



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:

EXPEDIENTES PROCEDENTES DO CONFEA

- Registro de documentos recebidos pelo Confea: Ofício, Ofício Circular, Deliberações, Decisões Plenárias, Portarias, Mensagens Eletrônicas, Notas Técnicas, Despachos, entre outros.



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

NOME DO TIPO DE PROCESSO: EXPEDIENTES PROCEDENTES DO CONFEA

Descrição: Tipo de Processo destinado a dar encaminhamento de documentos oriundos do CONFEA, os quais serão encaminhados para a unidade responsável, objetivando dar andamento e/ou formular reposta ao CONFEA.

Base legal: Manual de Padronização de Documentos Emitidos pelo Crea-RS, aprovado pela Instrução Normativa da Presidência nº 213, de 12 de dezembro de 2016.

Titular do Processo: Gerência de Gabinete (GAB).

Quem deve iniciar o processo: Qualquer funcionário das unidades administrativas do Gabinete (GAB), Núcleo Administrativo do Gabinete (NAGAB) e Serviço de Triagem (STRI).

- segundo o item 16.3 do Manual de Normas e Procedimentos Administrativos do SEI no Crea-RS “Todos os documentos formalmente encaminhados ao Crea-RS ou a seus integrantes, no desempenho de suas funções [...], serão digitalizados e capturados para o SEI de acordo com sua especificidade e devem ser registrados pela unidade (área) que os recebeu [...]”.

Área Destino: Todas as unidades do Conselho, incluindo Comissões/GTs.

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

INSTRUÇÕES PARA RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

a) Documentação recebida pelo correio ou pelo malote do CONFEA:

- Conferir se o envelope não está violado e se realmente é destinado ao Crea-RS;
- Datar o recebimento, informar o horário, assinar e informar sua matrícula no envelope (cuidar para não ocultar informações);
- Verificar se o documento interno está de acordo com o remetente (CONFEA);
- Verificar a presença de documentos anexados;



- V. Digitalizar imediatamente os documentos: envelope (frente e verso se houver informações), documento principal e anexos (se houver);
- VI. Identificar se o documento é parte de processo já existente ou se deve gerar processo novo;
- Identificando que o documento faz parte de um processo ou referencia um número de ofício gerado pelo Crea-RS, imediatamente o mesmo deve ser incluído no processo eletrônico ao qual pertence por seu receptor imediato ou encaminhar o documento (de forma presencial ou por e-mail) à unidade que está o processo físico;
 - Processo físico em guarda documental: a documentação deverá ser entregue (seja presencialmente ou por e-mail) à unidade responsável pelo envio do mesmo à área de arquivo.
 - Não identificado o vínculo com expediente já existente, deverá proceder a abertura de processo;
- VII. Verificar a presença de documentos anexados;
- VIII. Digitalizar imediatamente em formato PDF o documento principal e anexos (estes, se houver);
- IX. Iniciar o processo no SEI;
- A montagem do processo está descrita no item Padrão Operacional de Procedimentos – POP (Base) presente neste material.
- b) Documentos recebido por e-mail:**
- I. Identificar, a partir do remetente, se o documento é do Tipo de Processo: EXPEDIENTES PROCEDENTES DO CONFEA;
- II. Acusar o recebimento do e-mail ao remetente do CONFEA;
- III. Identificar se o documento é parte de processo já existente ou se deve gerar processo novo:
- Identificando que o documento faz parte de um processo ou referencia um número de ofício gerado pelo Crea-RS, imediatamente o mesmo deve ser incluído no processo eletrônico ao qual pertence por seu receptor imediato ou encaminhar o documento (de forma presencial ou por e-mail) à unidade que está o processo físico;
 - Processo físico em guarda documental: a documentação deverá ser entregue (seja presencialmente ou por e-mail) à unidade responsável pelo envio do mesmo à área de arquivo.
 - Não identificado o vínculo com expediente já existente, deverá proceder a abertura de processo;



- IV. Verificar a presença de documentos anexados;
- V. Salvar imediatamente em formato PDF os documentos: e-mail, o documento principal e anexos (este se houver);
- VI. Iniciar o processo no SEI;
- A montagem do processo está descrita no item Padrão Operacional de Procedimentos – POP, presente neste material.

BASE DE CONHECIMENTO

Ordem para inserir os documentos no processo, conforme descrito no 2º PASSO do Padrão Operacional de Procedimentos – POP:

a) Documentação recebida pelo correio ou pelo malote do Confea:

I. Envelope (frente e verso, quando houver informações:

Tipo de Documento (Externo): ENVELOPE;

Número/Nome na árvore: Correspondência recebida em [...];

Remetente: Nome do requerente/emitente.

II. Documento principal (Ofício, Ofício Circular, Deliberações, Decisões Plenárias, Portarias, Mensagens Eletrônicas, Notas Técnicas, Despachos):

Tipo de Documento (Externo): selecionar o tipo de documento externo que represente (ou equivale) exatamente o documento a ser incluído, por exemplo, se o documento principal é denominado OFÍCIO, é este o tipo a ser selecionado; se é uma NOTA TÉCNICA, é este o tipo a ser selecionado;

Número/Nome na árvore: Nº [...]/[ano]/CONFEA. No mesmo sentido do caso anterior, o complemento aqui deverá ser copiado da identificação do documento que está sendo incluído. Por exemplo: OFÍCIO CIRCULAR Nº 102/2020/CONFEA. O tipo selecionado será o OFÍCIO CIRCULAR, e no número/nome da árvore será adicionado: “Nº 102/2020/CONFEA”;

Remetente: Nome do requerente/emitente; é o nome da área interna do órgão (Exemplo: Superintendência (não superintendente!) de Integração do Sistema, pois senão ficará abrangente demais inserir apenas CONFEA.

III. Anexos (se houver) incluí-los um por um de acordo com a ordem citada no documento principal:



Tipo de Documento (Externo): ANEXO;

Número/Nome na árvore: digitar o número e título do anexo [...];

Remetente: Nome do requerente/emitente.

b) Documentação recebida por e-mail:

- I. **E-mail:** salvar em PDF o corpo do e-mail, com a devida acusação de recebimento ao remetente.

Tipo de Documento (Externo): E-MAIL;

Número/Nome na árvore: [Data de recebimento]/ [Assunto];

Remetente: Nome do requerente/emitente.

- II. **Documento principal** (Ofício, Ofício Circular, Deliberações, Decisões Plenárias, Portarias, Mensagens Eletrônicas, Notas Técnicas, Despachos):

Tipo de Documento (Externo): selecionar o tipo de documento externo que represente (ou equivale) exatamente o documento a ser incluído, por exemplo, se o documento principal é denominado OFÍCIO, é este o tipo a ser selecionado; se é uma NOTA TÉCNICA, é este o tipo a ser selecionado;

Número/Nome na árvore: Nº [...]/[ano]/CONFEA. No mesmo sentido do caso anterior, o complemento aqui deverá ser copiado da identificação do documento que está sendo incluído. Por exemplo: OFÍCIO CIRCULAR Nº 102/2020/CONFEA. O tipo selecionado será o OFÍCIO CIRCULAR, e no número/nome da árvore será adicionado: “Nº 102/2020/CONFEA”;

Remetente: Nome do requerente/emitente;

Anexos (se houver). Incluí-los um por um, de acordo com a ordem citada no e-mail:

Tipo de Documento (Externo): ANEXO;

Número/Nome na árvore: digitar o título do anexo conforme citado no e-mail [...];

Remetente: Nome do requerente/emitente.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO – POP

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO

1º PASSO: INICIAR PROCESSO

Tipo do Processo: EXPEDIENTES PROCEDENTES DO CONFEA



- I. Especificação: digitar “Nome do Documento” | Ex.: Ofício Circular nº 102/2020/CONFEA): *Proposta de resolução referente ao registro de empresas juniores;*
- II. Classificação por Assuntos: automático;
- III. Interessados: preencher se considerar necessário;
- IV. Observação desta unidade: preencher somente se considerar necessário;
- V. Selecionar o “Nível de Acesso” de acordo com as informações constantes no processo. Lembre-se, por regra tudo é público, restrição/sigilo são exceções;
- VI. Clique em “Salvar”.

2º PASSO: INCLUIR TIPO DE DOCUMENTO EXTERNO

Incluir todos os documentos do processo, cujos PDFs já devem ter sido gerados, conforme descritos, no item “V”, das alíneas a) e b), na INSTRUÇÕES PARA RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO, seguindo na ordem definida na BASE DE CONHECIMENTO.

- I. Tipo de Documento: Externo;
- II. Tipo de Documento: Buscar na tabela de Tipos de Documentos o documento apresentado classificando-o corretamente, usando como exemplo o definido na BASE DE CONHECIMENTO;
- III. Data do documento: data da assinatura do documento/recebimento;
- IV. Número / Nome na árvore: Identificar, a partir do teor do documento, a especificação (nome da árvore do documento, | Ex.: Ofício Circular nº 102/2020/CONFEA): *Proposta de resolução referente ao registro de empresas juniores;*
- V. Formato: digitalizado na origem / ou Nato-Digital (conforme caso);
- VI. Remetente: Informar a área interna do Confea responsável pela concepção do documento;
- VII. Interessado: Citar todos a quem se destina a referida documentação;
- VIII. Classificação por assuntos: Selecionar 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL;
- IX. Observação desta Unidade: preencher somente se considerar necessário;
- X. Selecionar o “Nível de Acesso” de acordo com as informações constantes no documento. Lembre-se, por regra tudo é público, restrição/sigilo são exceções;
- XI. Selecione o arquivo que pertence as informações na qual está inserindo no processo;
- XII. Clique em “Confirmar Dados” – se os documentos foram digitalizados usando originais, certificar o documento digitalmente.

3º PASSO INCLUIR TERMO DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO

- I. Tipo de Documento: Buscar na tabela de Tipos de Documentos o documento “Termo de Encaminhamento de Processo”;
- II. Descrição: descrever qual é a finalidade do envio do processo;



- III. Classificação por assuntos: Selecionar 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL;
- IV. Observação desta Unidade: preencher somente se considerar necessário;
- V. Selecionar o “Nível de Acesso” de acordo com as informações constantes no documento. Lembre-se, por regra tudo é público, restrição/sigilo são exceções;
- VI. Clique em “Confirmar Dados”;
- VII. Assinar o documento.

4º PASSO: ENCAMINHAMENTO

Enviar o processo para a(s) Unidade(s) que se destina(m) a referida documentação.

5º PASSO: QUANDO NECESSÁRIO OFICIAR O CONFEA

Havendo necessidade de oficiar resposta subscrita pela Presidência do Crea-RS ao Confea, deverá observar os passos a seguir:

a) Ofício ao Confea

- I. Nome do destinatário, qualificação, logradouro, n./complemento – Bairro, CEP, Cidade, UF, endereço eletrônico;
- II. Descrição do assunto;
- III. Registrar a necessidade de urgência para a confecção da correspondência;
- IV. Apresentar minuta do ofício devidamente assinada pelo redator e a ciência da respectiva Gerência;
- V. Informar se a referida correspondência deverá ser remetida a outro endereçamento, ou a outra unidade administrativa para conhecimento;
- VI. Informar se a correspondência deverá ser enviada por outra unidade administrativa que não seja o NEXG;
- VII. Informar se o processo deverá ser devolvido a outra área administrativa que não seja o solicitante;
- VIII. Caso tenha documentos para encaminhamento juntamente com a correspondência, os mesmos deverão estar identificados no processo, devidamente convertidos em PDF.

b) Providências para a confecção da correspondência– NEXG

- I. Revisar se na solicitação constam as informações necessárias para a confecção, bem como a respectiva minuta, caso negativo o processo será devolvido à área solicitante;
- II. Verificar se a confecção da correspondência é de rotina, caso positivo o processo será encaminhado ao SANE, em caso negativo, o mesmo será confeccionado pela chefia do NEXG;
- III. Atentar-se para o tempo necessário para a devida confecção, para as possíveis readequações e para a assinatura da Presidência, destacando que tal item não se refere ao prazo de atendimento ao processo, mas sim ao que é destinado à confecção de



correspondência, qual seja, 2 (dois) dias úteis, já para atos administrativos fica o prazo de 3 (três) dias.

III. A **urgência** será tratada como algo excepcional, sendo a mesma considerada prioridade na rotina do trabalho, devendo ser registrada na solicitação.

c) Procedimentos do NEXG/SANE quando da confecção

- I. Proceder registro do número em planilha de controle, enquanto não liberamos a utilização de numeração pelo SEI, realizando a confecção da correspondência em conformidade com as características da redação oficial;
- II. Submeter à apreciação e aprovação do solicitante, quando entender necessário;
- III. Após documento confeccionado, disponibilizar no bloco de assinatura para a Presidência, informando, em caso de urgência, a respectiva Gerência sobre a disponibilidade do mesmo para o Presidente assinar;
- IV. Enviar ao destinatário, por meio do SEI o documento confeccionado, conforme requerido pela área solicitante;
- V. O caso de envio de arquivos, deverá ser observado a capacidade para o encaminhamento dos mesmos, tendo como alternativa a disponibilização dos arquivos por meio da “Disponibilização de Acesso Externo”, sendo tal alternativa a ser utilizada em último caso;
- VI. Salvar, em área específica do NEXG/SANE o documento confeccionado para o controle do interno;
- VII. Devolução do processo à área solicitante, ou caso tenha sido informado, a outra área destinatária.

CONCLUSÃO DO PROCESSO

Termo de Conclusão do Processo será realizado pela unidade responsável pelo encerramento do processo.

GUARDA DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

A unidade Gerência de Gabinete (GAB) é responsável pela guarda dos documentos originais remetidos ao Regional por correio ou malote do Confea.