



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:

REQUISIÇÃO DE CÓPIA DE PROCESSO/DOCUMENTO(S)

Versão: 01 (11/2021)	POP TP: Requisição de Cópia de Processo /Documento(s)	Resp.: Mariane Wagner Albino (NGDF); CPAD; CELGPD; OUVI; e GJUR.	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

SUMÁRIO

DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO	3
INFORMAÇÕES IMPORTANTES	3
DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA REQUERER.....	4
FLUXO INTERNO DO PROCESSO NO CREA	6
RECEPÇÃO DO REQUERIMENTO	6
ABERTURA DO PROCESSO NO SEI	7
ANDAMENTO DO PROCESSO	8
REQUERIMENTO DE CÓPIA DE PROCESSO/DOCUMENTO(S)	11
MODELO DE E-MAIL DE ENVIO DA CÓPIA	12

Versão: 01 (11/2021)	POP TP: Requisição de Cópia de Processo /Documento(s)	Resp.: Mariane Wagner Albino (NGDF); CPAD; CELGPD; OUVI; e GJUR.	Pag.2
----------------------	---	--	-------



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: REQUISIÇÃO DE CÓPIA DE PROCESSO/DOCUMENTO(S)¹

Descrição: Tipo de Processo a ser utilizado para registrar a requisição de cópia de processo ou de documento(s) avulso(s).

Finalidade do Tipo de Processo: Oficializar e garantir o registro das requisições de cópia de processo ou documentos que estão em poder do Conselho. **Deverá ser gerado um processo de Requisição de Cópia de Processo/Documentos para cada processo solicitado.**

Base legal: Não há. *

*Utilizado como referência o item 10 do Rito Processual publicado no Apolo, link <http://saturno.crea-rs.org.br/pop/gece/Rito%20Processual%20no%20Crea-RS.pdf>, que discorre sobre “Solicitação e Concessão de Cópias de Processos ou de Outros Tipos de Documentos” quando processos/documentos em meio físico.

Titulares do Processo:

- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Crea-RS (CPAD);
- Comissão de Estudo e Alinhamento dos Procedimentos da Lei Geral de Proteção de Dados (CELGPD);
- Ouvidoria (OUVI); e
- Gerência Jurídica (GJUR)
- Núcleo de Gestão de Documentos e Fluxos Processual (NGDF)

Nível de Acesso: Restrito, em razão das informações pessoais dispostas no requerimento e na documentação entregue no momento da solicitação.

- **Base legal:** Art. 31 da LAI (Lei 12.527/2011).

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Nos termos deste POP “Cópia de Processo/Documento” significa: A reprodução em cópia eletrônica de qualquer processo, total ou parte, ou documento avulso*, físico ou eletrônico, em tramitação ou arquivado no âmbito do Crea-RS.

Considerar **documento avulso o documento que não faz parte de processo administrativo devidamente constituído, seja ele de natureza física ou digital.*

Por regra, quem tem direito à obtenção de Cópia (Previsto em Lei)

- Parte diretamente envolvida no processo/documento;
- Sócio(s) de empresa que seja parte diretamente envolvida no processo/documento;
- Terceiro, devidamente autorizado pela parte diretamente envolvida;
- Órgãos do Poder Judiciário;
- Órgãos públicos.

Natureza/Formato original:

¹ Padrão Operacional provisório, deverá passar pelas unidades administrativas Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Crea-RS (CPAD); Comissão de Estudo e Alinhamento dos Procedimentos da Lei Geral de Proteção de Dados (CELGPD); Ouvidoria (OUVI); e Gerência Jurídica (GJUR), que analisarão este padrão em relação a questões documentais, legais e de acesso a informações.

Versão: 01 (11/2021)	POP TP: Requisição de Cópia de Processo /Documento(s)	Resp.: Mariane Wagner Albino (NGDF); CPAD; CELGPD; OUVI; e GJUR.	Pag.3
----------------------	---	--	-------



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

- Natureza Físico / papel
- Natureza Eletrônico (Digital) / acessível por meio eletrônico/digital

Unidades administrativas que terão a permissão de registrar o tipo de processo: Unidades do Núcleo de Protocolo da Sede do Conselho e Inspetorias.

Quem deverá registrar o Tipo de Processo no SEI: Empregado que receber a demanda.

Quem deverá analisar a requisição e fornecer a(s) cópia(s): A unidade administrativa que estiver com o objeto do requerimento (processo ou documento avulso) sob sua carga.

EXCEÇÃO: *Para processos e documentos que estiverem sob a carga da Unidade de Controle Documental (UCDO) ou da empresa contratada para a guarda dos documentos de arquivo do Conselho, a análise e fornecimento da cópia será de responsabilidade da última unidade administrativa que atuou no processo (A), SALVO se a unidade A concluir que a responsabilidade de análise e fornecimento é de outra unidade (B), neste caso a unidade A deverá enviar o processo de requisição de cópia a unidade B, incluindo no processo o Termo de Encaminhamento de Processo justificando o entendimento.*

Prazo para a entrega da cópia: 20 dias, prorrogável por mais 10 dias mediante justificativa.

IMPORTANTE:

Na análise da requisição de cópia é OBRIGATÓRIA a observação prévia sobre a presença de dados pessoais e/ou sensíveis e de informações restritas, previstas em outras bases legais de restrição, no processo/documento requerido. Em caso de dúvidas sobre o direito do requerente receber em cópia o inteiro teor ou parte do processo/documento o empregado deverá solicitar parecer jurídico sobre a situação que se apresenta.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA REQUERER²

Requerente	Documentos
a) Pessoa física/natural diretamente envolvida no processo	1. Requerimento de Cópia de Processo/Documento(s) – padrão Crea – firmado pela parte diretamente envolvida, 2. Documento de identificação do requerente.
b) Sócio(s) de empresa diretamente envolvida no processo	1. Requerimento de Cópia de Processo/Documento(s) – padrão Crea – firmado pelo sócio requerente, 2. Documento de identificação do sócio requerente; 3. Contrato Social em vigor que comprove sua presença na sociedade.
c) a. Terceiro, devidamente autorizado pela parte diretamente envolvida:	1. Requerimento de Cópia de Processo/Documento(s) – padrão Crea – firmado pelo outorgante ou outorgado (autorizado / procurador); Se requerimento assinado pelo outorgante: 2. Documento de identificação do outorgante; 3. Procuração ou autorização da parte diretamente interessada, onde deve estar expressa a autorização para solicitação de cópia; 4. Documento de identificação do outorgado; Caso solicite processo/documento em nome de uma empresa: Contrato Social em vigor que comprove a presença do outorgante na sociedade.

² Art. 8º da Lei 13.460, de 26/06/2017, “São deveres do usuário: I - utilizar adequadamente os serviços, procedendo com urbanidade e boa-fé;”



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

	<p>Se requerimento assinado pelo outorgado:</p> <ol style="list-style-type: none">2. Documento de identificação do outorgado;3. Procuração ou autorização da parte diretamente interessada, onde deve estar expressa a autorização para solicitação de cópia;4. Documento de identificação do outorgante;5. Caso solicite processo/documento em nome de uma empresa: Contrato Social em vigor que comprove a presença do outorgante na sociedade.
d) b. Terceiro, Advogado³:	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento de Cópia de Processo/Documento(s) – padrão Crea – firmado pelo advogado constituído ou petição redigida pelo próprio advogado. Vide regras dispostas na linha anterior;2. Documento, carteira da OAB do advogado.
e) Órgãos Públicos:	Ofício solicitando cópia

Casos omissos: deverão cumprir às formalidades definidas neste capítulo, adicionando informações acerca do **motivo e a finalidade de uso das cópias**, cuja pretensão será avaliada previamente pela assessoria jurídica e, se autorizada, disponibilizada ao requerente pela unidade responsável por analisar a requisição e fornecer a cópia.

Apresentação dos documentos pelo requerente:

- i. Requerimento de Cópia de Processo/Documento(s) (Modelo no ANEXO I deste Padrão)
 - o Preenchido completamente
 - o A assinatura do documento será conferida pelo empregado do Crea-RS, portanto
 - Se a assinatura do requerimento é de próprio punho a mesma deve estar semelhante a assinatura do documento de identificação apresentado;⁴
 - Se a assinatura do requerimento é eletrônica e o documento for entregue impresso (papel), o representante eletrônico do documento assinado eletronicamente deve ser enviado ao Conselho viabilizando a conferência eletrônica da assinatura.
 - *Se assinatura do requerimento for autenticada em cartório não haverá a necessidade de conferência por parte do empregado do Conselho.*
- ii. Documento de Identificação do Requerente
 - o Deve ser válido e estar em boas condições, visando conferência de dados dispostos no requerimento e para a comparação da assinatura, podendo ser RG, ou CNH, ou carteira do Crea, ou carteira da OAB, por exemplo.
- iii. Contrato Social e/ou alteração: Em vigor, completo, visando conferência do requerente como parte interessada ao solicitado.

³ LEI Nº 8.906, DE 4 DE JULHO DE 1994, que “Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)”. “Art. 7º São direitos do advogado: [...] XIV - examinar, em qualquer instituição responsável por conduzir investigação, mesmo sem procuração, autos de flagrante e de investigações de qualquer natureza, findos ou em andamento, ainda que conclusos à autoridade, podendo copiar peças e tomar apontamentos, em meio físico ou digital; [...] § 10. Nos autos sujeitos a sigilo, deve o advogado apresentar procuração para o exercício dos direitos de que trata o inciso XIV. (Incluído pela Lei nº 13.245, de 2016)”

⁴ Art. 3º, inciso I, da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, que dispõe “Art. 3º Na relação dos órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com o cidadão, é dispensada a exigência de: I - reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento;”



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

- iv. Autorização/Procuração: Original, em vigor, completa, visando conferência do requerente como outorgado e do outorgante como parte diretamente envolvida no processo.
- v. Ofício: original
 - o Se documento eletrônico, o órgão deve indicar a forma de conferência de autenticidade do documento.
 - o Empregado receptor terá que conferir a autenticidade do mesmo no endereço eletrônico indicado pelo órgão emissor.

Apresentação dos documentos pelo requerente:

- o **Apresentação em balcão de atendimento:** ao buscar atendimento em balcão os documentos serão devidamente digitalizados e os originais devolvidos ao requerente;
- o **Apresentação por correspondência:** os documentos devem ser enviados à área de Protocolo da Sede do Conselho ou a uma das 44 unidades de Inspetorias presentes no Estado. Ver endereços e informações em <http://www.crea-rs.org.br/site/documentos/contato%20inspetorias.pdf>.
- o **Apresentação por meio digital (e-mail; via autoatendimento):** A digitalização é responsabilidade do requerente e os documentos citados acima devem ser enviados observadas as seguintes regras:
 - o Arquivos digitais distintos;
 - o Tamanho de cada arquivo não poderá ultrapassar 20MB;
 - o A digitalização deve obrigatoriamente ser feita em formato de arquivo PDF/A e ter a resolução mínima de 300dpi;
 - o A ordem dos arquivos enviados via e-mail deverá observar a ordem dos documentos acima citados.

IMPORTANTE:

Em cumprimento ao Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, Art. 1º, inciso I, presume-se boa-fé do requerente o envio das informações e documentos, portanto, o Conselho autoriza o envio de documentos digitalizados para o seu e-mail institucional, mas considera que é de responsabilidade do requerente a guarda dos originais e a apresentação dos mesmos, ao Conselho, a qualquer tempo.

Após a liberação da cópia, será responsabilidade do requerente o uso das informações nela contidas, devendo observar os preceitos das legislações relacionadas à preservação de informações pessoais e sensíveis, Lei de Acesso a Informações (LAI), Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e regulamentos e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. O Crea-RS não se responsabilizará pelo mal-uso das informações contidas na cópia requisitada.

FLUXO INTERNO DO PROCESSO NO CREA

1. RECEPÇÃO DO REQUERIMENTO – responsável “Empregado que receber a demanda”

1.1. Conferir documentos apresentados e informações

- a. Se o requerimento apresentado é o correto, se está completamente preenchido, se as informações do mesmo estão de acordo com o documento de identificação apresentado e se está devidamente assinado.



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

- Se a assinatura do requerimento é de próprio punho o empregado deve conferir a mesma por semelhança, tendo como base a assinatura do documento de identificação apresentado;⁵
- Se a assinatura do requerimento é eletrônica, em documento recebido impresso, o empregado deve solicitar ao requerente que o arquivo eletrônico do documento assinado eletronicamente seja enviado ao Conselho viabilizando a conferência eletrônica da assinatura. – Indicar o e-mail para onde o mesmo deve enviar.
 - Não deverá ser dado andamento ao processo sem a conferência de assinaturas.
- *Se assinatura autenticada em cartório não haverá a necessidade de conferência por parte do Conselho.*
- b. Documento de identificação (requerente, sócio requerente, outorgado, outorgante, advogado): Verificar as boas condições do documento e a clareza das informações e da cópia (física se apresentada em papel; eletrônica se apresentada por e-mail).
- c. Contrato Social: contrato social ou alteração em vigor, completo. Verificar as boas condições do documento e a clareza das informações e da cópia (física se apresentada em papel; eletrônica se apresentada por e-mail).
- d. Autorização/Procuração. Verificar as boas condições do documento e a clareza das informações e da cópia (física se apresentada em papel; eletrônica se apresentada por e-mail).
- e. Ofício:
 - Se o documento apresentado for produzido em meio eletrônico, o empregado deve verificar a autenticidade do documento.
 - A forma provavelmente estará disposta pelo órgão no próprio documento.
 - Caso não tenha a forma disposta, para aferir origem, o empregado deve conferir se o e-mail do órgão, indicado no documento, confere com o e-mail indicado no site do mesmo.

Pressupõe-se que, ao incluir os documentos em processo eletrônico (SEI) o empregado fez a devida conferência dos documentos e assinaturas.

1.2. Verificar em que unidade administrativa está o processo

- a. Buscar, via ferramenta de “Pesquisa” do SEI, o processo indicado pelo requerente no Sistema SEI.
- b. Ao encontrar o processo*, em “Consultar Andamento” (funcionalidade abaixo da árvore do processo), verificar onde o mesmo está sendo trabalhado.

*Caso o processo não conste registrado no SEI, verificar no Sistema Apolo onde o mesmo se encontra. Salvar o resultado em PDFa para posteriormente incluir o mesmo no processo que solicita cópia.

1.3. Verificar em que unidade administrativa está o documento avulso solicitado

⁵ Poder conferido pelo Art. 3º, inciso I, da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.

Versão: 01 (11/2021)	POP TP: Requisição de Cópia de Processo /Documento(s)	Resp.: Mariane Wagner Albino (NGDF); CPAD; CELGPD; OUVI; e GJUR.	Pag.7
----------------------	---	--	-------



2. ABERTURA DO PROCESSO NO SEI – responsável “Empregado que receber a demanda”

2.1. *Exceto para pedidos oriundos de Órgãos do Poder Judiciário:*

- a. Tipo de Processo: **GERAL: REQUISIÇÃO DE CÓPIA DE PROCESSO /DOCUMENTO(S)**
Especificação: Cópia do Processo nº xxxxxxxx/Documento xxxxxx
- b. Tipo de Documento Externo: **REQUERIMENTO DE CÓPIA DE PROCESSO/DOCUMENTO(S)**
Número / Nome na Árvore: Cópia do Processo nº xxxxxxxx/Documento xxxxxx
- c. Tipo de Documento Externo: **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO**
Número / Nome na Árvore: documento apresentado + nome do requerente

SE FOR O CASO:

- i. Tipo de Documento Externo: **CONTRATO SOCIAL**
Número / Nome na Árvore: Nome da Empresa
- ii. Tipo de Documento Externo: **AUTORIZAÇÃO**
Número / Nome na Árvore: outorgada por Fulano de Tal.
- iii. Tipo de Documento Externo: **PROCURAÇÃO**
Número / Nome na Árvore: outorgada por Fulano de Tal.

- d. Tipo de Documento Externo: **RELATÓRIO**
Número / Nome na Árvore: de movimentação do processo nº
 - Incluir aqui a consulta do SEI ou Apolo salva em PDF.

2.2. *Para pedidos oriundos de Órgãos do Poder Judiciário e demais órgãos:*

- a. Tipo de Processo: **GERAL: REQUISIÇÃO DE CÓPIA DE PROCESSO /DOCUMENTO(S)**
Especificação: Processo nº xxxxxxxx ou Documento xxxxxx
- b. Tipo de Documento Externo: **OFÍCIO**
Número / Nome na Árvore: nº do ofício/sigla
- c. Tipo de Documento Externo: **RELATÓRIO**
Número / Nome na Árvore: de movimentação do processo nº
 - Incluir aqui a consulta do SEI salva em PDF.

Após iniciar e incluir a documentação pertinente no processo o receptor deverá enviar o processo à unidade onde o mesmo está sendo trabalhado ou que foi responsável pela efetivação do arquivamento.

Obs.: Subentende-se que ao iniciar, incluir os documentos e tramitar o processo à unidade subsequente, o empregado receptor verificou todas as situações acima apresentadas, portanto, será de sua responsabilidade a não observação da entrega dos documentos e da não conferência dos dados e documentos recebidos.

3. ANDAMENTO DO PROCESSO

A unidade administrativa que receber o processo de Requisição de Cópia de Processo /Documento(s) deverá:

- a) Verificar se o processo/documento que deve ser copiado realmente está em carga na unidade administrativa ou se seu arquivamento foi efetivado pela unidade.



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

- Processo/documento em outra unidade: Informar a situação no processo e enviar o mesmo à unidade correta;
 - Processo/documento na unidade, seguir:
- b) Verificar se a unidade receptora cumpriu o que determina o presente POP;
- Havendo erro devolver o processo para correção imediata
- c) Processo já iniciado/incluído no Sistema SEI
- Dar andamento ao item e)
- d) Processo ainda em meio físico (não iniciado ou incluído no Sistema SEI)
- Localizar onde o processo/documento se encontra:
 - Se estiver no Arquivo Geral (mais especificamente na empresa especializada na guarda do acervo documental do Crea-RS) e não foi digitalizado e incluído no SEI, o empregado deve solicitar o processo/documento de acordo com as normas de solicitação junto à empresa contratada.
 - Se estiver arquivado em unidade administrativa específica, o empregado deve encontrar o processo/documento.
 - Processo em mãos: Digitalizar o mesmo e incluir o arquivo no processo de solicitação de cópia.
 - ✓ O processo deve ser digitalizado em um único arquivo que não deve ultrapassar o tamanho de 20MB. Dividir em tomos apenas se o arquivo único ultrapassar os 20MB.
 - ✓ *Não deve ser gerado processo eletrônico de processos físicos que não vão tramitar em meio eletrônico, portanto, não deve ser aberto o “Geral: Processo Físico Digitalizado”.*
 - Documento em mãos: Digitalizar o documento, incluir o mesmo no processo que solicita cópia e devolver o documento ao local onde o mesmo estava.
- e) Relacionar, no SEI, o processo recebido ao processo original, ou seja, ao que deve ser copiado;
- f) O requerimento está apto a seguir os trâmites seguintes.

Envio das cópias:

- Via de regra: Serão enviados ao requerente em meio digital
 - por meio de envio de correspondência eletrônica, no próprio processo SEI, para o e-mail indicado no requerimento.
 - quando impossibilitado envio via SEI, enviar a correspondência eletrônica pelo e-mail normal do Conselho.
 - Em ambos os casos: a soma dos arquivos que devem ser enviados não poderá ultrapassar 20MB.
 - Caso ultrapasse, o arquivo deve ser dividido e cada parte enviada, mantendo a ordem cronológica, por e-mail diferente, acrescentando em cada e-mail, no assunto, a numeração de ordem do arquivo.



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

- Exceção: Somente será entregue em meio físico com justificativa oficial do requerente.

Após o envio/entrega da cópia o empregado deverá incluir a documentação que por ventura tenha que ser incluída no processo, em ordem cronológica dos fatos, ao final, deverá concluir o processo:

Incluir o Tipo de Documento Interno **“Termo de Conclusão de Processo Eletrônico”**, descrevendo a finalização do processo. Após assinado o documento clicar no ícone Concluir Processo.

Versão: 01 (11/2021)	POP TP: Requisição de Cópia de Processo /Documento(s)	Resp.: Mariane Wagner Albino (NGDF); CPAD; CELGPD; OUVI; e GJUR.	Pag.10
----------------------	---	--	--------



MODELO DE E-MAIL DE ENVIO DA CÓPIA

Senhor (a)

Nome do requerente

Bom dia/Boa tarde.

A documentação fornecida atende às exigências dispostas pelo Crea-RS.

Neste sentido, fornecemos-lhe, em anexo, o conteúdo integral do processo nº **digitar o nº do processo**, que tramita em neste Conselho.

Ao ensejo, reportamos novamente o aviso ao requerente disposto no requerimento de solicitação de cópia:

Aviso ao requerente:

Em cumprimento ao Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, Art. 1º, inciso I, presume-se boa-fé do requerente o envio das informações e documentos, portanto, o Crea-RS autoriza o envio de documentos digitalizados para o e-mail institucional do Conselho mas considera que é de sua responsabilidade a guarda dos originais e a apresentação dos mesmos, ao Conselho, a qualquer tempo.

Após a liberação da cópia, será responsabilidade do requerente o uso das informações nela contidas, devendo observar os preceitos das legislações relacionadas à preservação de informações pessoais e sensíveis, Lei de Acesso a Informações (LAI), Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e regulamentos e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. O Crea-RS não se responsabilizará pelo mal-uso das informações contidas na cópia requisitada.

Atenciosamente,