



PORTARIA CRM-SC Nº 59/2022, DE 13 DE ABRIL DE 2022.

Institui o Sistema de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos – SGED, como sistema informatizado padrão de produção, edição, assinatura, trâmite, armazenamento e gestão de documentos e processos eletrônicos e estabelecer os parâmetros para o seu funcionamento.

O Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina – CRM-SC, nos termos das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 3.268/1957 regulamentada pelo Decreto nº 44.045/58 alterado pela Lei nº 11.000/2004 e legislação complementar;

Considerando os benefícios advindos da substituição da tramitação de documentos em meio físico pelo meio eletrônico, como instrumento de celeridade, segurança processual, segurança da informação e qualidade da prestação dos serviços;

Considerando a necessidade de racionalização da utilização dos recursos orçamentários;

Considerando as vantagens com a adoção de instrumentos tecnológicos que permitam a adequação do funcionamento do CRM-SC aos princípios da proteção ambiental;

Considerando a necessidade de regulamentar a implantação do Sistema de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos - SGED, de modo a conferir-lhe uniformidade;

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Sistema de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos – SGED, como sistema informatizado padrão de produção, edição, assinatura, trâmite, armazenamento e gestão de documentos e processos eletrônicos e estabelecer os parâmetros para o seu funcionamento.

DA INSTITUIÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – SGED

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º - O Sistema de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos – SGED é um sistema de produção, edição, assinatura, trâmite, armazenamento e gestão de documentos e processos eletrônicos, disponível para usuários internos e externos no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina e possibilita:

- I–transparência dos atos públicos;
- II–economicidade;
- III–agilidade processual;



- IV–portabilidade e acessibilidade;
- V–Segurança da informação; e
- VI–Padronização documental.

Art. 3º - Para o disposto nesta Portaria, considera-se:

I – Usuários internos: conselheiros e colaboradores do CRM-SC, bem como outros a que se reconhecer acesso às funcionalidades internas do sistema de processamento em meio eletrônico, tais como estagiários, temporários;

II – Usuários externos: todos os demais usuários, incluídos partes, advogados, defensores dativos, médicos, fornecedores, prestadores de serviço, entre outros.

III - Assinatura eletrônica simples: a assinatura que permite identificar seu signatário e que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário, conforme a Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020;

IV – Assinatura eletrônica qualificada: a assinatura que utiliza certificado digital padrão ICP-Brasil, nos termos do §1º, art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

V – Autos do processo eletrônico ou autos digitais: conjunto de metadados e documentos eletrônicos correspondentes a todos os atos, termos e informações do processo;

VI– Autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal;

VII – Autenticidade: qualidade de um documento ser exatamente como foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento ou adulteração;

VIII – Documento digitalizado: reprodução digital de documento originalmente físico;

IX – Documento digital: documento originalmente produzido em meio digital;

X – Documento cópia autenticada administrativamente: é o documento cuja autenticação poderá ser realizada por meio de comparação entre o documento original e a sua cópia pelo servidor a quem o documento seja apresentado;

XI – Documento cópia autenticada em cartório: é o documento cuja autenticação é declarada por meio de selos ou carimbos emitidos por Cartórios de Notas, atestando a veracidade de cópias ou assinaturas, seja no meio físico ou eletrônico;

XII – Cópia simples: cópia de um documento, ou qualquer impressão em papel, executada por uma máquina fotocopadora, popularmente chamada de cópia "xerox" ou fotocópia;

XIII – Documento com certificação ICP- Brasil: é o documento produzido em meio eletrônico e assinado com certificado digital no padrão ICP-Brasil;

XIV – Documento nato digital sem certificação: é o documento produzido em meio eletrônico que não foi assinado com certificado digital no padrão ICP-Brasil;

XV - Digitalização: processo de reprodução ou conversão de fato ou coisa, produzidos ou representados originalmente em meio não digital, para o formato digital;

XVI – Meio eletrônico: ambiente de armazenamento ou tráfego de informações digitais;





XVII – Transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores.

Art. 4º - Os atos/documentos terão registro, visualização, tramitação e controle exclusivamente em meio eletrônico e serão assinados digitalmente, contendo elementos que permitam identificar o usuário responsável pela sua prática.

§ 1º O usuário interno receberá a habilitação para utilização do SGED pelo Setor de Tecnologia da Informação, após o envio de dados cadastrais pelo Setor de Recursos Humanos.

§ 2º O usuário interno é responsável pela exatidão das informações inseridas no SGED, assim como pela guarda, sigilo e utilização de suas credenciais e assinatura digital, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§3º O usuário externo é responsável pela exatidão das informações prestadas, quando de seu credenciamento, assim como pela guarda, sigilo e utilização da assinatura digital, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§4º É responsabilidade do usuário garantir que o e-mail e senha associados ao seu cadastro não seja acessado por terceiros. Em caso de acessos indevidos, o usuário deverá solicitar imediatamente as devidas alterações no sistema SGED.

Art. 5º - Os autos eletrônicos serão gerados e mantidos de forma a permitir sua eficiente localização e controle, observados os seguintes requisitos:

- I - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;
- II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos;
- III - permitir a vinculação entre processos;
- IV - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e
- V - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, observados os dispositivos legais pertinentes.

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 6º - Os documentos digitais terão a garantia de integridade, autoria e autenticidade mediante a utilização de assinatura eletrônica.

§1º A assinatura eletrônica, simples ou qualificada, é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular a sua guarda e o seu sigilo.

§2º A autenticidade dos documentos produzidos no SGED, desde que assinados de forma eletrônica, poderá ser verificada no <https://api.crm-sc.org.br/crvirtual-ged/#/validar-documento>.

DA DISPONIBILIDADE DO SISTEMA





CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC

Art. 7º - O SGED estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

Parágrafo Único. As manutenções programadas do SGED serão informadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas por dia na INTRANET do CRM-SC.

Art. 8º - A indisponibilidade do SGED será comunicada pela prestadora do serviço ao Setor de Tecnologia da Informação do CRM-SC, o qual promoverá seu registro em relatório de interrupções de funcionamento, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

- I - data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e,
- II - serviços que ficaram indisponíveis.

DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA PELO CRM-SC

Art. 9º - A administração do SGED caberá à Comissão Executiva de Tecnologia da Informação, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, de acordo com o disposto no art. 58 do Regimento Interno do CRM-SC.

DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

Art. 10 - O trâmite, armazenamento, assinatura, gestão de documentos e processos eletrônicos serão realizados, exclusiva e obrigatoriamente, por meio do SGED, a partir da vigência desta Portaria.

§ 1º As limitações ou inconformidades técnicas ou administrativas que impeçam a utilização do SGED devem ser reportadas pela Supervisão dos Setores ao Setor de Tecnologia da Informação no prazo de 5 dias úteis, a contar da data de publicação desta Portaria.

§ 2º O Setor de Tecnologia da Informação encaminhará estas informações para apreciação e resolução da Comissão Executiva de Tecnologia da Informação.

Art. 11 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Florianópolis, 13 de abril de 2022.

Dr. Eduardo Porto Ribeiro
Presidente