



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 – COORD. INSPETORIAS

- Versão 02 – correção de erro da versão 01, publicada em 10/05/2021. Na pag. 4, ao invés de “2º Passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Solicitação: Parametrização Coordenadores da CINSF” o correto é “2º Passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): Solicitação: Parametrização Coordenadores da CINSF”.
- Inclusão da nomenclatura das assinaturas dos Coordenadores na unidade administrativa CINSF no SEI, pag. 5.

Versão: 02 (05/2021)	POP TP: SEI Parametrização – Usuário Interno – Coord. Inspetorias	Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR)	Pag.1
----------------------	---	-------------------------------------	-------



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: SEI PARAMETRIZAÇÃO – USUÁRIO INTERNO – COORD. INSPETORIAS

Descrição: Tipo de processo que deve ser utilizado para oficializar a parametrização de inclusão de Coordenadores do CINSP como Usuários Internos 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 como Usuário Interno do Sistema SEI do Coordenador e do Coordenador Adjunto da Coordenadoria das Inspetorias (CINSP).

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.



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

Para lotação na Unidade Administrativa: Coordenadoria das Inspetorias (CINSP)

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 Coordenador e/ou do Coordenador Adjunto da Coordenadoria das Inspetorias (CINSP) 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 03 (três) dias úteis, contados da data imediatamente posterior a data de recebimento da solicitação, a depender da complexidade dos dados e das demandas urgentes do NFPR.

Importante:

A fim de evitar desencontro de informações, as solicitações apenas serão efetivadas quando remetidas pelo gerente ou chefe de núcleo das unidades administrativas responsáveis, mencionadas no quadro abaixo, ou por quem vier a substituir oficialmente os titulares.

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
Coordenador Coordenador Adjunto	Coordenadoria das Inspetorias (CINSP)	GINP/NATV
Dados necessários para parametrização: - Se a solicitação se refere a <u>INCLUSÃO</u> de UI indicar: - Esta situação; - Nome Completo (sem abreviaturas); - Número do registro no CREA (completo, letras + números); - Função assumida; - Data final da permissão (acesso) – se data desconhecido o solicitante deve informar o fato. - Se a solicitação se refere a <u>EXCLUSÃO</u> definitiva de UI registrado (desligamento definitivo) indicar: - Esta situação; - Nome Completo (sem abreviaturas); - Número do registro no CREA (completo, letras + números); - Função que deve ser concluída; - Data final da permissão (acesso). - Se a solicitação se refere a <u>ALTERAÇÃO</u> de dados de UI já cadastrado indicar: - Esta situação;		



- Nome Completo (sem abreviaturas);
- Número do registro no CREA (completo, letras + números);
- Quais dados apresentados na INCLUSÃO do UI devem ser alterados.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

GERENTE DO GINP OU CHEFE DO NATV:

1º Passo: Iniciar Processo:

Tipo de processo: **NFPR: SEI PARAMETRIZAÇÃO – USUÁRIO INTERNO – COORD. INSPETORIAS**

Especificação: Liberação de acesso no SEI à Coordenadores da CINSF

2º Passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): **Solicitação: Parametrização Coordenadores da CINSF²**

Descrição: Acesso ao Sistema SEI por Coordenadores da CINSF

- Descrever no corpo do texto do documento qual a finalidade específica da solicitação:
 - Se inclusão, exclusão ou alteração de dados do Coordenador e/ou Coordenador Adjunto da CINSF como Usuário Interno, exceto alteração de login;
 - Se inclusão ou exclusão de lotação de Coordenador e/ou de Coordenador Adjunto da CINSF.
- Informar os dados descritos na tabela acima.
 - Ver dados obrigatórios e instruções específicas no item “DADOS NECESSÁRIOS”.
- Assinar o documento.

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

NFPR

5º Passo: Analisar 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 registrada no processo.

- c) **Cumprido:**

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

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



7º Passo: enviará e-mail ao solicitante (unidade de origem) com as informações parametrizadas.

- 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;
- Senha de acesso do usuário ao Sistema SEI deve ser solicitada à GTIN pelo solicitante ou por quem ele determinar.

8º Passo: o processo será concluído no NFPR

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

Perfil disponibilizado ao Coordenador e ao Coordenador Adjunto da CINSP: Coordenadores do CDER-RS e da CINSP (Acesso a recursos específicos para serem utilizados por Coordenadores do CDER-RS e da CINSP do Crea-RS. Não inclui permissão para registro, envio (tramitação) e sobrestamento de processos.)

Assinaturas no SEI:

- Coordenador: Coordenador das Inspetorias
- Coordenador Adjunto: Coordenador-Adjunto das Inspetorias