



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



TIPO DE PROCESSO:
PROCEDIMENTO ESPECIAL-PE

Padrão Operacional Base

- Exclusivo para:
 - Demandas advindas de empresas de direito público e órgãos públicos federais, estaduais e municipais em geral, incluindo-se autarquias, agências reguladoras, fundações, etc.;
 - Orientar a fase de abertura do processo eletrônico.



Sumário

DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO	3
INFORMAÇÕES IMPORTANTES/INSTRUÇÕES INICIAIS	3
1) Quem poderá iniciar o processo no SEI	3
2) Recepção e tratamento das demandas.....	3
2.1) Demanda recebida em meio físico.....	3
2.2) Demanda recebida por e-mail.....	4
3) Esquematização da abertura do processo	4
4) Vedações	4
PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO-POP	5
5) Protocolização do processo no Sistema Apolo	5
6) Abertura do processo no SEI	6
6.1) Abrir novo processo no SEI – opção INCLUIR PROCESSO.....	6
6.2) Montagem do processo – inclusão de documentos externos	6
7) Encaminhamento do processo.....	7
7.1) Sistema Apolo	7
7.2) Sistema SEI	7
8) Anexações	8
9) Guarda de documentos físicos fornecidos ao Crea-RS	8
10) Fases POSTERIORES à abertura do processo	8
11) Encerramento/conclusão do processo – SEI e Apolo.....	8
Anexo 1.....	9
Editorial	11



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: PROCEDIMENTO ESPECIAL (PE)

Descrição: Tipo de processo que deve ser utilizado para registrar as demandas advindas de empresas públicas; órgãos públicos em geral (esferas municipal, estadual e federal); autarquias (**exceto o CONFEA¹**); outros Creas; agências reguladoras; órgãos dos Ministérios Públicos; delegacias de polícia; órgãos internos dos corpos de bombeiros, etc.

Objetivo: Conferir prioridade e agilidade no tratamento de novos assuntos demandados por órgãos públicos em geral.

Base legal: Atender à Lei Federal n. 5.194, de 24 de dezembro de 1966, no que concerne aos seguintes dispositivos:

“[...] Art. 34. São atribuições dos Conselhos Regionais:

m) deliberar sobre assuntos de interesse geral e administrativo e sobre os casos comuns a duas ou mais especializações profissionais; [...]”

Nível de acesso: RESTRITO, por conter dados sensíveis.

- O acesso à informação classificada como restrita, como este processo, cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo. (§2º, Art. 25, da LAI).

INFORMAÇÕES IMPORTANTES/INSTRUÇÕES INICIAIS

1) Quem poderá iniciar o processo no SEI

As inspetorias e as áreas do Núcleo de Protocolo (sede), na pessoa responsável pela recepção dos documentos em questão.

2) Recepção e tratamento das demandas

2.1) Demanda recebida em meio físico

- a) O Crea-RS deve ser o destinatário do envelope;
- b) Se violado, registrar o fato no próprio envelope;

¹ As demandas oriundas do Confea têm tratamento em POP específico.



- c) Na frente do envelope, datar o recebimento; identificar o funcionário receptor (nome; matrícula ou carimbo) e assinar;
- d) Conferir se o conteúdo é de fato dirigido ao Crea-RS;
- e) Verificar a presença de documentos anexados ao principal;
- f) Digitalizar imediatamente cada tipo de documento, em arquivo individual, em PDF;
- g) Conferir autenticidade de documento assinado digitalmente – se apresentado.
 - Se a pesquisa exibir em tela, ou permitir acesso, o documento original nato eletrônico, este documento é que deve ser utilizado no processo, portanto, deverá ser salvo em PDF diretamente do ambiente de consulta.
- h) Manter na guarda da área receptora imediata os documentos originais.

2.2) Demanda recebida por e-mail

2.2.1) Áreas de atendimento

- a) Identificar se o remetente (de origem) se enquadra na condição de interessado definido neste POP;
- b) Verificar a presença de documentos anexos;
- c) Salvar a mensagem de e-mail em PDF;
- d) Salvar os anexos, um tipo em cada arquivo, em PDF;
- e) Conferir autenticidade de documento assinado digitalmente.
 - Se a pesquisa exibir em tela, ou permitir acesso, o documento original nato eletrônico, este documento é que deve ser utilizado no processo, portanto, deverá ser salvo em PDF diretamente do ambiente de consulta.

2.2.2) Outras áreas do Crea-RS

- a) Identificar se o remetente se enquadra na condição de interessado definido neste POP;
- b) Redirecionar a mensagem de e-mail + os anexos (quando fornecidos) à área de atendimento localizada na mesma jurisdição que a do receptor, esclarecendo apenas que o assunto deverá ser tratado conforme o POP PROCEDIMENTO ESPECIAL (PE).

3) Esquematização da abertura do processo

O processo deve ser protocolizado no Apolo e aberto no SEI com o número de protocolo informado do Apolo.

4) Vedações

Este tipo de processo **não deve ser aberto** para os seguintes casos:



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

- Demandas provenientes do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia-CONFEA;
- Comunicações de auditorias;
- Solicitações
 - o de indicação de pessoas/profissionais para atuar como representante do Crea-RS em organismos externos;
 - o de informações de pessoas físicas e/ou jurídicas que, apesar de não registradas no Conselho, constem como parte em processos e/ou procedimentos registrados no Crea-RS;
 - o de informações sobre funcionários, colaboradores e gestores do Crea-RS;
 - o de informações sobre o próprio Crea-RS;
 - o de informações sobre profissionais e/ou empresas registradas ou com visto no Conselho (ativos ou não);
 - o não advindas de órgãos públicos;
- Intimações/citações dirigidas ao Crea-RS como autor/réu em processo judicial;
 - o Estes casos devem seguir o rito habitual, encaminhando-os ao assessor jurídico pertinente.
- Qualquer tipo de documento que tenha conexão direta com processo já existente.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO-POP

5) Protocolização do processo no Sistema **Apolo**

- a) Identificar o interessado principal;
 - O processo deverá ser aberto **em nome do organismo interno** do órgão máximo que dirigiu o documento principal ao Crea-RS (seção, vara, departamento, superintendência, comando, agência, etc.) – não serve nome de pessoa física ou cargo/função dessa pessoa).
- b) Gerar o número de protocolo do processo;
- c) Salvar em PDF o aviso de e-mail enviado automaticamente pelo Apolo ao usuário/autoridade da área responsável por sua protocolização.



IMPORTANTE:

Envidar esforços para preencher o campo “E-MAIL” do órgão na tela de cadastro de protocolo do Apolo, pesquisando, se necessário, na Internet.

Este tipo de expediente, ao ter o campo *e-mail* preenchido, deve gerar um aviso eletrônico, o qual é enviado automática e simultaneamente ao correio eletrônico do órgão e o do colaborador que protocolizou a demanda.

6) Abertura do processo no SEI

6.1) Abrir novo processo no SEI – opção INCLUIR PROCESSO

a) Selecionar o Tipo de Processo **GERAL – Procedimento Especial-PE**

b) Preencher os campos como segue:

- ⊕ **Protocolo.** Marcar a opção **Informado**;
- ⊕ **Número.** Copiar do sistema Apolo o número de protocolo gerado no passo anterior e colar neste campo;
- ⊕ **Data de Autuação.** O dia e que o protocolo foi gerado;
- ⊕ **Especificação.** Incluir a informação contida no campo ASSUNTO ou REFERENTE do documento principal – se houver
- ⊕ **Classificação por Assuntos.** Incluir **000-Administração geral**;
- ⊕ **Interessados.** O mesmo usado para protocolizar o processo no Apolo;
- ⊕ **Observação desta unidade.** Preenchimento opcional;
- ⊕ Salvar.

6.2) Montagem do processo – inclusão de documentos externos

Incluir todos os documentos no processo: envelope (se houver); o principal (e os anexos – se houver) encaminhado pelo órgão; o aviso automático de e-mail (Apolo) e relatórios/comprovações gerados no Apolo para instruir a demanda, cujos arquivos em PDF já devem ter sido criados/salvos.

6.2.1) Ordenação dos documentos

- 1º** Envelope – se houver (deve ser digitalizado frente e verso, na orientação do original (paisagem ou retrato)); **ou**
- 1º** E-mail do órgão externo (a mensagem de e-mail, contendo ou não informações, deve ser incluída no processo para atestar a data de envio da documentação ao Crea e a identificação do remetente);
- 2º** Documento principal, onde o órgão noticia ao Crea sobre sua demanda;



- 3º Documentos comprobatórios/anexos – se presentes (devem ser digitalizados separadamente, um arquivo por tipo documental);
- 4º Comunicação automática de e-mail gerada no Apolo ao ser protocolizado o processo;
- 5º Relatórios gerados no Apolo para instruir a demanda;
- Exemplos de comprovantes gerados no Apolo (não se limitam à lista abaixo):
 - a) Relatório de Pessoa Física – [RPF](#);
 - b) Relatório de Pessoa Jurídica – RPJ;
 - c) [Relação de processos](#) em nome das pessoas físicas ou jurídicas, registradas ou leigas;
 - d) Anotação de Responsabilidade Técnica-ART;
 - e) Relatório de Fiscalização;
 - f) Termo de Requisição de Documentos e Providências-TRDP;
 - g) Auto de Infração;
 - h) Etc.
- 6º Termo de Encaminhamento de Processo (documento interno).
- Deve constar do Termo *De/Para* (nome das áreas e/ou siglas), o motivo do encaminhamento, e ser assinado.

6.2.2) Catalogação dos documentos externos

- a) Vide [Anexo 1](#), incluído neste material.

7) Encaminhamento do processo

7.1) Sistema **Apolo**

- a) Cadastrar etapa (na função com mesmo nome) incluindo a providência 344 (PROCESSO NO SEI COM O MESMO Nº DE PROTOCOLO);
- b) Tramitar o protocolo por
 - i. **Padrão:** à unidade virtual PROCESSOS SEI;
 - ii. **Exceção:** às Câmaras Especializadas, à Gerência Executiva do Colegiado-GECL; e ao Núcleo de Controle Operacional-NCOP/GFINS, quando estas áreas forem os destinos dos processos.

7.2) Sistema **SEI**

Enviar o processo à área de destino pertinente sem mantê-lo aberto na origem.



IMPORTANTE:

O protocolo, no Apolo, deve ser tramitado em simultâneo com o processo do SEI quando a GECL, ou área subordinada à GECL, câmara ou o NCOP seja seu destinatário;

Às demais áreas, o protocolo deve ser tramitado no Apolo para a unidade virtual “Processos SEI” e o processo, no SEI, encaminhado à área a que se destina a demanda.

8) Anexações

Os documentos apresentados por interessados externos no decorrer da tramitação de processos de PE existente deverão ser incluídos nos autos do SEI por qualquer funcionário do Conselho, receptor imediato, independentemente de atuar ou não em unidades de atendimento.

9) Guarda de documentos físicos fornecidos ao Crea-RS

Os documentos físicos **originais** externos recebidos pelo Crea-RS, tanto os que ensejarem a abertura deste tipo de processo eletrônico quanto as anexações, devem ser guardados pelo Regional e arquivados na área responsável por suas inclusões nos autos pertinentes.

10) Fases POSTERIORES à abertura do processo

A forma de condução e operacionalização de procedimentos do PE competem ser instituídas/regradas por cada unidade administrativa por onde o mesmo tramitar.

11) Encerramento/conclusão do processo – SEI e Apolo

- a) O processo apto a ser “arquivado” ou “encerrado” deverá ser instruído com o Termo de Conclusão de Processo, devidamente preenchido e assinado pela área onde o mesmo teve seu andamento finalizado;
- b) No **SEI**, deverá ser acionada a funcionalidade **Concluir Processo**;
- c) No **Apolo**, o número de protocolo do processo eletrônico deverá ser tramitado à unidade virtual denominada **PROCESSO SEI** (se for o caso).



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

ANEXO 1

Ordem	Documento original 	Campos da tela de inclusão de DOCUMENTOS EXTERNOS no SEI 					
	Nome	Tipo de Documento	Nome/Número na árvore	Data do documento	Remetente	Interessados	Formato
01	Envelope	Envelope	recebido em dd/mm/aaaa	[data de postagem do envelope]	Nome do organismo interno responsável pelo envio do envelope	Nome do organismo interno responsável pela emissão do documento principal	Digitalizado nesta Unidade [requer autenticação com certificado digital]
02	E-mail	E-mail	recebido em dd/mm/aaaa	[data de envio pelo órgão]	Preencher com o nome do órgão responsável pelo envio da mensagem	Nome do organismo interno responsável pela emissão do documento principal	Depende do suporte fornecido
03	Ofício	Ofício	nº x.xxx/xxxx-[sigla-se houver]	[data da emissão ou da assinatura eletrônica]	Nome do organismo interno responsável por sua emissão	Idem acima	Depende do suporte fornecido
04	Documentos probatórios dos fatos alegados no documento principal	[selecionar o tipo que represente o documento probatório]	[completar com nomenclatura + índice numérico de controle + siglas (se houver) ou com informações que auxiliem na caracterização do documento]	[data da emissão ou da assinatura eletrônica]	Nome de quem emitiu o documento	Idem acima	Depende do suporte fornecido
05	Aviso automático de protocolização da demanda – expedido pelo Apolo	E-mail	Interno automático	[data da emissão]	[nome/sigla da área do Crea-RS responsável pela protocolização do processo]	A critério da área	Nato-digital



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

Ordem	Documento original ↻	Campos da tela de inclusão de DOCUMENTOS EXTERNOS no SEI ↻					
	Nome	Tipo de Documento	Nome/Número na árvore	Data do documento	Remetente	Interessados	Formato
06	RPF	Relatório de Pessoa Física-RPF	[carteira do profissional]	[data da emissão/geração]	[nome/sigla da área do Crea-RS responsável pela protocolização do processo]	A critério da área	Nato-digital
07	RPJ	Relatório de Pessoa Jurídica-RPJ	[número de registro da PJ]	[data da emissão/geração]	[nome/sigla da área do Crea-RS responsável pela protocolização do processo]	A critério da área	Nato-digital
08	Anotação de Responsabilidade Técnica-ART (via oficial apresentada pelo interessado)	Anotação de Responsabilidade Técnica-ART	nº xxxxxxxx	[data de registro/emissão]	[nome do profissional autor]	A critério da área	Depende do suporte apresentado
09	Relatório de ART (extraído do Apolo)	Relatório de ART	nº xxxxxxxx	[data da emissão/geração]	[nome/sigla da área do Crea-RS responsável pela protocolização do processo]	A critério da área	Nato-digital



EDITORIAL

Nome do padrão:	Procedimento Especial - PE
Titularidade da versão 3:	Gerência Executiva do Colegiado-GECL
Ano da versão 3:	2021
Diagramação e redação:	Adriana Regina dos Santos Oficial administrativa Chefe de núcleo (NEXC/GECL)
Solicitante	Alessandra Maria Borges Agente fiscal Chefe de núcleo (NCOP/GFINS)

Nome do padrão:	Procedimento Especial - PE
Titularidade da versão 2:	Gerência Executiva do Colegiado-GECL
Ano da versão 2:	2021
Diagramação e redação:	Adriana Regina dos Santos Oficial administrativa Chefe de núcleo (NEXC/GECL)
Revisão final:	Roberta Klafke Peterman Analista de processos Chefe de núcleo (NORM/GECL)
Responsável pela área, homologação e liberação:	Djalmo Dias Torres Gerente da GECL Analista de processos
Contribuições:	Aline Brião do Amaral Gerente de Gabinete (GAB)

Nome do padrão:	Procedimento Especial - PE
Titularidade da versão 1:	Gerência Executiva das Câmaras Especializadas-GECE
Ano da edição:	2020
Diagramação e redação:	Adriana Regina dos Santos Oficial administrativa Chefe de núcleo (NEXC/GECE)
Revisão final:	Roberta Klafke Peterman Analista de processos Chefe de núcleo (NORM/GECE)



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

Responsável pela área, homologação e liberação:	Djalmo Dias Torres Gerente da GECE Analista de processos
Contribuições:	Jaime Leandro Mello Filho e José Eduardo O. Macedo Agentes fiscais Chefe de núcleo (NCOP/GFIS) e Chefe de setor (SPLC/GFIS) Sonia Maria dos Reis Machado Controladora (CONT) Ana Beatriz Legramante Martins Assistente administrativa (Insp. Santiago)