



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PESSOA COM DEFICIÊNCIA E
DIREITOS HUMANOS

Manual de procedimentos para processo administrativo eletrônico

sei!

Sistema Eletrônico de Informações

*Renovação de Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social
- CMAS Campinas -*

SUMÁRIO

I - Renovação de Inscrição das Entidades, Organizações e Serviços que já utilizaram o SEI em Renovação anterior

1. Acesso ao Sistema.....	02
2. Inserção de Documentos.....	02

II - Renovação de Inscrição das Entidades, Organizações e Serviços que ainda não utilizaram o SEI em Renovação anterior

1. Acesso ao Sistema e Cadastro de usuário externo.....	04
2. Abertura de processo administrativo eletrônico.....	06
3. Parâmetros para os documentos digitalizados.....	09
4. Glossário.....	10
5. Contato.....	11

I - Renovação de Inscrição das Entidades, Organizações e Serviços que já utilizaram o SEI em Renovação anterior

1. Acesso ao Sistema

1.1. Acesse o SEI pelo endereço eletrônico: <http://sei.campinas.sp.gov.br/externo>

1.2. Utilize para login e-mail e senha cadastrados na renovação anterior

1.3. Clique em **Peticionamento > Intercorrente**

1.4. Insira no campo correspondente o número do Processo SEI utilizado na Renovação anterior (número completo, Exemplo: PMC.2021.00000000-00)

1.5. Clique em **Validar** e será preenchido o campo “Tipo de Processo”

1.6. Clique em **Adicionar** e será aberto o campo para inserção de documentos

2. Inserção de Documentos

2.1. Os documentos devem estar digitalizados, assinados quando necessário, e salvos em formato PDF, nomeados sem caracteres especiais e com tamanho limite de 15Mb

2.2. Os documentos que tenham mais de uma página, como Exemplo Plano de Ação, devem ter as páginas salvas sequencialmente e em um único arquivo PDF.

2.3. No Sistema, escolha o **Tipo de Documento** a ser inserido, ou seja:

- . ofício
- . formulário cadastral
- . comprovante de inscrição no CNPJ
- . estatuto social
- . ata de eleição da diretoria
- . comprovante de endereço do local de execução
- . documento pessoal do(s) representante(s) legal(is)
- . plano de ação
- . relatório de atividades
- . declaração
- . se precisar inserir algum outro tipo de documento escolha **Documentos Complementares**

2.4. No campo “Complemento do tipo de Documento” **coloque o ano em curso**, Exemplo: 2021

2.5. Escolha o **Formato** relativo ao documento que está sendo inserido
(**Nato-digital:** arquivo criado originalmente em meio eletrônico; **Digitalizado:** arquivo produzido da digitalização de um documento em papel)

2.6. Busque em seus arquivos o documento a ser inserido

2.7. Clique em **Adicionar**

observação: o processo de inserção de documentos deve ser repetido para cada um dos documentos a serem inseridos.

II - Renovação de Inscrição das Entidades, Organizações e Serviços que ainda não utilizaram o SEI em Renovação anterior

1. Acesso ao Sistema e Cadastro de Usuário Externo

Para acessar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, é necessário cadastrar-se como usuário externo do sistema.

1.1. Acesse o SEI pelo endereço eletrônico: <http://sei.campinas.sp.gov.br/externo>.

Observação: É possível acessar o endereço eletrônico do SEI em qualquer navegador de internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, etc.).

1.2. Clique no link “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”.

1.3. Na tela de “Cadastro de Usuário Externo”, clique no link “Clique aqui para continuar”.

1.4. Preencha todos os campos dos “Dados Cadastrais” e dos “Dados de Autenticação” da tela de “Cadastro de usuário externo” e clique em **Enviar**.

Atenção! Os dados cadastrais do usuário externo são pessoais, relativos a pessoas físicas. Não será aceito o cadastro de usuário com dados institucionais, como telefone, endereço e e-mail institucional da organização da sociedade civil.

Importante: Para abertura de processo administrativo eletrônico para a renovação de inscrição no CMAS, podem cadastrar-se como usuários externos:

- representante(s) legal(is) da organização da sociedade civil;
- procurador(es) designados pelo(s) representante(s) legal(is) da OSC (nos casos em que houver previsão estatutária).

1.5. Você receberá um e-mail com uma mensagem automática do SEI, com a confirmação de que o seu endereço de e-mail foi cadastrado como usuário externo e informando os próximos passos para a ativação do cadastro.

Atenção! Caso não receba essa mensagem na caixa de entrada do seu endereço de e-mail, verifique a caixa de spam.

Importante!

O procedimento de cadastro de usuário externo, acima descrito, é realizado uma única vez. Ou seja, uma vez liberado o acesso do cidadão como usuário externo, ele poderá solicitar qualquer serviço junto a Prefeitura e suas autarquias, não sendo necessário repetir tais etapas.

O cadastro de usuário externo se dá a pessoas físicas, sendo elas representantes ou não de organizações da sociedade civil (pessoas jurídicas), devido à necessidade de assinatura e responsabilização por toda documentação apresentada.

É de total responsabilidade da organização da sociedade civil informar a SMASDH e ao CMAS qualquer alteração no quadro de seus representantes legais ou procuradores, para que a Prefeitura possa desvinculá-los do acompanhamento de processos no sistema SEI. Do mesmo modo, cabe à entidade informar aos novos representantes ou procuradores o procedimento de cadastro de usuário externo e demais procedimentos constantes deste Manual.

2. Abertura de Processo administrativo eletrônico

Para criar um processo administrativo eletrônico, por meio do peticionamento no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, siga os procedimentos abaixo:

2.1. Acesse o SEI pelo endereço eletrônico: <http://sei.campinas.sp.gov.br/externo>.

2.2. Preencha os campos “E-mail” e “Senha” cadastrados previamente (no cadastro de usuário externo) e clique em **Confirma**.

2.3. Na tela principal do sistema, há um MENU cinza localizado à esquerda. Pause o mouse sobre a aba “Peticionamento” e clique em **Processo Novo** para dar início ao processo administrativo eletrônico.

2.4. O sistema abrirá a tela “Peticionamento de Processo Novo”. Leia com atenção o campo denominado **Orientações Gerais**, que contém informações pertinentes para abertura de processos administrativos eletrônicos.

2.5. No campo “Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar”, clique em **Renovação de Inscrição no CMAS**.

2.6. O sistema abrirá a tela “Peticionamento de Processo Novo”.

2.7. No campo “Tipo de Processo”, aparecerá o tipo selecionado na tela anterior. Certifique-se que o tipo descrito seja “Renovação de Inscrição no CMAS”.

Atenção! Caso o “Tipo de Processo” que aparece nessa tela não corresponda a “Renovação de Inscrição no CMAS”, clique no botão **Voltar**, no canto inferior direito da tela.

2.8. No campo “Formulário de Peticionamento”, é necessário escrever uma “Especificação”. Escreva **o nome da Entidade ou Organização da Sociedade Civil**.

2.9. No campo “Documentos”, no item “Documento Principal”, é possível visualizar “Renovação de Inscrição no CMAS”. Clique no campo indicado para **editar o conteúdo** desse modelo.

2.10. O sistema abrirá automaticamente uma tela para a edição do conteúdo do documento “Renovação de Inscrição no CMAS”. É necessário editar todos os **campos em vermelho**.

2.11. Ao finalizar a edição do documento, clique no botão **Salvar**, localizado no canto superior esquerdo. Em seguida, feche essa tela clicando no "X" no canto superior direito. Fechando essa tela, você retornará para a tela anterior.

Atenção! Feche apenas a tela de edição do documento, e não a tela do sistema.

2.12. No campo “Documentos Essenciais”, clique em **Escolher arquivo** para adicionar os arquivos necessários para a renovação de inscrição no CMAS.

2.13. No campo de “Documentos Essenciais”, no item “Tipo de Documento”, você deverá inserir, um a um, todos os documentos necessários para a renovação de inscrição no CMAS, listados no campo “Tipo de Documento”.

Atenção! Os documentos necessários para a renovação de inscrição no CMAS são aqueles previstos no Resolução.

Os documentos devem estar digitalizados, assinados quando necessário, e salvos em formato PDF, nomeados sem caracteres especiais e com tamanho limite de 15Mb.

Os documentos que tenham mais de uma página, como Exemplo Plano de Ação, devem ter as páginas salvas sequencialmente e em um único arquivo PDF.

2.14. Para cada Tipo de Documento escolhido, você deverá preencher o campo “Complemento do Tipo de Documento”.

Atenção! Para o preenchimento desse campo “Complemento do Tipo de Documento”, utilize os parâmetros descritos na tabela abaixo:

Tipo de Documento	Complemento do Tipo de Documento
Formulário Cadastral	Anexo I
Comprovante de inscrição no CNPJ	CNPJ n. __. __. __/ __-__
Documento pessoal do(s) representante(s) legal(is)	Identificar documento: - CPF do Presidente; - RG do Vice-Presidente
Plano de Ação	Anexo II ou Anexo IV ou Plano de Trabalho ou Anexo VI - Modelo B
Relatório de Atividades	- Anexo III ou Anexo V;

Atenção! Para cada arquivo inserido, será necessário indicar o “**Formato**” (se nato-digital ou digitalizado):

- Os documentos obtidos diretamente em meio eletrônico (como as certidões) devem ser identificados como “Formato” **Nato-digital**.

- Os modelos de documentos (do Anexo IV) devem ser impressos em papel timbrado da organização da sociedade civil, assinados pelo(s) representante(s) legal(is), escaneados e salvos em formato PDF com um nome que permita sua identificação. Todos os documentos escaneados devem ser identificados como “Formato” **Digitalizado**.

- Em caso de dúvida, consulte os parâmetros para os documentos digitalizados especificados neste Manual.

2.15. Você deverá inserir pelo menos um arquivo para cada tipo de documento da lista de “Documentos Essenciais”, caso contrário, o sistema não permitirá finalizar o peticionamento.

2.16. Caso necessário, você poderá inserir “**Documentos Complementares**”.

Atenção! Para o preenchimento desse campo “Complemento do Tipo de Documento”, utilize os parâmetros descritos na tabela abaixo:

Tipo de Documento	Complemento do Tipo de Documento
Estatuto Social	Última atualização em __/__/__
Ata de eleição de diretoria	Mandato de __/__/__ a __/__/__
Comprovante de Endereço	Nome do OSC ou Nome da Unidade/Serviço
Procuração	Nome do(a) Procurador(a)
Declaração	Anexo VI, Modelo A

2.17. Confira se todos os dados estão corretos antes de continuar. Ao finalizar a inserção de todos os documentos necessários para a renovação de inscrição no CMAS, clique no botão **Peticionar**.

2.18. O sistema abrirá automaticamente a tela “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”. Leia com atenção o conteúdo.

Atenção! O peticionamento da documentação deve ser feito por um representante legal da organização da sociedade civil ou, havendo previsão estatutária, por um procurador.

2.19. Selecione seu Cargo/Função como **Usuário Externo**.

2.20. Insira a **Senha de Acesso ao SEI** para autenticar o procedimento e inserir a assinatura eletrônica no processo.

2.21. Clique no botão **Assinar** no canto superior direito e aguarde resposta do sistema.

2.22. Pronto! O processo administrativo eletrônico foi criado e a documentação para a renovação de inscrição no CMAS já está devidamente protocolada. O sistema abrirá automaticamente a tela “Recibos Eletrônicos de Protocolo”, informando a **Data e Horário** do protocolo, bem como o **Número do Processo**, para acompanhamento.

Atenção! Você receberá um e-mail automático com a confirmação do Peticionamento, contendo o número do Recibo Eletrônico de Protocolo SEI.

3. Parâmetros para os documentos digitalizados

Para inserção de um documento no processo administrativo eletrônico, ele deve ser digitalizado em formato PDF, monocromático (preto e branco), preferencialmente com reconhecimento de caracteres (OCR), e tamanho máximo de 15 megas.

O arquivo deve ser salvo com um nome que facilite sua identificação. O nome do arquivo não pode conter caracteres especiais, como por exemplo: @ # * / ; , ().

4. Glossário

Digitalização: processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

Documento: toda informação registrada que seja produzida ou recebida no decurso das atividades meio e fim de uma instituição, qualquer que seja o suporte.

Documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico, gerando uma fiel representação em código digital.

Documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico.

Formato: configuração física de um suporte conforme a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplos: formulários, ficha, livro, caderno, planta, etc.

Optical Character Recognition (OCR): tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits. Através do OCR é possível digitalizar uma folha de texto impresso e obter um arquivo de texto pesquisável.

Portable Document Format (PDF): formato de arquivo digital para representar documentos de maneira independente do aplicativo, do hardware e do sistema operacional usados para criá-los.

Processo (documento): conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade.

Processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

5. Contato

Em caso de dúvida quanto aos procedimentos para abertura de processo administrativo eletrônico e peticionamento no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, descritos neste Manual, entre em contato com a Diretoria de Gestão da Informação, Documentos e Atendimento ao Cidadão Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Campinas:

Telefone: (19) 2116-0318 / 2116-0708