



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:

READEQUAÇÃO DE NORMATIVOS



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: READEQUAÇÃO DE NORMATIVOS

Descrição: Processo a ser utilizado para formalizar a readequação de normativos internos e administrativos pré-existentes, necessária ao bom funcionamento das Unidades Administrativas (UAs).

Base Legal: Depende assunto a ser readequada.

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 “readequação de normativos”: a necessidade de readequar oficial e formalmente as Normas, Manuais e Padrões Operacionais de Procedimentos (POPs) vigentes.

*Para edição e formalização de **normativos novos** ver o POP do Tipo de Processo “Normatização Administrativa”.*

- **Exemplos de instrumentos normativos:**
 - Normas gerais – que devem ser seguidas pelo Conselho como um todo;
 - Normas internas às unidades administrativas;
 - Normas de 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 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 do processo de readequação de normativos:

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

O que o processo analisa: Até a emissão oficial de normativo/manual/POP readequado o processo analisa e aprova a minuta da nova versão 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 da UA:
 - Ideal iniciar o processo explicando o porquê da readequação do normativo/manual/POP e um planejamento básico de como será o andamento de tal processo.
- Pode ser decorrente de decisão anterior (de reunião, da Presidência, da Câmara, de Plenária):
 - Ideal iniciar o processo com o documento que determina a readequação 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 readequação de tal instrumento, ou seja, aos processos que dão base para a readequação, ao processo que contém a decisão pelo o início da readequação 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 <u>superiores das unidades administrativas</u> na formalização de readequações em normativos internos e administrativos pré-existentes (<u>Normas, Manuais e Padrões Operacionais de Procedimentos (POPs)</u>), 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 <u>pode</u> 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 <u>depende da aprovação</u> da minuta, em documento próprio, do responsável 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 <u>apoios administrativos das Comissões e Grupos de Trabalho Administrativos</u> na formalização de readequações em normativos internos e administrativos pré-existentes (<u>Normas, Manuais e Padrões Operacionais de Procedimentos (POPs)</u>), 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 <u>deve obrigatoriamente</u> 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*
	<i>*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.</i>
Para que serve o Tipo de Processo?	Auxiliar os <u>apoios técnicos e administrativos das Câmaras Especializadas</u> na formalização de readequações em normativos internos e administrativos pré-existentes (<u>Normas, Manuais e Padrões Operacionais de Procedimentos (POPs)</u>), de acordo com requisitos regimentais.
Quem pode iniciar o processo?	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.
Regras básicas para estas unidades administrativas:	
• A versão final do instrumento criado <u>deve obrigatoriamente</u> ser pautada e aprovada em reunião. ○ A versão final será editada e assinada pelo Coordenador da Câmara ou seu substituto nos termos regimentais. • Tais normativos, após aprovações e publicidade necessárias, deverão ser cumpridos em sua totalidade pelas unidades administrativas foco da normatização.	

UA	COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO REGIMENTAIS
Para que serve o Tipo de Processo?	Auxiliar os <u>apoios técnicos e administrativos das Comissões e GTs Regimentais</u> na formalização de readequações em normativos internos e administrativos pré-existentes (<u>Normas, Manuais e Padrões Operacionais de Procedimentos (POPs)</u>), de acordo com requisitos regimentais.
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 <u>deve obrigatoriamente</u> ser pautada e aprovada em	



reunião.

- A versão final será editada pelo Coordenador da Câmara ou seu substituto nos termos regimentais.
- Tais normativos, após aprovações e publicidade necessárias, deverão ser cumpridos em sua totalidade pelas unidades administrativas foco da normatização.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

1º Passo: Iniciar Processo:

Tipo de processo: **Geral: Readequação de Normativo**

Especificação: Readequação do ... *nome da normatização/manual/POP original*

- *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 da readequação do normativo, é obrigatória a inclusão, preenchimento e assinatura do Tipo de Documento “Termo de Conclusão de Processo”.