

# **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?

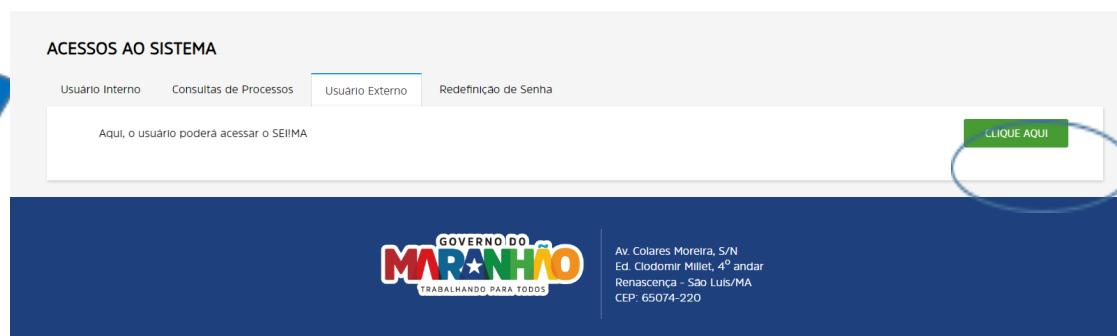
**Você já possui um cadastro?**

**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](http://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](http://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:

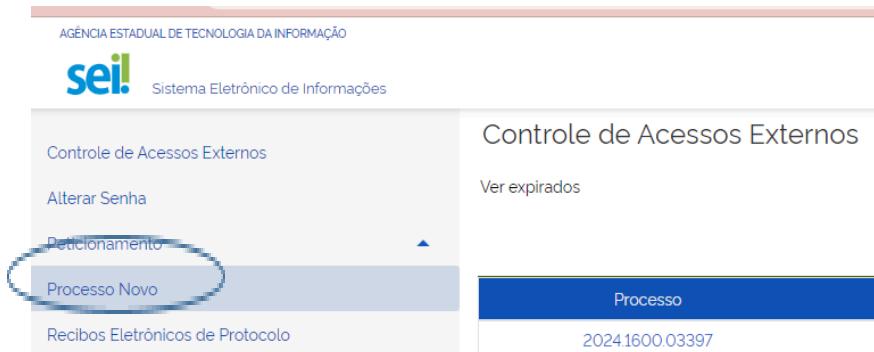
A screenshot of a login form titled 'Acesso para Usuários Externos'. The form includes fields for 'E-mail' (with a user icon) and 'Senha' (with a lock icon). Below the fields is a large blue 'ENTRAR' button. At the bottom of the form, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci 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 **SERIDF** 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 – SERIDF

Tipo de processo	Acompanhamento mensal de estágio
<b>Orientações gerais</b>	Servidor orientador ao estagiário
<b>Documentos necessários</b>	Relatórios, planilhas
Tipo de processo	Acordo de cooperação técnica
<b>Orientações gerais</b>	Instrumento jurídico formalizado entre órgãos e entidades da administração público e privada
<b>Documentos necessários</b>	Minuta do Termo de cooperação
Tipo de processo	Acúmulo de cargos
<b>Orientações gerais</b>	Servidor ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública
<b>Documentos necessários</b>	Atos de nomeações, documentos pessoais
Tipo de processo	Adesão à ata de registro de preço
<b>Orientações gerais</b>	Solicitação de itens em Ata de Registro de Preços, instituída por outros órgãos públicos para aquisição de bens e serviços
<b>Documentos necessários</b>	Ata de registros, aceite da Empresa
Tipo de processo	Adiantamento de crédito de cartão corporativo
<b>Orientações gerais</b>	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

<b>Tipo de processo</b>	<b>Afastamento para exercer mandato eletivo sem remuneração</b>
-------------------------	---

#### **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

<b>Tipo de processo</b>	<b>Afastamento para realizar missão ou estudo em outro ponto do território nacional ou no exterior</b>
-------------------------	--

#### **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	Aposentadoria
------------------	---------------

#### 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”. Nesses 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