

# 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](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”.



**ACESSOS AO SISTEMA**

Usuario Interno   Consultas de Processos   **Usuario 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**

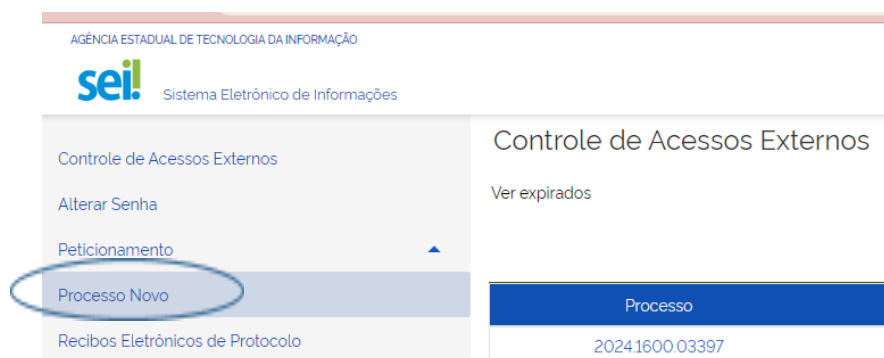
[Clique aqui para se cadastrar](#)  
[Esqueci minha senha](#)

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 a **SSP** como órgão que deseja protocolar um documento e iniciar o processo.

A imagem mostra a tela 'Peticionamento de Processo Novo'. No topo, há uma seção 'Orientações Gerais' com texto explicativo e links. Abaixo, há um formulário com o campo 'Tipo do Processo' e um campo 'Órgão' com uma seta para baixo, circulado com um oval azul. Abaixo do formulário, há a seção 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' com uma lista de opções: 'Abono Permanência', 'Certidão de Vínculo Empregatício' e '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 – 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

### Especificação Solicitação de férias

#### 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 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 Abono permanência

#### 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 abono permanência

#### 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 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