



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:

CHAMAMENTO PÚBLICO - EDITAL

Versão: 09/2019	1ª Versão do POP – TP: Chamamento Público - Edital	Resp.: Juliana Camerini Corrêa Pérez e Mariane Wagner Albino	Pag.1
-----------------	--	---	-------



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

DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

NOME DO TIPO DE PROCESSO: CHAMAMENTO PÚBLICO - EDITAL

Descrição: Processo destinado ao registro de parceria via chamamento público – elaboração do edital e documentos legais relacionados.

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.

Base Legal: Lei 13019/2014; Lei 13.204/2015; Resolução 1075/2016, Decreto nº 8.726/2016 e Instrução Normativa da Presidência nº 233/2019.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Área Dona do Processo: Núcleo de Apoio às Entidades de Classe – NAEC

Quem pode propor uma parceria:

- Crea-RS
- Entidades de Classe - ECs

Quem analisa e autoriza a efetivação da proposta em Edital: A Presidência do Conselho.

Área que inicia o processo: Núcleo de Apoio às Entidades de Classe – NAEC

O processo Chamamento Público – Edital é o processo principal, a ele será relacionado o processo Chamamento Público – Apresentação da Documentação.

O processo Chamamento Público – Apresentação da Documentação é o processo intermediário, a ele será relacionado o processo Chamamento Público – Prestação de Contas.

O processo Chamamento Público – Prestação de Contas é o processo final.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO – POP

NAEC:

- 1- Elabora minuta para edital de chamamento público utilizando o anterior como parâmetro;
 - Devem ser observadas as determinações das legislações vigentes para o assunto – citadas no início deste documento – Base Legal.
- 2- Via mensagem eletrônica o NAEC envia a minuta de edital de chamamento público para a Presidência do Conselho que verificará os termos e as regras apresentadas, indicará alterações necessárias, aprovará a minuta inicial ou outras definições que competem a Presidência.

Versão: 09/2019	1ª Versão do POP – TP: Chamamento Público - Edital	Resp.: Juliana Camerini Corrêa Pérez e Mariane Wagner Albino	Pag.2
-----------------	--	--	-------



- Realizará este procedimento quantas vezes forem necessárias até que a minuta inicial esteja definida.
 - Em alguns casos o NAEC e a Presidência elaborarão a minuta inicial em reunião específica.
- 3- De posse da minuta inicial o NAEC abrirá um processo no SEI conforme definições abaixo¹:

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO NO SEI:

1º passo: Iniciar Processo:

- Tipo do Processo: **NAEC: CHAMAMENTO PÚBLICO - EDITAL**
- Especificação: **Nº/Ano do Edital**

2º passo: Incluir a documentação correspondente:

- Incluir Tipo de Documento (Externo): LEI
Nome/nº na árvore: **nº 13.019/2014**
- Incluir Tipo de Documento (Externo): LEI
Nome/nº na árvore: **nº 13.204/2015**
- Incluir Tipo de Documento (Externo): DECRETO
Nome/nº na árvore: **nº 8.726/2016**
- Incluir Tipo de Documento (Externo): RESOLUÇÃO
Nome/nº na árvore: **do Confea nº 1.075/2016**
- Incluir Tipo de Documento (Externo): RESOLUÇÃO
Nome/nº na árvore: **do Confea nº 1.098/2018**
- Incluir Tipo de Documento (Externo): INSTRUÇÃO
Nome/nº na árvore: **Normativa da Presidência nº 233/2019**
- Incluir Tipo de Documento (Externo): E-MAIL
Nome/nº na árvore: **de elaboração da minuta do edital**
- Incluir Tipo de Documento (Externo): MINUTA DO EDITAL
Nome/nº na árvore: **nº do edital/ano**
- Incluir Tipo de Documento (Interno): Informação

Modelinho de Texto

3º Passo: Enviar processo à Gerência Jurídica - GJUR

- **Análise e parecer**
- **Devolver processo para o NAEC**

4º Passo: Após parecer do jurídico e não havendo necessidade de alteração na minuta o NAEC: Envia o processo à Presidência – PRES

- **Despacho final**
- **Devolver processo para o NAEC**

¹ Para o registro de cada atividade no processo SEI devem ser observadas as regras dadas pelo Manual de Normas e Procedimentos Administrativos do SEI no Crea-RS, dos Manuais Práticos de uso do sistema e legislações aplicáveis a processos eletrônicos.



5º Passo: Após despacho da Presidência e não havendo necessidade de alteração na minuta o NAEC: Envia o processo ao Núcleo de Apoio ao Colegiado – NACL

- Pautar o assunto para aprovação em Reunião Plenária
- Após homologação do Plenário, devolver o processo ao NAEC com a decisão Plenária incluída no processo.

6º passo: Após homologação em Plenário e não havendo necessidade de alteração na minuta o NAEC:

- Transformará a minuta em Edital definitivo
- Enviará a minuta para a Presidência via Bloco de Assinaturas

7º Passo: Após assinatura da Presidência o NAEC dará andamento ao processo iniciando pela Publicidade do mesmo da seguinte forma:

- Publicação no DOU
- Envio do edital para a gerência de Comunicação e Marketing para publicação do mesmo no site do Crea-RS
- Dar publicidade, via mensagem eletrônica, às Entidades de Classe e
 - As referidas publicações deverão estar devidamente incluídas no processo inicial **CHAMAMENTO PÚBLICO – EDITAL.**