



**CREA-RS**

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia  
do Rio Grande do Sul

**PEN sei!**

PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL

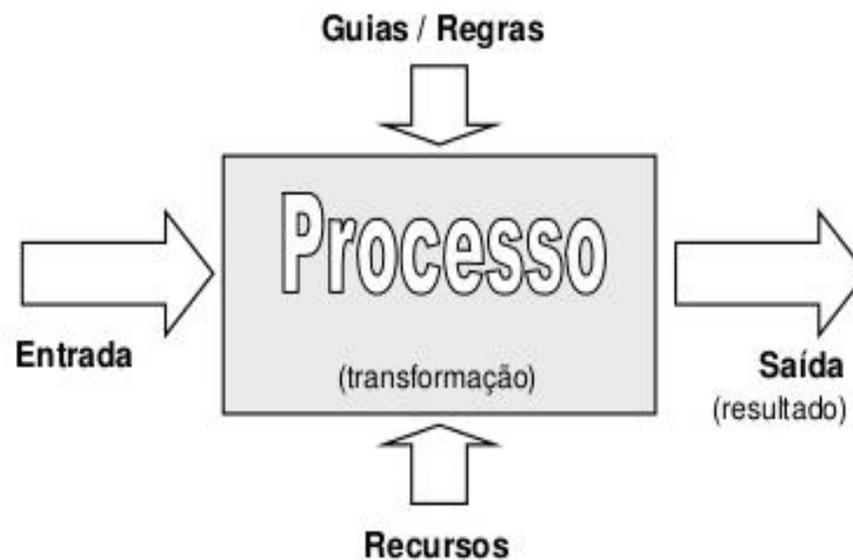
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

# 1º Treinamento de Multiplicadores do Sistema Eletrônico de Informações – SEI

## Parte 1 - Conceitos Teóricos

# Alguns Conceitos

Conjunto de atividades que tem o objetivo de atingir resultados.



“Processos existem nas organizações, quer os percebamos ou não. Nós temos duas escolhas: ou os ignoramos e rezamos para que façam o que desejamos, ou os entendemos e gerenciamos”

Geary Rummler

# Processo Eletrônico

- Processo eletrônico é o processo no qual todas as peças processuais (petições, certidões, despachos, etc.) são virtuais, ou seja, foram criadas internamente no sistema ou digitalizadas em arquivos para visualização por meio eletrônico.



- Unidade de registro de informação, qualquer que seja seu suporte ou formato
  - **Convencional:** Documentos produzido, tramitado e armazenado em formato não digital
  - **Digital:** Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional
    - Nato Digital: Produzido originariamente em meio eletrônico
    - Digitalizado: Processo de conversão de um documento convencional para o formato digital, por meio de um dispositivo apropriado – escâner.

- Garante a identificação de autoria de determinado documento, a integridade, a validade e a aprovação de seu conteúdo.
  - **Assinatura física:** Assinatura de punho.
  - **Assinatura Eletrônica:** Mecanismo que identifica o remetente de determinada mensagem eletrônica. São tipos de assinatura eletrônica:
    - Assinatura Digital: Obtida através do uso de um smart card ou token e senha, mediante sistema criptográfico de chave pública.
    - Assinatura cadastrada: Obtida através do uso de login e senha, mediante acordo firmado entre as partes envolvidas.



# Padronização

- Técnica que visa reduzir a variabilidade dos processos e documentos sem prejudicar sua flexibilidade, portanto, a padronização não engessa a execução do processo ou produção do documento, pelo contrário, ela auxilia na geração, organização e disseminação do conhecimento dentro do meio onde o conhecimento deve circular. Traz benefícios a todos - diretores, executantes, fornecedores e clientes -, como:
  - Utilização adequada dos recursos (equipamentos, materiais e pessoas) reduzindo desperdício de materiais e de tempo na realização das tarefas;
  - Uniformização dos procedimentos;
  - Facilita o treinamento das pessoas, melhorando seu nível técnico;
  - Registra o conhecimento tecnológico;
  - Possibilita a busca por novas e melhores formas de fazer as atividades já padronizadas;
  - Melhora a qualidade e controle dos processos e inevitavelmente do produto final (resposta ao cliente).



**CREA-RS**

Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Rio Grande do Sul

# Formalização



# Processo Formal x Processo Informal



# Informação x Conhecimento



# Os Sistemas

# Sistemas de Informação

Um Sistema de Informação (SI) é um sistema cujo **elemento principal é a informação**. Seu objetivo é armazenar, tratar e fornecer informações de tal modo a apoiar as funções ou processos de uma organização.

Um SI é composto de:

- subsistema social: inclui as pessoas, processos, informações e documentos
- subsistema automatizado: consiste dos meios automatizados (máquinas, computadores, redes de comunicação) que interligam os elementos do subsistema social

# Sistemas de Informação

**Sistema Apolo:** Principal sistema de informações do CREA-RS

- Detém as informações referentes a ARTs e Registros (PF e PJ)
- Emite Certidões específicas das áreas citadas acima
- Emite boletos para cobrança de custas

**Sistemas Siscont.Net, Sispat.Net e Sialm.Net:** São sistemas interligados que controlam informação referentes às atividades de: Contabilidade, administrativo, patrimônio, almoxarifado e diárias.

**Sênior:** Sistema responsável pelo controle e disponibilidade de informações que dão suporte às atividades da área de Recursos Humanos.

# Sistema de Informação e Tramitação de Processos

**Sistema Eletrônico de Informações - SEI:** Será o principal sistema de registro e tramitação de processos iniciais.

- Processos passam a ser digitais
- Informações presentes neste sistema serão as relacionadas ao **processo**

Permite:

- A virtualização de processos e documentos
  - O registro, organização e trâmite de processos administrativos;
  - A produção, edição, assinatura e trâmite de documentos.
- A atuação simultânea de várias unidades em um mesmo processo;
- Redução no tempo de realização das atividades.
- Gestão por Processos e por Desempenho

O que o CREA-RS espera com a implantação:

- Adequar-se à legislação vigente
- Acelerar os trâmites administrativos, garantindo respostas mais rápidas às demandas;
- Facilitar o trabalho desenvolvido pelos empregados;
- Maior transparência;
- Melhorar o gerenciamento de processos;
- Eliminar incidentes decorrentes de deslocamento físico de documentos.

# Instrução e Materiais de Apoio

# Instrução\*

- Indicará Competências;
- Instituirá a Assinatura Eletrônica (Login e Senha / Certificada) e padrões de uso para cada uma;
- Normatizará:
  - A recepção de documentos externos, a produção de documentos internos e a formalização de processos via sistema eletrônico;
  - A classificação e o arquivamento dos documentos eletrônicos;
  - Os pedidos de vistas;
  - Os níveis de acesso;
- Disposições Gerais

\* Em elaboração.

# Material de Apoio\*

Atualmente dividido em 10 volumes:

1. Apresentação
  2. Visão Geral e Conceitos Básicos do SEI
  3. Glossário (termos)
  4. Glossário de Figuras
  5. Iniciando as Operações e Trabalhando com Processos
  6. Operações Básicas com Documentos
  7. Assinaturas
  8. Outras Funções
  9. Orientações para Digitalização
- Legislação e Documentos de Orientação

\* Passível de modificações até a implantação do sistema.

# Material de Apoio

Disponível em:

Apolo > Tela Principal > Padrões Operacionais > SEI

# E AGORA?

# Importante para a Implantação

- Participação nos treinamentos
- Compreensão do vocabulário utilizado pelo SEI
- Padronização de processos, documentos e procedimentos
- Uso da Base de Conhecimento
- Respeito às etapas do processo e ao fluxo de informações
- Uso do editor de texto do SEI
- Seguir normas e procedimentos demandados pelo PSI – Plano de Segurança da Informação e pelo Manual de Padronização de Documentos Emitidos pelo CREA-RS.

# Atividades da CASI

- Incluir informações necessárias ao andamento do sistema:
  - Usuários
  - Tipos de Processos
  - Tipos de Documentos
  - Níveis de Acesso à documentos – Restritos e Sigilosos
- Dar suporte às áreas que necessitarem de auxílio na reorganização dos processos
- Controlar a migração dos processos
- Elaborar Manual Normativo e Instruções

# Atividades da Gerência

- Preencher, entregar e realizar manutenções periódicas no Plano de Trabalho
- Planejamento e adequação das atividades do multiplicador dentro de sua área, conforme Plano de Trabalho que será entregue
- Programar e preparar, junto ao (s) multiplicador (es) da área, o treinamento para os demais funcionários
- Controlar o prazo de migração dos processos da unidade (10/2017)

# Atividades dos Multiplicadores

- Conhecer os materiais de apoio, recomendando à CASI alterações necessárias no mesmo
- Utilizar o sistema e realizar treinamentos, conforme Plano de Trabalho firmado entre a CASI e as Gerências, buscando conhecê-lo
- Treinar os funcionários de sua unidade no uso do sistema
  - Caso funcionário de outra unidade necessite de auxílio sobre o SEI, **qualquer** multiplicador poderá auxiliar.
- Ser o porta-voz da unidade junto à CASI
- Buscar junto à gerência e aos funcionários da unidade as melhores práticas de migração e padronização dos processos e documentos

# Atividades dos Usuários

- Conhecer os materiais de apoio, recomendando à CASI alterações necessárias no mesmo
- Utilizar o sistema e realizar treinamentos, conforme Plano de Trabalho firmado entre a CASI e as Gerências, buscando conhecê-lo
- Participar dos treinamentos da Unidade
- Trabalhar em conjunto com a gerência e multiplicadores buscando as melhores práticas de migração e padronização dos processos e documentos



**CREA-RS**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Rio Grande do Sul

# Contatos



[multiplicadores-sei@crea-rs.org.br](mailto:multiplicadores-sei@crea-rs.org.br) – contato direto entre os multiplicadores para troca de informações.

[crea-sei@crea-rs.org.br](mailto:crea-sei@crea-rs.org.br) – contato com a CASI.