COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DO RIO GRANDE DO NORTE

	TÍTULO **ASSINATURA ELETRÔNICA DE CONTRATOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS NO SEI**	Página **1** de **3**
CADEIA DE VALOR Suprimentos e Serviços		**Nº** IN.DA.P.A.09.0001.02
COORDENAÇÃO TÉCNICA Gerência de Infraestrutura		**VIGÊNCIA** 05/01/2022

1. ASSUNTO

Assinatura eletrônica de instrumentos contratuais e documentos auxiliares.

2. OBJETIVO

Disciplinar e estabelecer procedimentos de assinatura eletrônica de Contratos, Convênios, Atas de Registro de Preços, documentos auxiliares aos processos de Contratação da Companhia, bem como, outros documentos técnicos e administrativos, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

3. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma se aplica no âmbito de toda CAERN, bem como a usuários externos que assinarão documentos junto à Companhia.

A Diretoria Administrativa da Companhia de Águas e Esgotos do Rio Grande do Norte, por meio da Gerência de Infraestrutura e Unidade de Protocolo e Arquivo, no uso de suas atribuições estatutárias e/ou regimentais, em especial a gestão de documentos, vem mediante a presente Instrução Normativa, disciplinar e estabelecer procedimentos de assinatura eletrônica de Contratos, Convênios, Atas de Registro de Preços, bem como documentos auxiliares aos processos de Contratação, entre outros de interesse da Companhia, por meio do Sistema de Eletrônico de Informações (SEI).

Para fins de entendimento, considerando o DECRETO Nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018, onde lê-se usuário externo no SEI, para quaisquer fins que se fizerem necessários, leia-se, usuário que não faz parte do cadastramento de empregados do corpo administrativo efetivo da Companhia e representantes legais, pessoas naturais, de empresas que possuam algum vínculo contratual ou demanda externa com a CAERN, entre outras situações aqui não expressas, que possam ser transpostas dos fluxos tramitados através de suporte físico (papel) para o meio eletrônico.

Este normativo observa o que dispõe a lei geral de proteção de dados, Lei nº 13.709, de 14 de gosto de 2018, que prevê uma maior segurança da informação e melhor tratativa sobre os dados pessoais utilizados nos sistemas telemáticos e meios de suporte físicos de forma geral.

Art. 1º Todos os documentos eletrônicos caracterizados como instrumentos contratuais como Contratos, Ordens de Compra, Autorizações para Execução de Serviços, Termos Aditivos, Termos de Apostilamento, Convênios, Termos de Cooperação, Termos de

Cessão, Atas de Registro de Preços, Ordens Iniciais de Serviço/Fornecimento e Ordens de Paralisação e Reinício serão assinadas, obrigatoriamente, por meio eletrônico via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), salvo os casos devidamente justificados pela AEC.

Art. 2º A assinatura eletrônica do contrato e de seus instrumentos complementares e equivalentes, ou outros documentos de interesse da Companhia, garante a integridade e a validade do documento, na forma do disposto no Decreto Estadual n° 27.685/2018.

Art. 3º Todos os documentos que compõem processos administrativos deverão ser tramitados por meio eletrônico via SEI, quais sejam, Portarias, Memorandos, Trâmites, Aviso de Férias, dentre outros.

Parágrafo único. No caso de novas demandas de documentos a utilizarem o fluxo eletrônico de gestão documental e da informação, fica sob a responsabilidade da Unidade de Protocolo e Arquivo (UNPA) avaliar a viabilidade da solicitação e definir o fluxo de implementação da melhoria.

Art. 4º A UNPA realizará treinamento aos colaboradores das áreas interessadas, especialmente à Assessoria de Editais e Contratos (AEC) e Gerência de Desenvolvimento Humano (GDH), quanto à execução e funcionamento das rotinas inerentes às assinaturas eletrônicas e aos acessos relacionados.

Art. 5º O instrumento contratual de vontade entre as partes deverá ser elaborado por meio de modelo disponível no SEI e assinado na forma do Estatuto Social e Regimento Interno da CAERN, disponibilizando ao Diretor Presidente e aos diretores das áreas responsáveis, por meio da funcionalidade 'Bloco de Assinatura', bem como, conforme o caso, ao usuário externo, por meio da funcionalidade 'Acesso ao Usuário Externo'.

Art. 6º Para os casos que se fizerem necessários, observando o Manual de Acesso do Usuário Externo, Anexo I, poderá ser utilizado o mecanismo de peticionamento de processos novos ou intercorrentes.

Art. 7º Para análise da minuta de Processos Administrativos dispostos no art. 1°, a AEC deve inserir, no início do documento, a informação de que se trata de uma MINUTA de Contrato, a fim de facilitar a análise pelos setores envolvidos no processo de contratação.

Art. 8º Para elaboração de instrumentos anteriores à vigência deste normativo, o representante legal, responsável pela assinatura do documento vigente, deverá ser convocado pelo representante da CAERN, por meio eletrônico, a realizar o cadastro de usuário externo no SEI, na forma do Manual de Acesso do Usuário Externo, Anexo I.

Parágrafo único. Para novos instrumentos contratuais, deverá ser convocado, na forma do *caput* deste artigo, o representante legal disposto no formulário específico para esse fim, para contratações por processos licitatórios; e representante indicado na proposta ou documento com igual finalidade, para os demais casos de processos de contratação.

Art. 9º A Pessoa Física ou representante da Pessoa Jurídica responsável pela assinatura do instrumento deverá seguir as instruções preconizadas, conforme Anexo I deste normativo, para cadastramento de usuário externo ao SEI, devendo apresentar os seguintes documentos:

I - Para cadastramento de representante legal (empresário, sócio, sócio-diretor) de Pessoa Jurídica:

a) Documento de Identificação, com foto e assinatura, que contenha os números de Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do responsável;

b) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (conforme anexo II), preenchido e assinado pelo responsável através de Certificado Digital homologado pelo ICP-Brasil ou impresso, preenchido, assinado pelo responsável com firma reconhecida e digitalizado.

c) Contrato Social da empresa, o qual identifique a permissão de assinatura do representante legal;

II - Para cadastramento de Pessoa Física (procurador) representante de empresas contratadas:

a) Documento de Identificação, com foto e assinatura, que contenha os números de Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

b) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (conforme Anexo II), o qual deverá ser impresso, preenchido, assinado, preferencialmente reconhecido em firma (quando trata-se de procurador) e digitalizado.

c) Contrato Social da empresa, o qual identifique a permissão de assinatura do representante legal;

d) Procuração registrada em Cartório a qual destaque em seu teor a permissão de assinar Contratos e/ou instrumentos equivalentes.

III - Para cadastramento de Pessoa Física em outras situações:

a) Documento de identificação, com foto e assinatura, que contenha os números de Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

b) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (conforme anexo II), que deverá ser impresso, preenchido, assinado e digitalizado;

c) Termo de Posse, documento comprobatório, bem como outros documentos oficiais que comprovem o vínculo.

IV - Para cadastramento de procurador, representante legal, advogado de pessoas físicas em outras situações:

a) Documento de identificação, com foto e assinatura, que contenha os números de Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

b) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (conforme anexo II), que deverá ser impresso, preenchido, assinado e digitalizado;

c) Termo de Posse, documento comprobatório, bem como outros documentos oficiais que comprovem o vínculo da pessoa física.

d) Procuração registrada em Cartório, para os casos previstos em lei.

Art. 10. Para todos os documentos em que a GDH solicita a ciência documental do interessado, o usuário do SEI deverá interpretar como ciência, a assinatura por meio da disponibilização do documento para a Unidade Administrativa a qual esteja destinado o processo. Quando este usuário não utilizar o SEI como ferramenta diária de trabalho, o documento deverá ser disponibilizado por meio do botão de gerenciamento de assinatura externa:



Gerenciar Liberações para Assinatura Externa

Parágrafo único. O ambiente para o usuário externo estará disponível no endereço https://usuariosei.caern.com.br.

Art. 11. Para os casos que necessitem de assinatura de Usuário externo, a análise dos documentos pertinentes caberá à área requerente, devendo adequar-se ao Manual de Acesso ao Usuário Externo (conforme anexo I) apenas no que concerne ao contato necessário para o recebimento de documentos e aos seus modelos para o registro no SEI e, estando em conformidade, demandar à UNPA a liberação do acesso dos usuários aprovados.

Parágrafo único. Não será permitida a reutilização de cadastro de usuário externo liberado por outros órgãos da administração estadual, salvo se observadas todas as exigências aqui realizadas, como o preenchimento do Termo de Concordância e Veracidade (conforme anexo II) e leitura do Manual de Acesso do Usuário Externo (conforme anexo I), necessitando assim, o atesto da UNPA, que verificará a compatibilidade dos dados constantes no Termo com os dados do cadastro preexistente.

Art. 12. Caberá à GDH ou Unidade delegada a comunicação à UNPA do procedimento de liberação do usuário do empregado não administrativo que, obrigatoriamente, deverá possuir e-mail institucional, conforme prevê o Código de Conduta, Integridade e Ética da CAERN, de modo que possa ter acesso aos documentos disponibilizados para assinatura por meio do link que será enviado para o e-mail institucional do interessado, não admitindo exceções.

Art. 13. O cancelamento de documento em processo somente é permitido para retirar documento que não faça parte do objeto e tenha sido inserido indevidamente, devendo a ação ser registrada pelo responsável autorizado mediante documento eletrônico contendo justificativa.

§ 1º É vedado o cancelamento de documento declarado inválido, independente da motivação, tendo em vista a necessidade de acesso para fins de comprovação da instrução processual.

§ 2º É vedado o cancelamento de documento que tenha servido de fundamentação para a produção de decisões ou manifestações técnicas, inclusive de outras unidades.

§ 3º Para processos no SEI-CAERN, o registro de que trata o *caput* deste artigo será formalizado por meio do documento "Termo de Cancelamento de Documento", que deverá ser registrado pelo requerente no próprio processo e assinado pelo responsável da unidade e diretor da área.

I - A solicitação da ferramenta deverá ser feita através do e-mail sei@caern.com.br junto com o Termo de Cancelamento de Documento (formato pdf gerado no SEI).

§ 4º O documento cancelado continuará sendo apresentado na árvore de documentos do processo, porém tornar-se-á inacessível.

§ 5º Os casos previstos nos parágrafos anteriores poderão ser aplicados aos Sistemas Corporativos da CAERN, quando estes utilizarem integração com o SEI, se necessário.

§ 6º É autorizado o desentranhamento de documentos externos anexados equivocadamente, cabendo ao solicitante demandar o pedido de movimentação do documento do processo incorreto para o processo destino, informando o motivo que gerou o pedido, realizando-o através do e-mail sei@caern.com.br.

I - O solicitante deverá informar o nº do processo SEI, o nº do documento externo a ser movido e qual o nº do processo destino que receberá o documento em questão.

§ 7º Os documentos incompletos devem ser complementados em novo documento e aqueles que não tenham mais validade devem ser tornados sem efeito por meio de novo registro (leia-se despacho fundamentado).

§ 8º Quando o motivo do cancelamento não se enquadrar nos casos previstos neste Normativo, sugere-se que a área utilize, por exemplo, a informação "CANCELADO" ou "SUBSTITUÍDO" ou ainda "COMPLEMENTO DO DOC" no campo "Número" ou "Número/nome na árvore" do documento e no conteúdo deste, informe a substituição ou a retificação de conteúdo, de acordo com a necessidade.

Art. 14. Será permitida a assinatura eletrônica de usuários internos por empregados terceirizados, considerando a observância do Código de Conduta e Ética da CAERN, bem como Parecer Jurídico 59 sob nº SEI 8316968, que trata sobre assinaturas eletrônicas por terceirizados em processos SEI-CAERN, observando a sua lotação ou a condição contratual.

§ 1º Caberá ao chefe imediato onde estes estiverem lotados a provocação de adequação da sua assinatura à UNPA, o qual deverá ser realizado através de solicitação por e-mail sei@caern.com.br.

§ 2º É permitido ao empregado terceirizado o acesso a unidades administrativas SEI de áreas distintas (múltiplos setores), desde que os responsáveis por estes setores o autorizem, devendo a autorização partir de ambos os gestores, através de solicitação por e-mail sei@caern.com.br.

I - Essa atribuição de solicitação não pode ser delegada, cabendo a responsabilidade direta ao gestor do setor.

§ 3º É vedada a permissão de assinatura de documentos em múltiplos setores por parte de empregados terceirizados, salvo quando estes não possuírem lotação definida.

§ 4º As assinaturas de empregados terceirizados deverão seguir o padrão: cargo/função + terceirizado a serviço da CAERN.

Art. 15. É obrigatória a realização de curso preparatório SEI Usar na plataforma EVG - Escola Virtual de Governo, conforme previsto na Resolução 18/2018-D.

§ 1º Ficará dispensada a realização do curso através de demonstração de aptidão de uso do sistema por experiência de trabalho comprovada ou curso do SEi de outras esferas realizados por outras entidades, desde que comprovadas por certificado.

§ 2º Ficarão dispensados da realização do curso os ocupantes de cargos em comissão.

§ 3º A reprovação no curso não exime a inobservância desta obrigatoriedade, ficando a UNPA autorizada a cadastrar inaptos quando devidamente autorizados pelo respectivo Diretor da área, devidamente justificado.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir desta data.

Natal-RN, 05 de janeiro de 2022

Assinam eletronicamente

Juliana Maria Duarte Ubarana
DIRETORA ADMINISTRATIVA

Rivanilson Andrade de Lima
GERENTE DE INFRAESTRUTURA

Versão	Vigência	Resumo das mudanças
00	30/03/2020	Versão original. Disciplinar e estabelecer procedimentos de assinatura eletrônica de instrumentos contratuais e documentos auxiliares.
01	15/04/2020	Orientações para utilização do SEi para empregados que não fazem parte dos setores administrativos da CAERN.
02	05/01/2022	Autorização de assinatura eletrônica por empregados terceirizados.

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Maria Duarte Ubarana**, **Diretora Administrativa**, em 05/01/2022, às 10:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **Rivanilson Andrade de Lima**, **Gerente de Infraestrutura**, em 05/01/2022, às 13:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do

Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **11842725** e o código CRC **7B7D29A4**.

MANUAL DE ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO

O Cadastro de Usuários Externos é destinado, exclusivamente, a inclusão de pessoas físicas, independentemente de vinculação a determinada pessoa jurídica, que tenham participação em processos administrativos junto à CAERN, para fins de assinatura eletrônica dos documentos disponibilizados pela unidade/órgão competente.

1. URL:

https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&ac%20ao_origem=usuario_externo_gerar_senha&id_orgao_acesso_externo=0

link encurtado: http://bit.ly/usuarioexternoseicaern

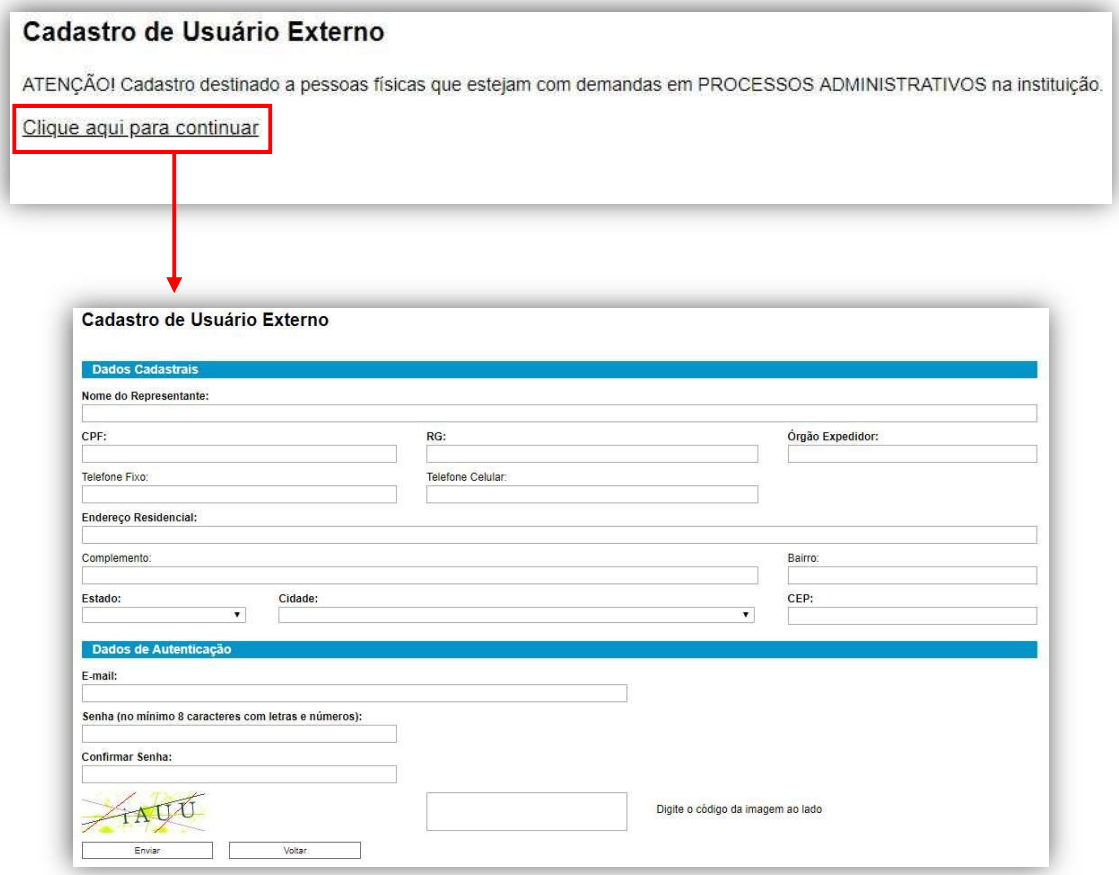
2. PÁGINA INICIAL DE ACESSO:



➔ **Caso já possua o acesso, deve preencher os campos acima com o E-mail e Senha informados no procedimento do cadastro.**

➔ **Caso não possua cadastro:**

- Na página de login, selecione a opção “Clique aqui se você ainda não está cadastrado” e prossiga com as instruções:



- **O e-mail informado deverá ser um e-mail institucional**, este e-mail será utilizado como Login e como meio de contato do SEI com o usuário, para envio de informações e notificações**. É facultado a obrigação de e-mail institucional à representantes de Micro Empreendedor Individual.** Na hipótese da impossibilidade do uso do e-mail institucional, caberá a área interessada a liberação de e-mails fora dessa orientação, para todos os casos em que seja impossível , por inexistência, de e-mail institucional do ente jurídico.

- Após o envio dos dados, o requerente **deverá solicitar a liberação ao setor responsável pela análise**, **por meio de e-mail** contendo os arquivos arrolados na Instrução Normativa IN.DA.P.A.09.0001.01 (Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, Contrato Social, Documento de identificação de pessoa física responsável, dentre outros que sejam requeridos). **A lista de e-mails e telefones dos setores responsáveis segue anexa a este Manual.**

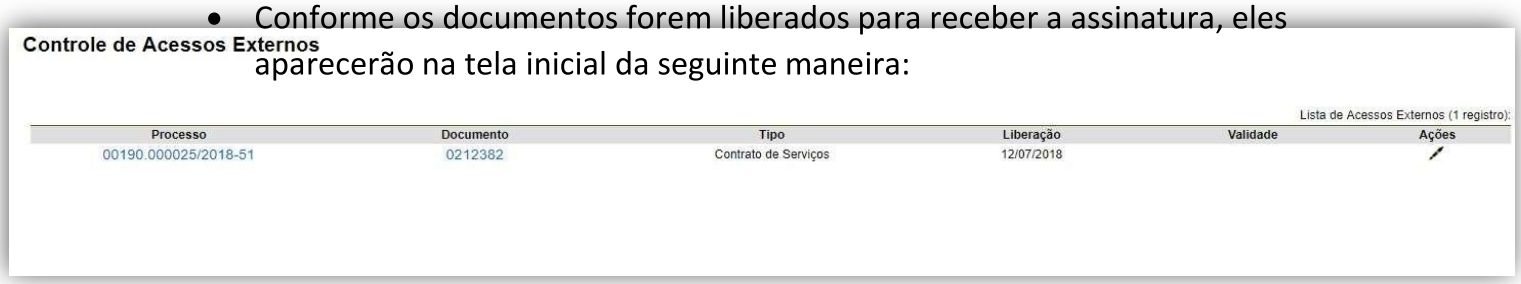
- A ativação do cadastro está condicionada a liberação efetuada pela UNPA, **a qual só a realizará mediante autorização do setor responsável pela análise.**

2. CONSULTANDO E ASSINANDO OS DOCUMENTOS:

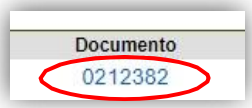
- Usuários externos com cadastro ativo receberão solicitações de assinatura em documento eletrônico quando houver essa necessidade por parte de algum órgão/Unidade. O setor responsável pelo documento dará acessoao usuário, que será notificado por e-mail.Ao acessar o sistema, a tela a seguir aparecerá:



- Conforme os documentos forem liberados para receber a assinatura, eles aparecerão na tela inicial da seguinte maneira:



- Para visualizar o documento, clique na numeração dele:



- Para assinar, clique na caneta:



- Surgirá a tela de assinatura:

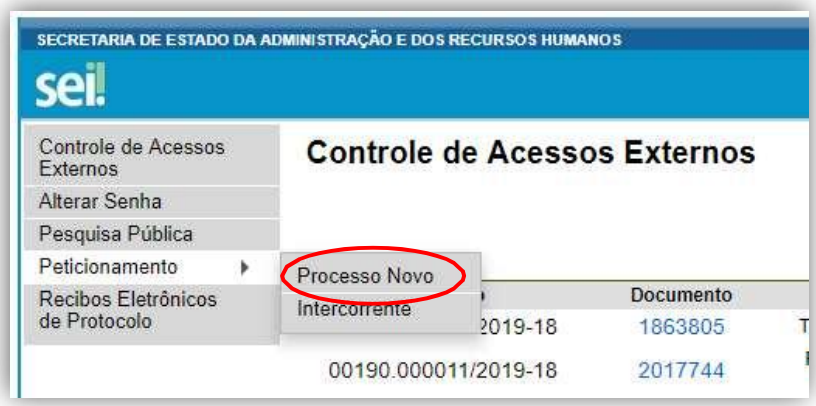


3. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO:

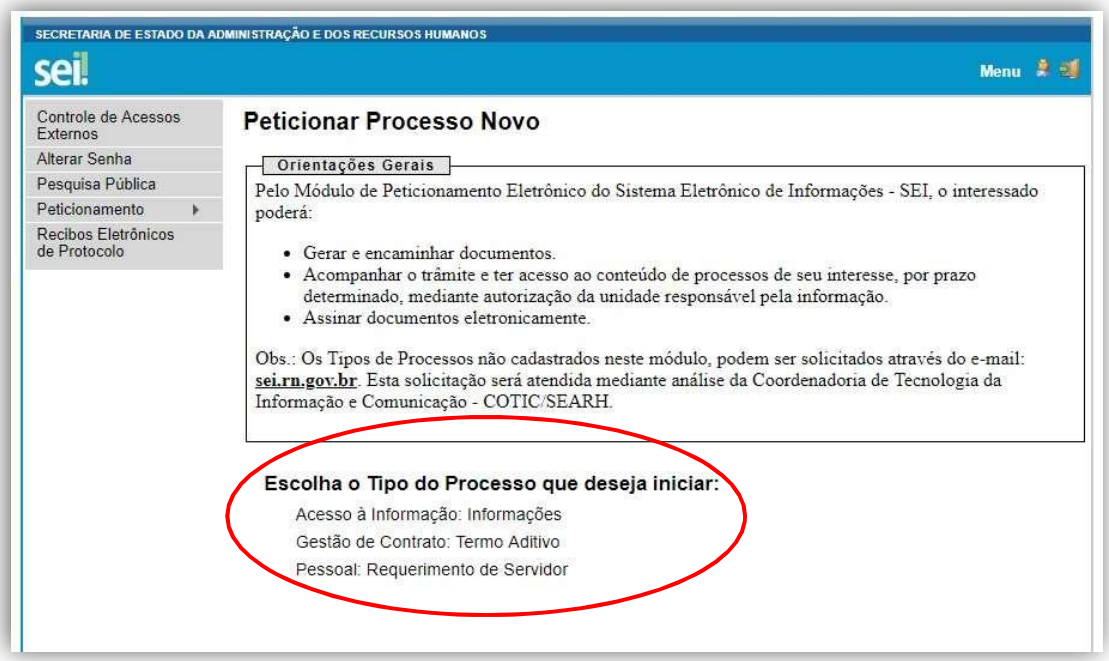
Existem duas formas de peticionamento dentro do sistema SEI:

➔ **PETICIONAMENTO NOVO:** forma de peticionamento em que um novo NUP de processo é gerado, onde o NUP é um número único de protocolo utilizado em esfera Federal, no entanto, não é adotado pelo governo Estadual, onde esse número é controlado por cada orgão. Dessa forma, será gerado um numero de protocolo único na instancia do Sei do Governo do Rio Grande do Norte, da qual a CAERN faz parte.

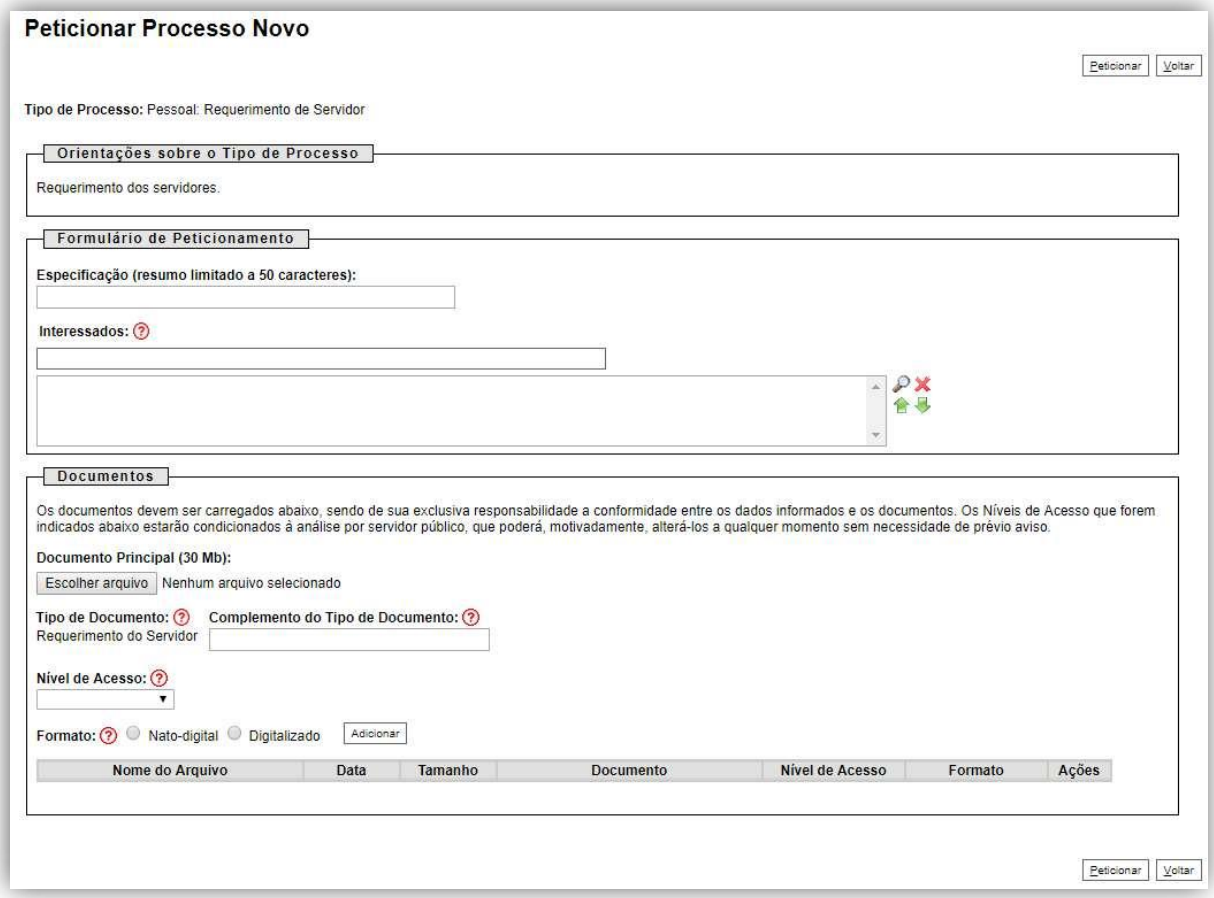
- Para um novo Peticionamento, selecione no menu lateral a opção: 'Peticionamento - Processo novo'



- Após observar as Orientações Gerais, escolha um Tipo de Processo para iniciar o peticionamento.

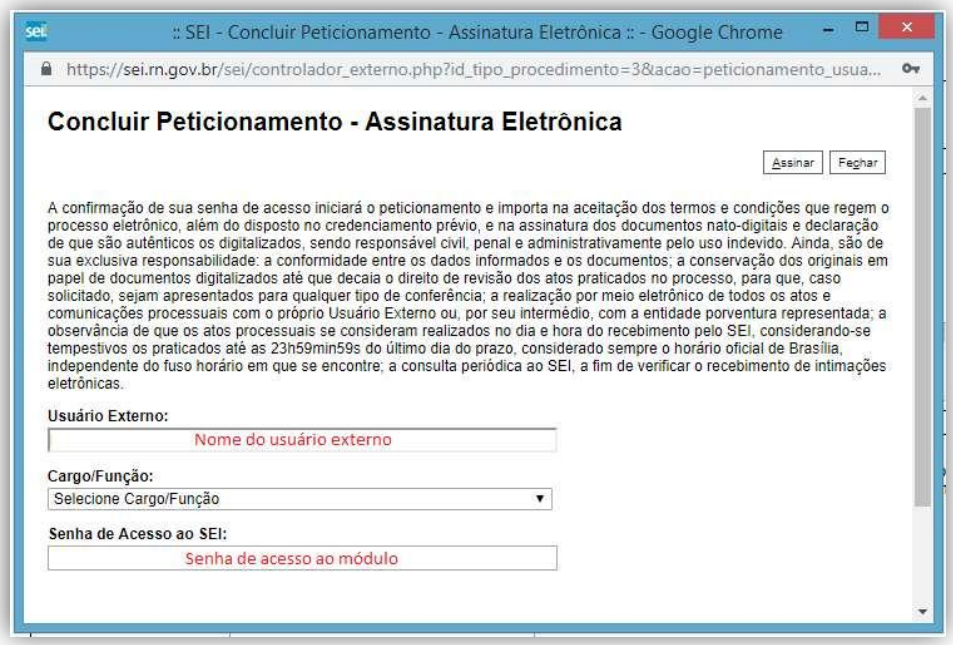

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
sei!
Menu
Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Peticionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Peticionar Processo Novo
Orientações Gerais
Pelo Módulo de Peticionamento Eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o interessado poderá:
Gerar e encaminhar documentos.
Acompanhar o trâmite e ter acesso ao conteúdo de processos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação.
Assinar documentos eletronicamente.
Obs.: Os Tipos de Processos não cadastrados neste módulo, podem ser solicitados através do e-mail: sei.rn.gov.br. Esta solicitação será atendida mediante análise da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC/SEARH.
Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:
Acesso à Informação: Informações
Gestão de Contrato: Termo Aditivo
Pessoal: Requerimento de Servidor

- Preencha todos os campos na tela ‘Peticionar Processo Novo’ e realize o upload do documento principal.



- Ao clicar em ‘Peticionar’, uma nova janela será aberta, onde o usuário será avisado de todas as responsabilidades exclusivas.

- Para concluir o peticionamento, selecione o ‘cargo/função’ e insira a senha de acesso ao sistema.


:: SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome
https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=3&acao=peticionamento_usua...
Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica
Assinar
Fechar
A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.
Usuário Externo:
Nome do usuário externo
Cargo/Função:
Selecione Cargo/Função
Senha de Acesso ao SEI:
Senha de acesso ao módulo

- O Peticionamento é confirmado quando exibe o ‘Recibo Eletrônico de Protocolo’.



Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 2160690

Imprimir | Fechar

Usuário Externo (signatário):	Nome do usuário externo
IP utilizado:	IP utilizado
Data e Horário:	07/05/2019 11:55:01
Tipo de Peticionamento:	Processo Novo
Número do Processo:	00190.000015/2019-04
Interessados:	
ANA MARIA DA SILVA	
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Documento Principal:	
- Requerimento do Servidor teste	2160686

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS.

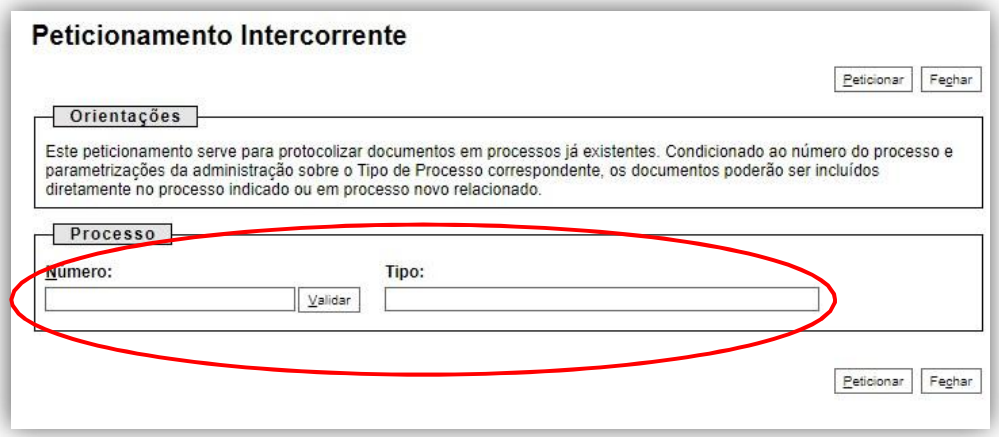
- O usuário também receberá um e-mail confirmando a realização do Peticionamento.

➔ **<u>PETICIONAMENTO INTERCORRENTE:</u>** forma de peticionamento em que o pedido é inserido em um processo já existente.

- Para peticionamento em processo já existente, selecione ‘Peticionamento – Intercorrente’.



- Informe o número do processo já existente, incluindo o dígito verificador e clique em ‘Validar’. O Tipo do processo carregará automaticamente, para prosseguir clique em ‘Adicionar’.



- Após validar o número do processo o sistema irá exibir uma tela para que o usuário realize a inclusão dos documentos. Poderá ser anexado quantos documentos forem necessários. Realizado o upload dos arquivos, clique em ‘Peticionar’.



- Ao clicar em ‘Peticionar’, uma nova janela será aberta onde o usuário será avisado de todas as responsabilidades exclusivas.

- Para concluir o peticionamento, selecione o ‘cargo/função’ e insira a senha de acesso ao sistema.

- O Peticionamento é confirmado quando exibe o ‘Recibo Eletrônico de Protocolo’.

- O usuário também receberá um e-mail confirmando a realização do Peticionamento.

4. PARA ALTERAÇÃO DE SENHA:



Unidade de Protocolo e Arquivo – UNPA / GIF / DA

E-mail: sei@caern.gov.br

RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS - SEARH

ANEXO I – RELAÇÃO DE SETORES QUE REALIZAM ANÁLISE DE DOCUMENTOS POR TEMÁTICA

- **Tema: Licitações e Contratos**
  - **Responsável: Assessoria de Licitações e Contratos (ALC)**
  - **E-mail: alc@caern.com.br**
  - **Telefone: +55 (84) 3232-4145/4158**

- **Tema: Gestores e Fiscais de CONTRATO (informar à CONTRATADA)**
  - **Responsável: Unidade Solicitante**
  - **E-mail: exemplo@caern.com.br** (verificar o e-Mail do solicitante que enviou)
  - **Telefone: Nº do Fiscal / Gestor**

- **Tema: Viabilidade Técnica**
  - **Responsável: Unidade de Apoio Técnico de Operação e Manutenção (UATO)**
  - **E-mail: viabilidadetecnica@caern.com.br**
  - **Telefone: +55 (84) 3611-3185**

- **Tema: Unidade de Administração e Desenvolvimento Humano**
  - **Responsável: (UADH)**
  - **E-mail: uadh@caern.com.br**
  - **Telefone: +55 (84) 3232-4170**
  -

TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

Cadastro de Usuários Externos no SEI do Governo do RN por meio da CAERN

Nome Completo do Usuário: _____

Documento de Identidade: _____ CPF: _____

E-mail: _____ Telefone: _____ Celular: _____

Endereço Domiciliar: _____ Número: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado (UF): _____ CEP: _____

Por meio deste documento e do cadastro como Usuário Externo no SEI da CAERN, declaro que aceito todos os termos e condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente no Decreto Estadual n° 27.685/2018, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa. Declaro, ainda, que são de minha exclusiva responsabilidade:

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

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos principais, essenciais e complementares;

III - a confecção da petição 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;

IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à CAERN para qualquer tipo de conferência;

V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre a CAERN, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;

VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Natal, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;

VIII - a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações e de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;

IX - as condições da rede de comunicação, do acesso ao provedor de internet e a configuração do computador a ser utilizado nas transmissões eletrônicas;

X - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Para que o seu acesso seja liberado e o cadastro aprovado o usuário deverá solicitar a liberação ao setor responsável pela análise, por meio de e-mail contendo os arquivos arrolados na Instrução Normativa IN.DA.P.A.09.0001.01. A lista de e-mails e telefones dos setores responsáveis segue anexa ao Manual do Usuário Externo, anexa à Instrução.

Esta Declaração deverá ser assinada fisicamente ou por certificado digital, digitalizada (quando assinada fisicamente) e enviada para o e-mail do setor correspondente, conforme lista supracitada.

Cidade/UF: _____ , _____ de _____ de _____

Assinatura do Usuário Externo