

GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

JUCEMA



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 **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO MARANHÃO - JUCEMA**.

Vamos lá?

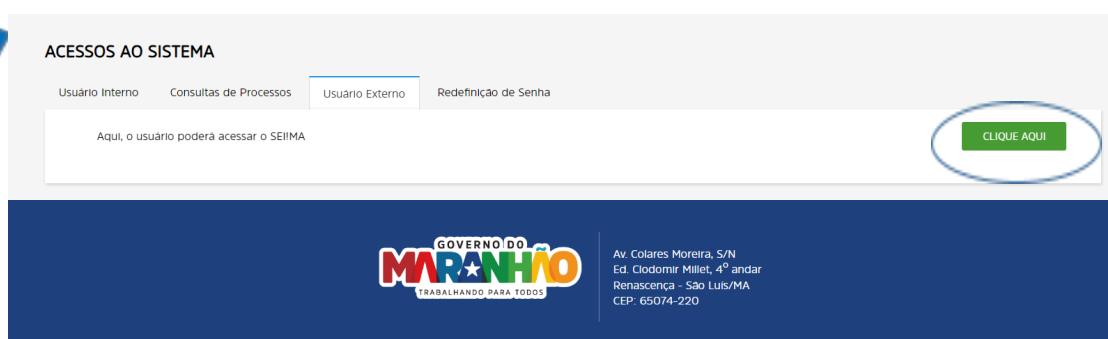
Você já possui um cadastro?

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.

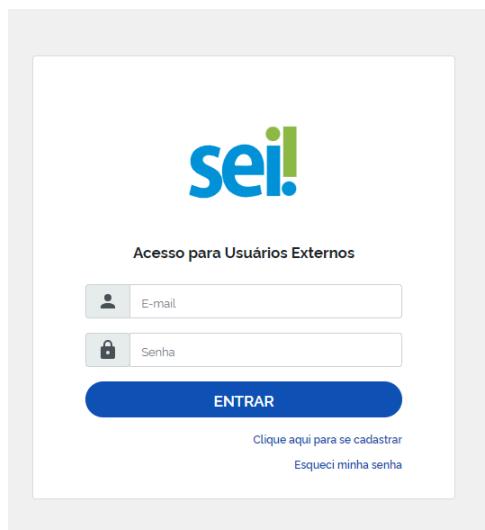
Acessando o Sistema SEI – USUÁRIO EXTERNO

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:

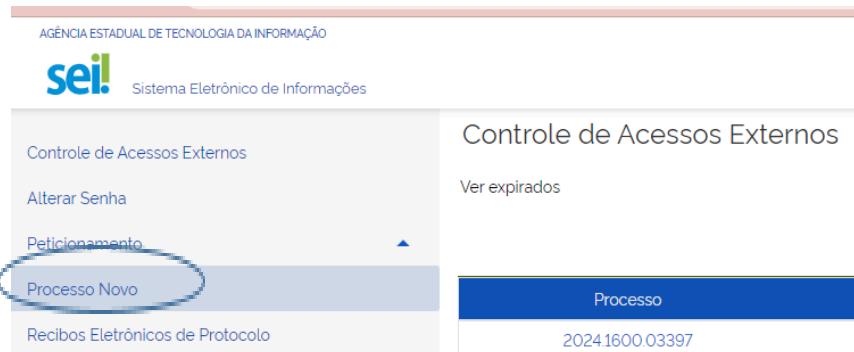


No campo “**Usuário**” informe o e-mail cadastrado por você no sistema.

No campo “**Senha**” informe a sua senha cadastrada, em seguida, clique em “Entrar”.

Realizando o Petionamento de um Processo Novo

Na tela inicial do Acesso Externo, clique na opção Petionamento > Processo Novo.



O sistema exibirá a tela de Petionamento e você deverá indicar o **JUCEMA** 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 – JUCEMA

Tipo de processo	Decisão Judicial
	<p>Orientações gerais Documentos recebidos do poder Judiciário</p> <p>Documentos necessários Mandado</p>
Tipo de processo	Restituição de pagamento
	<p>Orientações gerais Pedido referente a pagamento realizados em duplicidade ou por cancelamento do processo e não prestação de serviço</p> <p>Documentos necessários Preencher e assinar eletronicamente formulário, também disponível no portal www.jucema.ma.gov.br, Informativos/modelos, encaminhar por e-mail protocolo@jucema.ma.gov.br; Formulário assinado eletronicamente, Comprovantes de pagamento, taxa, comprovação dos dados bancários.</p>
Tipo de processo	Revisão de processo autenticado

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

Pedido de informações sobre as empresas ou existência de empresa em nome de pessoa física por órgãos públicos

Documentos necessários

Ofício

ESSES SÃO OS TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS DISPONÍVEIS NA JUCEMA

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