
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES



RELATÓRIO FINAL

PRIMEIRA E SEGUNDA FASES – IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE PROCESSOS

1. INTRODUÇÃO

O presente relatório foi devidamente elaborado pela CASI – Comissão Administrativa Sistema Informatizado do Crea-RS – para apresentar à diretoria, aos gerentes e aos funcionários do Crea-RS, ao final da primeira e segunda fases do projeto de implantação do SEI – Sistema Eletrônico de Informações, os resultados alcançados até a data final de implantação que se deu em 08/10/2017.

A data final foi devidamente estipulada levando em consideração que o Decreto Federal nº 8.539 de 08 de outubro de 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”. O mesmo está sendo seguido pelo Crea-RS na implantação do sistema e na migração dos processos em suporte convencional (papel) para o digital, e estipula um prazo de dois anos para a implementação do processo administrativo em meio eletrônico, ou seja, 08/10/2017.

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 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”.



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica

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).

Acordo de Cooperação Técnica, Processo Administrativo nº 05110.002072/2016-33 de 22/07/2016 entre o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP e o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul – Crea-RS por meio do qual foi cedido gratuitamente ao Crea-RS o direito de uso do software SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

Instrução Normativa da Presidência nº 214 de 02/01/2017 que “Institui e regulamenta a utilização do Sistema Eletrônico de Informações –SEI no âmbito do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul – Crea-RS”.

Regimento Interno do Crea-RS.

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

3. OBJETIVOS DESSE RELATÓRIO

Apresentar à presidência, à diretoria e aos funcionários do Crea-RS os resultados da primeira e segunda fases do projeto de implantação do SEI no Conselho.

4. ATIVIDADES DA CASI

A CASI foi instituída pela Portaria Administrativa da Presidência nº 315 de 03 de dezembro de 2015 para a “implementação de sistema informatizado para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos” no Conselho. Dentro de suas atribuições e atividades, indicou o sistema adequado para implantação, manualizou os procedimentos de utilização do sistema e normatizou administrativamente as normas e procedimentos para uso do SEI. Abaixo, uma linha do tempo onde são demonstradas as principais atividades realizadas pelo Crea-RS e pela CASI, do início da implantação até o prazo final de migração dos processos, em 08/10/2017.



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica

2015

- 03.12.15 – O Crea-RS institui a CASI – Comissão Administrativa Sistema Eletrônico Informatizado.
- 21.12.15 – primeira reunião da CASI: elege o sistema SEI para gestão dos processos administrativos em meio digital – atendendo ao Decreto 8.539/2015.

2016

- 14.01.16 – segunda reunião da CASI: Elaborou e aprovou o plano de trabalho e o cronograma para enviar ao MPOG.
- 07.04.16 - Envio ao MPOG do ofício 064/16 PRES/GTIN/NSIN formalizando a participação do CREA/RS no PEN – Processo Eletrônico Nacional e solicitando a cessão do direito de uso do SEI – Sistema Eletrônico Nacional.
- 14.04.16 - recebido e-mail enviado pelo MPOG com as instruções de acesso ao código fonte do SEI.
- 20.04.16 - Início dos primeiros pilotos: Processos de Licitação e “Poder Judiciário – MP – ADM. Pública”.
- 20.05.16 – Visita à Tensurb.
- 25.05.16 – Reunião da CASI. Assuntos: apoio da diretoria; divulgação do SEI como realidade; campanha de incentivo à colaboração.
 - Início da 1ª campanha
- 06.06.16 – Realização da reunião com o Presidente do CREA/RS para a captura de apoio institucional na implantação do SEI.
 - 2ª campanha
- 20.06.16 – Início do Espaço SEI no Em Dia.
- 20.06.16 – Início do estudo das Comissões Regimentais e Administrativas.
- 21.06.16 – Apresentação do SEI aos gerentes em reunião de gerências.
- 22.06.16 – Primeira reunião para a edição de minuta da Instrução para Implantação do Processo Eletrônico no CREA/RS.
- 27.06.16 – Recebimento, por e-mail do MPOG, do Parecer Jurídico, das minutas do Acordo de Cooperação Técnica e do Plano de Trabalho para análise e assinatura pelo CREA/RS.
- 12.07.16 – Reunião da CASI. Assuntos: Minuta da Instrução da Presidência para implantação do sistema; andamento do Acordo de Cooperação Técnica; inicial sobre o treinamento de multiplicadores; substituição do Membro da Comissão Marcus; adequação das campanhas.
- 14.07.16 – Resposta ao MPOG, através de Mensagem Eletrônica, com os dados solicitados.
- 15.07.16 – Recebimento de questionamento do MPOG sobre a forma de assinatura, com ou sem vídeo conferência.
- 18.07.16 – Cadastro do Presidente no SEI do MPOG, aguardando o Acordo de Cooperação Técnica para assinatura.
- 22.07.16 – Acordo de Cooperação Técnica assinado pelo Presidente.
- 02.08.16 – Entrega e aprovação do Plano de Trabalho para Implantação do SEI aos gerentes das áreas em reunião das Gerências.



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica

Handwritten signatures and initials in blue ink.

- 08.08.16 – Recebimento do Acordo de Cooperação Técnica e do Plano de Trabalho devidamente assinados pelo MPOG.
- 12.08.16 – Recebimento das indicações dos multiplicadores por parte das Gerências.
- 17.08.16 – Reunião da CASI. Assunto: Presença dos advogados Dr. Fernando e Dr. Wilson para esclarecimentos sobre os memorandos enviados em 24/06 (estagiários) e 13/07 (digitalização); novas adequações dos treinamentos aos multiplicadores.
- 25.08.16 – Recebido e-mail do MPOG com o extrato da publicação do acordo no Diário Oficial e com os originais do Acordo de Cooperação e do Plano de Trabalho.
- 26.09.16 – Treinamento aos Multiplicadores do SEI no Crea-RS – Etapa teórica – legislação e procedimentos a serem adotados.
- 27.09.16 – Liberação do POP SEI – Documentação.
- 05, 06 e 07.10.16 – Treinamentos de Multiplicadores – Etapa prática – uso do sistema SEI.
- 18.10.16 – Reunião da CASI. Assunto: Elaboração da minuta de Instrução da Presidência e manual administrativo.
- 19.10.16 – Nova reunião da CASI para a elaboração da instrução.
- 20.10.16 – Palestra da Coordenadora da CASI, Maitê, aos Inspetores no XXXII Seminário das Inspeções.
- 25.10.16 – Entrega aos Gerentes e aprovação do plano para Parametrização do Sistema, em reunião de gerentes.
- 28.10.16 – Palestra da Coordenadora da CASI para os CREAs do Sul no Paraná.
- 28.10.16 – Início dos Treinamentos, ministrados pelos multiplicadores. (Final programado para 20.12.16)
- 04.11.16 – Último dia para entrega dos Planos de Treinamentos das áreas.
- 09.11.16 – Última reunião da CASI para edição do Manual de Normas e Procedimentos Administrativos.
- 22.11.16 – Reunião com a assessoria jurídica sobre as demandas jurídicas para implantação.
- 29.11.16 – Reunião da CASI
- 30.11.16 – Entrega do Plano de Migrações na Reunião de Gerência – Prazo prorrogado para 09.12.16.
- 02.12.16 – Entrega das minutas: Manual de Normas e Procedimentos Administrativos e Instrução Normativa da Presidência à Assessoria Jurídica para análise e resposta até 16.12.2016.
- 08.12.16 – Visita à Assembleia Legislativa do RS.
- 20.12.16 – Entrega de Compilação dos Memorandos, Manual de Normas e Procedimentos Administrativos e Instrução Normativa da Presidência à Assessoria Jurídica e à gerente do jurídico.
- 21.12.16 – Reunião da CASI, Assessores Jurídicos e Controladoria sobre o Manual de Normas e Procedimentos Administrativos.

2017

- 02.01.17 – Instrução Normativa da Presidência nº 214 assinada e disponibilizada no Espaço SEI (Em Dia) e primeira lista de processos migrados.



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica

- 02.01.17 – Migração dos Processos das áreas: Setor de Fluxos Processuais – SFPR¹, Núcleo de Ambiente Corporativo e Qualidade - NACQ, Ouvidoria - OUVI, Núcleo Administrativo – NADM, Comissão Administrativa Sistema Informatizado – CASI, Comissão Permanente Avaliação Documental – CPAD.
- 02.01.17 – primeiro processo registrado 2017.000000001-5 pela GTIN (Administrativo: Compra ou Contratação).
- 04.01.17 – Manual de Normas e Procedimentos Administrativos do SEI publicado nos Padrões Operacionais – Apolo e divulgado no Espaço SEI (Em Dia).
- 06.02.17 – Migração dos Processos das áreas: Núcleo de Eventos, Gerência Executiva de Gabinete, Controladoria e Gerência de Patrimônio e Infraestrutura.
- 08.02.17 – Início da seção “Novidades” no SEI.
- 10.02.17 – Apresentação do SEI no Crea-RS em SC, para os funcionários do Crea-SC.
- 27.03.17 – Treinamento de Atualização aos Multiplicadores do SEI no Crea-RS.
- 06.04.17 – Entrega dos Certificados aos multiplicadores.
- 07.04.17 – Apresentação do SEI na Capacitação para Funcionários do Crea-RS.
- 27.04.17 – Entrega dos Mouse Pads aos funcionários das Sede e envio para os funcionários das Inspetorias via malote.
- 18.08.17 – Ligação do Conselho de Química do RJ – Luciano.
- 21.08.17 – Visita do Crea-PR para conhecer a realidade de uso do SEI.
- 29.08.17 – Início da Entrega dos Certificados Digitais.
- 08.10.17 – Final do prazo de migração estipulado pelo Decreto 8.539/2015.

5. AS FASES DE IMPLANTAÇÃO

De acordo com o Projeto de Implantação do SEI no Crea-RS as fases em questão correspondem a:

➤ **PRIMEIRA FASE: Implantação e Treinamentos**

Início: 02/01/2016 > Fim: 31/12/2016

Atividade	Áreas Envolvidas	Início - Fim	Situação
Planejamento e estudo do sistema pela Comissão e áreas responsáveis pelo apoio na implantação	CASI, GTIN, NFPR	02/01 - 31/12/16	Concluída
Instalação do sistema SEI	GTIN e NITE	03/2016	Concluída
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	Concluída
Instruções Internas e Legais para a utilização de processos eletrônicos	CASI, GTIN, NFPR, Áreas jurídicas do Conselho.	02/01 - 31/12/16	Concluída

¹ Atual Núcleo de Fluxos Processuais – NFPR.



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica

Endomarketing	CASI, GTIN, NFPR.	25/05/16 - Permanente	Dentro da normalidade.
Processo Piloto: Ligados à licitação	GTIN, NFPR e NADM.	20/04 - 31/12/16	Concluída
Tratativas de implantação com os gerentes das áreas	CASI e Gerências.	21/06 - 31/12/16	Concluída
Escolha dos Multiplicadores do SEI no Crea-RS	Gerências.	12/08/16	Concluída
Treinamento dos Multiplicadores	CASI.	1º 26/09 2º 05,06,07/10/16	Concluída
Treinamento aos demais funcionários ministrados pelos multiplicadores	Multiplicadores.	23/12/16 data limite para treinamentos	Concluída

Resultado Final: Fase 100% Concluída conforme análise da CASI.

➤ **SEGUNDA FASE: Migração dos Processos**

Início: 02/01/2017 > Fim: 08/10/2017

Atividade	Áreas Envolvidas	Início - Fim	Situação
Migração dos processos administrativos de forma gradual, até a data limite.	Gerências	02/01 – 08/10/17	Não concluída
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 ² .	GTIN e NFPR	02/01 – 08/10/17 Após essa data, somente a pedido da área.	Dentro da normalidade.

Com o auxílio do calendário de migração aprovado pelas gerências em reunião de gerentes de 02/08/2016, indicaremos o percentual aproximado de migrações. A situação de cada área em relação à migração é a seguinte:

➤ **Em relação às atividades desenvolvidas no Conselho – atividades Administrativas (meio), atividades finalísticas (fim) e RH³.**

DATA LIMITE	TIPO DE ATIVIDADE	SITUAÇÃO
02/05/2017	Atividades Administrativas ⁴	50% Concluídas

² Disponibilizado a todas as áreas, utilizado por algumas.

³ Apesar de fazer parte das atividades-meio o RH é representado separadamente por causa da complexidade desses processos para a migração imediata.

⁴ 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

02/09/2017	Atividades Finalísticas	0% Concluída
02/10/2017	RH	5% Concluída

Para melhor entendimento, elencamos as gerências que, para a CASI, representam atividade-meio e atividade-fim do Conselho.

- Atividades-Meio (Administrativas)
 - Gerência de Gestão e suas subdivisões
 - Gerência de Patrimônio e Infraestrutura e suas subdivisões
 - Gerência Executiva de Gabinete e suas subdivisões
 - Gerência Institucional de Gabinete e suas subdivisões
 - Gerência de Comunicação e Marketing e suas subdivisões
 - Gerência Jurídica e suas subdivisões
 - Gerência de Tecnologia da Informação e suas subdivisões
 - Ouvidoria
 - Controladoria
- Atividades-Fim* (Finalísticas)
 - Gerência de Fiscalização e suas subdivisões
 - Gerência de Registro e ART e suas subdivisões
 - Gerência Executiva das Câmaras Especializadas e suas subdivisões
 - Gerência Institucional do Sistema Profissional e suas subdivisões
 - Gerência das Inspetorias

* Informamos que apesar de serem áreas ligadas à atividade-fim do Conselho elas também realizam, dentro de suas atividades, atividades-meio que devem ser devidamente consideradas pela gerência e suas subdivisões na migração dos processos.

➤ **Em relação ao calendário de migrações aprovado em reunião de gerência.**

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

Com base na informação sobre as áreas responsáveis pelas atividades meio e fim, relacionamos as mesmas ao calendário devidamente aprovado pelas gerências e apresentamos a seguinte situação de migração:



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica

Atividades-Meio (Administrativas)

➤ Gerência de Gestão e suas subdivisões:

- Financeiro
 - Tinham 2 fases para migração: 4ª fase – (final) 02/04/17 e 5ª fase – (final) 02/05/17.
 - Até o presente não houve migração de processos relacionados à área, nem apresentação ao NFPR dos POPs elaborados.
- Administrativo
 - Tinha 1 fase para migração: 1ª fase – (final) 02/01/17
 - Migrou os processos ligados à licitação.
 - A área vem realizando adequações a esses processos.
 - Ainda existem processos da área que devem ser formalizados, como: Pagamentos de IPTU (migrou sem POP), Condomínio de Inspetorias (migrou sem POP), ...
- Contabilidade
 - Tinham 2 fases para migração: 4ª fase – (final) 02/04/17 e 5ª fase – (final) 02/05/17.
 - Migrou 4 processos: Suprimento de Fundos, Prestação de Contas, Empenho Anual e Proposta Orçamentária.
 - Os três primeiros entraram em produção em 29/05/17 e o último em 28/07/17 – fora do prazo dado pelo calendário, mas dentro do prazo final de migração.
 - A área vem realizando adequações a esses processos. Da mesma forma, vem gradativamente solicitando auxílio para desenho de novos processos.
 - Ainda há processos para migração.
- Recursos Humanos
 - Tinha 1 fase para migração: 10ª fase – (final) 02/10/17
 - Migrou 5 processos em 18/10/17 – fora do prazo final dado pelo calendário: Solicitação de Horas Extras, Solicitação de Férias, Contratação de Estagiários, Regularização de Ocorrência de Registro Ponto, Solicitação de Compensação de Horas Extras.
 - A área deve realizar adequações a esses processos a fim de cumprir com os preceitos da lei de processo administrativo.
 - Ainda há processos para migração (Atualização cadastral, Solicitação de Tíquetes, Solicitação de Vale-Transporte, Cancelamento de Vale-Transporte, Solicitação de Recesso)

➤ Gerência de Patrimônio e Infraestrutura e suas subdivisões:

- Núcleo Imobiliário e Núcleo de Mobiliário, Equipamentos e Suprimentos
 - Tinha 1 fase para migração: 2ª fase – (final) 02/02/17
 - Migrou 3 processos em 31/01/17 – cumpriu o prazo dado pelo calendário: Reforma e/ou Manutenção, Cessão de Uso de Bens Moveis e Equipamentos, Baixa de Bens Patrimoniais.
 - A CASI acredita que ainda existam processos da área que devem ser migrados.
 - A área não incentiva a utilização destes processos no SEI e eles nunca foram utilizados no SEI de produção.



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica

➤ **Gerência Executiva de Gabinete e suas subdivisões:**

Migração dos processos ligados às atividades

- Núcleo de Apoio Administrativo
 - Tinha 1 fase para migração: 2ª fase – (final) 02/02/17
 - Migrou 5 processos em 30/01/17 – cumpriu o prazo dado pelo calendário: Projeto, Consulta Presidente, Instituição de Órgão Colegiado, Representação Externa, Consulta Gabinete.
 - A área vem realizando adequações a esses processos. Da mesma forma vem gradativamente solicitando auxílio para desenho de novos processos.
 - A CASI acredita que ainda existem processos da área que devem ser migrados.
- Núcleo de Ambiente Corporativo e Qualidade.
 - Tinha 1 fase para migração: 2ª fase – (final) 02/02/17
 - Migrou 3 processos em 31/01/17 – cumpriu o prazo dado pelo calendário: Capacitação Funcional, Endomarketing, Responsabilidade Social.
 - A área vem realizando adequações a esses processos. Da mesma forma vem gradativamente solicitando auxílio para desenho de novos processos.

➤ **Gerência Institucional de Gabinete e suas subdivisões:**

- Núcleo de Suporte Institucional e Núcleo de Apoio ao Colegiado
 - Tinha 1 fase para migração: 4ª fase – (final) 02/04/17
 - Até o presente não houve migração de processos relacionados à área.

➤ **Gerência de Comunicação e Marketing e suas subdivisões:**

- Núcleo de Imprensa e Núcleo de Eventos
 - Tinha 1 fase para migração: 2ª fase – (final) 02/02/17
 - Núcleo de Imprensa não solicitou migração de processos.
 - O Núcleo de Eventos migrou 3 processos em 01/02/17 – cumpriu o prazo dado pelo calendário: Apoio Institucional/Feira, Evento, Solicitação de Evento.
 - A CASI acredita que ainda existem processos da área que devem ser migrados.

➤ **Gerência Jurídica e suas subdivisões:**

- Tinha 1 fase para migração: 4ª fase – (final) 02/04/17
- Até o presente não houve migração de processos relacionados à área.

➤ **Gerência de Tecnologia da Informação e suas subdivisões:**

- Tinha 1 fase para migração: 1ª fase – (final) 02/01/17
- Migrou 1 processo pelo Núcleo de Fluxos Processuais: Auditoria/Inspeção Administrativa no SEI – Migração.
- A GTIN, pela complexidade de suas atividades, normalmente não realizadas em papel, vem utilizando processos gerais. Com a necessidade a área migrará o processo detectado ao SEI.

➤ **Ouvidoria:**



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica

- Tinha 1 fase para migração: 1ª fase – (final) 02/01/17
- Migrou 6 processos do módulo auditoria: Denúncia, Elogio, Reclamação, Solicitação, Sugestão, Pedido de Informação. E processo administrativo: Acesso à Informação.
- Cumpru o prazo dado pelo calendário.
- A CASI acredita que ainda existem processos da área que devem ser migrados no Serviço de Informação (área vinculada à ouvidoria).

➤ **Controladoria:**

- Tinha 1 fase para migração: 2ª fase – (final) 02/02/17
- Apresentou os POPs de 5 processos em 01/02/17 – cumpriu o prazo dado pelo calendário: Normatização Interna, Venda de Imóveis, Acompanhamento de Auditorias, Inspeção Administrativa, Tomada de Contas Especial – TCE.
- Devido à complexidade e restrição que se apresentam nos processos da Controladoria a área solicitou a migração dos processos, mas ainda não colocou em produção. Vem realizando adequações a esses processos e analisando a questão restrição antes de colocar definitivamente em produção no SEI.
- A CASI acredita que esses processos devem ser cuidadosamente migrados pelas questões que tratam, concordando com a área em aguardar um pouco para a migração definitiva. Acredita ainda que existam outros processos da área que devem ser migrados.

Atividades-Fim* (Finalísticas)

➤ **Gerência de Fiscalização e suas subdivisões:**

- Tinha 2 fases para migração: 6ª fase (final) 02/06/17 e 7ª fase (final) 02/07/17. Pediu em 30/06/17 dilação de prazo para as migrações da área, foi concedido pela CASI prazo com final em 01/10/17.
- Migrou 2 processos administrativos da área em 02/07/17: Boletim de Ocorrência e Roteiro de Fiscalização.
- Até o momento não migrou processos da área fim.

➤ **Gerência de Registro e ART e suas subdivisões:**

- Tinha 3 fases para migração: 5ª fase (final) 02/05/17; 6ª fase (final) 02/06/17 e 7ª fase (final) 02/07/17. Pediu em 26/06/17 dilação de prazo para as migrações da área, foi concedido pela CASI prazo com final em 03/09/17.
- Apresentou à CASI versões iniciais dos desenhos dos processos do Núcleo de ART e Acervo Técnico e fez 2 meses de testes com funcionários do protocolo e das Inspetorias.
- Outras áreas não apresentaram desenhos de processos.
- Até o momento não migrou processos da área fim pois aguarda definições da GTIN sobre interfaces do SEI com o sistema Apolo/Atena.

➤ **Gerência Executiva das Câmaras Especializadas e suas subdivisões:**



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica

- Tinha 2 fases para migração: 8ª fase (final) 02/08/17; 9ª fase (final) 02/09/17.
- Realizou a migração do processo de “Reunião”.
- Até o momento não migrou processos da área fim pois aguarda definições da GTIN sobre interfaces com o sistema Apolo/Atena.

➤ **Gerência Institucional – Sistema Profissional e suas subdivisões:**

- Tinha 1 fase para migração: 3ª fase (final) 02/03/17.
- NACE: Migrou os processos de Representação Externa e de Convênios.
- NAEC: Devido à complexidade dos processos da área e da necessidade de reedição de normativos, a área ainda não fez sua migração definitiva para o SEI. Acordo da gerência com a CASI.
- NAIE: Migrou 3 processos da área em 02/03/17: Solicitação de Palestra em Instituição de Ensino, Solicitação de Representação em Colação de Grau e Solicitação de Representação em Plenário.
 - A área entregou os POPs referentes aos processos da área fim dentro do prazo proposto no calendário.
 - Até o momento não migrou processos da área fim pois aguarda definições da GTIN sobre interfaces do SEI com o sistema Apolo/Atena.

➤ **Gerência das Inspetorias e suas subdivisões:**

- Tinha 1 fase para migração: 3ª fase (final) 02/03/17.
- A área apresentou os POPS dos processos de “Eleição das Inspetorias”, “Reunião”, “Controle Administrativo das Inspetorias” e “Projeto de Eventos” dentro do prazo.
- A migração dos processos apresentados não foi solicitada
- A utilização do SEI nas Inspetorias está acontecendo gradualmente pois essas, por não serem donas de processos, precisam aguardar que as donas migrem os processos e publiquem os padrões.
- Acreditamos que a área tenha mais processos para migração.

6. CUSTOS DA IMPLANTAÇÃO

Objeto:	Despesa:	Total
Confecção de Mouse Pads para a campanha individual do SEI no Crea-RS. (500 unidades)	R\$ 6.76 un.	R\$ 3.380,00
Aquisição de scanners para o protocolo da Sede. (8 unidades)	R\$ 2.003,00 un.	R\$ 160.024,00
Licitação para aquisição de Licença do software Adobe Acrobat Pro – necessário para a glosa de informações restritas e a transformação de textos originalmente	R\$ 1.258,99 un.	R\$ 12.589,90



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica

retirados de sistemas eletrônicos utilizados pelo SEI em formato PDF para o formato word, possibilitando a transferência das informações desse documento para o editor do SEI. (10 licenças)		
Licitação para entrega de <u>Certificação Digital</u> aos funcionários do Conselho – a fim de cumprir a necessidade prevista em Lei 12.682/2012 que determina que todos os documentos digitalizados para sistemas eletrônicos devem ser autenticados via certificação digital. (315 entregues até 01/12/17)	R\$ 106,00 un.	R\$ 33.390,00

Os itens em azul formam o custo atual da implantação do sistema SEI no Crea-RS, R\$ 196.7940,00. As licenças ainda não foram solicitadas. As despesas acima, exceto a de mouse pads, foram feitas através da modalidade pregão eletrônico por meio do sistema de “Registro de Preços”.

7. OUTRAS MIGRAÇÕES

Buscando iniciar as atividades realizadas por Comissões Administrativas a CASI resolveu registrar as referidas comissões no SEI. Os resultados estão no quadro abaixo:

Comissão	Unidade no SEI	Já está em produção?	POP editado / publicado?	Previsão de Migração
Planejamento Estratégico	CAPE	NÃO	Não/Não	Sem previsão.
Resíduos Sólidos	CARS	SIM	Não/Não	Uso somente para Processo de Reunião.
Sistema Informatizado	CASI	SIM	SIM/SIM	Migrado
Eleitoral das Inspetorias	CEI	NÃO	Sim/Sim	Migrado
Patrimonial	CPAT	NÃO	Não/Não	Não cadastrada. Faltaram informações da comissão
Prevenção de Acidentes	CIPA	SIM	Não/Não	Uso somente para solicitação de cursos
Gestão Documental e Avaliação	CPAD	SIM	SIM/SIM	Migrada
Licitação	CPL	SIM	Não/Não	Já foi utilizado em processos de licitação.

Buscando iniciar a utilização do SEI pelos Conselheiros, em processos de menor complexidade administrativa, a CASI resolveu migrar para o SEI as Comissões Regimentais. O



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica

quadro abaixo demonstra como essa migração se deu e o cumprimento de cada Comissão sobre as solicitações feitas pela CASI para organizar sua documentação.

Comissão	Unidade no SEI	Já está em produção?	POP editado / publicado?	Previsão de Migração
Recursos ao Plenário	CAPR	NÃO	Sim/Não	1ª reunião de 2018
Coordenadores das Câmaras Especializadas	CCCAM	NÃO	Sim/Não	1ª reunião de 2018
Convênios	CCONV	NÃO	Sim/Não	1ª reunião de 2018
Educação e Atribuição Profissional	CEAP	NÃO	Sim/Sim	1ª reunião de 2018
Eleitoral do CDER-RS	CECDE	SIM	Sim/Não	Será encerrada antes do final do ano.
Ética Profissional	CEP	NÃO	Não/Não	1ª reunião de 2018
Comissão Eleitoral Regional	CER-RS	NÃO	Não/Não	Será encerrada após a eleição de 15/12/17.
Regimento Interno	CESRI	NÃO	Não/Não	Será encerrada após encerramento da revisão do regimento.
Monitoramento e Avaliação	CMAV	NÃO	Não/Não	Faltam definições.
Meio Ambiente	COEMA	Sim	Sim/Sim	Em atividade no SEI.
Editorial	COMED	NÃO	Não/Não	1ª reunião de 2018
Orçamento e Tomada de Contas	COTC	Sim	Sim/Não	Em atividade no SEI.
Renovação do Terço	CRT	NÃO	Não/Não	1ª reunião de 2018
GT – XVII EESEC	GT – XVII EESEC	NÃO	Não/Não	Será encerrada após encerramento da revisão do regimento.

8. PROBLEMAS DETECTADOS NA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

- Resistência à mudança.
- Legislação que dificulta a migração de alguns processos/documentos para o meio digital.
- A falta de coerência, praticidade e formalidade dos padrões operacionais descritos para a migração.
- Falta de compreensão, por parte dos funcionários, do processo como um todo, o que dificulta o mapeamento e desenho das fases
- Falta de conhecimento, por parte de alguns funcionários, da motivação para realizar determinadas atividades, burocratizando o processo em nome da segurança administrativa.



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica

9. PROCESSOS MIGRADOS

Até o dia 14/11/2017, data de edição desse relatório, foram cadastrados no SEI 73 Tipos de Processos. Listas com os Tipos cadastrados em **ANEXO I** (folha 1) e **ANEXO II** (folha 2).

10. DOCUMENTAÇÃO PRINCIPAL GERADA PELA COMISSÃO

Normativos:

- Instrução Normativa da Presidência nº 214 de 02/01/2017.
- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos.

Auxílio:

- Manuais Práticos do SEI (9 capítulos).
- FAQ Perguntas Frequentes – Uso do SEI.
- Materiais dos treinamentos.
- Cartilha Mensagem de Correio Eletrônico – Email (em conjunto com a CPAD).

Publicações Auxiliares:

- Espaços SEI (no Em Dia).
- Novidades (no SEI).

11. RESULTADO DA INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA DOS PROCESSOS

No **APÊNDICE I** disponibilizamos os resultados das auditorias/inspeções administrativas realizadas pela CASI no decorrer da implantação.

Os principais problemas detectados:

1. Assinatura com cargo/função diferente da exercida pelo funcionário;
2. Ordem cronológica incorreta do processo;
3. Exclusão de documentos que não devem ser excluídos e sim retificados;
4. Processos registrados errados e concluídos sem as devidas correções ou indicação da razão da conclusão;
5. Assinaturas e autorizações após o fato ter ocorrido (ex.: cursos);
6. Erro de envio do processo, dificuldade em enviar a área indicada no POP;
7. Uso excessivo do tipo de documentos memorando;
8. Uso excessivo dos tipos de processos solicitação interna e consulta interna;
9. Testes criados na produção, produção criados em teste;
10. Classificação errada dos documentos externos;



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica

11. Processo deixado aberto em unidades;
12. Gerar processos em unidades diferentes de sua lotação oficial;
13. Processos encerrados sem comprovações importantes como: comprovantes de pagamentos de despesas, de depósitos de diárias, ...
14. Entendimento de que o SEI é meio de comunicação, uma espécie de e-mail, onde apenas um documento informativo é colocado sem um procedimento específico a ser seguido.

12. TREINAMENTOS DA CASI

Os membros da CASI realizaram no período da migração os seguintes treinamentos presenciais:

- SEI Administrar – realizado pela Coordenadora-adjunta da CASI em 02/02/2017, Brasília – DF.
- SEI Usar – realizado pelos membros da CASI em 30/01/2017, Brasília – DF.

13. TREINAMENTOS SEU USAR ENAP

No **APÊNDICE II** disponibilizamos a informação aproximada de quem e quantos funcionários realizaram o curso on-line SEI Usar disponível no ENAP. A lista em questão é somente dos funcionários que realizaram o referido curso após a migração do NACQ ao SEI (01/2017) e solicitaram autorização via processo eletrônico para a realização do mesmo.

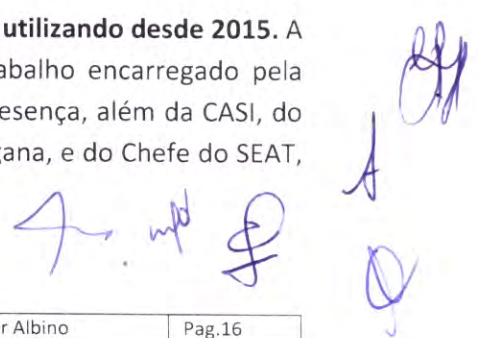
14. VISITAS REALIZADAS E RECEBIDAS PELA CASI

No período de implantação e migração dos processos administrativos do Crea-RS para o SEI a CASI realizou visitas a fim de conhecer a implantação do SEI em outros órgãos. Essas visitas foram:

- **À TRENSURB em 20 de maio de 2016, utiliza desde 2014.** A reunião aconteceu com os membros do Grupo de Trabalho criado para a implantação do SEI, que nos informaram sobre as dificuldades da mudança de paradigma que se apresentou na migração dos processos convencionais (físicos) para eletrônicos. Também citaram a resistência à mudança e como fazem para amenizar essa situação.
- **À Assembleia Legislativa do RS em 07 de dezembro de 2016, utilizando desde 2015.** A reunião aconteceu com um dos membros do Grupo de Trabalho encarregado pela implantação do SEI na Assembleia, também contou com a presença, além da CASI, do gerente da GRAT, Sandro Schneider, da Chefe do NPRO, Morgana, e do Chefe do SEAT,



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica



Marcelo. Questionamentos a respeito de dúvidas sobre entrada de documentação e serviços básicos de protocolo foram respondidas pelo representante da AL.

- **Ao Crea-SUL PR em 28 de outubro de 2016** – Palestra da Coordenadora da CASI aos presidentes dos Creas da região sul onde fez a apresentação da implantação do SEI no Crea-RS.
- **Ao CREA-Sul SC em 10 de fevereiro de 2017** – Apresentação do SEI no Crea-RS pela Coordenadora-Adjunta da CASI para os funcionários do Crea-SC.

Nesse período o Crea-RS recebeu a visita:

- Do Crea-PR em 21 de agosto de 2017 – funcionárias do Crea-PR vieram ao Crea-RS para conhecer mais sobre a implantação do SEI.

Além das visitas a CASI recebeu também ligações de outros órgãos com interesse em conhecer a realidade e como o conselho vem realizando a migração de seus processos administrativos para o SEI.

- Crea-MT
- Crea-RJ
- Crea-ES
- CRQ-RJ
- CRV-PR

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

Ao final a CASI identifica que a migração foi produtiva para as áreas com processos informais, ou seja, as áreas que não possuíam processo definido quando da utilização do sistema Apolo (processos convencionais/físicos). Já as áreas com processos formalizados somente duas demonstraram evolução considerável e migração satisfatória.

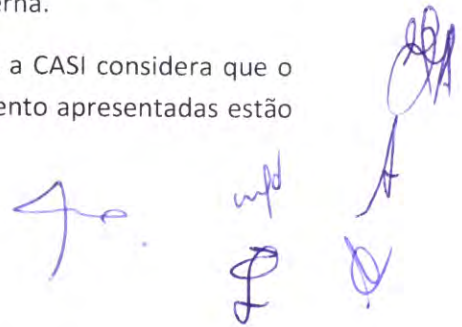
O trabalho da Comissão atualmente, 12/2017, resume-se em diminuir os erros apresentados nos processos com a publicação no Espaço SEI de informações importantes e relacionadas a esses erros.

A terceira parte da migração, implantação dos módulos de Peticionamento e Intimação, que estavam previstos para serem iniciados em janeiro de 2018 serão postergados pois não podemos iniciar a implantação de módulos que afetarão diretamente os profissionais, empresas e sociedade se ainda se encontram dúvidas e resistência interna.

Por fim, diante dos percalços e resistências encontradas, a CASI considera que o resultado final da migração é positivo e que as migrações até o momento apresentadas estão em evolução constante na organização de procedimentos.

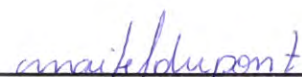
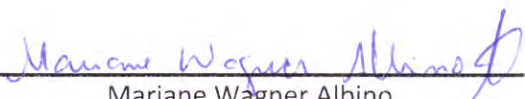
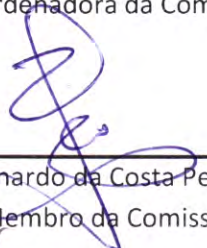
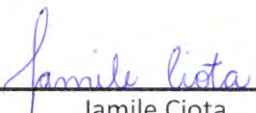
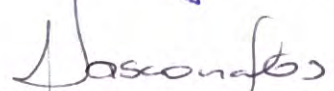
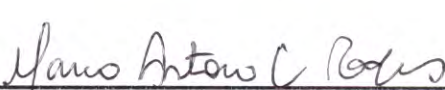


Valorização e Defesa
da Área Tecnológica



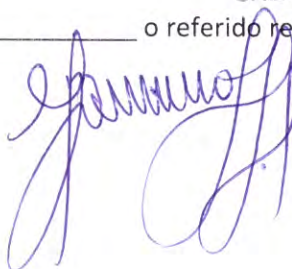
16. ASSINATURA DA CASI

Diante do relatório apresentado a CASI, em reunião no dia 14/12/2017, aprova o relatório, seus apêndices e anexos.

 _____ 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

17. APROVAÇÃO FINAL DO PRESIDENTE DO CONSELHO

Em 18/12/2017, eu Eng. Civil Melvis Barrios Jr.
Presidente
CREA-RS 57167
presidente do Crea-RS _____ o referido relatório.



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica

Lista de Tipos de Processo (50 registros):

ID	Nome
100000523	Administrativo: Carta Convite
100000505	Administrativo: Compra ou Contratação
100000525	Administrativo: Concorrência
100000527	Administrativo: Convênio
100000528	Administrativo: Dispensa de Licitação
100000529	Administrativo: Inexigibilidade
100000526	Administrativo: Leilão
100000520	Administrativo: Notificação à Empresa Contratada
100000571	Administrativo: Pagamento de Condomínios
100000521	Administrativo: Pregão Eletrônico
100000519	Administrativo: RBS - Requisição de Bens e Serviços
100000522	Administrativo: Registro de Preço
100000524	Administrativo: Tomada de Preço
100000550	CASI: Espaço SEI
100000564	CASI: SEI - Entrega de Material de Trabalho
100000513	CASI: SEI - Inclusão
100000514	CASI: SEI - Manutenção
100000515	CASI: SEI - Sugestão
100000542	CONT: Acompanhamento de Auditorias
100000541	CONT: Inspeção Administrativa
100000547	CONT: Venda de Imóveis
100000517	CPAD: Avaliação/Destinação de Documentos
100000516	CPAD: Gestão Documental
100000518	CPAD: Reconstituição Documental
100000335	Denúncia
100000333	Elogio
100000501	Geral: Comunicado Interno
100000565	Geral: Consulta Externa Especial
100000503	Geral: Correspondência entre CREA-RS > CREAs/CONFEA (vice-versa)
100000507	Geral: Estudo
100000508	Geral: Execução de Projeto
100000511	Geral: Normatização Interna
100000562	Geral: Organização Anual de Comissões e GTs
100000506	Geral: Projeto
100000536	Geral: Representação Externa
100000533	Geral: Ressarcimento
100000512	Geral: Reunião
100000510	Geral: Sugestão
100000537	GEXG - Consulta Gabinete
100000534	GEXG - Consulta Presidente
100000535	GEXG - Instituição de órgão Colegiado
100000559	GFIS: Boletim de Ocorrência
100000558	GFIS: Roteiro de Fiscalização
100000549	GTIN: Demanda de TI
100000548	NACE: Convênios
100000530	NACQ: Capacitação Funcional
100000531	NACQ: Endomarketing
100000532	NACQ: Responsabilidade Social
100000551	NAIE: Solicitação de Palestra em Instituição de Ensino
100000552	NAIE: Solicitação de Representação em Colação de Grau

Lista de Tipos de Processo (23 registros):

ID	Nome
100000553	NAIE: Solicitação de Representação em Plenário
100000555	NCOT: Empenho Anual
100000557	NCOT: Prestação de Contas
100000563	NCOT: Proposta Orçamentária
100000572	NCOT: Suplementação de Fundos
100000556	NCOT: Suprimento de Fundos
100000545	NEVE: Apoio Institucional/Feira
100000544	NEVE: Evento
100000543	NEVE: Solicitação de Evento
100000554	NFPR: Auditoria/Inspeção Administrativa no SEI - Migração
100000538	NIMO - Reforma e/ou Manutenção
100000539	NMES: Baixa de Bens Patrimoniais
100000546	NMES: Cessão de Uso de Bens Móveis/Equipamentos
100000569	NRHU: Compensação do Banco de Horas
100000570	NRHU: Contratação de Estagiário
100000568	NRHU: Regularização de Ocorrência de Registro de Ponto
100000567	NRHU: Solicitação de Férias
100000566	NRHU: Solicitação de Horas Extras
100000381	Ouvidoria: Acesso à Informação
100000338	Pedido de Informação
100000336	Reclamação
100000337	Solicitação
100000334	Sugestão

APÊNDICE I

Resultado da Inspeção Administrativa dos Processos

- Inspeção Administrativa feita pela CASI em processos eletrônicos registrados até 10/11/2017
- Foram utilizados como base unidades selecionadas aleatoriamente, e verificados os processos daquela unidade, tanto aqueles em andamento quanto os já concluídos.
- Foram apontadas todas as inconformidades encontradas no processo, independentemente da área que a causou.
- O objetivo deste relatório é exemplificar e embasar os apontamentos e auditorias futuramente realizados pela Controladoria do Crea/RS.

Unidade Geradora:	GCOM
Número do processo:	2017000000006-6
Tipo do processo:	Administrativo: Compra e Contratação
Erros encontrados:	Documento 1 – Solicitação de Compra ou Contratação A especificação não precisa ser tão longa. Poderia ser algo como "Serviço fotográfico para evento de posse dos inspetores e conselheiros em Porto Alegre" O texto entre parênteses deve ser removido, pois é apenas explicativo (<i>Descrição sucinta do bem/serviço a ser comprado/contratado</i>). O mesmo vale para o exemplo que segue. Se o exemplo for apenas alterado, é necessário remover o prefixo Ex. na frase. Documento 2 – Justificativa A mesma observação do documento 1 sobre a especificação serve aqui Documento 3 – Termo de referência A mesma observação do documento 1 sobre a especificação serve aqui Todas as notas explicativas devem ser removidas! Orçamentos não constituem anexos do TR O TR foi assinado pelo presidente APÓS encaminhamento do processo para parecer jurídico, sendo que não deveria nem mesmo ter sido enviado para o NADM sem esta assinatura! Documento 4 5 6 e 7 – Orçamento Não é necessário informar novamente que se trata de orçamento no Nome da Árvore do documento. O correto, conforme POP do ADM deveria ser informar a empresa que forneceu o mesmo. O remeteu do documento certamente não é a GCOM, pois não foi ela que enviou o documento para o Crea-RS O documento 7, por ser datado de 06/01, deveria ser o último orçamento incluído, após os demais, que são de 05/01 O processo não deveria ficar aberto na GCOM se a mesma não vai mais trabalhar no mesmo.

Unidade Geradora:	SELO
Número do processo:	2017.000000018-0
Tipo do processo:	Administrativo: Inexigibilidade
Erros encontrados:	Documento 1 – Solicitação de Compra ou Contratação Ok, desde que seja flexibilizado o POP do NADM para que qualquer funcionário possa assinar a solicitação Documento 2 – Justificativa O chefe de Núcleo Mauro Vargas assinou o documento como Chefe de Setor, em conflito com sua correta função. Quando for necessária a assinatura de um superior à unidade onde o documento foi gerado, deve ser utilizado o bloco de assinatura para repassar o documento à instância superior. Para amenizar o erro, sugiro que o documento seja assinado novamente, desta vez com a função correta. Ainda que a cronologia fique distorcida, ao menos se tem a certeza, dentro do processo, de que o mesmo só teve andamento com ciência e aprovação dos funcionários com competência para tanto. Documento 3 – Termo de referência No item 5, foi esquecido um R\$ XXX,XX Estamos cientes de que a operação com tabelas é ainda desconhecida, visto que não foi fornecido manual para o editor do SEI, porém não devemos deixar valores errados no texto! Sempre que necessário solicitar ajuda dos multiplicadores, da CASI, da Maite ou da Mariane. Documento 4 5 6 e 7 – Orçamento Caso algum dos orçamentos tenha sido digitalizado no CREA-RS, deve ser caracterizado como "Digitalizado nesta Unidade" e Tipo de Conferência "Cópia Simples" Conforme POP do NADM, os processos devem ser encaminhados para o SCCO, e não mais para o NADM

Unidade Geradora:	NADM
Número do processo:	2017.000000020-1
Tipo do processo:	CASI: SEI INCLUSÃO
Erros encontrados:	Para documentos externos não é necessário fornecer um modelo, visto que não será preciso inclusão de um layout pré-definido da disposição as informações.

Unidade Geradora:	NADM
Número do processo:	2017.000000028-7
Tipo do processo:	Geral: Ressarcimento
Erros encontrados:	Este processo não possui POP, não foi documentado, nem migrado no dia 02/01/2017. Ele iniciou em meio físico, conforme comprovam as várias digitalizações inclusas no processo, e portanto deveria ter seguido seu curso em meio físico até o final! Estamos tentando controlar este tipo de descumprimento! Documento 2 – Justificativa

Erros encontrados:	Em nenhum lugar no processo está documentada a opção pelo curso da empresa Tecnoserv.
Documento 9 – Certidão	O remetente deve ser o órgão emissor da certidão
Erros encontrados:	Processos criados na unidade errada, quando o usuário possui permissão em mais de uma unidade. Por exemplo, o funcionário que tem permissão em uma Comissão Administrativa e na sua área, abre, por engano, um processo da sua área dentro da Comissão Administrativa.
Erros encontrados:	Utilização do sistema de Produção para testes. Usuário não sabe ou se confunde, e acaba realizando testes no ambiente de produção. Para evitar este erro, recomendamos que seja alterada a cor do ambiente de teste para “cereja”, de forma a visualmente distinguir os dois ambientes.

Unidade Geradora:	SELO
Número do processo:	2017.000000083-0
Tipo do processo:	Administrativo: Compra e Contratação
Erros encontrados:	Documento 1 – Solicitação de Compra ou Contratação Não foi completado o Centro de Custo do Departamento
Erros encontrados:	Documento 5 – Declaração O Nome possui repetida a palavra “declaração”
Erros encontrados:	Documento 6 – Orgamento O Nome possui repetida a palavra “orgamento”
Erros encontrados:	Documento 8 – Declaração O Nome possui repetida a palavra “declaração”

Unidade Geradora:	SELO
Número do processo:	2017.000000084-8
Tipo do processo:	Administrativo: Compra e Contratação
Erros encontrados:	Documento 1 – Solicitação de Compra ou Contratação Não foi completado o Centro de Custo do Departamento
Erros encontrados:	Documento 3 – Termo de Referência Não foram removidas as notas explicativas e Observações
Erros encontrados:	Documento 4 – Ofício O Nome possui repetida a palavra “ofício”
Erros encontrados:	Documento 6 – Declaração O Nome possui repetida a palavra “declaração”
Erros encontrados:	Documento 16 – Contrato Social Na verdade, se trata de um Estatuto, e deveria ter sido categorizado como tal.
Erros encontrados:	Documento 23 – Solicitação NADM solicita emissão de empenho, NCOT inclui informação e pré-empenho, que já constavam no processo. Por consequência, NADM tem de solicitar novamente a emissão do empenho

Unidade Geradora:	NAGE
Número do processo:	2017.000000087-2
Tipo do processo:	Gerar: Representação Externa

Erros encontrados:	Documento 7 – Comprovante O nome possui duplicada a palavra “comprovante” Foi classificado como Nato-digital, quando se trata de digitalização
---------------------------	---

Unidade Geradora:	GEXG
Número do processo:	2017.000000090-2
Tipo do processo:	GEXG: Consulta Gabinete
Erros encontrados:	Documento 1 – Memorando Foi emitido após 02/02/2017, logo o processo deveria ter sido criado no SEI, pela área demandante (CEEFI). Ao invés, foi digitalizado. Não deveria ser um documento tipo Memorando, mas sim Solicitação
Erros encontrados:	Documento 2 – Memorando Ao receber um processo eletrônico, toda a sua continuidade deve ser eletrônica. O processo deu origem a um Memorando físico, que só foi colocado no SEI no dia seguinte a sua emissão, e ainda foi classificado como Digitalização de cópia simples. O processo foi gerado pelo Gabinete, quando se tratava de demanda da CEEFI CEEFI está com o processo aberto na unidade, quando o processo já está concluído

Unidade Geradora:	SASE
Número do processo:	2017.000000092-9
Tipo do processo:	Administrativo: Compra e Contratação
Erros encontrados:	Documento 19 – Minuta de Edital O documento foi incluído como PDF no sistema, e não redigido no mesmo. O documento ainda contém vestígios de existência em meio físico, como a parte de rubricas ao final de cada página.
Erros encontrados:	Documento 25 – Edital Ao final do documento está escrito Porto Alegre, XX de XXXXXXXXXXXX de 2017 Unidade SANS não removeu documentos do bloco de assinatura. Por este motivo, cada disponibilização do bloco gera notificações erradas no histórico dos processos.

Unidade Geradora:	NAGE
Número do processo:	2017.000000093-7
Tipo do processo:	Gerar: Representação Externa
Erros encontrados:	Documento 2 – Memorando Foi emitido após 02/02/2017, logo o processo deveria ter sido criado no SEI, pela área demandante (ASSEIURI). Ao invés, foi digitalizado. Não deveria ser um documento tipo Memorando, mas sim Solicitação .
Erros encontrados:	Documento 9 e 10 – Anexo Tipo correto do documento e Relatório. Além disso, o Relatório de Participação pode ser feito diretamente no SEI por funcionários do Conselho, sendo digitalizados apenas os comprovantes de passagem.

Erros encontrados:	Documento 1 – Memorando Documento não foi redigido no SEI, como devem ser todos os documentos relacionados a processos já migrados.
	Documento 2 – Solicitação Documento não se trata de solicitação, mas sim de Propaganda, divulgação, folheto, programa ou semelhante.
	Processo foi gerado pela unidade errada, pois usuário possui permissão em mais de uma unidade.

Unidade Geradora:	SCEEC
Número do processo:	2017.000000133-0
Tipo do processo:	Geral: Comunicado Interno
Erros encontrados:	Processo foi CONCLUIDO pela unidade NAGE mas está aberto na unidade geradora (SCEEC).

Unidade Geradora:	NATV
Número do processo:	2017.000000141-0
Tipo do processo:	Administrativo: Compras e Contratação
Erros encontrados:	Documento 10 – Orçamento Possui a palavra “orçamento” duplicada no nome. Documento 11 – Recibo Documento se trata de digitalização, porém foi classificado como Nato-Digital Documento poderia ter sido incluído pela própria inspetoria e armazenado no local. Processo não possui emissão de pré-empenho, empenho, parecer jurídico, modalidade de contratação, comprovante de pagamento, três orçamentos distintos etc.

Unidade Geradora:	SCEGM
Número do processo:	2017.000000147-0
Tipo do processo:	Geral: Comunicado Interno
Erros encontrados:	Processo está vazio na unidade geradora, foi concluído vazio.

Unidade Geradora:	GCCM
Número do processo:	2017.000000149-6
Tipo do processo:	Geral: Solicitação Interna
Erros encontrados:	Documento 4 – Relatório de Participação Relatório de Participação deve ser preenchido diretamente no SEI por funcionários, e assinado adequadamente. Em situações onde isto seja inviável, deve ser apresentado impresso e assinado para posterior digitalização.

Unidade Geradora:	SCEGM
Número do processo:	2017.000000150-0
Tipo do processo:	Geral: Comunicado Interno

Erros encontrados:	Processo foi concluído pela unidade geradora mas continua aberto na unidade destino (GECE)
---------------------------	--

Unidade Geradora:	SEIO
Número do processo:	2017.000000152-6
Tipo do processo:	Administrativo: Compras e Contratação
Erros encontrados:	Documento 1 – Solicitação de Compra ou Contratação Não consta centro de custo da área demandante Documento 3 – Termo de Referência Documento contém Observações e Notas Explicativas Processo não possui comprovante de pagamento da despesa.

Unidade Geradora:	SCEGM
Número do processo:	2017.000000153-4
Tipo do processo:	Geral: Comunicado Interno
Erros encontrados:	Documento 1 – Memorando Documento não foi assinado Inclusão de um documento externo sem andamento ao processo. (SEI não é e-mail)

Unidade Geradora:	GECE
Número do processo:	2017.000000156-9
Tipo do processo:	Geral: Comunicado Interno
Erros encontrados:	Processo não foi migrado ainda, não poderia ser feito via SEI. Inclusão de documento sem andamento ao processo. (SEI não é e-mail) Processo continua aberto em uma unidade específica (SCEST)

Unidade Geradora:	NATV
Número do processo:	2017.000000157-7
Tipo do processo:	NEVE: Solicitação de Evento
Erros encontrados:	Processo foi mantido aberto na unidade geradora, não teve fim.

Unidade Geradora:	SAGM
Número do processo:	2017.000000161-5
Tipo do processo:	Geral: Comunicado Interno
Erros encontrados:	Documento 1 – Memorando Documento não foi assinado, e, portanto, não foi visualizado pelas demais áreas que receberam o processo Processo não foi migrado ainda, não poderia ser feito via SEI. Inclusão de documento sem andamento ao processo. (SEI não é e-mail) Processo continua aberto em unidades específicas (GECE, GRAT)

Unidade Geradora:	GECE
Número do processo:	2017.000000163-1

2. Documento do processo não foi removido do bloco de assinaturas, de forma que permanece gerando informações inúteis no andamento do processo

Unidade Geradora:	SECO
Número do processo:	2017.000001788-0
Tipo do processo:	NRHU: Compensação do Banco de Horas
Erros encontrados:	1. Conforme definido no Manual de Normas e Procedimentos, os processos precisam ser autoexplicativos e conclusivos. No referido processo não constam informações que permitam ao leitor determinar qual foi o encaminhamento dado à solicitação enviada. 2. Documento do processo não foi removido do bloco de assinaturas, de forma que permanece gerando informações inúteis no andamento do processo

Unidade Geradora:	NREG
Número do processo:	2017.000002289-2
Tipo do processo:	NRHU: Solicitação de Férias
Erros encontrados:	1. Documento "despacho" não possui conteúdo 2. Conforme definido no Manual de Normas e Procedimentos, os processos precisam ser autoexplicativos e conclusivos. No referido processo não constam informações que permitam ao leitor determinar qual foi o encaminhamento dado à solicitação enviada

Unidade Geradora:	NREG
Número do processo:	2017.000001549-7
Tipo do processo:	NRHU: Solicitação de Horas Extras
Erros encontrados:	1. Conforme definido no Manual de Normas e Procedimentos, os processos precisam ser autoexplicativos e conclusivos. No referido processo não constam informações que permitam ao leitor determinar qual foi o encaminhamento dado à solicitação enviada.

Unidade Geradora:	AFSM
Número do processo:	2017.000002556-5
Tipo do processo:	NRHU: Compensação do Banco de Horas
Erros encontrados:	1. Conforme o POP do NRHU, deve ser aberto um processo para cada documento inserido. No referido processo, constam duas solicitações de compensação e uma solicitação de horas extras 2. No referido processo, o processo de numero 2017.000002391-0 foi anexado a este sem motivo ou explicação.

Unidade Geradora:	AFSM
--------------------------	-------------

- 2017.000002391-0
- NRHU: Compensação do Banco de Horas

1. Conforme o POP do NRHU, deve ser aberto um processo para cada solicitação. No referido processo, consta uma solicitação de compensação com duas opções marcadas
2. Conforme definido no Manual de Normas e Procedimentos, os processos precisam ser autoexplicativos e conclusivos. No referido processo não constam informações que permitam ao leitor determinar qual foi o encaminhamento dado à solicitação, apenas que o mesmo foi anexado a outro.

Unidade Geradora:	AFSM
Número do processo:	2017.000002148-9
Tipo do processo:	NRHU: Compensação do Banco de Horas
Erros encontrados:	Nenhuma ocorrência até 09/11/2017

Unidade Geradora:	AFES
Número do processo:	2017.000002473-9
Tipo do processo:	NRHU: Regularização de Ocorrência de Registro de Ponto
Erros encontrados:	1. Conforme é definido no Manual de Normas e Procedimentos, a tipologia adequada de documentos deve ser sempre observada, atentando para a complementação da tipologia. No referido processo, pode-se observar documentos com o nome "Declaração Declaração..."

Unidade Geradora:	AFES
Número do processo:	2017.000002358-9
Tipo do processo:	NRHU: Regularização de Ocorrência de Registro de Ponto
Erros encontrados:	Nenhuma ocorrência até 09/11/2017

Unidade Geradora:	AFES
Número do processo:	2017.000001950-6
Tipo do processo:	GFS: Boletim de Ocorrência
Erros encontrados:	Nenhuma ocorrência até 09/11/2017, desde que o processo ainda esteja efetivamente em andamento. Caso tenha sido concluído (A realização da OS não deve ser documentada), deve ser também finalizado no SEI

Unidade Geradora:	AFES
Número do processo:	2017.000001939
Tipo do processo:	NRHU: Regularização de Ocorrência de Registro de Ponto
Erros encontrados:	1. Conforme definido no Manual de Normas e Procedimentos, os processos precisam ser autoexplicativos e conclusivos. No referido processo não constam informações que permitam ao leitor determinar qual foi o encaminhamento

Número do processo:	2017.00000285-9
Tipo do processo:	NACQ: Capacitação Funcional
Erros encontrados:	1. Conforme é definido no Manual de Normas e Procedimentos, toda digitalização de documento incluída no SEI deve ser obrigatoriamente autenticada. No referido processo, sendo a data de inclusão anterior à entrega dos certificados digitais, a autenticação deveria ter sido realizada no ato da inclusão e por meio de login e senha.
	2. Documentos digitalizados foram incorretamente classificados como "Nato-digital"
	3. Conjunto de documentos referentes ao pagamento foram incluídos de forma digitalizada em um único arquivo, violando as regras de classificação por tipologia documental.
	4. Documento do processo não foi removido do bloco de assinaturas, de forma que permanece gerando informações inúteis no andamento do processo

Unidade Geradora:	AFSL
Número do processo:	2017.000002517-4
Tipo do processo:	NRHU: Regularização de Ocorrência de Registro de Ponto
Erros encontrados:	Nenhuma ocorrência até 09/11/2017

Unidade Geradora:	AFSL
Número do processo:	2017.000002146-2
Tipo do processo:	NRHU: Regularização de Ocorrência de Registro de Ponto
Erros encontrados:	1. Conforme o POP do NRHU, deve ser aberto um processo para cada solicitação. No referido processo, constam dois RROs simultaneamente
	2. Um dos RROs não teve o campo Descrição preenchido de acordo com orientação do POP do NRHU

Unidade Geradora:	SANPJ
Número do processo:	2017.000002331-7
Tipo do processo:	NRHU: Regularização de Ocorrência de Registro de Ponto
Erros encontrados:	1. Conforme definido no Manual de Normas e Procedimentos, os processos precisam ser autoexplicativos e conclusivos. No referido processo não constam informações que permitam ao leitor determinar qual foi o encaminhamento dado à solicitação.

Unidade Geradora:	SANPJ
Número do processo:	2017.000001560-8
Tipo do processo:	NRHU: Solicitação de Horas Extras
Erros encontrados:	1. Conforme definido no Manual de Normas e Procedimentos, os processos precisam ser autoexplicativos e conclusivos. No referido processo não constam informações que

	permitam ao leitor determinar qual foi o encaminhamento dado à solicitação.
	2. Documento do processo não foi removido do bloco de assinaturas, de forma que permanece gerando informações inúteis no andamento do processo

Unidade Geradora:	SFIS-5
Número do processo:	2017.000002047-4
Tipo do processo:	NRHU: Regularização de Ocorrência de Registro de Ponto
Erros encontrados:	1. Conforme é definido no Manual de Normas e Procedimentos, quando dotado de chefe de departamento, o funcionário deve assinar sempre como tal, a não ser documentação própria, à exemplo de documentos relacionados ao setor de RH. No referido processo, o solicitante assina documentos de RH utilizando-se da sua função, e não cargo.
	2. Conforme o POP do NRHU, deve ser aberto um processo para cada solicitação. No referido processo, constam dois RROs e duas solicitações de horas extras simultaneamente
	3. Um dos RROs não foi preenchido conforme orientações do POP

Unidade Geradora:	SFIS-5
Número do processo:	2017.000001234-0
Tipo do processo:	GFIS: Boletim de Ocorrência
Erros encontrados:	1. Campo Especificação do processo não foi preenchido conforme orientações do POP
	2. Campo Descrição do primeiro documento não foi preenchido conforme orientações do POP
	3. O documento Informação incluído no processo não foi assinado, e, portanto, fica invisível às demais unidades que não a geradora.

Unidade Geradora:	AFSC
Número do processo:	2017.000002297-3
Tipo do processo:	NRHU: Regularização de Ocorrência de Registro de Ponto
Erros encontrados:	Nenhuma ocorrência até 09/11/2017

Unidade Geradora:	AFSC
Número do processo:	2017.000001916-6
Tipo do processo:	NRHU: Regularização de Ocorrência de Registro de Ponto
Erros encontrados:	1. Documento do processo não foi removido do bloco de assinaturas, de forma que permanece gerando informações inúteis no andamento do processo
	2. Conforme definido no Manual de Normas e Procedimentos, os processos precisam ser autoexplicativos e conclusivos. No referido processo não constam informações que

Erros encontrados:	
1.	Campo Descrição do primeiro documento não foi preenchido conforme orientações do POP
2.	Conforme orienta o POP, documento Solicitação deve ser assinado por Gerente ou Chefe de Núcleo
3.	Campo Descrição do segundo documento não foi preenchido conforme orientações do POP
4.	Conforme orienta o POP, documento justificativa deve ser assinado por Gerente ou Chefe de Núcleo
5.	Documento do processo não foi removido do bloco de assinaturas, de forma que permanece gerando informações inúteis no andamento do processo
6.	Processo se encontra sobrestado para aguardar o pagamento, desde setembro/17. Não constam NF, nem comprovante de pagamento do mesmo. Também não foram inseridos documentos referentes ao pagamento.

Unidade Geradora:	NSIS
Número do processo:	2017.000002094-6
Tipo do processo:	NRHU: Solicitação de Horas Extras
Erros encontrados:	1. Conforme é definido no Manual de Normas e Procedimentos, quando dotado de chefia de departamento, o funcionário deve assinar sempre como tal, a não ser documentação própria, à exemplo de documentos relacionados ao setor de RH. No referido processo, o solicitante assina documentos de RH utilizando-se da sua função, e não cargo.

Unidade Geradora:	NSIS
Número do processo:	2017.000002367-8
Tipo do processo:	NRHU: Compensação do Banco de Horas
Erros encontrados:	1. Conforme definido no Manual de Normas e Procedimentos, os processos precisam ser autoexplicativos e conclusivos. No referido processo não constam informações que permitam ao leitor determinar qual foi o encaminhamento dado à solicitação.

Unidade Geradora:	SSUP
Número do processo:	2017.000001624-8
Tipo do processo:	NRHU: Solicitação de Horas Extras
Erros encontrados:	1. Processo aberto há 20 dias, sem andamento

Unidade Geradora:	SSUP
Número do processo:	2017.000001623-0
Tipo do processo:	NRHU: Solicitação de Horas Extras
Erros encontrados:	1. Campo Descrição do primeiro documento não foi preenchido conforme orientações do POP 2. Processo tramitado indevidamente de volta para a unidade solicitante

3.	Conforme definido no Manual de Normas e Procedimentos, os processos precisam ser autoexplicativos e conclusivos. No referido processo não constam informações que permitam ao leitor determinar qual foi o encaminhamento dado à solicitação.
----	---

Unidade Geradora:	SSUP
Número do processo:	2017.000001622-1
Tipo do processo:	NRHU: Solicitação de Horas Extras
Erros encontrados:	1. Conforme POP do NRHU, o processo deve ser enviado à UCPS. No referido processo, o mesmo foi tramitado para unidade errada. 2. Conforme definido no Manual de Normas e Procedimentos, os processos precisam ser autoexplicativos e conclusivos. No referido processo não constam informações que permitam ao leitor determinar qual foi o encaminhamento dado à solicitação.

Unidade Geradora:	UCPS
Número do processo:	2017.000002594-8
Tipo do processo:	NRHU: Regularização de Ocorrência de Registro de Ponto
Erros encontrados:	1. Conforme é definido no Manual de Normas e Procedimentos, quando dotado de chefia de departamento, o funcionário deve assinar sempre como tal, a não ser documentação própria, à exemplo de documentos relacionados ao setor de RH. No referido processo, o solicitante assina documentos de RH utilizando-se da sua função, e não cargo.

Unidade Geradora:	UCPS
Número do processo:	2017.000002422-4
Tipo do processo:	NRHU: Solicitação de Horas Extras
Erros encontrados:	1. Conforme o POP do NRHU, a solicitação deve ser assinada pelo gerente ou chefe de Núcleo. No referido processo, a solicitação foi assinada por chefe de setor. 2. Conforme é definido no Manual de Normas e Procedimentos, quando dotado de chefia de departamento, o funcionário deve assinar sempre como tal, a não ser documentação própria, à exemplo de documentos relacionados ao setor de RH. No referido processo, o solicitante assina documentos de RH utilizando-se da sua função, e não cargo. 3. Conforme definido no Manual de Normas e Procedimentos, os processos precisam ser autoexplicativos e conclusivos. No referido processo não constam informações que permitam ao leitor determinar qual foi o encaminhamento dado à solicitação.

Número do processo:	2017.000001707-4
Tipo do processo:	NRHU: Solicitação de Férias
Erros encontrados:	- Conforme é definido no Manual de Normas e Procedimentos, quando dotado de chefia de departamento, o funcionário deve assinar sempre como tal, a não ser documentação própria, à exemplo de documentos relacionados ao setor de RH. No referido processo, o solicitante assina documentos de RH utilizando-se da sua função, e não cargo. - Conforme definido no Manual de Normas e Procedimentos, os processos precisam ser autoexplicativos e conclusivos. No referido processo não constam informações que permitam ao leitor determinar qual foi o encaminhamento dado à solicitação.

Unidade Geradora:	AFAL
Número do processo:	2017.000002043-1
Tipo do processo:	NRHU: Solicitação de Horas Extras
Erros encontrados:	Nenhuma ocorrência até 09/11/2017

Unidade Geradora:	AFAL
Número do processo:	2017.000002042-3
Tipo do processo:	NRHU: Solicitação de Horas Extras
Erros encontrados:	Processo aberto indevidamente, sem documentos nem tramitações, deve ser excluído, e não concluído

Unidade Geradora:	AFAL
Número do processo:	2017.000002040-7
Tipo do processo:	NRHU: Regularização de Ocorrência de Registro de Ponto
Erros encontrados:	Nenhuma ocorrência até 09/11/2017

Unidade Geradora:	UNDI
Número do processo:	2017.000002464-0
Tipo do processo:	NRHU: Solicitação de Férias
Erros encontrados:	Conforme é definido no Manual de Normas e Procedimentos, quando dotado de chefia de departamento, o funcionário deve assinar sempre como tal, a não ser documentação própria, à exemplo de documentos relacionados ao setor de RH. No referido processo, o solicitante assina documentos de RH utilizando-se da sua função, e não cargo.

Unidade Geradora:	UNDI
Número do processo:	2017.000001777-5
Tipo do processo:	NRHU: Regularização de Ocorrência de Registro de Ponto

Erros encontrados:	- Conforme é definido no Manual de Normas e Procedimentos, quando dotado de chefia de departamento, o funcionário deve assinar sempre como tal, a não ser documentação própria, à exemplo de documentos relacionados ao setor de RH. No referido processo, o solicitante assina documentos de RH utilizando-se da sua função, e não cargo. - Conforme definido no POP do NRHU, o processo deve ser encaminhado à UCPS. No referido processo, o mesmo foi encaminhado ao NRHU - Conforme definido no Manual de Normas e Procedimentos, os processos precisam ser autoexplicativos e conclusivos. No referido processo não constam informações que permitam ao leitor determinar qual foi o encaminhamento dado à solicitação.
--------------------	--

Unidade Geradora:	UNDI
Número do processo:	2017.000001436-9
Tipo do processo:	Administrativo: Compra ou Contratação
Erros encontrados:	- Campo Descrição, do primeiro documento, não preenchido de acordo com as orientações do POP do NADM - Campo Descrição, do segundo documento, não preenchido de acordo com as orientações do POP do NADM - A data do documento externo incluído não é a data de inclusão, mas sim a data do documento. O quarto documento do processo foi inserido com a data de inclusão. - Atentar para a cronologia do processo, onde os documentos Autorização e Ratificação possuem data de assinatura em ordem cronológica inversa. - Da mesma forma, o processo teve andamento ainda que a Súmula não tenha sido assinada, ainda que ela seja pré-requisito para que se possa continuar o procedimento

Unidade Geradora:	AFGU
Número do processo:	2017.000002603-0
Tipo do processo:	NRHU: Regularização de Ocorrência de Registro de Ponto
Erros encontrados:	Nenhuma ocorrência até 09/11/2017

Unidade Geradora:	AFGU
Número do processo:	2017.000002159-4
Tipo do processo:	NRHU: Solicitação de Férias
Erros encontrados:	Nenhuma ocorrência até 09/11/2017

Unidade Geradora:	AFGU
Número do processo:	2017.000001925-5
Tipo do processo:	NRHU: Regularização de Ocorrência de Registro de Ponto

Erros encontrados:

1. Tipo de processo correto a ser utilizado deveria ser "Representação Externa"

Unidade Geradora:	SPPG
Número do processo:	2017.000002613-8
Tipo do processo:	NRHU: Solicitação de Horas Extras
Erros encontrados:	Nenhuma ocorrência até 10/11/2017

Unidade Geradora:	SPPG
Número do processo:	2017.000002610-3
Tipo do processo:	NRHU: Solicitação de Horas Extras
Erros encontrados:	1. Padronizar a forma de incluir as informações nos documentos. Para o leitor desavisado, parece que foram solicitados mais de 3 dias inteiros de hora extra.

Unidade Geradora:	SPPG
Número do processo:	2017.000002102-0
Tipo do processo:	NRHU: Regularização de Ocorrência de Registro de Ponto
Erros encontrados:	1. Conforme definido no Manual de Normas e Procedimentos, os processos precisam ser autoexplicativos e conclusivos. No referido processo não constam informações que permitam ao leitor determinar qual foi o encaminhamento dado à solicitação.

Unidade Geradora:	SPPG
Número do processo:	2017.000002061-0
Tipo do processo:	NRHU: Compensação do Banco de Horas
Erros encontrados:	1. Processo foi aberto equivocadamente e seus documentos foram excluídos antes de qualquer tramitação. O processo, neste caso, deveria também ter sido excluído na hora, e não concluído. Consta agora um processo vazio.

Unidade Geradora:	NITE
Número do processo:	2017.000002510-7
Tipo do processo:	NRHU: Compensação do Banco de Horas
Erros encontrados:	1. Solicitante assina com cargo diferente do seu. 2. Conforme definido no Manual de Normas e Procedimentos, os processos precisam ser autoexplicativos e conclusivos. No referido processo não constam informações que permitam ao leitor determinar qual foi o encaminhamento dado à solicitação.

Unidade Geradora:	NITE
Número do processo:	2017.000002504-2
Tipo do processo:	NRHU: Compensação do Banco de Horas
Erros encontrados:	1. Solicitante assina com cargo diferente do seu.

Erros encontrados:

2. Conforme definido no Manual de Normas e Procedimentos, os processos precisam ser autoexplicativos e conclusivos. No referido processo não constam informações que permitam ao leitor determinar qual foi o encaminhamento dado à solicitação.

Unidade Geradora:	NITE
Número do processo:	2017.000001785-6
Tipo do processo:	NRHU: Compensação do Banco de Horas
Erros encontrados:	1. Solicitante assina com cargo diferente do seu.

Unidade Geradora:	SPLC
Número do processo:	2017.000002387-2
Tipo do processo:	NRHU: Regularização de Ocorrência de Registro de Ponto
Erros encontrados:	1. Conforme é definido no Manual de Normas e Procedimentos, quando dotado de chefia de departamento, o funcionário deve assinar sempre como tal, a não ser documentação própria, à exemplo de documentos relacionados ao setor de RH. No referido processo, o solicitante assina documentos de RH utilizando-se da sua função, e não cargo. 2. Processo recebido no NITEC por funcionário que está em período de férias.

Unidade Geradora:	SPLC
Número do processo:	2017.000001864-0
Tipo do processo:	NRHU: Solicitação de Férias
Erros encontrados:	1. Solicitante não assinou a solicitação 2. Solicitação assinada por funcionário em período de férias.

Unidade Geradora:	SPLC
Número do processo:	2017.000001106-8
Tipo do processo:	GFIS: Boletim de Ocorrência
Erros encontrados:	1. Conforme é definido no Manual de Normas e Procedimentos, toda digitalização de documento incluída no SEI deve ser obrigatoriamente autenticada. No referido processo, sendo a data de inclusão anterior à entrega dos certificados digitais, a autenticação deveria ter sido realizada no ato da inclusão e por meio de login e senha 2. Documento informado não foi assinado, tornando-o indisponível às demais áreas. 3. Documento informado incorretamente classificado como "Nato-digital" quando se trata de uma digitalização.

Unidade Geradora:	SDES
Número do processo:	2017.000002369-4
Tipo do processo:	NRHU: Compensação do Banco de Horas

APÊNDICE II

Treinamentos SEI Usar devidamente registrados no SEI.

- Não temos como coletar as informações de que treinamentos foram concluídos sem entrar em cada processo.
- Informações retiradas do SEI em 11/12/2017.
- Total: 26 cursos registrados.

2017.000000259-0	12/04/2017	Cursos ENAP Virtual 2017 - SEI! USAR - Funcionário: Ademir Knierim dos Santos Júnior - GINP
2017.000000432-0	16/05/2017	CURSO SEI USAR-VANDERLEIA SOUZA FAXINA-
2017.000000433-9	16/05/2017	CURSO SEI SEM CUSTOS NO ENAP
2017.000000434-7	16/05/2017	Curso SEI-ENAP - Alessandra Sbeghen Brasil - GCI
2017.000000436-3	16/05/2017	Curso SEI-ENAP - Margarete Tomazi da Silva - GINP
2017.000000438-0	16/05/2017	SEI! USAR
2017.000000440-1	16/05/2017	CURSO ONLINE SEI USAR - CLAUDINARA MAYER DE FREITAS - GCI
2017.000000442-8	16/05/2017	curso on line SEI!USAR Nicéia Gonçalves Simões Pires GINP
2017.000000447-9	17/05/2017	CURSO SEI - VANDERLEIA SOUZA FAXINA-GINP
2017.000000449-5	18/05/2017	Curso Enap - SEI USAR - Rosana - GCI
2017.000000471-1	19/05/2017	CURSO SEI CAPACITAÇÃO A
2017.000000486-0	22/05/2017	Curso SEI - Usar à Estagiária Luciana Nunes Rodrigues (NFPR/GTIN)
2017.000000503-3	23/05/2017	SEI USAR - Márcia Nunes - UICC
2017.000000518-1	26/05/2017	CURSO SEM CUSTO - ENAP VIRTUAL - SEI USAR - TÂNIA MARA FERNANDES - GINP
2017.000000534-3	29/05/2017	Curso sobre o SEI USAR à Nathália da Silva Dutra
2017.000000735-4	30/06/2017	Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR - Carine de Macedo Veppo (GINP)
2017.000000755-9	05/07/2017	Curso SEI ENAP
2017.000000804-0	12/07/2017	Curso SEI
2017.000000910-1	31/07/2017	Curso SEI Usar - Rosangela - Insp. Slgonzaga
2017.000000914-4	31/07/2017	Curso SEI Online - sem custo
2017.000001442-3	06/10/2017	CURSO SEI USAR - ENAP FÁTIMA TERESINHA MARASCHIN NUNES UISG
2017.000001828-3	25/10/2017	Curso SEI Online - sem custo
2017.000002964-1	17/11/2017	Curso SEI - Usar à Estagiária Rafaela Santos de Oliveira (NFPR/GTIN)
2017.000002987-0	17/11/2017	Curso de Capacitação funcional SEI! Usar
2017.000003486-6	28/11/2017	CURSO SEI
2017.000003489-0	28/11/2017	SEI USAR ON LINE