



CREA-RS

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
do Rio Grande do Sul



VALORIZAÇÃO E DEFESA DA ÁREA TECNOLÓGICA
GESTÃO 2015/2017

FAQ

PERGUNTAS FREQUENTES - USO DO SEI

**CREA-RS – CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E
AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL**

Rua São Luiz, 77 Porto Alegre, RS

**GESTÃO 2015/2017 – VALORIZAÇÃO E DEFESA DA ÁREA
TECNOLÓGICA**

Presidente: Eng. Civil Melvis Barrios Junior

1º Vice-Presidente: Eng. Civil Paulo Teixeira Viana

2º Vice-Presidente: Eng. Agrônoma Eliana Silveira Collares

Responsáveis pelo FAQ:

**CASI – COMISSÃO ADMINISTRATIVA SISTEMA
INFORMATIZADO**

Coordenadora: Maitê Friedrich Dupont

Coordenadora-Adjunta: Mariane Wagner Albino

Membros da Comissão: Jamile Ciota, Leonardo da Costa
Pereira e Ana Elisabete Vasconcelos.

EQUIPE TÉCNICA NA ELABORAÇÃO DO FAQ:

Elaboração: Mariane Wagner Albino

Colaboração: Luciana Nunes Rodrigues, Jamile Ciota,
Leonardo da Costa Pereira.

Revisão Final: Maitê Friedrich Dupont

SUMÁRIO

PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES.....	3
MATERIAL DE REFERÊNCIA	3
FAQ - PERGUNTAS FREQUENTES	4
MÓDULO – USO DO SISTEMA.....	5
MÓDULO – EDIÇÃO DE DOCUMENTOS.....	9
MÓDULO – CERTIFICAÇÃO DIGITAL	12

PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES

Decreto Nº 8.539, DE 08 DE OUTUBRO DE 2015 - 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.

Instrução Normativa do Crea-RS Nº 214 de 02 de Janeiro de 2017 – 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.

MATERIAL DE REFERÊNCIA

Manual de Normas e Procedimentos Administrativos do Crea-RS

Disponível em: <http://www.crea-rs.org.br/site/pop/sei/Manuais/Manual%20de%20Normas%20e%20Procedimentos%20Administrativas%20do%20SEI.pdf>

Manual Prático do SEI no Crea-RS – 1 ao 9

Disponível em: <http://www.crea-rs.org.br/site/pop/sei/index.html>

FAQ SEI da UFRGS

Disponível em: <http://www.ufrgs.br/proplan/servicos/sei/faq>

FAQ - PERGUNTAS FREQUENTES

1. O QUE É O SEI?

O SEI é um sistema para tramitação eletrônica de processos. Foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e é a solução adotada pelo PEN (Processo Eletrônico Nacional). O PEN é uma iniciativa federal, que envolve diversas entidades, com o objetivo de construir uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico.

O SEI substitui a tramitação em papel dos processos por uma tramitação eletrônica, gerando agilidade, redução de custos e maior segurança e transparência nos processos.

**Consultar os Manuais de implantação do SEI no Crea-RS para mais informações sobre o sistema.*

2. O QUE É O FAQ¹?

FAQ é um acrônimo da expressão inglesa Frequently Asked Questions, que significa Perguntas Frequentes. Uma FAQ, quando usada num contexto pluralista, significa uma compilação de perguntas frequentes acerca de determinado tema. Quando usado num contexto singular, uma FAQ será uma dessas perguntas frequentes.

3. QUAL A IMPORTÂNCIA DA FAQ NA IMPLANTAÇÃO DO SEI E PARA O USO DO SISTEMA?

A FAQ é uma ferramenta que auxilia de forma complementar os colaboradores da instituição a sanarem suas dúvidas mais frequentes do dia-a-dia relacionadas ao sistema. Ela otimiza o tempo do colaborador e sana rapidamente as dúvidas mais frequentes relacionada ao sistema.

¹ Disponível em:

<https://www.capes.gov.br/images/stories/download/editais/FAQ-Edital-2012-PEC-PG-6set12.pdf>. Visualizado em 16/08/2017.

MÓDULO – USO DO SISTEMA

4. COMO FAÇO PARA TER ACESSO?

O **acesso** é feito pela digitação do identificador do login de rede, que pode ser identificado da seguinte forma:

identificador @crea-rs.org.br

- Funcionários e Estagiários da Sede: esse identificador é encontrado no login de acesso ao equipamento no início de sua rotina de trabalho ou no e-mail utilizado pelo funcionário.
- Funcionários e Estagiários das Inspetorias: esse identificador é encontrado no login do e-mail utilizado pelo funcionário.

A **senha** é a mesma utilizada para o acesso ao equipamento e ao e-mail. Caso o funcionário não saiba qual a senha é necessária a abertura de um chamado à TI para emissão de nova senha (Via SGS).

**Maiores instruções, consultar o “Manual de Normas e Procedimentos do SEI” (10.1) e o “Manual Prático nº 5” (5.1.1).*

5. COMO TROCO A UNIDADE QUE ESTOU ACESSANDO?

Alguns usuários têm permissão de acesso em mais de uma unidade (chefias, por exemplo). Para trocar a unidade de acesso há uma caixa seleção no canto superior direito da tela principal do SEI. Nela aparecem todas as unidades que o usuário pode acessar, basta selecionar a unidade desejada.

** Maiores instruções, consultar o “Manual Prático 5 – Iniciando as Operações e Trabalhando com Processos” (5.1.2.1)*

6. A QUAIS UNIDADES/SETORES TENHO ACESSO?

Todo usuário tem acesso na (s) unidade (s) onde exerce atividades ligadas ao cargo e/ou a função que desempenha no Conselho. Para identifica-las acessar a caixa de seleção de unidades (canto superior direito da tela principal do SEI).

Os gerentes, chefes de Núcleo e Supervisores, que tenham abaixo de sua hierarquia unidades administrativas tem acesso a elas.

Obs. As *lotações (cargos/funções) ligadas às áreas administrativas do Crea-RS são devidamente indicadas pelo NRHU e inseridas no sistema pelo Núcleo de Fluxos*

Processuais (NFPR). As lotações das funções de apoio administrativo, jurídico e técnico nas Comissões e Grupos de Trabalho são devidamente indicados pelo documento de instituição da mesma.

** Maiores instruções, consultar o “Manual de Normas e Procedimentos do SEI” (8.1).*

7. QUEM DÁ PERMISSÃO DE ACESSO NO SEI?

A CASI através do Núcleo de Fluxos Processuais (NFPR).

** Maiores instruções, consultar o “Manual de Normas e Procedimentos do SEI” (10.3).*

8. TENHO DÚVIDAS SOBRE O PROCESSO, O QUE FAÇO?

Informações sobre o processo são verificadas nos Padrões Operacionais de Procedimentos do processo em questão ou junto à área dona do processo.

** Maiores instruções, consultar o “Manual de Normas e Procedimento do SEI” (2).*

9. QUEM PODE OLHAR O PROCESSO?

Processos públicos podem ser acessados por qualquer usuário cadastrado no SEI.

Processos restritos são visualizados pelos usuários das unidades por onde o processo passou.

Processos sigilosos (caso o Crea-RS venha a ter) são visualizados por usuários específicos.

Obs. A partir de 1º de janeiro de 2018 todos os processos públicos serão disponibilizados para consulta pública.

** Maiores instruções, consultar o “Manual de Normas e Procedimento” (13.3).*

10. QUEM PODE TRABALHAR NO PROCESSO?

Um usuário só deve trabalhar (editar ou alterar) em processo que esteja sob sua responsabilidade de atuação e no momento que tenha que cumprir sua atividade específica dentro do processo.

Pode, no entanto, incluir documentos externos recebidos para inclusão em processos mesmo que o processo não esteja sob sua responsabilidade.

Obs. Por questões legais estagiários não podem trabalhar em processos no SEI.

11. COMO FAÇO PARA ARQUIVAR O PROCESSO?

No SEI, não se arquiva processos, se CONCLUI o mesmo. Após realizar todas as atividades necessárias no processo e não tendo para quem enviar, deve-se incluir o “Termo de Conclusão de Processo” e **CONCLUIR** o processo. Nunca enviar ao arquivo para arquivar.

12. O QUE É RELACIONAMENTO DE PROCESSOS?

O relacionamento de processo é utilizado para agrupar processos que tem alguma relação. Os processos relacionados não são anexados uns aos outros. Eles apenas mantêm uma relação de conexão.

** Maiores instruções, consultar o “Manual Prático 8 – Outras funções” (8.3.1).*

13. NÃO TEM O TIPO DE PROCESSO QUE EU PRECISO NO SEI, O QUE FAÇO?

Ao iniciar um processo, se a opção desejada não estiver na lista “Escolha o Tipo do Processo”, significa que este processo não tramita de forma eletrônica ainda. A unidade que deseja incluir um processo que ainda não tramita no eletrônico deve consultar a área Dona do Processo para

verificar como deve dar andamento ao processo em questão.

14. NÃO TEM O TIPO DE DOCUMENTO QUE EU PRECISO NO SEI, O QUE FAÇO?

Consultar a área Dona do Processo.

15. QUAL A DIFERENÇA ENTRE O SEI E OS OUTRO SISTEMA DO CREA?

O SEI é um sistema que registra e automatiza a tramitação dos processos que antes eram em papel. Os outros sistemas utilizados pelo Crea-RS possuem funções específicas, principalmente como sistemas de informações.

16. COMO FAÇO PARA SABER PARA ONDE DEVO MANDAR O PROCESSO?

Esta informação deve ser indicada no padrão operacional do processo em questão pela área Dona do Processo.

17. O SEI TEM WORKFLOW DEFINIDO?

O Workflow trata-se da automação de processos de negócio, nos quais os documentos, informações e tarefas passam de colaborador para colaborador, seguindo uma determinada hierarquia e de acordo com um conjunto pré-estabelecido de regras, regras essas controladas pelo próprio sistema.

O SEI não possui Workflow e o trâmite do processo é livre. Assim, é importante que as gerências definam seus fluxos de trabalho internos e as áreas Donas dos processos indiquem, através do Padrão Operacional de Procedimentos, como esse processo deve ser realizado.

18. POSSO INFORMAR QUE ESTOU TRABALHANDO EM DETERMINADO PROCESSO?

Sim, clicar em atribuir o processo e selecionar o nome de quem trabalhará no mesmo. Os processos atribuídos a uma pessoa aparecem com o devido login em destaque, ao lado do número do processo.

Obs. essa atribuição não impede a edição por outro usuário da mesma unidade.

** Maiores instruções, consultar o “Manual Prático 5 – Iniciando as Operações e Trabalhando com processos” (5.2.6).*

19. COMO FAÇO PARA QUE UMA PESSOA DE OUTRA UNIDADE ANALISE UM DOCUMENTO FEITO NO SEI PELA MINHA UNIDADE SEM A NECESSIDADE DE ASSINATURA DO DOCUMENTO?

Encaminhe o processo através do “Bloco de Reunião”, a outra unidade poderá visualizar a minuta do documento, mas não será possível editar e nem assinar. O bloco de Reunião possibilita que o usuário da outra unidade faça anotações sobre o documento e sugira alterações.

** Maiores instruções, consultar o “Manual Prático 7 – Assinaturas” (7.3.2).*

20. QUANDO UTILIZAR O RETORNO PROGRAMADO?

Somente quando uma unidade (A) trabalhar em um processo que, por alguma razão, deve ser analisado por outra unidade (B) mas este processo deve ser respondido pela primeira unidade (A).

** Maiores instruções, consultar o “Manual Prático 5 – Iniciando as operações e trabalhando com processos” (5.2.10).*

21. POSSO ENVIAR UM PROCESSOS PARA VÁRIAS UNIDADES?

Pode, mas essa funcionalidade apenas deve ser utilizada em casos especiais e devidamente regrado em padrão operacional do processo em questão.

MÓDULO – EDIÇÃO DE DOCUMENTOS

22. COMO FAÇO UM OFÍCIO NO SEI?

O SEI possui um modelo de Ofício pré-formatado. Para utilizá-lo deve-se inserir um documento no processo do tipo “Ofício”, após aparecerá a tela “gerar documento”, preencher os dados necessários e após “confirmar dados” o SEI abrirá o editor para que possas editar o ofício.

Obs. O número do ofício é automático e controlado pelo sistema conforme indicação inicial. Atualmente o Crea-RS usa a numeração “Sequencial, anual no órgão”. Apenas funcionários autorizados via Instrução da Presidência podem emitir ofícios.

23. FIZ UM DOCUMENTO E UM FUNCIONÁRIO QUE ESTÁ EM OUTRA UNIDADE DEVE ASSINÁ-LO, COMO POSSO PROCEDER?

Assinatura possível utilizando a função “Bloco de Assinatura”. Nesse caso o usuário deve:

- Criar um bloco de assinatura (no menu principal selecione “bloco de assinatura” e depois clique em novo);

- Coloque uma descrição (sugere-se uma referência a quem deve assinar) e seleciona as unidades de disponibilização (onde está ou estão os usuários que devem assinar).
- Após criar o bloco, incluir os documentos a serem assinados neste bloco;
- Disponibilizar o bloco.

**Maiores instruções, consultar o “Manual Prático do SEI Nº 7 – Assinaturas” (7.3.1).*

24. COMO ASSINO UM DOCUMENTO QUE ESTÁ EM BLOCO DE ASSINATURAS?

O usuário (quem deve assinar) deve:

- Entrar no bloco de assinatura,
- Assinar os documentos e
- Clicar em “Retornar o bloco”.

Obs. Esse tipo de assinatura deve ser utilizado em casos especiais, não deve ser utilizado como padrão pois tira a responsabilidade de quem tem o dever de editar um documento, transferindo-a para quem não tem essa responsabilidade.

**Maiores instruções, consultar o “Manual Prático do SEI Nº 7 – Assinaturas” (7.3.1) e o Padrão Operacional do processo em questão.*

25. DIGITALIZEI UM DOCUMENTO PARA COLOCAR NO SEI, O QUE FAÇO COM O DOCUMENTO EM PAPEL?

O Decreto 8.539/2015 trouxe aos órgãos públicos a possibilidade de devolução de documentos digitalizados aos requerentes após a digitalização e autenticação desse documento no sistema SEI. Antes de devolver o funcionário deve observar o que diz o Padrão Operacional do processo em questão pois é ele quem deve informar o que deve ser mantido em papel (e seu destino) e o que pode ser devolvido. A área dona do processo é quem deve prever se o documento é descartado ou não.

** Maiores instruções, consultar o “Padrão Operacional” do processo em questão e o “Manual de Normas e Procedimentos Administrativos do Sei” (16).*

26. QUAL A DIFERENÇA ENTRE DOCUMENTO INTERNO E EXTERNO?

Documento interno é o documento gerado/editado e assinado no próprio SEI, Exemplo: ofício, despacho, solicitação, justificativa.

Documento externo é o documento recebido pelo Crea-RS no decorrer de suas atividades, não é editado ou assinado no SEI. Pode ser nato-digital ou digitalizado. Exemplo: documentos gerados em outros sistemas, planilhas de Excel, documentos físicos digitalizados.

** Maiores instruções, consultar o “Manual Prático 6 – Operações básicas com documentos” (6.2 e 6.3).*

27. EDITEI UM DOCUMENTO, ASSINEI E VERIFIQUEI ERROS NA EDIÇÃO, O QUE FAÇO?

Mesmo após a assinatura eletrônica, o documento é passível de edição, para editá-lo basta clicar no ícone em forma de “pergaminho”, o sistema lhe avisará que o documento perderá a assinatura anteriormente recebida, clicar em ok e reeditar as informações. O documento só não poderá ser reeditado quando o ícone em forma de “caneta” estiver em preto, pois significa que alguém já visualizou o documento, impossibilitando a edição.

** *Maiores instruções, consultar o “Manual Prático 6 – Operações Básicas com Documentos” (6.2.2).*

28. INSERI UM DOCUMENTO EXTERNO NO SEI. QUE TIPO DE CONFERÊNCIA EU COLOCO?

Só deve ser utilizado para documentos digitalizados. Neste caso, o tipo de conferência segue o determinado pelo Decreto Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, art. 12, ou seja, deve ser autenticado via certificação digital.

** Maiores instruções, consultar o “Manual Prático 9”. (9.3)*

MÓDULO – CERTIFICAÇÃO DIGITAL

29. O QUE É O CERTIFICADO DIGITAL QUE RECEBI/RECEBEREI?

O certificado digital é um arquivo eletrônico que funciona como se fosse uma assinatura digital, com validade jurídica, e que garante proteção às transações eletrônicas e outros serviços via internet, de maneira que pessoas (físicas e jurídicas) se identifiquem e assinem digitalmente, de qualquer lugar do mundo, com mais segurança e agilidade. Tem a mesma validade da sua assinatura de próprio punho, identificando você de forma única e exclusiva.

30. DE QUE FORMA O CERTIFICADO DIGITAL É ENTREGUE?

O certificado digital pode ser fornecido em forma de cartão magnético ou token. O modelo utilizado no CREA-RS é o token, que se parece muito com um pendrive porém não armazena arquivos.

31. PARA O QUE SERVE O MEU CERTIFICADO DIGITAL?

O Certificado Digital existe para facilitar sua vida e evitar que você perca tempo fazendo presencialmente muita coisa que

pode resolver online, de maneira mais prática e segura. Ele permite que procedimentos manuais e físicos possam ser substituídos por transações online com garantia da autenticidade e com toda proteção das informações trocadas.

32. AINDA NÃO RECEBI O MEU CERTIFICADO, O QUE DEVO FAZER?

A empresa licitada está fazendo a entrega dos certificados conforme calendário agendado. Os funcionários e seus gerentes são comunicados com pelo menos um dia de antecedência dos horários agendados, que podem sofrer variações. Se você ainda não foi agendado, ou foi agendado, porém por algum motivo não pode receber, não se preocupe. Em breve a CASI estará fazendo novo agendamento com a empresa para continuar a entrega.

Os funcionários das inspetorias receberão das respectivas gerências instruções específicas de como proceder para receber o certificado, pois deverão se deslocar até a autoridade certificadora mais próxima para realização dos procedimentos.

33. QUAIS SÃO AS SITUAÇÕES ONDE UTILIZAREI DENTRO DO CREA-RS?

No CREA-RS, o certificado digital será utilizado principalmente para a conferência de autenticidade de documentos recebidos e digitalizados que forem incluídos no SEI. Também pode ser utilizado para assinar documentos no SEI, porém para isto seu uso não é obrigatório.

34. QUAIS AS MINHAS RESPONSABILIDADES PARA COM O MEU CERTIFICADO?

No ato do recebimento do seu certificado, você cria uma senha para ele. Esta senha garante que outra pessoa não poderá utilizar o seu certificado, ainda que o tenha em mãos. Da mesma forma, se alguém tiver a sua senha em mãos, mas não o token, também não poderá utilizar o seu certificado. Por este motivo a senha deve ser protegida. Junto à documentação recebida, você recebeu também uma senha para a revogação do seu certificado, que também deve ser mantida em segurança e não pode ser perdida. Ainda, o seu certificado deve lhe acompanhar durante todas as suas atividades no CREA-RS, que nem o crachá!

35. EU NÃO COSTUMO RECEBER DOCUMENTOS FÍSICOS (NÃO SOU PROTOCOLO NEM INSPETORIA!), ENTÃO POR QUE PRECISO DE UM CERTIFICADO DIGITAL?

O CREA-RS, ao contrário de vários órgãos, não dispõe de um Protocolo Central. Isto significa que vários departamentos iniciam processos, vários departamentos incluem documentos em processos, e vários departamentos tem contato direto com outros órgãos, entidades, empresas, etc.

Por este motivo, a CASI identificou que qualquer funcionário do conselho pode ser uma porta de entrada de documentos externos, e por este motivo, todos os funcionários devem ter certificado digital, de forma que possam adequadamente digitalizar o documento recebido e incluí-lo no processo correspondente no SEI.

36. O QUE FAZER EM CASO DE PERDA/ROUBO?

Junto à documentação recebida, você recebeu também uma senha para a revogação do seu certificado. Esta senha deverá ser fornecida em caso de perda, roubo etc do certificado, para que ele possa ser bloqueado.