



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

P O R T A R I A N. 044/2018

Institui e regulamenta a utilização do Processo Administrativo Eletrônico (PAE) no âmbito do Crea-MS.

O Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I e III do artigo 87 do Regimento Interno e,

Considerando a Lei n. 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Considerando a Lei n. 9.784/99 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

Considerando a Medida Provisória n.2.200-2 de 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;

Considerando a Lei n. 12.527/11 que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

Considerando a Lei n.12.682/12 que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

Considerando a Resolução n. 37 de 2012 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ que aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

Considerando o Decreto 8.539/15 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;

Considerando o Decreto 9.094/17 que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário;

Considerando a necessidade de uniformização das rotinas de trabalho, a fim de favorecer o trabalho colaborativo e a gestão do conhecimento do processo administrativo do Conselho,

R E S O L V E:

1º Instituir o Processo Administrativo Eletrônico (PAE) no âmbito do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso do Sul – Crea-MS, como sistema de gestão eletrônica de processos e como ferramenta na execução e fluxo de trabalho.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

2º Atribuir à Controladoria, à Superintendência e aos Gerentes das unidades organizacionais as responsabilidades de gestão e acompanhamento da implantação do Processo Administrativo Eletrônico (PAE) no âmbito do Crea-MS.

3º Adotar os procedimentos anexos à presente Portaria como regulamento à utilização do Processo Administrativo Eletrônico (PAE).

4º A presente Portaria n. 044/2018 entra em vigor nesta data, revogando disposições em contrário.

Campo Grande, 24 de agosto de 2018.

ENG. AGR. DIRSON ARTUR FREITAG
PRESIDENTE



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Regulamento para Uso do Processo Administrativo Eletrônico no âmbito do CREA – MS

Anexo da Portaria N. 044/2018

Da criação e da Digitalização de Documentos

1. Os documentos assinados eletronicamente por meio de login e senha ou por meio de certificado digital, serão considerados válidos para todos os efeitos legais.
 - a. Quando necessário o encaminhamento de via física de documento assinado, o mesmo deverá ser assinado no Processo Administrativo Eletrônico (PAE), e após impresso com as identificações de assinatura inseridas pelo sistema, acompanhadas dos mecanismos de conferência de validade e integridade e autenticidade.
2. O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados pelo Processo Administrativo Eletrônico (PAE), serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.
3. Os formatos/extensões de arquivos admitidos pelo Processo Administrativo Eletrônico (PAE) serão: imagens (PNG;JPEG), formato de documento portátil (PDF). Poderá haver a possibilidade de outros formatos caso os elencados estejam obsoletos por outra tecnologia.
4. Os documentos externos em meio físico serão recepcionados e digitalizados pelas áreas responsáveis pelos mesmos, e serão incluídos no respectivo processo eletrônico registrado no Processo Administrativo Eletrônico (PAE).
 - a. Os documentos externos em meio físico recebidos no Crea-MS, serão digitalizados pelo empregado do Conselho que os certificará nos moldes do item 1, observando o subitem a.
 - b. A digitalização do documento recepcionado no Conselho será procedida no ato de sua apresentação e devolvido em seguida ao interessado.
 - c. O documento cuja digitalização seja tecnicamente inviável será:
 - I. Identificado e a situação do documento certificada e anotada no Processo Administrativo Eletrônico (PAE) e;
 - II. Armazenado na unidade administrativa responsável pelo assunto, pelo tempo necessário à conclusão do processo.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Da Recepção e tramitação

5. Considera-se que foi efetivamente recebido o documento ou o processo administrativo já existente, quando do seu registro no Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE), exceto quando se tratar de documento em meio físico externo, que só será considerado recebido pelo CREA-MS no momento de sua entrega na unidade responsável pelo protocolo.

6. O usuário que abrir o processo administrativo eletrônico Processo Administrativo Eletrônico (PAE) com nível de acesso restrito deverá observar as disposições legais para a atribuição desta classificação.

a. A pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto restrito fica responsável pela manutenção do sigilo.

Dos deveres e das responsabilidades

7. São deveres dos usuários do Processo Administrativo Eletrônico (PAE):

a. Promover a adequada utilização do sistema em sua unidade, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos de interesse pessoal;

b. Guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

c. Manter a cautela necessária na utilização do Processo Administrativo Eletrônico (PAE), a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;

d. Evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental;

e. Assinar documentos no processo administrativo eletrônico apenas se detiver competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições do seu cargo e com sua unidade de lotação;

f. Registrar o processo/documento no dia e hora de seu recebimento, salvo em casos excepcionais devidamente previstos e autorizados pela unidade organizacional responsável pelo processo;

g. Respeitar os prazos judiciais (legais/processuais) e internos dos processos que estão sob sua responsabilidade;

h. Fica vedado:

I. Utilizar o sistema à distância ou fora do horário de trabalho quando não expressamente permitido pela gerência;

II. Liberar a terceiros (órgãos públicos ou não) acesso a processos e informações restritas que estão em poder do Crea-MS sem o devido registro do processo e autorização dada pela área responsável pelo acesso à informação;

III. Liberar ou disponibilizar seu login e senha ou certificado digital, para outro funcionário/usuário.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- i. O uso inadequado do Processo Administrativo Eletrônico (PAE) fica sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, trabalhista, civil e criminal, na forma da legislação em vigor;
- j. A responsabilidade sobre prazos legais e processuais é do gerente do departamento para qual o processo ou o documento foi encaminhado, ou do empregado que detenha carga do processo eletrônico mediante atribuição feita pela gerência, devendo o gerente conjuntamente acompanhar o prazo;
- k. Participar dos programas de capacitação referentes ao Processo Administrativo Eletrônico (PAE);
- l. Disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao Processo Administrativo Eletrônico (PAE).

Das disposições transitórias

8. Os processos e documentos em tramitação no sistema corporativo do Conselho iniciados em meio físico, deverão concluir a sua tramitação do mesmo modo.
- a. A digitalização de processo administrativo concluído em meio físico é permitida nas seguintes condições:
 - I. Para fins de consulta, quando o processo tem que ser acessado diversas vezes;
 - II. Para fins de vinculação a novos processos eletrônicos que estão diretamente relacionados a um processo físico.
 - b. A digitalização de um processo concluído em meio físico em hipótese alguma permite a destruição das vias originais, devendo este procedimento ser analisado e aprovado por comissão designada pela presidência deste Conselho.

Das disposições Finais

9. Prorrogar-se-á para o dia útil subsequente o prazo administrativo que vencer em dia em que o Processo Administrativo Eletrônico (PAE) estiver inoperante.
- a. O Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) do Conselho é a unidade responsável por atestar os períodos de inoperância do sistema.
10. Para comprovação de cumprimento de prazos, será considerado o horário de Campo Grande – MS.
11. Adotar o cronograma a seguir para implantação do Processo Administrativo Eletrônico (PAE) no Crea-MS:
- 11.1 O presente cronograma tem por objetivo dar visão para implantação do processo administrativo eletrônico no âmbito do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso do Sul.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Abaixo estão discriminadas apenas as áreas e as atividades macro a serem realizadas:

Atividades	Áreas Envolvidas	Início - Fim
Implantação do processo licitatório	DAD, DJU, Presidência	27/08/18 - 28/09/18
Implantação do Processos de atestados de capacidade técnica	DAD, Presidência	27/08/18 - 28/09/18
Implantação dos Processos administrativos DAD	DAD	01/07/18 - 30/11/18
Implantação dos Processos administrativos DRI	DRI	01/10/18 - 30/11/18
Implantação dos Processos administrativos DAT	DAT	01/12/18 - 28/02/19
Implantação dos Processos administrativos DAR	DAR	01/01/19 - 31/01/19
Implantação dos Processos administrativos DFI	DFI	01/01/19 - 31/01/19

11.2 A tabela a seguir apresenta os treinamentos a serem realizados com as gerências, funcionários e conselheiros.

Atividades	Áreas Envolvidas	Data
Treinamento com gerentes	DAD, DJU, Controladoria, Superintendência, DAT, DAR, DRI, Ouvidoria, DFI, Presidência	30/08/2018
Treinamento com funcionários DJU	DJU	02/09/2018
Treinamento com funcionários DAD	DAD	04/09/2018
Treinamento com funcionários DRI	DRI	01/10/2018
Treinamento com funcionários DAT	DAT	03/12/2018
Treinamento com funcionários DAR	DAR	03/01/2019
Treinamento com funcionários DFI	DFI	08/01/2019

11.2.1 Os treinamentos poderão, desde que devidamente justificados serem reagendados.

11.2.2 Para cada treinamento haverá a assinatura de presença assim como ao final a avaliação do treinamento ministrado.

11.2.3 Cada Departamento deve juntamente com o Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) e processos identificar os documentos que fazem parte de seus processos administrativos a fim de que se possa criar os "Metadados" para localização dos mesmos em buscas futuras.