



Prefeitura Municipal de Votorantim
"Capital do Cimento"

MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO

sei!



Prefeitura Municipal de
VOTORANTIM



Prefeitura Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

Índice

1. [Cadastro do usuário externo](#)
 - 1.1 [Informações importantes](#)
 - 1.2 [Cadastrando o usuário externo](#)
 - 1.3 [Documentos necessários para a liberação do cadastro](#)
 - 1.4 [Formas de entrega dos documentos](#)
2. [Alteração e recuperação de senha](#)
 - 2.1 [Alterar senha](#)
 - 2.2 [Recuperar senha](#)
3. [Acesso ao sistema Protocolo Eletrônico – SEI](#)
4. [Petição de processo](#)
 - 4.1 [Petição de processo novo](#)
5. [Recibos eletrônicos de protocolo](#)
6. [Pesquisa pública](#)
 - 6.1 [Informações importantes](#)
 - 6.2 [Realizando a pesquisa](#)
7. [Assinatura externa](#)
8. [Intimação eletrônica](#)
 - 8.1 [Informações importantes](#)
 - 8.2 [Cumprir a intimação eletrônica](#)
 - 8.3 [Petição resposta à intimação eletrônica](#)
9. [Responsável legal de pessoa jurídica](#)
 - 9.1 [Informações importantes](#)
 - 9.2 [Cadastrando o responsável legal de pessoa jurídica](#)
10. [Procuração Eletrônica](#)
 - 10.1 [Outorga de procuração eletrônica especial por pessoa jurídica](#)
 - 10.1.1 [Informações importantes](#)
 - 10.1.2 [Emitindo a procuração eletrônica especial](#)
 - 10.2 [Outorga de procuração eletrônica por pessoa física](#)
 - 10.2.1 [Informações importantes](#)
 - 10.2.2 [Emitindo a procuração eletrônica simples](#)



Prefeitura Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

1. Cadastro do Usuário Externo

1.1 Informações Importantes:

- O cadastro como Usuário Externo no SEI é personalíssimo, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa física que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido e todas as ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.
- É destinado aos Usuários Externos que participem de processos administrativos junto ao órgão, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento e intimação eletrônicos, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.
- O Sistema também possui funcionalidades de vinculação dos Usuários Externos com Pessoas Jurídicas, seja como Responsável Legal ou como representante em razão de poderes outorgados por meio de Procuração Eletrônica emitida e gerida diretamente no SEI. Ainda, é possível emitir Procuração Eletrônica de um Usuário Externo para outro para representa-lo enquanto pessoa física.

1.2 Cadastrando o Usuário Externo

Para ter acesso ao Protocolo Eletrônico, acesse o Portal SEI da Prefeitura Municipal de Votorantim (<https://sei.votorantim.sp.gov.br/>) e clique em “Peticionamento Eletrônico”.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTORANTIM

O que é o SEI?

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente à Prefeitura Municipal de Votorantim conforme o [Acordo de Cooperação Técnica 485/2023](#).

Observação

Nos termos da [Lei 2109/2009](#), [Decreto 7414/2024](#) e [Resolução Conjunta 001/2024-SEF/SENJ](#). O uso do SEI está disponível somente para a interpretação de processos e procedimentos no âmbito da Secretaria de Finanças e da Secretaria de Negócios Jurídicos, especialmente, no que tange à Administração Tributária. A partir de 01/09/2024, qualquer peticionamento deverá ser obrigatório por meio do SEI.

CIDADÃO		SERVIDOR	
 <small>Peticionamento Eletrônico</small>	 <small>Como me cadastrar?</small>	 <small>Acesso ao SEI</small>	 <small>Curso para treinamento</small>
 <small>Validação de Documentos</small>	 <small>Pesquisa Processual</small>		
 <small>Indisponibilidade do SEI</small>	 <small>Resolução 001/2024 - SEF/SENJ</small>		



Prefeitura Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

Na tela inicial do sistema, clique no link correspondente.

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

Leia atentamente os termos e condições e, estando de acordo, pressione em “Clique aqui para continuar”.

SECRETARIA MUNICIPAL

sei.

Cadastro de Usuário Externo

O primeiro passo é preencher o formulário eletrônico de cadastro ([clique aqui](#)). Após o envio dos dados, você receberá um e-mail com as instruções para validação do seu cadastro.

Para concluir o procedimento de cadastro e liberar o seu acesso, é necessário apresentar alguns documentos, que podem ser enviados por e-mail. O endereço eletrônico para envio dos documentos será informado no e-mail de confirmação do cadastro: cadastrosei@votorantim.sp.gov.br.

Os documentos que devem ser enviados são:

1. Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado conforme assinatura do documento de identificação civil ([disponível aqui](#));
2. Cópia do documento de identificação civil com foto, no qual conste o número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); e
3. Foto do rosto do usuário externo (tipo "selfie") com o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade ao lado, sendo necessário que este apareça por inteiro, com os dados preenchidos e a assinatura legíveis (Caso o Termo de Concordância e Veracidade esteja assinado digitalmente, com o uso de certificação digital (CP-Brasil), não é necessário o envio dessa foto).

Alternativamente, os documentos poderão ser entregues pessoalmente no Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (Prefeitura Municipal de Votorantim), pelo interessado ou por terceiros.

Nesse caso, é obrigatório entregar o original do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade e uma cópia do Documento de Identificação Civil com foto. Não é necessária a apresentação de foto do rosto do usuário externo com o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade ao lado.

A documentação será analisada em até 02 dias úteis, a contar do recebimento dos documentos, e uma resposta será enviada para o e-mail cadastrado, informando sobre a liberação do acesso ou sobre eventual pendência na documentação.

Após receber o e-mail de validação, o usuário externo estará apto a acessar o sistema para solicitar, enviar, receber e assinar documentos relacionados ao processo de seu interesse.

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI/SEF importará na aceitação das condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente na Lei nº 2109/2009, no Decreto nº 7414/2024 e na Resolução Conjunta nº 001/2024-SEF/SEJ, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência e responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

[Clique aqui para continuar](#)



Prefeitura Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

Preencha corretamente todos os dados solicitados no formulário de cadastro e, ao final, clique em “Enviar”.

SECRETARIA DE FINANÇAS

sei.

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

Pais:

Estado:

Cidade:

CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:



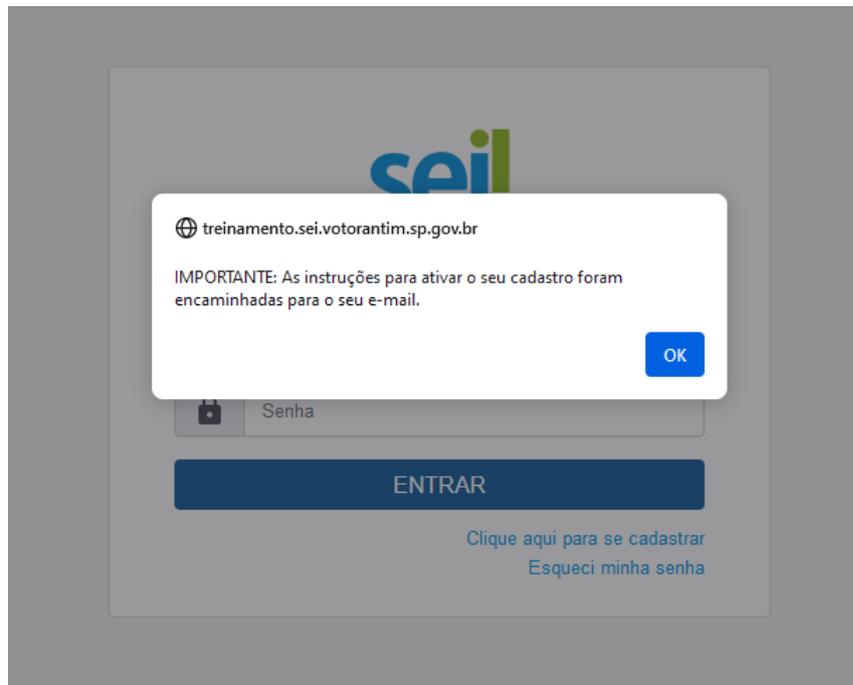
Enviar

Voltar

Após o envio dos dados, você receberá um e-mail de confirmação do cadastro, com as instruções para a sua validação.



Prefeitura Municipal de Votorantim “Capital do Cimento”



1.3 Documentos necessários para a liberação do cadastro.

Para concluir o procedimento de cadastro e liberar o seu acesso, é necessário apresentar os seguintes documentos:

- Termo de Declaração e Concordância e Veracidade preenchido e assinado conforme assinatura do documento de identificação civil ([disponível aqui](#));
- Cópia do documento de identificação civil com foto, no qual conste o número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); e
- Foto do rosto do Usuário Externo (tipo “selfie”, exemplo na imagem abaixo) com o Termo de Declaração e Concordância e Veracidade ao lado, sendo necessário que este apareça por inteiro, com os dados preenchidos e a assinatura legíveis.





Prefeitura Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

1.4 Formas de entrega da documentação para liberação do cadastro

A documentação pode ser enviada por e-mail. O endereço eletrônico para envio será informado no e-mail de confirmação do cadastro (cadastrosei@votorantim.sp.gov.br).

Caso o Termo de Declaração e Concordância e Veracidade esteja assinado digitalmente, com o uso de certificação digital (ICP – Brasil ou Assinatura Eletrônica do Gov.br (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>), não é necessário o envio da foto.

Alternativamente, os documentos poderão ser entregues pessoalmente, na Prefeitura Municipal de Votorantim, pelo interessado.

Nesse caso, é obrigatório entregar o **original** do **Termo de Declaração e Concordância e Veracidade** e uma cópia do documento de identificação civil com foto. Não é necessária a apresentação da foto do rosto do Usuário Externo com o Termo de Declaração e Concordância e Veracidade.

A documentação será analisada em até 2 dias úteis, a contar do recebimento dos documentos e uma resposta será enviada para o e-mail cadastrado, informando sobre a liberação do acesso ou sobre eventual pendência na documentação.

Ao receber o e-mail de validação, o Usuário Externo estará apto a acessar o sistema para enviar, receber e assinar documentos relacionados ao processo do seu interesse. Caso o cadastro não seja validado, corrija as pendências informadas no e-mail.

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI – Prefeitura Municipal de Votorantim, importará na aceitação das condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente no Decreto nº 7.414/24 e na resolução conjunta nº 001/2024-SEF/SENJ, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

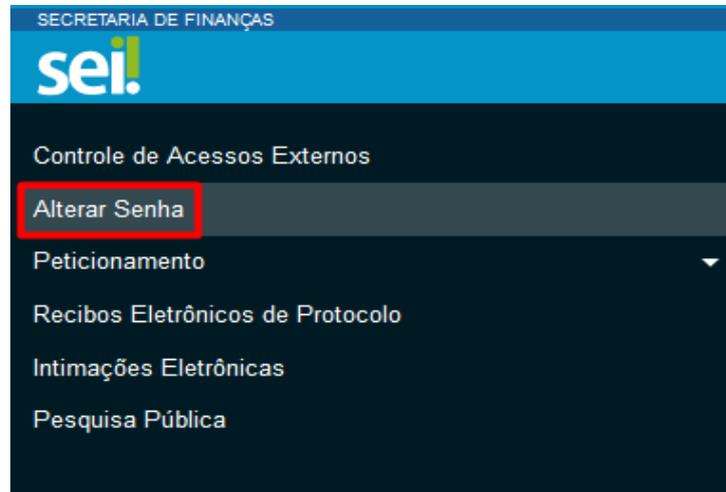
2. Alteração e recuperação de senha

2.1 Alterar senha

Caso necessite alterar a sua senha, clique na opção correspondente no menu lateral.



Prefeitura Municipal de Votorantim “Capital do Cimento”



Informe a senha atual, a nova senha e salve.

Alteração de Senha

Senha Atual:

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

Confirmar Nova Senha:

2.2 Recuperar senha

Caso não se lembre da sua senha, na tela inicial de acesso ao sistema, clique em “Esqueci minha senha”.



Prefeitura Municipal de Votorantim “Capital do Cimento”

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

Na tela seguinte, informe o seu e-mail e clique em “Gerar nova senha”.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTORANTIM

sei! Treinamento

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

Gerar nova senha Voltar

O sistema enviará a você um e-mail automático com instruções para o cadastramento de nova senha.

3. Acesso ao sistema Protocolo Eletrônico SEI

Para acessar o Protocolo Eletrônico, utilize o e-mail e senha que você cadastrou.



Prefeitura Municipal de Votorantim “Capital do Cimento”

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

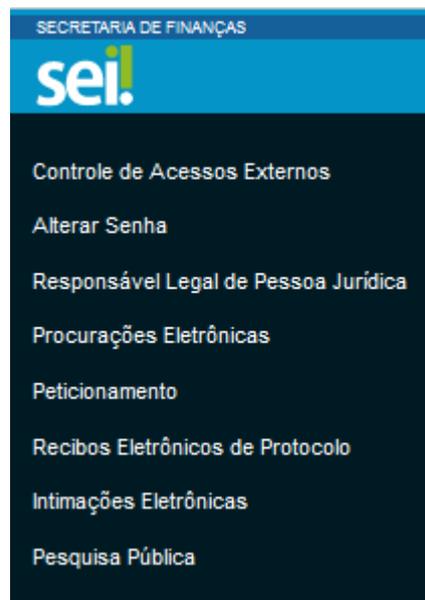
Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

Ao logar no sistema, será aberta a tela inicial, intitulada “Controle de Acessos Internos”.

Esta é uma página pessoal e somente você terá acesso a ela. Nela, você encontrará no menu à esquerda as opções de operações disponíveis:



- Consultar os processos disponibilizados para sua assinatura ou visualização;
- Alterar sua senha;
- Cadastrar o responsável Legal de uma empresa;
- Constituir Procuradores Especiais;
- Peticionar documentos em processos novos ou existentes;
- Visualizar os recibos dos documentos que você já tenha enviado;
- Acessar as orientações gerais para o uso do Protocolo Eletrônico; e
- Acessar a ferramenta Pesquisa Pública de processos e documentos.

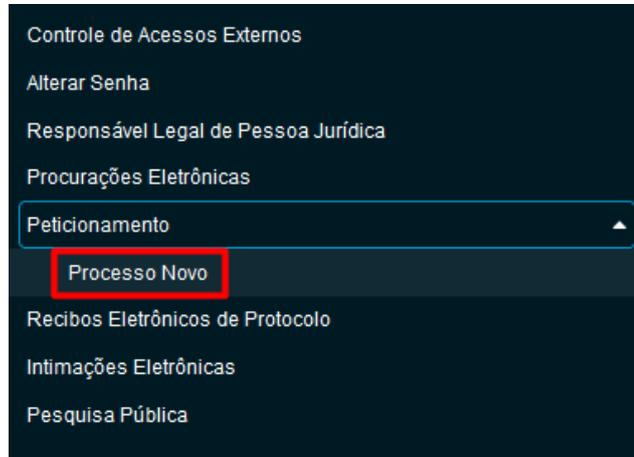


Prefeitura Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

4. Peticionamento de Processo

Ao passar o cursor sobre a opção “Peticionamento”, aparecerá o sub menu: “Processo Novo”.



4.1 Peticionamento de Processo Novo

Clicando sobre a opção “Processo Novo”, será apresentada a lista de tipos de processos disponíveis para peticionamento.

Leia atentamente as “Orientações Gerais”.

Visualize as orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo de processo. Escolha o tipo de processo que deseja iniciar.

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Peticionamento eletrônico: Por meio do peticionamento eletrônico, você poderá iniciar processos de seu interesse e inserir documentos. Uma vez peticionado, o processo aparece na área de trabalho da unidade do órgão competente.

- Utilize preferencialmente os navegadores web Chrome ou Firefox;
- Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar;
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, com o preenchimento dos dados próprios;
- Pare o mouse sobre os ícones [?] para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente;
- Escolha o tipo de processo em conformidade com o assunto/objeto pretendido.

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

FISCAL: ABERTURA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL - PESSOA FÍSICA	
FISCAL: ABERTURA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL - PESSOA JURÍDICA	Se tratando de ambulante, anexar cópia dos documentos a seguir: - Comprovante de endereço, que confirme residência neste município há pelo menos 2 anos.
FISCAL: ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS - PESSOA FÍSICA	- Atestado de saúde, no qual conste que o interessado não é portador de moléstia contagiosa, infectocontagiosa ou repugnante.
FISCAL: ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS - PESSOA JURÍDICA	- Autorização do proprietário do imóvel, quando o ambulante deseja instalar seu equipamento em frente a área particular.
FISCAL: BLOQUEIO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL	
FISCAL: CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL - PESSOA FÍSICA	Termo de Responsabilidade - NFSe/Escrituração Fiscal - Somente para pessoa física que emitir NFSe.
FISCAL: CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL - PESSOA JURÍDICA	1. Acesse http://sql.sefvotorantim.sp.gov.br:8080/issonline/servlet/hlogin
FISCAL: CERTIDÃO DE DADOS CADASTRAIS	2. Clicar em cadastre-se
FISCAL: DESBLOQUEIO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL	3. Clicar na imagem do perfil de usuário;
IMOBILIÁRIO: ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS	4. Informar CPF e município, CONFIRMAR;
IMOBILIÁRIO: ATESTADO DE VALOR VENAL	5. Preencher os campos solicitados, CONFIRMAR;
IMOBILIÁRIO: CADASTRAMENTO DE ÁREA	6. Informar e-mail e senha, CONFIRMAR;
IMOBILIÁRIO: CERTIDÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	7. Assinar o Termo de Responsabilidade para uso de senha WEB.
IMOBILIÁRIO: DECLARAÇÃO DE NUMERAÇÃO PREDIAL	8. Anexar o documento assinado.
IMOBILIÁRIO: ISENÇÃO DE APOSENTADOS NOVOS	
IMOBILIÁRIO: ISENÇÃO DE APOSENTADOS RENOVAÇÃO	
IMOBILIÁRIO: REVISÃO DE IPTU	
TRIBUTAÇÃO: CANCELAMENTO DE ITBI	
TRIBUTAÇÃO: CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL IMOBILIÁRIA	
TRIBUTAÇÃO: CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL MOBILIÁRIA	
TRIBUTAÇÃO: CONSULTA TRIBUTÁRIA	



Prefeitura Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

Escolhido o tipo de processo, será apresentada uma tela para o “Petitionamento de Processo Novo”.

Peticionamento de Processo Novo

Nome: [] Sufixo: []

Orientações sobre o Tipo de Processo

PROCESSO PARA ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS Para alteração de proprietário somente com a apresentação da Certidão de Matrícula do imóvel (expedida pelo Serviço de Registro de Imóveis há, no máximo, 60 dias), com o devido registro da propriedade. Para alteração de compromissário, quando apresentados contratos, escrituras ou outros documentos pertinentes, o requerente deverá comprovar o vínculo com o imóvel de forma sequencial, ou seja, anexar todos os instrumentos pactuados, desde os dados que já se encontram registrados na matrícula do imóvel, até a transação apresentada.

Formulário de Peticionamento

Descrição (resumo limitado a 100 caracteres):
[]

Interessados: [?]
 Pessoa Física Pessoa Jurídica

CPF: [] Validar Nome: [] Adicionar

Natureza	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações

Documentos

Os documentos devem ser enviados eletronicamente, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre o conteúdo informado e os documentos. Os Tipos de Acesso que foram indicados abaixo estarão disponíveis e estão por serem públicos, que poderá alterar e cancelar momentaneamente de público acesso.

Documento Principal: [?] Documento de Referência (PTU - 50) (obrigatório para este contrato)

Nível de Acesso: [?] Hipótese Legal: [?]
Resposta: [?] Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) (LAI)

Documento Essencial (10 MB): [?] Nenhum arquivo selecionado

Nome do Arquivo: [] Data: [] Tamanho: [] Documento: [] Nível de Acesso: [] Formato: [] Ações: []

Documento Complementar (10 MB): [?] Nenhum arquivo selecionado

Nome do Arquivo: [] Data: [] Tamanho: [] Documento: [] Nível de Acesso: [] Formato: [] Ações: []

Nome: [] Sufixo: []

Leia as orientações constantes no topo da página.

Orientações sobre o Tipo de Processo

PROCESSO PARA ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS Para alteração de proprietário somente com a apresentação da Certidão de Matrícula do imóvel (expedida pelo Serviço de Registro de Imóveis há, no máximo, 60 dias), com o devido registro da propriedade. Para alteração de compromissário, quando apresentados contratos, escrituras ou outros documentos pertinentes, o requerente deverá comprovar o vínculo com o imóvel de forma sequencial, ou seja, anexar todos os instrumentos pactuados, desde os dados que já se encontram registrados na matrícula do imóvel, até a transação apresentada.

Em seguida, caso o tipo do processo escolhido seja o correto, preencha a sua “Especificação”, que é um detalhamento resumido da solicitação, selecione o Interessado, digite o CPF e clique em “Validar”.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):
[]

Interessados: [?]
 Pessoa Física Pessoa Jurídica

CPF: [] Validar Nome: [] Adicionar

Natureza	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações



Prefeitura Municipal de Votorantim “Capital do Cimento”

Por fim, se o nome estiver correto, clique em “Adicionar”.

Nome:

xxx

Adicionar

A seguir será necessário anexar os documentos, que devem observar os limites e formatos abaixo:

TIPO DE ARQUIVO	FORMATO/EXTENSÃO	TAMANHO MÁXIMO
Texto	pdf	3 MB
Vídeo	mp4, mov, mpeg	20 MB

Cada tipo de processo possui configuração própria, exigindo um “Documento Principal”, os “Documentos Essenciais” e os “Documentos Complementares”.

O “Documento Principal” está presente em todos os processos. Ele se refere ao requerimento específico a cada tipo de processo e deverá ser obrigatoriamente preenchido.

Os “Documentos Essenciais” são **obrigatórios**. Assim, se um determinado tipo de processo exigir três tipos de “Documentos Essenciais”, você deverá incluir, necessariamente, um arquivo para cada tipo de documento essencial.

Os “Documentos Complementares” são disponibilizados para determinados tipos de processos, sendo obrigatórios somente em casos específicos, quando os essenciais não bastarem e seja necessário uma complementação.

Inclua o “Documento Principal”. Esse documento já estará no próprio sistema e deverá ser aberto clicando no link.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: [Requerimento de Alteração Cadastral IPTU - SCI \(clique aqui para editar conteúdo\)](#)

Nível de Acesso: ?

Restrito

Hipótese Legal: ?

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011 (LAI))

Ao clicar no link, será disponibilizado um documento para preenchimento e edição.



Prefeitura Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

REQUERIMENTO PARA ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

INTERESSADO

NOME / RAZÃO SOCIAL:		RG:	
CPF / CNPJ:		Nº:	
ENDEREÇO:		BAIRRO:	
COMPLEMENTO:			
CEP:		CELULAR COM DDD:	
TELEFONE COM DDD:			
E-MAIL:			

PROCURADOR / REPRESENTANTE LEGAL
(PROCURADOR, SE NECESSÁRIO) E (REPRESENTANTE, SE PESSOA JURÍDICA).

NOME:		RG:	
CPF:			

ALTERAÇÕES CADASTRAIS:
(Marque um X no campo em branco que deseja solicitar).

<input type="checkbox"/>	PROPRIETÁRIO (SOMENTE QUANDO APRESENTADA A MATRÍCULA DO IMÓVEL)
<input type="checkbox"/>	COMPROMISSÁRIO (QUANDO APRESENTADO CONTRATO, ESCRITURA OU OUTRO DOCUMENTO DE VÍNCULO COM O IMÓVEL)
<input type="checkbox"/>	ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO DE ENTREGA DO IPTU

ENDEREÇO DE ENTREGA DO IPTU:

<input type="checkbox"/>	MESMO DO INTERESSADO	<input type="checkbox"/>	OUTRO (ESPECIFIQUE ABAIXO)
--------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------------

ENDEREÇO:		Nº:	
CEP:		BAIRRO:	
CIDADE:		ESTADO:	

DADOS DO IMÓVEL

INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA:		BAIRRO:	
ENDEREÇO:		LOTE:	
CEP:			
QUADRA:			

OUTROS ESCLARECIMENTOS PERTINENTES À SOLICITAÇÃO:

Obs.: Para as alterações de titularidade, quando apresentados contratos, escrituras ou outros documentos pertinentes, o INTERESSADO deverá comprovar o vínculo com o imóvel de forma sequencial, ou seja, cópia de todos os instrumentos pactuados, desde os dados que já se encontram no carnê do IPTU, até a transação apresentada. Fica ciente o INTERESSADO que este requerimento não será conhecido caso não esteja acompanhado dos documentos obrigatórios, e não sejam atendidas as notificações do Cadastro Imobiliário. Quando as solicitações forem realizadas por terceiros, é obrigatória a apresentação de procuração.

DECLARO, QUE AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NESTE DOCUMENTO É A EXPRESSÃO DA VERDADE E ESTOU CIENTE DE QUE A FALSIDADE PODE IMPLICAR EM SANÇÃO PENAL PREVISTA NO ARTIGO 299 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO. (MARQUE COM UM X NO CAMPO EM BRANCO AO LADO)

Preencha o documento, clique em “Salvar” e depois no “X” para fechar a página.

Após inserir o “Documento Principal”, insira os “Documentos Essenciais” e os “Documentos Complementares”.

Documento Essencial (10 Mb):

Procurar... Nenhum arquivo selecionado. ← a

Tipo de Documento: ? ← b

Complemento do Tipo de Documento: ? ← c

Nível de Acesso: ?
Restrito

Hipótese Legal: ?
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011 (LAI))

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado ← d

Adicionar ← f



Prefeitura Municipal de Votorantim “Capital do Cimento”

Formato: ?

Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo

Conferência com o documento digitalizado: ← e

Cópia autenticada administrativamente
Cópia autenticada por cartório
Cópia simples
Documento original

- Clique em “Procurar” para selecionar o arquivo Digital;
- Em “Tipo de Documento” selecione, na lista, o documento de deseja carregar no sistema;
- No campo “Complemento do Tipo de Documento”, inclua a informação adicional sobre o documento;
- Selecione o “Formato” do arquivo que está carregando:
 - Nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico (sem digitalização), tais como e-mails, faturar digitais etc.
 - Digitalizado: arquivo produzido a partir da digitalização de documento m suporte de papel, escaneados ou fotografados, por exemplo.
- Caso o documento seja digitalizado, informe no campo “Conferencia com o documento digitalizado” o tipo de conferência (original, cópia autenticada por cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples).
- Em seguida, clique no botão “Adicionar”.

Para concluir o procedimento, clique em “Peticonar”. Aparecerá uma janela com informações sobre o peticonamento. Leia com atenção, escolha em “Cargo/Função” a opção “**Requerente**”, insira sua senha e clique em “Assinar”.

Concluir Peticonamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Concluído o peticonamento, será apresentado o “Recibo Eletrônico de Protocolo”.



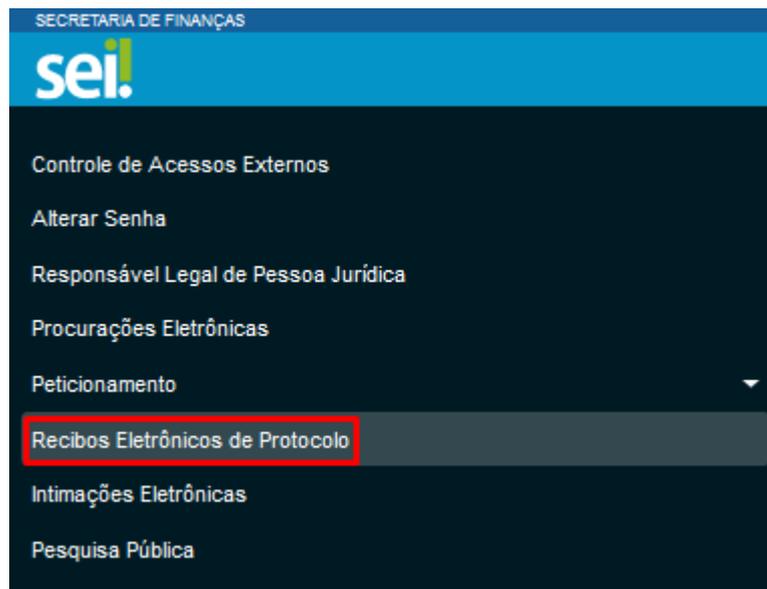
Prefeitura Municipal de Votorantim “Capital do Cimento”

Imediatamente depois que o processamento do peticionamento for finalizado, será gerado o “Recibo Eletrônico de Protocolo”.

5. Recibos Eletrônicos de Protocolo

Para segurança do Usuário Externo, o sistema gera e armazena todos os recibos dos documentos enviados.

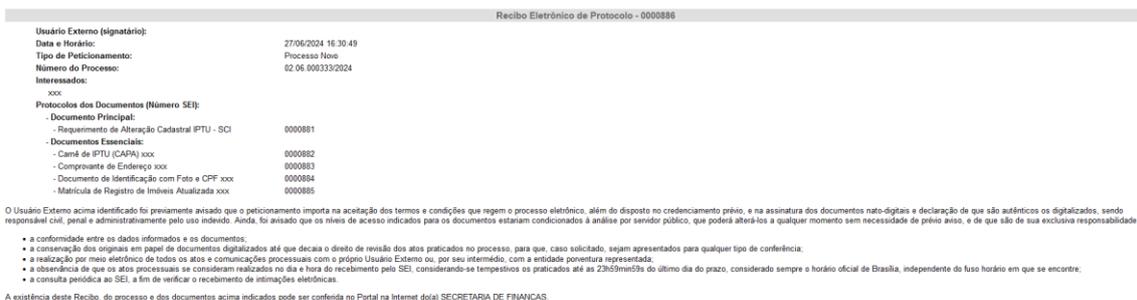
Para consultar os recibos, clique na opção “Recibo Eletrônico de Protocolo” no menu lateral.



Para visualizar o recibo, clique no ícone de lupa na coluna “Ações”.



O Recibo Eletrônico irá abrir.





Prefeitura Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

6. Pesquisa Pública

6.1 Informações Importantes

Processos e documentos criados ou incluídos no SEI podem ter sua tramitação consultada pela página de Pesquisa Pública do sistema.

Qualquer pessoa pode realizar uma pesquisa pública, independentemente de ser usuário cadastrado no SEI.

A maneira mais fácil para encontrar um processo ou documento é saber o seu Protocolo SEI, que no caso de Processos é composto por 14 números (00.00.000000/2024, por exemplo) e no caso de Documentos é composto por 7 números (0000000, por exemplo).

Toda pesquisa pode ser limitada a um período de tempo específico. Para isso utilize a opção “Data entre”. Essa opção irá limitar os resultados da busca ao período de tempo escolhido.

6.2 Realizando a pesquisa

Para iniciar a pesquisa, entre em <https://sei.votorantim.sp.gov.br> e clique na opção “Pesquisa Processual”.

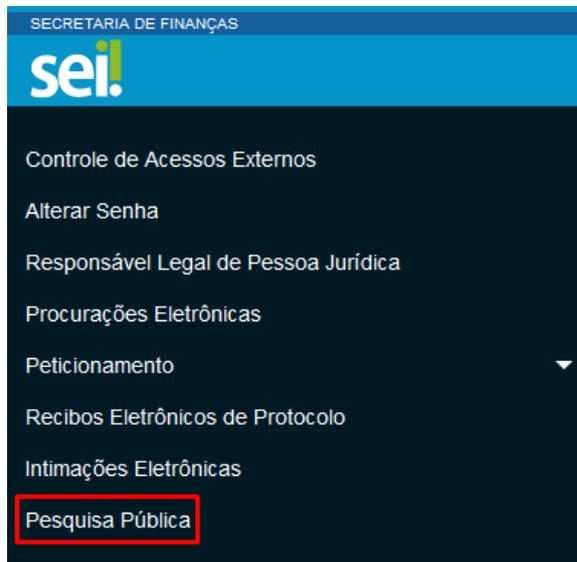
The screenshot shows the top navigation bar of the SEI website for Votorantim, with the logo and the text 'PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTORANTIM'. Below the header, the main heading is 'O que é o SEI?'. The text explains that the SEI is an electronic system for document production and management, developed by the Regional Federal Court of the 4th Region (TRF4) and provided to the Municipality of Votorantim under a technical cooperation agreement. Below this, there is a section titled 'Observação' which states that the use of SEI is available for interpretation of processes and procedures within the scope of the Secretariat of Finance and the Secretariat of Legal Affairs, especially those related to Tax Administration, starting from 01/09/2024.

The screenshot displays the main menu of the SEI website, divided into two sections: 'CIDADÃO' (Citizen) and 'SERVIDOR' (Server). The 'CIDADÃO' section includes options for 'Petição Eletrônico', 'Como me cadastrar?', 'Validação de Documentos', 'Pesquisa Processual' (highlighted with a red border), 'Indisponibilidade do SEI', and 'Resolução 001/2024 - SEF/SENJ'. The 'SERVIDOR' section includes 'Acesso ao SEI' and 'Curso para treinamento'.



Prefeitura Municipal de Votorantim “Capital do Cimento”

Ou, caso já esteja logado no sistema, clique em “Pesquisa Pública” no menu lateral.



Uma página nova irá abrir, nela você irá escolher qual o parâmetro que deseja utilizar para a pesquisa.



Prefeitura Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

- Nº SEI (protocolo/documento), utilize essa opção caso tenha o número do processo ou do documento;
- Texto para Pesquisa, permite realizar a pesquisa utilizando qualquer termo. Clique no ícone de interrogação para visualizar a ajuda para a pesquisa por texto, que possui diversas regras que podem ser utilizadas;
- Interessado/Remetente; ou
- Unidade Geradora.

Após digitar os dados do parâmetro escolhido, digite o código no canto superior direito da tela e clique em “Pesquisar”.

Clique no número do Processo ou Documento localizado.

se.i.

Pesquisa Pública

Nº SEI (protocolo Processo/ Documento): 02.06.000333/2024

Texto para Pesquisa: [?]

Pesquisar em: Processos Documentos Gerados Documentos Externos

Interessado / Remetente: []

Órgão Gerador: Todos selecionados

Unidade Geradora: []

Tipo do Processo: []

Tipo do Documento: []

Data entre: [] e []

IMOBILIÁRIO: ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS Nº 02.06.000333/2024

Unidade: SCI

Data: 27/06/2024

A próxima tela contém os dados do processo para consulta.

se.i.

Pesquisa Processual

Autuação

Processo: 02.06.000333/2024

Tipo: IMOBILIÁRIO: ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Data de Geração: 27/06/2024

Interessados: xxx

Processo ou Documento de Acesso Restrito - Para condições de acesso entre em contato pelo e-mail: sei@orgao.gov.br

Lista de Protocolos (7 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Data de Inclusão	Unidade
0000881	Requerimento de Alteração Cadastral IPTU - SCI	27/06/2024	27/06/2024	SCI
0000882	Camê de IPTU (CAPA)	27/06/2024	27/06/2024	SCI
0000883	Comprovante de Endereço	27/06/2024	27/06/2024	SCI
0000884	Documento de Identificação com Foto e CPF	27/06/2024	27/06/2024	SCI
0000885	Matricula de Registro de Imóveis Atualizada	27/06/2024	27/06/2024	SCI
0000886	Recibo Eletrônico de Protocolo	27/06/2024	27/06/2024	SCI
0000891	E-mail	28/06/2024	28/06/2024	SCI

Lista de Andamentos (6 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
28/06/2024 00:37	SCI	Emissão de correspondência eletrônica 0000891 (E-mail)
28/06/2024 00:31	SCI	Processo recebido na unidade
27/06/2024 16:30	SCI	Processo remetido pela unidade SCI
27/06/2024 16:30	SCI	Disponibilizado acesso externo para Consultar automaticamente por meio do módulo Petição e Intimação Eletrônicos em razão de Petição Eletrônica realizada
27/06/2024 16:30	SCI	O Usuário Externo efetivou Petição de Processo Novo, tendo gerado o recibo 0000886 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
27/06/2024 16:30	SCI	Processo público gerado



Prefeitura Municipal de Votorantim “Capital do Cimento”

7. Assinatura externa

Para que você assine um documento gerado no SEI por um Usuário Interno, é necessário verificar na tela de “Controle de Acesso Externo”, na coluna “Ações”, o ícone da caneta.

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
02.06.000333/2024			27/06/2024	03/06/2124	

Você também receberá no seu e-mail cadastrado um aviso de que existe um documento disponível para sua assinatura.

Atenção: O não recebimento do e-mail não exime o Usuário Externo da assinatura no prazo estabelecido, devendo sempre o Usuário Externo consultar o sistema periodicamente para verificar o recebimento de comunicações.

8. Intimação Eletrônica

8.1 Informações Importantes

A Intimação Eletrônica permite a comunicação direta da Prefeitura Municipal de Votorantim com os Usuários Externos para ciência, cumprimento de exigências e outras comunicações necessárias.

Quando ocorrer a expedição da Intimação Eletrônica pelo Órgão responsável, um e-mail de alerta será enviado para o Usuário Externo. Caso existam procuradores outorgados, estes também receberão os e-mails de alerta.

Quando a Intimação Eletrônica é destinada a uma Pessoa Jurídica, o e-mail será enviado a todos que possuem vínculo formal no SEI. Ou seja, conforme o caso, receberá o e-mail o Responsável Legal, os Procuradores Especiais e os Procuradores Simples.

Para mais informações sobre o cadastramento de Responsável Legal e de Procuradores, consulte a seção correspondente do presente Manual.

Atenção: conforme a legislação vigente, o e-mail de alerta é considerado meramente informativo, sem valor comprobatório, portanto é de exclusiva responsabilidade do Usuário Externo a consulta periódica ao SEI a fim de verificar o recebimento de Intimações Eletrônicas.

8.2 Cumprir a Intimação Eletrônica

Para acessar a Intimação recebida, na tela de Controle de Acessos Externos, na coluna “Ações”, clique no ícone da caixa de correio.



Prefeitura Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (1 registro)

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
02.06.000333/2024			27/06/2024	03/06/2124	

Será exibida uma tela semelhante a tela abaixo. Na coluna “Ações”, clique no ícone do cadeado.

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento (preconome) Gerar PDF Gerar ZIP

Órgão:	SECRETARIA DE FINANÇAS
Processo:	02.06.000333/2024
Tipo:	MOBILIÁRIO: ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS
Data de Geração:	27/06/2024
Nível de Acesso:	Restrito
Interessado(a):	xxx

Lista de Protocolos (8 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/> 000081	Requerimento de Alteração Cadastral IPTU - SCI	27/06/2024	SCI	
<input type="checkbox"/> 000082	Cartão de IPTU (CARA) xxx	27/06/2024	SCI	
<input type="checkbox"/> 000083	Comprovante de Endereço xxx	27/06/2024	SCI	
<input type="checkbox"/> 000084	Documento de Identificação com Foto e CPF xxx	27/06/2024	SCI	
<input type="checkbox"/> 000085	Matrícula de Registro de Imóveis Atualizada xxx	27/06/2024	SCI	
<input type="checkbox"/> 000088	Recibo Eletrônico de Protocolo	27/06/2024	SCI	
000091	E-mail	26/06/2024	SCI	
001009	Ofício 4	03/07/2024	SCI	

Lista de Andamentos (2 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
03/07/2024 10:20	SCI	Intimação Eletrônica expedida em 03/07/2024 10:20:17, sobre o Documento Principal 001009 (Ofício 4), para
03/07/2024 10:10	SCI	Reabertura do processo na unidade
29/06/2024 16:48	SCI	Conclusão do processo na unidade
29/06/2024 00:37	SCI	Envio de correspondência eletrônica 000081 (E-mail)
29/06/2024 00:31	SCI	Processo recebido na unidade
27/06/2024 16:30	SCI	Processo remetido pela unidade SCI
27/06/2024 16:30	SCI	Disponibilizado acesso externo para Para disponibilização de documentos, Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.
27/06/2024 16:30	SCI	O Usuário Externo efetuou Peticionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 000088 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
27/06/2024 16:30	SCI	Processo público gerado

Uma nova tela se abrirá. Leia atentamente as informações apresentadas e clique em “Confirmar Consulta à Intimação”. Ao fazer isso, é formalizado o cumprimento da Intimação e, caso exista, é iniciado o prazo externo para resposta.

Consultar Intimação Eletrônica

Para visualizar os documentos da Intimação Eletrônica referente ao Documento Principal SEI nº 0001009, além de poder efetivar sua resposta, se faz necessário confirmar a consulta à intimação.

Lembramos que, considerar-se-á cumprida a intimação com a presente consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, em 10 dias após a data de sua expedição.

Como a presente Intimação foi expedida em 03/07/2024 e em conformidade com as regras de contagem de prazo dispostas no art. 79 do CTM, mesmo se não ocorrer a consulta acima indicada, a Intimação será considerada cumprida por decurso do prazo tácito ao final do dia 15/07/2024.

Atenção: a Intimação será considerada cumprida na data em que for efetuada sua consulta no sistema ou, não feita a consulta, em 10 dias corridos após a sua expedição.

Após confirmar a consulta a Intimação Eletrônica, novas opções ficarão disponíveis na coluna “Ações”.



Prefeitura Municipal de Votorantim “Capital do Cimento”

O ícone do cadeado permite o acesso ao documento da intimação.

O ícone do certificado permite o acesso a Certidão de Intimação, que foi gerada no momento da confirmação da consulta.

O ícone do envelope permite a realização do “Petitionamento de Resposta a Intimação Eletrônica”.

8.3 Peticionar Resposta à Intimação Eletrônica

Para responder à Intimação, clique no ícone indicado.



A tela do “Petitionamento de Resposta a Intimação Eletrônica” irá abrir.

- Leia com atencamente as orientações.
- Confira os dados da Intimação Eletrônica.
- Selecione, na lista exibida, o tipo de resposta solicitado na Intimação.
- Em Documentos escolha o arquivo a ser enviado. Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento dos campos, consulte a seção referente ao “Petitionamento de Processo Novo” do presente Manual.
- Clique em “Peticionar”.

Petitionamento de Resposta a Intimação Eletrônica

Orientações ← a

Este petitionamento serve para protocolizar documentos em resposta a intimação eletrônica recebida. Condicionado ao número do processo e ao Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Intimação Eletrônica ← b

Processo nº 02.06.0003352024 (MOBILIÁRIO - ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS)
Tipo de Intimação: Solicitação de informações Complementares
Documento Principal da Intimação: Ofício 5 (0001098)
Data de Expedição da Intimação: 04/07/2024 12:28:15
Tipo de Cumprimento: Consulta Direta
Data do Cumprimento da Intimação: 04/07/2024

Resposta ← c

Petitionamento: Direto no Processo Indicado

Tipo de Resposta:

Documentos ← d

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mb):
 Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento:
Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:
 Nato-Digital Digitalizado

← e

Aparecerá uma janela com informações sobre o petitionamento. Leia com atenção, escolha em “Cargo/Função” a opção “Requerente”, insira sua senha e clique em “Assinar”.



Prefeitura Municipal de Votorantim “Capital do Cimento”

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Concluído o peticionamento, será apresentado o “Recibo Eletrônico de Protocolo”.

Atenção: até a data limite para resposta à Intimação, o botão correspondente ficará ativo, podendo ser utilizado para mais de uma resposta, caso seja necessário, terminado o prazo, o botão desaparecerá

9. Responsável Legal da Pessoa Jurídica

Essa opção permitirá que o Usuário Externo responda legalmente dentro do SEI por uma Pessoa Jurídica. Essa vinculação só será possível após a liberação do cadastro do Usuário Externo como pessoa física.

9.1 Informações Importantes

- O SEI irá verificar se o CPF do Usuário Externo logado é o mesmo do Responsável Legal pelo CNPJ junto à Receita Federal para permitir ou não a vinculação do Usuário Externo como o Responsável Legal da Pessoa Jurídica.
- O Responsável Legal é a pessoa que está no Quadro de Sócios e Administradores da empresa, com poderes de gestão, constante da base da Receita Federal.
- O Responsável Legal da Pessoa Jurídica receberá todas as Intimações Eletrônicas enviadas à pessoa jurídica, poderá realizar Peticionamento Eletrônico em nome da pessoa jurídica e poderá conceder Procurações Eletrônicas Especiais a outros usuários externos, bem como revogá-las a qualquer tempo.

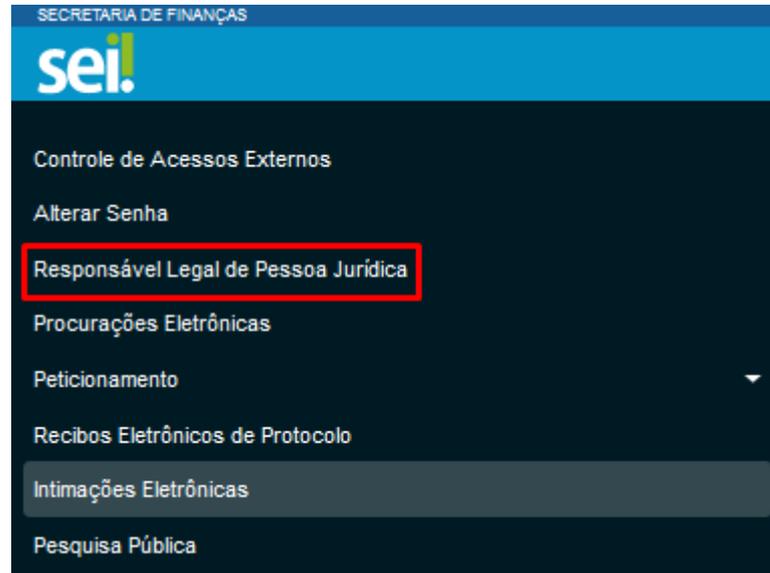


Prefeitura Municipal de Votorantim “Capital do Cimento”

9.2 Cadastrando o Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Após a pessoa física que responde legalmente pela empresa estiver com o login habilitado, deverá acessar o sistema.

No menu lateral, clique em “Responsável Legal de Pessoa Jurídica”.



Na tela ao lado, clique em “Novo Responsável Legal”.

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Buscar Novo Responsável Legal Fechar

Número do Processo: CNPJ:

Depois, informe o CNPJ da empresa, digite o código de confirmação e clique em “Validar”.

Registro da Pessoa Jurídica

CNPJ:

Código de Confirmação:
w0cc

Atenção:

1. Somente quem é de fato Responsável Legal pela Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil (RFB) pode exercer a presente vinculação.
2. Ao efetivar a vinculação como Responsável Legal, no âmbito do(a) SECRETARIA DE FINANÇAS, você terá poderes para:
 - 2.1. Gerenciar o cadastro da Pessoa Jurídica;
 - 2.2. Receber Intimações Eletrônicas e realizar Peticionamento Eletrônico em nome da Pessoa Jurídica, com todos os poderes previstos no sistema;
 - 2.3. Conceder Procurações Eletrônicas Especiais a outros Usuários Externos, bem como revogá-las quando lhe convier;
 - 2.4. Conceder Procurações Eletrônicas Simples a outros Usuários Externos, em âmbito geral ou para processos específicos, conforme poderes estabelecidos, para representação da Pessoa Jurídica Outorgante, bem como revogá-las quando lhe convier.
3. É sua responsabilidade zelar pela veracidade e validade dos dados sobre a Pessoa Jurídica à qual se vincula no âmbito do SEI-SEF.

Declaro ser o Responsável Legal pela Pessoa Jurídica cujo CNPJ informei e que concordo com os termos acima dispostos. Declaro ainda estar ciente de que o ato de inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita é crime, conforme disposto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Após a validação do CNPJ, é preciso firmar a declaração de Responsável Legal.

Atenção:

1. Somente quem é de fato Responsável Legal pela Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil (RFB) pode exercer a presente vinculação.
2. Ao efetivar a vinculação como Responsável Legal, no âmbito do(a) SECRETARIA DE FINANÇAS, você terá poderes para:
 - 2.1. Gerenciar o cadastro da Pessoa Jurídica;
 - 2.2. Receber Intimações Eletrônicas e realizar Peticionamento Eletrônico em nome da Pessoa Jurídica, com todos os poderes previstos no sistema;
 - 2.3. Conceder Procurações Eletrônicas Especiais a outros Usuários Externos, bem como revogá-las quando lhe convier;
 - 2.4. Conceder Procurações Eletrônicas Simples a outros Usuários Externos, em âmbito geral ou para processos específicos, conforme poderes estabelecidos, para representação da Pessoa Jurídica Outorgante, bem como revogá-las quando lhe convier.
3. É sua responsabilidade zelar pela veracidade e validade dos dados sobre a Pessoa Jurídica à qual se vincula no âmbito do SEI-SEF.

Declaro ser o Responsável Legal pela Pessoa Jurídica cujo CNPJ informei e que concordo com os termos acima dispostos. Declaro ainda estar ciente de que o ato de inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita é crime, conforme disposto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.



Prefeitura Municipal de Votorantim “Capital do Cimento”

A seguir, informe os dados adicionais da pessoa jurídica, envie o documento constitutivo de pessoa jurídica e o documento de identificação com foto e nº do CPF.

Por fim clique em “Petitionar”.

Informações da Pessoa Jurídica

Tipo: Razão Social:

Endereço: Bairro:

UF: Cidade: CEP:

Atos Constitutivos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mb):

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Formato:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Na tela seguinte aparecerá uma janela com informações sobre o Peticionamento. Leia com atenção, escolha em “Cargo/Função” a opção “Requerente”, insira sua senha e clique em “Assinar”.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:



Prefeitura Municipal de Votorantim “Capital do Cimento”

10. Procuração Eletrônica

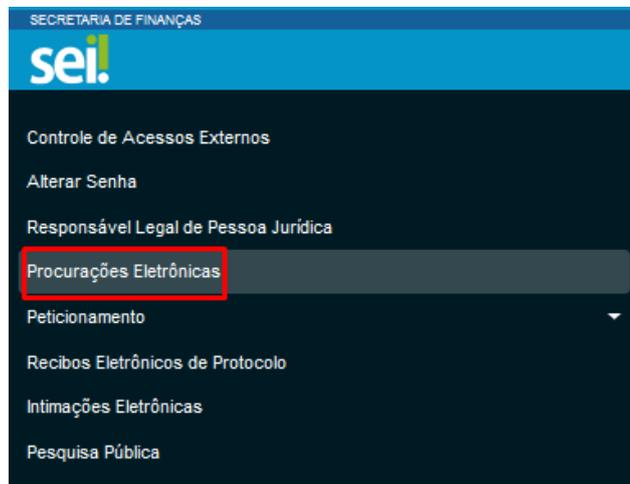
10.1 Outorga de Procuração Eletrônica Especial por Pessoa Jurídica

10.1.1 Informações importantes:

- Somente poderão ser constituídos como Procuradores Especiais, pessoas físicas previamente cadastradas no SEI.
- Apenas o Responsável Legal de Pessoa Jurídica pode emitir Procuração Eletrônica Especial.
- O Procurador Especial terá todos os poderes previstos no sistema e poderá emitir Procurações Eletrônicas Simples.

10.1.2 Emitindo a Procuração Eletrônica Especial

No menu lateral, o Responsável Legal deverá clicar em “Procurações Eletrônicas”.



Em seguida, clicar em “Nova Procuração Eletrônica”.

Procurações Eletrônicas

Esquisar Nova Procuração Eletrônica Fechar

CPF/CNPJ Outorgante: _____ Nome/Razão Social do Outorgante: _____ CPF Outorgado: _____ Nome do Outorgado: _____

Situação: _____ Tipo de Procuração: _____ Abrangência: _____ Validade: _____

Na tela seguinte, deverá escolher o “Tipo de Procuração” e selecionar a “Pessoa Jurídica Outorgante da Procuração Especial”. A seguir, informe o CPF do Usuário Externo a quem será concedida a procuração (o sistema identificará automaticamente o usuário em sua base de dados). Em seguida, clique em “Adicionar”.

Por fim, clique em “Peticionar”.

Na tela seguinte aparecerá uma janela com informações sobre o peticionamento. Leia com atenção, escolha em “Cargo/Função” a opção “**Requerente**”, insira sua senha e clique em “Assinar”.



Prefeitura Municipal de Votorantim “Capital do Cimento”

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

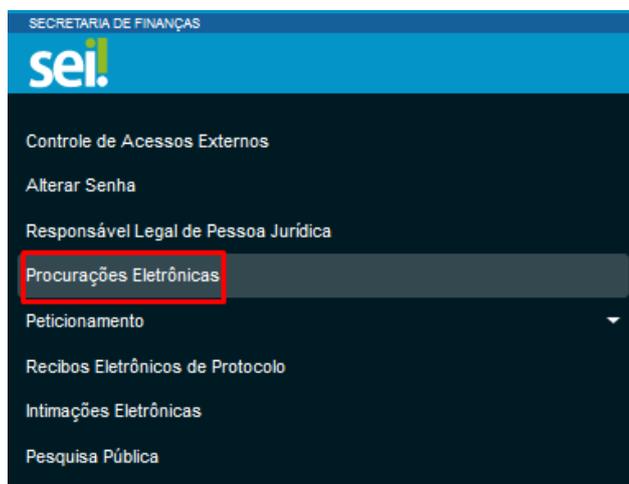
10.2 Outorga de Procuração Eletrônica por Pessoa Física

10.2.1 Informações Importantes:

- A Procuração Eletrônica Simples é emitida de um Usuário Externo para outro.
- Para emitir a Procuração Eletrônica, o Usuário Externo deve saber o nº do CPF do Usuário Externo para quem a Procuração Eletrônica será outorgada.
- Só aparecerão na lista os Usuários Externos com login devidamente existente e liberado.
- O passo a passo abaixo é o mesmo para o Procurador Especial outorgar uma Procuração Simples.

10.2.2 Emitindo a Procuração Eletrônica Simples

No menu lateral, o Usuário Externo deverá clicar em “Procurações Eletrônicas”.





Prefeitura Municipal de Votorantim “Capital do Cimento”

Em seguida, clicar em “Nova Procuração Eletrônica”.

Procurações Eletrônicas

Procurações Eletrônicas

Buscar Nova Procuração Eletrônica Pesquisar

CPF/CNPJ Outorgante: Nome/Razão Social do Outorgante: CPF Outorgado: Nome do Outorgado:

Situação: Tipo de Procuração: Abrangência: Validade:

Na página seguinte preencher todas as informações.

Nova Procuração Eletrônica

Peticionar Cancelar

Tipo de Procuração: a

Outorgante: Pessoa Física ?

A Procuração Eletrônica Simples concede, no âmbito do(a) SEF, ao Usuário Externo, os Poderes expressamente estabelecidos e em conformidade com a Validade e Abrangência definidos.

Ao conceder a Procuração Eletrônica Simples, você se declara ciente de que:

- Poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-SEF, revogar a Procuração Eletrônica Simples;
- O Outorgado poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-SEF, renunciar a Procuração Eletrônica Simples;
- A validade desta Procuração está circunscrita ao(à) SEF e em conformidade com os Poderes, Validade e Abrangência definidos, salvo se revogada ou renunciada, de modo que ela não pode ser usada para convalidar quaisquer atos praticados pelo Outorgado em representação do Outorgante no âmbito de outros órgãos ou entidades.

Atenção: Para poder receber uma Procuração Eletrônica o Usuário Externo já deve possuir cadastro no SEI-SEF liberado.

Dados da Procuração

CPF do Usuário Externo: b Validar

Nome do Usuário Externo: c

Poderes: d

Validade: Indeterminado ? Determinado ? e

Data Limite: f

Abrangência: Qualquer Processo em Nome do Outorgante ? Processos Específicos ? g

Número do Processo: Validar h

i Peticionar Cancelar

- Escolha o “Tipo de Procuração”;
- Digite o número do CPF do Usuário Externo para quem será outorgada a procuração.
- Selecione o “Nome do Usuário Externo” na lista;
- Em “Poderes”, selecione os poderes sobre os quais o Procurador irá representar o outorgante;
- Defina a “Validade” da procuração;
- Caso a validade seja “Determinada”, escolha a “Data Limite”;
- Defina a “Abrangência”;
- Caso seja a abrangência seja para um processo específico, insira o nº do processo e clique em validar; e
- Por fim, clique em “Peticionar”.

Na tela seguinte aparecerá uma janela com informações sobre o peticionamento. Leia com atenção, escolha em “Cargo/Função” a opção “Requerente”, insira sua senha e clique em “Assinar”.



Prefeitura Municipal de Votorantim "Capital do Cimento"

☐ ✕

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI: