



RESOLUÇÃO XI-PL CRP-15 Nº 001/2025, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025

Institui e regulamenta o Processo Administrativo Eletrônico (PAe-15) e o Domicílio Eletrônico no âmbito do Conselho Regional de Psicologia da 15^a Região.

O Plenário do **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 15^a REGIÃO (CRP-15)**, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971;

CONSIDERANDO a necessidade de modernizar e conferir maior celeridade, eficiência e segurança aos processos administrativos, em conformidade com o princípio da eficiência previsto no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal e estabelece os direitos e deveres dos administrados;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), que impõe a adoção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados por este Conselho, garantindo os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade;

CONSIDERANDO a Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021 (Lei do Governo Digital), que estabelece princípios, regras e instrumentos para o aumento da eficiência pública por meio da transformação digital, da desburocratização e da simplificação da relação do poder público com a sociedade;

CONSIDERANDO a Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos e classifica seus diferentes níveis de segurança (simples, avançada e qualificada), permitindo a adoção de mecanismos de autenticação acessíveis e seguros;



CONSIDERANDO o Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público.

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

CONSIDERANDO a necessidade de manter a possibilidade de tramitação de processos em meio físico, garantindo o acesso aos serviços do Conselho a todos os interessados, independentemente de sua familiaridade com os meios digitais;

CONSIDERANDO a análise dos procedimentos administrativos vigentes nos setores de cadastramento do CRP-15, que indicam a viabilidade e a necessidade de otimização dos fluxos por meio de uma plataforma eletrônica integrada;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Seção I - Do Objeto e do Âmbito de Aplicação

Art. 1º Fica instituído e regulamentado, no âmbito do Conselho Regional de Psicologia da 15ª Região (CRP-15), o Processo Administrativo Eletrônico (PAe-15) para a autuação, produção, tramitação, consulta e arquivamento de documentos e processos administrativos.

Art. 2º As normas desta Resolução aplicam-se a todos os processos administrativos relacionados aos procedimentos de inscrição, registro, cadastro, alteração, reativação, transferência, inscrição secundária e cancelamento de pessoas físicas e jurídicas.

§ 1º As disposições desta Resolução aplicam-se, de forma subsidiária, aos processos ético-disciplinares, processos de cobrança administrativa e judicial, e processos licitatórios, sem





prejuízo da aplicação da disposição legal específica.

Seção II - Dos Princípios e das Diretrizes

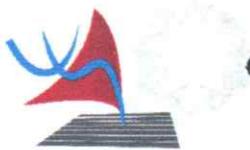
Art. 3º O Processo Administrativo Eletrônico (PAe-15) reger-se-á pelos seguintes princípios:

- I. legalidade;
- II. Impessoalidade;
- III. moralidade;
- IV. eficiência;
- V. boa-fé objetiva;
- VI. transparência;
- VII. celeridade e economia processual;
- VIII. proteção de dados pessoais;
- IX. acessibilidade;
- X. não-repúdio;
- XI. sustentabilidade;
- XII. segurança jurídica;
- XIII. interoperabilidade;
- XIV. preservação digital;
- XV. mínima intervenção do usuário.

Art. 4º São diretrizes para a implementação e execução do PAe-15:

- I - a simplificação de formalidades e a vedação de exigências que não sejam estritamente necessárias à finalidade do ato;
- II - a padronização de procedimentos e a utilização de formulários eletrônicos para facilitar o peticionamento pelos usuários;
- III - a priorização do uso de soluções e plataformas digitais, visando à interoperabilidade, à segurança e à economicidade.



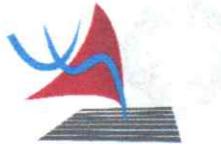


Seção III - Das Definições

Art. 5º Para os fins desta Resolução, considera-se:

- I - Processo Administrativo Eletrônico (PAe-15): o conjunto de documentos e atos processuais, organizados de forma cronológica e tramitados integralmente por meio do sistema eletrônico oficial do CRP-15;
- II - Documento Nato-Digital: o documento criado originariamente em meio eletrônico, cujo original é o arquivo digital;
- III - Documento Digitalizado: a representação digital de um documento originalmente produzido em suporte físico, obtida por meio de processo de digitalização que assegure sua integridade e autenticidade;
- IV - Assinatura Eletrônica: gênero que abrange os dados em formato eletrônico utilizados pelo signatário para assinar um documento, classificando-se em simples, avançada e qualificada, nos termos da Lei nº 14.063/2020;
- V - Assinatura Eletrônica Simples: a que permite identificar o seu signatário e que anexa ou associa seus dados a outros dados em formato eletrônico, como o login e senha em sistema eletrônico ou comunicação realizada por Domicílio Eletrônico;
- VI - Assinatura Eletrônica Avançada: a que está associada ao signatário de maneira unívoca, utiliza dados para sua criação que o signatário pode operar sob seu controle exclusivo e está relacionada aos dados assinados de modo que qualquer modificação posterior seja detectável;
- VII - Assinatura Eletrônica Qualificada: a que utiliza certificado digital emitido no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-(ICP-Brasil);
- VIII - Usuário Interno: Conselheiras(os), funcionárias(os) e colaboradoras(es) do CRP-15 devidamente autorizados a acessar e operar o PAe-15;





IX - Usuário Externo: Psicólogos(os), representantes legais de pessoas jurídicas e quaisquer outros interessados, devidamente credenciados, que atuem no PAe-15 em nome próprio ou como representantes;

X - Domicílio Eletrônico: endereço eletrônico destinado à realização de comunicações processuais, como notificações e intimações, entre o CRP-15 e os Usuários Externos a ele aderentes;

XI - Processo Híbrido: processo administrativo formalizado com partes em suporte físico e partes em suporte eletrônico, cuja tramitação interna dar-se-á exclusivamente em meio eletrônico após a digitalização certificada dos documentos físicos.

XII - Metadados: dados estruturados que descrevem o contexto, o conteúdo e a estrutura de documentos e processos, permitindo sua gestão, rastreabilidade e preservação ao longo do tempo;

XIII - Repertório Arquivístico Digital Confiável: ambiente de armazenamento e gestão de documentos digitais que atende aos requisitos normativos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) para garantir a preservação e a confiabilidade do acervo digital a longo prazo;

XIV - Plano de Contingência: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados em caso de indisponibilidade ou falhas críticas do sistema PAe-15, a fim de garantir a continuidade dos serviços essenciais e a prática de atos urgentes;

XV - Controle de Acesso Baseado em Papéis: metodologia de segurança que gerencia o acesso dos Usuários Internos ao sistema com base em perfis (papéis) predefinidos de acordo com suas atribuições funcionais, em observância ao princípio do privilégio mínimo.

CAPÍTULO II - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO (PAe-15)

Seção I - Da Instituição e das Funcionalidades

Art. 6º Fica o PAe-15 instituído como meio oficial e preferencial para a tramitação de processos





e documentos eletrônicos no CRP-15.

Parágrafo único. O CRP-15 poderá adotar sistema próprio ou aderir a sistemas consolidados na Administração Pública, desde que atenda aos requisitos desta Resolução.

Art. 7º O PAe-15 deverá dispor, no mínimo, das seguintes funcionalidades:

I - protocolo eletrônico de requerimentos e documentos;

II - emissão de recibo eletrônico de protocolo, contendo data, hora, número do processo e identificação do petionante;

III - juntada de documentos em formatos especificados;

IV - tramitação interna dos processos entre os setores competentes do CRP-15, com controle de prazos e fluxos de trabalho;

V - forma de consulta ao inteiro teor dos autos digitais pelos Usuários Externos credenciados e vinculados ao respectivo processo;

VI - gestão de comunicações eletrônicas por meio do Domicílio Eletrônico;

VII - registro de todos os atos praticados, para fins de auditoria e segurança.

Art. 8º O credenciamento de Usuário Externo no sistema PAe-15 implica na aceitação de todos os termos desta Resolução e constitui adesão formal ao Domicílio Eletrônico como meio preferencial para o recebimento de todas as comunicações, notificações e intimações processuais.

§ 1º O PAe-15 deverá dispor de um mecanismo de aceite explícito e inequívoco, acompanhado do seguinte texto: "Estou ciente de que todas as comunicações e intimações do CRP-15 serão enviadas para o Domicílio Eletrônico indicado e que os prazos processuais serão contados a partir da data de consulta ou do prazo final para leitura, conforme as regras da Resolução."





§ 2º O CRP-15 poderá prever um procedimento de recadastramento periódico para garantir a atualização dos dados e a reafirmação da adesão ao Domicílio Eletrônico." (art. 9º, § 2º, da Resolução CRP-15/2019)

Art. 9º A comunicação por meio do Domicílio Eletrônico não dispensa a utilização de outros meios que assegurem a ciência inequívoca do interessado, como carta com aviso de recebimento ou notificação pessoal, nos casos de atos que possam resultar em sanção ou restrição de direitos, ou quando houver indícios de que o usuário não acessou a comunicação eletrônica.

Seção III - Das Responsabilidades dos Usuários e da Disponibilidade do Sistema

Art. 10 São responsabilidades do Usuário Externo:

- I - zelar pela exatidão das informações prestadas e pela qualidade e fidedignidade dos documentos enviados ao PAe-15;
- II - manter seus dados cadastrais atualizados;
- III - acompanhar as comunicações eletrônicas enviadas ao seu Domicílio Eletrônico;
- IV - observar os prazos processuais definidos nesta Resolução e na legislação aplicável.

Art. 11 São responsabilidades do Usuário Interno:

- I - assegurar o sigilo dos dados e informações acessados, em conformidade com a LGPD;
- II - praticar os atos processuais de sua competência nos prazos definidos;
- III - certificar a autenticidade e a integridade dos documentos por ele produzidos ou digitalizados no sistema;
- IV - cumprir a Política de Segurança da Informação e a Política de Controle de Acesso do CRP-15, utilizando as credenciais de acesso de forma pessoal e intransferível e comunicando imediatamente qualquer suspeita de violação de segurança.





Art. 12 O CRP-15 assegurará a disponibilidade contínua do sistema PAe-15, ressalvados os períodos de manutenção ou indisponibilidade temporária.

§ 1º Não caracterizam indisponibilidade as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do Usuário Externo e a rede de comunicação pública, nem a impossibilidade técnica decorrente de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

§ 2º Os prazos que vencerem no dia da ocorrência de indisponibilidade do sistema serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema, caso a indisponibilidade seja superior a sessenta minutos, ininterruptos ou não, ocorrida entre as 6h e as 23h.

§ 3º O CRP-15 manterá em seu sítio eletrônico um registro público e auditável das ocorrências de indisponibilidade do sistema PAe-15.

§ 4º A prorrogação de prazo de que trata o § 2º será declarada de ofício pela autoridade competente e divulgada por meio de aviso ostensivo na página de acesso ao sistema e nos demais canais oficiais de comunicação do Conselho, a fim de garantir publicidade, aplicando-se a todos os prazos processuais afetados, independentemente de requerimento dos interessados.

Art. 13 O CRP-15 manterá e publicará em seu sítio eletrônico um Plano de Contingência que detalhará os procedimentos alternativos para a prática de atos processuais durante os períodos de indisponibilidade prolongada do sistema PAe-15.

Parágrafo único. O Plano de Contingência deverá prever, no mínimo:

I - os canais de comunicação alternativos para o protocolo de documentos, como endereço de e-mail institucional específico, com regras para confirmação de recebimento;

II - os procedimentos para a posterior inserção dos atos praticados em contingência no sistema PAe-15, tão logo ele seja restabelecido.

CAPÍTULO III - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO



Seção I - Da Instauração, da Autuação e da Tramitação

Art. 14 Os processos administrativos no CRP-15 serão instaurados e tramitarão preferencialmente por meio eletrônico no sistema PAe-15, recebendo numeração única de protocolo que os identificará em todas as fases.

Art. 15 A instauração de um processo eletrônico poderá ocorrer:

I - por meio de preenchimento de formulário eletrônico específico no PAe-15 pelo Usuário Externo;

II - por meio do envio de requerimento e documentos para o endereço de e-mail institucional do setor de protocolo do CRP-15, em caráter excepcional, cabendo ao servidor responsável realizar a autuação no sistema e informar o número do protocolo ao requerente;

III - por iniciativa do próprio CRP-15 (de ofício);

IV - por conversão de documento físico, nos termos do Art. 26º desta Resolução;

Art. 16 A data do protocolo do requerimento no sistema PAe-15 será a data de referência para a emissão das taxas e demais valores devidos.

Art. 17 A tramitação dos processos no PAe-15 observará os fluxos de trabalho definidos para cada tipo de requerimento, garantindo o encaminhamento automático ou manual, por servidor responsável, aos setores competentes para análise e deliberação.

Parágrafo único. Os fluxos de trabalho de cada tipo de processo serão mapeados e, sempre que possível, disponibilizados de forma simplificada no portal do CRP-15, para que o Usuário Externo possa compreender as etapas de tramitação de seu requerimento.

Seção II - Dos Documentos do Processo Eletrônico

Art. 18 Os documentos a serem juntados ao PAe-15 deverão ser enviados em formato de arquivo PDF, padrão PDF/A, ou em outros formatos que venham a ser especificados pelo





CRP-15, com limite de tamanho a ser definido em ato normativo próprio.

Art. 19 Os documentos nato-digitais e os documentos digitalizados juntados aos autos eletrônicos por Usuários Internos ou Externos serão considerados originais para todos os efeitos legais, possuindo a mesma força probante dos documentos físicos correspondentes, desde que observados os requisitos desta Resolução.

§ 1º O Usuário Externo, ao juntar um documento digitalizado, declara, sob as penas da lei, a conformidade da cópia digital com o documento original.

§ 2º No caso do § 1º, o CRP-15 poderá, e de forma excepcional e motivada, solicitar a apresentação do documento original para verificação, quando houver fundada dúvida sobre a autenticidade ou integridade do documento digitalizado.

Art. 20 É de responsabilidade do portador do documento original a sua preservação, devendo guardá-lo até o fim do prazo prescricional aplicável à revisão do ato administrativo correspondente, conforme a legislação vigente, para o caso de ser solicitado a conferir o documento digitalizado.

§ 1º A solicitação do documento original pelo CRP-15 deverá ser feita de forma excepcional e devidamente motivada, quando houver fundada dúvida sobre a autenticidade ou integridade do documento digitalizado.

§ 2º Sendo determinada a apresentação do documento original nos termos do § 2º do Art. 19, o interessado será intimado por meio do Domicílio Eletrônico para apresentá-lo ao CRP-15 no prazo de 15 (quinze) dias úteis. O descumprimento injustificado da intimação poderá acarretar o desentranhamento do documento digitalizado dos autos e a desconsideração de seu conteúdo para a decisão administrativa. A conduta poderá ensejar, ainda, a apuração de responsabilidade nas esferas administrativa, cível e penal, conforme o caso.

Art. 21 Os documentos produzidos no âmbito do PAe-15 serão considerados nato-digitais.

Seção III - Da Autoria, Autenticidade e Integridade dos Atos e Documentos



Subseção I - Da Identificação e da Assinatura Eletrônica

Art. 22 A autoria, a autenticidade e a integridade dos atos e documentos no PAe-15 serão asseguradas mediante o uso de assinatura eletrônica, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Art. 23 A Assinatura Eletrônica Simples será necessária para a prática de atos de baixo risco que não impliquem criação, alteração ou extinção de direitos e obrigações, conforme Anexo 1.

Parágrafo único. A Assinatura Eletrônica Simples será materializada pelo login autenticado do Usuário Externo no sistema eletrônico ou comunicação por meio do domicílio eletrônico.

Art. 24 A Assinatura Eletrônica Avançada será exigida para a prática de atos que demandem maior nível de segurança jurídica e comprovação de autoria, especialmente aqueles que impliquem a criação, alteração ou extinção de direitos e obrigações.

§ 1º O CRP-15 aceitará como meio válido de Assinatura Eletrônica Avançada, no mínimo, a realizada por meio da plataforma gov.br, podendo, por ato normativo próprio, habilitar outros provedores de assinatura que atendam aos requisitos de segurança e interoperabilidade definidos pela legislação federal.

§ 2º A exigência de Assinatura Eletrônica Avançada aplica-se, no mínimo, aos atos descritos no Anexo 1.

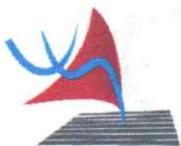
Art. 25 A Assinatura Eletrônica Qualificada, realizada mediante o uso de certificado digital no padrão ICP-Brasil, será:

I - obrigatória para atos definidos em ato normativo próprio.

II - facultativa para os Usuários Externos, que poderão utilizá-la em substituição à Assinatura Eletrônica Avançada para qualquer ato no sistema PAe-15.

Seção IV - Da Tramitação de Processos Físicos e da Hibridicidade





Art. 26 Fica garantido ao interessado o direito de protocolar requerimentos e documentos em meio físico diretamente na sede ou nas subsedes do CRP-15, nos horários de atendimento ao público.

Art. 27 Os documentos recebidos em meio físico serão digitalizados e inseridos no sistema PAe-15 por um Usuário Interno, que certificará digitalmente a conformidade da cópia digital com o original apresentado, por meio de termo de conferência ou carimbo eletrônico que ateste a data, o local e o responsável pela digitalização.
§ 1º Após a digitalização, o processo passará a tramitar exclusivamente em meio eletrônico.

§ 2º O documento físico original será devolvido ao interessado, que deverá, no ato, atestar a conformidade da digitalização realizada. Na impossibilidade de devolução imediata, o interessado será notificado para retirá-lo no prazo de 60 (sessenta) dias úteis. Decorrido o prazo sem a retirada, o documento será encaminhado para a unidade de arquivo do CRP-15, onde seguirá os prazos de guarda e a destinação final previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da entidade.

Art. 28 Nos processos que, por força de norma específica ou por decisão fundamentada, necessitem tramitar em meio físico, os documentos produzidos eletronicamente no PAe-15 serão impressos, terão sua autenticidade certificada por um Usuário Interno com carimbo e assinatura, e serão juntados aos autos físicos.

Seção V – Da Ativação e Desativação do Número de Registro

Art. 29 A geração, reativação ou desativação do número de registro profissional deverá, obrigatoriamente, ser feita após deliberação do Plenário.

§ 1º A deliberação em Plenário é requisito para a efetivação dos seguintes procedimentos no registro profissional:

I - concessão de primeira inscrição de pessoa física ou jurídica;

II - transferência de inscrição;





III - inscrição secundária;

IV - cancelamento de inscrição.

§ 2º O disposto no caput não se aplica a reativação de inscrição, devendo ser realizada de ofício pelo setor de cadastro e comunicada para manifestação posterior, sendo permitida à(ao) psicóloga(o) atuar na profissão a partir da data de finalização do processo.

Art. 30 O indeferimento do processo deverá ser motivado e encaminhado ao Domicílio Eletrônico do requerente.

CAPÍTULO IV - DA COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA DOS ATOS

Seção I - Das Notificações e Intimações Eletrônicas

Art. 31 As comunicações processuais enviadas ao Domicílio Eletrônico do Usuário Externo são consideradas pessoais para todos os efeitos legais e dispensam a publicação em Diário Oficial ou o envio por via postal, salvo nas hipóteses em que a lei expressamente exigir outra forma.

Art. 32 Considerar-se-á realizada a comunicação no dia e hora em que o Usuário Externo efetivar a confirmação de leitura pelo Domicílio Eletrônico definido para o PAe-15, o que será devidamente registrado pelo sistema.

Art. 33 O Usuário Externo deverá consultar o teor da comunicação eletrônica em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu envio ao Domicílio Eletrônico.

Art. 34 Nos casos em que a comunicação por meio do Domicílio Eletrônico for comprovadamente inviável ou frustrada, ou quando a lei assim o exigir, a comunicação dos atos processuais poderá ser realizada por outros meios, como telefonema, carta com aviso de recebimento, ou, em último caso, por edital publicado no Diário Oficial e no sítio eletrônico do CRP-15.

Parágrafo único. A impossibilidade de comunicação eletrônica deverá ser devidamente



certificada nos autos do processo.

Seção II - Da Contagem dos Prazos

Art. 35 Salvo disposição legal em contrário, os prazos no PAe-15 serão contados em dias úteis, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo Único. O prazo processual para o interessado terá início no primeiro dia útil seguinte à data em que a comunicação for considerada realizada.

Art. 36 A prática de atos processuais por meio eletrônico será admitida em qualquer horário, até as 23 horas e 59 minutos (horário de Brasília) do último dia do prazo estabelecido descrito no Anexo V ou disposição legal específica.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA, DA PROTEÇÃO DE DADOS E DA PRESERVAÇÃO DIGITAL

Seção I - Da Segurança da Informação e dos Níveis de Acesso

Art. 37 O sistema PAe-15 deverá dispor de mecanismos de segurança da informação que garantam a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade dos dados e documentos processuais.

Art. 38 O acesso aos processos eletrônicos será classificado nos seguintes níveis:

I - Público: acesso irrestrito a qualquer pessoa, para os processos que não contenham informações protegidas por sigilo;

II - Restrito às partes: acesso limitado aos Usuários Internos e aos Usuários Externos devidamente vinculados ao processo;

III - Sigiloso: acesso limitado a Usuários Internos especificamente autorizados, em razão de sigilo ético, fiscal, bancário ou outro previsto em lei.





Art. 39 O acesso ao sistema PAe-15 por Usuários Internos será regido por uma Política de Controle de Acesso Baseada em Papéis (RBAC), a ser aprovada por ato normativo específico do Plenário.

§ 1º A política definirá os perfis de acesso (papéis) com base nas atribuições funcionais de cada setor e cargo, em observância ao princípio do privilégio mínimo, garantindo que cada usuário acesse apenas as informações necessárias ao desempenho de suas funções.

§ 2º A atribuição, alteração ou revogação de perfis de acesso será um processo formal, documentado e auditável, sob responsabilidade de gestor designado.

§ 3º O acesso de Usuários Externos será restrito ao inteiro teor dos processos nos quais figurem como parte ou representante legal, ressalvadas as peças e documentos protegidos por sigilo.

Art. 40 Nos processos ético-disciplinares, o acesso de usuários externos será individualizado por meio de credenciais específicas para cada processo, garantindo-se que cada parte e seu respectivo procurador tenham acesso apenas às peças processuais que lhes são pertinentes, resguardado o sigilo de depoimentos e documentos protegidos por lei, conforme deliberação da autoridade processante.

Seção II - Do Tratamento de Dados Pessoais

Art. 41 O tratamento de dados pessoais realizado por meio do sistema PAe-15 observará estritamente os princípios, os direitos dos titulares e as obrigações do controlador estabelecidos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).

§ 1º O desenvolvimento, a implementação e a operação do sistema PAe-15 observarão os princípios da privacidade desde a concepção (Privacy by Design) e por padrão (Privacy by Default).

§ 2º A implementação e eventuais alterações substanciais no sistema PAe-15 serão precedidas da elaboração de Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD), nos



termos do Art. 38 da Lei nº 13.709/2018, a fim de identificar e mitigar os riscos aos direitos dos titulares.

Art. 42 O Encarregado de Proteção de Dados (DPO) do CRP-15 será o canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) para assuntos relacionados ao tratamento de dados no PAe-15.

Seção III - Da Preservação e do Arquivamento de Longo Prazo

Art. 43 Os processos administrativos eletrônicos concluídos serão preservados em um Repositório Arquivístico Digital Confiável, mantido ou contratado pelo CRP-15, em estrita conformidade com as diretrizes e normas emitidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Parágrafo único. O repositório deverá dispor de mecanismos que garantam a autenticidade, a integridade, a confiabilidade, a rastreabilidade e o acesso de longo prazo aos documentos, por meio de funcionalidades como cadeia de custódia digital, uso de formatos de arquivo abertos e padronizados, e planos de preservação digital que contemplem a mitigação da obsolescência tecnológica.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I - Do Regime de Transição

Art. 44 O CRP-15 terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação desta Resolução, para a plena implementação do sistema PAe-15 e para a adequação de seus procedimentos internos.

Art. 45 Os processos administrativos que estiverem em tramitação em meio físico na data de início da vigência do PAe-15 poderão:

I - ser integralmente digitalizados e migrados para o sistema eletrônico, passando a tramitar exclusivamente no PAe-15; ou



II - continuar sua tramitação em suporte físico até o seu arquivamento definitivo.

Art. 46 Durante o prazo previsto no Art. 44º, o CRP-15 desenvolverá um Plano de Implementação do PAe-15, que contemplará, no mínimo:

I - um cronograma das fases de desenvolvimento, teste e implantação do sistema;

II - um programa de capacitação e treinamento para os Usuários Internos;

III - uma ampla campanha de comunicação e orientação para os Usuários Externos, incluindo a disponibilização de manuais, tutoriais e canais de suporte;

IV - a elaboração dos atos normativos e políticas acessórias previstas nesta Resolução.

Seção II - Das Disposições Finais

Art. 47 Os casos omissos nesta Resolução serão dirimidos pelo Plenário do CRP-15, que poderá editar atos normativos complementares para detalhar os procedimentos operacionais do PAe-15, observada a legislação federal aplicável.

Art. 48º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Maceió, 24 de outubro de 2025.


Manoel Vieira De Carvalho Alencar
Conselheiro Presidente - CRP-15/2121

ANEXO I – NÍVEIS DE ASSINATURA EXIGIDOS PARA CADA ATO ADMINISTRATIVO

| Categoria do Ato | Ato Administrativo / Requerimento | Nível de Assinatura Mínimo Exigido |
|-------------------------------|---|------------------------------------|
| Atos Cadastrais e de Registro | Requerimento de Primeira Inscrição (Pessoa Física/Jurídica) | Avançada |





Serviço Público Federal
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 15ª REGIÃO
Jurisdição: Alagoas - CNPJ: 01.599.089 / 0001-17



| | | |
|-------------------------|--|----------|
| | Requerimento de Cancelamento de Inscrição | Avançada |
| | Requerimento de Reativação de Inscrição | Avançada |
| | Requerimento de Transferência / Inscrição Secundária | Avançada |
| | Requerimento de Alteração de Provisória para Definitiva / Segunda Via | Simples |
| | Atualização Cadastral Simples (Telefone, E-mail) | Simples |
| | Comunicação de Alteração de Endereço Residencial/Comercial | Simples |
| | Requerimento de Inclusão/Remoção de Título de Especialista | Simples |
| | Remoção/Alteração de Responsável Técnico | Avançada |
| Atos Processuais Gerais | Interposição de Recurso Administrativo (contra indeferimento de inscrição, etc.) | Avançada |
| | Apresentação de Defesa ou Manifestação em Processos Administrativos | Avançada |
| | Requerimento de Vista ou Cópia de Processo Administrativo | Simples |
| | Juntada de Documentos Complementares em Processo em Andamento | Simples |
| | Requerimento de Prorrogação de Prazo | Simples |
| Requerimentos Diversos | Solicitação de Certidão de Regularidade Profissional (Nada Consta) | Simples |
| | Inscrição em eventos ou comissões do CRP-15 | Simples |
| | Consulta ao Andamento Processual | Simples |





ANEXO II - DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE E VERACIDADE DE DOCUMENTO DIGITALIZADO

Eu, [Nome Completo], inscrito(a) no CPF sob o nº[Número do CPF], na qualidade de, DECLARO, sob as penas do Art. 299 do Código Penal (...) e para os fins do Art. 19º, § 1º, da RESOLUÇÃO XI-PL CRP-15 Nº 001/2025, que os documentos digitalizados e juntados a este processo são representações digitais fiéis e íntegras do documento original em meu poder.

Declaro, ainda, estar ciente da minha responsabilidade de preservar o documento original pelo prazo previsto no Art. 20º, caput, da referida Resolução, para fins de eventual conferência, caso seja instado(a) pelo CRP-15.

[Local e Data].,

[Assinatura do Declarante]



ANEXO III - REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

| Tipo de Documento | Resolução Mínima (DPI) | Cor | Formato de Arquivo (Obrigatório) | Observações |
|-----------------------------------|------------------------|-----------------|----------------------------------|--|
| Textos impressos, sem ilustrações | 300 | Monocromático | PDF/A | Para documentos em preto e branco. |
| Textos impressos, com ilustrações | 300 | Escala de Cinza | PDF/A | Para documentos com fotos, sonoros ou gráficos em P&B. |
| Textos impressos, coloridos | 300 | RGB (Colorido) | PDF/A | Para documentos com elementos coloridos. |
| Textos manuscritos | 300 | Escala de Cinza | PDF/A | Garante a legibilidade da caligrafia. |
| Fotografias | 300 | RGB (Colorido) | PNG ou PDF/A | |
| Plantas e Mapas | 600 | Monocromático | PNG ou PDF/A | Resolução maior para garantir detalhes técnicos. |

Nota: A compressão de arquivos, quando utilizada, deve ser sem perdas (lossless).



ANEXO IV - POLÍTICA DE DISPONIBILIDADE DO SISTEMA E PROCEDIMENTO EM CASO DE INDISPONIBILIDADE

1. Nível de Serviço (SLA): O CRP-15 envidará esforços para manter o sistema PAe-15 disponível por 99,5% do tempo, 24 horas por dia, 7 dias por semana, ressalvadas as janelas de manutenção programada.
2. Janelas de Manutenção Programada: Manutenções que exijam a interrupção do sistema serão, preferencialmente, realizadas entre 00h de sábado e 22h de domingo, e serão comunicadas com antecedência mínima de 48 horas por meio de aviso ostensivo na página de acesso ao sistema.
3. Comunicação de Indisponibilidade Não Programada: Falhas críticas que resultem em indisponibilidade serão comunicadas por meio de aviso na página de acesso ao sistema e no site oficial do CRP-15, com atualizações periódicas sobre a previsão de restabelecimento. O registro público de indisponibilidades estará disponível em <https://www.crp15.org.br/>.
4. Procedimento de Contingência: Conforme o Art. 12º da Resolução, durante períodos de indisponibilidade, a prática de atos processuais deverá seguir o procedimento abaixo:
 - a) Envio: O requerimento e os documentos deverão ser enviados em formato PDF para o e-mail crp15@crp15.org.br
 - b) Assunto do E-mail: O assunto do e-mail deverá seguir o padrão: "PAe-15 – PROTOCOLO DE (NOME DO REQUERIMENTO)".
 - c) Confirmação: O requerente receberá um e-mail de resposta automática confirmando o recebimento. O protocolo formal, com a inserção dos documentos no sistema PAe-15, será realizado por um servidor do CRP-15 assim que o sistema for restabelecido, e o número do



Serviço Público Federal
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 15ª REGIÃO
Jurisdição: Alagoas - CNPJ: 01.599.089 / 0001-17



protocolo será informado ao requerente em resposta ao e-mail original.

d) Validade: A data e a hora do envio do e-mail de contingência serão consideradas como a data e a hora do protocolo para todos os efeitos legais.

Atenciosamente,
[Assinatura]
[Nome: Cláudia Otávio de Barros]

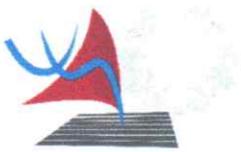
Alagoas, 06 de setembro de 2018.
O Conselho Regional de Psicologia 15ª Região, no uso de suas atribuições legais, determina:

Que é expedida a presente Notificação, dirigida ao(a) Profissional de Psicologia, que atua na Rua Coronel Murilo Otávio de Barros, nº 139 – Gruta de Lourdes – Maceió – Alagoas, CEP: 57.052-401 Telefone: (82) 3241-8231 /3241-3059/9.8115-7073 – E-mail: crp15@crp15.org.br – Site: <http://www.crp15.org.br> Subsede Arapiraca – Av. Deputada Cecília Cunha nº 641 Sala 09 – Novo Horizonte, Arapiraca / Alagoas – Telefone: (82) 9.8178-3665 – E-mail: subsede@crp15.org.br



ANEXO V - TABELA DE PRAZOS PROCESSUAIS PARA O PAE-15

| Ato Processual | Prazo | Observações para o PAe-15 |
|--|----------------------|--|
| Prática de atos pelo interessado | 5 dias úteis | Prazo geral para o usuário externo cumprir notificações, juntar documentos ou praticar atos para os quais não haja prazo específico. |
| Apresentação de Alegações Finais | 10 dias úteis | Direito do interessado de se manifestar ao final da fase de instrução, antes da decisão. Essencial para a ampla defesa. |
| Decisão da Administração | Até 30 dias úteis | Prazo para o CRP-15 proferir a decisão final após a conclusão da instrução. Pode ser prorrogado por igual período, mediante justificativa explícita nos autos. |
| Interposição de Recurso Administrativo | 10 dias úteis | Prazo para o interessado recorrer de uma decisão desfavorável, contado da ciência oficial. |
| Juízo de Reconsideração | 5 dias úteis | Prazo para a autoridade que proferiu a decisão reconsiderá-la antes de encaminhar o recurso à instância superior. |
| Decisão sobre Recurso Administrativo | Até 30 dias úteis | Prazo para a instância superior julgar o recurso. Pode ser prorrogado por igual período, com justificativa explícita. |
| Anulação de Atos pela Administração | 5 anos (Decadencial) | Prazo que o CRP-15 possui para anular atos que geraram efeitos favoráveis aos destinatários, |



Serviço Público Federal
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 15ª REGIÃO
Jurisdição: Alagoas - CNPJ: 01.599.089 / 0001-17



| | | |
|--|--|---|
| | | salvo comprovada má-fé. Contado em anos corridos. |
|--|--|---|

MANOEL VIEIRA DE C. ALENCAR
Conselheiro Presidente
CRP-15/2121

Manoel Vieira de C. Alencar
Conselheiro Presidente

CRP-15/2121

Manoel Vieira de C. Alencar
Conselheiro Presidente
CRP-15/2121

Manoel Vieira de C. Alencar
Conselheiro Presidente
CRP-15/2121

Manoel Vieira de C. Alencar
Conselheiro Presidente
CRP-15/2121

Manoel Vieira de C. Alencar
Conselheiro Presidente
CRP-15/2121

Manoel Vieira de C. Alencar
Conselheiro Presidente
CRP-15/2121

Manoel Vieira de C. Alencar
Conselheiro Presidente
CRP-15/2121