



**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  
EXTERNO**

Versão: 01 (04/2021)	POP TP: SEI Parametrização – Usuário Externo	Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR)	Pag.1
----------------------	--	-------------------------------------	-------



## DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

### Tipo de Processo: SEI PARAMETRIZAÇÃO – USUÁRIO EXTERNO

**Descrição:** Tipo de Processo que deve ser utilizado para envio ao NFPR da documentação necessária para a liberação de acesso de Usuário Externo no Sistema SEI do Crea-RS.

#### Base Legal:

- Art. 5º da Instrução Normativa da Presidência nº 214 de 01 de janeiro de 2017 (pendente de revisão);
- Item 12.3 do Manual de Normas e Procedimentos Administrativos do SEI no Crea-RS (pendente de revisão);
- Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020;
- Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

#### IMPORTANTE:

*Por não contemplarem a nova legislação que “Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos. [...]”, Lei nº 14.063/2020 e Decreto nº 10.543/2020, o Art. 5º da INP Nº 214/2017 e o Item 12.3 do Manual de Normas e Procedimentos Administrativos do SEI no Crea-RS não devem ser considerados até a revisão e definição de procedimentos em relação às assinaturas eletrônicas no SEI pela Comissão Administrativa Sistema Informatizado (CASI).*

*Até a revisão mencionada as regras dispostas para a liberação do acesso se aproximam ao que os demais órgãos públicos pesquisados<sup>1</sup> estão aplicando e ao que diz a nova legislação.*

#### Nível de Acesso: Restrito.

- Art. 31 da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011

**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.

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES / INSTRUÇÕES INICIAIS

**Finalidade:** Oficializar e garantir segurança de atuação ao Núcleo de Fluxos Processuais (NFPR) na liberação de acesso a Usuário Externo no Sistema SEI do Regional.

**Usuário interno autorizado a liberar Usuário Externo no SEI do Crea-RS no NFPR:** Chefe da Unidade ou substituto oficialmente designado.

**Quem solicitará o cadastro ao Usuário Externo e o instruirá:** Unidade administrativa que detectar a necessidade de atuação em processo eletrônico de Usuário Externo, ainda não liberado como tal.

**Quem recepcionará a documentação:** a documentação deverá ser recebida e registrada por qualquer funcionário do Conselho, independente de atuar ou não em unidades de atendimento.

<sup>1</sup> Órgãos Consultados em março de 2021: Confea; Crea-PR; Crea-CE; Crea-SP; UFRGS; Anatel.

Versão: 01 (04/2021)	POP TP: SEI Parametrização – Usuário Externo	Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR)	Pag.2
----------------------	--	-------------------------------------	-------



**Documentos obrigatórios:**

- a. Documento de Identificação, com foto e CPF, utilizado no cadastro: cópia conferida com o original (autenticação administrativa) ou cópia autenticada em cartório;
- b. Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (Modelo I): original, completamente preenchido, datado e assinada pelo Usuário Externo.

**Assinaturas aceitas:**

- À punho – esta deve ser reconhecida por semelhança pelo funcionário do Conselho que receber o documento comparando-a com a assinatura do documento de identificação entregue;
- Com o uso de Certificado Digital e-CPF, padrão ICP-Brasil – recomendamos que quando assinado por este meio o termo seja enviado ao Conselho via e-mail. A conferência desta assinatura deve ser feita seguindo as formas de conferência que vem sendo aplicadas pelo Conselho nos demais documentos recebidos;
- Reconhecida em cartório – Neste caso o funcionário não precisará conferir a assinatura.
  - Para as assinaturas à punho e via certificado digital: a inclusão do documento no processo eletrônico pressupõe que a conferência da assinatura foi realizada.

- No recebimento do termo em meio físico o funcionário deverá apor recebimento, informando a data de recepção, carimbando e assinando o documento.
- No recebimento do termo em meio eletrônico o funcionário deverá incluir no processo o e-mail recebido, que será o primeiro documento do processo.
- A conferência com o original do documento de identificação; do preenchimento completo do Termo; e das assinaturas por semelhança ou via Certificado Digital será de responsabilidade do funcionário que incluir a documentação no processo.
  - Identificada inconsistência nas informações prestadas, na documentação apresentada ou na assinatura do termo o NFPR:
    - não efetivará a liberação até que a inconsistência seja sanada;
    - enviará o processo à unidade administrativa que o tramitou com a informação da inconsistência que deverá contatar do solicitante de acesso externo.

*Apenas será liberado acesso de Usuário Externo ao SEI do Crea-RS sem a documentação descrita acima se de interesse da Presidência do Conselho, precedida de processo e documento assinado pelo (a) próprio (a) Presidente autorizando a liberação de Usuário Externo sem a documentação pertinente.*

**Demais regras:**

- O NFPR não analisará os acessos que serão dados ao Usuário Externo, apenas receberá as informações constantes neste POP e liberará o acesso.
- A responsabilidade administrativa, em relação às informações prestadas e recebidas e aos processos liberados para atuação do Usuário Externo, será do Usuário Interno que disponibilizar a atuação via acesso externo.

Versão: 01 (04/2021)	POP TP: SEI Parametrização – Usuário Externo	Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR)	Pag.3
----------------------	--	-------------------------------------	-------



- O cadastro de Usuário Externo no Sistema SEI é pessoal, intransferível e exclusivo para pessoa física.
- A documentação original, em meio físico ou digital, recebida para liberação de acesso à Usuário Externo, deverá ser mantida junto à unidade receptora da documentação.
- Os procedimentos aqui apresentados poderão sofrer alterações no decorrer do uso e das legislações que se apresentarem.
- Após a primeira liberação o Usuário Externo terá acesso ao SEI do Conselho via acesso externo e poderá atuar em quantos processos forem disponibilizados para sua atuação.

**Prazo para a realização da parametrização:** até 02 (dois) dias úteis, contados da data imediatamente posterior a data de recebimento do processo, a depender da complexidade dos dados e das demandas urgentes do NFPR.

## PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

### PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

#### RECEPTOR:

**1º Passo:** Conferir se a documentação apresentada está de acordo com este padrão;

**2º Passo:** Iniciar Processo:

Tipo de processo: **NFPR: SEI PARAMETRIZAÇÃO – USUÁRIO EXTERNO**

Especificação: Liberação de Acesso

**Caso o termo tenha vindo por e-mail antes do documento de identificação deve ser incluído o e-mail.**

**3º Passo:** Incluir Tipo de Documento (Externo): **Documento de Identificação (PF)**

Número/Nome na Árvore: Nome completo do Usuário

- “Data do Documento”: indicar a data de recebimento pelo Conselho
- Classificar o “Formato” e o “Tipo de Conferência” corretamente, de acordo com o representante que foi recebido
- Autenticar com o uso do certificado digital padrão ICP-Brasil

**4º Passo:** Incluir Tipo de Documento (Externo): **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**

Número/Nome na Árvore: Nome completo do Usuário

- “Data do Documento”: indicar a data constante no Termo
- Classificar o “Formato” e o “Tipo de Conferência” corretamente, de acordo com o representante que foi recebido
- Autenticar com o uso do certificado digital padrão ICP-Brasil

**5º 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 lotação do receptor inicial indicando, em documento próprio, o motivo da devolução;



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

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

b) Cumprido:

**6º Passo:** a chefia do Núcleo liberará o Usuário Externo no Sistema SEI

- Acessar o Sistema SEI
- “Administração” > “Usuário Externo” > “Listar”
- Buscar o nome do usuário na lista que aparecerá
- Em “Ações” clicar em “Alterar Usuário Externo”
- Em “Situação” selecionar “Liberado”
- Clicar em “Salvar”.

**7º Passo:** a chefia do NFPR enviará e-mail via SEI ao Usuário Externo informando sobre a liberação de acesso.

**8º Passo:** a chefia do Núcleo enviará e-mail via SEI ao receptor da documentação avisando sobre a liberação e sobre o envio de e-mail ao Usuário Externo.

**9º Passo:** o processo será concluído no NFPR

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

***Dado conhecimento à CASI em 1 de abril de 2021.***



**MODELO I**



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)

**Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**  
**(Cadastro de Usuários Externos no SEI do CREA/RS)**

Nome Completo do Usuário			
Documento de Identidade		Órgão Expedidor/UF	
CPF		Telefone:	
Endereço Residencial			
Bairro		Cidade	
Estado (UF)		CEP	
E-mail utilizado no Cadastro			

Por meio deste documento, do cadastro como Usuário Externo no SEI do Crea-RS e da entrega da documentação de comprovação solicitada, DECLARO que aceito as condições que disciplinam o processo eletrônico, conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa. DECLARO, ainda, que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados neste formulário eletrônico e os constantes nos documentos enviados, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III - a atualização de meus dados cadastrais no SEI-CREA/RS;
- IV - a consulta ao SEI, a fim de verificar a disponibilidade de processo e para a realização de ações pertinente;
- V - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;
- VI - as condições da rede de comunicação, o acesso a provedor de internet e a configuração do computador por mim utilizados nas transmissões eletrônicas;
- VII - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Usuário (conforme consta no documento de identificação civil apresentado ou via Certificado Digital)

Para que ocorra a liberação do cadastro, o cidadão deverá entregar ao CREA/RS a documentação exigida.