

Manual de Orientação

CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

EDIÇÃO 01

JUNHO DE 2022

SUMÁRIO

1. ACESSANDO O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	2
2. INÍCIO DO CADASTRO	2
3. PREENCHIMENTO DO DADOS PESSOAIS E DE AUTENTICAÇÃO	3
4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	3
5. PRÉ-CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO - GSC	4
6. ACESSANDO O SISTEMA GSC	5
7. ENVIANDO DOCUMENTOS	7
8. ASSINATURA EXTERNA DO PROCESSO SEI	8
9. CONTATOS	10

1. ACESSANDO O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

Para iniciar o processo de cadastramento no SEI, o usuário deverá acessar o site [SEI - Externo](#) e clicar na opção em destaque **“Clique aqui se você ainda não está cadastrado”**, conforme Tela 1.

Tela 1



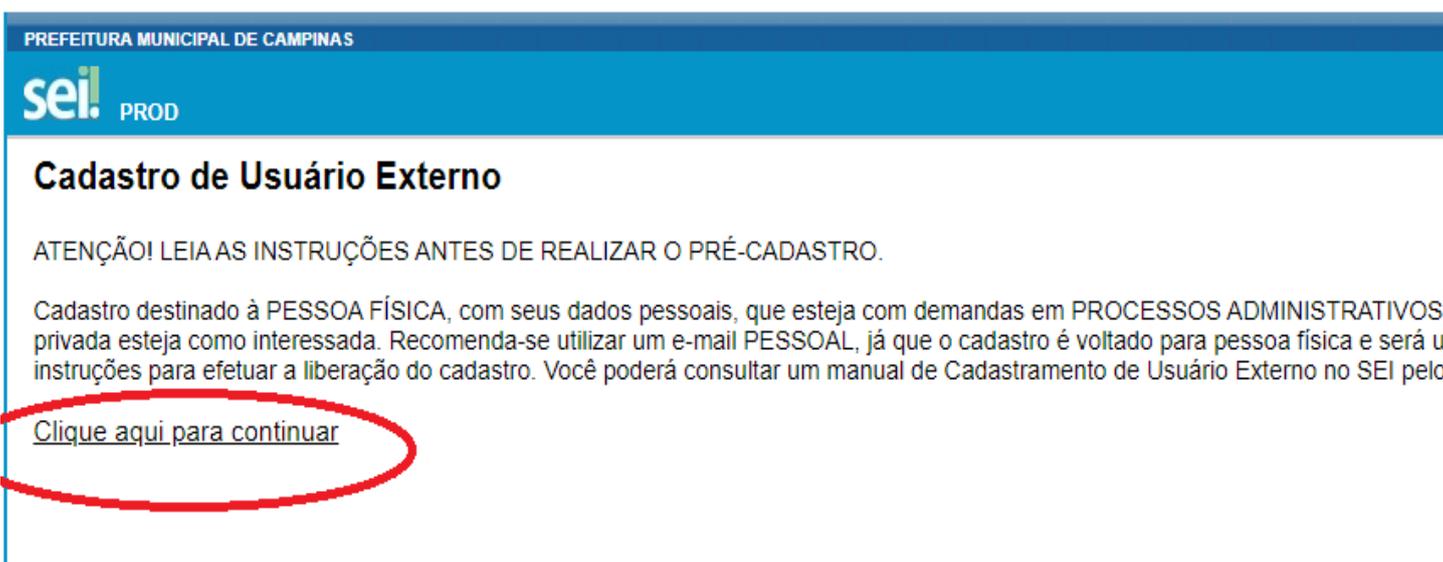
The screenshot shows the login interface for external users. On the left is the 'sei!' logo. The main area is titled 'Acesso para Usuários Externos' and contains the following elements:

- E-mail:
- Senha:
- Código de confirmação: (with a CAPTCHA image showing 'k V a k')
- Buttons: 'Confirma' and 'Esqueci minha senha'
- A link at the bottom: [Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#), which is circled in red.

2. INÍCIO DO CADASTRO

No passo seguinte, o usuário deverá ler todas as instruções e posteriormente clicar na opção em destaque **“Clique aqui para continuar”**, conforme Tela 2.

Tela 2



The screenshot shows the registration page for external users. At the top is the 'sei! PROD' logo. The main heading is 'Cadastro de Usuário Externo'. Below it is a warning: 'ATENÇÃO! LEIA AS INSTRUÇÕES ANTES DE REALIZAR O PRÉ-CADASTRO.' The text explains that the registration is for physical persons and provides instructions. At the bottom, there is a link: [Clique aqui para continuar](#), which is circled in red.

3. PREENCHIMENTO DO DADOS PESSOAIS E DE AUTENTICAÇÃO

O usuário deverá prestar todas as informações solicitadas na Tela 3, preenchendo as opções com os dados pessoais, endereço e telefone. O usuário também deverá informar um e-mail válido e criar uma senha. Essas últimas informações serão sempre utilizadas para o acesso ao SEI Externo.

Os itens em **negrito** são de preenchimento obrigatório.

ATENÇÃO: os campos CPF, RG e CEP deverão ser preenchidos somente com números.

Tela 3

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei PROD

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: Estrangeiro

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

País: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O usuário receberá, no e-mail cadastrado na etapa anterior, um e-mail com o assunto **“Cadastro de Usuário Externo no SEI”**. No corpo deste e-mail, estará a solicitação para providenciar os seguintes documentos em formato digital, os quais serão utilizados posteriormente:

- Documento pessoal com foto, que contenha o número do RG e do CPF (frente e verso)
- Comprovante de endereço residencial, em nome do usuário (pode ser conta digital)

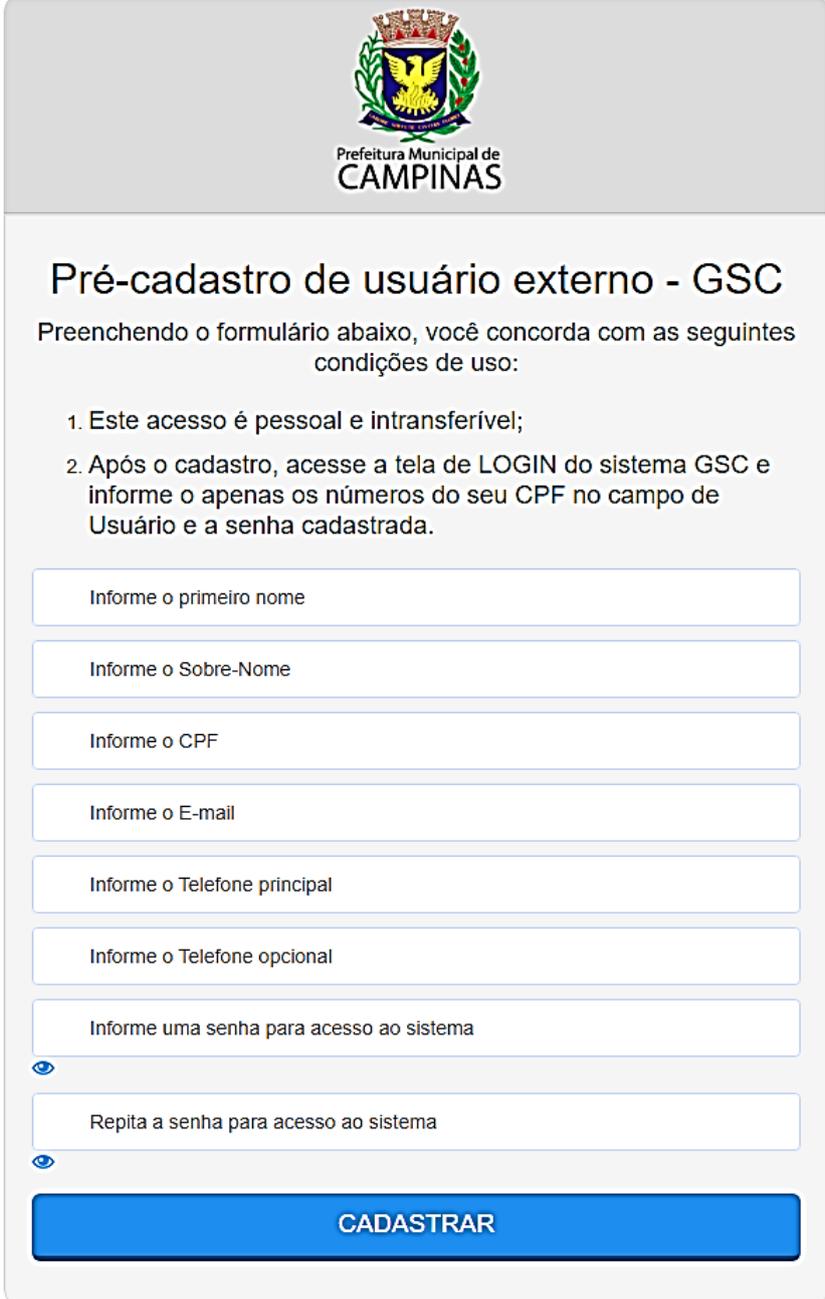
Também neste e-mail, haverá um link para realizar mais uma etapa do cadastro, e irá direcionar o usuário externo para o sistema GSC: [Pré-Cadastro de Usuário Externo - GSC](#)

5. PRÉ-CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO - GSC

O usuário deverá preencher todos os dados solicitados na Tela 5, e posteriormente clicar em **“cadastrar”**.

ATENÇÃO: o campo “CPF” deverá ser preenchido somente com números

Tela 5




Prefeitura Municipal de
CAMPINAS

Pré-cadastro de usuário externo - GSC

Preenchendo o formulário abaixo, você concorda com as seguintes condições de uso:

1. Este acesso é pessoal e intransferível;
2. Após o cadastro, acesse a tela de LOGIN do sistema GSC e informe o apenas os números do seu CPF no campo de Usuário e a senha cadastrada.

Informe o primeiro nome

Informe o Sobre-Nome

Informe o CPF

Informe o E-mail

Informe o Telefone principal

Informe o Telefone opcional

Informe uma senha para acesso ao sistema



Repita a senha para acesso ao sistema



CADASTRAR

Em seguida, o usuário será direcionado para Tela 6 e deverá clicar em **“Acesso ao Sistema GSC”**.

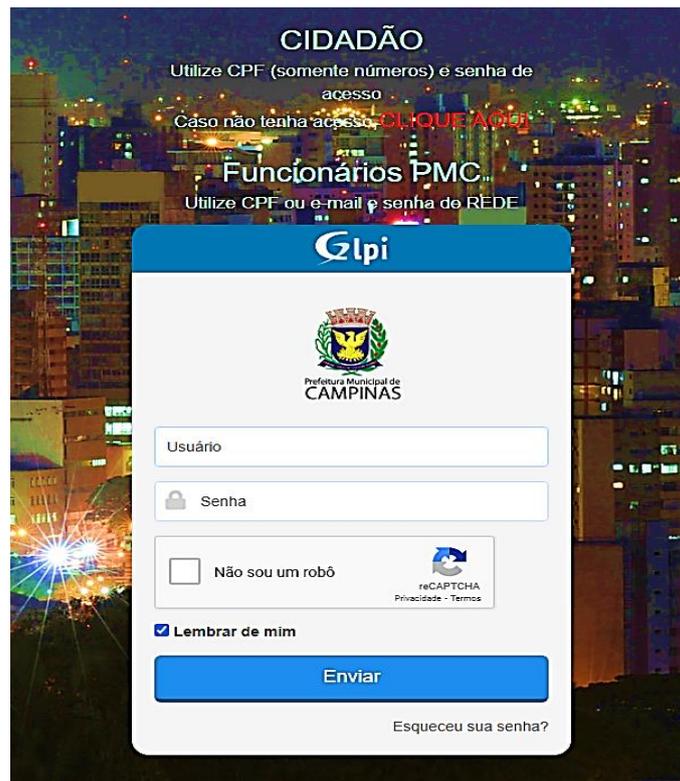
Tela 6



6. ACESSANDO O SISTEMA GSC

Para realizar o login, conforme Tela 7, o usuário deverá preencher o campo de **“Usuário”** com o número do CPF cadastrado (SOMENTE NÚMEROS, sem pontos ou traços.) e inserir a senha cadastrada no item 5 deste passo a passo. Clicar na opção **“não sou um robô”** e clicar em seguida em **“enviar”**.

Tela 7



Após, o usuário será encaminhado para a Tela 8, e deverá selecionar a opção **“Cadastro de Usuário Externo no SEI”**.

Tela 8

The screenshot shows the SEI system interface. On the left, there is a navigation menu with categories like 'SEI - Sistema Eletrônico de Informações', 'SME - Secretaria Municipal de Educação', and 'Vigilância Sanitária'. The main area displays a grid of service options. The option 'Cadastro de usuário externo no SEI' is highlighted with a red circle. Other visible options include 'Licença Sanitária Inicial', 'Baixa de Responsabilidade Técnica', 'Emissão de Boleto', and 'Renovação de Licença Sanitária'. The interface includes a search bar at the top and a footer with copyright information.

This is a close-up view of the SEI interface, focusing on the 'Cadastro de usuário externo no SEI' option, which is circled in red. The interface shows a grid of service options, with the highlighted option being the first in the first row. Other visible options include 'Licença Sanitária Inicial' and 'Baixa de Responsabilidade Técnica'. The interface includes a search bar at the top and a footer with copyright information.

O usuário será direcionado para a Tela 9.

Como o pré-cadastro no SEI - Sistema Eletrônico de Informações já foi realizado (etapa 3 deste passo a passo), o usuário deverá selecionar a opção **“Cadastro Realizado”**, que está em destaque na Tela 9.

Tela 9

Cadastro de usuário externo no SEI

ACCESSO A SISTEMAS
Cadastro complementar para acesso ao sistema
SEI - Sistema Eletrônico de Informação

AVISO

Pré-cadastro *
Antes de realizar este complemento, faça o pré-cadastro no sistema SEI
[clique aqui](#)
Caso já tenha realizado o pré-cadastro, selecione "Cadastro realizado".

Cadastro realizado

Enviar

7. ENVIANDO DOCUMENTOS

O usuário será encaminhado para um formulário (Tela 10), onde deverá prestar as informações solicitadas preenchendo todos os campos disponíveis. Também deverão ser anexados os documentos, já previstos na etapa 4 deste passo a passo (documento com foto e CPF e comprovante de endereço).

Atentar às orientações descritas nesta Tela.

Tela 10

Cadastro de usuário externo no SEI

ACCESSO A SISTEMAS
Cadastro complementar para acesso ao sistema
SEI - Sistema Eletrônico de Informação

AVISO

Pré-cadastro *
Antes de realizar este complemento, faça o pré-cadastro no sistema SEI
[clique aqui](#)
Caso já tenha realizado o pré-cadastro, selecione "Cadastro realizado".

Cadastro realizado

Dados do usuário

Nome completo *

CPF *
Informar o CPF no formato xxx.xxx.xxx-xx
Incluir o traço (-) e os pontos (.)

E-mail para contato *

Documentação

Documento oficial com foto e CPF *
Insira uma imagem (foto ou PDF) de um documento oficial com foto que conste o CPF

Arquivo(s) (20 MB máx) |
Arraste e solte seu arquivo aqui, ou
Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Comprovante de endereço *
Insira uma imagem (foto ou PDF) de um comprovante de endereço:
Conta de água;
Conta de telefone fixo;
Conta de gás encanado;
Conta de energia elétrica;

Arquivo(s) (20 MB máx) |
Arraste e solte seu arquivo aqui, ou
Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

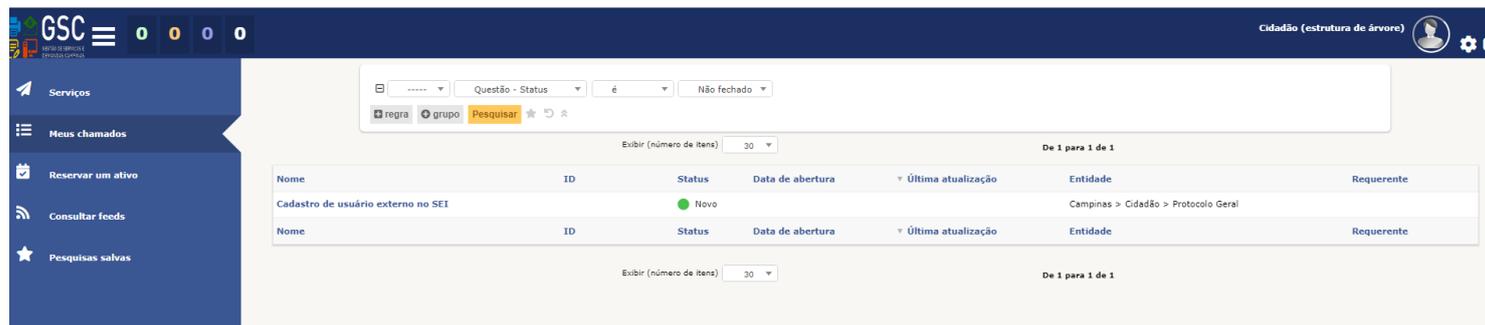
Vínculo de comprovante de endereço
Caso o comprovante de endereço não esteja em seu nome, adicione um documento que comprove o vínculo.

Arquivo(s) (20 MB máx) |
Arraste e solte seu arquivo aqui, ou
Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Enviar

Após o preenchimento e anexação dos documentos solicitados, o usuário deverá clicar na opção **“enviar”**. Após, o usuário será encaminhado para a Tela 11, indicando que o processo foi concluído e será avaliado por um profissional da Prefeitura de Campinas, a fim de conferir as informações prestadas.

Tela 11



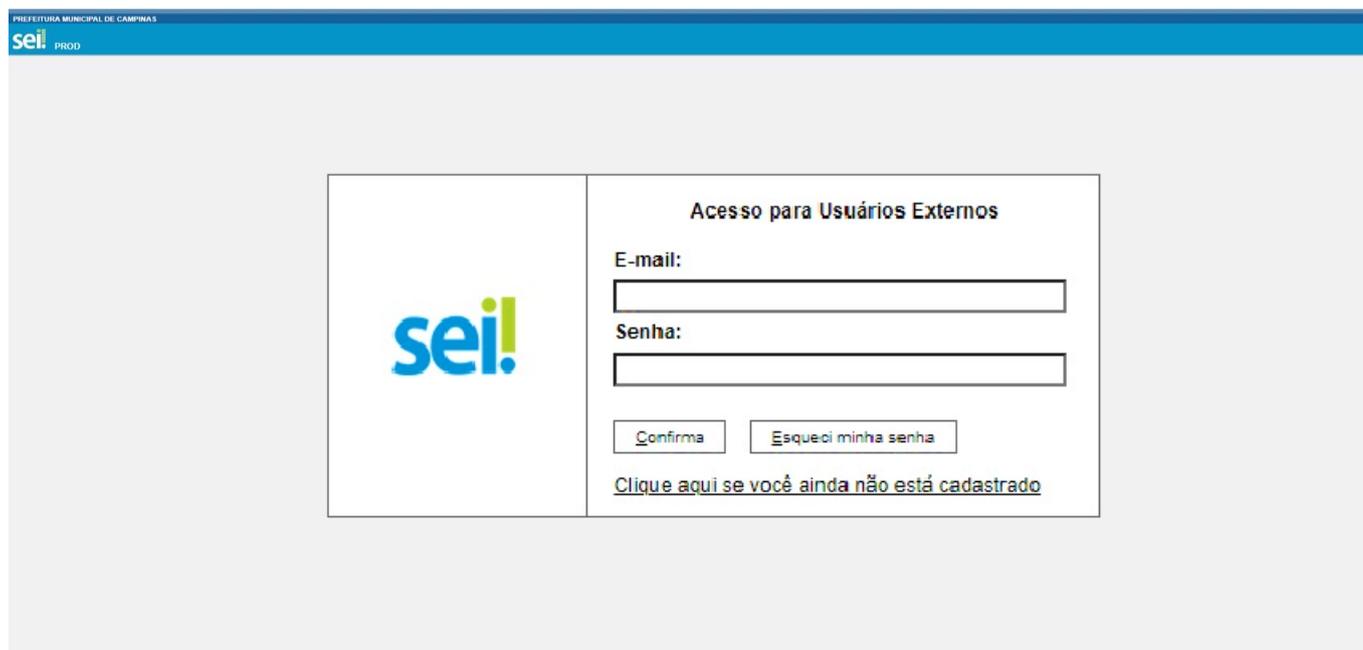
O usuário deverá acompanhar o processo através do e-mail cadastrado.

8. ASSINATURA EXTERNA DO PROCESSO SEI

Se as informações prestadas e a documentação apresentada forem validadas, o usuário receberá um e-mail com o assunto **“Liberação de Assinatura Externa no Processo SEI”**.

Para iniciar o processo de assinatura, deverá clicar no link [SEI - Externo](#), o qual será direcionado para a Tela Inicial do SEI (Tela 12).

Tela 12



O usuário deverá preencher a Tela 12 com o e-mail e senha cadastrados na etapa 3 deste passo a passo. Na Tela 13, o usuário deverá clicar no último ícone da direita **“Ações”**:

Tela 13

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei! PROD

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Instruções de Utilização

Página SEI

Portal Campinas

Controle de Acessos Externos

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
PMC. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Termo de Credenciamento de Usuário Externo			

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Ações

Menu

O usuário deverá preencher com o e-mail e senha cadastrados na etapa 3 deste passo a passo e clicar em **“assinar”**, conforme Tela 14.

Tela 14

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

sei.campinas.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usu...

Assinatura de Documento

Usuário Externo:

Senha

Assinar

O usuário será direcionado para a Tela 15.

Tela 15

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
PMC. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Termo de Credenciamento de Usuário Externo			

O processo de cadastro no SEI foi finalizado e o usuário está apto a realizar os petições das solicitações que desejar.

O Passo a Passo de como realizar o Petição das solicitações desejadas, está disponível no site da [Prefeitura de Campinas](#) - Campinas na Palma da Mão - Serviço de Inspeção Municipal SIM-POA.

9. CONTATOS

As dúvidas referentes ao cadastro de usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, poderão ser enviadas para:

Endereço eletrônico: sei.duvidas@campinas.sp.gov.br