



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO MATO GROSSO DO SUL  
Av. Rodolfo José Pinho, 66 - Bairro Jardim São Bento - CEP 79004-690 - Campo Grande - MS - <https://crfms.org.br/>

Portaria CRF-MS Nº 3, de 01 de fevereiro de 2024.

Dispõe sobre o Sistema Eletrônico de Informações  
do Conselho Regional do Mato Grosso do Sul  
- SEI/CFF/CRF-MS

**A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL – CRF-MS**, no uso de suas atribuições legais e regimentais previstas Lei Federal nº 3.820/60, com as alterações da Lei Federal nº 9.120/95;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 9.874 de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

**CONSIDERANDO** o Termo de Adesão No 0095709/2023 ao Acordo de Cooperação Técnica No 326/2022, celebrado entre o Conselho Federal de Farmácia – CFF e Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – CRF-MS;

## **RESOLVE:**

**Art. 1º A partir de 01/02/2024**, fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul - SEI/CFF/CRF-MS como o meio oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos do CRF-MS.

§ 1º Os processos de natureza física que iniciarem em sistemas terceiros terão tramitação, análise, despacho e julgamento exclusivamente por meio do SEI, garantindo a segurança, transparência e economicidade processual, eliminando-se assim, a construção de processos físicos.

§ 2º Os processos que tiveram início por meio físico até a publicação da presente portaria, terão continuidade no formato físico, exceto, aqueles que tiverem extensão de acordo judicial após 30/06/2024, os quais deverão tramitar de forma imediata, sob abertura de novo processo de continuidade.

§ 3º Todos os demais processos, despachos, comunicados, memorandos, entre outros da mesma natureza, terão tramitação, análise, despacho e julgamento exclusivamente por meio do SEI, garantindo a segurança, transparência e economicidade processual, eliminando-se assim os procedimentos por meio físico.

§ 4º Ficam vedadas iniciativas para desenvolvimento e implantação de sistemas semelhantes e com o

mesmo propósito do SEI/CFF/CRF-MS.

§ 5º As unidades do CRF-MS que porventura possuam seu próprio sistema informatizado de gestão de documentos e de processos eletrônicos e que optem por sua manutenção, devem integrá-lo ao SEI/CRF-MS, conforme requisitos estabelecidos pelo Órgão Gestor do Sistema – CFF/ TRF4.

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Objetivos do sistema

**Art. 2º** A implantação do SEI/CFF/CRF-MS tem os seguintes objetivos:

I - assegurar eficiência, eficácia e efetividade do CRF-MS, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;

IV - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação;

V - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas; e

VI - simplificar o atendimento prestado aos usuários.

#### Conceitos

**Art. 3º** Para fins desta Portaria, considera-se:

I - **assinatura eletrônica**: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

a) **certificado digital**: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; ou

b) **usuário e senha**: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso;

II - **autenticação**: processo pelo qual se confere autenticidade a documento, independentemente de sua natureza;

III - **autenticidade**: propriedade pela qual se assegura que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa natural, equipamento, sistema, órgão ou entidade;

IV - **autuação**: ato de reunir e ordenar os documentos, visando à formação de processo;

V - **despacho**: forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos ou processos, podendo ser informativos ou decisórios;

VI - **digitalização**: processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;

VII - **documento**: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou natureza;

VIII - **documento arquivístico**: documento produzido (elaborado ou recebido) - independentemente do formato, do suporte ou natureza, no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência;

IX - **documento cancelado**: documento nato-digital ou digitalizado anulado por não fazer parte do objeto do processo, que tenha sido inserido indevidamente, ou cujo conteúdo passou a ser registrado em suporte

físico por conter informação passível de classificação de acordo com os arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

X - **documento digitalizado**: documento eletrônico obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico, gerando uma fiel representação em código digital;

XI - **documento nato-digital**: documento produzido originariamente em meio eletrônico;

XII - **documento preparatório**: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo;

XIII - **GLPI**: software web que possui amplas funcionalidades de gestão de serviços;

XIV - **informação pessoal**: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

XV - **interessado**: pessoa natural ou pessoa jurídica, que faz parte de processo administrativo;

XVI - **informação classificada**: informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, a qual é classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada conforme procedimentos específicos de classificação estabelecidos na legislação vigente;

XVII - **informação sigilosa**: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

XVIII - **nível de acesso**: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, categorizados em público, restrito ou sigiloso. Essa categorização disponibilizada pelo sistema não diz respeito à classificação da informação prevista na Lei nº 12.527, de 2011;

XXIX - **número do documento**: código numérico sequencial ou sequencial anual gerado automaticamente pelo SEI relativo a cada tipo de documento;

XX- **número SEI**: código numérico, próprio do SEI, sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;

XXI - **Número Único de Protocolo - NUP**: padrão oficial de numeração utilizado para controle dos documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da administração pública federal;

XXII - **original**: primeiro documento completo e efetivo;

XXIII - **parametrização**: processo de configuração do SEI ou de módulo do sistema;

XXIV - **perfil de acesso**: pacote de funcionalidades disponíveis para utilização pelo usuário interno em unidades do SEI;

XXV - **permissão**: associação de usuário interno do SEI ao perfil e à unidade na qual ele realizará suas funções;

XXVI - **processo**: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial;

XXVII - **processo administrativo eletrônico**: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XXVIII - **processo principal**: aquele que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação ou relacionamento de um ou mais processos como complemento a seu andamento ou decisão;

XXIX - **Sistema Eletrônico de Informações - SEI**: software de processo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4 e cedido gratuitamente para as instituições públicas;

XXX - **sobrestamento**: interrupção formal do andamento do processo, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo;

XXXI - **tramitação**: movimentação do documento desde a sua produção ou recebimento até o cumprimento de sua função administrativa;

XXXII - **unidade**: designação genérica que corresponde a cada uma das Coordenações ou Subcoordenações da estrutura organizacional do CRF-MS;

XXXIII - **usuário externo**: pessoa natural, atuando em nome próprio ou como representante de pessoa jurídica, com a finalidade de acessar ou atuar em processos administrativos eletrônicos do SEI/CRF-MS, que não se enquadre como usuário interno; e

XXXIV - **usuário interno**: conselheiro, diretor, empregado público, comissionado, terceirizado, estagiário em exercício no CRF-MS que tenha acesso, de forma autorizada, para atuar em processos administrativos eletrônicos do SEI/ CRF-MS.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PROCESSO ELETRÔNICO**

**Art. 4º.** Todos os atos processuais devem ser efetuados em meio eletrônico nas unidades do CRF-MS.

**Art. 5º.** Documentos e processos recebidos ou já existentes, em suporte físico, quando autorizado pela Unidade de Gestão devem ser convertidos para meio digital pelas unidades nas quais se encontram em andamento e posteriormente arquivados.

#### **Autuação do processo administrativo eletrônico**

**Art. 6º.** O processo administrativo eletrônico deve ser gerado e mantido de forma a permitir sua efetiva localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, ressalvados os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;

III - permitir a vinculação entre processos;

IV - ter a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e

V - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, sendo possível sua ampliação ou limitação, sempre que necessário.

**Art. 7º.** O processo administrativo eletrônico inicia-se com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado, e dispensa a realização de procedimentos formais típicos do processo em papel, como capeamento, etiquetamento, carimbagem, impressão e numeração de folha ou página.

§ 1º Os processos autuados devem iniciar, preferencialmente, com documento do tipo ofício, nota técnica ou relatório, sendo vedado iniciar processo com despacho.

§ 2º Todos os documentos produzidos ou inseridos no SEI/CRF-MS constituem ou se vinculam a um processo administrativo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva dos usuários os seus registros.

§ 3º Os documentos produzidos e assinados eletronicamente nos processos administrativos eletrônicos são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 4º Os documentos digitalizados de originais e de cópias devidamente autenticadas, desde que autenticados por empregado público quando da inclusão aos processos administrativos eletrônicos, têm o mesmo valor probante dos originais, e aqueles digitalizados de cópias simples terão valor de cópia simples.

#### **Classificação por assunto**

**Art. 8º.** Ao iniciar novo processo no SEI/CFF/CRF-MS:

I - a classificação por assunto é automaticamente inserida como sugestão, de acordo com o tipo de processo escolhido que não deve ser alterada pela unidade;

II - o preenchimento da especificação deve ser realizado de forma objetiva e compreensível para os demais usuários, caso contrário poderá ser alterada por qualquer unidade pela qual o processo tramite.

**Art. 9º.** Ao incluir novo documento nato-digital ou digitalizado, não é necessário preencher a classificação por assuntos, já que predomina a classificação atribuída ao processo.

**Art. 10.** A categorização do nível de acesso aos documentos e processos é obrigatória no SEI/CRF-MS e deve ser realizada com base na análise de seu conteúdo, observando a legislação vigente.

§ 1º Os níveis de acesso de que trata o caput não dizem respeito às hipóteses de classificação da informação previstas nos arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 2º As unidades devem tratar a informação de forma transparente e objetiva, tendo como princípio que o acesso à informação é a regra, e o sigilo, a exceção.

§ 3º Qualquer tipo de restrição de acesso a documento ou processo deve ser justificada pelo usuário mediante indicação da hipótese legal na qual se baseia a decisão.

**Art. 11.** A categorização do nível de acesso como restrito e sigiloso se aplica a documentos preparatórios, que contenham informações pessoais ou hipóteses de sigilo previstas em legislação específica, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça.

Parágrafo único. O nível de acesso, após expirada a causa da restrição aplicada, deve ser alterado para público.

## **Inclusão de documentos**

**Art. 12.** Documentos oficiais produzidos no CRF-MS devem ser elaborados por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte:

I - documentos gerados no SEI receberão número SEI e, quando aplicável, número do documento;

II - documentos que demandem análise preliminar formal devem ser elaborados e assinados por meio de tipo de documento próprio, caracterizado como minuta, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado; e

III - documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

§ 1º O disposto no caput não se aplica aos casos apresentados no inciso I do art.13.

§ 2º Quanto ao disposto no inciso III do caput, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade, caso necessário, esta característica deve ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as unidades participantes.

§ 3º Quando o documento contiver elemento de texto ou imagem cuja formatação seja incompatível com o editor de textos, o referido elemento poderá ser inserido no SEI/ CRF-MS como documento externo, utilizando o formato Portable Document Format (PDF/A).

§ 4º Os documentos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua integridade e inteligibilidade, de forma que cada arquivo não ultrapasse o limite de que trata o § 5º.

§ 5º Os limites de tamanho individual de arquivo para inserção no SEI/CRF-MS são de 10 MB para usuários internos e de 10 MB para usuários externos, e poderão ser redefinidos a qualquer momento de acordo com disponibilidade técnica da infraestrutura do sistema junto a Unidade Gestora - CFF.

§ 6º Documentos digitais de qualquer natureza que ultrapassem o limite de que trata o § 5º do caput devem ser mantidos em servidor online (armazenamento em nuvem), inserindo a informação do link de acesso no processo correspondente.

**Art. 13.** Não devem ser produzidos ou inseridos no SEI/ CRF-MS:

I - documentos e processos classificados em grau de sigilo, conforme os arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 2011;

II - jornais, revistas, livros, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documento arquivístico;

III - correspondências particulares; e

IV - documentos e processos arquivados nas unidades e que não terão continuidade de trâmite.

§ 1º Os documentos e processos de que trata o inciso I do caput devem ser mantidos em suporte físico, observando-se os procedimentos previstos no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.

§ 2º O documento já produzido ou inserido no SEI/CFF/CRF-MS que necessitar ser classificado de acordo com os arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 2011, deve ser requerido, impresso, assinado de próprio punho pela autoridade responsável, anexado ao respectivo TCI (Termo de Classificação de Informação) e cancelado no sistema.

§ 3º O disposto nos incisos II e III do caput não se aplica a documentos que sejam submetidos ou relacionados ao propósito de instrução de processo administrativo.

§ 4º O SEI/CRF-MS não deve ser utilizado como repositório arquivístico digital para documentos e processos que tiveram seu trâmite físico concluído.

## **Ordenação de documentos**

**Art. 14.** A ordenação dos documentos no processo administrativo eletrônico deve respeitar a sequência cronológica de sua produção.

## **Tipos de documentos e de processos**

**Art. 15.** Os tipos de documentos e tipos de processos poderão ser criados, atualizados ou desativados no SEI/CFF/CRF-MS após solicitação formalizada junto à Unidade Gestora por meio do GLPI.

## **Exclusão e cancelamento de documentos e processos**

**Art. 16.** A exclusão de documento em processo no SEI/CFF/CRF-MS é permitida somente enquanto ele não tenha sido assinado e visualizado por outra unidade ou tramitado.

Parágrafo único. A operação de exclusão é definitiva e irreversível, registrada no histórico do processo, e a numeração sequencial do documento gerado, quando houver, será inutilizada.

**Art. 17.** A exclusão do processo é permitida somente quando ele não possuir documentos e não tiver andamento aberto em outra unidade além da geradora.

**Art. 18.** O cancelamento de documento no SEI/CFF/CRF-MS é permitido somente nos casos de documento:

I - inserido indevidamente e que não faça parte do objeto do processo; ou

II - cujo conteúdo passou a ser registrado em suporte físico por conter informação passível de classificação de acordo com os arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 1º A ação de que trata o caput deve ser executada pela chefia da unidade geradora do documento mediante justificativa.

§ 2º O documento cancelado continua a ser apresentado na árvore do processo, porém, apresenta marcação própria, seu conteúdo torna-se inacessível e não poderá ser recuperado.

**Art. 19.** É vedado o cancelamento de documento:

I - assinado que tenha sido visualizado por outras unidades ou que o processo do qual faça parte já tenha sofrido trâmite ou conclusão na unidade;

II - que tenha servido de fundamentação para a produção de decisões ou manifestações técnicas, inclusive de outras unidades;

III - que tenha sido declarado inválido ou com incorreções, independentemente da motivação, para fins de comprovação da instrução processual; ou

IV - assinado por outra unidade administrativa.

Parágrafo único. Nos casos apresentados nos incisos I a III do caput, quando houver necessidade excepcional de anular o documento, a chefia da unidade deve incluir "Termo de Anulação de Documento" informando e justificando sobre a anulação, referenciando o documento com o respectivo link, e criar outro na sequência, em substituição ao anterior, quando for o caso.

## **Anexação e Relacionamento**

**Art. 20.** A anexação de processos deve ocorrer apenas quando houver a necessidade de união permanente de processos com o mesmo interessado e assunto, para que sejam analisados e decididos de forma conjunta.

§ 1º A ação de que trata o *caput*, quando necessária, deve ser executada a partir do processo principal, e a partir desse momento o processo acessório não poderá mais receber novos documentos.

§ 2º A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, junto a unidade gestora, por meio de solicitação formalizada por intermédio do GLPI.

**Art. 21.** O relacionamento de processos deve ser realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si com o objetivo de facilitar a busca e complementar informações.

Parágrafo único. O procedimento de relacionamento mantém a independência dos processos e o vínculo poderá ser desfeito a qualquer tempo pela unidade que efetuou a vinculação.

## **Tramitação de processos**

**Art. 22.** A tramitação de processos entre unidades do SEI/CRF-MS deve ser realizada utilizando-se a funcionalidade "Enviar Processo", precedido de documento inserido na árvore do processo.

Parágrafo único. É vedada a utilização da funcionalidade "Atualizar Andamento" para registrar informações relevantes ao processo administrativo, tais como decisões, providências e ações de encaminhamentos.

**Art. 23.** O processo deve permanecer aberto somente na unidade que está realizando sua análise e mantido aberto em mais de uma unidade do SEI/CRF-MS apenas nos casos em que for imprescindível ao regular andamento do processo.

§ 1º Para inclusão de novos documentos em processo que esteja tramitando em outra unidade, deve-se solicitar a devolução do processo, cuja determinação de movimentação deve ser registrada em despacho.

§ 2º É vedada a reabertura de processos que estejam tramitando em outra unidade com o propósito de inclusão de novos documentos.

**Art. 24.** Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

I - sua devolução ao remetente; ou

II - seu envio para a área responsável.

## **Sobrestamento e conclusão de processos**

**Art. 25.** O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo ou de outro processo a partir do qual se determina o sobrestamento.

§ 1º O documento no qual consta a determinação de sobrestamento, seu número SEI e seu teor resumido devem constar do campo motivo para sobrestamento do processo no SEI.

§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for formalizada a retomada de sua regular tramitação.

**Art. 26.** O processo deve ser concluído na unidade na qual já teve todas as providências necessárias tomadas para o seu andamento, sendo vedado mantê-lo aberto apenas para fins de acompanhamento de seu trâmite.

Parágrafo único. Na hipótese de necessidade de acompanhamento do trâmite de processos, devem ser utilizados os recursos do SEI/CRF-MS de acompanhamento especial ou bloco interno.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS NÍVEIS DE ACESSO**

#### **Categorização de nível de acesso**

**Art. 27.** Os documentos e processos incluídos no SEI/CFF/CRF-MS devem obedecer às seguintes categorias de nível de acesso:

I - público, com acesso garantido ao seu conteúdo e sem formalidades a qualquer cidadão, bem como a todos os usuários internos do SEI/CFF/CRF-MS;

II - restrito, quando se tratar de informação sigilosa não classificada, com acesso limitado ao seu conteúdo aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; ou

III - sigiloso, quando se tratar de informação sigilosa não classificada que deva, temporariamente, ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam credencial de acesso SEI/CFF/CRF-MS sobre o correspondente processo. § 1º A categorização do nível de acesso deve ser realizada pelo usuário no momento da produção ou inserção de documento ou processo no SEI, ou alterada sempre que necessário, com base na análise de seu conteúdo, observando a legislação vigente.

§ 2º O nível de acesso, após expirada a causa da restrição aplicada, deve ser alterado para público.

§ 3º Independentemente da atribuição do nível de acesso dado ao processo, cada documento deve ter seu nível de acesso atribuído segundo seu conteúdo, conforme estabelecido no *caput*.

**Art. 28.** Os documentos preparatórios e informações neles contidas deverão ter nível de acesso restrito, segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão decorrente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para o público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os correspondentes documentos, caso em que a hipótese legal de restrição deve ser alterada no sistema.

#### **Consulta pública e pedido de vistas**

**Art. 29.** A disponibilização de acesso externo a processos categorizados como restritos ou sigilosos pode ser permitida mediante solicitação de vista processual pelo interessado ou por intermédio de seus procuradores.

Parágrafo único. É vedada a disponibilização de acesso externo a processos categorizados como sigilosos

para usuários que não tiverem seu cadastro de usuário externo aprovado, nos termos do art. 44.

**Art. 30.** Quando pertinente, a concessão de vistas a documentos e processos categorizados como restrito ou sigiloso será efetivada por usuário interno:

I - da área detentora do processo, em caso de processo aberto apenas em uma unidade;

II - da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído; ou

III - nos casos de intimação, pela unidade que expediu a intimação.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ASSINATURA ELETRÔNICA**

**Art. 31.** Os documentos eletrônicos produzidos no SEI/CFF/CRF-MS terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I - assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário; ou

II - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 1º As assinaturas de que trata o caput são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º O uso da assinatura digital é obrigatório para os casos previstos no inciso III do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, adotando-se para os demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.

§ 3º A autenticidade de documentos gerados no SEI/CFF/CRF-MS pode ser verificada em ([https://documentos.cff.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](https://documentos.cff.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1)) e no endereço indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos códigos verificador e CRC.

**Art. 32.** A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

## **CAPÍTULO V**

### **DO USUÁRIO INTERNO**

**Art. 33.** Qualquer conselheiro, empregado público, comissionado, terceirizado, estagiário em exercício no CRF-MS pode ser habilitado como usuário interno para utilizar o SEI/CRF-MS.

§ 1º Os perfis de acesso concedidos poderão variar conforme competências legais dos respectivos cargos.

§ 2º A criação e a alteração de perfis de acesso de usuários internos no SEI/CFF/CRF-MS será indicada pela Unidade Central de Gestão, conforme necessidade do órgão.

**Art. 34.** A concessão, a alteração ou a exclusão de permissão de usuário interno no SEI/CFF/CRF-MS será realizada mediante solicitação formalizada à Unidade Gestora por meio do GLPI.

§ 1º Um usuário interno poderá estar associado a mais de uma unidade de exercício, de acordo com as atividades desenvolvidas no órgão.

**Art. 35.** O usuário interno detentor de credencial de acesso a documentos sigilosos, concluídos ou em tramitação, que tenha sua lotação ou função alterada, deve realizar a transferência de credencial nos referidos documentos ao seu sucessor.

**Art. 36** Compete aos usuários internos do SEI/CFF/CRF-MS:

I - zelar pela correta utilização do sistema;

II - consultar diariamente o sistema, a fim de verificar o recebimento de processos administrativos eletrônicos;

III - nos processos que tramitam por sua unidade, observar a correta utilização dos tipos de processo e, quando necessário, alterá-los;

IV - revisar, imediatamente após o recebimento do processo em sua unidade, o nível de acesso atribuído, o tipo de processo e os tipos de documentos externos, ajustando-os sempre que necessário;

V - revisar, obrigatoriamente, o nível de acesso restrito de documento preparatório após a conclusão do ato ou decisão decorrente, na forma estabelecida no art.27;

VI - observar os prazos de retorno e de conclusão dos processos abertos em sua unidade;

VII - observar diariamente os comunicados divulgados na ferramenta de novidades do SEI/CRF-MS;

VIII - responder por ações ou omissões que coloquem em risco ou comprometam o sigilo de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;

IX - manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não sendo oponível, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido; e

### **Permissões de acesso**

**Art. 37.** O SEI/CFF/CRF-MS dispõe dos seguintes perfis de acesso para o usuário interno:

I - Administrador-Geral, que permite:

a) analisar, criar, parametrizar, cadastrar, desativar e excluir:

1. as unidades administrativas e respectiva hierarquia;
2. os usuários internos;
3. as assinaturas nas unidades;
4. os órgãos em base multiórgão;

b) gerenciar a liberação e desativação dos cadastros de usuários externos;

c) parametrizar, gerenciar e monitorar os módulos do sistema; e

d) executar as demais funções de gerenciamento do sistema;

II - básico, que permite criar, instruir e tramitar processos, bem como produzir e assinar documentos; III - arquivamento, que permite arquivar documentos e processos físicos com o devido endereçamento no SEI/CRF-MS, bem como desarquivá-los.

### **Atribuição dos perfis**

**Art. 38.** Os perfis de Administrador-Geral serão restritos aos usuários que possuem atribuição definida pela Unidade Técnica de Gestão para o gerenciamento do sistema.

**Art. 39.** O perfil básico será atribuído pela Unidade de Gestão do SEI/CRF-MS ao diretor, conselheiro, empregado público, comissionado, terceirizado, estagiário em exercício no CRF-MS.

**Art. 40.** Os perfis e suas funcionalidades poderão ser alterados conforme a necessidade do CRF-MS, mediante prévia avaliação da Unidade de Gestão do SEI/CRF-MS.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO USUÁRIO EXTERNO**

**Art. 41.** O SEI disponibiliza cadastro para usuários externos, destinado a pessoas físicas que participem em

processos administrativos no CRF-MS, independentemente de vinculação a determinada pessoa jurídica.

Parágrafo único. Membros de comissões, Líderes Regionais e grupos de trabalhos terão acesso ao SEI/CRF-MS como usuários externos mediante prévio credenciamento e envio da documentação requerida, na forma especificada no art. 43.

### **Disponibilização de acesso externo**

**Art. 42.** A disponibilização de acesso externo a documentos ou processos categorizados como restritos ou sigilosos no SEI/CRF-MS poderá ser permitida mediante solicitação de vista processual pelo interessado.

Parágrafo único. A disponibilização de que trata o caput será objeto de análise pela unidade, na qual o processo encontra-se em tramitação ou naquela onde foi concluído, conforme o caso.

### **Credenciamento**

**Art. 43.** O cadastro de usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável, e importa na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico no CRF-MS.

§ 1º O cadastro de que trata o caput dar-se-á mediante prévio credenciamento e envio da documentação requerida.

§ 2º A liberação do cadastro, mediante conferência dos documentos, será realizada por pessoa designada pela gestão do CRF-MS.

§ 3º O resultado da análise da documentação será informado ao endereço eletrônico cadastrado pelo solicitante em até 5 (cinco) dias úteis a partir da protocolização do pedido.

§ 4º Em caso de verificação de pendências no pré-cadastro ou na documentação enviada pelo solicitante, o prazo de análise estipulado no § 3º será reiniciado a cada novo envio.

§ 5º O cadastro de que trata o caput é obrigatório para representante de empresa ou entidade que tenha, ou pretenda ter contrato de fornecimento de bens ou serviços com o CRF-MS.

§ 6º Todas as comunicações processuais, a partir do cadastro de que trata o caput, entre o CRF-MS e a empresa ou entidade representada serão realizadas por meio eletrônico.

### **Permissões**

**Art. 44.** O usuário externo poderá, após ter seu cadastro validado na forma especificada no **art. 43**:

I - encaminhar requerimentos, petições e outros documentos ao CRF-MS;

II - assinar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o CRF-MS;

III - interpor recursos administrativos no CRF-MS;

IV - receber ofícios, notificações e intimações quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e

V - solicitar vistas de documentos ou processos administrativos eletrônicos com restrição de acesso, no qual seja comprovadamente interessado.

### **Apresentação do documento original**

**Art. 45.** O teor e a integridade dos documentos digitalizados e enviados para o CRF-MS por meio do SEI/CRF-MS são de responsabilidade do usuário externo, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 1º O CRF-MS poderá exigir, a seu critério, a exibição do documento físico original para o esclarecimento de dúvida sobre o seu conteúdo ou verificação de integridade e de autenticidade, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo.

§ 2º Caberá ao usuário externo apresentar o original do documento no prazo de cinco dias, prorrogável uma única vez, contado da data de recebimento da solicitação administrativa, sob pena de restar caracterizado indício de fraude.

### **Consulta e acompanhamento de processos**

**Art. 46.** O acesso ao conteúdo do processo, nos casos em que haja garantia legal do sigilo ou que mereçam restrição à consulta pública, será limitado aos usuários comprovadamente interessados e previamente autorizados.

**Art. 47.** O usuário externo poderá, havendo indício de irregularidade, ter o seu cadastro desativado, a qualquer momento.

### **Responsabilidades do usuário externo**

**Art. 48.** São da exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I - o sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

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

IV - o teor e a integridade dos documentos digitalizados e enviados para o CRF-MS por meio do SEI/CFF/CRF-MS, respondendo nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes;

V - a conservação dos originais em suporte físico de documentos digitalizados enviados ao CRF-MS até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;

VI - a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre o CRF-MS, o usuário ou a entidade porventura representada;

VII - a observância dos prazos para realização de atos processuais em meio eletrônico, nos termos desta Portaria. VIII - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas.

### **Condições de acesso**

**Art. 49.** A não obtenção de acesso ao sistema, bem como eventual falha de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha do sistema, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

**Art. 50.** O usuário externo poderá, havendo indício de irregularidade, ter o seu cadastro desativado a qualquer momento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPONIBILIDADE DO SISTEMA**

**Art. 51.** O SEI/CFF/CRF-MS estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

§ 1º As manutenções programadas do sistema serão informadas com antecedência na página [cff.org.br](http://cff.org.br) e e novidades do SEI, as quais serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 23 horas e 59 minutos dos domingos ou da 0 (zero) hora, às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.

§ 2º Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade do SEI quando:

I - for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as 8 (oito) horas e as 22 (vinte e duas) horas;

II - ocorrer entre as 22 (vinte e duas) horas e as 23 horas e 59 minutos.

**Art. 52.** Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I - consulta aos autos digitais; e

II - acesso ao formulário de cadastro de usuário externo.

Parágrafo único. Não se caracterizam indisponibilidade do SEI as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

**Art. 53.** A indisponibilidade do SEI definida no art. 55 será aferida pelo Órgão Gestor, a qual promoverá seu registro para a Unidade Gestora no GLPI com as seguintes informações:

I - data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e

II - serviços que ficaram indisponíveis.

## **Prazos, comunicações e intimações eletrônicas**

**Art. 54.** Consideram-se realizados os atos processuais em meio eletrônico no dia e na hora registrados no SEI/CFF/CRF-MS, os quais ficarão armazenados e disponíveis para consulta no histórico de operações do sistema.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário de Brasília.

§ 2º Para efeitos de contagem de prazo, serão considerados apenas os feriados nacionais.

§ 3º O prazo de que trata o § 1º, em caso de impossibilidade técnica do SEI/CFF/CRF-MS, fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte ao do restabelecimento do sistema.

§ 4º Constatada a indisponibilidade por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, cada unidade equivalente do CRF-MS no âmbito de sua atuação, poderá avaliar, de acordo com os requisitos legais, a possibilidade de suspender o curso de seus respectivos prazos processuais.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 55.** Devem ser recusados, entre as unidades usuárias do SEI/CRF-MS, os documentos e processos que estiverem em desacordo com o disposto nesta Portaria, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido remetidos pelo sistema.

**Art. 56.** O uso inadequado do SEI/CFF/CRF-MS e a divulgação de informações pessoais, bem como de dados considerados sensíveis e sigilosos de acordo com a legislação vigente, ficam sujeitos à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

**Art. 57.** O Órgão Gestor do SEI/CFF/CRF-MS é constituído pela Diretoria Colegiada e Gerência Executiva (GEX), por meio da:

I - Unidade Técnica de Gestão: Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI, responsável por prestar o suporte tecnológico quanto à implantação, manutenção e garantia da segurança da informação do sistema e a administração geral do sistema;

**Art. 58.** O Órgão Gestor do SEI/CFF/CRF-MS poderá expedir instruções complementares ao disposto nesta Portaria.

**Art. 59.** Todo o suporte aos usuários do SEI/CFF/CRF-MS será prestado por meio da ferramenta GLPI (glpi.cff.org.br) sendo de responsabilidade do usuário a abertura de chamados para suportes.

**Art. 60.** Esta Portaria entra em vigor em 01 de fevereiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Daniely Luzia Conche Proença dos Santos, Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Mato Grosso do Sul**, em 01/02/2024, às 17:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida clicando [aqui](#) informando o código verificador **0116068** e o código CRC **F52E635B**.