

CONTEÚDO

[Capítulo I - Disposições Gerais](#) [Capítulo II - Do recebimento de documentos e sua Digitalização](#) [Capítulo III - Do Credenciamento](#) [Capítulo IV - Da Assinatura Eletrônica](#)

[Capítulo V - Da Autuação, Anexação, Apensação, Desapensação, Desentranhamento e Estabelecimento de Relacionamento entre Processos](#)

[Capítulo VI - Da Prática Eletrônica de Atos Processuais](#)

[Capítulo VII - Da Indisponibilidade do Sistema](#)

[Capítulo VIII - Do Nível de Acesso](#)

[Capítulo IX - Vista de Processos](#)

[Capítulo X - Disposições Finais](#)

DECISÃO COREN-SP Nº 017, DE 29.04.2021

O Plenário do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo - Coren-SP, neste ato, legal e regimentalmente representado pelo Presidente e pela Primeira-Secretária desta Autarquia,

CONSIDERANDO o Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2020, 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 disposto no Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Processo e Arquivo aprovado como Anexo II da Resolução COFEN nº 340, de 19 de novembro de 2008;

CONSIDERANDO a Resolução COFEN nº 644, de 04 de agosto de 2020, que regulamenta o uso de meios eletrônicos de videoconferência para sessões de julgamento, interrogatório das partes e oitiva de testemunhas nos processos éticos, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução COFEN nº 340, de 19 de novembro de 2018, que institui no âmbito do sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem o regulamento da administração financeira e contábil e manuais de normas e procedimentos de protocolo, processo e arquivo e de suprimento de fundos - concessão, aplicação e prestação de contas;

CONSIDERANDO que os princípios da eficiência e da sustentabilidade socioambiental devem nortear as ações de todos os agentes econômicos da sociedade, em especial as entidades da administração pública;

CONSIDERANDO que o uso do processo administrativo eletrônico representa uma economia de recursos públicos, notadamente de despesas com materiais de escritório;

CONSIDERANDO que a urgência na utilização das tecnologias da informação e comunicação na gestão dos atos públicos foi ampliada no contexto da pandemia do Coronavírus, em decorrência da adoção do sistema de teletrabalho;

CONSIDERANDO que o uso do processo administrativo eletrônico confere maior celeridade, economicidade, racionalidade, segurança e eficiência aos procedimentos e atos administrativos, decide:

Capítulo I - Disposições Gerais

Art. 1º. Fica instituído o processo administrativo eletrônico como meio preferencial de tramitação de processos administrativos, informações e documentos no âmbito do Coren-SP.

Art. 2º. Para o disposto nesta Decisão, consideram-se as seguintes definições:

I - usuários internos: agentes públicos ativos do Coren-SP, tais como conselheiros, empregados, prestadores de serviço de empresa terceirizada, estagiários do Coren-SP e outros que tenham acesso, de forma autorizada, a informações e documentos produzidos,

geridos ou custodiados pelo Coren-SP;

II - usuários externos: quaisquer outras pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito público ou privado não contempladas no inciso anterior;

III - assinatura eletrônica: os dados em formato eletrônico que se ligam ou estão logicamente associados a outros dados em formato eletrônico e que são utilizados pelo signatário para assinar, observados os níveis de assinaturas apropriados para os atos previstos nesta Decisão;

IV - certificado digital: atestado eletrônico que associa os dados de validação da assinatura eletrônica a uma pessoa natural ou jurídica

V - certificado digital ICP-Brasil: certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

VI - autenticidade: propriedade de que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa natural, ou por um determinado sistema, órgão ou entidade;

VII - integridade: propriedade de que a informação não foi modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental;

VIII - documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

IX - documento digital: é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; ou

b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

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

XI - processo principal: é aquele que, pela natureza da matéria, pode exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão; e

XII - processo acessório: aquele que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

Art. 3º. O módulo "Processos" do Sistema Agiliza do Coren-SP contempla, entre outras, as seguintes funcionalidades:

I - assinatura eletrônica de documentos;

II - registro, autuação, instrução e gestão de informações, documentos e processos administrativos e não mais pelo sistema Implanta; e

III - divulgação de informações para pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, interessadas em determinado processo.

Art. 4º. A partir da publicação desta Decisão, os atos processuais deverão ser realizados preferencialmente em meio eletrônico.

§ 1º O disposto no caput não se aplica:

I - ao acervo de processos físicos existentes na data de publicação deste ato e que não forem convertidos ao formato eletrônico;

II - às situações em que a utilização do meio eletrônico for tecnicamente inviável; e

III - em caso de indisponibilidade do sistema, cujo prolongamento possa causar danos relevantes à celeridade do processo.

§ 2º No caso das exceções previstas no §1º e sendo os autos eletrônicos, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos físicos, desde que, posteriormente, o documento-base correspondente seja digitalizado e inserido no processo eletrônico, conforme procedimento previsto nesta Decisão.

§ 3º Fica autorizada a conversão de processos administrativos físicos em curso ao formato digital, obedecidas as diretrizes constantes desta Decisão e cronograma a ser divulgado pela Presidência.

Capítulo II - Do recebimento de documentos e sua Digitalização

Art. 5º. O usuário externo deverá enviar documentos, preferencialmente, de modo eletrônico ao Coren-SP.

Art. 6º. O recebimento de documentos externos para inserção no sistema será efetuado, preferencialmente, por correspondência eletrônica (e-mail), pelo Sistema, por meio do módulo "Processos" do Sistema Agiliza do Coren-SP ou por acesso dos usuários externos aos sistemas do Coren-SP.

§1º - Os documentos externos, quando não enviados diretamente ao endereço eletrônico de um usuário interno ou a um processo, serão recepcionados pelo setor de protocolo do Coren-SP, que os receberá no seguinte endereço eletrônico: Este endereço de e-mail está protegido contra spambots. Você deve habilitar o JavaScript para visualizá-lo.

§2º - Os arquivos eletrônicos enviados pelos usuários externos deverão respeitar as especificações técnicas divulgadas no Sistema, como, por exemplo, tamanho e formatos.

Art. 7º. A recepção de documentos externos em formato eletrônico, quando não compatível com as especificações do §2º do art. 6º, será realizada pela unidade de protocolo e observará os seguintes requisitos:

I - os arquivos eletrônicos deverão ser apresentados em mídia eletrônica, podendo ser "Compact Disc (CD)", "Digital Versatile Disc (DVD)" ou dispositivo de armazenamento removível com interface por barramento serial universal (USB ou "Universal Serial Bus"), ou qualquer outra que seja compatível, sendo admitida a utilização de correio eletrônico; e

II - as mídias devem ser aprovadas por software antivírus utilizado no setor de protocolo.

Parágrafo único. A recepção de documento em formato eletrônico está condicionada à verificação de integridade do arquivo entregue em formato digital, sendo facultado ao interessado o recebimento da comprovação da entrega.

Art. 8º. O documento apresentado em formato eletrônico será copiado no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado a mídia física utilizada.

Art. 9º. Os documentos elaborados em atividades externas que necessitem de assinatura imediata por agentes públicos do Coren-SP e/ou por terceiros poderão ser formalizados em meio físico e posteriormente digitalizados e capturados como documentos externos para o módulo "Processos" do Sistema Agiliza do Coren-SP.

Art. 10. A recepção de documentos em papel deve ser realizada com o devido registro da data de recebimento no corpo do documento antes de sua digitalização, sendo facultado ao interessado o recebimento da comprovação da entrega.

Art. 11. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito do Coren-SP e inclusão no sistema com assinatura eletrônica pelo usuário interno conferirá integridade ao documento juntado.

§1º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§2º No caso de documentos recebidos de usuários externos, seja de forma presencial ou por terceiros, como courier ou pelos correios, os agentes públicos do Coren-SP devem observar um dos seguintes procedimentos:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado após a digitalização, ou, caso o interessado não compareça para retirá-los, os documentos serão enviados à avaliação da Comissão Permanente

de Avaliação de Documentos - CPAD do Coren-SP, para diagnóstico e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, com a devida observância das regras de gestão documental do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do §1º.

§3º. O objeto cuja digitalização não seja tecnicamente viável poderá ser convertido em arquivo eletrônico por meio alternativo, tal como captura de vídeo, imagem fotográfica ou áudio, de modo a viabilizar a sua inserção nos autos.

§4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, será admitido o trâmite do processo de forma híbrida.

§5º. Caso o objeto referido no parágrafo 4º, não possa ser convertido em arquivo eletrônico, deverá ser identificado como documento físico vinculado ao processo e enviado à unidade competente para custódia, incluído o respectivo número de referência do processo ao qual está vinculado.

Art. 12. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.

Art. 13. A migração das atividades para o sistema de processos administrativos e documentos eletrônicos do Coren-SP será feita a partir da publicação desta Decisão.

Parágrafo único - A migração dos processos administrativos físicos para o eletrônico será feita de maneira gradual, conforme cronograma de implantação a ser definido pela Gerência de Tecnologia da Informação e pelo GAB-PA, em coordenação com os demais setores e divulgada por ato da Presidência.

Capítulo III - Do Credenciamento

Art. 14. Para utilização do módulo "Processos" do Sistema Agiliza do Coren-SP é necessário:

I - cadastramento do agente público no sistema, conforme as credenciais fornecidas pelo setor responsável à GTI, quando se tratar de usuário interno; e

II - solicitação efetuada por meio de cadastramento de usuário externo em campo próprio do Sistema Agiliza do Coren-SP, em se tratando de usuário externo.

Art. 15. O cadastro importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico no Coren-SP, de acordo com o disposto nesta Decisão e em demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo, conforme o caso, a:

I - submeter requerimentos eletronicamente;

II - acompanhar os processos aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;

III - ser convocado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e

IV - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Administração, observada a legislação vigente.

Art. 16. É de responsabilidade do usuário interno:

I - cumprir os deveres referentes ao acesso à informação e à proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade;

II - acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;

III - manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica;

IV - encerrar a sessão de uso do módulo "Processos" do Sistema Agiliza do Coren-SP sempre que se ausentar da estação de trabalho, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas; e

V - responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado.

Parágrafo único. Presumir-se-ão de autoria do usuário interno os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

Art. 17. É de responsabilidade do usuário externo:

I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica;

II - a atualização dos seus dados cadastrais;

III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de requerimento e

aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

IV - a confecção do requerimento 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;

V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de requerimento eletrônico até que decaia o direito da Administração Pública de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Coren-SP para qualquer tipo de conferência;

VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos requerimentos e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VII - a consulta periódica ao sistema por meio do qual se efetivou o requerimento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de comunicações; e

VIII - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas.

§1º Presumir-se-ão de autoria do usuário externo os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

§2º A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do sistema que hospeda o módulo "Processos" do Sistema Agiliza do Coren-SP, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

Art. 18. O descredenciamento de usuário, interno ou externo, dar-se-á:

I - por solicitação expressa do usuário, da chefia a quem responde, ou de órgão ou entidade por ele representado;

II - em razão do descumprimento das condições regulamentares que disciplinam sua utilização; ou,

III - a critério da Administração, mediante ato motivado.

Art. 19. A atribuição do perfil de acesso de usuário interno sempre é vinculada a sua(s) unidade(s) de trabalho e deve ser solicitada à GTI pela gerência responsável.

Art. 20. No caso de transferência de lotação do usuário interno, a chefia imediata da nova unidade deve solicitar à GTI a definição de novo perfil de acesso, bem como a revogação do perfil de acesso anterior.

Parágrafo único - O usuário interno poderá estar associado a mais de uma unidade no módulo "Processos" do Sistema Agiliza do Coren-SP, devendo o perfil de acesso ser compatível com as atribuições do usuário em cada unidade.

Capítulo IV - Da Assinatura Eletrônica

Art. 21. Os documentos gerados eletronicamente e que exijam assinatura deverão ser assinados, pelos agentes públicos do Coren-SP e usuários externos, exclusivamente de forma eletrônica, utilizando-se, para isso, de qualquer um dos seguintes recursos disponibilizados pela Gerência de Tecnologia da Informação - GTI:

I - a assinatura eletrônica avançada, pelo uso do "login" (nome de usuário) e senha do sistema, mediante cadastro do usuário, de forma a identificá-lo como o agente público, ou usuário

externo que realiza o ato; e

II - a assinatura eletrônica qualificada, através de certificação digital, quando disponível para uso da autoridade competente, a qual deve ser baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 1º Considera-se oficial e suficiente a assinatura efetuada eletronicamente no módulo "Processos" do Sistema Agiliza do Coren-SP, na forma deste artigo, o que substitui para todos os fins outras formas de assinatura, inclusive aquela em documento físico.

§ 2º O Coren-SP poderá conceder "login" e senha no módulo "Processos" do Sistema Agiliza do Coren-SP para pessoas externas à Administração que devam assinar documentos constantes de processos eletrônicos.

Art. 22. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, deverão ser obtidas por meio dos padrões de assinatura eletrônica definidos na DECISÃO COREN/SP/Plenário/010/2021.

Art. 23. O usuário interno pode autuar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do módulo "Processos" do Sistema Agiliza do Coren-SP, de acordo com seu perfil de acesso e suas competências funcionais.

Art. 24. O usuário externo pode acessar processos e assinar documentos internos no sistema cujo acesso for autorizado por usuário interno, após cumpridos os requisitos de acesso.

Capítulo V - Da Autuação, Anexação, Apensação, Desapensação, Desentranhamento e Estabelecimento de Relacionamento entre Processos

Art. 25. Autuação é o ato pelo qual o documento ou conjunto de documentos, digitalizados ou

nato-digitais, transforma-se em processo eletrônico, recebendo identificação única no âmbito do módulo "Processos" do Sistema Agiliza do Coren-SP.

Art. 26. O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processos em suporte físico, tais como capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, juntada de folhas de informação, carimbos e aposição de etiquetas.

§1º A autuação de processo eletrônico será realizada por qualquer agente público da autarquia, com autorização da chefia da unidade responsável.

§2º Todos os documentos no âmbito do módulo "Processos" do Sistema Agiliza do Coren-SP integrarão processos eletrônicos.

3º Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos com garantia de origem, na forma estabelecida nesta Decisão, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§4º Os usuários externos poderão enviar documentos digitais ou digitalizados por meio de requerimento eletrônico por meio do módulo "Processos" do Sistema Agiliza do Coren-SP, nas hipóteses em que forem devidamente autorizados por usuários internos.

§5º A apresentação dos originais dos documentos digitalizados enviados será necessária somente quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir, na hipótese de impugnação da integridade de documento digital ou quando requerido pelo Coren-SP.

§6º O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do §4º são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

Art. 27. A anexação constitui união de um processo a outro, considerado principal, ao qual se incorpora definitivamente, desde que pertencentes ao mesmo interessado e relativos a

assuntos idênticos ou conexos.

Parágrafo único - A anexação de processos deve ser precedida de solicitação formal ao GAB-PA, devidamente fundamentada e assinada por agente público competente.

Art. 28. A apensação constitui união provisória de dois ou mais processos, com a finalidade de proporcionar uniformidade de tratamento em assuntos semelhantes, independentemente de se tratar de mesmo interessado ou não.

Parágrafo único - A apensação de processos deve ser precedida de solicitação formal ao GAB-PA devidamente fundamentada e assinada por agente público competente.

Art. 29. A desapensação de processos constitui a separação de processos que foram juntados por apensação.

Parágrafo único - A desapensação de processos deve ser precedida de solicitação formal ao GAB-PA devidamente fundamentada e assinada por agente público competente.

Art. 30. O desentranhamento é a retirada de uma ou mais peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

Parágrafo único - O desentranhamento deve ser precedido de solicitação formal ao GAB-PA devidamente fundamentada e assinada por agente público competente.

Art. 31. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

§1º. O relacionamento de processos não se confunde com a anexação, nem com a apensação,

não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

§2º. O relacionamento de processos deve ser precedido de solicitação formal ao GAB-PA devidamente fundamentada e assinada por agente público competente.

Capítulo VI - Da Prática Eletrônica de Atos Processuais

Art. 32. Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo módulo "Processos" do Sistema Agiliza do Coren-SP.

§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 vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário.

§2º Na hipótese prevista no §1º, se o sistema ou o módulo "Processos" do Sistema Agiliza do Coren-SP se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Capítulo VII - Da Indisponibilidade do Sistema

Art. 33. Considera-se indisponibilidade do sistema ou do módulo "Processos" do Sistema Agiliza do Coren-SP a falta de oferta dos seguintes serviços:

I - consulta e visualização dos autos digitais;

II - inclusão de documentos e informações nos autos; ou,

III - requerimento eletrônico diretamente pelo módulo "Processos" do Sistema Agiliza do Coren-SP ou por meio de sistema integrado.

Parágrafo único - Não caracterizam indisponibilidade do sistema ou do módulo "Processos" do Sistema Agiliza do Coren-SP as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário e a rede de comunicação, assim como a impossibilidade técnica que decorrer de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 34. A indisponibilidade do sistema ou do módulo "Processos" do Sistema Agiliza do Coren-SP definida nesta Decisão será aferida por sistema de monitoramento da GTI, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em comunicados internos e no sítio oficial do Coren-SP, 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.

Capítulo VIII - Do Nível de Acesso

Art. 35. Aos autos, informações, dados, correspondências, objetos e documentos do processo administrativo eletrônico poderão ser conferidos níveis de acesso diferenciados, com autorizações de consulta e tramitação concedidas a usuários específicos, conforme os níveis de restrição de acesso requeridas pelas gerências ao GAB-PA.

§1º O processo administrativo poderá receber uma das seguintes classificações conforme o nível de restrição a que esteja submetido internamente:

I - público, com consulta aos autos disponível a todos os usuários internos do Coren-SP;

II - direcionado, com acesso limitado às Gerências do Coren-SP envolvidas no fluxo estabelecido para aquele tipo de processo;

III - restrito, com acesso limitado aos usuários internos particularmente indicados quando da abertura do processo administrativo, em especial nos seguintes casos:

a) processos que contiverem informações pessoais ou cujo acesso seja vedado por lei, independentemente de classificação de sigilo, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

b) processos que contiverem documentos preparatórios para a tomada de decisão ou ato administrativo, até a edição do ato ou decisão, nos termos do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV - sigiloso, quando se tratar de informação sigilosa classificada nos termos da lei, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, passível de classificação nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado.

§1º A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos agentes públicos autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

§2º O enquadramento de processo administrativo no âmbito do sistema de gestão de processos administrativos e documentos eletrônicos do Coren-SP como de acesso restrito não impede o pedido de informações sobre seu conteúdo, nos termos dos arts. 10 a 14 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, nem pode ser utilizado como justificativa para a negativa de acesso, devendo a solicitação ser apreciada e decidida com base no conteúdo do processo e no sigilo das informações nele contidas.

Capítulo IX - Vista de Processos

Art. 36. A consulta aos documentos e processos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem formalidades para os usuários internos, diretamente no sistema, por meio do módulo "Processos" do Sistema Agiliza do Coren-SP.

Parágrafo único - A consulta a documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso, observado o disposto nesta Decisão e na legislação pertinente, ocorrerá:

I - diretamente por meio do sistema, por meio do módulo "Processos" do Sistema Agiliza do Coren-SP, para o interessado que possa ter acesso; ou,

II - por meio de pedido de vista, dirigido ao GAB-PA.

Art. 37. O pedido de vista no módulo "Processos" do Sistema Agiliza do Coren-SP será atendido mediante autorização de acesso para o interessado, disponibilizando todos os documentos do processo ou, mediante justificativa plausível e fundamentada na legislação vigente, somente parte dos documentos em questão.

Art. 38. O GAB-PA concederá vista de processos, mediante requerimento do interessado, após consulta à chefia da unidade responsável pela abertura do processo administrativo.

Capítulo X - Disposições Finais

Art. 39. Os documentos relativos aos processos administrativos físicos que forem digitalizados, excluindo-se os nato-digitais, deverão ser objeto de avaliação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD do Coren-SP, para diagnóstico e aplicação da Tabela de

Temporalidade de Documentos, com a devida observância das regras de gestão documental do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

Art. 40. A tramitação de todos os tipos de processos administrativos passará a ser exclusivamente pelo módulo "Processos" do Sistema Agiliza do Coren-SP, conforme deliberação e cronograma a ser divulgado pela Presidência. Art. 41. O caput do art. 7º da Decisão Plenária nº 10/2021 passará a ter a seguinte redação:

Art. 7º. A assinatura eletrônica é de uso dos usuários internos e externos, de caráter pessoal e intransferível.

Art. 42. As dúvidas e casos omissos desta Decisão serão dirimidos pela Presidência do Coren-SP.

Art. 43. Esta Decisão entra em vigor em 10 dias úteis após sua publicação.

JAMES FRANCISCO PEDRO DOS SANTOS
Presidente do Conselho

EDUARDA RIBEIRO DOS SANTOS
1ª Secretária

(DOU de 04.05.2021– págs. 122 a 124 - Seção 1)