

GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SEMA



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 DO MEIO AMBIENTE DO MARANHÃO**.

Vamos lá?

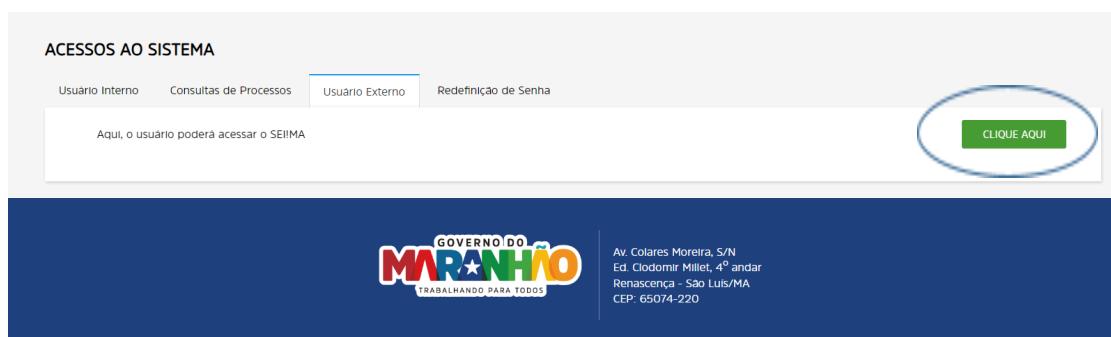
Você já possui um cadastro?

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.

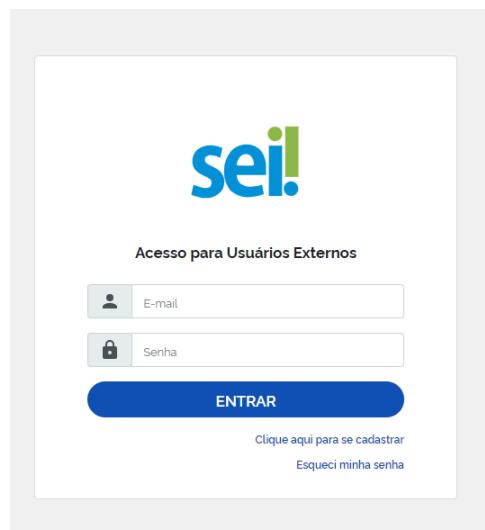
Acessando o Sistema SEI – USUÁRIO EXTERNO

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:

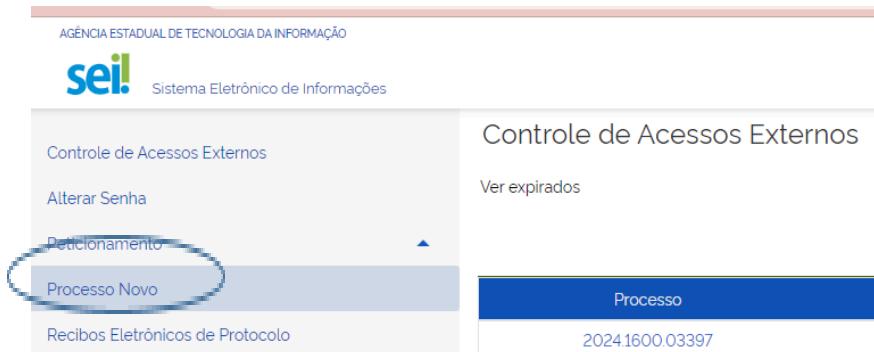


No campo “**Usuário**” informe o e-mail cadastrado por você no sistema.

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

Realizando o Petionamento de um Processo Novo

Na tela inicial do Acesso Externo, clique na opção Petionamento > Processo Novo.



O sistema exibirá a tela de Petionamento e você deverá indicar o **SEMA** como órgão que deseja protocolar um documento e iniciar o processo.

Petionamento 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 **Petionamento > 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 – SEMA

Tipo de processo Ouvidoria - Denúncia

Orientações gerais

A denúncia ambiental anônima é uma forma de denunciar problemas ambientais sem revelar a identidade do denunciante. Isto pode ser útil em situações em que o denunciante teme retaliação ou simplesmente prefere manter a sua privacidade

Documentos necessários

Colete evidências: Certifique-se de ter todas as informações relevantes sobre o problema ambiental. Isso inclui fotos, vídeos, descrições detalhadas e qualquer outra evidência que possa apoiar sua reivindicação. Identifique o problema: esclareça o problema ambiental que você está relatando e certifique-se de que ele esteja relacionado a violações de leis ou regulamentos ambientais. Forneça o endereço corretamente ou a localização por GPS, para agilizar a localização da área

Tipo de processo Pagamento

Orientações gerais

Solicitação de pagamento de empresas contratadas

Documentos necessários

Elaborar um documento com o título, tipo de solicitação, descrição, nota de empenho, nota fiscal, certidões em conformidade com a Lei 8666/93. Anexar também planilha demonstrativa dos gastos (unitário e total),cópia dos contracheques,cópia do GFIP, cópia do GPS, documentos que justifiquem a isenção de retenções tributárias

Tipo de processo Relatório de Prestação de contas

Orientações gerais

O Processo de Prestação de Contas consiste na apresentação de informações sobre a aplicação de recursos públicos, no qual assegura a transparência e a responsabilidade na administração pública. A prestação de contas é composta por informações e análises quantitativas e qualitativas dos resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, e às vezes, também solicita-se resultados técnicos alcançados, vai depender do objeto de cada

instrumento firmado entre o Órgão Pública e uma referida entidade/empresa/órgão público.

Documentos necessários

Elaborar um documento com o título, tipo de solicitação, descrição, ofício de encaminhamento da prestação de contas, cópia do Termo de Convênio/Contrato, Termo Aditivos se houver, firmados com a SEMA, acompanhado da respectiva publicação cópia do Plano de Trabalho, relatório de cumprimento do objeto, relatório de execução físico-financeira, demonstrativo da execução da receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos, a contrapartida, os rendimentos auferidos na aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e dos respectivos saldos. Relação dos pagamentos efetuados, cópia dos cheques emitidos ou outros comprovantes de pagamentos. Relação de bens móveis ou imóveis adquiridos, produzidos ou construídos com recursos dos convênios/contrato, se houver, extrato da conta bancária específica do período de execução do convênio/contrato e a correspondente conciliação bancária, extrato de rendimento de aplicação financeira, quando for o caso, comprovante de recolhimento do saldo de recursos a conta indicada pelo concedente, quando for o caso. Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para a sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal. Cópia da nota de empenho das despesas realizadas, no caso de ente ou órgão público, cópia dos comprovantes das despesas realizadas, tais como notas fiscais, recibos, guia de recolhimento de tributo, ou outros documentos equivalentes, acompanhados do o devido atesto de recebimento dos materiais ou de execução do serviço. Cópia do comprovante de aplicação da contrapartida do executor e/ou parceiro, se houver. Relatório fotográfico dos serviços executados. Termo de recebimento provisório e/ou definitivo da obra, quando o objeto se tratar de obra

Tipo de processo

Solicitações e/ou Comunicados - Por ofícios

Orientações gerais

Para abertura de processos diversos

Documentos necessários

Elaborar um documento com o título, tipo de solicitação, descrição, se o requerente é pessoa física ou jurídica, o CNPJ do empreendedor, cartão CNPJ, a razão social, a constituição da pessoa jurídica, o correio eletrônico do requerente, o endereço para correspondência. Anexar comprovante de endereço de correspondência do requerente. Nome completo do representante legal CPF do representante legal, informar o RG do representante legal, anexar comprovante RG do representante legal, procurador/consultor

Tipo de processo	Termo de Cooperação Técnica
Orientações gerais	Um Termo de Cooperação Técnica é um acordo formal entre duas ou mais partes que visa a colaboração em projetos ou atividades técnicas específicas

Documentos necessários

Elaborar um documento com o título, tipo de solicitação, descrição, se o requerente é pessoa física ou jurídica, o CNPJ do empreendedor, cartão CNPJ, a razão social, a constituição da pessoa jurídica, o correio eletrônico do requerente, o endereço para correspondência. Anexar comprovante de endereço de correspondência do requerente. Nome completo do representante legal CPF do representante legal, informar o RG do representante legal, anexar comprovante RG do representante legal, procurador/ consultor. Comprovante de identificação da parte proponente (se for município, tem que juntar o diploma de posse do prefeito e documentos pessoais). Objeto do termo e tempo de duração e plano de trabalho

ESSES SÃO OS TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS DISPONÍVEIS NA SEMA



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