



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



APÊNDICE 1

TIPO DE PROCESSO: BOLETIM DE OCORRÊNCIA

Equipamentos (A)

Veículos (B)

Outros (C)

Versão março/2017



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica



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



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

DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

NOME DO TIPO DE PROCESSO: BOLETIM DE OCORRÊNCIA¹

MODALIDADE: Equipamentos (A), Veículos (B) e Outros (C)

Descrição: Destinado à informação de ocorrências de perdas e danos relativos aos veículos, aparelhos telefônicos e uniformes sob posse dos funcionários ligados à Gerência de Fiscalização² e a funcionários externos.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO – POP

Área Dona do Processo: Gerência de Fiscalização.

Quem inicia esse processo: Apenas áreas/funcionários ligados à Gerência de Fiscalização.

Informações Necessárias e/ou Documentação Inicial – São necessárias para a inclusão de um Boletim de Ocorrência:

- Boletim de Ocorrência interno
 - Modelo disponível no SEI;
 - Preencher todo o documento detalhando o ocorrido.
- Boletim de Ocorrência da Delegacia de Polícia (se tiver);
- Fotografias do detalhe danificado/quebrado.

Embasamento Legal: Instrução da Presidência 164/14 e Instrução da Presidência 206/16.

Nível de Acesso:

- Regra: Público
- Casos Específicos: Restrito³.

Área Destino:

- **(A):** Para Setor de Geoprocessamento (SGEO).
- **(B) e (C):** Para Setor de Suporte e Logística (SLOG).

¹ O nome desse Tipo de Processo será de uso exclusivo da Gerência de Fiscalização.

² Compreende a Gerência os Agentes Fiscais, Chefes de Núcleo, Chefes de Setor, Supervisores de Fiscalização e Gerente.

³ A restrição de acesso aos processos de Boletim de Ocorrência se dará, apenas, quando houver a necessidade de inclusão de informações pessoais de uma das partes no processo. Exemplo: acidente envolvendo veículo do Crea-RS e um veículo particular onde há a necessidade de coleta de dados pessoais do particular envolvido. A indicação dessa restrição é de inteira responsabilidade do funcionário que estiver incluindo o documento/informação no processo em qualquer etapa do mesmo.



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica



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



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

Sistemas de Informações envolvidos no decorrer do processo: Sistema de Manutenção de Veículos, Sistema de Monitoramento Veicular e Sistema de Gestão de Telefonia Celular.

BASE DE CONHECIMENTO⁴

PASSO A PASSO DO PROCESSO:

1º passo: Clicar em “Iniciar Processo”:

- Tipo do Processo: Selecionar “GFIS: BOLETIM DE OCORRÊNCIA”;
- Protocolo: Deixar selecionado o Automático;
- Especificação (A): Dano de equipamentos + Nome (marca) do aparelho;
- Especificação (B): Dano de veículo + Placa do veículo;
- Especificação (C): Solicitação + modelo;
- Classificação por Assuntos: Deixar “000 – Administração Geral”;
- Interessados: Nome do funcionário responsável pelo ocorrência;
- Observações desta unidade: Não preencher;
- Nível de acesso: Deixar selecionado o Público;
- Clicar em salvar.

2º passo: Incluir Tipo de Documento: Selecionar “BOLETIM DE OCORRÊNCIA”.

- Texto Inicial: Deixar selecionado nenhum;
- Descrição: Citar placa do veículo e/ou nome e marca/modelo do aparelho/uniforme danificado;
- Classificação por Assuntos: Deixar “000 – Administração Geral”;
- Observações desta unidade: Não preencher;
- Nível de acesso: Deixar selecionado o Público;
- Clicar em “Confirmar Dados” para abrir a tela do Boletim de Ocorrência para preenchimento do ocorrido;
- Preencher o Boletim de Ocorrência. Detalhar o ocorrido por escrito exatamente como aconteceu;
- Clicar em “salvar” (canto superior esquerdo do editor de texto);
- Clicar em “assinar” (canto superior esquerdo do editor de texto).

Clicar no número do protocolo gerado.

⁴ Utilizar essa parte quando o processo inicia fora da unidade (área) dona do processo ou, quando o processo é interno, para descrever brevemente o que a unidade (área) faz com esse 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

****Para inclusão de Boletim de Ocorrência emitido pela Delegacia de Polícia, realizar 3º passo, caso contrário prosseguir no 4º passo:**

3º passo: Incluir Tipo de Documento: Selecionar “EXTERNO”.

- Tipo de documento: Selecionar “Anexo”;
- Data do Documento: Informar a data em que foi obtido o Boletim de Ocorrência na Delegacia;
- Número/nome na árvore: Preencher “Delegacia de Polícia” registrado na Delegacia de Polícia;
- Selecionar o formato do documento anexado: Por ser arquivo digitalizado, selecionar “Digitalizado nesta Unidade” – Tipo de Conferência: selecionar “Cópia Simples”;
- Remetente:
 - (A), (B) e (C) em Remetente preencher o nome da Delegacia de Polícia;
- Interessados: Deixar o nome do funcionário responsável pelo ocorrência;
- Classificação por Assuntos: Deixar “000 – Administração Geral”;
- Observações desta unidade: Não preencher;
- Nível de acesso: Deixar selecionado “Público” caso não tenha terceiros envolvidos no ocorrido. Na existência de terceiros envolvidos no ocorrido, selecionar o campo “Restrito”;
- Anexar Arquivo: Clicar em “Escolher arquivo” e buscar o arquivo digitalizado/digital;
- Clicar em “confirmar dados”.

Clicar no número do protocolo gerado.

**** Realizar 4º passo para cada fotografia anexada:**

4º passo: Incluir Tipo de Documento: Selecionar “Externo”.

- Tipo de documento: Selecionar “Fotografia”;
- Data do Documento: Selecionar a data em que foi obtida a foto;
- Número/nome na árvore: Preencher “Evidência (s)”:
 - (A) do aparelho danificado/quebrado;
 - (B) foto panorâmica do ocorrido.
- Selecionar o formato do documento anexado: Por ser foto digital, selecionar “Nato-digital”;
- Remetente:
 - (A), (B) e (C) em Remetente citar o nome do envolvido;
 - (B) em caso de sinistro, incluir os dados dos envolvidos.
- Interessados: Deixar o nome do funcionário responsável pelo ocorrência;
- Classificação por Assuntos: Deixar “000 – Administração Geral”;
- Observações desta unidade: Não preencher;



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica



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



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

- Nível de acesso: Deixar selecionado “Público” caso não tenha terceiros envolvidos no ocorrido. Na existência de terceiros envolvidos no ocorrido, selecionar o campo “Restrito”;
- Anexar Arquivo: Clicar em “Escolher arquivo” e buscar o arquivo digitalizado/digital;
- Clicar em “confirmar dados”.

Clicar no número do protocolo gerado.

5º passo: Enviar o processo para:

- Unidades: Preencher o nome da unidade para onde será enviado o processo:
 - **(A) - SETOR DE GEOPROCESSAMENTO (SGEO);**
 - **(B) e (C) - SETOR DE SUPORTE E LOGÍSTICA (SLOG).**
- Sempre selecionar “Enviar e-mail de notificação”;
- Clicar em “Enviar”.

Quadro de informações diversas

- A situação em que ocorra mais de uma modalidade deverá ser registrada no mesmo processo, a única diferença é que ao final o processo de “Boletim de Ocorrência” deverá ser enviado concomitantemente ao Setor de Geoprocessamento – SGEO e ao Setor de Suporte e Logística – SLOG.

O funcionário deve ficar atento ao seguinte:

- A documentação poderá ser encaminhada posteriormente à uma comissão que avaliará o ocorrido, decidindo se o funcionário envolvido será responsabilizado financeiramente pelos possíveis danos.



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica



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