

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
CORREIOS SEDE



Guia do processo de credenciamento de parceiros por meio do SEI

Orientações para o processo de credenciamento de parceiros por meio do módulo de protocolo eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações - SEI

Agosto / 2020

1. Introdução

Este guia tem o objetivo de orientar o interessado em participar do credenciamento de parceiros operadores do Canal Correios Aqui “**Ponto de Coleta**”, bem como orientar quanto aos procedimentos de cadastro e acompanhamento do processo de credenciamento por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

O participante do Processo de Credenciamento deve consultar o presente Guia em complemento às disposições previstas no Edital.

Todas as dúvidas referentes à operacionalização do sistema SEI devem ser encaminhadas para a caixa de e-mail selecaosei@correios.com.br

2. Solicitação de Acesso

Para acessar o módulo de Protocolo Eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) dos Correios, é necessário estar cadastrado no Protocolo Eletrônico. Para solicitar o cadastramento consulte o **Guia de Cadastro do Usuário Externo** no *site* dos Correios na página **SEI - Protocolo Eletrônico**.

Para conhecer as instruções, clique [aqui](#).

3. Operação do protocolo eletrônico

As instruções detalhadas das funcionalidades do módulo estão disponíveis no *site* dos Correios na página **SEI - Protocolo Eletrônico** em **Guia de Operação do Protocolo Eletrônico**.

Para conhecer as instruções, clique [aqui](#).

4. Procedimentos do credenciamento

Todas as orientações gerais dadas no **Guia de Cadastro do Usuário Externo** e **Guia de Operação do Protocolo Eletrônico** são aplicáveis ao Processo de Credenciamento. As orientações específicas para inserção de documentos e do trâmite deste processo, passa-se a expor nos tópicos que seguem.

Observação: recomenda-se que o e-mail a ser utilizado para cadastro do usuário junto ao SEI seja acessado diariamente no decorrer do processo de credenciamento.

4.1. Orientações específicas para participação no credenciamento



- No menu [Petitionamento] - [Processo Novo], deve-se escolher o tipo de processo [Credenciamento: operadores de Pontos de Coleta].

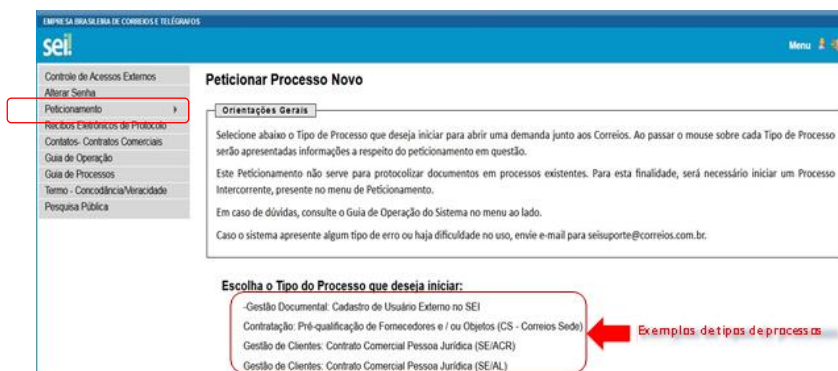


Figura 1.

- Na tela posterior, o interessado deve preencher o campo [Especificação] com o CNPJ e o nome fantasia da empresa, conforme exemplo:

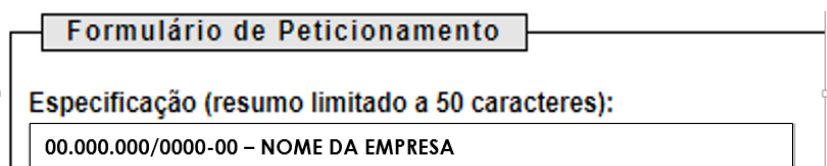


Figura 2.

- Todos os documentos exigidos no Edital devem ser impressos, datados e assinados pelo participante do processo de credenciamento, sem a necessidade de autenticação em cartório. Após tais procedimentos, os documentos em questão devem ser digitalizados para realização do protocolo por meio do sistema SEI.



A fim de que não seja necessária a autenticação dos documentos em cartório, o signatário da documentação deverá ser o mesmo que assinou o Termo de Declaração de Concordeância e Veracidade encaminhado inicialmente para acesso ao SEI.

- Em [Documentos], contém as informações *Documento Principal* e *Documentos Complementares* para anexação de documentos, conforme abaixo:

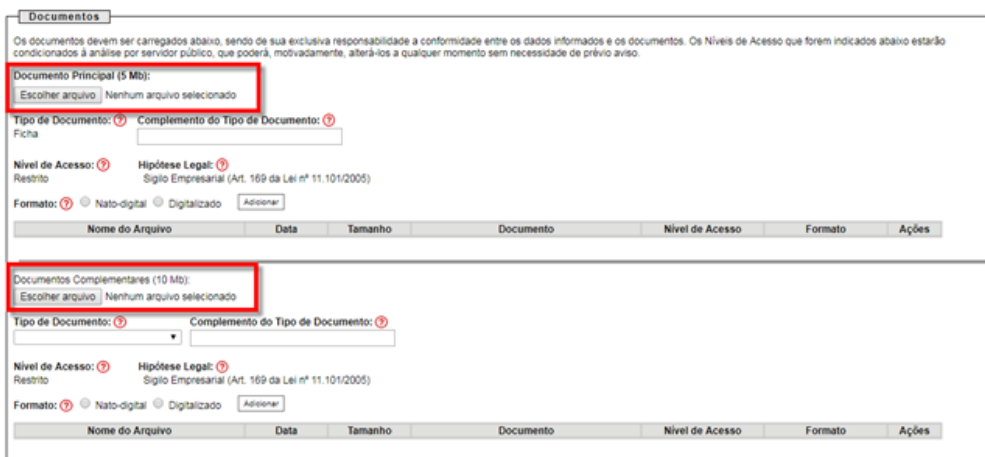


Figura 3.

- Anexar em **Documento Principal**: o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, conforme orientações previstas no Guia de Cadastro do Usuário Externo.
- No campo [Complemento do Tipo de Documento] referente ao *Documento Principal*, o interessado deverá preencher com o texto **Termo de Declaração**.
- Anexar em **Documentos Complementares**: documentos descritos no subitem 5.7, cumulados aos documentos cabíveis descritos no item 7 do Edital de Credenciamento, devendo preencher o complemento com o nome do documento.
- Os documentos exigidos deverão ser impressos, datados e assinados pelo participante, e digitalizados para encaminhamento por meio do SEI, sendo que a [Conferência com o documento digitalizado] deverá ser na opção [Cópia Simples], conforme segue:

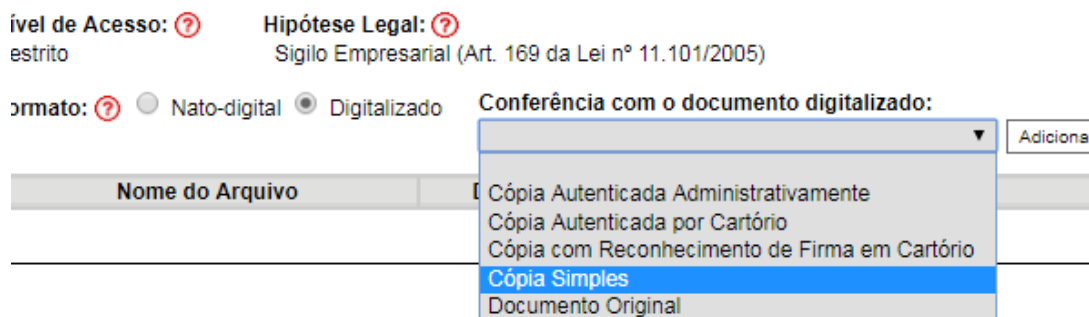
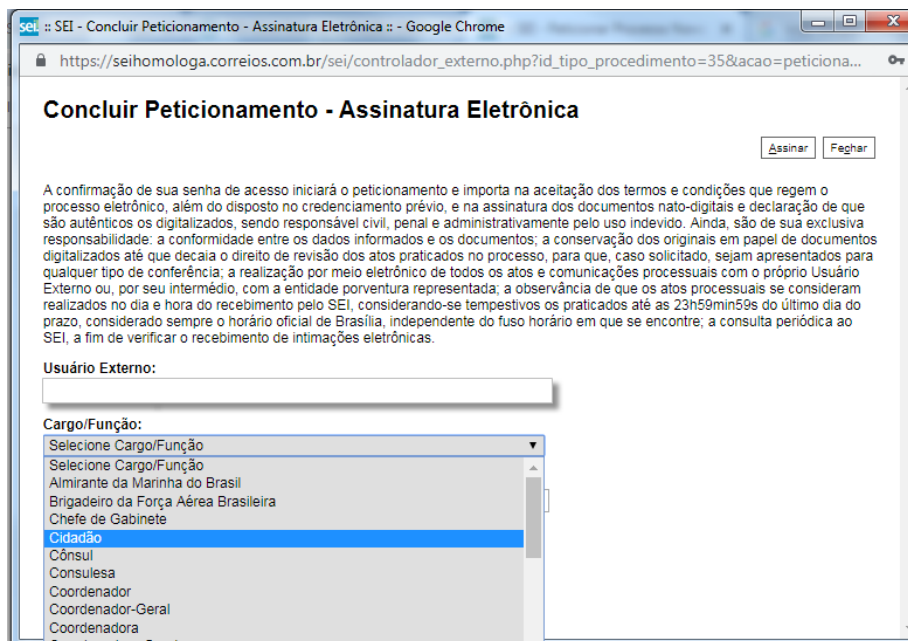


Figura 4.

- O participante deve se certificar de que todas as documentações exigidas no edital foram devidamente anexadas ao processo, uma vez que toda a documentação foi anexada, deverá clicar na opção [Peticionar], situada no campo inferior direito.
- Para concluir o processo o participante deverá no campo [Cargo/Função], selecionar a opção [Cidadão], em seguida inserir a senha de acesso ao SEI e clicar na opção [Assinar], situada no canto superior direito.



The screenshot shows a web browser window with the title "SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome". The address bar shows the URL: "https://seihomologa.correios.com.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=35&acao=peticiona...". The page content includes a header "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica" with "Assinar" and "Fechar" buttons. A paragraph of text explains the electronic process and the user's responsibility. Below this, there is a form with a "Usuário Externo:" label and a text input field. A "Cargo/Função:" label is followed by a dropdown menu showing a list of roles: "Selecione Cargo/Função", "Selecione Cargo/Função", "Almirante da Marinha do Brasil", "Brigadeiro da Força Aérea Brasileira", "Chefe de Gabinete", "Cidadão" (highlighted), "Cônsul", "Consulesa", "Coordenador", "Coordenador-Geral", "Coordenadora", and "Coordenadora-Geral".

Figura 5.

- O processo será recebido pela área competente para análise da documentação enviada pelo participante.
- O participante que tiver seu Requerimento de Credenciamento indeferido poderá interpor recurso, no prazo previsto no Edital de Credenciamento, no **Processo Principal do Credenciamento**, por meio de petição intercorrente.