



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 - Bairro Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: (51) 3320-2100
- www.crea-rs.org.br

MINUTA

Processo nº 2021.000003220-3

TIPO DE PROCESSO: CONSULTA GABINETE

- Registro de solicitações/consultas enviadas à Gerência de Gabinete (GAB) ou ao Núcleo Administrativo do Gabinete (NAGAB) pelas unidades do Conselho e registro de solicitações/consultas enviadas da Gerência de Gabinete (GAB) ou do Núcleo Administrativo do Gabinete (NAGAB) à outras unidades do Conselho.

DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: CONSULTA GABINETE

Descrição: processo destinado a consultas que serão enviadas da Gerência de Gabinete (GAB) ou do Núcleo Administrativo do Gabinete (NAGAB) para outras unidades do Conselho ou as consultas de outras áreas do Conselho enviadas à Gerência de Gabinete (GAB) ou ao Núcleo Administrativo do Gabinete (NAGAB).

Base legal: Não há.

Área Titular do Processo: Gerência de Gabinete (GAB) e Núcleo Administrativo do Gabinete (NAGAB).

Quem deve iniciar o processo: Todas as unidades do Conselho, inclusive a Gerência de Gabinete (GAB) e o Núcleo Administrativo do Gabinete (NAGAB).

Área Destino: Todas as unidades do Conselho, incluindo Diretoria, Conselheiros, Inspectores, Membros de Comissões/GTs.

Aprovação final na unidade (área solicitante):

- Presidência/Gerência de Gabinete Áreas: Depende da situação, Presidente ou funcionário autorizado pela gerência a realizar o tipo de consulta necessária;
- Áreas Presidência/Gerência de Gabinete: Qualquer interessado (funcionários e/ou áreas do Crea-RS), com a ciência da consulta pela Gerência.

Informações Necessárias e/ou Documentação Inicial – São necessárias para a inclusão de um processo CONSULTA GABINETE:

- Indicação da área ou partes envolvidas;
- Definição do objeto da consulta;
- Objetivo da consulta;
- Documentos alusivos à demanda (quando houver);
- Informações complementares.

Nível de Acesso: Público. (regra)

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 processo) poderá conter informações restritas, sendo a indicação dessa restrição no sistema eletrônico de inteira responsabilidade de quem fez a inclusão do processo no sistema ou do documento no processo

Sistemas de Informações envolvidos no decorrer do processo: Apolo – para consultas de informações que envolvem profissionais e empresas registradas no Conselho.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO – POP

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO

DA GERÊNCIA DO GABINETE/PRESIDENTE A OUTRAS UNIDADES (ÁREAS):

*Por ser de responsabilidade da GAB e suas unidades (áreas) essa demanda não terá Base de Conhecimento no SEI, mas estará disponibilizada no Padrão Operacional – POP da GAB (Apolo) para conhecimento geral e auxílio interno das unidades (áreas) ligadas ao GAB.

1º Passo: Iniciar Processo

Tipo do Processo: CONSULTA GABINETE

1. Especificação: digitar “Objeto da Consulta/Assunto”
2. Classificação por Assuntos: automático;
3. Interessados: Demandante da Consulta - Presidência, Gerência, chefia (Núcleo/Setor), Assessoria;
4. Observação desta unidade: preencher somente se considerar necessário;
5. Selecionar o “Nível de Acesso” de acordo com as informações constantes no processo. Lembre-se, por regra tudo é público, restrição/sigilo são exceções;
6. Clique em “Salvar”.

2º Passo: incluir tipo de documento CONSULTA ou EXTERNO

a) Quando CONSULTA de outras unidades (áreas) do Conselho:

1. Tipo de Documento: Consulta;
2. Descrição: Descrever resumidamente o objeto da Consulta (assunto);
3. Classificação por assuntos: Selecionar 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL;
4. Observação desta Unidade: preencher somente se considerar necessário;
5. Selecionar o “Nível de Acesso” de acordo com as informações constantes no documento. Lembre-se, por regra tudo é público, restrição/sigilo são exceções;
6. Clique em “Confirmar Dados”.
6. Editar o documento e descrever do(s) objetivo(s) da consulta de forma completa e clara do que se deseja consultar, assinar o documento respeitando a hierarquia; e
7. Ir para o **4º PASSO** caso não tenha documento externo para incluir, se tiver documentos externos para subsidiar o processo, utilize as orientações do **2º PASSO**, alínea b;

b) Quando consulta EXTERNA entregue ou enviada ao Crea-RS: Incluir Tipo de Documento (Externo): Procurar no Roll de Tipos de Documentos do SEI o exato documento que foi apresentado pela parte interessada:

1. Tipo de Documento: Externo;
2. Tipo de Documento: Buscar na tabela de Tipos de Documentos o documento apresentado classificando-o corretamente;
3. Data do documento: data de recebimento do documento;
4. Número / Nome na árvore: Identificar, a partir do teor do documento, a especificação (nome da árvore do documento);
5. Formato: digitalizado na origem / ou Nato-Digital (conforme caso);
6. Remetente: Informar a sigla da Unidade que está abrindo o processo. Exemplo: Gerência de Gabinete (GAB) ou Núcleo Administrativo do Gabinete da Presidência (NAGAB);
7. Interessado: Citar todas unidades a quem se destina a referida documentação;
8. Classificação por assuntos: Selecionar 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL;
9. Observação desta Unidade: preencher somente se considerar necessário;
10. Selecionar o “Nível de Acesso” de acordo com as informações constantes no documento. Lembre-se, por regra tudo é público, restrição/sigilo são exceções;
11. Selecione o arquivo que pertence as informações na qual está inserindo no processo;
12. Clique em “Confirmar Dados” – se os documentos foram digitalizados usando originais, certificar o documento digitalmente.

3º passo: INCLUIR TERMO DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO

1. Tipo de Documento: Buscar na tabela de Tipos de Documentos o documento “Termo de Encaminhamento de Processo”;
2. Descrição: descrever qual é a finalidade do envio do processo;
3. Classificação por assuntos: Selecionar 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL;
4. Observação desta Unidade: preencher somente se considerar necessário;
5. Selecionar o “Nível de Acesso” de acordo com as informações constantes no documento. Lembre-se, por regra tudo é público, restrição/sigilo são exceções;
6. Clique em “Confirmar Dados”;
7. Editar o documento e descrever do(s) objetivo(s) da consulta de forma completa e clara do que se deseja consultar; e
8. Assinar o documento.

4º passo: ENCAMINHAMENTO

Se a consulta originou em outra unidade do Crea-RS, enviar o processo para a Gerência de Gabinete (GAB). Se a consulta originou no Gabinete da Presidência, este encaminhará a unidade que responderá ao Gabinete.

CONCLUSÃO DO PROCESSO

Termo de Conclusão do Processo será realizado pela unidade que originou a consulta.

GUARDA DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

A unidade que originou a consulta é a responsável pela guarda dos documentos originais/físicos recebidos.



Documento assinado eletronicamente por **ALINE BRIÃO DO AMARAL, Gerente**, em 08/06/2021, às 18:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ELIDA MOKWA MACHADO, Chefe de Núcleo**, em 08/06/2021, às 18:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.crea-rs.org.br/validar.html>, informando o código verificador **0466618** e o código CRC **BFDEE88C**.