



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

sei!

TIPO DE PROCESSO: Consulta Externa



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: Consulta Externa.

Descrição: Processo solicitado por quem deseja obter qualquer informação ou esclarecimento do Crea-RS (profissionais, empresas ou sociedade em geral)

Base Legal: Lei 5194/66.

Nível de Acesso: Restrito (informação pessoal de natureza sensível). LAI 12.527/11, art. 31, regulamentado pelo decreto 7.421/12.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES / INSTRUÇÕES INICIAIS

O requerente da consulta deve apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento para solicitações diversas, preenchido e assinado;

Verificações iniciais, antes de protocolizar este Tipo de Processo:

Ao receber o requerimento, o funcionário do Crea deve verificar:

- Se o requerimento está preenchido de modo claro, correto e com as informações de telefone, e-mail e endereço atualizados;
- Se o teor da solicitação enquadra-se como mera consulta;

Entrega da documentação para o Processo no SEI:

1) Atendimento presencial, com documentação em papel:

Inicialmente, todos os documentos apresentados em papel serão digitalizados para PDF, com exceção dos nato-digital gerados no Apolo (RPF, RPJ). Estes documentos devem ser digitalizados em arquivos separados. Por exemplo, o requerimento que possui 2 páginas, deve ser digitalizado em um único arquivo PDF contendo as 2 páginas. Se o diploma tiver 2 páginas, ele deve ser digitalizado em um único arquivo PDF com as 2 páginas. E assim por diante.

Após a digitalização, os documentos serão devolvidos para o requerente, com exceção do requerimento original assinado pelo profissional.

Só gere o protocolo se a documentação estiver completa.

Se a documentação estiver incompleta, informar ao profissional/procurador o que está faltando. Só gere o protocolo se a documentação estiver completa.

Após o protocolo, envie os documentos originais por malote para o arquivo.



2) Recebimento de documentos em mídia digital:

O nosso funcionário da Inspeção ou Protocolo poderá receber alguns documentos previamente digitalizados pela parte interessada (público externo), visando agilizar o atendimento.

Para este Tipo de Processo, poderão ser recebidos em meio digital os seguintes documentos:

- Documento de identidade do requerente,
- Procuração (se pertinente);
- Documento de Identidade do Procurador (se pertinente);

Os documentos deverão estar obrigatoriamente no formato PDF e legíveis, todos eles serão considerados “nato-digital”. Serão recebidos pelo nosso funcionário por meio de pendrive, que será devolvido após a conferência dos arquivos.

O requerente que optar por trazer documentos digitalizados, deverá preencher e assinar a seguinte Declaração: [Declaração de Apresentação de Documentos Digitalizados em Mídia Digital](#).

Esta Declaração estará disponível para preenchimento no POP externo e poderá ser trazida já preenchida e assinada pelo requerente.

Esta Declaração deve fazer parte do processo SEI.

A Declaração original, em meio físico, deverá ser encaminhada com demais documentos físicos para o Arquivo Geral, haja vista ser um documento que não pode ser devolvido para o requerente ou descartado.

3) Atendimento por e-mail:

A documentação encaminhada por e-mail deve estar como anexo, exclusivamente no formato PDF. Após a conferência da documentação, se completa, será gerado o protocolo do processo e enviado o boleto bancário com a taxa, como resposta do e-mail original.

No caso de documentação incompleta ou não legível, responder o e-mail informando tal situação, e que não foi possível protocolizar, ficando no aguardo de novos documentos

Exemplo de documentação incompleta: Requerimento não preenchido ou não assinado, documentação faltando, arquivos em outro formato que não PDF, documentos ilegíveis ou invertidos (de cabeça para baixo) deverão ser devolvidos para o profissional corrigir, **antes de efetuar o seu protocolo.**

Quando for possível protocolizar a documentação, gerar um PDF desse e-mail e inclua no processo



SEI (primeiro documento).

Entrega da documentação para o Processo no SEI:

Inicialmente, todos os documentos apresentados serão digitalizados para PDF, com exceção dos nato-digital (exemplo: RPF). Após a digitalização, os documentos serão devolvidos para o requerente (exemplo: identidade, procuração, contrato, etc.). Ficaremos somente com aqueles documentos que devemos arquivar.

Sugestão de como salvar os arquivos no computador: Visando a padronização e organização dos arquivos digitalizados, sugerimos salvar os nomes de arquivos PDF da seguinte forma:

- 1) Requerimento (número do protocolo apolo).pdf
Exemplo: Protocolo → 2019000000 Nome do arquivo: Requerimento _2019000000.pdf
- 2) contrato_2019000000.pdf
- 3) Procuração_2019000000.pdf.
- 4) RPJ_2019000000.pdf ou RPF...

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

A) **ABERTURA DO PROCESSO NO SEI – RESPONSABILIDADE DA INSPETORIA/PROTOCOLO:**

- 1) Clique em Iniciar Processo.
- 2) Em Tipo de Processo, escolha “Consulta Externa”
- 3) Na tela Iniciar Processo, preencha os campos da seguinte forma:
 - Protocolo: Informado. Utilizar o número do protocolo Apolo.
 - Tipo de Processo: Consulta Externa.
 - Especificação: Consulta externa;
 - Classificação por Assuntos: Selecionar 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL.
 - Interessados: Digitar o número de registro da empresa ou profissional. Exemplo: 253652
 - Observações desta unidade: Pode ser digitado qualquer informação que nosso funcionário julgar relevante. Caso contrário, deixe em branco.
 - Nível de Acesso: Restrito. Hipótese legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12;527/2011).
- 4) A seguir, clique em Salvar.
- 5) Com o número do processo selecionado, clique em Incluir Documento.
- 6) E vamos começar a incluir todos os documentos do processo, cujos PDFs já devem ter sido gerados.

Requerimento:



- Escolha o Tipo de Documento: Externo.
 - Tipo de Documento: Requerimento.
 - Data do documento: data do dia.
 - Número / Nome na árvore: Digitar o número de registro da empresa ou do profissional. Exemplo: 253652 ou RS253652;
 - Formato: Digitalizado nesta Unidade ou nato digital, dependendo do caso.
 - Tipo de conferência: Documento original.
 - Remetente: Informar a sigla do seu setor. Exemplo: UIPE – Unidade da Inspeção de Pelotas.
 - Interessado: Digitar o número de registro. Exemplo: 253652.
 - Classificação por assuntos: Selecionar 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL.
 - Observações desta unidade: Pode ser digitado qualquer informação que nosso funcionário julgar relevante em relação ao documento que está sendo anexado. Caso contrário, deixar em branco.
 - Nível de acesso: Restrito. Escolher “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12;527/2011)”.
 - Anexar arquivo: Buscar o arquivo RequerimentoXXX.pdf
- 7) A seguir, clique em Confirmar dados.
- 8) Nesse momento, verifique se foi anexado o PDF correto, vendo a imagem do documento no SEI. Caso tenha sido anexado o documento errado, clique em Excluir. Após, repita todos os passos acima para incluir o documento correto.
- 9) Agora, o nosso funcionário deve autenticar este documento. Com o arquivo PDF selecionado na árvore, clique no ícone Autenticar Documento. Aparecerão os seguintes ícones ao lado do nome do documento na árvore, identificando se tratar de um documento com acesso restrito e autenticado. 🗝️🏆

** Documento deve ser autenticado eletronicamente com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Esta autenticação deve ser imediata, ou seja, o funcionário deve receber, digitalizar, incluir no processo eletrônico e autenticar o documento no exato momento que o recebe. (Manual Prático – 9 Orientações para Digitalização e Autenticação de Documentos Digitalizados)*

Declaração de apresentação de documentos digitalizados pelo requerente (se houver):

- Tipo de Documento: Externo – Declaração.
 - Número / Nome na árvore: Digitar a carteira do profissional. Exemplo: RS093652. Se o requerente for uma PJ, digitar o seu CNPJ (somente números).
 - Formato: Digitalizado nesta Unidade.
 - Tipo de conferência: Documento original.
 - Anexar arquivo: Buscar o arquivo Declaracao_XXX.pdf
- 10) A seguir, o protocolo digital estará pronto para ser tramitado para o **local para qual destina-se a consulta (Câmaras, financeiro, etc.)**
- Clique em Controle de Processos.
 - Na coluna “gerados”, selecione o processo clicando na caixa ao lado do número de protocolo.
 - Clique em Enviar Processo.



- Na página Enviar Processo selecione NPRC em unidades, clique em “Enviar e-mail de notificação” e a seguir em Enviar.

B) ANÁLISE DO PROCESSO:

Análise da solicitação de Consulta:

- 1) A área ao qual a consulta foi destinada, emitirá a resposta para envio ao demandante e encaminhará para o setor de pessoa física ou jurídica para encaminhamento da informação.

Finalizar o Processo – responsabilidade do SPJU ou SPFI:

- 1) Após a digitação do processo e encaminhamento da comunicação ao interessado, o processo estará em condições de ser concluído;
- 2) A seguir, selecione o número do processo, e clique no ícone “Concluir Processo”.

Fluxo Interno – Procedimentos:

1. No Apolo e no SEI:

1.1. Conferir o conteúdo dos documentos apresentados e protocolar no Apolo com o expediente:

- CONSULTA EXTERNA

1.2. Incluí-los no SEI com o mesmo número do processo Apolo seguindo as orientações acima;

1.3. Tramitar o processo no Apolo e no SEI para a área responsável pela informação;

1.4. Se o processo foi iniciado por meio “físico”, encaminhar para a SPJU (malote fora do sistema). Se for recebido por meio digital, não é necessário imprimir nenhum documento.