



**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:**

**REVISÃO DE REGISTRO –  
ENTIDADES DE CLASSE**

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



## DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

### NOME DO TIPO DE PROCESSO: REVISÃO DE REGISTRO – ENTIDADES DE CLASSE

**Descrição:** Processo destinado ao registro da documentação das Entidades de Classe para a Revisão do 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

**NAEC:**

- 1- Oficia as Entidades de Classe para apresentar a documentação conforme previsão legal, as Entidades de Classe entregam a documentação nas inspetorias e/ou no protocolo da sede do Crea-RS;

**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: Revisão de Registro 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: Revisão de Registro – 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): Estatuto ou Alteração Estatutária ou Declaração\*  
Nome/nº na árvore: sem informação
- \* Caso não tenha ocorrido alteração estatutária após o registro ou a última revisão da Entidade de Classe, o Presidente deverá entregar declaração.

- Incluir Tipo de Documento (Externo): Ata ou Declaração  
Nome/nº na árvore: de eleição da atual diretoria
- \* Caso não tenha ocorrido alteração da diretoria após o registro ou a última revisão da Entidade de Classe, o Presidente deverá entregar declaração.

- 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

- 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

O funcionário deverá enviar os documentos originais que devem ficar sob a posse do Crea-RS (Envelope, ofício, Declaração, 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



**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)

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 para Comissão de Renovação do Terço.**

Versão: 09/2019	1ª Versão do POP – TP: Revisão de Registro Entidade de Classe	Resp.: Juliana Camerini Corrêa Pérez e Mariane Wagner Albino	Pag.5
-----------------	---	--	-------