



**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](http://www.crea-rs.org.br)

**sei!**

**TIPO DE PROCESSO:**

**NORMATIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**



## DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

### Nome do Tipo de Processo: **NORMATIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Descrição:** Processo a ser utilizado para formalizar a criação de normatizações internas e administrativas necessárias ao bom funcionamento das Unidades Administrativas (UAs).

**Base Legal:** Depende assunto a ser normatizado.

**Nível de Acesso:** Público.

**Obs.** Todo usuário (funcionário) deve ter cuidado ao registrar processos e documentos no SEI pois, mesmo com previsão de nível de acesso público, qualquer processo (em algum momento) / documento (em algum local do mesmo) poderá conter informações restritas sendo a indicação dessa restrição de inteira responsabilidade de quem fez a inclusão do processo no sistema ou do documento no processo.

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES

**Tem-se por normatização:** a necessidade de criação oficial e formal de Normas, Manuais e Padrões Operacionais de Procedimentos (POPs) novos.

- **Exemplos de instrumentos normativos:**

- Normas gerais – que devem ser seguidas pelo Conselho como um todo;
- Normas internas às unidades administrativas;
- Normas das Câmaras Especializadas;
- Manuais diversos, que devem ser seguidos por todos ou por unidades específicas;
- Padrões Operacionais de Procedimentos (POPs), que devem ser seguidos por todos ou por unidades específicas.

**Tem-se por Unidade Administrativa – UA (Precisam estar registradas do SEI como UA):**

- Superintendências/Gerências/Núcleos/Supervisões/Setores/Unidades formais;
  - Criadas de acordo com o Organograma do Conselho.
- Unidades informais;
  - Criadas especificamente e criteriosamente para atender situações específicas. Sua criação, por ora, é aprovada pela CASI.
- Comissões e Grupos de Trabalho Administrativos;
  - Criadas a partir do recebimento da Portaria Administrativa que institui o órgão colegiado.
- Câmaras Especializadas, Presidência, Diretoria, Plenário;
  - Criadas seguindo os critérios do organograma e do regimento interno do Conselho.
- Comissões e Grupos de Trabalho Regimentais.
  - Criadas a partir do recebimento da Decisão Plenária que institui o órgão colegiado.

**Área dona do Processo:** Por ser um tipo de processo que poderá ser utilizado e seu andamento descrito por diversas unidades administrativas, tendo em vista a necessidade de cada uma, não há dono de processo específico.



***O presente padrão base foi descrito e disponibilizado pelo Núcleo de Fluxos Processuais (NFPR), devendo ser base essencial para os POPs que por ventura venham a ser criados para reger este tipo de processo em unidades administrativas.***

#### **Composição básica de um processo de normatização:**

- Documentação introdutória;
- Documentação de referência, modelos;
- Minuta (em formato PDF);
- Documentação de tramitação;
- Documentações de aprovação;
- Versão final do documento normativo;
- Comprovações de publicidade;
- Encerramento do processo.

**O que o processo analisa:** Até a emissão oficial de normativo/manual/POP o processo analisa e aprova a minuta do instrumento.

- O SEI não é um sistema adequado para análise de documento MINUTA, uma vez que minuta é um rascunho e por tal razão não deve ser assinado (quando assinado o documento torna-se oficial). Desta forma, sugerimos que a minuta seja enviada por mensagem eletrônica e analisada pelas partes tendo o e-mail como ferramenta de troca de informações, apenas a versão final da minuta deve ser incluída no SEI.
- Incluir ou não no processo os e-mails que discutem a minuta é opcional e de livre escolha da unidade administrativa produtora do instrumento.

#### **Início do processo:**

- Pode ser por iniciativa de uma UA:
  - Ideal iniciar o processo explicando o porquê do normativo/manual/POP e um planejamento básico de como será o andamento de tal processo.
- Poder ser decorrente de decisão anterior (de reunião, da Presidência, da Câmara, de Plenária):
  - Ideal iniciar o processo com o documento que determina a elaboração do normativo/manual/POP, e demais considerados importantes para o entendimento da demanda. O processo deve ser aberto e relacionado a todos os processos que de alguma forma refletem a necessidade de criação de tal normativo, ou seja, aos processos que dão base para o normativo, ao processo que contém a decisão pelo o início da elaboração de normativo e demais, dependendo da necessidade.

### **REGRAS BÁSICAS PARA O ANDAMENTO DO TIPO DE PROCESSO**

**UA**

- SUPERINTENDÊNCIAS / GERÊNCIAS/ NÚCLEOS / SUPERVISÕES / SETORES / UNIDADES (FORMAIS)
- UNIDADES INFORMAIS

**Para que serve o Tipo de Processo?**

- Auxiliar os superiores das unidades administrativas do Crea-RS no planejamento, elaboração e formalização de Normas, Manuais e



Padrões Operacionais de Procedimentos (POPs) novos, com foco:

- Interno à própria unidade administrativa;
- Externo, que deve ser disponibilizado e cumprido por unidades administrativas especificadas na formalização.

**Quem pode iniciar o processo?** O referido processo pode ser iniciado e editado por qualquer funcionário da unidade administrativa.

**Regras básicas para estas unidades administrativas:**

- Quando tratar de minuta de norma o tramite para a unidade administrativa posterior depende da aprovação da minuta, em documento próprio, do superior imediato pela unidade administrativa.
- Quando tratar de minuta de Manual ou Padrão Operacional de Procedimentos (POP) o ideal é que a finalização do documento, ou seja, a edição final do Manual/POP (oficial), seja feita e assinada pelo superior da unidade, em documento próprio.
- Tais instrumentos, após aprovações e publicidade necessárias, deverão ser cumpridos em sua totalidade pela unidade administrativo foco da normatização.

**UA**

**Comissões e Grupos de Trabalho Administrativos**

**Para que serve o Tipo de Processo?** Auxiliar os apoios administrativos das Comissões e Grupos de Trabalho Administrativos no planejamento, elaboração e formalização de Normas, Manuais e Padrões Operacionais de Procedimentos (POPs) novos, visando auxílio em suas atividades internas.

**Quem pode iniciar o processo?** O referido processo será iniciado e editado pelo apoio administrativo do órgão colegiado, nos termos previstos e alinhados em reunião prévia.

**Regras básicas para estas unidades administrativas:**

- A versão final do instrumento criado deve obrigatoriamente ser pautada e aprovada em reunião.
  - A versão final será editada e assinada pelo apoio administrativo, como editor do documento, e por todos os membros da Comissão.
- Tais normativos, após aprovações e publicidade necessárias, deverão ser cumpridos em sua totalidade pelas unidades administrativas foco da normatização.

**UA**

**CÂMARAS ESPECIALIZADAS\***

*\*Não serão aqui registradas as regras para os normativos das unidades administrativas Presidência/Diretoria/Plenário. Porém, nada impede a utilização deste escopo pelos funcionários, apoios administrativos, destas unidades em necessidades semelhantes.*



<b>Para que serve o Tipo de Processo?</b>	Auxiliar os <u>apoios técnicos e administrativos das Câmaras Especializadas</u> no planejamento, elaboração e formalização de <u>Normas, Manuais e Padrões Operacionais de Procedimentos (POPs) novos</u> , de acordo com requisitos regimentais.
<b>Quem pode iniciar o processo?</b>	O referido processo será iniciado e editado por qualquer dos apoios (administrativo ou técnico) do órgão colegiado, nos termos previstos e alinhados em reunião prévia.
<b>Regras básicas para estas unidades administrativas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• A versão final do instrumento criado <u>deve obrigatoriamente</u> ser pautada e aprovada em reunião de Câmara Especializada.<ul style="list-style-type: none"><li>○ A versão final será editada e assinada pelo Coordenador da Câmara ou seu substituto nos termos regimentais.</li></ul></li><li>• Tais normativos, após aprovações e publicidade necessárias, deverão ser cumpridos em sua totalidade pelas unidades administrativas foco da normatização.</li></ul>	

UA	COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO REGIMENTAIS
<b>Para que serve o Tipo de Processo?</b>	Auxiliar os <u>apoios técnicos e administrativos das Comissões e GTs Regimentais</u> no planejamento, elaboração e formalização de <u>Normas, Manuais e Padrões Operacionais de Procedimentos (POPs) novos</u> , de acordo com requisitos regimentais.
<b>Quem pode iniciar o processo?</b>	O referido processo será iniciado e editado pelo apoio administrativo do órgão colegiado, nos termos previstos e alinhados em reunião prévia.
<b>Regras básicas para estas unidades administrativas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• A versão final do instrumento criado <u>deve obrigatoriamente</u> ser pautada e aprovada em reunião.<ul style="list-style-type: none"><li>○ A versão final será editada e assinada pelo Coordenador da Câmara ou seu substituto nos termos regimentais.</li></ul></li><li>• Tais normativos, após aprovações e publicidade necessárias, deverão ser cumpridos em sua totalidade pelas unidades administrativas foco da normatização.</li></ul>	

## PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

### PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

**1º Passo:** Iniciar Processo:

Tipo de processo: **Geral: Normatização Administrativa**

Especificação: *Elaboração de ... descrição sucinta da normatização/manual/POP*



- *Por ser um tipo de processo que poderá ser utilizado e terá inúmeras variantes de tramitação não há viabilidade de trazer a descrição completa neste POP Geral. Será responsabilidade das unidades administrativas, caso acreditem ser necessário, complementar este POP para atender sua necessidade.*
- *Este processo deve ser encerrado pela unidade administrativa que deu início ao processo.*

## CUIDADOS

- O processo deve ter início, meio e fim e seguir ordem cronológica fiel aos acontecimentos.
- Sua efetivação e tramitação devem ser compreensíveis para qualquer pessoa que tenha acesso a ele, seja interno ou externo ao Conselho.
- Toda a documentação externa, recebida e incluída no processo a partir de digitalização, deve ser autenticada pelo funcionário, com o uso do certificado digital.
- Será responsabilidade do funcionários/unidade administrativa a guarda da documentação que deu origem a digitalização conselho, até o envio definitivo do conjunto de documentos (físicos) externos daquele processo ao Arquivo Geral do Conselho.
- Ao final do processo, ou seja, conclusão do normativo, é obrigatória a inclusão, o preenchimento e a assinatura do Tipo de Documento “Termo de Conclusão de Processo”.