



**Instrução Normativa N° SEI
1307914/2024**

Em 16/01/2024

INSTRUÇÃO NORMATIVA UGAGP N° 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 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 40748/2023, e tendo em vista as disposições constantes na Lei Federal n° 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 de 2015, Lei Federal n° 13.709, de 14 de agosto de 2018 e Lei Federal n° 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 Jundiaí.

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 Jundiaí.

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, Jundiaí -SP, oportunidade na qual serão conferidos os documentos pessoais do solicitante;

II – pelo Assinador Digital do Governo Federal, acessando a página assinador.itl.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 cadastro.sei@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 observar, no que couber, e no que não conflitar com esta Instrução, o

“Cadastramento de Usuário Externo”, constantes da Cartilha expedida pelo Ministério da Economia / Secretaria de Gestão Corporativa / Diretoria de Administração e Logística, disponível no site do Governo Federal.

Art. 10 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 22/01/2024, às 16:42, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 5.349/1999 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 **1307914** e o código CRC **392EAAA9**.

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

Tel: 11 4589 8590 - jundiai.sp.gov.br

PMJ.0040748/2023

1307914v2

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE Cadastro de Usuário Externo no SEI da Prefeitura Municipal de Jundiáí (PMJ)*

Nome Completo:	<input type="text"/>				
RG:	<input type="text"/>	CPF:	<input type="text"/>	Telefone:	<input type="text"/>
Endereço de Domicílio:	<input type="text"/>			Bairro:	<input type="text"/>
Cidade:	<input type="text"/>	UF:	<input type="text"/>	CEP:	<input type="text"/>
E-mail (PRÓPRIO e igual ao cadastrado no SEI):*	<input type="text"/>				
Justificativa:	<input type="text"/>				

O e-mail informado deve ser de uso exclusivo do titular do cadastro (pessoa física), e estar em nome próprio. Não serão aceitos e-mails em nomes de terceiros ou de unidades administrativas de pessoas jurídicas.

Declaro que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que estou ciente de que:

1) A realização do cadastro como Usuário Externo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, da Prefeitura Municipal de Jundiáí (https://sei.jundiai.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0) é pessoal e intransferível, e a entrega deste documento, presencialmente ou por correspondência eletrônica (e-mail), importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto Municipal nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

2) São de minha exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo justificada, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido por outra pessoa;
- II - a conformidade entre os dados informados neste formulário e os constantes no cadastro e nos documentos apresentados;
- III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- IV - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente, quando for o caso;
- V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à Prefeitura Municipal de Jundiáí, para qualquer tipo de conferência;
- VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI/PMJ, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;
- VIII - a consulta periódica ao SEI/PMJ, a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;
- IX - as condições de rede de comunicação, o acesso ao provedor de internet e a configuração do computador utilizados por mim nas transmissões eletrônicas; e
- X - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

A liberação do cadastro somente ocorrerá após a apresentação dos documentos de acordo com as orientações encaminhadas para o e-mail cadastrado.

A liberação do cadastro **não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso)**, que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável. Para a **disponibilização de acesso ao processo**, a unidade onde ele se encontra em andamento poderá solicitar documentação adicional, tais como: cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso; cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso; ou em caso de procurador de pessoa jurídica, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com cadastro.sei@jundiai.sp.gov.br, informando um telefone para contato e porque necessita de acesso ao SEI como Usuário Externo.

Cidade/UF:

Data:

Assinatura do Usuário

(Se entregue presencialmente: assinar na presença de um servidor da Divisão de Gestão Documental, da Prefeitura Municipal de Jundiáí, ou com firma reconhecida em cartório, por autenticidade. Se enviado por e-mail: tarja da assinatura digital.)

**ADMINISTRAÇÃO**

- VACINA QUADRUPLA FELINA-CADA DOSE CONTEM:-SUSPENSÃO LIOFILIZADA DE VÍRUS VIVOS ATENUADOS DE:-RINOTRAQUEÍTE-CALICIVIROSE-PANLEUCOPENIA FELINA-CHLAMYDIA PSITTACÍ-ÁGUA ESTÉRIL COMO DILUENTE-REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA-APRESENTAÇÃO:-FRASCOAMPOLA DE VIDRO CONTENDO 1 DOSE ACOMPANHADO DE-FRASCOAMPOLA DE VIDRO CONTENDO 1ML DE DILUENTE ESTÉRIL-ACONDICIONADO EM ESTOJO CONTENDO 10 DOSES SENDO 10 FRASCOS-AMPOLA DE VACINA E 10 FRASCOAMPOLA DE DILUENTE.-MARCA/MODELO: FELINE4/ MERAL OU SIMILAR- MARCA: FELINE 4/BOEHRINGER - R\$ 50.0000 POR FRASCO/AMP - COTA RESERVADA. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 397/2023. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: 12 (doze) meses. PROPONENTES: 5

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 2756/2024 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIÁ (PMJ). CONTRATADA: ANTONIO CLARETI GUILHERME VALOR TOTAL R\$ 22000,00 OBJETO: SHOW MUSICAL - UGADS DESTINADO UNIDADE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLV. SOCIAL, CONVENIO: FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA-FUMDIPI COMPRA DIRETA Nº 2376/2023.

EXTRATO DE CONTRATOS E ADITIVOS

TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL, QUE SE FAZ AO CONTRATO Nº 097/2006, CELEBRADO COM FUNDAMENTO NO ART. 79, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIÁ. CONTRATADA: SORAYA OLIVEIRA ALBIERO E OUTRO. PROCESSO: 13.619-7/06. ASSINATURA: 21/01/2024. VALOR REDUZIDO: R\$ 19.800,00. OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA BARÃO DE TEFFÉ, 458 - ANHANGABAU - PARA FUNCION. DO NÚCLEO DE APOIO AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA (NAPD) FUND. LEGAL DA CONTRATAÇÃO ART.24, X, DA LEI FEDERAL 8666/93. ASSUNTO: RESCISÃO CONTRATUAL CONFORME ELEMENTOS CONSTANTES NOS AUTOS.

EXTRATO DE CONTRATOS E ADITIVOS

TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL, QUE SE FAZ AO CONTRATO Nº 119/2017, CELEBRADO COM FUNDAMENTO NO ART. 79, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIÁ. CONTRATADA: FBF CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA. PROCESSO: 14.544-3/17. ASSINATURA: 22/01/2024. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES EM ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS DA CIDADE DE JUNDIÁ. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 124/2017. ASSUNTO: RESCISÃO CONTRATUAL CONFORME ELEMENTOS CONSTANTES NOS AUTOS.

EXTRATO DE CONTRATOS E ADITIVOS

TERMO DE PRORROGAÇÃO II, QUE SE FAZ AO CONTRATO Nº 225/2021, CELEBRADO COM FUNDAMENTO NO ART. 57, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIÁ. CONTRATADA: ASSOC. DE PAIS E AMIGOS DO EXCEP. APAE DE JUNDIÁ. PROCESSO: 12.792-2/21 e PMJ.0019118/2023. ASSINATURA: 22/01/2024. VALOR GLOBAL: R\$ 1.361.200,68. OBJETO: PS ESPECIALISTA EM PSICOPEDAGOGIA, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS DOS NÚCLEOS DE APOIO À APRENDIZAGEM, PARA O ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES COM DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM, MATRICULADOS NO ENSINO FUNDAMENTAL DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO, DESTINADOS À UNIDADE DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 369/2021. ASSUNTO: PRORROGADO POR 12 (DOZE) MESES.

**REPUBLICADO POR CONTER INCORREÇÕES
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.acao.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 cadastro.sei@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 observar, no que couber, e no que não conflitar com esta Instrução, o "Cadastramento de Usuário Externo", constantes da Cartilha expedida pelo Ministério da Economia / Secretaria de Gestão Corporativa / Diretoria de Administração e Logística, disponível no site do Governo Federal.

Art. 10 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



ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE Cadastro de Usuário Externo no SEI da Prefeitura Municipal de Jundiaí (PMJ)*

Nome Completo:	<input type="text"/>				
RG:	<input type="text"/>	CPF:	<input type="text"/>	Telefone:	<input type="text"/>
Endereço de Domicílio:	<input type="text"/>			Bairro:	<input type="text"/>
Cidade:	<input type="text"/>	UF:	<input type="text"/>	CEP:	<input type="text"/>
E-mail (PRÓPRIO e igual ao cadastrado no SEI):*	<input type="text"/>				
Justificativa:	<input type="text"/>				

O e-mail informado deve ser de uso exclusivo do titular do cadastro (pessoa física), e estar em nome próprio. Não serão aceitos e-mails em nomes de terceiros ou de unidades administrativas de pessoas jurídicas.

Declaro que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que estou ciente de que:

1) A realização do cadastro como Usuário Externo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, da Prefeitura Municipal de Jundiaí (https://sei.jundiai.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0) é pessoal e intransferível, e a entrega deste documento, presencialmente ou por correspondência eletrônica (e-mail), importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto Municipal nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

2) São de minha exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo justificada, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido por outra pessoa;
- II - a conformidade entre os dados informados neste formulário e os constantes no cadastro e nos documentos apresentados;
- III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e aqueles contidos no documento protocolado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- IV - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente, quando for o caso;
- V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônica até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à Prefeitura Municipal de Jundiaí, para qualquer tipo de conferência;
- VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI/PMJ, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;
- VIII - a consulta periódica ao SEI/PMJ, a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;
- IX - as condições de rede de comunicação, o acesso ao provedor de internet e a configuração do computador utilizados por mim nas transmissões eletrônicas; e
- X - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

A liberação do cadastro somente ocorrerá após a apresentação dos documentos de acordo com as orientações encaminhadas para o e-mail cadastrado.

A liberação do cadastro **não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso)**, que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável. Para a **disponibilização de acesso ao processo**, a unidade onde ele se encontra em andamento poderá solicitar documentação adicional, tais como: cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso; cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso; ou em caso de procurador de pessoa jurídica, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com cadastro.sei@jundiai.sp.gov.br, informando um telefone para contato e porque necessita de acesso ao SEI como Usuário Externo.

Cidade/UF:

Data:

Assinatura do Usuário

(Se entregue presencialmente: assinar na presença de um servidor da Divisão de Gestão Documental, da Prefeitura Municipal de Jundiaí, ou com firma reconhecida em cartório, por autenticidade. Se enviado por e-mail: tarja da assinatura digital.)