



**Instrução Normativa N° SEI  
1280416/2024**

**Em 03/01/2024**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA UGAGP N° 01 , DE 03 DE JANEIRO DE 2024**

*Dispõe sobre o procedimento de digitalização dos processos administrativos físicos e conversão para processos administrativos eletrônicos, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Jundiaí.*

**SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA**, Gestora da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, face ao que consta do Processo Administrativo PMJ SEI 15744/2023, e tendo em vista as disposições constantes nas Leis Federais n°s 12.682, de 9 de julho de 2012, 13.874, de 20 de setembro de 2019 e 14.129, de 29 de março de 2021, Lei Municipal n° 5.349, de 17 de dezembro 1999, Decreto Municipal n° 26.136, de 06 de novembro 2015, Decreto Federal n° 10.278, de 18 de março de 2020, **RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

**Art. 1º** Fica regulamentado o procedimento de digitalização dos processos administrativos físicos para o Sistema Eletrônico de Informações-SEI no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Jundiaí .

**Art. 2º** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I** – digitalização: processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

**II** – documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico, gerando uma fiel representação em código digital.

**III** – Optical Character Recognition (OCR): tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits. Através do OCR é

possível digitalizar uma folha de texto impresso e obter um arquivo de texto pesquisável.

**IV – Portable Document Format (PDF):** formato de arquivo digital para representar documentos de maneira independente do aplicativo, do hardware e do sistema operacional usados para criá-los.

**V – PDF/A:** extensão derivada do PDF, com restrições e adições que tornam o arquivo confiável e adequado para armazenamento e acesso a longo prazo. PDF/Archive – padrão ISO 19005-1:2005.

## CAPÍTULO II

### DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS DE DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS

**Art. 3º** Os Processos Administrativos elegíveis para digitalização devem possuir as seguintes características:

**I** – expectativa de tramitação mínima de 03 (três) anos da data de publicação desta Instrução Normativa;

**II** – possuir no máximo 600 (seiscentas) folhas ou 03 (três) Volumes;

**III** – todos os documentos (folhas e mídias) que compõem o processo devem estar em perfeito estado de conservação para garantir fidedignidade na captura digital.

**Parágrafo único.** Não devem ser digitalizados e abertos no SEI os processos administrativos em papel que não serão mais tramitados, nem tampouco processos que estão próximos de serem concluídos.

**Art. 4º** A digitalização de processos administrativos seguirão os seguintes critérios:

**I** – os processos deverão ser digitalizados preferencialmente em um único arquivo;

**II** – o tamanho total do arquivo PDF deverá ser de até 80 Mb, por limitações do sistema;

**III** – os arquivos deverão ser separados preferencialmente por volumes e apensos do processo, nos casos em que o arquivo total ultrapasse os 80 Mb do inciso II.

**§1º** Os processos administrativos, cuja digitalização ou conversão para o formato digital, seja inviável por motivos de ordem legal, técnica ou operacional, permanecerão na forma física até a sua conclusão ou determinação legal em contrário, observados a necessidade e o interesse público.

**§2º** Se o processo possuir mídia física juntada e for possível converter seu conteúdo em arquivo pdf, deve-se inserir como Tipo de Documento “Externo” no mesmo processo SEI. Caso não seja possível, deve ser inserido no SEI um despacho referenciando a localização da mídia.

**Art. 5º** Para abertura de processo no SEI que receberá a digitalização do processo físico deve-se selecionar o “Tipo de Processo” corresponde ao “Assunto” que o processo físico possuía no Sistema Integrado de Informações Municipais – SIIM/Protocolo.

## CAPÍTULO III

### DA DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS FÍSICOS

**Art. 6º** Os processos físicos deverão ser digitalizados integralmente, por volume, na ordem sequencial das folhas, a partir da capa e seguindo os seguintes procedimentos:

#### I – PREPARAÇÃO

- a) conferir se o processo encontra-se recebido no Órgão;
- b) conferir se todos os volumes e apensos estão efetivamente apensados ao processo capa;
- c) conferir se possui acesso para iniciar o tipo de processo correspondente no SEI;
- d) conferir a autuação e a numeração das folhas;
- e) desmontar o processo ou desencadernar o material;
- f) remover cliques, grampos, ou qualquer elemento que prejudique o acesso do documento ao escâner;
- g) desamassar documentos dobrados ou amassados;
- h) recuperar páginas rasgadas;
- i) verificar se há algum tipo de documento que difere do padrão A4 e folhas soltas;
- j) ordenar os documentos para digitalização, conferindo se todas as folhas estão na mesma direção.

#### II – CAPTURA DA IMAGEM

- a) conferir se o escâner está corretamente conectado e ligado;
- b) posicionar os documentos para digitalização, de acordo com o manual de instruções do escâner. Deve-se garantir que estejam ajustados adequadamente, pois imagens desalinhadas podem ser convertidas incorretamente;

- c) definir local (pasta eletrônica) onde os arquivos gerados serão salvos;
- d) ajustar, no escâner, as configurações de frente e verso, resolução e cor;
- e) tipo original (texto, texto/foto, ou foto);
- f) formato de arquivo resultante;
- g) reconhecimento de texto (OCR);
- h) iniciar a digitalização;
- i) devem ser digitalizadas também, quando houver, as capas e contracapas, bem como páginas sem impressão (frente e verso) quando contiverem numeração ou qualquer outra informação.

### III – CONFERÊNCIA

- a) revisar as imagens para garantir a qualidade e a integralidade do arquivo capturado;
- b) caso a qualidade do arquivo digital não atenda a algum dos requisitos apresentados, ou se faltou a digitalização de algum documento, o procedimento deve ser realizado novamente, ajustando-se as configurações, até que atinja o padrão esperado.

### IV – INDEXAÇÃO

- a) identificar o documento seguindo a estrutura padrão de nomenclatura dos arquivos digitais:
  - a1) parte 1: data de produção do documento digital no formato: ANO\_MÊS\_DIA (Ex.: “2023\_07\_30\_”);
  - a2) parte 2: órgão responsável pela digitalização com sigla da Unidade de Gestão e nº do Órgão (Ex.: “UGAGP\_401\_” para digitalização realizada no órgão 401 da UGAGP);
  - a3) parte 3: número do processo e ano (EX.:”12.345\_2023\_”);
  - a4) parte 4: número do volume , sequencial do arquivo e tipo do processo (Ex.: “\_Vol 1\_Seq1\_Capa”);

**EXEMPLO:** O processo 12.345/2023 composto por 2 volumes e Apenso 54.321/2021, com 1 volume, foram digitalizados pelo órgão 9999, da UGXYZ na data 15/07/2023, resultando em 5 arquivos, conforme segue:

2023\_07\_15\_UGXYZ\_9999\_12345\_2023\_Vol1\_Seq1\_Capa

2023\_07\_15\_UGXYZ\_9999\_12345\_2023\_Vol1\_Seq2\_Capa

2023\_07\_15\_UGXYZ\_9999\_12345\_2023\_Vol2\_Seq1-Capa

2023\_07\_15\_UGXYZ\_9999\_54321\_2021\_Vol1\_Seq1\_Apenso

**b)** salvar em PDF/A, (pode ser utilizado o software PDF Creator); **c)** Armazenar os arquivos gerados.

## **V – FINALIZAÇÃO**

**a)** organizar e arquivar os documentos físicos;

**b)** iniciar um novo processo no SEI com tipo de processo compatível com o físico digitalizado;

**c)** registrar no SIIM/Protocolo que o processo físico foi digitalizado, seguindo os passos:

**1)** iniciar o Sistema de Proctolo (SIIM/Protocolo);

**2)** acessar a opção de tramitação de processos (Manutenção > Trâmite);

**3)** selecionar o Processo que foi submetido à digitalização;

**4)** selecionar a Situação: Digitalizado;

**5)** preencher os campos Nr. Processo SEI (Exercício/Número) com o número do processo gerado no item “b”.

**6)** a Unidade de Gestão e Órgão destino deve ser onde o processo foi digitalizado, no qual permanecerá até a finalização/ encerramento do processo SEI;

**7)** confirmar se o despacho padrão está preenchido: “PROCESSO DIGITALIZADO CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE”;

**8)** finalizar a tramitação;

**9)** imprimir o “TERMO DE DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO” gerado e incluir no Processo Físico.

**d)** O encerramento do processo em papel e abertura do correspondente processo eletrônico deve ser realizado por meio do “TERMO DE DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FÍSICO E CONVERSÃO PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO”, gerado e assinado eletronicamente por meio do sistema SEI;

**e)** O TERMO DE DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FÍSICO E CONVERSÃO PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO deve ser inserido no SEI ao final do processo digitalizado (original, assinado eletronicamente), assim como no processo em papel (impresso, cópia do eletrônico).

**§1º** Existindo processos apensos, estes deverão ser digitalizados e nomeados seguindo a estrutura padrão de nomenclatura e os arquivos devem ser inseridos no mesmo processo administrativo eletrônico aberto para o processo Capa.

§2º Finalizada a digitalização, o responsável deverá remontar o processo físico nas mesmas condições e características em que estava antes da digitalização, respeitadas a numeração e a ordem cronológica dos documentos.

§3º Fica proibida a inserção de novos documentos no processo físico que fora digitalizado e convertido em processo eletrônico.

## CAPÍTULO IV DO PROCESSO FÍSICO

**Art. 7º** A partir da digitalização e criação de processo digital, os autos do processo administrativo tramitarão apenas em formato eletrônico, passando o seu número a ser o determinado na plataforma digital utilizada pelo Município.

**Parágrafo único.** A digitalização de Documentos e Processos físicos não viabilizam o descarte dos mesmos, devendo ser consultada a COPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para os aspectos legais e de preservação da informação.

**Art 8º** O processo físico convertido em eletrônico deve ser mantido na unidade que realizou sua conversão, até a finalização dos trâmites e encerramento do mesmo.

§1º Após finalizado o processo, deverá ser juntada ao processo em suporte físico uma cópia do Termo de Encerramento de Processo gerado e assinado no respectivo processo eletrônico.

§2º O processo físico deverá ser enviado à Seção de Documentação e Arquivo somente após a inclusão do Termo de Encerramento de Processo citado no § 1º deste artigo, devendo ser inserido no SIIM – Protocolo a respectiva tramitação, com o status de “deferido”.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 9º** Na aplicação desta Instrução Normativa, deverão ser observadas as peculiaridades de cada tipo de documentação, principalmente no que tange às legislações vigentes, devendo ser observadas as Leis Federais nº 12.682, de 9 de julho de 2012, nº 13.874, de 20 de setembro de 2019 e nº 14.129, de 29 de março de 2021, Lei Municipal nº 5.349, de 17 de dezembro 1999, Decreto Municipal nº 26.136, de 06 de novembro de 2015, Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, no que couber, com relação aos assuntos pertinentes e não conflitantes tratados em cada uma delas.

**Art. 10.** No processo de digitalização, os responsáveis deverão observar, no que couber e no que não conflitar com esta Instrução, os “Procedimentos para Digitalização de Documentos e Processos”, constantes da Cartilha expedida pelo Ministério da Economia / Secretaria de Gestão Corporativa / Diretoria de Administração e Logística, disponível [no site do Governo Federal](#), conforme documento SEI nº 0931427.

**Art. 11.** Fica revogada a Instrução Normativa UGAGP nº 08, de 05 de julho de 2023.

**Art. 12.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

## SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA

### Gestora da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Simone Zanotello de Oliveira, Gestora da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas**, em 03/01/2024, às 11:15, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.jundiai.sp.gov.br> informando o código verificador **1280416** e o código CRC **21E8BD5E**.

Avenida da Liberdade s/n - Paço Municipal - Bairro Jd. Botânico - Jundiaí - SP - CEP 13214-900

Tel: 11 4589-8622 - [jundiai.sp.gov.br](http://jundiai.sp.gov.br)

PMJ.0015744/2023

1280416v6



## ADMINISTRAÇÃO

OUTROS DETALHES ACERCA DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS, CUJO RESUMO DO ATO ESTÁ SENDO PUBLICADO NESTA EDIÇÃO NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, ESTÃO NO SITE [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br) – LINK “COMPRA ABERTA” (NO CASO DE COMPRAS ELETRÔNICAS) OU NOS RESPECTIVOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.

### INSTRUÇÃO NORMATIVA UGAGP Nº 01, DE 03 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre o procedimento de digitalização dos processos administrativos físicos e conversão para processos administrativos eletrônicos, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Jundiaí.

**SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA**, Gestora da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, face ao que consta do Processo Administrativo PMJ SEI 15744/2023, e tendo em vista as disposições constantes nas Leis Federais nºs 12.682, de 9 de julho de 2012, 13.874, de 20 de setembro de 2019 e 14.129, de 29 de março de 2021, Lei Municipal nº 5.349, de 17 de dezembro 1999, Decreto Municipal nº 26.136, de 06 de novembro 2015, Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, **RESOLVE**:

#### CAPÍTULO I

##### OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

**Art. 1º** Fica regulamentado o procedimento de digitalização dos processos administrativos físicos para o Sistema Eletrônico de Informações-SEI no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Jundiaí.

**Art. 2º** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I** – digitalização: processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

**II** – documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico, gerando uma fiel representação em código digital.

**III** – Optical Character Recognition (OCR): tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits. Através do OCR é possível digitalizar uma folha de texto impresso e obter um arquivo de texto pesquisável.

**IV** – Portable Document Format (PDF): formato de arquivo digital para representar documentos de maneira independente do aplicativo, do hardware e do sistema operacional usados para criá-los.

**V** – PDF/A: extensão derivada do PDF, com restrições e adições que tornam o arquivo confiável e adequado para armazenamento e acesso a longo prazo. PDF/Archive – padrão ISO 19005-1:2005.

#### CAPÍTULO II

##### DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS DE DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS

**Art. 3º** Os Processos Administrativos elegíveis para digitalização devem possuir as seguintes características:

**I** – expectativa de tramitação mínima de 03 (três) anos da data de publicação desta Instrução Normativa;

**II** – possuir no máximo 600 (seiscentas) folhas ou 03 (três) Volumes;

**III** – todos os documentos (folhas e mídias) que compõem o processo devem estar em perfeito estado de conservação para garantir fidedignidade na captura digital.

**Parágrafo único.** Não devem ser digitalizados e abertos no SEI os processos administrativos em papel que não serão mais tramitados, nem tampouco processos que estão próximos de serem concluídos.

**Art. 4º** A digitalização de processos administrativos seguirão os seguintes critérios:

**I** – os processos deverão ser digitalizados preferencialmente em um único arquivo;

**II** – o tamanho total do arquivo PDF deverá ser de até 80 Mb, por limitações do sistema;

**III** – os arquivos deverão ser separados preferencialmente por volumes e apensos do processo, nos casos em que o arquivo total ultrapasse os 80 Mb do inciso II.

**§1º** Os processos administrativos, cuja digitalização ou conversão para o formato digital, seja inviável por motivos de ordem legal, técnica ou operacional, permanecerão na forma física até a sua conclusão ou determinação legal em contrário, observados a necessidade e o interesse público.

**§2º** Se o processo possuir mídia física juntada e for possível converter seu conteúdo em arquivo pdf, deve-se inserir como Tipo de Documento “Externo” no mesmo processo SEI. Caso não seja possível, deve ser inserido no SEI um despacho referenciando a localização da mídia.

**Art. 5º** Para abertura de processo no SEI que receberá a digitalização do processo físico deve-se selecionar o “Tipo de Processo” corresponde ao “Assunto” que o processo físico possuía no Sistema Integrado de Informações Municipais – SIIM/Protocolo.

#### CAPÍTULO III

##### DA DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS FÍSICOS

**Art. 6º** Os processos físicos deverão ser digitalizados integralmente, por

volume, na ordem sequencial das folhas, a partir da capa e seguindo os seguintes procedimentos:

#### I – PREPARAÇÃO

**a)** conferir se o processo encontra-se recebido no Órgão;

**b)** conferir se todos os volumes e apensos estão efetivamente apensados ao processo capa;

**c)** conferir se possui acesso para iniciar o tipo de processo correspondente no SEI;

**d)** conferir a autuação e a numeração das folhas;

**e)** desmontar o processo ou desencadernar o material;

**f)** remover cliques, grampos, ou qualquer elemento que prejudique o acesso do documento ao escâner;

**g)** desamassar documentos dobrados ou amassados;

**h)** recuperar páginas rasgadas;

**i)** verificar se há algum tipo de documento que difere do padrão A4 e folhas soltas;

**j)** ordenar os documentos para digitalização, conferindo se todas as folhas estão na mesma direção.

#### II – CAPTURA DA IMAGEM

**a)** conferir se o escâner está corretamente conectado e ligado;

**b)** posicionar os documentos para digitalização, de acordo com o manual de instruções do escâner. Deve-se garantir que estejam ajustados adequadamente, pois imagens desalinhadas podem ser convertidas incorretamente;

**c)** definir local (pasta eletrônica) onde os arquivos gerados serão salvos;

**d)** ajustar, no escâner, as configurações de frente e verso, resolução e cor;

**e)** tipo original (texto, texto/foto, ou foto);

**f)** formato de arquivo resultante;

**g)** reconhecimento de texto (OCR);

**h)** iniciar a digitalização;

**i)** devem ser digitalizadas também, quando houver, as capas e contracapas, bem como páginas sem impressão (frente e verso) quando contiverem numeração ou qualquer outra informação.

#### III – CONFERÊNCIA

**a)** revisar as imagens para garantir a qualidade e a integridade do arquivo capturado;

**b)** caso a qualidade do arquivo digital não atenda a algum dos requisitos apresentados, ou se faltou a digitalização de algum documento, o procedimento deve ser realizado novamente, ajustando-se as configurações, até que atinja o padrão esperado.

#### IV – INDEXAÇÃO

**a)** identificar o documento seguindo a estrutura padrão de nomenclatura dos arquivos digitais:

**a1)** parte 1: data de produção do documento digital no formato: ANO\_MÊS\_DIA (Ex.: “2023\_07\_30”);

**a2)** parte 2: órgão responsável pela digitalização com sigla da Unidade de Gestão e nº do Órgão (Ex.: “UGAGP\_401\_” para digitalização realizada no órgão 401 da UGAGP);

**a3)** parte 3: número do processo e ano (EX.: “12.345\_2023”);

**a4)** parte 4: número do volume, sequencial do arquivo e tipo do processo (Ex.: “\_Vol 1\_Seq1\_Capa”);

**EXEMPLO:** O processo 12.345/2023 composto por 2 volumes e Apenso 54.321/2021, com 1 volume, foram digitalizados pelo órgão 9999, da UGXYZ na data 15/07/2023, resultando em 5 arquivos, conforme segue:

2023\_07\_15\_UGXYZ\_9999\_12345\_2023\_Vol1\_Seq1\_Capa

2023\_07\_15\_UGXYZ\_9999\_12345\_2023\_Vol1\_Seq2\_Capa

2023\_07\_15\_UGXYZ\_9999\_12345\_2023\_Vol2\_Seq1-Capa

2023\_07\_15\_UGXYZ\_9999\_54321\_2021\_Vol1\_Seq1\_Apenso

**b)** salvar em PDF/A, (pode ser utilizado o software PDF Creator); **c)** Armazenar os arquivos gerados.

#### V – FINALIZAÇÃO

**a)** organizar e arquivar os documentos físicos;

**b)** iniciar um novo processo no SEI com tipo de processo compatível com o físico digitalizado;

**c)** registrar no SIIM/Protocolo que o processo físico foi digitalizado, seguindo os passos:

**1)** iniciar o Sistema de Protocolo (SIIM/Protocolo);

**2)** acessar a opção de tramitação de processos (Manutenção > Trâmite);

**3)** selecionar o Processo que foi submetido à digitalização;

**4)** selecionar a Situação: Digitalizado;

**5)** preencher os campos Nr. Processo SEI (Exercício/Número) com o número do processo gerado no item “b”.

**6)** a Unidade de Gestão e Órgão destino deve ser onde o processo foi digitalizado, no qual permanecerá até a finalização/ encerramento do processo SEI;

**7)** confirmar se o despacho padrão está preenchido: “PROCESSO DIGITALIZADO CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE”;

**8)** finalizar a tramitação;

**9)** imprimir o “TERMO DE DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO” gerado e incluir no Processo Físico.





## ADMINISTRAÇÃO

d) O encerramento do processo em papel e abertura do correspondente processo eletrônico deve ser realizado por meio do "TERMO DE DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FÍSICO E CONVERSÃO PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO", gerado e assinado eletronicamente por meio do sistema SEI;

e) O TERMO DE DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FÍSICO E CONVERSÃO PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO deve ser inserido no SEI ao final do processo digitalizado (original, assinado eletronicamente), assim como no processo em papel (impresso, cópia do eletrônico).

§1º Existindo processos apensos, estes deverão ser digitalizados e nomeados seguindo a estrutura padrão de nomenclatura e os arquivos devem ser inseridos no mesmo processo administrativo eletrônico aberto para o processo Capa.

§2º Finalizada a digitalização, o responsável deverá remontar o processo físico nas mesmas condições e características em que estava antes da digitalização, respeitadas a numeração e a ordem cronológica dos documentos.

§3º Fica proibida a inserção de novos documentos no processo físico que fora digitalizado e convertido em processo eletrônico.

### CAPÍTULO IV

#### DO PROCESSO FÍSICO

**Art. 7º** A partir da digitalização e criação de processo digital, os autos do processo administrativo tramitarão apenas em formato eletrônico, passando o seu número a ser o determinado na plataforma digital utilizada pelo Município.

**Parágrafo único.** A digitalização de Documentos e Processos físicos não viabilizam o descarte dos mesmos, devendo ser consultada a COPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para os aspectos legais e de preservação da informação.

**Art. 8º** O processo físico convertido em eletrônico deve ser mantido na unidade que realizou sua conversão, até a finalização dos trâmites e encerramento do mesmo.

§1º Após finalizado o processo, deverá ser juntada ao processo em suporte físico uma cópia do Termo de Encerramento de Processo gerado e assinado no respectivo processo eletrônico.

§2º O processo físico deverá ser enviado à Seção de Documentação e Arquivo somente após a inclusão do Termo de Encerramento de Processo citado no § 1º deste artigo, devendo ser inserido no SIIM – Protocolo a respectiva tramitação, com o status de "deferido".

### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 9º** Na aplicação desta Instrução Normativa, deverão ser observadas as peculiaridades de cada tipo de documentação, principalmente no que tange às legislações vigentes, devendo ser observadas as Leis Federais nº 12.682, de 9 de julho de 2012, nº 13.874, de 20 de setembro de 2019 e nº 14.129, de 29 de março de 2021, Lei Municipal nº 5.349, de 17 de dezembro 1999, Decreto Municipal nº 26.136, de 06 de novembro de 2015, Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, no que couber, com relação aos assuntos pertinentes e não conflitantes tratados em cada uma delas.

**Art. 10.** No processo de digitalização, os responsáveis deverão observar, no que couber e no que não conflitar com esta Instrução, os "Procedimentos para Digitalização de Documentos e Processos", constantes da Cartilha expedida pelo Ministério da Economia / Secretaria de Gestão Corporativa / Diretoria de Administração e Logística, disponível no site do Governo Federal, conforme documento SEI nº 0931427.

**Art. 11.** Fica revogada a Instrução Normativa UGAGP nº 08, de 05 de julho de 2023.

**Art. 12.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA**

Gestora da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas

### INSTRUÇÃO NORMATIVA UGAGP Nº 02, DE 03 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre o procedimento de cadastro e concessão de acesso a usuário externo no SEI – SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Jundiá.

**SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA**, Gestora da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, face ao que consta do Processo Administrativo PMJ SEI 40748/2023, e tendo em vista as disposições constantes na Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, Lei Municipal nº 5.349, de 17 de dezembro 1999, Decreto Municipal nº 26.136, de 06 de novembro de 2015, Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I

### DO OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

**Art.1º** Fica regulamentado o procedimento de cadastramento e concessão de acesso a usuários externos no SEI – Sistema Eletrônico de Informações no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Jundiá.

**Art.2º** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I** – SEI - Sistema Eletrônico de Informações: Sistema de Processos Administrativos em formato eletrônico/digital.

**II** – Usuário Externo: é a pessoa física autorizada a acessar ou atuar em determinado(s) processo(s) no SEI, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos da Administração Pública Direta do Município de Jundiá.

**III** – Peticionamento: solicitação realizada para iniciar um processo ou para complementar um processo já em tramitação.

**IV** – Acompanhamento de Processo: ação realizada pelo órgão responsável do processo concedendo acesso temporário a ele, na íntegra, ou a documentos específicos.

**V** – Assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada, na forma da lei específica.

### CAPÍTULO III

#### DO PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR ACESSO COMO USUÁRIO EXTERNO

**Art. 3º** O interessado deverá solicitar o cadastramento através do portal sei.jundiai.sp.gov.br.

**Art. 4º** Todos campos deverão ser preenchidos para melhor qualidade do cadastro e para viabilizar canais de comunicação complementares.

§1º No caso do interessado ser estrangeiro, deverá ser ativada a opção "Estrangeiro" para utilização do Passaporte como documento de cadastro.

§2º O e-mail cadastrado será o principal meio de comunicação, devendo portanto ter especial atenção do usuário no momento do cadastro e na configuração de seu correio eletrônico para que os e-mails não sejam tratados como "SPAM" em seu provedor.

**Art. 5º** Após o envio do Formulário de Cadastro de Usuário Externo, será encaminhado um e-mail para o endereço eletrônico cadastrado solicitando o envio do Termo de Concordância e Veracidade (Anexo I).

**Parágrafo único.** As informações do Termo de Concordância e Veracidade deverão ser as mesmas encaminhadas no Formulário de Cadastro de Usuário Externo.

**Art. 6º** O Termo de Concordância e Veracidade poderá ser assinado:

**I** – de próprio punho: o solicitante deverá entregar pessoalmente na Divisão de Gestão Documental, à Av. da Liberdade s/nº – Térreo, Jardim Botânico, Jundiá -SP, oportunidade na qual serão conferidos os documentos pessoais do solicitante;

**II** – pelo Assinador Digital do Governo Federal, acessando a página assinador.iti.br (<https://sso.acesso.gov.br/>);

**III** – pela assinatura por Certificado Digital ICP-Brasil.

§1º As informações da assinatura digital, em específico o CPF, deverão ser as mesmas constantes no Termo de Concordância e Veracidade e no Formulário de Cadastro de Usuário Externo.

§2º Nas opções previstas no inciso II ou no inciso III deste artigo, o Termo de Concordância e Veracidade deverá ser encaminhado, assinado digitalmente, para o e-mail [cadastrosei@jundiai.sp.gov.br](mailto:cadastrosei@jundiai.sp.gov.br).

§3º Nas opções previstas no inciso II ou no inciso III deste artigo, a assinatura terá a validação de sua autenticidade através de portal específico, para garantir a veracidade do documento.

§4º Serão aceitos documentos com autenticação de cartório, desde que o documento possa ser consultado na íntegra através de plataforma web.

### CAPÍTULO III

#### DA LIBERAÇÃO DO CADASTRO

**Art.7º** Após enviada a documentação, o solicitante deverá aguardar resposta da análise no endereço de e-mail informado no pré-cadastro.

§1º Para os casos em que toda a documentação enviada estiver em conformidade, o acesso ao SEI como usuário externo será liberado.

§2º Nas situações onde houver inconsistência, o solicitante deverá seguir as instruções apresentadas na mensagem de e-mail para regularização da pendência.

**Art.8º** O prazo para análise é de até 5(cinco) dias úteis após o recebimento de toda a documentação, podendo, eventualmente, ser estendido em caso de aumento considerável da demanda.

**Parágrafo único.** A liberação do cadastro não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso), que será objeto de análise pela Unidade de Gestão na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que solicita o acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a Unidade de Gestão responsável.

### CAPÍTULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 9º** O usuário solicitante do cadastro de Usuário Externo deverá