

GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

STC



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 TRANSPARÊNCIA E CONTROLE**.

Vamos lá?

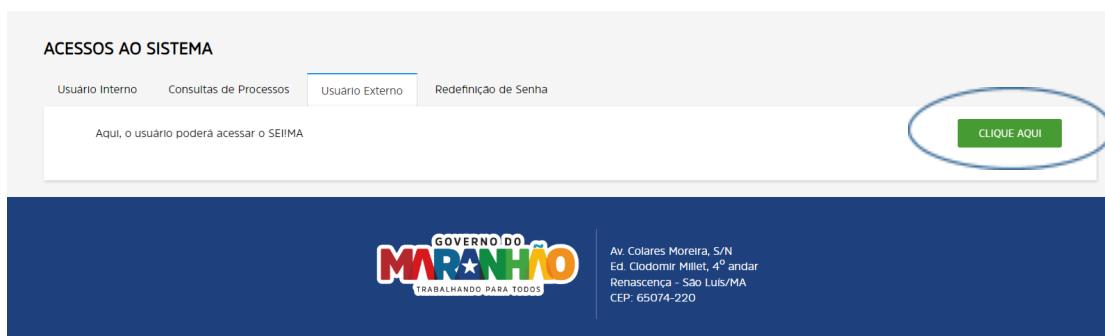
Você já possui um cadastro?

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:

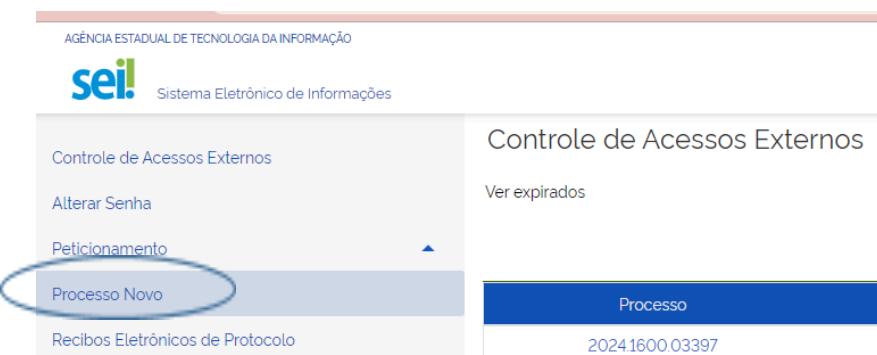
The screenshot shows a login form titled 'Acesso para Usuários Externos'. It includes two input fields: one for 'E-mail' with a user icon and another for 'Senha' with a lock icon. Below these fields is a large blue 'ENTRAR' button. Underneath the button, there are two small links: 'Clique aqui para se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

Tipo de processo	Elogio
Especificação	Elogio
Orientações gerais	Elogios a servidor, serviços prestados
Tipo de processo	Manifestação
Especificação	Manifestação
Orientações gerais	Destinado a pessoas físicas que participem ou tenham demanda na condição de interessados em processo administrativo e pessoas jurídicas na mesma situação (representado por pessoa física), para peticionar documentos diversos relacionados a uma demanda de seu interesse em trâmite na STC
Tipo de processo	Notificação
Especificação	Notificação
Orientações gerais	Notificação de servidor, prestadores de serviços, resposta à notificação e assuntos relacionados
Tipo de processo	Solicitação
Especificação	Solicitação de Informação
Orientações gerais	Solicitação de informações: Informação de servidor, informação de processos, informações de pagamentos, esclarecimentos
Tipo de processo	Solicitação
Especificação	Solicitação de Pagamento
Orientações gerais	Solicitação de pagamento referente ao fornecimento e prestação de serviços
Tipo de processo	Solicitação
Especificação	Solicitação de Documento

Orientações gerais

Solicitação de documentos, exemplo: tempo de serviço, declaração de serviços prestados, nada consta, declaração de estágio e outros

ESSES SÃO OS TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS DISPONÍVEIS NA STC



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