

# **GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO**

UEMASUL



## 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 DA REGIÃO TOCANTINA DO MARANHÃO - UEMASUL**.

Vamos lá?

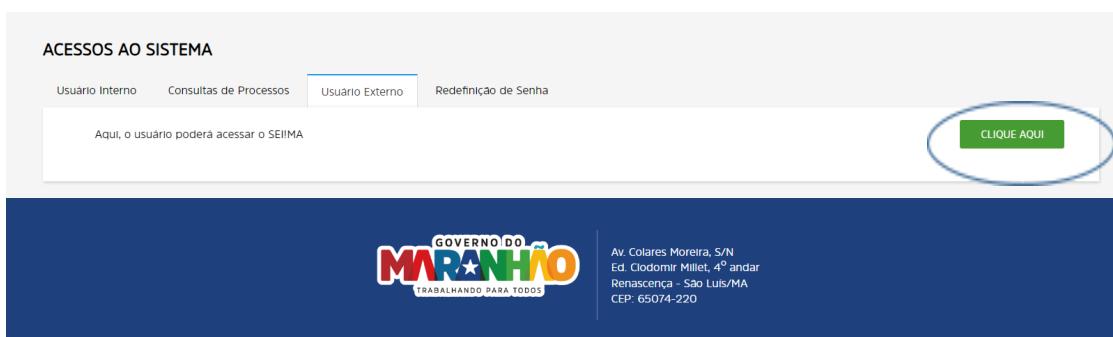
**Você já possui um cadastro?**

**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”.



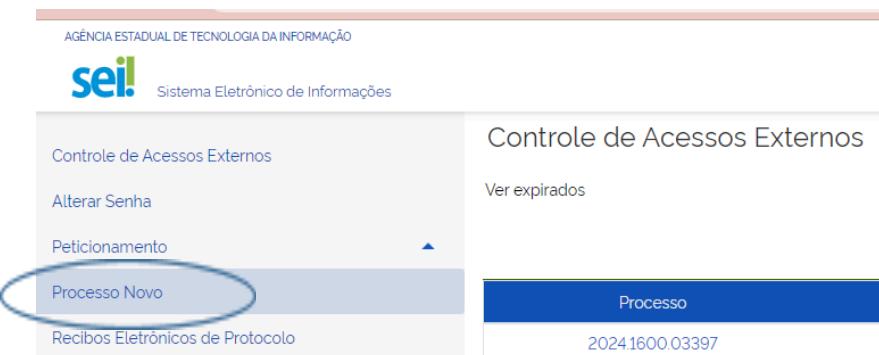
Em seguida você será direcionado a tela de **login** do sistema:

No campo “**Usuário**” informe o e-mail cadastro 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 **UEMASUL** 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

Orgão:

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 – UEMASUL

Tipo de processo	Abono Permanência
------------------	-------------------

### **Nome do Processo** Abono permanência

#### **Orientações gerais**

Solicitação de Abono Permanência do servidor que já atingiu os requisitos para a aposentadoria voluntária, mas desejar continuar no exercício da função

#### **Documentos necessários**

Requerimento do Servidor assinado pelo servidor e chefe imediato; Documentos pessoais (RG, CPF); Em caso de mudança de nome em decorrência do matrimônio, juntar cópia de certidão de casamento; Contracheque atualizado; Cópia do Termo de Posse, Contrato ou Carteira de Trabalho

Tipo de processo	Afastamentos
------------------	--------------

### **Nome do Processo** Afastamentos

#### **Orientações gerais**

Solicitação de afastamento - ESTUDO

#### **Documentos necessários**

Requerimento do Servidor assinado pelo o servidor e chefe imediato; Curriculum Lattes; Termo de Posse; Documentos Pessoais – RG e CPF; Comprovante de Endereço; Contracheque (Recente); Comprovante de Inscrição ou Matrícula; Termo de Compromisso; Declaração de Compromisso de cursar mesmo sem Bolsa; Rol Descritivo de Disciplinas; Comprovante de Reconhecimento do Curso (Mestrado e Doutorado) junto a CAPES

Tipo de processo	Afastamentos
------------------	--------------

### **Nome do Processo** Afastamento para mandato eletivo

#### **Orientações gerais**

Solicitação de afastamento - MANDATO ELETIVO

#### **Documentos necessários**

Requerimento do Servidor; Documentação comprobatória da Justiça Eleitoral; Carteira de Identidade, CPF e comprovante de residência atualizado; Cópia do último Contracheque

**Tipo de processo****Afastamentos**

**Nome do Processo** Aposentadoria Compulsória

**Orientações gerais**

-

**Documentos necessários**

-

**Tipo de processo****Aposentadoria**

**Nome do Processo** Aposentadoria proporcional

**Orientações**

Solicitação de aposentadoria proporcional, na qual o contribuinte poderá se aposentar mais cedo, contudo com valor de aposentadoria menor

**Documentos necessários**

Requerimento do Servidor devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefe imediato; Documentos pessoais (Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, RG, CPF, em caso de mudança de nome em decorrência do matrimônio, juntar cópia da Certidão de Casamento); Termo de Posse (obrigatório); Contracheque (Recente); Declaração se possui ou não outro vínculo de regime próprio (ativo, aposentadoria ou pensão), caso tenha, juntar contracheque; Declaração de Imposto de Renda; Comprovante de situação cadastral no CPF (site da Receita Federal); Extrato Previdenciário (CNIS); Cópia do Comprovante de Endereço

**Tipo de processo****Aposentadoria**

**Nome do Processo** Aposentadoria voluntária

**Orientações gerais**

Solicitação de aposentadoria voluntária

**Documentos necessários**

Requerimento do Servidor devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefe imediato; Documentos pessoais (Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, RG, CPF, em caso de mudança de nome em decorrência do matrimônio, juntar cópia da Certidão de Casamento); Termo de Posse (obrigatório); Contracheque (Recente); Declaração se possui ou não outro vínculo de regime próprio (ativo, aposentadoria ou pensão), caso tenha, juntar contracheque; Declaração de Imposto de Renda; Comprovante de situação cadastral no CPF (site da Receita Federal); Extrato Previdenciário (CNIS); Cópia do Comprovante de Endereço

**Tipo de processo****Certidão de Tempo de Contribuição**

**Nome do Processo** Certidão de tempo de contribuição para fins de averbação

**Orientações gerais**

Solicitação de certidão de tempo de contribuição

**Documentos necessários**

Requerimento do Servidor devidamente preenchido e assinado; Documentos Pessoais (RG, CPF, Título de eleitor, Comprovante de residência, PIS/PASEP/NIT, Ato de Nomeação, Exoneração/ contratos); Informar expressamente para qual órgão a Certidão será aproveitada; Informar telefone e e-mail

**Tipo de processo****Exoneração de cargo a pedido do servidor**

**Especificação** Exoneração do cargo/função

**Orientações gerais**

Solicitação de servidor para exoneração do cargo/função

**Documentos necessários**

Requerimento do Servidor assinado pelo o servidor e chefe imediato; Documentos Pessoais – RG e CPF; Comprovante de Endereço; Contracheque (Recente); Termo de Posse ou Portaria de Nomeação/Contrato de Prestação de Serviços

**Tipo de processo****Inscrição**

**Especificação** Processo de inscrição de vagas remanescente

**Orientações gerais**

Solicitação de inscrição para vagas remanescente do Vestibular

**Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato; documento de identificação com foto (rg, carteira de motorista, carteira profissional, passaporte); CPF (caso não conste no rg); comprovante de quitação com o serviço militar (sexo masculino); título de eleitor; comprovante de quitação eleitoral; comprovante de pagamento da taxa de inscrição; diploma e histórico do ensino médio; autodeclaração para candidatos negros, indígenas ou refugiados; cópia do boletim de notas do enem; procuração e documentos pessoais do procurador (se for o caso); comprovante de renada familiar (facultativo)

Tipo de processo	Licença
------------------	---------

**Especificação** Processo de licença

**Orientações gerais**

Solicitação de Licenças com base na Lei Estadual 6.107/1994

**Documentos necessários**

Requerimento do Servidor assinado pelo o servidor e chefe imediato; Termo de Posse; Cópia dos Documentos Pessoais – RG e CPF; Comprovante de Endereço; Comprovante de Endereço; Contracheque (Recente).

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

**Especificação** Auxílio financeiro para discentes para apresentação de trabalho em evento

**Orientações gerais**

Solicitação do servidor discente para pagamento de Auxílio financeiro

**Documentos necessários**

Documentos necessários, conforme disposto na Resolução nº 205/2022 - CONSUN/UEMASUL (discentes)

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 a produção científica qualificada

**Orientações gerais**

Solicitação de pagamento de incentivo à produção científica qualificada

**Documentos necessários**

Documentos necessários, conforme disposto na Resolução nº 206/2022 - CONSUN/UEMASUL (docentes)

Tipo de processo	Progressão Funcional
------------------	----------------------

**Especificação** Progressão ou promoção funcional por avaliação de desempenho acadêmico

**Orientações gerais**

Solicitação de Progressão ou Promoção em razão de Avaliação de Desempenho Acadêmico do servidor

**Documentos necessários**

Requerimento do Servidor assinado pelo o servidor e chefe imediato; Cópia da última portaria de progressão, exceto para os servidores que irão solicitar a primeira progressão; Termo de Posse; Cópia dos Documentos Pessoais – RG e CPF; Contracheque (Recente); Comprovante de Endereço; Ata de Reunião do Colegiado; Último PAD e RAD

Tipo de processo	Prorrogação de prazo
------------------	----------------------

**Especificação** Prorrogação de prazo para posse

**Orientações gerais**

Solicitação de candidato nomeado em concurso público, que requer prorrogação para a posse

**Documentos necessários**

Requerimento do interessado, conforme art. 17, § 1º da Lei n. 6.107/94

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

**Especificação** Acesso ao campus

**Orientações gerais**

Solicitação de acesso ao setor de trabalho fora do expediente

**Documentos necessários**

Ofício do órgão requerente

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

**Especificação** Bolsa de estudo para capacitação de docentes

**Orientações gerais**

Solicitação de Bolsa, na hipótese de afastamento para ESTUDO

**Documentos necessários**

Requerimento do Servidor assinado pelo o servidor e chefe imediato; Termo de Posse; Documentos Pessoais – RG e CPF; Comprovante de Endereço; Contracheque (Recente); Portaria que concedeu o afastamento

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

**Especificação** Concessão da infraestrutura física para realização de eventos, concursos e outros

**Orientações gerais**

Solicitação de concessão de uso de imóvel- concurso/eventos

**Documentos necessários**

Ofício do órgão/empresa requerente

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

**Especificação** Exclusão de fundo de benefícios dos servidores do estado do Maranhão - FUNBEN

**Orientações gerais**

Solicitação de exclusão do FUNBEN

**Documentos necessários**

Requerimento do Servidor devidamente preenchido e assinado; Documentos Pessoais RG e CPF; Comprovante de residência; Contracheque (Recente)

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

**Especificação** Movimentação funcional

**Orientações gerais**

Solicitação de situação funcional do servidor

**Documentos necessários**

Requerimento do Servidor assinado pelo servidor; Documentos pessoais RG e CPF; Comprovante de residência; Último contra cheque

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

**Especificação** Pagamento de exercício anterior, despesa de pessoal

**Orientações gerais**

A despesa do exercício anterior, prevista no Decreto nº 38.217, de 3 de abril de 2023, ocorre quando a despesa de pessoal deve ser paga no ano seguinte

**Documentos necessários**

Requerimento do Servidor assinado pelo servidor e chefe imediato; Documentos pessoais RG e CPF; Comprovante de residência; Último contracheque; Portaria de concessão da despesa

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

**Especificação** Pagamento de exercício anterior, despesa de pessoal

**Orientações gerais**

A despesa do exercício anterior, prevista no Decreto nº 38.217, de 3 de abril de 2023, ocorre quando a despesa de pessoal deve ser paga no ano seguinte

**Documentos necessários**

Requerimento do Servidor assinado pelo servidor e chefe imediato; Documentos pessoais RG e CPF; Comprovante de residência; Último contracheque; Portaria de concessão da despesa

**Tipo de processo****Solicitação**

**Especificação** Processo de solicitação do vale transporte

**Orientações gerais**

O servidor comissionado faz jus ao pedido de adicional de cota de vale transporte, conforme Portaria nº 254 de 09 de novembro 2023-SEAD, que descentralizou para as unidades de Recursos Humanos dos órgãos integrantes da estrutura do Governo do Estado a competência para instruir, analisar, emitir parecer e decidir sobre os pedidos de cotas adicionais de vale-transporte dos servidores

**Documentos necessários**

Requerimento do Servidor assinado pelo servidor e chefe imediato; Documentos pessoais RG e CPF; Comprovante de residencia; Último contra cheque; Declaração de justificativa de adicional de cotas de vale-transporte

**Tipo de processo****Solicitação**

**Especificação** Processo de anexação de documentos ao currículo

**Orientações gerais**

O candidato inscrito em concurso, antes da avaliação da prova de título, poderá juntar ao processo novos documentos referente ao seu currículo

**Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato, discriminado os títulos acadêmicos; a atividades científicas, técnicas ou artísticas; atividades didáticos-pedagógicas; atividades profissionais

**Tipo de processo****Solicitação**

**Especificação** Processo de inscrição

**Orientações gerais**

O candidato juntará os documentos necessários para a inscrição no Concurso para ingresso na Carreira do Magistério Superior, em conformidade com o edital que pretende concorrer

**Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato; Documentos oficial de identificação com foto; CPF(caso não conste no Documento oficial de identificação); Comprovante de quitação com o serviço militar(sexo masculino); Título de Eleitor; Certidão de quitação como obrigação eleitoral; Diploma de Graduação; Histórico de Graduação; Diploma de Doutorado; Declaração de conclusão do Doutorado; Ata de Defesa do Doutorado; Histórico do Doutorado;

Declaração que está concluindo o Doutorado; Comprovante de pagamento da taxa de pagamento de inscrição; Resultado final da isenção do pagamento da taxa de inscrição, se for o caso; Comprovante de Residência; Curículo modelo lattes, devidamente comprovado e Termo de Compromisso, devidamente preenchido e assinado

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

#### **Especificação** Processo de taxa de isenção

##### **Orientações gerais**

O edital de seleção disporá as hipóteses legais que o candidato fará jus ao pedido de isenção da taxa de inscrição no Concurso para ingresso na Carreira do Magistério Superior, bem como a documentação necessária para o pedido

##### **Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato a condição de Hipossuficiente; Cópia do Rg; Cópia do CPF; Cópia do Número de Identificação Social-NIS, atribuído pelo Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal- CadÚnico (nos termos do Decreto Federal 6.135/2017 e 11.016/2022); Requerimento preenchido e assinado pelo candidato na condição de Doador Voluntário de Medula Óssea/sangue e Tecidos e Órgãos; Cópia do Rg e CPF; Cópia do Número - do Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea REDOME / comprovante de doação; Documento Oficial do Centro de Hematologia do Maranhão (HEMOMAR)

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

#### **Especificação** Processo de indeferimento de isenção da taxa

##### **Orientações gerais**

Na hipótese de ser negado o pedido do candidato de isenção da taxa de inscrição, o edital possibilita que o candidato entre com recurso, que poderá reformar a decisão, ou não

##### **Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato

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

#### **Especificação** Processo de recurso

##### **Orientações gerais**

Na hipótese de ser negado o pedido do candidato de isenção da taxa de inscrição, o edital possibilita que o candidato entre com recurso, que poderá reformar a decisão, ou não

#### **Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato; fundamentar o indeferimento de isenção da taxa de inscrição

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

**Especificação** Processo de impugnação

#### **Orientações gerais**

No caso de aparente situação de suspeição ou impedimento de algum membro da banca examinadora do concurso, o candidato poderá solicitar a impugnação da participação deste membro, conforme disposto no edital

#### **Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato; fundamentar o pedido de impugnação de membro(s) da Comissão Examinadora

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

**Especificação** Processo de impugnação do edital

#### **Orientações gerais**

Solicitação do candidato a Concurso para ingresso na Carreira do Magistério Superior, para a impugnação do edital de seleção do concurso

#### **Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato; fundamentar o pedido de impugnação no prazo de 5(cinco) dias úteis, a partir do primeiro dia útil seguinte à sua publicação

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

**Especificação** Processo do pedido de revisão da prova escrita

#### **Orientações gerais**

Solicitação do candidato a Concurso para ingresso na Carreira do Magistério Superior, pedido de revisão da prova escrita

#### **Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato; fundamentar o pedido de revisão da Prova Escrita

**Tipo de processo****Solicitação**

**Especificação** Processo de revisão da prova didática

**Orientações gerais**

Solicitação do candidato a Concurso para ingresso na Carreira do Magistério Superior, de revisão da prova didática

**Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato; fundamentar o pedido de revisão da Prova Didática

**Tipo de processo****Solicitação**

**Especificação** Promoção por apresentação de titulação

**Orientações gerais**

Solicitação de professor efetivo para Promoção por Titulação

**Documentos necessários**

Requerimento do Servidor assinado pelo o servidor e chefe imediato; Termo de Posse; Documentos Pessoais – RG e CPF; Contracheque (Recente); Comprovante de Endereço; Diploma e Histórico Acadêmico do Mestrado ou Doutorado

**Tipo de processo****Solicitação**

**Especificação** Processo do pedido de revisão da prova de títulos

**Orientações gerais**

Solicitação de candidato de concurso/seletivo de revisão da prova de títulos

**Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo o candidato; fundamentar o pedido de revisão de Prova de Títulos

**Tipo de processo****Solicitação**

**Especificação** Processo do pedido de revisão da prova de didática

**Orientações gerais**

Solicitação de candidato de concurso/seletivo de revisão da prova de didática

**Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato; fundamentar o pedido de revisão da Prova Didática

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

**Especificação** Processo de readmissão de curso

**Orientações gerais**

Solicitação do discente para readmissão em curso

**Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato; documentos pessoais; rg e cpf; alistamento militar; título de eleitor; comprovante de quitação eleitoral; comprovante de pagamento da taxa de inscrição ou isenção da taxa; documento do curso: histórico atualizado; termo de compromisso acadêmico

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

**Especificação** Processo de transferência externa

**Orientações gerais**

Solicitação do discente para transferência externa

**Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato; documento de pessoais: RG e CPF; alistamento militar; título de eleitor; comprovante de quitação eleitoral; comprovante de pagamento da taxa de inscrição ou isenção da taxa; documento do curso: histórico atualizado; programa de disciplinas (últimos 5 anos); declaração de regularidade acadêmica (papel timbrado ou com autenticação eletrônica); estrutura curricular; declaração de situação do enade; ato regulatório do curso (autorização; reconhecimento e renovação de reconhecimento) da IES de origem; portaria ou resolução de credenciamento/recredenciamento da instituição de origem

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

**Especificação** Processo de transferência interna

**Orientações gerais**

Solicitação de discente para transferência interna

**Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato; documentos pessoais: RG e CPF; alistamento militar; título de eleitor; comprovante de quitação eleitoral; comprovante de pagamento da taxa de inscrição ou isenção da taxa; documento do curso: histórico atualizado

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

**Especificação** Salário família

**Orientações gerais**

Solicitação do servidor de salário família/inclusão de dependentes

**Documentos necessários**

Requerimento do Servidor devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefe imediato; Documentos pessoais RG e CPF; Contracheque (Recente); Comprovante de Endereço; Certidão de Nascimento do menor/filho

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

**Especificação** Termo aditivo de contrato individual de trabalho

**Orientações gerais**

Solicitação de professor substituto para equiparação salarial em decorrência de apresentação de nova titulação

**Documentos necessários**

Requerimento do Servidor assinado pelo servidor e chefe imediato; Documentos pessoais RG e CPF; Comprovante de residência; Último contra cheque; Documentos da nova titulação (Cópia do Diploma, Histórico e Ata de Defesa)

Tipo de processo	Solicitar declaração de tempo de contribuição
------------------	---

**Especificação** Declaração de tempo de contribuição

**Orientações gerais**

Solicitação de declaração de tempo de contribuição

**Documentos necessários**

Requerimento do Servidor devidamente preenchido e assinado; Documentos Pessoais (RG, CPF, Título de eleitor, Comprovante de residência, PIS/PASEP/NIT, Ato de Nomeação, Exoneração/ contratos); Informar expressamente para qual órgão a Declaração será aproveitada; Informar telefone e e-mail

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



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