



**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](http://www.crea-rs.org.br)



## APÊNDICE 3

# TIPO DE PROCESSO: ROTEIRO DE FISCALIZAÇÃO

## Eventos de Fiscalização



## DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

**Nome do Tipo de Processo:** ROTEIRO DE FISCALIZAÇÃO<sup>1</sup>

**Descrição:** Destinado à programação e comprovação de roteiro de fiscalização, Blitz, Plano de Fiscalização Intensiva, Ação Especial com o MPT, Treinamento, Reunião, Logística e/ou demais eventos de Fiscalização planejado e aprovado pela Gerência de Fiscalização<sup>2</sup>.

**Base Legal:** Instrução da Presidência 170/2015.

**Nível de Acesso:** Regra: Público

**Obs.** Todo usuário (funcionário) deve ter cuidado ao registrar processos e documentos no SEI pois, mesmo com previsão de nível de acesso público, qualquer processo (em algum momento) / documento (em algum local do mesmo) poderá conter informações restritas sendo a indicação dessa restrição de inteira responsabilidade de quem fez a inclusão do processo no sistema ou do documento no processo.

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES / INSTRUÇÕES INICIAIS

São necessários para a inclusão de um evento de Fiscalização<sup>3</sup>:

- Planejar e incluir o roteiro mensal de Fiscalização;
- Planejar e incluir qualquer evento relacionado à Gerência de Fiscalização

## PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

### PASSO A PASSO DO PROCESSO<sup>4</sup> – Roteiro de Fiscalização:

**1º passo:** Clicar em “Iniciar Processo”:

- Tipo do Processo: Selecionar “GFIS: ROTEIRO DE FISCALIZAÇÃO”;
- Protocolo: Deixar selecionado o Automático;
- Especificação: “nome do evento” + Nome do Agente Fiscal + Mês;
- Classificação por Assuntos: Deixar “000 – Administração Geral”;
- Interessados: Nome do funcionário responsável pelo item;
- Observações desta unidade: Não preencher;
- Nível de acesso: Deixar selecionado o Público;
- Clicar em salvar.

<sup>1</sup> O nome desse Tipo de Processo será de uso exclusivo da Gerência de Fiscalização.

<sup>2</sup> Compreende a Gerência os Agentes Fiscais, Chefes de Núcleo, Chefes de Setor e Supervisores de Fiscalização.

<sup>3</sup> São considerados eventos de fiscalização: Roteiro, Blitz, Plano de Fiscalização Intensiva, Ação Especial com o MPT, Reunião, Treinamento, logística ou demais eventos relacionados à Gerência de Fiscalização.

<sup>4</sup> 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.



**2º passo:** Incluir Tipo de Documento: Selecionar “Externo”.

- Tipo de documento: Selecionar “Roteiro de Fiscalização” somente para roteiro de fiscalização. Os demais eventos, selecionar “email”.
- Data do Documento: Informar a data em que foi obtido o documento;
- Número/nome na árvore: Preencher “Nome do Agente Fiscal + Mês”;
- Selecionar o formato do documento anexado: Por ser foto digital, selecionar “Nato-digital”;
- Remetente: Nome do Agente Fiscal;
- Interessados: Deixar o nome do funcionário responsável pela ocorrência;
- Classificação por Assuntos: Deixar “000 – Administração Geral”;
- Observações desta unidade: Não preencher;
- Nível de acesso: Deixar selecionado “Público”;
- Anexar Arquivo: Clicar em “Escolher arquivo” e buscar o arquivo digitalizado/digital;
- Clicar em “confirmar dados”.

**Clicar no número do protocolo gerado.**

**3º passo:** Enviar o processo para:

Obs: Aplica-se somente ao evento roteiro de fiscalização.

- Unidades: Preencher o nome da unidade para onde será enviado o processo:
  - **SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO (NM) - (SFIS)<sup>5</sup>.**
- Sempre selecionar “Enviar e-mail de notificação”;
- Clicar em “Enviar”.

**Clicar no número do protocolo gerado.**

**4º passo:** ROTEIRO DE FISCALIZAÇÃO.

Obs: Aplica-se somente ao evento roteiro de fiscalização.

- Descrição: O Supervisor de Fiscalização (NM) – (SFIS) confere a solicitação. Se estiver de acordo, o Supervisor de Fiscalização (NM) – (SFIS) dá ciência no Roteiro de Fiscalização, caso contrário, o processo será devolvido ao remetente:
  - Dar ciência no documento: Clicar em “Ciência”;
  - Devolver documento: Em Unidades, preencher o nome da unidade para onde será enviado o processo e clicar em enviar.

---

<sup>5</sup> O Supervisor de Fiscalização (NM) depende da Regional que ele supervisiona:

SFIS-1 Refere-se à Regional 1;

SFIS-2 Refere-se à Regional 2;

SFIS-3 Refere-se à Regional 3;

SFIS-4 Refere-se à Regional 4;



**Clicar no número do protocolo gerado.**

**5º passo:** Enviar o processo para:

Obs: Aplica-se somente ao evento roteiro de fiscalização.

- Unidades: Preencher o nome da unidade para onde será enviado o processo:  
**NÚCLEO DE CONTROLE OPERACIONAL – NCOP.**
- Sempre selecionar “Enviar e-mail de notificação”;
- Clicar em “Enviar”.

**Clicar no número do protocolo gerado.**

**6º passo:** ROTEIRO DE FISCALIZAÇÃO.

Obs: Aplica-se somente ao evento roteiro de fiscalização.

- Descrição: O Chefe de Núcleo confere a solicitação. Se estiver de acordo, o Chefe de Núcleo dá ciência no Roteiro de Fiscalização, caso contrário, o processo será devolvido ao remetente:
  - Dar ciência no documento: Clicar em “Ciência”;
  - Devolver documento: Em Unidades, preencher o nome da unidade para onde será enviado o processo e clicar em enviar.

**Clicar no número do protocolo gerado.**

**7º passo:** Enviar o processo para:

Obs: Aplica-se somente ao evento roteiro de fiscalização.

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

**Clicar no número do protocolo gerado.**

**As comprovações<sup>6</sup> referente ao Roteiro de Fiscalização serão incluídas pelo Setor de Suporte e Logística (SLOG).**

**8º passo:** Incluir Tipo de Documento: Selecionar “Externo”.

- Tipo de documento: Selecionar “Relatório ou lista de presença ou declaração”;
- Data do Documento: Informar a data em que foi obtido o documento;

---

<sup>6</sup> Comprovação pode ser qualquer documento que comprove a presença do Agente Fiscal no local indicado pelo roteiro. Sejam eles quantos forem.



- Número/nome na árvore: Preencher “Título”;
- Selecionar o formato do documento anexado: Por ser arquivo digital, selecionar “Nato-digital”;
- Remetente: Nome do Agente Fiscal;
- Interessados: Deixar o nome do funcionário responsável pela ocorrência;
- Classificação por Assuntos: Deixar “000 – Administração Geral”;
- Observações desta unidade: Não preencher;
- Nível de acesso: Deixar selecionado “Público”;
- Anexar Arquivo: Clicar em “Escolher arquivo” e buscar o arquivo digitalizado/digital;
- Clicar em “confirmar dados”.

**Clicar no número do protocolo gerado.**

**9º passo:** Incluir Tipo de Documento: Selecionar “Externo”.

- Tipo de documento: Selecionar “Relatório ou lista de presença ou declaração”;
- Data do Documento: Informar a data em que foi obtido o documento;
- Número/nome na árvore: Preencher “Movimentação veículo placa + número da placa do veículo utilizado” ou “participação + nome do evento”;
- Selecionar o formato do documento anexado: Por ser arquivo digital, selecionar “Nato-digital”;
- Remetente: Nome do Agente Fiscal;
- Interessados: Deixar o nome do funcionário responsável pela ocorrência;
- Classificação por Assuntos: Deixar “000 – Administração Geral”;
- Observações desta unidade: Não preencher;
- Nível de acesso: Deixar selecionado “Público”;
- Anexar Arquivo: Clicar em “Escolher arquivo” e buscar o arquivo digitalizado/digital;
- Clicar em “confirmar dados”.

**Clicar no número do protocolo gerado.**

#### Quadro de informações diversas

O funcionário deve ficar atento ao seguinte:

- O valor das diárias deverá ser devolvido caso o funcionário não cumpra o roteiro de fiscalização planejado e autorizado;
- O Setor de Suporte e Logística (SLOG) enviará uma Carta de Cobrança ao Agente Fiscal solicitando a devolução do valor da(s) diária(s) e incluirá posteriormente o comprovante dessa devolução.