**TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE**  
**(Cadastro de Usuário(a) Externo(a) no sistema SEI TRE-PR)**

1. A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI TRE-PR e a entrega deste Termo de Concordância e Veracidade importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme regulamentação específica do TRE-PR e demais normas aplicáveis.

1.1. Usuário(a) externo(a) que efetivamente utilizará o sistema (preenchimento obrigatório):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome do(a) Usuário(a): |  | | |
| Endereço de e-mail: |  | | |
| N° Doc. de Identidade: |  | CPF: | |
| Endereço de domicílio: |  | | |
| Bairro: | | Telefone: | |
| Cidade: | | UF: | CEP: |

OBSERVAÇÃO: SE NÃO FOR EMPRESA PROPONENTE/PRESTADORA DE SERVIÇO NO TRE-PR, DEIXAR A TABELA DO ITEM 1.2 (ABAIXO) EM BRANCO

1.2. O(A) proponente/prestador(a), por meio do(s) seu(s) representante(s) legal(is) informado(s) no item 1.2 abaixo, indica o(a) Usuário(a) Externo(a) do item 1.1 como responsável pelo envio de documentos via Peticionamento Eletrônico no SEI.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Razão Social: | | |
| Nome Fantasia: | CNPJ: | |
| E-mail: | Telefone: | |
| Endereço: | Bairro: | |
| Cidade: | UF: | CEP: |
| Representante Legal 1: | | CPF: |
| Representante Legal 2: | | CPF: |

1.3. Indicar o motivo do cadastramento:

|  |  |
| --- | --- |
| [ ] Acompanhamento de processos de seu interesse | Nº do processo SEI (se houver): |
| [ ] Assinatura de termos, acordos e contratos com o TRE-PR | Nº do processo SEI (se houver): |
| [ ] Peticionamento de documentos quando relacionados à função administrativa do TRE-PR |  |

2. O(A) usuário(a) externo(a) e, se for o caso, o(a)(s) representante(s) legal(is) do(a) proponente/prestador(a) declara(m) que os dados informados são verdadeiros e que são de sua(s) responsabilidade(s):

I - manter o sigilo da senha relativa à sua assinatura eletrônica, não sendo admitida, em nenhuma hipótese, qualquer alegação de uso indevido ou por terceiros;

II - assegurar a equivalência entre os dados informados no momento de seu cadastro no SEI TRE-PR e os documentos por ela ou ele enviados à unidade de protocolo para efetivação do seu cadastramento de acesso;

III - dispor da estrutura tecnológica necessária às transações eletrônicas, incluindo o acesso a provedor de internet e a disponibilidade de equipamento com configuração adequada;

IV - solicitar a atualização de seus dados cadastrais no SEI TRE-PR, incluindo o endereço de e-mail fornecido para cadastro da usuária ou do usuário externo;

V - consultar diariamente o endereço de e-mail cadastrado e o SEI TRE-PR, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

VI - cumprir os prazos estabelecidos para a prática dos atos no SEI TRE-PR, especialmente quanto à assinatura dos documentos;

VII - observar os prazos para a realização dos atos processuais em meio eletrônico, considerando que:

a) são tempestivos aqueles praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília e independentemente do fuso horário no qual se encontre o(a) usuário(a) externo(a) , e

b) são efetivados no dia e horário do recebimento pelo Sistema SEI TRE-PR;

VIII - bloquear o computador ou encerrar a sessão de uso do SEI TRE-PR sempre que se ausentar, para evitar o acesso de pessoas não autorizadas às informações do sistema;

IX - comunicar, imediatamente, ao Tribunal, a quebra de sigilo da senha ou de acesso indevido ao e-mail cadastrado, para imediato bloqueio de acesso, não cabendo ao Tribunal a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de seu mau uso;

X - Não servirão de escusas para o descumprimento de obrigações ou inobservância de prazos:

a) a não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI TRE-PR;

b) eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis à falha do sistema.

XI - enviar os documentos em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo sistema relativamente ao formato e tamanho dos arquivos a serem transmitidos eletronicamente;

XII - assegurar a conformidade entre os dados informados no formulário de peticionamento eletrônico e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos principal e complementares.

XIII - observar os períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do SEI TRE-PR;

XIV - conservar os originais em papel dos documentos enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo e solicitar os originais para conferência;

XV - verificar, por meio do recibo eletrônico de protocolo, o recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente pelo módulo de Protocolo Digital do SEI TRE-PR;

XVI - realizar, preferencialmente por meio do Protocolo Digital do SEI TRE-PR, todos os atos e comunicações processuais, exceto nas situações em que o meio eletrônico for tecnicamente inviável ou estiver indisponível, em situação passível de causar danos relevantes à celeridade ou à instrução do processo;

XVII - solicitar a inativação de seu(a) representante como usuário(a) externo(a), quando não mais subsistir o interesse na representação, sob pena de responsabilização pelo uso indevido do sistema.

3. Admite-se como válida a assinatura eletrônica do(a) usuário(a) externo(a) na modalidade cadastrada (login/senha), cujo eventual uso indevido poderá provocar a instauração de apuração de responsabilidade na forma da legislação vigente.

4. O cadastro de usuário(a) externo(a) deverá ser realizado pelo(a) próprio(a) interessado(a), acessando o Portal do SEI no sítio eletrônico do TRE-PR, e será efetivado pela unidade de protocolo do Tribunal, mediante entrega deste Termo de Concordância e Veracidade devidamente assinado, e dos seguintes documentos pertencentes ao(à) usuário(a) externo(a):

4.1. Documento de identificação pessoal com foto;

4.2. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

5. Os documentos poderão ser encaminhados via e-mail para **sei.protocolo@tre-pr.jus.br**, ou entregues na unidade de protocolo do Tribunal ou enviados via postal, observando:

5.1. Para a entrega presencial, o interessado deverá apresentar o presente Termo original assinado, juntamente com as cópias dos documentos de identificação na unidade de protocolo do Tribunal, situada no Anexo do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;

5.2. Para envio pelos Correios, a documentação deverá ser endereçada para o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, Rua João Parolin, 224 - Prado Velho - Curitiba (PR) CEP: 80.220-902, aos cuidados da unidade de protocolo do Tribunal.