

POP 03

Condução de Processos Administrativos

Data de aprovação: 14/07/2021

Última revisão: 14/07/2021

Elaborado em: 14/05/2021

Procedimento Operacional Padrão

POP 03

Elaborado por:

Dr^a. Gêssica Uruga | Comissão de Planejamento

Dr^a. Mylena Santana | Comissão de Planejamento

Dr^a. Erika Hiratuka Soares | Comissão de Planejamento

Vivian Prata | Coordenadora Geral

Colaboradores:

Dr. Lucas Moraes Rego | Diretor-secretário

Dr^a. Andrezza Marques Duque | Vice-presidente

Validação:

Dr. Jader Pereira de Farias Neto | Presidente



CREFITO17

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E
TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO

Objetivo do Processo

- Conduzir os Processos Administrativos do CREFITO-17;

Siglas

GAPRE: Gabinete da Presidência;
COGER: Coordenadoria Geral
ROD: Reunião Ordinária de Diretoria;
ASJUR: Assessoria Jurídica
ASGAB: Assessoria de Gabinete

Áreas Envolvidas

Ator (área)	Participantes
Coordenação Geral	Coordenadora
Diretoria	Presidente
Conselho	Conselheiros
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico Estagiário do Jurídico
Assessoria de Gabinete	Assessora de gabinete
Recepção	Recepcionista

Descrição das Atividades

Número	Atividades	Participantes	Regras de Negócio	Prazos
1.	Recebimento da documentação	Estagiário	Recepção analisa o pedido está completo	Mesmo dia
2.	Cadastrar no Sistema todos os dados	Estagiário	Recepção deverá cadastrar os dados do profissional	Mesmo dia
3.	Protocolar documentos recebidos	Estagiário	Realizar o protocolo no sistema BRc e entregar ao profissional ou enviar por e-mail	Mesmo dia

4.	Digitalizar documentos e salvar no sistema	Estagiário	Digitalizar os documentos originais no ato da entrega e anexar no campo GED no BRC e quando possível no HD ou no computador. No período de pandemia quando recebemos por e-mail a documentação anexamos somente no GED do BRC.	Mesmo dia
5.	Gerar Boletos de taxas e Anuidades	Recepção	Gerar os boletos e disponível ao profissional pessoalmente ou por e-mail	Mesmo dia
5	Abertura do Processo Administrativo	Departamento Responsável	Solicitar à COGER a numeração do processo administrativo	
6.	Encaminhamento de processo à Presidência	Departamento Responsável	Encaminhar o Processo Administrativo ao GAPRE com o parecer da área, via ASGAB Se NECESSITA de assessoria jurídica, encaminhar para a ASJUR (passo 7 a 9). Se NÃO NECESSITA de assessoria jurídica, seguir para passo 10.	
7.	Encaminhamento de processo à ASJUR	GAPRE/ASGAB	Encaminhar o Processo Administrativo à assessoria jurídica para análise e parecer via ASGAB	
8.	Encaminhamento de parecer jurídico ao Presidente	ASJUR	Encaminhar o Processo Administrativo ao GAPRE com parecer, via ASGAB	
9.	Encaminhamento de Processo à ROD	ASGAB	A ASGAB encaminhará o processo administrativo à Diretoria para análise	
10.	Análise do Processo Administrativo pela Diretoria	ROD	A Diretoria irá analisar o processo administrativo em ROD e encaminhará o Processo Administrativo se DEFERIDO/INDEFERIDO; Encaminhar à ASGAB para direcionar ao departamento responsável	
11.	Encaminhamento do processo ao Departamento Responsável	ASGAB	Encaminhar o Processo Administrativo se DEFERIDO/INDEFERIDO para o departamento responsável	
12.	Comunicação ao Profissional/Demandante e Prosseguimento da solicitação	Departamento Responsável	Recebe o Processo Administrativo se DEFERIDO/INDEFERIDO;	

			Se DEFERIDA, comunica o profissional ou outro demandante e dá prosseguimento à solicitação Se INDEFERIDA ¹ , comunica o profissional ou outro demandante e vai para passo 14	
13.	Prosseguimento do processo Administrativo	Departamento Responsável	Dá prosseguimento ao processo até a sua finalização.	
14.	Encaminhamento do processo finalizado para arquivamento	Departamento Responsável	Envia o processo finalizado à COGER para arquivamento	
15.	Arquivamento do Processo Administrativo	COGER	Arquiva o processo, quando finalizado, a pedido do departamento responsável por sua condução.	

¹ O profissional ou outro demandante poderá solicitar a reabertura do processo, sendo os passos deste fluxo reiniciados.

Legislação Aplicável

- Lei nº 6.316/75 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências.
- Lei nº 12.527/2011, que regula o acesso à informação previsto na Constituição Federal
- LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Fluxo

