

GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

UEMA



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 **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO**.

Vamos lá?

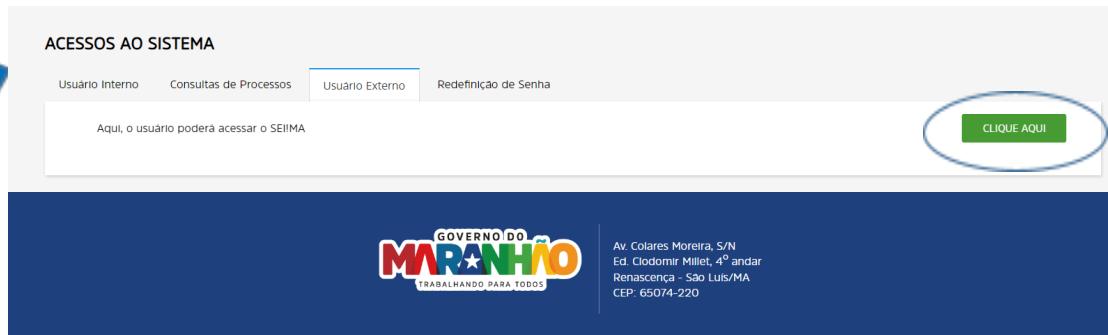
Você já possui um cadastro?

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.

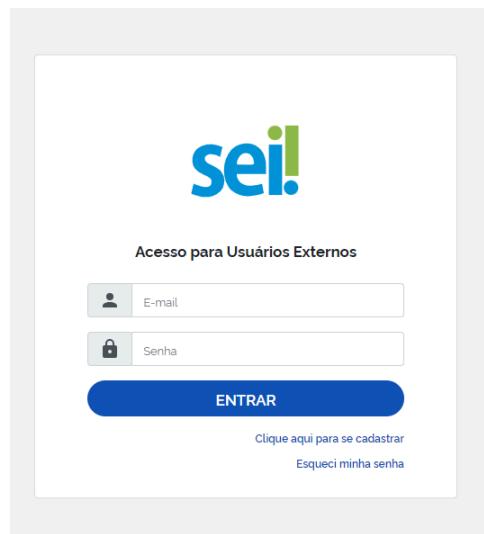
Acessando o Sistema SEI – USUÁRIO EXTERNO

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:

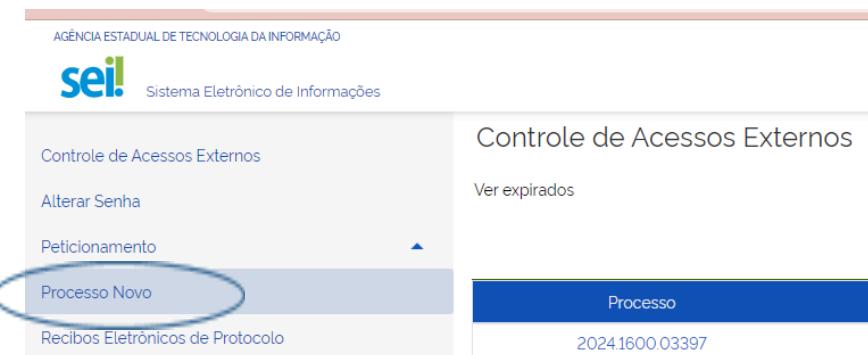


No campo “**Usuário**” informe o e-mail cadastrado por você no sistema.

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 **UEMA** 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

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 – UEMA

Tipo de processo	Acordo de Cooperação Técnica
------------------	------------------------------

Nome do Processo Acordo de cooperação técnica

Orientações gerais

Instrumento formal utilizado para estabelecer uma parceria entre duas ou mais entidades (públicas, privadas ou mistas) com o objetivo de colaborar em projetos, atividades ou ações que envolvem a troca de conhecimentos, tecnologias, recursos humanos e materiais

Documentos necessários

Anexar: Ofício, certidão negativa de débito, regimento/ regulamento interno da instituição solicitante; plano de trabalho; parecer; minuta do acordo de cooperação técnica; certidão positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união; certidão negativa de dívida ativa; certificado de regularidade do FGTS - CRF; certidão negativa de débitos trabalhistas; certidão negativa municipal; comprovante de inscrição e de situação cadastral, certidão negativa de débitos por cliente (CAEMA)

Tipo de processo	Convênios
------------------	-----------

Nome do Processo Convênio

Orientações gerais

Procedimento administrativo utilizado para estabelecer parcerias formais entre a instituição de ensino e outras entidades, que podem ser órgãos governamentais, empresas privadas, ONGs, ou instituições de pesquisa, tanto nacionais quanto internacionais. Esses convênios são fundamentais para viabilizar atividades de ensino, pesquisa, extensão, cooperação técnica, intercâmbio de alunos e docentes, e outros projetos de interesse mútuo

Documentos necessários

Anexar: Ofício, Minuta do Convênio e Parecer Jurídico

Tipo de processo	Convite
------------------	---------

Nome do Processo Convite para evento promovido por órgão estaduais e associações

Orientações gerais

Destina-se a formalizar e organizar a participação de pessoas ou entidades num evento específico, seja ele público, privado, formal ou informal

Documentos necessários

Anexar ofício ou carta convite

Tipo de processo	Comunicação de decisão judicial
------------------	---------------------------------

Nome do Processo Mandado de segurança

Orientações gerais

O mandado de segurança é um recurso jurídico que pode ser utilizado para proteger direitos de alunos e professores contra atos administrativos ou decisões que sejam consideradas ilegais ou abusivas. Ele pode ser usado, por exemplo, para garantir a matrícula ou admissão de um aluno, assegurar a concessão de bolsas, contestar punições injustas ou garantir o acesso a documentos. O objetivo é assegurar que os direitos sejam respeitados quando não há outro meio eficaz de resolver a situação

Documentos necessários

Mandado de Segurança

Tipo de processo	Desconto em folha
------------------	-------------------

Nome do Processo Autorização de descontos excepcionais

Orientações

Os descontos na folha de pagamento dos servidores podem ser obrigatórios ou facultativos. Descontos obrigatórios incluem o Imposto de Renda e a contribuição previdenciária, que são previstos por lei. Descontos facultativos podem envolver empréstimos consignados, planos de saúde e odontológicos, contribuições sindicais, repositões ao erário, deduções por absenteísmo e pensões alimentícias ou por morte

Documentos necessários

Ofício ou Notificação

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

Nome do Processo Audiência

Orientações gerais

Destina-se a órgãos do Poder Judiciário, ao Ministério Público e a instituições independentes, com o objetivo de notificar ou agendar audiências

Documentos necessários

Ofício ou Notificação

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

Nome do Processo Pagamento referente à treinamento ministrado

Orientações gerais

Destina-se à compensação financeira para instrutores que prestaram serviços de treinamentos para servidores desta IES

Documentos necessários

Anexar: Ofício de solicitação de pagamento; documento de identificação (Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação); termo de cessão de direitos autorais de treinamento virtual; histórico; diploma

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

Especificação Reconhecimento de curso de graduação

Orientações gerais

O processo de reconhecimento de curso de graduação destina-se a validar a qualidade e a conformidade do curso oferecido pela IES com as normas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Estadual de Educação. Este reconhecimento é necessário para assegurar que o curso atende aos padrões acadêmicos exigidos, garantindo que o diploma emitido tenha validade oficial e seja reconhecido no mercado de trabalho e por outras instituições

Documentos necessários

Anexar: Ofício de solicitação; portaria de designação; relatório; cadastro de prestador de serviço

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

Especificação Contribuição Social da Associação Brasileira dos Reitores das Universidades Estaduais e Municipais (ABRUEM)

Orientações gerais

A Contribuição Social da Associação Brasileira dos Reitores das Universidades Estaduais e Municipais (ABRUEM) destina-se ao financiamento das atividades e projetos desenvolvidos pela associação, que representa as universidades estaduais e municipais do Brasil. Essa contribuição é geralmente paga pelas instituições associadas e é utilizada para apoiar ações de articulação política, desenvolvimento acadêmico, compartilhamento de boas práticas, e fortalecimento das universidades no cenário nacional e internacional, além de promover a defesa dos interesses das instituições públicas de ensino superior.

Documentos necessários

Anexar: Ofício e boleto bancário

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

Especificação Pagamento de Faturas em Atraso - Contrato

Orientações gerais

Refere-se ao pagamento de faturas em atraso vinculadas a um contrato específico. Ele envolve etapas fundamentais para regularizar pendências financeiras com fornecedores ou prestadores de serviços, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais.

Documentos necessários

Anexar: Ofício e fatura

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

Especificação Pagamento de Nota fiscal referente à contrato

Orientações gerais

Este processo envolve o pagamento de notas fiscais emitidas em decorrência de serviços prestados ou produtos fornecidos com base em um contrato previamente estabelecido. O objetivo é assegurar o cumprimento das obrigações financeiras da organização de forma eficiente e dentro dos prazos acordados.

Documentos necessários

Anexar: Ofício, certidões, comprovante de inscrição e de situação cadastral.
Anexar também nota fiscal

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

Especificação Auxílio financeiro para discentes para apresentação de trabalho em evento

Orientações gerais

Auxílio financeiro para discentes para apresentação de trabalho em evento

Documentos necessários

Anexar requerimento de solicitação de auxílio financeiro do autor para apresentação de trabalho; Carteira de Identidade; atestado de matrícula; e-mail de aceitação ou carta de aceite; declaração de ciência e responsabilidade; parecer do orientador; declaração de vínculo e artigo

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

Especificação Pagamento de incentivo à produção científica qualificada

Orientações gerais

O Programa de Incentivo à Publicação Científica Qualificada da Universidade Estadual do Maranhão (UEMA) destina-se ao incentivo à publicação de artigos científicos de alta qualidade e à promoção da produção científica para a criação e consolidação de cursos de pós-graduação Stricto Sensu, com base em critérios como a classificação Qualis CAPES (2017-2020), o idioma da publicação, parcerias internacionais e a participação de discentes de pós-graduação. Esses critérios asseguram o apoio a pesquisas relevantes e impactantes

Documentos necessários

Anexar formulário para requerimento do programa de incentivo à publicação científica e qualificada da UEMA; artigo; Plano de Atividade Docente (PAD) e Relatório de Atividade Docente (RAD)

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

Especificação Pró-labore referente a banca examinadora

Orientações gerais

O pró-labore é concedido na forma de bolsa de complementação salarial, sem descontos, para professores do Quadro do Magistério Superior da Universidade Estadual do Maranhão (UEMA) que participam

como membros de banca examinadora em processos seletivos para contratação de Professor Substituto. Essa bolsa tem como objetivo reconhecer e valorizar o trabalho dos docentes que colaboram com a instituição nesses processos seletivos, proporcionando uma complementação financeira por suas atividades

Documentos necessários

Anexar o cadastro de prestador de serviços; portaria para composição de banca examinadora; documentos pessoais (RG com CPF, comprovante de residência atualizado, PIS/PASEP); diploma e comprovante de conta bancária

Tipo de processo	Recurso
-------------------------	----------------

Especificação Recurso contra instrumentos de avaliação em concurso para magistério superior

Orientações gerais

O recurso contra os instrumentos de avaliação em concursos para o magistério superior é um direito do candidato que visa questionar, contestar ou solicitar a revisão de provas, questões, critérios de correção ou pontuações atribuídas durante o processo seletivo. Na Universidade Estadual do Maranhão (UEMA), esse recurso deve ser fundamentado e apresentado dentro do prazo estabelecido pelo edital do concurso, com argumentação clara e objetiva sobre as razões do questionamento. A comissão organizadora do concurso é responsável por analisar o recurso e, caso seja procedente, poderá retificar as avaliações ou manter a decisão inicial, assegurando a transparência e a justiça no processo seletivo

Documentos necessários

Anexar: Notificação, Procuração e Recurso

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

Especificação Concessão da infraestrutura física para realização de concurso e eventos

Orientações gerais

Concessão da infraestrutura física para realização de concurso e eventos

Documentos necessários

Ofício

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

Especificação Repactuação de valores em contratos

Orientações gerais

Repactuação de valores em contrato

Documentos necessários

Anexar: Ofício; planilha de repactuação; termo aditivo a convenção coletiva de trabalho; certidão negativa de débitos por cliente CAEMA; certificado de regularidade do FGTS; certidão negativa de débitos estaduais; certidão negativa de débitos trabalhistas; certidão negativa da dívida ativa; certidão positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união

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

Especificação Acesso ao campus

Orientações gerais

Acesso ao campus

Documentos necessários

Ofício contendo os dados pessoais de quem deseja acessar o campus

Tipo de processo	Solicitações e/ou Comunicados - Por ofícios
------------------	---

Especificação Ofício requerendo comunicado de docentes com à esfera Federal

Orientações gerais

O Comunicado de Docentes com a Esfera Federal é um ofício formal destinado a comunicar órgãos federais sobre assuntos relacionados à atuação docente. Esse comunicado é utilizado para solicitar recursos, informar alterações curriculares, coordenar a participação em projetos federais ou garantir o cumprimento de normas estabelecidas. O ofício deve ser elaborado de forma clara e precisa, contendo detalhes específicos sobre o objetivo da comunicação e quaisquer documentos de apoio necessários

Documentos necessários

Ofício

Tipo de processo**Solicitações e/ou Comunicados - Por ofícios**

Especificação Ofício requerendo comunicação com o órgão

Orientações gerais

Um ofício requerendo comunicação com a UEMA sobre assuntos da comunidade acadêmica é um documento formal utilizado para estabelecer contato com a universidade (Reitoria) com o objetivo de tratar de questões relevantes para a comunidade acadêmica

Documentos necessários

Ofício

Tipo de processo**Solicitações e/ou Comunicados - Por ofícios**

Especificação Ofício requerendo comunicação com a Pró-Reitoria

Orientações gerais

Um ofício requerendo comunicação com as Pró-Reitorias da UEMA é um documento formal utilizado para estabelecer contato com as diversas Pró-Reitorias da universidade para tratar de assuntos específicos relacionados à administração acadêmica e institucional. As Pró-Reitorias envolvidas incluem a Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis (PROEXAE), que lida com questões de extensão universitária e demandas dos discentes; a Pró-Reitoria de Graduação (PROG), responsável pela coordenação dos cursos de graduação; a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PPG), encarregada de assuntos relacionados à pesquisa e aos programas de pós-graduação; a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD), que cuida do planejamento estratégico e também do financeiro da instituição; a Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA), que gerencia a infraestrutura física da universidade; e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), responsável pela administração dos recursos humanos e questões relacionadas ao corpo docente e técnico-administrativo

Documentos necessários

Ofício

ESSES SÃO OS TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS DISPONÍVEIS NA UEMA



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