



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
– EMPREGADO**

Versão: 01 (05/2021)	Tipo de Processo: SEI Parametrização – Usuário Interno – Empregados	Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR)	Pag.1
----------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-------



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

SUMÁRIO

DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO	3
INFORMAÇÕES IMPORTANTES / INSTRUÇÕES INICIAIS.....	3
PROCEDIMENTOS INICIAIS (ATÉ A RESOLUÇÃO DA SOLICITAÇÃO)	4
PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP) – NFPR	4
REGRAS OFICIALIZADAS NO CONSELHO RELACIONADAS À PARAMETRIZAÇÃO E USO DO SEI POR EMPREGADOS	5
ANEXO I – TIPO DE PROCEDIMENTO QUE DEVE SER CUMPRIDO PELO NRHU	6

Versão: 01 (05/2021)	Tipo de Processo: SEI Parametrização – Usuário Interno – Empregados	Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR)	Pag.2
----------------------	------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-------



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Tipo de Processo: SEI PARAMETRIZAÇÃO – USUÁRIO INTERNO – EMPREGADOS

Descrição: Tipo de Processo mensal que deve ser utilizado para reunir todas as solicitações de parametrização de empregados 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 Procedimento: Núcleo de Fluxos Processuais (NFPR)

INFORMAÇÕES IMPORTANTES / INSTRUÇÕES INICIAIS

Finalidade: Oficializar, assegurar a facilidade de acesso às informações e garantir segurança de atuação ao Núcleo de Fluxos Processuais (NFPR) na parametrização de empregados como Usuários Internos do Sistema SEI.

Responsabilidade sobre a produção do processo: Núcleo de Fluxos Processuais (NFPR)

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)	Tipo de Processo: SEI Parametrização – Usuário Interno – Empregados	Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR)	Pag.3
----------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-------



Responsabilidade sobre informações incluídas no processo: as informações que serão dispostas neste processo são provenientes de solicitações prévias enviadas ao NFPR pelo Núcleo de Recursos Humanos (NRHU), desta forma a responsabilidade sobre a inclusão do resultado final da solicitação neste tipo de processo será do NFPR.

Forma de entrada da solicitação: O NRHU enviará todas as solicitações por e-mail

Quem deve enviar à solicitação do NFPR:

- Qualquer funcionário lotado no Núcleo de Recursos Humanos (NRHU) ou suas subunidades.
- Gerência de Gestão (GGES), na figura de seu gerente.

Inclusão das solicitações no processo: imediatamente após o envio de e-mail de aviso sobre a parametrização ao empregado parametrizado.

Importante:

- **EXCEÇÃO:** Por ora, o NRHU está excluído de repassar informações sobre inclusão, exclusão e alteração de empregados que prestam apoio administrativo, técnico ou jurídico às Comissões e Grupos de Trabalho Regimentais ou Administrativas, estas atribuições são de responsabilidade da Gerência Executiva do Colegiado (GECL) e Gerência de Gabinete (GAB), respectivamente.

PROCEDIMENTOS INICIAIS (ATÉ A RESOLUÇÃO DA SOLICITAÇÃO)

Fase que deve ser registrada pelo Núcleo de Recursos Humanos (NRHU). Procedimento a ser seguido encontra-se no Anexo I deste POP.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP) - NFPR

Assim que receber a primeira solicitação de parametrização de empregado no mês de competência o NFPR deverá:

1º Passo: Iniciar processo: **SEI PARAMETRIZAÇÃO – USUÁRIO INTERNO – EMPREGADOS***

Especificação: Parametrização empregados – mês/ano

2º Passo: Incluir Documento Externo: E-MAIL

Número/Nome na Árvore: Situação**

- Inclusão de novo empregado; ou
- Exclusão de empregado de unidade administrativa; ou
- Transferência de empregado de unidade administrativa; ou
- Empregado assumir provisoriamente a função de outro empregado, em unidade diferente da sua lotação oficial; ou
- Alteração de dados de empregado; ou
- Liberação de atuação de empregado em outra unidade administrativa, além da sua unidade oficial de lotação.

Interessado:

- Nome do funcionário parametrizado
- Unidade Administrativa objeto

Versão: 01 (05/2021)	Tipo de Processo: SEI Parametrização – Usuário Interno – Empregados	Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR)	Pag.4
----------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-------



- **Incluir o e-mail que demonstra o resultado final da solicitação, ou seja, o e-mail de envio das informações de parametrização ao empregado.**

****O processo permanecerá aberto e será concluído no primeiro dia do mês subsequente ao mês de competência.***

***** Caso recebido mais que uma situação por empregado deve ser incluído um arquivo para cada tipo de situação.***

REGRAS OFICIALIZADAS NO CONSELHO RELACIONADAS À PARAMETRIZAÇÃO E USO DO SEI POR EMPREGADOS

A Instrução Normativa da Presidência nº 214, de 2 de janeiro de 2017*, "Institui e regulamenta a utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Conselho [...]", diante deste instrução as principais regras definidas e diretamente relacionadas ao Núcleo de Recursos Humanos são:

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

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

§ 2º O cadastro de unidades e de usuários no SEI será realizada conforme dados constantes do Sistema de Recursos Humanos do Crea-RS, sendo realizados mediante comunicação/solicitação do Núcleo de Recursos Humanos."

Art. 17º São deveres dos usuários do SEI:

[...]

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;
[...]

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;

[...]

Art. 18. Compete ao Núcleo de Recursos Humanos a responsabilidade de informar ao Setor de Fluxos Processuais** eventuais mudanças de lotação dos servidores [...]

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

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

* Instrução em revisão;

** Nomenclatura do Núcleo de Fluxos Processuais em 2017.

Versão: 01 (05/2021)	Tipo de Processo: SEI Parametrização – Usuário Interno – Empregados	Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR)	Pag.5
----------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-------



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

ANEXO I

TIPO DE PROCEDIMENTO QUE DEVE SER CUMPRIDO PELO NRHU

Versão: 01 (05/2021)	Tipo de Processo: SEI Parametrização – Usuário Interno – Empregados	Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR)	Pag.6
----------------------	------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-------



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 PROCEDIMENTO:

**SEI PARAMETRIZAÇÃO – USUÁRIO INTERNO
– EMPREGADO**

Versão: 01 (05/2021)	Tipo de Processo: SEI Parametrização – Usuário Interno – Empregados	Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR)	Pag.7
----------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-------



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCEDIMENTO

Tipo de Procedimento: SEI PARAMETRIZAÇÃO – USUÁRIO INTERNO – EMPREGADOS

Descrição: Procedimento que deve ser utilizado para oficializar a parametrização de empregados 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 eletrônicas².

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 Procedimento: 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 empregados como Usuários Internos do Sistema SEI.

Responsabilidade pela solicitação:

- Núcleo de Recursos Humanos (NRHU) e suas subunidades.

² 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)	Tipo de Processo: SEI Parametrização – Usuário Interno – Empregados	Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR)	Pag.8
----------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-------



- Gerência de Gestão (GGES), na figura de seu gerente.

Responsabilidade pela parametrização a partir da solicitação: Núcleo de Fluxos Processuais (NFPR)

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 empregados como Usuários Internos no Sistema SEI, serão de responsabilidade do empregado da GGES/NRHU que enviar o e-mail de solicitação ao NFPR.

- Se comprovado erro na tarefa de parametrização ou a não realização da parametrização solicitada, recairá a responsabilidade pelo erro/não cumprimento ao NFPR.

Prazo para a realização da parametrização: até 02 (dois) 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:

- Não serão parametrizadas informações de empregados no SEI sem que a solicitação seja recebida pelo NFPR procedente da GGES ou do NRHU.
- **EXCEÇÃO:** Por ora, o NRHU está excluído de repassar informações sobre inclusão, exclusão e alteração de empregados que prestam apoio administrativo, técnico ou jurídico às Comissões e Grupos de Trabalho Regimentais ou Administrativas, estas atribuições são de responsabilidade da Gerência Executiva do Colegiado (GECL) e Gerência de Gabinete (GAB), respectivamente.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP) DESTINADO AO GGES/NRHU

ATENÇÃO:

- Os procedimentos para parametrização de empregados no SEI estão seguindo o previsto na Instrução Normativa da Presidência nº 214, de 2 de janeiro de 2017, artigos: 3º; 17; 18; e 22 (descritos no final deste instrumento);
- Em razão da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, (LGPD) informo que **NÃO DEVEM** ser enviados ao NFPR dados ou informações que não estejam relacionados/indicados no quadro abaixo, exceto quando posteriormente solicitados e devidamente justificada sua necessidade.

Forma de envio: Por E-mail ao NFPR (mariane.albino@crea-rs.org.br)

- Informações necessárias disponíveis no quadro abaixo, por peculiaridade de solicitação;
- No e-mail deve estar expressamente indicado o nome do funcionário que está solicitando a parametrização e sua unidade de atuação dentro do NRHU.
- Serão aceitas as solicitações advindas da Gerência de Gestão (GGES), unidade superiora do NRHU, devendo a mesmo seguir rigorosamente o solicitado por este procedimento.

Versão: 01 (05/2021)	Tipo de Processo: SEI Parametrização – Usuário Interno – Empregados	Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR)	Pag.9
----------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-------



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

- Solicitações que por ventura vierem diretamente da Presidência serão avisadas ao NRHU logo após a parametrização, este deverá verificar a pertinência da solicitação em relação às regras trabalhistas.
- No e-mail podem constar todas as solicitações que forem necessárias, observadas apenas as definições abaixo descritas para cada uma das situações/para cada um dos empregados.

Usuários Internos (UI)	Lotações	Unidade Responsável
Empregado	Unidades Administrativas de lotação oficial	GGES/NRHU
Informações necessárias para cada situação*:		
a. Se a solicitação se refere à <u>INCLUSÃO DE NOVO EMPREGADO</u> , indicar <u>NO E-MAIL</u> : <ul style="list-style-type: none">○ Esta situação;○ Nome do empregado Completo (sem abreviaturas);○ Cargo;○ Função (se houver);○ e-mail que será utilizado pelo empregado, dado pelo sistema Apolo. (com este o NFPR saberá qual login que deverá ser utilizado pelo empregado)○ Início e data final de permissão;○ Unidade administrativa onde o empregado deve ser lotado.		
b. Se a solicitação se refere à <u>EXCLUSÃO DE EMPREGADO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA</u> , indicar <u>NO E-MAIL</u> : <ul style="list-style-type: none">○ Esta situação;○ Nome do empregado Completo (sem abreviaturas);○ Unidade administrativa da qual o empregado deve ser excluído;○ Data final de permissão (se houver).<ul style="list-style-type: none">▪ <u>SE O EMPREGADO DEVE SER LOTADO EM OUTRA UNIDADE (TRANSFERÊNCIA)</u>, seguir o definido no item c.;		
c. Se a solicitação se refere à <u>TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA</u> , indicar <u>NO E-MAIL</u> : <ul style="list-style-type: none">○ Esta situação;○ Nome do empregado Completo (sem abreviaturas);○ Unidade administrativa da qual o empregado deve ser excluído;○ Data final de permissão (se houver);○ Unidade administrativa onde o empregado deve ser lotado;○ Cargo;○ Função que ele vai assumir (se houver);○ Início e data final de permissão.		
d. Se a solicitação se refere a <u>EMPREGADO ASSUMIR PROVISORIAMENTE A FUNÇÃO DE OUTRO EMPREGADO, EM UNIDADE DIFERENTE DA SUA LOTAÇÃO OFICIAL</u> , indicar <u>NO E-MAIL</u> : <ul style="list-style-type: none">○ Esta situação;○ Nome do empregado Completo (sem abreviaturas);○ Unidade administrativa onde o empregado deve ser lotado;○ Período da permissão, início e fim;○ Função que ele vai assumir.		
Versão: 01 (05/2021)	Tipo de Processo: SEI Parametrização – Usuário Interno – Empregados	Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR)
		Pag.10



- e. Se a solicitação se refere à ALTERAÇÃO DE DADOS DE EMPREGADO já cadastrados (exceto alteração de login), indicar NO E-MAIL:
- Esta situação;
 - Quais dados devem ser alterados.
- f. Se a solicitação se refere à LIBERAÇÃO DE ATUAÇÃO DE EMPREGADO EM OUTRA UNIDADE ADMINISTRATIVA, ALÉM DA SUA UNIDADE OFICIAL DE LOTAÇÃO, indicar NO E-MAIL**:
- Esta situação;
 - Nome do empregado Completo (sem abreviaturas);
 - Unidade administrativa onde o empregado deve ser lotado;
 - Função que ele vai assumir na unidade;
 - Período da permissão, início e fim.

** Situações não previstas neste instrumento devem ser solicitadas ao NFPR que verificará a situação e indicará a pertinência do solicitado à luz do regado pela Comissão Administrativa Sistema Informatizado (CASI) nos instrumentos que regram o uso do SEI no Crea-RS.*

- *Dúvida persistente, a CASI será acionada pelo NFPR para decidir sobre a situação.*

***Indico que, por fazer parte da CASI, que foi responsável pela elaboração dos instrumentos que regram o uso do SEI no Crea-RS, a situação descrita no item f. não foi prevista na Instrução Normativa nº 214/2017 ou no Manual de Normas e Procedimentos do SEI no Crea-RS. Coloco a parametrização desta situação neste instrumento de auxílio pois a situação se tornou corriqueira.*

- *Por entender o sistema eletrônico de forma prática e por processos, recomendaria a análise, pela GGES e pelo NRHU, deste tipo de permissão à luz da legislação trabalhista, pois na maior parte dos casos o pedido é para que um colega auxilie uma unidade administrativa quando há excesso de processos em carga, o que, no meu entender, não justifica não haver um prazo final para este auxílio.*
- *Relembro que a CASI está revisando os instrumentos que regram o uso do SEI no Conselho, seria interessante que a decisão em relação a esta e outras situações vividas pelo NRHU desde o início de uso de SEI até o presente sejam incluídas na nova versão dos instrumentos.*

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP) - NFPR

NFPR

5º Passo: Analisar o cumprimento deste procedimento

- a) Não cumprido: enviará e-mail ao solicitante indicando o motivo do retorno.
- A correção da solicitada deve ser enviada como resposta ao e-mail recebido.
- b) Dúvida: enviará e-mail ao solicitante indicando a dúvida.



- A resposta deve ser enviada como resposta ao e-mail recebido.
- c) Cumprido:
- Registrará as permissões e as informações nos Sistemas SIP e SEI.
 - Enviará e-mail ao empregado indicando que a parametrização solicitada pelo NRHU foi devidamente efetivada.
 - i. Para conhecimento, o e-mail será enviado também ao NRHU e ao gerente da unidade onde o funcionário será lotado.
 - Salvará a solicitação, e seus desdobramentos, e incluirá em um processo no SEI, único por ano, chamado **SEI PARAMETRIZAÇÃO – USUÁRIO INTERNO – EMPREGADOS**, onde as informações de todas as parametrizações de funcionários estarão disponíveis para consulta futura.

REGRAS OFICIALIZADAS NO CONSELHO RELACIONADAS À PARAMETRIZAÇÃO E USO DO SEI POR EMPREGADOS

A Instrução Normativa da Presidência nº 214, de 2 de janeiro de 2017*, "Institui e regulamenta a utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Conselho [...]", diante deste instrução as principais regras definidas e diretamente relacionadas ao Núcleo de Recursos Humanos são:

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

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

§ 2º O cadastro de unidades e de usuários no SEI será realizada conforme dados constantes do Sistema de Recursos Humanos do Crea-RS, sendo realizados mediante comunicação/solicitação do Núcleo de Recursos Humanos."

Art. 17º São deveres dos usuários do SEI:

[...]

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;

[...]

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;

[...]

Art. 18. Compete ao Núcleo de Recursos Humanos a responsabilidade de informar ao Setor de Fluxos Processuais** eventuais mudanças de lotação dos servidores [...]

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

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

Versão: 01 (05/2021)	Tipo de Processo: SEI Parametrização – Usuário Interno – Empregados	Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR)	Pag.12
----------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--------



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

* Instrução em revisão;

** Nomenclatura do Núcleo de Fluxos Processuais em 2017.

Versão: 01 (05/2021)	Tipo de Processo: SEI Parametrização – Usuário Interno – Empregados	Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR)	Pag.13
----------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--------