

GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SSP



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 SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO**.

Vamos lá?

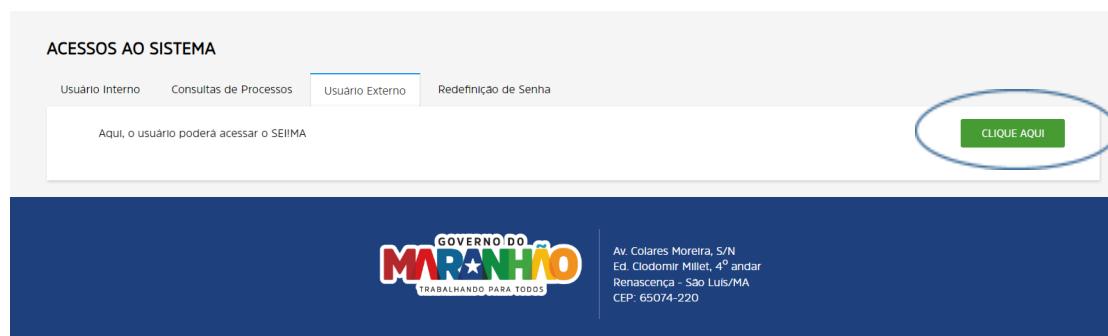
Você já possui um cadastro?

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”.



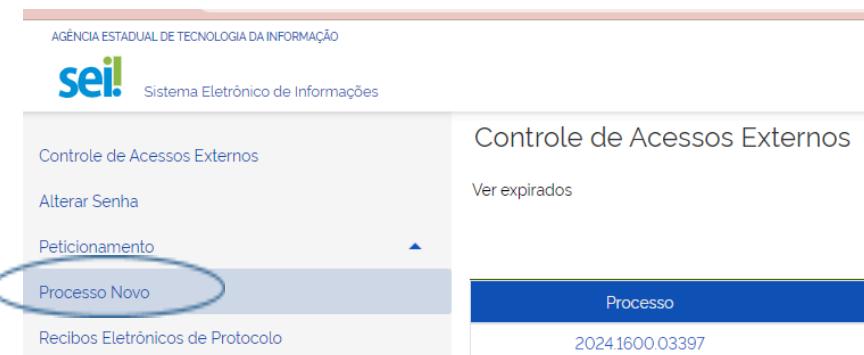
Em seguida você será direcionado a tela de **login** do sistema:

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 a **SSP** 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 – SSP

Tipo de processo	Apuração de Responsabilidades
------------------	-------------------------------

Especificação Apuração de responsabilidade

Orientações gerais

É uma representação administrativa formulada contra o servidor policial civil, policial militar ou Bombeiro Militar. Relatar com detalhes o fato ocorrido. Informar, se possível, o nome do servidor e a unidade em que ele se encontra lotado

Documentos necessários

Documentos pessoais (RG, CPF)

Tipo de processo	Notificação
------------------	-------------

Especificação Notificação extrajudicial ou judicial

Orientações gerais

Requerimento direcionado ao para o setor competente

Documentos necessários

Documentos da empresa + justificativa do fato gerador e cópia do contrato

Tipo de processo	Pagamento
------------------	-----------

Especificação Solicitação de pagamento - contrato xxxx

Orientações gerais

Requerimento direcionado ao para o setor competente

Documentos necessários

Documentos da empresa + JUSTIFICATIVA DO FATO gerador e cópia do contrato + medição (conforme pactuado em contrato)

Tipo de processo	Repactuação
------------------	-------------

Especificação Repactuação contratual

Orientações gerais

Requerimento direcionado ao para o setor competente

Documentos necessários

Documentos da empresa + JUSTIFICATIVA DO FATO gerador + cópia do contrato + medição (conforme pactuado em contrato)

Tipo de processo	Representação
------------------	---------------

Especificação Representação

Orientações gerais

É uma representação administrativa formulada contra o servidor da Secretaria de Segurança Pública. Relatar com detalhes o fato ocorrido. Informar, se possível, o nome do servidor e a unidade em que ele se encontra lotado.

Documentos necessários

Documentos pessoais (RG, CPF) + documentos obrigatórios conforme manual do servidor

Tipo de processo	Representação
------------------	---------------

Especificação Representação interna

Orientações gerais

Requerimento direcionado ao para o setor competente

Documentos necessários

Documentos pessoais (RG, CPF)

Tipo de processo	Requerimento
------------------	--------------

Especificação Requerimento

Orientações gerais

Requerimento direcionado ao para o setor competente

Documentos necessários

Documentos pessoais (RG, CPF) + Documentos obrigatórios conforme manual do servidor

Tipo de processo	Solicitação
	<p>Especificação Solicitação de férias</p> <p>Orientações gerais</p> <p>Requerimento direcionado ao para o setor competente</p> <p>Documentos necessários</p> <p>Documentos pessoais (RG, CPF) + Documentos obrigatórios conforme manual do servidor</p>
Tipo de processo	Solicitação
	<p>Especificação Solicitação de licença prêmio</p> <p>Orientações gerais</p> <p>Requerimento direcionado ao para o setor competente</p> <p>Documentos necessários</p> <p>Documentos pessoais (RG, CPF) + Documentos obrigatórios conforme manual do servidor</p>
Tipo de processo	Solicitação
	<p>Especificação Abono permanência</p> <p>Orientações gerais</p> <p>Requerimento direcionado ao para o setor competente</p> <p>Documentos necessários</p> <p>Documentos pessoais (RG, CPF) + Documentos obrigatórios conforme manual do servidor</p>
Tipo de processo	Solicitação
	<p>Especificação Retroativo de abono permanência</p> <p>Orientações gerais</p> <p>Requerimento direcionado ao para o setor competente</p> <p>Documentos necessários</p> <p>Documentos pessoais (RG, CPF) + Documentos obrigatórios conforme manual do servidor</p>

Tipo de processo**Solicitação**

Especificação Solicitação de aposentadoria

Orientações gerais

Requerimento direcionado ao para o setor competente

Documentos necessários

Documentos pessoais (RG, CPF) + Documentos obrigatórios conforme manual do servidor

Tipo de processo**Solicitação**

Especificação Afastamento para aposentadoria

Orientações gerais

Requerimento direcionado ao para o setor competente

Documentos necessários

Documentos pessoais (RG, CPF) + Documentos obrigatórios conforme manual do servidor

Tipo de processo**Solicitação**

Especificação Afastamento para cursos

Orientações gerais

Requerimento direcionado ao para o setor competente

Documentos necessários

Documentos pessoais (RG, CPF) + Documentos obrigatórios conforme manual do servidor

Tipo de processo**Solicitação**

Especificação Afastamento para cargo eletivo

Orientações gerais

Requerimento direcionado ao para o setor competente

Documentos necessários

Documentos pessoais (RG, CPF) + Documentos obrigatórios conforme manual do servidor

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

Especificação Solicitação de licença para tratamento de saúde

Orientações gerais

Requerimento direcionado ao para o setor competente

Documentos necessários

Documentos pessoais (RG, CPF) + Documentos obrigatórios conforme manual do servidor

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

Especificação Averbação de tempo de serviço

Orientações gerais

Requerimento direcionado ao para o setor competente

Documentos necessários

Documentos pessoais (RG, CPF) + Documentos obrigatórios conforme manual do servidor

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

Especificação Indenização de licença prêmio

Orientações gerais

Requerimento direcionado ao para o setor competente

Documentos necessários

Documentos pessoais (RG, CPF) + Documentos obrigatórios conforme manual do servidor

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

Especificação Indenização de férias não gozadas

Orientações gerais

Requerimento direcionado ao para o setor competente

Documentos necessários

Documentos pessoais (RG, CPF) + Documentos obrigatórios conforme manual do servidor

Tipo de processo**Solicitação**

Especificação Retroativo de exercício anterior

Orientações gerais

Requerimento direcionado ao para o setor competente

Documentos necessários

Documentos pessoais (RG, CPF) + Documentos obrigatórios conforme manual do servidor

Tipo de processo**Solicitação**

Especificação Progressão por qualificação profissional

Orientações gerais

Requerimento direcionado ao para o setor competente

Documentos necessários

Documentos pessoais (RG, CPF) + Documentos obrigatórios conforme manual do servidor

Tipo de processo**Solicitação**

Especificação Revisão de classe e referência

Orientações gerais

Requerimento direcionado ao para o setor competente

Documentos necessários

Documentos pessoais (RG, CPF) + Documentos obrigatórios conforme manual do servidor

Tipo de processo**Solicitação**

Especificação Cópia de processo

Orientações gerais

Requerimento direcionado ao para o setor competente

Documentos necessários

Documentos pessoais (RG, CPF) + Documentos obrigatórios conforme manual do servidor

Tipo de processo

Solicitação

Especificação Solicitação de cópias de processo

Orientações gerais

Requerimento direcionado ao para o setor competente

Documentos necessários

Documentos pessoais (RG, CPF)

ESSES SÃO OS TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS DISPONÍVEIS NA SSP



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