**Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**

(Cadastro de Usuários Externos no SEI da CPRM)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nome Completo |  | | | Identidade |  |
| Cargo que ocupa |  | | | CPF |  |
| E-mail |  | | | Nº Passaporte\* |  |
| Telefone |  | | | País de Emissão\* |  |
| Endereço de Domicílio |  | | | Bairro |  |
| Estado (UF) |  | Cidade |  | CEP |  |

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI da CPRM - Serviço Geológico do Brasil 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. Ainda, declaro que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

1. - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
2. - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares; III - 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;
3. - 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 CPRM para qualquer tipo de conferência;
4. - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
5. - a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre a CPRM, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;
6. - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;
7. - a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual efetivou o peticionamento eletrônico, 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;
8. - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
9. - 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.

Para aprovação do cadastro do usuário externo é necessário apresentar ou enviar ao Protocolo da Respectiva Unidade Regional da CPRM, os seguintes documentos:

* Termo de Concordância e Veracidade preenchido e assinado;
* Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste o CPF;
* Cópia do comprovante de residência.

**Formas de Envio da Documentação**

**E- mail:** O Usuário Externo poderá encaminhar a documentação para o e-mail do Protocolo da Respectiva Unidade Regional.

Neste caso, deverá ser incluído o Termo de Posse ou Autorretrato (selfie) segurando o documento de Identificação (no Caso de Representante de Órgão Público) e Autorretrato (selfie) segurando o documento de Identificação (para representantes de empresas privadas e demais casos).

Caso o Termo e demais documentos tenham sido **Assinados de Forma Eletrônica,** não **é necessário o Termo de Posse ou Autorretrato (Selfie) citado anteriormente.**

**Correios:** Enviar o original do Termo pelos Correios para o endereço do Protocolo da Unidade responsável pelo processo, em que o Termo deve conter reconhecimento de firma em cartório e em anexo cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste CPF e cópia autenticada de comprovante de residência.

**Presencial:** Entregar o original do Termo pessoalmente no protocolo de uma das unidades da CPRM, apresentando-o juntamente com um documento original de identificação civil no qual conste CPF e comprovante de residência para fins de autenticação administrativa.

**Por meio de Terceiros:** Entregar o original do Termo por meio de terceiros no Protocolo de uma das Unidades Regionais, em que o Termo deve conter reconhecimento de firma em cartório e em anexo cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste CPF e cópia autenticada de comprovante de residência.

\*Para Cadastro de Estrangeiros sem CPF

(Cidade/UF) , de de .

Assinatura do Usuário