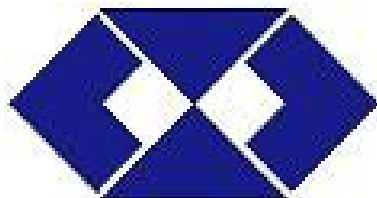




CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHOS REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO

CARTILHA DE FORMAÇÃO DE PROCESSOS



CÂMARA DE FISCALIZAÇÃO E REGISTRO

APRESENTAÇÃO

Esta Cartilha tem por finalidade orientar os Fiscais e demais funcionários dos CRAs, quanto aos procedimentos gerais referentes à formação e tratamento de processos no âmbito do Sistema CFA/CRAs.

Os processos são constituídos sempre que, para a prática de um determinado ato, haja necessidade de se colher informações ou pareceres, juntar atestados, certidões, propostas ou quaisquer outros elementos que sirvam à tomada de decisões pelo Plenário do CRA.

Não se deve dar andamento a processo que esteja em desacordo com as instruções contidas nesta Cartilha.

Observe-se sempre os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição, com relação às informações neles contidas.

Dispense adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, faça furos centralizados, faça as dobras necessárias com simetria, utilize material adequado, como cola apropriada, evite uso de grampos metálicos, clips, preserve informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.

Com a Cartilha de Formação de Processos, elaborada por iniciativa da Câmara Setorial de Fiscalização e Registro do CFA, esperamos estar contribuindo para a uniformização de procedimentos, no âmbito do Sistema CFA/CRA.

Adm. Rui Otávio Bernardes de Andrade.
Presidente do CFA

AGRADECIMENTOS

Queremos deixar registrados, os nossos agradecimentos, em nome da Diretoria do Conselho Federal de Administração e da Câmara Setorial de Fiscalização e Registro aos funcionários do Conselho Federal de Administração, que de forma direta ou indireta, contribuíram para a elaboração da Cartilha de Formação de Processos.

Adm. Roberto Marcondes Filinto da Silva
Diretor de Fiscalização e Registro

1. FORMAÇÃO DE PROCESSOS

A formação de processos é o conjunto de operações que tem por fim dar forma processual a documentos que requeiram análise, informações ou decisões com vistas a estabelecer definições e responsabilidades técnicas, administrativas ou financeiras.

Os processos são formados a partir de originais de documentos, de cópias autenticadas, ou ainda de cópias acompanhadas de autorização para formação identificada pelo carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL”.

Para que se efetue uma autuação, também chamada de formação ou abertura de processo, obedeça à seguinte rotina:

1º) Prenda a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo à ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os documentos mais antigos serão os primeiros do conjunto;

2º) Acrescente, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;

3º) Aplique, na primeira folha do processo, outra etiqueta com o mesmo número de protocolo;

4º) Numere as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do empregado que estiver numerando o processo);

5º) Leia o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;

6º) Confira o registro e a numeração das folhas;

7º) Encaminhe, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente do CRA, ao qual ele se destina;

8º) Envelopes encaminhando correspondência não deverão ser peças do processo, devendo ser descartados, anotando-se antes, as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente e a data de postagem;

PRESTE BASTANTE ATENÇÃO !

9º) A autuação de documentos classificados como “SECRETO”, “CONFIDENCIAL” ou “RESERVADO” será processada por empregado com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, devendo, no entanto, as unidades de protocolo central ou setorial, após a autuação, lacrarem o envelope do processo, acrescentando o número do processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo;

10º) As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir em peças de processo, pelo simples fato de que se apagam com o tempo;

11º) Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo;

12º) A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes.

2. NUMERAÇÃO DE FOLHAS E PEÇAS

COMO FAZER:

a) Numere a folha do processo em ordem crescente, sem rasuras, utilizando o carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 01. O documento não encadernado receberá numeração em seqüência cronológica e individual para cada peça que o constituir. A capa não deve receber número de página.

b) Inicie a numeração das peças do processo no protocolo central ou setorial da unidade correspondente, conforme faixa numérica de autuação.

As peças subseqüentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem. Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não podendo diferenciar pelas letras “A” e “B”, nem rasurar.

Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo (vide observação para uso do Carimbo “EM BRANCO” – Item 2.10).

c) Faça qualquer solicitação ou informação inerente ao processo por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilize tantas folhas quanto necessário. Use somente a frente da folha de despacho.

Não é permitida a inclusão de novas folhas até o total aproveitamento da última folha. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilize o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo “Em branco”.

Quando, por falha ou omissão, você constatar a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilize a anterior, acrescentando um “X” sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

2.1 JUNTADA POR ANEXAÇÃO

A juntada por anexação será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios.

2.2 DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

A retirada de folhas ou peças ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da autoridade competente.

COMO FAZER:

1º) Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavre, após o último despacho, o “TERMO DE DESENTRANHAMENTO”.

2º) Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros, use o carimbo de desentranhamento de peça, onde consta o recibo da parte interessada.

3º) O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha (s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento.

4º) Não é permitido efetuar a retirada da folha ou peça inicial do processo.

2.3 DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

A separação de parte da documentação de um processo, para formar outro, ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO”.

COMO FAZER:

1º) Retire os documentos que constituirão outro processo.

2º) Acrescente o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO” no local onde foram retirados os documentos.

3º) Proceda à autuação dos documentos retirados, conforme orientado anteriormente, renumerando suas páginas.

2.4 DILIGÊNCIA

Quando o processo envolver pessoas ou instituições estranhas ao CRA, a unidade interessada na resposta externa expede ofício e aguarda o retorno, para que convoque o interessado a fim de que, no prazo máximo de 10 (dez) dias, cumpra a exigência.

Na juntada da resposta uma vez protocolada, a unidade interessada na diligência indica no ofício o número do protocolo a que se refere.

COMO FAZER:

Ofício nº.

Referente ao processo nº.

Dirijo-me a V. Sa. para

.....

.....

Solicito que a resposta a este ofício mencione o número do processo indicado acima.

2.5 ENCERRAMENTO DO PROCESSO

O encerramento do processo será:

- a) por indeferimento do pedido/requerimento;
- b) pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c) pela expressa desistência do interessado; ou
- d) quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada. É necessário agendar, para acompanhar o vencimento desse prazo.

2.6 FORMAÇÃO DE VOLUMES

Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2cm.

Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite acima, a partir do próximo número, forme outros volumes.

Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume.

Ex: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.

O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.

A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma:

1º) No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME”, devidamente numerado, e

2º) No novo volume, proceder conforme “ABERTURA DO VOLUME SUBSEQÜENTE”, na página a seguir.

2.7 ABERTURA DO VOLUME SUBSEQÜENTE

No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME” devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior.

A abertura de um novo volume será executada diretamente pela unidade correspondente, que deverá providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura.

Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume, etc.

Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra “Anexo”.

2.8 RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o empregado que primeiro tomar conhecimento do fato, comunicará à sua chefia, o ocorrido.

A autoridade administrativa competente promoverá a sua apuração imediata, por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

COMO FAZER:

Independentemente das ações adotadas anteriormente, o empregado responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

1º) Ordene a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, juntamente com o documento, pelo qual foi dado conhecimento à chefia, do desaparecimento ou extravio do processo;

2º) Faça representação ao chefe da unidade a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;

3º) Reconstitua o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;

4º) Acrescente uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência, interessado e assunto e outras informações julgadas necessárias;

5º) Atribua nova numeração ao processo reconstituído.

3. CARIMBOS

3.1 CONFERE COM O ORIGINAL

O carimbo “**Confere com o Original**” será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração.

Esse carimbo tem a identificação do órgão ou entidade onde o documento está sendo autenticado e os seguintes campos a serem preenchidos:

- a) data da autenticação; e
- b) assinatura do empregado.

3.2 CONFERIDO

O carimbo “**Conferido**” será usado nas unidades de protocolo central para registrar a quantidade de folhas ou peças inseridas no processo, quando da autuação.

Os campos próprios desse carimbo serão preenchidos com as seguintes informações:

- a) quantidade de peças que constituem o processo; e
- b) rubrica do empregado e sigla do CRA.

3.3 CONFIDENCIAL

O carimbo “**Confidencial**” será utilizado para facilitar a identificação do documento ou processo cujo teor somente será conhecido por empregado autorizado.

Usarão o carimbo “Confidencial”, os empregados competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o fechamento do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura do empregado que o classificou.

3.4 EM BRANCO

Ao autuar um processo, apor o carimbo “**Em Branco**”, em páginas e espaços que não contenham informações.

Documentos de tamanho pequeno (Ex.: papeletas de despacho, guias de depósito bancário, Darf, etc) serão colados no centro da página do processo e carimbados de forma que o carimbo atinja seus cantos superiores direito e esquerdo, observando para não prejudicar informações constantes do verso.

3.5 NUMERAÇÃO DE FOLHA OU PEÇA

O carimbo de “**Numeração de Folha ou Peça**” será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo, preenchendo com os seguintes dados:

- a) número da folha ou peça; e
- b) rubrica do empregado que fez as anotações.

3.6 RESERVADO

O carimbo “**Reservado**” será usado para caracterizar os documentos cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

Usarão o carimbo “Reservado” os empregados competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o fechamento do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação do empregado que o classificou.

3.7 TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Este termo será lavrado, no protocolo central ou setorial, na abertura de volume.

Exemplo:

Termo de Abertura de Volume

Aosdias do mês de.....de.....

**procedemos a abertura deste volume nº.....do
processo nº.....,que se inicia**

com a folha nº..... Para constar, eu
(nome do empregado).....,
Cargo (cargo do empregado).....,
subscrevo e assino.

Conselho Regional de Administração d_ _____

Unidade: XXXXX

Assinatura do Empregado

3.8 TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Este termo será lavrado, no protocolo central ou setorial, no encerramento de volume.

Exemplo:

Termo de Encerramento de Volume

Aosdias do mês de.....de.....,

procedemos ao encerramento deste volume nº...

..... do processo nº.....,

contendo.....folhas, abrindo-se em seguida o

volume nº.....

Conselho Regional de Administração d_ _____

Unidade: XXXXX

Assinatura do Empregado

3.9 TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Este termo será lavrado, no protocolo central ou setorial, na juntada por apensação.

Exemplo:

Termo de Juntada por Apensação

Em/...../....., atendendo o despacho do(a)....

....., faço apensar ao presente

processo de nº.....

o(s) processo(s) nº.....

.....

Conselho Regional de Administração d_ _____

Unidade: XXXXX

Assinatura do Empregado

3.10 TERMO DE RESSALVA

Este termo será lavrado, no protocolo central ou setorial, quando, no momento da anexação de processos, for constatada a ausência de peça(s) em um dos processos anexados.

Exemplo:

Termo de Ressalva

As peça(s) de nº(s).....

do processo nº.....

após a juntada por anexação, corresponde(m)

à(s) peça(s) nº(s).....do

conjunto processado.

Conselho Regional de Administração d_ _____

Unidade: XXXXX

Assinatura do Empregado

3.11 TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Este termo será lavrado, no protocolo central ou setorial, por ocasião da juntada por anexação, de dois ou mais processos.

Exemplo:

Termo de Juntada por Anexação

Em/...../....., atendendo o despacho do(a)....

....., faço anexar ao presente

processo de nº.....

o(s) processo(s) nº.....

.....

Conselho Regional de Administração d_ _____

Unidade: XXXXX

Assinatura do Empregado

3.12 CARIMBO URGENTE

O carimbo “**Urgente**” será usado em documentos cuja tramitação requeira maior celeridade que a rotineira.

Usarão o carimbo “Urgente” os empregados competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado na capa do processo, ou sobre o documento assim classificado.

4. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

4.1 AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSO

É o termo que caracteriza a abertura do processo.

Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeiram análises, informações, despachos e decisões das diversas unidades organizacionais de uma instituição.

4.2 DESAPENSAÇÃO

É a separação física de processos apensados.

4.3 DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

4.4 DESMEMBRAMENTO

É a separação de parte da documentação de um ou mais processos, para formação de novo processo.

O desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.

4.5 DESPACHO

É a decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação.

O despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, empregado público ou não.

4.6 DILIGÊNCIA

É o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender às formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

4.7 DISTRIBUIÇÃO

É a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.

4.8 DOCUMENTO

É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem em uma determinada época ou lugar.

De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza, conforme descrito a seguir:

4.8.1 Caracterização de documentos quanto ao gênero:

- Documentos textuais: São os documentos manuscritos, datilografados ou impressos.
- Documentos cartográficos: São os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas arquitetônicas ou de engenharia. Ex.: mapas, plantas e perfis.
- Documentos iconográficos: São documentos em suporte sintético, em papel emulsionado, contendo imagens estáticas. Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras.
- Documentos filmográficos: São documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (teipes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Ex.: filmes e fitas vídeo-magnéticas.
- Documentos sonoros: São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex.: discos e fitas áudio-magnéticas.
- **Documentos micrográficos: São documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha, jaqueta e cartão-janela.**
- **Documentos informáticos: São os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Ex.: disco flexível (disquete), disco rígido (Winchester) e disco óptico.**

4.8.2 Caracterização de documentos quanto à espécie

- Atos normativos: Expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Ex.: medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução e outros.

- Atos enunciativos: São os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, entre outros.
- Atos de assentamento: São os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Ex.: apostila, ata, termo, auto de infração.
- Atos de correspondência: Objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Ex: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama e outros.

4.8.3 Caracterização de documentos quanto à natureza

- Documentos sigilosos: São os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de empregados que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.
- Documentos urgentes: São os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira. Ex.: pedidos de informação oriundos do Poder Executivo, do Poder Judiciário e das Casas do Congresso Nacional; mandados de segurança do Ministério Público e outros que fixem prazo para resposta.
- Documentos ostensivos: São documentos cujo acesso é irrestrito.
- Documentos reservados: São aqueles cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

4.9 FOLHA DO PROCESSO

São as duas faces de uma página do processo.

4.10 INTERESSADO

Pessoa física ou instituição que será objeto de análise do processo.

4.11 JUNTADA

É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo. Realiza-se por anexação ou apensação.

4.12 JUNTADA POR ANEXAÇÃO

É a união definitiva e irreversível de um ou mais processo(s)/documento(s), a um outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

4.13 JUNTADA POR APENSAÇÃO

É a união provisória de um ou mais processos, a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. Ex.: um processo de solicitação de aposentadoria de empregado público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, para subsidiá-lo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.

4.14 NUMERAÇÃO DE PEÇAS

É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

4.15 PÁGINA DO PROCESSO

É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

4.16 PEÇA DO PROCESSO

É o documento que, sob diversas formas, integra o processo.Ex.: folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, defesas, recursos, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.

4.17 PROCEDÊNCIA

A instituição que originou o documento.

4.18 PROCESSO

É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como, procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas.

Assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

4.19 PROCESSO ACESSÓRIO

É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

4.20 PROCESSO PRINCIPAL

É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

4.21 PROTOCOLO CENTRAL

É a unidade junto ao CRA, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento, expedição e controle de documentos.

4.22 PROTOCOLO SETORIAL

É a unidade localizada junto aos setores específicos do CRA, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento, expedição e controle de documentos no âmbito da área à qual se vincula.

Tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central.

4.23 TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

É uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo. Pode ser por intermédio de carimbo específico.

4.24 TERMO DE DESAPENSAÇÃO

É uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados.

Pode ser por intermédio de carimbo específico.

4.25 TERMO DE ENCERRAMENTO

É uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo.

Pode ser por intermédio de carimbo específico.

4.26 TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA

É uma nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo.

Pode ser por intermédio de carimbo específico.

4.27 TERMO DE RETIRADA DE FOLHA OU PEÇA

É uma nota utilizada para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo.

Pode ser por intermédio de carimbo específico.

4.28 TERMO DE RESSALVA

É uma nota utilizada para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder a anexação foi constatada a ausência de uma peça.

Pode ser por intermédio de carimbo específico.

4.29 TRAMITAÇÃO

É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa.

MANUAL DE POSTURA DO FISCAL

MANUAL DE POSTURA DO FISCAL

1 – DA ORIGEM

O Manual de Postura do Fiscal foi criado para orientar e disciplinar o profissional de fiscalização. O mesmo aborda também aspectos éticos e comportamentais que o Fiscal deve observar no exercício de suas atribuições.

Este Manual foi estruturado levando-se em consideração os campos de atuação do Administrador previstos no art., letra “b”, da Lei nº. 4.769, de 09 de Setembro de 1965, e no art. 3º, letra “b”, do Regulamento da lei citada, aprovado pelo Decreto Federal nº. 61.934 de 22, de Dezembro de 1.967.

Visando instruir o Fiscal quanto aos aspectos legais vigentes, que constituem os preceitos de sustentação jurídica à sua atuação, o Manual contém uma tabela correlacionada às diversas infrações às correspondentes legislações que as regulamentam.

2 – DA POSTURA

Em qualquer que seja a circunstância, as pessoas habilitadas para a Fiscalização dos CRAs, sempre manterão um comportamento que se caracterizará pela sobriedade, descrição e cortesia;

3 – DAS ATITUDES DO FISCAL

O Fiscal, durante o desempenho de suas atividades, está sujeito a princípios de ética profissional, os quais devem ser cumpridos rigorosamente.

- Ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;
- Tratar cuidadosamente com a parte a ser fiscalizada (pessoa física ou jurídica), aperfeiçoando o processo de comunicação e contato interpessoal;
- Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos;
- Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais.

Praticará ato de descrédito a sua profissão, aquele Fiscal que no descumprimento de suas funções profissionais, infringir as normas:

- Omitir fato importante, dele conhecido, cuja revelação seja necessária para evitar interpretação ou conclusões errôneas;
- Deixar de relatar ou dissimular irregularidade, informações ou dados incorretos e que sejam do seu conhecimento;
- Negligenciar efeitos graves na execução de qualquer trabalho e no seu relato;
- Desprezar ou negligenciar a coleta de informações suficientes para elaborar e sustentar seus pronunciamentos de forma a invalidar ou enfraquecer as proposições nele contidas;
- Formular opiniões, fornecer informações ou documentos que não traduzam adequadamente a expressão do seu melhor juízo e que, de qualquer forma, ocultem ou desvirtuem fatos, induzindo a interpretações errôneas.
- Valer-se de sua condição e influência para obter qualquer facilitação e/ou favorecimento em proveito próprio ou de terceiros, ainda que após o seu desligamento do cargo;
- Pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação ou prêmio para si, familiares ou qualquer pessoa, para cumprimento de sua missão;
- Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- Retirar do CRA, sem estar autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao Conselho Regional de Administração;
- Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, amigos ou de terceiros;
- Exercer atividade profissional a ética ou ligar o seu nome a empreendimento, de cunho duvidoso.

4 – DA IMPARCIALIDADE

A imparcialidade deve sempre orientar a conduta do Fiscal em todas as suas manifestações e circunstâncias, sendo-lhe vedado tomar partido na interpretação dos fatos, na disputa de interesses, nos conflitos de partes ou em qualquer outro evento. O Fiscal deve condicionar seu comportamento profissional à evidência da verdade quando, no seu melhor juízo, convenientemente apurada.

O Fiscal pautará suas atitudes de maneira sempre a defender a dignidade da profissão e a preservar a sua independência em termos de liberdade moral.

5 – DO COMPORTAMENTO

A ação de Fiscalização é uma tarefa de difícil realização. Ela está voltada para a orientação do fiscalizado, onde visa à perfeita execução do serviço. Muitas vezes, se torna necessário a aplicação de medidas punitivas de correção, de acordo com a legislação vigente, mas sempre, o Fiscal deve primeiramente orientar, pois ele é o “orientador” e não a figura “punitiva”.

Quando o Fiscal, ao realizar uma atividade de Fiscalização, ele está representando o Conselho Regional de Administração. Diante de tamanha responsabilidade, deve estar sempre atento para pontos vitais a serem observados e seguidos, que afetam diretamente na imagem do CRA perante a sociedade.

6 – DA APRESENTAÇÃO

O Fiscal deverá estar sempre vestido de modo adequado ao local e atividade a ser executada.

Deverá atentar-se também na sua apresentação pessoal, desde o vestuário até a sua higiene pessoal.

É aconselhável que os CRAs adotem para os Fiscais (homens e mulheres) o uso do uniforme, pois com este, além de estarem trajados de uma forma formal, os mesmos não correm os riscos de se apresentarem com qualquer tipo de vestuário.

7 – DA IDENTIFICAÇÃO

O Fiscal deverá se identificar adequadamente, apresentando a sua credencial de fiscalização informando a sua função e o objetivo da atividade a ser desenvolvida. Deverá estabelecer um relacionamento informativo e amigável, demonstrando calma e educação, sem deixar de ser firme nas suas atitudes.

8 – DA ÉTICA E RESPEITO

O Fiscal sempre deverá demonstrar sua ética e o respeito quando dirigir-se ao fiscalizado.

É proibido ao Fiscal indicar ao fiscalizado, profissionais autônomos ou mesmo empresas prestadoras de serviços, sob qualquer pretexto.

9 – DA EXECUÇÃO DA ATIVIDADE DE FISCALIZAÇÃO

O Fiscal é competente para agir em todos os problemas de fiscalização. Seus atos representam a vontade do CRA e, como tal, de tal, devem ser tomados com o máximo critério e imparcialidade. Durante o desenvolvimento da atividade, o Fiscal deve assumir um determinado comportamento para propiciar o alcance dos objetivos pretendidos.

- Realizar a Atividade de Fiscalização durante o dia (período compreendido entre 08:00 e 18:00 horas), salvo se for outro o horário normal de funcionamento da entidade e haja a concordância do responsável pela entidade para que se realize à noite;
- Adotar uma atitude e imprimir um ritmo a atividade necessários para a sua conclusão no período programado;
- Não ter idéias e opiniões pré-concebidas sobre os fiscalizados, evitando comparações indevidas. Os fatos devem prevalecer perante suas opiniões;
- Manter a ordem e seguir as metodologias estabelecidas para o serviço fiscalizado, em conformidade com a legislação pertinente, com o presente manual e com o Regulamento de Fiscalização;

- Manter a imparcialidade e a objetividade como condições básicas para verificação e obtenção dos dados, documentos e fatos relevantes;
- Aplicar as técnicas necessárias para a correta avaliação dos documentos e dados técnicos verificados ou medidos em campo, bem como, o adequado preenchimento dos laudos e termos.

10 – DO USO DA CREDENCIAL (Carteira de Identificação Funcional dos Agentes de Fiscalização do Sistema CFA/CRAs)

Só os credenciados podem realizar Atividades de Fiscalização. Para exibição nas Atividades de Fiscalização, o credenciamento se manifesta numa cédula – Carteira de Identificação Funcional dos Agentes de Fiscalização - credencial, acondicionada em porta-carteira de couro, distribuídos pelo Conselho Federal de Administração.

A guarda e conservação da carteira (credencial) é de responsabilidade do detentor. O uso da carteira (credencial) estar restrito às Atividades de Fiscalização, sendo vedado o seu uso para quaisquer outros assuntos que não os estabelecidos na mesma, abaixo transcritos:

“O TITULAR DESTA CREDENCIAL ESTÁ AUTORIZADO A FISCALIZAR A PROFISSÃO DE ADMINISTRADOR, BEM COMO, EMITIR AUTO DE INFRAÇÃO E NOTIFICAR INFRATORES, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR.”

O Fiscal responderá administrativamente pelo uso indevido da credencial.

11 – DA HABILITAÇÃO PARA O DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO

Para a execução de suas atividades, o Fiscal deverá ter habilidades técnicas e práticas, inerentes a sua função, desenvolvidas através de treinamento interno e trabalho em campo, realizado de forma assistida por pessoal devidamente habilitado, seja por experiência profissional ou por exercício da profissão de Administrador.

12 – DOS CRIMES PRATICADOS POR SERVIDOR PÚBLICO CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

a. CONCUSSÃO – O Fiscal não pode exigir para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida. Consuma-se com o simples fato de exigência da indébita vantagem.

- PREVISÃO LEGAL: Artigo 316 do Código Penal Brasileiro.

Art. 316 – Exigir, para ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função, ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida:

Pena – reclusão, de 2 (dois) a 8 (oito) anos, e multa.

b. CORRUPÇÃO PASSIVA – o Fiscal não pode solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem. Consuma-se pela simples solicitação de vantagem indevida.

- PREVISÃO LEGAL: Artigo 317 do Código Penal Brasileiro.

- **Art. 317** – Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem;

- Pena – reclusão, de 1 (um) a 8 (oito) anos, e multa.

- **c. PREVARICAÇÃO** – Comete o Fiscal que retardar ou deixar de praticar indevidamente, procedimento de fiscalização que lhe foi determinada, ou pratica-la contra disposição expressa segundo a legislação em vigor, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal.

- - PREVISÃO LEGAL: Artigo 325 do Código Penal Brasileiro.

- **Art. 325** – Retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou pratica-lo contra disposição expressa de lei, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal.

- **Pena** – detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, e multa.

- d. **CONDESCENDÊNCIA CRIMINOSA** – Comete qualquer servidor que deixar de comunicar infração cometida por outro servidor no exercício de suas atribuições.

- PREVISÃO LEGAL: Artigo 320 do Código Penal Brasileiro.

Art. 320 – Deixar o funcionário, por indulgência, de responsabilizar subordinado que cometeu infração no exercício do cargo ou, quando lhe falte competência, não levar o fato ao conhecimento da autoridade competente:

Pena – detenção, de 15 (quinze) dias a 1 (um) mês, ou multa.

e. **VIOLÊNCIA ARBITRÁRIA** – Comete o Fiscal que se utilizar de violência no exercício de sua função.

- PREVISÃO LEGAL: Artigo 322 do Código Penal Brasileiro.

Art. 322 – Praticar violência, no exercício de função ou a pretexto de exercê-la:

Pena – detenção, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, além da pena correspondente à violência.

f. **VIOLAÇÃO DE SIGILO FUNCIONAL** – Comete aquele servidor que revelar fatos e dados que tem ciência.

- PREVISÃO LEGAL: Artigo 325 do Código Penal Brasileiro.

Art. 325 – Revelar fato de que tem ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação:

Pena – detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa, se o fato não constitui crime mais grave.

13 – DOS CRIMES PRATICADOS POR PARTICULAR CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL.

Em todos os casos relacionados abaixo, o Fiscal deverá emitir o Relatório de Situações Atípicas em Atividades de Fiscalização.

a. **CORRUPÇÃO ATIVA** – O proprietário, diretor, ou responsável da empresa ou órgão fiscalizado que oferecer ou prometer vantagem ao Fiscal, para determiná-lo a retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de

fiscalização que lhe foi determinada, ou praticá-la contra disposição expressa na legislação em vigor, comete crime.

- PREVISÃO LEGAL: Artigo 333 do Código Penal Brasileiro.

Art.333 – Oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário publico, para determina-lo a praticar, omitir ou retardar ato de oficio.

Pena – reclusão, de um a oito anos e multa.

- PROVIDÊNCIA: O Fiscal que for alvo de tentativa de corrupção ativa deverá, imediatamente, comunicar o fato à autoridade policial e registrar o Boletim de Ocorrência.

b. RESISTENCIA – Quem agir o sentido de impedir a execução de ato legal de fiscalização mediante violência ou ameaça a funcionário competente para executa-lo ou a quem lhe esteja prestando auxilio.

- PREVISÃO LEGAL: Artigo 329, do Código Penal Brasileiro.

Art.329 – Opor – se à execução de ato legal, mediante violência ou ameaça a funcionário competente para executá-lo ou a quem lhe esteja prestando auxílio:

Pena - detenção, de 2 (dois) meses a 2 (dois) anos.

§1º- Se o ato, em razão da resistência, não se executa:

Pena – reclusão, de 1(um) a (três) anos.

§2º - As penas desse artigo são aplicáveis sem prejuízo das correspondentes à violência.

- PROVIDÊNCIA: O Fiscal informará o responsável de que opor resistência a servidor publico que execute ato legal, decorrente do exercício da profissão constitui crime previsto no Código Penal. Se, mesmo informada, a parte persistir na resistência, o encarregado solicitará o auxilio de autoridade policial, que comparecerá ao local para garantir a execução da fiscalização e lavrar o respectivo flagrante, para fins de inquérito policial do crime de resistência registrando o Boletim de Ocorrência. Mesmo que não seja possível caracterizar o flagrante, deve – se registrar o Boletim de Ocorrência.

O Agente deverá atentar para as normas de segurança que eventualmente possua a empresa ou órgão fiscalizado, devendo respeitá-las.

Se em qualquer caso, o responsável pela entidade recusar – se a assinar o Termo lavrado, esse fato deverá constar no final do mesmo, que, nesse caso, conterà a assinatura e identificação de duas testemunhas.

c. **DESOBEDIÊNCIA** – Quem, livre e consciente, desobedecer a ordem do servidor.

- PREVISÃO LEGAL: Artigo 330, do Código Penal Brasileiro.

Art. 330 – Desobedecer a ordem legal de funcionário público:

Pena – Detenção, de 15 (quinze) dias a 6 (seis) meses, e multa.

- PROVIDÊNCIA: O Agente deve, imediatamente, comunicar o fato à autoridade policial e registrar o Boletim de Ocorrência. É crime de ação penal condicionada a representação para o Ministério Público.

d. **DESACATO** – Comete aquele que ofender, humilhar, agredir, desprestigiar o servidor no exercício de sua função (não tem o mesmo significado de críticas severas ou deselegantes ou mesmo censuras ponderadas).

- PREVISÃO LEGAL: Artigo 331, do Código Penal Brasileiro.

Art. 331 – Desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela:

Pena – Detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa.

- PROVIDÊNCIA: O Fiscal deve, imediatamente, comunicar o fato à autoridade policial e registrar o Boletim de Ocorrência. É crime de ação penal condicionada a representação para o Ministério Público.

e. **SUBTRAÇÃO OU INUTILIZAÇÃO DE LIVRO OU DOCUMENTO**

Comete crime aquele que inutilizar de qualquer forma documentos em poder do servidor.

- PREVISÃO LEGAL: Artigo 337, do Código Penal Brasileiro.

Art. 337 – Subtrair, ou inutilizar, total ou parcialmente, livro oficial, processo ou documento confiado à custódia de funcionário, em razão de ofício, ou de particular em serviço público.

Pena – Reclusão, de 02 (dois) a 05 (cinco) anos, se o fato não constitui crime mais grave.

-PROVIDÊNCIA: O Fiscal deve, imediatamente, comunicar o fato à autoridade policial e registrar o Boletim de Ocorrência. É crime de ação penal condicionada a representação para o Ministério Público.

OBSERVAÇÃO: O Fiscal deve comunicar os fatos ocorridos e entregar a cópia do Boletim de Ocorrência ao Diretor de Fiscalização, para a devida análise e providências.