



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 5

TIPO DE PROCESSO: REPRESENTAÇÃO EXTERNA

Versão Janeiro/2017



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica



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



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

DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

NOME DO TIPO DE PROCESSO: REPRESENTAÇÃO EXTERNA¹

Modalidades:

- Convocação
- Convite
- Solicitação

Descrição: Possibilita a indicação de representantes do Crea-RS em eventos e reuniões externas ao Conselho².

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO – POP

Considerações sobre o processo: Esse Tipo de Processo é de uso exclusivo da Gerência Executiva de Gabinete – GEXG e do Núcleo de Apoio Administrativo – NAGE.

Área Dona do Processo: Núcleo de Apoio Administrativo - NAGE

Quem pode solicitar? Solicitação realizada através de Convocação, Convite ou Solicitação.

Quem poderá autorizar a representação? O presidente do Conselho.

- Através de documento (Interno): AUTORIZAÇÃO

Áreas que iniciam o processo: Qualquer unidade (área) do conselho.

- Deve ser autorizado/assinado pelo responsável pela unidade (área) – Gerentes/Inspetores ou funcionário devidamente autorizado para esse fim.

Informações Necessárias e/ou Documentação Inicial – São necessárias para a início do Tipo de Processo REPRESENTAÇÃO EXTERNA:

- Convocação:
 - O documento de convocação
 - Pauta/Programação
 - Havendo alguma Decisão Plenária acompanhada da Convocação incluí-lo

¹ Reunião/Evento/Missão dentro e fora do Estado.

² Não utilizar esse Tipo de Processo caso a indicação de representante tenha que ser feita no decorrer de outro processo. Observações: 1) Solicitações de indicação de profissionais do Conselho para fazerem parte de Comissões/Grupos de Trabalho em Órgãos Externos, deverão ser encaminhados ao Núcleo de Apoio aos Convênios Externos - NACE; 2) Solicitações oriundas de Instituições de Ensino, para Representação do Crea-RS em Formaturas deverão ser encaminhadas ao Núcleo de Apoio às Instituições de Ensino - NAIE; 3) Solicitações de representação oriundas de Entidades de Classe deverão ser encaminhadas ao Núcleo de Apoio às Entidades de Classe - NAEC.





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

- Convite:
 - O documento de convite
 - Pauta/Programação
 - Decisão Plenária que aprova a Reunião quando anexada ao Convite (Exemplo: Reuniões de Coordenadorias de Câmaras Especializadas do Confea)
- Solicitação
 - O documento de solicitação (e-mail e/ou memorando)
 - Pauta/Programação

Embasamento Legal: Não há.

Nível de Acesso³: Normalmente será **Público**, mas em alguns casos o processo deverá ser registrado ou receberá informações **Restritas** em seu andamento.

Área destino:

Presidente do Conselho - PRES

- Para aprovação

Setor de Passagens e Diárias – SPDI

- Para efetuar o lançamento de diárias e deslocamentos ou deslocamento municipal.

BASE DE CONHECIMENTO

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

*Essa demanda terá Base de Conhecimento no SEI e estará disponível no Padrão Operacional – POP da GEXG (Apolo) para conhecimento geral e auxílio interno das unidades (áreas) ligadas à GEXG.

1º passo: Iniciar Processo:

- Tipo do Processo: REPRESENTAÇÃO EXTERNA
- Especificação: Nome da Reunião, Evento ou Missão.
- Demandante: Nome de quem convidou/convocou/solicitou

2º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): CONVOCAÇÃO, CONVITE OU SOLICITAÇÃO

³ Todo usuário deverá ter atenção ao registrar processos e documentos no SEI, pois mesmo sem previsão qualquer processo poderá ter, em algum momento, informação restrita sendo a indicação errada de nível de acesso de inteira responsabilidade de quem fez a inclusão do processo no sistema ou do documento no processo.



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica



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



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

*Procurar no Roll de Tipos de Documentos do SEI o exato documento que foi apresentado pela parte que convoca/convida/solicita pois muitas vezes uma convocação/convite/solicitação pode vir através de memorando, ofício, e-mail e etc.

- Será necessário que o Nome/nº na árvore desse Tipo de Documento no cadastro do SEI seja:
 - O nº do documento apresentado (caso tenha) e o objeto da convocação/convite/solicitação (resumido) ou;
 - O objeto da convocação/convite (resumido).
- Caso documento físico (entregue): Digitalizar o documento recebido; incluí-lo no SEI; indicar o Tipo de Conferência; anexar o PDF; certificar o documento (confere com original eletrônico);
- Caso documento eletrônico (enviado): Incluí-lo no SEI;

3º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): PAUTA/PROGRAMAÇÃO

*Procurar no Roll de Tipos de Documentos do SEI o exato documento que foi apresentado pela parte que convoca/convida pois muitas vezes uma convocação/convite pode vir através de memorando, ofício e etc.

- Será necessário que o Nome/nº na árvore desse Tipo de Documento no cadastro do SEI seja:
 - O nº do documento apresentado (caso tenha) e o objeto da convocação/convite (resumido) ou;
 - O objeto da convocação/convite/solicitação (resumido).
- Caso documento físico (entregue): Digitalizar o documento recebido; incluí-lo no SEI; indicar o Tipo de Conferência; anexar o PDF; certificar o documento (confere com original eletrônico);
- Caso documento eletrônico (enviado): Incluí-lo no SEI;

4º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Havendo alguma Decisão Plenária acompanhada da Convocação/Convite/Solicitação, incluí-la.

- Será necessário que o Nome/nº na árvore desse Tipo de Documento no cadastro do SEI seja:
 - O nº do documento apresentado.
- Caso documento físico (entregue): Digitalizar o documento recebido; incluí-lo no SEI; indicar o Tipo de Conferência; anexar o PDF; certificar o documento (confere com original eletrônico);

5º passo: Enviar o processo aos Núcleo de Apoio Administrativo – NAGE

