

INSTRUÇÃO DA PRESIDÊNCIA N° 056, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2003.

Estabelece procedimentos para atualização e localização de endereços.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL (Crea-RS), no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, e

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos para manter permanentemente atualizado o banco de dados do Crea-RS, relativo a profissionais, empresas e leigos;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos para o arquivamento de processos por falta de localização do destinatário;

Considerando a necessidade de racionalizar tempo e custos, buscando atender às exigências da comunidade profissional e da sociedade em geral;

Considerando o elevado número de correspondências e de jornais devolvidos pela ECT, com informações de “mudança de endereço”, “ausente” e “não procurado”,

RESOLVE:

I - Estabelecer os seguintes procedimentos com o fim de manter atualizado o cadastro de endereços do Crea-RS.

1 - DA ORIENTAÇÃO GERAL

II - A alteração de dados no Sistema Informatizado do Crea-RS somente deverá ser efetuada mediante informações precisas e confiáveis, através de:

- a) requerimentos/expedientes;
- b) correspondências recebidas via Correio, fax e e-mail;
- c) contato telefônico do próprio interessado ou seu representante legal;
- d) informações originadas de diligência efetuada por Agente Fiscal;
- e) mediante constatação durante o atendimento.

III - As solicitações de alterações por escrito deverão ser encaminhadas ao Departamento de Registro, para serem anexadas ao respectivo processo de registro.

IV - Todo o funcionário ou estagiário que detectar qualquer divergência nos dados de um cadastro, deverá agir imediatamente no sentido de corrigi-la, procedendo a alteração necessária, se for autorizado, ou cientificar o funcionário autorizado mais próximo para efetuá-la, e, inexistindo este, encaminhar a tarefa ao Departamento de Registro, via fax, ou para o e-mail registro@crea-rs.org.br.

V - Somente os funcionários constantes no Anexo I desta Instrução, estarão autorizados a alterar o cadastro do Conselho.

VI - Quando da atualização de dados de profissional, confirmar e anotar os endereços residencial, comercial, eletrônico e os respectivos telefones, conferir o CEP com o Guia Postal Brasileiro, e havendo dúvida quanto à identidade, verificar no cadastro dados complementares, como CPF e filiação.

VII – Quando da atualização de dados de empresa, nos moldes da orientação acima descrita, confirmar também os dados relativos aos profissionais do quadro técnico. Neste momento, alertar a interessada que seu endereço oficial na certidão de registro somente será efetuada pelo Departamento de Registro, mediante a apresentação da alteração contratual devidamente registrada na Junta Comercial, conforme Parecer Jurídico nº 509/2001.

VIII - Sempre que um profissional, empresa ou leigo contatar com funcionário dos setores de recepção e atendimento do Crea, por qualquer motivo, tal funcionário deverá confirmar seus dados cadastrais no Sistema, alterando-os prontamente, se for o caso.

IX - Toda e qualquer alteração ou confirmação de dados cadastrais efetuada, deverá ser informada no Sistema, com a respectiva data do processamento.

X - Os Departamentos e as Inspetorias serão responsáveis pela adoção dos procedimentos previstos nesta Instrução, nas correspondências que estiverem a seu encargo.

XI - Sempre que houver devolução de correspondência, o Departamento emissor deverá lançar no Sistema o seu retorno.

XII – Qualquer funcionário que tomar conhecimento do falecimento de um profissional, quer através de noticiário em jornal, de familiar ou pela própria certidão de óbito, lançará a data completa (dia/mês/ano)do ocorrido no histórico do profissional. Deverá também consultar no Sistema se é responsável técnico por empresa, e em caso positivo, encaminhar

R.P.F. ou R.P.J. ao Departamento de Registro com a informação do falecimento e a certidão do óbito se houver. O Departamento de Registro anexará o relatório no processo de registro da empresa e adotará as providências para anotação de novo responsável técnico, encaminhando cópia à Fiscalização para providências referentes ao acervo técnico

XIII – No caso de recebimento de e-mail de profissional, verificar se o endereço eletrônico consta no histórico, e em caso negativo, confirmar com o profissional se deseja que este seja incluído em seu cadastro.

XIV – Os procedimentos de pesquisa e de alteração propriamente ditos, constarão no Padrão Operacional de Atualização de Endereços.

XV – Expedir com Aviso de Recebimento (AR) Mão Própria (MP), as correspondências relativas a processos que tratam dos seguintes assuntos:

- a) denúncia;
- b) ética;
- c) de natureza diversa cujo prazo concedido na correspondência anterior tenha expirado sem manifestação do interessado, com exceção de processos de cobrança amigável que serão expedidos com AR simples;
- d) outros em que as Especializadas requererem expressamente.

2 - DAS MEDIDAS PARA LOCALIZAR ENDEREÇOS E MINIMIZAR O RETORNO DE CORRESPONDÊNCIAS

XVI – Quando da elaboração de correspondência, verificar o endereço no Sistema na data em que estiver endereçando. Em se tratando de MP, se a última alteração foi efetuada a mais de seis meses, confirmar por telefone. Caso seja endereço residencial, consultar se o horário de permanência neste local é compatível com o horário de entrega de correspondência pelo Correio, e caso contrário, remeter para o endereço comercial.

XVII – Nos retornos de correspondências, serão adotadas as seguintes medidas:

- a) verificar no processo se existe outro telefone/endereço para contato, através dos profissionais responsáveis técnicos ou sócios da empresa, ou com os profissionais responsáveis técnicos da empresa o endereço/telefone da empresa;

b) verificar se existe outro processo em tramitação no Crea-RS, a fim de localizar o interessado;

c) buscar no site da Brasil Telecom (www.brasiltelecom.com.br) um novo endereço, confirmando se realmente trata-se do procurado, conforme previsto no inciso VI;

d) encaminhar e-mail a todos os Creas na tentativa de localizá-lo;

e) em processos de denúncia, ética profissional e outros que as Câmaras ou a Gerência do Departamento Executivo das Câmaras julgarem pertinentes e cujas partes não foram localizadas, poderão determinar o encaminhamento do processo a SAF, para que verifique a possibilidade de o Agente Fiscal encaixar em seu roteiro a entrega ou averiguação do endereço;

f) a SAF deverá informar no prazo de 5 (cinco) dias úteis a possibilidade de realização da tarefa, e não sendo possível, o DEC providenciará a publicação de Edital convocando para “contatar urgente com o Crea-RS, a fim de tratar assunto de seu interesse”, em jornal de grande circulação, no Jornal do Crea-RS e no Diário Oficial da União;

g) a comprovação de execução da pesquisa, buscando o correto endereçamento das correspondências, deverá constar nos respectivos processos, conforme descrito no Padrão Operacional de Atualização de Endereço.

XVIII - Nos processos de cobrança amigável, o Departamento Financeiro solicitará publicação mensal de edital, conforme especificado no inciso XVII, letra “f” com a nominata de todos os inadimplentes do mês que geraram retorno de correspondência.

a) O Departamento Financeiro avaliará trimestralmente a eficácia desta medida, estando sujeita à alteração, caso o retorno financeiro não seja o esperado.

XIX - Os casos que não se enquadrarem nesta Instrução, serão tratados com o Departamento de Registro, se forem de profissionais e empresas, e com o Departamento de Fiscalização, quando de leigo.

XX - Os procedimentos descritos no item “2” desta Instrução, a partir da letra “c” do inciso XVII, não serão aplicáveis nos processos de interesse de profissionais e empresas, como consulta, Resolução nº 394, Visto em Atestado, etc.

a) Caso não haja manifestação do interessado no prazo de 60 (sessenta) dias após o recebimento da última correspondência ou o seu retorno, arquivar o processo.

XXI – A presente Instrução da Presidência passa a vigorar a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Engº Agrônomo Gustavo André Lange.

ANEXO I

Estarão autorizados a alterar o cadastro do Conselho, segundo o determinado na Instrução da Presidência nº 056, de 18 de novembro de 2003, os seguintes funcionários:

- Todos os funcionários administrativos das Inspetorias;
- Todos os funcionários administrativos do SAF;
- Todos os funcionários do Departamento Executivo das Câmaras;
- Todos os funcionários do Departamento Financeiro;
- Todos os funcionários do Departamento de Registro;
- Todos os funcionários da Secretaria;
- Os Assistentes Administrativos da Coordenadoria;
- A Jornalista responsável pelo Jornal do Crea-RS.