



**Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente  
CMDCA Campinas**

## **Manual de procedimentos para a abertura de processo administrativo eletrônico**

**sei!**

**RESOLUÇÃO CMDCA N° 03/2021**

*Registro, Inscrição e Revalidação de entidades governamentais e não governamentais  
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente*

**Fevereiro/2021**

## SUMÁRIO

1. Cadastro de usuário externo.....	3
2. Abertura de processo administrativo eletrônico para registro inicial, inscrição de programa e revalidação.....	5
3. Procedimento para realização de registro definitivo.....	9
4. Atualização de documentos.....	11
5. Parâmetros para os documentos digitalizados.....	13
6. Glossário.....	14
7. Contato.....	15

## 1. 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 registro e inscrição de entidades não governamentais, 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).

Para abertura de processo administrativo eletrônico para registro e inscrição de entidades governamentais não ligadas à Prefeitura de Campinas, deve se cadastrar como usuário externo o gestor do programa governamental.

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.

Considerando a situação de excepcionalidade em virtude da pandemia de Coronavírus (COVID-19), a liberação de usuário e senha será feita de maneira remota pelo Protocolo Geral. Não será necessário levar pessoalmente os documentos na Prefeitura para a liberação do cadastro.

1.6. Envie um e-mail para [protocolo.geral@campinas.sp.gov.br](mailto:protocolo.geral@campinas.sp.gov.br) para solicitar a liberação da senha de acesso ao SEI, contendo:

- no campo assunto, especificar: Liberação de senha de usuário externo para sistema SEI
- encaminhar cópia de um documento oficial com foto (que contenha o número do RG e do CPF) e cópia do comprovante de endereço residencial

### **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 governamentais ou 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 CMDCA 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 registro inicial, inscrição de programa e revalidação

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 “Registro, inscrição ou revalidação no CMDCA”.

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 “Registro, inscrição ou revalidação no CMDCA”.

**Atenção!** Caso o “Tipo de Processo” que aparece nessa tela não corresponda ao desejado, 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**.

2.9. No campo “Documentos”, no item “Documento Principal”, é possível visualizar “Registro, inscrição ou revalidação no CMDCA”. Clique no campo indicado para inserir o ofício que iniciará o processo.

**Importante:** o ofício deverá ser feito em papel timbrado, impresso, assinado pelo(s) representante(s) legal(is) e digitalizado em formato pdf.

Para cada tipo de solicitação há um modelo de ofício que deverá ser seguido, conforme Anexo I da Resolução CMDCA nº 03/202:

- Modelo A - Ofício - Registro Inicial e Inscrição de Programa (Entidade não governamental)
- Modelo B - Ofício - Inscrição Inicial (Entidade Governamental)
- Modelo C - Ofício - Revalidação de Registro e Inscrição de Programas (Entidade Governamental)
- Modelo D - Ofício - Revalidação de Inscrição (Entidade Governamental)

2.10. Você deverá preencher no campo “Complemento do Tipo de Documento”: Modelo A, Modelo B, Modelo C ou Modelo D, de acordo com ofício inserido.

**Atenção!** Para cada arquivo inserido, será necessário indicar o “**Formato**” (se nato-digital ou digitalizado). Os ofícios digitalizados devem ser identificados como “formato” digitalizado

**2.11.** No campo “Documentos Complementares”, clique em **Escolher arquivo** para adicionar os arquivos necessários de acordo com os documentos exigidos na Resolução CMDCA nº 03/2021.

**Atenção!** Os documentos necessários são aqueles na Resolução CMDCA nº 003/2021:

- Art. 9º para registro inicial e inscrição de programas de entidades não governamentais;
- Art. 11 para concessão inicial de programa de entidade governamental;
- Art. 34 para revalidação de registro e inscrições de entidades não governamentais;
- Art. 35 para revalidação de inscrição de programas de entidades governamentais.

**2.12.** 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:

No caso de registro inicial e inscrição de programas ou revalidação de entidade não governamental:

Tipo de Documento	Complemento do Tipo de Documento
Plano de Trabalho	Anexo II
Estatuto Social	Última atualização em __/__/__
Ata de eleição e posse da diretoria	Mandato de __/__/__ a __/__/__
Comprovante de Inscrição no CNPJ	CNPJ nº. _____.____/____-__

No caso de inscrição inicial de programas de entidade governamental:

Tipo de Documento	Complemento do Tipo de Documento
Plano de Trabalho	Anexo II
Comprovação de representação legal	Nome do representante
Documento pessoal do(s) representante(s) legal(is)	(Nome do documento)

No caso de revalidação de inscrição de programa entidade governamental:

Tipo de Documento	Complemento do Tipo de Documento
Plano de Trabalho	Anexo II

Outros tipos de documentos poderão ser apresentados de acordo com a necessidade específica:

<b>Tipo de Documento</b>	<b>Complemento do Tipo de Documento</b>
Procuração	Nome do(a) Procurador(a)
Comprovante de Endereço	Nome da entidade, unidade ou serviço
Certidão	(nome da certidão)
Declaração	(descrever)
Relatório de Atividades	(descrever serviço e período)
Plano de Trabalho – Aprendizagem Profissional	Nome do curso
Plano de Curso – Aprendizagem Profissional	Nome do Curso
Ofício	(descrever)
Relatório de Provisoriade - Aprendizagem Profissional	Anexo II Resolução CMDCA 039/2013
Relatório Anual – Aprendizagem Profissional	Anexo III Resolução CMDCA 039/2013
Relatório Quali quantitativo	Anexo III
Documento da entidade	(descrever)
Documento pessoal do(s) representante(s) legal(is)	(Nome do documento)

**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 Planos de Trabalho (Anexo II da Resolução CMDCA nº 03/2021) devem ser impressos em papel timbrado da entidade, assinados pelo(s) representante(s) legal(is), digitalizados e salvos em formato PDF com um nome que permita sua identificação. Todos os documentos digitalizados devem ser identificados como “**Formato**” Digitalizado.

**2.13.** Confira se todos os dados estão corretos antes de continuar. Ao finalizar a inserção de todos os documentos necessários, clique no botão **Peticionar**.

**2.14.** 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.

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

**2.16.** Insira a **Senha de Acesso ao SEI** para autenticar o procedimento e inserir a assinatura eletrônica no processo. Clique no botão **Assinar** no canto superior direito e aguarde resposta do sistema.

**2.17.** Pronto! O processo administrativo eletrônico foi criado e a documentação para o registro e inscrição no CMDCA 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.

**Importante!** O CMDCA publicará a cada dois anos a abertura de processo visando a **revalidação** dos registros e inscrição de programas. Se atente aos prazos estabelecidos e publicados pelo Conselho.



### 3. Procedimento para solicitação de registro definitivo

Conforme Art. 18 da Resolução CMDCA nº 03/2021, para as entidades não governamentais, ao final de seis meses da concessão do registro inicial e inscrição inicial, é necessário a apresentação de um relatório quali quantitativo das atividades para solicitar o registro definitivo ao CMDCA.

**3.1** A apresentação do relatório quali quantitativo deverá acompanhar um ofício de encaminhamento direcionado ao presidente do CMDCA.

*Tanto ofício de encaminhamento quanto o relatório quali quantitativo devem ser impressos em papel timbrado da entidade, assinados pelo(s) representante(s) legal(is), digitalizados e salvos em formato PDF com um nome que permita sua identificação.*

**3.2** A apresentação dos documentos para solicitação do registro definitivo deverá ser feita através de **peticionamento intercorrente**, ou seja, a entidade deverá utilizar o mesmo protocolo criado por ela para o registro e inscrição inicial. Para isso será necessário seguir os seguintes passos:

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

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

**3.2.3** Na tela principal do sistema, há um MENU cinza localizado à esquerda. Pause o mouse sobre a aba “Peticionamento” e clique **no processo que gerou o registro e inscrição inicial** para adicionar ao processo administrativo eletrônico os novos documentos.

**3.2.4** No campo Documentos Complementares, deverão ser acrescentados os tipos de documentos “Ofício” e “Relatório Quali quantitativo”.

Conforme a necessidade da entidade, outros documentos poderão ser acrescentados seguindo os tipos de documentos disponíveis e o preenchimento do complemento, de acordo com o item 2.12.

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

- O Relatório Quali quantitativo (Anexo III da Resolução CMDCA nº 03/2021) devem ser impressos em papel timbrado da entidade, assinados pelo(s) representante(s) legal(is), digitalizados e salvos em formato PDF com um nome que permita sua identificação. Todos os documentos digitalizados devem ser identificados como “Formato” **Digitalizado**.

**3.2.5.** Confira se todos os dados estão corretos antes de continuar. Ao finalizar a inserção de todos os documentos necessários, clique no botão **Peticionar**.

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

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

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

**3.2.9.** Clique no botão **Assinar** no canto superior direito e aguarde resposta do sistema. O sistema abrirá automaticamente a tela “Recibos Eletrônicos de Protocolo”, informando a data e horário do protocolo, assim como os documentos peticionados.

#### 4. Atualização de documentos

As entidades de atendimento à criança e ao adolescente são obrigadas a comunicar imediatamente ao CMDCA a alteração das finalidades estatutárias e/ou de suas ações.

Essa comunicação pode ser feita através de **peticionamento intercorrente** no último processo que gerou o registro e inscrição válido da entidade no CMDCA **ou** poderá ser feito um **novο peticionamento**.

Para um novo peticionamento para atualização de documentos, siga os seguintes passos:

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

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

**4.3.** 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.

**4.4.** 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.

**4.5.** No campo “Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar”, clique em “Registro, inscrição ou revalidação no CMDCA”.

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

**4.7.** No campo “Tipo de Processo”, aparecerá o tipo selecionado na tela anterior. Certifique-se que o tipo descrito seja “Registro, inscrição ou revalidação no CMDCA”.

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

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

**4.9.** No campo “Documentos”, no item “Documento”, clique em **Escolher arquivo** e escolha a opção “**Ofício**” para adicionar o Ofício de Encaminhamento.

O Ofício de Encaminhamento deve ser elaborado pela entidade, impresso, assinado e digitalizado em formato PDF.

**4.10.** A entidade deverá inserir os “Documentos Complementares” conforme a necessidade específica.

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

<b>Tipo de Documento</b>	<b>Complemento do Tipo de Documento</b>
Procuração	Nome do(a) Procurador(a)
Comprovante de Endereço	Nome da entidade, unidade ou serviço
Certidão	(nome da certidão)
Declaração	(descrever)
Estatuto Social	Última atualização em __/__/__
Ata de eleição e posse da diretoria	Mandato de __/__/__ a __/__/__
Comprovante de Inscrição no CNPJ	CNPJ nº: _____/____-__
Documento da entidade	(descrever)

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

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

**4.11.** Confira se todos os dados estão corretos antes de continuar. Ao finalizar a inserção de todos os documentos necessários, clique no botão **Peticionar**.

**4.12.** 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.

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

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

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

**4.16.** Pronto! O processo administrativo eletrônico foi criado e a documentação para o registro e inscrição no CMDCA 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.

## 5. 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 10 mega.

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

Em caso de dúvidas quanto ao procedimento de digitalização do documento, recomenda-se a consulta à Cartilha de Procedimentos para digitalização de documentos e processos, elaborada pelo Ministério da Fazenda, disponível no link: [https://sso.acesso.gov.br/login?client\\_id=govbr&authorization\\_id=17628f80370](https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=govbr&authorization_id=17628f80370)

## 6. 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.

## 7. 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:

E-mail: [protocolo.geral@campinas.sp.gov.br](mailto:protocolo.geral@campinas.sp.gov.br) ou [sei.duvidas@campinas.sp.gov.br](mailto:sei.duvidas@campinas.sp.gov.br)

Telefone: (19) 2116-0318 / 2116-0396 / 2116-0708