

# **GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO**

SETUR



## 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 TURISMO**.

Vamos lá?

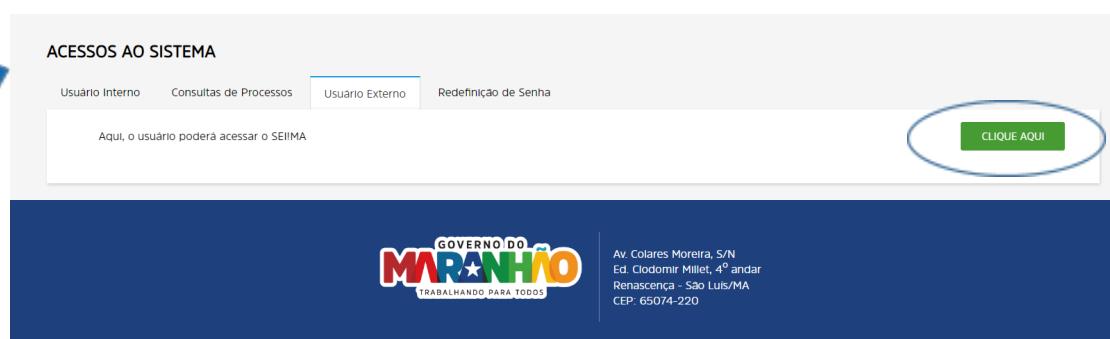
**Você já possui um cadastro?**

**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”.



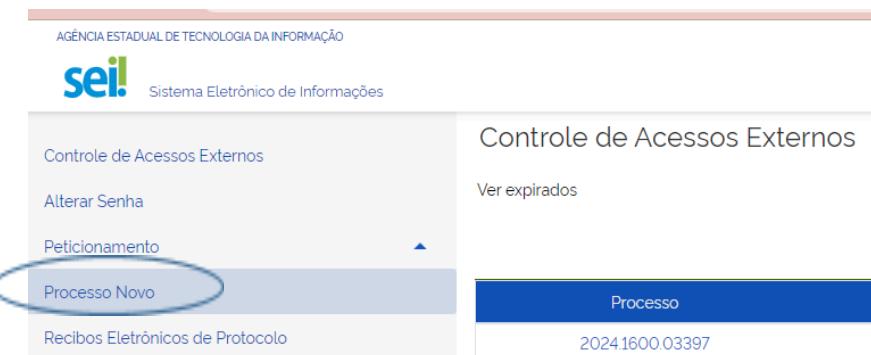
Em seguida você será direcionado a tela de *login* do sistema:

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 **SETUR** 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](mailto:atendimento@sei.ma.gov.br)

Tipo do Processo

Órgão

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 – SETUR

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

### Insira uma Especificação Solicitação de Pagamento

#### Orientações gerais

Esta solicitação é destinada aos prestadores de serviços e fornecedores do Estado. O interessado (contratado ou o responsável legal pela empresa) deverá iniciar o processo munido de todos os documentos obrigatórios e encaminhar ao Serviço de protocolo, que direcionará aos servidores a quem compete a fiscalização da despesa e autorização de pagamento.

#### Documentos necessários

- Ofício de solicitação;
- Fatura/boleto;
- Demonstrativo dos serviços prestados (no caso de prestação de serviços);
- Certidões de regularidade válidas;  
(Consulta de Regularidade do Empregador - FGTS, Certidão Negativa de Débitos Estaduais, Certidão Negativa da Dívida Ativa Estadual, Certidão Negativa de Débitos Municipais, Certidão Negativa de Débitos da União e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas)
- Cartão CNPJ;
- Se houver, documentos adicionais (folhas de ponto, comprovantes de repasses ou pagamentos de taxas)

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

### Insira uma Especificação Solicitação de realinhamento, reajuste ou repactuação de preços

#### Orientações gerais

Esta solicitação é destinada aos prestadores de serviços e fornecedores do Estado que possuem contratos vigentes e necessitam solicitar o realinhamento, reajuste ou repactuação de preços. O interessado (contratado ou o responsável legal pela empresa) deverá formalizar o pedido, anexando todos os documentos obrigatórios, e encaminhá-lo ao Serviço de Protocolo. O processo será direcionado aos servidores responsáveis pela análise contratual, que verificarão a conformidade da solicitação e a legalidade do pedido, conforme as normas e legislações vigentes.

#### **Documentos necessários**

- Ofício de solicitação de realinhamento/reajuste/repactuação de preços;
- Cópia do contrato vigente (e seus aditivos, se houver);
- Planilha detalhada de custos atualizada, com justificativas para o realinhamento, reajuste ou repactuação;
- Se houver, documentos adicionais

<b>Tipo de processo</b>	<b>Solicitação</b>
-------------------------	--------------------

### **Insira uma Especificação** Solicitação de medição

#### **Orientações gerais**

Esta solicitação é destinada aos prestadores de serviços contratados pelo Estado que desejam formalizar o pedido de medição referente aos serviços executados. O interessado (contratado ou o responsável legal pela empresa) deverá encaminhar a documentação necessária ao Serviço de Protocolo, que direcionará aos servidores responsáveis pela fiscalização e conferência dos serviços prestados. Após a validação, a medição será encaminhada para autorização e processamento do pagamento, conforme previsto no contrato.

#### **Documentos necessários**

- Ofício de solicitação de medição;
- Boletim de medição detalhado, contendo a descrição dos serviços executados e percentuais concluídos;
- Relatório de acompanhamento dos serviços devidamente assinado;
- Se houver, documentos adicionais

**Tipo de processo****Solicitação****Insira uma Especificação** Solicitação de apoio para evento**Orientações gerais**

Esta solicitação é destinada às entidades ou pessoas físicas que necessitam de apoio institucional do Estado para a realização de projetos, eventos ou atividades específicas. O interessado (representante da entidade ou pessoa física responsável) deverá formalizar o pedido e encaminhá-lo ao Serviço de Protocolo, que o direcionará aos setores competentes para análise da viabilidade do apoio solicitado, conforme as diretrizes e políticas públicas vigentes

**Documentos necessários**

- Ofício de solicitação de apoio, contendo a descrição detalhada do projeto/evento/atividade e a justificativa para o apoio;
- Se houver, plano de trabalho ou cronograma da atividade, especificando a natureza do apoio solicitado (financeiro, logístico, institucional, etc.);
- Orçamento estimado ou proposta detalhada (em caso de apoio financeiro);
- Outros documentos complementares, conforme a natureza da solicitação ou exigências específicas do órgão responsável.

**ESSES SÃO OS TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS DISPONÍVEIS NA SETUR**



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