

## 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](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](mailto: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.)