

# MANUAL DO CONSELHEIRO



**CREA-RS**

Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Rio Grande do Sul

**2024**







Eng. Amb.

**NANCI WALTER**

PRESIDENTE CREA-RS

GESTÃO 2021-2023 | 2024-2026

O objetivo deste manual é o de orientar nossos representantes de Entidades de Classe e de Instituição de Ensino sobre o papel dos Conselheiros Regionais, que integram a Plenária do CREA-RS e compõem as Câmaras Especializadas.

As Câmaras são encarregadas de julgar e decidir sobre os assuntos de fiscalização pertinentes às respectivas especializações profissionais e infrações do Código de Ética (art. 45 da Lei n.º 5.194, de 24 de dezembro de 1966), possuindo as seguintes atribuições:

- Julgar os casos de infração da presente Lei, no âmbito de sua competência profissional específica;
- Julgar as infrações do Código de Ética; aplicar as penalidades e multas previstas;
- Apreciar e julgar os pedidos de registro de profissionais, das firmas, das entidades de direito público, das entidades de classe e das escolas ou faculdades na Região;
- Elaborar as normas para a fiscalização das respectivas especializações profissionais;
- Opinar sobre os assuntos de interesse



---

comum de duas ou mais especializações profissionais, encaminhando-os ao Conselho Regional (art. 46 da Lei n.º 5.194, de 1966).

O Conselheiro Regional é profissional de nível superior representante de entidade de classe ou de instituição de ensino das categorias profissionais da Engenharia ou Agronomia, sendo responsáveis pela apreciação de assuntos inerentes à fiscalização e ao aprimoramento do exercício profissional.

Os Conselheiros integram o Plenário do CREA-RS, que é o órgão colegiado decisório da estrutura básica, tendo por finalidade decidir os assuntos relacionados às competências do Conselho Regional, constituindo a segunda instância de julgamento no âmbito de sua jurisdição, ressalvado o caso de foro privilegiado.

Conhecer os tipos de processos, os principais procedimentos, os trâmites processuais, bem como a legislação pertinente são essenciais para um melhor desempenho dessa importante função.

Desejamos que este Manual cumpra seu objetivo, de forma a melhorar cada vez mais os serviços oferecidos aos mais de 80 mil profissionais e 14 mil empresas registrados, aliado à parceria e fortalecimento das entidades de classe e integração com as instituições de ensino gaúchas.



# SUMÁRIO

---

## **INTRODUÇÃO 8**

## **INFORMAÇÕES 10**

Missão 10

Visão 10

Princípios e Valores 10

Negócios 10

## **O CONSELHEIRO REGIONAL 11**

Função Pública 11

Improbidade Administrativa 12

## **O QUE SE ESPERA DO CONSELHEIRO 13**

## **O CONSELHEIRO PERANTE O FUNCIONÁRIO ADMINISTRATIVO E O AGENTE FISCAL DO CREA-RS 14**

## **ATITUDES INCOMPATÍVEIS COM A FUNÇÃO DE CONSELHEIRO 15**

## **FUNCIONAMENTO DAS PLENÁRIAS 16**

## **ORIENTAÇÃO SOBRE O FUNCIONAMENTO DAS CÂMARAS ESPECIALIZADAS 17**

## **DAS REUNIÕES DAS CÂMARAS ESPECIALIZADAS 19**

Convocação 19

Suplentes 20

Reunião Extraordinária 21

Pauta 21

Quórum 21

Ordem dos Trabalhos 22

Súmula 22

Comunicado dos Conselheiros na Reunião 23





**PEDIDO DE DIÁRIA 23**

**PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS 24**

**RELATO DE PROCESSOS E DECISÃO DA CÂMARA 25**

**MODELO ESQUEMÁTICO DE RELATÓRIO E VOTO FUNDAMENTADO A SER ANEXADO NOS PROCESSOS, CONFORME REGIMENTO INTERNO DO CREA-RS 26**

**HISTÓRICO FUNDAMENTADO A SER ANEXADO NOS PROCESSOS, CONFORME REGIMENTO INTERNO DO CREA-RS 27**

**ANÁLISE DO FATO/FUNDAMENTAÇÃO LEGAL 30**

Voto 30

**MODELO DE DECISÃO DE CÂMARA NOS TERMOS DO REGIMENTO INTERNO, INCLUÍDO NO PROCESSO APÓS O RELATÓRIO E VOTO FUNDAMENTADO DO CONSELHEIRO RELATOR 31**

**CONSIDERAÇÕES SOBRE OS PROCESSOS 33**

**PROCESSOS DE AUTO DE INFRAÇÃO 34**

**PROCESSO DE DENÚNCIA E INFRAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL 34**

**RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO 35**

**REGISTRO DE PROFISSIONAL E SUAS ATUALIZAÇÕES 35**

**PROCESSOS DE CONSULTAS DIVERSAS 36**

**PROCESSOS DE CONSULTA DE ÓRGÃOS PÚBLICOS 36**

**APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO ÀS CÂMARAS ESPECIALIZADAS 37**

**PORTAL DO CONSELHEIRO 38**

**SEI - CÂMARAS 41**

O usuário não deve 42

**SEI - DEVERES E RESPONSABILIDADES 43**

**COMO ACESSAR O SEI 44**

Tela inicial SEI 45

Ícones 46

**COMO UTILIZAR O SEI 47**

SEI Assinatura 48

SEI Alterar o Parecer 50

**CONTATOS CÂMARAS 51**

**FUNDAMENTOS LEGAIS 52**

**CANAIS DE COMUNICAÇÃO 55**



## INTRODUÇÃO

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul – CREA-RS é uma entidade autárquica de fiscalização das atividades profissionais, dotado de personalidade jurídica de direito público, constituindo serviço público federal vinculado ao Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – Confea. Sua Sede e foro é na cidade de Porto Alegre, com jurisdição no Estado do Rio Grande do Sul. O CREA foi instituído pela Resolução n.º 2, de 23 de abril de 1934, na forma estabelecida pelo Decreto Federal n.º 23.569, de 11 de dezembro de 1933, e mantido pela Lei n.º 5.194, de 1966, para exercer papel institucional de primeira e segunda instâncias no âmbito de sua jurisdição.

Uma vez que a análise e o julgamento de processos é um dos principais papéis do Conselheiro Regional, elaboramos este Manual do Conselheiro como suporte técnico/administrativo para auxiliá-los no trabalho das diversas Câmaras Especializadas, no exercício de suas funções.

Este documento está embasado na legislação vigente, considerando Leis, Decretos Federais, Resoluções do Confea e Normas de Fiscalização. Neste Manual estão descritos, de forma sucinta e clara, quais são os tipos de processos existentes, os pontos chaves a serem estudados dentro deles e as alternativas de decisões que podem ser tomadas.





---

O presente Manual é um roteiro, cabendo aos Conselheiros e às Especializadas a decisão final, com autonomia e fundamentação técnica, esclarecendo que podem contar com o apoio técnico e jurídico do Conselho.

Um excelente trabalho e sejam bem-vindos ao CREA-RS.



## MISSÃO

---

Fiscalizar o exercício e atividades profissionais das Engenharias, Agronomia e Geociências para proteger a sociedade do exercício ilegal dessas profissões.

## VISÃO

---

Ser reconhecido no âmbito do Sistema Confea/ CREA e Mútua pelos profissionais e pela sociedade como referência em gestão de excelência e qualidade nos serviços prestados.

## PRINCÍPIOS E VALORES

---

Legalidade, ética, comprometimento, equidade, credibilidade, eficácia, valorização das pessoas, valorização profissional, proatividade, inovação, integração, busca da excelência e transparência.

## NEGÓCIOS

---

Fiscalização e registro do exercício profissional regulamentado das Engenharias, Agronomia e Geociências de nível superior.



## O CONSELHEIRO REGIONAL

Trabalha de forma honorífica para melhorar a eficiência das ações de fiscalização, desenvolve seu trabalho em defesa do exercício e da valorização profissional, em consonância com as demais instâncias administrativas e institucionais.

### FUNÇÃO PÚBLICA

Por ser o CREA um órgão público e o Conselheiro ter uma função pública prevista em lei, sua função equipara-se à agente público, tanto em direitos quanto em deveres, estando sujeito às determinações e sanções legais aplicáveis ao funcionalismo público.

Efeitos penais: considera-se funcionário público, para os efeitos penais, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública (art. 327 do Código Penal Brasileiro, Decreto-lei n.º 2.848, de 7/12/1940).

Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal para a execução de atividade típica da Administração Pública (art. 327, § 1º, do Código Penal brasileiro, Decreto Federal n.º 2.848, de 40).



## IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

Reputa-se agente público todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas acima relacionadas (art. 2.º, da Lei n.º 8.429/92).

São atos de improbidade aqueles praticados por qualquer agente público, servidor ou não, contra a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público. Considera-se ato de improbidade administrativa, nos termos do art. 11º da Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992, além de outras condutas ali previstas, qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade e lealdade às instituições, e notadamente:

- praticar ato visando fim proibido em lei ou regulamento ou diverso daquele previsto, na regra de competência;
- retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício;
- revelar fato ou circunstância de que tem ciência em razão das atribuições e que deva permanecer em segredo;



- negar publicidade aos atos oficiais;
- frustrar a licitude de concurso público;
- deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo;
- revelar ou permitir que chegue ao conhecimento de terceiro, antes da respectiva divulgação oficial, teor de medida política ou econômica capaz de afetar o preço de mercadoria, bem ou serviço.

## O QUE SE ESPERA DO CONSELHEIRO

O funcionário administrativo e o agente fiscal do CREA são agentes públicos autárquicos permanentes. Aos funcionários é encarregada a missão de fazer com que a máquina administrativa e fiscal funcione e produza resultados. O conselheiro e os funcionários devem atuar em parceria para o atingimento das metas e ações do Conselho.



## **O CONSELHEIRO PERANTE O FUNCIONÁRIO ADMINISTRATIVO E O AGENTE FISCAL DO CREA**

- Dedicção às causas profissionais;
- Lealdade na luta pelas suas ideias e opiniões;
- Produção de resultados para o desenvolvimento de sua profissão;
- Empenho na defesa da sociedade;
- Participação colaborativa nas tarefas do CREA-RS e da organização que representa;
- Cumprimento formal, material e de prazos em suas tarefas  
Liberdade de consciência nas suas posições;
  - Tratamento igualitário com seus colegas, representados e funcionários;
- Relação fraterna com todos;
- Plenitude na postura e conduta éticas.



---

## ATITUDES INCOMPATÍVEIS COM A FUNÇÃO DE CONSELHEIRO

---

- Busca da satisfação de interesses pessoais;
- Ostentação do cargo como símbolo de status;
- Uso da função para a promoção pessoal ou abuso dos privilégios da função;
- Utilização da estrutura do CREA para realização de atividades particulares;
- Uso das prerrogativas do cargo para prejudicar ou favorecer terceiros;
- Aproveitamento ou obtenção de vantagens pessoais dos programas, eventos, convênios e contratos.



## FUNCIONAMENTO DAS PLENÁRIAS

Conforme disposto no Regimento Interno do CREA, seguem informações de procedimentos adotados pelas Câmaras.

Seção IV - Da Ordem dos Trabalhos da Sessão Plenária

Art. 26. Iniciada a apreciação dos assuntos constantes da ordem do dia, o presidente abre a discussão, que obedece às seguintes regras:

I – o presidente concede a palavra a quem solicitar;

II – cada conselheiro regional pode fazer uso da palavra por duas vezes sobre a matéria em debate, pelo tempo de cinco minutos, cada vez;

III - o relator tem o direito de fazer uso da palavra quando houver interpelação ou contestação, antes de encerrada a discussão;

IV - o conselheiro regional com a palavra pode conceder aparte, que é descontado do seu tempo; e

V – qualquer conselheiro regional que não for membro da câmara especializada que julgou em primeira instância o processo, o dossiê ou o protocolo pode obter vista até em segunda discussão.





## **ORIENTAÇÃO SOBRE O FUNCIONAMENTO DAS CÂMARAS ESPECIALIZADAS**

Art. 67. Compete à câmara especializada:

I – Elaborar as normas para a fiscalização das respectivas modalidades profissionais;

II – Elaborar e supervisionar o seu plano de fiscalização;

III – Providenciar encaminhamento de pedido de diligência formulado por conselheiro relator;

IV – Julgar as infrações às Leis n.ºs 5.194, de 1966, e 6.496, de 7 de dezembro de 1977, no âmbito de sua competência profissional específica;

V – Julgar as infrações ao Código de Ética Profissional;

VI – Aplicar as penalidades previstas em lei;

VII – Apreciar pedido de registro de profissional, de pessoa jurídica, de entidade de classe e de instituição de ensino no âmbito do Sistema Confea/CREA;

VIII – Apreciar e encaminhar ao Plenário, devidamente relatado, o processo de registro de profissional graduado em instituição de ensino estrangeira;



---

IX - Apreciar o assunto de interesse comum a duas ou mais modalidades profissionais a ser encaminhado ao Plenário para decisão;

X - Apreciar tabela básica de honorários, elaborada por entidade de classe para fins de registro no CREA, a ser encaminhada ao Plenário para apreciação;

XI - Apreciar assunto pertinente à legislação profissional encaminhado por entidade de classe ou por instituição de ensino; XII - Propor calendário de reuniões ordinárias a ser encaminhado à Diretoria para aprovação;

XIII - Propor ao Plenário do CREA a instituição de grupo de trabalho ou de comissão especial; e

XIV - Propor assunto de sua competência à Coordenadoria de Câmaras Especializadas dos CREAs.



## DAS REUNIÕES DAS CÂMARAS ESPECIALIZADAS

Art. 69. A câmara especializada desenvolve suas atividades por meio de reuniões ordinárias e extraordinárias realizadas, preferencialmente, na sede do CREA.

Art. 70. As reuniões ordinárias são previamente convocadas conforme calendário aprovado pela Diretoria e homologado pelo Plenário do CREA.

§ 1º As alterações no calendário de reuniões ordinárias são aprovadas pela Presidência.

§ 2º As reuniões terão a duração de até três horas podendo haver prorrogação por mais uma hora.

## CONVOCAÇÃO

Art. 71. A convocação de reunião ordinária é encaminhada aos membros da câmara especializada com antecedência mínima de cinco dias.

Parágrafo único. O membro da câmara especializada impedido de comparecer à reunião deve comunicar o fato à coordenação com antecedência, do que será dado conhecimento à Presidência.



## SUPLENTE

Cumpra ao Conselheiro que estiver impossibilitado de participar da reunião de Câmara ou de Sessão Plenária o encaminhamento de comunicação sobre sua ausência, em tempo hábil, para o Apoio Administrativo da Câmara ou do Plenário, conforme o caso. Ao Conselheiro suplente deve ser encaminhada informação sobre a impossibilidade de comparecimento do titular, a convocação para a reunião de Câmara ou Sessão Plenária, bem como todos os documentos enviados junto à convocação do titular.

Importante ressaltar (art. 49 do Regimento Interno) combinada com Sessão Plenária Ordinária 1.366 do Confea que na Decisão Nº: PL-2250/2009 decidiu “por unanimidade, divulgar aos CREAs e aos profissionais a informação de que é possível a participação do conselheiro suplente em órgão consultivo desde que seu titular não esteja, ao mesmo tempo, participando de qualquer atividade como conselheiro custeado pelo Sistema Confea/CREA” sendo vedada a convocação, a designação ou a participação de suplente de Conselheiro regional em sessão plenária, em reunião, em missão ou em evento de interesse do CREA quando o Conselheiro regional titular estiver no exercício da função (no mesmo dia).



Na justificativa de ausência deve ser feita referência à reunião da qual o Conselheiro está impossibilitado de participar (Reunião de Câmara, Sessão Plenária ou ambas), bem como a data da reunião e assinatura.

## REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

Art. 72. A reunião extraordinária é convocada pelo coordenador, após autorização da Presidência, mediante justificativa e pauta predefinida.

## PAUTA

Art. 73. A pauta da reunião de câmara especializada é encaminhada aos membros para conhecimento, juntamente com a convocação.

## QUÓRUM

Art. 74. O quórum para instalação e para funcionamento de reunião de câmara especializada corresponde ao número inteiro imediatamente superior à metade da composição da câmara.



## ORDEM DOS TRABALHOS

Art. 75. A ordem dos trabalhos das reuniões de câmara especializada obedece à seguinte sequência:

I – verificação do quórum;

II – leitura, discussão e aprovação da súmula da reunião anterior; III – leitura de extrato de correspondências recebidas e expedidas;

IV – comunicados;

V – Apresentação da pauta;

VI – Discussão dos assuntos em pauta;

VII – Apreciação dos assuntos relatados; e

VIII - Apresentação de propostas Extra pauta.

Parágrafo único. A ordem dos trabalhos pode ser alterada quando houver matéria urgente ou requerimento justificado de membro da câmara especializada acatado pelo coordenador, após a verificação do quórum.

## SÚMULA

Art. 76. Os assuntos apreciados pela câmara especializada são registrados em súmula que, após lida e aprovada na reunião subsequente, é assinada pelo coordenador e pelos demais membros presentes à reunião.



## COMUNICADOS DOS CONSELHEIROS NA REUNIÃO

Os assuntos que os conselheiros desejarem comunicar em reunião deverão ser registrados pelo próprio interessado no documento elaborado para este fim. Essas comunicações serão transcritas na súmula da referida reunião.

## PEDIDOS DE DIÁRIA

Os pedidos de diária, meia diária ou jetom para as reuniões de Câmara ou Sessão Plenária são efetuados por um(a) Assistente Administrativo(a), com vista a atender as Instruções Normativas da Presidência do CREA-RS.

Compete ao Departamento Financeiro providenciar o depósito na conta corrente do beneficiário.

Considerando que cada pedido de diária, meia diária e jetom é organizado em forma de processo administrativo, o qual é instruído com documento motivador (memorando de solicitação por parte da Câmara, convocação, etc.), solicita-se que sempre seja fornecida lista de presença, atestado, certificado ou alguma forma de comprovação de presença aos eventos, uma vez que esses processos administrativos são juntados para fiscalização do Tribunal de Contas da União.



Com isso, tanto a pessoa responsável pelo pedido quanto o beneficiário da diária ficam resguardados de qualquer eventualidade.

## **PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS**

Art. 203. O CREA baixará ato administrativo regulamentando os critérios para participação de conselheiro regional, de inspetor, de membro de comissão, de representante municipal, de profissional registrado e de servidor, quando em eventos de interesse do Sistema Confea/CREA.

§ 1º A participação dos integrantes, mencionados no caput do artigo, em congresso, simpósio, seminário, encontro ou qualquer outro evento de interesse do CREA pode ser custeada pelo CREA quando a programação do evento estiver relacionada ao aperfeiçoamento, à valorização, à regulamentação e à fiscalização do exercício profissional e das atividades da Engenharia e da Agronomia da Geologia, da Geografia e da Meteorologia”.





---

## RELATO DE PROCESSOS E DECISÃO DA CÂMARA

---

O Regimento Interno do CREA-RS dispõe em seu art. 68 que a Câmara Especializada manifesta-se sobre assuntos de sua competência mediante atos administrativos das espécies Decisão CE/RS conforme modelo II – Decisão de Câmara Especializada, apresentados no anexo do Regimento

Conforme Resolução n.º 1.003 do Confea, de 13 de dezembro de 2002, a Decisão da Câmara Especializada - CE/UF é utilizada para manifestar-se em casos submetidos a sua consideração que envolver:

- Julgamento de infração à legislação profissional
- Julgamento de infração ao Código de Ética Profissional Aplicação de multas e penalidades previstas na Lei de Avaliação e julgamento de pedidos de registro de profissionais e empresas, entidades de classe e instituição de ensino, e
- Elaboração de normas para fiscalização do exercício profissional.



A Resolução n.º 1.003 do Confea, de 2002, bem como o Regimento Interno do CREA-RS, também dispõe que o membro da Câmara Especializada deve relatar o assunto a ele distribuído de forma clara, concisa, objetiva e legalmente fundamentada, emitindo informação consubstanciada e relatório e voto fundamentado.

Portanto, o Conselheiro Relator emitirá um relato com o voto fundamentado que, após votação da Câmara, passa a ser a Decisão da Câmara Especializada, conforme Modelo II do Regimento Interno do CREA-RS.

## **MODELO ESQUEMÁTICO DE RELATORIO E VOTO FUNDAMENTADO A SER ANEXADO NOS PROCESSOS, CONFORME REGIMENTO INTERNO DO CREA-RS**

Câmara Especializada de \_\_\_\_\_

Processo n.º: Transcrever o n.º que consta na capa do processo.

Interessado: Transcrever o nome que consta na capa do processo.

Assunto: Expediente a que se refere o processo (Ex. Denúncia, Relatório de Fiscalização, Registro de Empresa) – consta na capa do processo.

Relator: nome do Conselheiro Relator.



---

## **HISTÓRICO FUNDAMENTADO A SER ANEXADO NOS PROCESSOS, CONFORME REGIMENTO INTERNO DO CREA-RS**

---

Relatar de forma objetiva e clara o fato gerador do processo, e os documentos que constam no processo.

Deverá ser destacado:

- a) Origem e causas da abertura do processo;
- b) Documentação acostada ao processo;
- c) Defesa e argumentação do envolvido;
- d) Diligências feitas e seus resultados e outras informações relevantes;
- e) Situação da parte envolvida perante o Conselho.





CONSERVATION



CENTRO TECNOLÓGICO

**AREA-RS**

El Centro Regional de Igualdad Argentina  
de las Ciencias de la

---

## **ANÁLISE DO FATO/FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

---

Deverá ser destacado:

- a) Legislação pertinente ao fato gerador do processo.
- b) Análise e interpretação da argumentação apresentada na defesa do envolvido, à luz da legislação vigente.
- c) Ponderações relevantes para a decisão a ser proferida no voto.

## **VOTO**

---

É o julgamento do processo.

- a) Julgar procedente ou improcedente o auto de infração, manifestar-se sobre assunto técnico ou legal, ou outro fato gerador do processo
- b) Definir o que acontecerá com o processo em função da análise feita, definindo, por exemplo, pela manutenção ou não da penalidade imposta, por outras providências que julgar procedente (oficiar as partes pedindo esclarecimentos; encaminhar à Fiscalização do CREA-RS; etc.), tendo em vista a Legislação pertinente.

Assinatura do Conselheiro Relator Data:



---

## **MODELO DE DECISÃO DE CÂMARA NOS TERMOS DO REGIMENTO INTERNO, INCLUÍDO NO PROCESSO APÓS O RELATÓRIO E VOTO FUNDAMENTADO DO CONSELHEIRO RELATOR**

---

Decisão de Câmara Especializada (CE\_\_\_/RS)

Reunião: Ordinária n.º:

OU Extraordinária n.º:

Decisão de Câmara Especializada: CE\_\_\_/RS n.º/  
ano Referência:

Interessado:

EMENTA (Descrever a ementa)

DECISÃO

A Câmara Especializada de (Informar a modalidade), do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Rio Grande do Sul –CREA-RS, apreciando (Informar a espécie de documento apreciado. Ex.: processo n.º 1/2002), que trata de (Descrever o assunto tratado no documento), considerando (Descrever os considerando se houver), DECIDIU (Informar a decisão adotada): Coordenou a reunião o senhor (Identificar o cargo, título e nome de quem coordenou a reunião).



---

Votaram favoravelmente os senhores Conselheiros: (Identificar o nome dos conselheiros que votaram favoravelmente) Votaram contrariamente os senhores Conselheiros: (Identificar o nome dos conselheiros que votaram contrariamente) Abstiveram-se de votar os senhores Conselheiros: (Identificar o nome dos conselheiros que se abstiveram de votar).

Cientifique-se e cumpra-se.

(Descrever o local e a data da reunião)

(Informar o nome do coordenador da câmara especializada ou do seu substituto legal)

(Indicar o cargo)





---

## CONSIDERAÇÕES SOBRE OS PROCESSOS

---

O CREA-RS trabalha com diferentes expedientes, tramitando em boa parte pelas Câmaras Especializadas, tendo por principais assuntos o registro ou cadastro de pessoas jurídicas, anotação e baixa de responsáveis técnicos, registro de profissionais diplomados no Brasil ou no exterior, visto em Certidão, Visto em Atestado, Relatório de Fiscalização, Auto de Infração, consulta de atribuições, denúncia de fiscalização, denúncia ética, consulta sobre acervo técnico de profissionais, fiscalização de acobertamento profissional, consulta de órgão públicos, pedido de Certidão, extensão ou revisão de atribuições, registro de entidades de classe ou instituições de ensino, cadastramento de Instituições de Ensino ou Curso, entre outros.

Em 2020 o CREA-RS migrou todos seus processos para o meio digital no SEI – Sistema Eletrônico de Informação. Assim, os protocolos não são mais encaminhados fisicamente para as Câmaras.

Listaremos alguns tipos mais comuns de processos analisados pelas Câmaras Especializadas e o assunto a que se refere.



## PROCESSOS DE AUTO DE INFRAÇÃO

Trata de multa acerca do exercício ilegal de profissional, de pessoas jurídicas e de pessoas físicas leigas, no qual há infração às Leis n.º 5.194, de 1966, n.º 6.496, de 1977 (falta de ART), e n.º 4.950-A, de 1966 (falta de pagamento do Salário Mínimo Profissional), dependendo de cada caso. No Auto de Infração lavrado há especificação da infração cometida.

A condução do processo de Auto de Infração segue o disposto na Resolução n.º 1.008 do Confea, de 2004, alterado pela Resolução n.º 1.047 do Confea, de 2013.

## PROCESSO DE DENÚNCIA E INFRAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL

Processos de denúncia contra profissional do sistema Confea/CREA por possível infração ao Código de Ética Profissional, definido pela Resolução n.º 1.002 do Confea, de 2002.

A condução desses processos segue o disposto na Resolução n.º 1.004 do Confea, de 2003.



## RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Processo que é oriundo da Fiscalização do CREA-RS e tem como finalidade constatar algum ilícito no âmbito do Sistema Confea/CREA.

O Relatório de Fiscalização origina os processos de Auto de Infração e outros expedientes.

## REGISTRO DE PROFISSIONAL E SUAS ATUALIZAÇÕES

Refere-se ao registro de profissionais do sistema Confea/CREA.

Os processos com maior complexidade são analisados pela Câmara, tais como: anotação de cursos de pós-graduação, extensão ou revisão de atribuições, interrupção de registro, etc.

A apresentação de documentação para o registro de egressos de Cursos de graduação do Estado do Rio Grande do Sul, de Cursos devidamente Cadastrados no CREA-RS, não devem ser analisados pelas Câmaras Especializadas, pois trata-se de assunto cartorial, cuja análise de registro de curso já foi devidamente efetuada pela Câmara anteriormente.



---

## **PROCESSOS DE CONSULTAS DIVERSAS**

---

São processos originários de consultas de profissionais, leigos ou empresas.

Estas consultas podem referir-se sobre alguma atividade técnica da Engenharia ou Agronomia, ou questionamento sobre atribuição profissional.

## **PROCESSOS DE CONSULTA DE ÓRGÃOS PÚBLICOS**

---

São processos que são oriundos de consultas de Promotorias, Tribunais, Prefeituras, Secretarias ou outros órgãos Municipais, Estaduais ou Federais.

Se referem a consultas de atribuições profissionais, sobre irregularidades cometidas por algum profissional ou a necessidade de determinada atividade ser exercida por profissional do Sistema Confea/CREA.



## **APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO ÀS CÂMARAS ESPECIALIZADAS**

O Regimento interno do CREA-RS dispõe em seu art. 83:

“Art. 83. A câmara especializada, para a execução de suas atividades, dispõe de apoio técnico e administrativo da estrutura auxiliar do CREA”.

Apoio Técnico:

CEAGRO: Engenheiro Agrônomo Márcio Amaral Schneider.

CEEC: Eng. Civ. Viviane Mattje Dalpiaz , Eng. Civ. Cristiane de Oliveira e Eng. Civ. Regina Figueiredo Pinto da Cunha.

CEEE: Engenheiro Eletricista Maurício Librens da Rocha.

CEEF: Engenheira Florestal Roberta Klafke Petermann

CEEM: Engenheiro Mecânico Julio Cezar Pereira Arellano.

CEEQ: Engenheiro Químico Djalmo Dias Torres.

CEEST: Eng. Civ. e Eng. Seg. Trab. Juliana Ritt.

CEGM: Geólogo Gustavo Amorim Fernandes.



## PORTAL DO CONSELHEIRO

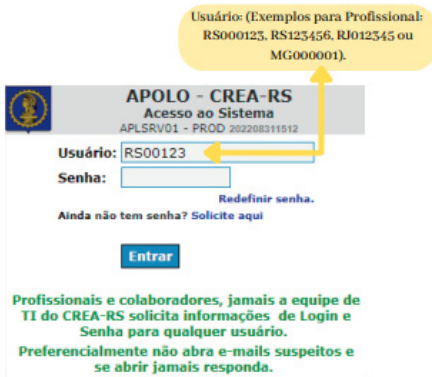


crea-rs.org.br



## 1º Passo: como acessar o Portal do Conselheiro

Usuário: (Exemplos para Profissional:  
RS000123, RS123456, RJ012345 ou  
MG000001).



**APOLO - CREA-RS**  
Acesso ao Sistema  
APLSRV01 - PROD 202208311512

Usuário:

Senha:

[Redefinir senha.](#)

[Ainda não tem senha? Solicite aqui](#)

**Entrar**

Profissionais e colaboradores, jamais a equipe de TI do CREA-RS solicita informações de Login e Senha para qualquer usuário.  
Preferencialmente não abra e-mails suspeitos e se abrir jamais responda.

Obs.: caso o Conselheiro não tenha “senha” previamente cadastrada, siga o roteiro previsto na própria página para obtenção da mesma, a qual lhe será encaminhada via e-mail pelo sistema do CREA-RS.



2º Passo: acesso específico ao Portal do Conselheiro na página de Profissional

Por meio do ícone “Portal do Conselheiro”.

Obs.: este ícone aparece somente para os profissionais que estão na função de Conselheiro do CREA-RS, após possuídos e com mandato em curso.

3º Passo: acessar os documentos da Reunião

Para ter acesso aos documentos da próxima Reunião de sua Câmara deve-se clicar no campo em amarelo. Estará disponível o acesso à pauta da reunião, à súmula a ser apreciada e aos processos pautados para relato e/ou voto, conforme incluídos pelo Apoio da Câmara.

4º Passo: demais funcionalidades do Portal do Conselheiro

Poderão ser acessadas as súmulas das reuniões anteriores, informações da Fiscalização, formalizar denúncia on-line, acessar o SEI do CREA-RS, entre outros.

Lembre-se:

Acesse Página do CREA-RS e depois acesse a opção SERVIÇOS ONLINE.

Desta forma, você evita que sites maliciosos tentem roubar seus dados acessando *links* maliciosos.



crea-rs.org.br





## SEI – CÂMARAS

O acesso ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI se dá por meio do e senha utilizados para acessar a rede do CREA-RS, passando a ter caráter de assinatura eletrônica, identificando unicamente os funcionários, diretores, Conselheiros e demais colaboradores do sistema profissional Confea/CREA dentro do CREA-RS.

O usuário do Conselheiro será o número de sua carteira (ex. rs123456) e a senha será a mesma utilizada para acessar os serviços on-line do CREA-RS. Ou seja, a mesma senha que o Conselheiro utiliza para fazer sua ART.

Os dados (*login e senha*) necessários para a concretização da assinatura cadastrada e digital são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.





---

## O USUÁRIO NÃO DEVE

---

- Liberar a terceiros (órgãos públicos ou não) o acesso a processos e informações restritas que estão em poder do CREA-RS sem o devido registro do processo e autorização dada pela área responsável pelo acesso à informação dentro do CREA-RS (Ouvidoria)
- Liberar ou disponibilizar seu login e senha ou certificado digital para outro funcionário/usuário
- Concluir processos no SEI, pois isso é prerrogativas dos funcionários lotados na área responsável

O usuário do Conselheiro será o número de sua carteira (ex. rs123456) e a senha será a mesma utilizada para acessar os serviços on-line do CREA-RS. Ou seja, a mesma senha que o Conselheiro utiliza para fazer sua ART.

Os dados (*login* e *senha*) necessários para a concretização da assinatura cadastrada e digital são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.



---

## SEI - DEVERES E RESPONSABILIDADES

---

São deveres do Conselheiro usuário do SEI:

- Assinar todos os documentos em que for o relator, as Declarações ou Lista de presença em reuniões, as Súmulas, as Atas, dentre outros;
- Certificar, por meio de login e senha, a autenticidade do documento externo, caso inclua algum;
- Respeitar os prazos judiciais (legais/processuais) e internos (retorno programado) dos processos que estão sob sua responsabilidade;
- Zelar pela informação que está sob guarda do CREA-RS;
- Guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;
- Evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental;
- Manter cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;





- Bloquear a sessão de uso do sistema sempre que se ausentar do computador, de forma a impedir o acesso indevido às informações por pessoas não autorizadas;
- Observar e seguir a Política de Segurança de Informação – PSI e o Manual de Padronização de Documentos Emitidos pelo CREA-RS em suas

## COMO ACESSAR O SEI?



Atenção as letras minúsculas.

Sua senha é a mesma do Serviços On-line, onde são preenchidas suas ARTs

ALERTA: após 3 tentativas erradas seu acesso será bloqueado

Problemas com o login deverão ser verificados com a GTIN (Gerência de TI) por meio do e-mail [informatica@CREA-rs.org.br](mailto:informatica@CREA-rs.org.br) e, se possível, encaminhar com cópia para a Assistente Administrativa da Câmara para que possa ser acompanhado o atendimento.



## TELA INICIAL - SEI

Selecionar a unidade da sua Câmara na parte superior, mais à direita da

tela. Ex. CEAGRO, CEEC, CEEF, CEEQ, CEEMM, CEEST, CEGM, CEEE.



### Controle de Processos



Os Processos prontos para análise do Conselheiro estarão com o marcador(tag) amarelo e designados ao Conselheiro relator.

O Relator estará identificado com o seu número de Carteira, ao lado do Número do Processo.

Caso deseje visualizar somente os seus processos há a opção de clicar no botão “Ver processos atribuídos a mim”.

Ver processos atribuídos a mim	Ver por marcadores	Visualização detalhada
<input checked="" type="checkbox"/> <b>P/ análise do Cons. Newton</b> <span>5 registros</span> <input type="checkbox"/> 2020000923 (rs037362) <input type="checkbox"/> 2020012244 (rs037362) <input type="checkbox"/> 2020000925 (rs057668) <input type="checkbox"/> 2020021608 (cristiane) <input type="checkbox"/> 2020021611 (cristiane) <input type="checkbox"/> 2020021613 (cristiane) <input type="checkbox"/> 2020015728 (cristiane)		<input checked="" type="checkbox"/> <b>Gerados</b> <span>5 registros</span> <input type="checkbox"/> 2020.000002568-4 (cristiane) <input type="checkbox"/> 2020.000005077-8 (cristiane) <input type="checkbox"/> 2020.000004094-2 (cristiane) <input type="checkbox"/> 2020.000004693-2 (cristiane) <input type="checkbox"/> 2013022717 (rs037449)

Caso deseje visualizar somente os seus processos há a opção de clicar no botão “Ver processos atribuídos a mim”.

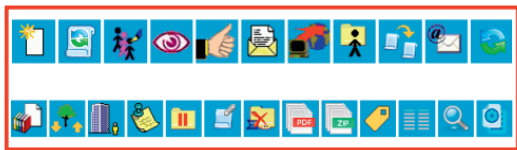


## ÍCONES

Ícones exclusivos da Tela Inicial pois são de uso dos funcionários que prestam apoio à Câmara.



Ícones exclusivos da tela de Processos, pois são de uso dos funcionários que prestam apoio à Câmara na Página Inicial.



Ícones autorizados a serem utilizados pelos Conselheiros.





---

## COMO UTILIZAR O SEI?

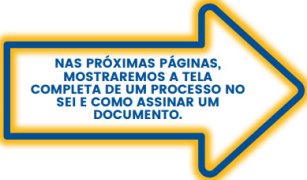
---

Ao abrir um processo, à esquerda, aparecerão os documentos acostados ao mesmo, em ordem cronológica, seguindo o rito de montagem Processual. Os documentos são os mesmos que estariam dentro de um Processo Físico, e na mesma montagem

Cada item gera um número de documento (exemplo: requerimento, cópia do documento de identificação, cópia de carteira de trabalho, cópia de ementário de disciplina, e demais documentos necessários para a análise do processo em específico).

O Processo sempre será visto pelo Analista da Câmara e, ao final da documentação, haverá uma sugestão de parecer.

Após a análise dos documentos acostados ao processo o Conselheiro deverá avaliar se concorda com o Parecer sugerido. Em caso positivo, deverá ser assinado o parecer, clicando na caneta acima do texto. Caso contrário, o documento poderá ser editado.



NAS PRÓXIMAS PÁGINAS,  
MOSTRAREMOS A TELA  
COMPLETA DE UM PROCESSO NO  
SEI E COMO ASSINAR UM  
DOCUMENTO.



## SEI - ASSINATURA

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA

2020000923

- Requerimento (0188372)
- Formulário B (0188376)
- Projeto PPP do curso (0188384)
- Grade Curricular Engenharia Civil (
- Lista corpo docente (0188392)
- Portaria autorizativo do curso (018)
- Relatório avaliação e Mec (018839
- CNPJ CNPJ (0188397)
- Informação UICX 0188399
- Informação NAIE 0192647
- E-mail CEAP 0192759
- Relatório e Voto Fundamentado G
- E-mail CEAP 0206651
- E-mail CEAP 0207725
- E-mail CEAP 0213076

Consultar Andamento

Para Liberdade Menu Pesquisa CEAP

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 - Bairro Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 91020-170 | Fone: (51) 3330-2300  
www.crea-rs.org.br

RELATÓRIO E VOTO FUNDAMENTADO

Comissão de Educação e Atribuição Profissional	
Processo Nº	2020000923
Interessado:	FACULDADE ANHANGUERA DE CARIAS DO SUL
Assunto:	Cadastre de Curso de Graduação em Tecnologia
Origem:	UICX
Relator:	Cenel Newton Chouatámpun
Data de Assinatura:	13/07/2020

**Motivos:**

FACULDADE ANHANGUERA DE CARIAS DO SUL, vem solicitar cadastramento junto a este Conselho de seu Curso de ENGENHARIA CIVIL, modalidade EDUCAÇÃO PRESENCIAL.

Para tanto, apresenta preenchido o Formulário B, do Anexo II, da Resolução nº 1.073, de 2016, do Confea, conforme disposto no § 1º do art. 3º, da mesma Resolução.

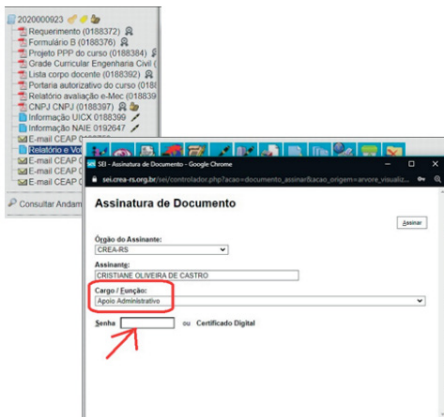
Da documentação apresentada foi constatada a seguinte situação:

1. Formulário B, do Anexo II, da Resolução nº 1.073, de 2016, do Confea.

A Assinatura deverá ser confirmada colocando novamente sua senha.







Nesta tela aparecerão os seus dados, confirmando a assinatura do Parecer. O Cargo/Função deverá ser corretamente preenchido como Conselheiro.

Caso queira dar um encaminhamento diferente ao sugerido no Processo, poderá editar o mesmo antes de efetuar a Assinatura, por meio do botão Editar Conteúdo.



## SEI - ALTERAR O PARECER

202000923

- Requerimento (0108372)
- Formulário B (0108376)
- Projeto PPP do curso (0108304)
- Grade Curricular Engenharia Civil (0108387)
- Lista cota docente (0108382)
- Portaria autorizativa do curso (0108395)
- Relatório avaliação a-Mat (0108396)
- CNPJ CNPJ (0108397)
- Informação URCA 0108399
- Informação INAE 0102047
- E-mail CEAP 0102719
- Relatório e Voto fundamentado
- E-mail CEAP 0209551
- E-mail CEAP 0207725
- E-mail CEAP 0213076

Consultar Andamento

Comissão de Educação e Arrecadação

Processo Nº: 02000923  
 Interessado: FACULDADE ANHANGUERA DE  
 Assunto: Cadastro de C  
 Cópia: 0200  
 Emitido: 11/07/2018  
 Data de Nulidade: 11/07/2018

MEMÓRIA:  
**FACULDADE ANHANGUERA DE EDUCAÇÃO PRESENCIAL.**  
 Para tanto, apresenta parecer na mesma Resolução.  
 Da documentação apresentada:  
 1. Formulário B, do Anexo I, de  
 2. Projeto Pedagógico  
 3. Grade curricular do curso, pág.  
 4. Relação do corpo docente, pág.  
 5. Ato autorizativo do curso regis

Comissão de Educação e Arrecadação Profissional

Processo Nº: 02000923  
 Interessado: FACULDADE ANHANGUERA DE CARIAS DO SUL  
 Assunto: Cadastro de Curso de Graduação em Tecnologia  
 Cópia: 0200  
 Emitido: 11/07/2018  
 Data de Nulidade: 11/07/2018

MEMÓRIA:  
**FACULDADE ANHANGUERA DE CARIAS DO SUL**, sem solicitar cadastramento junto a este Conselho de seu Curso de ENGENHARIA mediante EDUCAÇÃO PRESENCIAL.  
 Para tanto, apresenta parecer no Formulário B, do Anexo I, da Resolução nº P 1.075, de 2016, do Conselho, conforme disposto no art. 1º da Resolução nº 001/2016.

Após a edição o Parecer estará pronto para ser salvo e assinado.

## FICOU DÚVIDAS SOBRE O USO DO SEI?

Permanecendo dúvidas, essas deverão ser esclarecidas com os funcionários que prestam apoio às Câmaras ou ao Plenário.



## CONTATOS – CÂMARAS

Câmara Especializada de Agronomia (CEAGRO)

E-mail: [agronomia@CREA-rs.org.br](mailto:agronomia@CREA-rs.org.br)

Whatsapp: 51 3320 2245

Câmara Especializada de Engenharia Civil e de Agrimensura (CEEC)

E-mail: [civil@CREA-rs.org.br](mailto:civil@CREA-rs.org.br)

Whatsapp: 51 3320 2249

Câmara Especializada de Engenharia Elétrica (CEEE)

E-mail: [eletrica@CREA-rs.org.br](mailto:eletrica@CREA-rs.org.br)

Whatsapp: 51 3320 2251

Câmara Especializada de Engenharia Florestal (CEEF)

E-mail: [florestal@CREA-rs.org.br](mailto:florestal@CREA-rs.org.br)

Whatsapp: 51 3320 2277

Câmara Especializada de Engenharia Mecânica e Metalúrgica (CEEMM) E-mail: [industrial@CREA-rs.org.br](mailto:industrial@CREA-rs.org.br)

Whatsapp: 51 3320 2255

Câmara Especializada de Engenharia Química (CEEQ)

E-mail: [quimica@CREA-rs.org.br](mailto:quimica@CREA-rs.org.br)

Whatsapp: 51 3320 2258

Câmara Especializada de Engenharia de Segurança do Trabalho (CEEST)

E-mail: [seguranca.trabalho@CREA-rs.org.br](mailto:seguranca.trabalho@CREA-rs.org.br)

Whatsapp: 51 3320 2243



Câmara Especializada de Geologia e Engenharia de Minas  
(CEGM)

E-mail: geologia@CREA-rs.org.br

Whatsapp: 51 3320 2253

## FUNDAMENTOS LEGAIS

Lei n.º 8.159, de 9/1/1991, regulamenta pelo Decreto n.º 4.073, de 3/1/2002, que “Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”.

Lei n.º 9.784, de 29/1/1999, que “Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal”.

Decreto n.º 6.932, de 11/8/2009, que “Dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a “Carta de Serviços ao Cidadão” e dá outras providências”.

Lei n.º 12.527, de 18/11/2011 (LAI), que “Regula o acesso à informação [...]”.

Lei n.º 12.682, de 9/7/2012, que “Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos”.

Resolução n.º 37, de 19/12/2012, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), que aprova a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais.



Lei n.º 13.105, de 16/3/2015, que dispõe sobre o “Código de Processo Civil”.

Decreto n.º 8.539, de 8/10/2015, que “Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional”.

Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24/8/2001, que “Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências”.

- Portaria Administrativa da Presidência n.º 315, de 3/12/2015, que “Institui comissão de natureza administrativa, encarregada dos procedimentos para a implementação de sistema informatizado para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos, e designa seus membros” (Comissão Administrativa Sistema Informatizado – CASI).

- Acordo de Cooperação Técnica, Processo Administrativo n.º 05110.002072/2016-33, de 22/7/2016, entre o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP e o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul – CREA-RS, por meio do qual foi cedido gratuitamente ao CREA-RS o direito de uso do software SEI – Sistema Eletrônico de Informações.



- 
- Instrução Normativa da Presidência n.º 214, de 2/1/2017, que “Institui e regulamenta a utilização do Sistema Eletrônico de Informações –SEI no âmbito do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul – CREA-RS”.
  - Regimento Interno do CREA-RS.
  - Regulamentos: Portarias e Instruções da Presidência que organizam as atividades do Conselho.



## CANAIS DE COMUNICAÇÃO



RUA SÃO LUÍS, 77  
PORTO ALEGRE-RS

SUPORTE ART  
0800 510 2100

OUVIDORIA  
0800 644 2100

ATENDIMENTO CENTRAL  
51 3320 2100

DISQUE-SEGURANÇA  
0800 510 2563



[www.crea-rs.org.br](http://www.crea-rs.org.br)



INSTAGRAM  
@crea.gaucho



X (antigo TWITTER)  
@creagauch



FACEBOOK  
/creagauch



LINKEDIN  
CREA-RS



YOUTUBE  
CREA RIO GRANDE DO SUL





**CREA-RS**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Rio Grande do Sul

# MANUAL DO CONSELHEIRO

**2024**