



**TIPO DE PROCESSO:**

**CONSULTA DE  
DADOS CADASTRAIS  
(LGPD)**

Versão: 01 (03/2020)	POP TP: Consulta Especial à Cadastros do Conselho	Resp.: Aline Brião do Amaral (GEXG), Ana Vasconcelos (OUVI), Ângela Rimolo (GTIN), Éilda Mokwa Machado (CONT), Marco Antônio C. Rodrigues (GJUR), Marcus Ferron Rocha (CONT) e Sônia Maria dos Reis Machado (CONT), Mariane Wagner Albino (NFPR).	Pag.1
----------------------	---	---	-------



## DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

### NOME DO TIPO DE PROCESSO: CONSULTA DE DADOS CADASTRAIS (LGPD).

**Descrição:** Processo destinado à consulta de dados cadastrados no Crea-RS. Necessita de análise prévia da presença de dados sensíveis (dados pessoais de pessoa física).

#### Base Legal:

- Art. 31 da Lei nº 12.527 de 18, de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI);
- Art. 2º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017 – Simplificação do atendimento ao usuário;
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Instrução Normativa da Presidência nº 235, de 18 de novembro de 2011.

**Nível de Acesso:** Restrito. (Hipótese legal: Informação pessoal (art. 31 da Lei nº 12.527))

**Área Dona do Processo:** OUVIDORIA (OUVI)

**Quem pode vir a requerer informações:** O próprio titular das informações, órgãos públicos, entidades e organizações civis, pessoas físicas e jurídicas.

**Quem deve iniciar o processo:** Qualquer funcionário do Crea-RS lotado na unidade administrativa que recebeu a consulta.

- 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 [...]”*

## ATENÇÃO

### Este tipo de processo não deve ser utilizado para os seguintes casos:

- Pedidos de informações institucionais do Crea-RS;
- Solicitações de diligências ou denúncias destinadas à Fiscalização;
- Solicitações advindas da Justiça do Trabalho (contatar a Supervisão NS Civil e Trabalhista – SCTR).

### Demandas atendidas por esse processo e prazos:

- Consultas ao Crea-RS sobre informações constantes em bancos de dados.
  - o Demandas requeridas pelo Judiciário e pelo Ministério Público devem ser respondidas no prazo citado pelo órgão no documento (se for informado).
  - o Demandas oriundas dos demais requerentes serão respondidas em até 20 (vinte) dias, conforme disposto no art. 11 da LAI.
- O fluxo deste processo foi criado para assegurar a segurança das informações pessoais de pessoas físicas ligadas ao Crea-RS, nos termos das leis e regras previstas por este POP.

### Documentos necessários para consultar informações do Crea-RS:

- Formulário de Requerimento completamente preenchido pelo requerente, indicando exatamente as informações que necessita e a finalidade de uso das informações requeridas;

Versão: 01 (03/2020)	POP TP: Consulta Especial à Cadastros do Conselho	Resp.: Aline Brião do Amaral (GEXG), Ana Vasconcelos (OUVI), Ângela Rimolo (GTIN), Élide Mokwa Machado (CONT), Marco Antônio C. Rodrigues (GJUR), Marcus Ferron Rocha (CONT) e Sônia Maria dos Reis Machado (CONT), Mariane Wagner Albino (NFPR).	Pag.2
----------------------	---	---	-------



**OU**

- Ofício de solicitação de informações.
  - A única hipótese em que o funcionário do Crea-RS tem permissão para requerer, por meio do documento “Solicitação”, é quando houver ata de reunião ou outro instrumento deliberativo do Crea-RS que indique a necessidade de solicitação das informações e a finalidade de uso das mesmas.
- Documento de identificação do requerente.
  - Quando utilizado documento eletrônico, tal apresentação deve ser substituída pela conferência da assinatura eletrônica do requerente.<sup>1</sup>

**EXEMPLOS**

**Exemplos de requerentes corriqueiros:**

- Externos (pedido alheio às atividades do Crea-RS):
  - Próprio Titular das informações;
  - Órgãos Públicos:
    - Justiça Federal/Estadual e suas subdivisões;
    - Ministérios Públicos Federal/Estadual;
    - Governos de Estado e suas subdivisões;
    - Prefeituras e suas subdivisões;
    - Câmaras de Vereadores e suas subdivisões;
    - Órgãos de Fiscalização profissional;
  - Entidades, Associações, Sindicatos de Classe; e
  - Pessoas Físicas e Jurídicas.
- Internos (pedido relacionado à alguma atividade administrativa do Crea-RS):
  - Plenário;
  - Presidência e Diretoria do Conselho;
  - Comissões e Grupos de Trabalho regimentais;
  - Câmaras Especializadas;
  - Coordenadoria das Inspetorias;
  - Colégio das Entidades Regionais – CDER/RS;
  - Diretoria das Inspetorias ou Inspetores; e
  - Comissões Especializadas e Multimodais das Inspetorias.

**Exemplo de solicitações corriqueiras:**

- Solicitações de listagem de profissionais de uma determinada área (civil, elétrica) aptos a realizarem perícia;
- Solicitações de dados cadastrais de profissionais;

<sup>1</sup> O simples fato de incluir a documentação no processo e enviar o mesmo à unidade administrativa que atuará em seguida no processo é indicativo de que o funcionário receptor do documento eletrônico fez a conferência das informações e do documento, conforme instruções descritas no próprio documento eletrônico.

Versão: 01 (03/2020)	POP TP: Consulta Especial à Cadastros do Conselho	Resp.: Aline Brião do Amaral (GEXG), Ana Vasconcelos (OUVI), Ângela Rimolo (GTIN), Élide Mokwa Machado (CONT), Marco Antônio C. Rodrigues (GJUR), Marcus Ferron Rocha (CONT) e Sônia Maria dos Reis Machado (CONT), Mariane Wagner Albino (NFPR).	Pag.3
----------------------	---	---	-------



- Solicitações de listagem de profissionais, geral ou por área de atuação específica.

## INSTRUÇÕES PARA O RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

### VIA REQUERIMENTO

#### Funcionário Receptor

*Quando solicitado por meio de requerimento o Crea-RS somente receberá via balcão de atendimento ou correio, não aceitará via e-mail, a exceção das solicitações que venham da Ouvidoria.*

#### 1. Documentação recebida no balcão de atendimento:

- I. Verificar se o requerimento está completamente preenchido e assinado pelo requerente e se a assinatura do mesmo é semelhante à assinatura do documento de identificação entregue pelo requerente\*;
- II. Verificar a presença de documentos em anexos;
- III. Digitalizar imediatamente o requerimento, o anexo (este último se houver) e o documento de identificação do requerente;
- IV. Identificar, a partir do teor do documento, se a solicitação do mesmo se encaixa no Tipo de Processo Consulta de Dados Cadastrais;
- V. Identificar se o documento é parte de processo já existente ou se deve gerar processo novo.
  - Se identificar que o documento faz parte de um processo anterior o mesmo deve ser incluído no processo ao qual pertence.
- VI. Iniciar o processo no SEI.
  - A montagem do processo está descrita no item Padrão Operacional de Procedimentos – POP (Base) presente neste material.

#### 2. Documentação recebida pelo correio:

- I. Conferir se o envelope<sup>2</sup> não está violado e se realmente é destinado ao Crea-RS.
- II. Datar o recebimento, informar o horário, assinar e informar sua matrícula no envelope (cuidar para não ocultar informações).
- III. Verificar se o requerimento está completamente preenchido e assinado pelo requerente e se a assinatura está reconhecida em cartório\*;
- IV. Verificar a presença de documentos anexados;
- V. Digitalizar imediatamente o requerimento e anexo (este último se houver);
- VI. Identificar, a partir do teor do documento, se a solicitação do mesmo se encaixa no Tipo de Processo Consulta de Cadastro de Dados.
- VII. Identificar se o documento é parte de processo já existente ou se deve gerar processo novo.
  - Se identificar que o documento faz parte de um processo anterior o mesmo deve ser incluído no processo ao qual pertence.

<sup>2</sup> O envelope é o único comprovante da data de recebimento do documento, é a partir dos dados informados nele que o Crea-RS conta o prazo estipulado pelo órgão.

Versão: 01 (03/2020)	POP TP: Consulta Especial à Cadastros do Conselho	Resp.: Aline Brião do Amaral (GEXG), Ana Vasconcelos (OUVI), Ângela Rimolo (GTIN), Élide Mokwa Machado (CONT), Marco Antônio C. Rodrigues (GJUR), Marcus Ferron Rocha (CONT) e Sônia Maria dos Reis Machado (CONT), Mariane Wagner Albino (NFPR).	Pag.4
----------------------	---	---	-------



VIII. Iniciar o processo no SEI.

- A montagem do processo está descrita no item Padrão Operacional de Procedimentos – POP (Base) presente neste material.

**\* Se requerimento estiver assinado eletronicamente:**

- É obrigatória a conferência do documento e da assinatura no sítio eletrônico do demandante;
  - No próprio documento há a indicação de como fazer a conferência eletrônica, ao fazê-la salve o arquivo eletrônico do documento em seu computador e use-o no processo como nato-digital ao invés de digitalizar o documento recebido.
  - Não conseguindo conferir a assinatura, digitalize o documento recebido e declare ao final do processo o fato<sup>3</sup>.

**VIA OFÍCIO**

**Funcionário Receptor:**

**1. Ofício recebido no balcão de atendimento:**

- I. Identificar, a partir do teor do documento, se a solicitação do mesmo se encaixa no Tipo de Processo Consulta de Dados Cadastrais;
- II. Identificar se o documento é parte de processo já existente ou se deve gerar processo novo.
  - Se identificar que o documento faz parte de um processo anterior o mesmo deve ser incluído no processo ao qual pertence.
- III. Verificar se o ofício está assinado\*;
- IV. Verificar a presença de documentos anexados;
- V. Digitalizar imediatamente o ofício e o anexo;
- VI. Iniciar o processo no SEI; e
  - A montagem do processo está descrita no item Padrão Operacional de Procedimentos – POP (Base) presente neste material.

**2. Ofício recebido pelo correio:**

- I. Conferir se o envelope<sup>4</sup> não está violado e se realmente é destinado ao Crea-RS.
  - II. Datar o recebimento, informar o horário, assinar e informar sua matrícula no envelope (cuidar para não ocultar informações).
- VII.** Identificar, a partir do teor do documento, se a solicitação do mesmo se encaixa no Tipo de Processo Consulta de Dados Cadastrais;
- VIII.** Identificar se o documento é parte de processo já existente ou se deve gerar processo novo.
  - Se identificar que o documento faz parte de um processo anterior o

<sup>3</sup> Quando optar pela digitalização as regras para inclusão de documentos digitalizados devem ser seguidas – Manual Prático do SEI nº 9 – Orientações para Digitalização e Autenticação de Documentos Digitalizados

<sup>4</sup> O envelope é o único comprovante da data de recebimento do documento, é a partir dos dados informados nele que o Crea-RS conta o prazo estipulado pelo órgão.

Versão: 01 (03/2020)	POP TP: Consulta Especial à Cadastros do Conselho	Resp.: Aline Brião do Amaral (GEXG), Ana Vasconcelos (OUVI), Ângela Rimolo (GTIN), Élide Mokwa Machado (CONT), Marco Antônio C. Rodrigues (GJUR), Marcus Ferron Rocha (CONT) e Sônia Maria dos Reis Machado (CONT), Mariane Wagner Albino (NFPR).	Pag.5
----------------------	---	---	-------



mesmo deve ser incluído no processo ao qual pertence.

- IX. Verificar se o ofício está assinado\*;
- X. Verificar a presença de documentos em anexos;
- XI. Digitalizar imediatamente o ofício e o anexo; e
- XII. Iniciar o processo no SEI.
  - A montagem do processo está descrita no item Padrão Operacional de Procedimentos – POP (Base) presente neste material.

### 3. Ofício recebido por e-mail:

- XIII. Identificar, a partir do teor do documento, se a solicitação do mesmo se encaixa no Tipo de Processo Consulta de Dados Cadastrais;
  - I. Identificar se o documento é parte de processo já existente ou se deve gerar processo novo.
    - Se identificar que o documento faz parte de um processo anterior o mesmo deve ser incluído no processo ao qual pertence.
  - II. Verificar se o ofício está assinado\*;
  - III. Verificar a presença de documentos em anexos;
  - IV. Digitalizar imediatamente o ofício e o anexo; e
  - V. Iniciar o processo no SEI.
    - A montagem do processo está descrita no item Padrão Operacional de Procedimentos – POP (Base) presente neste material.

#### \* Se ofício estiver assinado eletronicamente:

- É obrigatória a conferência do documento e da assinatura no sítio eletrônico do demandante;
  - No próprio documento há a indicação de como fazer a conferência eletrônica, ao fazê-la salve o arquivo eletrônico do documento em seu computador e use-o no processo como nato-digital ao invés de digitalizar o documento recebido.
  - Não conseguindo conferir a assinatura, digitalize o documento recebido e declare ao final do processo o fato<sup>5</sup>.

## PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTOS – POP

### PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO NO SEI:

#### 1º passo: Iniciar Processo:

- **Tipo do Processo: OUVI: CONSULTA DE DADOS CADASTRAIS (LGPD).**
- **Especificação:**
  - **Por requerimento:** *indicar se a consulta foi feita pelo titular da informação ou se por terceiros.*

<sup>5</sup> Quando optar pela digitalização as regras para inclusão de documentos digitalizados devem ser seguidas – Manual Prático do SEI nº 9 – Orientações para Digitalização e Autenticação de Documentos Digitalizados

Versão: 01 (03/2020)	POP TP: Consulta Especial à Cadastros do Conselho	Resp.: Aline Brião do Amaral (GEXG), Ana Vasconcelos (OUVI), Ângela Rimolo (GTIN), Élide Mokwa Machado (CONT), Marco Antônio C. Rodrigues (GJUR), Marcus Ferron Rocha (CONT) e Sônia Maria dos Reis Machado (CONT), Mariane Wagner Albino (NFPR).	Pag.6
----------------------	---	---	-------



- **Por ofício:** *informar o Nº do IC (Inquérito Civil); ou do IP (Inquérito Penal); ou do Processo; ou informação equivalente indicado no documento inicial.*

## 2º passo:

- Se recebido por correio:
  - Incluir Tipo de Documento (Externo): **ENVELOPE**
    - Número/Nome na árvore: *Correspondência recebida em [...]*
    - Remetente: *Nome do requerente*
- Se recebido por e-mail:
  - **Incluir Tipo de Documento (Externo): E-MAIL**
    - Número/Nome na árvore: *Recebido em [...]*
    - Remetente: *Nome do requerente*
  - **Incluir Tipo de Documento (Externo): ANEXO (se houver)**
    - Incluir-los um por um de acordo com a ordem dos arquivos no e-mail;
    - Número/Nome na árvore: *Se ofício indicar o nº completo do mesmo*
- Quando oficial de justiça ou entrega no balcão ir direto para o 3º passo.
- Quando houver ata de reunião ou outro instrumento deliberativo do Crea-RS que indique a necessidade de solicitação das informações e a finalidade de uso das mesmas, o funcionário do Crea-RS deverá requerer as informações por meio do documento “Solicitação” no SEI, devendo anexar o(s) documento(s) que originou(aram) a(s) demanda(s).

## 3º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Buscar na tabela de Tipos de Documentos o documento apresentado classificando-o corretamente

- Número/Nome na árvore:
  - **Por requerimento:** *indicar se a consulta foi feita pelo titular da informação ou se por terceiros.*
    - **Em razão de Ata deliberativa de órgão consultivo do Crea-RS:** *indicar dados da ata e da reunião.*
      - Incluir a ata no processo.
  - **Por ofício:** *nº do ofício e o Nº do IC (Inquérito Civil); ou do IP (Inquérito Penal); ou do Processo; ou informação equivalente indicado no documento inicial\*.*  
\*Se não houver espaço dê preferência ao nº do IC, IP, Processo (ou equivalente)
    - *Isso deve acontecer pois em caso de reclamações de não recebimento de retorno ou necessidade de conferência se o presente documento é um processo novo ou se faz parte de um já existente, o órgão normalmente envia novo documento, mas não cita o nº do ofício anterior, cita somente o nº do processo (facilita a busca para inclusão de novo documento ao processo já existente).*
- Remetente: *Nome do remetente*
  - *Caso o ofício tenha vindo por documento eletrônico é obrigatória a conferência por parte do usuário receptor da veracidade do documento via*

Versão: 01 (03/2020)	POP TP: Consulta Especial à Cadastros do Conselho	Resp.: Aline Brião do Amaral (GEXG), Ana Vasconcelos (OUVI), Ângela Rimolo (GTIN), Élide Mokwa Machado (CONT), Marco Antônio C. Rodrigues (GJUR), Marcus Ferron Rocha (CONT) e Sônia Maria dos Reis Machado (CONT), Mariane Wagner Albino (NFPR).	Pag.7
----------------------	---	---	-------



*endereço citado no próprio documento.*

**4º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): documento de identificação.**

- Número/Nome na árvore: *Nome do requerente*  
(apenas quando a solicitação for via requerimento)

**Atenção:** *Caso os documentos tenham vindo em meio físico e tenham que ser digitalizados para serem incluídos no processo eletrônico é obrigação do funcionário incluir os documentos imediatamente no processo e autenticá-los eletronicamente com o uso de certificado digital.*

**5º passo e outros: Enviar o processo à unidade administrativa OUVIDORIA - OUVI.**

### DEMAIS ANDAMENTOS DO PROCESSO

1. Ao receber o processo a **OUVIDORIA** analisará se as informações solicitadas estão amparadas pela nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI) e pela Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Dados Pessoais (LGPD) pré-classificando o requerimento de acordo com as hipóteses legais nos termos do art. 11 da LGPD e tomará as seguintes providências:
  - Se não houver amparo legal para a disponibilidade das informações solicitadas, o requerente será informado, via mensagem eletrônica, dos motivos do indeferimento.
    - A mensagem eletrônica será enviada em cópia para a unidade administrativa que registrou o processo no SEI; **e**
    - A Ouvidoria concluirá o processo.
  - Se não houver dúvida jurídica, encaminhará à área responsável pela guarda da informação para consolidação da resposta, a qual reenviará à Ouvidoria para atender ao solicitante;
    - Se requerer demanda da área de TI, a área responsável pela guarda da informação analisará se a solicitação contém dados, critérios e formato de saída adequados para a consulta.
      - Caso não tenha, enviará o processo à Ouvidoria para que a mesma verifique junto ao requerente os parâmetros.
    - A mensagem eletrônica de resposta ao solicitante será enviada em cópia para a unidade administrativa que registrou o processo no SEI; **e**
    - A Ouvidoria concluirá o processo.
  - Se houver dúvida jurídica, a Ouvidoria solicitará parecer jurídico à Gerência Jurídica:
2. A **GERÊNCIA JURÍDICA** do Conselho analisará e indicará à Ouvidoria, via parecer jurídico no processo, se é possível ou não o envio das informações ao requerente.
  - Se o parecer jurídico não for favorável a entrega da informação, o processo será indeferido pela Ouvidoria com a devida informação ao solicitante, via mensagem eletrônica, esclarecendo os motivos do indeferimento;
    - A mensagem eletrônica será enviada em cópia para a unidade administrativa

Versão: 01 (03/2020)	POP TP: Consulta Especial à Cadastros do Conselho	Resp.: Aline Brião do Amaral (GEXG), Ana Vasconcelos (OUVI), Ângela Rimolo (GTIN), Élide Mokwa Machado (CONT), Marco Antônio C. Rodrigues (GJUR), Marcus Ferron Rocha (CONT) e Sônia Maria dos Reis Machado (CONT), Mariane Wagner Albino (NFPR).	Pag.8
----------------------	---	---	-------



- que registrou o processo no SEI; e
- A Ouvidoria concluirá o processo.
- Se o parecer for favorável, a Ouvidoria encaminhará à área responsável pela guarda da informação para consolidação da resposta, a qual reenviará à Ouvidoria para atender ao solicitante, via mensagem eletrônica.
  - Se requerer demanda da área de TI, a área responsável pela guarda da informação analisará se a solicitação contém dados, critérios e formato de saída adequados para a consulta.
    - Caso não tenha, enviará o processo à Ouvidoria para que a mesma verifique junto ao requerente os parâmetros.
  - A mensagem eletrônica será enviada em cópia para a unidade administrativa que registrou o processo no SEI;
  - A Ouvidoria concluirá o processo.

#### GUARDA DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

A documentação original recebida – requerimento assinado, ofício assinado – deve ser armazenada na unidade administrativa que recebeu o documento.

#### Anexos deste material:

- ANEXO I (Modelo de Formulário de Requerimento)

Versão: 01 (03/2020)	POP TP: Consulta Especial à Cadastros do Conselho	Resp.: Aline Brião do Amaral (GEXG), Ana Vasconcelos (OUVI), Ângela Rimolo (GTIN), Élide Mokwa Machado (CONT), Marco Antônio C. Rodrigues (GJUR), Marcus Ferron Rocha (CONT) e Sônia Maria dos Reis Machado (CONT), Mariane Wagner Albino (NFPR).	Pag.9
----------------------	---	---	-------



Protocolo do Processo (SEI)

**ANEXO I**  
**MODELO DE FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO**

<b>Nome do Requerente:</b>
<b>Telefone:</b>
<b>E-mail:</b>
<b>Nos termos da Instrução Normativa da Presidência nº 235 de 24 de outubro de 2019, instituída para o cumprimento da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Cadastrais (LGPD) requero ao Crea-RS:</b>
<b>Finalidade:</b>

Comprometo-me, sendo deferido meu requerimento, de que, estando de posse das informações, não causarei a outrem dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, em violação à legislação de proteção de dados pessoais.

Data (dd/mm/aaaa)

Assinatura do Requerente  
(igual a do documento de identificação apresentado)

*Uso exclusivo do Crea-RS.*

Local do atendimento

Identificação do atendente  
(carimbo ou matrícula) e assinatura

Data do recebimento

Versão: 01 (03/2020)	POP TP: Consulta Especial à Cadastros do Conselho	Resp.: Aline Brião do Amaral (GEXG), Ana Vasconcelos (OUVI), Ângela Rimolo (GTIN), Élide Mokwa Machado (CONT), Marco Antônio C. Rodrigues (GJUR), Marcus Ferron Rocha (CONT) e Sônia Maria dos Reis Machado (CONT), Mariane Wagner Albino (NFPR).	Pag.10
----------------------	---	---	--------