



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:

PROJETO

Versão: 2 (10/2020)	POP TP: Projeto	Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR); Marcus Ferron (SUP-ADM); Aline Brião (SUP-INS)	Pag.1
---------------------	-----------------	---	-------



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: PROJETO

Descrição: Tipo de processo a ser utilizado pela parte interessada, vinculada a estrutura organizacional do Crea-RS, na proposição de projetos que visem melhoria nas atividades administrativas e fins do Conselho. Visa o registro de todas as ações até a etapa final do projeto.

Base Legal: Não há legislação específica para este tipo de processo.

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.

CONTEXTUALIZAÇÃO¹

Projeto: “[...] é um esforço temporário que tem como finalidade um resultado único e possui recursos delimitados”.

- Um projeto é temporário, pois deve ter datas de início e fim definidas.
- Na maioria das vezes, um projeto é iniciado com a intenção de criar um novo produto ou serviço, ou apenas aprimorar algo já existente. Por esse motivo, deve haver um escopo inicial, isto é, a descrição (mesmo que parcial) do trabalho que precisa ser feito. Isso ajudará a tornar o resultado final exclusivo e facilitará o processo de desenvolvimento desse projeto, pois, mesmo que possuam características similares, um projeto nunca será igual a outro.
- Estipular custos e recursos no início do projeto como força de trabalho, materiais que serão utilizados, infraestrutura, verbas e prazos, colaboram para que não falte mão de obra para concluir o projeto ou que ele exceda a verba disponível.

Podemos prever que o Conselho atuará em dois tipos de projetos:

Projetos de pesquisa

Em um projeto de pesquisa, o pesquisador descreve o que ele quer pesquisar, quais as intenções da pesquisa, quanto tempo ele levará e qual é o custo estimado do projeto.

Projetos empresariais

Em um projeto empresarial, o objetivo é criar oportunidades, melhorar soluções para um negócio já existente ou estruturar um novo negócio.

¹ Disponível em: [| | | | |
|---------------------|-----------------|---|-------|
| Versão: 2 \(10/2020\) | POP TP: Projeto | Resp.: Mariane Wagner Albino \(NFPR\); Marcus Ferron \(SUP-ADM\); Aline Brião \(SUP-INS\) | Pag.2 |
|---------------------|-----------------|---|-------|](https://www.euax.com.br/2018/08/o-que-e-um-projeto/#:~:text=%20Para%20entender%20melhor%20a%20defini%C3%A7%C3%A3o%20de%20projeto,in%C3%ADcio%20do%20projeto%20como%20for%C3%A7a%20de...%20More%20; Consulta em: 28/10/2020.</p></div><div data-bbox=)



REGRAS BÁSICAS PARA

O que deve constar em um ANTEPROJETO (planejamento):

- Nome proposto;
- Objeto proposto (resultado pretendido);
- Objetivos propostos (por que buscamos este objeto?);
- Escopo proposto (definição de entregas necessárias para chegar ao objeto);
- Stakeholders previstos (indicar quem são as partes que devem ser envolvidas no projeto (equipe do projeto, cliente, gerente de projetos, entre outros));
- Riscos previstos (indicar situações de incerteza que podem afetar o desempenho do projeto. É importante que os riscos sejam registrados para que, assim, sejam criadas medidas preventivas);
- Orçamento previsto (indicar os custos com materiais, alocação de equipe e outros elementos);
- Cronograma previsto (estimativa do tempo levado para cada tarefa, além do esforço necessário para cada uma).

O que deve constar no PROJETO (oficialização):

- Nome;
- Objeto;
- Objetivos;
- Escopo;
- Stakeholders;
- Riscos;
- Orçamento;
- Cronograma .

Fluxos Básico de um projeto no Crea-RS:

1. Estudos preliminares;
2. Elaboração de Anteprojeto;
3. Alinhamento junto à unidade administrativa superior quanto à continuidade do anteprojeto proposto e elaboração do projeto que será proposto à Presidência do Conselho;
4. Autorização da Presidência do Conselho para a continuidade do projeto;
5. Registro das etapas e resultados no decorrer do cumprimento do projeto proposto;
6. Apresentação e publicidade dos Resultados;
7. Efetivar o objeto do projeto;
8. Conclusão do projeto.

Quem poderá propor um anteprojeto ao Crea-RS: Qualquer funcionário, mas este deve ser transformado em projeto em conjunto com a instância superior da unidade de lotação do funcionário.

Quem registrará o Tipo de Processo: a parte interessada que deseja propor o anteprojeto.



PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

1º Passo: Iniciar Processo:

Tipo de processo: **Geral: PROJETO**

Especificação: **Nome do Projeto proposto**

Interessados: **Todas as unidades administrativas do Conselho envolvidas na melhoria**

Antes de registrar o 2º passo: devem ser incluídos no processo todos os documentos e informações que deram base ao anteprojeto proposto.

2º Passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): Anteprojeto

- Preencher por completo o modelo que será apresentado;
- Assinar o documento.

3º Passo: Enviar o processo à unidade administrativa superior.

- A unidade deverá:

4º Passo: Incluir um tipo de documento interno específico onde poderá indicar:

- a) A aprovação do anteprojeto e liberação para a edição do Projeto Oficial; ou
- b) A aprovação do anteprojeto, com as indicações de correções necessárias, e o que deve ser feito pelo funcionário após as correções; ou
- c) A negativa ao anteprojeto, motivos e demais instruções necessárias.

5º Passo: Enviar o processo à unidade administrativa onde o funcionário está lotado.

- O funcionário deverá verificar a resposta dada pelo superior.
- Caso o superior indique a edição oficial do projeto (com ou sem correções), o funcionário deve:

6º Passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): Projeto

- Preencher por completo o modelo que será apresentado;
- Assinar o documento;
- Enviar ao superior para assinatura, via Bloco de Assinatura.

7º Passo: Enviar o processo à unidade administrativa Presidência (PRES)

Após retorno da Presidência: dar andamento pertinente ao processo, seja para conclusão imediata, caso não aprovado, ou andamento, caso aprovado pela Presidência. Todos os documentos e informações devem ser incluídos no processo, seguindo ordem cronológica e fiel aos acontecimentos.

CUIDADOS

- O processo deve ter início, meio e fim e sua efetivação e tramitação devem ser compreensíveis para qualquer pessoa que tenha acesso a ele, seja interno ou externo ao Conselho.

Versão: 2 (10/2020)	POP TP: Projeto	Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR); Marcus Ferron (SUP-ADM); Aline Brião (SUP-INS)	Pag.4
---------------------	-----------------	---	-------



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

- 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. Esta entrega deve ser realizada de acordo com as regras da unidade administrativa Unidade de Controle Documental (UCDO).
- Ao final do processo, ou seja, conclusão do projeto é obrigatória a inclusão, o preenchimento e a assinatura do Tipo de Documento “Termo de Conclusão de Processo”.

Versão: 2 (10/2020)	POP TP: Projeto	Resp.: Mariane Wagner Albino (NFPR); Marcus Ferron (SUP-ADM); Aline Brião (SUP-INS)	Pag.5
---------------------	-----------------	---	-------