

GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SETRES



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 DO TRABALHO E DA ECONOMIA SOLIDÁRIA.**

Vamos lá?

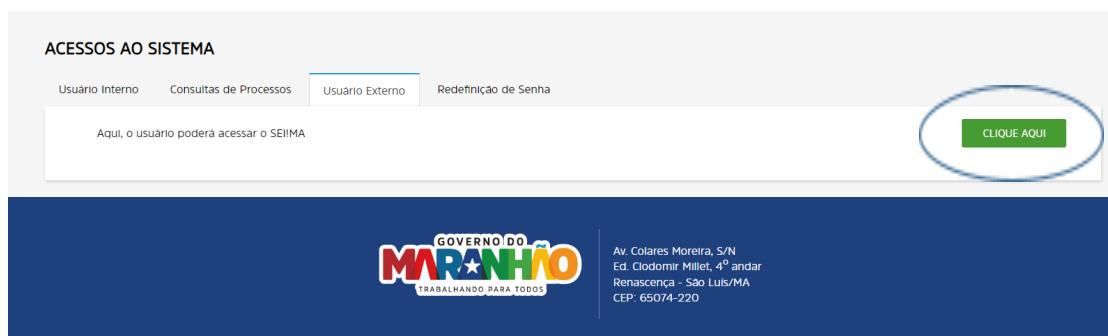
Você já possui um cadastro?

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:

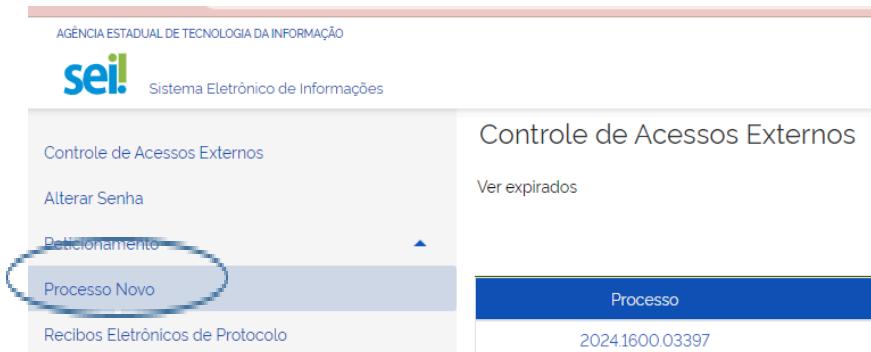
A screenshot of a login form titled 'Acesso para Usuários Externos'. The form includes two input fields: one for 'E-mail' with a user icon and another for 'Senha' with a lock icon. Below these fields is a large blue 'ENTRAR' button. Underneath the button, there are two small links: 'Clique aqui para 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 **SETRE** 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 – SETRES

Tipo de processo	Solicitação de pagamento
Orientações gerais	Solicitado pelas empresas terceirizadas para pagamento dos serviços prestados
Documentos necessários	Ofício de solicitação, documentos externos; nota fiscal, certidões, frequência, comprovantes e contrato
Tipo de processo	Solicitação de diária
Orientações gerais	Solicitado por servidores (gestor, supervisor, diretor) que não participam diretamente das atividades da secretaria, não possuem acesso ao SEI
Documentos necessários	Memorando, requisição de diárias, documento externo (convite e outros)
Tipo de processo	Adiantamento de crédito de cartão corporativo
Orientações gerais	Solicitado por servidores (gestor, supervisor, diretor) que não participam diretamente das atividades da secretaria, não possuem acesso ao SEI
Documentos necessários	Ofício, formulário de solicitação, plano de aplicação da despesa
Tipo de processo	Prestação de contas de suprimento de fundos
Orientações gerais	Prestação de contas de cartão corporativo
Documentos necessários	Memorando, comprovação (planilha contendo os valores da prestação de contas), notas fiscais (documento externo)
Tipo de processo	Solicitações diversas

Orientações gerais

Solicitado através de agências, entidades, associações e empresas que não participam diretamente das atividades da secretaria

Documentos necessários

Ofício, memorando, documentos externos

ESSES SÃO OS TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS DISPONÍVEIS NA SETRES



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