



**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)



**TIPO DE PROCESSO:**

**INDICAÇÃO DE PROFISSIONAL PARA  
OCUPAR CARGO VAGO EM  
INSPETORIA**

Versão: 01 (06/2021)	POP TP: Indicação de Profissional para Ocupar Cargo Vago em Inspeção	Resp.: Andréa Fagundes Caputti da Costa; Mariane Wagner Albino (NFPR)	Pag.1
----------------------	--	--	-------



## DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

**Nome do Tipo de Processo:** INDICAÇÃO DE PROFISSIONAL PARA OCUPAR CARGO VAGO EM INSPETORIA

**Descrição:** Solicitação de inclusão de profissionais nos cargos das inspetorias do Crea-RS, fora de processo eleitoral, quando houver vacância.

**Base Legal:**

- Os cargos em vacância das Inspetorias seguem a regras aplicadas aos cargos do Conselho dispostos no Regimento Interno do Crea-RS; e
- A forma de atuação das Inspetorias está disposta no Regimento Interno das Inspetorias do Crea-RS

**Nível de Acesso:** Restrito

- Base legal: art. 31 da Lei nº 12.527/2011 (LAI)

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES / INSTRUÇÕES INICIAIS

**Unidade Titular do Processo:** Núcleo de Controle de Atividades (NATV)

**Unidades que poderão iniciar o processo:** todas as unidades das Inspetorias.

**Abrange os seguintes cargos quando vagos:**

- Inspetor (Chefe, Secretário ou Tesoureiro)
- Membro de Comissão
- Membro de Comissão Multimodal

**Fluxo Básico do Processo:**

- 1) Inspetores indicam o profissional para assumir o cargo vago;
- 2) Administrativo da Inspetoria inicia o processo no SEI, inclui a indicação e dá o devido andamento ao processo;
- 3) Unidade de Apoio (UAPO) às Inspetorias verifica o processo e as informações necessárias, processo correto envia indicação para aprovação da Coordenadoria das Inspetorias;
- 4) Coordenadoria das Inspetorias analisa, aprovando, o processo retorna para a UAPO para que proceda com o envio do processo à Presidência do Conselho;
- 5) Presidência analisa, aprovando a indicação, envia o processo ao Núcleo Executivo de Gabinete (NEXG) para confecção de Portaria de Designação;
- 6) Portaria pronta, NEXG envia o processo à UAPO para publicações e demais trâmites.

**Regras de ocupação do cargo vago:**

- a) Deve haver disponibilidade da vaga;
- b) Estar com situação normal no sistema Crea;
- c) Residir na jurisdição da inspetoria;
- d) Não ocupar mais de dois mandatos consecutivos no mesmo cargo;
- e) Não possuir infração ao código de ética com decisão administrativa em transitado em julgado nos últimos cinco anos.

Versão: 01 (06/2021)	POP TP: Indicação de Profissional para Ocupar Cargo Vago em Inspetoria	Resp.: Andréa Fagundes Caputti da Costa; Mariane Wagner Albino (NFPR)	Pag.2
----------------------	--	---	-------



## PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

### PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

**ATENÇÃO:** Em razão das legislações que tratam da proteção das informações e dados pessoais e sensíveis, LAI e LGPD<sup>1</sup>, deve ser aberto um processo para cada cargo vago.

#### 1ª Etapa: Indicação de Profissional pelos Inspetores

##### Administrativo da Inspeção

- Alerta os Inspetores, em reunião ou quando necessário, de que há vacância de membro da Diretoria (Inspeção) ou de membro de Comissão;
- Edita o documento “Indicação de Profissional”, **modelo** ao final deste POP;
- Coletar as assinaturas de todos os Inspetores em atividade.

#### 2ª Etapa: Indicação oficializada

##### Administrativo da Inspeção

##### 1º passo: Iniciar processo no SEI

- Tipo de Processo:** **INDICAÇÃO DE PROFISSIONAL PARA OCUPAR CARGO VAGO EM INSPETORIA**
- Especificação:** Colocar qual a comissão ou diretoria ( Ex. Comissão Agronomia e ou Diretoria da Inspeção de...)
- Interessados:** Inspeção interessada

##### 2º passo: Incluir no processo o documento Externo: **INDICAÇÃO DE PROFISSIONAL**

- Data do Documento:** data de emissão do documento
- Número/Nome na Árvore:** aqui deve ser o complemento do documento a ser incluído. Por exemplo, se for ata, o número da reunião; se for memorando, o número dele e o ano; se for ofício, o número e o ano.
- Remetente:** Unidade da Inspeção correspondente
- Interessados:** Inspeção interessada
  - Não esquecer de autenticar o documento com o uso do certificado digital;*
  - O documento físico deve permanecer sob a guarda da Inspeção para fins de comprovação ou consulta até nova instrução sobre essa guarda.*

##### 3º passo: Enviar o processo à Unidade de Apoio (UAPO)

#### 3ª Etapa: Conferência do processo

##### UAPO

Ao receber o processo eletrônico, a UAPO avaliará se o mesmo cumpre os requisitos necessários e descritos neste Padrão Operacional de Procedimentos (POP).

Requisitos não cumpridos, o processo será instruído e enviado novamente à Inspeção interessada para correção.

##### 1º Passo (a): Incluir o Tipo de Documento (Interno): **INFORMAÇÃO**

**Descrição:** Solicitação de Correção de Processo

<sup>1</sup> LAI – Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e LGPD – Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e legislações correlatas.



- Informar o que deve ser corrigido e como esta correção deve acontecer.

**2º Passo (a):** Enviar o processo à Inspeção solicitante.

Requisitos cumpridos, o UAPO irá dar andamento à 4ª Etapa.

#### **4ª Etapa: Conferência de informações do profissional indicado**

##### **UAPO**

##### **No Sistema Apolo:**

- 1.1. Verificar se o cargo citado permite a inclusão (se existe a vacância);
  - Módulo inspetoria –
    - Inspeção;
    - Seleciona cargos na inspeção desejada;
    - Seleciona a comissão;
    - Clicar em buscar.
      - Salvar o documento em PDF.
- 1.2. Verificar mandato do profissional (se o mesmo possui dois mandatos consecutivos);
  - Módulo Secretaria -
    - Mandatos por a carteira do profissional;
    - Imprimir mandatos.
      - Salvar o documento em PDF.
- 1.3. Verificar se o profissional indicado tem residência na jurisdição da Inspeção (endereço residencial);
- 1.4. Verificar a titulação do profissional (se corresponde à especialidade da comissão a ser inserido);
- 1.5. Verificar a situação do status do profissional (normal ou débito).
  - Selecionar Identificador;
  - Digitar o nº da Carteira do profissional indicado;
  - Clicar no nome do profissional;
  - No alto da tela do Apolo, clicar novamente no nome do profissional;
  - Clicar em RPF.
    - Salvar o documento em PDF.

Conferências dos itens acima realizadas, a UAPO incluirá os documentos de comprovação no processo SEI na seguinte ordem:

##### **1º Passo:** Incluir Tipo de Documento Externo: **Relatório de Cargos**

- Data do Documento: data de emissão do documento
- Número/Nome na Árvore: Indicar se o documento indica cargos e mandatos de Comissão, qual, ou da Diretoria
- Interessados: Inspeção Interessada
  - *Este passo inclui o resultado da consulta do item 1.1. no processo.*

##### **2º Passo:** Incluir Tipo de Documento Externo: **Relatório de Mandatos**

- Data do Documento: data de emissão do documento



- Número/Nome na Árvore: Nome do profissional
- Interessados: Inspetoria Interessada
  - *Este passo inclui o resultado da consulta do item 1.2. no processo.*

**3º Passo:** Incluir Tipo de Documento Externo: **Relatório de Pessoa Física - RPF**

- Data do Documento: data de emissão do documento
- Número/Nome na Árvore: Nome do profissional
- Interessados: Inspetoria Interessada
  - *Este passo inclui o resultado da consulta dos itens 1.3.; 1.4. e 1.5. no processo.*

**Requisitos da 4ª etapa – 1.1.; 1.2.; 1.3.; 1.4.; 1.5.:**

Não cumpridos, havendo discordância com as regras de ocupação do cargo vago, o processo será instruído e enviado novamente à Inspetoria interessada para correção ou indicando que o profissional indicado não poderá assumir o cargo citado no documento inicial.

**1º Passo (a):** Incluir o Tipo de Documento (Interno): **INFORMAÇÃO**

**Descrição:** Solicitação de Correção de Processo ou de inconformidade para assumir o cargo citado no documento inicial

- Informar o que deve ser corrigido e como esta correção deve acontecer; ou
- A inconformidade detectada que impede que o profissional ocupe o cargo citado no documento inicial.

**2º Passo (a):** Enviar o processo à Inspetoria solicitante.

Cumpridos, não havendo discordância com as regras de ocupação do cargo vago, a UAPO deverá dar andamento à 5ª Etapa.

**5ª Etapa: Verificação de registro de antecedentes éticos**

**UAPO**

**1º Passo:** Iniciar processo no SEI (relacionado ao processo que dá causa à consulta)

- **Tipo de Processo: GECE: Antecedentes Éticos Interdepartamental**
  - Seguir o POP do processo.
  - Aguardar o retorno do processo relacionado.

Ao receber resposta ao processo GECE: Antecedentes Éticos Interdepartamental:

Havendo impedimento em relação aos antecedentes éticos: o processo será instruído pela UAPO e enviado novamente à Inspetoria interessada para conhecimento do impedimento.

**1º Passo (a):** Incluir o Tipo de Documento (Interno): **INFORMAÇÃO**

**Descrição:** Impedimento em assumir cargo na Inspetoria

- Texto dando conhecimento ao impedimento, indicando a quem deve ser dada publicidade sobre o resultado final.

**2º Passo (a):** Enviar o processo à Inspetoria solicitante.

Não havendo impedimento em relação aos antecedentes éticos: o UAPO deverá dar andamento à 6ª Etapa.

**6ª Etapa: Aprovação da Coordenadoria das Inspetorias (CINSP)**

**UAPO**

**1º Passo (a):** Incluir o Tipo de Documento (Interno): **SOLICITAÇÃO**

**Descrição:** de aprovação à indicado para ocupar cargo em Inspetoria



- Texto informando o essencial e solicitando a aprovação do Coordenador das Inspetorias, ou Adjunto quando necessário, em relação à indicação apresentada pela Inspetoria.

**2º Passo (a):** Incluir o Tipo de Documento (Interno): **RATIFICAÇÃO**

- Texto ratificando a indicação apresentada pela Inspetoria.
- Enviar documento via Bloco de Assinaturas para assinatura do Coordenador, ou Adjunto quando necessário.

Ao receber o documento assinado, a UAPO deverá dar andamento à 7ª Etapa.

**7ª Etapa: Envio à Presidência para aprovação final e emissão de Portaria**

**UAPO**

**1º Passo (a):** Incluir o Tipo de Documento (Interno): **SOLICITAÇÃO**

**Descrição:** de aprovação à indicado para ocupar cargo em Inspetoria

- Texto informando o essencial e solicitando a análise da Presidência à indicação enviada pelos Inspectores da Inspetoria e ratificada pelo Coordenador das Inspetorias.

**2º passo: Enviar o processo à Unidade de PRESIDÊNCIA (PRES)**

- Aguardar o retorno do processo.

**UAPO**

Negada a indicação:

**1º Passo (a):** Incluir o Tipo de Documento (Interno): **INFORMAÇÃO**

**Descrição:** Indicação de profissional a cargo de .... negada

- Informar a negativa e se deve ser feita a correção de algo.

**2º Passo (a):** Enviar o processo à Inspetoria solicitante.

Aprovada a indicação: Enviar processo para Inspetoria solicitante, para conhecimento e publicidade aos envolvidos.



**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)

**MODELO DO TIPO DE DOCUMENTO EXTERNO QUE DEVE SER UTILIZADO**  
**PARA A OFICIALIZAÇÃO DA INDICAÇÃO DO PROFISSIONAL**

Versão: 01 (06/2021)	POP TP: Indicação de Profissional para Ocupar Cargo Vago em Inspeção	Resp.: Andréa Fagundes Caputti da Costa; Mariane Wagner Albino (NFPR)	Pag.7
----------------------	--	--	-------



**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)

**INDICAÇÃO DE PROFISSIONAL**

**INCLUSÃO EM COMISSÃO/DIRETORIA FORA DO PROCESSO ELEITORAL**

A Inspeção de <nome> vem através deste documento indicar o profissional abaixo citado para assumir o cargo de <nome do cargo> na <discriminação da Comissão Especializada e ou Multimodal/Diretoria>.

<u>DADOS DO PROFISSIONAL INDICADO</u>	
NOME COMPLETO:	
TÍTULO:	
CPF:	CARTEIRA:

Local, Data		
<hr/> Inspetor Chefe Dados do Inspetor (Título, Nome e Carteira)	<hr/> Inspetor Secretário Dados do Inspetor (Título, Nome e Carteira)	<hr/> Inspetor Tesoureiro Dados do Inspetor (Título, Nome e Carteira)