

# GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SEDUC



# 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 ESTADO DA EDUCAÇÃO**.

Vamos lá?

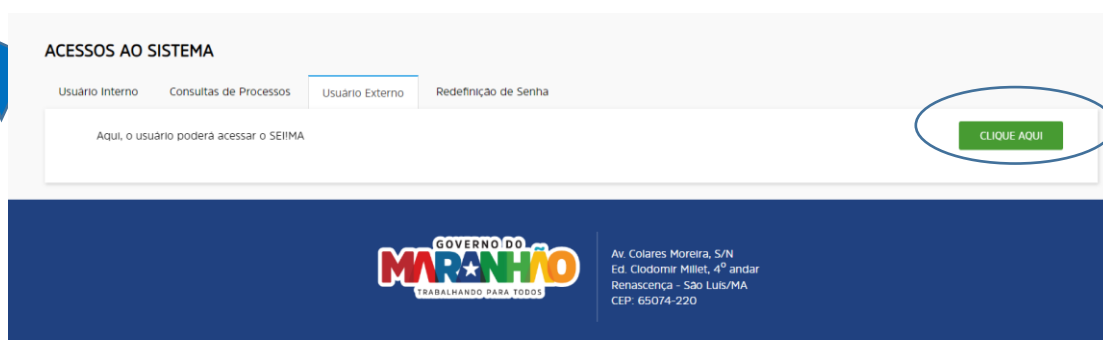
## Você já possui um cadastro?

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.

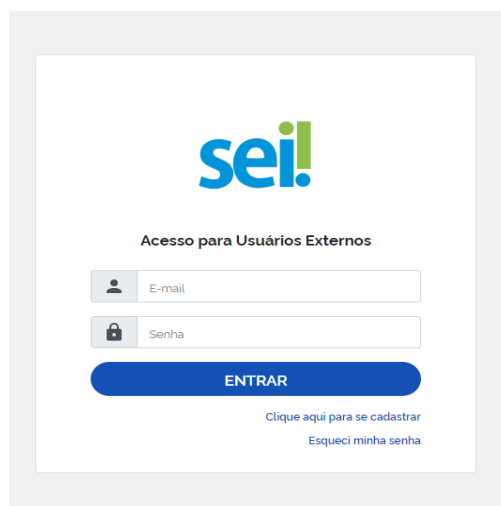
### Acessando o Sistema SEI – USUÁRIO EXTERNO

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:

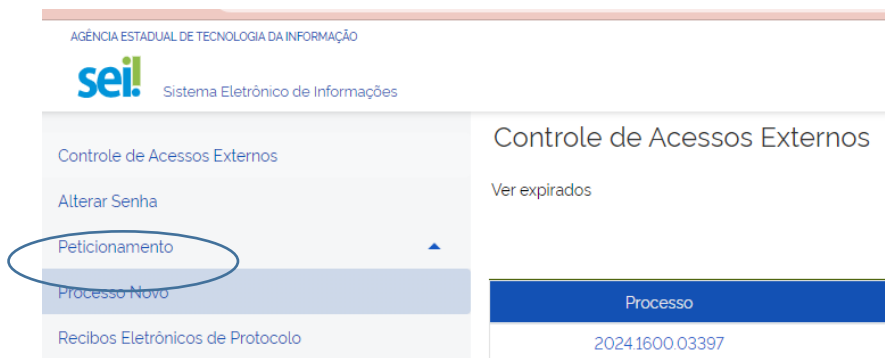


No campo “**Usuário**” informe o e-mail cadastrado por você no sistema.

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 o **SEDUC** 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 – SEDUC

### Tipo de processo

### Prestação de contas de suprimento de fundos

#### 1 - Especificação

##### Orientações gerais

A escola estadual deverá prestar contas sempre que tiver recebido recursos oriundos do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE ou de suas ações agregadas naquele ano; ou tiver saldos de anos anteriores, ainda que não tenham recebido novos repasses

##### Documentos necessários

- 01.Ofício de encaminhamento da prestação de contas
- 02.Demonstrativo da execução da receita e da despesa e de pagamentos efetuados;
- 03.Conciliação bancária;
- 04.Extratos da conta corrente e da(s) conta(s) aplicação
- 05.Plano de aplicação;
- 06.Notas fiscais;
- 07.Planilhas de pesquisa de preço;
- 08.Consolidação de pesquisa;
- 09.Ordem de compra;
- 10.Comprovante de pagamento;
- 11.Justificativa
- 12.Relatório de bens adquiridos ou produzidos;
- 13.Termo de doação;
- 14.Ata de seleção de materiais ou bens e serviços;
- 15.Ata dos fornecedores vitoriosos;
- 16.Ata dos prestadores de serviços vitoriosos;
- 17.Ata de eleição do colegiado escolar,
- 18.Ata de eleição do conselho fiscal.
- 19.Parecer do colegiado escolar

## 01.UNIDADE SOLICITANTE: SUPCCE/SEDUC

### Especificação:

**Prestação de Contas Convênio** - Com objetivo de cumprir a demanda de recursos recebidos.

**Tipo Convênio (Fomento e Termo de Colaboração)** junto a concedente SEDUC. Os entes convenientes deverão obedecer a cláusula de obrigação de prestação de contas constante no instrumento celebrado para o repasse, sendo este tipo de parceria firmado por prefeituras e entidades sem fins lucrativos. A prestação de contas obedece a legislação da IN 018/TCE-MA conforme:

Art. 11. O órgão ou entidade que receber recursos, para os fins do disposto nos artigos 9º e 10 desta Instrução Normativa, apresentará a concedente a prestação de contas do total dos recursos recebidos,

### Documentos Necessários:

1. Ofício de encaminhamento pela autoridade competente;
2. Cópia do plano de trabalho,
3. Cópia do termo de convênio ou termo simplificado de convênio ou de outro instrumento congênere, e dos termos aditivos, se houver, com os respectivos comprovantes de publicação, ou cópia de lei ou outro ato que autorize a transferência do recurso;
4. Relatório de execução financeira;
5. Demonstrativo da execução da receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos, a contrapartida, os rendimentos auferidos na aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos respectivos;
6. Relação dos pagamentos efetuados, com a cópia dos cheques emitidos ou outros comprovantes de pagamento;
7. Relação de bens móveis e imóveis adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do convênio (quando o objeto for aquisição de equipamentos)
8. Extrato da conta bancária específica do período de execução do convênio e a correspondente conciliação bancária;

9. Extrato de rendimento de aplicação financeira, quando for o caso;
10. Comprovante de recolhimento do saldo de recursos à conta indicada pela concedente;
11. Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas no caso de prefeituras ou Kit Cotação no caso de entidades;
12. Cópia da nota de empenho das despesas realizadas, no caso de prefeituras
13. Cópia dos comprovantes das despesas realizadas, tais como notas fiscais, recibos, guia de recolhimento de tributo, folha de pagamento, diárias, bilhete de passagem ou outros documentos equivalentes, acompanhados do atestado de recebimento dos materiais ou de execução do serviço;
14. Cópia do comprovante de aplicação da contrapartida do executor e/ou conveniente, se houver.
15. Parecer do conselho fiscal (no caso de entidade)
16. Relatório de cumprimento do objeto (no caso de entidade)

## **02.UNIDADE SOLICITANTE: SUPC/SEDUC**

### **Especificação:**

**Orientações Gerais: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PEATE** - As Prefeituras municipais deverão prestar contas de recursos recebidos oriundos do Programa Estadual de Apoio ao Transporte Escolar no Estado do Maranhão –PEATE. Este tipo de recurso obedece a legislação do: Decreto 30796/2015 e a prestação de contas obedece ao Art. 16.

### **Documentos Necessários:**

1. Ofício de encaminhamento;
2. Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados
3. Demonstrativo da Execução Físico-Financeiro;

4. Relatório da Execução Físico-Financeiro dos recursos;
5. Extratos bancários da conta corrente e das aplicações financeiras realizadas, com todo o movimento no exercício;
6. Conciliação bancária da conta específica do Programa, se for o caso;
7. Comprovante(s) de pagamento(s) (cópia de cheque, ordem bancária, etc);
8. Comprovante(s) de despesa(s) (nota fiscal, recibo, etc);
9. Comprovante(s) de recolhimento do(s) imposto(s) (DAM, GPS, DARF);
10. Cópia do processo de licitação, dispensa e/ou inexigibilidade pertinente à contratação de fornecedores com os recursos do PEATE/MA

### **03.UNIDADE SOLICITANTE: SUPCPNAE/SEDUC**

#### **Especificação:**

#### **Orientações Gerais: PRESTAÇÃO DE CONTAS PNAE TESOIRO**

**ESTADUAL** - A escola estadual deverá prestar contas sempre que tiver recebido recursos oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE – SEDUC/Tesouro Estadual ou de suas ações agregadas no ano; ou tiver saldos de anos anteriores, ainda que não tenham recebido novos repasses.

#### **Documentos Necessários:**

- 1- Ofício de Encaminhamento;
- 2- Resumo Financeiro;
- 3- Extratos, Notas Fiscais, Comprovantes de Pagamentos;
- 4- Planilha de Pesquisa de Preço Local (03);
- 5- Planilha de Pesquisa de Preço via Internet;
- 6- Cardápio e Mapa de Distribuição;
- 7- Pauta de Alimentos e Controle de Estoque;
- 8- Questionário de Avaliação;
- 9- Ata do Colegiado Escolar (cópia);
- 10- Ata da Caixa Escolar (cópia);



- 11- Parecer do Colegiado Escolar;
- 12- Parecer do Conselho Fiscal;
- 13- Termo de Guarda e Conservação dos Documentos;
- 14- Ata de Avaliação da Prestação de Contas.

#### **04.UNIDADE SOLICITANTE: SUPCPNAE/SEDUC**

##### **Especificação:**

##### **Orientações Gerais: RESTAÇÃO DE CONTAS PNAE - FNDE/TESOURO**

**FEDERAL** - A escola estadual deverá prestar contas sempre que tiver recebido recursos oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE-FNDE/TESOURO FEDERAL ou de suas ações agregadas no ano; ou tiver saldos de anos anteriores, ainda que não tenham recebido novos repasses.

##### **Documentos Necessários:**

- 1- Ofício de Encaminhamento;
- 2- Resumo Financeiro;
- 3- Notas Fiscais, Demonstrativo do Cartão PNAE, Comprovantes de Pagamentos;
- 4- Planilha de Pesquisa de Preço Local (03);
- 5- Planilha de Pesquisa de Preço via Internet;
- 6- Termo de Recebimento;
- 7- Cardápio e Mapa de Distribuição;
- 8- Pauta de Alimentos e Controle de Estoque;
- 9- Contrato da Chamada Pública;
- 10- Projeto de Venda;
- 11- Relatório de Compra;
- 12- Ata da Audiência Pública;
- 13- Questionário de Avaliação;
- 14- Ata do Colegiado Escolar (cópia);
- 15- Ata da Caixa Escolar (cópia);

- 16- Parecer do Colegiado Escolar;
- 17- Parecer do Conselho Fiscal;
- 18-Termo de Guarda e Conservação dos Documentos;
- 19- Ata de Avaliação da Prestação de Contas.

## Tipo de processo

## Prorrogação de prazo

### Especificação \_\_

#### Orientações gerais

Existem diversos tipos de processos com prazos definidos. Nestes casos os autores e/ou interessados podem solicitar prorrogação

#### Documentos necessários

Para solicitar a prorrogação de prazo, o servidor deve apresentar um ofício ou requerimento detalhando a solicitação, o contracheque atual (caso seja servidor da SEDUC) e documento de identidade (RG/CPF)

## Tipo de processo

## Requerimento

### Especificação Cópia e vistas de documentos e processos

#### Orientações gerais

Para ter acesso ao conteúdo integral de um determinado processo ou documento é necessário formalizar a solicitação

#### Documentos necessários

Para acessar o conteúdo de um processo ou documento o usuário deve anexar um ofício ou requerimento detalhando a solicitação, o contracheque atual (caso seja servidor SEDUC) e documento de identidade (RG-CPF)

## Tipo de processo

## Solicitações e/ou Comunicados - Por ofícios

### Especificação Resposta a notificações

#### Orientações gerais

Diversas Unidades Administrativas SEDUC notificam servidores, cidadãos, escolas, entidades, prefeituras, etc. Para respondê-las é necessário formalizar por ofício e enviar as pendências (se for o caso)

#### Documentos necessários

Para responder às notificações da SEDUC o usuário deve anexar um **ofício** detalhando sua resposta e também a **documentação pendente** (se for o caso)

#### Tipo de processo

#### Solicitações e/ou Comunicados - Por ofícios

**Especificação** Exposição de motivos

##### Orientações gerais

Diante de uma situação complexa o cidadão autor encaminha para a UNIDADE ADMINISTRATIVA SEDUC competente, um ofício com uma exposição de motivos

##### Documentos necessários

Anexar um **ofício** e também um documento de **identidade** do autor (RG-CPF)

#### Tipo de processo

#### Solicitações e/ou Comunicados - Por ofícios

**Especificação** Defesa/recurso (escrita)

##### Orientações gerais

O cidadão autor ou representante apresenta por ofício uma defesa ou recurso, como por exemplo um processo administrativo existente

##### Documentos necessários

O usuário deve anexar um ofício com sua defesa ou recurso

#### Tipo de processo

#### Solicitações e/ou Comunicados - Por ofícios

**Especificação** Comunicados diversos

##### Orientações gerais

Comunicações diversas por parte de escolas, sindicatos, associações, empresas, prefeituras, etc. Detalhadas por meio de um ofício. A UNIDADE ADMINISTRATIVA SEDUC de destino deverá constar no documento

##### Documentos necessários

O assunto a ser comunicado deve estar **detalhado** no **ofício**. A **unidade** administrativa O assunto a ser comunicado deve estar **detalhado** no **ofício**. A **unidade administrativa SEDUC** de destino

deverá constar no documento. de destino deverá constar no documento.

## ESSES SÃO OS TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS DISPONÍVEIS NA SEDUC



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  
Equipe #GestãoSEI

breve!