

GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SEINC



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 INDÚSTRIA E COMÉRCIO**.

Vamos lá?

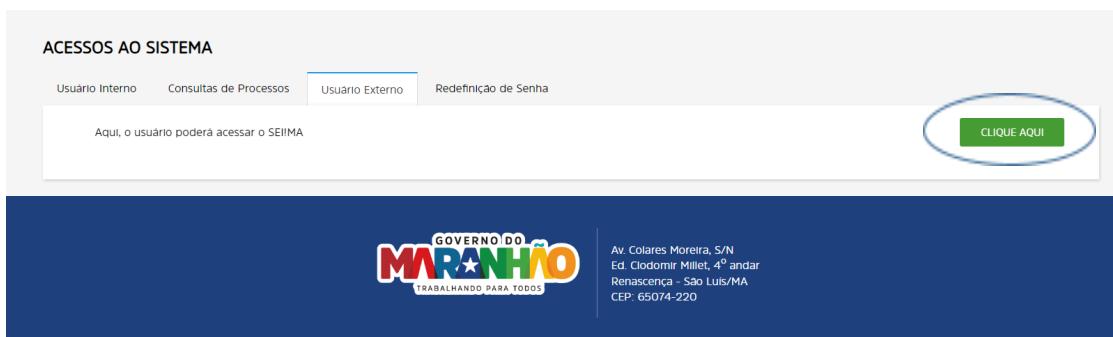
Você já possui um cadastro?

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.

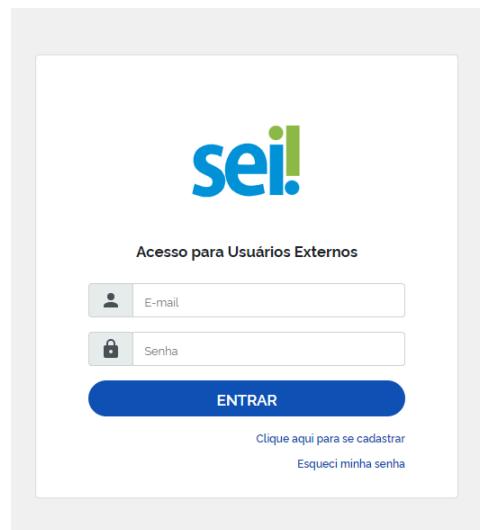
Acessando o Sistema SEI – USUÁRIO EXTERNO

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:

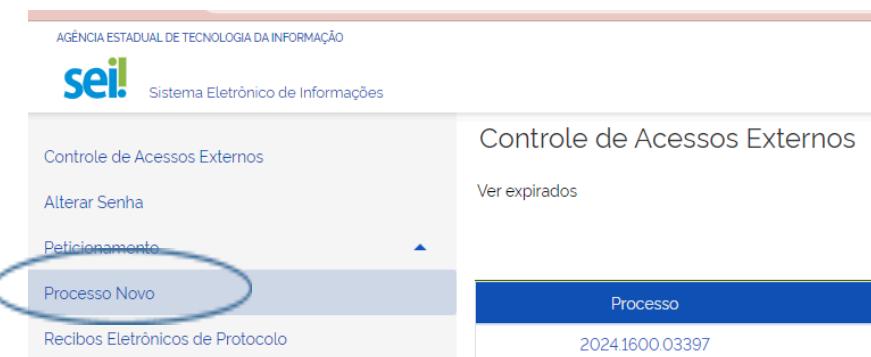


No campo “**Usuário**” informe o e-mail cadastrado por você no sistema.

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 **SEINC** 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:

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 – SEINC

Tipo de processo

Aquisição de imóveis por compra

Nome do processo Aquisição de imóveis por compra

Orientações gerais

No campo Especificações escrever: aquisição de área no Distrito Industrial de XXX (distrito escolhido)- NOME DA EMPRESA (colocar ao lado o nome da empresa).

Classificação do Assunto: aquisição de imóveis por compra (cod 04.02.01).

Deve ser anexado ao processo a carta consulta (devidamente assinada em todos os campos solicitados), junto com o requerimento informando o distrito de interesse, bem como o Layout conforme tamanho de área solicitada em carta consulta e requerimento, ambos estão disponíveis para baixar o modelo de documento no site da SEINC. Anexar também os documentos da empresa (certidões, comprovante de endereço, estatuto social e alterações, cópia do último balanço ou últimos 03 balancetes) e documentos dos sócios da empresa (certidões, comprovante de endereço e carteira de identificação). Em caso de dúvidas, ligar para (98) 3235-8621- Recepção Seinc ou solicitar informações para o e-mail do protocolo: protocolo@seinc.ma.gov.br

Tipo de processo

Solicitação

Nome do processo Cópia de documentos/ cópia de processo

Orientações gerais

No campo Especificações escrever: solicita cópia de processo- NOME DA EMPRESA.

Classificação do Assunto: cópias (cod 03.03.03) / informações processuais (cod09.01.05) / informação (cod02.04.04) / solicitações (cod09.01). Escolher assunto de acordo com a solicitação.

Anexar o requerimento com a solicitação devidamente assinada pelo sócio da empresa, caso venha de terceiros (representando a empresa), deve ser enviado os documentos do solicitante (OAB , procuração e

carteira de identificação), no requerimento deve constar nome da empresa, número do processo que deseja cópia, telefone e e-mail para contato. Em caso de dúvidas, ligar para (98) 3235-8621- Recepção Seinc ou solicitar informações para o e-mail do protocolo: protocolo@seinc.ma.gov.br

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

Nome do processo Regularização Fundiária

Orientações gerais

No campo **Especificações** escrever: Regularização de Área no Distrito Industrial de XXX (nome do distrito) - NOME DA EMPRESA (colocar ao lado o nome da empresa).

Classificação do Assunto: regularização fundiária (cod 00.04.05).

Deve ser anexado ao processo a carta consulta (devidamente assinada em todos os campos solicitados), junto com o requerimento informando a área a ser regularizada, layout do terreno, balanço patrimonial, documentos dos sócios e da empresa, caso a solicitação parte de um advogado representante da empresa, deve ser anexada a OAB e PROCURAÇÃO do advogado. Em caso de dúvidas, ligar para (98) 3235-8621- Recepção SEINC ou solicitar informações para o e-mail do protocolo: protocolo@seinc.ma.gov.br

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

Nome do processo Renovação

Orientações gerais

No campo **Especificações** escrever: Regularização de Área no Distrito Industrial de XXX (nome do distrito) - NOME DA EMPRESA (colocar ao lado o nome da empresa).

Classificação do Assunto: regularização fundiária (cod 00.04.05).

Deve ser anexado ao processo a carta consulta (devidamente assinada em todos os campos solicitados), junto com o requerimento informando a área a ser regularizada, layout do terreno, balanço patrimonial, documentos dos sócios e da empresa, caso a solicitação parte de um advogado representante da empresa, deve ser anexada a OAB e PROCURAÇÃO do advogado. Em caso de dúvidas, ligar para (98) 3235-8621- Recepção SEINC ou solicitar informações para o e-mail do protocolo: protocolo@seinc.ma.gov.br

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

Nome do processo Solicitação

Orientações gerais

No campo **Especificações** escrever: Solicita Termo de Quitação do Imóvel - NOME DA EMPRESA (colocar ao lado o nome da empresa).

Classificação do Assunto: solicitação (cod 02.26.02.02).

Deve ser anexado ao processo o requerimento descrevendo a solicitação, todos os comprovantes de pagamento do imóvel, RG ou OAB e procuração, em caso de advogado e comprovante de endereço.

Em caso de dúvidas, ligar para (98) 3235-8621- Recepção SEINC ou solicitar informações para o e-mail do protocolo: protocolo@seinc.ma.gov.br

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

Nome do processo Solicitação

Orientações gerais

No campo **Especificações** escrever: SOLICITAÇÃO de incentivo fiscal Lei nº XXXX (de acordo com o programa interessado) - NOME DA EMPRESA (colocar ao lado o nome da empresa).

Classificação do Assunto: incentivo fiscal (cod 90.96).

Deve ser anexado ao processo, a carta consulta (devidamente assinada em todos os campos solicitados), junto com o anexo II (roteiro de elaboração de projeto), ambos estão disponíveis para baixar o modelo de documento no site da SEINC. Anexar também os documentos da empresa (certidões, fotos atuais da empresa, comprovante de endereço, estatuto social e alterações, cópia do Balanço Patrimonial e demonstração de resultado do exercício da empresa, últimas alterações contratuais e última Ata de Diretoria para empresa S/A, licença ambiental ou comprovante de renovação, quando houver, DARE's comprovando pagamento de Arrecadação SEFAZ (código 101), FDI (Código 419); Mais IDH (Código 435), fotografias atualizadas do empreendimento, comprovação de Contrapartidas Sociais, quando houver) e documentos dos sócios da empresa (certidões, comprovante de endereço e carteira de identificação). Em caso de dúvidas, ligar para

(98) 3235-8621 - Recepção Seinc ou solicitar informações para o e-mail do protocolo: protocolo@seinc.ma.gov.br

Tipo de processo

Solicitações e/ou comunicados - por ofícios

Nome do processo Solicitações e/ou comunicados- por ofícios

Orientações gerais

1- No campo **Especificações** informar se é convite para evento ou solicitação de reunião (especificar o nome para quem está solicitando), anexar documento com a solicitação, constando telefone e e-mail para contato.

2- No campo **Especificações** informar se é PRESTAÇÃO DE CONTAS E EVENTO AO QUAL SE REFERE (COLOCAR NOME DA EMPRESA AO LADO), enviar os documentos da empresa, do evento realizado e dos sócios. Em caso de dúvidas, ligar para (98) 3235-8621- Recepção Seinc ou solicitar informações para o e-mail do protocolo: protocolo@seinc.ma.gov.br

Classificação do Assunto: oficio (cod 00.07)/convite (cod 02.17.02.02)/ informação (cod 02.04.04)/ação popular (cod 00.01.04.09)/ comunicado (cod 08.05.11)/apoio financeiro (cod 00.04.01.09)/prestação de contas (cod00.01.08.02). Escolher assunto de acordo com a solicitação

Tipo de processo

Solicitar declaração de aposentadoria

Nome do processo Declaração de tempo de contribuição

Orientações gerais

No campo **Especificações** informar qual é a solicitação, bem como anexar o requerimento informando o que deseja com os dados do solicitante devidamente assinado, assim como os documentos de identificação. Em caso de dúvidas, ligar para (98) 3235-8621- Recepção Seinc ou solicitar informações para o e-mail do protocolo: protocolo@seinc.ma.gov.br

Classificação do Assunto: declaração (cod 02.10.04.01)

ESSES SÃO OS TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS DISPONÍVEIS NA SEINC



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