



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO PARANÁ
Rua Fernandes de Barros, 685 - Bairro Alto da Rua XV - CEP 80045-390 - Curitiba - PR - www.crmv-pr.org.br

Portaria nº 41/2020/GE-CRMV-PR

Curitiba, 14 de maio de 2020.

Disciplina o credenciamento de usuários externos para
peticionamento e outras ações possíveis no Sistema
Eletrônico de Informações (SEI) do CRMV-PR.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO PARANÁ - CRMV-PR,
no uso de suas prerrogativas legais e regimentais e

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 4/2019/GE-CRMV-PR, que “atualiza portaria que implantou o Sistema
Eletrônico de Informação - SEI, como sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos no âmbito do CRMV-PR”,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar o credenciamento de usuários externos, para utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do
CRMV-PR, sendo-lhes facultada a possibilidade de visualização de processos, assinatura de documentos e peticionamento
eletrônico no âmbito do CRMV-PR.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O SEI é o sistema oficial de gestão de processos administrativos e documentos arquivísticos digitais do CRMV-PR,
disponível para usuários internos e externos.

Parágrafo único. Em razão da natureza do serviço, algumas funcionalidades do SEI são de acesso exclusivo para usuários
internos.

Art. 3º O acesso ao SEI pelos usuários externos será precedido de aprovação no processo de credenciamento e realizado
mediante a utilização de senha de segurança, nos limites e condições estabelecidos nesta Portaria.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

Art. 4º O credenciamento para usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir de solicitação de
cadastro efetuada por meio de formulário eletrônico disponível em página própria no Portal do CRMV-PR na Internet.

§1º O credenciamento está condicionado à aceitação, pelo interessado, das regras que disciplinam o uso do SEI e tem como consequência a responsabilização do usuário externo pelas ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração nas esferas administrativa, civil e penal.

§2º O CRMV-PR poderá aceitar, para efeitos de credenciamento de usuários externos, os cadastros existentes em plataformas oficiais do governo federal destinadas à identificação digital dos cidadãos.

Art. 5º No caso de pessoa jurídica, o credenciamento será feito por pessoa física investida dos devidos poderes de representação, sujeitos à verificação documental pela área técnica.

Art. 6º Após o preenchimento do cadastro, se o interessado não for profissional Médico Veterinário ou Zootecnista registrado ou iniciando seu processo de registro no CRMV-PR, deve encaminhar para o e-mail casei@crm-pr.org.br, cópias digitais, em formato PDF, dos seguintes documentos:

I - Do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado (Anexo I);

II - Do RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF;

III - De comprovante de residência atualizado (conta de água, luz, telefone com vencimento nos últimos 90 dias).

§ 1º O CRMV-PR poderá requisitar, a qualquer tempo, a apresentação do documento original, fixando prazo para cumprimento.

§º 2 No caso dos estrangeiros, o documento de identificação de que trata o inciso II do caput deste artigo deverá conter o número do passaporte ou do Registro Nacional de Estrangeiros (RNE).

Art. 7º Verificada a correspondência entre os dados cadastrados e a documentação encaminhada, o CRMV-PR credenciará o usuário externo para acesso ao SEI, em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data de recebimento da documentação.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º É de responsabilidade do usuário externo:

I - O sigilo da senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - A conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e os constantes do documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - A confecção dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - A conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio do peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao CRMV-PR para qualquer tipo de conferência;

V - A verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - A realização dos atos e comunicações processuais entre o CRMV-PR, o usuário ou a entidade porventura representada preferencialmente por meio eletrônico;

VII - 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;

VIII - A consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de comunicados, 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;

IX - As condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

X - A observância dos períodos de manutenção programada, que será realizada, 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; e

XI - A comunicação imediata ao CRMV-PR sobre a perda da senha ou a quebra de sigilo, para imediato bloqueio de acesso.

§ 1º A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI do CRMV-PR e a entrega do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (Anexo I desta portaria) importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme previsto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, 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.

§ 2º O usuário externo deverá respeitar eventual sigilo e restrição que recaia sobre documentos e processos constantes do SEI, nos termos da legislação vigente, sob pena de responsabilização nas esferas civil, penal e administrativa.

§ 3º A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI ou de sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

§ 4º As pessoas jurídicas ficam obrigadas a solicitar a inativação de usuários externos que não pertençam mais aos seus quadros, sob pena de responsabilização pelo uso indevido do sistema

Art. 9º É de responsabilidade do CRMV-PR:

I - credenciar o interessado para acesso ao SEI, após verificada a correspondência entre os dados cadastrados e a documentação encaminhada;

II - arquivar os documentos digitais de que tratam o artigo 6º desta Portaria;

III - dar suporte aos usuários externos devidamente credenciados para a utilização adequada do sistema.

CAPÍTULO IV

DOS DIREITOS DE ACESSO

Art. 10 Os usuários externos, após o credenciamento, poderão:

I – peticionar eletronicamente;

II – acompanhar os processos em que peticionar ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;

III – ser intimado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares;

IV – assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o CRMV-PR.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo poderá se dar por meio de sistemas integrados ao SEI.

CAPÍTULO V

DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO E PRAZOS

Art. 11 O peticionamento eletrônico poderá ser utilizado por pessoa natural em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa física ou jurídica que figure como parte ou interessada em processo administrativo no âmbito do CRMV-PR.

Art. 12 O controle dos representantes das pessoas jurídicas ou procuradores deverá ser feito pelas unidades responsáveis pelos processos administrativos.

Art. 13 Os usuários externos poderão enviar documentos digitais, que terão valor de cópias simples, por meio de peticionamento eletrônico.

§ 1º A apresentação dos originais será necessária somente quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir ou quando houver dúvida a respeito de sua autenticidade pelas áreas técnicas do CRMV-PR.

§ 2º O CRMV-PR poderá exigir, a qualquer tempo, a exibição, no prazo de 5 (cinco) dias, do original do documento digitalizado no âmbito do CRMV-PR ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico.

§ 3º A notificação do usuário externo a respeito da integridade do documento digital, mediante adulteração ou fraude, dará início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.

§ 4º O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do caput são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes, nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

Art. 14 O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos os seguintes dados:

I - número do processo correspondente;

II - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;

III - data e horário do recebimento dos documentos; e

IV - identificação do signatário da petição.

Art. 15 Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema, deverão ser apresentados em meio a ser definido em contato com a área responsável (por e-mail ou telefone) pelo assunto peticionado no CRMV-PR, no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação do CRMV-PR.

§ 1º A petição a que se refere o caput deverá indicar expressamente os documentos que serão apresentados em data posterior.

§ 2º O prazo disposto no caput e no art. 15, caput, para apresentação posterior do documento não exime o interessado do atendimento do prazo processual pertinente, o qual deve ser cumprido com o peticionamento dos documentos cujo envio em meio eletrônico seja viável.

§ 3º Os critérios de digitalização de documentos em suporte físico, bem como os formatos e o tamanho máximo dos arquivos suportados pelo sistema serão informados em página própria no Portal do CRMV-PR na Internet ou no próprio sistema por meio do qual for feito o peticionamento.

§ 4º Os meios de envio de arquivos tratados no art. 15, caput, poderão ser desde e-mail até serviço para armazenamento e partilha de arquivos, baseados no conceito de "computação em nuvem".

§ 5º Os prazos processuais e administrativos fixados em lei ou Resolução do Conselho Federal de Medicina Veterinária para formalização do ato e juntada de documentos, ainda que menores, terão prevalência em relação ao prazo disposto no caput deste artigo

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 O CRMV-PR poderá exigir, caso o usuário externo tenha sido devidamente credenciado, a utilização exclusiva do sistema SEI para a assinatura de documentos.

Art. 17 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Presidente, em 14/05/2020, às 17:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [Link Validação](#) informando o código verificador **0414401** e o código CRC **70D3A5FF**.

Referência: Processo SEI nº 017298/2018-24

Documento SEI nº 0414401