



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

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO-POP

Certificação de Antecedentes Éticos - CAE

Fase 1

INSPETORIAS/PROTOCOLO

1. Versão do POP destinado às áreas de atendimento:

2. No SEI

TIPO DE PROCESSO: **GREG: Certificação de Antecedentes Éticos – CAE**

Este tipo de processo está no SEI PRODUÇÃO desde 14 de outubro de 2019. Isso significa que não se deve abrir processo físico desde essa data.

3. No Apolo

EXPEDIENTE: **Certificação de Antecedentes Éticos – CAE (SEI)**

4. Requerimento

No site do Crea-RS, *link* Profissional, Certidão de Antecedentes Éticos-CAE.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES/INSTRUÇÕES INICIAIS

5. Detalhamento - informações obrigatórias para o início do processo

O profissional deve apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento personalizado exclusivo para CAE:
 - i) Preenchido e assinado pelo profissional requerente;
 - Pode ser assinado de forma manuscrita ou com certificado digital, este com Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira/ICP-Brasil.
 - ii) Selecionado o Tipo de Certificação;
 - iii) Preenchido o campo Finalidade
- b) Documento de identificação com assinatura (Carteira de identidade profissional, ou carteira de identidade civil, ou carteira de motorista ou passaporte).
 - As assinaturas no requerimento, quando aposta de forma manuscrita, e documento de identificação devem ser idênticas. Assinatura digital fica sujeita à conferência de autenticidade no órgão certificador.
- c) Se o requerimento for assinado por um procurador, juntar a procuração que dá poderes para ele assinar em nome do profissional e o seu documento de identidade;



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

- d) No Sistema Apolo: gerar o *RPF* do profissional e a *relação de processos* (existentes ou não) em nome do profissional e salvar cada documento em um arquivo PDF.
- e) Este processo **possui taxa**, que deverá ser quitada antes do envio do processo ao NRPR.

6. Verificações iniciais

- a) Somente pode ser requerida por profissional do Sistema Confea/Crea ou por seu procurador;
- b) Profissional Arquiteto pode requerer a Certidão para período que pertencia ao Sistema Confea/Crea;
- c) Só gere o protocolo se a documentação estiver completa;
- d) Se a documentação estiver incompleta, informar ao profissional o que está faltando.

7. Entrega da documentação para o Processo no SEI

7.1. Atendimento presencial com documentação em papel

Inicialmente, todos os documentos apresentados em papel serão digitalizados para PDF, com exceção dos nato-digitais gerados no Apolo (RPF, RPJ, consulta da ART). Estes documentos devem ser digitalizados em arquivos separados. Por exemplo, o requerimento que possui 1 ou mais páginas, deve ser digitalizado em um único arquivo PDF contendo todas essas páginas. O documento de identificação deve ser digitalizado em um único arquivo PDF. A procuração (quando tiver procurador) com 1 ou mais páginas, deve ser digitalizada em um único arquivo PDF. E assim por diante.

No requerimento, o funcionário deverá registrar o recebimento do mesmo no rodapé, conforme segue:

DATA DO PEDIDO (DD/MM/AAAA)		
Assinatura do requerente (igual à do documento de identificação apresentado)		
USO EXCLUSIVO DO CREA-RS		
Local do atendimento: (carimbo)	Identificação do atendente (carimbo ou matrícula) e assinatura	Requerimento recebido pelo Crea-RS em:
a	b	c

- ⇒ **Quadro a** do local do atendimento (se disponível);
- ⇒ **Quadro b** da identificação funcional do atendente. Se indisponível, incluir o número de matrícula junto ao Crea; e
- ⇒ **Quadro c** da data do recebimento do requerimento pelo atendente.
- Aferir assinatura de próprio punho no quadro relativo à identificação do atendente (quadro **b**).

Só gere o protocolo se a documentação estiver completa.

Se a documentação estiver incompleta, informar ao profissional o que está faltando.



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

Exemplo de documentação incompleta: Requerimento não preenchido ou não assinado, assinatura manual do requerimento não é igual à do documento de identificação, documentação faltando, documentos ilegíveis, deverão ser devolvidos para o profissional corrigir, antes de efetuar o seu protocolo.

Após a digitalização, os documentos serão devolvidos para o requerente, com exceção do requerimento original e procuração (se houver procurador) assinados manualmente.

7.2. Atendimento presencial com documentação em mídia digital

No caso de o profissional fornecer em um *pendrive* os arquivos digitalizados em PDF, todos eles serão considerados “nato-digital” no SEI e o profissional deverá preencher e assinar a Declaração de Apresentação de Documentos Digitalizados em Mídia Digital.

<http://www.crea-rs.org.br/site/documentos/MIDIADIGITAL.pdf>

O requerimento, no entanto, deve ser preenchido e assinado pelo profissional/procurador.

Esses documentos originais (requerimento, procuração e declaração de mídia digital, se houver) devem ficar e ser guardados na unidade de atendimento de origem.

7.3. Atendimento por e-mail

A documentação encaminhada por e-mail deve ser fornecida pelo interessado em arquivos individuais anexados ao e-mail, exclusivamente no formato PDF.

Após a conferência da documentação, se completa, legível e na orientação correta (retrato/paisagem), será gerado o protocolo do processo e enviado o boleto bancário com a taxa e o boletim de atendimento, 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, assinatura manual do requerimento não é igual à do documento de identificação, 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.

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO

8. No Apolo

Versão 1 – Julho/2022	Certificação de Antecedentes Éticos (CAE) – Fase 1	Resp.: Camila Corrêa Hoffmann Elaboração: Adriana Santos	Pág. 3 de 7
-----------------------	--	---	-------------



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

- 8.1. Criar o processo no Apolo com o expediente CERTIFICAÇÃO DE ANTECEDENTES ÉTICOS-CAE (SEI) em nome do profissional que está requerendo a certidão.
- 8.2. Gerar a taxa do expediente e entregar para o requerente providenciar o pagamento. Entregar também o Boletim de Atendimento.
- 8.3. Abrir o processo no SEI com o número de protocolo do Apolo.
- 8.4. Após a compensação da taxa, o processo no Apolo deve ser tramitado para a unidade chamada PROCESSOS SEI.

9. No SEI

- 9.1. Acessar no menu principal a opção **INICIAR PROCESSO**
- 9.2. Selecionar na tela Tipo do Processo a opção **GREG-CERTIFICAÇÃO DE ANTECEDENTES ÉTICOS-CAE**
- 9.3. Indexar os campos de cadastro do processo
 - a) Protocolo. Marcar a opção **Informado**;
 - b) Número. Digitar o número de **protocolo** gerado no **Apolo**;
 - c) Data de Autuação. Incluir a data de emissão do boleto;
 - d) Especificação. Digitar **Certidão**;
 - e) Classificação por Assuntos. Incluir **000-Administração geral**;
 - f) Interessados. Digitar a carteira do profissional, como se encontra no Sistema Apolo. Exemplo: RS093652;
 - g) Observação desta unidade. Preenchimento opcional;
 - h) Salvar.
- 9.4. Com o número do processo selecionado, clique em **Incluir Documento**.
- 9.5. Incluir todos os documentos do processo, cujos PDFs já devem ter sido gerados.
 - a) E-mail (se o requerimento e demais documentos foram fornecidos ao Crea por *e-mail*, iniciar o processo com o *E-mail*)
 - 1) Escolha o Tipo de Documento: Externo.
 - 2) Tipo de Documento: E-mail.
 - 3) Data do documento: data de envio do e-mail.
 - 4) Número / Nome na árvore: Digitar “de abertura do protocolo”.
 - 5) Formato: **Nato digital**.
 - 6) Remetente: Informar a sigla do seu setor. Exemplo: UIPE – Unidade da Inspeção de Pelotas.
 - 7) Interessado: Digitar a carteira do profissional, como se encontra no Sistema Apolo. Exemplo: RS093652.
 - 8) Classificação por assuntos: Selecionar 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL.
 - 9) 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.
 - 10) Nível de acesso: Restrito. Escolher “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”.
 - 11) Anexar arquivo: Buscar o arquivo “E-mail_XXX.pdf”
 - 12) A seguir, clique em Confirmar dados.
 - 13) Nesse momento, verifique se foi anexado o PDF correto, vendo a imagem do documento no SEI. Caso tenha sido anexado o documento errado, clique novamente no botão “Anexar arquivo” e busque o arquivo correto, repetindo os comandos subsequentes.

b) Requerimento

Versão 1 – Julho/2022	Certificação de Antecedentes Éticos (CAE) – Fase 1	Resp.: Camila Corrêa Hoffmann Elaboração: Adriana Santos	Pág. 4 de 7
-----------------------	--	---	-------------



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

- 1) Tipo do Documento: Selecionar **Requerimento**
- 2) Número/Nome na Árvore: Completar “**recebido em xx/xx/xxxx**”
- 3) Data do Documento: Incluir a data em que o requerimento foi preenchido pelo requerente
- 4) Formato: Selecionar a opção **Nato digital** se apresentado por e-mail ou **Digitalizado nesta Unidade**/Tipo de Conferência: Selecionar **Documento Original** se apresentado no balcão
- 5) Remetente: Preenchimento opcional
- 6) Interessados: Digitar a carteira do profissional, como se encontra no Sistema Apolo. Exemplo: RS093652.
- 7) Classificação por Assuntos: **000-Administração Geral**
- 8) Observação desta unidade: Preenchimento opcional
- 9) Anexar arquivo: buscar o arquivo **Requerimento_XXX.PDF**
- 10) Autenticação: Se o documento tiver sido digitalizado na unidade do Crea-RS, com o *token* conectado, clicar no documento e no ícone [Autenticar Documento](#).

c) Documento de identificação do requerente

- 1) Tipo do Documento: Selecionar **Documento de identificação**
- 2) Número/Nome na Árvore: Incluir **do profissional** ou **do procurador** (conforme o caso)
- 3) Data do Documento: Incluir a data em que o documento foi expedido
- 4) Formato: Selecionar a opção **Nato digital** se apresentado por e-mail ou **Digitalizado nesta Unidade**/Tipo de Conferência: Selecionar **Documento Original** se apresentado no balcão.
- 5) Remetente: Preenchimento opcional
- 6) Interessados: Digitar a carteira do profissional, como se encontra no Sistema Apolo. Exemplo: RS093652.
- 7) Classificação por Assuntos: **000-Administração Geral**
- 8) Observação desta unidade: Preenchimento opcional
- 9) Anexar arquivo: buscar o arquivo **Identidade_XXX.PDF**
- 10) Autenticação: Se o documento tiver sido digitalizado na unidade do Crea-RS, com o *token* conectado, clicar no documento e no ícone [Autenticar Documento](#).

d) Procuração (se houver):

- 1) Tipo de Documento: Externo - **Procuração**.
- 2) Formato: Selecionar a opção **Nato digital** se apresentado por e-mail ou **Digitalizado nesta Unidade**/Tipo de Conferência: Selecionar **Documento Original** se apresentado no balcão.
- 3) Anexar arquivo: Buscar o arquivo **Procuracao_XXX.pdf**
- 4) Autenticação: Se o documento tiver sido digitalizado na unidade do Crea-RS, com o *token* conectado, clicar no documento e no ícone [Autenticar Documento](#).

e) Relatório de Pessoa Física-RPF (obrigatório)

- 1) Tipo do Documento: Selecionar **Relatório de Pessoa Física-RPF**
- 2) Número/Nome na Árvore: Incluir o número da carteira do profissional. Ex. RS123456
- 3) Data do Documento: Incluir a data em que o RPF foi gerado
- 4) Formato: Selecionar a opção **Nato-digital**
- 5) Remetente: Informar a sigla do seu setor. Exemplo: UIPE – Unidade da Inspeção de Pelotas.



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

- 6) Interessados: Digitar a carteira do profissional, como se encontra no Sistema Apolo. Exemplo: RS093652.
- 7) Classificação por Assuntos: **000-Administração Geral**
- 8) Observação desta unidade: Preenchimento opcional

f) Relação de processos em nome do profissional (obrigatório)

- 1) Tipo do Documento: Selecionar **Relação**
- 2) Número/Nome na Árvore: **de processos**
- 3) Data do Documento: A data em que a relação foi gerada
- 4) Formato: Selecionar a opção **Nato-digital**
- 5) Remetente: Informar a sigla do seu setor. Exemplo: UIPE – Unidade da Inspeção de Pelotas.
- 6) Interessados: Digitar a carteira do profissional, como se encontra no Sistema Apolo. Exemplo: RS093652.
- 7) Classificação por Assuntos: **000-Administração Geral**
- 8) Observação desta unidade: Preenchimento opcional

9.6. A seguir, o processo eletrônico estará pronto para ser tramitado para o Núcleo de Registro e Processos (NRPR):

- 1) Clique em Controle de Processos.
- 2) Na coluna “gerados”, selecione o processo clicando na caixa ao lado do número de protocolo.
- 3) Clique em Enviar Processo.
- 4) Na página Enviar Processo, selecione NRPR em “unidades” e a seguir em Enviar.

10. Guarda de documentos

A Inspeção e o Protocolo deverão guardar os seguintes documentos originais recebidos:

- a) Requerimento preenchido e assinado, com o selo de protocolo do Apolo;
- b) Procuração, quando houver;
- c) Declaração de Apresentação de Documentos Digitalizados em Mídia Digital, quando houver.

11. Fluxograma do processo



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

