

Manual de Orientação

PETICIONAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI DAS SOLICITAÇÕES AO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL - SIM-POA

EDIÇÃO 01

JUNHO DE 2022

SUMÁRIO

1. ACESSANDO O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	2
2. MENU SEI	2
3. PETICIONAMENTO DE UM NOVO PROCESSO	3
3.1 ESCOLHA DO “TIPO DE PROCESSO”	4
3.2 EXEMPLO DE SOLICITAÇÃO - REGISTRO DE ESTABELECIMENTO JUNTO AO SIM-POA CAMPINAS.....	5
3.3 EXEMPLO DE SOLICITAÇÃO - REGISTRO DE ESTABELECIMENTO JUNTO AO SIM-POA CAMPINAS.....	6
3.4 FINALIZAÇÃO DO PETICIONAMENTO	11
4. ACOMPANHAMENTO DA SOLICITAÇÃO PETICIONADA	13
5. INFORMAÇÕES GERAIS	14
6. CONTATOS	14

1. ACESSANDO O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

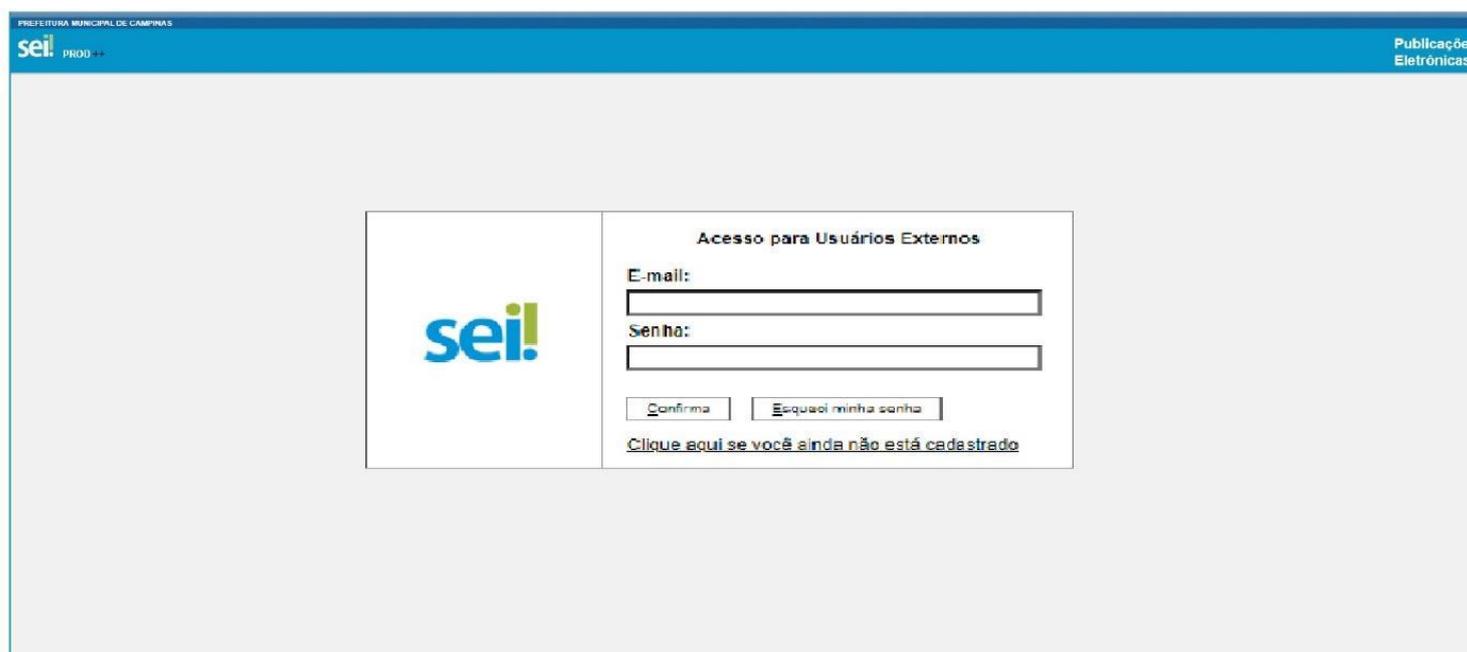
Antes de acessar o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o usuário deverá providenciar previamente os documentos que serão necessários para realizar o Peticionamento da solicitação desejada. A lista de documentos encontra-se disponível na [Relação de Documentos - Solicitações SIM-POA](#).

Após efetivação do cadastro do usuário externo, com e-mail e senha, o usuário deverá acessar o SEI através do endereço [SEI - Externo](#) para realizar as solicitações pretendidas.

Caso o usuário ainda não tenha realizado o cadastro do usuário externo no SEI, acessar o [Manual de Orientação Cadastro Externo SEI](#).

Após acesso ao [SEI - Externo](#) o usuário será encaminhado para a Tela 1:

Tela 1



A captura de tela mostra a interface de login do SEI. No topo, há uma barra azul com o logo 'sei!' e 'PROD' à esquerda, e 'Publicações Eletrônicas' à direita. O conteúdo principal é um formulário branco com o título 'Acesso para Usuários Externos'. À esquerda do formulário está o logo 'sei!'. O formulário contém os seguintes campos e botões:

- Campos de entrada para 'E-mail:' e 'Senha:'.
- Botões para 'Confirma' e 'Esqueci minha senha'.
- Link de texto: 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

Após o preenchimento dos dados solicitados (e-mail e senha), o usuário será encaminhado para a página de trabalho do SEI (Tela 2).

2. MENU SEI

Na Tela 2, está disponível na opção em destaque, **"Instruções de Utilização"**, todas as informações quanto a finalidade de cada opção do Menu SEI, no caso:

→ Controle de Acessos Externos

- Alterar Senha
- Pesquisa Pública
- Peticionamento
- Recibos Eletrônico de Protocolo
- Intimações Eletrônicas
- **Instruções de Utilização**
- Página SEI
- Portal Campinas

Tela 2



3. PETICIONAMENTO DE UM NOVO PROCESSO

Para realizar as solicitações citadas abaixo, o usuário deverá clicar nas opções em destaque **“Peticionamento”** e depois em **“Processo Novo”**, conforme Tela 3.

- Registro do estabelecimento
- Renovação do Título de Registro;
- Reforma ou ampliação;
- Transferência cadastral;
- Solicitação de vistoria in loco;
- Paralisação das atividades;
- Reinício das atividades;
- Cancelamento do registro;
- Registro de produto de origem animal.

Tela 3

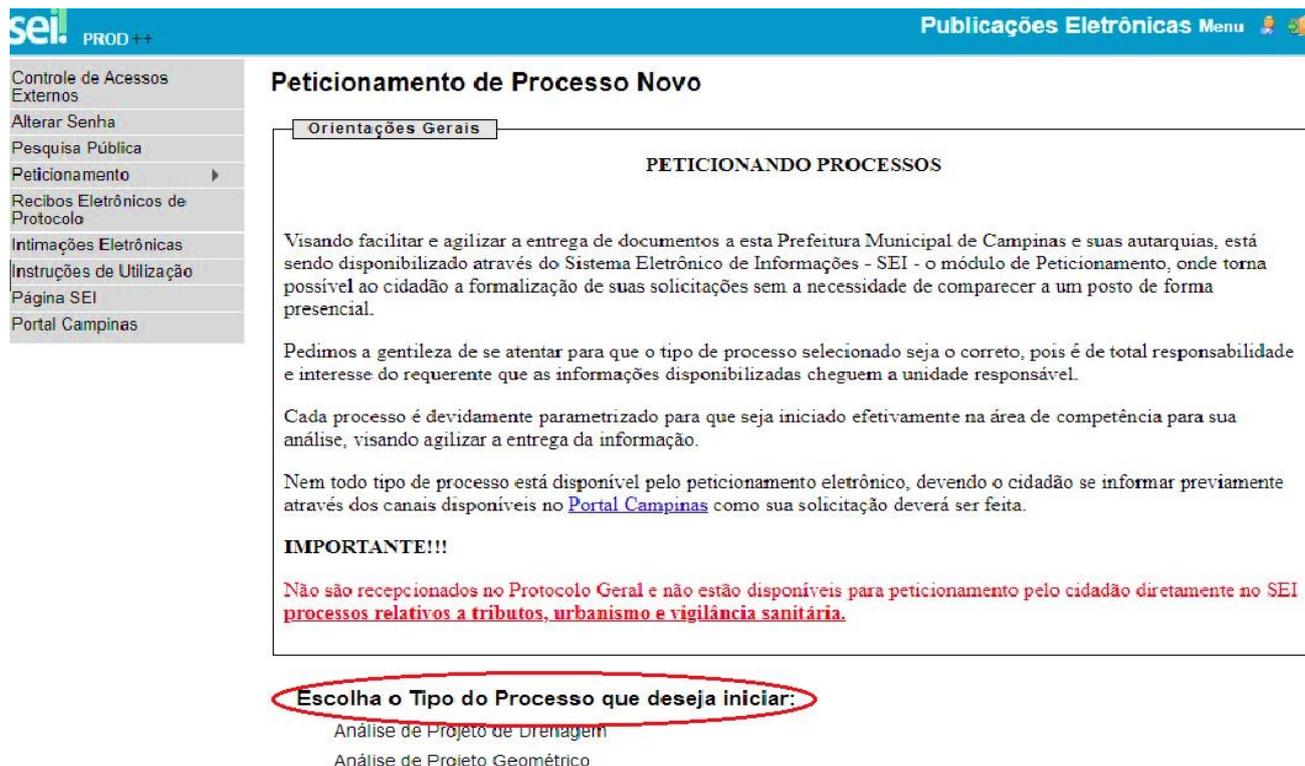


3.1 ESCOLHA DO “TIPO DE PROCESSO”

O usuário deverá escolher o “Tipo de Processo” que deseja iniciar, de acordo com a solicitação desejada, conforme

Tela 4:

Tela 4



As seguintes opções estão disponíveis para as solicitações ao Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal:

- **SIM-POA - Serviço de Inspeção Municipal - Registro de Estabelecimento/Reforma:** Para registrar, reformar ou ampliar o estabelecimento de produtos de origem animal;
- **SIM-POA - Serviço de Inspeção Municipal - Renovação do Título de Registro do Estabelecimento:** Para solicitar a renovação do Título de Registro dos estabelecimentos a qual deverá ser solicitada bianualmente.
- **SIM-POA - Serviço de Inspeção Municipal - Registro de Produto Novo:** Para solicitar o registro de produto novo.
- **SIM-POA - Serviço de Inspeção Municipal - Outros (Alterações de Dados, Transferência, Cancelamentos, Solicitação de Contra Prova, etc...):** Para realizar solicitação de Transferência Cadastral, Paralisação das Atividades, Reinício das Atividades, Cancelamento do Registro e Solicitação de Contra Prova.
- **SIM-POA - Serviço de Inspeção Municipal - Defesa/Recurso (AI e AIP):** Para realizar a interposição de Defesa contra Auto de Infração e/ou Recurso contra Auto de Imposição de Penalidade que a empresa vier a receber por descumprimento da legislação vigente.
- **SIM-POA - Serviço de Inspeção Municipal - Adequação/Cronograma (Relatório de Inspeção):** Para apresentação das correções ou Cronograma de Adequações das não conformidades apontadas em Relatório de Inspeção.
- **SIM-POA - Serviço de Inspeção Municipal - Solicitação de Vistoria In Loco:** Para solicitar Vistoria In Loco, após o deferimento do Laudo Técnico de Avaliação.

3.2 EXEMPLO DE SOLICITAÇÃO - REGISTRO DE ESTABELECIMENTO JUNTO AO SIM-POA CAMPINAS

Para dar início a obtenção do Título de Registro do estabelecimento junto ao Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal, o usuário deverá selecionar a opção de Tipo de Processo: **“SIM-POA Serviço de Inspeção Municipal - Registro de Estabelecimento/Reforma”**, conforme Tela 5.

Tela 5

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Análise de Projeto de Drenagem
Análise de Projeto Geométrico
Celebração de parceria com organização da sociedade civil
Cessão de Informações Ambientais
Credenciamento de Unidade Hospitalar
Declaração de APA
Impugnação do Edital de Chamamento - Esporte
Inscrição de Área Verde - BAV
Mandados Judiciais
Ofício - 7º Grupamento de Bombeiros
Pedido de Anuência - TCRA (CETESB)
Prestação de Contas Anual Termo de Colaboração/Fomento
Prevenção Contra Incêndio - Recurso A.I.M.
Prevenção Contra Incêndio - Recurso Prazo
Publicação Gratuita Diário Oficial - Lei nº 14.225/2012
Registro, Inscrição ou Revalidação no CMDCA
Renovação de Inscrição no CMAS
Requerimento Padrão
SANASA - Protocolo Digital Padrão
SANASA - Protocolo Digital Projetos Técnicos
SIM-POA - Serviço de Inspeção Municipal - Registro de Estabelecimento/Reforma
Solicitação de Certidão de Inteiro ou Parcial Teor

3.3 EXEMPLO DE SOLICITAÇÃO - REGISTRO DE ESTABELECIMENTO JUNTO AO SIM-POA CAMPINAS

O usuário será direcionado para a Tela 6, para preencher as informações e anexar os documentos solicitados.

As opções em destaque deverão ser preenchidas da seguinte forma:

“Formulário de Peticionamento”: preencher com o CNPJ da empresa, ou no caso de Profissional Liberal, preencher com o CPF.

“Documento Principal”: o usuário deverá clicar no “Formulário SEI DEVISA” e preencher as informações que abrirão em nova aba, conforme Tela 7. Após Preenchimento deverá clicar na opção **“Salvar”**, no canto superior esquerdo, e então fechar a janela, clicando no x vermelho no canto superior direito.

Tela 6

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei! PROD++ Publicações Eletrônicas Menu

Peticionamento de Processo Novo

[Peticonar](#) [Voltar](#)

Tipo de Processo: SIM-POA - Serviço de Inspeção Municipal - Registro de Estabelecimento/Reforma

Orientações sobre o Tipo de Processo

As orientações, os manuais de passo a passo, os formulários editáveis, as taxas a serem recolhidas, referentes às solicitações e petições ao Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal SIM - POA, encontram-se disponíveis neste link.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: (?) Anne Andrea Dutra

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Formulário SEI DEVISA (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: (?) Restrito

Documentos Essenciais (30 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: (?) Complemento do Tipo de Documento: (?)

Nível de Acesso: (?) Restrito

Formato: (?) Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Documentos Complementares (30 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: (?) Complemento do Tipo de Documento: (?)

Tela 7

É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DESTE FORMULÁRIO COM SUA SOLICITAÇÃO!
ATENÇÃO PARA NÃO APAGAR PARTES DO FORMULÁRIO. Atenção para não apagar partes do formulário. Preencher somente as células brancas após as perguntas ou opções (células cinza);

CAMPO 1 - IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO:

Nome do Responsável pela Empresa: _____
Razão Social: _____
CNPJ: _____
Endereço(Rua/Av.): _____
Complemento: _____ Bairro: _____
CNAE: _____
E-mail: _____ Telefone(com DDD): _____

“Documentos Essenciais” Tela 8

“Escolher arquivo”: Nesta opção, o usuário deverá anexar a documentação prevista no item “Tipo de Documento”. O documento deverá estar salvo em seu computador em formato PDF ou JPG com a mesma nomenclatura.

“Tipo de Documento”: O usuário deverá escolher um item de cada vez e anexar o arquivo correspondente através do “Escolher arquivo”. Deverá anexar OBRIGATORIAMENTE um arquivo para cada “Tipo de Documento”, para continuar com o processo de peticionamento.

Tela 8

Documentos Essenciais (30 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

- Boleto
- Comprovante de Inscrição no CNPJ/CPF
- Comprovante de Pagamento
- Formulário de Solicitação de Atos do SIM-POA
- Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento - MT
- Planta
- Inscrição Estadual

Data	Tamanho	Documento
------	---------	-----------

Documentos Complementares (30 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
Restrito

Formato: ? Nato-digital Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento
-----------------	------	---------	-----------

O Usuário deverá realizar o download dos seguintes Formulários em PDF editáveis (clikando sobre o nome de cada um, ou acessando o site [Campinas na Palma da Mão - Serviço de Inspeção Municipal SIM-POA](#)), preencher as informações solicitadas e assinar, antes de anexar como **“Documento Essencial”**.

1. [Formulário de Solicitação de Atos do SIM-POA](#)
2. [Formulário Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento - MTSE](#)
3. [Anexos do MTSE - Anexo I Lista de Atividades e Anexo II Instalações Industriais](#)
4. [Formulário de Registro de Produto](#)

“Complemento do Tipo de Documento”: o usuário poderá preencher com texto que completa a identificação do “Tipo de Documento” escolhido ou apenas repetir a nomenclatura do “Tipo de Documento” (Tela 9).

“Formato” (Tela 9):

- **“Nato Digital”**: escolher essa opção se o documento foi gerado eletronicamente, como por exemplo, Cartão do CNPJ emitido pelo site da Receita Federal, Formulários (Solicitação de Atos do SIM-POA, MTSE, Registro de Produto do SIM-POA) preenchidos e assinados eletronicamente, Comprovante de Pagamento de Boleto emitido pelo aplicativo do Banco, boleto emitido pelo próprio site da prefeitura.
- **“Digitalizado”**: escolher essa opção se a documentação foi digitalizada, ou se foi realizada foto do documento.

Tela 9

Documentos Essenciais (30 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Se a escolha for **“Digitalizado”** irá abrir a opção para a selecionar uma das seguintes situações (Tela 10), e após a escolha o usuário deverá clicar na opção **“Adicionar”**.

“Cópia autenticada administrativamente”: Digitalização de documento autenticado por alguma repartição pública da Prefeitura de Campinas.

“Cópia autenticada por cartório”: Digitalização de cópia de documentos originais que foram autenticados em cartório.

“Cópia Simples”: Digitalização de cópia de Documentos.

“Documento Original”: Digitalização de Documentos originais.

Tela 10

Documentos Essenciais (30 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
Restrito

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

- Cópia autenticada administrativamente
- Cópia autenticada por cartório
- Cópia simples
- Documento original

Nome do Arquivo

Documentos Complementares (30 Mb):

“Documentos Complementares”

O preenchimento das opções dos **“Documentos Complementares”** (Tela 11), segue o mesmo procedimento descrito para os **“Documentos Essenciais”** (Tela 8).

Para estabelecimento que não possui o “Tipo de Documento” solicitado, a anexação não é obrigatória.

Tela 11

Documentos Complementares (30 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
Restrito

Formato: ? Nato-digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

3.4 FINALIZAÇÃO DO PETICIONAMENTO

Após o preenchimento de todas as opções, prestando as informações necessárias e a anexação de todos os Documentos Essenciais e Documentos Complementares solicitados, o usuário deverá clicar em ***"Petitionar"*** (Tela 12).

Tela 12

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei! PROD++

Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Instruções de Utilização

Página SEI

Portal Campinas

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: SIM-POA - Serviço de Inspeção Municipal - Registro de Estabelecimento/Reforma

Orientações sobre o Tipo de Processo

As orientações, os manuais de passo a passo, os formulários editáveis, as taxas a serem recolhidas, referentes às solicitações e petições ao Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal SIM - POA, encontram-se disponíveis neste link.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: Anne Andrea Dutra

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Formulário SEI DEVISA (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito

Documentos Essenciais (30 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Restrito

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Documentos Complementares (30 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Restrito

Formato: Nato-digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Após clicar em **“Peticionar”**, abrirá a tela **“Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”** (Tela 13). O usuário deverá inserir no campo **“Senha de Acesso ao SEI”** a mesma senha utilizada para logar no SEI Externo e na opção **“Cargo/Função”** optar por **“Usuário Externo”**. Após, clique em **“Assinar”**.

Tela 13

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Anne Andrea Dutra

Cargo/Função:
Usuário Externo

Senha de Acesso ao SEI:

4. ACOMPANHAMENTO DA SOLICITAÇÃO PETICIONADA

Após a finalização do peticionamento, o SEI irá gerar um número de Processo. Na opção **“Controle de Acessos Externos”**, o usuário poderá acompanhar o processo gerado, conforme Tela 14. Clicando sobre o número em azul iniciado pela sigla PMC, o usuário terá acesso às informações do peticionamento.

Tela 14

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

se! PROD++

Publicações Eletrônicas Menu

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

Lista de Acessos Externos (2 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
PMC.2022.00044198-66			31/05/2022	07/05/2122	
PMC.2022.00043861-60	5771249	Termo de Credenciamento de Usuário Externo	30/05/2022		

5. INFORMAÇÕES GERAIS

Todas as demais solicitações descritas no item 3 deste passo, seguirá o mesmo procedimento para realizar o peticionamento, alterando apenas os documentos a serem apresentados de acordo com a natureza de cada solicitação.

6. CONTATOS

As dúvidas referentes às solicitações e peticionamentos ao Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal - SIM-POA, poderão ser enviadas para:

Endereço eletrônico: sim.poa@campinas.sp.gov.br

Telefone: (19) 2515-7134