



INSTRUÇÃO NORMATIVA – 01/2019

Institui o sistema informatizado de constituição e tramitação de comunicações internas e externas, bem como dos processos administrativos e requerimentos, por meio do qual serão realizados o processamento das informações e o gerenciamento dos atos através do meio eletrônico na plataforma digital disponível pelo CREF3/SC, e define os parâmetros de sua implementação e funcionamento.

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 constante na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet);

CONSIDERANDO o previsto pela Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal e, por analogia, pela 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 a Resolução nº 0168/2019/CREF3/SC;

CONSIDERANDO que o art. 23º, inciso VIII, do Estatuto do CREF3/SC, no âmbito de sua competência para adotar e promover todas as medidas necessárias à realização de suas finalidades;

O Presidente do Conselho Regional de Educação Física da 3ª Região - CREF3/SC, no uso de suas atribuições estatutárias, conforme dispõe o inciso X, do art. 40, do Estatuto do CREF3/SC;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA REGULAMENTAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES, DO PROCESSO
ADMINISTRATIVO E DOS REQUERIMENTOS ATRAVÉS DO MEIO
ELETRÔNICO

Seção I

Das disposições gerais

Art. 1º Esta Instrução Normativa regula e normatiza o uso do meio eletrônico para a realização de comunicação interna e externa, bem como a tramitação de processos e requerimentos administrativos na forma eletrônica, no âmbito do Conselho Regional de Educação Física da 3ª Região – CREF3/SC.

§1º Para o disposto nesta IN, consideram-se as seguintes definições:

I – comunicação interna: aquela que visa toda a interação entre organização e seus colaboradores;

II – comunicação externa: toda comunicação que se desenvolve para fora da organização e que tem por objetivo obter ou consolidar atos informativos, administrativos, de promoção de sua imagem, com grupos ou indivíduos fora de sua estrutura formal;

III – comunicação digital: a ação de comunicação que consiste na convergência de conteúdo, mídia, tecnologia e dispositivos digitais para acesso, troca e



obtenção de informações, em ambiente virtual, de órgãos e entidades da Administração Pública Direita ou Indireta com a sociedade ou com públicos específicos;

IV – web: o sistema de documentos de hipertexto interligados e acessíveis via Internet;

V – página: conteúdo visual e navegável acessado por intermédio de Localizador de Recursos Unificado - URL disponibilizado na Internet;

VI – sítio eletrônico: o conjunto de páginas que disponibiliza informações e/ou serviços sob a responsabilidade de um gestor de sítio eletrônico e que se pode classificar em portal e sítio eletrônico institucional, conceituados nos seguintes termos:

a) portal: sítio eletrônico que agrega informações e links de outros sítios eletrônicos, viabilizando acesso centralizado;

b) sítio eletrônico institucional: sítio eletrônico que contém informações relativas a órgão ou entidade específica, tanto informações institucionais como informações e serviços de sua competência;

VII – serviços eletrônicos: serviços prestados à sociedade ou à própria Administração por meios digitais, integralmente ou de forma parcial, com finalização presencial;

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

IX – documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

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

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

X – digitalização: processo de reprodução ou conversão de fato ou coisa, produzidos ou representados originalmente em meio não digital, para o formato digital;

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



XII – meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

XIII – transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

XIV – usuários internos: conselheiros e servidores do CREF3/SC ou outros a quem se reconheça o acesso às funcionalidades internas do sistema de processamento em meio eletrônico (estagiários, prestadores de serviço, etc.);

XV – usuários externos: usuários extra institucionais, por exemplo, profissionais de Educação Física, representantes de pessoas jurídicas, Ministério Público, advogados, entre outros;

XVI – indisponibilidade: tempo em que o sistema esteve indisponível, ou algumas de suas funcionalidades ficaram impossibilitadas de utilização;

XVII – *login*: identificador unívoco de um dado usuário, compartilhável com terceiros, sendo ordinariamente utilizado o código identificador público externo ao CREF3/SC;

XVIII – senha: conjunto de caracteres definido pelo usuário – e que por ele deve ser mantido secreto –, utilizado para autenticá-lo como sendo o dono do *login*, a ser utilizado por ocasião do acesso a áreas restritas do sistema;

XIX – dispositivo criptográfico: *hardware* capaz de gerar e armazenar as chaves criptográficas (pública e privada) e o certificado digital do usuário, todos a serem utilizados para autenticação do usuário e para a concretização de suas assinaturas digitais, como tokens e cartões;

XX – assinatura eletrônica e assinatura digital: aquelas produzidas em meio eletrônico e que permitem verificar a origem e aferir a integridade de um determinado documento, bem como que possibilite a identificação inequívoca do signatário;



a) a obtenção de assinatura eletrônica dar-se-á mediante credenciamento do usuário interno, e, do usuário externo no sistema, conforme disciplina dos arts. 3º e 6º desta Instrução Normativa;

b) a obtenção de assinatura digital dar-se-á através de certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 2º O envio de requerimentos, defesas e recursos administrativos, demais práticas de atos processuais ou de atos administrativos em geral, bem como as comunicações (internas e externas), todas por meio eletrônico, serão realizadas através do sistema eletrônico disponível pelo CREF3/SC.

Seção II

Do Acesso ao Sistema

Art. 3º O acesso ao sistema será feito com o uso de *login* e senha, alcançado mediante o credenciamento, através de preenchimento do formulário eletrônico por ocasião da primeira utilização, disponibilizado no portal de acesso do CREF3/SC.

§1º O credenciamento no sistema será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação do interessado.

§2º Ao credenciado será atribuído registro, assinatura eletrônica e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

§3º O credenciamento implica o conhecimento dos termos desta Instrução Normativa, assim como das demais normas que vierem a regulamentar o uso das comunicações internas e externas e dos processos e requerimentos administrativos por meio eletrônico do CREF3/SC, e a responsabilidade pelo uso indevido da assinatura eletrônica e digital.



§4º O usuário é responsável pela exatidão das informações prestadas no ato do credenciamento, assim como pelos procedimentos de guarda, sigilo e utilização da assinatura eletrônica, nos termos da [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001](#).

§5º As alterações de dados cadastrais poderão ser feitas pelos usuários externos a qualquer momento, na seção respectiva do portal de acesso ao sistema eletrônico.

§ 6º Toda vez que for acessado o sistema será obrigatória a confirmação dos dados cadastrais e em caso de modificação dos dados, devem observar o conteúdo do §5º deste artigo.

Art. 4º O cadastro habilita o usuário externo a:

I – solicitar requerimentos administrativos e outros serviços eletrônicos disponíveis no sistema;

II – peticionar eletronicamente nos processos administrativos;

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

IV – ser notificado quanto aos atos processuais e administrativos ou para apresentação de informações ou documentos complementares.

Art. 5º O cadastro como usuário externo é obrigatório para qualquer cidadão ou Pessoa Jurídica que faça uso do sistema, seja para requerimentos, como parte em processos administrativos, denunciante, entre outros atos disponíveis pelo sistema.

Parágrafo único. A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicações entre o CREF3/SC e o usuário externo dar-se-ão por meio eletrônico.



Art. 6º Os atos e requerimentos administrativos, atos processuais, comunicação interna e externa e serviços eletrônicos terão registro, visualização, tramitação e controle realizados, exclusivamente, por meio eletrônico.

Parágrafo único. A cópia extraída dos autos digitais conterá elementos que permitam aos interessados a verificação da autenticidade dos documentos diretamente na plataforma disponível, integrada ao sítio eletrônico do CREF3/SC.

Seção III

Da Assinatura Eletrônica

Art. 7º O uso da assinatura eletrônica dar-se-á pela simples identificação do usuário por meio de seu cadastramento, nos termos do art. 3º desta Instrução Normativa.

Art. 8º Os documentos eletrônicos produzidos e geridos na plataforma digital terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica:

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

§ 2º A autenticidade de documentos produzidos na plataforma digital pode ser verificada em página própria, no sítio eletrônico do CREF3/SC.

Seção IV

Do Usuário Externo

Art. 9º O cadastro como usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável, e dar-se-á a partir de solicitação efetuada por meio de formulário eletrônico disponível em página própria no sítio eletrônico do CREF3/SC, obedecendo os termos do art. 3º, desta Instrução Normativa.



Art. 10 São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I – o acesso a seu provedor da internet e a configuração do computador utilizado por ele nas transmissões eletrônicas;

II – a aquisição, por si ou pela instituição a qual está vinculado, do certificado digital, padrão ICP-Brasil, emitido por autoridade certificadora credenciada, e respectivo dispositivo criptográfico portátil, se for o caso;

III – o sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

IV – a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e requerimento, bem como aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

V – a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema digital, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

VI – a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao CREF3/SC para qualquer tipo de conferência;

VII – a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições, requerimentos e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VIII – a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre o CREF3/SC, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas notificação ou protocolização por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico, nos termos dos artigos 12 e 13 desta IN;



IX – a observância de que os atos administrativos e processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema digital, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, na forma do art. 38 desta instrução normativa, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

X – a consulta periódica ao sistema por meio do qual se efetivou o requerimento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de notificações;

XI – as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e,

XII – a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos nos artigos 12 e 13 desta IN.

§1º A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do sistema, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

§2º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do usuário externo, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

Seção V

Da Disponibilidade do Sistema

Art. 11 A plataforma digital do CREF3/SC estará disponível vinte e quatro horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de manutenção do sistema.

Art. 12 Considera-se indisponibilidade do sistema a falta de oferta ao público externo, diretamente ou por Web service – quando tal serviço for oferecido –, de quaisquer dos seguintes serviços prestados pelo sistema.



Parágrafo único. Não se caracterizam indisponibilidade do sistema 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 decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 13 A indisponibilidade do sistema definida no art. 12 desta Instrução Normativa será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação da plataforma digital que presta o serviço para o CREF3/SC, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria no Portal da Instituição na Internet, 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.

Seção VI

Do Funcionamento do Sistema

Art. 14 O sistema receberá arquivos com tamanho máximo de 10 megabytes, nos seguintes formatos:

- I – arquivos de texto, no formato PDF (Portable Document Format), com resolução máxima de 300dpi e em tamanho A4;
- II – arquivos de áudio, no formato MPEG-1 ou MP3 (Moving Picture Experts Group);
- III – arquivos de áudio e vídeo (AV), no formato MPEG-4 (Moving Picture Experts Group);
- IV – arquivos de imagem, no formato JPEG (Joint Photographic Experts Group), com resolução máxima de 300dpi.



Art. 15 Os documentos produzidos eletronicamente, os extratos digitais e os documentos digitalizados que forem juntados aos autos pelos membros internos e seus auxiliares, pelos usuários externos, devidamente cadastrados, mediante a assinatura eletrônica, conforme artigos 3º e 7º, terão força probante de originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de sua adulteração, na forma do art. 33, desta Instrução Normativa.

§ 1º Incumbirá ao usuário externo zelar pela qualidade dos documentos juntados eletronicamente, especialmente quanto à legibilidade, para o que se recomenda não utilizar como matrizes de digitalização originais em papel reciclado ou produzidos em outros suportes que dificultem a visualização do conteúdo em formato virtual.

§ 2º Os originais dos documentos digitalizados mencionados no caput deverão ser preservados pelo seu detentor até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao CREF3/SC para qualquer tipo de conferência.

§ 3º A arguição de falsidade do documento original será processada eletronicamente na forma da lei processual em vigor.

§ 4º Documentos volumosos ou de difícil legibilidade cuja digitalização se mostre inviável à parte deverão ser apresentados na sede do CREF3/SC para oportuna transformação em formato digital pelo setor competente da Instituição, no prazo de dez dias, contados a partir do envio de petição eletrônica comunicando a inviabilidade da digitalização.

§ 6º O usuário externo deve assegurar que os arquivos eletrônicos que envia ao sistema estejam livres de artefatos ou conteúdos maliciosos ou corrompidos, podendo o sistema, caso constatada a sua presença, rejeitá-los de plano, informando ao usuário as razões da rejeição.

Art. 16 Excetuando-se os documentos referidos no artigo 14, todos os demais documentos apresentados para digitalização pelo setor competente do CREF3/SC deverão observar as regras do art. 32, desta Instrução Normativa.



§ 1º No momento da apresentação do documento, poderá aquele que o apresentou declarar o desinteresse da retirada dos documentos que foram digitalizados pelo Órgão.

§ 2º Findada a digitalização, o CREF3/SC notificará o interessado para retirar a documentação e, caso contrário, poderá inutilizar os documentos em meio impresso mantidos sob sua guarda.

Art. 17 Os documentos que forem juntados eletronicamente em autos digitais e reputados manifestamente impertinentes terão sua visualização tornada indisponível por expressa determinação, oportunizado o contraditório e ampla defesa.

CAPÍTULO II

DA COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA INTERNA E EXTERNA

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 18 A comunicação interna e externa do CREF3/SC, conforme as definições do art. 1º, §1º, incisos I e II, serão realizadas através da plataforma digital disponível:

I – comunicação interna: exclusivamente por meio eletrônico;

II – comunicação externa: preferencialmente por meio eletrônico, exceto nos casos em que não comporte esta possibilidade.

Art. 19 A comunicação administrativa do CREF3/SC dar-se-á na forma eletrônica a partir da entrada em vigor da presente Instrução Normativa, sendo vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por esta IN.



Art. 20 A impressão das comunicações internas e externas devem ser evitadas.

Parágrafo único. Somente é admitida a impressão, apenas em via única, para juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir e sob a responsabilidade do agente público que o anexar.

Seção II

Da Comunicação Interna

Art. 21 A comunicação interna administrativa no âmbito do CREF3/SC deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico e/ou circular.

Parágrafo único. A finalidade dos documentos constantes neste caput é formalizar a comunicação interna quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial para:

- I – solicitar execução de atividades;
- II – solicitar compras de materiais;
- III – agendar reuniões;
- IV – solicitar informações;
- V – encaminhar documentos;
- VI – solicitar providências rotineiras;
- VII – outros assuntos considerados de mero expediente.

Art. 22 O memorando eletrônico e o circular substitui os seguintes documentos de comunicação interna:

- I – comunicação interna;
- II – comunicação interna circular;
- III – memorando;



IV – convites;

V – outros eventualmente utilizados na comunicação interna.

Art. 23 Todos os memorandos eletrônicos e circulares, bem como os documentos a eles anexados, sejam eletrônicos ou impressos, devem obrigatoriamente receber um código e uma numeração, além de serem assinados eletronicamente, na forma do art. 1º, XX, alínea a.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

Art. 24 Assuntos que demandem análise mais apurada ou que possam originar processos administrativos devem ser tratados por meio de exposição de motivos, de informação ou de outros tipos de documentos.

Seção III

Da Comunicação Externa

Art. 25 A comunicação externa administrativa no âmbito do CREF3/SC, deve ser realizada exclusivamente por meio do ofício eletrônico, que será numerado automaticamente pela plataforma digital, bem como deverá ser assinado digitalmente, na forma do art. 1º, XX, alínea b.

§ 1º A finalidade do ofício eletrônico é formalizar qualquer comunicação externa da Instituição perante outros órgãos da Administração Pública, ou particulares, de atos oficiais, em especial para:

I – ofício de solicitação: documento com demandas de providências, de informações, de materiais, entre outros fins sobre temas diversos;

II – ofício de comunicação: correspondência de caráter meramente informativo;



III – ofício de pedido ou requerimento: semelhante ao de solicitação, segue modelos mais padronizados conforme o caso;

IV – ofício jurídico: documento destinado ao Poder Judiciário, como Tribunais de Justiça e Ministério Público.

§ 2º O ofício eletrônico substitui documentos de comunicação externa elencados no parágrafo anterior.

CAPÍTULO III

DOS ATOS, REQUERIMENTOS E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 26 A tramitação do processo administrativo e requerimentos no formato eletrônico no CREF3/SC, realizada por intermédio da plataforma digital, será disciplinada pela presente Instrução Normativa e pelas demais normas específicas expedidas pela Instituição e que com esta não conflitem, bem como pelas legislações pertinentes.

Art. 27 O processo administrativo eletrônico compreenderá o controle do sistema processual nos seguintes aspectos:

- I – o controle da tramitação do processo e requerimentos;
- II – a padronização de todos os dados e informações compreendidas pelo processo administrativo eletrônico;
- III – a produção, registro e publicidade dos atos processuais e administrativos;
- IV – o fornecimento de dados essenciais à gestão das informações necessárias aos diversos órgãos de supervisão, controle e uso do sistema CREF3/SC.



Art. 28 Nos processos administrativos do CREF3/SC, os atos processuais serão realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 32.

Art. 29 O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado ocorrerá por intermédio do sistema informatizado de gestão a que se refere o art. 4º ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 30 Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 31 O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos, através do acesso ao sistema, mediante seu *login* e senha, nos termos do artigo 3º, desta Instrução Normativa.

§ 1º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 2º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos art. 33 e art. 34.

Art. 32 A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito do CREF3/SC deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.



§ 2º 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.

§ 3º A Administração poderá:

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, preferencialmente, ou serem mantidos sob guarda do CREF3/SC; e

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.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 33 Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 34 A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.



Seção II

Dos Atos Processuais

Art. 35 No processo eletrônico, todas as notificações far-se-ão por meio eletrônico.

Art. 36 No instrumento de notificação constará indicação da forma de acesso ao inteiro teor dos autos digitais e ao endereço do sítio eletrônico do CREF3/SC.

Art. 37 Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo 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 às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília.

§ 2º Para efeitos de contagem de prazo, serão considerados apenas os feriados nacionais e estaduais;

§ 3º A indisponibilidade do sistema por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 4º Identificada a indisponibilidade do sistema por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, o Presidente da CREF3/SC poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado na página de que trata o art. 13, desta IN.

Seção III

Da Notificação e Contagem dos Prazos

Art. 38 As notificações aos usuários externos cadastrados na forma desta IN ou de pessoa jurídica por eles representada serão feitas por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.



§ 1º Considerar-se-á realizada a notificação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente, certificando-se nos autos sua realização.

I – a consulta eletrônica a que se refere o § 1º, deve obedecer as regras do art. 10, inciso X.

§ 2º A consulta referida no § 1º deste artigo deverá ser feita em até 15 (quinze) dias corridos, contados do envio da notificação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 3º Na hipótese do § 1º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e na hipótese do § 2º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, considerar-se-á a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 4º Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, nas hipóteses dos §§1º e 2º deste artigo, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

I – Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal;

II – Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 5º Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica comunicando o envio da notificação e a abertura automática do prazo processual, nos termos do § 2º deste artigo.

§ 6º As notificações que viabilizem o acesso à íntegra do processo serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§ 7º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização da intimação, os atos processuais poderão ser praticados em meio físico, digitalizando-se o documento físico correspondente, na forma do art. 32, desta Instrução Normativa.

Publicado Extrato Instrução Normativa - 01/2019 no Diário Oficial – SC- Nº 21.151, Pág. 39, quarta-feira, 27 de novembro de 2019.