



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, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br



TIPO DE PROCESSO:

**SEI PARAMETRIZAÇÃO – USUÁRIO INTERNO
– CONSELHEIRO**

| | | | |
|----------------------|---|-------------------------------------|-------|
| Versão: 01 (05/2021) | POP TP: SEI Parametrização – Usuário Interno – Conselheiros | Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR) | Pag.1 |
|----------------------|---|-------------------------------------|-------|



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: SEI PARAMETRIZAÇÃO – USUÁRIO INTERNO - CONSELHEIRO

Descrição: Tipo de processo que deve ser utilizado para oficializar a parametrização de inclusão de Conselheiro com mandato ativo como Usuário Interno no Sistema SEI.

Base Legal:

- Instrução Normativa da Presidência nº 214, de 2 de janeiro de 2017 (Em revisão);
- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos do SEI no Crea-RS (Em revisão);
- Processo SEI nº 2021.000002367-0, de março de 2021.

IMPORTANTE:

Considerando que no decorrer do uso do SEI pelo Conselho a Comissão Administrativa Sistema Informatizado (CASI) constatou que os instrumentos de instituição e regramento do uso do Sistema SEI devem ser revistos, INP Nº 214/2017 e Manual de Normas e Procedimentos Administrativos do SEI no Crea-RS;

Considerando que a Comissão desde 2020 vem trabalhando nesta revisão, principalmente na inclusão de regras específicas que não foram incluídas na primeira versão dos dispositivos;

Considerando legislações atuais, não dispostas nos normativos iniciais, que afetam diretamente o uso do processo eletrônico, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); o Decreto da Digitalização de documentos; a Lei e o Decreto relacionados às assinaturas eletrônicas¹;

Informo que o NFPR agirá, até a oficialização da nova versão dos dispositivos, na forma prevista neste material.

Nível de Acesso: Público.

Obs. Todo usuário (funcionário) deve ter cuidado ao registrar processos e documentos no SEI pois, mesmo com previsão de nível de acesso público, qualquer processo (em algum momento) / documento (em algum local do mesmo) poderá conter informações restritas, sendo a indicação dessa restrição de inteira responsabilidade de quem fez a inclusão do processo no sistema ou do documento no processo.

Titular do Processo: Núcleo de Fluxos Processuais (NFPR)

INFORMAÇÕES IMPORTANTES / INSTRUÇÕES INICIAIS

Finalidade: Oficializar e garantir segurança de atuação ao Núcleo de Fluxos Processuais (NFPR) na parametrização de Conselheiro em mandato ativo como Usuário Interno do Sistema SEI.

Responsável pela Parametrização no SEI: Núcleo de Fluxos Processuais (NFPR)

Para lotação de Conselheiros nas Unidades Administrativas:

- Câmaras Especializadas

¹ LGPD: Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; Digitalização: Decreto 10.278 de 18 de março de 2020; Assinaturas eletrônicas na interação com entes públicos: Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 e Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

| | | | |
|----------------------|---|-------------------------------------|-------|
| Versão: 01 (05/2021) | POP TP: SEI Parametrização – Usuário Interno – Conselheiros | Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR) | Pag.2 |
|----------------------|---|-------------------------------------|-------|



- Plenário
- Comissões e Grupos de Trabalho Regimentais (que devem ser aprovados pelo Plenário)

Fazem parte da parametrização proposta por este procedimento:

- Inclusão, exclusão e alteração de dados de Conselheiros como Usuário Interno, exceto alteração de *login*;
- Inclusão ou exclusão de unidade de lotação.

Responsabilidade sobre informações prestadas: O NFPR não solicita ou necessita de documento de comprovação, necessita apenas de algumas informações para o cumprimento da parametrização, portanto, as informações enviadas ao NFPR para a alimentação de dados de Conselheiros como Usuário Interno no Sistema SEI serão de responsabilidade do funcionário de função gerente ou chefe de núcleo das unidades citadas no quadro abaixo.

Prazo para a realização da parametrização: até 07 (sete) dias úteis, contados da data imediatamente posterior à data de recebimento da solicitação, a depender da complexidade dos dados e das demandas urgentes do NFPR.

Importante:

Membros de Comissões e Grupos de Trabalho Regimentais apenas receberão permissão no SEI após seu registro como Conselheiro em Câmara Especializada específica;

A fim de evitar desencontro de informações, as solicitações apenas serão efetivadas quando remetidas em processo eletrônico, pelo gerente ou chefe de núcleo das unidades administrativas responsáveis, mencionadas no quadro abaixo, ou por quem vier a substituí-los oficialmente.

DADOS NECESSÁRIOS

ATENÇÃO: Em razão da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, (LGPD) **NÃO DEVEM** ser incluídos neste processo dados ou informações que não estejam relacionados/indicados no quadro abaixo, exceto quando posteriormente solicitados e devidamente justificada sua necessidade.

| | Usuários Internos (UI) | Lotações | Unidade Responsável |
|----------------------|---|-------------------------------------|---------------------|
| | Conselheiros com mandato ativo | Câmaras Especializadas | GECL/NAPL |
| a) | Dados necessários para parametrização: <ul style="list-style-type: none">• Nome Completo (sem abreviaturas)• Nº de registro do profissional no Crea de origem (completo – mesmo do Apolo)• Se a solicitação se refere a INCLUSÃO de UI Novo indicar também:<ul style="list-style-type: none">○ Nome completo e sigla da Câmara Especializada onde o mesmo deve ser lotado;○ Função assumida;○ Data final da permissão (acesso).• Se a solicitação se refere a EXCLUSÃO definitiva de UI registrado (desligamento definitivo de Câmara e de demais unidades onde ele esteja lotado) indicar esta situação, os nomes das unidades e a data final da permissão (acesso). | | |
| Versão: 01 (05/2021) | POP TP: SEI Parametrização – Usuário Interno – Conselheiros | Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR) | Pag.3 |



| | | | | |
|--|---|--|--|-------------|
| | <ul style="list-style-type: none">Se a solicitação se refere a EXCLUSÃO específica de UI registrado (apenas na Câmara Especializada) indicar a Câmara e a data final da permissão (acesso).Se a solicitação se refere a ALTERAÇÃO de dados de UI já cadastrado indicar quais dados apresentados na INCLUSÃO do UI devem ser alterados. | | | |
| | <table border="1"><tr><td>Conselheiro com mandato ativo em Câmara Especializada</td><td>Comissões, Grupos de Trabalho, Comitês Regimentais</td><td>NAPL</td></tr></table> | Conselheiro com mandato ativo em Câmara Especializada | Comissões, Grupos de Trabalho, Comitês Regimentais | NAPL |
| Conselheiro com mandato ativo em Câmara Especializada | Comissões, Grupos de Trabalho, Comitês Regimentais | NAPL | | |
| b) | <p>Dados necessários para parametrização:</p> <ul style="list-style-type: none">Nome Completo (sem abreviaturas)Nº de registro do profissional no Crea de origem (completo – mesmo do Apolo)Se a solicitação se refere a INCLUSÃO de UI Novo indicar:<ul style="list-style-type: none">Nome completo e sigla da Unidade Administrativa (UA) onde o mesmo deve ser lotadoFunção assumidaPeríodo da permissão (acesso).Se a solicitação se refere a EXCLUSÃO de UI de Comissões, Grupos de Trabalho, Comitês Regimentais indicar esta situação, a UA a que se refere a exclusão do acesso e a data final da permissão (acesso). | | | |

Forma de apresentação dos dados no processo:

- Individual – onde a unidade de origem poderá solicitar a parametrização para um único Conselheiro;
- Em grupo – onde a unidade de origem poderá solicitar a parametrização de vários Conselheiros.
 - Solicita-se que nesta versão as informações sejam organizadas de forma que todos os Conselheiros pertencentes à determinada unidade administrativa e seus respectivos dados fiquem reunidos.
 - Recomenda-se o uso de planilha, uma para cada unidade administrativa a ser parametrizada.
 - Planilha de fácil compreensão e extração das informações nela contidas.
 - Esta poderá estar integrada ao documento de solicitação ou ser incluída em documento à parte, na sequência da solicitação.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

GERENTE DO GECL OU CHEFE DO NACL:

1º Passo: Iniciar Processo:

Tipo de processo: **NFPR: SEI PARAMETRIZAÇÃO – USUÁRIO INTERNO – CONSELHEIRO**
Especificação: Liberação de Acesso a Conselheiro

2º Passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): **Solicitação de Parametrização de Conselheiros no SEI²**

² Documento específico criado para que o NFPR possa ter o controle anual da parametrização, pois o documento receberá numeração automática em ordem crescente + o ano.



Descrição: Acesso Conselheiros ao Sistema SEI

- Descrever no corpo do texto do documento qual a finalidade específica da solicitação:
 - Se Inclusão, exclusão ou alteração de dados do (s) Conselheiro (s) como Usuário Interno;
 - Se Inclusão ou exclusão de unidade de lotação.
 - Ver dados obrigatórios e instruções específicas no item “DADOS NECESSÁRIOS”.

3º Passo: Encaminhar o processo ao **Núcleo de Fluxos Processuais (NFPR)**

NFPR

5º Passo: Analisará o cumprimento deste padrão

- a) Não cumprido: enviará o processo à unidade de origem indicando, em documento próprio, o motivo do retorno do processo.

6º Passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): **Encaminhamento**

7º Passo: Enviar o processo à unidade que enviou o processo ao NFPR

- b) Dúvida: enviará mensagem eletrônica à unidade de origem solicitando esclarecimentos sobre a situação.

- A resposta será devidamente incluída no processo.

- c) Cumprido:

6º Passo: funcionário autorizado registrará as permissões e as informações nos Sistemas SIP e SEI

7º Passo: enviará e-mail ao solicitante (unidade de origem) indicando o resultado da parametrização.

- É de responsabilidade do solicitante conferir imediatamente as informações, solicitar correção imediata dos erros detectados e dar conhecimento aos demais envolvidos sobre a parametrização;
- O NFPR não buscará/fará conferência de dados e informações em sistemas ou documentos, a prestação correta destes é do solicitante.

8º Passo: o processo será concluído no NFPR

Incluir Tipo de Documento (Interno): **Termo de Conclusão de Processo Eletrônico**



INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA A PARAMETRIZAÇÃO E CONHECIMENTO GERAL

Nome da Permissão: Conselheiros atuantes em Câmaras Especializadas, Comissões e GTs Regimentais

Aprovada: pela CASI, GECL e NORM em 30/04/2020.

Composição do Perfil:

- Menu superior da tela principal
 - Menu
 - Pesquisa (simples)
 - Local para troca de unidade administrativa
 - Ícone – Controle de Processos
 - Dados do usuário
 - Configuração do sistema
 - Ícone para sair do sistema
- Menu Principal - mostra
 - Controle de Processos
 - Bloco de Assinatura (somente permite assinar e/ou anotar e retornar o bloco)
 - Marcadores
- Tela “Controle de Processos”
 - Ícone “Concluir Processo nesta Unidade”
 - Ícone “Gerenciar Marcadores”
 - “Ver processos atribuídos a mim”
 - “Ver por marcadores”
 - “Lista de processos Gerados” e
 - “Lista de processos Recebidos”
- Tela do Processo o
 - Árvore do Processo (esquerda)
 - Direita
 - Ícone - Incluir Documento
 - Ícone – Consultar Processo
 - Ícone – Concluir Processo
 - Ícone – Gerenciar Marcador
 - Ícone – Controle de Processos
- Tela do Documento Interno, podem aparecer:
 - Ícone “Consultar/Alterar Documento”
 - Ícone “Editar Conteúdo”
 - Ícone “Assinar Documento”
 - Ícone “Excluir”
 - Ícone “Concluir Processo”
- Tela do Documento Externo Nato-Digital
 - Ícone “Concluir Processo”
- Tela do Documento Externo Digitalizado, podem aparecer:
 - Ícone “Autenticar Documento”
 - Ícone “Excluir”
 - Ícone “Concluir Processo”

Permissões do Perfil em um processo já cadastrado e na unidade administrativa onde o mesmo está vinculado:

| | | | |
|----------------------|---|-------------------------------------|-------|
| Versão: 01 (05/2021) | POP TP: SEI Parametrização – Usuário Interno – Conselheiros | Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR) | Pag.6 |
|----------------------|---|-------------------------------------|-------|



1. Registra “Documento Interno” (Ícone - Incluir Documento)
 - Apenas o tipo de documento permitido e expressamente indicado pela Câmara Especializada/Comissão/GT de vínculo.*
 - NÃO PODERÁ emitir qualquer outro tipo de documento do rol de documentos que aparecerá no sistema.
 - Não permite registro de “Documento Externo”
 - Cadastra metadados
 - Consulta, mas não permite alterar os metadados cadastrados (Ícone – Consultar/Alterar Documento)
 - Editar documento interno (na tela de edição / alterações posteriores pelo ícone – Editar – Conteúdo)
 - Assinar documento interno (Ícone - Assinar Documento)
 - Exclui documentos**
2. Consulta metadados do processo (Ícone – Consultar Processo)
3. Conclui processo (ícone – Concluir Processo)***
4. Gerencia marcadores (usa os marcadores já cadastrados pela unidade administrativa / não registra, altera ou exclui marcadores)
5. Em documentos externos, incluídos por funcionário da unidade administrativa, poderá ver o ícone “Autentica documento externo”****

Atenção:

*Problema 1: Deixar claro para o Conselheiro/Membro de Comissão/GT que ele somente pode escolher (editar e assinar) no rol dos tipos de documentos que aparecerão no SEI o tipo “Relatório e Voto Fundamentado”.

**Problema 2: O usuário poderá excluir documento que ele mesmo produziu, quando ainda não público (caneta amarela), e também pode excluir outros documentos, ainda não públicos, feitos na unidade e por outro usuário.

***Problema 3: Se excluirmos do perfil a permissão de Concluir Processo o usuário não conseguirá assinar documentos, portanto temos que manter o ícone "Conclusão de Processo" disponível e em uso (pedir ao usuário todo o cuidado do mundo para que não conclua processo).

****Problema 4: Para desativar o ícone “Autentica documento externo” (que será visto pelo usuário quando ele acessar um documento externo, digitalizado e incluído no processo) será necessário retirar do perfil a permissão de assinar documento, o que não é o ideal para este perfil pois este usuário poderá assinar os documentos por ele editados e os recebidos de outras unidades via “Bloco de Assinatura”, portanto temos que manter o ícone " Autentica documento externo" disponível e em uso (pedir ao usuário todo o cuidado do mundo para que não utilize este ícone).