



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

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

**sei!**

**RESOLUÇÃO Nº 021/2021**  
**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**  
*Repasse de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA*  
*a título de subvenções sociais*

**Junho/2021**

## SUMÁRIO

1. Cadastro de Usuário Externo .....	2
2. Abertura de Processo Novo.....	4
3. Peticionamento Intercorrente.....	8
4. Parâmetros para os documentos digitalizados.....	10
5. Glossário.....	11
6. Contato.....	12

## 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.

As instruções para ativar o seu cadastro serão encaminhadas para o seu e-mail.

**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 formalização das parcerias entre as OSC e a Prefeitura, 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.

1.6. Para efetuar a liberação do seu cadastro, você deverá acessar o link <https://gsc.campinas.sp.gov.br> e efetuar seu cadastro neste outro sistema para poder encaminhar a documentação abaixo:

- Documento pessoal com foto, que contenha o número do RG e do CPF
- Comprovante de Endereço Residencial (pode ser conta digital)

Após o envio dos documentos, você deve aguardar resposta no e-mail cadastrado com orientações.

## **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 à 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 Novo

Para criar um processo novo 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 “Petiçãoamento” e clique em **Processo Novo** para dar início ao processo administrativo eletrônico.

**2.4.** O sistema abrirá a tela “Petiçãoamento 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 **Parceria com OSC com recurso do FMDCA a título de subvenção social**.

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

**2.7.** No campo “Tipo de Processo”, aparecerá o tipo selecionado na tela anterior. Certifique-se que o tipo descrito seja “Parceria com OSC com recurso do FMDCA a título de subvenção social”.

**Atenção!** Caso o “Tipo de Processo” que aparece nessa tela não corresponda a “Parceria com OSC com recurso do FMDCA a título de subvenção social”, clique no botão **Voltar**, no canto inferior direito da tela.

**2.8.** No campo “Formulário de Petiçãoamento”, é necessário escrever uma “Especificação”. Escreva **Resolução CMDCA nº 021/2021**.

**2.9.** No campo “Documentos”, no item “Documento Principal”, é possível visualizar o “Ofício direcionado à presidência do CMDCA”. 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 “Ofício direcionado à presidência do CMDCA”. 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 celebração da parceria.

**2.13.** No campo de “Documentos Essenciais”, no item “Tipo de Documento”, você deverá inserir, um a um, todos os documentos necessários para a celebração da parceria, listados no campo “Tipo de Documento”.

**Atenção!** Os documentos necessários para a celebração da parceria são aqueles previstos no Capítulo II da Resolução CMDCA nº 021/2021.

**Atenção!** Além do Modelo dos Anexos III e IV, é necessário cadastrar previamente o mesmo Plano de Aplicação dos Recursos e Cronograma de Desembolso no Sistema Informatizado de Prestação de Contas – PDC, sendo que o sistema poderá ser acessado via rede mundial de computadores, por meio do navegador Mozilla Firefox, no endereço eletrônico <https://pdc-smcais.ima.sp.gov.br/>, mediante login e senha disponibilizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos. Após, deverão ser gerados em formato PDF, diretamente do Sistema Informatizado de Prestação de Contas – PDC, e inseridos no processo administrativo.

**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:

<b>Tipo de Documento</b>	<b>Complemento do Tipo de Documento</b>
Ata de eleição de diretoria	Mandato de __/__/__ a __/__/__
Atendimento art. 2º Decreto 16.215/2008	Modelo C
Atendimento art. 39 Lei Federal 13.019/2014	Modelo B
Atendimento às normativas TCE-SP	Modelo D
Certidão Débitos Relativos a Créditos Tributários	CND Federal
Certidão Negativa de Débito de Qualquer Origem	CND Municipal
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	CNDT
Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa	CND Estadual
Certificado de Registro Cadastral – CRC	CRC
Certificado de Regularidade junto ao FGTS	CRF-FGTS
Comprovação de experiência prévia	- Termo de Colaboração/Fomento e - Parecer Conclusivo ou Se outro, especificar o tipo de documento
Comprovante de Endereço	Nome do Projeto ou Nome da OSC
Comprovante de inscrição no CNPJ	CNPJ n. __. __. __/____-__
Declaração de Adequação das instalações da OSC	Modelo A
Declaração de Conta Bancária Exclusiva	Modelo E

Documento pessoal do(s) representante(s) legal(is)	Identificar documento: - CNH do Presidente; - RG do Vice-Presidente
Estatuto Social	Última atualização em __/__/__
Inscrição em Conselho Municipal	CMDCA
Plano de Aplicação e Cronograma de Desembolso	Anexo III
Plano de Aplicação e Cronograma de Desembolso	Anexo IV
Plano de Aplicação e Cronograma de Desembolso	Cadastro PDC
Plano de Trabalho	Nome do Projeto
Relação nominal dos dirigentes da entidade	Mandato de __/__/__ a __/__/__
Termo de Responsabilidade pelo uso do PDC	Modelo F

**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 V e a Relação nominal dos dirigentes da entidade 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 no item 6 deste 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**”. O sistema prevê a possibilidade de inclusão de procuração e ofício, caso seja necessário incluir algum esclarecimento da OSC no processo.

**Atenção!** Não é necessário incluir documentos complementares.

**2.17.** Confira se todos dados estão corretos antes de continuar. Ao finalizar a inserção de todos os documentos necessários para a celebração da parceria, 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 celebração da parceria 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. Peticionamento Intercorrente

Para criar um processo novo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, siga os procedimentos abaixo:

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

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

**3.3.** Na tela principal do sistema, há um MENU cinza localizado à esquerda. Pause o mouse sobre a aba “Peticionamento” e clique em **Processo Intercorrente**.

**3.4.** O sistema abrirá a tela “Peticionamento Intercorrente”. Leia com atenção o campo denominado Orientações, que contém informações pertinentes à protocolização de documentos em processos já existentes.

**3.5.** No campo “Processo”, insira o Número do processo eletrônico SEI referente ao peticionamento da Proposta e clique no botão **Validar**.

**Atenção!** *O Número do processo é aquele registrado no Recibo Eletrônico de Protocolo.*

**3.7.** Ao validar o Número do processo eletrônico, o sistema irá identificar automaticamente o **Tipo**. Confira se o tipo corresponde a “Parceria com OSC com recurso do FMDCA a título de subvenção social” e clique no botão **Adicionar**.

**3.8.** No campo “Documentos”, clique em **Escolher arquivo** para adicionar o arquivo desejado.

**3.9.** No campo “Tipo de Documento”, selecione o tipo desejado.

**3.10.** No campo “Complemento do Tipo de Documento”, informe o complemento.

**3.11.** No campo “Formato”, selecione “Nato Digital” ou “Digitalizado”.

**Atenção!** *Para os documentos digitalizados, é necessário selecionar a **Conferência com o documento digitalizado**: cópia autenticada administrativamente, cópia autenticada por cartório, cópia simples ou documento original. Em geral, os documentos digitalizados são “cópias simples”.*

**3.12.** Em seguida, clique no botão **Adicionar**.

**3.13.** Observe que o arquivo foi adicionado ao processo administrativo eletrônico.

**Atenção!** *Caso identifique algum erro nos dados de inclusão do arquivo da Proposta, é possível excluir o documento no “X” da coluna **Ações**.*

**3.14.** Para a inclusão de mais de um documento, repetir os passos dos itens 3.8 a 3.13.

**3.15.** A cada inserção, o sistema criará uma nova linha na tela. Confira se todos dados estão corretos antes de continuar. Ao finalizar a inserção de todos os documentos, clique no botão **Peticionar**.

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

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

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

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

**3.20.** Pronto! O peticionamento intercorrente foi realizado e a documentação 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.*

## 4. 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 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://www.gov.br/economia/pt-br/aceso-a-informacao/sei/comunicados/arquivos-noticias/00-cartilha\\_digitalizacao\\_documentos\\_1ed-rev-1.pdf](https://www.gov.br/economia/pt-br/aceso-a-informacao/sei/comunicados/arquivos-noticias/00-cartilha_digitalizacao_documentos_1ed-rev-1.pdf).

## 5. 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.

## 6. 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