

## TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE PARA LIBERAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO - SEI/UFJF

Nome:

CPF:  Telefone:

E-mail registrado:

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI da Universidade Federal de Juiz de Fora na página (<https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/>) e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto 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.

### **Declaro, ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade:**

- I. O sigilo da senha de acesso, não sendo justificada, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- 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 peticionamento 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;
- V. A conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à UFJF 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 consulta periódica ao SEI/UFJF 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;

### **Instruções:**

**Enviar anexado** para [USUARIOEXTERNO.CAT@UFJF.BR](mailto:USUARIOEXTERNO.CAT@UFJF.BR), com o campo "Assunto do E-mail", preenchido com "LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO"

- Este formulário preenchido, datado e assinado, preferencialmente com assinatura eletrônica avançada disponível pelo GOV.BR (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>), dispensando o envio do documento de identidade.
- Caso decida pela assinatura convencional, este formulário deverá estar preenchido, impresso, assinado e escaneado e enviado conjuntamente com a imagem escaneada do documento de identidade (frente e verso) para conferência da assinatura;
- Caso use um celular para escanear, garantir a boa qualidade. Se possível, utilize um aplicativo de escaneamento.
- Não serão aceitos formulários com "assinatura colada", nem assinatura eletrônica que não esteja na forma prevista pela MP 2.200-2/2001

**Assinatura eletrônica avançada:** que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento. É o caso da assinatura

**Assinatura eletrônica qualificada:** que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/mpv/antigas\\_2001/2200-2.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas_2001/2200-2.htm)).

Alternativamente a este formulário, a Secretaria de Unidade poderá solicitar a liberação de Docentes/Convidados Externos por e-mail ou ofício à Central de Atendimento da UFJF, campus sede.

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.

,  de  de

Assinatura