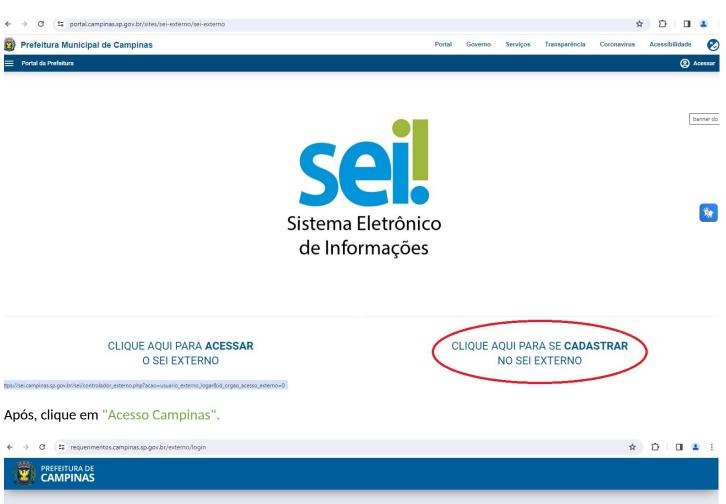
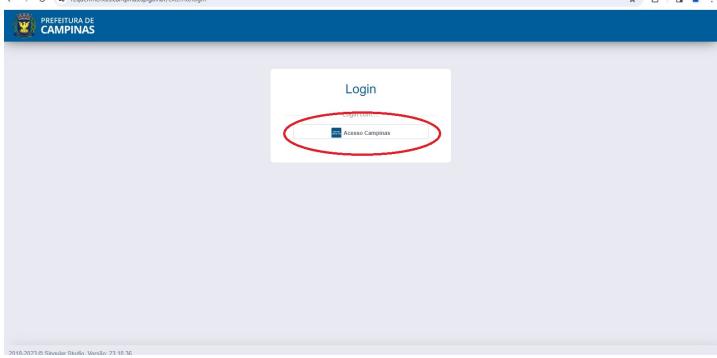
CREDENCIAMENTO COMO USUÁRIO EXTERNO NO SISTEMA SEI

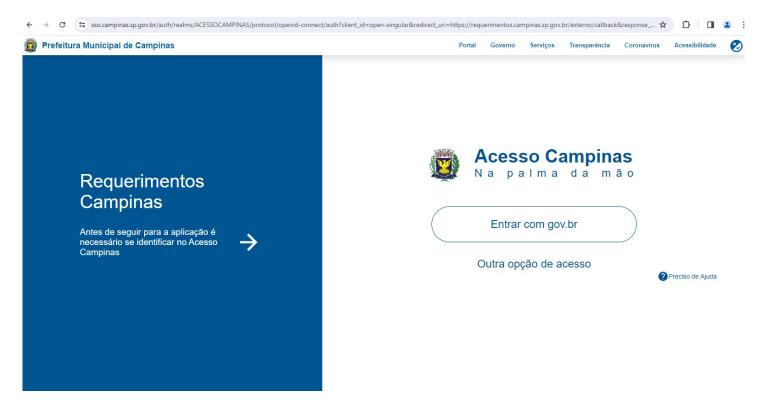
Acesse o link abaixo e depois clique em "Cadastrar"

SEI Externo





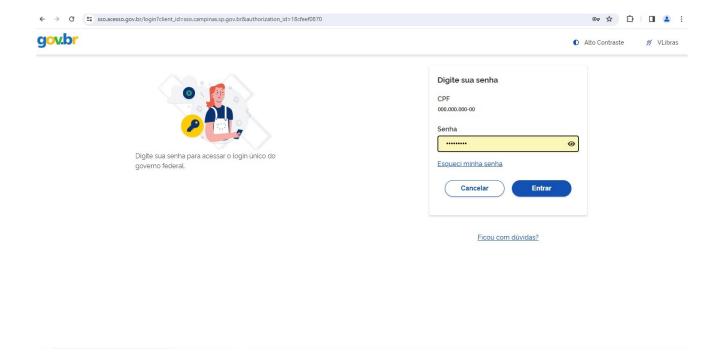
Você chegará na tela abaixo.



Nesta tela você poderá optar por fazer o login com sua senha da conta GOV.BR ou utilizar sua senha do Portal de Serviços da Prefeitura Municipal de Campinas e até cadastrar uma caso não tiver.

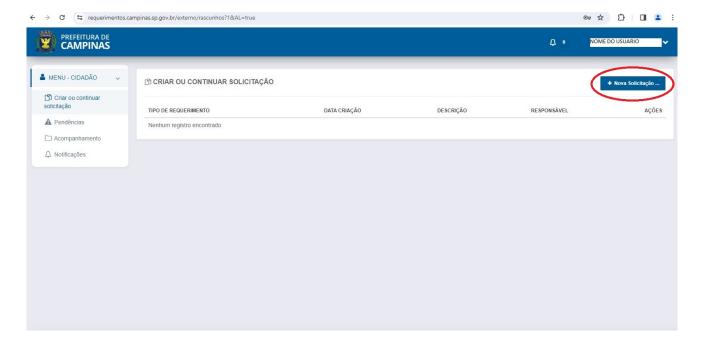
Optando pelo acesso com a conta GOV.BR, a seguinte tela aparecerá.



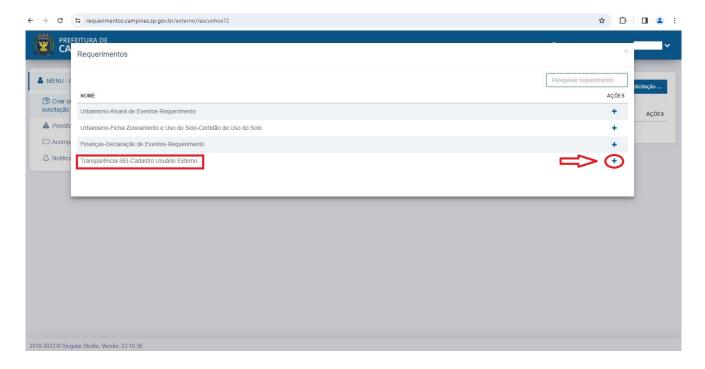


Digite seu CPF e sua senha cadastrada na conta GOV.BR e clique em "Entrar"

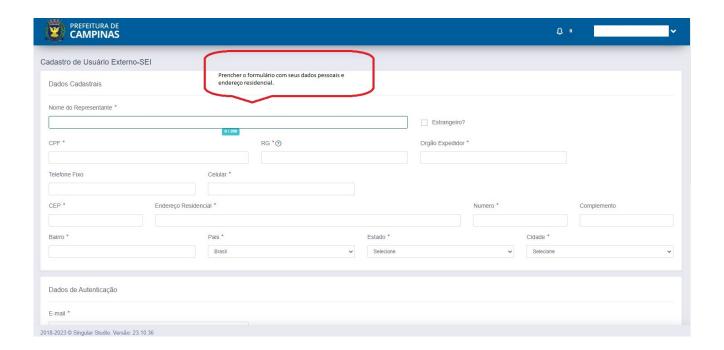
Ao acessar o Sistema você deverá clicar em "+Nova Solicitação".



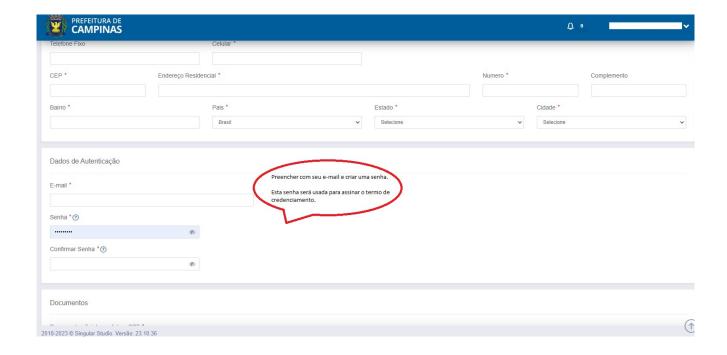
Depois em "Transparência-SEI-Cadastro de Usuário Externo".



Na próxima tela você deverá preencher o cadastro com seus dados pessoais e seu endereço residencial.

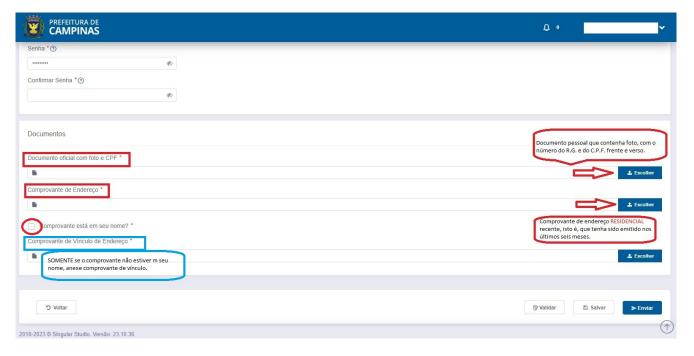


Continuando o cadastro você deverá colocar um e-mail (<u>necessário um e-mail pessoal</u>) e cadastrar uma senha que será sua senha de acesso ao <u>SEI Externo</u>.

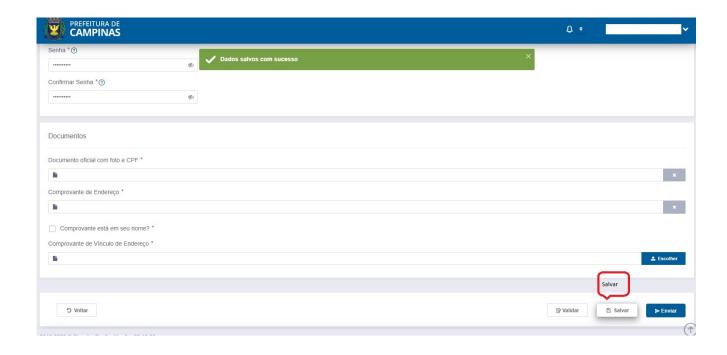


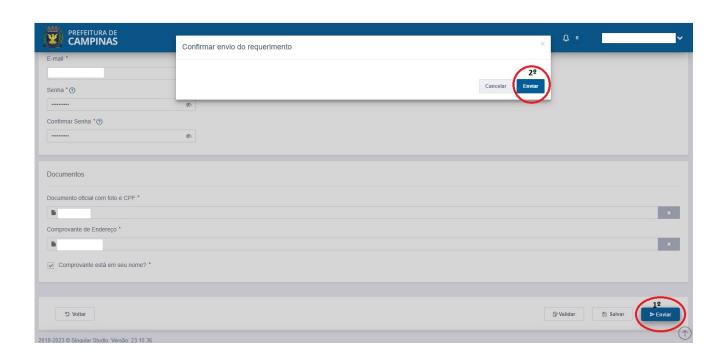
Na seção "Documentos" você deverá anexar os documentos abaixo que servirão para validação e formalização do seu cadastro:

- Documento Pessoal que contenha foto, número do C.P.F. e do R.G., frente e verso. (Obrigatório)
- Comprovante de Endereço Residencial recente e que esteja com o mesmo endereço do cadastro. (Obrigatório)
- Comprovante de Vínculo com a pessoa <u>caso o comprovante de endereço não esteja em seu nome.</u> (Condicional)

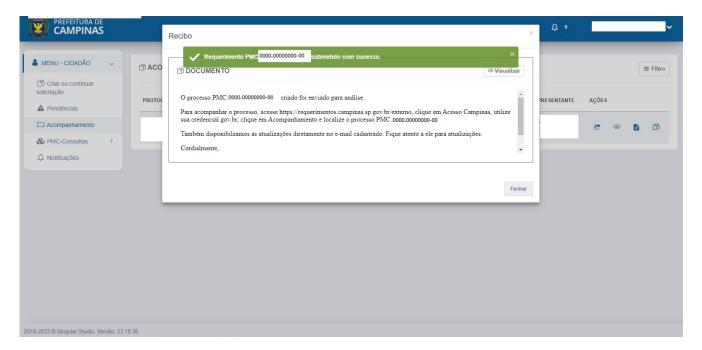


Clique em "Salvar" e depois em "Enviar" e confirma.

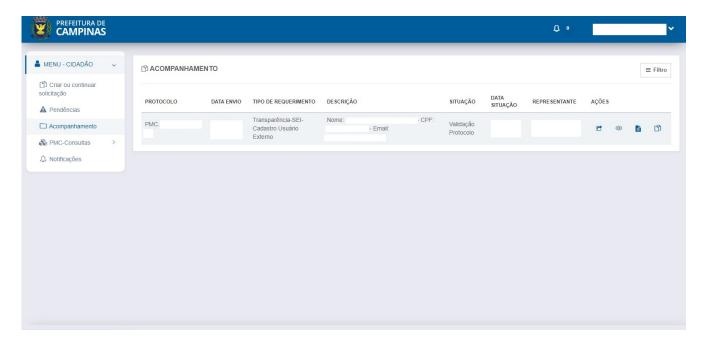




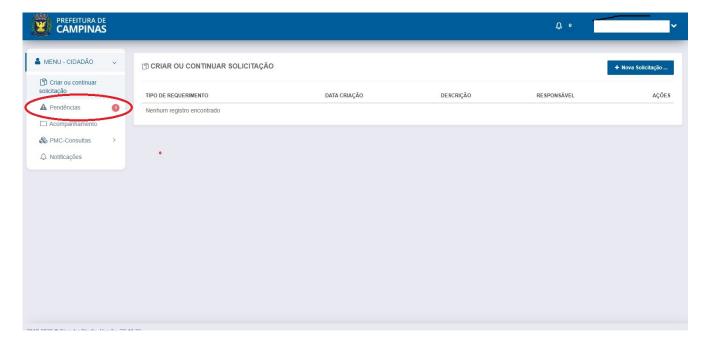
Será gerado o Recibo de comprovação de efetivação do pedido de cadastro.



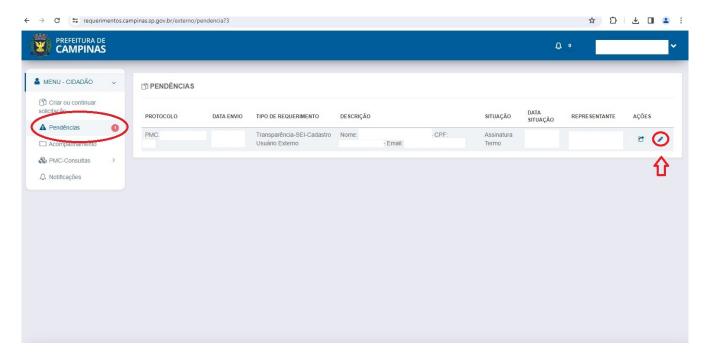
Após estes passos você deverá acompanhar o seu pedido que ficará visível clicando em "Acompanhamento"



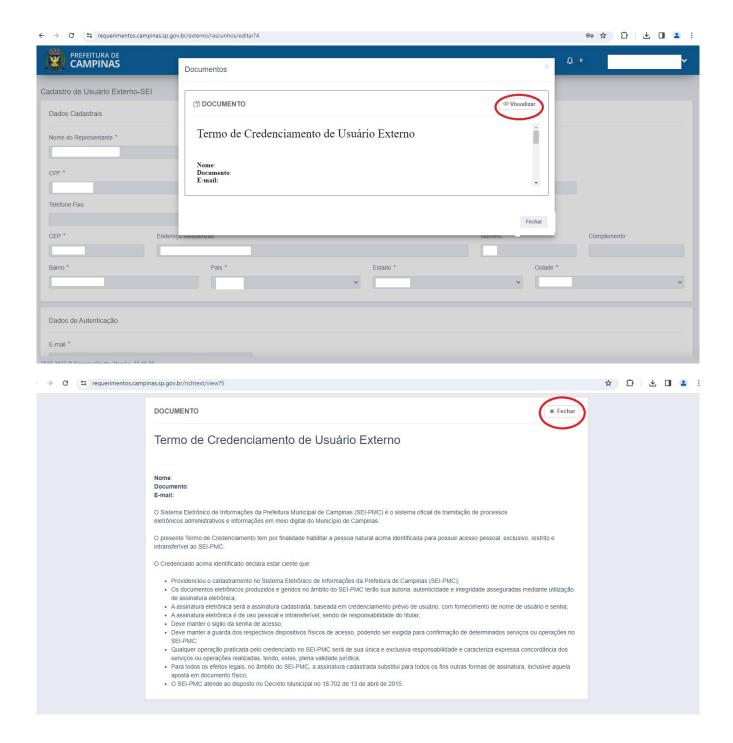
Eventualmente poderá ocorrer que alguma informação esteja incorreta e precise efetuar a correção ou até mesmo um dos documentos enviados esteja incorreto e será apontado pelo Servidor que estiver fazendo a análise da documentação esta pendência. A pendência aparece na tela de acesso do Usuário.



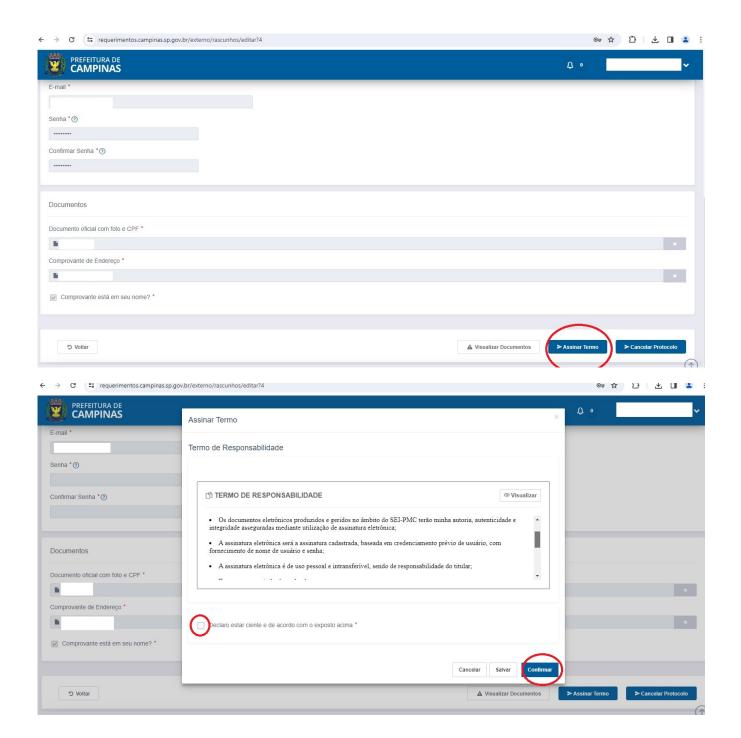
O usuário deverá clicar em "Editar" na coluna Ações onde terá acesso as informações sobre a pendência no cadastro e poder alterar os dados necessários e enviar novamente para análise.

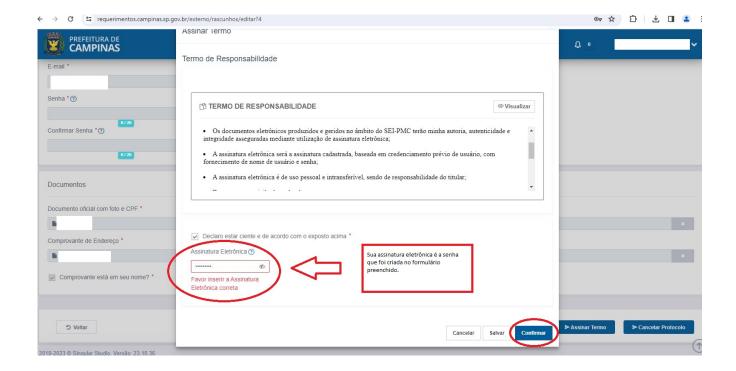


Estando todos os dados corretos ou corrigidos, será liberado para o usuário o Termo de Credenciamento de Usuário Externo para assinatura.



Após visualizar o Termo o usuário devera clicar em "Assinar Termo" e efetuar a assinatura do Termo com sua senha criada no formulário de preenchimento.





Após a assinatura do Termo o usuário deverá aguardar a validação pelo Servidor para finalização do seu cadastro.