



**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](http://www.crea-rs.org.br)



**TIPO DE PROCESSO:**

**SEI PARAMETRIZAÇÃO – USUÁRIO INTERNO  
– DIRETORIA**

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



## DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

**Nome do Tipo de Processo: SEI PARAMETRIZAÇÃO – USUÁRIO INTERNO – DIRETORIA**

**Descrição:** Tipo de processo que deve ser utilizado para oficializar a parametrização de inclusão de membro da Diretoria 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 eletrônicas<sup>1</sup>;*

*Informe 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 membro da Diretoria como Usuário Interno do Sistema SEI.

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

**Para lotação nas Unidades Administrativas:**

- Vice-Presidência (VPRES)

<sup>1</sup> 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 – Diretoria	Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR)	Pag.2
----------------------	--	-------------------------------------	-------



- Diretoria Administrativa (DIR-ADM)
- Diretoria Financeira (DIR-FIN)

**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 dados de membro da Diretoria 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:

O login destinado aos membros de Diretoria são específicos e já definidos pela Gerência de Tecnologia da Informação (GTIN) para a função que será assumida, portanto:

- Primeiro Vice-Presidente receberá o login [p.vice.presidente](#)
- Segundo Vice-Presidente receberá o login [s.vice.presidente](#)
- Primeiro Diretor Administrativo receberá o login [p.diretor.admin](#)
- Segundo Diretor Administrativo receberá o login [s.diretor.admin](#)
- Primeiro Diretor Financeiro receberá o login [p.diretor.finan](#)
- Segundo Diretor Financeiro receberá o login [s.diretor.financeiro](#)

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 substituí-los oficialmente.

#### DADOS NECESSÁRIOS

**ATENÇÃO:** Em razão da a 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
	<b>1º e 2º Vice-Presidentes eleitos</b>	Vice-Presidência (VPRES)	<b>GAB/NAGAB</b>
a)	<b>Dados necessários para parametrização:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se a solicitação se refere a <u>INCLUSÃO</u> de UI como membro da Diretoria, na função de primeiro e/ou segundo Vice-presidente, indicar:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Esta situação;</li><li>○ Nome Completo (sem abreviaturas);</li><li>○ Função assumida;</li><li>○ Data final da permissão (acesso) – se data desconhecido o solicitante deve informar o fato.</li></ul></li><li>• Se a solicitação se refere a <u>EXCLUSÃO</u> definitiva de UI registrado (desligamento definitivo) indicar:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Esta situação;</li></ul></li></ul>		
Versão: 01 (05/2021)	POP TP: SEI Parametrização – Usuário Interno – Diretoria	Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR)	Pag.3



	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Nome Completo (sem abreviaturas);</li><li>○ Função que deve ser concluída;</li><li>○ Data final da permissão (acesso).</li><li>● Se a solicitação se refere a <b>ALTERAÇÃO</b> de dados de UI já cadastrado indicar:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Esta situação;</li><li>○ Quais dados apresentados na <b>INCLUSÃO</b> do UI devem ser alterados.</li></ul></li></ul>	
<b>Conselheiros assumindo função na Diretoria do Conselho</b>	Diretoria Administrativa (DIR-ADM) Diretoria Financeira (DIR-FIN)	<b>GAB/NAGAB</b>
<b>b)</b>	<b>Dados necessários para parametrização:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Se a solicitação se refere a <b>INCLUSÃO</b> de UI como membro da Diretoria, Diretorias Administrativa e Financeira, indicar:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Esta situação;</li><li>○ Nome Completo (sem abreviaturas);</li><li>○ Função assumida;</li><li>○ Data final da permissão (acesso) – se data desconhecido o solicitante deve informar o fato.</li></ul></li><li>● Se a solicitação se refere a <b>EXCLUSÃO</b> definitiva de UI registrado (desligamento definitivo) indicar:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Esta situação;</li><li>○ Nome Completo (sem abreviaturas);</li><li>○ Função que deve ser concluída;</li><li>○ Data final da permissão (acesso).</li></ul></li><li>● Se a solicitação se refere a <b>ALTERAÇÃO</b> de dados de UI já cadastrado indicar:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Esta situação;</li><li>○ Quais dados apresentados na <b>INCLUSÃO</b> do UI devem ser alterados.</li></ul></li></ul>	

## PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

### PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

#### GERENTE DO GAB OU CHEFE DO NAGAB:

##### 1º Passo: Iniciar Processo:

Tipo de processo: **NFPR: SEI PARAMETRIZAÇÃO – USUÁRIO INTERNO – DIRETORIA**  
Especificação: Liberação de Acesso no SEI à membro de Diretoria

##### 2º Passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): **Solicitação: Parametrização de Membro de Diretoria<sup>2</sup>**

Descrição: Acesso ao Sistema SEI por membro (s) da Diretoria

- Descrever no corpo do texto do documento qual a finalidade específica da solicitação:
  - Se Inclusão, exclusão ou alteração de dados do (s) membro (s) da Diretoria como Usuário Interno, exceto alteração de login;
  - Se Inclusão ou exclusão de lotação.

<sup>2</sup> 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.



- 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

**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 aos membros da Diretoria: Básico** (Acesso aos recursos básicos para qualquer usuário no SEI).