

TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE
LIBERAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO – SEI/UFJF

Nome		CPF	
E-mail registrado		Telefone	

(INDIVIDUAL e PRÓPRIO, o mesmo cadastrado no SEI*)

* O e-mail deve ser individual, estar em nome próprio e ser de uso exclusivo do titular do cadastro (pessoa física).
Não são permitidos e-mails de terceiros ou e-mails genéricos, de setores/unidades administrativas da empresa/organização.

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:

- O sigilo da senha de acesso, não sendo justificada, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- A conformidade entre os dados informados neste formulário e os constantes no cadastro e nos documentos apresentados;
- A conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;
- 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;
- A conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por 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;
- A verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- 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

O titular da conta deve enviar, por e-mail, o pedido de liberação do Usuário Externo para usuarioexterno.cat@ufjf.br. Informar "LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO" no campo "Assunto do E-mail". No e-mail, anexar:

- Este termo preenchido, datado e assinado, preferencialmente com a assinatura eletrônica avançada disponível pelo GOV.BR (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>).
- Documento de identificação oficial com foto em formato digital (frente e verso). Caso use um celular para digitalizar, garantir a boa qualidade. Se possível, utilize um aplicativo específico. Não serão aceitos termos com "assinatura colada".

A liberação do cadastro não implica a 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 Externo deve entrar em contato com a unidade responsável. Para a disponibilização de acesso ao processo, a unidade responsável poderá solicitar documentação adicional.

Em caso de dúvida ou para obter informações, entrar em contato com sei@ufjf.br.

	,		de		de	
----------------------	---	----------------------	----	----------------------	----	----------------------

Assinatura do Usuário Externo