CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

APÊNDICE 1

TIPO DE PROCESSO: PROJETO

Versão março/2017

Gerência das Inspetorias

DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

NOME DO TIPO DE PROCESSO: PROJETO

Descrição: Previsão para viabilizar a realização de eventos ligados à Coordenadoria das Inspetorias. – objetiva prever orçamento, apoio administrativo e de logística dos eventos.

A Coordenadoria das Inspetorias é formada pelos 11 (onze) representantes das zonais do estado, 08 (oito) representantes das câmaras especializadas e do coordenar e coordenador adjunto das inspetorias. Possui regimento interno próprio. Está subordinada à presidência.

Modalidade: Seminário das Inspetorias do CREA-RS

O evento tem como objetivo contribuir com o processo de análise e discussões sobre possíveis alterações na Lei 5.194 de interesse dos profissionais do Sistema Confea/Crea/Mútua, fomentando as discussões junto às inspetorias para as ações políticas, contribuir para a efetiva inserção dos profissionais do Sistema junto à sociedade, capacitar, qualificar e atualizar inspetores quanto a legislação pertinente, promover a qualidade da fiscalização junto às inspetorias e promover a integração entre os participantes.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO – POP

- **Área dona do processo: Gerência das Inspetorias**
- **Quem pode iniciar o processo:** Gerência das Inspetorias-GINP e Núcleo de Controle das Atividades das Inspetorias – NATV juntamente com o Núcleo de Eventos.
- **Sistema de Informações: Apolo**
- **Periodicidade: anual**
- **Embasamento legal: Lei 5.194 e Regimento interno das Inspetorias**
- **Nível de acesso: público**

BASE DE CONHECIMENTO[1]

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

1º passo: Iniciar Processo:

- Tipo do Processo: Projeto
- Especificação: **Seminário das Inspetorias 2017**

[1] Utilizar essa parte quando o processo inicia fora da unidade (área) dona do processo ou, quando o processo é interno, para descrever brevemente o que a unidade (área) faz com esse processo.

2º passo:

- Incluir documentos (Internos): Ata e/ou anais de evento do ano anterior (fato gerador), assinado pelo Coordenador das Inspetorias

3º passo: incluir documento externo: Planilha

- Especificação: de avaliação de evento anterior

  Criar Grupo de Trabalho para organização do evento

4º passo: Incluir documento externo: ata

a) ata de reunião de Coordenadoria que consta as indicações (assinada pelo coordenador das inspetorias)

5º passo: incluir documento interno: Solicitação

- de portaria para nomeação de grupo de trabalho

6º passo: encaminhar o processo para o NSIN

7º passo: incluir documento interno: Calendário

- Calendário de reuniões do GT – aprovado pelo coordenador das inspetorias
  8º passo: incluir documento interno: Planilha
  - Especificação: de custos
- Planilha de custos. Contém número de participantes, valores de diárias e deslocamentos, custo para toda a infraestrutura (interno) - assinado pelo GT, coordenadores das inspetorias

9º passo: incluir documento interno: Programa

- Programação

10º passo: incluir documento interno: Solicitação

- Solicitar aprovação do programa e planilha de custos ao presidente

11º passo: encaminhar o projeto a presidência – presidente aprova e assina, devolvendo a Gerência das Inspetorias e/ou Núcleo de Controle das Atividades das Inspetorias

12º passo: iniciar processo relacionado: Solicitação de Evento

- Encaminhar solicitação de eventos – para Núcleo de Eventos – apensar ao processo de projeto

13º passo: finalizar o processo na unidade

Modalidade: **Capacitação dos Inspetores e Representantes de Zonal – Objetivo:** Atualizar procedimentos administrativos, legislação e processualística

- **Área dona do processo: Gerência das Inspetorias**

- **Quem pode iniciar o processo:** Gerência das Inspetorias-GINP e/ou Núcleo de Controle das Atividades das Inspetorias – NATV juntamente com o Núcleo de Eventos.
- **Embasamento legal:** Regimento Interno das Inspetorias
- **Periodicidade:** a cada dois anos

BASE DE CONHECIMENTO[2]

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

1º passo: Iniciar Processo.

- Tipo do Processo: Projeto
- **Especificação: Capacitação dos Inspetores e Representantes de Zonais**

2º passo: Incluir documentos (Internos): Ata e/ou anais de evento do ano anterior (fato gerador), assinado pelo Coordenador das Inspetorias

3º passo: incluir documento externo: Planilha

- Especificação: de avaliação de evento anterior

4º passo: incluir documento externo: Planilha

- Especificação: de custos
- Identificar envolvidos – gerências e câmaras

5º passo: incluir documento interno: Programa

- Programação – contém temas, data, horário e nome palestrantes

6º passo: incluir documento interno: Solicitação

- Solicitar aprovação do programa e planilha de custos ao presidente

7º passo: encaminhar o projeto a presidência – presidente aprova e assina, devolvendo a Gerência das Inspetorias e/ou Núcleo de Controle das Atividades das Inspetorias

8º passo: iniciar processo relacionado: Solicitação de Evento

- Encaminhar solicitação de eventos – para Núcleo de Eventos – apensar ao processo de projeto

9º passo: finalizar o processo na unidade

Modalidade: **Treinamento de Membros de Comissão Especializadas e Multimodal de Apoio a Fiscalização**

[2] Utilizar essa parte quando o processo inicia fora da unidade (área) dona do processo ou, quando o processo é interno, para descrever brevemente o que a unidade (área) faz com esse processo.

Especificação: Processo interno de capacitação dos membros das comissões especializadas e comissões multimodais de apoio à fiscalização

- **Área dona do processo: Gerência das Inspetorias**
- **Quem pode iniciar o processo:** Gerência das Inspetorias-GINP e/ou Núcleo de Controle das Atividades das Inspetorias – NATV juntamente com o Núcleo de Eventos.
- **Embasamento legal:** Regimento Interno das Inspetorias
- **Periodicidade:** anual

Informações Necessárias e/ou Documentação Inicial: data, local, objetivo e público alvo.

Sistemas de Informações envolvidos no decorrer do processo: Apolo

BASE DE CONHECIMENTO[3]

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

1º passo: Iniciar Processo.

- Tipo do Processo: Projeto
- **Especificação: Treinamento de Comissão de Apoio a Fiscalização**

2º passo: Incluir documentos (Internos): Ata e/ou anais de evento do ano anterior (fato gerador), assinado pelo Coordenador das Inspetorias

3º passo: incluir documento externo: Planilha

- Especificação: de avaliação de evento anterior

4º passo: incluir documento externo: Planilha

- Especificação: de custos
- Identificar envolvidos – gerências e câmaras

5º passo: incluir documento interno: Programa

- Programação – contém temas, data, horário e nome palestrantes

6º passo: incluir documento interno: Solicitação

- Solicitar aprovação do programa e planilha de custos ao presidente

7º passo: encaminhar o projeto a presidência – presidente aprova e assina, devolvendo a Gerência das Inspetorias e/ou Núcleo de Controle das Atividades das Inspetorias

8º passo: iniciar processo relacionado: Solicitação de Evento

- Encaminhar solicitação de eventos – para Núcleo de Eventos – apensar ao processo de projeto

[3] Utilizar essa parte quando o processo inicia fora da unidade (área) dona do processo ou, quando o processo é interno, para descrever brevemente o que a unidade (área) faz com esse processo.

9º passo: finalizar o processo na unidade