



TUTORIAL

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

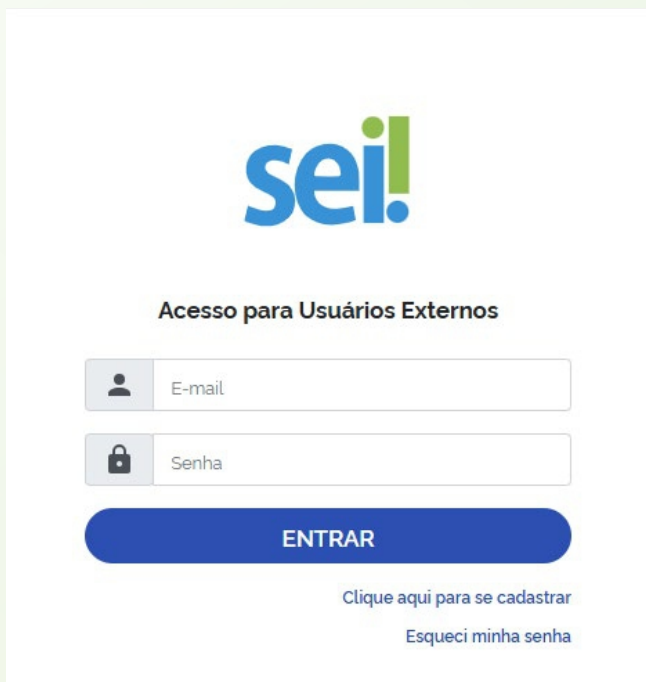
sei!

GOVERNO DO
MARANHÃO
TRABALHANDO PARA TODOS

Link do peticionamento eletrônico acesse “**aqui**” :

Insira o e-mail e senha cadastrados no SEI.

Se ainda não é cadastrado, clique “**aqui**”.



sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

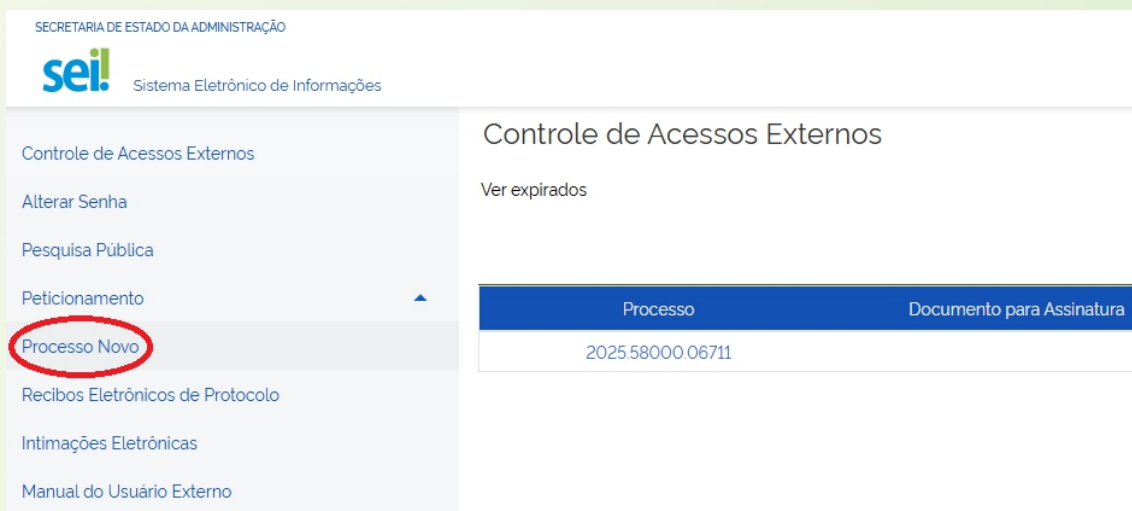
Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

Clique em: “Peticonamento” e em seguida “Processo Novo” (imagem abaixo)



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

sei! Sistema Eletrônico de Informações

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Processo	Documento para Assinatura
2025.58000.06711	

Menu items: Controle de Acessos Externos, Alterar Senha, Pesquisa Pública, Peticonamento, **Processo Novo**, Recibos Eletrônicos de Protocolo, Intimações Eletrônicas, Manual do Usuário Externo

Escolha uma das opções abaixo

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Prezado Usuário, pedimos sua atenção para as orientações Gerais do Peticionamento no SEI – MARANHÃO.

PRIMEIRO PASSO: Leia atentamente as instruções disponibilizadas na área Peticionamento do Portal do SEI, lá você encontrará todas as informações necessárias para realizar o Peticionamento Eletrônico. Vale lembrar que o Peticionamento nada mais é que o ato de protocolar um documento de forma eletrônica diretamente ao órgão do Executivo do Governo do Maranhão.

SEGUNDO PASSO: Visualize orientações específicas para cada tipo de processo disponibilizada pelo próprio órgão disponível [aqui](#) e separe em PDF (de até 20mb) todos os documentos que deseja protocolar.

TERCEIRO PASSO: Na tela do peticionamento novo, selecione o ÓRGÃO para o qual deseja mandar o processo, assim como o tipo de processo disponibilizado pelo órgão, e proceda com o protocoloamento.

ATENÇÃO: Para protocolar documentos em processos já existentes, solicite ao órgão a liberação do processo ao seu Usuário Externo informando o número do processo já existente.

Disponibilizamos um manual com todas as informações que você pode precisar. [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 diretamente ao órgão que deseja peticionar o processo.

Tipo do Processo: Órgão: **SEI** Todos

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Abono Permanência
- Acesso a Sistemas
- Acompanhamento Mensal de Estágio
- Acordo de Cooperação Técnica
- Acúmulo de cargos
- Adesão à Ata de Registros de Preços
- Adiantamento de crédito de cartão corporativo
- Adicional de Qualificação
- Aditivo de Contrato
- AFASTAMENTO DO INCENTIVO À FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO SERVIDOR

Peticionamento de Processo Novo

Orientações sobre o Tipo de Processo

Prezado usuário, para cada tipo de processo existe uma orientação disponibilizada pelo próprio órgão. Orientamos que leia antes de peticionar, copie e cole o link a seguir no seu navegador para acessar o guia de cada órgão: <https://portal.sei.ma.gov.br/peticionamento/>. Caso necessário, na área de documentos complementares podem ser anexados diferentes documentos separadamente. Ao finalizar, selecione a opção de Cargo USUÁRIO EXTERNO, irá para a sua senha de acesso e peticione. Em seguida, você receberá o recibo de protocolo em seu e-mail.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres): **Informar o assunto**

Órgão: **SEAD**

Interessado: **Aparece o nome do usuário logado no SEI**

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (20 Mb):

[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: **Ofício**

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: **Público**

Formato: ☐ Nato-digital ☒ Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado: **Adicionar**

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
TESTE.docx	12/08/2025 15:58:39	11.12 KB	Ofício TESTE	Público	Digitalizado	+

É possível anexar até 40 MB de documentos no total por peticionamento, sendo 20 MB no principal e 20 MB em documentos complementares. Se houver necessidade de anexar outros arquivos, abrir novo peticionamento e fazer menção ao processo principal. Após o preenchimento das informações, clicar em “Peticionar” (canto superior e inferior direito).

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (20 Mb):

[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: **Ofício**

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: **Público**

Formato: ☐ Nato-digital ☒ Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
TESTE.docx	12/08/2025 15:58:39	11.12 KB	Ofício TESTE	Público	Digitalizado	+

Concluir Peticionamento Eletrônico – Assinatura Eletrônica Informe o Cargo/Função ou escolha a opção “Externo”, conforme imagem abaixo.

Insira a senha que foi criada no cadastro do SEI. O processo é gerado, após clicar em “Assinar” (imagem abaixo).

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar **Fechar**

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitaís e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

➡ Nome do usuário logado

Cargo/Função:

Selecione Cargo/Função ▼ ➡ Selecionar cargo

Senha de Acesso ao SEI:

Clique em “Controle de Acessos Externos”: o processo protocolado aparece na cor azul, conforme na imagem abaixo.

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2025			29/07/2025	06/07/2125	

Clique no processo gerado para acompanhar o andamento do processo. Abaixo segue modelo de processo gerado:

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Autuação

Processo: 2025

Tipo: Requerimento

Data de Geração: 29/07/2025

Interessados:

Lista de Protocolos (2 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
8958380	Ofício	29/07/2025	SEP/SEAD
8958381	Recibo Eletrônico de Protocolo	29/07/2025	SEP/SEAD

Lista de Andamentos (5 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
29/07/2025 15:47	SEP/SEAD	Processo recebido na unidade
29/07/2025 15:44	SEP/SEAD	Processo remetido pela unidade SEP/SEAD