

GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SERIDF

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 REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL NO DISTRITO FEDERAL - SERIDF**.

Vamos lá?

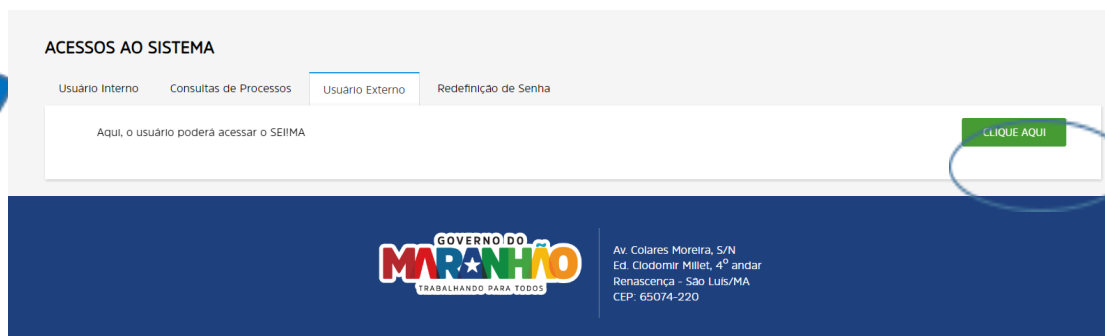
Você já possui um cadastro?

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.

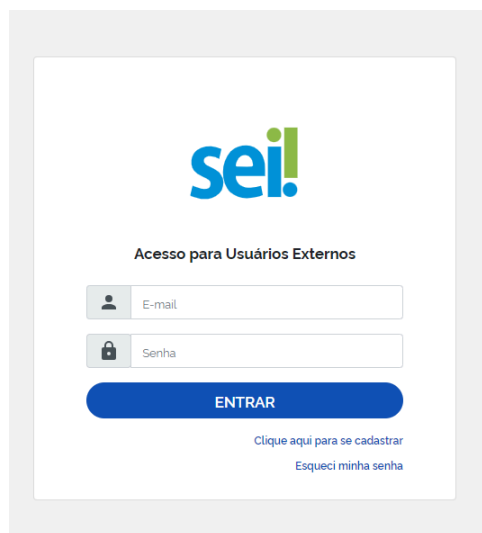
Acessando o Sistema SEI – USUÁRIO EXTERNO

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:

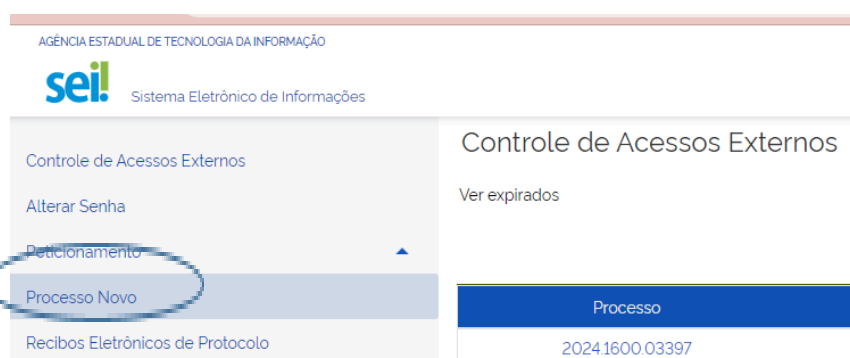


No campo “**Usuário**” informe o e-mail cadastrado por você no sistema.

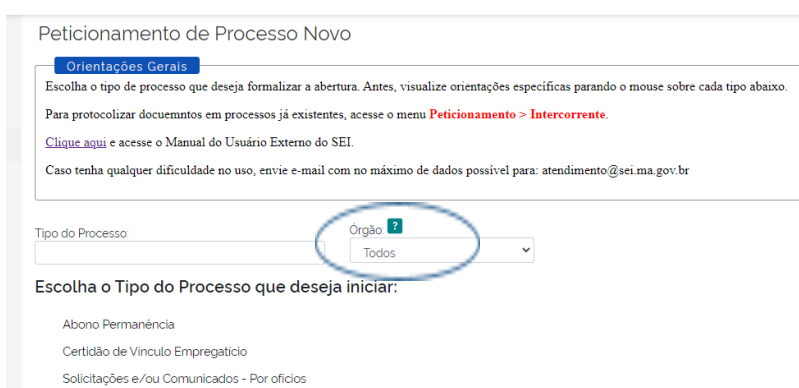
No campo “**Senha**” informe a sua senha cadastrada, em seguida, clique em “Entrar”.

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 **SERIDF** 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 – SERIDF

Tipo de processo

Acompanhamento mensal de estágio

Orientações gerais

Servidor orientador ao estagiário

Documentos necessários

Relatórios, planilhas

Tipo de processo

Acordo de cooperação técnica

Orientações gerais

Instrumento jurídico formalizado entre órgãos e entidades da administração pública e privada

Documentos necessários

Minuta do Termo de cooperação

Tipo de processo

Acúmulo de cargos

Orientações gerais

Servidor ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública

Documentos necessários

Atos de nomeações, documentos pessoais

Tipo de processo

Adesão à ata de registro de preço

Orientações gerais

Solicitação de itens em Ata de Registro de Preços, instituída por outros órgãos públicos para aquisição de bens e serviços

Documentos necessários

Ata de registros, aceite da Empresa

Tipo de processo

Adiantamento de crédito de cartão corporativo

Orientações gerais

Concessão de crédito para despesas de Pronto Pagamento

Documentos necessários

Documentos pessoais, matrícula servidor

Tipo de processo

Aditivo de contrato

Orientações gerais

Instrumento de prorrogação da vigência do contrato inicial

Documentos necessários

DFD, TR, ETP e parecer jurídico

Tipo de processo

Afastamento do incentivo à formação profissional do servidor

Orientações gerais

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

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 mandato eletivo sem remuneração

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

Afastamento para realizar missão ou estudo em outro ponto do território nacional ou no exterior

Orientações gerais

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

Documentos necessários

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

Orientações gerais

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

Documentos necessários

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

ESSES SÃO OS TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS DISPONÍVEIS NA SERIDF



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