

## Descrição de Processo

**Setor:** Coordenação de Engenharia

**Processo:** [Coordenação de Engenharia] 07 Emitir Atestado de Capacidade Técnica

### 1. Qual o objetivo desse processo?

*Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor*

Emitir em benefício de pessoas jurídicas o Atestado de Capacidade Técnica (ACT) para fins de registro perante o CAU-RS ou CREA-RS, oriundos dos contratos de prestação de serviços com fiscais técnicos membros da Coordenação de Engenharia.

### 2. Quem são os envolvidos no processo?

*Citar os departamentos, setores, pessoas que estão envolvidas no processo*

Fiscal Técnico (Coordenação de Engenharia), Divisão de Contratos, PROAD, Contratada.

### 3. Quais as "entradas" do processo?

*Entradas são informações, documentos ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Pode ser intangível, como dados e informações*

Minuta de atestado de capacidade técnica enviado pela Contratada via e-mail para a Divisão de Contratos, ou diretamente para a Coordenação de Engenharia; contrato e termo de referência da obra ou serviço de engenharia executado.

### 4. Quando o processo inicia? Por que inicia?

*Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.*

Contratada solicita ACT via e-mail.

### 5. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?

*Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo, documento entregue, e-mail respondido.*

Comunicação à Contratada sobre a não existência de Fiscal Técnico membro da Coordenação de Engenharia;  
ACT disponibilizado à Contratada.

### 6. Qual a "saída" do processo?

*Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado. Pode ser intangível, como uma avaliação, uma decisão*

- 1) Atestado de capacidade técnica emitido conforme modelo disponibilizado no site do CREA-RS ou CREA-RS, revisada a minuta fornecida pela Contratante, se for o caso;

2) Comunicação à Contratada, sobre a não existência de fiscal técnico, membro da Coordenação de Engenharia.

### 7. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao fim?

Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas. Considerar:

- Quem: Qual dos envolvidos no processo desempenha a atividade;
- O que: Qual a atividade a ser realizada;

Quando possível, considerar também:

- Por que: Qual a necessidade da realização desta atividade no processo. (opcional)

Exemplos:

- O aluno (quem) preenche o formulário de solicitação de matrícula (o que) para entrega no protocolo (por que);
- O professor (quem) insere a nota no sistema (o que).

- a) A Contratada solicita o ACT à Divisão de Contratos via e-mail;  
b) A Divisão de Contratos verifica se há Fiscal Técnico membro da Coordenação de Engenharia.

➤ Se não há Fiscal Técnico no contrato, membro da Coordenação de Engenharia:

- a) A Divisão de Contratos comunica a Contratada sobre a não existência de Fiscal Técnico membro da Coordenação de Engenharia.

➤ Se há Fiscal Técnico no contrato, membro da Coordenação de Engenharia:

- a) Divisão de Contratos encaminha a solicitação para a Coordenação de Engenharia juntamente com a minuta fornecida pela contratada, se for o caso.

b) O Fiscal técnico:

- Revisa a minuta do atestado;
- Adequa ao serviço efetivamente prestado, conforme modelos disponíveis no site do CREA-RS ou CAU-RS.
- Emite ACT numerado em papel timbrado em 02 vias originais, rubricado em todas as páginas e assinado na última, e encaminha para a PROAD;
- A PROAD da ciência no ACT, sendo que o Pró-Reitor deve rubricar em todas as páginas, e assinar na última;

c) PROAD devolve o ACT para o Fiscal Técnico;

d) Fiscal Técnico disponibiliza o ACT para a Contratada.