

# CADASTRO USUÁRIO EXTERNO



[sei.jundiai.sp.gov.br](http://sei.jundiai.sp.gov.br)



## Objetivo

Este manual apresenta as orientações para **cadastro como o usuário externo** do Sistema Eletrônico de Informações da Prefeitura Municipal de Jundiaí (SEI/PMJ).

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, termos, acordos e outros documentos relativos a Prefeitura Municipal de Jundiaí, elaborados no SEI/PMJ.

É importante destacar que o cadastro como usuário externo no SEI/PMJ é **pessoal**, ou seja, sua operação é de **responsabilidade da pessoa física titular do cadastro**, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Caso necessário, entre em contato com a Divisão de Gestão Documental pelo e-mail [cadastro.sei@jundiai.sp.gov.br](mailto:cadastro.sei@jundiai.sp.gov.br) ou pelos telefones (11) 4589-8612 ou 4589-8644.

## Cadastro de Usuário Externo

Para se cadastrar como usuário externo no SEI/PMJ o solicitante deve **acessar o endereço eletrônico do Usuário Externo**, no site da Prefeitura Municipal de Jundiaí ([https://sei.jundiai.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.jundiai.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0))

O sistema exibirá a tela de acesso para usuários externos. Clique no *link* “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”



Clicar em “Clique aqui para continuar”

Preencha todos os dados cadastrais solicitados, informando corretamente os dados pessoais, o e-mail e senha para acessar o sistema.

O [e-mail deve ser pessoal.](#) Não cadastre o e-mail da empresa ou de entidade que eventualmente você representa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

**sei!**

## Cadastro de Usuário Externo

### Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:  Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:


Estado:  Cidade:  CEP:

### Dados de Autenticação

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

  Digite o código da imagem ao lado

O preenchimento do formulário **NÃO** irá liberar acesso ao sistema, para isso é necessário cumprir todas as etapas do cadastramento.

Após o preenchimento do formulário de pré-cadastro, o sistema enviará automaticamente um e-mail listando a documentação necessária, que também é indicada nas orientações abaixo e o [link](#) para acessar o [Termo de Concordância e Veracidade](#).

O prazo para a Prefeitura Municipal de Jundiaí liberar o cadastro do usuário externo é de **até cinco dias úteis** após o recebimento da documentação. Caso sejam verificadas



**pendências**, o cadastro **não será liberado** e o solicitante será informado por e-mail para tomar as devidas providências.

## Documentos a serem apresentados

Passo a passo para apresentação dos documentos:

- a) fazer o *download* do [Termo de Concordância e Veracidade](#), o *link* estará no e-mail que você receberá após concluir o pré-cadastro;
- b) preencher *online* todos os campos obrigatórios do Termo, com os mesmos dados informados no pré-cadastro e salvar o Termo corretamente preenchido;
- c) seguir as instruções abaixo, de acordo com o **tipo de assinatura** a ser realizada no Termo (de próprio punho, com Assinador Digital Gov.BR ou com Certificado Digital ICP-Brasil):

### c.1) Termo assinado de próprio punho:

- Imprimir o Termo de Concordância e Veracidade **preenchido online** (passo “b”);
- Apresentar,  **pessoalmente**, na Divisão de Gestão Documental, da Prefeitura Municipal de Jundiaí, os seguintes documentos (impressos e originais):
  - Termo de Concordância e Veracidade, que **deverá ser assinado somente na presença de um servidor da Divisão de Gestão Documental**, com assinatura idêntica àquela que consta no documento de identificação;
  - Documento de identificação oficial, com foto, no qual conste CPF e assinatura de próprio punho;
  - CPF (se não houver a numeração no documento de identificação)
  - Comprovante de endereço residencial, em seu nome. Se estiver em nome de outra pessoa, será necessário apresentar cópia de documento que comprove o vínculo de parentesco (marido/esposa, mãe/pai/filho/irmão, etc) ou outra relação



(inquilino/proprietário, etc) com a pessoa cujo nome consta no comprovante de residência;

- Caso os documentos sejam apresentados por outra pessoa, o Termo de Concordância e Veracidade deverá estar com **firma reconhecida em cartório, por autenticidade.**

### c.2) Termo de Concordância e Veracidade assinado utilizando o Assinador Digital do Governo Federal:

- Salvar o Termo de Concordância e Veracidade preenchido (passo “b”);
- Acessar a página eletrônica [assinador.iti.br](http://assinador.iti.br) (atenção: esse portal **NÃO** é o SEI, e vai servir para assinar digitalmente o Termo, mediante uma conta verificada ou comprovada no *gov.br*);

Observação: para mais informações sobre o Assinador Digital do Governo Federal, favor acessar a [página eletrônica desse serviço](#).

- Efetuar seu login no Portal de Serviços Gov.BR (conta gov.br) e acesse o **Portal de Assinatura Eletrônica:**

**Etapa 1** >

Acesse o [Portal de Assinatura Eletrônica](#) utilizando a sua conta gov.br

Certifique-se de que sua conta gov.br está validada para realizar a assinatura digital.

Caso você não tenha uma conta gov.br: acesse o portal gov.br e crie uma conta "prata" ou "ouro" (saiba mais).



- Fazer seu login na conta gov.br:

**Etapa 2** >

Faça o login na sua conta gov.br usando seu CPF e senha

Após o login, você será direcionada para a tela de "Assinatura de documento"



- Selecionar **Assinar documentos digitalmente:**



Gerencie sua conta gov.br, acompanhe os serviços solicitados e assine documentos digitalmente.

## Minha conta

<b>Dados Pessoais</b> Ver e alterar dados pessoais e de contato	<b>Segurança da conta</b> Acessar o nível da conta, alterar senha e habilitar verificação em duas etapas	<b>Privacidade</b> Ver histórico de login e gerenciar autorizações de uso dos dados
--	---	--

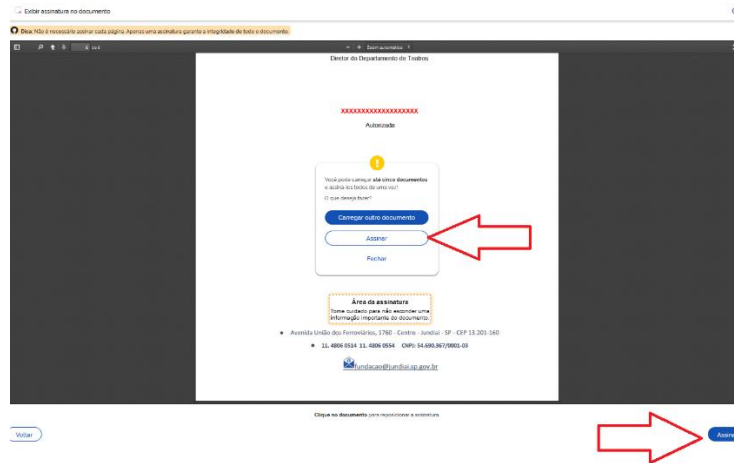
## Serviços

<b>Carteira de documentos</b> Ver e compartilhar documentos digitais	<b>Baixar certidões</b> Solicitar certidões públicas	<b>Assinar documentos digitalmente</b> Utilizar a assinatura eletrônica gov.br	<b>Notificações</b> Ver notificações recebidas	<b>Perguntas Frequentes</b> Saiba mais sobre a conta gov.br
---	---	---	---	--



- Clicar em **Escolher arquivo**, selecionar e arquivo que contém o Termo de Concordância e Veracidade preenchido;

- Clicar em **Assinar**:

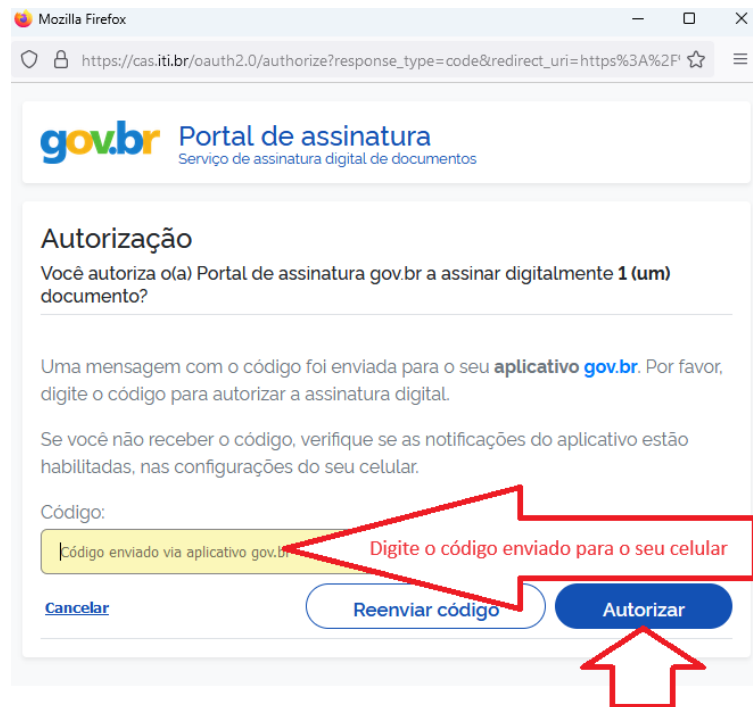


- Na *popup* (janela) que se abrirá, selecionar o Certificado Digital do Gov.BR:

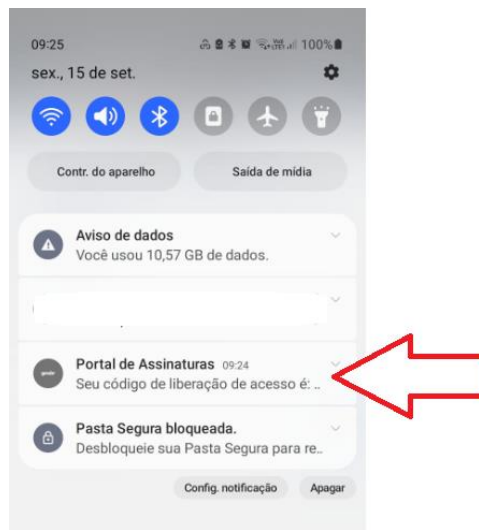


- No campo Código, digitar o código numérico que foi enviado para o seu celular, cadastrado no Gov.BR, e clicar em **Autorizar**:





*Observação: você pode localizar o código enviado acessando o painel de notificações do seu celular, conforme exemplo abaixo:*



*Selecione a notificação enviada pelo “Portal de Assinaturas”:*



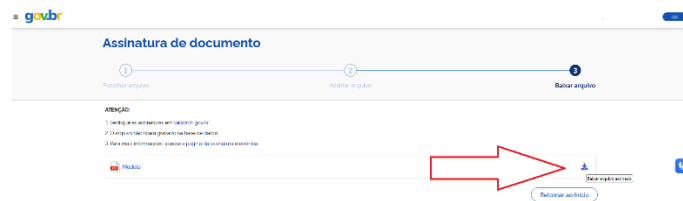
← Código de Acesso

Seu código de liberação de  
acesso é: .


429833

 Copiar código

- Clicar em **Baixar arquivo assinado** para realizar o *download* do arquivo em seu computador ou celular;



- Abrir o arquivo e verificar se consta a assinatura ao final do Termo de Concordância e Veracidade, como no exemplo abaixo:

 Documento assinado digitalmente  
NOME COMPLETO  
Data: 15/09/2023 09:32:45-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

- Enviar o arquivo do Termo de Concordância e Veracidade assinado para o e-mail [cadastro.sei@jundiai.sp.gov.br](mailto:cadastro.sei@jundiai.sp.gov.br), com o assunto **Cadastro de Usuário Externo**.

*Observação: o passo a passo do Assinador Digital apresentado acima é de título orientativo, com o objetivo de facilitar a utilização da ferramenta pelo usuário externo. Qualquer problema relacionado à ferramenta deve ser relatado aos canais informados na página do serviço do Governo Federal.*

### c.3) Termo de Concordância e Veracidade assinado utilizando Certificado Digital ICP-Brasil:



**Observação:** para esse tipo de assinatura, o usuário deve possuir certificado digital ICP-Brasil válido.

- Salvar o Termo de Concordância e Veracidade preenchido (passo “b”).
- Acessar o portal de assinatura digital de sua preferência e fazer seu *login*. Qualquer problema relacionado ao uso do portal de assinatura escolhido por você deve ser relatado para o respectivo canal de suporte, pois se trata de solução independente do SEI.
- Seguir as orientações apresentadas na página do portal de assinatura que você escolheu.
- Realizar o *download* do arquivo assinado, para que fique salvo em seu computador ou celular.
- Enviar o arquivo do Termo de Concordância e Veracidade assinado para o e-mail [cadastro.sei@jundiai.sp.gov.br](mailto:cadastro.sei@jundiai.sp.gov.br), com o assunto **Cadastro de Usuário Externo**.

### **Liberação do Acesso ao SEI/PMJ**

Após enviada a documentação por e-mail, o solicitante deve aguardar resposta da análise no endereço de e-mail informado no pré-cadastro. Se toda a documentação enviada estiver em conformidade, o acesso ao SEI/PMJ como usuário externo será liberado. Em caso de **inconsistência**, o solicitante deverá seguir as instruções apresentadas na mensagem de e-mail para **regularização da pendência**.

**Atenção:** o prazo para análise é de **até cinco dias úteis** após o recebimento da documentação, podendo, eventualmente, ser estendido em caso de aumento considerável da demanda. Para o caso de apresentação presencial dos documentos, se estiver tudo em conformidade, o acesso será liberado imediatamente.

A liberação do cadastro **não implica na disponibilização de acesso a um ou mais processos SEI/PMJ** (quando for o caso), pois é necessária a análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que desejar ter acesso ao conteúdo de determinado processo deverá 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** àquela apresentada para cadastro como usuário externo, 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 o CPF.

### Acesso ao Sistema



Somente **depois que o cadastro for liberado**, será possível efetuar *login* no “Acesso Externo”.

Recomenda-se utilizar o navegador **FIREFOX** ou **CHROME**.

	<b>Acesso para Usuários Externos</b>
	E-mail: <input type="text"/>
	Senha: <input type="password"/>
	<input type="button" value="Confirma"/> <input type="button" value="Esqueci minha senha"/>
	<a href="#">Clique aqui se você ainda não está cadastrado</a>

### Recupera Senha de Acesso

Caso tenha esquecido a senha de acesso, o usuário externo deve clicar no botão “Esqueci minha senha”

	<b>Acesso para Usuários Externos</b>
	E-mail: <input type="text"/>
	Senha: <input type="password"/>
	<input type="button" value="Confirma"/> <input type="button" value="Esqueci minha senha"/> 
	<a href="#">Clique aqui se você ainda não está cadastrado</a>

Na tela **Geração de Senha para Usuário Externo**, digitar o e-mail cadastrado e clicar em “Gerar nova Senha”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

sei!

## Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

Clicar em gerar nova senha

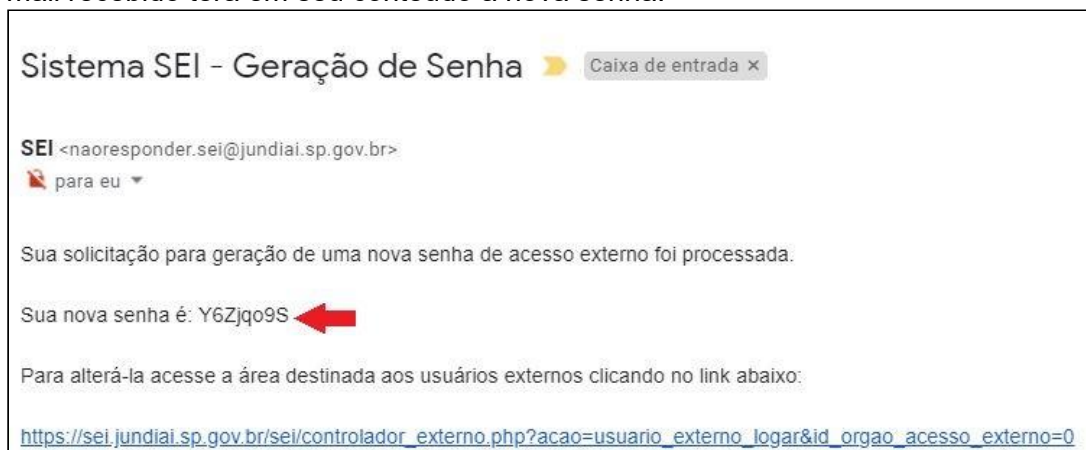
Gerar nova senha Voltar

Ao solicitar a recuperação de senha, o usuário deve verificar, além da caixa de entrada, a caixa de **spam/lixo eletrônico** do e-mail cadastrado. Caso o usuário não receba a nova senha após algumas horas, é provável que o domínio do endereço eletrônico cadastrado esteja bloqueando o e-mail automático do sistema. Nesse caso, é necessário que o próprio usuário envie mensagem para [cadastro.sei@jundiai.sp.gov.br](mailto:cadastro.sei@jundiai.sp.gov.br) solicitando a troca do e-mail cadastrado para um endereço pessoal (Hotmail, Gmail, Yahoo etc). Essa solicitação deve ser enviada a partir do e-mail cadastrado originalmente.

Abaixo exemplo de e-mail encaminhado pelo sistema:



O e-mail recebido terá em seu conteúdo a nova senha.



Com a nova senha gerada, você poderá acessar o sistema, e a qualquer momento você poderá alterar a sua senha no Menu lateral:

