



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

## CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

## PORTARIA Nº 261/2019

Aprova o Manual de Reestruturação Administrativa no SIP/SEI do Confea.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA (CONFEA)**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento do Confea, aprovado pela Resolução nº 1.015, de 30 de junho de 2006,

CONSIDERANDO a Portaria AD nº 364, de 28 de agosto de 2015 (0186724), que trata da estrutura organizacional do Confea;

CONSIDERANDO os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), e demais normas aplicáveis;

CONSIDERANDO a [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), 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;

CONSIDERANDO a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a [Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014](#) (Marco Civil da Internet);

CONSIDERANDO as disposições que regem o processo eletrônico no Confea, conforme Portaria AD nº 154, de 4 de abril de 2018, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de documentos eletrônicos do Confea (0013222); e

CONSIDERANDO o constante dos autos do Processo nº 10885/2018,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Manual de Reestruturação Administrativa no SIP/SEI (vide Anexo I) do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea).

Art. 2º Estabelecer que as minutas de normativos que instituem unidades paraformais (comissões, comitês, grupos de trabalho etc.) no Confea, temporárias ou não, apresentem as seguintes informações mínimas:

I - Nome completo da unidade, não podendo ser igual ao de outra unidade já cadastrada no SIP/SEI;

II - Unidade superior na hierarquia;

III - Data final para conclusão dos trabalhos (se houver); e

IV - Usuários internos aos quais devem ser concedidas permissões de acesso à unidade e respectivas datas finais de acesso, não podendo ser superiores a 6 (seis) meses após a data final para conclusão dos trabalhos (se houver).

Parágrafo único. Caso o nome sugerido para a unidade já esteja cadastrado no SIP/SEI, a Unidade Central de Gestão do SEI poderá fazer uma adaptação com vistas a possibilitar a criação da unidade.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**ANEXO I****MANUAL DE REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA NO SIP/SEI****INTRODUÇÃO**

O presente Manual tem por objetivo tornar claros os procedimentos a serem executados no Sistema de Permissões (SIP) e Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em virtude de alteração na estrutura organizacional do órgão ou de criação de unidades paraformais. Recomendamos que a utilização deste manual seja realizada juntamente com o **Manual do Sistema de Permissões - SIP**, uma vez que para algumas funcionalidades existem orientações que estão lá registradas, e que aqui estão apenas referenciadas.

Salientamos que as ações aqui descritas serão necessárias sempre que ocorra a publicação de uma nova estrutura organizacional ou unidade paraformal, ou em caso de alteração nas siglas ou descrições das unidades. Caso a alteração seja somente na descrição da unidade, deve-se solicitar a alteração por meio de abertura de Chamado.

Importante enfatizar que o procedimento de cadastro de nova unidade e desativação de unidade antiga se dá devido à necessidade de preservação do histórico de andamento dos processos, bem como de outras ações registradas no SEI. As alterações de siglas provocam efeito retroativo, provocando incoerência entre as informações do histórico do andamento e as contidas no interior dos documentos. Alterações de siglas podem ocorrer apenas para correção de erro material, a exemplo de falhas na digitação durante o cadastro de siglas.

**CONCEITOS NO ÂMBITO DO SIP/SEI**

**Unidade ou unidade administrativa:** qualquer unidade cadastrada no SIP/SEI.

**Unidade organizacional:** unidade cadastrada a partir de normativo que trate da estrutura organizacional formal do órgão.

**Unidade paraformal:** unidade cadastrada a partir de normativo que trate da execução de atividades específicas, podendo ser por tempo determinado (unidade temporária).

**PASSO A PASSO PARA ALTERAÇÃO DE ESTRUTURA NO SIP/SEI****PASSO 1 - CADASTRO DE NOVAS UNIDADES**

**Responsável:** Unidade Central de Gestão do SEI

O primeiro passo para a realização da reestruturação é realizar o cadastro das novas unidades. Para realizar este procedimento, deve-se seguir o **Manual do Sistema de Permissões - SIP**, itens **Cadastro de Unidades** e **Montagem de Hierarquia**.

**Observação:** O cadastro deve ocorrer apenas após a publicação do normativo que institui a nova estrutura organizacional ou unidade paraformal.

A descrição da nova unidade deve estar de acordo com o normativo que institui a unidade:

- a. A descrição das unidades administrativas deve ser completa, sem abreviações e com os devidos sinais gráficos;
- b. Observar como a alteração da estrutura de uma determina unidade traz impacto nas unidades a ela subordinadas.

**Observação:** Se houve mudança de sigla, essa mudança deve se refletir nas unidades subordinadas na hierarquia, assim, para essas unidades também devem ser efetuados os procedimentos aqui descritos.

Na **Montagem de Hierarquia**, as unidades cadastradas devem ser vinculadas ao órgão de acordo com a estrutura hierárquica estabelecida por meio de normativo:

- a. **Hierarquia:** selecionar a opção SEI.
- b. **Raiz:** este campo deve ser selecionado somente para as unidades imediatamente subordinadas ao órgão.
- c. **Órgão da Unidade:** selecionar o órgão.
- d. **Unidade:** selecionar a unidade.
- e. **Data Inicial:** preencher com a data do cadastro da unidade.
- f. **Data Final:** preencher este campo quando cadastrar unidade temporária.

**Observação:** a data final deve ser de 6 (seis) meses após o último dia do período para conclusão dos trabalhos da unidade temporária.

**PASSO 2 - COMPLEMENTAÇÃO DE DADOS**

**Responsável:** Unidade Central de Gestão do SEI

**1) Nova unidade**

Após o cadastro das unidades e a montagem de hierarquia, é necessário complementar os dados das unidades no SEI. Para isso, seguir o **Manual do Sistema de Permissões - SIP**, item **Complementação de Dados**.

No caso de unidade temporária:

- a. o endereço deve ser sempre o endereço associado; e
- b. o e-mail deve ser o da nova unidade ou o do responsável pela unidade ou o e-mail da unidade hierarquicamente superior à nova unidade, nesta sequência.

**Observação:** A não realização do procedimento de complementação resultará em problemas para a unidade em algumas operações realizadas no SEI, incluindo o envio de processos e criação de documentos.

**2) Unidade anterior**

Na unidade a ser desativada, seguir o mesmo procedimento da **Complementação de Dados**, desmarcando a opção **Disponível para envio de processos**. Este procedimento visa impedir que a unidade continue a receber processos, uma vez que eles deverão ser enviados para a nova unidade.

**PASSO 3 - CONCESSÃO DE PERMISSÕES**

**Responsável:** Unidade Central de Gestão do SEI

A concessão de permissões (perfis) no Sistema deverá seguir as orientações do **Manual do Sistema de Permissões - SIP**, Tópico **Permissões**.

Para a concessão de permissões, é necessário o atendimento de pelo menos um dos seguintes procedimentos de gestão da segurança da informação:

- a. Envio de e-mail para sei@confea.org.br, pelo Gabinete (GABI), do normativo que institui unidade paraformal contendo a data inicial e a data final (se houver) de acesso do(s) usuário(s) à unidade;
- b. Envio de e-mail para sei@confea.org.br, pela Gerência de Recursos Humanos (GRH) ou suas unidades vinculadas, do normativo de delegação de competência, nomeação, designação, dispensa, exoneração ou movimentação do usuário(s);
- c. Abertura de Chamado, por qualquer usuário, contendo anexo o normativo de delegação de competência, nomeação, designação, dispensa, exoneração ou movimentação do(s) usuário(s); ou
- d. Abertura de Chamado, por usuário já lotado na unidade de destino, informando a data inicial e a data final (se houver) de acesso do(s) usuário(s) à unidade.

As permissões devem ser concedidas de acordo com as atribuições dos usuários na unidade.

**⚠ Importante:** O envio do e-mail ou a abertura do Chamado deve ser realizada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data inicial de acesso do(s) usuário(s) à unidade.

**1) Unidades migradas**

Devem ser concedidas na nova unidade as permissões já atribuídas na unidade anterior. Após a conclusão da migração (passo 4) as permissões da unidade anterior devem ser desativadas.

**2) Unidades temporárias**

Devem ser concedidas na nova unidade permissões aos usuários designados no normativo que institui a unidade.

As permissões devem ser concedidas por até 1 (um) mês após o prazo para a finalização dos trabalhos constante no normativo que institui a unidade.

#### PASSO 4 - MIGRAÇÃO MANUAL DA ANTIGA UNIDADE PARA A NOVA UNIDADE

**Responsável:** usuários lotados na unidade antiga e na nova

A execução das rotinas abaixo é de responsabilidade dos usuários lotados na unidade antiga e na nova. A Unidade Central de Gestão do SEI no órgão deve definir um prazo para a conclusão das atribuições abaixo e desativação da antiga unidade.


**⚠ Importante:** Não se deve atribuir permissão indevidamente a qualquer usuário nessas unidades com o intuito de auxiliar ou executar essas rotinas. Lembre-se que ao dar acesso indevido à unidade também se dá acesso indevido aos processos restritos daquela unidade.

##### 1) Verificar se existem **Processos Sobrestados**:


- a. Remover sobrestamento e tramitar para a nova unidade;
- b. Na nova unidade, sobrestar o processo novamente.

**⚠ Importante:** Os dados informados no campo motivo do sobrestamento não se mantêm, o texto deve ser refeito ao sobrestar o processo novamente.

##### 2) Verificar processos recebidos com **Retorno Programado**:

- a. Devolver os processos recebidos que tenham retorno programado  para a unidade que os enviou;
- b. Informar a mudança de unidade para que, se necessário, seja realizado novo trâmite do processo para a nova unidade.
- c. Retirar o retorno programado dos processos tramitados com prazo, tramitar o processo para a nova unidade e reenviar para a unidade de destino com novo prazo de retorno programado.

##### 3) Verificar **Bases de Conhecimento** cadastradas:

- a. Cancelar liberação de versão das bases de conhecimento , se houver.
- b. Criar bases de conhecimento na nova unidade.


##### 4) Verificar **Blocos de Reunião**:

- a. Concluir os blocos de reunião na unidade antiga;
- b. Criar blocos de reunião na nova unidade. Será necessário colocar os processos nos blocos novamente e dar atenção, também, às observações que deverão ser reescritas.



##### 5) Verificar **Blocos de Assinatura**:

- a. Assinar os documentos que estejam no bloco e já foram analisados;
- b. Concluir os blocos de assinatura na unidade antiga;
- c. Criar os blocos de assinatura na unidade nova para os novos documentos da unidade.

##### 6) Verificar **Pontos de Controle**:

O responsável da unidade deve verificar quais são os Pontos de Controle  existentes na unidade e em que fase os processos se encontram, pois deverão ser recolocados. Posteriormente, solicitar à Unidade Central de Gestão do SEI que disponibilize esses Pontos na nova unidade.

##### 7) Verificar os **Marcadores e Anotações**:

O responsável da unidade deve verificar os Marcadores  e Anotações  que estão sendo utilizados na unidade antes de desativar a unidade antiga, pois eles não serão migrados. Caso necessário, deverão ser refeitos na nova unidade.

##### 8) Verificar os processos que devem ser tramitados para a nova unidade:

- a. Tramitar todos os processos para a nova unidade, inclusive os processos que estejam em blocos internos. Não deverão ser tramitados processos que contenham documentos sem assinatura. Caso existam, os documentos devem ser assinados ou excluídos dos processos para serem novamente inseridos na nova unidade.
- b. Registrar nos andamentos dos processos a informação de que os processos estão sendo tramitados para a nova unidade em virtude de alteração na estrutura do órgão.
- c. Acessar os processos do Bloco Interno e Acompanhamento Especial e avaliar se haverá necessidade futura de acessá-los ou reabri-los na nova unidade, especialmente no caso dos processos restritos que não serão acessíveis na nova unidade por conta do nível de acesso.

Reabrir os processos escolhidos e tramitar para a nova unidade. Na nova unidade, basta concluí-los novamente.

Caso a nova unidade mantenha os mesmos Blocos Internos e Acompanhamento Especial, pode-se solicitar à Unidade Central de Gestão do SEI no órgão a migração destes dados da unidade antiga para a nova.

**⚠ Importante:** Esta ação é especialmente necessária para os processos restritos, uma vez que a unidade não conseguirá visualizar/reabrir um processo restrito que não tramitou na nova unidade, mesmo que o processo estivesse em Bloco Interno ou Acompanhamento Especial.

**⚠ Atenção:** Não será possível reabrir processos públicos que não tenham tramitado na nova unidade.

##### 9) Verificar os **Processos Sigilosos**:

O usuário que possuir credencial de acesso a processo sigiloso na unidade que será desativada deve, se for o caso, conceder nova credencial a si mesmo na nova unidade e depois renunciar sua credencial da unidade antiga.

**PASSO 5 - MIGRAÇÃO DE DADOS DA ANTIGA UNIDADE AUTOMATICAMENTE PARA A NOVA UNIDADE**

Responsável: Unidade Central de Gestão do SEI

- 1) Posicionar o cursor em Administração / Unidades e clicar em **Migrar Dados**.
- 2) Na tela **Migrar Dados** da unidade preencher os seguintes campos:
  - a. **Unidade Origem:** preencher com o nome da **unidade de origem** (*aquela que será desativada*).
  - b. **Unidade de Destino:** preencher com o nome da **unidade de destino** (*a que está sendo criada*).
- c. Selecionar nos itens disponíveis os dados que deverão ser migrados automaticamente para a nova unidade:
  - Acompanhamentos Especiais
  - Assinaturas da Unidade
  - Blocos Internos
  - Grupos de Contatos
  - Grupos de E-mail
  - Grupos de Envio
  - Modelos Favoritos
  - Textos Padrão
- d. **Migrar:** clicar no botão **Migrar** para conclusão do procedimento.

Será apresentada na tela uma barra, mostrando o percentual da migração, até a sua conclusão.

Os dados migrados serão apagados da unidade de origem e serão apresentados na unidade de destino com a informação: **[Migrado SIGLA DA UNIDADE DE ORIGEM]** Descrição anterior.

**PASSO 6 - DESATIVAÇÃO DE UNIDADE MIGRADA NO SIP**

Responsável: Unidade Central de Gestão do SEI

Após o término de todos os procedimentos de migração, deve-se proceder a desativação da unidade substituída. Os procedimentos seguintes devem ser realizados no Sistema de Permissões (SIP):


- 1) Pesquisar todas as permissões de usuários na unidade e usar o botão **Excluir** para retirar as permissões.
- 2) Localizar a unidade em **Hierarquia** → **Montar** e usar o botão **Excluir**, removendo assim a unidade da hierarquia.
- 3) Em **Unidades** → **Listar**, localizar a unidade e usar o botão **Desativar**.

**PASSO 7 - GESTÃO DOCUMENTAL DE UNIDADE TEMPORÁRIA (pós data final para conclusão dos trabalhos)**

Responsável: usuários lotados na unidade temporária

A execução das rotinas abaixo, com vistas à gestão administrativa dos processos na unidade temporária, é de responsabilidade dos usuários lotados na unidade temporária que será desativada.


O tempo para a conclusão das atribuições abaixo será de 1 (um) mês após o prazo para a finalização dos trabalhos constante no normativo que institui a unidade.

 **Importante:** Não se deve atribuir permissão indevidamente a qualquer usuário nessas unidades com o intuito de auxiliar ou executar essas rotinas. Lembre-se que ao dar acesso indevido à unidade também se dá acesso indevido aos processos restritos daquela unidade.

**1) Verificar se existem Processos Sobrestados:**

Remover sobrestamento dos processos.

**2) Verificar processos recebidos com Retorno Programado:**

- a. Devolver os processos recebidos que tenham retorno programado  para a unidade que os enviou;
- b. Retirar o retorno programado dos processos tramitados com prazo.



**3) Verificar Blocos de Reunião:**

Concluir os blocos de reunião na unidade temporária.


**4) Verificar Blocos de Assinatura:**

Concluir ou excluir os blocos de assinatura na unidade temporária.

**5) Verificar os Marcadores e Anotações:**

Verificar os Marcadores  e Anotações  que estão sendo utilizados na unidade e, se for o caso, registrar as informações pertinentes na tela Atualizar Andamento.

**6) Verificar os documentos não assinados:**

- a. Seguindo a ordem constante na árvore do processo, em cada documento não assinado, usar o botão **Imprimir Web**  e gerar um arquivo em PDF;
- b. Incluir no processo o documento gerado em PDF como documento externo;
- c. Na tela **Registrar Documento Externo**:
  - no campo **Tipo do Documento**, selecionar Registro;

- no campo **Número / Nome na Árvore**, registrar o nome e número + número SEI do documento sem assinatura reproduzido conforme constar na árvore do processo.


Exemplos de conteúdo no campo **Número / Nome na Árvore**:

- Relatório GPG 1234567;
- Informação GPG 10 (1234567).

d. Se no campo **Número / Nome na Árvore** não couber o nome e número + número SEI do documento reproduzido, utilizar o campo **Observações desta unidade** para registrar a informação completa.

e. Após a reprodução e inclusão em PDF de todos os documentos sem assinatura, cancelar todos os documentos não assinados e, na tela **Cancelar Documento**, registrar no campo **Motivo** a seguinte informação: *Documento cancelado por não ter sido assinado durante o período de duração dos trabalhos da unidade temporária, sendo reproduzido na íntegra por meio de cópia em PDF (nº SEI 1234567).*

#### 7) Verificar os processos que devem ser tramitados para outra unidade:

a. Em todos os processos, usar o botão **Atualizar Andamento**  e registrar a seguinte informação: *O processo está sendo tramitado para outra unidade em virtude do término do período de duração dos trabalhos da unidade temporária.*

b. Tramitar todos os processos para a unidade demandante dos trabalhos da unidade temporária, inclusive os processos que estejam em blocos internos. Não deverão ser tramitados processos que contenham documentos sem assinatura. Caso existam, seguir a rotina 6 do passo 7.

#### 8) Verificar os Processos Sigilosos:

O usuário que eventualmente possuir credencial de acesso a processo sigiloso na unidade que será desativada deve conceder nova credencial ao responsável pela unidade demandante dos trabalhos da unidade temporária e depois renunciar sua credencial da unidade temporária.

### PASSO 8 - REATIVAÇÃO DE UNIDADE TEMPORÁRIA E CONCESSÃO DE PERMISSÕES

Responsável: Controladoria

A reativação de unidade temporária desativada e/ou a concessão de permissões sem o amparo de normativo são exceções, com vistas à gestão administrativa dos processos na unidade temporária, e não devem ser autorizadas sem o devido critério e avaliação caso a caso.

**Importante:** Não se deve atribuir permissão indevidamente a qualquer usuário nessas unidades com o intuito de auxiliar ou executar essas rotinas. Lembre-se que ao dar acesso indevido à unidade também se dá acesso indevido aos processos restritos daquela unidade.

O(a) titular e, na sua ausência, o(a) substituto da Controladoria, são os responsáveis por autorizar tanto a reativação de unidade temporária desativada quanto a concessão de permissões após o término do prazo das permissões dos usuários designados no normativo que instituiu a unidade temporária.

**Observação:** A autorização da Controladoria será registrada no SEI por meio do tipo de processo Gestão da Informação: Segurança da Informação e Comunicações.

**Importante:** O prazo inicial de concessão de permissões pela Controladoria deve ser de no máximo 15 (quinze) dias úteis.

**Importante:** No caso de perda de prazo ou não conclusão dos trabalhos no tempo hábil, sem solicitação de prorrogação de prazo, a Controladoria, de ofício, deve instaurar processo de apuração de responsabilidades relacionadas à gestão dos processos na unidade temporária.



Documento assinado eletronicamente por **Igor Tadeu Garcia, Procurador Jurídico**, em 30/08/2019, às 18:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joel Krüger, Presidente**, em 02/09/2019, às 17:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.confea.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.confea.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0240880** e o código CRC **1C939208**.