



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA  
Rua São Luís nº 77 - Fone: (51) 3320-2100 - CEP: 90620-170 - Porto Alegre - RS  
www.crea-rs.org.br

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA DA PRESIDÊNCIA N. 214, DE 2 DE JANEIRO DE 2017.**

Institui e regulamenta a utilização do Sistema Eletrônico de Informações -SEI no âmbito do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul – Crea-RS.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL**, no uso das atribuições que lhe confere os artigos 84 e 95 do Regimento do órgão, e considerando a Constituição Federal do Brasil e legislação vigentes, Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Lei n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999; Decreto n. 6.932, de 11 de agosto de 2009; Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011; Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012; Resolução n. 37, de 19 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq; Lei n. 13.105, de 16 de março de 2015; Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015; Portaria Administrativa da Presidência do Crea-RS n. 315, de 3 de dezembro de 2015; Processo Administrativo n. 05110.002072/2016-33, de 22 de julho de 2016,

### **DETERMINA:**

#### **Das Disposições Gerais**

Art. 1.º O uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, cedido gratuitamente por meio do Convênio de Cooperação Técnica com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, como o sistema de processo administrativo eletrônico do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul, como o sistema de processo administrativo eletrônico do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul, fica regulamentado por esta Instrução Normativa o que segue:

I – instituir o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) no âmbito do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul como sistema de gestão eletrônica de processos e como ferramenta auxiliar na execução e fluxo de trabalho;

II – atribuir à Controladoria e aos Gerentes das áreas, com auxílio da Comissão Administrativa Sistema Informatizado – CASI, as responsabilidades de gestão e acompanhamento do SEI no âmbito do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul;

III – poderá ser criada uma comissão para fazer a gestão e o acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações, subordinada à Controladoria do Crea-RS;

IV – a implantação do SEI no Crea-RS atenderá as seguintes diretrizes e objetivos:

a) promover a modernização da gestão de processos e dos fluxos de trabalho e sensibilizar os servidores/colaboradores para a mudança de cultura no que diz respeito à substituição do uso de documentos em papel para o meio digital;

b) assegurar eficácia, eficiência e efetividade da gestão administrativa processual;

c) promover, com segurança, transparência e economicidade, a produção de processos administrativos em meio digital;

d) garantir o controle da tramitação de processos;



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA  
Rua São Luís nº 77 - Fone: (51) 3320-2100 - CEP: 90620-170 - Porto Alegre - RS  
www.crea-rs.org.br

Instrução Normativa da Presidência n. 214, de 2 de janeiro de 2017

Fl. 2

- e) fomentar a celeridade na tramitação de processos;
- f) viabilizar a sustentabilidade ambiental com o uso adequado da tecnologia da informação e comunicação;
- g) propiciar a satisfação dos usuários do sistema no Crea-RS.

Parágrafo único. Na operacionalização do SEI, deverão ser observadas, no que couber, a legislação vigente e os Manuais Operacionais e de Normas e Procedimentos disponibilizados pela CASI.

### **Do Acesso ao SEI**

Art. 2.º O acesso ao SEI será por meio de *login* e senha utilizados para acessar a rede do Crea-RS, que passam a ter caráter de assinatura eletrônica, identificando unicamente os funcionários, diretores, conselheiros e demais colaboradores do sistema profissional Confea/Crea dentro do Crea-RS.

Art. 3.º O acesso do usuário dar-se-á de acordo com a unidade administrativa na qual esteja lotado.

§ 1.º A unidade superior poderá ter acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas.

§ 2.º O cadastro de unidades e usuários no SEI será realizado conforme dados constantes na base de dados do sistema de recursos humanos do Crea-RS, sendo realizados mediante comunicação/solicitação do Núcleo de Recursos Humanos.

§ 3.º Para fins do disposto neste capítulo, considera-se assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por acesso identificado, através da utilização de usuário e senha de uso pessoal e intransferível, de modo a garantir o não repúdio.

Art. 4.º O acesso às funcionalidades do SEI se dará conforme as seguintes permissões:

I – perfis de usuário:

- a) básico, concedido aos servidores, diretoria e conselheiros;
- b) acesso de leitura, concedido estagiários e reeducandos conforme determinações do Manual de Normas;
- c) administrador, concedido ao gerente de Tecnologia da Informação e ao chefe do Setor de Fluxos Processuais, Coordenador e Coordenador-adjunto da CASI, respectivamente.

II – características dos Departamentos:

protocolo, concedido a todas as unidades para fins de inclusão de documentos digitalizados e certificação dos mesmos;

- a) inspeção administrativa, concedida permanentemente ao departamento de Controladoria;
- b) auditoria, cedida a órgãos competentes para fins de auditoria dos processos administrativos desenvolvidos na autarquia;



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA  
Rua São Luís nº 77 - Fone: (51) 3320-2100 - CEP: 90620-170 - Porto Alegre - RS  
www.crea-rs.org.br

Instrução Normativa da Presidência n. 214, de 2 de janeiro de 2017

Fl. 3

c) ouvidoria, cedido à Ouvidoria do Crea, para administração dos contatos realizados pela sociedade e profissionais/empresas do sistema Confea/Crea;

d) arquivamento, cedido à Comissão Permanente de Análise Documental – CPAD, através do Setor de Fluxos Processuais – SFPR.

Parágrafo único. O perfil auditoria somente será concedido em caráter excepcional e por prazo determinado, mediante autorização da Presidência do Crea-RS.

### **Do Credenciamento de Usuários Externos**

Art. 5.º Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

I – anexar e complementar processos nos quais sejam parte interessada e que tenham sido habilitados para tanto;

II – acompanhar o trâmite de processos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação;

III – assinar eletronicamente documentos com assinatura eletrônica ou com certificado digital;

IV – solicitar vista de processos, que não estejam sob sigilo.

Parágrafo único. Quando implementados, os usuários externos poderão fazer uso dos módulos de peticionamento e intimação, para fins de encaminhar requerimentos, petições e documentos, ou receber ofícios e notificações, conforme disposto no Manual de Normas e Procedimentos disponibilizado pela CASI.

Art. 6.º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível, e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no sítio eletrônico do Crea-RS, ou do firmamento de contrato ou termo/convênio de cooperação.

§ 1.º Em caso de solicitação do usuário externo, após o preenchimento do cadastro, o interessado deverá entregar pessoalmente ou via postal ao Crea-RS, cópia da seguinte documentação:

I – pessoa física:

a) documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF;

b) comprovante de residência.

II – pessoa jurídica:

a) documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF do representante legal;

b) ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrados;

c) ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado;

d) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ.

§ 2.º As cópias dos documentos relacionados no § 1º deste artigo deverão ser autenticadas em cartório no caso de envio postal, ou, no caso de entrega presencial, a autenticação



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA  
Rua São Luís nº 77 - Fone: (51) 3320-2100 - CEP: 90620-170 - Porto Alegre - RS  
www.crea-rs.org.br

Instrução Normativa da Presidência n. 214, de 2 de janeiro de 2017

Fl. 4

deverá ser efetuada por servidor do Conselho, no ato da digitalização, mediante apresentação do respectivo original.

§ 3.º Verificada a documentação entregue, o Setor de Fluxos Processuais realizará o credenciamento do usuário externo no prazo de até 5 dias úteis contados a partir do recebimento, e informará ao departamento para providências relacionadas verificação de permissões e liberação de acesso ao SEI.

§ 4.º O credenciamento de usuário externo será indeferido no caso de descumprimento das exigências de apresentação de documentação.

§ 5.º Os editais de contratação de bens, serviços e obras, bem como os contratos e acordos celebrados pelo Conselho, poderão conter a exigência de credenciamento do representante legal da contraparte como usuário externo do SEI.

§ 6.º O credenciamento está condicionado à aceitação das regras do SEI pelo usuário externo, que se responsabilizará pelo uso indevido do sistema nas esferas administrativa, civil e penal.

Art. 7.º No caso de inviabilidade de acesso externo ao SEI, o prazo para encaminhamento da documentação necessária será estendido pelo tempo equivalente ao tempo de indisponibilidade. Em casos de urgência, deverão ser utilizadas as seguintes alternativas para o encaminhamento do documento ou processo:

I – entrega pessoal dos originais acompanhados de cópia simples de todos os documentos em qualquer uma das unidades do Crea-RS, sede ou inspetoria;

II – via postal de cópia autenticada em cartório de todos os documentos necessários.

Parágrafo único. O documento ou processo enviado a destinatário externo em meio físico deverá indicar meios a permitir sua conferência de sua autenticidade.

#### **Da Formação Processual**

Art. 8.º O servidor responsável pela abertura do processo deverá:

I – certificar-se da necessidade do procedimento e realizar consulta prévia sobre a existência ou não de processo sobre a mesma matéria;

II – escolher o tipo de processo adequado ao assunto, devendo consultar o Setor de Fluxos Processuais em caso de dúvidas sobre a tipologia mais adequada à matéria;

III – cadastrar o máximo possível de informações requeridas pelo sistema, observando os Procedimentos Operacionais do processo.

Art. 9.º O cancelamento é a retirada devidamente autorizada de documentos de um processo por interesse da Administração ou a pedido do interessado.

Parágrafo único. O cancelamento será registrado no SEI com o respectivo motivo.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA  
Rua São Luís nº 77 - Fone: (51) 3320-2100 - CEP: 90620-170 - Porto Alegre - RS  
www.crea-rs.org.br

Instrução Normativa da Presidência n. 214, de 2 de janeiro de 2017

Fl. 5

### **Da Criação e da Digitalização de Documentos**

Art. 10. Os documentos administrativos do Crea-RS serão elaborados conforme modelos disponibilizados no SEI e, sempre que possível, de acordo com o Manual de Padronização para Documentos Emitidos pelo Crea-RS.

Parágrafo único. Caso haja necessidade de elaboração de documento que não disponha de modelo específico no SEI, deverão ser observadas as regras gerais de redação oficial.

Art. 11. Os documentos produzidos no SEI serão assinados eletronicamente por meio de login e senha ou, se houver necessidade, por meio de certificado digital, observadas as normas de segurança e controle de uso. A certificação de documentos digitalizados se dará conforme Manual de Normas e Procedimentos disponibilizado pela CASI.

§ 1.º A assinatura realizada na forma do *caput* será considerada válida para todos os efeitos legais.

§ 2.º Quando necessário encaminhamento de via física de documento assinado, o documento deverá ser redigido e assinado no SEI, e após impresso com as identificações de assinatura inseridas pelo sistema, acompanhadas dos mecanismos de conferência de validade integridade e autenticidade.

Art. 12. O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados pelo SEI, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

Art. 13. Os formatos/extensões de arquivo admitidos pelo SEI serão definidos pela Comissão Administrativa Sistema Informatizado - CASI em conjunto com a Gerência de Tecnologia da Informação – GTIN.

Art. 14. Os documentos externos em meio físico serão recepcionados e digitalizados pelas áreas responsáveis pelos mesmos, e serão incluídos no respectivo processo eletrônico registrado no SEI.

§ 1.º Os documentos externos em meio físico recebidos no CREA-RS, serão digitalizados pelo Assistente Administrativo, que os certificará nos moldes do artigo 11, observando o parágrafo segundo deste artigo.

§ 2.º O servidor que digitalizar o documento externo deverá autenticá-lo no SEI da seguinte forma:

- I – documento original;
- II – cópia simples;
- III – cópia autenticada administrativamente; ou
- IV – cópia autenticada por cartório.

§ 3.º Proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado.

§ 4.º A Unidade de Controle Documental não receberá:

- I – documento para arquivamento em desconformidade com o que dispõe o § 3º;



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA  
Rua São Luís nº 77 - Fone: (51) 3320-2100 - CEP: 90620-170 - Porto Alegre - RS  
www.crea-rs.org.br

Instrução Normativa da Presidência n. 214, de 2 de janeiro de 2017

Fl. 6

II – cópia do documento original impresso do sistema SEI.

§ 5.º O documento cuja digitalização seja tecnicamente inviável será:

I – identificado e a situação do documento certificada no SEI;

II – incluído o resumo de seu conteúdo no sistema;

III – armazenado na unidade administrativa responsável pelo assunto, pelo tempo necessário à conclusão do processo;

IV – encaminhado ao arquivo geral quando da finalização do processo administrativo eletrônico, para aguardar o fim do tempo de guarda.

### **Da Tramitação**

Art. 15. Considera-se recebido o documento ou o processo administrativo eletrônico no momento de sua abertura no SEI, exceto quando se tratar de documento em meio físico, que será considerado recebido pelo Crea-RS no momento de sua entrega na unidade responsável pelo protocolo.

Art. 16. O usuário que abrir o processo eletrônico restrito deverá observar as disposições legais para a atribuição desta classificação.

§ 1.º A pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto restrito fica responsável pela manutenção do sigilo.

### **Dos Deveres e das Responsabilidades**

Art. 17. São deveres dos usuários do SEI:

I – promover a adequada utilização do sistema em sua unidade, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos de interesse pessoal;

II – guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

III – manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;

IV – comunicar ao Setor de Fluxos Processuais qualquer mudança percebida em privilégios de acesso ao sistema;

V – evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental;

VI – assinar documentos no processo administrativo eletrônico apenas se detiver competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições do seu cargo e com sua unidade de lotação;

VII – registrar o processo/documento no dia e hora de seu recebimento, salvo casos excepcionais devidamente previstos e autorizados pela unidade (área) dona do processo nos padrões operacionais e bases de conhecimento;

VIII – respeitar os prazos judiciais (legais/processuais) e internos (retorno programado) dos processos que estão sob sua responsabilidade;



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA  
Rua São Luís nº 77 - Fone: (51) 3320-2100 - CEP: 90620-170 - Porto Alegre - RS  
www.crea-rs.org.br

Instrução Normativa da Presidência n. 214, de 2 de janeiro de 2017

Fl. 7

IX – fica vedado:

- a) utilizar o sistema à distância ou fora do horário de trabalho quando não expressamente permitido pela gerência com ciência do RH;
- b) liberar a terceiros (órgãos públicos ou não) acesso a processos e informações restritas que estão em poder do Crea-RS sem o devido registro do processo e autorização dada pela área responsável pelo acesso à informação;
- c) liberar ou disponibilizar seu *login* e senha ou certificado digital, para outro funcionário/usuário.

X – o uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, trabalhista, civil e criminal, na forma da legislação em vigor;

XI – a responsabilidade sobre prazos legais e processuais é do Chefe do departamento para qual o processo ou documento foi encaminhado, ou do servidor que detenha carga do processo eletrônico mediante atribuição feita pelo chefe, devendo o chefe conjuntamente acompanhar o prazo;

XII – participar dos programas de capacitação referentes ao SEI;

XIII – disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao SEI.

### **Das Disposições Transitórias**

Art. 18. Compete ao Núcleo de Recursos Humanos a responsabilidade de informar ao Setor de Fluxos Processuais eventuais mudanças de lotação dos servidores, e ao Núcleo de Suporte Institucional a responsabilidade de informar ao SFPR eventuais mudanças no organograma do CREA-RS, conforme portarias existentes e emitidas.

Art. 19. Os processos e documentos em tramitação no sistema corporativo do Crea (em via física), deverão concluir a sua tramitação no meio físico.

§ 1.º A digitalização de processo administrativo concluído em meio físico é permitida nas seguintes situações:

- I – para fins de consulta, quando o processo tem que ser acessado diversas vezes;
- II – para fins de vinculação a novos processos eletrônicos que estão diretamente relacionados a um processo físico.

§ 2.º A digitalização de um processo concluído em meio físico em hipótese alguma permite a destruição das vias originais, devendo este procedimento ser analisado e aprovado pela Comissão Permanente de Análise de Documentos – CPAD.

§ 3.º Os documentos gerados no Sistema Corporativo serão inseridos no SEI no formato pdf (portable document format), ou outro que venha substituí-lo.

§ 4.º Os processos e documentos com trâmite concluído no Sistema Corporativo do Crea-RS, permanecerão arquivados neste sistema, com as respectivas vias físicas armazenadas no Arquivo Geral do Conselho.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA  
Rua São Luís nº 77 - Fone: (51) 3320-2100 - CEP: 90620-170 - Porto Alegre - RS  
www.crea-rs.org.br

Instrução Normativa da Presidência n. 214, de 2 de janeiro de 2017

Fl. 8

### **Das Disposições Finais**

Art. 20. Prorrogam-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem em dia em que o SEI estiver inoperante.

Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia da Informação - GTIN é a unidade responsável por atestar os períodos de inoperância do sistema.

Art. 21. Para comprovação de cumprimento de prazos, será considerado o horário de Brasília-DF.

Art. 22. Caberá à área responsável donde o funcionário esteja lotado, informar, no período antecedente de 48 horas, ao Núcleo de Recurso Humanos, para providência junto ao Setor de Fluxos Processuais, a transferência, cessão, readaptação, afastamento ou remoção do funcionário para outro departamento/setor do Crea-RS.

Parágrafo único. No caso de mudança de hierarquia funcional do servidor, o responsável pela área deverá informar ao Núcleo de Recurso Humanos, que observará os moldes do caput do art.22.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pela CASI, com apoio da GTIN e do Jurídico do Crea-RS, proferindo parecer e se necessário, será confeccionada nova Instrução Normativa regulamentando o caso omissis.

Art. 24. Esta Instrução Normativa da Presidência entra em vigor na data de sua publicação.

Eng. Civil MELVIS BARRIOS JUNIOR