

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”.



ACESSOS AO SISTEMA

Usuário Interno Consultas de Processos **Usuário Externo** Redefinição de Senha

Aqui, o usuário poderá acessar o SEI/MA

[CLIQUE AQUI](#)


GOVERNO DO MARANHÃO
TRABALHANDO PARA TODOS


Av. Colares Moreira, S/N
Ed. Clodomir Millet, 4º andar
Renascença - São Luís/MA
CEP: 65074-220

Em seguida você será direcionado a tela de **login** do sistema:

sei!

Acesso para Usuários Externos

 E-mail

 Senha

ENTRAR

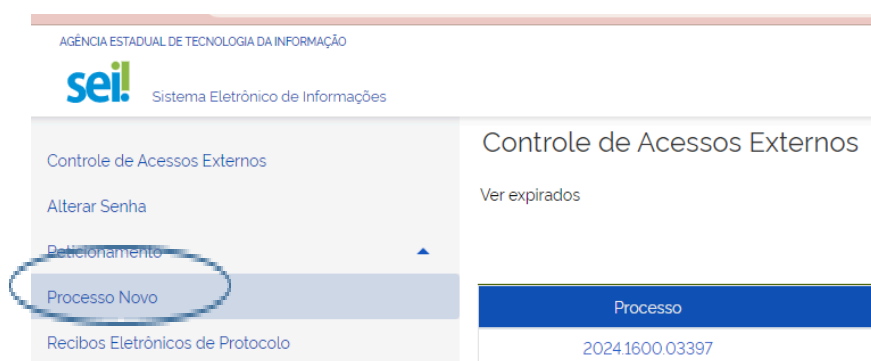
[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

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

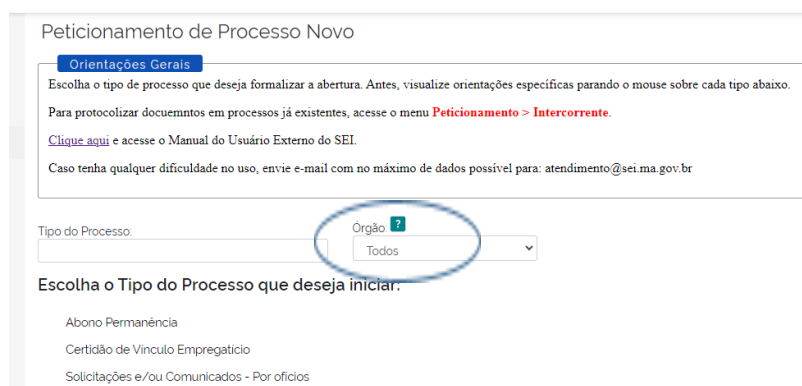
No campo “**Senha**” informe a sua senha cadastrada, em seguida, clique em “Entrar”.

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.



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