



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:

REGISTRO DE ENTIDADES DE CLASSE

Versão: 09/2019	1ª Versão do POP – TP: Registro de Entidade de Classe	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: REGISTRO DE ENTIDADES DE CLASSE

Descrição: Processo destinado ao registro da documentação das Entidades de Classe para Registro.

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: Resolução do Confea nº 1.070/2015.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

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

Quem inicia o processo:

- Protocolo
- Inspetorias

Quem analisa: Assessor jurídico designado.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO – POP

Protocolo ou Inspetorias:

A documentação pode ser entregue na Sede ou Inspetoria mais próxima ou enviada pelo Correio, neste último caso as cópias enviadas devem estar autenticadas em cartório. (Ver em <http://www.crea-rs.org.br/site/index.php?p=contato>)

- 1- Funcionário recebe e confere a documentação entregue pela Entidade de Classe – auxílio: check-list;
 - O funcionário não precisa conferir o teor dos documentos, apenas indicar no check-list quais está recebendo.
 - A recepção e a inclusão do processo e dos documentos no SEI deve seguir as regras determinadas pelo Manual de Normas e Procedimentos do SEI no Crea-RS e os Manuais Práticos do SEI.
- 2- Montar o processo no SEI conforme segue:

Versão: 09/2019	1ª Versão do POP – TP: Registro de Entidade de Classe	Resp.: Juliana Camerini Corrêa Pérez e Mariane Wagner Albino	Pag.2
-----------------	---	--	-------



PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO NO SEI:

1º passo: Iniciar Processo:

- Tipo do Processo: **NAEC: Registro de Entidades de Classe**
- Especificação: **Sigla/Nome da Entidade de Classe**

2º passo: Incluir a documentação correspondente:

- Incluir Tipo de Documento (Externo): Ofício
Nome/nº na árvore: **nº do ofício**
- Incluir Tipo de Documento (Externo): Ata
Nome/nº na árvore: **da Reunião de Fundação**
- Incluir Tipo de Documento (Externo): Ata
Nome/nº na árvore: **de Eleição da Atual Diretoria**
- Incluir Tipo de Documento (Externo): Estatuto ou Alteração Estatutária
Nome/nº na árvore: **sem informação**
- Incluir Tipo de Documento (Externo): Relação
Nome/nº na árvore: **de Associados**
- Incluir Tipo de Documento (Externo): RAIS
Nome/nº na árvore: **mês/ano**
- Incluir Tipo de Documento (Interno): GFIP
Nome/nº na árvore: **mês/ano**

1º Ano Anterior

- Incluir Tipo de Documento (Externo): Comprovação
Identificar o tipo de documento entregue e utilizar a tipologia correspondente, exemplos de tipologias:
Nome/nº na árvore: **1º e nome do comprovante**
 - 1 - Realização de cursos, treinamentos, palestras, seminários e workshops – comprovação: lista de presenças, fotos, avaliação de evento e folder.
 - 2 – Participação da Entidade em eventos de cunho técnico-cultural e em Conselhos ou Comissões Municipais, Regionais ou Estaduais – comprovação: lista de presenças, certificado, declaração, convocação oficial.
 - 3 – Parcerias ou reuniões com outros órgãos públicos, entidades do terceiro setor, entidades privadas e entidades similares – comprovação: Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Convênio, entre outros.
 - 4 – Informativos, boletins, jornais, revistas ou publicações da Entidade – comprovação: priorizar no recorte da notícia o nome do veículo e a data.
- Incluir Tipo de Documento (Externo): Comprovação



Identificar o tipo de documento entregue e utilizar a tipologia correspondente, exemplos de tipologias:

Nome/nº na árvore: 2º e nome do comprovante

Identificar o tipo de documento entregue e utilizar a tipologia correspondente, exemplos de tipologias:

1 - Realização de cursos, treinamentos, palestras, seminários e workshops – comprovação: lista de presenças, fotos, avaliação de evento e folder.

2 – Participação da Entidade em eventos de cunho técnico-cultural e em Conselhos ou Comissões Municipais, Regionais ou Estaduais – comprovação: lista de presenças, certificado, declaração, convocação oficial.

3 – Parcerias ou reuniões com outros órgãos públicos, entidades do terceiro setor, entidades privadas e entidades similares – comprovação: Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Convênio, entre outros.

4 – Informativos, boletins, jornais, revistas ou publicações da Entidade – comprovação: priorizar no recorte da notícia o nome do veículo e a data

- **Incluir Tipo de Documento (Externo): Comprovação**

Nome/nº na árvore: 3º e nome do comprovante

Identificar o tipo de documento entregue e utilizar a tipologia correspondente, exemplos de tipologias:

1 - Realização de cursos, treinamentos, palestras, seminários e workshops – comprovação: lista de presenças, fotos, avaliação de evento e folder.

2 – Participação da Entidade em eventos de cunho técnico-cultural e em Conselhos ou Comissões Municipais, Regionais ou Estaduais – comprovação: lista de presenças, certificado, declaração, convocação oficial.

3 – Parcerias ou reuniões com outros órgãos públicos, entidades do terceiro setor, entidades privadas e entidades similares – comprovação: Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Convênio, entre outros.

4 – Informativos, boletins, jornais, revistas ou publicações da Entidade – comprovação: priorizar no recorte da notícia o nome do veículo e a data

2º Ano Anterior

- **Incluir Tipo de Documento (Externo): Comprovação**

Identificar o tipo de documento entregue e utilizar a tipologia correspondente, exemplos de tipologias:

Nome/nº na árvore: 1º e nome do comprovante

1 - Realização de cursos, treinamentos, palestras, seminários e workshops – comprovação: lista de presenças, fotos, avaliação de evento e folder.



2 – Participação da Entidade em eventos de cunho técnico-cultural e em Conselhos ou Comissões Municipais, Regionais ou Estaduais – comprovação: lista de presenças, certificado, declaração, convocação oficial.

3 – Parcerias ou reuniões com outros órgãos públicos, entidades do terceiro setor, entidades privadas e entidades similares – comprovação: Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Convênio, entre outros.

4 – Informativos, boletins, jornais, revistas ou publicações da Entidade – comprovação: priorizar no recorte da notícia o nome do veículo e a data.

- **Incluir Tipo de Documento (Externo): Comprovação**

Identificar o tipo de documento entregue e utilizar a tipologia correspondente, exemplos de tipologias:

Nome/nº na árvore: 2º e nome do comprovante

Identificar o tipo de documento entregue e utilizar a tipologia correspondente, exemplos de tipologias:

1 - Realização de cursos, treinamentos, palestras, seminários e workshops – comprovação: lista de presenças, fotos, avaliação de evento e folder.

2 – Participação da Entidade em eventos de cunho técnico-cultural e em Conselhos ou Comissões Municipais, Regionais ou Estaduais – comprovação: lista de presenças, certificado, declaração, convocação oficial.

3 – Parcerias ou reuniões com outros órgãos públicos, entidades do terceiro setor, entidades privadas e entidades similares – comprovação: Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Convênio, entre outros.

4 – Informativos, boletins, jornais, revistas ou publicações da Entidade – comprovação: priorizar no recorte da notícia o nome do veículo e a data

- **Incluir Tipo de Documento (Externo): Comprovação**

Nome/nº na árvore: 3º e nome do comprovante

Identificar o tipo de documento entregue e utilizar a tipologia correspondente, exemplos de tipologias:

1 - Realização de cursos, treinamentos, palestras, seminários e workshops – comprovação: lista de presenças, fotos, avaliação de evento e folder.

2 – Participação da Entidade em eventos de cunho técnico-cultural e em Conselhos ou Comissões Municipais, Regionais ou Estaduais – comprovação: lista de presenças, certificado, declaração, convocação oficial.

3 – Parcerias ou reuniões com outros órgãos públicos, entidades do terceiro setor, entidades privadas e entidades similares – comprovação: Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Convênio, entre outros.

4 – Informativos, boletins, jornais, revistas ou publicações da Entidade – comprovação: priorizar no recorte da notícia o nome do veículo e a data



3º Ano Anterior

- **Incluir Tipo de Documento (Externo): Comprovação**
Identificar o tipo de documento entregue e utilizar a tipologia correspondente, exemplos de tipologias:
Nome/nº na árvore: 1º e nome do comprovante
 - 1 - Realização de cursos, treinamentos, palestras, seminários e workshops – comprovação: lista de presenças, fotos, avaliação de evento e folder.
 - 2 – Participação da Entidade em eventos de cunho técnico-cultural e em Conselhos ou Comissões Municipais, Regionais ou Estaduais – comprovação: lista de presenças, certificado, declaração, convocação oficial.
 - 3 – Parcerias ou reuniões com outros órgãos públicos, entidades do terceiro setor, entidades privadas e entidades similares – comprovação: Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Convênio, entre outros.
 - 4 – Informativos, boletins, jornais, revistas ou publicações da Entidade – comprovação: priorizar no recorte da notícia o nome do veículo e a data.
- **Incluir Tipo de Documento (Externo): Comprovação**
Identificar o tipo de documento entregue e utilizar a tipologia correspondente, exemplos de tipologias:
Nome/nº na árvore: 2º e nome do comprovante
Identificar o tipo de documento entregue e utilizar a tipologia correspondente, exemplos de tipologias:
 - 1 - Realização de cursos, treinamentos, palestras, seminários e workshops – comprovação: lista de presenças, fotos, avaliação de evento e folder.
 - 2 – Participação da Entidade em eventos de cunho técnico-cultural e em Conselhos ou Comissões Municipais, Regionais ou Estaduais – comprovação: lista de presenças, certificado, declaração, convocação oficial.
 - 3 – Parcerias ou reuniões com outros órgãos públicos, entidades do terceiro setor, entidades privadas e entidades similares – comprovação: Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Convênio, entre outros.
 - 4 – Informativos, boletins, jornais, revistas ou publicações da Entidade – comprovação: priorizar no recorte da notícia o nome do veículo e a data
- **Incluir Tipo de Documento (Externo): Comprovação**
Nome/nº na árvore: 3º e nome do comprovante
Identificar o tipo de documento entregue e utilizar a tipologia correspondente, exemplos de tipologias:
 - 1 - Realização de cursos, treinamentos, palestras, seminários e workshops – comprovação: lista de presenças, fotos, avaliação de evento e folder.
 - 2 – Participação da Entidade em eventos de cunho técnico-cultural e em Conselhos ou Comissões Municipais, Regionais ou Estaduais – comprovação: lista de presenças, certificado, declaração, convocação oficial.



3 – Parcerias ou reuniões com outros órgãos públicos, entidades do terceiro setor, entidades privadas e entidades similares – comprovação: Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Convênio, entre outros.

4 – Informativos, boletins, jornais, revistas ou publicações da Entidade – comprovação: priorizar no recorte da notícia o nome do veículo e a data

O funcionário deverá enviar os documentos originais que devem ficar sob a posse do Crea-RS (Envelope, ofício, Relação de Associados, Check-list) ao NAEC:

- Inspetorias: no 1º malote após o registro do processo
Protocolo: entrega imediatamente ao NAEC

3º passo: Enviar processo ao NÚCLEO DE APOIO ÀS ENTIDADES DE CLASSE – NAEC

- Incluir Tipo de Documento (Externo): Certidão
Nome/nº na árvore: Regularidade Fazenda Federal
- Incluir Tipo de Documento (Interno): Certidão
Nome/nº na árvore: Regularidade FGTS
- Incluir Tipo de Documento (Interno): Informação
Nome/nº na árvore: Número de associados em dia

O NAEC verificará no sistema informatizado as listagens dos associados e indicará a quantidade de associados em dia com o sistema.

4º Passo: Enviar processo à Gerência Jurídica - GJUR

- Análise e parecer
- Devolver processo para o NAEC

5º Passo: Após parecer do jurídico e não havendo necessidade correções encaminhar o processo a(s) Câmara(s) Especializada(s) Correspondente(s) para proferir relatório e encaminhar para homologação em Plenário.

6º Passo: Após homologação em Plenário enviar ao Confea para análise e homologação.