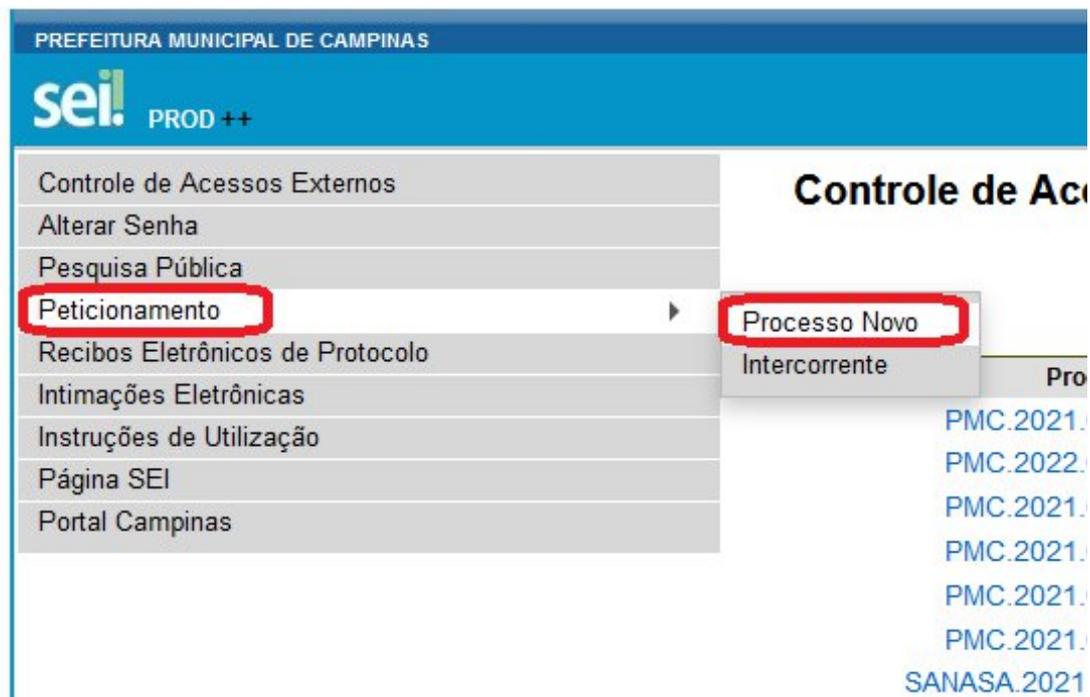


➤ Como utilizar o Peticionamento Eletrônico para efetuar minhas solicitações ?

O usuário externo ao efetuar o login no Sistema SEI Externo pelo link [sei.campinas.sp.gov.br/externo](http://sei.campinas.sp.gov.br/externo), irá clicar em [Peticionamento](#) > [Processo Novo](#)



A tela que se abrirá irá mostrar todos os Peticionamentos vigentes no momento em que foi elaborado este manual de orientação. O usuário deverá procurar o Peticionamento pelo assunto (Tipo de Processo) que deseja realizar e clicar nele para iniciar a montagem de sua solicitação.

[\\*Lembrando que é necessário se informar previamente com a Secretaria responsável o meio correto de efetuar sua solicitação, nem todos os assuntos estão sendo tratados por meio do Peticionamento Eletrônico no Sistema SEI Externo, as solicitações estão sendo gradualmente inseridas.](#)

- 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

### Orientações Gerais

PETICIONA

Visando facilitar e agilizar a entrega de documentos a esta Prefeitura Municipal de Campinas e suas autarquias, onde torna possível ao cidadão a formalização de suas solicitações sem a necessidade de comparecer a um processo.

Pedimos a gentileza de se atentar para que o tipo de processo selecionado seja o correto, pois é de total responsabilidade do cidadão.

Cada processo é devidamente parametrizado para que seja iniciado efetivamente na área de competência para a qual se refere.

Nem todo tipo de processo está disponível pelo peticionamento eletrônico, devendo o cidadão se informar previamente.

**IMPORTANTE!!!**

**Não são recepcionados no Protocolo Geral e não estão disponíveis para peticionamento pelo cidadão diretamente.**

### Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Adesão ao Clube de Descontos
- Alvará de Eventos
- Análise de Projeto de Drenagem
- Análise de Projeto Geométrico
- Celebração de Parceria com Organização da Sociedade Civil
- Cessão de Informações Ambientais
- Comunicação de Evento Dispensado de Alvará
- Convênio para a concessão de Campos de Estágio na Rede Mário Gatti
- Credenciamento de Pessoas Jurídicas - Médico

As solicitações que são recepcionadas no atendimento do Protocolo Geral por meio do Requerimento Padrão (aqueles que não possuem canais próprios; pedidos genéricos), também poderão ser efetuados por meio do Peticionamento Eletrônico no Sistema SEI Externo utilizando a opção **Requerimento Padrão** disponível nos Tipos de Processos (assuntos) do Peticionamento de Processo Novo.

Ao escolher um dos Peticionamentos disponíveis, irá abrir a tela para a montagem de sua solicitação.

Tipo de Processo: Requerimento Padrão

### Orientações sobre o Tipo de Processo

Campo de Especificação: nome completo do Interessado. Caso o peticionante for o Requerente (Representante Legal), deverá anexar documentação para comprovação. No Documento Principal, inserir sua solicitação. OBRIGATÓRIO!!! Caso haja documentos que forem em anexo à solicitação, deverão ser digitalizados tudo em UM ARQUIVO SÓ para serem anexados em Documentos Complementares. O arquivo deve ser em formato PDF.

### Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: Ivan Vieira Sansetti

### 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: Requerimento Padrão (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Documentos Complementares (100 Mb):

Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

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

- Orientações sobre o Tipo de Processo: campo informando do que se trata o Peticionamento e com algumas informações/instruções sobre o Peticionamento em questão.

- Formulário de Peticionamento: único campo com as Especificações do processo que será aberto. Se trata de um campo livre para preenchimento com qualquer informação que o usuário desejar. Ex. título do assunto, repetição do nome do Interessado do processo, alguma informação sobre o processo, etc.

- Documentos: nesta parte o usuário montará sua solicitação que conterà um documento principal e as documentações anexas que farão parte do processo nos casos em que houver necessidade. Clicar no Documento Principal para preencher o formulário principal com sua solicitação. É de preenchimento obrigatório. Os documentos Essenciais e Complementares são os documentos que farão parte da sua solicitação, nos casos em que houver a necessidade. Quando existir os Documentos Essenciais estes são obrigatórios para o usuário externo inserir. Para cada documento inserido o usuário externo deverá escolher o Tipo de Documento e preencher o campo de Complemento do Tipo de Documento. Ex. Tipo de Documento: Anexo - Complemento do Tipo de Documento: CNH. O campo de complemento também é um campo de livre preenchimento, porém obrigatório.

Após o preenchimento de todos os campos necessário, bem como a inserção dos documentos que forem em anexo a solicitação, nos casos em que houver necessidade, o usuário externo deverá clicar no botão "**Peticionar**" disponível na parte superior e inferior da tela. Ao clicar em "Peticionar" irá abrir a tela para o usuário inserir sua senha que é a assinatura eletrônica do usuário externo.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema SEI para concluir o peticionamento com assinatura eletrônica. O navegador Mozilla Firefox está aberto para o endereço [https://sei.campinas.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?id\\_tipo\\_procedimento=18&lacao=petic](https://sei.campinas.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=18&lacao=petic). O título da página é "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica".

Na parte superior direita, há dois botões: "Assinar" e "Fechar".

Abaixo dos botões, há um texto explicativo: "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."

Abaixo do texto, há um formulário com os seguintes campos:

- Usuário Externo:** Um campo de texto com o nome de usuário preenchido.
- Cargo/Função:** Um menu suspenso com a opção "Selecione Cargo/Função" selecionada.
- Senha de Acesso ao SEI:** Um campo de texto para a senha de acesso.

\*Caso apareça o campo Cargo/Função a opção que deverá ser escolhida é Usuário Externo.

Após a realização do Peticionamento Eletrônico Novo o processo será aberto na unidade apropriada para ser dado andamento e também ficará registrada na tela de Controle de Acessos Externos do usuário externo, podendo ser acessado para visualização a qualquer momento pelo mesmo.

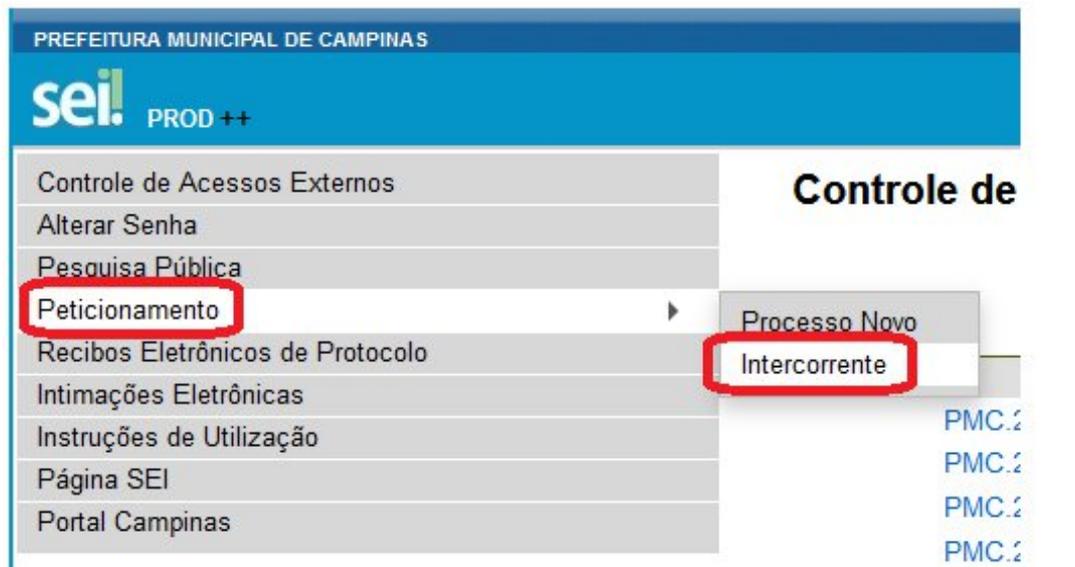
## Controle de Acessos Externos

Processo	Documento	Tipo
PMC.2021.00000103		

O SEI Externo também permite ao usuário externo inserir documentos em processos eletrônicos já existentes, trata-se do Peticionamento Intercorrente.

### ➤ Como utilizar o Peticionamento Intercorrente ?

O usuário externo ao efetuar o login no Sistema SEI Externo pelo link [sei.campinas.sp.gov.br/externo](http://sei.campinas.sp.gov.br/externo) irá clicar em Peticionamento > Intercorrente.



Na tela que se abrirá, na área Processo, o usuário externo deverá inserir o número do processo eletrônico SEI completo e clicar no botão "**Validar**" e o Tipo de Processo será preenchido automaticamente de acordo com o processo informado. Estando correto, basta clicar em "**Adicionar**" e será aberto a página para inserção das documentações que o usuário externo deseja inserir no processo.

## Peticionamento Intercorrente

Orientações	
Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo indicado ou em processo novo relacionado.	
Processo	
Número: PMC.2019.00006377-54	Validar
Tipo: Solicitação de Informações	Adicionar

Na tela que se abrirá o usuário externo deverá inserir a documentação que será anexada ao processo informado escolhendo o Tipo de Documento que mais se adeque a documentação a ser anexada.

Após escolher todas as documentações que serão anexadas, clicar no botão **"Peticonar"**, disponível na parte superior e inferior da tela.

Após realizar o Peticionamento Intercorrente a documentação será juntada no processo informado ou abrirá um novo processo de Juntada de Documentos dependendo da configuração do Tipo de Processo do processo informado. Em ambos os casos a juntada irá acontecer, pois se for gerado um novo processo ele irá relacionado com o processo principal (processo informado).