

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal Sistema de Gestão da Qualidade	SFT	
		Macroprocesso: Finalidade	Processo: Fiscalização
IT – Instrução de Trabalho		IT – FIS 013	
Fiscalização Direta e Indireta		Versão: 05	Pág. 1/16

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer procedimentos para a execução do trabalho de fiscalização direta/indireta e oriunda de denúncia relacionadas às profissões da Engenharia, Agronomia e Geociências, nos termos definidos nas diretrizes nacionais de fiscalização do Sistema Confea/Crea e na legislação vigente.

2. UNIDADES ENVOLVIDAS

- 2.1. Assessoria Jurídica – AJU.
- 2.2. Gerência de Análise Técnica – GAT.
- 2.3. Gerência de Apoio ao Colegiado – GAC.
- 2.4. Gerência de Atendimento e Registro – GAR.
- 2.5. Gerência de Documentação e Logística - GDL.
- 2.6. Gerência de Fiscalização – GFI.
- 2.7. Ouvidoria – OVI.
- 2.8. Presidência – PRES.
- 2.9. Superintendência de Fiscalização e Técnica – SFT.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 3.1. Lei 5.172 de 1966, que dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui Normas Gerais de Direito Tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. (art.72 – poder de polícia).
- 3.2. Lei nº 5.194, de 1966, que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo, e dá outras providências.
- 3.3. Lei 6.496 de 1977, que institui a "Anotação de Responsabilidade Técnica" na prestação de serviços de Engenharia, e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências.
- 3.4. Lei 6.839 de 1980, que dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões.

Elaborado/revisado por:

Aprovado para uso por

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal Sistema de Gestão da Qualidade	SFT	
		Macroprocesso: Finalidade	Processo: Fiscalização
IT – Instrução de Trabalho		IT – FIS 013	
Fiscalização Direta e Indireta		Versão: 05	Pág. 2/16

3.5. Lei 9.784 de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

3.6. Lei 12.514 de 2011, que dá nova redação ao art. 4º da Lei nº 6.932, de 7 de julho de 1981, que trata das profissões regulamentadas e contribuições devidas aos Conselhos profissionais em geral.

3.7. Resolução nº 1.008, de 9 de dezembro de 2004, que dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades.

3.8. Resolução nº 1.134, de 28 de outubro de 2021, que dispõe sobre os procedimentos para o planejamento, a supervisão, a gestão, a verificação e a fiscalização do exercício e das atividades das profissões inseridas no Sistema Confea/Crea.

3.9. Resolução nº 1.135, de 24 de março de 2022, que institui o Programa de Transferência de Recursos aos Creas para o Fortalecimento, Aprimoramento e Aumento das Ações de Fiscalização do Exercício e das Atividades Profissionais previstas nas Leis nº 5.194, de 1966, e nº 6.496, de 1977 e Resoluções do Confea, e dá outras providências.

3.10. Resolução nº 1.137, de 31 de março de 2023, que dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, o Acervo Técnico-Profissional e o Acervo Operacional, e dá outras providências.

3.11. Decisão Normativa nº 74, de 2004, que dispõe sobre a aplicação de dispositivos da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, relativos a infrações.

3.12. IN 01 – MP Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01, de 10 de maio de 2016, que dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal.

3.13. NBR ISO 31000:2018 – Gestão de Riscos – Requisitos.

4. FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

4.1. FM-FIS 211 – Formulário Relatório de Fiscalização.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal Sistema de Gestão da Qualidade		SFT	
	Macroprocesso: Finalidade		Processo: Fiscalização	
IT – Instrução de Trabalho			IT – FIS 013	
Fiscalização Direta e Indireta			Versão: 05	Pág. 3/16

- 4.2. Manuais de Fiscalização das respectivas Câmaras Especializadas do Crea-DF.
- 4.3. Manual de Procedimentos para a Verificação e a Fiscalização do Exercício e da Atividade Profissional – Confea.
- 4.4. Programação anual/mensal, mapas e planilhas.
- 4.5. Metas Nacionais de Fiscalização.
- 4.6. Planos de Ação das 4 Câmaras Especializadas do Crea-DF.
- 4.7. Plano Anual de Fiscalização consolidado das 4 Câmaras Especializadas do Crea-DF.

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Execução da fiscalização direta

5.1.1. A fiscalização direta compreende o deslocamento do agente fiscal ao local/região a ser fiscalizado. Constituem modalidades de ações de fiscalização:

- a) Fiscalização Rotineira, voltada à verificação sistemática e preventiva do exercício e das atividades profissionais a partir do planejamento anual ou de programação preestabelecida;
- b) Fiscalização Intensiva, voltada à verificação direcionada e temporária de determinado setor econômico, empreendimento ou atividade técnica, mediante a mobilização de diversos meios que se articulam para o alcance de metas específicas;
- c) Fiscalização de Empreendimentos em Funcionamento - FEF, voltada à fiscalização programada a partir de informações previamente cadastradas acerca da periodicidade e das características das atividades relacionadas aos serviços executados e do quadro técnico das empresas vinculadas a empreendimento em funcionamento;
- d) Fiscalização Preventiva Integrada - FPI, voltada à fiscalização programada a partir de cronograma previamente elaborado em função de eventos tradicionais ou programados no município, parcerias formalizadas ou demanda específica das câmaras especializadas;

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal Sistema de Gestão da Qualidade	SFT	
		Macroprocesso: Finalidade	Processo: Fiscalização
IT – Instrução de Trabalho Fiscalização Direta e Indireta		IT – FIS 013	
		Versão: 05	Pág. 4/16

- e) Fiscalização Coordenada - FIC, voltada à fiscalização coordenada entre Creas para verificação da regularidade do exercício e da atividade de profissionais e empresas em mais de uma circunscrição a partir de programação preestabelecida ou de relatórios extraídos do cadastro nacional, e para acompanhamento de obra, serviço ou empreendimento em decorrência de parceria nacional com órgãos da administração pública, entre outras;
- f) Fiscalização de Obras Públicas - FOP, voltada à fiscalização de obras públicas e licitações identificadas na circunscrição para acompanhamento da execução da obra, verificação da regularidade de empresas e de profissionais contratados, diretamente e terceirizados, antes do início da atividade, e verificação das ARTs das atividades técnicas contratadas e da fiscalização da obra pelo órgão contratante, realizada de ofício ou decorrente de parceria formalizada com o Tribunal de Contas do Estado ou do Município ou outros órgãos da administração pública;
- g) Fiscalização de Órgão Público - FIPUB, voltada à ação de relacionamento institucional com órgão da administração pública que contrata obras públicas, fiscaliza ou desenvolve atividades técnicas, visando formalizar parceria para regularização de quadro técnico, registro de ART de cargo ou função e de obra ou serviço, e compartilhamento de informações;
- h) Fiscalização de Acessibilidade - FIA, voltada à verificação, solicitada ou de ofício, da existência na ART da declaração do profissional acerca do cumprimento da Norma Brasileira ABNT NBR 9050:2004, visando subsidiar atuação do Ministério Público, de outro órgão da administração pública ou de organização da sociedade civil; e
- i) Fiscalização de Sinistros - FISIN, voltada à fiscalização, solicitada ou de ofício, de sinistro que envolva atividades das profissões inseridas no Sistema Confea/Crea para constatar a participação de profissional ou de

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal Sistema de Gestão da Qualidade		SFT	
	Macroprocesso: Finalidade		Processo: Fiscalização	
IT – Instrução de Trabalho		IT – FIS 013		
Fiscalização Direta e Indireta		Versão: 05	Pág. 5/16	

empresa habilitada no CREA, visando subsidiar atuação da Polícia Civil, do Ministério Público ou de outro órgão da administração pública.

5.1.2. Para a execução da fiscalização direta/indireta, o agente fiscal deverá:

a) Realizar pesquisa prévia de dados existentes nas fontes disponíveis (bancos de dados do CREA, site da Receita Federal, outros Conselhos, etc), com relação ao objeto da fiscalização, como:

- a1) Endereço completo e localização georreferenciada.
- a2) Existência de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.
- a3) Empresas relacionadas ao objeto a fiscalizar.
- a4) Existência de RMO e de processo anterior sobre o mesmo objeto.

b) Em empreendimentos já fiscalizados, poderá ser elaborado novo Relatório Matriz de Ocorrência – RMO, desde que seja constatada efetivamente a realização de novo serviço/obra. O novo relatório gerado deverá informar que o referido empreendimento foi fiscalizado em data anterior. Neste caso, anotar o número do RMO anterior no campo “Observação”.

c) Estar munido dos seguintes documentos/equipamentos:

- c1) Identidade funcional.
- c2) Uniforme.
- c3) Pasta de trabalho.
- c4) Smartphone com aplicativo instalado do Sistema de Gerenciamento de Fiscalização - SGF.
- c5) Dados levantados previamente.
- c6) FM-FIS 211 – Formulário Relatório de Fiscalização.

5.1.3. Antes de sair da sede do CREA-DF, o agente fiscal deverá inspecionar as condições do veículo, e preencher no Sistema de Gerenciamento de Veículo – SGV as informações solicitadas.

5.1.4. Para nortear a sua ação no campo, o agente fiscal deverá seguir as orientações contidas nos Manuais de Fiscalização do CREA-DF, na Resolução nº

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal Sistema de Gestão da Qualidade	SFT	
		Macroprocesso: Finalidade	Processo: Fiscalização
IT – Instrução de Trabalho Fiscalização Direta e Indireta		IT – FIS 013	
		Versão: 05	Pág. 6/16

1.008, de 2004 do Confea, e no Manual de Procedimentos para a Verificação e a Fiscalização do Exercício e da Atividade Profissional, editado pelo Confea.

5.1.5. As informações a serem coletadas na ação fiscal serão relativas a:

- a) Existência de Responsável Técnico - RT.
- b) Existência de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.
- c) Empresas atuantes.
- d) Atuação de leigos.
- e) Documentação disponível.
- f) Responsável técnico não atuante.

5.1.6. Ao chegar ao local, observar os seguintes procedimentos:

- a) Identificar-se junto ao responsável pela obra ou serviço, apresentando a identidade funcional e/ou ofício de apresentação.
- b) Fazer a inspeção visual da obra ou serviço, visando identificar as atividades executadas/em execução e quem as está executando.
- c) Solicitar as ARTs (Anotações de Responsabilidade Técnica) pertinentes à obra ou serviço, contratos firmados entre o empreendedor/proprietário e o profissional responsável técnico/empresa contratada.
- d) Na hipótese de não terem sido disponibilizados ART e contrato, solicitar notas fiscais, orçamentos, recibos etc., de forma que possa identificar o executor da obra/serviço ou fornecedores relacionados ao empreendimento.
- e) Preencher o Relatório Matriz de Ocorrência – RMO no SGF.
 - e1) Atualizar marcação das coordenadas geográficas in loco.
 - e2) Fotografar o empreendimento e inserir as fotos no Relatório Matriz de Ocorrência – RMO.

NOTA: Se o agente fiscal não dispuser de todos os elementos necessários para o preenchimento completo do RMO, deverá inserir posteriormente com a documentação complementar, pelo prazo dado ao fiscalizado. Após esse

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal Sistema de Gestão da Qualidade	SFT	
		Macroprocesso: Finalidade	Processo: Fiscalização
IT – Instrução de Trabalho Fiscalização Direta e Indireta		IT – FIS 013	
		Versão: 05	Pág. 7/16

período, não tendo obtido a documentação que comprove a regularização solicitada, o agente fiscal deverá lavrar o auto de infração.

NOTA 2: Completo o RMO e demonstrada a regularidade da situação, proceder ao arquivamento do Relatório.

- f) Verificar a existência de placa da obra ou serviço.
- g) Coletar assinatura do responsável pelo objeto fiscalizado ou seu representante.
- h) Encaminhar por e-mail ou whatsapp ao responsável pelo objeto fiscalizado o Relatório Matriz de Ocorrência - RMO, para que sejam adotadas as providências requeridas à regularização necessária, ou apresentados documentos que comprovem a regularização.

5.1.7. No caso de ser verificada a existência de serviços terceirizados, anotar no Relatório Matriz de Ocorrência – RMO o nome do prestador para posterior verificação da regularidade do seu registro no CREA-DF e da ART.

5.1.8. O agente fiscal, ao verificar a existência de placa afixada em local visível, deverá verificar se as atividades do profissional citadas na placa são coerentes com as exercidas.

5.1.9. Constatada a falta de placa, o agente fiscal deverá anotar o fato no Relatório Matriz de Ocorrência – RMO para autuação do profissional responsável pela execução da obra/serviço.

5.1.10. Nos dias de serviço interno, ou quando retornar da fiscalização direta, antes do final de sua jornada diária, o agente fiscal deverá utilizar esse tempo para a realização de outras atividades (preenchimento e complementação do relatório; pesquisa; análise da documentação produzida; seleção de fotos; planejamento de fiscalização, etc).

5.1.11. Terminado o prazo para solução de eventuais pendências e caracterizada infração às normas legais, o agente fiscal deverá lavrar o auto de infração, observando a devida relação entre a descrição do fato e o dispositivo legal infringido (capitulação).

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal Sistema de Gestão da Qualidade		SFT	
	Macroprocesso: Finalidade		Processo: Fiscalização	
IT – Instrução de Trabalho			IT – FIS 013	
Fiscalização Direta e Indireta			Versão: 05	Pág. 8/16

NOTA: Descrever detalhadamente a infração cometida, anotando todos os elementos necessários à sua correta e completa identificação. Para facilitar a identificação da infração e o enquadramento no dispositivo legal correspondente, o agente fiscal deverá seguir as orientações descritas nos Manuais de Fiscalização do Crea-DF ou no Manual de Procedimentos para a Verificação e a Fiscalização do Exercício e da Atividade Profissional – Confea e na legislação vigente.

5.1.12. Para a lavratura do auto de infração, deverão ser efetuados os seguintes procedimentos no sistema SGF:

- a) Realizar o login no sistema.
- b) Ativar o comando de capitulação e selecionar o enquadramento da infração. Isto gera um número de processo no Sistema de Geração de Documentos – GED, que é um sistema que auxilia a criar e gerenciar documentos digitais.
- c) Realizar a movimentação do processo no sistema SGF, utilizando o comando “movimentação 08”, que instaura o processo de Auto de Infração – AIN e insere automaticamente o Auto de Infração e o RMO no sistema GED (auto de infração conferido aguardando envio por e-mail).
- d) Anexar documentação referente ao Auto de Infração (RMO, fotos e toda a documentação que instrui o processo).

5.1.13. Ocorrendo a lavratura de auto de infração:

- a) O agente fiscal deverá gerar o auto de infração – AIN no Sistema SGF, já com a assinatura digital e o número de matrícula, e encaminhá-lo por e-mail dentro do Sistema SGF para o autuado;

5.1.14. A partir da data de recebimento do e-mail pelo autuado, inicia-se a contagem de prazo, automática, para a realização da defesa ou recurso, por meio do sistema SGF.

5.1.15. O agente fiscal, no procedimento de busca de novas informações, deverá:

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal Sistema de Gestão da Qualidade	SFT	
		Macroprocesso: Finalidade	Processo: Fiscalização
IT – Instrução de Trabalho		IT – FIS 013	
Fiscalização Direta e Indireta		Versão: 05	Pág. 9/16

a) Consultar a ficha cadastral do CREA-DF (para profissionais e empresas registrados); site da Receita Federal, outros sites, além de realizar contatos telefônicos.

b) Juntar comprovante do resultado da busca no processo pelo Sistema GED.

c) Publicar o Auto de Infração no Diário Oficial.

5.1.16. Os processos de auto de infração com pendências ainda não sanadas (sem despacho) permanecem ativos pelo período de até três anos, conforme prescrição legal.

5.1.17. O autuado terá prazo de até 10 (dez) dias corridos, do recebimento do Auto de Infração, para a apresentação da defesa.

5.1.18. Os processos de auto de infração sem defesa são encaminhados as Câmaras Especializadas para julgamento à revelia, após ser gerada Certidão de Transcurso de prazo (movimentação 51 no SGF), posteriormente faz-se a movimentação 62, 63, 64 e 65 para a Câmara Especializada específica.

5.1.19. Os processos de auto de infração com defesa são encaminhados à Gerência de Análise Técnica - GAT para análise e parecer (movimentação 40 - tempestiva ou 55 - intempestiva).

5.1.20. O processo analisado é encaminhado pela GAT/SFT, com sugestão de voto à Câmara (é gerada "Informação" no sistema SGF para a Câmara específica).

5.1.21. Julgado na Câmara, o processo retorna à Gerência de Fiscalização para comunicar ao autuado, por e-mail, a decisão proferida e informar sobre o direito e prazo de recurso ao Plenário de 60 (sessenta) dias corridos do aviso de recebimento, no caso de confirmação da decisão de aplicação de multa (movimentações 20, 31, 33 ou 34 no SGF).

NOTA: Caso não seja apresentado recurso no prazo estipulado o processo segue para a Cobrança/AJU (movimentação 21).

NOTA 2: Para os processos anteriores a data de 13/10/2021 e/ou sem aceite do Termo de Ciência, adota-se o seguinte procedimento:

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal Sistema de Gestão da Qualidade	SFT	
		Macroprocesso: Finalidade	Processo: Fiscalização
IT – Instrução de Trabalho Fiscalização Direta e Indireta		IT – FIS 013	
		Versão: 05	Pág. 10/16

- a) O assistente administrativo gera o ofício e realiza a inserção dos dados em formulário de controle (Formulário FM-GDL 043) de documentos (autos, ofícios e outros) a serem despachados. Tal formulário, em três vias, acompanhado dos documentos listados é encaminhado à Gerência de Documentação Patrimônio e Logística – GDL para envio pelo Correio, com Aviso de Recebimento - AR,
- b) A GDL, ao receber as vias do formulário, devolve uma das vias assinada, com data e horário de recebimento.
- c) A segunda via é arquivada na GDL, com assinatura do Correio.
- d) A terceira via segue com os documentos para o Correio.
- e) A GDL, após a preparação dos envelopes para envio, com emissão de etiquetas (com nome do autuado, endereço, número do processo e do auto de infração, com código de barras), por meio do sistema SGF, procede ao envio dos documentos via Correio, com AR.
- f) A GDL realiza a gestão do contrato com o Correio, procedendo ao controle das remessas e recebimentos de retorno, por meio de formulário do próprio; faz o rastreamento e as comunicações necessárias para o correto cumprimento do contrato.
- g) A GDL recebe os comprovantes de entrega dos ARs e os encaminha à GFI.
- h) Quando houver devolução do AR por um dos motivos: “ausente”, “desconhecido”, “endereço insuficiente” ou “mudou-se”, deverá ser observado o preenchimento dos campos de “tentativa de entrega” do envelope. No caso da falta de preenchimento, solicitar ao Correio que faça as tentativas previstas.
- i) A GDL recebe os comprovantes de entrega (ARs), os digitaliza e insere nos respectivos processos por meio do sistema SGF/GED.

5.1.22. No caso de cancelamento de multa, o aviso ao interessado é encaminhado por meio de ofício, por Correio, sem AR (movimentações 15, 16, 18 ou 19).

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal Sistema de Gestão da Qualidade	SFT	
		Macroprocesso: Finalidade	Processo: Fiscalização
IT – Instrução de Trabalho Fiscalização Direta e Indireta		IT – FIS 013	
		Versão: 05	Pág. 11/16

5.1.23. Protocolado o recurso (via digital ou física) junto ao CREA - DF, o processo segue para nova análise da área técnica (GAT), que poderá elaborar um novo parecer, em face de fatos novos (mesmo tramite do item 5.1.19 – movimentações 40 ou 55).

5.1.24. O processo é analisado pela GAT/SFT e encaminhado para o Plenário do CREA - DF.

5.1.25. Julgado no Plenário, o processo retorna à Gerência de Fiscalização para comunicar ao autuado (Via Correio – AR ou e-mail) sobre a decisão proferida e informar sobre o direito e prazo de recurso ao CONFEA de 60 (sessenta) dias corridos do aviso de recebimento (movimentação 24).

NOTA: Caso não seja apresentado recurso no prazo estipulado o processo segue para a Cobrança-AJU (movimentação 21).

5.1.26. Havendo recurso à terceira instância, dentro do prazo, o processo é encaminhado pela GFI/SFT à Presidência do CREA-DF, com a respectiva documentação, com vistas à remessa ao CONFEA.

NOTA: Caso não seja apresentado recurso no prazo estipulado o processo segue para a Cobrança-AJU (movimentação 21).

5.1.27. Julgado o recurso procedente no CONFEA, o processo retorna a Presidência que remete os autos de infração à GFI para cumprimento ou comunicado da decisão:

- a) Cancelamento: encaminhar ofício ao interessado com posterior arquivamento do processo (movimentação 27).
- b) Aplicação de multa: encaminhar o processo para a Cobrança-AJU para que faça a cobrança; (movimentação 28).

NOTA 2: o setor de cobrança emite ofício ao autuado sobre a possibilidade de negociação do pagamento da multa, com prazo de até 10 (dez) dias, ou possível execução fiscal.

5.1.28. Após o pagamento junto à Cobrança-AJU, é gerado ofício automaticamente solicitando a regularização:

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal Sistema de Gestão da Qualidade	SFT	
		Macroprocesso: Finalidade	Processo: Fiscalização
IT – Instrução de Trabalho Fiscalização Direta e Indireta		IT – FIS 013	
		Versão: 05	Pág. 12/16

- a) Se estiver regularizada a infração, a GFI encaminha o processo para arquivo (movimentação 36).
- b) Se não estiver regularizada, a GFI encaminha comunicação ao interessado (Sem AR ou por e-mail) cobrando a regularização (movimentações 74 a 77 ou 61).

5.2. Execução da Fiscalização Indireta

5.2.1. A fiscalização indireta compreende o trabalho desenvolvido sem o deslocamento físico do agente fiscal. Os serviços de fiscalização indireta deverão ser executados conforme programação estabelecida pela Gerência de Fiscalização – GFI, possuindo um caráter complementar no âmbito da programação mensal da unidade administrativa.

5.2.2. A fiscalização indireta, realizada internamente ou remotamente a partir de informações obtidas em pesquisas em jornais, revistas, diários oficiais, sítios de busca na Internet, material publicitário etc. As informações obtidas deverão ser suficientes para embasar o preenchimento do Relatório Matriz de Ocorrência – RMO e fundamentar a autuação.

NOTA: Após constatada a infração, o rito decorre nos moldes da execução da fiscalização direta, descritos nos itens 5.1.

5.3. Fiscalização para apuração de denúncias

5.3.1. A apuração de denúncias se constitui em ação decorrente das demandas recebidas na Gerência de Fiscalização – GFI, oriundas de membros da sociedade, de Câmaras Especializadas ou da Ouvidoria do CREA-DF, dentre outros.

5.3.2. A GFI deverá designar prioritariamente agente fiscal para a realização da verificação in loco da denúncia, sabendo-se que há prazo máximo para resposta à Ouvidoria de até (12) doze dias corridos da data do recebimento da denúncia. Neste caso, o agente fiscal deverá ajustar sua programação de rotina, de forma a incluir a apuração da denúncia.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal Sistema de Gestão da Qualidade	SFT	
		Macroprocesso: Finalidade	Processo: Fiscalização
IT – Instrução de Trabalho Fiscalização Direta e Indireta		IT – FIS 013	
		Versão: 05	Pág. 13/16

5.3.3. Concluído o Relatório, elaborar despacho no Sistema de Geração de Documentos – GED, dando a posição do que foi apurado na diligência solicitada e as providências que foram adotadas, e devolver o Processo para a Ouvidoria.

6. REGISTROS

REGISTRO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	RETENÇÃO	DISPOSIÇÃO
Auto de Infração	SGF/GED	Backup	20 anos	Guarda Permanente
Relatório Matriz de Ocorrência - RMO	SGF/GED	Backup	20 anos	Guarda Permanente
Fotos	SGF/GED	Backup	20 anos	Guarda Permanente
Ofícios	GED	Backup	6 anos	Eliminação
Processo	GED	Backup	20 anos	Guarda Permanente

7. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Data	Descrição da Alteração	Responsável
10/02/2022	Consolidação de todas as Instruções de trabalho em um único procedimento com visão de processo.	Clarissa Adami D'Angiolella
24/05/2022	Inserção do procedimento adotado com o novo SGF e correção da legislação.	Clarissa Adami D'Angiolella
20/10/2022	Alteração do item 6.	Clarissa Adami D'Angiolella
03/06/2024	Alteração do item 3.	Clarissa Adami D'Angiolella
24/05/2024	Atualização do item 3.	Clarissa Adami D'Angiolella
26/11/2024	Atualização dos itens 4, 5.1.2 c); 5.1.4; 5.1.6 Nota 2; 5.1.21. Nota 2; 5.1.9; 5.1.11 Nota; 5.1.17; 5.1.18; 5.1.21 Nota 2; 5.1.21 Nota 2 g); 5.1.24; 5.1.29 b).	Clarissa Adami D'Angiolella

8. FLUXO DE PROCESSOS (Fluxograma)

(ver próxima página)





