INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 09/19

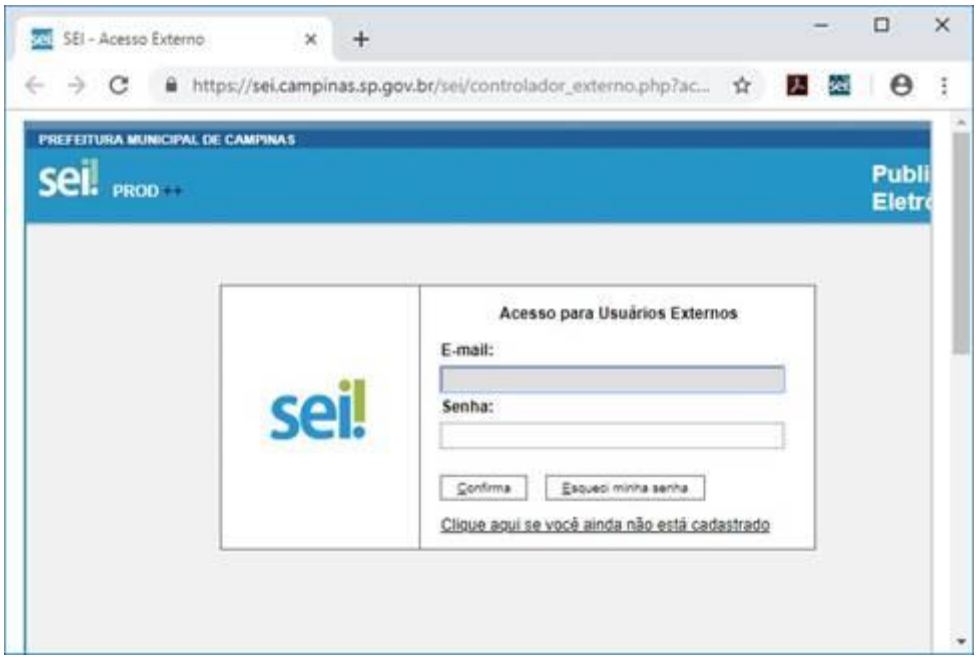
Estabelece o fluxo de procedimentos a ser adotado por usuários externos e pelo serviço de protocolo da COHAB-Campinas, quando da solicitação de utilização do SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

O Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro da Companhia de Habitação Popular de Campinas, no uso das atribuições inerentes ao seu cargo, por esta instrução normativa determina a adoção, por parte de usuários externos e do serviço de protocolo da COHAB, dos procedimentos abaixo, quando da solicitação para utilização do SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

1º Passo

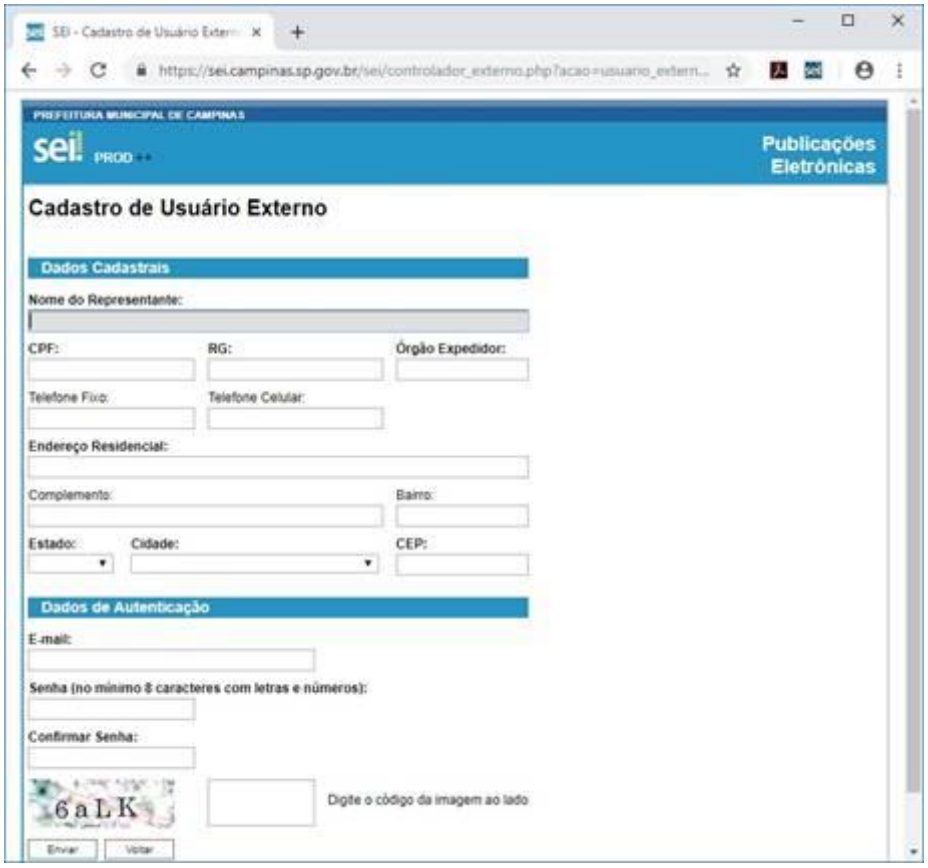
Pessoa/Empresa (pessoa física representante da empresa) acessa endereço eletrônico: sei.campinas.sp.gov.br/externo.

Clicar em: Clique aqui se você ainda não está cadastrado.



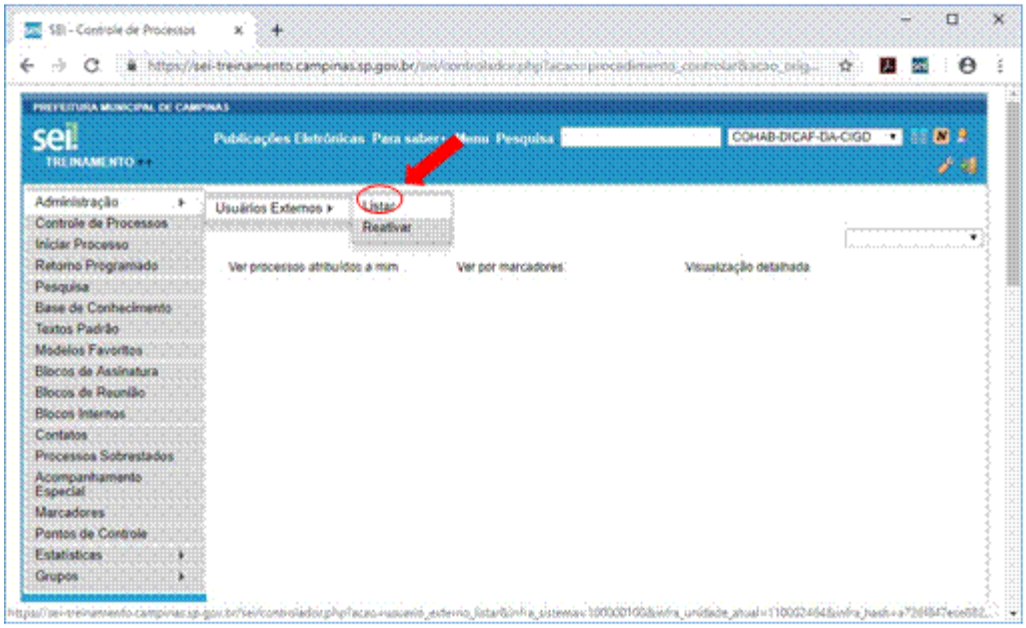
Clicar em: Clique aqui para continuar.

Preencha o cadastro.

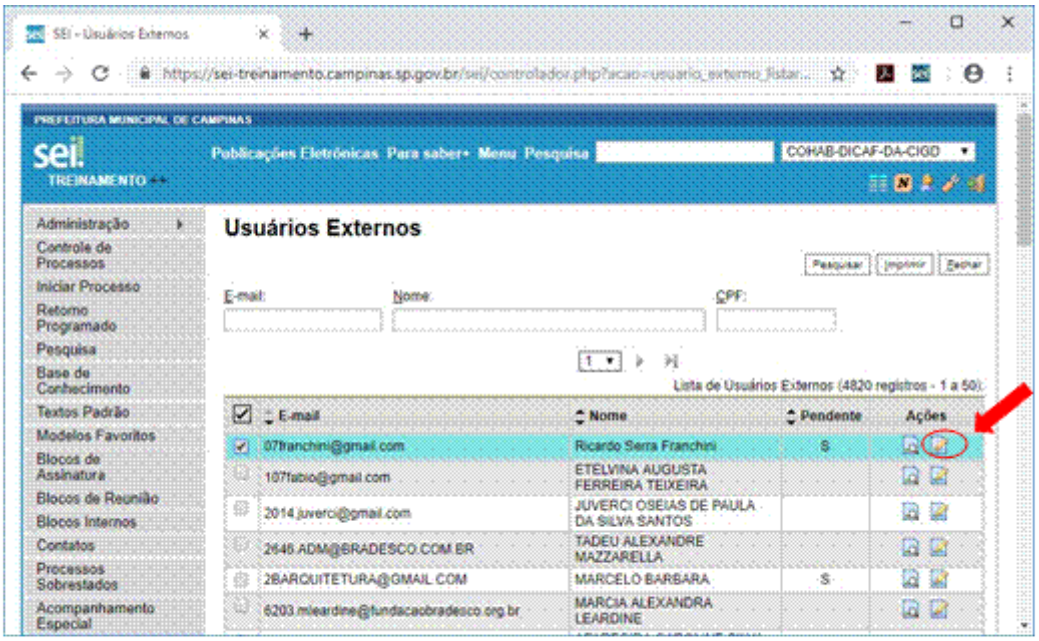


2º Passo

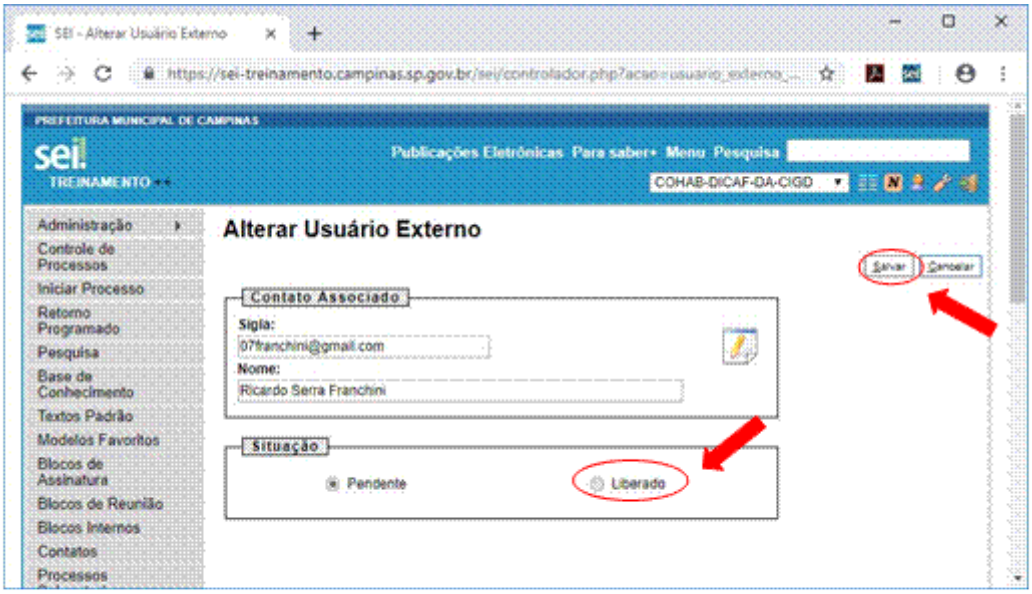
Usuário da Cohab (Protocolo) acessa o Item “Administração / Listar“ no menu Lateral na página do SEI, a lista de usuários para liberação.



Usuário da Cohab (Protocolo) seleciona o usuário para liberação e clica à direita em editar.



Cohab (Protocolo) confere os dados da pessoa com os documentos trazidos, e muda situação para liberado.



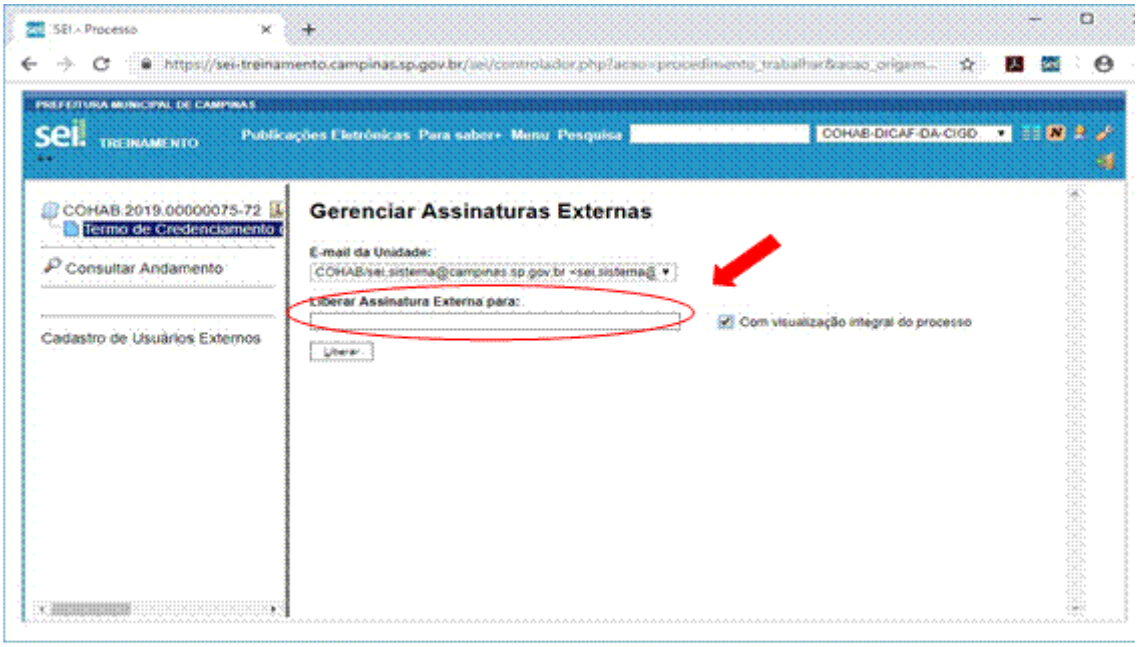
3º Passo

Cohab (Protocolo) Inicia processo “cadastro de usuário externo” no SEI Inclui documento “termo de credenciamento de usuário externo”.

Editar documento incluindo dados o usuário externo.

Gerenciar assinatura de documento externo.

Acrescentar e-mail do usuário externo e selecionar: com visualização integral do processo



Usuário externo loga no endereço: sei.campinas.sp.gov.br/externo e assina o documento.
Eventuais orientações serão fornecidas pela Coordenadoria de Informática e Gestão de Dados.

Campinas, 29 de março de 2019.

Vinícius Issa Lima Riverete
Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro.