

GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SEGOV

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 DE GOVERNO**.

Vamos lá?

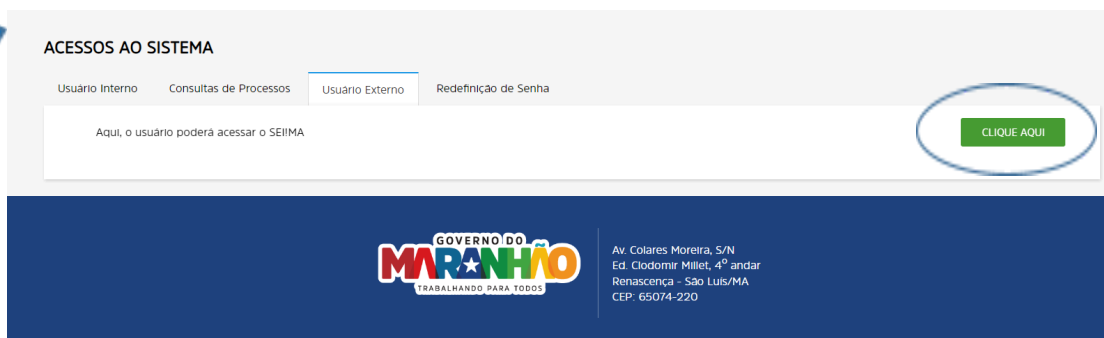
Você já possui um cadastro?

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

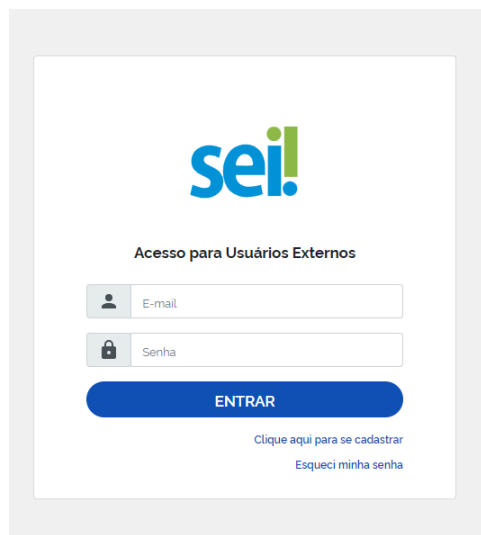
Para acessar o sistema, digite: www.portal.sei.ma.gov.br no seu navegador.

Na página inicial do Portal, role até o fim da página para “Acessos ao Sistema” e clique na opção “usuário externo”.



The screenshot shows the 'ACESSOS AO SISTEMA' section of a web portal. It features four tabs: 'Usuário Interno', 'Consultas de Processos', 'Usuário Externo', and 'Redefinição de Senha'. The 'Usuário Externo' tab is selected. Below the tabs, there is a text box containing the message 'Aqui, o usuário poderá acessar o SEI/MA' and a green button labeled 'CLIQUE AQUI'. A large blue arrow on the left points from the text above to the 'Usuário Externo' tab. The 'CLIQUE AQUI' button is circled in blue.

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



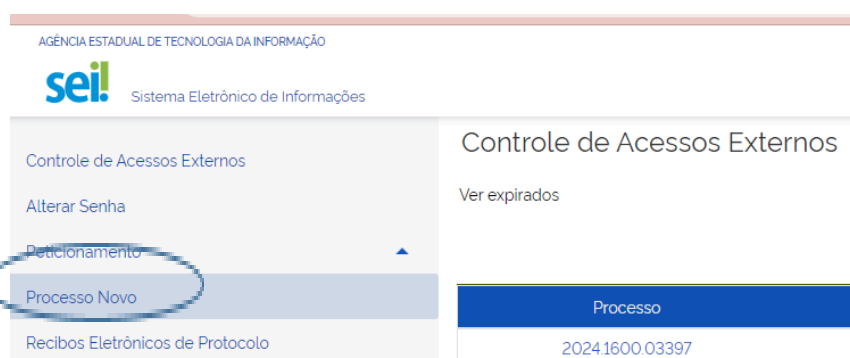
The screenshot shows the login page for external users. At the top is the SEI logo. Below it is the title 'Acesso para Usuários Externos'. There are two input fields: one for 'E-mail' and one for 'Senha'. Below the input fields is a blue button labeled 'ENTRAR'. At the bottom, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.

No campo “**Usuário**” informe o e-mail cadastrado por você no sistema.

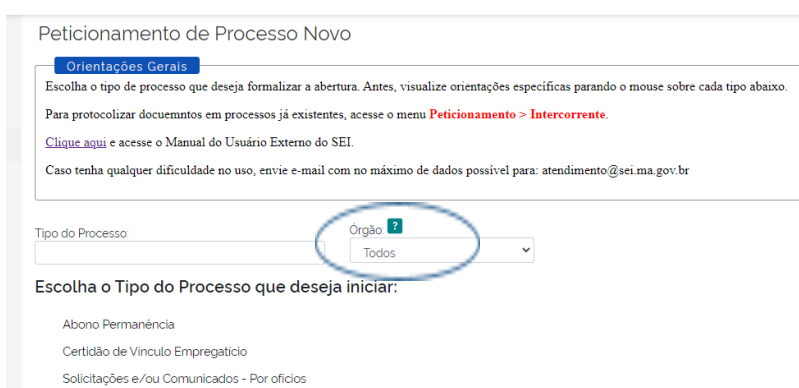
No campo “**Senha**” informe a sua senha cadastrada, em seguida, clique em “Entrar”.

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 **SEGOV** 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 – SEGOV

Tipo de processo

Solicitação

Especificação Solicitação de bloquetes

Orientações gerais

Iniciar o processo com o ofício de solicitação especificando todos os interesses do pedido, devidamente assinado pelo interessado no processo

Tipo de processo

Solicitação

Especificação Solicitação de sistema de abastecimento de água

Orientações gerais

Iniciar o processo com o ofício de solicitação especificando todos os interesses do pedido, devidamente assinado pelo interessado no processo

Tipo de processo

Solicitação

Especificação Solicitação de cestas básicas

Orientações gerais

Iniciar o processo com o ofício de solicitação especificando todos os interesses do pedido, devidamente assinado pelo interessado no processo

Tipo de processo

Solicitação

Especificação Solicitação de perfuração de poços artesianos

Orientações gerais

Iniciar o processo com o ofício de solicitação especificando todos os interesses do pedido, devidamente assinado pelo interessado no processo

ESSES SÃO OS TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS DISPONÍVEIS NA SEGOV



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