
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES



PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO SEI NO CREA-RS

1. INTRODUÇÃO

O presente documento foi elaborado pela CASI – Comissão Administrativa Sistema Informatizado do Crea-RS para apresentar à diretoria do Conselho o Projeto de implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no Crea-RS.

O Sistema Eletrônico de Informações - SEI é uma ferramenta de propriedade do Tribunal Regional Federal da 4ª Região – TRF4 sendo seu uso cedido aos órgãos públicos através de Acordo de Cooperação Técnica, intermediado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP, ligado ao Poder Executivo Federal. Foi escolhido pela CASI para ser o sistema de registro e tramitação de processos administrativos, das atividades-meio e fim, por ser um sistema que cumpre com os requisitos do Decreto 8.539 de 08 de outubro de 2015, por ser de fácil utilização e não gerar custos ao Conselho para sua obtenção.

O Conselho pretende, através da implantação desse sistema, cumprir com os preceitos legais regidos pelo decreto acima citado e garantir o aperfeiçoamento de suas atividades de rotina trazendo agilidade, segurança, acesso e facilidade nas solicitações realizadas pelos profissionais, empresas e sociedade ao Conselho.

Revisão de versão realizada pois algumas informações foram alteradas no decorrer do ano de 2016 e do ano de 2017.

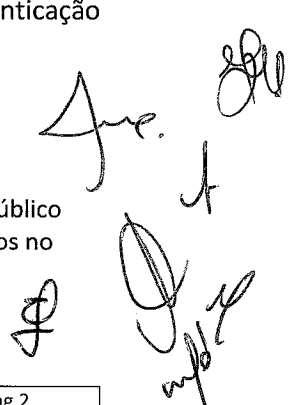
2. FUNDAMENTOS LEGAIS CONSIDERADOS NA IMPLANTAÇÃO

Lei 8.159 de 09/01/1991 regulamenta pelo Decreto nº 4.073, de 03/01/2002 que “Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”.

Lei 9.784 de 29/01/1999 que “Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal”.

Decreto 9.094 de 17/07/2017¹ que “Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário”.

¹ Substitui o Decreto 6.932 de 11/08/2009 que “Dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a “Carta de Serviços ao Cidadão” e dá outras providências”.



Lei 12.527 de 18/11/2011 (LAI) que “Regula o acesso à informação [...]”.

Lei 12.682 de 09/07/2012 que “Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos”

Resolução 37 de 19/12/2012, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), que aprova a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais.

Lei 13.105 de 16/03/2015 que dispõe sobre o “Código de Processo Civil”.

Decreto 8.539 de 08/10/2015 que “Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional”.

Medida Provisória 2.200-2 de 24/08/2001 que “Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências”.

Portaria Administrativa da Presidência 315 de 03/12/2015 que “Institui comissão de natureza administrativa, encarregada dos procedimentos para a implementação de sistema informatizado para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos, e designa seus membros”. (Comissão Administrativa Sistema Informatizado – CASI).

Regimento Interno do Crea-RS e Organograma da Instituição.

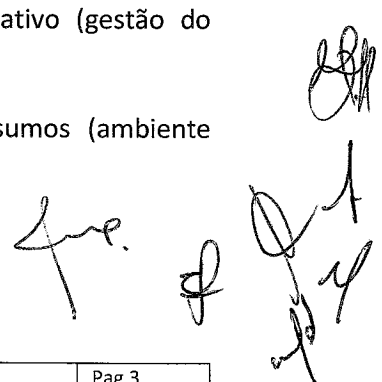
Regulamentos: Disciplinar, de Pessoal (concursados e não concursados), Portarias e Instruções da Presidência que organizam as atividades do Conselho.

3. OBJETIVOS

- Aperfeiçoar o modelo de gestão com foco em processos de tomada de decisão, comunicação, monitoramento e avaliação;
- Uniformizar rotinas e melhorar a eficácia e eficiência da gestão e das atividades desenvolvidas pelo Conselho;
- Otimizar as rotinas de trabalho, favorecendo o trabalho colaborativo (gestão do conhecimento);
- Eliminar ou reduzir drasticamente o uso do papel e outros insumos (ambiente sustentável).



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica



4. NECESSIDADES

- Cumprir o Decreto 8.539 de 08 de outubro de 2015;
- Mapear, redesenhar e automatizar os processos administrativos visando uniformizar as rotinas de trabalho e melhorar a eficácia e eficiência da gestão.

5. PRINCIPAIS PREOCUPAÇÕES

- Segurança da Informação;
- Legalidade dos atos e documentos eletrônicos.

6. POSSÍVEIS INVESTIMENTOS

- Treinamentos: capacitação dos funcionários na ferramenta SEI;
- Infraestrutura e Hospedagem: Investimentos em equipamentos e software poderão ser necessários para viabilizar a implantação do SEI, caso a organização venha a hospedar esta solução no seu ambiente operacional;
- Suporte de TI: a possível contratação de analistas de suporte para garantir a estabilidade do ambiente operacional e a atuação imediata para sanar qualquer irregularidade que surja e possa comprometer o desempenho da aplicação.

7. ETAPAS E FASES DE IMPLANTAÇÃO

A implantação do sistema será realizada em etapas específicas de atuação. A etapa inicial, uso interno, tem como foco a organização, a estrutura e o início do trabalho efetivo no sistema por parte das áreas internas e funcionários do Conselho. A etapa subsequente, uso externo, terá como foco o requerente de serviços do Crea-RS, ou seja, profissionais, empresas e sociedade.

As etapas serão colocadas em prática através de fases organizadas que objetivam a implantação do sistema dentro de padrões e normas definidas nesse projeto e em materiais de suporte devidamente organizados para essa implantação.



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica

Etapas**1) Uso interno:**

- Na data definida, a instituição passa a utilizar o SEI para registro e tramitação de processos administrativos novos².

2) Uso Externo:

- Implantação dos Módulos Peticionamento Eletrônico, Intimação e Pesquisa Pública.
 - Peticionamento eletrônico: Módulo que dará aos profissionais, empresas e sociedade a facilidade de apresentar a documentação necessária para suas demandas diretamente via processo eletrônico.
 - Intimação: Módulo que dará ao Crea-RS a facilidade em enviar respostas aos requerentes sobre suas demandas por via eletrônica.
 - Pesquisa Pública: Disponibilização dos processos administrativos, registrados no sistema como públicos, à consulta pela sociedade como demanda a Lei de Acesso à Informação – LAI.

Fases**PRIMEIRA FASE: Implantação e Treinamentos**

Início: 02/01/2016 > Fim: 31/12/2016

Atividade	Áreas Envolvidas	Início - Fim
Planejamento e estudo do sistema pela Comissão e áreas responsáveis pelo apoio na implantação	CASI, GTIN, NFPR	02/01 - 31/12/16
Instalação do sistema SEI	GTIN e NITE	03/2016
Manualização e Padronização das rotinas do processo administrativo com o uso do SEI	CASI, GTIN, NFPR, Áreas jurídicas do Conselho.	02/01 - 31/12/16
Instruções Internas e Legais para a utilização de processos eletrônicos	CASI, GTIN, NFPR, Áreas jurídicas do Conselho.	02/01 - 31/12/16
Endomarketing	CASI, GTIN, NFPR.	25/05/16 - Permanente
Processo Piloto: Ligados à licitação	GTIN, NFPR e NADM.	20/04 - 31/12/16
Tratativas de implantação com os gerentes das áreas	CASI e Gerências.	21/06 - 31/12/16
Escolha dos Multiplicadores do SEI no Crea-RS	Gerências.	12/08/16
Treinamento dos Multiplicadores	CASI.	1º 26/09 2º 05,06,07/10/16

² Nesse primeiro momento é acordado pela CASI que os processos atualmente em papel continuarão até sua resolução em papel. Somente serão digitalizados processos em papel de áreas que justifiquem a necessidade e apresentem um plano de trabalho completo e coerente com a necessidade.



Treinamento aos demais funcionários ministrados pelos multiplicadores	Multiplicadores.	23/12/16 data limite para treinamentos
---	------------------	--

SEGUNDA FASE: Migração dos Processos

Início: 02/01/2017 > Fim: 08/10/2017

Atividade	Áreas Envolvidas	Início - Fim
Migração dos processos administrativos de forma gradual, até a data limite	Gerências	02/01 – 08/10/17
Auxílio às áreas na elaboração e publicação dos Padrões Operacionais de Procedimentos iniciais dos processos, ou seja, os POPs que indicam como o solicitante deve iniciar o processo administrativo.	GTIN e NFPR	02/01 – 08/10/17 Após essa data, somente a pedido da área.

TERCEIRA FASE: Implantação dos Módulos Peticionamento e Intimação

Previsão de início dos estudos para implantação desses módulos 02/01/2018. Essa implantação será devidamente planejada após o prazo final dado à segunda fase, ou seja, início do planejamento em 10/2017, e as informações serão posteriormente incluídas em documentação específica.

QUARTA FASE: Liberação da Pesquisa Pública

Previsão de início dos estudos para implantação desse módulo 02/01/2018. Será devidamente planejada após o final da segunda fase e as informações serão posteriormente incluídas nesse projeto.

OUTRAS FASES

Os planejamentos dessas fases serão iniciados após ou durante a implantação das fases descritas anteriormente. A previsão é de que sejam planejadas as atividades de: Desenhos ou redesenhos de todas as fases dos processos administrativos do Crea-RS (Base de Conhecimento); Gestão Documental; digitalização de documentos e processos em papel; revisão de materiais e documentação inicial; Auditorias e Inspeções Administrativas Internas e Externas. Essas fases serão documentadas em materiais específicos.

8. DEFINIÇÕES E COMPETÊNCIAS



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica

[Handwritten signatures and initials]

O presente projeto terá como atividade a definição de procedimentos de trabalho e de competências específicas para cada atividade administrativa ligada à implantação do sistema como: regular e parametrizar as atividades administrativas em meio eletrônico, a migração dos processos nas áreas administrativas e o treinamento de funcionários, as atividades de acesso à informação, a responsabilidade sobre a informação de entrada e saída de funcionários e a inspeção/auditoria administrativa nos processos administrativos migrados.

Competências já definidas:

- **Presidência e Diretoria:** exercer a função de patrocinadores da implantação e normatização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no Crea-RS;
- **Comissão Administrativa Sistema Informatizado – CASI:** exercer, com apoio da GTIN, a função de Grupo Gestor do SEI, com as seguintes atribuições;
- **Gerência de Tecnologia da Informação – GTIN:** exercer, sob orientação da CASI, a implementação, gestão operacional e manutenção técnica do SEI. É responsabilidade da GTIN zelar pela boa utilização do sistema e pela segurança das informações, mantendo rotinas de backup e otimização do armazenamento dos documentos.
- **Núcleo de Fluxos Processuais – NFPR³:** exercer, sob a coordenação da GTIN, a função de gestão operacional do sistema, nas atividades de parametrização administrativa¹ do SEI.
- **Gerência das Áreas:** exercer funções administrativas de treinamento e adequação de processos.

9. CALENDÁRIO DE MIGRAÇÃO DOS PROCESSOS

Será proposto pela CASI o seguinte calendário para a migração dos processos administrativos por área de atuação, iniciando pelas atividades administrativas, passando pelas atividades finalísticas e por último serão migrados os processos de RH⁴:

DATA LIMITE	TIPO DE ATIVIDADE
02/05/2017	Atividades Administrativas ⁵
02/09/2017	Atividades Finalísticas
02/10/2017	RH

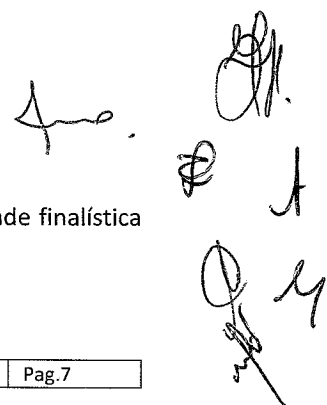
³ Antigo Setor de Fluxos Processuais – SFPR.

⁴ Calendário aprovado em reunião de 02/08/2016.

⁵ Entende-se por atividade administrativa toda aquela não diretamente vinculada à atividade finalística do Conselho, ainda que executada por área fim.



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica



DATA	FASE	ÁREAS
02/01/2017	1ª Migração	Administrativo, Qualidade, Ouvidoria, Setor de Fluxos Processuais.
02/02/2017	2ª Migração	Marketing, Patrimônio, Ger. Executiva de Gabinete, Controladoria.
02/03/2017	3ª Migração	Ger. Sistema Profissional, Ger. Inspetorias.
02/04/2017	4ª Migração	Contabilidade, Financeiro, Jurídico, Ger. Institucional de Gabinete.
02/05/2017	5ª Migração	ART, Contabilidade, Financeiro.
02/06/2017	6ª Migração	ART, Fiscalização.
02/07/2017	7ª Migração	ART, Fiscalização.
02/08/2017	8ª Migração	Câmaras.
02/09/2017	9ª Migração	Câmaras.
02/10/2017	10ª Migração	RH.

10. MATERIAIS DE APOIO

A CASI terá, além da implantação a responsabilidade sobre a elaboração, revisão, edição e publicação de materiais de apoio exclusivos para a:

- Normatização das atividades administrativas dentro do sistema eletrônico;
- Manuais práticos de uso do sistema;
- Outros materiais de apoio no decorrer do processo de implantação.

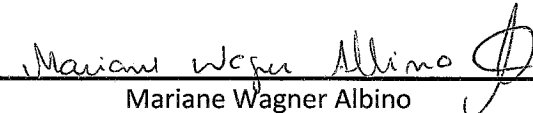
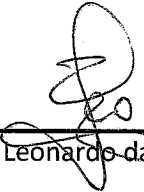
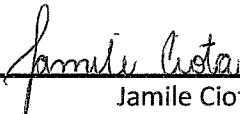
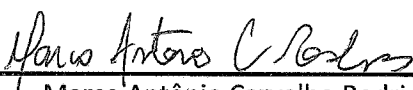
11. DISPOSIÇÕES GERAIS

- A CASI não parametrizará as informações do Crea-RS no SEI sem que a informação esteja devidamente regrada e autorizada pela área competente pela informação/atividade;
- A CASI não se responsabilizará pelas informações não repassadas pelos gerentes aos funcionários a ele vinculado;
- Para os treinamentos a CASI pretende utilizar funcionários como Multiplicadores para que estes, posteriormente, ensinem os funcionários sobre a utilização do sistema.



12. ASSINATURA DA CASI

Diante da Versão 2 do Projeto de Implantação do SEI no Crea-RS apresentado, a CASI, em reunião no dia 14/12/2017, aprova o mesmo.

 Maitê Dupont Coordenadora da Comissão	 Mariane Wagner Albino Coordenadora-Adjunta da Comissão
 Leonardo da Costa Pereira Membro da Comissão	 Jamilé Ciota Membro da Comissão
 Ana Elisabete Vasconcelos Membro da Comissão	 Marco Antônio Carvalho Rodrigues Apoio Jurídico da Comissão

13. PARECER FINAL DO PRESIDENTE DO CONSELHO

Em 18/12/2017 eu Eng. Civil Melvis Barrios Jr.
Presidente
CREA-RS 57167
presidente do Crea-RS _____ a Versão 2 do Projeto de Implantação do
SEI no Crea-RS.

