

Edital de Chamamento CMDCA Público nº 01/2020 – Manual para apresentação de documentação para formalização de Termo de Fomento

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:

1. Acesse o SEI pelo endereço eletrônico: <http://sei.campinas.sp.gov.br/externo>.
 2. Preencha os campos “E-mail” e “Senha” cadastrados previamente (no cadastro de usuário externo) e clique em **Confirma**.
 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. 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.
 5. No campo “Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar”, clique em **Parceria com OSC com recurso do FMDCA via Edital de Chamamento**.
 6. O sistema abrirá a tela “Peticionamento de Processo Novo”.
 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 via Edital de Chamamento”.
- Atenção!** Caso o “Tipo de Processo” que aparece nessa tela não corresponda a “Parceria com OSC com recurso do FMDCA via Edital de Chamamento”, clique no botão **Voltar**, no canto inferior direito da tela.
8. No campo “Formulário de Peticionamento”, é necessário escrever uma “Especificação”. Escreva **o nome da organização da sociedade civil**.
 9. No campo “Documentos”, no item “Documento Principal”, é possível visualizar o “Ofício ao Presidente do CMDCA”. Clique no campo indicado para **editar o conteúdo** desse modelo.
 10. O sistema abrirá automaticamente uma tela para a edição do conteúdo do documento “Ofício ao Presidente do CMDCA”. É necessário editar todos os **campos em vermelho**.
 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.

12. No campo “Documentos Essenciais”, clique em **Escolher arquivo** para adicionar os arquivos necessários para a formalização da parceria.

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

Atenção! Os documentos necessários para a formalização da parceria são aqueles previstos nos artigos 25, 27 inciso V e 28 do Edital de Chamamento CMDCA nº 01/2020.

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
Ata de eleição de diretoria	Mandato de __/__/__ a __/__/__
Atendimento art. 2º Decreto 16.215/2008	Modelo E
Atendimento art. 39 Lei Federal 13.019/2014	Modelo D
Atendimento às normativas TCE-SP	Modelo C
CND Estadual	
CND Federal	
CND Federal	
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	CNDT
Certificado de Registro Cadastral – CRC	CRC
Certificado de Regularidade junto ao FGTS	CRF-FGTS
Comprovação de experiência prévia	- Convênio <u>e</u> - Relatório de Cumprimento do Objeto <u>e</u> - Termo de Colaboração/Fomento <u>e</u> - Parecer Conclusivo <u>ou</u> Se outro, especificar o tipo de documento
Comprovante de Endereço	Nome do projeto/OSC/Política
Comprovante de inscrição no CNPJ	CNPJ n. __. __. __/____-__
Declaração de Adequação das instalações da OSC	Modelo B
Declaração de Conta Bancária Exclusiva	Modelo G

Declaração de que o projeto não possui outras fontes de recursos públicos	Modelo F
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	Identificar documento: - Inscrição no CMDCA; - Inscrição no CMAS
Plano de Aplicação e Cronograma de Desembolso	Nome do projeto/OSC/Política
Plano de Trabalho	Nome do projeto/OSC/Política
Relação nominal dos dirigentes da entidade	Mandato de __/__/__ a __/__/__
Termo de Responsabilidade pelo uso do PDC	Modelo H

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 III) 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**, “**Tipo de conferência**” **Documento original**.

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.

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
Procuração	Nome do(a) Procurador(a)

Atenção! Os documentos complementares são opcionais e devem ser apresentados nos casos previstos pelo art. 8º §4º do Edital de Chamamento CMDCA nº 01/2020.

17. Confira se todos dados estão corretos antes de continuar. Ao finalizar a inserção de todos os documentos necessários para a formalização da parceria, clique no botão **Peticionar**.

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.*

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

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

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

22. Pronto! O processo administrativo eletrônico foi criado e a documentação para a formalização 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.*