sei!

GOVERNO DO MARANHÃO

TRABALHANDO PARA TODOS

CARTILHA USUÁRIO EXTERNO

Sumário

3 Apresentação

3 Funcionalidades para Usuários Externos.

3 Como se Cadastrar?

5 Acessando o SEI.

7 Funcionalidades SEI

7 Tela Principal (Controle de Acessos Externos)

9 Pesquisa Pública

10 Assinar Documento

10 Inclusão de Documento

11 Peticionamento

Apresentação

O **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)** é uma plataforma inovadora que agiliza a gestão de processos e documentos eletrônicos no âmbito do Governo do Maranhão. Esta cartilha foi desenvolvida para orientar usuários externos sobre como utilizar o sistema de forma eficiente.

Funcionalidades para Usuários Externos

- Peticionar e acompanhar processos.
- Assinar e incluir documentos quando solicitado.

Como se Cadastrar?

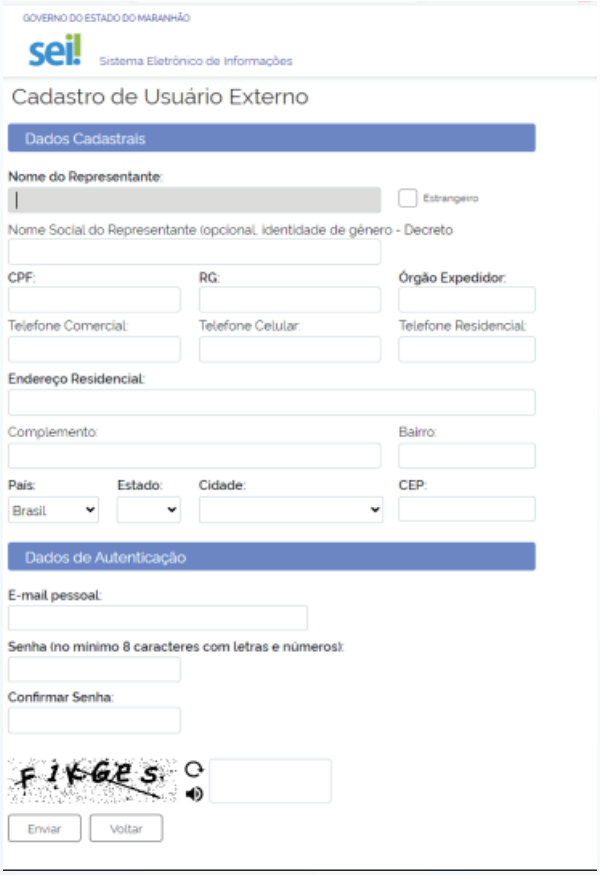
Pré-cadastro:

Preencha os dados "**aqui**" para iniciar o pré cadastro

Em seguida você será direcionado a tela de login do sistema

Selecione o item **"Clique aqui para se cadastrar"** conforme imagem abaixo

Ao clicar, será aberta uma página de preenchimento dos dados, conforme imagem na página seguinte:



Após isso, você recerá um e-mail de confirmação

Agora, é necessário enviar por e-mail ao órgão que deseja liberação a seguinte documentação pessoal:

Documentação: Envie por e-mail ao órgão:

- RG e CPF.
- Comprovante de residência.
- Termo de concordância e veracidade (veja modelo neste link)
- Procuração (se representar pessoa jurídica).

Liberação

O órgão tem até 10 dias úteis para liberar seu acesso. Assim que for autorizado, a tela de login às funcionalidades do sistema ficará disponível para você. É só acessar normalmente usando sua senha.

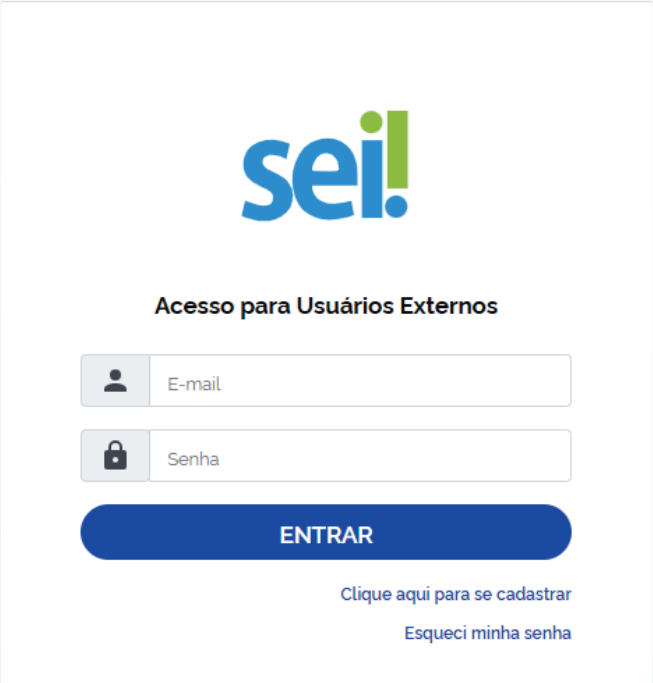
Nota

Quando diponível, você poderá acessar o SEI também usando sua conta no GOV.BR com nível Prata ou Ouro. Assim, a sua experiência será ainda mais segura e prática, pois a autenticação será feita pela plataforma do Governo Federal. Além disso, o acesso será mais rápido e confiável, facilitando o seu dia a dia.

Acessando o SEI – Usuário Externo

Para acessar o sistema, "**aqui**".

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



No campo "Usuário" informe o e-mail cadastrado por você no sistema.

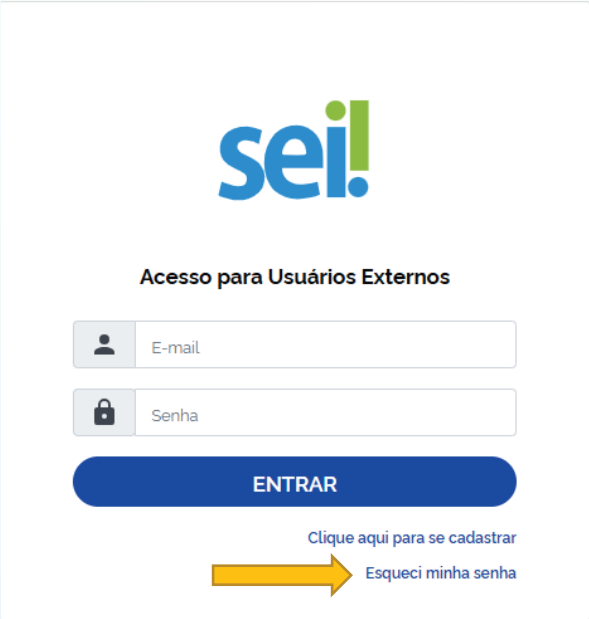
No campo "Senha" informe a sua senha cadastrada, em seguida, clique em "Entrar".

Se liga! 💡

Você também pode iniciar a página inicial do portal, rolar até o final da página e, na seção "Acessos ao Sistema", clicar na opção "Usuário Externo".

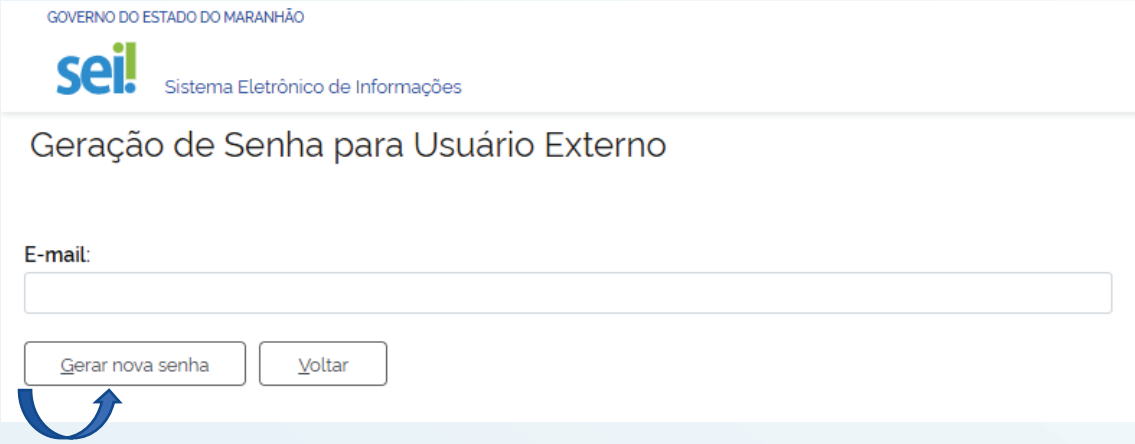
Como faço para redefinir senha?

Clique em **"Esqueci minha senha"** na tela de login.



Em seguida, o sistema abrirá uma página para preenchimento do e-mail indicado no ato do cadastro.

Clicar em **"gerar nova senha"**, uma senha automática será enviada para o e-mail informado.



Fique atento ⚠️

Para gerar uma senha forte, ela deve conter pelos menos uma letra minúscula, uma letra maiúscula, um número, pelo menos um caractere especial (@,-, %, #, &, etc) e conter no mínimo 8 dígitos.Lembre-se de conferir a caixa de entrada e o Spam!

Teve dificuldade com essa etapa ou algum erro no cadastro?

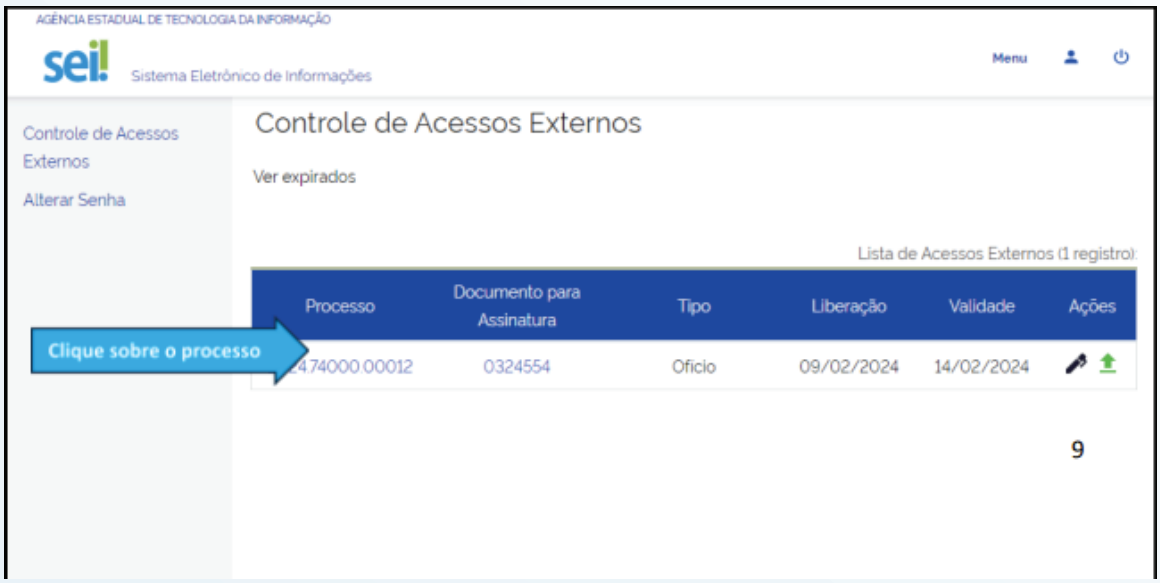
Peça o quanto antes aos **Comitês Setoriais de Gestão – CSG**, que abra um chamado de correção com a equipe do GSEI.

Funcionalidades do SEI

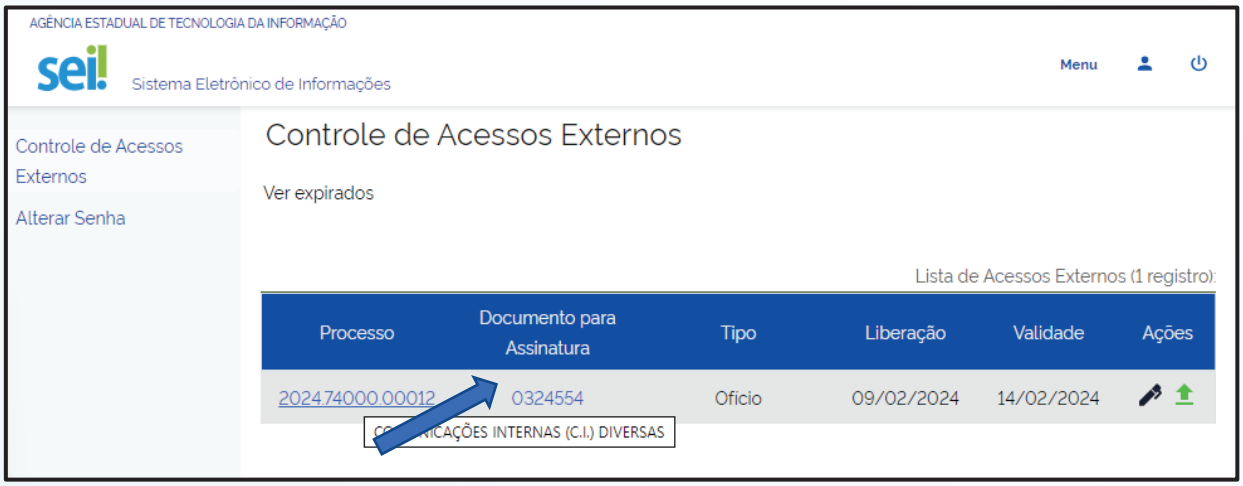
Tela Principal (Controle de Acessos Externos)

- Nela, você pode visualizar todos os processos que foram disponibilizados para você, usar as opções da barra de ferramentas e do menu, além de realizar ações como assinatura ou inclusão de documentos, sempre que solicitado pelo órgão.

- Clique no processo para ver detalhes, documentos e andamentos.



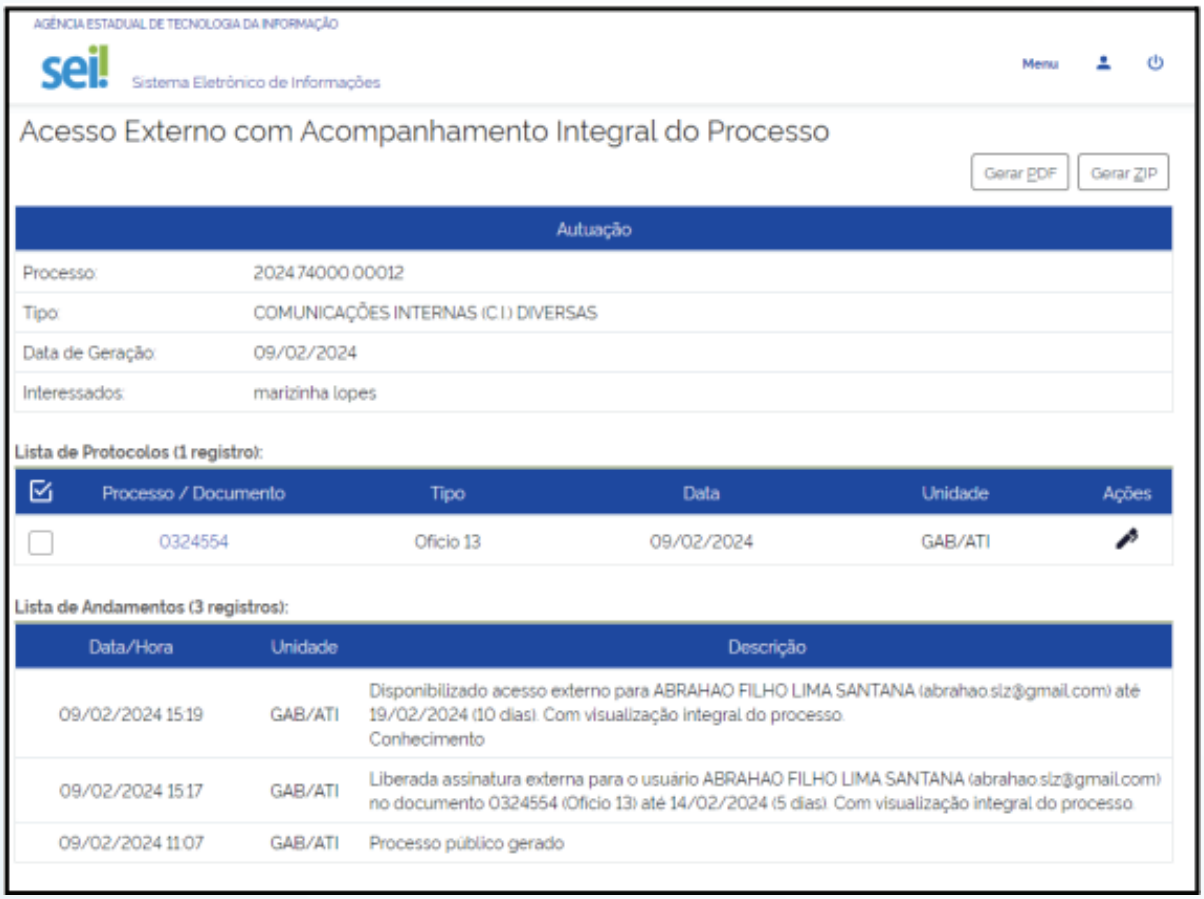
- Passando o mouse sobre o processo, o sistema exibirá informações sobre a especificação do processo



Observe os ícones

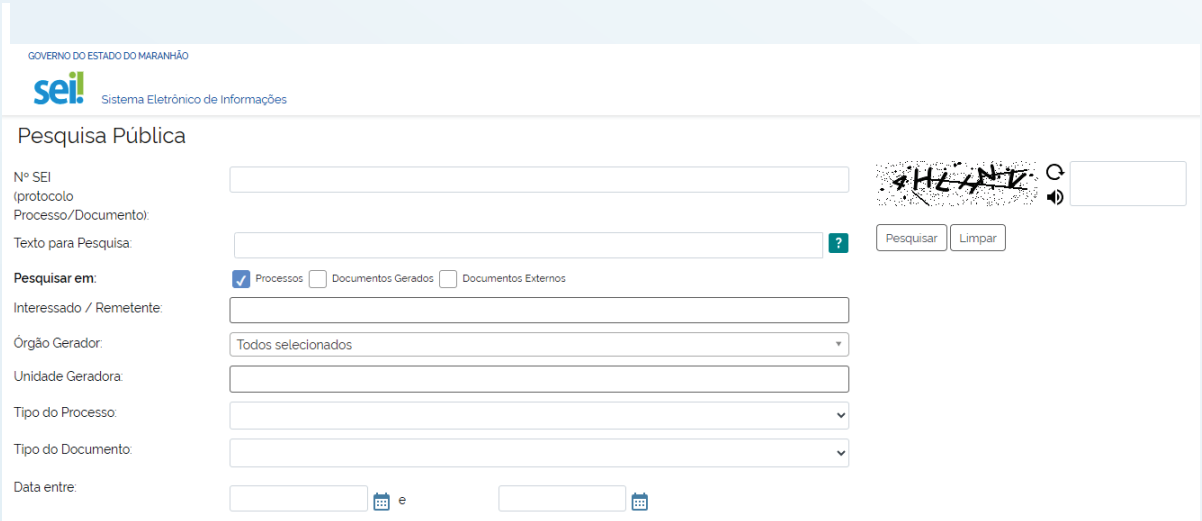
Sinaliza que o processo disponibiliza a opção de assinatura eletrônica.
Sinaliza que o processo disponibiliza a opção de anexar documentos.

- Ao clicar no documento serão exibidas informações sobre o Processo conforme tela abaixo.
- No campo “lista de Protocolos”, clique sobre o documento (ex: Ofício 13) para visualizá-lo, selecionando o documento no cashbox ao lado do número do processo, você poderá gerar o PDF do Ofício e salvá-lo.



Pesquisa Pública

- A consulta pública no SEI, permite que qualquer cidadão acesse informações sobre processos administrativos públicos, desde que sejam processos habilitados para visualização pública. Para realizar essa consulta, geralmente é necessário acessar o portal do SEI da entidade pública e utilizar o módulo de "Pesquisa Pública".

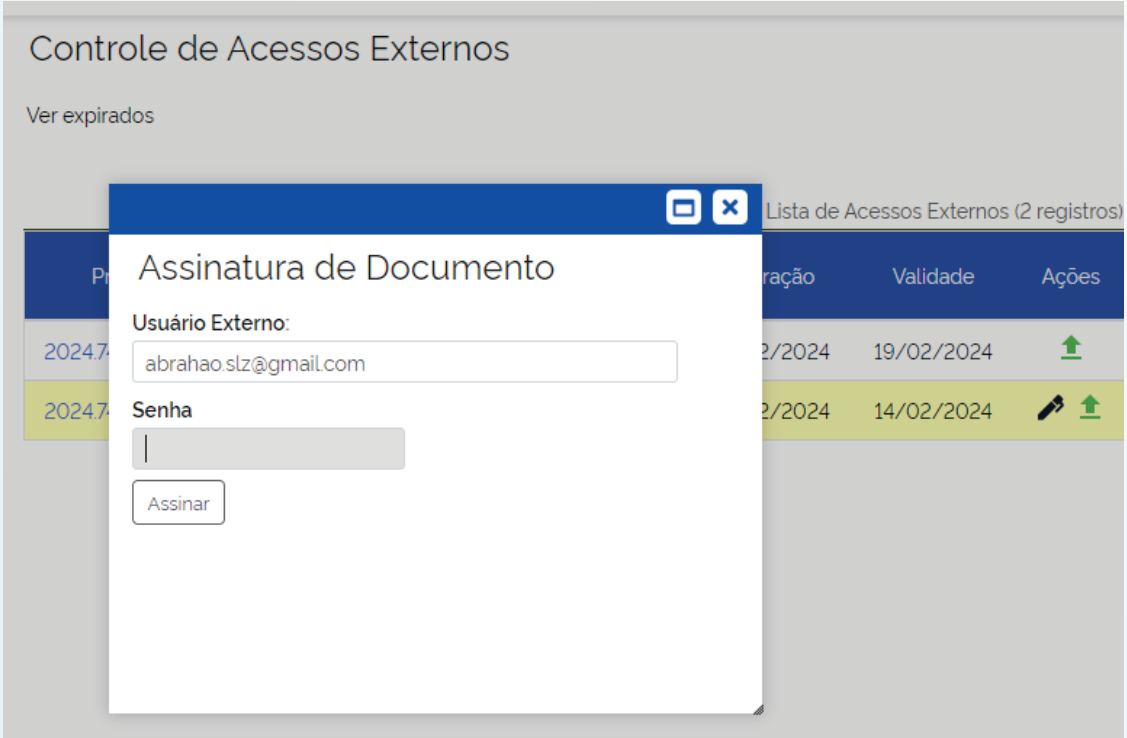


- Insira o número do seu processo no campo “Nº SEI”.
- Depois, digite o código que aparece na imagem ao lado e clique em **“Pesquisar”**. O número do processo será exibido abaixo.
- Para acompanhar o andamento, basta clicar no link do processo uma nova aba será aberta com todas as informações atualizadas.

Assinar Documento

Quando o motivo do envio for para inclusão de sua assinatura, aparecerá no campo **“ações”** este ícone .Em seguida, abrirá a janela para assinatura de documento, por padrão o campo Ususário Externo vem preenchido com o seu e-mail de acesso.

Preencha o campo senha com a senha utilizada para acessar o sistema e clique no botão Assinar:



Inclusão de Documento

Quando o processo tiver sido disponibilizado para inclusão de documentos, na tela inicial o sistema exibirá o ícone de seta . Para incluir um documento no SEI, você deve:

- Verificar na coluna Ações os processos que apresentam o ícone Inclusão de Documento com Histórico.

- Clique sobre o ícone e realize o upload do arquivo de seu computador, conforme solicitado.

O Sistema exibirá a confirmação de que o documento foi adicionado ao processo, e você já poderá visualizá-lo na tela da Lista de Protocolos no processo.

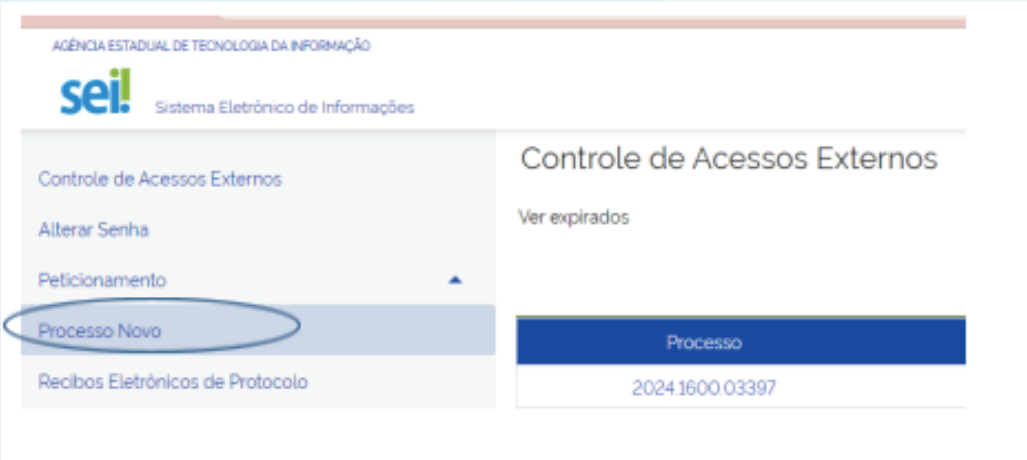
Observação

Você poderá fazer esse processo enquanto houver documentos liberados pelo órgão. Caso adicione algum documento errado, entre em contato com a instituição para cancelar e disponibilizar o documeto correto.

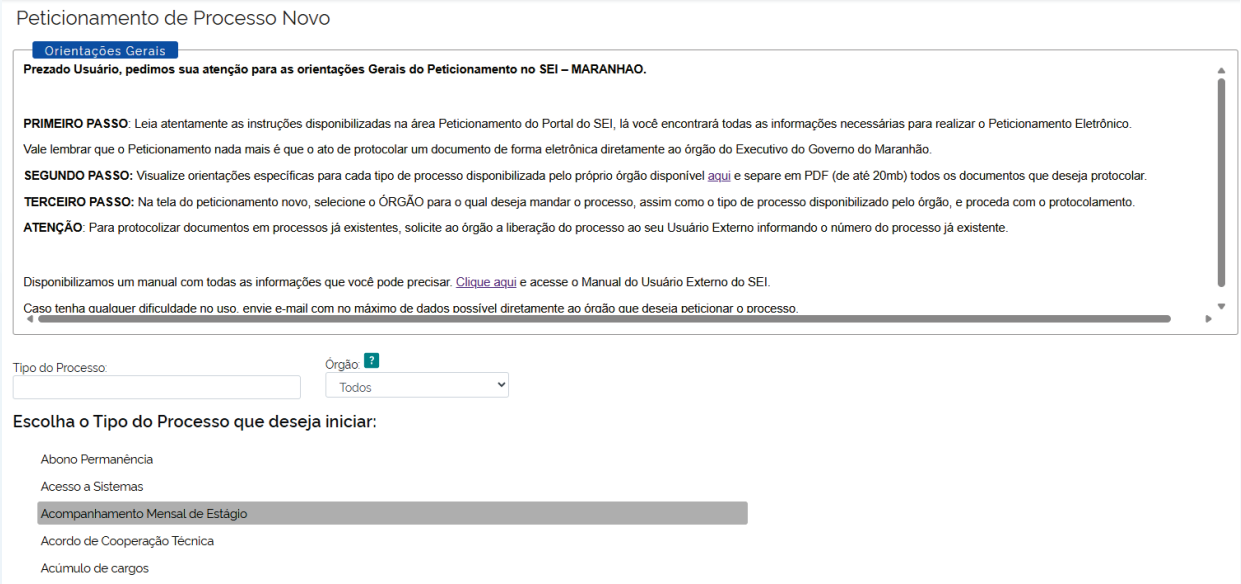
Peticionamento

Para iniciar um Novo Processo de Peticionamento, você deve:

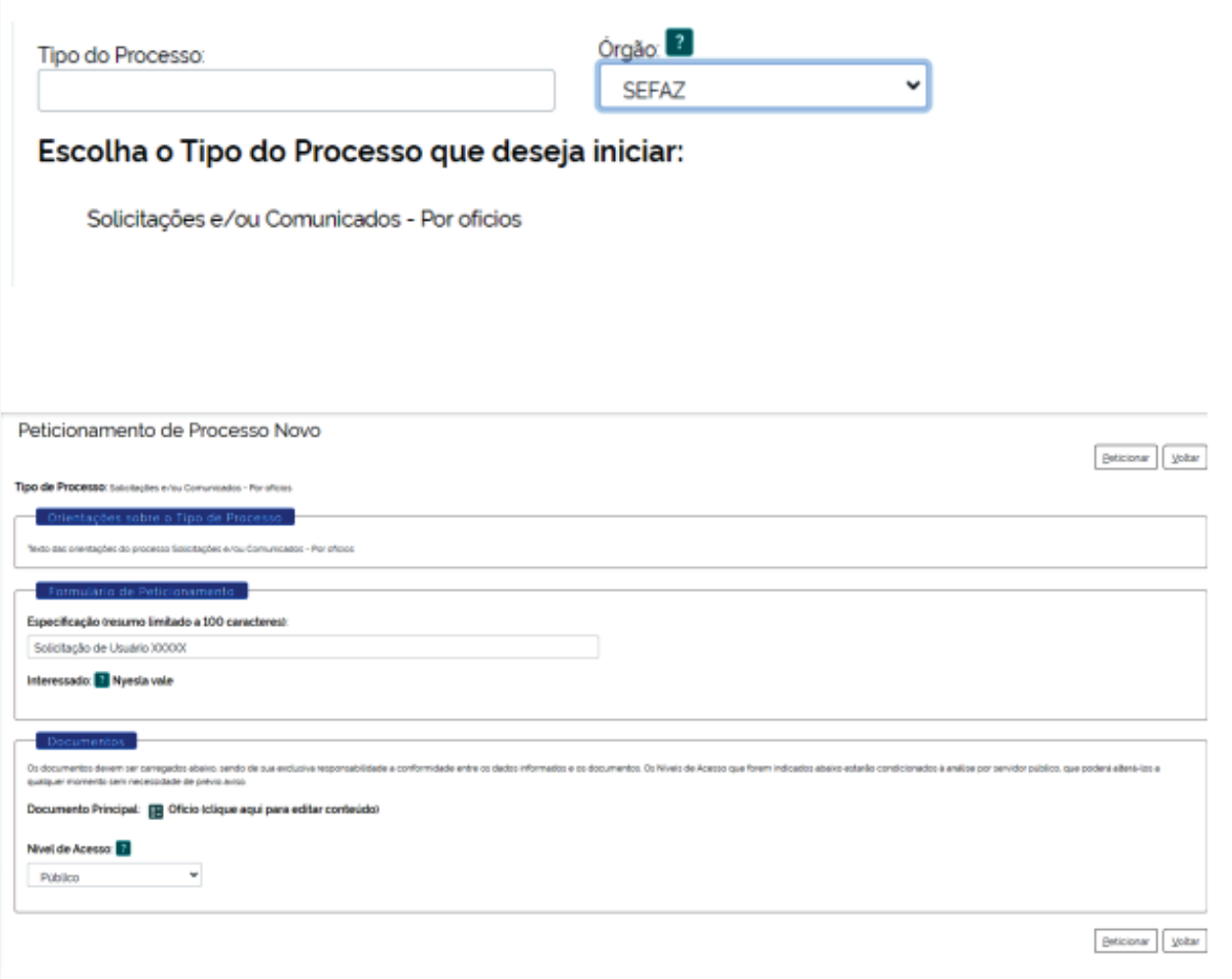
- Acesse "**Processo Novo**"



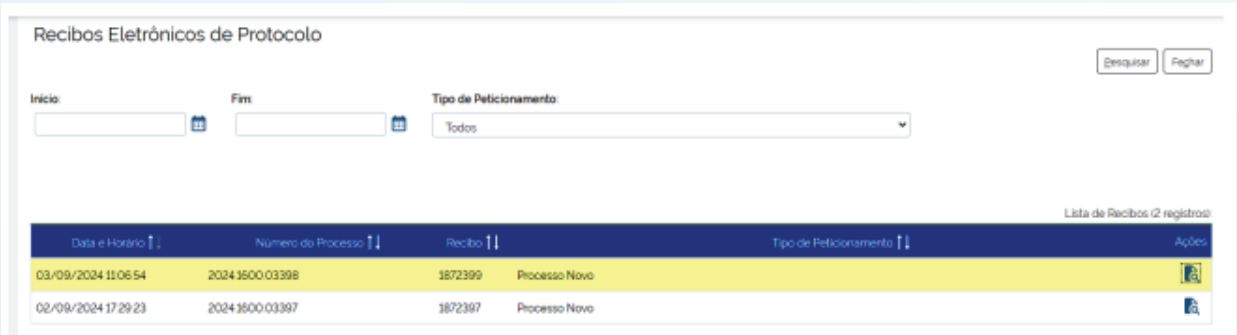
- O sistema exibirá a tela de Peticionamento na qual você deverá indicar o órgão ao qual deseja protocolar um documento e iniciar o processo.
- Antes de escolher o Tipo do Processo, utilize o campo órgão para filtrar os Tipos de Processos que podem ser abertos em um determinado órgão. Veja o quadro a seguir:



- Preencha corretamente as informações solicitadas pelo sistema, insira as informações com atenção.



Após confirmar os dados e anexar o documento, clique em “Peticionar”. Você receberá o recibo de protocolo por e-mail e 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.

Esperamos que esse manual tenha lhe ajudado!

Dúvidas?

Consulte o **FAQ** no Portal do SEI.

Entre em contato com os **Comitês Setoriais de Gestão- CSG** do órgão relacionado ao seu processo.

Equipe

#GestãoSEI