento, caso a CONTRATADA tenha endereço no Estado do Maranhão, conforme estabelece o Decreto Estadual no 21.178/2005.

Tipo de processo	Solicitações e/ou Comunicados - Por ofícios
Orientações gerais	Formalizar solicitação com ofício com a discriminação do pedido
Documentos necessários	Número de notas fiscais, período e processo referente (se tiver)
Tipo de processo	Solicitações e/ou Comunicados - Por ofícios
Orientações gerais	Documento que contém solicitações e/ou informações sobre diversos assuntos relacionados à Supervisão de Atividades Meio
Documentos necessários	Ofício elaborado com clareza quanto à solicitação requerida ou à informação a ser transmitida

ESSES SÃO OS TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS DISPONÍVEIS NA SECTI



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