

**CONTEÚDO**

[CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS](#)   [CAPÍTULO II - DO PROCESSO ELETRÔNICO](#)   [CAPÍTULO III - DA ASSINATURA ELETRÔNICA](#)

[CAPÍTULO IV - DO CREDENCIAMENTO E DO ACESSO](#)

[CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS](#)

---

**PORTARIA CRSNSP Nº 004, DE 04.07.2017**

Dispõe sobre adoção de sistema eletrônico no âmbito do Conselho de Recursos do Sistema Nacional de Seguros Privados, de Previdência Privada Aberta e de Capitalização (CRSNSP) para os fins especificados.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DE RECURSOS DO SISTEMA NACIONAL DE SEGUROS PRIVADOS, DE PREVIDÊNCIA PRIVADA ABERTA E DE CAPITALIZAÇÃO, no uso das atribuições conferidas pelo art. 6º, incisos II, do Anexo à Portaria MF nº 38, de 10 de fevereiro de 2016,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, na Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, que instituiu o Código de Processo Civil, na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, e na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que dispõe sobre 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;

CONSIDERANDO o disposto no 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 disposto no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para o credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo no âmbito do Poder Executivo federal, conforme o disposto nos arts. 25, 27, 29, 35, § 5º, e 37 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 3, de 16 de maio de 2003, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MP);

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), que aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo MF nº 10168.00178/2016-77, resolve:

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Esta Portaria dispõe sobre normas, rotinas e procedimentos para adoção e funcionamento de sistema eletrônico para automação dos processos finalísticos no âmbito do Conselho de Recursos do Sistema Nacional de Seguros Privados, de Previdência Privada Aberta e de Capitalização (CRSNSP), com vistas à realização das seguintes finalidades:

I - adoção da forma eletrônica para constituição e trâmite dos autos de processos de competência do CRSNSP;

II - recepção dos processos enviados pela primeira instância, em meio físico ou digital;

III - tramitação de autos processuais em conformidade com o procedimento determinado pelo Decreto nº 8.634, de 12 de janeiro de 2016, e pelo Anexo da Portaria MF nº 38, de 10 de fevereiro de 2016;

IV - digitalização de peças e documentos apresentados diretamente perante o CRSNSP e inserção do correspondente teor no sistema eletrônico;

V - divulgação dos atos processuais no sítio do CRSNSP; e

VI - visualização do inteiro teor de processos eletrônicos pelos interessados e representantes legais.

**Art. 2º** Para fins desta Portaria, considera-se:

I - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar documento, podendo adotar as seguintes modalidades:

a) assinatura cadastrada, mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha; e

b) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas - ICPBrasil.

II - captura: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, anexar, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo de documento arquivístico digital no sistema eletrônico;

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

IV - documento arquivístico: aquele produzido ou recebido por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

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

a) digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento em meio físico não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

b) nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico.

VI - documento externo: documento arquivístico digital de origem externa, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato digital ou digitalizado;

VII - documento interno: documento arquivístico nato-digital produzido diretamente no sistema.

VIII - usuário externo: qualquer pessoa credenciada para acesso ao sistema nos termos do art. 11 desta Portaria; e

IX - usuário interno: autoridade, servidor ou colaborador do CRSNSP, credenciado no sistema e com acesso a ele.

## CAPÍTULO II DO PROCESSO ELETRÔNICO

### Seção I Das disposições gerais

**Art. 3º** Os processos de competência do CRSNSP adotarão a forma eletrônica para constituição e trâmite dos autos.

Parágrafo único. O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em suporte físico, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

**Art. 4º** Todos os documentos inseridos no sistema serão vinculados aos processos eletrônicos a que dizem respeito.

§ 1º Os documentos arquivísticos natos-digitais juntados aos processos eletrônicos no sistema, na forma estabelecida nesta Portaria, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos arquivísticos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no sistema, na forma estabelecida nesta Portaria, terão a mesma força probante dos originais.

**Art. 5º** A autenticidade de documentos gerados no sistema poderá ser conferida em endereço na Internet indicado no próprio documento, com o uso Código Verificador e CRC informados na tarja de assinatura do documento.

### Seção II Do recebimento de processos

**Art. 6º** Os processos recebidos em meio físico, assim como os existentes em suporte físico, ainda não julgados, serão convertidos para meio digital pela Secretaria Executiva, observando o disposto nessa Portaria.

§1º Após digitalizados, processos serão inseridos e continuados no sistema, e serão identificados pelo Número Único de Protocolo (NUP).

§ 2º O envio de processos pelo órgão de primeira instância poderá ser realizado em meio digital, dispensando-se o envio dos autos físicos.

**Art. 7º** Findo o julgamento e adotadas as providências a cargo do CRSNSP, o processo concluído será remetido ao órgão ou entidade de origem, para cumprimento da decisão.

### Seção III

Dos documentos apresentados diretamente ao CRSNSP

**Art. 8º** O recebimento e a captura para o sistema de documentos apresentados diretamente ao CRSNSP observarão os seguintes procedimentos:

I - os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento pelo protocolo antes de digitalizados e capturados para o sistema;

II - imediatamente a seguir, deve ser realizada a digitalização e captura para o sistema, em sua integralidade, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação do documento, anexada ao processo com o uso de login e senha de usuário da Secretaria Executiva do CRSNSP;

III - a realização do processo de digitalização de documentos e processos em suporte físico deverá ser efetivada em formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de

Caracteres (OCR), antes ou durante sua captura para o sistema;

§ 1º Ao receber documentos de procedência externa em suporte físico, a Secretaria Executiva do CRSNSP poderá:

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

II - receber o documento em papel para posterior digitalização, devendo-se adotar uma das seguintes medidas após a digitalização e conferência:

a) devolução ao interessado;

b) juntada ao processo físico, se este estiver sob a guarda da Secretaria; ou

c) arquivamento pela Secretaria Executiva.

§2º Os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada sua digitalização e captura para o sistema.

§ 3º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o sistema do documento recebido, este ficará sob a guarda da Secretaria Executiva e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente.

**Art. 9º** Não serão recebidos documentos enviados por correio eletrônico, destinados à juntada em processo eletrônico.

### CAPÍTULO III DA ASSINATURA ELETRÔNICA

**Art. 10.** Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do sistema terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, asseguradas pela utilização de Assinatura Eletrônica emitida pelo próprio sistema, mediante login e senha de acesso do usuário.

§ 1º A Assinatura Eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º O CRSNSP poderá utilizar mecanismo de assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

### CAPÍTULO IV DO CREDENCIAMENTO E DO ACESSO

#### Seção I Do credenciamento

**Art. 11.** O credenciamento de usuário externo é providência prévia e indispensável para regular acesso ao sistema, e obedecerá aos seguintes precedimentos:

I - o interessado deverá preencher cadastro disponibilizado no sítio eletrônico do CRSNSP e apresentar no protocolo do Conselho o original de documento de identificação, contendo número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou o número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), ou encaminhar por correspondência postal, cópias dos referidos documentos;



II - verificada a correspondência entre os dados cadastrados e a documentação apresentada ou encaminhada, o CRSNSP autorizará o credenciamento do interessado para o acesso ao sistema, em até cinco dias úteis, contados a partir do recebimento da documentação completa referida no inciso I do caput; e

III - o credenciamento está condicionado à aceitação, pelo interessado, das condições regulamentares que disciplinam o sistema, e tem como consequência a responsabilização do usuário externo pelas ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração nas esferas administrativa, civil e penal.

## Seção II

### Da visualização de processos

**Art. 12.** Poderão visualizar o inteiro teor de processos eletrônicos apenas usuários credenciados e que constem do Formulário de Identificação de Partes e Procuradores, disponível no sítio do CRSNSP.

§ 1º O formulário a que se refere o caput conterá:

I - em relação ao recorrente: seu nome, CPF ou CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico; e

II - em relação ao procurador: seu nome, CPF, número de inscrição na OAB, endereço eletrônico, telefone, nome da sociedade de advocacia ou empresa, CNPJ desta, endereço comercial, e telefone comercial.

§ 2º Deve ser preenchido um formulário para cada recorrente, salvo na hipótese de um grupo de recorrentes ser representado por um mesmo procurador ou grupo de procuradores, caso em que pode ser preenchido apenas um formulário para esse grupo de recorrentes.

§ 3º O formulário a que se refere o caput deverá ser apresentado por ocasião do protocolo do recurso, ou do pedido de credenciamento como usuário externo.

§ 4º A visualização dos processos de que trata o caput será concedida mediante solicitação em petição específica, a ser juntada oportunamente no processo correspondente.

§ 5º Havendo renúncia do procurador ou revogação do instrumento de outorga de poderes, o acesso ao inteiro teor do processo respectivo será cancelado imediatamente.

**Art. 14.** Os processos eletrônicos em trâmite no CRSNSP observarão os mesmos níveis de acesso que lhes houverem sido atribuídos pela primeira instância.

§1º Qualquer pessoa, independentemente de cadastramento prévio, poderá visualizar o acompanhamento processual, os relatórios, atas e acórdãos disponibilizados na página eletrônica do CRSNSP na internet.

§2º A consulta ao andamento dos processos em tramitação perante o CRSNSP será feita diretamente na página eletrônica do Conselho na internet.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 16.** Os atos processuais praticados no sistema serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

**Art. 17.** A divulgação de atos processuais no sítio eletrônico do CRSNSP de que tratam os artigos 11, incisos II e VIII, 19, 22, 23, §2º, 25 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria MF nº 38, de 10 de fevereiro de 2016, será feita pelo sistema eletrônico, que registrará o dia e hora da publicação.

**Art. 18.** A Secretaria-Executiva e o Protocolo do CRSNSP devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Portaria, restituindo-os à respectivas origens.

**Art. 19.** O uso inadequado do sistema fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

**Art. 20.** Para a realização do processo administrativo em meio eletrônico no CRSNSP, será adotado o Sistema Eletrônico de Informação (SEI), criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e disponibilizado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em conformidade com o Processo Administrativo MF nº 10168.000178/2016-77.

**Art. 21.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANA MARIA MELO NETTO OLIVEIRA

(DOU de 05.07.2017 – págs. 14 e 15 – Seção 1)